

## MANUALE OPERATIVO PER LA RACCOLTA FIRME PER LE LEGGI DI INIZIATIVA POPOLARE

L'iniziativa legislativa popolare è prevista dall'art. 71 della Costituzione che recita: «Il popolo esercita l'iniziativa delle leggi, mediante la proposta, da parte di almeno cinquantamila elettori, di un progetto redatto in articoli» e si svolge con le modalità indicate dalla legge n. 352 del 1970 (*"Norme sui referendum previsti dalla Costituzione e sulla iniziativa legislativa del popolo"*) e successive modificazioni.

L'obiettivo è quindi quello della raccolta di **almeno 50.000 firme** per ogni progetto di legge popolare. La campagna di raccolta, che è soprattutto un momento politico, si svolge secondo regole molto precise. Le firme infatti, per essere valide, devono essere autenticate e accompagnate dalla certificazione che attesta l'iscrizione dei sottoscrittori nelle liste elettorali di Comuni della Repubblica (ed in possesso quindi dell'elettorato attivo) e su appositi moduli preventivamente vidimati. **Le istruzioni che seguono fanno riferimento alla singola proposta di legge. Nel caso di raccolta contemporanea su più progetti di legge organizzarsi in modo tale da gestire ogni singola proposta in modo separato dalle altre** perché, anche se sui banchetti di raccolta saranno presenti tutti i diversi moduli, non è detto che il sottoscrittore voglia firmarle tutte e quindi i conteggi dei moduli distribuiti, delle firme raccolte, delle certificazioni elettorali andranno tenuti separatamente.

### 1. COSTITUZIONE DEL COMITATO PROMOTORE.

E' stato costituito un comitato promotore della raccolta che ha depositato presso la cancelleria della Corte di Cassazione i testi dei progetti di legge. L'iniziativa legislativa è stata annunciata sulla Gazzetta Ufficiale n. 250 del 24/10/2008

Al termine della raccolta i moduli firmati verranno consegnati al Parlamento per essere messi in discussione secondo i termini di legge.

### 2. TERMINE DI INIZIO E DI FINE DELLA RACCOLTA.

L'obiettivo di 50.000 firme per ciascuna proposta di legge deve necessariamente essere raggiunto nell'arco temporale di sei mesi, contando a partire dalla data del primo modulo vidimato. Per questo è importante partire con la vidimazione in tutta Italia nello stesso giorno. Il giorno stabilito per la prima vidimazione è **giovedì 6 novembre 2008** (per stare sui banchetti dal giorno 8 novembre). Ciò significa che il termine ultimo per raccogliere firme è il **6 maggio**. Dopo questa data sarà possibile solo recuperare qualche certificato elettorale ancora mancante ma non potranno essere né vidimati altri moduli né raccogliere firme su quelli già vidimati e non utilizzati. Tutti noi comunque ci auguriamo di non dover utilizzare tutti i sei mesi disponibili per raggiungere l'obiettivo.

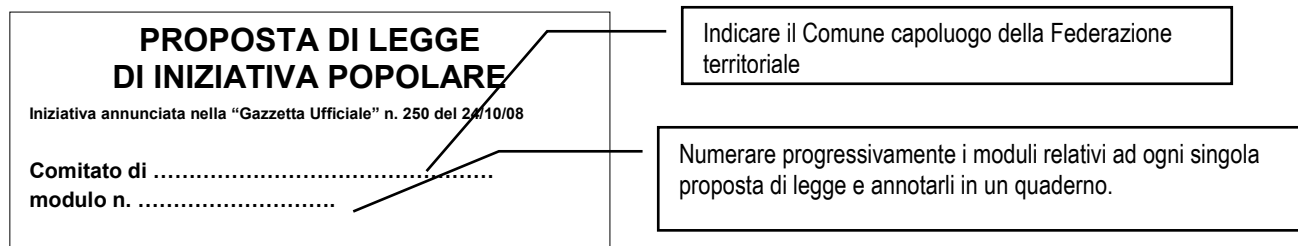
### 3. REALIZZAZIONE DEI MODULI.

