

ALLEGATO: ISTRUZIONI OPERATIVE PER IL SEGGIO

ART.1 - COMPOSIZIONE DEL SEGGIO PER L'ELEZIONE DEI CONSIGLI DI ZONA

GARANTE DELLE OPERAZIONI DI VOTO

Uno per ogni seggio elettorale: è indicato dal consiglio di Zona fra soci non candidati, oppure, qualora non ci siano soci disponibili, tale ruolo viene ricoperto dal referente di punto vendita, per svolgere le seguenti funzioni:

- a) *provvedere all'insediamento del seggio*
- b) *provvedere alla chiusura finale del seggio*
- c) *sovrintendere allo spoglio delle schede votate e a redigere il verbale finale*
- d) *sovrintendere al regolare svolgimento delle elezioni con controlli periodici dei seggi elettorali*
- e) *consentire l'esercizio del diritto di voto ai soci in base a quanto stabilito nel bando*

ASSISTENTI ALLE OPERAZIONI DI VOTO

Sono operatori eventualmente coadiuvati da soci non candidati, con i seguenti compiti:

1. Presidiare il seggio
2. Controllare che i votanti abbiano i requisiti per votare nel punto vendita tramite procedura informatizzata di riconoscimento dei soci
3. Eseguire le operazioni previste per esprimere correttamente il voto
4. Verificare, alla chiusura giornaliera, la corrispondenza fra le schede consegnate e i relativi tagliandi che certificano l'avvenuta espressione del voto
5. Procedere alla chiusura serale del seggio compilando il report giornaliero in formato elettronico
6. Inserire tutti i materiali nell'apposita borsa-contenitore e consegnarla per la custodia al referente di punto vendita

IL REFERENTE DI PUNTO VENDITA

Al referente di punto vendita individuato è affidato il compito di prendere in consegna, ad ogni chiusura del seggio, l'urna elettorale, il dispositivo elettronico portatile e la borsa-contenitore con tutto il materiale del seggio e custodirlo sino alla riapertura.

I SOCI CANDIDATI

Tutti i soci candidati alle cariche sociali possono assistere alle operazioni di voto, ma dovranno astenersi dal promuovere la propria candidatura, come previsto dal suddetto bando. Possono, inoltre, assistere allo scrutinio finale delle schede votate.

A tutti i componenti del seggio è fatto assoluto divieto di fornire indicazioni di voto.

ART.2 - STRUMENTI A DISPOSIZIONE DEL SEGGIO

Prima dell'avvio delle operazioni di voto ad ogni seggio verrà consegnata un'urna elettorale e una **borsa-contenitore** che conterrà tutta la strumentazione necessaria allo svolgimento delle operazioni di voto e, più precisamente:

1. Schede elettorali dotate di tagliando (unica scheda elettorale divisa in due parti con prestampati su due campi diversi i candidati a presidente di Zona e i candidati della circoscrizione al consiglio di Zona)
2. Tavole rigide con funzione di appoggio per consentire l'espressione del voto
3. Manuale relativo alla procedura informatizzata per il riconoscimento dei soci votanti e moduli da utilizzare in caso di problemi tecnici del dispositivo portatile

4. Buste per riporre i tagliandi (staccati dalle schede elettorali) e le eventuali schede deteriorate e/o annullate nel corso delle votazioni
5. Moduli per il conteggio finale dei voti e istruzioni per lo scrutinio
6. Nastro adesivo per sigillare l'urna e la borsa-contenitore in cui riporre le schede avanzate ogni sera

Ogni seggio sarà dotato di un dispositivo elettronico portatile, da utilizzare per il riconoscimento del socio votante e per la reportistica giornaliera e finale di chiusura del seggio.

Nel punto vendita saranno collocati manifesti di invito al voto, manifesti con l'elenco dei candidati a presidente di Zona e a consigliere di Zona, corredato da foto.

ART. 3 - SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI VOTO

IDENTIFICAZIONE DEL SOCIO

CASO A: IL SOCIO SI PRESENTA CON LA CARTA SOCIO

Chi assiste alle operazioni di voto deve:

1. Verificare che sia la Carta socio del titolare e non la Carta socio del delegato.
Nel caso in cui venga presentata la Carta del delegato (o altre carte non identificative del socio), accertato che la persona non sia comunque socia della Cooperativa, l'assistente al voto dovrà comunicare alla persona che non ha diritto di voto
2. Nel caso in cui la Carta presentata sia del socio titolare, occorre verificare, leggendo il codice a barre della Carta con l'apposito dispositivo elettronico messo a disposizione, l'appartenenza del socio alla Zona e, se abilitato al voto, confermare la registrazione come votante
3. Registrato il socio come votante, è possibile procedere alla consegna della scheda al socio.
4. Ritirare la scheda votata, strappare il tagliando che va inserito nell'apposita busta, e inserire la scheda nell'urna

