

# **MANUALE OPERATIVO PER LA RACCOLTA FIRME IN PIAZZA PER LA LEGGE DI INIZIATIVA POPOLARE " UN CUORE CHE BATTE "**

Questo manuale vi sarà utile per la raccolta delle firme, pertanto, vi consigliamo di stamparlo per averlo nel banchetto: le istruzioni riportate potranno rispondere alle vostre domande o dubbi.

## **PREMESSA**

Chi raccoglie le firme per la Legge di Iniziativa Popolare deve essere consapevole che sta esercitando un diritto previsto dall'art. 71 della Costituzione, e che tale diritto non può essere in alcun modo limitato da chicchessia, tanto meno dalle Istituzioni locali o nazionali che, invece, devono agevolare al massimo l'esercizio del diritto costituzionale. La legge che regola la raccolta delle firme per le Leggi di Iniziativa Popolare è la stessa che regola la raccolta di firme per i Referendum, cioè la n. 352 del 25 maggio 1970 e successive modificazioni.

Tenete però presente che nessun autenticatore/trice è obbligato/a ad uscire con noi a raccogliere le firme.

Dal 7 giugno al 7 novembre 2023 dovranno essere raggiunte almeno 50.000 firme ( 70.000 per essere sicuri di eventuali errori e invalidazioni delle stesse).

## **I MODULI PER LA RACCOLTA FIRME**

I moduli per la raccolta firme devono essere stampati su fogli A3 fronte-retro in bianco nero su carta semplice utilizzando il modello in pdf scaricabile dal sito internet [www.oraetlaboraindifesadellavita.org](http://www.oraetlaboraindifesadellavita.org)

**ATTENZIONE:** stampa sempre fronte-retro e non usare MAI due fogli singoli da spillare! Oltre a ciò stampa i moduli sempre e solo in A3!

Moduli stampati in modo diverso da come qui illustrato non sono validi e quindi non saranno valide nemmeno le eventuali firme lì raccolte.

## **VIDIMAZIONE DEI MODULI**

**NON SI POSSONO RACCOGLIERE LE FIRME SE PRIMA NON SI VIDIMANO I MODULI.**

Il modulo per la raccolta delle firme per essere valido deve essere preventivamente vidimato dai seguenti soggetti che, per legge (articolo 7 della legge n. 352/70), dovranno eseguire la vidimazione entro 48 ore dalla presentazione presso il loro ufficio:

1. Dirigenti della Cancelleria della Corte d'Appello o un Cancelliere presso la Sede della Corte d'Appello;
2. Il Cancelliere capo del Tribunale o Funzionario delegato presso la Sede del Tribunale;
3. Il Segretario comunale capo o un Funzionario appartenente alla segreteria comunale presso il Comune.

**I FOGLI VIDIMATI POSSONO ESSERE UTILIZZATI PER LA RACCOLTA DELLE FIRME SOLO ALL'INTERNO DELL'AMBITO TERRITORIALE DI COMPETENZA DELL'ENTE CHE LI HA VIDIMATI.** Quindi la vidimazione traccia il territorio di utilizzo del modulo ma non seleziona i firmatari (Es.: se un modulo è vidimato dal Comune di Roma, quel modulo può essere utilizzato solo nel territorio del Comune di Roma. Ciascun cittadino di qualunque provenienza che si trovi a Roma lo può firmare).

I moduli vidimati presso le Corti d'Appello hanno giurisdizione su un territorio vasto, in alcuni casi regionale.

Anche se la legge prevede la riconsegna dei moduli vidimati entro 48 ore, nel caso di consegna di un elevato numero di moduli, si consiglia di mettersi in contatto anticipatamente con l'ufficio competente prescelto, al fine di concordare in anticipo tempi e modalità dell'operazione. Potrebbe essere richiesta, per facilitare l'operazione di vidimazione, la consegna dei moduli a scaglioni presso l'ufficio competente.

La vidimazione verrà posta dall'ufficio competente nell'apposito spazio della facciata 1 in alto a destra di ciascuno modulo di raccolta firme.

La vidimazione consiste nell'apporre da parte degli uffici di cui sopra:

1. il luogo
2. la data
3. la firma di uno dei soggetti di cui sopra
4. il timbro personale con la qualifica
5. il timbro tondo dell'ufficio

**E' NECESSARIO CONTROLLARE LA PRESENZA DI TUTTI I DATI SOPRAINDICATI POICHÉ LA MANCANZA ANCHE DI UNO SOLO DI QUESTI DATI COMPORTERÀ LA NULLITÀ DEL MODULO E DELLE FIRME IN ESSO CONTENUTE.**

