COME PRESENTARE UNA LISTA

Per presentare una lista alle elezioni comunali è indispensabile utilizzare un'apposita modulistica.
La legge prevede due diversi modi di elezione: uno per i comuni al di sotto dei 15000 abitanti e uno per quelli al di sopra di tale soglia, per questo vi sono due modulistiche differenti.
Per presentare un lista è necessario raccogliere le firme. Il numero necessario dipende dalle dimensioni del comune stesso. In particolare:
- da non meno di 1000 e da non più di 1500 elettori, nei Comuni con popolazione superiore ad un milione di abitanti;
- da non meno di 500 e da non più di 1000 elettori, nei Comuni con popolazione compresa tra 500.001 ed un milione di abitanti;
- da non meno di 350 e da non più di 700 elettori, nei Comuni con popolazione compresa tra 100.001 e 500.000 abitanti;
- da non meno di 200 e da non più di 400 elettori, nei Comuni con popolazione compresa tra 40.001 e 100.000 abitanti;
- da non meno di 175 e da non più di 350 elettori, nei Comuni con popolazione compresa tra 20.001 e 40.000 abitanti;
- da non meno di 100 e da non più di 200 elettori, nei Comuni con popolazione compresa tra 10.001 e 20.000 abitanti;
- da non meno di 60 e da non più di 120 elettori, nei Comuni con popolazione compresa tra 5.001 e 10.000 abitanti;
- da non meno di 30 e da non più di 60 elettori, nei Comuni con popolazione compresa tra 2.001 e 5.000 abitanti;
- da non meno di 25 e da non più di 50 elettori, nei Comuni con popolazione compresa tra 1000 e 2.000 abitanti.

Nessuna sottoscrizione è richiesta per la dichiarazione di presentazione delle liste nei Comuni con popolazione inferiore a 1.000 abitanti.

Le firme vanno raccolte sul modulo cosiddetto ATTO SEPARATO (tranne le ultime sei che devono essere presenti nell'ATTO PRINCIPALE)

RACCOLTA SOTTOSCRIZIONI

LE FIRME VANNO RACCOLTE ALLA PRESENZA DI UN PUBBLICO UFFICIALE (detto Autenticatore), come:
- i notai;
- i giudici di pace;
- i cancellieri e i collaboratori delle cancellerie delle corti d'appello, dei tribunali e delle sezioni dei tribunali;
- i segretari delle procure della Repubblica;
- i presidenti delle province;
- i sindaci;
- gli assessori comunali;
- gli assessori provinciali;
- i presidenti dei consigli comunali;
- i presidenti dei consigli provinciali;
- i consiglieri provinciali che abbiano comunicato in data anteriore la propria disponibilità al presidente della provincia;
- i consiglieri comunali che abbiano comunicato in data anteriore la propria disponibilità al sindaco del comune;
- i presidenti e vice presidente dei consigli circoscrizionali;
- i segretari comunali;
- i segretari provinciali;
- i funzionari incaricati dal sindaco;
- i funzionari incaricati dal presidente della provincia;

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. In particolare:**

Nella Provincia di competenza:
1. Presidenti delle Province
2. Assessori provinciali
3. Presidenti di Consigli Provinciali
4. Segretari provinciali
5. Funzionari incaricati dal Presidente della Provincia
6. Consiglieri Provinciali che comunichino la propria disponibilità al Presidente della Provincia

Nel Comune di competenza:
7. Notai
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

Il potere di autenticare le sottoscrizioni da parte dei:
- Giudici di pace
- Segretari delle Procure della Repubblica
- Cancellieri e collaboratori delle cancellerie delle Corti d'Appello, dei Tribunali e delle sezioni distaccate di tribunali

è limitato esclusivamente al territorio di competenza dell'ufficio di cui questi soggetti sono titolari.

Alcuni autenticatori/trici per svolgere il loro ruolo devono comunicare preventivamente la loro disponibilità o chiedere l'autorizzazione.
In particolare:

- *Al Comune*

I consiglieri comunali devono prima comunicare la loro disponibilità al sindaco, con atto scritto e protocollato. Si tratta solo di una comunicazione preventiva che non comporta autorizzazione. I funzionari comunali devono essere autorizzati dal sindaco.