I moduli, per ciascuna proposta di legge di iniziativa popolare, vanno realizzati attraverso normali fotocopie fronte/retro in carta di formato A3. Sullo speciale del sito sono presenti i file in formato pdf da scaricare e da riprodurre nel numero di copie necessario per ogni progetto. Su un lato devono essere riprodotte, affiancate, le pagine 4 e 1 e sull'altro, sempre affiancate, le pagine 2 e 3. Ogni pagina è numerata e riporta il titolo del progetto di legge in modo che assemblarli non dovrebbe risultare difficoltoso. Nello stabilire il numero di copie necessario, tenere presente che, vista la diversa lunghezza dei testi dei progetti di legge, i moduli non contengono lo stesso numero di spazi per la raccolta delle firme.

### 4. NUMERAZIONE DEI MODULI

Per una corretta organizzazione del lavoro è necessario numerare i moduli nell'apposito spazio nella facciata 1. Va indicata la Federazione (che svolge la funzione di Comitato locale) e poi un numero progressivo che parte da 1 e prosegue in avanti. I moduli vanno compilati **prima** della distribuzione alle sezioni territoriali. Visto che i moduli verranno riprodotti in loco attraverso delle semplici fotocopie in formato A3 su ambo i lati, non è detto che questo lavoro di riproduzione sia effettuato tutto in una sola volta. Ed è anche possibile che esauriti i moduli, si

necessiti di ulteriori copie successive. E' quindi opportuno fare attenzione nella numerazione dei moduli e, per evitare duplicazioni, è utile tenere un quaderno con l'indicazione delle copie consegnate a ciascuna Sezione indicando anche la numerazione relativa (dal numero ... al numero... ). Questa operazione è fondamentale perché faciliterà molto il lavoro di accoppiamento firme/certificati secondo quanto spiegato più avanti.



**5. VIDIMAZIONE DEI MODULI (da effettuarsi preventivamente alla raccolta delle firme nell'apposito spazio previsto sulla prima facciata)**

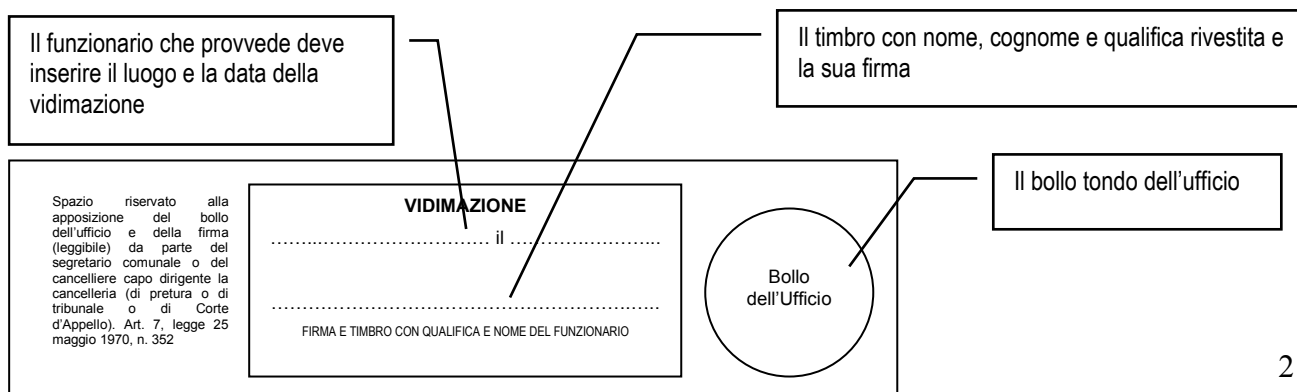
L'art. 7, comma 4, della legge 352/1970 dispone che i fogli «devono essere presentati a cura dei promotori della raccolta, o di qualsiasi elettore, alle segreterie comunali o alle cancellerie degli uffici giudiziari. Il funzionario preposto agli uffici suddetti appone ai fogli il bollo dell'ufficio, la data e la propria firma e li restituisce ai presentatori entro due giorni dalla presentazione». La legge quindi parla genericamente di segreterie comunali o di cancellerie degli uffici giudiziari.

Sono valide esclusivamente le firme raccolte su moduli preventivamente vidimati da:

- Corte d'Appello (da un cancelliere o un dirigente della cancelleria);
- Cancelliere Capo di Tribunale o funzionario delegato;
- Segretario Comunale Capo o impiegato comunale delegato

I moduli devono essere presentati da uno dei promotori della raccolta (cioè una delle persone indicate al punto 1) o da un qualsiasi elettore (munito evidentemente di certificato di iscrizione nelle liste elettorali che ne attesti la qualità) e devono essere riconsegnati entro 48 ore dalla presentazione). La vidimazione consiste nell'apposizione del timbro tondo dell'ufficio, della firma del soggetto vidimante e timbro personale indicante la qualifica, del luogo e della data della vidimazione (**controllarne la correttezza: non deve essere antecedente al 6 novembre 2008**) Anche se la legge prevede la riconsegna dei moduli vidimati entro 48 ore, nel caso di consegna di un elevato numero di moduli è preferibile contattare anticipatamente e di persona gli uffici per sapere di preciso dove recarsi e per concordare in anticipo tempi e modalità della vidimazione.

**ATTENZIONE! I fogli vidimati possono essere utilizzati per la raccolta delle sottoscrizioni solo all'interno dell'ambito territoriale di competenza dell'ufficio che li ha vidimati.** Per questa ragione è preferibile provvedere alla vidimazione dei moduli presso le Corti d'Appello (che hanno giurisdizione su un territorio vasto – in alcuni casi regionale) in modo da poterli utilizzare su tutto il territorio di competenza (che è comunque buona norma verificare prima di procedere alla raccolta delle firme), piuttosto che presso la Segreteria comunale (in questo caso le firme possono essere raccolte esclusivamente nell'ambito del territorio del Comune). In sostanza la vidimazione traccia i confini geografici entro i quali il modulo può essere usato. Non seleziona i firmatari. Ad esempio, se un modulo è vidimato dal comune di Torino, quel modulo può essere utilizzato solo nel territorio del Comune di Torino. Ciascun cittadino, di qualunque provenienza, che si trovi in quel momento a Torino, lo può firmare.



## 6. VIDIMAZIONI SUCCESSIVE ALLA PRIMA

Se nel corso dei sei mesi della raccolta i moduli vidimati sono esauriti, si possono far vidimare nuovi quantitativi di moduli tenendo conto però che il termine di sei mesi non decorre nuovamente ma si riferisce alla data del primo modulo vidimato.

## 7. ACCORGIMENTI RELATIVI ALLA RACCOLTA/CERTIFICAZIONE DELLE FIRME

### **Prima di procedere alla spiegazione dettagliata di ogni singolo passaggio delle fasi successive, è opportuno tenere a mente alcuni consigli**

Siccome non è sufficiente raccogliere e far autenticare le firme ma è necessario anche recuperare i certificati elettorali dei sottoscrittori, è importante seguire i consigli contenuti in questo paragrafo al fine di agevolare il lavoro e risparmiare tempo e risorse. Infatti le 50.000 firme necessarie sono solo quelle correttamente autenticate e certificate. I cittadini italiani possono firmare ovunque si trovino. Mentre si raccolgono le firme bisogna già pensare alla fase successiva di certificazione elettorale. Quando si fa un banchetto per strada in un Comune, è probabile che siano interessati a firmare sia cittadini residenti nel Comune medesimo che cittadini residenti altrove ed è naturale porsi il dubbio se raccogliere o no le firme dei "forestieri". Consigliamo di concentrare le firme di elettori di altri comuni su un modulo diverso e raccogliere in uno o più moduli tutte le firme dei residenti nel Comune di raccolta (che presumibilmente saranno la maggioranza). Questo consentirà di velocizzare il lavoro di certificazione (vedi paragrafo 9). Quindi in base al Comune di iscrizione nelle liste elettorali (che poi è quello di residenza) si decide su quale modulo far firmare il sottoscrittore.

## 8. RACCOLTA DELLE SOTTOSCRIZIONI (da effettuarsi sui moduli preventivamente vidimati)

Le firme debbono essere raccolte **esclusivamente alla presenza di uno dei soggetti abilitati alla autenticazione delle stesse.**

**8.1 Soggetti abilitati e relativi ambiti territoriali.** Per l'individuazione dei soggetti si applica l'art. 14 della legge 53/1990, e successive modificazioni, la stessa che si applica per la raccolta delle sottoscrizioni delle liste elettorali. I soggetti sono: notai, giudici di pace, cancellieri e collaboratori di cancellerie delle Corti d'Appello, dei tribunali e delle sezioni distaccate dei tribunali, segretari delle Procure della Repubblica, presidenti delle province, sindaci, assessori provinciali e comunali, presidenti dei consigli provinciali e comunali, presidenti e vicepresidenti dei consigli circoscrizionali, segretari provinciali e comunali, funzionari incaricati dal presidente della provincia e dal sindaco, consiglieri provinciali e comunali che comunichino la loro disponibilità, rispettivamente, al presidente della provincia e al sindaco.