## **ORGANIZZAZIONE DEI BANCHETTI PER LA RACCOLTA DELLE FIRME**

Per installare un banchetto o un gazebo per strada occorre sempre richiedere al Comune l'Autorizzazione per l'Occupazione di Suolo Pubblico indicando nella richiesta il periodo o il giorno, gli orari, la superficie di suolo occupata e l'ubicazione del banchetto. L'ufficio relazioni con il pubblico ( URP ) o quello dei servizi elettorali potranno indicare l'ufficio competente dove inoltrare la domanda. Il permesso viene rilasciato nel giro di alcuni giorni, ma occorre presentare la richiesta almeno con 10 giorni di anticipo per essere sicuri che venga rilasciata. In base alla legge n. 549 del 28 dicembre 1995 (articolo 3, comma 67), se lo spazio occupato dal banchetto è inferiore ai 10 metri quadrati, il permesso è concesso a titolo gratuito. Il Comune potrebbe richiedere il pagamento di una marca da bollo da 14,62 Euro. Se la richiesta di permesso viene presentata da un'Associazione ONLUS non serve la marca da bollo (secondo il DPR 642/1972 All.B Art.27-bis), ai fini dell'esenzione, il Comune potrebbe richiedere l'atto costitutivo, lo statuto dell'Associazione, la copia del provvedimento di iscrizione nel Registro Regionale delle Associazioni di Volontariato o quello di iscrizione nell'anagrafe unica delle ONLUS. Presso l'Ufficio competente del Comune si potranno chiedere ulteriori informazioni nel caso sia richiesto di presentare altra documentazione.

Una volta ricevuta l'autorizzazione, inviate il preavviso di pubblica manifestazione (presidio statico) alla Questura competente del territorio almeno tre giorni prima, e comunicate giorno, orario di inizio e fine del presidio, indirizzo e posizione del vostro banchetto.

L'autorizzazione del Comune e il preavviso alla Questura devono essere portati e tenuti al tavolo, perché possono essere richiesti dalla Polizia locale nel caso di eventuali controlli.

## **RACCOLTA DELLE FIRME**

LE FIRME VANNO RACCOLTE ALLA PRESENZA DI UN PUBBLICO UFFICIALE (detto Autenticatore), tra i seguenti:

1. Notai

### *Dipendenti del Ministero della Giustizia*

2. Giudici di Pace
3. Segretari delle Procure della Repubblica
4. Cancellieri e Collaboratori delle Cancellerie dei Tribunali o Primo Dirigente o Dirigente Superiore della Cancelleria dell'Ufficio giudiziario - ossia Corte d'Appello, Tribunale o Pretura.

### *Provincia*

5. Presidenti delle Province
6. Assessori provinciali
7. Presidenti di Consigli provinciali
8. Segretari provinciali
9. Funzionari incaricati dal Presidente della Provincia
10. Consiglieri provinciali che comunichino la propria disponibilità al Presidente della Provincia.

### *Comune*

11. Sindaci
12. Assessori comunali
13. Presidenti di Consigli comunali
14. Segretari comunali
15. Funzionari incaricati dal Sindaco
16. Consiglieri comunali che comunichino la propria disponibilità al Sindaco.

### *Consiglio circoscrizionale*

17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali (Municipi delle grandi città e metropoli)
18. Vice Presidenti dei Consigli circoscrizionali
19. Consiglieri circoscrizionali.

La Legge n. 120/2020, art. 16 bis, ha esteso la possibilità di autenticazione a:

20. Avvocati iscritti all'albo che abbiano comunicato la loro disponibilità all'Ordine di appartenenza
21. Consiglieri regionali
22. Membri del Parlamento.

E' importante ricordare che le firme si possono raccogliere solo alla presenza di un autenticatore/trice , che provvederà ad autenticare il modulo in calce dopo che saranno raccolte le firme o lo porterà con sé per autenticarlo nel suo ufficio. Durante la raccolta delle firme l'autenticatore/trice deve essere sempre presente. In sua assenza andrebbe interrotta la raccolta.

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:

- *Su tutto il territorio nazionale*

1. Notai
2. Membri del Parlamento

- *Nella Regione di appartenenza*

3. Consiglieri regionali

- *Nella Provincia di competenza*

4. Presidenti delle Province
5. Assessori provinciali
6. Presidenti di Consigli provinciali
7. Segretari provinciali
8. Funzionari incaricati dal Presidente della Provincia
9. Consiglieri provinciali che comunichino la propria disponibilità al Presidente della Provincia

- *Nel Comune di competenza possono autenticare*

10. Sindaco
11. Assessori comunali
12. Presidente del Consiglio comunale
13. Segretario comunale
14. Funzionari incaricati dal Sindaco
15. Consiglieri comunali che comunichino la propria disponibilità al Sindaco

- *Nel Consiglio circoscrizionale di competenza*

16. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
17. Vice Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Consiglieri circoscrizionali

Gli/le autenticatori/trici che dipendono dal Ministero della Giustizia

19. Giudici di Pace
20. Segretari delle Procure della Repubblica

21. Cancellieri e Collaboratori delle Cancellerie dei Tribunali o Primo Dirigente o Dirigente Superiore della Cancelleria dell'Ufficio giudiziario - ossia Corte d'Appello, Tribunale o Pretura, possono autenticare solo le firme dei residenti nel loro territorio di competenza.

