



MANUALE OPERATIVO

per la raccolta firme per la legge di iniziativa popolare

“CUSTODIAMO LA NOSTRA STORIA”



PREMESSA

In Italia è custodita una preziosa parte dell'intero patrimonio culturale dell'umanità e nel territorio italiano sono presenti numerosi siti riconosciuti patrimonio dell'umanità. Nel nostro paese sono vigenti specifiche norme a tutela dei beni culturali materiali e a salvaguardia delle emergenze ambientali ma, non esistono tuttavia norme in materia di patrimonio culturale immateriale così come definito dall'UNESCO.

La storia di un popolo ne rappresenta l'identità su cui formare le nuove generazioni e tale storia, va gelosamente custodita, tutelata e promossa, va riconosciuto, in questo ambito, l'alto valore meritorio delle attività delle Pro Loco italiane.

Obiettivi

Conseguire il riconoscimento del valore sociale, civile, culturale delle Pro Loco che, supportate dalla loro Organizzazione Associativa UNPLI, possano essere identificate da una legge nazionale, quali associazioni di promozione, tutela e valorizzazione del patrimonio culturale immateriale.

La Proposta

L'UNPLI, coinvolgendo tutte le Pro Loco d'Italia, raccoglierà in oltre 5.000 piazze del nostro Paese le firme dei Cittadini, per una proposta di legge di iniziativa popolare sul Patrimonio Culturale Immateriale "CUSTODIAMO LA NOSTRA STORIA"

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 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.

La raccolta inizierà dal momento della pubblicazione sulla gazzetta ufficiale. Le associazioni Pro Loco sono invitate a raccogliere le firme da quel momento soprattutto nelle loro manifestazioni più importanti.

Il 19 SETTEMBRE ci sarà la giornata nazionale della raccolta firme per la legge d'iniziativa popolare "CUSTODIAMO LA NOSTRA STORIA". L'obiettivo è di raggiungere in quella sola giornata il numero di 50.000 firme, necessarie per presentare la proposta al Parlamento.

Questo manuale operativo spiega come organizzare la raccolta delle firme e come comunicare alla SEGRETERIA ORGANIZZATIVA la sua posizione (che sarà pubblicata sul blog di UNPLI e sul Sito www.unpli.info).

MODULI	5
Dove si possono trovare i moduli per la raccolta delle firme?.....	5
Formato dei moduli	5
VIDIMAZIONE DEI MODULI	5
Chi esegue la vidimazione?	5
In cosa consiste la vidimazione?.....	5
Dove va apposta la vidimazione?	5
Importanza della data di vidimazione.....	5
AUTENTICATORI	6
In presenza di chi devono essere raccolte le firme?	6
Chi può svolgere il ruolo di autenticatore/trice?.....	6
In quale ambito territoriale possono operare gli/le autenticatori/trici?.....	6
Quali sono gli/le autenticatori/trici che per svolgere il loro ruolo devono comunicare la loro disponibilità chiedere l'autorizzazione a qualcuno?.....	7
Chi sono i funzionari comunali o provinciali?	7
RACCOGLIERE LE FIRME	7
Chi può firmare?.....	7
Chi non può firmare?.....	7
A chi decide di firmare bisogna chiedere per prima cosa la residenza	7
A chi decide di firmare bisogna chiedere per seconda cosa un documento d'identità	8
Validità del documento d'identità	8
Cosa bisogna scrivere sul modulo?	8
Nome e cognome del sottoscrittore	8
Luogo di nascita del sottoscrittore	8
Data di nascita del sottoscrittore	8
Indirizzo del sottoscrittore.....	8
Comune di residenza del sottoscrittore	8
Altri dati presenti sul documento d'identità del sottoscrittore.....	8
Cosa fare se il sottoscrittore non ha un documento d'identità.....	8
Buona regola per la compilazione	9
AUTENTICARE LE FIRME	9
Dove deve essere apposta l'autenticazione?.....	9
Come si compila lo spazio per l'autenticazione?.....	9
Numero delle firme autenticate.....	9
Data dell'autenticazione.....	9
Quando l'autenticatore/trice può autenticare le firme?	9
È necessario che l'autenticazione venga fatta alla fine del foglio?.....	9
Che cosa fare se ci si accorge di un errore presente sul modulo.....	9
CERTIFICAZIONE ELETTORALE	9
Cos'è la certificazione?	9
Come può essere fatta la certificazione?	10
In cosa consiste la certificazione singola?.....	10
In cosa consiste la certificazione collettiva?	10
Cosa bisogna fare se le firme presenti su un modulo sono di sottoscrittori tutti residenti nello stesso comune?.....	10
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?.....	10

