

# 10€ è il minimo!

## MANUALE OPERATIVO PER LA RACCOLTA DELLE FIRME PER LA LEGGE D'INIZIATIVA POPOLARE

### Proposta di Legge

## DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SALARIO MINIMO

### CHE COS'È UNA LEGGE D'INIZIATIVA POPOLARE

“Il popolo esercita l’iniziativa delle leggi, mediante la proposta da parte di almeno cinquantamila elettori di un progetto redatto in articoli”. Così recita l’art. 71 della Costituzione Italiana, rendendo possibile l’iniziativa legislativa dal basso.

Una legge d’iniziativa popolare può essere presentata alla Camera o al Senato e le 50.000 firme necessarie devono essere raccolte in un arco temporale non precedente ai sei mesi dalla data di presentazione.

### COME SI RACCOLGONO LE FIRME

Le firme, al momento possono essere raccolte solo in forma cartacea; la prevista piattaforma per la raccolta di firme digitali al momento non è accessibile

Le firme raccolte in forma cartacea comportano le seguenti procedure:

#### 1. VIDIMAZIONE DEI 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.

Gli uffici riconsegneranno i moduli entro 48 ore dalla presentazione. 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.

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.

Per questa ragione si consiglia di far vidimare i moduli presso le Corti d'Appello che hanno una più vasta giurisdizione, in alcuni casi addirittura regionale, rispetto agli altri uffici competenti. Per le grandi città non bisogna comunque sottovalutare l'ipotesi di recarsi anche presso le Segreterie comunali facendo vidimare anche a loro un numero importante di moduli. 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

È necessario controllare la presenza di tutti i dati sopraindicati, poiché la mancanza di uno solo di questi comporta l'annullamento del modulo e delle firme in esso contenute.

## 2. 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 le giornate, gli orari e la superficie di suolo occupata. L'ufficio relazioni con il pubblico 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 (tutte le associazioni di volontariato sono anche ONLUS) non serve la marca da bollo, secondo il DPR 642/1972 All.B Art.27-bis. Presso l'Ufficio competente del Comune si potranno chiedere ulteriori informazioni nel caso sia richiesto di presentare altra documentazione. Una volta ottenuta l'autorizzazione questa deve essere portata e tenuta al tavolo perché può essere richiesta dalla Polizia locale che può effettuare controlli.

### 3. RACCOLTA DELLE FIRME

Le firme vanno raccolte alla presenza di un pubblico ufficiale (detto autenticatore) tra i seguenti: notai, giudici di pace, cancellieri e collaboratori delle cancellerie delle corti d'appello e dei tribunali, segretari delle procure della Repubblica, presidenti delle province, sindaci metropolitani, sindaci, assessori comunali e provinciali, componenti della conferenza metropolitana, presidenti dei consigli comunali e provinciali, presidenti e vicepresidenti dei consigli circoscrizionali, segretari comunali e provinciali, funzionari incaricati dal sindaco edal presidente della provincia, consiglieri provinciali, metropolitani e comunali che abbiano comunicato la propria disponibilità.

La Legge n. 120/2020, art. 16 bis, ha esteso la possibilità di autenticazione agli avvocati iscritti all'albo che abbiano comunicato la loro disponibilità all'ordine di appartenenza, ai consiglieri regionali e ai membri del Parlamento.

L'autenticatore provvederà ad autenticare il modulo in calce dopo che sarà completo delle firme o lo porterà con sé per vidimarlo nel suo ufficio. Durante la raccolta delle firme l'autenticatore 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:

- Alcuni 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. È 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 di autorizzazione.

## 4. INDICAZIONI PER LA RACCOLTA DELLE FIRME

Nel raccogliere le singole sottoscrizioni, vanno compilate tutte le caselle del modulo in STAMPATELLO maiuscolo facendo particolare attenzione ad inserire la sigla e i dettagli del documento di identificazione.

I documenti di identificazione idonei sono:

- Carta d'Identità (C.I.)
- Passaporto (PASS.)
- Patente di Guida (PAT.)