È possibile chiedere agli Uffici - Corte d'Appello, Tribunale, ecc. - l'elenco dei Comuni che ricadono sotto la loro giurisdizione, oppure consultare gli elenchi disponibili sul sito del Ministero della Giustizia al seguente indirizzo [www.giustizia.it](http://www.giustizia.it)

22. Avvocati nell'ambito dell'Ordine regionale di competenza.

**Quindi, tranne i Notai e i Membri del Parlamento che sono abilitati per tutto il territorio nazionale, gli/le autenticatori/trici hanno una limitata competenza territoriale.**

(Per esempio: se l'autenticatore è un Consigliere comunale o un dipendente del Comune di Como, può autenticare firme solo nel territorio del Comune di Como. Ciascun cittadino di

qualunque provenienza che si trovi a Como può firmare.)

Analogamente a quanto detto per la vidimazione, la qualifica dell'autenticatore/trice non seleziona i firmatari, bensì il territorio entro il quale può operare. Ma attenzione: l'ambito di competenza effettivo è quello più ristretto tra l'ambito di competenza dell'autenticatore e quello stabilito dalla vidimazione: se l'autenticatore è un Consigliere Provinciale ma il modulo è vidimato dal Comune di Besana, potranno essere raccolte le firme solo a Besana.

Alcuni/e 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 e i dipendenti comunali, invece, 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, invece, devono essere autorizzati dal Presidente della Provincia.

▪ *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.

▪ Gli Avvocati devono comunicare la loro disponibilità all'Ordine di appartenenza.

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 NE' DI COMUNICARE LA LORO DISPONIBILITA' NE' DI ESSERE AUTORIZZATI.

*Chi sono i funzionari comunali o provinciali?*

In base alla legge 28 aprile 1998, n. 130 possono autenticare le firme " i funzionari incaricati dal Sindaco e dal Presidente della Provincia." Tuttavia il termine funzionario viene variamente interpretato: è prassi in alcuni Comuni considerare funzionari solo i dipendenti dal 6° livello compreso in su; in altri Comuni, invece, si considerano funzionari tutti i dipendenti. Nell'incertezza interpretativa la tesi che conviene sostenere è quella a noi più favorevole: che per funzionario si intenda qualsiasi dipendente senza, però, poter imporre questa interpretazione. Quindi se il Sindaco o il Presidente della Provincia autorizza il dipendente a prescindere dal suo livello, non c'è alcun problema (principio del funzionario di fatto). Tuttavia se il Sindaco e il Presidente della Provincia non intendono autorizzare soggetti non funzionari non è il caso di insistere.

## **INDICAZIONI PER LA RACCOLTA DELLE FIRME**

POSSONO FIRMARE SOLO I CITTADINI ITALIANI CON DIRITTO DI VOTO RESIDENTI IN ITALIA, QUINDI CON ALMENO 18 ANNI AL MOMENTO IN CUI FIRMANO.

### **- PRIMA COSA: CHIEDERE LA RESIDENZA**

A chi decide di firmare bisogna chiedere per prima cosa il suo Comune di residenza, in modo da stabilire su quale modulo farlo firmare. Tenete presente che le procedure per la successiva fase di certificazione, ossia la richiesta del certificato elettorale al Comune di residenza di ogni firmatario, sono molto più semplici e sicure se tutti i firmatari di un modulo appartengono allo stesso Comune. Infatti nel caso di moduli contenenti firme di sottoscrittori tutti residenti nello stesso Comune, basterà semplicemente portare il modulo a quel Comune per avere tutti i certificati elettorali. Quindi, **CHIEDIAMO DI UTILIZZARE DEI MODULI SEPARATI PER OGNI COMUNE DI RESIDENZA DEI CITTADINI CHE FIRMANO**, perchè quel modulo dovrà essere inviato al Comune di residenza dei firmatari per la certificazione e non deve essere rimpallato tra diversi Comuni perchè ci sono firme di residenti in città diverse.

### **- SECONDA COSA: CHIEDERE UN DOCUMENTO DI IDENTITÀ**

Il documento di identità deve essere mostrato perchè serve all'autenticatore/trice a identificare la persona e per noi a evitare errori nella compilazione del modulo.

Fate attenzione al Comune di residenza del firmatario perchè può non essere quello presente sul documento identificativo.

