

# VADEMECUM RACCOLTA FIRME

---

Proposta di Legge regionale di iniziativa popolare

*Trattamento economico e previdenziale dei  
consiglieri regionali*



[www.zeroprivilegipuglia.com](http://www.zeroprivilegipuglia.com)

[zeroprivilegipuglia@gmail.com](mailto:zeroprivilegipuglia@gmail.com)

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 ostacolato o limitato da chicchessia, tanto meno dalle istituzioni locali o nazionali che, invece, devono agevolare al massimo l'esercizio del diritto costituzionale.

L'attività legislativa di iniziativa popolare nella regione Puglia è regolata dalla Legge Regionale del 16 Aprile 1973, n. 9 "Partecipazione popolare all'attività normativa della Regione" che così recita: *"L'iniziativa popolare per la formazione delle leggi e dei regolamenti si esercita mediante presentazione di un progetto, redatto in articoli e sottoscritto da almeno 15.000 cittadini iscritti nelle liste elettorali per la elezione del Consiglio regionale pugliese"*

La normativa prevede una serie di adempimenti e procedure che devono essere assolutamente rispettate affinché la proposta possa essere effettivamente posta in discussione, prima alla commissione competente poi al Consiglio Regionale, per l'eventuale approvazione.

Questo vademecum mira a dare tutte le informazioni ed indicazioni per una corretta e quanto più efficace raccolta delle 15.000 firme necessarie. Nelle ultime pagine i riferimenti telematici e telefonici a cui rivolgersi per qualsiasi dubbio e info.

## **ATTENZIONE**

**La raccolta firme termina il 17 Luglio 2012**

**Tutti i moduli con firme autenticate e certificate  
devono essere consegnati al comitato promotore entro  
il 30 Giugno 2012**

Per la raccolta delle firme possono essere utilizzati **esclusivamente** gli appositi moduli da richiedere al comitato promotore utilizzando i riferimenti indicati a pag. 15.

I moduli sono già vidimati e quindi utilizzabili senza alcuna ulteriore formalità.

**ATTENZIONE!** Sui moduli troverete dei numeri sequenziali scritti a matita che non devono essere assolutamente cancellati. Tutti i moduli (pieni, vuoti o parzialmente utilizzati) vanno comunque restituiti al comitato promotore.

## ✦ AUTENTICATORI

---

**ATTENZIONE - NON SI POSSONO RACCOGLIERE LE FIRME SE NON ALLA PRESENZA DI UN AUTENTICATORE!**

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

⇒ **Chi può svolgere il ruolo di autenticatore?**

Gli autenticatori 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 autenticatori?**

Ogni autenticatore ha competenza ad autenticare le firme di tutti i cittadini italiani purché lo faccia all'interno del territorio di sua competenza. Gli autenticatori che possono autenticare le firme di tutti gli elettori italiani, ma esclusivamente nel loro territorio di competenza:

*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 autenticatori che dipendono dal Ministero della Giustizia e che 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)*

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

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

**RICORDA!** Gli autenticatori possono autenticare le firme di tutti gli aventi diritto che firmano nel territorio di sua competenza, indifferentemente dalla residenza del firmatario. Ad. es. Un consigliere comunale di Ostuni potrà autenticare tutte le firme raccolte ad Ostuni anche se chi firma è residente in altro comune.

⇒ **Quali sono gli autenticatori 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*

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

*Dipendenti del Ministero della Giustizia*

7. 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.

8. I Giudici di Pace, per poter autenticare le firme, devono essere autorizzati dal coordinatore dei giudici di pace.

N.B. su <http://pugliazeropriv.altervista.org/static.php?page=Materiali> potete trovare i moduli necessari alle comunicazioni e autorizzazioni necessarie.

### ⇒ 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.

Ricordatevi che gli enti locali devono agevolare al massimo l'esercizio dei diritti di partecipazione previsti dalla costituzione e dalla normativa regionale. Nessun funzionario è obbligato a fare da autenticatore ma il diniego dell'autorizzazione da parte di un sindaco o presidente di provincia deve essere assolutamente motivato.

## 👉 RACCOLTA FIRME

---

### ⇒ Chi può firmare

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

### ⇒ 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 circolo, in un bar, in una libreria, ecc.) alla presenza di un autenticatore.