La qualifica dell'autenticatore traccia i confini geografici entro i quali può operare. Ognuno di questi pubblici ufficiali può autenticare le firme, anche di cittadini residenti in altre parti d'Italia ma che in quel momento si trovino **nel territorio di competenza del suo ufficio.**

### **Ambito nazionale**

- i notai;

### **Ambito provinciale**

- il presidente della Provincia;
- gli assessori provinciali;
- il presidente del Consiglio provinciale;
- il Segretario provinciale;
- i funzionari incaricati dal Presidente della Provincia;
- i consiglieri provinciali che abbiano comunicato la loro disponibilità al Presidente della Provincia.

### **Ambito comunale**

- il Sindaco;
- gli assessori comunali;
- il presidente del Consiglio comunale;
- il Segretario comunale;
- i funzionari incaricati dal Sindaco;
- i consiglieri comunali che abbiano comunicato la loro disponibilità al Sindaco.

### **Ambito circoscrizionale (o municipale)**

- il Presidente della Circoscrizione (o della Municipalità);
- il Vicepresidente della Circoscrizione (o della Municipalità).

**Gli autenticatori che dipendono dal Ministero della Giustizia** (giudici di pace, segretari delle procure della Repubblica, cancellieri e collaboratori delle cancellerie delle Corti d'Appello, dei Tribunali ecc.) **possono autenticare solo le firme dei residenti nel loro territorio di competenza.** E' possibile chiedere agli Uffici l'elenco dei comuni che ricadono sotto la loro giurisdizione.

Si sottolinea che i consiglieri comunali e provinciali devono preventivamente comunicare, in forma scritta, rispettivamente al Sindaco e al Presidente della Provincia, la loro disponibilità ad eseguire le autenticazioni (è una mera comunicazione e non una richiesta di autorizzazione, è disponibile un modello sul sito). I funzionari comunali e provinciali invece devono essere preventivamente autorizzati, in forma scritta (è disponibile un modello sul sito), rispettivamente dal Sindaco o dal Presidente della Provincia. Gli assessori comunali e provinciali non sono tenuti a nessuna comunicazione né a richieste di autorizzazione.

I cancellieri possono autenticare le firme dentro i loro uffici in orario di lavoro. Per autenticare fuori dagli uffici e fuori dall'orario di lavoro (ad esempio ai tavoli o banchetti di raccolta) devono essere autorizzati dal presidente del Tribunale o della Corte d'Appello. I giudici di pace devono essere autorizzati dal coordinatore dei giudici di pace.

In tutti i casi in cui è prevista una autorizzazione è opportuno richiedere all'autenticatore una fotocopia della stessa, da allegare in fotocopia al modulo che ha autenticato. Questa è una precauzione che può tornare molto utile in ogni caso di eventuale contestazione.

**8.2. Chi può firmare.** I cittadini italiani con diritto di voto che abbiano compiuto i 18 anni al momento della sottoscrizione. Coloro che hanno perso il diritto di voto non possono firmare. Il requisito del possesso dell'elettorato attivo dovrà essere poi comprovato attraverso la certificazione elettorale del Comune di residenza dell'elettore.

**8.3. Dove firmare.** Le firme possono essere raccolte in banchetti o tavoli allestiti per strada o in altri luoghi pubblici o aperti al pubblico (in una sezione, in un bar, in una libreria, ecc.) **alla presenza di un autenticatore.** In alternativa, le firme possono essere raccolte presso i Comuni (presso il Segretario comunale) o presso le Cancellerie dei Tribunali. Questi uffici **sono tenuti** a raccogliere e ad autenticare la firma di coloro che si recano a firmare presso di loro.

Al fine di convogliare il maggior numero di cittadini presso questi uffici per apporre la loro firma è opportuno farsi dire con precisione gli orari in cui i cancellieri e i segretari comunali raccolgono le firme. Teoricamente dovrebbe essere possibile firmare durante tutto l'orario di apertura al pubblico ma è sempre meglio verificare anche perché i piccoli comuni spesso hanno un segretario comunale in "comune" con altri Comuni, che potrebbe non essere sempre presente. I Comuni devono indicare, con appositi cartelli, la stanza dove si firma e gli orari precisi di ogni giorno lavorativo.

**8.4. Identificazione dei sottoscrittori.** L'elettore che si presenta a sottoscrivere deve essere identificato da parte del pubblico ufficiale presente. Il D.P.R. n. 445/2000 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) indica quali sono i documenti di identità e di riconoscimento: la carta d'identità, il passaporto, la patente di guida, la patente nautica, il libretto di pensione, il patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, il porto d'armi, le tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato.

Nel caso in cui si presenti un elettore senza documento di riconoscimento valido ma della cui identità sia certo il pubblico ufficiale addetto all'autenticazione della firma, è possibile

procedere alla sottoscrizione e alla relativa autenticazione della firma inserendo alla voce "Documento di riconoscimento" la formula "conoscenza diretta".

**8.5. Compilazione del modulo.** Sui modelli occorre annotare per ciascun elettore, con la massima precisione ed in stampatello i seguenti dati, ricavandoli dal documento di identità.

- cognome e nome;
- luogo di nascita (in caso di elettori nati all'estero indicare solo lo Stato di nascita);
- data di nascita (verificando che il sottoscrittore sia maggiorenne);
- comune di iscrizione nelle liste elettorali (prima di compilare il campo verificare che la residenza non sia stata trasferita ad altro Comune);
- documento di identificazione indicando il tipo di documento (pat per patente; C.I. per carta d'identità; tess per altre tessere di riconoscimento), il numero e l'amministrazione che lo ha rilasciato (Com. Milano – Pref. Roma – Quest. Firenze ecc.).

La firma deve essere leggibile e per esteso.

Si procede in questo modo riempiendo un modulo dopo l'altro per intero e seguendo l'ordine della numerazione (per facilitare le operazioni di conteggio delle firme). La compilazione dei moduli con i dati dei sottoscrittori non è a cura dell'autenticatore (che non vi è tenuto) ma dei promotori della raccolta.

**8.6. Autenticazione delle sottoscrizioni.** Questa operazione è svolta dal soggetto abilitato presente al momento della raccolta utilizzando l'apposito spazio in calce al modulo. Il soggetto in questione dovrebbe essere edotto sul da farsi; in ogni caso prestare attenzione perché non è raro il caso errori o dimenticanze. E' **indispensabile** che indichi:

- il numero di firme (sia in cifre che in lettere) apposte in sua presenza;
- la data e il luogo dell'operazione (**verificare sempre la correttezza della data: deve, evidentemente, essere successiva alla data di vidimazione**);
- la firma (in modo leggibile e per esteso);
- la qualifica rivestita (preferibilmente utilizzando il proprio timbro personale con cognome, nome e qualifica rivestita o altrimenti scrivendolo in stampatello);
- apponga il **bollo tondo** dell'ufficio.

Se alla fine della sessione di raccolta, il modulo non è completo e ci sono spazi non utilizzati, l'autenticatore, con un tratto di penna, barrerà gli spazi vuoti e autenticerà solo le firme presenti alla chiusura, indicandone il corretto numero nell'apposito spazio. **E' fondamentale che il numero indicato corrisponda effettivamente al numero di firme presenti sul modulo.** Se il numero non corrisponde (sia in eccesso che in difetto) potrebbero essere annullate tutte le firme presenti sul modulo.

## 9. CERTIFICAZIONE ELETTORALE

Per ogni firma raccolta su ogni singolo progetto di legge va certificato il possesso dell'elettorato attivo da parte del Comune di residenza dei firmatari. Ci sono diverse modalità per adempiere questa parte, tutte valide. Si tratta di capire quale è quella più pratica o più utile.

**9.1. Certificazione collettiva direttamente sul modulo.** I moduli, firmati ed autenticati, possono essere **consegnati direttamente al Sindaco** (o ai funzionari appositamente delegati dell'ufficio elettorale) per il rilascio della certificazione che dovrà avvenire nel termine improrogabile di 48 ore. In questo caso il Sindaco (o funzionario delegato), una volta accertata l'iscrizione dei sottoscrittori nelle liste elettorali del Comune, scriverà il numero di iscrizione nell'apposito campo e compilerà lo spazio destinato alla certificazione in calce al modulo, indicando il numero di certificazioni effettuate (in cifre ed in lettere), apponendo la propria firma e il proprio timbro personale, recante la qualifica, nonché il bollo tondo dell'ufficio. Utilizzando questa modalità non è necessario allegare al modulo i certificati cartacei di iscrizione nelle liste elettorali. E' discrezione del Comune, in alternativa della certificazione collettiva sul modulo, rilasciare copia cartacea dei certificati **Attenzione:** il numero di firme certificate potrebbe non coincidere con il numero di firme autenticate presenti sul modulo. Ciò non comporta nessun problema di validità del modulo stesso. Al momento del conteggio delle firme verranno considerate solo quelle complete di certificazione. Questa modalità è la più idonea se saremo stati attenti nel concentrare in modo omogeneo tutte firme di elettori residenti nello stesso Comune sugli stessi moduli.

**9.2. Certificazione allegata al modulo.** Si può richiedere al Sindaco (o funzionario delegato) del Comune (negli stessi termini di 48 ore) il rilascio di una certificazione cartacea (che potrà essere sia singola che collettiva) attestante l'iscrizione dei sottoscrittori nelle liste elettorali del Comune. Per certificazione singola si intende un certificato per ogni sottoscrittore (ad esempio 20 nominativi, 20 certificati). Per certificazione collettiva si intende un singolo certificato sul quale sono indicati tutti i nominativi dei sottoscrittori e il relativo numero di iscrizione nelle liste elettorali. Anche questi certificati, che siano singoli o collettivi, devono riportare la data, la qualifica, la firma e il timbro tondo e, in questo caso, saranno allegati al modulo. Questa modalità è la più pratica quando ci troviamo di fronte a moduli contenenti firme di elettori residenti in diversi Comuni e non è possibile quindi procedere con la modalità indicata precedentemente.

**9.3 Quando procedere alla certificazione. In entrambe le modalità, controllare bene che la data sia corretta. La data della certificazione deve essere successiva (o uguale se sottoscrizione e certificazione sono avvenute nello stesso giorno) alla data della sottoscrizione.**

E' bene procedere alla certificazione elettorale un po' per volta, man mano che si completano i moduli con le firme evitando di rimandare questa fase alla fine. Questo consente di avere sotto controllo il numero di firme valide effettivamente in possesso della Federazione.

**9.4. Casi frequenti.** Se su un modulo contenente, poniamo, 20 firme autenticate, 16 sono di cittadini residenti in un medesimo Comune e 4 di elettori di altro Comune, niente vieta che la certificazione in calce al modulo sia relativa solo ai 16 sottoscrittori di quel Comune (che nel modulo risulta prevalente) e al modulo siano allegati i 4 certificati singoli (o una certificazione collettiva relativa a tutti e 4 gli elettori) mancanti in modo da renderlo completo. Può verificarsi anche il caso che il Comune non riesca a certificare tutte le firme presenti sul modulo perché uno o più sottoscrittori hanno cambiato residenza nel frattempo (in sei mesi può succedere di tutto). In questi casi il Comune certificherà solo le firme che potrà certificare ma **NON** dovrà mai annullare le altre. Se il funzionario comunale erroneamente barra/annulla le firme dei cittadini non iscritti nelle liste elettorali, il numero delle firme autenticate risulterà falsificato e quindi l'intero modulo verrà annullato. **In sostanza, essendo le due fasi (raccolta firme e certificazione) separate e indipendenti tra di loro, è normale che ci siano differenze numeriche tra una e l'altra.**

**9.5 Richiesta di certificati (via fax o via posta ai Comuni).** Oltre alla presentazione al Comune dei moduli già firmati e autenticati per farvi apporre la certificazione elettorale da parte del Sindaco o di un suo delegato, i certificati elettorali, sia singoli che collettivi, **possono essere richiesti via fax o via posta** ai singoli Comuni i quali sono tenuti a inviarli all'indirizzo richiesto. Naturalmente questa è un'operazione che può richiedere un po' più di tempo quindi valutare bene il momento di effettuare tale richiesta evitando di ridursi all'ultimo momento. Nella richiesta di certificati al Sindaco del Comune (il modello si può scaricare sul sito) va indicato il progetto di legge cui si fa riferimento (indicando il numero di Gazzetta Ufficiale su cui è stato pubblicato l'annuncio dell'iniziativa), il nome, il cognome, il luogo e la data di nascita dei cittadini di cui si chiede il certificato e l'indirizzo a cui spedirli. La lettera deve essere firmata da uno dei membri del comitato promotore o da un elettore (eventualmente allegare una copia del certificato di iscrizione nelle liste elettorali del richiedente). **Anche se procederemo alla raccolta delle firme per più proposte di legge, ciascuna di esse va considerata singolarmente. E' quindi forse appena il caso di sottolineare che se un cittadino ha sottoscritto più di una proposta di legge, la richiesta del certificato va fatta per un numero di copie sufficiente ad allegarne una per ciascun progetto di legge.**

