

# **MANUALE OPERATIVO**

## **PER LA RACCOLTA FIRME PER LA LEGGE DI INIZIATIVA POPOLARE**

### **“PRINCIPI PER LA TUTELA E LA GESTIONE DELLE ACQUE E DISPOSIZIONI PER LA RIPUBBLICIZZAZIONE DEL SERVIZIO IDRICO”**

#### **PREMESSA**

Chi raccoglie le firme per la Legge di iniziativa popolare deve essere consapevole che sta esercitando un diritto previsto dall'art. 71 della Costituzione, e che tale diritto non può essere in alcun modo conculcato o limitato da chicchessia, tanto meno dalle istituzioni locali o nazionali che, invece, devono agevolare al massimo l'esercizio del diritto costituzionale. La legge che regola la raccolta delle firme per le leggi di iniziativa popolare è la stessa che regola la raccolta di firme per i referendum, cioè la n. 352 del 25 maggio 1970 e successive modificazioni.

#### **1 - MODULI**

##### **- Dove si possono trovare i moduli per la raccolta delle firme?**

In attesa di riceverli dal Comitato Promotore, i moduli possono essere scaricati dal sito

**[www.acquabenecomune.org](http://www.acquabenecomune.org)**

e riprodotti a cura dei comitati locali.

##### **- Formato dei moduli**

I moduli devono essere riprodotti in formato

**"carta da bollo" (altezza cm. 30,8 - larghezza dei due fogli complessivi cm. 42,6) e  
non nel normale formato "A4".**

I MODULI VANNO STAMPATI SU CARTA USO MANO 90/100 gr. IL COLORE DI STAMPA È PANTONE UNCOATED 305 (BLU)

#### **2 - VIDIMAZIONE DEI MODULI**

I moduli per la raccolta delle firme per la legge di iniziativa popolare devono essere

**preventivamente vidimati**

##### **- Chi esegue la vidimazione?**

I seguenti soggetti per legge (352/70), devono eseguire la vidimazione entro 48 ore:

1. la Corte d'Appello
2. il Cancelliere Capo di Tribunale o funzionario delegato
3. il Segretario Comunale Capo, o un impiegato comunale da lui delegato

##### **ATTENZIONE!**

**È sufficiente la firma di persone appartenenti agli uffici previsti dalla legge, quindi anche da:**

- 1. un cancelliere,**
- 2. un dirigente la cancelleria**
- 3. di un funzionario appartenente alla segreteria comunale**

Abbiamo detto che gli uffici riconsegneranno i moduli entro 48 ore dalla presentazione. Considerato, però, l'alto numero di moduli che depositeremo per la vidimazione, sarà necessario contattare anticipatamente e di persona gli uffici delegati per sapere di preciso dove recarsi e per concordare in anticipo tempi e modalità dell'operazione. Sarà forse necessario, infatti, consegnare i moduli a scaglioni per rendere possibile la vidimazione del quantitativo necessario.

**I fogli vidimati possono essere utilizzati per la raccolta solo all'interno dell'ambito territoriale di**

**competenza dell'Ente che li ha vidimati.** Per questa ragione sarà preferibile provvedere alla vidimazione dei moduli presso le Corti d'Appello (che hanno giurisdizione su un territorio vasto, in alcuni casi regionale) che possono essere utilizzati all'interno di tutto il territorio di competenza. Non bisogna sottovalutare l'ipotesi di recarsi anche presso le Segreterie comunali, dove depositare, in particolare per le grandi città, un numero importante di moduli, onde evitare di "ingolfare" le Corti d'Appello. E' importante ricordare che qualora vengano a mancare il bollo dell'ufficio, la firma del funzionario o la data, i fogli sono nulli così come le firme in essi contenute. Non sono validi i fogli che siano stati vidimati sei mesi prima della presentazione della proposta di legge alle Camere.

**- In cosa consiste la vidimazione?**

La "vidimazione" consiste nell'apportare:

1. il luogo
2. la data
3. la firma di uno dei soggetti di cui sopra
4. il timbro personale con la qualifica
5. il timbro tondo dell'ufficio.

**- Dove va apposta la vidimazione?**

La vidimazione deve essere fatta nell'apposito spazio della facciata 1 di ciascun modulo.

**- Importanza della data di vidimazione.**

La data di vidimazione è importante perché indica

**la data di validità di quel foglio e delle firme in esso contenute.**

Quando consegneremo la nostra legge al Parlamento i moduli validi saranno solo quelli compresi nei

**sei mesi antecedenti la data di consegna.**

In ogni caso non potranno essere anteriori alla data in cui sarà stata notificata sulla Gazzetta Ufficiale l'avvio della raccolta di firme per la legge di iniziativa popolare.

### **3 - AUTENTICATORI**

**ATTENZIONE! non si possono raccogliere le firme se non alla presenza di un autenticatore!**

**- In presenza di chi devono essere raccolte le firme?**

Le firme per la legge di iniziativa popolare, possono essere raccolte solo in presenza di un autenticatore/trice che dovrà autenticare le firme dei sottoscrittori.

