



# IO VOGLIO SCEGLIERE

COMITATO REFERENDARIO  
PER LA RAPPRESENTANZA

(

## RACCOLTA FIRME

## MANUALE OPERATIVO 2.0

### TERMINI DI INIZIO E FINE DELLA RACCOLTA

L'obiettivo è di raccogliere il numero di 500.000 firme (per maggiore sicurezza 600.000) in un arco di tempo di tre mesi (90 giorni) **a partire dalla data della apposizione della prima vidimazione dei moduli**; della data di inizio verrà data comunicazione o confermata dal Presidente del Comitato Referendario.

Per ottimizzare questo arco di tempo definito è necessario avviare la Piattaforma online e, quando questa sarà già operativa, procedere alla vidimazione dei moduli cartacei.

### **1 - RACCOLTA DI FIRME TRAMITE MODULO CARTACEO**

Se i moduli cartacei non sono stati inviati dal centro, occorre procedere alla **STAMPA DEI MODULI**, ricevuti con file in formato PDF, in numero di copie da stabilire in base alla popolazione e all'estensione del territorio sul quale si attiverà la raccolta. La stampa dei moduli deve effettuarsi in fogli formato A3, con grammatura 90/100 gr/mq, nelle usuali copisterie.

Ogni foglio stampato deve essere piegato a metà, poiché OGNI MODULO HA QUATTRO FACCIATE e riporta, oltre al quesito e agli spazi per la vidimazione e l'autentica, gli spazi destinati alla raccolta dei dati dei singoli sottoscrittori (nome e cognome, luogo e data di nascita, Comune di Residenza ed iscrizione nelle Liste elettorali, dati del Documento d'identità, firma).

I moduli dei quattro quesiti hanno in prima facciata il testo del quesito come pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 96 del 24/04/2024, nelle altre facciate di tutti i moduli/quesiti ci sono 30 righe per i dati e la firma dei sottoscrittori.

## A) VIDIMAZIONE DEL MODULO

Ogni modulo così ripiegato deve essere sottoposto a **VIDIMAZIONE** su iniziativa del Referente provinciale o regionale nell'apposito spazio sulla prima facciata.



Gli uffici preposti e competenti, per territorialità, alla VIDIMAZIONE dei moduli sono:

- **CORTI D'APPELLO**, soggetto vidimante Cancelliere o funzionario preposto, sono da preferirsi perché hanno la più ampia giurisdizione, il Distretto di Corte d'Appello interessa più Province (vedi Allegato 1 Distretti Circondari);
- **TRIBUNALI**, soggetto vidimante Cancelliere Capo o ufficiale che ne fa le veci, hanno giurisdizione solo sul proprio Circondario, normalmente la Provincia sede di Tribunale (vedi All. 1);
- **COMUNI**, soggetto vidimante Segretario comunale o impiegato delegato, hanno giurisdizione solo sul territorio comunale.

**ATTENZIONE!** I FOGLI VIDIMATI POSSONO ESSERE UTILIZZATI PER LA RACCOLTA FIRME SOLO ALL'INTERNO DELLA GIURISDIZIONE TERRITORIALE DI COMPETENZA DELL'UFFICIO VIDIMANTE (vedere **Al. 1** )

La vidimazione è gratuita per Legge (ART.7 della Legge 352/70) e deve essere espletata entro 48 ore dal ricevimento. Per facilitare la procedura si consiglia di richiedere, con congruo anticipo, un appuntamento per la consegna dei moduli da vidimare da parte del Referente Regionale o Provinciale con delega della Presidente del Comitato Referendario.

Se nel corso dei mesi si devono far vidimare altri moduli, tenete presente che il termine dei tre mesi utili è sempre quello decorrente dalla data del primo modulo vidimato.

## **B) CODIFICA DEI MODULI**

Prima della distribuzione **i moduli vanno codificati A PENNA** nell'apposito spazio **in alto sulla prima facciata, in alto a destra**, per la tracciabilità dei moduli e poterli reperire facilmente per l'accoppiamento con i certificati d'iscrizione alle liste elettorali.

