

aprile 1986 afferma che **gli uffici del segretario comunale e le cancellerie dei Tribunali sono TENUTE a essere sempre disponibili (ovviamente in orari di apertura al pubblico) a raccogliere firme e contestualmente autenticarle.** Questi uffici, inoltre, sono tenuti ad informare la cittadinanza attraverso appositi cartelli della raccolta firme e sugli orari in cui si può firmare. (E' opportuno, prima ancora della vidimazione dei moduli, chiedere un incontro ai Sindaci e/o Segretari Comunali e ai Presidenti dei Tribunali per concordare la messa a disposizione di un ufficio di cancelleria per la raccolta delle firme).

Al fine di convogliare il maggior numero di cittadini presso questi uffici per apporre la loro firma è opportuno che i Referenti pretendano la massima pubblicità sul luogo e 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. **Per questo è decisivo fare arrivare, nelle segreterie di tutti i Comuni, i moduli sufficienti a consentire agli elettori di firmare direttamente nelle sedi comunali.**

Occorrerà poi recuperarli per tempo (**20 giugno**) in modo da conteggiarli e inviarli al centro di raccolta nazionale.

#### **4.3. 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".

#### **4.4. 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. MI – Pref. RM – Quest. FI 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.**

#### **4.5. 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: Il luogo deve essere all'interno dell'area di competenza dell'autenticatore e la data deve 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 il modulo è stato riempito o sono rimaste libere solo poche righe, l'autenticatore autenticerà solo le firme presenti alla chiusura, indicandone il corretto numero nell'apposito spazio e barrando le righe residue. **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.**

Se alla fine della sessione di raccolta in un modulo ci sono solo poche firme, sarà possibile fare l'autenticazione con i relativi timbri e firma dell'autenticatore/trice, alla fine delle firme presenti sul modulo, in maniera da poter utilizzare il resto dello spazio per raccogliere altre firme. **È questa 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.**

## **5. Come si organizza la raccolta delle firme**

### **5.1. Contattare gli autenticatori**

Per prima cosa contattare gli autenticatori e fare una lista di quelli disponibili e un calendario di massima della loro fruibilità.

Coinvolgere:

- 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'autorizzare da parte del Presidente della provincia o del Sindaco);
- cancellieri dei Tribunali e Corti d'appello e Segretari delle Procure;
- Giudici di pace;

**N.B. Per le prestazioni dei funzionari pubblici e dei soggetti non caratterizzati da motivazioni volontaristiche deve essere concordato un compenso caso per caso che deve essere corrisposto da chi organizza i banchetti tramite l'autofinanziamento.**

### **5.2. Raccolta di firme presso i Comuni e le cancellerie dei tribunali.**

Depositare subito alcuni moduli (con l'avvertenza che siano sufficienti o riforniti nel tempo) presso le segreterie comunali e le cancellerie dei tribunali per la raccolta

presso i loro uffici dandone adeguata informazione ai cittadini interessati a sottoscrivere (anche degli orari di apertura degli uffici).

### **5.3. Organizzare i banchetti.**

Dopo aver pianificato i banchetti, per quelli che si vogliono organizzare per strada è necessario **procedere alla richiesta al Comune, almeno una settimana prima, della autorizzazione alla OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO**, indicando il giorno, l'orario, lo scopo, e la superficie di suolo occupata con il tavolo. In genere ogni comune ha un proprio regolamento in materia, ma **se la superficie del tavolo (o gazebo) è inferiore a 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. Nel dubbio che un banchetto venga o meno organizzato per un determinato giorno, è buona norma chiedere in ogni caso l'autorizzazione con una settimana di anticipo, in modo da non precludersi nessuna possibilità.

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.

**Al banchetto, oltre all'autenticatore, prevedere almeno 5 persone anche per dare dei volantini o spiegare nel dettaglio il contenuto dei quesiti referendari.** 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 delle richieste di referendum 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.

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

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.

## 6. Certificazione elettorale

Per ogni firma raccolta su ogni singolo quesito 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.

### 6.1. 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 alla 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. **Non va in nessun caso corretto il numero di firme autenticate indicato dall'autenticatore.** Questa modalità è la più indicata ed idonea se saremo stati attenti nel concentrare in modo omogeneo tutte firme di elettori residenti nello stesso Comune sugli stessi moduli.

### 6.2. 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. 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.

### **6.3 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 quindi dell'autenticazione).**

**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 di cui si è effettivamente in possesso.**

### **6.4. 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 tre 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.**

### **6.5 Richiesta di certificati (via fax o via posta ai Comuni).**

Oltre alle modalità di certificazione già illustrate, 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.** La richiesta può 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) utilizzando il modello allegato. **La richiesta dei certificati va fatta per ciascun quesito.** Una volta ricevuti via posta i certificati elettorali vanno allegati al modulo relativo.

## 7. Correzione di eventuali errori

Può capitare che i soggetti abilitati alla vidimazione, all'autenticazione e alla certificazione elettorale commettano degli errori. Non serve farsi 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 autenticante che ha commesso l'errore e ha provveduto alla correzione.**

**Pena l'annullamento del modulo e delle firme in esso contenute, è 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.

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

Questo avviene apponendo la scritta ANNULLATA nella casella contenente i dati del sottoscrittore di cui bisogna annullare la firma, seguita dal timbro tondo dell'ente a cui appartiene l'autenticatore/trice e la sua sigla.


A questo punto la sottoscrizione non dovrà essere conteggiata nell'autentica.

### Esempio di annullamento di una firma

	Documento di identificazione			
2	ROSSI MARIO	NATO A XXXXX	XXXXXX	
	<b>ANNULLATA</b>			
3	Documento di identificazione	C.I. AA 000000		

È opportuno evitare di apporre correzioni sul modulo; qualora invece sia necessario farlo può essere effettuato SOLO dall'autenticatore/trice che si limiterà a tirare una sola linea sopra l'errore, apponendo il timbro dell'ente a cui appartiene e la sua sigla.

## Esempio di correzione

	2	Docente di Matematica				
	3	Docente di Matematica				

**NON PROCEDERE MAI DI PROPRIA INIZIATIVA ALLA CORREZIONE DEGLI ERRORI CON**



**Allegati:**

- 1. Richiesta occupazione di suolo pubblico;***
- 2. Modello per la raccolta di contatti e contestuale autorizzazione al trattamento dei dati***
- 3. Richiesta al Sindaco per deposito moduli per firma presso il Comune***
- 4. Modello per la richiesta ai Comuni, via fax, dei certificati dei sottoscrittori***
- 5. Richiesta autorizzazione per vidimatori***
- 6. Dati dei Comitati Nazionali utili per le autorizzazioni***
- 7. Atto costitutivo Ass. Comitato Nazionale per il no***
- 8. Atto costitutivo Comitato nazionale contro Italicum***