**- Chi può svolgere il ruolo di autenticatore/trice?**

Gli autenticatori/trici abilitati, in base alla legge 28 aprile 1998, n. 130 e all'art. 4 della legge 30 aprile 1999, n. 120 sono:

1. Notai

**Dipendenti del Ministero della Giustizia**

2. Giudici di pace
3. Segretari delle Procure della Repubblica
4. Cancellieri e collaboratori delle cancellerie dei Tribunali o primo dirigente o dirigente superiore della cancelleria dell'ufficio giudiziario - ossia Corte d'Appello, Tribunale o Pretura.

**Provincia**

5. Presidenti delle Province
6. Assessori provinciali
7. Presidenti di Consigli Provinciali

8. Segretari provinciali
9. Funzionari incaricati dal Presidente della Provincia
10. Consiglieri Provinciali che comunichino la propria disponibilità al Presidente della Provincia.

#### **Comune**

11. Sindaci
12. Assessori comunali
13. Presidenti di Consigli Comunali
14. Segretari comunali
15. Funzionari incaricati dal Sindaco
16. Consiglieri Comunali che comunichino la propria disponibilità al Sindaco.

#### **Consiglio circoscrizionale**

17. Presidenti dei Consigli Circoscrizionali
18. Vice Presidenti dei Consigli Circoscrizionali

#### **- In quale ambito territoriale possono operare gli/le autenticatori/trici?**

In base alla circolare del Ministero degli Interni n. 158/99 che interpreta l'art. 14 della legge 53 del 1990 che a sua volta ha modificato la legge 352 del 1970, ogni autenticatore/trice ha competenza ad autenticare le firme di tutti i cittadini italiani purché lo faccia

#### **all'interno del territorio di sua competenza.**

Gli/le autenticatori/trici che possono autenticare le firme di **tutti gli elettori italiani**, ma esclusivamente **nel loro territorio di competenza** sono i seguenti:

##### **Su tutto il territorio nazionale**

1. Notai

##### **Nella Provincia di competenza**

2. Presidenti delle Province
3. Assessori provinciali
4. Presidenti di Consigli Provinciali
5. Segretari provinciali
6. Funzionari incaricati dal Presidente della Provincia
7. Consiglieri Provinciali che comunichino la propria disponibilità al Presidente della Provincia.

##### **Nel Comune di competenza**

8. Sindaci
9. Assessori comunali
10. Presidenti di Consigli Comunali
11. Segretari comunali
12. Funzionari incaricati dal Sindaco
13. Consiglieri Comunali che comunichino la propria disponibilità al Sindaco.

##### **Nel Consiglio circoscrizionale di competenza**

14. Presidenti dei Consigli Circoscrizionali
15. Vice Presidenti dei Consigli Circoscrizionali

Gli/le autenticatori/trici che dipendono dal **Ministero della Giustizia**

16. Giudici di pace
17. Segretari delle Procure della Repubblica
18. Cancellieri e collaboratori delle cancellerie dei Tribunali o primo dirigente o dirigente superiore della cancelleria dell'ufficio giudiziario - ossia Corte d'Appello, Tribunale o Pretura.

possono autenticare solo le firme dei **residenti nel loro territorio di competenza**.

È possibile chiedere agli Uffici - tribunale, ecc - l'elenco dei comuni che ricadono sotto la loro giurisdizione.

**ATTENZIONE! Gli/le autenticatori/trici hanno una limitata competenza territoriale, tranne i notai che sono abilitati per tutto il territorio nazionale.**

- Quali sono gli/le autenticatori/trici che per svolgere il loro ruolo devono comunicare la loro disponibilità o chiedere l'autorizzazione a qualcuno?

#### **Comune**

1. I **consiglieri comunali** devono prima comunicare la loro disponibilità al **sindaco**. Si tratta solo di una comunicazione che non comporta autorizzazione.
2. I **funzionari comunali** devono essere autorizzati dal **Sindaco**.
3. Gli assessori comunali non hanno bisogno di nessuna autorizzazione

#### **Provincia**

3. I **consiglieri provinciali** devono prima comunicare la loro disponibilità al **presidente della provincia**. Si tratta solo di una comunicazione che non comporta autorizzazione.
4. I **funzionari provinciali** devono essere autorizzati dal **Presidente della Provincia**.
5. Gli assessori provinciali non hanno bisogno di nessuna autorizzazione

#### **Dipendenti del Ministero della Giustizia**

6. I **Cancellieri** possono autenticare le firme dentro i loro uffici in orario di lavoro, per uscire fuori dagli uffici - fuori orario di lavoro – per autenticare, per esempio ai tavoli, devono essere autorizzati dal **presidente del tribunale o della Corte di Appello**.
7. I **Giudici di Pace**, per poter autenticare le firme, devono essere autorizzati dal **coordinatore dei giudici di pace**.

#### **- Chi sono i funzionari comunali o provinciali?**

Tutti sono concordi nell'affermare che qualsiasi dipendente comunale può assolvere a questa funzione, purché autorizzato in forma scritta dal sindaco

## **4 – RACCOGLIERE LE FIRME**

#### **- Chi può firmare?**

Possono firmare solo i **cittadini italiani con diritto di voto residenti in Italia**, quindi con **18 anni compiuti** al momento in cui firmano.