- *Alla Provincia*

I consiglieri provinciali devono prima comunicare la loro disponibilità al presidente della provincia. Si tratta solo di una comunicazione preventiva che non comporta autorizzazione.
I funzionari provinciali devono essere autorizzati dal presidente della provincia.

IMPORTANTE:
La comunicazione deve essere anteriore e deve essere protocollata con data anteriore all'autenticazione delle firme

- *Dipendenti del Ministero della Giustizia*

I Cancellieri possono autenticare le firme dentro i loro uffici in orario di lavoro, mentre per autenticare fuori dai loro uffici e dall'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.
E' bene farsi consegnare una copia della comunicazione o dell'autorizzazione da conservare in caso di successivi controlli.

Gli assessori comunali e gli assessori provinciali non hanno bisogno di autorizzazione.

Chi sono i funzionari comunali o provinciali?
Su chi è funzionario si va ad interpretazione. Tutti sono concordi nell'affermare che qualsiasi dipendente comunale può assolvere a questa funzione, purché autorizzato in forma scritta dal sindaco

INDICAZIONI PER LA RACCOLTA FIRME

Nel raccogliere le singole sottoscrizioni vanno compilate tutte le caselle del modulo in STAMPATELLO maiuscolo facendo particolare attenzione ad inserire la sigla e i dettagli del documento di identificazione. I documenti di identificazione idonei sono:

- Carta d'Identità (C.I.)
- Passaporto (PASS.)
- Patente di Guida (PAT.)
- Tessera rilasciata dal Ministero

Una volta accertata l'identità del sottoscrittore si procederà all'inserimento nel modulo dei seguenti dati:

1. cognome e nome
2. luogo di nascita
3. data di nascita
4. comune
5. firma
6. estremi del documento di identificazione

Esempio di compilazione (Fig. 6)

	NOME E COGNOME *(scrivere in stampatello)*	LUOGO DATA DI NASCITA	COMUNE *(in cui si è iscritti nelle liste elettorali)*	FIRMA
1	*MARIO ROSSI*	*XXXXX IL XX/XX/19XX*	*XXXXX*	*Mario Rossi*
	Documento di identificazione *C.I. XX 0000000*			

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, è sufficiente scrivere lo stato di nascita.

Data di nascita del sottoscrittore
Bisogna verificare sempre che il sottoscrittore abbia già compiuto 18 anni.

Comune di residenza del sottoscrittore
Bisogna fare attenzione ad evitare la confusione fra residenza valida ai fini elettorali e domicilio che può essere diverso; per questo è opportuno verificarla sul documento di identità.

Possono firmare solo i cittadini italiani con diritto di voto, quindi con 18 anni compiuti al momento in cui firmano mentre non possono firmare i cittadini italiani che hanno perso il diritto di voto.
IMPORTANTE: I SOTTOSCRITTORI DEVONO ESSERE RESIDENTI NEL COMUNE NEL QUALE SI PRESENTA LA LISTA

AUTENTICAZIONE DELLE FIRME

Una volta terminata la raccolta delle firme si dovrà procedere all'autenticazione delle stesse. Tale operazione viene effettuata dall'autenticatore/trice ed è fondamentale per fare acquisire validità alle firme raccolte.

All'interno di ciascun modulo, precisamente a pagina 4, è previsto un apposito spazio per l'autenticazione delle firme.

Lo spazio per l'autenticazione deve essere compilato in tutte le sue parti:

1. nome e cognome dell'autenticatore/trice
2. qualifica
3. numero delle firme autenticate sia in cifre che in lettere
4. luogo e data dell'autentica
5. timbro tondo dell'ufficio a cui appartiene l'autenticatore/trice (es. comune, provincia ecc.)
6. timbro con i dati e la carica dell'autenticatore/tice (o il nome e la carica scritti in STAMPATELLO) e la firma dello stesso/a

Esempio di autenticazione ad opera di un consigliere comunale (Fig. 7)

AUTENTICAZIONE DELLE FIRME

Ai sensi dell'art. 21 del Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445, certifico vere ed autentiche, le n. 30.... (.....TRENTA.....) firme apposte in mia presenza
(in cifre) *(in lettere)*
degli elettori sopra indicati della cui identità personale sono certo, ovvero identificati con il documento segnato a margine di ciascuno.

