
Elezioni Cantionali 2007

Flusso delle operazioni di spoglio

(approvate dal Consiglio di Stato il 5 dicembre 2006)

richiamati gli artt. 38, 40 e 41 della legge sull'esercizio dei diritti politici;

sentita la Direzione dei lavori di preparazione e di spoglio delle schede (delle elezioni cantionali);

Sommario

1	Introduzione	4
2	Flussi generali	5
3	Composizione uffici Votet	13
4	Motivi di nullità	15
5	Indicazioni per la valutazione di singole espressioni di voto	16

Definizioni, acronimi e abbreviazioni

AC	Amministrazione cantonale
CSI	Centro Sistemi Informativi
DB	Banca dati
GU	Giorni/Uomo
ECAN	Elezioni cantionali
ECOM	Elezioni comunali
CdS	Consiglio di Stato

Referenze

- [1] S. Salvadè, *VOTEL - Architettura di base*, giugno 2005, versione 1.3
- [2] S. Petri, *VOTEL – Rapporto elezione di prova 13 luglio 2005*, agosto 2006, versione 1.2
- [3] L. Bianchi, S. Salvadè, *VOTEL – Analisi tipi di schede elettorali*, ottobre 2006, versione 1.4

1 Introduzione

Le presenti direttive integrano e completano le disposizioni di legge vigenti in materia di spoglio cantonale; illustrano le diverse fasi di spoglio con i compiti riservati ai diversi attori, chiamati per disposizione del Consiglio di Stato a procedere allo spoglio delle schede.

2 Flussi generali

2.1 Flusso delle operazioni di spoglio

La figura seguente mostra il flusso delle operazioni di spoglio.

La novità è data dalla nuova organizzazione degli Uffici di spoglio in seguito alla lettura ottica delle schede tramite scansione. Sono comunque previsti anche degli uffici di ripresa manuale, identici nella loro composizione a quelli degli anni passati, per la ripresa delle schede che per qualsiasi ragione non potranno essere elaborate tramite scansione.