#### **- Chi non può firmare?**

I cittadini italiani, maggiorenni, residenti in Italia che hanno **perso il diritto di voto**, non possono firmare.

#### **- A chi decide di firmare bisogna chiedere per prima cosa la residenza.**

Mentre si raccolgono le firme bisogna già pensare alla fase successiva di certificazione delle firme, cioè di richiesta al comune di residenza di ogni sottoscrittore del certificato elettorale. In base alla residenza si decide quindi su quale modulo far firmare il sottoscrittore. In questo modo si può agevolare la fase di certificazione, infatti se le firme di uno stesso modulo sono tutte di sottoscrittori residenti nello stesso comune, allora bisognerà portare sol quel modulo in quel determinato comune per la richiesta dei certificati elettorali.

#### **- A chi decide di firmare bisogna chiedere per seconda cosa un documento d'identità.**

Il documento di identità serve per l'autenticatore/trice a identificare la persona e per noi a evitare errori nella compilazione del modulo.

#### **- Validità del documento d'identità**

La validità di un documento non è cosa che riguarda noi ma l'autenticatore/trice, quindi per noi i documenti validi sono tutti, senza preoccuparci della scadenza: carta d'identità, patente, passaporto, licenza di caccia, tesserino ferroviario, ecc. Non è detto che sia così per l'autenticatore/trice, che può pretendere alcuni tipi di documenti rispetto ad altri. Dobbiamo, potendo scegliere, privilegiare gli autenticatori/trici meno fiscali possibile.

#### **- Cosa bisogna scrivere sul modulo?**

Dietro presentazione di un documento d'identità, bisogna scrivere a STAMPATELLO sulle rispettive colonne e righe del modulo i seguenti dati del sottoscrittore:

1. nome e cognome,
2. luogo di nascita
3. data di nascita
4. indirizzo
5. cap

6. comune di residenza.

## **ATTENZIONE! I dati da apporre sul modulo devono essere gli stessi risultanti dal certificato elettorale**

### **- Nome e cognome del sottoscrittore**

Bisogna prestare attenzione a casi particolari, come ad esempio i nomi doppi, che vanno indicati entrambi, se sono indicati nel documento di identità oppure sul certificato elettorale.

### **- Luogo di nascita del sottoscrittore**

Nel caso del luogo di nascita, se si tratta di cittadini italiani nati all'estero, va scritto solo lo stato di nascita.

### **- Data di nascita del sottoscrittore**

Bisogna verificare sempre che il sottoscrittore abbia già compiuto 18 anni.

### **- Indirizzo del sottoscrittore**

Nel caso dell'indirizzo (si intende la via o piazza e il Comune) va indicata la residenza valida ai fini elettorali, in sostanza quella presso cui arriva il certificato elettorale. Quando si legge l'indirizzo sul documento chiedere sempre se la residenza è cambiata.

### **- Comune di residenza del sottoscrittore**

Bisogna fare attenzione ad evitare la confusione fra residenza valida ai fini elettorali e domicilio che può essere diverso.

### **- Altri dati presenti sul documento d'identità del sottoscrittore**

I dati relativi al documento (numero di carta d'identità, numero della patente, ecc.) non vanno scritti da nessuna parte. Se un autenticatore/trice pretende di trascriverli, fatelo su un foglio a parte che date a lui.

### **- Cosa fare se il sottoscrittore non ha un documento d'identità**

Chiedere un documento è un nostro interesse solo perché si evitano errori e si fa prima a trascrivere i dati. Se una persona non ha nessun documento chiedetegli i dati e trascriveteli comunque, allo scopo di evitare di perdere una firma (sempre che l'autenticatore/trice non pretenda tassativamente la verifica dei documenti).

### **- Buona regola per la compilazione**

Sul modulo bisogna scrivere sempre tutto quello che è richiesto e bisogna essere sempre molto precisi nella compilazione.

### **- L'unico modo per raccogliere le firme è quello di allestire un banchetto?**

No, i moduli possono essere lasciati presso le **cancellerie dei tribunali** e presso i **segretari comunali** che sono tenuti a raccogliere ed autenticare la firma di coloro i quali vanno a firmare presso i loro uffici.

### **- Orari di raccolta firme presso le cancellerie dei tribunali e presso i segretari comunali**

Prestate attenzione a farvi dire gli orari in cui i cancellieri e i segretari comunali raccolgono le firme. In teoria dovrebbero farlo sempre, se non è così è meglio contrattare un orario preciso e chiedere se il sindaco può delegare alla funzione di autenticatore qualche altro impiegato. Questo è importante in particolare per i comuni piccoli perché i segretari comunali seguendo diversi comuni non sono sempre in sede.

In genere è possibile mettere all'ingresso degli uffici del segretario comunale e della cancelleria l'avviso che li si raccolgono le firme, indicando gli orari ed eventualmente i giorni, in cui questo è possibile.