Il codice modulo è così composto: **FI0001-Q1-C (F o M)** o **FI001A-Q1-C (F o M)**

- i primi due digit: identificano la **Provincia** in cui vengono usati
- i successivi quattro digit: progressivo numerico, oppure due o tre per progressivo numerico e uno o due per Comune, frazione, zona, ecc.
- con la lettera **Q** e il progressivo da **1** a **4** già prestampati sui moduli, sono indicati i quattro quesiti referendari,
- l'identificativo **C, F** o **M** sono apposti al momento della raccolta firme per separare i moduli da usare solo per le firme di sottoscrittori **residenti nel Comune** di raccolta - **C** - , da quelli usati per sottoscrittori residenti in altri comuni - **F** -, oppure Misti di residenti e non residenti, - **M** -

Il Referente regionale o provinciale, sulla base della popolazione e del numero di comitati locali, deve fare una prima ipotesi di distribuzione e si consiglia di codificare solo una parte di moduli per poter successivamente riequilibrare la distribuzione; deve inoltre tenere un registro della distribuzione (**Allegato 2**) con i seguenti dati:

- data di distribuzione

- nome del referente a cui sono stati consegnati
- nome del comitato di ..... (comune, area, associazione)
- codice moduli consegnati: da **FI0001-Q1-** a **FI0020-Q1-**

### **C) CHI PUO' FIRMARE**

TUTTE LE CITTADINE E I CITTADINI ITALIANI, che abbiano compiuto i diciotto anni e siano pertanto iscritti nelle liste elettorali del Comune dove risiedono.

Non può firmare CHI HA PERSO IL DIRITTO DI VOTO e non risulta più iscritto nelle liste elettorali del Comune dove risiede.

Per firmare i quesiti referendari è necessario poter presentare un documento d'identità in corso di validità, quali:

CARTA D'IDENTITA' cartacea o elettronica (CI o CIE); PASSAPORTO (PAS); PATENTE DI GUIDA (PAT); PATENTE NAUTICA (PAT-N); PATENTINO DI ABILITAZIONE ALLA CONDUZIONE DI IMPIANTI TERMICI; PORTO D'ARMI; TUTTE LE TESSERE DI RICONOSCIMENTO PURCHE' DOTATE DI FOTOGRAFIA TIMBRO E RILASCIATE DA UNA AMMINISTRAZIONE DELLO STATO.

Se si presenta un sottoscrittore privo di documento d'identità o non valido ma conosciuto dall'AUTENTICATORE, potrà firmare ugualmente e nello spazio riservato ai dati del Documento d'identità si dovrà scrivere "CONOSCENZA DIRETTA".

### **D) DOVE SI PUO' FIRMARE**

- Su SUOLO PUBBLICO (strade, piazze, vedi successivo punto E).
- In luoghi APERTI AL PUBBLICO, come Biblioteche, Sale Convegni, Librerie, Sale di Bar, in questi casi va chiesta autorizzazione ai rispettivi enti gestori.
- Nei LUOGHI DI LAVORO, è opportuno in questi casi contattare preventivamente SINDACATI e RSU affinché siano loro a spiegare a lavoratrici e lavoratori le ragioni per cui si firma. Stilare con loro un elenco di possibili posti per far firmare.
- Altre alternative sono rappresentate dalle SEGRETERIE COMUNALI E I TRIBUNALI in ORARI DI UFFICIO, secondo la normativa del Ministero degli Interni n.2598 del 18 APRILE 1986 che afferma:

"le SEGRETERIE COMUNALI e le CANCELLERIE DEI TRIBUNALI sono TENUTE ad essere sempre disponibili, purché in orari di apertura al pubblico, a raccogliere firme e contestualmente ad AUTENTICARLE. Questi Uffici sono inoltre TENUTI ad informare la cittadinanza attraverso appositi cartelli della raccolta firme in loco e degli orari in cui è possibile firmare."

Allo scopo i referenti locali devono verificare che siano stati resi disponibili i moduli vidimati e se necessario consegnarli; devono inoltre fare pressione per avere la massima pubblicità sul luogo e gli orari in cui vengono raccolte le firme.

Dieci giorni prima del termine ultimo per la raccolta firme (90 giorni dalla prima vidimazione moduli), i referenti locali devono ritirare dalle Segreterie e Cancellerie i moduli firmati e spedirli subito al centro di raccolta.

## **D1) RACCOLTA FIRME SU SUOLO PUBBLICO**

La raccolta di firme cartacee deve essere organizzata e gestita in tutte le sue fasi, COMUNE PER COMUNE. Ciò la rende meno complessa e più sicura nei risultati.