I dati relativi al documento (numero di carta d'identità, numero della patente, ecc.) non è necessario che vengano scritti da nessuna parte. Stiamo utilizzando il modulo ufficiale che si trova sul sito online della Camera dei Deputati dove non è previsto che i dati del documento di riconoscimento vengano riportati sul modulo. Se un autenticatore/trice pretende di trascriverli, fatelo su un foglio a parte che date a lui.

**LA COMPILAZIONE DEI MODULI CON I DATI DEI SOTTOSCRITTORI NON È A CURA DELL'AUTENTICATORE/TRICE (CHE NON VI È TENUTO/A), MA DEI VOLONTARI CHE HANNO DATO LA PROPRIA DISPONIBILITÀ ALLA RACCOLTA FIRME.**

Una volta verificati i dati, essi vanno scritti in **STAMPATELLO** ben leggibile e senza correzioni, sulle rispettive caselle del modulo di raccolta firme; 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.

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/trice, i volontari addetti alla trascrizione procederanno all'inserimento nel modulo dei seguenti dati :

N°	COGNOME E NOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	COMUNE <small>di iscrizione liste elettorali</small>	FIRMA	N° <small>di iscrizione nelle liste elettorali</small>
	ROSSI	XXXXXXX	XXXXXXXXX	<i>Mario Rossi</i>	
	MARIO	XX / XX /XXXX			

► **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.

► **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**

Il Comune di iscrizione nelle liste elettorali coincide con il COMUNE DI RESIDENZA, ma prima di compilare il campo verifica che la residenza non sia stata trasferita ad altro Comune. Bisogna fare attenzione ad evitare la confusione fra residenza valida ai fini elettorali e domicilio che può essere diverso.

► **Firma**

Il **sottoscrittore** deve firmare in modo leggibile e per esteso, evitando di strabordare nelle caselle vicine. Se si ritiene che lo spazio della firma non sia sufficiente, perchè per esempio un firmatario ha un nome particolarmente lungo, egli, sempre all'interno della casella, può scrivere il nome sopra e il cognome sotto.

FIRMA
<i>Mario Rossi</i>

FIRMA
<i>Mario Rossi</i>

**ENTRAMBE SONO VALIDE**

**IMPORTANTE**

SE FATE UN ERRORE DI TRASCRIZIONE, DOVETE FARLO CORREGGERE SUBITO DALL'AUTENTICATORE/TRICE, non potete farlo voi.

Non procedere mai di propria iniziativa alla correzione degli errori con cancellature e sbianchettamenti. Se non ci accorgiamo degli errori il modulo viene annullato per intero.

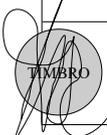
Ci sono due diverse possibilità per rimediare:

A ) la prima, consigliata, è quella di ANNULLARE L'INTERA RIGA, scrivendo **ANNULLATA**, barrare completamente la riga con l'errore e riscriverne una corretta subito sotto.

B ) 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 sulla casella. In questo caso, sulla parola errata va tracciata una riga orizzontale in modo che risulti comunque leggibile e vicino si dovrà riscrivere la parola corretta. Questa seconda modalità, tenuto conto dello spazio ristretto all'interno delle caselle è sconsigliata, quindi cercate di accorgervi dell'errore in fase di trascrizione dei dati, in modo che si possa procedere nel primo modo di correzione, cioè quello di barrare la riga.

**IN ENTRAMBI I CASI DI CORREZIONE, L'AUTENTICATORE/TRICE DEVE AUTENTICARE LA CORREZIONE CON UN TIMBRO TONDO DELL'ENTE A CUI APPARTIENE E LA SIGLA DELL'AUTENTICATORE/TRICE stesso/a.**

### A) ESEMPIO DI CORREZIONE CONSIGLIATA

N°	COGNOME E NOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	COMUNE di iscrizione liste elettorali	FIRMA	N ° di iscrizione nelle liste elettorali
	ROSSI	XXXXXXXX	XXXXXXXX	<i>Mario Rossi</i>	
	MARIO	<del>XXXXXXXX</del> ANNULLATA XX/XX/XXXX	<del>XXXXXXXX</del>		

### 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, viene 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 (specificare se funzionario incaricato)
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 personale con la qualifica dell'autenticatore/trice (o il nome e la carica scritti in STAMPATELLO), specificare se funzionario incaricato
7. la firma leggibile e per esteso dell'autenticatore/trice.

## Esempio di autenticazione ad opera di un Consigliere comunale

### AUTENTICAZIONE DELLE FIRME

Io sottoscritto ( *nome e cognome* ) \_\_\_\_\_ ANTONIO ROSSI \_\_\_\_\_ ( *qualifica e ufficio* )

CONSIGLIERE COMUNALE certifico che le n. 30 ( TRENTA ) firme apposte in mia presenza dai sottoscrittori sopra elencati e della cui identità personale sono certo, sono autentiche.