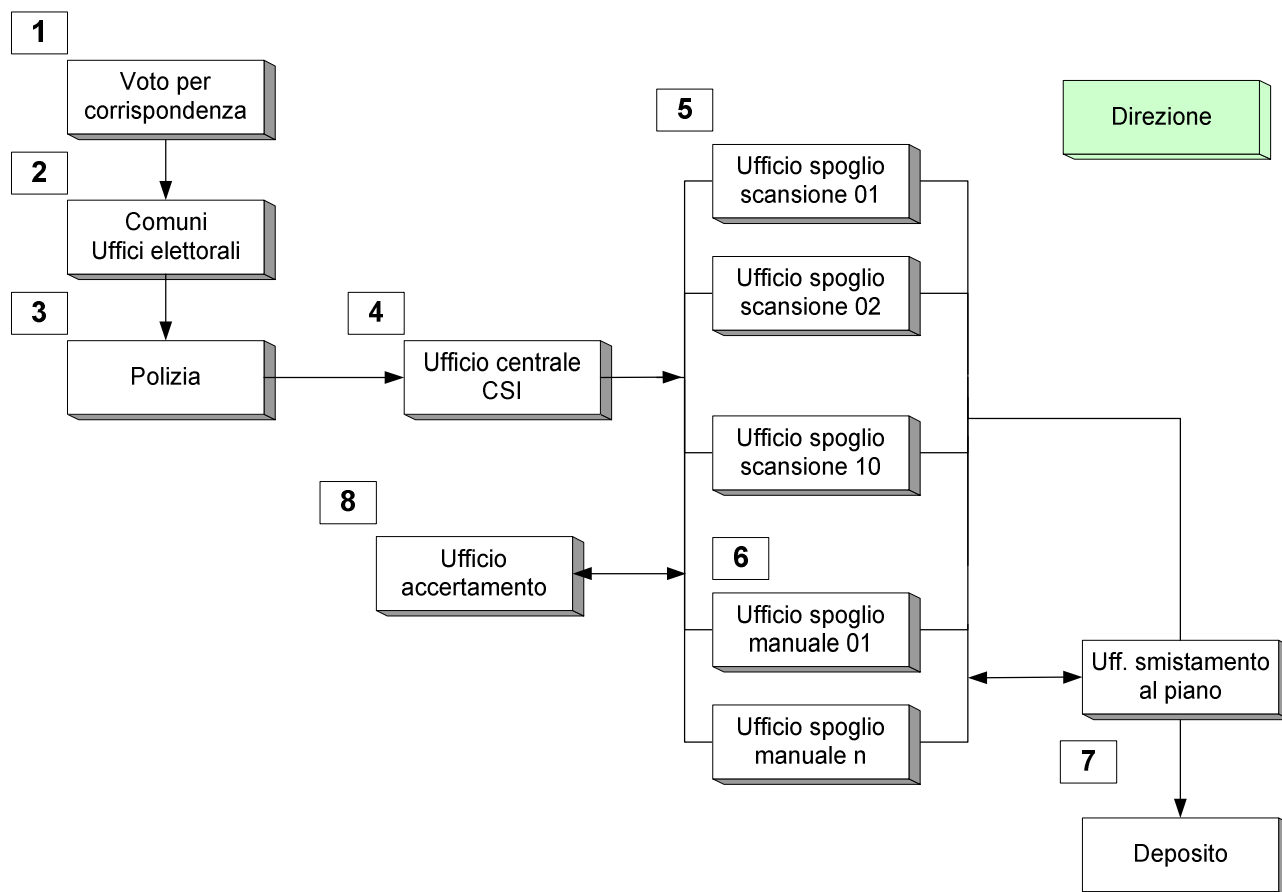


Figura 1: Flusso delle operazioni di spoglio

2.2 Flusso delle informazioni durante lo spoglio

La seguente figura mostra come è organizzato il flusso delle informazioni durante lo spoglio. Si noti come qualsiasi informazione debba essere inizialmente controllata e verificata dall'ufficio di verifica, ed eventualmente anche dall'ufficio di accertamento, prima di essere resa pubblica.

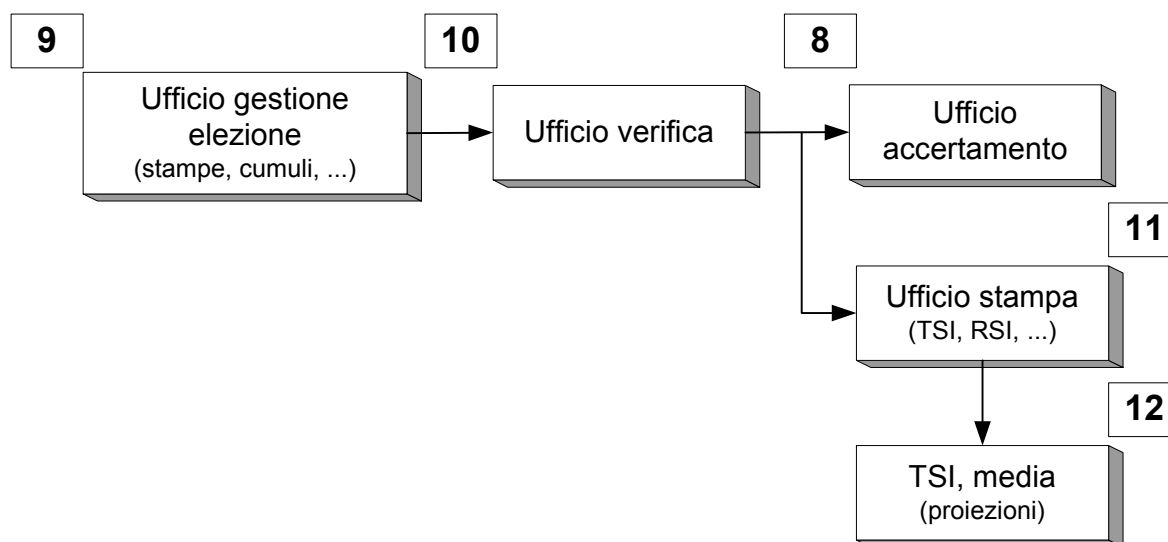


Figura 2: Flusso delle informazioni durante lo spoglio

2.3 Descrizione di dettaglio dei compiti, delle attività e delle scadenze

2.3.1 Voto per corrispondenza

I voti per corrispondenza devono pervenire alle Cancellerie comunali entro le ore 12:00 di domenica 1. aprile 2007.

2.3.2 Comuni / Uffici elettorali

Al termine delle operazioni di voto, si tolgono le schede dall'urna; il numero delle schede rinvenuto più le schede votate per corrispondenza deve coincidere con il numero dei votanti.

Per i Comuni con più uffici elettorali le schede votate per corrispondenza vanno conteggiate con le schede dell'ufficio elettorale principale (di regola il numero 1).

L'ufficio elettorale provvede a numerare in maniera sequenziale tutte le schede, a suddividerle in mazzi di 50 ed a riporle ordinatamente nella cassetta.

Le eventuali schede contestate dall'ufficio elettorale (accompagnamento, diritto di voto, voto per corrispondenza in buste non ufficiali, ecc.) vanno inserite nella busta speciale collocata nella tasca interna della cassetta, unitamente all'elenco votanti e al verbale dell'ufficio elettorale. Nella cassetta vanno riposte **solo** le schede votate. Le schede non votate restano a disposizione presso la Cancelleria comunale unitamente al conteggio del numero di schede ricevute, distribuite, votate, distrutte, non utilizzate e trasmesse.