Per raccogliere le firme è necessario che sia sempre presente l'AUTENTICATORE, se inoltre le firme s'intendono raccogliere in uno spazio pubblico bisogna aver richiesto l'AUTORIZZAZIONE comunale.

### **AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO**

Per i banchetti organizzati su STRADA si procede con la richiesta scritta al competente ufficio comunale di AUTORIZZAZIONE PER OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO, con il necessario anticipo sul giorno previsto per il banchetto.

Ogni Comune normalmente ha la sua modulistica e procedura quindi **è bene informarsi anticipatamente** (in mancanza di modulistica comunale si può utilizzare il modulo in **Allegato 3**), in ogni caso la richiesta dovrà indicare la data, il giorno, l'ubicazione esatta, l'orario dalle ore...alle ore..., le motivazioni di scopo specifiche, la superficie di suolo in metri quadri occupata da tavolini e/o gazebo. Per SUPERFICI INFERIORI A 10 METRI QUADRI non viene pagata alcuna tassa relativa, anche se alcuni Comuni utilizzano regolamenti diversi.

Si riporta, a tal proposito, il seguente testo di Legge che va esibito in caso di contestazioni ART. 67 Comma 3, della Legge 549/1995 "Sono esonerati dall'obbligo di pagamento della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche coloro i quali promuovono manifestazioni o iniziative a carattere politico purché l'area pubblica occupata non superi i 10 metri quadrati".

La richiesta può farla l'attivista di riferimento in quel comune con delega della Presidente del Comitato Referendario (vedi **Allegato 4**) con allegata fotocopia del proprio documento d'identità; la richiesta è esente da marca da bollo.

E' consigliabile fare la richiesta per più date e luoghi diversi anche in funzione dei tempi di risposta richiesti dal Comune, è bene indicare molte date e luoghi anche se poi non si riusciranno a fare tutti i banchetti.

Ottenuta l'AUTORIZZAZIONE del Comune una copia deve essere presente al banchetto per eventualmente essere esibita se richiesta della Polizia Locale.

Il programma dei banchetti va ampiamente diffuso sui propri CANALI INFORMATIVI (siti, social, chats...) e mandata comunicazione al Centro Organizzativo.

## **D2) ALLESTIMENTO BANCHETTI**

### **a) MATERIALI**

Oltre a tavolini, sedie, penne biro nere (abbondanti) e materiali di propaganda è utile dotarsi di un contenitore per raccogliere le donazioni liberali per la copertura dei costi locali e sostenere le attività centrali (propaganda, sponsorizzazioni,...)

E' inoltre molto importante curare l'IMMAGINE del banchetto con striscione, banderuole, rollbar, manifesti, locandine, spille e magliette per i volontari.

### **b) PERSONALE VOLONTARIO**

Se avete curato l'immagine del banchetto e pubblicizzato le date e luoghi della loro presenza verrà spontaneamente la gente per firmare, ma creerete anche curiosità in coloro che, non informati, stanno transitando in zona ed è quindi consigliabile che oltre ai volontari che raccolgono le firme, ce ne sia anche almeno uno per dare informazioni ed invitare i passanti a firmare.

Ad ogni firmatario potrete anche **chiedere un contributo per il materiale di propaganda** e se vuole lasciare la sua mail e/o il numero di telefono per ricevere informazioni ed aggiornamenti. Per la raccolta di questi dati potete utilizzare il modello predisposto (**Allegato 5**) con l'informativa privacy e scrivere solo il Comune del vostro comitato referendario.

### **c) COMPILAZIONE DEI MODULI**

Dopo aver richiesto a ciascun sottoscrittore il proprio documento d'identità si annotano in **STAMPATELLO** i dati dallo stesso ricavati negli spazi dedicati del modulo I.

- COGNOME E NOME (questo se presente doppio sul documento di identità, deve essere riportato integralmente).
- LUOGO DI NASCITA ( in caso sia un PAESE ESTERO deve essere scritto LO STATO ESTERO di nascita);
- DATA DI NASCITA, verificando se maggiorenne;
- COMUNE DI RESIDENZA verificando se non ci sia stato un cambiamento di residenza che non risulta nel documento;

- NUMERO E TIPO DI DOCUMENTO D'IDENTITA' (se è una CARTA D'IDENTITA' CARTACEA, si scrive C.I. e si riporta il numero presente in prima e quarta pagina); CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA, si scrive C.I.E. e si riporta il numero segnato sul lato fronte in alto a destra composto da una sequenza di 2 lettere 5 numeri 2 lettere; PASSAPORTO CARTACEO o ELETTRONICO (PSPT) il numero è segnato in tutte le pagine in chiaro o puntinato e costituito da una sequenza 2 lettere 7 numeri; PATENTE DI GUIDA (PAT), il numero si trova sul lato fronte al punto 5; PATENTE NAUTICA ( PAT-N), il numero si trova in prima pagina.
- FIRMA che deve essere LEGGIBILE E SCRITTA PER ESTESO E COMPLETA DEI DUE NOMI (se presente un doppio nome) sui quesiti che il cittadino intende sottoscrivere.