Un'altra modalità di raccolta è possibile tramite il deposito dei moduli vidimati presso gli uffici comunali dove verranno autenticati dal segretario comunale o da un suo incaricato. Il cittadino sottoscrittore dovrà essere da noi invitato a recarsi presso un comune dove sono depositati i moduli a firmare questo progetto di legge. Ogni comune decide presso quale ufficio verranno depositati i moduli ma in genere si

tratta della Segreteria Generale, dell'Ufficio Elettorale o l'U.R.P. (Ufficio Relazione con il Pubblico).

### ⇒ **A chi vuol firmare chiedere sempre prima 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. E' fortemente consigliato l'utilizzo di due moduli firme distinti; uno da utilizzare per i residenti nel comune ove si sta effettuando la raccolta ed uno per i residenti negli altri comuni. Attenzione a non fare confusione tra residenza ai fini elettorali e domicilio che può essere diverso.

### ⇒ **Identificazione dei sottoscrittori**

L'elettore che si presenta a sottoscrivere deve essere identificato da parte del pubblico ufficiale presente (autenticatore). 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.

Prediligere comunque carte di identità e patenti ove possibile.

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**".

### ⇒ **Compilazione del modulo.**

Ogni firma deve essere accompagnata dalla individuazione chiara e completa delle generalità della persona onde consentire la verifica della loro legittimazione in relazione ai requisiti soggettivi richiesti.

Sui moduli occorre quindi annotare per ciascun elettore, con la **massima precisione ed in stampatello** i seguenti dati, ricavandoli dal documento di identità:



- **cognome e nome** (attenzione a casi particolari, come ad esempio i nomi doppi, che vanno indicati entrambi, se sono indicati nel documento di identità)
- **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** ( è il comune di residenza, quindi 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) e il relativo numero.

La firma deve essere leggibile e per esteso.

Si procede in questo modo riempiendo un modulo dopo l'altro per intero. 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.

#### ⇒ **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 della data: deve, evidentemente, essere successiva alla data di validazione dei moduli: 16 Gennaio 2012)
- la firma (in modo leggibile e per esteso);
- la qualifica rivestita (se possibile utilizzando il proprio timbro personale con cognome, nome e qualifica rivestita o altrimenti scrivendolo in stampatello);
- nel caso l'autenticatore per svolgere questo compito abbia dovuto richiedere un'autorizzazione o inviare una

comunicazione, allegare al modulo fotocopia dell'autorizzazione o richiesta.

Se alla fine della sessione di raccolta, il modulo non è completo e ci sono spazi non utilizzati, l'autenticatore, con un tratto di penna, barrerà solo gli spazi vuoti e autenticcherà solo le firme presenti alla chiusura, indicandone il corretto numero nell'apposito spazio. E' 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.

### ⇒ *In caso di errori*

Per quanto attenti e scrupolosi si possa essere, è possibile che sia durante la raccolta delle firme e quindi dei dati di ogni singolo sottoscrittore, sia durante la fase di autenticazione e certificazione si commettano degli errori. E' sempre importante controllare il lavoro svolto perché il problema non sono tanto gli errori che, come vedremo, sono sanabili ma gli errori di cui non ci si accorge che potrebbero invalidare l'intero modulo su cui sono stati commessi e le relative firme.

**PRIMA DI FAR FIRMARE CONTROLLARE DI AVER INSERITO I DATI RICHIESTI CORRETTAMENTE E CHE SIANO BEN LEGGIBILI. INDICARE CON PRECISIONE AL SOTTOSCRITTORE LA CASELLA DOVE APPORRE LA PROPRIA FIRMA.**

In caso di errori in questa fase effettuare le correzioni, se possibile, immediatamente. Se il caso riscrivere su un nuovo rigo i dati, far firmare nuovamente il sottoscrittore e barrare con una linea il rigo su cui si sono fatti gli errori.

Nel caso di errori durante la fase di autenticazione, le correzioni possono essere fatte esclusivamente dall'autenticatore. Qualsiasi errore può essere sanato apponendo a fianco della correzione il timbro tondo dell'ufficio (se disponibile) e la firma dell'autenticatore che ha commesso l'errore e ha provveduto alla correzione.

**RICORDA!** Controlla sempre il lavoro fatto. Gli errori possono essere corretti. Non usare mai correttori coprenti o gomme. Eventuali

cancellature vanno effettuate apponendo una linea sulla parte da cancellare.