Ricordate loro che è sempre meglio non fare l'autenticazione delle firme raccolte ogni giorno, per evitare che usino un intero modulo per una firma. In alternativa ricordate loro la possibilità riportata più avanti.

## **5 - AUTENTICARE LE FIRME**

L'autenticazione è l'operazione che svolge appunto l'autenticatore/trice senza la quale le firme raccolte non valgono nulla.

### **- Dove deve essere apposta l'autenticazione?**

Lo spazio per l'autenticazione sta alla fine del modulo.

### **- Come si compila lo spazio per l'autenticazione?**

Lo spazio per l'autenticazione deve essere compilato in tutte le sue parti: bisogna controllare che ci sia il timbro dell'ufficio, il timbro (o il nome e la carica scritti in STAMPATELLO) e la firma dell'autenticatore/trice

#### **- Numero delle firme autenticate**

Il numero di firme autenticate che si scrive sul modulo, deve corrispondere al numero di firme effettivamente presenti sul modulo, pena l'annullamento di tutte le firme raccolte su quel modulo. Il numero delle firme va indicato in cifra e poi, fra parentesi, va scritto in lettere.

#### **- Data dell'autenticazione**

Prestate attenzione alla data dell'autenticazione, perché non può essere precedente a quella della vidimazione, pena l'annullamento di tutte le firme raccolte su quel modulo.

#### **- Quando l'autenticatore/trice può autenticare le firme?**

Alla fine della raccolta di firme l'autenticatore/trice può fare l'operazione di autenticazione immediatamente, oppure tenersi i moduli per fare l'autenticazione nel suo ufficio e poi riconsegnarvi. Tenete quindi un preciso registro dei moduli lasciati presso l'autenticatore/trice, onde evitare di dimenticarvene qualcuno.

#### **- È necessario che l'autenticazione venga fatta alla fine del foglio?**

Non è obbligatorio che l'autenticazione delle firme venga fatta alla fine del foglio. Se in un modulo avete poche firme fate fare l'autenticazione, con i relativi timbri e firma dell'autenticatore/trice, alla fine delle firme presenti sul modulo in maniera da poter utilizzare il resto dello spazio per raccogliere altre firme. È questa l'indicazione che va ricordata ai segretari comunali e ai cancellieri, per i moduli lasciati presso i loro uffici, per evitare che per ogni firma chiudano un modulo.

#### **- Che cosa fare se ci si accorge di un errore presente sul modulo**

Se vi accorgete di un errore dovete farlo correggere dall'autenticatore/trice, non potete farlo voi. Se non ci accorgiamo degli errori il modulo viene annullato per intero. Ogni errore eventualmente commesso dall'autenticatore va corretto, apponendo accanto alla correzione un ulteriore bollo dell'ufficio ed un'ulteriore firma dell'autenticatore.

**ATTENZIONE! Se il numero indicato nell'autentica non corrisponde esattamente al numero delle firme apposte e quindi autenticate, la corte di cassazione annulla tutte le sottoscrizioni (sia che l'errore sia per difetto che per eccesso).**

## **6 - CERTIFICAZIONE ELETTORALE**

Ogni firma raccolta va certificata presso il comune di residenza del firmatario. I moduli contenenti **le firme autenticate devono essere portati al Sindaco** (o ai funzionari appositamente delegati dell'ufficio elettorale) **per il rilascio della certificazione.**

#### **- Cos'è la certificazione?**

Di ogni firmatario va certificata l'iscrizione alle liste elettorali da parte del comune di competenza. Questo vuol dire che il modulo va consegnato all'ufficio elettorale del comune di residenza dei firmatari.

Se l'ufficio elettorale di un comune riscontra che il firmatario è effettivamente elettore di quel Comune scrive il numero di iscrizione alle liste elettorali del firmatario di fianco alla firma nell'apposito spazio, e compila, firma e timbra l'apposito spazio posto alla fine del modulo.

#### **- Come può essere fatta la certificazione?**

La certificazione può essere fatta in due modi: singola o collettiva.

#### **- In cosa consiste la certificazione singola?**

La certificazione "singola" consiste nell'allegare i singoli certificati elettorali dei firmatari: se 20 elettori hanno firmato occorrono 20 certificati elettorali.

#### **- In cosa consiste la certificazione collettiva?**

La certificazione "collettiva", molto più semplice e "ragionevole", si fa apponendo il numero di iscrizione nelle liste elettorali nell'apposito spazio a fianco di ciascuna firma. Nell'apposito spazio per la certificazione collettiva deve esserci: la firma del Sindaco (se firma un delegato, deve essere specificato nome, cognome, qualifica), la data, il bollo tondo dell'Ufficio.

#### **- Cosa bisogna fare se le firme presenti su un modulo sono di sottoscrittori tutti residenti nello stesso comune?**

Se in un modulo ci sono firme di residenti in un solo comune si porta il modulo presso l'ufficio elettorale di quel comune che fa la certificazione sul modulo stesso.

