

MANUALE OPERATIVO PER LA RACCOLTA FIRME PER LA CAMPAGNA “LEGGE RIFIUTI ZERO”

L'obiettivo di 50.000 firme da depositare in Cassazione deve necessariamente essere raggiunto nell'arco temporale di SEI mesi, contando a partire dalla data del primo modulo vidimato. Per questo è importante partire con la vidimazione in tutta Italia nello stesso giorno. Il giorno stabilito per la prima vidimazione è tassativamente il giorno

Entro il giorno i moduli completi di 50.000 firme autenticate e certificate dovranno essere depositati presso la Corte di Cassazione a Roma dalla Segreteria operativa centrale

***A cura dei referenti regionali e provinciali**

Prima di procedere alla raccolta delle firme ogni singolo modulo deve essere vidimato*.

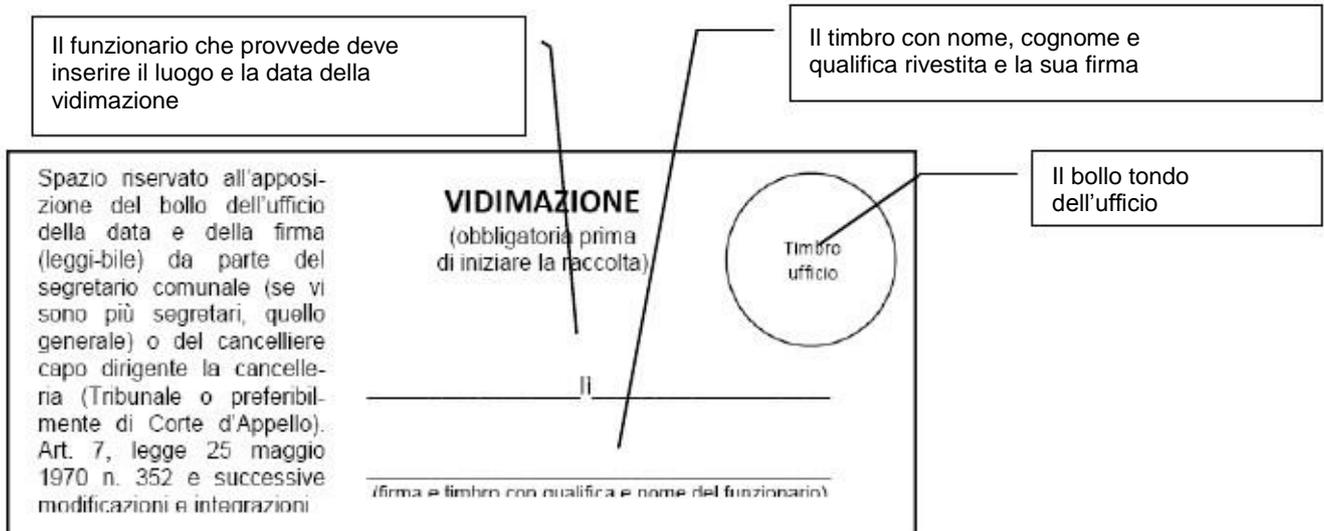
Gli uffici competenti sono:

- Corte d'Appello (da un cancelliere o un dirigente della cancelleria);
- Cancelliere Capo di Tribunale o funzionario delegato;
- Segretario Comunale Capo o impiegato comunale delegato

I moduli devono essere presentati da uno dei promotori della raccolta o da un qualsiasi elettore (munito evidentemente di certificato di iscrizione nelle liste elettorali che ne attesti la qualità) e devono essere riconsegnati dagli Uffici entro 48 ore dalla richiesta (art.7 Legge 352/70). La vidimazione consiste nell'apposizione del timbro tondo dell'ufficio, della firma del soggetto vidimante e timbro personale indicante la qualifica, del luogo e della data della vidimazione (**controllarne la correttezza: non deve essere antecedente al**) Anche se la legge prevede la riconsegna dei moduli vidimati entro 48 ore, nel caso di consegna di un elevato numero di moduli è preferibile contattare anticipatamente e di persona gli uffici per sapere di preciso dove recarsi e per concordare in anticipo tempi e modalità della vidimazione.