## **ATTENZIONE -**

Poiché una delle principali cause di annullamento firme da parte della Corte di Cassazione è la difficile leggibilità dei dati perché scritti male, si consiglia innanzitutto di verificare la qualità di scrittura dei volontari addetti alla compilazione.

Inoltre essendo quattro i quesiti referendari, si consiglia di fare un **fascicolo con i quattro moduli** inseriti uno dentro l'altro **sempre nello stesso ordine progressivo dei quesiti**, riportare sul primo tutti i dati richiesti e nei successivi, **sempre allo stesso rigo**, solo il Nome e Cognome facendo poi firmare tutti e quattro i moduli. A casa poi potrete completare i dati dei moduli incompleti.

**Qualora un sottoscrittore non intende firmare uno o più quesiti, bisogna subito annullare i corrispondenti righi**; ad esempio se un sottoscrittore intende firmare il primo quesito e i suoi dati vengono trascritti nella posizione del rigo 6, ma non intende firmare il secondo quesito, bisogna barrare per annullamento il rigo 6 di tale quesito. Tale operazione è necessaria per facilitare l'accoppiamento con i certificati elettorali, in particolare per quelli richiesti con PEC.

Come già detto con riferimento alla codifica dei moduli, si consiglia di avere due fascicoli separati, uno per sottoscrittori residenti nel Comune di raccolta (-**C**-) ed uno per i non residenti (-**F**-) da porre a matita per consentirne la modifica qualora involontariamente diventino moduli misti (-**M**-) di residenti e non e viceversa.

**N.B.** La codifica Q1/4 dei moduli corrisponde all'ordine con cui sono riportati in Gazzetta Ufficiale e sul sito [www.iovoglioscegliere](http://www.iovoglioscegliere), ma l'ordine nel fascicolo può essere indipendente ponendo per primo (sul quale per la fretta il rischio di scrivere non correttamente è maggiore) il quesito che potrebbe non avere l'interesse di tutti i sottoscrittori.

## F) AUTENTICAZIONE delle FIRME sui MODULI

### F1) Gli AUTENTICATORI

Si ricorda che gli Autenticatori devono essere presenti al banchetto e devono controllare la validità dei documenti dei firmatari e la loro corrispondenza con il cittadino sottoscrittore; per organizzare un banchetto è quindi necessario avere la preventiva disponibilità dell'Autenticatore.

Le figure professionali deputate a svolgere tale funzione secondo la Legge 53/1990 Art. 14 e successive modifiche, sono:

<b>Ambito nazionale</b>	<b>I notai, gli Avvocati, i Parlamentari</b> Gli Avvocati per autenticare sono tenuti a dare preventiva comunicazione al proprio ordine di appartenenza
<b>Ambito provinciale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Consiglieri Regionali;</li><li>· il presidente della Provincia;</li><li>· gli assessori provinciali;</li><li>· il presidente del Consiglio provinciale</li><li>· il Segretario provinciale;</li><li>· i funzionari provinciali incaricati dal Presidente della Provincia;</li><li>· i consiglieri provinciali che abbiano comunicato la loro disponibilità al Presidente della Provincia ( <b>All. 6</b> )</li></ul>
<b>Ambito comunale e Città Metropolitane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· il Sindaco;</li><li>· gli assessori comunali;</li><li>· il presidente del Consiglio comunale;</li><li>· il Segretario comunale;</li><li>· i funzionari incaricati dal Sindaco;</li><li>· i consiglieri comunali che abbiano comunicato la loro disponibilità al Sindaco;</li><li>° i consiglieri metropolitani per il relativo ambito della Città Metropolitana ( <b>All. 6</b> )</li></ul>
<b>Ambito circoscrizionale (o municipale)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· il Presidente della Circoscrizione (o della Municipalità);</li><li>· il Vicepresidente della Circoscrizione (o della Municipalità)</li></ul>