**- Cosa succede se si scopre all'atto della certificazione, che solo una parte delle firme presenti in un modulo sono di sottoscrittori residenti nel comune in cui viene presentato il modulo?**

Può succedere che uno dei firmatari non risulti residente in quel comune. Se l'ufficio elettorale è efficiente e disponibile può dirvi dove si è trasferito, ma non è tenuto a farlo. Nel caso vi comunichino il nuovo indirizzo potete far fare la certificazione nel nuovo Comune di Residenza.

**- Cosa succede se una firma non può essere certificata?**

Nel caso non sia possibile certificare una firma, **viene annullata solo quella firma e non tutto il modulo.**

**- Cosa bisogna fare all'atto del ritiro delle firme certificate?**

All'atto del ritiro delle firme certificate bisogna, come sempre, controllare che lo spazio per la certificazione sia compilato in tutte le sue parti e ci siano tutti i timbri. Inoltre bisogna controllare che la data della certificazione, non sia antecedente alla data dell'autenticazione e della vidimazione.

Se la certificazione non viene fatta le firme non valgono, se non vengono certificate alcune firme, saranno solo queste a non valere.

**ATTENZIONE! La data della certificazione elettorale deve essere successiva a quella della vidimazione del modulo e dell'autenticazione delle firme.**

**ATTENZIONE! Se il funzionario ha erroneamente sbarrato le firme dei cittadini non iscritti nelle liste elettorali di quel comune, il numero delle firme autenticate risulterà falsificato e quindi sbagliato. In questi casi l'ufficio elettorale deve dichiarare (sugli stessi moduli o su fogli a parte) che le cancellature sono state compiute erroneamente dal funzionario comunale. Nel caso di certificati a parte, è estremamente opportuno che siano spillati a ciascun modulo cui si riferiscono.**

**- Come ci si comporta quando in un modulo ci sono firme di sottoscrittori non residenti nello stesso comune?**

Se invece in un modulo ci sono firme di residenti in diversi comuni si trascrivono su un **modulino** apposito i nomi da certificare, (in ogni modulino i nomi dei residenti di un singolo comune contenuti in un singolo modulo di raccolta firme), poi si consegnano ai rispettivi comuni questi modolini che, una volta certificati, vanno allegati al modulo.

**- I modolini possono anche non essere consegnati a mano?**

È possibile spedire per posta i modolini per la certificazione ai comuni più lontani, indirizzandoli all'Ufficio Elettorale, con una lettera allegata, i Comuni sono tenuti a rispondere.

**- Come si organizza la certificazione con i modolini?**

Tenete presente che questa modalità di certificazione comporta il rischio del tempo occorrente e quindi non è utilizzabile nell'ultimo periodo della campagna. Sul modulo contenente le firme lasciate uno spazio per numerare il modulo (modulo n°... e comitato di.....). I moduli numerateli subito in maniera tale che la numerazione sia univoca per ogni comitato. Questo numero e il nome del comitato vanno trascritti sul modulino in cui vanno copiati i dati relativi ai firmatari da certificare. Se non mettete questa numerazione poi avrete delle difficoltà ad "accoppiare" il modulino con le certificazioni con il modulo con le firme corrispondenti. Come vedete la cosa può presentare qualche problema.

**- Cosa bisogna fare prima, per evitare di dover ricorrere poi alla certificazione con i modolini?**

Quando si raccolgono le firme bisogna usare, possibilmente, un modulo per ogni comune di residenza dei cittadini che firmano, altrimenti almeno uno per ognuno dei comuni più frequenti in quell'occasione e riservare gli sparpagliati ad un modulo a parte.

**- Quando bisogna avviare la fase di certificazione delle firme?**

Per le operazioni di certificazione ricordatevi che non va fatta alla fine dei sei mesi perché si corre il rischio di non farcela a fare tutto. È importante fare la certificazione un po' per volta. Man mano che completate la certificazione dei moduli controllateli attentamente per verificare che non ci siano errori, se riscontrate degli errori riportateli al vidimatore/trice o certificatore/trice o autenticatore/trice per la correzione.

**- Cosa si fa dei moduli certificati?**

I moduli certificati devono essere inviati al centro nazionale. Lì verranno controllati ulteriormente se ci sono errori verranno inviati indietro per le correzioni. Anche per questo tutta questa trafila non va fatta tutta insieme alla fine.

## **7 - ERRORI**

Può capitare (e capita) che i soggetti abilitati alla vidimazione, all'autenticazione e alla certificazione elettorale (vedi paragrafi precedenti) commettano degli errori. Niente paura! Se ci si accorge di un errore, questo può essere corretto, secondo le semplicissime modalità che più avanti illustriamo. Il problema serio è quando l'errore "sfugge" e nessuno se ne accorge: le firme raccolte in quel modulo corrono il fondato rischio di essere tutte annullate!

### **- Come si correggono gli errori?**

Qualsiasi errore può essere sanato apponendo a fianco della correzione il timbro tondo dell'Ufficio e la firma del funzionario.

