

# **REGOLE ESSENZIALI PER RACCOGLIERE LE FIRME**

## **PER LA PROPOSTA DI LEGGE DI INIZIATIVA POPOLARE PER LA RIPUBBLICIZZAZIONE DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO DELLA REGIONE TOSCANA**

\*\*\*\*\*

Usare **solamente moduli vidimati** dal funzionario delegato dal presidente del consiglio regionale.

### **Come si raccolgono le firme e cos'è l'autenticazione.**

Quando si raccolgono le firme deve essere presente un autenticatore/trice.

Gli autenticatori/trici autorizzati sono:

NOTAIO

CANCELLIERE DI CORTE DI APPELLO

CANCELLIERE DI TRIBUNALE

COLLABORATORE CANCELLERIA DI CORTE DI APPELLO

COLLABORATORE CANCELLERIA DI TRIBUNALE

GIUDICE DI PACE

SEGRETARIO COMUNALE

SEGRETARIO DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA

PRESIDENTE PROVINCIA

SINDACO

ASSESSORE COMUNALE

ASSESSORE PROVINCIALE

PRESIDENTE CIRCOSCRIZIONE

VICEPRESIDENTE CIRCOSCRIZIONE

SEGRETARIO PROVINCIALE

FUNZIONARIO INCARICATO DAL SINDACO

FUNZIONARIO INCARICATO DAL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

CONSIGLIERE PROVINCIALE

CONSIGLIERE COMUNALE

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 purchè lo faccia all'interno del territorio di sua competenza. Per esempio un consigliere comunale di Firenze (o un dipendente comunale autorizzato dal sindaco, oppure il segretario comunale) può autenticare la firma di un cittadino residente in qualsiasi comune Toscano purchè lo faccia materialmente all'interno del territorio del Comune di Firenze.

Fanno eccezione i cancellieri del Tribunale e della Corte di Appello che mantengono una competenza relativa ai comuni compresi nella relativa circoscrizione.

Nota: i consiglieri provinciali e comunali devono prima comunicare la loro disponibilità rispettivamente al presidente della provincia e al sindaco. Si tratta solo di una comunicazione che non comporta autorizzazione.

I Cancellieri possono autenticare le firme dentro i loro uffici in orario di lavoro, per uscire fuori dagli uffici (fuori orario di lavoro) 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.

I funzionari comunali e provinciali devono essere autorizzati, rispettivamente, dal Sindaco e dal Presidente della Provincia. Su che cosa è funzionario si va ad interpretazione. E' prassi in molti Comuni considerare i dipendenti dal 6° livello compreso in su, in altri tutti i dipendenti; in ogni caso la dizione "funzionario" non va intesa come inquadrato nei livelli alti definiti di funzionariato. La tesi che noi possiamo, e dobbiamo, sostenere è che per funzionario si intende, qualsiasi dipendente, senza, però, poter imporre questa interpretazione.

Ad un cittadino che deve firmare deve essere richiesto il documento di identità: è il modo in cui l'autenticatore/trice identifica la persona e per noi il modo per evitare errori.

Possono firmare solo i cittadini italiani con diritto di voto residenti in Toscana, quindi con 18 anni compiuti al momento in cui firmano, con esclusione di quelli che hanno perso il diritto di voto.

La prima cosa da chiedere è il comune di residenza e, se avete dei dubbi, l'età o se è cittadino italiano e residente in Toscana.

Se non ha l'età o non è cittadino italiano o non è residente in Toscana gli/le fate firmare la petizione di appoggio su una fotocopia del

modulo. Per i minorenni il limite per firmare la petizione è, indicativamente, 14 anni.

Sul modulo va scritto quanto è richiesto.

**Scrivere SEMPRE in stampatello.**

Prestate attenzione a casi particolari, come ad esempio i nomi doppi, che vanno indicati entrambi, se sono indicati nel documento di identità.

***Bisogna essere sempre molto precisi.***

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

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

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.

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.

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).

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. Prestate attenzione a farvi dire gli orari in cui raccolgono le firme. In teoria dovrebbero farlo sempre, se non è così è meglio contrattare un orario preciso, magari sollecitandoli a far delegare alla funzione di autenticatori qualche impiegato da parte del sindaco. In particolare i segretari comunali dei comuni piccoli spesso non sono sempre in sede, perché seguono diversi comuni.

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

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

L'autenticazione è l'operazione che svolge appunto l'autenticatore/trice senza la quale le firme raccolte non valgono nulla. Lo spazio per l'autenticazione sta alla fine del modulo e deve essere compilato in tutte le sue parti: controllate che ci sia il timbro dell'ufficio, il timbro (o il nome e la carica scritti in stampatello) e la firma dell'autenticatore/trice e che il numero delle firme autenticate corrisponda alle firme effettivamente presenti nel modulo. Il numero delle firme va indicato in cifra e poi, fra parentesi, va scritto in lettere.

Prestate attenzione anche alla data, che non può essere precedente a quella della vidimazione. Se vi accorgete di un errore dovete farlo correggere dall'autenticatore/trice, non potete farlo voi. Se non ci accorgiamo di errori di questo tipo il modulo viene annullato per intero. 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.

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.

**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. 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. Nel caso non sia possibile certificare una firma, viene annullata solo quella firma e non tutto il modulo. Dovete, come sempre, controllare che lo spazio per la certificazione sia compilato in tutte le sue parti e ci siano tutti i timbri.

