

***Si richiede a tutti i comuni subentrati di aggiornare tempestivamente il campo “Tipo elettore” con riferimento ai soggetti residenti all’estero in quanto l’assenza di tale informazione non consente l’inserimento di tali soggetti nell’elenco elettori. Il mancato inserimento dei soggetti a causa della mancata valorizzazione del campo “tipo elettore” comporta per i Comuni lo svolgimento di un ulteriore adempimento che consiste nella predisposizione degli elenchi aggiuntivi con conseguente aggravio di lavoro”. Particolare rilievo assume anche la correttezza del dato relativo all’indirizzo estero, fondamentale ai fini del recapito del certificato elettorale ai medesimi elettori. Si ricorda alle case software che la funzionalità di aggiornamento della posizione elettorale deve essere assicurata dai gestionali.***

Qualora il gestionale non disponga della suddetta funzionalità, è possibile aggiornare il Tipo elettore facendo accesso all’applicazione WEB di ANPR e procedendo come segue:

- selezionare Registrazione in alto a sinistra
- Tipo operazione = Mutazione tutti i dati
- Iniziativa = Operazione d’ufficio
- Ricercare il cittadino con il codice fiscale o i dati anagrafici

## SERVIZI DI REGISTRAZIONE

### Scegli operazione

Tipo operazione\*:

Iniziativa\*:

### ⊖ Ricerca la persona

Codice fiscale:

Cognome:    Senza cognome

Nome:    Senza nome Sesso:

Data di nascita:  /  /    Completa  Solo mese e anno  Solo anno

Una volta trovato il soggetto e averlo selezionato cliccando sulla lente, selezionare il tipo mutazione “Liste” nei Dati di controllo come di seguito indicato quindi cliccare su Conferma.

**Dati di controllo**

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Dati anagrafici / Codice fiscale | <input type="checkbox"/> Matrimonio            | <input type="checkbox"/> Convivenza di fatto    | <input type="checkbox"/> Censimento            |
| <input type="checkbox"/> Atto di nascita                  | <input type="checkbox"/> Vedovanza             | <input type="checkbox"/> Risoluzione convivenza | <input type="checkbox"/> Autoveicoli           |
| <input type="checkbox"/> Cittadinanza                     | <input type="checkbox"/> Cessazione matrimonio | <input type="checkbox"/> Carta d'identità       | <input type="checkbox"/> Altri dati            |
| <input type="checkbox"/> Paternità                        | <input type="checkbox"/> Unione civile         | <input type="checkbox"/> Permesso di soggiorno  | <input type="checkbox"/> Maternità             |
| <input type="checkbox"/> Scioglimento dell'unione         | <input checked="" type="checkbox"/> Liste      | <input type="checkbox"/> Completamento          | <input type="checkbox"/> Dati integrativi AIRE |
| <input type="checkbox"/> Dati decesso                     |  |   |  |

Nella schermata successiva selezionare Liste dal Menù di sinistra e da Elettore selezionare la tipologia come indicato quindi cliccare su Conferma.

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Paternità</li> <li>Maternità</li> <li>Matrimonio</li> <li>Vedovanza</li> <li>Cessazione matrimonio</li> <li>Unione Civile</li> <li>Scioglimento dell'unione</li> <li>Convivenza di fatto</li> <li>Risoluzione convivenza</li> <li>Documenti del cittadino</li> <li>Altri dati</li> <li style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">Liste</li> <li>Censimento</li> </ul> | <p><b>Lista di leva</b></p> <p>Iscritto*: <input type="text" value="SI"/></p> <p>Provincia: <input type="text" value="FORLI'-CESENA"/></p> <p>Comune: <input type="text" value="CESENA (1992 - 2019)"/></p> <hr/> <p><b>Lista elettorale</b></p> <p>Elettore*: <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> SI - Elettore<br/> NO - Non iscritto<br/> Perdita diritto </div></p> <p>Provincia: <input type="text" value="FORLI'-CESENA"/></p> <p>Comune: <input type="text" value="CESENA (1992 - 2019)"/></p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="CONFERMA"/> <input type="button" value="RIPULISCI"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="ANNULLA OPERAZIONE"/> </p> |
|---|--|

Nella maschera successiva cliccare su Salva e chiudi per completare l'operazione.

**Completa l'operazione**

**Dati di riepilogo**

Cognome:

Nome:

Codice fiscale:

Sesso:

Data di nascita:

Stato civile: