



VADEMECUM PER LA RACCOLTA DELLE FIRME

A SOSTEGNO DELLE DUE PROPOSTE DI LEGGE DI INIZIATIVA POPOLARE

“Norme per la partecipazione politica ed amministrativa e per il diritto di elettorato senza discriminazioni di cittadinanza e di nazionalità” e
“Modifiche alla Legge 5 Febbraio 1992, N.91 “Nuove Norme Sulla Cittadinanza”

depositate in Corte di Cassazione il 2 settembre 2011 e annunciate nella G. U. n.205 del 3 settembre 2011 (G.U. 3/9/2011 n°205).

Settembre 2011. Riportiamo di seguito le istruzioni, passo dopo passo, per la raccolta delle firme che, nel caso di proposta di legge, sono previste in almeno 50.000.

Questo documento, insieme a tutti i materiali necessari alla raccolta delle firme, è pubblicato nel sito web www.italiasonoanchio.it nell'area delle proposte di legge.

1. I MODULI PER LA RACCOLTA FIRME

I moduli per la raccolta firme sono dei fogli prestampati su quattro facciate in formato uso bollo. Sono stampati a cura del Comitato promotore nazionale o dei comitati territoriali formalmente costituiti, che riceveranno i files e le indicazioni per la stampa.

Formato dei moduli

I moduli devono essere riprodotti in formato "carta da bollo" (altezza cm. 30,8 - larghezza dei due fogli complessivi cm. 42,6) e non nel normale formato "A4".

I MODULI VANNO STAMPATI SU CARTA USO MANO 100 gr. IL COLORE DI STAMPA È PANTONE UNCOATED 294 (BLU)

Importante

Viste le loro particolari caratteristiche, non si possono usare moduli fotocopiati né tantomeno si possono scaricare e stampare in proprio, ma vanno utilizzati solo quelli stampati dal Comitato promotore nazionale e dai comitati locali formalmente costituiti.

I moduli vanno richiesti alla segreteria presso la CGIL (immigrazione@cgil.it, telefono Cgil 06.8476559), mentre i comitati locali possono richiedere i files per stamparli localmente ad uno dei contatti di segreteria.





2. VIDIMAZIONE DEI MODULI

La **vidimazione** è la prima operazione da eseguire sui moduli, prima che questi vengano utilizzati, e può essere effettuata solo dalle Cancellerie delle **Corti d'Appello** e dei **Tribunali** o dalle segreterie dei **Comuni**. Questi uffici sono tenuti a effettuare gratuitamente la vidimazione entro **48 ore dalla richiesta**. È consigliabile contattare anticipatamente e di persona gli uffici delegati per sapere di preciso dove recarsi e per concordare in anticipo tempi e modalità dell'operazione.

La vidimazione consiste nell'apporre, all'interno dell'apposito riquadro presente in alto a destra sulla prima facciata di ciascun modulo: il luogo, la data, la firma del funzionario autorizzato, il timbro personale con la qualifica, il timbro tondo dell'ufficio. Al momento di ritirare i moduli, verificate che questi elementi siano tutti presenti, altrimenti il modulo stesso è nullo e non saranno valide le firme in esso eventualmente raccolte.

La **vidimazione determina l'ambito territoriale di validità del modulo**: i moduli vidimati in Comune potranno essere utilizzati solo nel territorio del comune stesso, mentre quelli vidimati in Cancelleria saranno validi nell'area di competenza rispettivamente della Corte d'Appello (spesso un'intera regione o comunque più province) e del Tribunale (un «circondario», che corrisponde grosso modo a una provincia).

Importante

La vidimazione traccia i confini entro i quali può essere usato il modulo. **Non seleziona i firmatari. Quindi, un modulo vidimato dal Comune di Torino può essere utilizzato per raccogliere la firma di qualsiasi cittadino italiano, a prescindere dalla sua residenza, ma solo se l'operazione avviene all'interno del territorio comunale di Torino.**

3. AUTENTICATRICI E AUTENTICATORI

Le firme per la legge di iniziativa popolare possono essere raccolte solo in presenza di una persona con il compito di certificare l'autenticità delle firme dei sottoscrittori. Possiamo suddividere le figure abilitate dalla legge a svolgere questo ruolo in base al loro livello di autonomia. Le seguenti figure possono autenticare senza la necessità di alcun adempimento preventivo (in altre parole, per poterlo fare non devono chiedere autorizzazioni, né effettuare comunicazioni):

- **Notai;**
- **Segretari delle Procure della Repubblica;**
- **Segretari comunali e provinciali;**



2





Il termine **funzionario** viene variamente interpretato: in alcuni Comuni sono considerati funzionari solo i dipendenti dal 6° livello compreso in su; in altri Comuni, invece, si considerano funzionari tutti i dipendenti. Quindi, se il Sindaco o il Presidente della Provincia autorizza il dipendente a prescindere dal suo livello, non c'è problema (principio del funzionario di fatto). Tuttavia, se il Sindaco o il Presidente della Provincia non intende autorizzare soggetti non funzionari, non è il caso di insistere.

5. RACCOGLIERE LE FIRME

Per allestire un tavolo in una piazza o in una strada occorre chiedere al Sindaco l'**autorizzazione per l'occupazione di suolo pubblico** (potrete recuperare presso gli uffici comunali l'apposito modulo per la domanda – tra gli allegati trovate il fac simile), tenendo presente che, se lo spazio occupato è inferiore a 10 metri quadrati, non si paga la tassa relativa. L'autorizzazione deve essere portata al tavolo perché può essere chiesta dai Vigili urbani.

Importante

Oltre che a un banchetto, le firme possono essere raccolte in qualsiasi altro ambito; l'unico requisito è quello di avere a disposizione un autenticatore/trice. Inoltre, i moduli possono essere lasciati presso le Cancellerie dei Tribunali e presso i Segretari comunali che sono tenuti a raccogliere e autenticare la firma di coloro i quali vanno a firmare presso i loro uffici.

Possano firmare solo i cittadini italiani con diritto di voto residenti in Italia, quindi con 18 anni compiuti al momento in cui firmano.

A chi decide di firmare bisogna **chiedere per prima cosa il Comune di residenza**, in modo da stabilire su quale modulo farlo firmare.

Tenete presente che le procedure per la successiva fase di certificazione sono molto più semplici se tutti i firmatari di un modulo appartengono allo stesso Comune. Quindi, soprattutto per i comuni per i quali contate di raccogliere un numero significativo di firme, cercate di utilizzare moduli diversi per ciascun diverso comune, magari tenendo un unico modulo su cui far invece confluire i firmatari provenienti da comuni piccoli o più lontani.

Subito dopo, gli chiederemo un documento d'identità.

Ai fini di legge, il documento d'identità non è strettamente necessario. Serve soprattutto per ridurre il rischio di errori e velocizzare la trascrizione dei dati. Per questo, è preferibile utilizzare la carta d'identità, in quanto è rilasciata dallo stesso ente (il Comune) che emette il certificato elettorale e questo ci dà la garanzia che i dati sono corretti, ma ci andrà bene



4





qualsiasi altro tipo di documento (patente, passaporto ecc.), anche se scaduto. Al limite, ci può andar bene anche se la persona NON ha nessun documento con sé, ma ovviamente in questo caso dovremo prestare molta più attenzione nel riportare correttamente i suoi dati anagrafici. Nei moduli abbiamo previsto per sicurezza uno spazio per trascrivere il numero del documento di identità. Riportatelo sempre per completezza, evitando in tal modo di ingenerare confusione.

Importante

Diversa invece è la questione per l'autenticatrice/tore, in quanto è lei/lui che dovrà dichiarare che tutti i firmatari sono stati correttamente identificati. Quindi, è bene accordarsi prima su quali tipi di documento gli vanno bene e se è eventualmente disposta/o ad autenticare sulla fiducia anche la firma di persone senza documento. Accordatevi anche per l'eventuale trascrizione degli estremi del documento (numero di carta d'identità, numero della patente ecc.). Poiché tale dato non va riportato sul modulo, se un autenticatrice/tore pretende di trascriverli, fatelo su un foglio a parte che darete a lei/lui.

6. COMPILAZIONE DEL MODULO

Prima ancora di cominciare a scrivere, verificate di avere a disposizione tutti i dati necessari e che gli stessi siano ancora attuali (ad esempio, che non sia cambiata la residenza); vi consigliamo di leggerli ad alta voce dal documento che avete in mano, in modo che il firmatario li possa sentire e confermare. I dati che vi servono sono i seguenti:

- **cognome e nome** (prestate attenzione a casi particolari, come ad esempio le persone con più nomi, che vanno trascritti tutti, se sono indicati, così come riportati nel documento di identità); il numero del documento va riportato nello spazio sottostante il cognome e nome.

- **luogo di nascita** (per i nati in Italia, indicare il Comune; per i nati all'estero, solo lo Stato);

- **data di nascita** (verificate sempre che il/la sottoscrittore/trice abbia compiuto 18 anni);

- **indirizzo, CAP e Comune di residenza.**

Una volta verificati i dati, essi vanno scritti in STAMPATELLO ben leggibile e senza correzioni, sulle rispettive caselle del modulo, come nell'esempio riportato qui sopra; siate sempre molto precisi nella compilazione, perché basta un piccolo errore di trascrizione per rendere non valida una firma. Va invece rigorosamente lasciata vuota la casella relativa al numero di iscrizione nelle liste elettorali, che verrà compilata dagli uffici comunali in fase di certificazione. Una volta trascritti i dati, il/la firmatario/a dovrà apporre la sua firma nell'apposita casella, evitando di strabordare nelle caselle vicine.



5





Importante

Se nonostante tutto fate un errore di trascrizione, avete comunque due diverse possibilità di rimediare. La prima, consigliata, è quella di barrare completamente la riga con l'errore e riscriverne una corretta subito sotto. Se invece vi accorgete dell'errore quando il firmatario se ne è già andato, l'unica cosa che vi resta da fare è effettuare la correzione direttamente sul posto. In questo caso, però, la parola errata va tagliata in modo che risulti comunque leggibile. Inoltre, dovete avvisare l'autenticatrice/tore dicendogli di autenticare la correzione con un suo ulteriore timbro e firma su quella riga.

7. AUTENTICAZIONE DELLE FIRME

L'autenticazione è l'operazione che svolge appunto l'autenticatrice/tore senza la quale le firme raccolte non valgono nulla.

Alla fine del modulo c'è uno spazio apposito per l'autenticazione.

Tuttavia, non è obbligatorio che l'autenticazione delle firme venga fatta nello spazio predisposto. Se in un modulo avete poche firme, potete far fare l'autenticazione, con i relativi timbri e firma dell'autenticatore/trice, subito sotto le firme presenti fino a quel momento (in tal caso, ovviamente, va ricopiato e compilato per intero il formulario riportato a fine modulo) in maniera da poter utilizzare il resto dello spazio per raccogliere altre firme in altre occasioni. È questa, fra l'altro, l'indicazione che va ricordata ai Segretari comunali e ai Cancellieri, per i moduli lasciati presso i loro uffici, per evitare che per ogni firma chiudano un modulo.

In ogni caso, l'**autenticazione** – che sia fatta nell'apposito spazio a pie' di pagina o subito sotto le firme – per essere valida **deve contenere tutti gli elementi indicati**: bisogna controllare che ci sia il timbro dell'ufficio, il timbro (o il nome e la carica scritti in STAMPATELLO) e la firma dell'autenticatore/trice, che il numero di firme autenticate indicato corrisponda al numero di firme effettivamente presenti sul modulo, che data e luogo di autenticazione siano corretti (e compatibili con la vidimazione) pena l'annullamento di tutte le firme raccolte su quel modulo.

L'autenticatore/trice può fare l'autenticazione immediatamente alla fine della raccolta di firme, oppure tenersi i moduli per farla nel suo ufficio e poi riconsegnarvi. Tenete quindi un preciso registro dei moduli lasciati presso l'autenticatore/trice, onde evitare di dimenticarvene qualcuno.

Se vi accorgete di un errore nell'autenticazione, non potete correggerlo voi ma dovete farlo correggere dall'autenticatore/trice, che dovrà apporre accanto a ogni correzione un



6





ulteriore bollo dell'ufficio e un'ulteriore firma.

8. CERTIFICAZIONE ELETTORALE

Ogni firma raccolta va infine certificata presso il Comune di residenza del firmatario.

Se nel modulo ci sono firme di **residenti in comuni diversi**, sarà necessario riportare i dati dei firmatari su apposite schede che trovate sul sito www.litaliasonoanchio.it (in ogni scheda vanno inseriti i nomi dei residenti di un singolo comune, contenuti in un singolo modulo di raccolta firme, riportando sulla scheda stessa il numero progressivo con cui avevate contrassegnato quel dato modulo). Tali schede andranno poi inviate agli Uffici elettorali dei vari Comuni.

Se invece tutte o la maggior parte delle firme di un modulo appartengono a cittadini **residenti nello stesso comune**, è possibile consegnare al Comune il modulo stesso, senza bisogno di trascrivere tutti i dati sulla scheda. *Il documento deve essere compilato entro 48 ore.*

Importante

Tenete presente che la certificazione delle firme tramite le schede anziché direttamente sui moduli comporta tempi più lunghi, sia per i Comuni che soprattutto per voi, oltre ai rischi di errore dovuti alla trascrizione dei dati. È questo il motivo per cui conviene raccogliere le firme su moduli distinti per vari Comuni.

Laddove possibile, organizzatevi per consegnare a mano nei vari Comuni i moduli e le schede, e prendete nota della persona cui lasciate il materiale.

I funzionari dell'Ufficio elettorale dovranno riportare, sul modulo o sulla scheda, il numero di iscrizione nelle liste elettorali di ciascun firmatario, utilizzando l'apposita cella a fianco di ciascun nominativo. Nell'apposito spazio a fine modulo per la certificazione collettiva dovranno esserci: la firma del Sindaco (se firma un delegato, deve essere specificato nome, cognome, qualifica), la data, il bollo tondo dell'Ufficio.

In alternativa, il Comune potrebbe – invece di certificare collettivamente il modulo o la scheda – restituirvi un certificato elettorale per ciascun nominativo, ma è chiaro che una simile prassi comporta un maggiore lavoro e quindi non è indicata, salvo i casi in cui si tratti di pochissimi nominativi. Quando passate a ritirare moduli e schede in Comune, controllate che lo spazio per la certificazione sia compilato correttamente in tutte le sue parti e ci siano tutti i timbri. In particolare, verificate la correttezza della data della certificazione. Le schede e gli eventuali certificati singoli vanno allegati al modulo di competenza con un punto di cucitrice per evitare che si disperdano.



7





Importante

Un errore relativamente frequente da parte dei funzionari comunali è quello di barrare le firme dei cittadini non iscritti nelle liste elettorali di quel Comune. In tal caso, il numero delle firme autenticate risulterà falsificato e quindi sbagliato. Se ciò dovesse accadere, chiedete all'Ufficio elettorale di dichiarare (sugli stessi moduli o su fogli a parte) che le cancellature sono state compiute erroneamente dal funzionario comunale.

Può succedere che uno dei firmatari non risulti residente nel comune indicato sul modulo, perché magari nel frattempo si è trasferito altrove. Se l'Ufficio elettorale è efficiente e disponibile, può dirvi dove si è trasferito, ma non è tenuto a farlo. Se riuscite a recuperare il nuovo comune di residenza, potrete inviare allo stesso una scheda per richiedere la certificazione di quel singolo nominativo. Lo stesso modulo potrà quindi contenere la certificazione collettiva per la maggior parte dei firmatari e la certificazione tramite scheda a parte o singoli certificati elettorali per i rimanenti. Nel caso non sia possibile certificare una firma, viene comunque annullata solo quella firma e non tutto il modulo.

9. RACCOMANDAZIONI FINALI

Non aspettate l'ultimo momento per avviare le operazioni di certificazione (soprattutto se i vostri moduli contengono firme di più comuni) e il successivo invio al Centro nazionale presso la CGIL dei moduli certificati. È importante fare la certificazione un po' per volta, man mano che completate i moduli.

Importante

Controllate sempre con la massima attenzione la corretta esecuzione delle varie operazioni: ricordate che un solo errore in fase di autenticazione o certificazione comporta l'annullamento dell'intero modulo.

Se riscontrate degli errori non potete comunque essere voi a correggerli: qualsiasi errore può essere sanato, ma la correzione deve essere fatta dallo stesso ufficio che ha compiuto l'errore, apponendovi accanto il proprio timbro tondo e la firma del funzionario.

Non appena i moduli sono pronti, inviateli al Centro nazionale. Lì verranno controllati ulteriormente. Se ci sono errori, vi verranno restituiti per le correzioni. Anche per questo la trafila non va affrontata tutta insieme nelle ultime settimane.





PROMEMORIA DELLE COSE DA FARE DURANTE LE FASI DELLA RACCOLTA FIRME

1. Costituire i Comitati locali e comunicarne i dati al Comitato nazionale (sede, nome/i del/dei referenti, indirizzo, telefono, fax, e-mail) in modo da costruire una mappa dei Comitati sul territorio.
2. Contattare eventuali autenticatori/trici e prendere accordi, così che possano preventivamente dare comunicazione o richiedere l'autorizzazione, se necessario.
3. Contattare preventivamente gli enti vidimatori.
4. Procurarsi i moduli stampati dal Comitato promotore nazionale o da quelli locali autorizzati
5. Far vidimare i moduli
6. Lasciare dei moduli nelle Segreterie comunali e nelle Cancellerie dei Tribunali.
7. Comunicare periodicamente al Comitato nazionale gli eventi che vengono organizzati e il numero di firme che vengono man mano raccolte, per aggiornare i dati e le informazioni sulla campagna.
8. Iniziare il percorso di certificazione, man mano che si completano i moduli.
9. Inviare al Comitato nazionale presso la CGIL i moduli completi di certificazione.
10. Raggiunto un numero sufficiente di firme raccolte, il Comitato promotore nazionale provvede a consegnare le firme al Parlamento.
11. La legge stabilisce che tra la vidimazione dei moduli e la consegna al Parlamento non possono passare più di sei mesi.

PROMEMORIA DELLA RACCOLTA FIRME – RIEPILOGO

Utilizzare i moduli stampati dal Comitato promotore (nazionale o locale), quattro facciate, uso bollo, fronte retro

1. Vidimare i moduli
2. Verificare che gli autenticatori siano soggetti autorizzati
3. Chiedere l'occupazione di suolo pubblico prima di raccogliere firme con banchetti su suolo pubblico
4. Compilare: per prima cosa chiedere al cittadino che firma qual è il Comune in cui vota, in modo da raccogliere la sua firma nel modulo apposito. Tenere moduli separati per comuni, eventualmente con un solo modulo per comuni minori con pochi firmatari. Seguire attentamente tutte le istruzioni riportate nel manuale
5. Autenticare i moduli alla fine della compilazione.
6. Compilati i moduli si passa alla certificazione negli uffici elettorali dei Comuni.



9





INFORMAZIONI

Per qualsiasi dubbio, incertezza, informazione contattare il Comitato territoriale e a sua volta il Comitato territoriali contatti il Comitato nazionale ai seguenti numeri

Comitato nazionale info@litaliasonoanchio.it , 39 348 655 41 61

Cgil 06.8476559

Arci 0641609503

Comune di Reggio Emilia, 0522 – 45 66 44 oppure 334 – 66 28 572

Lunaria 068841880

I moduli con le firme vanno inviati a

CGIL Nazionale

Ufficio Immigrazione - Campagna L'Italia Sono Anch'io

Corso d'Italia 25, 00198, Roma

Per contributi a sostegno della campagna di raccolta firme

Associazione Arci - "Campagna Cittadinanza"

Banca Popolare Etica - IBAN: IT 15 F 05018 03200 000000137258

CODICE BIC: CCRTIT2T84A