<b>Rispetto al loro ambito di competenza (da verificare presso i rispettivi Uffici)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Giudici di pace</li> <li>· Segretari delle procure della Repubblica</li> <li>· Cancellieri e collaboratori delle cancellerie delle Corti d'Appello,</li> <li>· Cancellieri e collaboratori di cancellerie dei tribunali e delle sezioni distaccate dei tribunali</li> </ul>
-----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **F2) AUTENTICAZIONE DEI MODULI FIRMATI**

Questa operazione viene svolta esclusivamente da persone con QUALIFICA idonea, fra quelle categorie citate, ABILITATE a svolgere il ruolo e presenti al momento della raccolta.

Dati da scrivere nell'apposito spazio riservato in calce ad ogni modulo:

- DATA
- LUOGO
- NOME E COGNOME
- QUALIFICA rivestita, preferibilmente riportata anche nel proprio TIMBRO tondo, ed in mancanza scritta a caratteri stampatello,
- NUMERO di firme, anche in lettere,
- FIRMA dell'Autenticatore, leggibile e per esteso,
- BOLLO TONDO dell'Ufficio/qualifica nell'apposito spazio.

L'AUTENTICAZIONE va eseguita alla fine di ogni sessione, cioè alla chiusura dell'orario in cui l'autenticatore è disponibile ad essere presente oppure alla fine di ogni giornata di raccolta se l'autenticatore è presente. Se il modulo non è stato riempito al completo e rimangono degli spazi vuoti, l'autenticatore dovrà sbarrare con una linea questi spazi non compilati e conteggiare solo il numero di firme presenti.

E' FONDAMENTALE CHE IL NUMERO DI FIRME INDICATO CORRISPONDA ESATTAMENTE ALLE FIRME PRESENTI SUL MODULO. SE IL NUMERO NON CORRISPONDE, SIA IN ECCESSO CHE IN DIFETTO, POTREBBERO ESSERE ANNULLATE TUTTE LE FIRME DI QUEL MODULO.

Se alla fine della sessione di raccolta sono presenti solo poche firme, è possibile fare l'autenticazione solo di quelle firme presenti, lasciando la possibilità di sfruttare per la raccolta anche gli spazi rimasti vuoti. QUESTO DEVE ESSERE PRECISATO, IN MODO PARTICOLARE AI CANCELLIERI O AI SEGRETARI COMUNALI PER LE RACCOLTE EFFETTUATE NEI RELATIVI UFFICI, in modo da evitare di chiudere un modulo solo con poche firme.

LE FIRME NON AUTENTICATE NON SONO VALIDE.

## **G) CERTIFICAZIONE DELLE FIRME**

Con la Certificazione il Sindaco, o un suo delegato, dichiara che il soggetto sottoscrittore è iscritto nelle liste elettorali del Comune dove lo stesso risiede, pertanto questa fase spetta ai COMUNI, in particolare AGLI UFFICI ELETTORALI.

Quindi per ogni firma raccolta su ogni singolo quesito va certificato il possesso dell'elettorato attivo da parte del COMUNE di RESIDENZA dei firmatari.

### **G1) Richiesta di Certificazione nel Comune di raccolta delle firme**

I moduli firmati ed autenticati verranno consegnati al SINDACO, o direttamente all'Ufficiale elettorale incaricato, **sempre e per ogni quesito referendario**, inoltrandone richiesta scritta di certificazione (vedere All. 6) tramite l'UFFICIO PROTOCOLLO del Comune di residenza di tutti o della maggioranza dei firmatari (ricordando che è bene informarsi preventivamente perché ogni Comune segue i propri regolamenti).

Il rilascio della certificazione dovrà essere effettuata entro le 48 ore. Sindaco o il Funzionario preposto, una volta accertata l'iscrizione dei sottoscrittori alle LISTE ELETTORALI DEL COMUNE, scriverà per ciascuno il numero relativo di iscrizione nell'apposito campo e compilerà lo spazio dedicato alla certificazione in calce al modulo, indicando in cifre e lettere il numero complessivo delle certificazioni effettuate, aggiungendo la propria firma e il timbro personale recante la propria qualifica ed il bollo tondo dell'ufficio.

Il numero delle firme certificate potrebbe non coincidere con quello delle firme autentiche, ciò non comporta l'invalidazione del modulo e al momento del conteggio delle firme la Corte di Cassazione considererà valide solo quelle certificate.

