



Segreteria operativa c/o Ufficio Giuridico Cgil

Corso Italia 25 – 00198 – Roma

Tel. 068476336– giuridico@cgil.it

www.cgil.it/Aree/giuridico

VADEMECUM OPERATIVO PER LA RACCOLTA FIRME

Le istruzioni riportate in questo vademecum sono fondamentali per la raccolta e l'effettiva validazione delle firme per la presentazione della proposta di iniziativa popolare sugli appalti. Se alcune informazioni dovessero risultare dubbie, meglio chiedere un chiarimento piuttosto che prendere iniziative arbitrarie che potrebbero compromettere l'impegno profuso per raccogliere le firme, nonché la volontà di chi – attraverso l'atto di sottoscrizione della proposta di legge di iniziativa popolare – ha deciso di sostenere questa importante battaglia.

1) INIZIO E FINE DELLA RACCOLTA FIRME

Per presentare la proposta di legge ad una delle due Camere è necessario raggiungere la quota minima di 50.000 firme valide. L'arco temporale è quello di sei mesi a decorrere dalla data di presentazione della proposta corredata dalle firme raccolte. La nostra intenzione è quella di depositare la proposta il giorno 30 aprile 2014. Ogni modulo vidimato prima dei sei mesi antecedenti a questa data non sarà preso in considerazione al fine della corretta presentazione delle firme.

Riferimento normativo: Art. 49, quarto comma, della legge n.352/70 (v. Allegato 2)

2) STAMPA E VIDIMAZIONE DEI MODULI

I moduli per la raccolta delle firme, che alleghiamo alla presente (Allegato 1), vanno previamente stampati in formato A3 fronte/retro. Su un lato devono essere riprodotte, affiancate, le pagg. 4 e 1 e sull'altro, sempre affiancate, le pagg. 2 e 3. I moduli devono essere presentati per la vidimazione da uno dei promotori della raccolta o da un singolo elettore (munito di certificato di iscrizione alle liste elettorali). La vidimazione consiste nell'apporre l'apposito timbro tondo dell'ufficio vidimante, la firma e il timbro con la qualifica del soggetto, il luogo e la data. Sulla prima facciata dei moduli (in alto a destra) trovate l'apposito spazio per la vidimazione.

Gli uffici che hanno il potere di vidimare le schede sono:

- 1) cancellerie delle Corti d'Appello;
- 2) cancellerie dei Tribunali;
- 3) segretario comunale Capo o funzionari delegati.

Dalla competenza dell'ufficio si evince l'ambito di validità territoriale del modulo. **Ad esempio:** un modulo vidimato da un segretario comunale sarà valido solo per il comune interessato; questo però non compromette la possibilità di firma da parte dei non residenti in quel comune, l'importante è che l'atto della firma avvenga sul suolo di competenza, che in questo caso è il suolo comunale. Al contempo un modulo vidimato da una Corte d'Appello potrà essere valido per l'intero territorio competente per quella Corte (che vi consigliamo sempre di verificare preventivamente non dando mai nulla per

scontato). Si consiglia, però, di dividere sempre e comunque i moduli per residenti e non residenti nel comune di raccolta per agevolare le operazioni di autenticazione (vedi punti 3 e 4).

Si consiglia, inoltre, la seguente procedura:

a) Far vidimare il maggior numero di moduli da una singola persona (referente regionale o provinciale presso corti d'appello).

b) Nonostante la legge prescriva agli uffici di riconsegnare i moduli entro e non oltre 48 ore dalla richiesta (Art. 7 della legge n.352/70), vi consigliamo di prendere preventivamente appuntamento con l'ufficio scelto per la vidimazione (visti i tempi della burocrazia meglio essere sicuri!).

c) Una volta vidimati i moduli – e prima di distribuirli – vi consigliamo di numerarli nell'apposito spazio previsto in alto sulla prima facciata (rigorosamente con la matita!) per avere una tracciabilità completa dei moduli e sapere con precisione a chi sono stati consegnati. Questo è un modo banale, ma mai scontato, per reperire i moduli con facilità al momento della consegna delle firme.

Riferimento normativo: Art. 7 della legge n.352/70 (v. Allegato 2)

3) RACCOLTA DELLE FIRME

Quando si raccolgono le firme è importante pensare anche alla fase successiva. Per questo, prima di organizzare qualsiasi iniziativa volta a raccogliere le firme, bisogna tener presente che la legge ci obbliga a poche ma significative regole:

a) le firme hanno bisogno di essere autenticate;

b) per raccogliere le firme è obbligatoria la presenza di un soggetto abilitato all'autenticazione;

c) dopo aver raccolto i moduli contenenti le firme autenticate, questi debbono essere portati presso il comune di residenza dei sottoscrittori al fine di produrre le certificazioni di iscrizione alle liste elettorali di ogni singolo firmatario.