.....XXXXX....., addì .....XX/XX.....2012
(luogo) *(data)*

COMUNE DI XXXXXX · PROVINCIA DI XXXXXXX

IL CONSIGLIERE COMUNALE DI XXXXX MARIO ROSSI

Mario Rossi

.....
(Firma, nome e cognome, per esteso e qualifica del pubblico ufficiale che procede all'autenticazione)

<u>PENA L'ANNULLAMENTO DEL MODULO E DELLE FIRME IN ESSO CONTENUTE, E' NECESSARIO CONTROLLARE:</u>

LA PRESENZA DI TUTTI I DATI RICHIESTI PER LA COMPILAZIONE DELL'AUTENTICA, OSSIA QUELLI SOPRAINDICATI

CHE IL NUMERO DELLE FIRME AUTENTICATE CORRISPONDA ALLA SOMMA DI <u>TUTTE</u> LE FIRME PRESENTI SUL MODULO. Esiste <u>un'unica eccezione</u> a questa regola ed è il caso in cui una o più firme del modulo <u>vengano annullate</u> ad opera dello stesso autenticatore/trice. Questo avviene apponendo la scritta ANNULLATA nella casella contenente i dati del sottoscrittore di cui bisogna annullare la firma, seguita dal timbro tondo dell'ente a cui appartiene l'autenticatore/trice e la sua sigla. A questo punto la sottoscrizione non dovrà essere conteggiata nell'autentica.

Nel caso in cui vengano certificate meno firme di quelle raccolte NON cambia il numero di firme autenticate e NON si deve procedere in alcun modo alla correzione del modulo.

Esempio di annullamento di una firma (Fig. 8)

	NOME E COGNOME *(scrivere in stampatello)*	LUOGO DATA DI NASCITA	COMUNE *(in cui si è iscritti nelle liste elettorali)*	FIRMA
1	~~MARIO ROSSI~~ ANNULLATO	~~XXXXX~~ ~~XX/XX/XXXX~~	~~XXXXX~~	
	Documento di identificazione ~~C.I. XX 0000000~~			

È opportuno evitare di apporre correzioni sul modulo; qualora invece sia necessario 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 (Fig. 9)

2	~~MARIO ROSSI~~			
	Documento di identificazione			

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

Nel caso in cui le sottoscrizioni non vengano autenticate al momento della raccolta, sarà necessario consegnare i moduli all'autenticatore/trice che effettuerà l'autenticazione presso i propri uffici. Al momento della riconsegna sarà necessario verificare che i dati e l'autentica siano corretti e completi.
Tenete inoltre un preciso registro dei moduli lasciati presso l'autenticatore/trice, onde evitare di dimenticarvene qualcuno.

Certificazione elettorale

OGNI FIRMA RACCOLTA E AUTENTICATA VA CERTIFICATA PRESSO IL COMUNE
La certificazione, che può essere effettuata dal Sindaco o dai funzionari dell'ufficio elettorale appositamente delegati, ha normalmente inizio con la consegna del modulo di raccolta firme presso l'ufficio elettorale del comune e può essere singola o collettiva

La certificazione "singola" è il caso in cui l'ufficio elettorale produce un certificato di iscrizione alle liste elettorali per ciascun firmatario del modulo (es. se il modulo contiene 20 firme di elettori, verranno prodotti dall'ufficio elettorale di quel comune 20 certificati elettorali).

La certificazione "collettiva" è il caso in cui l'ufficio elettorale produce uno o più certificati contenenti l'iscrizione alle liste elettorali di più firmatari del modulo (es. se il modulo contiene 20 firme di elettori, verranno prodotti dall'ufficio elettorale di quel comune, 1 unico certificato contenente tutte e 20 le certificazioni d'iscrizione dei firmatari).

