

MANUALE OPERATIVO PER LA RACCOLTA FIRME PER I REFERENDUM ABROGATIVI PROPOSTI DAL BLOG WWW.BEPPEGRILLO.IT

- abolizione dei finanziamenti pubblici all'editoria
- abolizione dell'ordine dei giornalisti
- abolizione del Testo Unico del 31 luglio 2005 (D.Lgs. 177) che rappresenta oggi il quadro normativo della radiotelevisione

MANUALE OPERATIVO PER LA RACCOLTA FIRME PER I REFERENDUM ABROGATIVI PROPOSTI DAL BLOG WWW.BEPPEGRILLO.IT	1
PREMESSA	2
DOVE SI POSSONO TROVARE I MODULI PER LA RACCOLTA DELLE FIRME?.....	2
VIDIMAZIONE DEI MODULI	3
Chi esegue la vidimazione?	3
In cosa consiste la vidimazione?.....	3
Dove va apposta la vidimazione?.....	3
AUTENTICATORI	3
In presenza di chi devono essere raccolte le firme?.....	3
Chi può svolgere il ruolo di autenticatore/trice?.....	3
In quale ambito territoriale possono operare gli/le autenticatori/trici?.....	4
Quali sono gli/le autenticatori/trici che per svolgere il loro ruolo devono comunicare la loro disponibilità o chiedere l'autorizzazione a qualcuno?	4
Chi sono i funzionari comunali o provinciali?.....	5
RACCOGLIERE LE FIRME.....	5
Chi può firmare?	5
Validità del documento d'identità.....	5
Cosa bisogna scrivere sul modulo?	5
Buona regola per la compilazione.....	6
L'unico modo per raccogliere le firme è quello di allestire un banchetto?.....	6
AUTENTICARE LE FIRME.....	6
Dove deve essere apposta l'autenticazione?	6
Come si compila lo spazio per l'autenticazione?.....	6
Quando l'autenticatore/trice può autenticare le firme?.....	7
È necessario che l'autenticazione venga fatta alla fine del foglio?.....	7
Che cosa fare se ci si accorge di un errore presente sul modulo?	7
CERTIFICAZIONE ELETTORALE	7
Cos'è la certificazione?	7
Come può essere fatta la certificazione?.....	7
In cosa consiste la certificazione singola?	7
In cosa consiste la certificazione collettiva?.....	8
Cosa bisogna fare se le firme presenti su un modulo sono di sottoscrittori tutti residenti nello stesso comune?.....	8
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?.....	8
Cosa succede se una firma non può essere certificata?.....	8
Cosa bisogna fare all'atto del ritiro delle firme certificate?.....	8
Come ci si comporta quando in un modulo ci sono firme di sottoscrittori non residenti nello stesso comune?.....	8

I moduli possono anche non essere consegnati a mano?	8
Come si organizza la certificazione con i moduli?	9
Quando bisogna avviare la fase di certificazione delle firme?	9
Cosa si fa dei moduli certificati?.....	9
ERRORI.....	9
CONSEGNA DEI MODULI ALLO STAFF.....	9
LE PRIME OPERAZIONI DA FARE	9
ORGANIZZAZIONE DELLA RACCOLTA.....	10
Cosa serve per raccogliere le firme?	10
Com'è composto il tavolo di raccolta firme?.....	10
Dov'è utile piazzare un tavolo di raccolta firme?.....	10
VOGLIO ORGANIZZARE UN TAVOLO: COSA DEVO FARE?.....	10
Occupazione del suolo pubblico	10
Moduli.....	11
Vidimazione dei moduli.....	11
Autenticatori	11
Materiale per organizzare un banchetto	11
Raccolta delle firme	11
Autenticazione delle firme.....	11
Certificazione elettorale	11
Errori.....	11
Comunicazione delle firme e invio dei moduli allo Staff.....	11

PREMESSA

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

Il 25 aprile 2008 ci sarà la raccolta firme per tre referendum abrogativi:

- abolizione dei finanziamenti pubblici all'editoria
- abolizione dell'ordine dei giornalisti
- abolizione del Testo Unico del 31 luglio 2005 (D.Lgs. 177) che rappresenta oggi il quadro normativo della radiotelevisione

L'obiettivo è di raggiungere in quella sola giornata il numero di 500.000 firme per ogni quesito, necessarie per presentare la proposta alla Corte di Cassazione. Questo manuale operativo spiega come organizzare la raccolta per il 25 aprile e come comunicare allo Staff la propria posizione (che sarà pubblicata sul blog di Beppe Grillo) nonché la riconsegna dei moduli firmati.

DOVE SI POSSONO TROVARE I MODULI PER LA RACCOLTA DELLE FIRME?

I moduli possono essere richiesti allo Staff di Beppe Grillo attraverso l'apposita area sul sito www2.beppegrillo.it/v2day oppure scaricati e stampati autonomamente seguendo attentamente le indicazioni.

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

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

I fogli vidimati possono essere utilizzati per la raccolta solo all'interno dell'ambito territoriale di competenza dell'Ente che li ha vidimati.

N.B. La vidimazione traccia i confini geografici entro i quali il modulo può essere usato. Non seleziona i firmatari, bensì il territorio di utilizzo del modulo. (Es.: se un modulo è vidimato dal Comune di Como, quel modulo può essere utilizzato solo nel territorio del Comune di Como. Ciascun cittadino di qualunque provenienza che si trovi a Como lo può firmare. 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.

In cosa consiste la vidimazione?