Controllate la data della certificazione, non può essere 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.

**PROBLEMA IMPORTANTISSIMO:**

Ogni firma raccolta va certificata presso il comune di residenza del firmatario. 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. Se invece in un modulo ci sono firme di residenti in diversi comuni si trascrive su un modolino apposito i nomi da certificare, (in ogni modolino i nomi dei residenti di un singolo comune contenuti in un singolo modulo di raccolta firme), poi si consegnano ai rispettivi comuni questi modolini che, una volta certificati, vanno allegati al modulo.

E' possibile spedire per posta i modolini per la certificazione ai comuni più lontani, indirizzandoli all'Ufficio Elettorale, con una lettera allegata, i Comuni sono tenuti a rispondere. 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 modolino in cui vanno copiati i dati relativi ai firmatari da certificare. Se non mettete questa numerazione poi avrete delle difficoltà ad "accoppiare" il modolino con le certificazioni con il modulo con le firme corrispondenti.

Come vedete la cosa può presentare qualche problema. Un modo per semplificare il tutto è quello sotto riportato.

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.

Per le operazioni di certificazione ricordatevi che non va fatta alla fine dei sei mesi (...24 Agosto) perché si corre il rischio di non farcela a fare tutto. E' 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. Poi mandateli al centro nazionale. Noi li ricontrolleremo e, se ci sono errori ve li rimanderemo, anche per questo tutta questa trafila non va fatta tutta insieme alla fine.

### ***Le prime operazioni da fare.***

C'è da contattare 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 presidenti e vicepresidenti di circoscrizione, consiglieri e assessori comunali e provinciali e dipendenti comunali e provinciali disponibili, facendo loro fare, intanto, le operazioni burocratiche necessarie (l'autorizzazione per i funzionari e la comunicazione per i consiglieri).

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

Depositare subito alcuni moduli anche presso le segreterie comunali e le cancellerie per la raccolta presso i loro uffici, così potete scrivere sui volantini che, comunque, si può firmare presso la cancelleria del tribunale e presso i segretari comunali. Inoltre nei comuni dove non c'è nessun autenticatore/trice disponibile potete organizzare un momento di propaganda invitando i cittadini del comune ad andare a firmare presso il segretario comunale. Per questo è importante far coincidere i giorni e gli orari di disponibilità del segretario comunale (se non è disponibile sempre) con momenti come il mercato o il sabato mattina o comunque quando c'è più gente in giro..

### ***Attrezzature minime indispensabili da procurarsi prima dell'inizio della raccolta.***

In primo luogo 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, relazione sulla legge, storia della legge.....) della campagna e la scatola per chiedere i soldi di sottoscrizione con relativi blocchetti. Bisogna, evitare di ripiegare su miserevoli tavoli da pic nic formato un metro per un metro. 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.

### ***Composizione del tavolo:***

Ovviamente 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.

E' 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.

In particolare dobbiamo essere presenti, nelle manifestazioni locale, sono, di solito, ottime occasioni per raccogliere molte firme.

Non bisogna perdersi, possibilmente, nemmeno un'assemblea su temi che facciano prevedere un pubblico che è già a conoscenza della questione.

Questo, ovviamente, soprattutto all'inizio, perché quello è un bacino di firme che si esaurirà rapidamente.

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

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

I luoghi di lavoro sono posti importanti. A questo scopo è utile contattare i sindacati locali per fare in modo, ove possibile, che siano loro stessi a spiegare ai lavoratori perché è giusto firmare. Dove è possibile contrattate con loro una serie di posti di lavoro dove si può andare dentro a raccogliere le firme. E' meglio che anche a queste raccolte di firme siamo, comunque, materialmente presenti per farci conoscere. Laddove è possibile è meglio presentarci ai lavoratori tramite una struttura unitaria, tipo RSU, per evitare di essere identificati con questo o quel sindacato, ma se questo non è possibile ci si può appoggiare sui sindacati disponibili. Ovviamente questo contatto preventivo renderà poi più facile anche un coinvolgimento diretto dei sindacati in caso di raccolte di firme in occasione di manifestazioni di piazza. Un lavoro va fatto per le scuole, dove possono firmare la proposta di legge solo gli studenti maggiorenni (oltre agli insegnanti), ma tutti gli altri possono firmare la petizione.

Sottolineo l'importanza di queste modalità di raccolte di firme, perché sono momenti importantissimi per farci conoscere.

Ad ognuno dei firmatari va chiesto un contributo.

Non è richiesta nessuna formalità per raccogliere questi soldi, il blocchetto delle ricevute va usato solo se una persona vuole lasciare una sottoscrizione sostanziosa e chiedi una ricevuta.

E' opportuno chiedere i soldi solo dopo che una persona ha firmato, per evitare reazioni di diffidenza.

Ricordatevi sempre la petizione di appoggio per i minorenni, i non italiani e i non residenti in Toscana da fare su fotocopie dei moduli

I moduli autenticati e certificati vanno riconsegnato al responsabile della vostra zona (in genere chi vi ha dato i moduli originali vidimati) o quando ci sarà un indirizzo centrale per la campagna rimandato per posta.

Troverete comunque tutte le informazioni sul sito [www.leggepopolareacqua.it/](http://www.leggepopolareacqua.it/)