Cosa succede se una firma non può essere certificata?.....	10
Cosa bisogna fare all'atto del ritiro delle firme certificate?	10
Come ci si comporta quando in un modulo ci sono firme di sottoscrittori non residenti nello stesso comune?.....	10
I modolini possono anche non essere consegnati a mano?.....	10
Come si organizza la certificazione con i modolini?.....	10
Cosa bisogna fare prima, per evitare di dover ricorrere poi alla certificazione con i modolini?	11
Quando bisogna avviare la fase di certificazione delle firme?.....	11
Cosa si fa dei moduli certificati?.....	11
ERRORI	11
Come si correggono gli errori?	11
CONSEGNA DEI MODULI ALLA SEGRETERIA ORGANIZZATIVA	11
LE PRIME OPERAZIONI DA FARE	11
ORGANIZZAZIONE DELLA RACCOLTA	12
Cosa serve per raccogliere le firme?.....	12
Com'è composto il tavolo di raccolta firme?.....	12
Dov'è utile piazzare un tavolo di raccolta firme?.....	12
VOGLIO ORGANIZZARE UN TAVOLO: COSA DEVO FARE?	12
Occupazione del suolo pubblico.....	12
MODULI	12
VALIDAZIONE DEI MODULI	12
AUTENTICATORI	13
MATERIALE PER FARE UN TAVOLO	13
RACCOLTA DELLE FIRME	13
AUTENTICAZIONE DELLE FIRME	13
CERTIFICAZIONE ELETTORALE	13
COMUNICAZIONE DELLE FIRME RACCOLTE	13
ALLEGATI	14
Allegato 1 - disponibilità Consiglieri comunali.....	14
Allegato 2 – autorizzazione per i Funzionari comunali.....	15
Allegato 3 – disponibilità Consiglieri provinciali.....	16
Allegato 4 – autorizzazione per i Funzionari provinciali.....	17
Allegato 5 – richiesta di iscrizione nelle liste elettorali.....	18
Allegato 6 – richiesta di iscrizione dei sottoscrittori nelle liste elettorali.....	19
Allegato 7 – richiesta al Sindaco e Presidente provincia.....	20
Allegato 8 – comunicazione al Sindaco e Presidente provincia.....	20
Allegato 9 – domanda per gli uffici elettorali.....	21
Allegato 10 – comunicazione al Sindaco –Polizia e Carabinieri.....	22
SEGRETERIA ORGANIZZATIVA	23

MODULI

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

I moduli saranno disponibili sia nella Segreteria Organizzativa che nei Comitati regionali; alle Pro Loco che hanno già aderito o che aderiranno alla raccolta delle firme, saranno inviati direttamente.

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)

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.

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'apporre:

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.

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 Circostrizionali
 18. Vice Presidenti dei Consigli Circostrizionali

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, ossia

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 deigiudici 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.

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 il documento).

Buona regola per la compilazione

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

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).

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 modulini che, una volta certificati, vanno allegati al modulo.

I modulini possono anche non essere consegnati a mano?

È possibile spedire per posta i modulini 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 modulini?

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 banchetto. 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 modulini?

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 alla Segreteria Organizzativa. 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.

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.

CONSEGNA DEI MODULI ALLA SEGRETERIA ORGANIZZATIVA

I moduli contenti le firme autenticate e certificate vanno recapitati il più presto possibile alla Segreteria Organizzativa presso l'UNPLI Emilia Romagna: **Via degli Albergati, 1/d 40069 Zola Pedrosa BOLOGNA – Cell. 346 84411949 – e mail: raccoltafirme@unpli.info**. 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.

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.

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, volantini, post...) della campagna.
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.
6. Portate con voi un computer dotato di webcam connesso a Internet, per le dirette da tutte le città.