Dunque, procediamo per singoli passaggi:

Soggetti abilitati all'autenticazione delle firme.

La qualifica dell'autenticatore definisce i confini entro cui può operare. Gli autenticatori sono pubblici ufficiali, per questo bisogna verificare bene i confini territoriali di competenza.

La legge (n.352/70) ci dice che sono i soggetti abilitati all'autenticazione sono:

Ambito nazionale:

- ♣ I notai

Ambito provinciale:

- ♣ Presidente della Provincia
- ♣ Assessori provinciali
- ♣ Presidenti del consiglio provinciale
- ♣ Segretario provinciale
- ♣ Funzionari incaricati dal Presidente della Provincia
- ♣ i Consiglieri provinciali che abbiano manifestato al Presidente della Provincia la propria disponibilità.

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 manifestato al Sindaco la propria disponibilità

Ambito circoscrizionale (o municipale):

- ✦ il Presidente della circoscrizione (o municipio)
- ✦ il Vicepresidente della circoscrizione (o municipio)

Rispetto al proprio ambito di competenza:

- ✦ Giudici di pace
- ✦ Segretari delle procure della Repubblica
- ✦ Cancellieri e collaboratori delle cancellerie delle Corti d'Appello
- ✦ Cancellieri e collaboratori delle cancellerie dei tribunali e delle sezioni distaccate dei tribunali.

Riferimento normativo: Art. 14 delle legge 53/90 e successive modificazioni (v. Allegato 2)

Ruolo degli autenticatori e relative procedure.

Cancellieri e Giudici di pace possono autenticare le firme durante il proprio normale orario di lavoro. L'autenticazione al di fuori degli orari di lavoro deve essere autorizzata: i cancellieri dai presidenti dei Tribunali o delle Corti d'Appello, i Giudici di Pace dal coordinatore dei giudici di pace. Consiglieri comunali e provinciali devono comunicare in forma scritta la loro disponibilità a autenticare le firme (è una mera comunicazione, non una richiesta di autorizzazione). I funzionari comunali e provinciali, invece, devono essere preventivamente autorizzati rispettivamente dal Sindaco e dal Presidente della Provincia. Sulla qualifica di funzionario spesso ci sono diverse opinioni (anche dovuto ad un contesto normativo non proprio chiaro). In questi casi si fa spesso riferimento alla legge n.130/98, che afferma: "possono autenticare le firme i funzionari incaricati dal sindaco o dal presidente della provincia". Viene così affermato il principio del "funzionario di fatto", a prescindere dalla qualifica ricoperta o dal livello di inquadramento.

In calce ai moduli si può trovare l'apposito spazio per l'autenticazione dei moduli da parte dei soggetti abilitati. È necessario che vi si indichi:

- a) il numero delle firme (sia in cifre che in lettere)
- b) la data e il luogo della raccolta (come già ampiamente spiegato il luogo deve essere di sua competenza)
- c) la firma (meglio se corredato da timbro con nome e qualifica, altrimenti scriverli in stampatello)
- d) il bollo tondo dell'ufficio di riferimento dell'autenticatore.

È fondamentale che il numero delle firme dichiarate dall'autenticatore sia corrispondente al numero delle firme effettivamente raccolte. Il rischio è di vedere tutte le firme invalidate

Obblighi di legge relativamente a chi può e dove si può firmare.

a

) possono firmare tutti i cittadini maggiorenni che possono esercitare attivamente il diritto di voto

b) la circolare del Ministero degli Interni n.2598 del 18 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.

c) per l'identificazione dei sottoscrittori si può fare riferimento all'elenco dei documenti di riconoscimento previsto dall'articolo 1 comma 1, lettera i del D.P.R n.445/2000, ovvero: Carta d'Identità, passaporto, patente di guida, patente nautica, libretto di pensione, patentino di conduzione di impianti termici, porto d'armi, tesserino di riconoscimento rilasciate da amministrazioni dello Stato.

d) è tuttora valida la formula della "conoscenza diretta" nel caso in cui il sottoscrittore sia conosciuto dall'autenticatore.

Compilazione del modulo.