ATTENZIONE! I fogli vidimati possono essere utilizzati per la raccolta delle sottoscrizioni solo all'interno dell'ambito territoriale di competenza dell'ufficio che li ha vidimati. Per questa ragione è preferibile provvedere alla vidimazione dei moduli presso le

Corti d'Appello (che hanno giurisdizione su un territorio vasto – in alcuni casi regionale) in modo da poterli utilizzare su tutto il territorio di competenza (che è comunque buona norma verificare prima di procedere alla raccolta delle firme), piuttosto che presso la Segreteria comunale (in questo caso le firme possono essere raccolte esclusivamente nell'ambito del territorio del Comune). In sostanza la vidimazione traccia i confini geografici entro i quali il modulo può essere usato. Non seleziona i firmatari. Ad esempio, se un modulo è vidimato dal comune di Torino, quel modulo può essere utilizzato solo nel territorio del Comune di Torino. Ciascun cittadino, di qualunque provenienza, che si trovi in quel momento a Torino, lo può firmare.



Se nel corso dei sei mesi della raccolta i moduli vidimati sono esauriti, si possono far vidimare nuovi quantitativi di moduli tenendo conto però che il termine di tre mesi non decorre nuovamente ma si riferisce alla data del primo modulo vidimato.

Per chi distribuisce i moduli vidimati

E' buona norma numerare (in matita) i moduli prima di distribuirli ai vari comitati, in modo da potersi annotare a chi sono stati affidati, così da rendere più agevole e sicuro il recupero degli stessi una volta firmati

3. RACCOLTA DELLE SOTTOSCRIZIONI (da effettuarsi sui moduli preventivamente vidimati)

Accorgimenti relativi alla raccolta/certificazione delle firme

Prima di procedere alla spiegazione dettagliata di ogni singolo passaggio delle fasi successive, è opportuno tenere a mente alcuni consigli.

Siccome non è sufficiente raccogliere e far autenticare le firme ma è necessario anche recuperare i certificati elettorali dei sottoscrittori, è importante seguire i consigli contenuti in questo paragrafo al fine di agevolare il lavoro e risparmiare tempo e risorse. Infatti le 50.000 firme necessarie per ogni quesito sono solo quelle correttamente autenticate e certificate. I cittadini italiani possono firmare ovunque si trovino. Mentre si raccolgono le firme bisogna già pensare alla fase successiva di certificazione elettorale. Quando si fa un banchetto per strada in un Comune, è probabile che siano interessati a firmare sia cittadini residenti nel Comune medesimo che cittadini residenti altrove ed è naturale porsi il dubbio se raccogliere o no le firme dei "forestieri". Consigliamo di concentrare le firme di elettori di altri comuni su un modulo diverso e raccogliere in uno o più moduli tutte le firme dei residenti nel Comune di raccolta (che presumibilmente saranno la maggioranza). Questo consentirà di velocizzare il lavoro di certificazione (vedi paragrafo 6). Quindi in base al Comune di iscrizione nelle liste elettorali (che poi è quello di residenza) si decide su quale modulo far firmare il sottoscrittore.

Le firme debbono essere raccolte esclusivamente alla presenza di uno dei soggetti abilitati alla autenticazione delle stesse.

3.1 Soggetti abilitati e relativi ambiti territoriali. Per l'individuazione dei soggetti si applica l'art. 14 della legge 53/1990, e successive modificazioni. I soggetti sono: notai, giudici

di pace, cancellieri e collaboratori di cancellerie delle Corti d'Appello, dei tribunali e delle sezioni distaccate dei tribunali, segretari delle Procure della Repubblica, presidenti delle province, sindaci, assessori provinciali e comunali, presidenti dei consigli provinciali e comunali, presidenti e vicepresidenti dei consigli circoscrizionali, segretari provinciali e comunali, funzionari incaricati dal presidente della provincia e dal sindaco, consiglieri provinciali e comunali che comunichino la loro disponibilità, rispettivamente, al presidente della provincia e al sindaco.

La qualifica dell'autenticatore traccia i confini geografici entro i quali può operare. Ognuno di questi pubblici ufficiali può autenticare le firme, anche di cittadini residenti in altre parti d'Italia ma che in quel momento si trovino nel territorio di competenza del suo ufficio.