Questo accade per i moduli misti ( RESIDENTI E NON RESIDENTI) o nel caso in cui il Comune non riesce a certificare tutte le firme in quanto uno o più sottoscrittori hanno fatto un cambio recente di residenza.

Non va in nessun caso modificato dal certificatore il numero di firme indicato e controfirmato dall'autenticatore. Il Comune certificherà solo Le firme che potrà certificare ma non dovrà mai annullare le altre.

Se in un modulo misto (-M-) si trova solo una o poche firme di sottoscrittori residenti, il Comune potrà rilasciare dei singoli certificati attestanti l'iscrizione nelle proprie liste elettorali; tali certificati dovranno essere inseriti nei relativi moduli di tutti i quesiti. Qualora il Comune rilasciasse una sola certificazione per firmatario di più referendum, bisogna farne delle fotocopie per ogni quesito firmato da autenticare da parte Comune stesso. **Ogni quesito è un Referendum a se stante.**

Poiché la richiesta di certificazione presentata direttamente al Comune è la più semplice, si **consiglia di utilizzarla anche per i comuni limitrofi** agevolmente raggiungibili, si perde un po di tempo che si risparmia successivamente e con minore rischio di errori e incompletezze.

## **G2) Richiesta di Certificazione con PEC per Comuni distanti**

Per tale modalità verrà emesso un Addendum specifico

## **H) CORREZIONE DI EVENTUALI ERRORI**

Ogni errore di Autenticazione o Certificazione potrà essere corretto sempre e solo dal funzionario che l'errore ha provocato, con timbro e firma dello stesso.

Se ci si accorge di un errore, non farsi prendere dal panico, qualsiasi errore infatti può essere corretto e sanato apponendo a fianco dell'errore BARRATO il timbro tondo dell'Ufficio e la firma del funzionario autenticante che ha prodotto l'errore e provveduto alla sua correzione.

Pertanto, pena l'annullamento del modulo e delle firme, è necessario controllare prima dell'invio:

- a) la presenza di tutti i dati completi per la compilazione dell'autentica
- b) che la data di autenticazione sia sempre successiva a quella di vidimazione
- c) che il numero delle firme autenticate corrisponda alla somma di tutte le firme presenti sul modulo con una sola eccezione a questa regola, cioè il caso in cui una o più

firme del modulo vengano annullate dallo stesso autenticatore per errori compiuti dagli operatori durante la compilazione dei campi del modulo.

L'Autenticatore in questi casi scrive "ANNULLATA" (come da foto a seguito riportata), barra tracciando una linea tutti gli spazi compilati e la firma del sottoscrittore, immette la sua sigla e il timbro tondo dell'Ente di appartenenza.

Solo l'Autenticatore può fare queste operazioni di cancellazione degli errori e annullamento della relativa firma che non dovrà essere conteggiata nell'autentica.

#### Esempio di annullamento di una firma

È	2	Documento di identificazione	ROSSI MARIO	NATO A XXXXX	<i>Mario Rossi</i>
		Documento di identificazione	<del>ROSSI MARIO</del>	<del>NATO A XXXXX</del>	
3			e.t. AA 000000		

farlo può essere effettuato SOLO dall'autenticatore/trice che si limiterà a tirare una sola linea sopra l'errore, apponendo il timbro dell'ente a cui appartiene e la sua sigla.

#### Esempio di correzione

2	Documento di identificazione	ROSSI MARIO			
	Documento di identificazione				
3					

**NON PROCEDERE MAI DI PROPRIA INIZIATIVA ALLA CORREZIONE DEGLI ERRORI CON CANCELLATURE E SBIACCHETTAMENTI!**

## L) INVIO MODULI AL CENTRO RACCOLTA PRESTABILITO

Questo punto sarà a breve integrato perché è in fase di verifica la possibilità di fare una convenzione con una società di logistica (Ritiro e Consegna pacchi) utilizzabile da tutti i comitati per la consegna scadenzata dei moduli al centro.

## **M) I REFERENTI PROVINCIALI e di COMITATO**

La Provincia è l'unità territoriale assunta per l'organizzazione referendaria.

I referenti provinciali sono normalmente nominati dal centro organizzativo sulla base delle caratteristiche di esperienza, competenza e legame con il territorio e le sue associazioni/organizzazioni locali.