Della lettera di richiesta certificati è opportuno mantenere una fotocopia e accanto ad ogni nominativo è molto utile indicare il numero di modulo su cui la firma è stata apposta. Questo perché una volta in possesso dei certificati, questi andranno accoppiati al modulo relativo e senza l'indicazione del numero di modulo in cui la firma è stata apposta l'operazione potrebbe diventare veramente complicata.

## SOTTOSCRITTORI DELLA PROPOSTA DI LEGGE DI INIZIATIVA POPOLARE

I sottoscritti elettori sono informati, ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" che il promotore della sottoscrizione è ....., con sede in .....

Sono, altresì, informati che i dati compresi nella presente dichiarazione, di cui è facoltativo il conferimento, saranno utilizzati per le sole finalità previste dalla normativa vigente per l'iniziativa legislativa del popolo e secondo modalità a ciò strettamente collegate.

N.	COGNOME E NOME (scrivere in stampatello)	LUOGO DI NASCITA	COMUNE DI ISCRIZIONE nelle liste elettorali	FIRMA (leggibile e per esteso)	Numero di iscrizione nelle liste elettorali
		DATA DI NASCITA	DOCUMENTO DI IDENTIFICAZIONE		
1					
2					
3					
4					

La firma qui apposta vale come consenso a norma degli articoli 23 e 26 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ai soli fini sopraindicati.

### AUTENTICAZIONE DELLE FIRME DEI SOTTOSCRITTORI

A norma dell'art. 21 del D.P.R. n. 445/2000, certifico vere ed autentiche le firme, apposte in mia presenza, degli elettori sopra indicati nel numero di ..... (.....), da me identificati con il documento segnato a margine di ciascuno.

....., li .....

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

### CERTIFICAZIONE ELETTORALE

COMUNE DI .....  
Certifico che i cittadini italiani avanti elencati, nel numero di ..... (.....) sono iscritti nelle liste elettorali di questo Comune, al numero a fianco di ciascuno di essi indicato.

....., li .....

IL SINDACO .....  
se alla certificazione provvede un funzionario dell'ufficio elettorale delegato, inserire nome e cognome per esteso e qualifica

Spazio riservato alla raccolta dei dati dei sottoscrittori e alla firma

Spazio riservato all'inserimento del numero di iscrizione nelle liste elettorali di ogni singolo sottoscrittore da parte del Comune di residenza (vedi 9.1.)

Spazio riservato all'autenticazione delle firme da parte del funzionario presente alla raccolta

Spazio riservato alla certificazione cumulativa del requisito dell'elettorato attivo da parte dei sottoscrittori (vedi 9.1.)

## 10. CORREZIONE DI EVENTUALI ERRORI

Può capitare che i soggetti abilitati alla vidimazione, all'autenticazione e alla certificazione elettorale commettano degli errori. Non fatevi prendere dalla frenesia di buttare tutto! Se ci si accorge di un errore questo può essere corretto, con le modalità che qui illustriamo. Il problema vero è quando l'errore sfugge e nessuno se ne accorge: quel modulo corre il serio rischio di essere annullato. **Qualsiasi errore può essere sanato apponendo a fianco della correzione il timbro tondo dell'ufficio e la firma del funzionario che ha commesso l'errore e ha provveduto alla correzione.**

## 11. SPEDIZIONE DEI MODULI COMPLETI AL COMITATO PROMOTORE (presso la Direzione nazionale del Pdc - Piazza Augusto Imperatore 32 - 00186 Roma).

I moduli completati verranno sottoposti di nuovo a controllo da parte del Comitato promotore nazionale, il quale terrà la contabilità complessiva delle firme raccolte sui diversi disegni di legge. E' quindi opportuno spedire le firme raccolte in più tranches, secondo scadenze prefissate, ed evitare di fare un'unica spedizione alla fine della raccolta. E' opportuno tenere il Comitato promotore nazionale costantemente aggiornato del numero di firme raccolte e certificate, seppure ancora non spedite. La data di fine campagna sarà decisa al raggiungimento dell'obiettivo e comunque non potrà essere successiva al **6 maggio 2009**.