Ambito nazionale

- i notai;

Ambito provinciale

- il presidente della Provincia;
- gli assessori provinciali;
- il presidente del Consiglio provinciale;
- il Segretario provinciale;
- i funzionari incaricati dal Presidente della Provincia;
- i consiglieri provinciali che abbiano comunicato la loro disponibilità al Presidente della Provincia.

Ambito comunale

- il Sindaco;
- gli assessori comunali;
- il presidente del Consiglio comunale;
- il Segretario comunale;
- i funzionari incaricati dal Sindaco;
- i consiglieri comunali che abbiano comunicato la loro disponibilità al Sindaco.

Ambito circoscrizionale (o municipale)

- il Presidente della Circoscrizione (o della Municipalità);
- il Vicepresidente della Circoscrizione (o della Municipalità)

Rispetto al loro ambito di competenza (da verificare presso i rispettivi Uffici)

- Giudici di pace
- Segretari delle procure della Repubblica
- Cancellieri e collaboratori delle cancellerie delle Corti d'Appello,
- Cancellieri e collaboratori di cancellerie dei tribunali e delle sezioni distaccate dei tribunali

Autorizzazioni e comunicazioni necessarie per gli autenticatori

I cancellieri possono autenticare le firme dentro i loro uffici in orario di lavoro. Per autenticare fuori dagli uffici e fuori dall'orario di lavoro (ad esempio ai tavoli o banchetti di raccolta) devono essere autorizzati dal presidente del Tribunale o della Corte d'Appello. I giudici di pace devono essere autorizzati dal coordinatore dei giudici di pace.

Si sottolinea che i consiglieri comunali e provinciali devono preventivamente comunicare, in forma scritta, rispettivamente al Sindaco e al Presidente della Provincia, la loro disponibilità ad eseguire le autenticazioni (è una mera comunicazione e non una richiesta di autorizzazione (vedi allegato 1). Gli assessori comunali e provinciali non sono tenuti a nessuna comunicazione né a richieste di autorizzazione. I funzionari comunali e provinciali invece devono essere preventivamente autorizzati, in forma scritta, rispettivamente dal Sindaco o dal Presidente della Provincia.

Chi sono i funzionari?

In base alla legge 28 aprile 1998, n. 130 possono autenticare le firme " i funzionari incaricati dal sindaco e dal presidente della provincia."

Tuttavia il termine "funzionario" viene variamente interpretato: è prassi in alcuni Comuni considerare funzionari solo i dipendenti dal 6° livello compreso in su; in altri comuni, invece, si considerano funzionari tutti i dipendenti.

Se il sindaco o il presidente della provincia autorizza il dipendente a prescindere dal suo livello, non c'è alcun problema (principio del funzionario di fatto). Tuttavia se il sindaco e il presidente della provincia non intendono autorizzare soggetti non funzionari non è il caso di insistere.

3.2. Chi può firmare. I cittadini italiani con diritto di voto che abbiano compiuto i 18 anni al momento della sottoscrizione. Coloro che hanno perso il diritto di voto non possono firmare. Il requisito del possesso dell'elettorato attivo dovrà essere poi comprovato attraverso la certificazione elettorale del Comune di residenza dell'elettore.

3.3. Dove firmare. Le firme possono essere raccolte in banchetti o tavoli allestiti per strada o in altri luoghi pubblici o aperti al pubblico (in un bar, in una libreria, ecc.) alla presenza di un autenticatore. In alternativa, le firme possono essere raccolte presso i Comuni (presso il Segretario comunale) o presso le Cancellerie dei Tribunali. Questi uffici sono tenuti a raccogliere e ad autenticare la firma di coloro che si recano a firmare presso di loro (Circolare del Ministero dell'Interno n. 2598 del 18 aprile 1986).

Al fine di convogliare il maggior numero di cittadini presso questi uffici per apporre la loro firma è opportuno farsi dire con precisione gli orari in cui i cancellieri e i segretari comunali raccolgono le firme. Teoricamente dovrebbe essere possibile firmare durante tutto l'orario di apertura al pubblico ma è sempre meglio verificare anche perché i piccoli comuni spesso hanno un segretario comunale in "comune" con altri Comuni, che potrebbe non essere sempre presente. I Comuni devono indicare, con appositi cartelli, la stanza dove si firma e gli orari precisi di ogni giorno lavorativo.