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI DOCUMENTI

DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE DELLA CANDIDATURA ALLA CARICA DI CONSIGLIERE COMUNALE

Il modulo va compilato in ogni sua parte, inserendo correttamente i dati anagrafici negli spazi assegnati, nonché la regione e la provincia. L'atto va autenticato da un pubblico ufficiale (*si rimanda al documento "Istruzioni per la raccolta firme" per la parte riguardante i soggetti che possono autenticare e le regole da seguire)*

Alla DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE DELLA CANDIDATURA va allegato il **certificato di iscrizione alle liste elettorali del candidato**, è opportuno che tale certificato abbia data uguale o successiva alla dichiarazione stessa.

DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE DELLA CANDIDATURA ALLA CARICA DI SINDACO
Il modulo va compilato in ogni sua parte, inserendo correttamente i dati anagrafici negli spazi assegnati, nonché la regione e la provincia. L'atto va autenticato da un pubblico ufficiale (*si rimanda al documento "Istruzioni per la raccolta firme" per la parte riguardante i soggetti che possono autenticare e le regole da seguire)*

Alla DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE DELLA CANDIDATURA va allegato il **certificato di iscrizione alle liste elettorali del candidato**, è opportuno che tale certificato abbia uguale o successiva alla dichiarazione stessa.

Nei comuni con più di 15000 abitanti nel modulo vanno inserite le descrizioni dei simboli delle altre liste che sostengo il candidato sindaco. È opportuno inserire direttamente in forma elettronica con *copia/incolla* la descrizione del contrassegno di ogni lista per non incorrere in facili errori di trascrizione.

DICHIARAZIONE DEL DELEGATO ALLA PRESENTAZIONE DELLA LISTA PER IL COLLEGAMENTO (COMUNI CON PIÙ DI 15000 ABITANTI)
Nei comuni con più di 15000 abitanti la dichiarazione di accettazione di candidatura alla carica di sindaco deve essere accompagnata da una dichiarazione di collegamento sottoscritta dai delegati al deposito della lista *(chi sono i delegati? Vedi più sotto)*
Il modulo va compilato in ogni sua parte, inserendo correttamente i dati anagrafici negli spazi assegnati, L'atto va autenticato da un pubblico ufficiale (*Si rimanda al documento "Istruzioni per la raccolta firme" per la parte riguardante i soggetti che possono autenticare e le regole da seguire.*

In caso di ballottaggi i moduli relativi ai cosiddetti apparentamenti andranno compilati allo stesso modo.

CHI SONO I DELEGATI?
I delegati sono coloro i quali depositano materialmente la lista e sono autorizzati a tutte le azioni legate a tale mansione come la sottoscrizione del collegamento con il candidato sindaco nei comuni con più di 15000 abitanti. Sono coloro che sono autorizzati all'uso del contrassegno, con una delega che deve risalire attraverso una catena di subdeleghe direttamente al presidente Antonio Di Pietro.
A tal proposito andranno prodotti i seguenti documenti:
-copia conforme della delega di Di Pietro al Segretario Regionale/Coordinatore Elettorale
-Subdelega del Segretario Regionale/Coordinatore Elettorale al delegato al deposito della lista nel comune
-Attestazione che il simbolo è presentato in nome e per conto di Italia dei Valori – Lista Di Pietro
Nei primi due documenti diversamente da tutto il resto della modulistica, le firme devono essere autenticate da un notaio.

CONTRASSEGNO IN DUE MISURE
Il file va stampato su carta fotografica e consegnato in triplice copia.