Dov'è utile piazzare un tavolo di raccolta firme?

1. Organizzate il banchetto in una piazza molto frequentata della vostra città, se possibile davanti al comune.
2. Quando saprete dove sarà piazzato il tavolo di raccolta firme, mandate una mail a raccoltafirme@unpli.info rispettando scrupolosamente queste linee guida:
Subject: [CUSTODIAMO LA NOSTRA STORIA – Raccolta firme]
Contenuto: Nome e cognome del responsabile del banchetto, numero di telefono, città e luogo dove si terrà il banchetto, orari.
Non inserite informazioni aggiuntive.
L'elenco dei banchetti verrà pubblicato e aggiornato.

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, 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.

Una volta ricevuta l'autorizzazione, comunicate secondo le modalità già spiegate la posizione del vostro banchetto.

MODULI

I moduli possono essere richiesti alla Segreteria Organizzativa e/o ai Comitati regionali

VIDIMAZIONE DEI MODULI

Prima di raccogliere le firme, occorre VIDIMARE tutti i moduli: è possibile 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) o in Corte d'Appello; se i moduli non sono vidimati, tutte le firme raccolte saranno annullate, invalidate! Per ulteriori informazioni vedi le istruzioni precedenti.

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.

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
- Megafono (ove non esistano particolari divieti)

RACCOLTA DELLE FIRME

Vedi istruzioni precedenti

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.

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 la certificazione collettiva. Le firme senza la certificazione elettorale saranno tutte annullate!

Per ulteriori informazioni vedi le istruzioni precedenti.

ERRORI

Vedi istruzioni precedenti

COMUNICAZIONE DELLE FIRME RACCOLTE E INVIO DEI MODULI ALLA SEGRETERIA ORGANIZZATIVA

Una volta terminato un tavolo, è importantissimo comunicare alla Segreteria Organizzativa (che tiene il conteggio generale) il numero delle firme raccolte. Così come è fondamentale recapitare 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 alla Segreteria Organizzativa i moduli con le firme autenticate affinché possa provvedere ad una certificazione centralizzata.

All. n. 1
Fac-simile per la disponibilità dei Consiglieri Comunali

_____ (luogo)

_____ (data)

Al Sig. Sindaco del Comune di _____

Il/La sottoscritto/a _____

il residente a in Via _____

nato/a a _____

nella sua qualità di Consigliere Comunale del Comune di _____, ai sensi della normativa vigente

COMUNICA

la propria disponibilità ad eseguire le autenticazioni delle firme necessarie alla presentazione in Parlamento della proposta di legge di iniziativa popolare denominata “Custodiamo la Nostra Storia”, annunciata sulla Gazzetta Ufficiale n.135 del 12 giugno 2010

(Firma)

All. n. 2
Fac-simile autorizzazione per i Funzionari comunali

_____ (luogo)

_____ (data)

Al Sig. Sindaco del Comune di _____

OGGETTO

Richiesta di autorizzazione ad autenticare firme per proposta di legge di iniziativa popolare “Custodiamo la Nostra Storia”.

Con riferimento alla proposta di legge di iniziativa popolare denominata “Custodiamo la Nostra Storia”, annunciata sulla Gazzetta Ufficiale n.135 del 12 giugno 2010

SI RICHIEDE

di autorizzare i seguenti funzionari del Comune ad autenticare le firme necessarie alla presentazione in Parlamento della proposta di legge di cui sopra, al fine di agevolare i cittadini all'esercizio dell'iniziativa legislativa previsto dall'Articolo 71 della Costituzione Italiana.

I sottoscritti si impegnano ad esercitare l'attività di autenticazione delle firme solo ed esclusivamente al di fuori dell'orario di ufficio.