CASO B: IL SOCIO SI PRESENTA SENZA LA CARTA SOCIO

Chi assiste alle operazioni di voto deve:

1. Verificare lo status di socio e l'appartenenza alla Zona, inserendo manualmente nome e cognome del socio nel dispositivo elettronico messo a disposizione: se la verifica risulta positiva, confermare l'abilitazione al voto del socio
2. Registrato il socio come votante, è possibile procedere alla consegna della scheda al socio
3. Ritirare la scheda votata, strappare il tagliando che va inserito nell'apposita busta, e inserire la scheda nell'urna

CASO C: SI VERIFICANO PROBLEMI TECNICI

Nel caso in cui il terminale sia momentaneamente scollegato dalla rete, procedere con la registrazione manuale del socio utilizzando l'apposita modulistica che si trova nella pubblicazione "Modulistica da utilizzare in caso di problemi tecnici del terminale".

In questo caso il socio dovrà dichiarare di non aver espresso il voto in nessun altro seggio, sottoscrivendo apposita dichiarazione precompilata.

Appena ripristinato il collegamento alla rete, occorre procedere alla registrazione del socio nel terminale, utilizzando i dati forniti.

Se il socio non è presente nell'anagrafica della zona (per es. è fuori zona) oppure ha già votato, occorre segnalare l'anomalia nelle note del verbale serale del terminale, in quanto non corrisponderanno i numeri (c'è una scheda votata in più rispetto agli aventi diritto).

LE SCHEDE

- A. Le schede consegnate devono essere votate immediatamente, nel punto vendita, davanti al seggio. Ogni scheda consegnata al socio votante va ritirata e inserita nell'urna
- B. Prima di inserire la scheda votata nell'urna, bisogna tagliare il triangolino tratteggiato, che si trova nell'angolo in basso a destra della scheda, e riporlo nell'apposita busta, precedentemente etichettata con la data del giorno di votazione in corso e il nome del punto vendita

LE SCHEDE ELETTORALI NON VANNO MAI BUTTATE O CESTINATE:

Le eventuali schede annullate subito dal votante, per esempio per un errore di voto dichiarato immediatamente dal socio, non vanno buttate, ma annullate con segno ben visibile e firma dell'assistente al voto, e quindi depositate nell'apposita busta che si trova anch'essa nel borsone. Solo in questo modo è possibile documentare il non utilizzo e la corretta sostituzione di una scheda.

CONTROLLO - VERIFICA DEI VOTANTI

Per individuare eventuali errori e anomalie, occorre condurre due tipi di verifiche:

- A. **Giornaliera:** alla chiusura serale del seggio, il numero delle schede consegnate ai soci votanti deve essere uguale alla somma dei tagliandi + eventuali schede annullate nel corso della votazione, per esempio per un errore di voto dichiarato immediatamente dal socio
- B. **Finale:** alla chiusura finale del seggio le schede votate devono essere uguali alla somma dei tagliandi ritirati

ART.4 - MODALITÀ PER LO SPOGLIO DELLE SCHEDE

Lo spoglio delle schede e lo scrutinio dei voti avvengono all'interno dei punti vendita. Alle operazioni di scrutinio devono essere presenti il direttore del punto vendita, o persona da lui delegata; l'assistente al voto e il Garante.

Lo scrutinio dovrà svolgersi con le seguenti modalità:

1. Lo spoglio va eseguito contemporaneamente per tutte e due le parti della scheda, utilizzando, per facilitare le operazioni, gli appositi moduli per il conteggio finale dei voti
2. Nell'attribuzione dei voti va tenuta in massima considerazione la volontà del socio. Sono dunque da annullare solo le schede con evidenti segni di riconoscimento
3. Vanno immediatamente **annullate le schede che, presentano più di UNA preferenza per il presidente di Zona e più di DUE per i consiglieri di Zona**; se l'errore è solo in una parte della scheda, resta valida l'altra parte
4. Tutte le altre schede che possono dare origine a contestazioni vanno **provvisoriamente non assegnate e rimesse al giudizio della Commissione elettorale**
5. Dei risultati ottenuti va dato conto compilando il **Verbale finale in formato elettronico**, che l'assistente di voto, con il supporto del direttore di punto vendita, trasmetterà automaticamente alla sede di Villanova di Castenaso dal dispositivo elettronico portatile collegato alla rete aziendale di punto vendita
6. Concluso lo spoglio delle schede e l'assegnazione dei voti, **le schede provvisoriamente non assegnate vanno allegate al resto della documentazione cartacea. Tutto il materiale** (eccetto l'urna vuota che può essere buttata) - schede scrutinate, schede non utilizzate per la votazione, i moduli utilizzati per il conteggio finale dei voti, le buste giornaliere contenenti i tagliandi e tutta la cancelleria - **va rimesso nella borsa-contenitore e inviato alla sede** di Villanova di Castenaso, secondo le modalità concordate