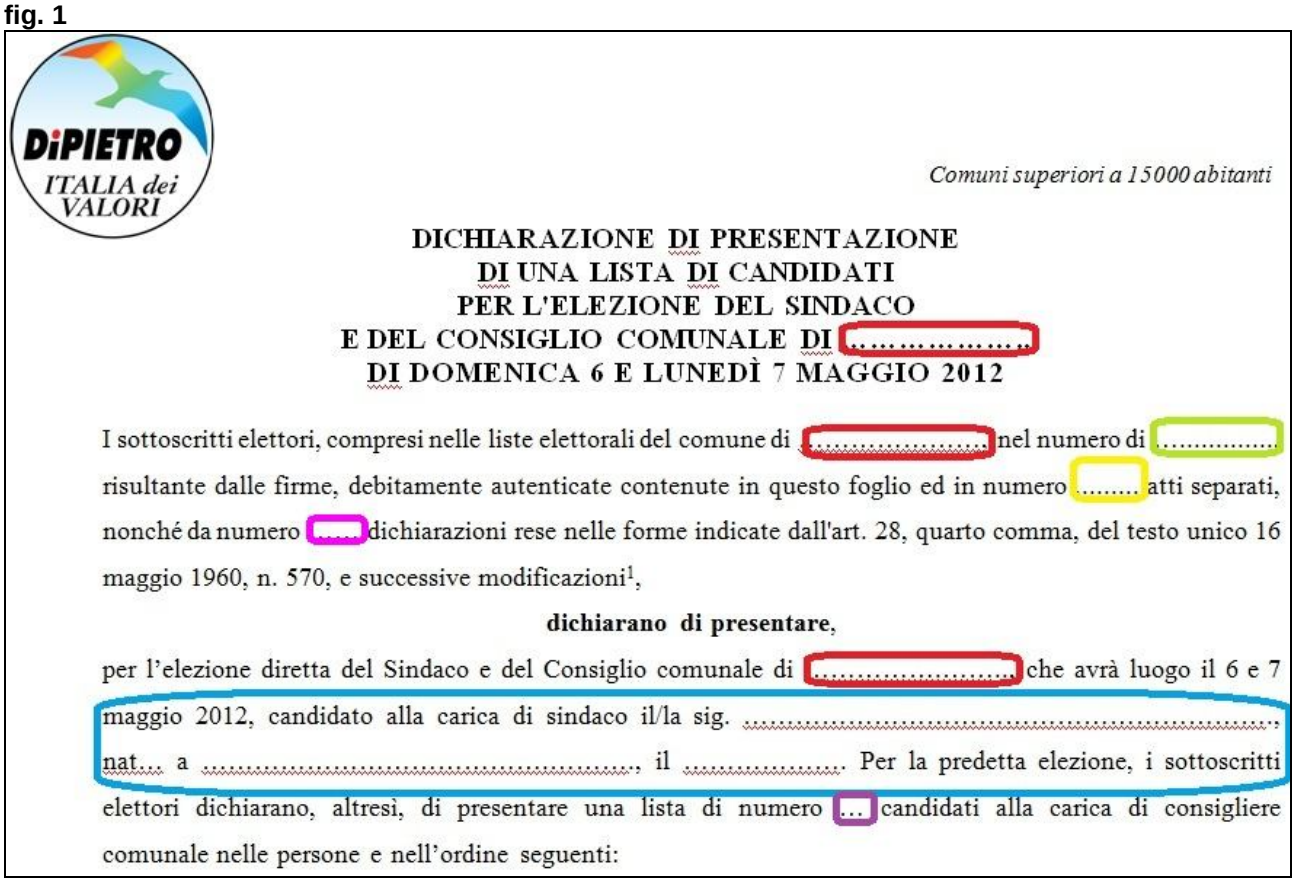
PROGRAMMA AMMINITRATIVO
È il programma del candidato sindaco, va redatto in forma sintetica, verrà affisso poi all'albo pretorio.

BILANCIO PREVENTIVO DI SPESA
Nei comuni con più di 50000 abitanti e qualora il comune lo preveda (è opportuno verificarlo con il segretario comunale), all'atto principale andrà allegato un breve bilancio preventivo di spesa per il quale non è prevista una forma particolare, che verrà affisso poi all'albo pretorio. In tal caso andrà inserita la voce *n) copia del bilancio preventivo di spesa* all'interno dell'atto principale, nella parte illustrata nella fig.4.

ATTO SEPARATO
Va stampato in foglio A3 fronte retro.
Si rimanda al documento "Istruzioni per la raccolta firme" per tutto quello che riguarda la raccolta delle sottoscrizioni e la compilazione corretta di questo atto.