Nome	Cognome	Matricola	Direzione di Appartenenza	Profilo	Firma

All. n. 3
Fac-simile comunicazione disponibilità Consiglieri Provinciali

(luogo)

(data)

Al Sig. Presidente della Provincia di _____

Il/La sottoscritto/a _____

il residente a in Via _____

nato/a a _____

nella sua qualità di Consigliere Provinciale della Provincia di _____, ai sensi della normativa vigente

COMUNICA

la propria disponibilità ad eseguire le autenticazioni delle firme necessarie alla presentazione in Parlamento della proposta di legge di iniziativa popolare denominata "Custodiamo la Nostra Storia", annunciata sulla Gazzetta Ufficiale n.135 del 12 giugno 2010

(Firma)

All. n. 4
Fac-simile autorizzazione del Presidente della Provincia per i Funzionari Provinciali

_____ (luogo)

_____ (data)

Al Sig. Presidente della Provincia di _____

OGGETTO

Richiesta di autorizzazione ad autenticare firme per proposta di legge di iniziativa popolare "Custodiamo la Nostra Storia".

Con riferimento alla proposta di legge di iniziativa popolare denominata "Custodiamo la Nostra Storia", annunciata sulla Gazzetta Ufficiale n.135 del 12 giugno 2010

SI RICHIEDE

di autorizzare i seguenti funzionari della Provincia ad autenticare le firme necessarie alla presentazione in Parlamento della proposta di legge di cui sopra, al fine di agevolare i cittadini all'esercizio dell'iniziativa legislativa previsto dall'Articolo 71 della Costituzione Italiana.

I sottoscritti si impegnano ad esercitare l'attività di autenticazione delle firme solo ed esclusivamente al di fuori dell'orario di ufficio.

Nome	Cognome	Matricola	Direzione di Appartenenza	Profilo	Firma

Allegato 5
Fac-simile lettera di richiesta di iscrizione nelle liste elettorali da inviare ai Comuni
(unitamente al modulo allegato n. 6.)

Alla cortese attenzione del Sig. Sindaco _____
 all'Ufficio elettorale del Comune di _____

OGGETTO

Richiesta di segnalazione del numero di iscrizione nelle liste elettorali dei cittadini ai fini della presentazione della proposta di legge di iniziativa popolare.

È in corso, sul territorio nazionale, una raccolta di firme a sostegno della legge di iniziativa popolare "Custodiamo la Nostra Storia" (G.U. n.135 del 12 giugno 2010)

Con riferimento alla normativa vigente vi chiediamo di segnalarci il numero di iscrizione nelle liste elettorali del vostro Comune dei cittadini, di cui all'allegato elenco, che hanno firmato nel nostro territorio per la proposta di legge di iniziativa popolare.

Certi di un vostro sollecito riscontro, porgiamo distinti saluti Comitato di _____ a sostegno della proposta di legge di iniziativa popolare "Custodiamo la Nostra Storia"
 depositata in Corte di Cassazione il venerdì 11 giugno 2010 c/o G.U. n.135 -12.06.2010

Via n. _____

Cap _____ Città _____ Per il Comitato di _____

Per contatti: Tel. _____ Fax _____

Tel. _____ del _____

 (luogo)

 (data)

 (Firma)

Allegato 6

Fac-simile modulo di richiesta di iscrizione dei sottoscrittori nelle liste elettorali

Testo stampato dell'articolato della Proposta di legge " Salviamo la Nostra Sroria"

Iniziativa annunciata nella Gazzetta Ufficiale n.135 del 12 giugno 2010

N.	Cognome Nome	Luogo e Data di Nascita	Indirizzo CAP Comune di resi- denza (di iscrizione aalle liste di elettorali)	Firma	N. di iscrizione alle liste elettorali*

(*) il numero di iscrizione nelle liste elettorali sarà trascritto dal Comune competente.

Io sottoscritto (precisare il tipo di autenticatore/trice)_____

Certifico che le n. _____(_____)

Firme, apposte in mia presenza dai sottoscrittori avanti elencati e della cui identità personale sono certo,sono autentiche.

BOLLO UFFICIO

_____lì, _____

FIRMA LINEARE E TIMBRO

CERTIFICAZIONE ELETTORALE

COMUNE DI _____ Servizio elettorale

Si certifica che i cittadini avanti elencati sono iscritti nelle liste elettorali di questo Comune, al numero indicato per ciascuno di essi in corrispondenza della relativa sottoscrizione.