Una volta accertata l'identità del sottoscrittore si procederà all'inserimento nel modulo dei seguenti dati: 1. Cognome e nome 2. Luogo di nascita 3. Data di nascita 4. Comune di residenza 5. Estremi del documento di identificazione 6. Firma del sottoscrittore

- **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 oppure sul certificato elettorale.

- **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**

Bisogna fare attenzione ad evitare la confusione fra residenza valida ai fini elettorali e domicilio che può essere diverso.

Possono firmare solo i cittadini italiani con diritto di voto; quindi, con 18 anni compiuti al momento in cui firmano, mentre non possono firmare i cittadini italiani che hanno perso il diritto di voto.

Per i cittadini italiani che sono residenti all'estero bisognerà indicare alla voce "COMUNE" il Comune di ultima residenza in Italia.

Al fine di agevolare la fase successiva di certificazione delle firme, ossia la richiesta al Comune di residenza di ogni sottoscrittore del certificato elettorale, è preferibile utilizzare dei moduli a parte per i sottoscrittori non residenti nel Comune in cui si stanno raccogliendo le firme. 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 richiesti.

## 5. 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
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 con i dati dell'autenticatore/tice (o il nome e la carica scritti in STAMPATELLO) e la firma dello stesso/a.

Pena l'annullamento del modulo e delle firme in esso contenute, è necessario controllare: a) la presenza di tutti i dati richiesti per la compilazione dell'autentica, ossia quelli sopraindicati; b) che la data di autenticazione sia successiva alla data di vidimazione del modulo; c) 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.

Non procedere mai di propria iniziativa alla correzione degli errori con cancellature e sbianchettamenti.

## 6. CERTIFICAZIONE ELETTORALE

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

La certificazione, che può essere effettuata dal Sindaco o dai funzionari dell'ufficio elettorale appositamente delegati, ha normalmente inizio con la consegna del modulo di raccolta firme presso l'ufficio elettorale del Comune di residenza dei sottoscrittori e può essere fatta in tre modi: singola, collettiva, sul modulo e mista.

La certificazione "singola" è il 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 elettori residenti nello stesso Comune verranno prodotti dall'ufficio elettorale di quel Comune 20 certificati elettorali).

La certificazione "collettiva" è il 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 dall'ufficio elettorale di quel Comune, un unico certificato contenente tutte e 20 le iscrizioni dei firmatari).

La certificazione “sul modulo” consiste invece nell’apposizione da parte dell’ufficio elettorale del numero di iscrizione nelle liste elettorali direttamente sul modulo, nell’apposito spazio a fianco di ciascuna firma.

La certificazione “mista” si verifica quando su un medesimo modulo di raccolte firme vengano utilizzate diverse modalità di certificazione (es. un modulo che contiene 20 firme di elettori vengono certificate: 10 con certificato elettorale singolo, 10 direttamente sul modulo).

Nel caso di modulo contenente firme di sottoscrittori residenti in un Comune diverso da quello in cui viene presentato, bisognerà fare separata richiesta al Comune competente.

Inoltre dovrà compilare anche l’ultimo foglio del modulo di raccolta firme ossia, nell’apposito spazio per la certificazione elettorale (in fondo a pagina 4).

Essa dovrà contenere:

- la firma del Sindaco (se firma un delegato, deve essere specificato nome, cognome, qualifica)
- la data
- il timbro tondo dell’Ufficio elettorale

La mancata possibilità di certificare una o più firme non andrà in nessun caso a modificare il numero di firme precedentemente autenticate ed indicate nel modulo dall’autenticatore!

All’atto del ritiro dei certificati bisogna controllare che:

1. La data di certificazione non sia antecedente alla data dell’autenticazione e della vidimazione.
2. I certificati contengano il timbro dell’ufficio elettorale e la firma del responsabile.
3. Lo spazio sul modulo per la certificazione elettorale sia compilato in tutte le sue parti (Comune, data, luogo, firma del Sindaco o altro e timbro tondo).