3.4. Identificazione dei sottoscrittori. L'elettore che si presenta a sottoscrivere deve essere identificato da parte del pubblico ufficiale presente. Il D.P.R. n. 445/2000 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) indica quali sono i documenti di identità e di riconoscimento: la carta d'identità, il passaporto, la patente di guida, la patente nautica, il libretto di pensione, il patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, il porto d'armi, le tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato.

Nel caso in cui si presenti un elettore senza documento di riconoscimento valido ma della cui identità sia certo il pubblico ufficiale addetto all'autenticazione della firma, è possibile procedere alla sottoscrizione e alla relativa autenticazione della firma inserendo alla voce "Documento di riconoscimento" la formula "conoscenza diretta".

3.5. Compilazione del modulo. Sui modelli occorre annotare per ciascun elettore, con la massima precisione ed in stampatello i seguenti dati, ricavandoli dal documento di identità.

- cognome e nome;
- luogo di nascita (in caso di elettori nati all'estero indicare solo lo Stato di nascita);
- data di nascita (verificando che il sottoscrittore sia maggiorenne);
- comune di iscrizione nelle liste elettorali (prima di compilare il campo verificare che la residenza non sia stata trasferita ad altro Comune);
- documento di identificazione indicando il tipo di documento (pat per patente; C.I. per carta d'identità; tess per altre tessere di riconoscimento), il numero e l'amministrazione che lo ha rilasciato (Com. MI - Pref. RM - Quest. FI ecc.).

La firma deve essere leggibile e per esteso.

Si procede in questo modo riempiendo un modulo dopo l'altro per intero e seguendo l'ordine della numerazione (per facilitare le operazioni di conteggio delle firme). La compilazione dei moduli con i dati dei sottoscrittori non è a cura dell'autenticatore (che non vi è tenuto) ma dei promotori della raccolta.

3.6. Autenticazione delle sottoscrizioni. Questa operazione è svolta dal soggetto abilitato presente al momento della raccolta utilizzando l'apposito spazio in calce al modulo. Il soggetto in questione dovrebbe essere edotto sul da farsi; in ogni caso prestare attenzione perché non è raro il caso errori o dimenticanze. E' indispensabile che indichi:

- il numero di firme (sia in cifre che in lettere) apposte in sua presenza;

- la data e il luogo dell'operazione (verificare sempre la correttezza: Il luogo deve essere all'interno dell'area di competenza dell'autenticatore e la data deve essere successiva alla data di vidimazione;);
- la firma (in modo leggibile e per esteso);
- la qualifica rivestita (preferibilmente utilizzando il proprio timbro personale con cognome, nome e qualifica rivestita o altrimenti scrivendolo in stampatello);
- apponga il bollo tondo dell'ufficio.

Se il modulo è stato riempito o sono rimaste libere solo poche righe, l'autenticatore autenticerà solo le firme presenti alla chiusura, indicandone il corretto numero nell'apposito spazio. È fondamentale che il numero indicato corrisponda effettivamente al numero di firme presenti sul modulo. Se il numero non corrisponde (sia in eccesso che in difetto) potrebbero essere annullate tutte le firme presenti sul modulo.

Se alla fine della sessione di raccolta in un modulo ci sono solo poche firme, sarà possibile 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.

4. COME SI ORGANIZZA LA RACCOLTA DELLE FIRME

4.1. Contattare gli autenticatori. Per prima cosa contattare gli autenticatori e fare una lista di quelli disponibili.

Coinvolgere:

- presidenti e vicepresidenti di consiglio circoscrizionale;
- sindaci e presidenti di provincia;
- assessori provinciali e comunali;
- presidenti di consiglio comunale e provinciale;
- consiglieri provinciali e comunali (se disponibili ricordargli che devono comunicare la loro disponibilità al Presidente della provincia o al Sindaco);
- funzionari provinciali e comunali (se disponibili ricordargli che prima di poter procedere devono ottenere l'autorizzazione da parte del Presidente della provincia o del Sindaco);

4.2. Raccolta di firme presso i Comuni e le cancellerie dei tribunali. Depositare subito alcuni moduli presso le segreterie comunali e le cancellerie dei tribunali per la raccolta presso i loro uffici dandone adeguata informazione ai cittadini interessati a sottoscrivere (anche degli orari di apertura degli uffici).