La "vidimazione" consiste nell'apporre:

- il luogo
- la data
- la firma di uno dei soggetti di cui sopra
- il timbro personale con la qualifica
- il timbro tondo dell'ufficio.

Dove va apposta la vidimazione?

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

AUTENTICATORI

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:

- Notai
- Giudici di pace
- Segretari delle Procure della Repubblica
- 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.

- Presidenti delle Province
- Assessori provinciali
- Presidenti di Consigli Provinciali
- Segretari provinciali
- Funzionari incaricati dal Presidente della Provincia
- Consiglieri Provinciali che comunichino la propria disponibilità al Presidente della Provincia.
- Sindaci
- Assessori comunali
- Presidenti di Consigli Comunali
- Segretari comunali
- Funzionari incaricati dal Sindaco
- Consiglieri Comunali che comunichino la propria disponibilità al Sindaco.
- Presidenti dei Consigli Circostrizionali
- 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.

N.B. analogamente a quanto detto per la vidimazione la qualifica dell'autenticatore traccia i confini geografici entro i quali può operare. Non seleziona i firmatari, bensì il territorio entro il quale l'autenticatore può operare. (Es: se l'autenticatore è un Consigliere Comunale o un dipendente del Comune di Como, può autenticare firme solo nel territorio del Comune di Como. Ciascun cittadino di qualunque provenienza che si trovi a Como può firmare.)

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

- I consiglieri comunali devono prima comunicare la loro disponibilità al sindaco. Si tratta solo di una comunicazione che non comporta autorizzazione.
- I funzionari comunali devono essere autorizzati dal Sindaco. Facsimile per la autorizzazione
- Gli assessori comunali non hanno bisogno di nessuna autorizzazione Provincia
- I consiglieri provinciali devono prima comunicare la loro disponibilità al presidente della provincia. Si tratta solo di una comunicazione che non comporta autorizzazione. Facsimile per la comunicazione:
- I funzionari provinciali devono essere autorizzati dal Presidente della Provincia. Facsimile per la comunicazione:
- Gli assessori provinciali non hanno bisogno di nessuna autorizzazione

Dipendenti del Ministero della Giustizia

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

Chi sono i funzionari comunali o provinciali?

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.

Comunque che la dizione "funzionario" non va intesa come inquadrato nei livelli alti definiti di funzionariato. Nell'incertezza interpretativa la tesi che conviene sostenere è quella a noi più favorevole: che per funzionario si intenda qualsiasi dipendente senza, però, poter imporre questa interpretazione. Quindi 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.

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.

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. Se nello stesso modulo sono presenti firme di cittadini residenti in comuni diversi, bisogna compilare il modulino che trovate sul sito:

<http://www2.beppegrillo.it/v2day/documenti/modulini.pdf> e inviarlo al comune di residenza dei firmatari in modo da poter allegare il certificato elettorale. 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:

- nome e cognome,
- luogo di nascita
- data di nascita
- indirizzo
- comune di residenza.

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

Nome e cognome del sottoscrittore.

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

Luogo di nascita del sottoscrittore.

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

Data di nascita del sottoscrittore.

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

Indirizzo del sottoscrittore.

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

Comune di residenza del sottoscrittore.

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

Altri dati presenti sul documento d'identità del sottoscrittore

I dati relativi al documento (numero di carta d'identità, numero della patente, ecc.) non vanno scritti da nessuna parte. Se un autenticatore/trice pretende di trascriverli, fatelo su un foglio a parte che date a lui. Cosa fare se il sottoscrittore non ha un documento d'identità. Chiedere un documento è un nostro interesse solo perché si evitano errori e si fa prima a trascrivere i dati. Se una persona non ha nessun documento chiedetegli i dati e trascriveteli comunque, allo scopo di evitare di perdere una firma (sempre che l'autenticatore/trice non pretenda tassativamente la verifica dei documenti).

Buona regola per la compilazione

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

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

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

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.

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.

Il modulino lo trovate sul sito:

<http://www2.beppegrillo.it/v2day/documenti/modulini.pdf>

I modulini possono anche non essere consegnati a mano?

È possibile spedire per posta o per fax 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 comitato. Questo numero e il nome del comitato vanno trascritti sul modulino in cui vanno copiati i dati relativi ai firmatari da certificare. Se non mettete questa numerazione poi avrete delle difficoltà ad “accoppiare” il modulino con le certificazioni con il modulo con le firme corrispondenti. Come vedete la cosa può presentare qualche problema.

Quando bisogna avviare la fase di certificazione delle firme?

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

Cosa si fa dei moduli certificati?

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

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

CONSEGNA DEI MODULI ALLO STAFF

Lo Staff provvederà a informare sulle modalità di riconsegna dei moduli firmati e certificati.

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.

- 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.

Com'è composto il tavolo di 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/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.
- 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.
- 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, andate nell'area www2.beppegrillo.it/v2day e segnalate il banchetto attraverso l'apposita pagina. L'elenco dei banchetti verrà pubblicato e aggiornato.

VOGLIO ORGANIZZARE UN TAVOLO: COSA DEVO FARE?

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 25 aprile 2008, 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 scaricati dal sito www2.beppegrillo.it/v2day/ o richiesti in fase di segnalazione del banchetto

Vidimazione dei moduli

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

Per ulteriori informazioni vedi le istruzioni precedenti.

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 organizzare un banchetto

- 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 referendario 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 e invio dei moduli allo Staff

Una volta terminato un tavolo, è importantissimo comunicare allo Staff (che tiene il conteggio

generale) il numero delle firme raccolte. Così come è fondamentale recapitare il più presto possibile i moduli contenenti le firma autenticate e certificate.