La cassetta deve essere sigillata e consegnata alla staffetta della Polizia, che provvederà al trasporto fino a Bellinzona.

2.3.3 Polizia

Le staffette della Polizia cantonale e comunale, secondo l'ordine prestabilito, provvedono al trasporto delle cassette allo stabile CSI, dove si svolgono le operazioni di spoglio.

2.3.4 Ufficio Centrale

- prende in consegna le cassette (CdS e GC) dalle staffette della Polizia
- desume il numero dei votanti dal modulo della Polizia e lo immette nel sistema tramite programma Votel (solo per consessi esecutivi)
- assegna le cassette agli uffici di spoglio e provvede al relativo trasporto. Votel mette a disposizione un programma di assegnazione che permette di monitorare il grado di occupazione dei diversi team di raccolta dati, per distribuire in maniera ottimale le cassette. I coordinatori ai piani ricevono le cassette per stoccaggio temporaneo solo a scansione terminata, per eventuale assegnazione successiva agli Uffici di spoglio manuale ai piani.
- al rientro delle cassette dai coordinatori ai piani, verifica i sigilli e provvede al trasporto e raggruppamento in modo ordinato nel locale deposito del PT (magazzino centrale)

Nota: ad ultimazione dei lavori di spoglio del Consiglio di Stato la domenica sera, l'Ufficio centrale assegna e distribuisce 6 cassette del Gran Consiglio ad ogni ufficio di spoglio. Le cassette restanti restano presso l'Ufficio centrale. Lunedì 2 aprile i lavori di spoglio proseguono normalmente, come se le cassette fossero consegnate in quel momento agli Uffici di spoglio.

2.3.5 Ufficio di spoglio (scansione)

L'Ufficio di spoglio è composto da un magistrato e due assessori giurati ed è coadiuvato da funzionari. Esso decide sulle questioni giuridico - formali che gli vengono sottoposte e vigila sull'attività di spoglio con la collaborazione di un responsabile amministrativo.

Le operazioni di spoglio sono dirette dal punto di vista amministrativo-tecnico da un funzionario: il responsabile amministrativo dell'ufficio di spoglio. Egli coordina le diverse attività di spoglio. Inoltre si occupa della comunicazione necessaria con il resto dell'organizzazione di spoglio.

Per ogni ufficio sono previsti tre tavoli di preparazione schede e quattro team che si alterneranno ai tavoli per i lavori di apertura schede (vedi Figura 4: Schema per un Ufficio di spoglio (scansione)). Il quarto team, di riserva, garantisce la possibilità di rotazione ai tavoli e quindi permette un turno di riposo alternato per i team di preparazione schede. Questo team è inoltre a disposizione per eventuali attività particolari (vedi sotto).

Immissione dati del verbale

- il funzionario alla postazione di immissione dei dati del verbale, con la supervisione di un membro dell'Ufficio di spoglio, prende la cassetta dal piccolo stoccaggio cassette in entrata, controlla i sigilli, apre la cassetta, controlla l'elenco dei votanti e controlla il verbale dell'ufficio elettorale comunale
- se il numero di schede presenti differisce da quanto dichiarato sul verbale, il team di apertura schede in pausa esegue un nuovo conteggio delle schede con la supervisione di un membro dell'Ufficio di spoglio
- in caso di assenza del verbale, la cassetta è messa da parte per non rallentare i lavori di spoglio; il responsabile amministrativo dell'ufficio di spoglio si occupa di organizzare la ricerca del verbale

- il magistrato e gli assessori giurati decidono le schede contestate a livello comunale:
 - accompagnato
 - senza diritto di voto
 - voto per corrispondenza in buste non ufficiali
 - voto per corrispondenza senza il modulo “dati personali”

Nota: le schede decise nulle per un motivo di nullità diverso da “presenza di segni di riconoscimento sulla scheda”, devono essere riprese manualmente. Questa operazione avviene tramite un altro ufficio di spoglio (la postazione di immissione manuale al piano), a scansione ultimata.

Queste schede rimangono riposte nella apposita tasca all'interno della cassetta, e saranno trattate in maniera particolare successivamente dall'ufficio immissione manuale al piano (vedi seguente paragrafo).

- per casi particolari, dove non sussiste unanimità di giudizio sulla singola scheda, l'ufficio di spoglio farà capo all'Ufficio di accertamento (vedi punto 2.3.8): la cassetta è chiusa e sigillata, viene apposto un bollino giallo, ed è trasportata all'Ufficio di accertamento per decisione
- il funzionario immette i dati del verbale nel sistema Votel e passa la cassetta ad un funzionario di uno dei tavoli di preparazione schede. Sono previsti tre tavoli di preparazione schede per ogni linea di scansione. Ad ogni tavolo operano tre funzionari. La supervisione dei lavori dei tre tavoli è affidata ad un assessore giurato.