### **I COMPITI DEI REFERENTI PROVINCIALI**

Il primo e fondamentale compito è quello di **raccogliere le adesioni** e la partecipazione di singoli cittadini e di associazioni per la campagna di raccolta delle firme su moduli cartacei e sulla piattaforma per il voto online, quindi **costruire la rete di volontari** attivi per i banchetti in luoghi pubblici e la rete di propagandisti sulle pagine social (facebook, instagram, x, tictoc) che condividano e commentino i post centrali.

Può essere utile aprire pagine social locali che riprendano i post centrali e si dedichino al locale informando sulle attività del comitato, banchetti, eventi, ecc.

Costruite le reti bisogna organizzarle anche formando piccoli comitati di singolo Comune (almeno 3/4 persone, quartiere o area, assegnare compiti e responsabilità e coordinare l'azione.

### **Ulteriori compiti connessi o funzionali al compito principale sono:**

- Individuazione di una sede centrale per la distribuzione di moduli e materiali e la raccolta dei moduli firmati e autenticati (la sede può anche essere una casa privata, basta che ne siano informati tutti gli attivi).
- Fissare l'appuntamento con la cancelleria della Corte d'Appello (o tribunale) per la vidimazione dei moduli, se necessario, organizzare una squadra di supporto alla cancelleria.
- Fare un piano di distribuzione dei moduli in funzione delle forze e dei comitati presenti; codificare i moduli come da procedura indicata nel manuale operativo; rispetto al piano previsto cominciare a distribuire il 50% dei moduli per poter successivamente revisionare il piano in funzione della reale raccolta firme e per eventuali nuovi comitati che potranno formarsi dopo l'avvio della campagna di raccolta firme. Tenere il registro consegne moduli.
- Ricercare e sollecitare la ricerca di Autenticatori (Avvocati, Notai, Consiglieri ) sia ai banchetti che presso i loro studi, con chiarezza della loro disponibilità.
- Costituire un fondo spese con il contributo di tutti gli attivi per far fronte ai costi dei materiali e, se richiesto, per occupazione di spazi pubblici.

- Verificare e far verificare le procedure ed i tempi richiesti dai diversi comuni per l'autorizzazione all'occupazione di spazi pubblici per i banchetti e presentare con debito anticipo le domande per più siti, giorni e orari, predisponendo le necessarie deleghe.
- Predisporre il materiale per fare i banchetti: possibilmente il gazebo, tavolini pieghevoli, sedie pieghevoli, penne (si consiglia nere a punta fine di buona qualità per evitare il rischio di sbavature) scatola per donazioni liberali (sotto i 15 euro non è richiesta ricevuta), modulo per raccolta contatti, manifesto, locandine e quanto utile a dare maggiore visibilità al banchetto.
- Verificare che i Comuni abbiano stampato e messo a disposizione i moduli che hanno ricevuto dal centro con pec; se non presenti portarli ed accertarsi che ne sia data corretta informativa e segnalazione.
- Organizzare e promuovere l'organizzazione di eventi, anche in contraddittorio,
- Organizzare un gruppo centrale di addetti che prende in carico i moduli firmati e autenticati e:
  - li separa in tre gruppi, residenti nel Comune (**C**) o nei comuni limitrofi, alcune firma di non residenti tra le firme di residenti (**M**), firme di solo non residenti (**F**);
  - predispone le richieste di certificati d'iscrizione alle liste elettorali dei residenti nel Comune e comuni limitrofi, le consegna agli Uffici Elettorali (o Protocollo) del Comune e limitrofi, successivamente passa a ritirarli e li inserisce nei rispettivi moduli;
  - per i certificati di sottoscrittori non residenti, vedere l'addendum al manuale operativo "**certificati PEC**";
  - provvede a spedire al centro i moduli completi al centro ogni 10/15 giorni accompagnati da bolla di consegna conforme a quanto indicato nel proprio registro movimento moduli.

## **ALLEGATI**

- 1) Distretti e Circondari di Corte d'Appello e Tribunali.
- 2) Registro di distribuzione moduli.
- 3) Richiesta di occupazione spazi pubblici.
- 4) Delega della Presidente del Comitato
- 5) Modulo raccolta contatti con l'informativa privacy.
- 6) Comunicazione Consiglieri Comunali e Provinciali per autenticare firme.
- 7) Richiesta scritta di certificazione firme.
- 8) Indirizzi PEC dei Comuni