Tutti i seguenti dati devono essere inseriti rigorosamente in STAMPATELLO.

- ✦ Cognome e nome
- ✦ Luogo di nascita (se nato all'estero mettere solo la nazione)
- ✦ Data di nascita
- ✦ Comune di iscrizione nelle liste elettorali
- ✦ Tipo di documento e ente che lo ha rilasciato (pat = patente – C.I. = carta d'identità – tess = altre tessere / Com

= comune – Pref. = prefettura – Quest = questura)
Ovviamente la firma deve essere leggibile e completa.

4) CERTIFICAZIONE ELETTORALE

Dopo la raccolta delle firme, al fine di validare i moduli, serve un ulteriore passaggio: la certificazione dell'elettorato attivo da parte del comune di residenza dei firmatari. Per questo motivo si consiglia di dividere i moduli per residenti e per non residenti, al fine di velocizzare tutte le procedure relative alla certificazione, che può avvenire in due modi:

a) certificazione collettiva direttamente sul modulo (Allegato 1): i moduli, firmati e autenticati, possono essere consegnati direttamente al Sindaco (o ai funzionari delegati dell'ufficio elettorale) per il rilascio della certificazione che anche in questo caso deve avvenire entro e non oltre le 48 ore (art.8, quinto comma, della legge n.352/70). Un volta accertata l'iscrizione alle liste elettorali, il Sindaco (o il suo delegato) scriverà il numero di iscrizione nell'apposito spazio previsto sul modulo. Contestualmente compilerà lo spazio (in calce al modulo) indicando il numero delle certificazioni effettuate (in cifre e in lettere), apponendo la propria firma e il proprio timbro personale, recante la qualifica, nonché il bollo tondo dell'ufficio. Con questa modalità non è necessario allegare al modulo i relativi certificati cartacei di iscrizione.

Il numero delle firme autenticate potrà essere diverso dalle firme raccolte: in questo caso non si dovrà in nessun caso correggere o manipolare la dichiarazione dell'Ufficio. In questo caso saranno validate solo le firme certificate e non sarà messa a rischio la validità del modulo. Questa modalità è la più semplice (e veloce) nel caso in cui saranno concentrate le firme di tutte le persone residenti nello stesso comune nello stesso modulo.

b) certificazione allegata al modulo: in tal caso, sempre nel perentorio termine di 48 ore, si chiede al Sindaco (o ad un suo delegato) il rilascio di una certificazione singola (o collettiva) attestante l'iscrizione dei sottoscrittori nelle liste elettorali del Comune. La certificazione va allegata ai moduli, e devono contenere: data, qualifica firma e timbro tondo dell'ufficio. Questa è una procedura consigliata nel caso ci troviamo di fronte a moduli con sottoscrittori residenti in comuni diversi.

In entrambi i casi la data della certificazione deve essere sempre successiva (o contemporanea se avviene nello stesso giorno) alla data dell'autenticazione delle firme. È bene procedere di volta in volta per evitare di ingolfare l'ufficio elettorale e rischiare di dover allungare i tempi d'attesa.

Si può anche fare una certificazione mista. **Esempio:** dieci firme dello stesso comune e tre firme di comuni diversi. Nulla vieta di fare una certificazione direttamente sul modulo per le prime 10 e la certificazione allegata per i non residenti.

Certificazione dei non residenti: la certificazione di iscrizione nelle liste elettorali può essere richiesta via fax o via posta. Ovviamente questa operazione può comportare l'attesa di diversi giorni (v. Allegato 4).

5) IN CASO DI ERRORI

Ogni errore (autenticazione e certificazione) dovrà essere corretto sempre alla presenza del funzionario, munito di timbro e firma del funzionario che ha commesso l'errore.

Al vademecum si allega:

- 1) ALLEGATO 1 Modulo raccolta firme appalti
- 2) ALLEGATO 2 Normativa di riferimento
- 3) ALLEGATO 3 Fac-simile per disponibilità autenticazione di consiglieri comunali e provinciali
- 4) ALLEGATO 4 Fac-simile richiesta certificazioni elettorali per i non residenti
- 5) ALLEGATO 5 Testo del ddl con la relazione di accompagnamento
- 6) ALLEGATO 6 Nota dell'Ufficio giuridico di sintesi della proposta di legge
- 7) ALLEGATO 7 Volantino
- 8) ALLEGATO 8 Manifesto
- 9) ALLEGATO 9 Comitato Promotore della Legge
- 10) ALLEGATO 10 Obiettivi per regione