Preparazione delle schede alla scansione

- i funzionari ai tavoli di preparazione schede, sotto la supervisione di un assessore giurato, preparano mazzi di 100 schede. Ogni scheda è controllata attentamente, fronte e retro, allo scopo di individuare eventuali motivi di nullità
- se su una scheda sono presenti segni di riconoscimento, da parte dell'Ufficio di spoglio è apposto il timbro previsto per contrassegnare le schede nulle per segni di riconoscimento nell'apposito riquadro
- tutte le schede
 - che presentano una ragione di nullità diversa da presenza di segni di riconoscimento
 - per le quali in fase di apertura cassetta si è presa una decisione di nullità e che si trovano nella apposita tasca all'interno della cassetta
 - che presentano espressioni di voto chiare ma non posizionate all'interno delle caselle di voto (per es. crocette sui nomi, o cerchi attorno alle caselle)
 - che per qualche ragione fisica specifica non possono passare dallo scanner (schede stropicciate, o in presenza di tagli che non ne compromettono la validità, ecc.)

sono spostate nell'apposita tasca presente all'interno di ogni cassetta, per essere riprese manualmente successivamente. Questa operazione avviene tramite l'Ufficio di immissione manuale al piano. Per queste schede è necessaria una nuova numerazione rispetto a quanto riportato dagli uffici elettorali sulla parte esterna della scheda. Questa numerazione è apposta dagli Uffici di spoglio manuale ai piani. Maggiori dettagli al punto 2.3.6.

- per casi particolari, dove non sussiste unanimità di giudizio sulla singola scheda, l'ufficio di spoglio farà capo all'Ufficio di accertamento (vedi punto 2.3.8): la cassetta è chiusa e sigillata, viene apposto un bollino giallo, ed è trasportata all'Ufficio di accertamento per decisione
- per ogni cassetta il verbale di spoglio è tenuto e firmato dall'Ufficio di spoglio
- appena lo scanner è a disposizione, il funzionario porta i mazzi di schede allo scanner per l'esecuzione della scansione.

Scansione

- i funzionari allo scanner (due persone) prendono in consegna le schede preparate a mazzi
- un funzionario apre un nuovo processo di scansione
- il primo mazzo di schede è sottoposto a scansione: dopo la terza scheda la scansione si interrompe temporaneamente (interruzione automatica), per permettere al funzionario di immettere i dati di comune ed ufficio elettorale nel sistema. Poi la scansione continua
- tutti i mazzi di schede sono sottoposti a scansione
- al termine dell'operazione di scansione, un funzionario chiude il processo di scansione. Le schede sono riconsegnate al funzionario del tavolo di preparazione schede

Attività post-scansione

- le schede sono portate al tavolo di chiusura schede e rimesse nella cassetta
- i funzionari chiudono la cassetta (i sigilli sono posti in seguito) e la riconsegnano al funzionario alla postazione di immissione dei dati del verbale
- il funzionario alla postazione di immissione dei dati del verbale applica il bollino verde (in caso tutte le schede sono state gestite dallo scanner) o arancione (alcune schede dovranno essere riprese a mano) e provvede ad eseguire le attività di chiusura elettronica dell'ufficio elettorale in questione (tramite un programma apposito), sigilla nuovamente la cassetta e la deposita nel piccolo stoccaggio in uscita. Gli addetti agli spostamenti cassette porteranno la cassetta al coordinatore al piano.

2.3.6 Ufficio di spoglio (manuale)

Gli Uffici di spoglio (manuale) sono previsti principalmente per l'immissione delle poche schede che non hanno potuto passare per il processo di scansione o che sono nulle per un motivo diverso dalla presenza di segni di riconoscimento. Le attività previste:

- prende in consegna la cassetta dal coordinatore al piano del rispettivo piano
- toglie il sigillo e apre la cassetta
- controlla il verbale dell'ufficio di spoglio per scansione
- dato che si sta completando la ripresa da scansione, bisogna prestare particolare attenzione alla numerazione della scheda: lo scanner appone automaticamente una sua numerazione sulle schede, partendo da 1 per ogni nuovo ufficio elettorale, e proseguendo senza "buchi" numerici: questa numerazione diventa l'identificazione ufficiale delle schede all'interno del sistema Votel. Le schede che non passano dallo scanner dovranno dunque essere numerate di conseguenza, partendo dal numero dell'ultima scheda che passa dal processo di scansione, per evitare collisioni di identificativi nel sistema.
- tramite il sistema Votel, legge, riprende, rilegge e verifica le schede non passate per il processo di scansione (per motivi di nullità particolari) o mancanti nel sistema a causa di problemi tecnici di elaborazione post-scansione

- completa e firma il verbale di spoglio per le operazioni svolte
- chiude la cassetta e appone il sigillo
- applica il bollino verde sul frontale della cassetta

Agli Uffici di spoglio (manuale) è pure affidata la verifica a campione delle schede riprese tramite scansione per controllo dei risultati del processo di scansione. Questa attività è svolta alla presenza dei rappresentanti dell'Ufficio di verifica.