## 12. COME SI ORGANIZZA LA RACCOLTA

**12.1. Contattare gli autenticatori.** Per prima cosa contattare gli autenticatori e fare una lista di quelli disponibili.

Privilegiare naturalmente quelli politici (nominati o eletti) del nostro partito dove presenti. Non esitate però a contattate anche quelli di altre forze politiche perché può darsi che qualcuno si renda disponibile.

Coinvolgere quindi:

- presidenti e vicepresidenti di consiglio circoscrizionale;
- sindaci e presidenti di provincia;
- assessori provinciali e comunali;

- presidenti di consiglio comunale e provinciale;
- consiglieri provinciali e comunali (se disponibili ricordargli che devono comunicare la loro disponibilità al Presidente della provincia o al Sindaco);
- funzionari provinciali e comunali (se disponibili ricordargli che prima di poter procedere devono ottenere l'autorizzazione da parte del Presidente della provincia o del Sindaco);

**12.2. Raccolta di firme presso i Comuni e le cancellerie dei tribunali.** Depositare subito alcuni moduli presso le segreterie comunali e le cancellerie dei tribunali per la raccolta presso i loro uffici. In questo modo potete scrivere sui volantini che pubblicizzano le proposte di legge che, oltre ai banchetti, si può firmare presso la cancelleria del tribunale e presso i segretari comunali. Nei Comuni dove non ci sono autenticatori disponibili si possono organizzare momenti di propaganda invitando i cittadini a recarsi a firmare presso il Segretario comunale. E' importante avere gli orari di apertura degli uffici in modo tale da pianificare questi momenti di propaganda, privilegiando i giorni di mercato o il sabato mattina o comunque quando c'è più movimento.

### **12.3. Organizzare i banchetti.**

Dopo aver pianificato i banchetti, per quelli che si vogliono organizzare per strada è necessario procedere alla richiesta, almeno una settimana prima, al Comune di OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO indicando il giorno, l'orario, lo scopo, e la superficie di suolo occupata con il tavolo, tenendo conto che se la superficie del tavolo è inferiore di 10 metri quadrati non si paga la relativa tassa. Si riporta, ad ogni evenienza il testo dell'art. 67, comma 3, della legge 549/1995: «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». Copia della autorizzazione deve essere portata al tavolo perché può essere richiesta dai Vigili Urbani.

Sul tavolo, oltre ai moduli vidimati, alle penne, ai volantini e quant'altro vale la pena prevedere un contenitore per la raccolta di eventuali sottoscrizioni. Per importi minimi non è necessario rilasciare ricevuta; per importi superiori a 15€ è buona norma rilasciare una ricevuta.

Il banchetto va minimamente addobbato con manifesti e bandiere per renderlo più visibile.

Al banchetto, oltre all'autenticatore, prevedere almeno 5 compagne/i anche per dare dei volantini o spiegare nel dettaglio le proposte di legge. Raccogliere le firme sulle proposte di legge è anche un modo per venire a contatto con i cittadini e avvicinarli al nostro Partito. E' opportuno avere sul tavolo anche della carta per la raccolta dei recapiti telefonici e di posta elettronica che i cittadini potranno lasciare per avere comunicazioni relativamente all'esito della proposta di legge o per essere ricontattati per iniziative varie. Per quanto riguarda la gestione di dati sensibili occorre però rispettare quanto previsto dal Codice di protezione dei dati personali (cioè bisogna consentire all'interessato di esprimere il proprio consenso informato sull'uso che dei propri dati verrà fatto, attraverso una firma – potete utilizzare il modulo presente sul sito).

### **13.4. Raccolta di firme nei luoghi di lavoro**

I luoghi di lavoro sono per noi fondamentali. Per verificare la possibilità di realizzare momenti di raccolta delle firme direttamente nei luoghi di lavoro è utile contattare i sindacati locali e le RSU per fare in modo, ove possibile, che siano loro a spiegare ai lavoratori perché è giusto firmare. Dove è possibile, stabilite con loro una serie di posti di lavoro dove si può andare dentro, con loro, a raccogliere le firme.

Per ulteriori informazioni o chiarimenti non esitate a contattare presso la Direzione nazionale del Partito il gruppo di lavoro su questa campagna.