_____Lì _____

Timbro

BOLLO UFFICIO

Il Sindaco

(o funzionario delegato)

Allegato 7
facsimile di domanda al Sindaco o al Presidente della Provincia

.. ,.../.../2010

Al Sindaco/Presidente della Provincia
di _____

OGGETTO

richiesta di incarico alla autenticazione delle firme ai sensi dell'articolo 14 della legge n.53 del 21 marzo 1990 modificato con legge 130/98 e legge 120/99 (art.4 comma 2).

Il sottoscritto _____,
dipendente di questo ente, chiede ai sensi della normativa in oggetto di essere autorizzato alla autenticazione delle firme dei cittadini per la proposta di legge di iniziativa popolare: "Custodiamo la nostra Storia". (G.U. n.135 del 12 giugno 2010)

Distinti saluti,

(Firma)

Allegato 8
facsimile di comunicazione al Sindaco o al Presidente della Provincia

.. , __/__/2010

Al Sindaco/Presidente della Provincia di

OGGETTO

comunicazione di disponibilità alla autentica delle firme raccolte per la proposta di legge di iniziativa popolare: "Custodiamo la nostra storia". (G.U. n.135 del 12 giugno 2010)

Il sottoscritto _____,
eletto in codesto Consiglio Comunale/Provinciale, comunica ai sensi della normativa vigente di essere disponibile alla autenticazione delle firme dei cittadini per la proposta di legge di iniziativa popolare: "Custodiamo la nostra storia".
(G.U. n.135 del 12 giugno 2010)

Distinti saluti,

(Firma)

Allegato 9
facsimile di domanda da inviare per fax o posta agli uffici elettorali

Comitato di _____ a sostegno della proposta di iniziativa popolare "Custodiamo la nostra storia"
 C/o _____ via _____ n° _____ CAP _____
 Città _____ Tel/ fax _____

Alla cortese attenzione del Sindaco _____
 All'Ufficio elettorale del Comune di _____

....., li ../../2010

OGGETTO

Richiesta di segnalazione del n° di iscrizione nelle liste elettorali dei sottoelencati cittadini ai fini della presentazione della proposta di legge di iniziativa popolare.

Come certamente già saprete, è in corso sul territorio nazionale una raccolta di firme a sostegno della legge di iniziativa popolare per la "Custodiamo la nostra storia".
 (G.U. n.135 del 12 giugno 2010)

Con riferimento alla normativa vigente vi chiediamo di segnalarci il numero di iscrizione nelle liste elettorali del vostro Comune dei sottoelencati cittadini che hanno firmato nel nostro territorio per la proposta di legge di iniziativa popolare allegata.

Certi di un vostro sollecito riscontro, distinti saluti,

Per il comitato di _____

Per contatti: tel. _____

Allegato 10
facsimile di comunicazione al Sindaco ed all'autorità della Polizia di Stato
o dei Carabinieri localmente competente



Comitato Cittadino della proposta di legge di iniziativa popolare "Custodiamo la nostra storia"

Via _____ n° _____ Cap _____
 Località _____ Tel./fax _____

Al sig. Sindaco del Comune di _____
 Al sig. Comandante stazione Carabinieri di _____
 Al Dirigente il Commissariato della P.S. di _____

OGGETTO: comunicazione raccolta firme

Si comunica che in data _____ dalle ore _____ alle ore _____
 in via/piazza _____ si svolgerà una iniziativa di rac-
 colta firme in riferimento alla proposta di legge popolare "Custodiamo la nostra storia" annunciata nella "Gazzetta Uffi-
 ciale" (G.U. n.135 del 12 giugno 2010)

Cordiali saluti

_____ li _____

 (Firma)

Segreteria Organizzativa				
COGNOME	NOME	FUNZIONE	TELEFONO	EMAIL
Palma	Bruno	Compenete	328 9182801	bruno.palma@unpliweb.it
Barone	Mario	Compenete	333 2509934	mariobaroneunpli@alice.it
Giannarelli	Mauro	Compenete	335 8389830	toscana@unpli.info
Prescendi	Roberto	Compenete	337 514004	roberto@prescendi.it
Bruni	Valerio	Webmaster	06 99226483	grafica@unpli.info
Petronici	Gaia	Segreteria Operativa	346 8441949	raccoltafirme@unpli.info