



## Prima e durante le votazioni (dal 15 al 18 novembre)

- **Prestare la massima attenzione a tutte le operazioni per evitare possibili brogli:**

- **il seggio:**

- deve essere ubicato in un locale che possa essere chiuso e tutte le chiavi devono essere consegnate al Presidente del seggio;
- rifiutarsi ed impedire lo svolgimento delle votazioni "volanti" con l'urna che si sposta nei vari uffici, negli atrii, nei corridoi o che il seggio venga insediato in locali poco visibili e raggiungibili e che non garantiscano la sicurezza;
- accertare che tutte le chiavi siano in possesso del Presidente di seggio e, nel dubbio, chiedere la sostituzione delle serrature o l'apposizione di lucchetti nuovi alle porte;
- chiedere all'amministrazione, obbligata a fornire il materiale, la disponibilità di nastro carta a colla secca e nastro adesivo da pacchi trasparente con pennarelli indelebili (tipo marker) per sigillare urna, porte e finestre;
- essere sempre presenti dall'inizio delle operazioni;
- al momento dell'insediamento del seggio si verificheranno gli elenchi del personale ed il materiale che l'amministrazione deve fornire, si controlleranno i locali, l'urna e le schede e si attrezzerà il seggio per le votazioni.

- **l'urna:**

- deve essere solida, capiente ed avere una unica apertura;
- sigillare tutte le eventuali aperture con il nastro e firmare a cavallo tra il nastro e l'urna (meglio abbondare) e fissare l'urna al tavolo;
- tra la chiusura del seggio e la riapertura e poi tra la chiusura del seggio e lo scrutinio l'urna deve essere conservata sotto la responsabilità dell'amministrazione che deve individuare un funzionario (*vedi punto precedente e mod.06*); ogni volta che si chiude il seggio deve essere sigillata anche la fessura per l'introduzione delle schede con il nastro firmato.

- **le schede:**

- devono essere fornite dall'amministrazione e debbono riportare, nelle amministrazioni fino a 200 dipendenti sia il nome delle liste che i nomi dei candidati, mentre nelle amministrazioni oltre i 200 dipendenti devono riportare il nome delle liste e lo spazio per esprimere le preferenze;
- pretendere che la qualità della stampa (o delle fotocopie) sia perfetta e non ci siano macchie o sbaffi che potrebbero causare contestazioni;
- *lo scrutatore RdB deve vistare (con almeno altri 2 scrutatori) tutte le schede che verranno utilizzate avendo cura di firmare con una penna colorata per evitare possibili fotocopie successive;*

- **le operazioni di voto:**

- si svolgeranno con le modalità previste dal regolamento RSU, ma in presenza di situazioni diverse non contemplate occorrerà fare riferimento alle norme generali sulle elezioni e pertanto sarà bene procurarsi un libretto di istruzioni che solitamente viene dato ai segretari di seggio nelle elezioni politiche o amministrative;
- durante le operazioni di voto evitare che nel seggio si affollino molte persone, si allontanino gli estranei e si evitino momenti di confusione;
- gli elettori debbono firmare sull'elenco del personale, presente nel seggio, per attestare l'avvenuta partecipazione al voto; controllare ogni tanto, e comunque alla fine della giornata, che le firme corrispondano alle schede votate (*basta contare le schede rimaste*).

## Subito dopo il voto

- Verificare che il numero dei votanti sia almeno la metà più uno degli aventi diritto al voto:



- **Se non si raggiunge il quorum le elezioni non sono valide** (la commissione elettorale ha l'obbligo di verificare ed eventualmente autorizzare o meno lo scrutinio; **le elezioni vanno ripetute entro 30 giorni.**

### **In caso di contestazioni**

- Ogni episodio venga, innanzi tutto, annotato nel verbale; subito dopo si provvederà a fare ricorso alla Commissione elettorale utilizzando il **mod.09**:
  - il ricorso alla Commissione elettorale deve essere presentato **entro 5 giorni** dall'affissione dei risultati e la Commissione deve rispondere **entro 48 ore**;
  - qualora l'esito del ricorso alla Commissione elettorale sia insoddisfacente si provvederà a fare (**entro 10 giorni**) nuovo ricorso al Comitato dei garanti utilizzando il **mod.10**;
  - i ricorsi formali non possono esaurire le iniziative che la struttura RdB locale metterà in atto a seconda della gravità degli episodi contestati;
  - ferme restando le iniziative messe in atto dalla struttura RdB locale, gli episodi di irregolarità vanno segnalati alla Federazione nazionale RdB che provvederà ad ulteriori ed opportune iniziative, anche di carattere legale.

### **Invio dati risultati**

**inviare immediatamente alla federazione nazionale i risultati finali (in caso di più seggi, collettivamente) con i dati riferiti a tutta l'amministrazione utilizzando il MOD.RSU 8.**