2.3.7 Ufficio di smistamento ai piani

- al rientro delle cassette all'Ufficio di smistamento ai piani, il coordinatore al piano inserisce nel sistema la riconsegna della cassetta da parte dell'Ufficio di spoglio (scansione)
- le cassette che hanno subito scansione parziale (bollino arancione) devono essere immediatamente assegnate all'Ufficio di spoglio (manuale), non appena esso sarà disponibile per le operazioni di ripresa manuale
- le cassette che hanno subito scansione completa (bollino verde) sono stoccate temporaneamente, finché non si potrà verificare con un apposito programma che la raccolta dei dati sia stata conclusa in modo corretto. In caso si dovessero verificare anomalie durante l'elaborazione delle schede provenienti da scansione, la relativa cassetta deve essere assegnata all'Ufficio di spoglio (manuale)
- al rientro delle cassette all'Ufficio di spoglio (manuale), il coordinatore inserisce nel sistema la riconsegna della cassetta
- le cassette elaborate in maniera definitiva sono trasferite all'Ufficio centrale (vedi punto 2.3.4)

2.3.8 Ufficio accertamento (ubicato presso lo stabile della Sezione Enti locali)

- decide solo le schede contestate in sede di Ufficio di spoglio (vedi punto 2.3.5)
- iscrive nel verbale di spoglio le decisioni di sua competenza
- stabilisce i risultati dell'elezione e appone la firma sul relativo protocollo
- consegna i risultati ufficiosi all'ufficio stampa
- procede alla proclamazione dei risultati e dei candidati eletti e alla pubblicazione dei risultati
- determina il quoziente elettorale ed esegue la ripartizione fra i diversi gruppi

2.3.9 Ufficio di gestione elezione

- gestisce l'elaborazione delle schede passate dal processo di scansione
- annuncia la percentuale di partecipazione alla direzione
- elabora le schede raccolte e verificate, aggiorna e stampa i risultati ufficiosi a livello di:
 - ufficio elettorale
 - comune
 - distretto (nessuna stampa prevista)
 - cantone

- a ripresa ultimata stampa la ripartizione dei seggi per lista, l'elenco dei candidati eletti e dei subentranti. Elabora inoltre le tabelle riguardanti i voti di panachage **solo a livello cantonale**
- fornisce i dati informato XML alla Cancelleria dello Stato per la pubblicazione sul sito Internet del Cantone e per la distribuzione ai media.

2.3.10 Ufficio verifica

- verifica in modo sistematico i risultati dei primi Comuni e in seguito a campione, con particolare attenzione al numero delle schede elaborate e alla quadratura dei risultati
- a controllo ultimato trasmette gli elaborati all'ufficio di accertamento e dà l'autorizzazione alla trasmissione dei risultati da parte della Cancelleria alla TSI per l'elaborazione delle proiezioni
- coadiuva la direzione nel coordinamento degli uffici di spoglio

2.3.11 Ufficio stampa

Comunica i risultati agli organi d'informazione e al pubblico, secondo il piano d'informazione definito dalla Cancelleria dello Stato (quando, a che livello, ecc.)

2.3.12 Proiezioni per la TSI

Alla TSI, dopo il controllo dell'Ufficio di verifica, sono trasmessi dalla Cancelleria (dopo pubblicazione sul sito del Cantone) i risultati dei comuni terminati al solo scopo di elaborazione delle proiezioni. Questa procedura è utilizzata sia per lo spoglio del Consiglio di Stato sia del Gran Consiglio. Tutti i dati sono forniti in formato XML.

La divulgazione dei risultati dei comuni terminati avviene come per tutti gli altri organi d'informazione solo dopo lo sblocco dei risultati da parte dell'Ufficio stampa (vedi punto 2.3.11).