ATTO PRINCIPALE
Questo è l'atto più importante dell'intera presentazione della lista e va compilato per ultimo. Va stampato in foglio A3 fronte retro. Come per gli altri moduli è stato creato in formato word modificabile, si consiglia perciò di compilarlo direttamente in formato elettronico, per garantire maggiore chiarezza e ed evitare errori e cancellature.
Di seguito uno schema per una facile compilazione:

fig. 1



DiPIETRO
ITALIA dei VALORI

Comuni superiori a 15000 abitanti

DICHIARAZIONE DI PRESENTAZIONE
DI UNA LISTA DI CANDIDATI
PER L'ELEZIONE DEL SINDACO
E DEL CONSIGLIO COMUNALE DI .....
DI DOMENICA 6 E LUNEDÌ 7 MAGGIO 2012

I sottoscritti elettori, compresi nelle liste elettorali del comune di ..... nel numero di ..... risultante dalle firme, debitamente autenticate contenute in questo foglio ed in numero ..... atti separati, nonché da numero ..... dichiarazioni rese nelle forme indicate dall'art. 28, quarto comma, del testo unico 16 maggio 1960, n. 570, e successive modificazioni[1],

dichiarano di presentare,

per l'elezione diretta del Sindaco e del Consiglio comunale di ..... che avrà luogo il 6 e 7 maggio 2012, candidato alla carica di sindaco il/la sig. ....., nat.... a ....., il ..... Per la predetta elezione, i sottoscritti elettori dichiarano, altresì, di presentare una lista di numero ... candidati alla carica di consigliere comunale nelle persone e nell'ordine seguenti:

Inserire negli spazi cerchiati nei differenti colori quanto segue:
inserire il comune dove si vota

inserire il numero complessivo di firme raccolte in TUTTI i moduli (ATTO PRINCIPALE + TUTTI GLI ATTI SEPARATI)

inserire il numero di ATTI SEPARATI nei quali si sono raccolte le firme

inserire le EVENTUALI dichiarazioni rese in forma verbale dai presentatori che non siano in grado di firmare per fisico impedimento

inserire i dati del candidato sindaco

inserire il numero esatto di candidati

fig. 2

CANDIDATI ALLA CARICA DI CONSIGLIERE COMUNALE	
COGNOME E NOME	LUOGO E DATA DI NASCITA
1 MARIO ROSSI	XXXXXX IL XX/XX/19XX
2 ANNA BIANCHI	XXXXXX IL XX/XX/19XX
3 GIULIO VERDI	XXXXXX IL XX/XX/19XX

Qui sopra un esempio di come compilare l'elenco dei candidati, è opportuno modificare i 48 spazi a disposizione (16 per i comuni con meno di 15000 abitanti) con il numero preciso dei seggi del vostro comune, cancellando le celle in eccesso. In particolare:

A) Nei Comuni con popolazione sino a 15.000 abitanti:

Ciascuna candidatura alla carica di sindaco è collegata ad una lista, che deve comprendere un numero di candidati non superiore al numero dei consiglieri da eleggere e non inferiore ai tre quarti, e cioè:

- almeno 5 e non più di 6, nei Comuni con popolazione fino a 3.000 abitanti;
- almeno 6 e non più di 7, nei Comuni con popolazione da 3001 a 5.000 abitanti;
- almeno 8 e non più di 10, nei Comuni con popolazione da 5001 a 10.000 abitanti;
- almeno 12 e non più di 16, nei Comuni con popolazione da 10.001 a 15.000 abitanti;

B) Nei comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti:

Ogni lista deve comprendere un numero di candidati non superiore al numero dei consiglieri da eleggere e non inferiore ai due terzi, arrotondato all'unità superiore e cioè:

- da 11 a 16, nei Comuni con popolazione da 15.001 a 30.000 abitanti;
- da 16 a 24, nei Comuni con popolazione da 30.001 a 100.000 abitanti e che non siano capoluoghi di provincia;
- da 21 a 32, nei Comuni con popolazione da 100.001 a 250.000 abitanti, o che, pur avendo popolazione inferiore a 100.000 abitanti, siano capoluoghi di provincia;
- da 24 a 36, nei Comuni con popolazione da 250.001 a 500.000 abitanti;
- da 27 a 40, nei Comuni con popolazione da 500.001 abitanti ad un milione di abitanti;
- da 32 a 48, nei Comuni con più di un milione di abitanti;

fig. 3

Delegano il/la sig. ……, nat.. a
…… il …… e
domiciliat.. in ……,
ed il/la sig. ……,
nat.. a …… il ……
e domiciliat.. in ……
i quali possono assistere, su convocazione della Commissione elettorale circondariale, alle operazioni di sorteggio del numero progressivo da assegnare a ciascun candidato alla carica di sindaco ammesso ed a ciascuna lista di candidati ammessa ed hanno la facoltà di designare i rappresentanti della lista presso ogni sezione elettorale e presso l'Ufficio elettorale centrale.

inserire i dati dei soggetti che assisteranno al sorteggio per la posizione sulla scheda e nomineranno i rappresentanti di lista nei singoli seggi.

fig. 4

Dichiarano, inoltre, di non aver sottoscritto, per l'elezione di cui trattasi, altra presentazione di candidatura.

A corredo della presente dichiarazione, uniscono:

a) numero ..... certificati individuali e numero ..... certificati collettivi, comprovanti l'iscrizione di numero ..... presentatori nelle liste elettorali del Comune;

b) numero ... dichiarazioni di accettazione della candidatura alla carica di consigliere comunale, firmate ed autenticate;

c) numero ... certificati attestanti che i candidati alla carica di consigliere comunale sono elettori di un comune della Repubblica;

d) numero un certificato attestante che il candidato alla carica di sindaco è elettore di un comune della Repubblica;

e) la dichiarazione, firmata ed autenticata, di accettazione di candidatura alla carica di sindaco e di collegamento con la presente lista di candidati e con le liste contraddistinte dai seguenti contrassegni:

.....

f) la dichiarazione dei delegati della presente lista di candidati di collegamento al candidato alla carica di sindaco;

g) la copia autenticata dell'attestazione del Presidente di "Italia dei Valori – Lista Di Pietro";

h) la dichiarazione del Segretario regionale o del Coordinatore elettorale di "Italia dei Valori – Lista Di Pietro" di designazione dei delegati al deposito materiale della lista, firmata e autenticata;

i) la dichiarazione, sottoscritta dai delegati al deposito della lista attestante che questa è presentata in nome e per conto del partito politico stesso, firmata e autenticata;

l) il modello del contrassegno della lista, in due dimensioni ed in triplice esemplare per ciascuna dimensione[2];

m) copia del programma amministrativo da affiggere all'Albo Pretorio;

Inserire negli spazi cerchiati nei differenti colori quanto segue e seguire le restanti istruzioni:

inserire il numero dei certificati elettorali in foglio singolo dei firmatari della lista N.B. IN QUESTA CIFRA NON SONO COMPRESI I CERTIFICATI ELETTORALI DEI CANDIDATI

inserire il numero dei certificati elettorali collettivi dei firmatari della lista (si tratta dei certificati degli elettori che per praticità sono stati riuniti dall'ufficiale che li ha redatti in un unico atto, in questo caso vanno contati non i singoli fogli ma i singoli atti dato che in molti casi un certificato collettivo è composto da più fogli)

inserire il numero totale dei sottoscrittori dei quali è stata certificata l'iscrizione nelle liste elettorali

inserire il numero dei moduli di "DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE DELLA CANDIDATURAALLA CARICA DI CONSIGLIERE COMUNALE" debitamente compilato. Per la compilazione si rimanda allo specifico paragrafo

inserire il numero dei certificati elettorali in foglio singolo dei candidati

inserire le descrizioni del contrassegno delle liste collegate (che sostengono con IDV lo stesso candidato sindaco). È opportuno inserire direttamente in forma elettronica con *copia/incolla* la descrizione del contrassegno di ogni lista per non incorrere in facili errori di trascrizione.

fig. 5

Per eventuali comunicazioni da parte dell'Ufficio centrale circondariale, i sottoscritti eleggono domicilio presso il sig. ……..,
dimorante in .....(tel……
fax …….. email ……);

……, addì ……2012
(luogo) *(data)*

In questi spazi va inserito il nominativo di chi materialmente riceverà le comunicazioni da parte del comune in merito all'esito del deposito della lista, è l'indirizzo presso il quale far giungere queste comunicazioni. A tal proposito è opportuno individuare un luogo costantemente presidiato.
Si rimanda al documento "Istruzioni per la raccolta firme" per tutto quello che riguarda la raccolta delle sottoscrizioni e le modalità dell'autenticazione.