## **8 - CONSEGNA DEI MODULI AL COMITATO PROMOTORE**

I moduli contenenti le firme autenticate e certificate vanno recapitati il più presto possibile al COMITATO PROMOTORE DELLA LEGGE DI INIZIATIVA POPOLARE "PRINCIPI PER LA TUTELA E LA GESTIONE DELLE ACQUE E DISPOSIZIONI PER LA RIPUBBLICIZZAZIONE DEL SERVIZIO IDRICO"

È fondamentale che i moduli con le firme autenticate e certificate arrivino presto per il controllo in modo da avere il tempo sufficiente per sanare eventuali errori. Per qualsiasi dubbio o incertezza, chiama il Comitato Promotore. Ogni volta che effettui una raccolta, informa il Comitato Promotore affinché sia possibile aggiornare il totale delle firme raccolte.

## **9 – LE PRIME OPERAZIONI DA FARE**

### **- Contattate gli autenticatori/trici per fare una lista di quelli disponibili.**

Tenete presente che nessun autenticatore/trice è obbligato ad uscire con noi a raccogliere le firme. Il sistema più semplice, in linea di massima, dovrebbe essere quello di coinvolgere:

1. presidenti di circoscrizione,
2. vicepresidenti di circoscrizione
3. assessori comunali
4. consiglieri comunali
5. funzionari comunali
6. assessori provinciali
7. consiglieri provinciali
8. funzionari provinciali

facendo loro fare, intanto, le operazioni burocratiche necessarie:

1. l'autorizzazione del sindaco per i funzionari comunali
2. la comunicazione al sindaco per i consiglieri comunali
3. l'autorizzazione del presidente della provincia per i funzionari provinciali
4. la comunicazione al presidente della provincia per i consiglieri provinciali

Comunque non va escluso nessun autenticatore/trice che si dichiara disponibile.

### **- Depositare subito alcuni moduli anche presso le segreterie comunali e le cancellerie per la raccolta presso i loro uffici.**

In questo modo potete scrivere sui volantini che, comunque, si può firmare presso la cancelleria del tribunale e presso i segretari comunali.

Nei comuni dove non c'è nessun autenticatore/trice disponibile potete organizzare un momento di propaganda invitando i cittadini del comune ad andare a firmare presso il segretario comunale. Per questo è importante far coincidere i giorni e gli orari di disponibilità del segretario comunale, se non è disponibile sempre, con momenti come il mercato o il sabato mattina o comunque quando c'è più gente in giro.



## **10 – ORGANIZZAZIONE DELLA RACCOLTA.**

### **- Cosa serve per raccogliere le firme?**

Procuratevi uno o più tavoli pieghevoli e trasportabili.

1. I tavoli devono essere sufficientemente grandi da permettere a più persone di scrivere e contemporaneamente, tenere materiale (legge, relazione sulla legge, storia della legge.....) della campagna e la scatola per chiedere i soldi di sottoscrizione con relativi blocchetti.

2. Il tavolo deve essere adeguatamente addobbato per rendere visibile cosa si sta facendo anche da lontano: il livello minimo è quello dei manifesti da attaccare al tavolo stesso e intorno, ma su questo è opportuno sviluppare la fantasia.

### **- Com'è composto il tavolo di raccolta firme?**

La composizione del tavolo varia a seconda delle occasioni.

1. Quello minimo dovrebbe essere fatto da 2-3 persone che avvicinano la gente con un volantino e comunicano brevemente di cosa si tratta in modo da dirottare al tavolo quelli già convinti e avere il tempo di discutere con le persone che vogliono spiegazioni, senza interrompere la distribuzione dei volantini.

2. Non aspettate che le persone vengano a voi, non succede, anzi spesso non vi vedono nemmeno.

3. È utile, ovviamente, anche avere un megafono.

4. Al tavolo, assieme all'autenticatore/trice, ci devono essere da una a tre persone che scrivono i dati di chi firma, il numero può variare a seconda delle occasioni. Anche l'autenticatore/trice può scrivere, ma non è obbligato.

5. Non c'è un limite massimo di persone che scrivono, nel caso di grandi manifestazioni di piazza è opportuno essere tutti quelli che si può, chiedendo anche agli organizzatori della manifestazione di annunciare dal palco che si raccolgono le firme e di invitare a venire a firmare.

### **Dov'è utile piazzare un tavolo di raccolta firme?**

1. Dobbiamo essere presenti nelle manifestazioni locali perché di solito sono ottime occasioni per raccogliere molte firme.

2. Se decidete la raccolta delle firme al mercato pubblicizzate data e ora con buon anticipo affiggendo delle locandine.

3. Non bisogna perdersi, possibilmente, nemmeno un'assemblea su temi che facciano prevedere un pubblico che è già a conoscenza della questione. Questo, ovviamente, soprattutto all'inizio, perché quello è un bacino di firme che si esaurirà rapidamente.

4. È indispensabile organizzare anche tavoli per strada per farci conoscere: davanti ai mercati, mercatini, feste locali e di partiti, in centro, davanti a certe librerie o cinema, a l'uscita della messa, i luoghi adatti in ogni città li conosce ciascuno di voi.

### **- Bisogna rispettare un ordine particolare nella raccolta delle firme?**

Teniamo presente che per fare massa nelle firme, dobbiamo puntare con decisione ad esaurire il più rapidamente possibile la fascia di quelli che sono già convinti, per poterci dedicare con più tranquillità a quelli che sono da convincere.