2.3.13 Direzione

- è responsabile esclusiva dell'informazione, anche durante i lavori preparatori con l'ausilio dell'ufficio stampa
- controlla il rispetto dello scadenario dei lavori preparatori
- d'intesa con il CSI segue l'andamento dei lavori, in modo da poter fare previsioni circa l'ulteriore durata degli stessi e adottare opportuni provvedimenti
- coordina l'organizzazione dei lavori di spoglio
- esegue o fa eseguire delle verifiche puntuali presso i singoli uffici di spoglio per scansione e spoglio circa l'esattezza della ripresa dei dati delle schede
- verifica in collaborazione con l'ufficio accertamento, il primo gruppo di comuni / uffici elettorali elaborati e dà il benestare per il proseguimento dei lavori di spoglio
- si riunisce di volta in volta per le decisioni di sua competenza (eventualmente con l'ufficio di accertamento)
- assicura il coordinamento degli uffici di spoglio
- prepara il rapporto conclusivo al Consiglio di Stato

2.4 Diagramma di flusso per le elezioni 2007

Di seguito, una rappresentazione schematica di quanto descritto nei capitoli precedenti

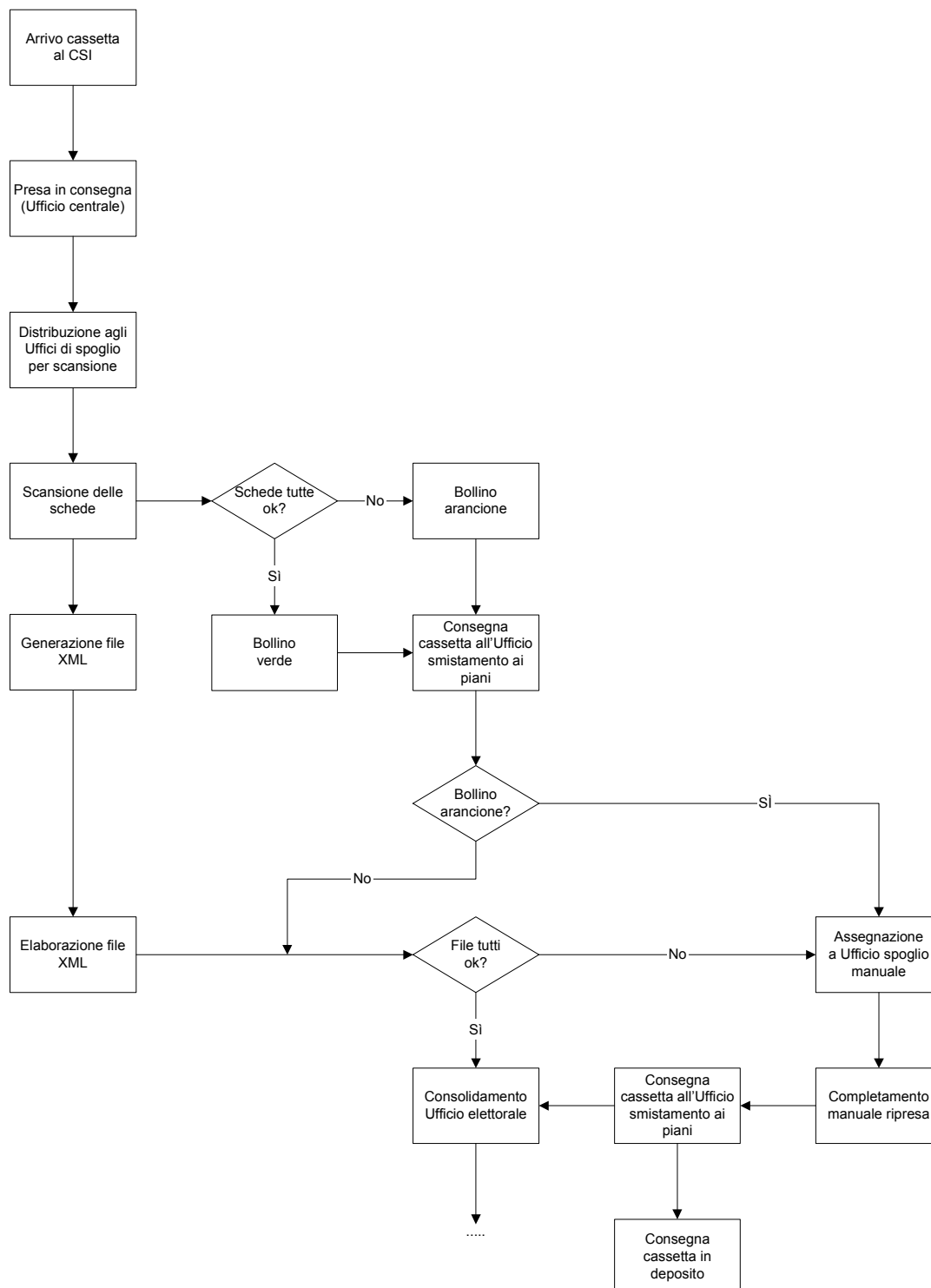


Figura 3: Diagramma di flusso dei lavori di spoglio

3 Composizione uffici Votel

3.1 Ufficio di spoglio (scansione)

La figura seguente rappresenta una proposta di schema per un Ufficio di spoglio (scansione) (si veda [2]).