\_\_\_\_\_ xxxxxxxxxx il xx / xx / xxxx \_\_\_\_\_

Timbro  
ufficio

CONSIGLIERE COMUNALE IN xxxxxxxx

( *timbro e firma* ) Antonio Rossi

Nel caso l'autenticatore/trice per svolgere questo compito abbia dovuto richiedere un'autorizzazione o inviare una comunicazione, allegare al modulo di raccolta firme la fotocopia dell'autorizzazione o richiesta.

**PENA L'ANNULLAMENTO DEL MODULO E DELLE FIRME IN ESSO CONTENUTE, E' NECESSARIO CONTROLLARE:**

- LA PRESENZA DI TUTTI I DATI RICHIESTI PER LA COMPILAZIONE DELL'AUTENTICA, OSSIA QUELLI SOPRAINDICATI
- CHE LA DATA DI AUTENTICAZIONE SIA SUCCESSIVA ALLA DATA DI VIDIMAZIONE DEL MODULO
- CHE IL NUMERO DELLE FIRME AUTENTICATE CORRISPONDA ALLA SOMMA DI TUTTE LE FIRME PRESENTI SUL MODULO.

**ATTENZIONE! SE IL NUMERO INDICATO NELL'AUTENTICA NON CORRISPONDE ESATTAMENTE AL NUMERO DELLE FIRME APPOSTE E QUINDI AUTENTICATE, LA CORTE DI CASSAZIONE ANNULLA TUTTE LE SOTTOSCRIZIONI (SIA CHE L'ERRORE SIA PER DIFETTO CHE PER ECCESSO).**

Esiste un'unica ECCEZIONE a questa regola ed è il caso in cui una o più firme del modulo vengano **annulate** ad opera dello stesso autenticatore/trice.

Perciò, per esempio, se in un modulo ci sono 30 firme di cui 1 è stata annullata dall'autenticatore/trice, l'autenticatore/trice nello spazio riservato all'autenticazione dovrà scrivere 29, sia in cifre che in lettere.

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

## **CERTIFICAZIONE ELETTORALE**

E' bene procedere alla certificazione elettorale un po' per volta, man mano che si raccolgono i moduli con le firme, evitando di rimandare questa fase alla fine, perché si corre il rischio di non farcela a fare tutto.

Questo consente anche di avere sotto controllo il numero di firme valide di cui si è effettivamente in possesso.

**OGNI FIRMA RACCOLTA E AUTENTICATA VA CERTIFICATA PRESSO IL COMUNE DI RESIDENZA DEL FIRMATARIO.**

I moduli contenenti le firme autenticate devono essere consegnati all'Ufficio Elettorale del Comune di residenza dei firmatari per il rilascio della certificazione. Laddove possibile, organizzatevi per consegnare a mano nei vari Comuni i moduli , e prendete nota del funzionario a cui lasciate il materiale e di quanti moduli state consegnando.

Di ogni firmatario va certificata l'iscrizione alle liste elettorali da parte del Comune di competenza.

I Comuni hanno diverse modalità per adempiere alla certificazione, tutte valide.

### **CERTIFICAZIONE COLLETTIVA DIRETTAMENTE SUL MODULO**

I moduli, firmati ed autenticati, possono essere consegnati ai funzionari appositamente delegati dell'Ufficio Elettorale o direttamente al Sindaco per il rilascio della certificazione, che dovrà avvenire nel termine improrogabile di 48 ore.

In questo caso il Sindaco o un funzionario delegato, una volta accertata l'iscrizione dei sottoscrittori nelle liste elettorali del Comune, scriverà il numero di iscrizione nell'apposito spazio a fianco di ciascuna firma e compilerà anche lo spazio destinato alla certificazione in fondo al modulo a pagina 4, indicando il numero di certificazioni effettuate (in cifre ed in lettere), apponendo la propria firma e il proprio timbro personale recante la qualifica, il bollo tondo dell'ufficio e la data.

Utilizzando questa modalità non è necessario allegare al modulo i certificati cartacei di iscrizione nelle liste elettorali.

### **CERTIFICAZIONE ALLEGATA AL MODULO**

Il Sindaco o un funzionario delegato dell'Ufficio Elettorale , negli stessi termini di 48 ore, rilascia una certificazione cartacea, che potrà essere sia singola che collettiva, attestante l'iscrizione dei sottoscrittori nelle liste elettorali del Comune.

La certificazione cartacea **SINGOLA** si ha nel 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 sottoscrittori residenti nello stesso Comune verranno prodotti dall'Ufficio Elettorale di quel Comune 20 certificati elettorali).