4.3. Organizzare i banchetti.

Dopo aver pianificato i banchetti, per quelli che si vogliono organizzare per strada è necessario procedere alla richiesta, almeno una settimana prima, al Comune di OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO (Allegato 2) indicando il giorno, l'orario, lo scopo, e la superficie di suolo occupata con il tavolo, tenendo conto che se la superficie del tavolo (o gazebo) è inferiore a 10 metri quadrati non si paga la relativa tassa. Si riporta, ad ogni evenienza il testo dell'art. 67, comma 3, della legge 549/1995: «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». Copia della autorizzazione deve essere portata al tavolo perché può essere richiesta dai Vigili Urbani. Nel dubbio che un banchetto venga o meno organizzato per un determinato giorno, è buona norma chiedere in ogni caso l'autorizzazione con una settimana di anticipo, in modo da non precludersi nessuna possibilità.

Sul tavolo, oltre ai moduli vidimati, alle penne, ai volantini e quant'altro vale la pena prevedere un contenitore per la raccolta di eventuali sottoscrizioni. Per importi minimi non è necessario rilasciare ricevuta; per importi superiori a 15€ è buona norma rilasciare una ricevuta.

Al banchetto, oltre all'autenticatore, prevedere almeno 5 persone anche per dare dei volantini o spiegare nel dettaglio il contenuto dei quesiti referendari. È opportuno avere sul tavolo anche della carta per la raccolta dei recapiti telefonici e di posta elettronica che i cittadini potranno lasciare per avere comunicazioni relativamente all'esito delle richieste di referendum o per essere ricontattati per iniziative varie. Per quanto riguarda la gestione di dati sensibili occorre però rispettare quanto previsto dal Codice di protezione dei dati personali

(cioè bisogna consentire all'interessato di esprimere il proprio consenso informato sull'uso che dei propri dati verrà fatto, attraverso una firma – Allegato 3).

4.4. Raccolta di firme nei luoghi di lavoro

Per verificare la possibilità di realizzare momenti di raccolta delle firme direttamente nei luoghi di lavoro è utile contattare i sindacati locali e le RSU per fare in modo, ove possibile, che siano loro a spiegare ai lavoratori perché è giusto firmare. Dove è possibile, stabilite con loro una serie di posti di lavoro dove si può andare dentro, con loro, a raccogliere le firme.

5. CERTIFICAZIONE ELETTORALE

Per ogni firma raccolta su ogni singolo quesito va certificato il possesso dell'elettorato attivo da parte del Comune di residenza dei firmatari. Ci sono diverse modalità per adempiere questa parte, tutte valide. Si tratta di capire quale è quella più pratica o più utile.

5.1. Certificazione collettiva direttamente sul modulo. I moduli, firmati ed autenticati, possono essere consegnati direttamente al Sindaco (o ai funzionari appositamente delegati dell'ufficio elettorale) per il rilascio della certificazione che dovrà avvenire nel termine improrogabile di 48 ore. In questo caso il Sindaco (o funzionario delegato), una volta accertata l'iscrizione dei sottoscrittori nelle liste elettorali del Comune, scriverà il numero di iscrizione nell'apposito campo e compilerà lo spazio destinato alla certificazione in calce al modulo, indicando il numero di certificazioni effettuate (in cifre ed in lettere), apponendo la propria firma e il proprio timbro personale, recante la qualifica, nonché il bollo tondo dell'ufficio. Utilizzando questa modalità non è necessario allegare al modulo i certificati cartacei di iscrizione nelle liste elettorali. E' discrezione del Comune, in alternativa alla certificazione collettiva sul modulo, rilasciare copia cartacea dei certificati. Attenzione: il numero di firme certificate potrebbe non coincidere con il numero di firme autenticate presenti sul modulo. Ciò non comporta nessun problema di validità del modulo stesso. Al momento del conteggio delle firme verranno considerate solo quelle complete di certificazione. Non va in nessun caso corretto il numero di firme autenticate indicato dall'autenticatore. Questa modalità è la più idonea se saremo stati attenti nel concentrare in modo omogeneo tutte firme di elettori residenti nello stesso Comune sugli stessi moduli.