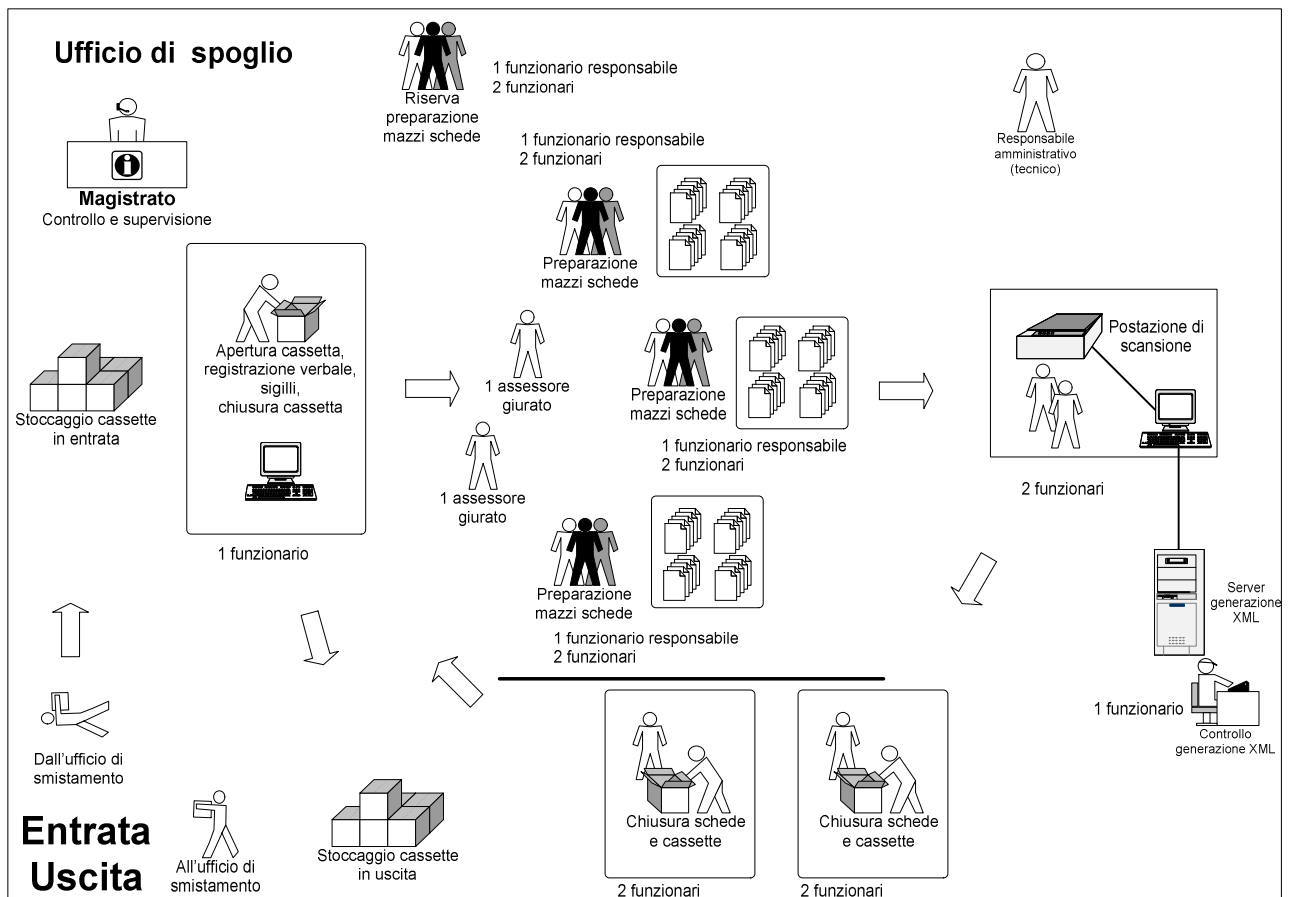


Figura 4: Schema per un Ufficio di spoglio (scansione)

Nella tabella seguente, una valutazione del numero di persone coinvolte per funzione, considerando l'organizzazione di 10 Uffici di spoglio (scansione):

Funzione	Numero di persone (indicativo)
Magistrato	10
Assessore giurato	20
Personale AC	210

Tabella 1: Personale per gli uffici di spoglio per scansione

3.2 Ufficio di spoglio (manuale)

La figura seguente rappresenta una proposta di schema per un Ufficio di spoglio (manuale) che ricalca fondamentalmente quanto organizzato negli anni passati. Maggiori dettagli in [2].

Si noti che, data l'esiguità delle schede da riprendere manualmente, ogni Ufficio di spoglio (manuale) sarà composto da una sola unità di ripresa, e non da due, come negli anni precedenti.