### **- Raccolta firme nei luoghi di lavoro**

I luoghi di lavoro sono posti importanti. A questo scopo è utile contattare i sindacati locali per fare in modo, ove possibile, che siano loro stessi a spiegare ai lavoratori perché è giusto firmare. Dove è possibile contrattate con loro una serie di posti di lavoro dove si può andare dentro a raccogliere le firme. È meglio che anche a queste raccolte di firme siamo, comunque, materialmente presenti per farci conoscere.

Laddove è possibile è meglio presentarci ai lavoratori tramite una struttura unitaria, tipo RSU, per evitare di essere identificati con questo o quel sindacato, ma se questo non è possibile ci si può appoggiare sui sindacati disponibili.

#### **- Raccolta fondi**

Ad ognuno dei firmatari va chiesto un contributo.

1. Non è richiesta nessuna formalità per raccogliere questi soldi, procuratevi un blocchetto delle ricevute che va usato solo se una persona vuole lasciare una sottoscrizione sostanziosa e chieda una ricevuta.
2. È opportuno chiedere i soldi solo dopo che una persona ha firmato, per evitare reazioni di diffidenza.

#### **- Promemoria**

1. I moduli autenticati e certificati vanno riconsegnati al responsabile della vostra zona - in genere chi vi ha dato i moduli originali vidimati - che provvederà a consegnarli al Comitato Promotore Nazionale.
2. Cercate comunque tutte le informazioni sul sito .....

## **11- SONO UN CITTADINO: COSA POSSO FARE?**

1. **ANDARE A FIRMARE PRESSO LA SEGRETERIA DEL TUO COMUNE.** Lì è possibile controllare che sia tutto a posto per consentire a tutti gli elettori di esercitare il loro diritto costituzionale di sottoscrivere la Legge di iniziativa popolare per una buona scuola per la Repubblica. Tieni presente che verranno spediti i moduli a tutti gli 8100 comuni italiani, dal più grande al più piccolo. Se incontri difficoltà o, peggio, ti rendi conto che è in corso un vero e proprio ostruzionismo, ti preghiamo di telefonare tempestivamente al Comitato promotore. Il Comune deve indicare, con appositi cartelli, la stanza dove si firma e gli orari precisi di ogni giorno lavorativo.

2. **PORTARE O MANDARE ALTRE PERSONE A FIRMARE IN COMUNE.**

3. **FARE UN VOLANTINAGGIO DAVANTI AL COMUNE** invitando i cittadini ad andare a firmare, magari accompagnandoli fino alla stanza appositamente adibita dalla segreteria comunale.

4. **CHIAMARE IL COMITATO PROMOTORE** per sapere con chi metterti in contatto per **PARTECIPARE AD UN TAVOLO DI RACCOLTA FIRME.**

5. **CONTATTARE IL SINDACO O I CONSIGLIERI COMUNALI** - meglio se ne conosci direttamente qualcuno - per invitarli a raccogliere le firme: loro possono fare direttamente la raccolta perché sono abilitati dalla legge ad autenticare le firme degli elettori.

1. Se trovi consiglieri disponibili, telefona subito al Comitato Promotore che provvederà alla spedizione dei moduli all'indirizzo del consigliere.

2. Se non sono disponibili alla raccolta diretta, **PROVA A CHIEDERE LORO DI ACCOMPAGNARTI PER UN GIRO FRA I TUOI AMICI E FAMILIARI CHE SONO DISPOSTI A FIRMARE.**

6. **ORGANIZZARE UN TAVOLO DI RACCOLTA DELLE SOTTOSCRIZIONI** (vedi apposite istruzioni).

## **12 -SONO UN CONSIGLIERE COMUNALE O PROVINCIALE: COSA POSSO FARE?**

**TU PUOI FARE MOLTISSIMO:** di più, puoi essere la figura chiave per la riuscita di questa campagna di raccolta firme. Perché? Perché **le leggi ti affidano il potere - dovere di autenticare le firme**, perciò, a differenza degli altri cittadini, puoi raccogliere direttamente le firme. Basta che tu comunichi per iscritto la tua disponibilità al Sindaco, se sei consigliere comunale, o al Presidente della Provincia, se sei consigliere provinciale.

Le sottoscrizioni potrai raccoglierte portando con te i moduli, oppure assicurando la tua presenza ai tavoli o ad altre manifestazioni appositamente organizzate (anche da te!). Leggi attentamente le istruzioni e mettiti in contatto con il Comitato Promotore, che provvederà immediatamente a spedirti i moduli.

**Anche i Sindaci, gli assessori comunali e provinciali, i Presidenti di Consigli Comunali e Provinciali, i Presidenti e Vice Presidenti dei Consigli Circostrizionali, i Segretari comunali e provinciali e i dipendenti Funzionari incaricati dal Sindaco e dal Presidente della Provincia (in questo caso, occorre**

presentare domanda per richiedere l'incarico), possono raccogliere direttamente le sottoscrizioni o rendersi disponibili ad essere presenti ai tavoli durante la raccolta.