5.2. Certificazione allegata al modulo. Si può richiedere al Sindaco (o funzionario delegato) del Comune, negli stessi termini di 48 ore, il rilascio di una certificazione cartacea - che potrà essere sia singola che collettiva - attestante l'iscrizione dei sottoscrittori nelle liste elettorali del Comune. Anche questi certificati, che siano singoli o collettivi, devono riportare la data, la qualifica, la firma e il timbro tondo e, in questo caso, saranno allegati al modulo. Questa modalità è la più pratica quando ci troviamo di fronte a moduli contenenti firme di elettori residenti in diversi Comuni e non è possibile quindi procedere con la modalità indicata precedentemente.

5.3 Quando procedere alla certificazione. **In entrambe le modalità, controllare bene che la data sia corretta. La data della certificazione deve essere successiva (o uguale se sottoscrizione e certificazione sono avvenute nello stesso giorno) alla data della sottoscrizione (e quindi dell'autenticazione).**

E' bene procedere alla certificazione elettorale un po' per volta, man mano che si completano i moduli con le firme evitando di rimandare questa fase alla fine. Questo consente di avere sotto controllo il numero di firme valide di cui si è effettivamente in possesso.

5.4. Casi frequenti. Se su un modulo contenente, poniamo, 20 firme autenticate, 16 sono di cittadini residenti in un medesimo Comune e 4 di elettori di altro Comune, niente vieta che la certificazione in calce al modulo sia relativa solo ai 16 sottoscrittori di quel Comune (che nel modulo risulta prevalente) e al modulo siano allegati i 4 certificati singoli (o una certificazione collettiva relativa a tutti e 4 gli elettori) mancanti in modo da renderlo completo. Può verificarsi anche il caso che il Comune non riesca a certificare tutte le firme presenti sul modulo perché uno o più sottoscrittori hanno cambiato residenza nel frattempo (in tre mesi può succedere di tutto). In questi casi il Comune certificherà solo le firme che potrà certificare ma NON dovrà mai annullare le altre. Se il funzionario comunale erroneamente barra/annulla le firme dei

cittadini non iscritti nelle liste elettorali, il numero delle firme autenticate risulterà falsificato e quindi l'intero modulo verrà annullato. In sostanza, essendo le due fasi (raccolta firme e certificazione) separate e indipendenti tra di loro, è normale che ci siano differenze numeriche tra una e l'altra.

5.5 Richiesta di certificati (via fax o via posta ai Comuni). Oltre alle modalità di certificazione già illustrate, i certificati elettorali, sia singoli che collettivi, possono essere richiesti via fax o via posta ai singoli Comuni i quali sono tenuti a inviarli all'indirizzo richiesto. Naturalmente questa è un'operazione che può richiedere un po' più di tempo quindi valutare bene il momento di effettuare tale richiesta evitando di ridursi all'ultimo momento. La richiesta può essere firmata da uno dei membri del comitato promotore o da un elettore (eventualmente allegare una copia del certificato di iscrizione nelle liste elettorali del richiedente) utilizzando il modello allegato (Allegato 4). La richiesta dei certificati va fatta per ciascun quesito. Una volta ricevuti via posta i certificati elettorali vanno allegati al modulo relativo.

6. CORREZIONE DI EVENTUALI ERRORI

Può capitare che i soggetti abilitati alla vidimazione, all'autenticazione e alla certificazione elettorale commettano degli errori. Non fatevi prendere dalla frenesia di buttare tutto! Se ci si accorge di un errore questo può essere corretto, con le modalità che qui illustriamo. Il problema vero è quando l'errore sfugge e nessuno se ne accorge: quel modulo corre il serio rischio di essere annullato. Qualsiasi errore può essere sanato apponendo a fianco della correzione il timbro tondo dell'ufficio e la firma del funzionario autenticante che ha commesso l'errore e ha provveduto alla correzione.

Per ulteriori informazioni o chiarimenti non esitate a contattare la segreteria del comitato promotore:

leggerifiutizero@gmail.com

06/.....

06/.....

Allegati:

1. modello per la comunicazione al Sindaco o al Presidente della provincia da parte del consigliere che intende mettersi a disposizione per l'autenticazione delle firme;
2. modello per la raccolta di contatti e contestuale autorizzazione al trattamento dei dati
3. richiesta occupazione di suolo pubblico
4. modello per la richiesta ai Comuni, via fax, dei certificati dei sottoscrittori