La certificazione cartacea **COLLETTIVA** si ha nel 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 residenti nello stesso Comune verranno prodotti o un unico certificato contenente tutte e 20 le iscrizioni dei firmatari oppure per esempio 2 fogli di cui uno può contenere 15 certificazioni e uno 5).

Anche questi certificati, che siano singoli o collettivi, devono riportare la data, il timbro personale recante la qualifica del certificatore e la sua firma, il timbro tondo dell'ufficio.

**QUESTI CERTIFICATI SARANNO ALLEGATI AL MODULO E DEVONO ESSERE SPILLATI A CIASCUN MODULO CUI SI RIFERISCONO.**

**LA DATA DI CERTIFICAZIONE NON DEVE ESSERE ANTECEDENTE ALLA DATA DELL'AUTENTICAZIONE E DELLA VIDIMAZIONE.**

La fase di raccolta firme e quella successiva di certificazione sono separate e indipendenti tra di loro, ed è normale che ci possano essere differenze numeriche tra l'una e l'altra. Questo può verificarsi quando il Comune non riesce a certificare tutte le firme presenti sul modulo perché uno o più sottoscrittori hanno cambiato residenza nel frattempo o perché in quel modulo è stata fatta firmare una persona non residente in quel Comune. In questi casi il Comune certificherà solo le firme che potrà certificare ma **NON DOVRÀ MAI** annullare le altre.

**Quindi ATTENZIONE: IL NUMERO DI FIRME CERTIFICATE POTREBBE NON COINCIDERE CON IL NUMERO DI FIRME AUTENTICATE PRESENTI SUL MODULO.**

LA MANCATA POSSIBILITÀ DI CERTIFICARE UNA O PIU' FIRME NON COMPORTA NESSUN PROBLEMA DI VALIDITÀ DEL MODULO STESSO. Al momento del conteggio delle firme verranno considerate solo quelle complete di certificazione.

**NON VA IN NESSUN CASO CORRETTO IL NUMERO DI FIRME AUTENTICATE INDICATO DALL'AUTENTICATORE.**

**ATTENZIONE!** SE IL FUNZIONARIO COMUNALE ERRONEAMENTE BARRA/ANNULLA LE FIRME DEI CITTADINI NON ISCRITTI NELLE LISTE ELETTORALI DI QUEL COMUNE, IL NUMERO DELLE FIRME AUTENTICATE RISULTERÀ FALSIFICATO E QUINDI L'INTERO MODULO VERRÀ ANNULLATO. In tali situazioni l'Ufficio Elettorale deve dichiarare (sugli stessi moduli o su fogli a parte) che le cancellature sono state compiute erroneamente dal funzionario comunale.

All'atto del ritiro delle firme certificate bisogna:

- controllare che lo spazio per la certificazione sia compilato in tutte le sue parti e ci siano tutti i timbri,
- che la data della certificazione non sia antecedente alla data dell'autenticazione e della vidimazione.

**SE LA CERTIFICAZIONE NON VIENE FATTA LE FIRME NON VALGONO, SE NON VENGONO CERTIFICATE ALCUNE FIRME, SARANNO SOLO QUESTE A NON VALERE.**

È importante fare la certificazione un po' per volta, man mano che completate i moduli.

**CORREZIONE DI EVENTUALI ERRORI**

Può capitare che i soggetti abilitati alla vidimazione, all'autenticazione e alla certificazione elettorale commettano degli errori. Se riscontrate degli errori non potete comunque essere voi a correggerli: qualsiasi errore può essere sanato, ma la correzione dev'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 all'indirizzo sotto indicato. 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.

**LA RACCOLTA FIRME DELLA PROPOSTA DI LEGGE DI INIZIATIVA POPOLARE "UN CUORE CHE BATTE" È INIZIATA IL 7 giugno 2023.**

L'intero iter ha la durata di 6 mesi, perciò è preferibile che i moduli vengano spediti, all'indirizzo sottostante, ENTRO IL 7 novembre 2023 per poi avere il tempo di raccogliere i moduli con le firme autenticate e certificate, contare le firme e depositarle in Parlamento dal Comitato promotore.

Ogni volta che effettui una raccolta, informa il Comitato promotore, tel. 3467035866

**L'indirizzo postale** al quale spedire le buste contenenti i moduli con le firme autenticate ed i relativi certificati elettorali è

GIORGIO CELSI c/o CENTRO MAIL BOXES ETC.  
via ENRICO TOTI, n° 41,  
20841 CARATE BRIANZA (MB)

SI ALLEGANO:

**FAC-SIMILE DELLA RICHIESTA DI OCCUPAZIONE TEMPORANEA DI SUOLO PUBBLICO** (pag.13)

**FAC-SIMILE DISPONIBILITÀ DEL CONSIGLIERE COMUNALE** (pag.14)

Si può prendere come spunto per tutti gli autenticatori che devono comunicare la loro disponibilità

**FAC-SIMILE AUTORIZZAZIONE PER IL FUNZIONARIO COMUNALE** ( pag.15)

Si può prendere come spunto per tutti gli autenticatori che devono essere autorizzati

**SUGGERIMENTI PER LA PIAZZA** ( pagg. 16-17)

**MODULO PER IL PREAVVISO IN QUESTURA** ( pag.18)

# RICHIESTA OCCUPAZIONE TEMPORANEA DI SUOLO PUBBLICO

Al Sindaco del Comune di .....