## 13 - VOGLIO ORGANIZZARE UN TAVOLO: COSA DEVO FARE?

### A - OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO

Per installare un tavolo in una piazza o in una strada, occorre chiedere al Comune l'**Autorizzazione per l'Occupazione di Suolo Pubblico** indicando nella richiesta il giorno (o il periodo dal ... al ...), l'orario e la superficie di suolo occupata con il tavolo, tenendo presente che, in base alla legge n. 549 del 28 dicembre 1995, se lo spazio occupato è inferiore ai 10 metri quadrati, non si paga la relativa tassa (Legge n. 549 del 28 dicembre 1995 - art. 3 comma 67: "Sono esonerati dall'obbligo al pagamento della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche coloro i quali promuovono manifestazioni od iniziative a carattere politico, purché l'area occupata non ecceda i 10 metri quadrati.") Alcuni Comuni fanno pagare le marche da bollo. L'autorizzazione deve essere portata al tavolo perché può essere chiesta dai Vigili Urbani.

### A - MODULI

I FASCICOLI contenenti i MODULI devono essere richiesti al Comitato Promotore. In attesa di riceverli dal Comitato Promotore possono essere scaricati dal sito ..... e riprodotti a cura dei comitati locali. Per ulteriori informazioni vedi le istruzioni precedenti.

### B - VIDIMAZIONE DEI MODULI

Prima di raccogliere le firme, occorre **VIDIMARE tutti i moduli di un fascicolo**: puoi farlo o in Comune dal Segretario Generale (o un suo delegato), o in Tribunale dal Cancelliere Capo (o un suo funzionario delegato), o in Pretura dal Cancelliere Capo (o un suo funzionario delegato); **se i moduli non sono vidimati, tutte le firme raccolte saranno annullate, invalidate!**

Per ulteriori informazioni vedi le istruzioni precedenti.

### C - AUTENTICATORI

Le firme possono essere raccolte solo in **presenza di un AUTENTICATORE** (cancelliere di tribunale, consigliere comunale o provinciale, funzionario incaricato dal Sindaco o dal Presidente della provincia, ecc. vedi istruzioni dettagliate); **se le firme sono raccolte senza autenticatore, saranno tutte nulle!**

Per ulteriori informazioni vedi le istruzioni precedenti.

### D - MATERIALE PER FARE UN TAVOLO

- Il tavolo!
- I moduli vidimati
- Le penne
- Il permesso per l'occupazione del suolo pubblico
- I volantini che spieghino la Legge di iniziativa popolare
- I manifesti per "addobbare" il tavolo
- Le scatole per la raccolta dei contributi
- Pubblicazioni, giornali, spillette, ecc. da vendere
- Megafono (ove non esistano particolari divieti)

### E - RACCOLTA DELLE FIRME

Vedi istruzioni precedenti

### F - CONTRIBUTI

È importante chiedere ad ogni cittadino un contributo per la campagna di raccolta firme. Vinti i primi timori, vi accorgete che i cittadini apprezzano questo modo di fare e che, nella stragrande maggioranza dei casi, sono contenti di sostenere anche economicamente le iniziative che condividono. Per contributi superiori ai 25 euro, sarebbe bene rilasciare una ricevuta.

### G - AUTENTICAZIONE DELLE FIRME

Quando si fa un tavolo per raccogliere le firme per una legge d'iniziativa popolare, **occorre la presenza di un autenticatore** che, al termine della tenuta del tavolo, dovrà autenticare le firme dei sottoscrittori.

Per ulteriori informazioni vedi le istruzioni precedenti.

## **H - CERTIFICAZIONE ELETTORALE**

I moduli con firme raccolte devono essere portati in Comune per **il rilascio dei certificati di iscrizione nelle liste elettorali**: il Sindaco, o un suo delegato, dovrà allegare ai moduli i singoli certificati elettorali corrispondenti ad ogni firmatario, oppure fare su ciascun modulo referendario la certificazione collettiva. **Le firme senza la certificazione elettorale saranno tutte annullate!**

Per ulteriori informazioni vedi le istruzioni precedenti.

## **I - ERRORI**

Vedi istruzioni precedenti

## **L - COMUNICAZIONE DELLE FIRME RACCOLTE E INVIO DEI MODULI AL COMITATO PROMOTORE**

Una volta terminato un tavolo, è importantissimo comunicare al Comitato Promotore (che tiene il conteggio generale) il numero delle firme raccolte. Così come è fondamentale recapitare al Comitato Promotore il più presto possibile i moduli contenenti le firme autenticate e certificate. Solo in caso di gravi difficoltà a reperire i certificati di iscrizione nelle liste elettorali dei residenti in altri comuni, dovete inviare **subito** al Comitato Promotore i moduli con le firme autenticate affinché possa provvedere ad una certificazione centralizzata.

**I moduli con le firme autenticate e certificate devono essere spediti subito al Comitato Promotore.**

## **M - Per qualsiasi DUBBIO, incertezza, informazione CONTATTA IL COMITATO PROMOTORE**