

**SERVICE DEMANDE D'INSCRIPTION EN LIGNE SUR LES LISTES ELECTORALES POUR LES
CITOYENS DE L'UE RESIDANT EN ITALIE**

GUIDE OPERATIONNEL A L'USAGE DES CITOYENS

SOMMAIRE

1.	INSCRIPTION SUR LES LISTES ÉLECTORALES	2
1.1	ENREGISTREZ UNE DEMANDE	2
1.1.1	SECTION SAISIE DES DONNÉES	2
1.1.2	SECTION RÉCAPITULATIF	3
1.2	DEMANDES SAISIES	3

1. INSCRIPTION SUR LES LISTES ÉLECTORALES

Si vous êtes un citoyen de l'UE résidant en Italie et que vous souhaitez demander l'inscription sur les listes électorales de votre commune, vous pouvez utiliser le service « **Inscription sur les listes électorales** » pour envoyer votre demande en ligne.

Les étapes à suivre pour saisir la demande d'inscription sont les suivantes :

1. se connecter à l'espace réservé avec *SPID/CIE/CNS/eIDAS* ;
2. sélectionner la rubrique « **Inscription sur les listes électorales** » ;
3. saisir une nouvelle demande.

Le système ne permet pas d'envoyer une nouvelle demande si la procédure de la demande précédemment envoyée n'est pas terminée.

1.1 ENREGISTREZ UNE DEMANDE

Sélectionner la rubrique Services, puis « Inscription sur les listes électorales » :

Une page de présentation du service est proposée :

En sélectionnant la touche « Demandez l'inscription », vous pouvez saisir la demande à soumettre à la commune.

Un message s'affiche indiquant les termes et conditions du service :

Vous devez sélectionner la touche « Confirmez » pour confirmer la lecture et votre acceptation de la responsabilité ; sans confirmation, vous ne serez pas autorisé à poursuivre la demande.

1.1.1 SECTION SAISIE DES DONNÉES

Veillez remplir les données facultatives suivantes :

- un numéro de téléphone auquel la commune peut vous contacter si nécessaire. Le champ affiche les coordonnées enregistrées dans le profil de l'utilisateur, le cas échéant, que vous pouvez modifier si vous le souhaitez ;
- les données concernant la dernière résidence dans le pays d'origine en remplissant les champs : Pays, Lieu/Ville, Adresse, Code postal.

Sélectionnez la touche « Enregistrer » pour confirmer la saisie des données.

Sélectionnez la touche « Suivant » pour passer au Récapitulatif.

1.1.2 SECTION RÉCAPITULATIF

Vérifiez que les données affichées dans la section « **Récapitulatif** » sont correctes.

Sélectionnez le bouton « **Envoi de la demande** » pour transmettre la demande à votre commune de résidence.

Un message vous prévient qu'une fois la demande envoyée, il ne sera plus possible de la supprimer

En sélectionnant la touche « Annulez », l'opération d'envoi est annulée et vous pouvez, si nécessaire, procéder à la modification des données incorrectes.

Après avoir sélectionné la touche « Confirmez », un diagnostic vous informera que la demande a été envoyée.

Vous pouvez télécharger une copie de la demande soumise en sélectionnant la touche « Télécharger une copie de la demande ».

Vous devez maintenant attendre que la mairie traite votre demande et vous pouvez suivre l'état d'avancement du traitement en sélectionnant « Vos demandes ».

1.2 DEMANDES SAISIES

Vous pourrez suivre l'état d'avancement du traitement de votre demande à travers la rubrique « Vos demandes ».

Le filtre de recherche est disponible pour accélérer la recherche de vos demandes d'inscription sur les listes électorales ; si vous n'appliquez pas ce filtre de recherche, le service présente tous vos dossiers, chacun avec son propre statut de traitement.

Le statut « Brouillon » fait référence à une demande à compléter qui n'a PAS encore été envoyée à la mairie compétente ; cliquez sur le bouton « Modifiez » pour finir de remplir la demande ou cliquez sur le bouton « Supprimez » pour la supprimer définitivement.

Le statut « Ouverte » fait référence à une demande correctement envoyée à votre commune mais qui n'a pas encore été prise en charge par le Service ; vous pouvez la visualiser en cliquant sur le bouton des détails ou vous pouvez la télécharger en cliquant sur le bouton de téléchargement.

Pour tous les autres statuts de traitement, vous recevrez un courrier électronique de notification du changement de « statut du traitement » de la déclaration et notamment :

- « En cours de traitement » : la commune a pris en charge la demande ;
- « Définitivement acceptée » : lors de la vérification de votre demande, votre commune n'a pas trouvé d'observations et votre demande a donc été acceptée avec issue positive ;
- « Rejetée » : votre commune a rejeté votre demande, en expliquant la raison dans le champ « Notes de la commune ».