Il sottoscritto ..... nato a ..... ( ..... )

il ...../...../..... e residente a .....

Via ....., in qualità di .....

del/la .....,

con sede a ....., Via .....

## CHIEDE

in occasione della Campagna di raccolta firme per la Proposta di Legge di Iniziativa Popolare " Un cuore che batte" (Iniziativa annunciata nella Gazzetta Ufficiale n. 114 del 17/05/2023) di effettuare un'occupazione di suolo pubblico,

mediante installazione di .....

..... nel/i

giorno/i ..... con orario dalle.....alle.....,

per una superficie totale di mq. .... nei seguenti luoghi: .....

.....

.....

Per quanto richiesto, dichiara:

1. di essere a conoscenza che l'occupazione richiesta deve essere effettuata solo dopo il ritiro dell'Autorizzazione;
2. di essere a conoscenza che le occupazioni superiori a mq. 10 e oltre i 3 (tre) giorni sono soggette al pagamento della T.O.S.A.P. per il tempo e l'area eccedenti;
3. di essere consapevole che, al termine dell'occupazione, il suolo pubblico dovrà essere reso sgombro e in perfette condizioni;
4. di aver inviato il preavviso di pubblica manifestazione alla Questura competente almeno 3 (tre) giorni prima.

Il richiedente .....

# DISPONIBILITÀ DEL CONSIGLIERE COMUNALE

.....  
(luogo) (data)

Al Sig. Sindaco del Comune

di .....

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a a .....

il ..... residente a .....

in via.....nella sua qualità di Consigliere comunale del

Comune di .....ai sensi della normativa vigente,

## COMUNICA

la propria disponibilità ad eseguire le autenticazioni delle firme necessarie alla presentazione in Parlamento della proposta di legge di iniziativa popolare denominata “ **Un cuore che batte**, annunciata nella Gazzetta Ufficiale n. 114 del 17/05/2023.

.....  
( firma )

# AUTORIZZAZIONE PER IL FUNZIONARIO COMUNALE

.....  
(luogo)

.....  
(data)

Al Sig. Sindaco del Comune

di .....

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a a .....

il ..... residente a .....

in via.....nella sua qualità Funzionario comunale del

Comune di ....., matricola .....ai sensi della

normativa vigente,

## CHIEDE

l'autorizzazione ad eseguire le autenticazioni delle firme necessarie alla presentazione in Parlamento della Proposta di Legge di Iniziativa Popolare denominata “ **Un cuore che batte** ” annunciata sulla Gazzetta Ufficiale n. 114 del 17/05/2023.

Il sottoscritto si impegna ad esercitare l'attività di autenticazione delle firme solo ed esclusivamente al di fuori dell'orario di ufficio.

.....  
( firma )

## SUGGERIMENTI PER LA PIAZZA

Le prime operazioni da fare:

► Contattate gli/le autenticatori/trici per fare una lista di quelli disponibili, facendo loro fare le operazioni burocratiche necessarie, per esempio:

1. l'autorizzazione del Sindaco per i Funzionari comunali
2. la comunicazione al Sindaco per i Consiglieri comunali
3. l'autorizzazione del Presidente della Provincia per i Funzionari provinciali
4. la comunicazione al Presidente della Provincia per i Consiglieri provinciali
5. la richiesta all'albo per gli Avvocati.

Tenete presente che nessun autenticatore/trice è obbligato ad uscire con noi a raccogliere le firme.

► Organizzate il banchetto in una strada/piazza molto frequentata della vostra città, nei giorni del weekend., oppure, secondo la disponibilità delle attivisti/e, davanti al Comune, nei giorni e orari in cui gli uffici sono aperti al pubblico.

► 2-3 volontari che avvicinano e approcciano le persone e comunicano di cosa si tratta, in modo da invitare a firmare al tavolo. Dialogare con garbo, pazienza e rispetto dell'opinione altrui con le persone che non sono informate o convinte, attraverso le argomentazioni e le motivazioni della nostra "Campagna".

► Non aspettate che le persone si avvicinino al tavolo, spesso non succede, anzi di solito non vi vedono nemmeno.