Ufficio di spoglio (manuale)

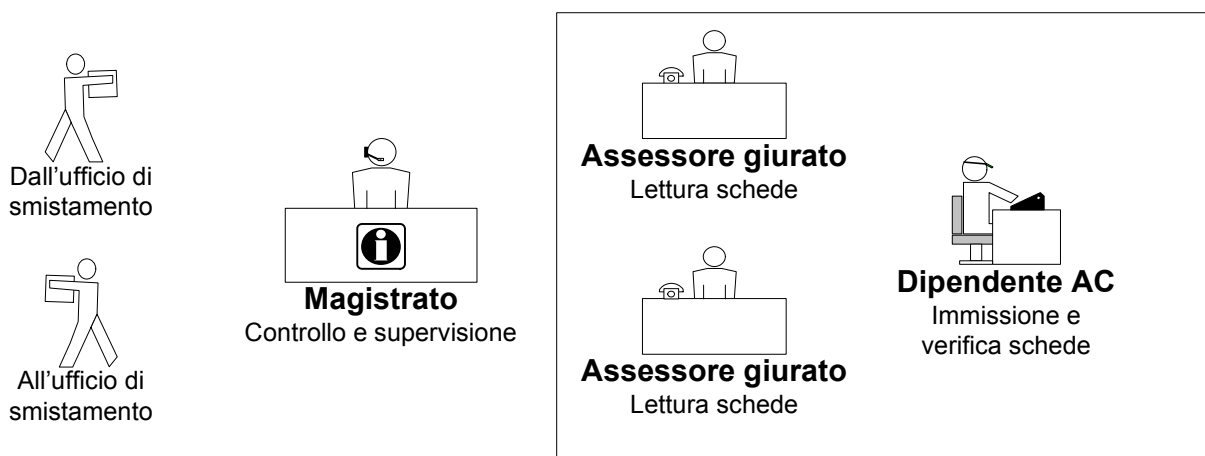


Figura 5: Schema per un Ufficio di spoglio (manuale)

Nella tabella seguente, una valutazione del numero di persone coinvolte per funzione, considerando l'organizzazione di 3 Uffici di spoglio (manuale), uno per piano, per le poche operazioni manuali necessarie.

Funzione	Numero di persone (indicativo)
Magistrato	3
Assessore giurato	6
Personale AC	3

Tabella 2: Personale per gli uffici di spoglio (manuale)

4 Motivi di nullità

Di seguito la proposta dei motivi di nullità che verranno gestiti all'interno di Votel.

Si noti che i motivi di nullità riportati nella tabella sottostante contrassegnati da asterisco (*) non saranno gestibili a livello di interfaccia di immissione manuale delle schede, al fine di non gravare troppo sul carico lavorativo di chi riprende le schede manualmente e nel contempo permettendo una corretta gestione dei contatori interni (si veda [3]).

Codice	Motivo di nullità
01	Scheda che reca segni di riconoscimento / espressioni estranee all'elezione
02	Scheda non ufficiale
03	Scheda illeggibile / completata o modificata non a mano
04	Scheda contestata a livello comunale
05 (*)	Scheda non intestata con troppi voti preferenziali
06 (*)	Scheda senza intestazione con troppi voti preferenziali
07 (*)	Scheda con troppe intestazioni e nessun voto preferenziale
08 (*)	Scheda con troppe intestazioni e con troppi voti preferenziali

Tabella 3: Motivi di nullità

5 Indicazioni per la valutazione di singole espressioni di voto

5.1 Validità generale della scheda

Riservati i motivi di nullità di cui al punto 4, nella misura in cui si può ritenere che l'elettore ha dimostrato in modo non equivoco la volontà di attribuire il voto ad una determinata lista rispettivamente a determinati candidati, occorre considerare valida la scheda rispettivamente i voti espressi.

In particolare se il voto è espresso con altri segni in luogo della crocetta prescritta, ciò non costituisce motivo di nullità come tale, salvo che si debba ritenere che si è in presenza di scritte estranee (o segni di riconoscimento).

Nella stessa misura, anche l'utilizzo di altri mezzi di scrittura (matite, penne di colore diverso dal nero, pennarelli, ecc.) in luogo di quello prescritto (penna a biglia di colore nero) non costituisce a sua volta motivo di nullità come tale.

5.2 Espressioni di voto dubbie

Se i voti preferenziali sono stati attribuiti in modo dubbio, ovvero in maniera tale da non poter individuare la reale volontà dell'elettore, la scheda va considerata "secca", vale a dire come se fosse stato espresso il solo voto di lista (tutti i voti preferenziali vengono annullati).

Nel caso di schede senza intestazione di lista, la stessa va considerata nulla.