DEPOSITO MATERIALE DELLE LISTE

Il deposito materiale della lista avviene presso le segreterie dei comuni. La presentazione delle liste dev'essere effettuata da uno dei delegati designati. Le liste dei candidati devono essere presentate **dalle ore 8:00 di lunedì 2 aprile sino alle ore 12:00 di martedì 3 aprile**. Per rendere possibile la presentazione delle liste, le segreterie dei comuni restano aperte quotidianamente dalle ore 8 alle ore 20, il primo giorno, e dalle ore 8 sino alle ore 12, nel secondo giorno.

N.B. E' IMPORTANTE DEPOSITARE LA LISTA GIA' ALL'APERTURA DELL'UFFICIO, LUNEDI' 2 APRILE, PER POTER USUFRUIRE DEL TEMPO NECESSARIO ALLE EVENTUALI CORREZIONI O INTEGRAZIONI DELL'ULTIM'ORA SUGGERITE DALLA STESSA SEGRETERIA DEL COMUNE E POSSIBILI SOLO FINO A MARTEDI' 3 ALLE ORE 12

VERBALE DI CONSEGNA

Al momento del deposito della lista dev'essere redatto un verbale di ricevuta degli atti relativi alla lista medesima. Il verbale di ricevuta degli atti dev'essere redatto in due esemplari e sottoscritto sia dal segretario del comune o da un suo delegato, sia dal presentatore della lista. Uno dei due esemplari sarà immediatamente consegnato al presentatore mentre l'altro verrà allegato agli atti da consegnare all'Ufficio centrale circondariale. Il numero di lista che viene assegnato provvisoriamente ha valore ai soli fini della verbalizzazione.
Nel verbale di ricevuta dev'esser fatta menzione:

- della lista dei candidati
- del contrassegno
- della designazione dei delegati della lista
- dei delegati alla presentazione della lista medesima
- del numero d'ordine provvisorio attribuito alla lista nel momento della presentazione
- del giorno e dell'ora della presentazione
- dell'elenco particolareggiato di tutti gli atti presentati in maniera tale da evitare eventuali contestazioni nel caso di documentazioni incomplete

Il segretario comunale o suo delegato non può rifiutarsi di ricevere le liste dei candidati, i relativi allegati e i contrassegni di lista neppure se li ritenga irregolari o se siano presentati tardivamente.

Il segretario comunale o suo delegato che riceve materialmente la lista *dovrebbe*, ma non è obbligato, rilevare quelle irregolarità che gli è dato di conoscere, come ad esempio l'eventuale mancanza di autenticazione delle sottoscrizioni dei presentatori della lista.

PROPAGANDA INDIRETTA

Entro lunedì 2 aprile devono essere inoltrate via fax al sindaco del comune le richieste per poter usufruire degli spazi di affissione di propaganda indiretta.

RAPPRESENTANTI DI LISTA

La designazione dei rappresentanti di lista presso i seggi può essere fatta:
1° - al segretario del Comune, entro il venerdì precedente l'elezione.
Il segretario controllerà la regolarità delle designazioni, accertando che coloro che le hanno firmate siano compresi nell'elenco che l'Ufficio elettorale centrale ha fatto pervenire al sindaco e le rimetterà ai presidenti delle rispettive sezioni, prima dell'insediamento del seggio.
2° - direttamente al presidente del seggio, il sabato pomeriggio, durante le operazioni di autenticazione delle schede di votazione, oppure la mattina della domenica, purché prima dell'inizio delle votazione.