► Il tavolo deve essere adeguatamente "addobbato" per rendere visibile cosa si sta facendo anche da lontano: il livello minimo è quello dei manifesti da attaccare al tavolo stesso.

► Al tavolo, assieme all'autenticatore/trice, ci devono essere da 1 a 3 volontari che scrivono i dati di chi firma, il numero può variare a seconda delle occasioni. Anche l'autenticatore/trice può scrivere, ma non è obbligato/a.. Tale compito dev'essere espletato con la massima attenzione e rigore nella compilazione, in stampatello leggibile e la verifica dei dati corretti.

### **MATERIALE PER ORGANIZZARE UN BANCHETTO:**

Un TAVOLO ed eventualmente un GAZEBO (misure standard 2 x 3 o 3 x 3)

- I moduli vidimati (stamparli e farne vidimare circa 40-50);
- Una scatola di cartone per inserire i moduli firmati;
- Le penne almeno 10 colore nero;
- Il permesso per l'occupazione di suolo pubblico rilasciato dal Comune;
- La copia cartacea del preavviso di pubblica manifestazione fatto alla Questura;
- I volantini che spieghino la Legge di Iniziativa Popolare;
- I manifesti per "addobbare" il tavolo;
- Manuale operativo;

### **RACCOMANDAZIONI BANCHETTI RACCOLTA FIRME**

✓ individuare da lontano la persona che si decide di approcciare, iniziando a guardarlo e a sorridere, dichiarando il proprio nome, per creare un iniziale contatto di empatia;

✓ non fermare persone che parlano al cellulare;

✓ non toccare mai le persone sia all'approccio che in seguito;

✓ non fermare chi si allontana appena vi avvicinate;

✓ è importante guardare negli occhi la persona (o le persone) con cui si è iniziato un dialogo;

✓ non fare monologhi, limitarsi alle informazioni principali e stimolare con domande gli interlocutori a rispondere e ad essere coinvolti in un dialogo aperto, sereno e garbato;

- ✓ mai essere aggressivi o rispondere alle provocazioni o a risposte sarcastiche che potrebbero degenerare in prese in giro e/o insulti; in tal caso mantenere la calma, continuare a sorridere e concludere l'approccio con un semplice saluto;
- ✓ nel caso la persona che viene coinvolta accetti di firmare, la si accompagna al banchetto;
- ✓ In ogni approccio deve essere sempre tenuto in grande considerazione la capacità ad ascoltare, senza interrompere l'interlocutore, anche se sta sciorinando una marea di inesattezze e sciocchezze, ed aspettare che abbia concluso il suo ragionamento per stimolarlo con domande a riflettere su ciò che ha detto, con informazioni mirate.

# Comunicazioni e richieste

## Pubblica manifestazione

Schema di Modulo



QUESTURA DI ..... Al Signor Questore di ..... (1)

### Preavviso di pubblica manifestazione

ai sensi dell'art. 18 T.U.L.P.S. 773/31

*Il sottoscritto / La sottoscritta*

1° organizzatore

Cognome	Nome	Data di nascita
Comune di nascita	Provincia o Nazione	Comune di residenza
Via /Piazza e numero civico	Recapito telefonico	Tipo di documento
Numero del documento	Autorità che ha rilasciato il documento	Data di rilascio
Nella qualità di		

2° organizzatore  
(eventuale)

Cognome	Nome	Data di nascita
Comune di nascita	Provincia o Nazione	Comune di residenza
Via /Piazza e numero civico	Recapito telefonico	Tipo di documento
Numero del documento	Autorità che ha rilasciato il documento	Data di rilascio
Nella qualità di		

Comunica che in data (2) \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_  
si terrà una (3) manifestazione/processione/corteo/sit-in presso \_\_\_\_\_  
previsione numerica dei partecipanti \_\_\_\_\_  
percorso (nel caso di processione o di corteo) \_\_\_\_\_

motivo della manifestazione \_\_\_\_\_

Dichiara, altresì, di avere richiesto il consenso scritto alla seguente Autorità \_\_\_\_\_  
per l'occupazione temporanea del luogo interessato dalla manifestazione.

Data \_\_\_\_\_ il dichiarante \_\_\_\_\_

- (1) In relazione a pubbliche manifestazioni organizzate presso i Comuni della Provincia il presente preavviso può essere presentato presso il locale Commissariato di P.S. ovvero, nei Comuni in cui non sono presenti Uffici di Pubblica Sicurezza, presso la Stazione dei Carabinieri.
- (2) Il preavviso deve pervenire almeno 3 giorni prima della manifestazione.
- (3) Barrare la voce d'interesse.

### SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO ACCETTANTE

Comunicazioni  
e richieste

Il/i signor/signori \_\_\_\_\_  
ha/hanno presentato la comunicazione n° \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ l'incaricato \_\_\_\_\_