## 👉 **CERTIFICAZIONE ELETTORALE**

---

Ogni firma raccolta va certificata presso il comune di residenza del firmatario. La certificazione può essere fatta in due modi: singola o collettiva. La certificazione "singola" consiste nell'allegare i singoli certificati elettorali dei firmatari: se 20 elettori hanno firmato occorrono 20 certificati elettorali. 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 (o suo delegato), la data e il bollo tondo dell'Ufficio.

### ⇒ **Moduli con firme di sottoscrittori 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. Può succedere che uno dei firmatari non risulti residente in quel comune. Nel caso non sia possibile certificare una firma, viene annullata solo quella firma e non tutto il modulo.

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.

Quando lasciate i moduli presso i competenti uffici del Comune allegate una richiesta di certificazione collettiva su cui dovrete indicare il numero dei moduli consegnati. Fatevi timbrare una copia della richiesta da conservare per eventuali futuri problemi. Su <http://pugliazeropriv.altervista.org/static.php?page=Materiale> potete trovare un modello già predisposto dal comitato promotore.

Non aspettate la fine del periodo di raccolta firme per procedere alla certificazione delle firme, svolgetele man mano che avrete dei moduli pieni. Una volta certificate le firme contattate il comitato promotore ai riferimenti indicati a pag. 15, per il ritiro dei relativi moduli.

### ⇒ **Moduli con firme di sottoscrittori residenti in Comuni diversi**

Nel caso in cui in un modulo vi sono firme di sottoscrittori residenti in comuni diversi è necessario procedere alla certificazione singola.

I dati dei sottoscrittori vanno trascritti su appositi moduli (su un modulo i sottoscrittori di un singolo comune) da inviare ai rispettivi comuni di residenza che provvederanno ad inviare al recapito indicato i singoli certificati elettorali richiesti. Tali moduli sono reperibili su <http://pugliazeropriv.altervista.org/static.php?page=Materiale> I singoli certificati vanno poi allegati allo specifico modulo su cui il relativo sottoscrittore ha firmato.

**RICORDA!** Durante la raccolta firme utilizza due moduli distinti. Uno riservato ai sottoscrittori residenti nel comune dove si sta effettuando la raccolta ed uno per gli altri.

**IMPORTANTE!** Nel caso l'autenticatore per svolgere questo compito abbia dovuto richiedere un'autorizzazione o inviare una comunicazione (pag. 6) allegare a ciascun modulo fotocopia della autorizzazione o richiesta.

### ⇒ Consigli

Procuratevi uno o più tavoli pieghevoli e trasportabili.

I tavoli devono essere sufficientemente grandi da permettere a più persone di scrivere e contemporaneamente, tenere materiale (legge, volantini, post...) della campagna.

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.

### IMPORTANTE!

Su <http://pugliazeropriv.altervista.org/static.php?page=Materiali> trovate i manifesti e i volantini predisposti dal comitato promotore che **obbligatoramente** debbono essere utilizzati durante la raccolta firme.

La composizione del tavolo varia a seconda delle occasioni. 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.

Non aspettate che le persone vengano a voi, non succede, anzi spesso non vi vedono nemmeno. È utile, ovviamente, anche avere un megafono.

Al tavolo, assieme all'autenticatore, 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 può scrivere, ma non è obbligato. 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.

Quando saprete dove e quando sarà allestito un banchetto di raccolta firme, mandate una mail a [zeroprivilegiuglia@gmail.com](mailto:zeroprivilegiuglia@gmail.com) indicando come oggetto: *ZPP – banchetto* e come contenuto: Nome e Cognome

del referente del banchetto, numero di telefono, comune e indirizzo di dove si terrà il banchetto, orari. L'elenco dei banchetti verrà pubblicato e costantemente aggiornato sia su [www.zeroprivilegiuglia.com](http://www.zeroprivilegiuglia.com) che sulla pagina facebook ufficiale. Caricate sul web video e foto inerenti l'iniziativa col tag #zeroprivilegi #m5s o #zpp

### ⇒ **Adempimenti**

Per installare un tavolo in una piazza o in una strada, occorre chiedere al Comune l'Autorizzazione per l'Occupazione di Suolo Pubblico ed informare il competente comando di Pubblica Sicurezza.

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 pagamenti 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.")

L'autorizzazione deve essere portata al banchetto perché può essere chiesta dai Vigili Urbani.

Il modulo già predisposto è reperibile su <http://pugliazeropriv.altervista.org/static.php?page=Materiali>

### 👉 **WEB E CONTATTI**

---

Su Internet è stato predisposto sia un sito ([www.zeroprivilegiuglia.com](http://www.zeroprivilegiuglia.com)) sia una pagina Facebook (qui) dove è possibile reperire tutte le informazioni, nonché i materiali necessari durante la raccolta firme.

Una pagina del sito è dedicata ai punti di raccolta firme. E' importante che quando si organizza un banchetto il comitato promotore ne sia ben informato al fine di diffondere la notizia a quanti più contatti possibile, utilizzando allo scopo anche gli spazi creati all'interno dei social network.

Video e foto inerenti la campagna informativa e la raccolta firme possono essere caricate sui vari servizi di condivisione (twitter, flickr, facebbok, youtube, ecc) utilizzando i tag #zeroprivilegi #m5s e #zpp. Ciò

consentirà la realizzazione di apposite playlist da diffondere ai quanti più contatti possibile.

**ATTENZIONE!** Al termine di ogni iniziativa di raccolta firme contattare il comitato promotore tramite il referente territorialmente più vicino (anche via mail o sms) per informarlo sulle firme effettivamente raccolte. (oggetto: ZPP-firme, testo: data, paese, nr firme raccolte).

Per qualsiasi dubbio e informazione non esitate a contattarci

Mail comitato promotore [zeroprivilegipuglia@gmail.com](mailto:zeroprivilegipuglia@gmail.com)

#### Provincia di Foggia

Luigi La Riccia–San Marco in Lamis-[louis171072@yahoo.it](mailto:louis171072@yahoo.it) - 3280452538

#### Provincia di Bari

Michele Ranieri – Bari - [quibarilibera@yahoo.it](mailto:quibarilibera@yahoo.it) – 3480943539

Michele Tarantini – Corato - [michele.tarantini@tiscali.it](mailto:michele.tarantini@tiscali.it) -

#### Provincia di Taranto

Letizia Secondo – Taranto - [letaizia@gmail.com](mailto:letaizia@gmail.com) – 3204734667

Giovanni Vianello – Taranto - [jvianello@gmail.com](mailto:jvianello@gmail.com) – 3286433595

Zito Gabriele – Martina Franca - [vijjen@alice.it](mailto:vijjen@alice.it) - 3286834115

#### Provincia di Brindisi

Paolo Mariani – Ostuni – [paolo.mariani69@gmail.com](mailto:paolo.mariani69@gmail.com) – 3933181243

Gennaro Iannotta – Brindisi - [gennarobr@libero.it](mailto:gennarobr@libero.it) - 3492620292

#### Provincia di Lecce

Maurizio Buccarella - [maurizio.buccarella@gmail.com](mailto:maurizio.buccarella@gmail.com) – 3293966436

Daniela Donno - [diadhea@hotmail.com](mailto:diadhea@hotmail.com) - 3297341274

Diego De Lorenzis - [diego.delorenzis@gmail.com](mailto:diego.delorenzis@gmail.com) - 3200178820

## RIASSUMIAMO

Chiunque voglia partecipare alla raccolta firme contatti il referente del comitato promotore più vicino territorialmente.

Per la validità delle firme è indispensabile la presenza di un autenticatore (pag. 3).

Le firme vanno raccolte su appositi moduli in possesso del comitato promotore.

Su <http://pugliazeropriv.altervista.org/static.php?page=Materiali> è possibile reperire tutto il materiale necessario all'iniziativa.

Informate il comitato promotore sul dove e quando organizzerete un banchetto raccolta firme al fine di darne massima diffusione.

Le firme vanno raccolte su moduli distinti differenziando tra chi risiede nel comune ove si raccolgono le firme e gli altri.

Le firme, correttamente autenticate (pag. 9), dei residenti nel comune dove si è effettuata la raccolta vanno certificate presso il comune (pag. 11) a cura dei gruppi/comitati locali.

I moduli con le firme, correttamente autenticate, residenti in comuni diversi da quello dove si è effettuata la raccolta vanno quanto prima restituiti al comitato promotore.

Caricare sul web, video e foto relativi all'iniziativa coi tag #zeroprivilegi e #zpp #m5s.

Al termine di ogni raccolta firme contattare il comitato promotore per informarlo sul numero di firme raccolte.

## BUON ZPP A TUTTI