



Manuale di istruzioni per la raccolta delle firme a sostegno della proposta di legge di iniziativa popolare

Regole democratiche sulle rappresentanze sindacali nei luoghi di lavoro, la rappresentatività delle organizzazioni sindacali e il referendum per l'efficacia dei contratti collettivi di lavoro

Depositata in Corte di Cassazione il 24 febbraio 2010 e annunciata nella G. U. n. 46 del 25 febbraio 2010

Marzo 2010. 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 nell'area della campagna nel sito web della Fiom: www.fiom.cgil.it.

1. I moduli per la raccolta firme

I moduli per la raccolta firme sono dei fogli prestampati su quattro facciate in formato uso bollo. Saranno stampati a cura del Centro nazionale della Fiom e poi distribuiti su tutto il territorio nazionale. Saranno le Fiom regionali e territoriali a riceverli e distribuirli.

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 Centro nazionale.

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'apportare, 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.

VIDIMAZIONE			
_____	li _____		_____
luogo			data

firma e timbro con qualifica e nome del funzionario			
<small>Spazio riservato all'apposizione del bollo dell'ufficio, della data e della firma (leggibile) da parte del segretario comunale o del cancelliere capo dirigente la cancelleria (di Pretura o di Tribunale o preferibilmente di Corte d'appello). Art. 7, legge 25 maggio 1970 n.352.</small>			

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 Reggio Emilia 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 Reggio Emilia.

3. Numerazione dei moduli

Il Comitato locale dovrà poi utilizzare gli appositi campi nell' intestazione per assegnare a ciascun modulo vidimato un numero progressivo e univoco e indicare il proprio nome.

Subito sotto, c'è anche lo spazio per indicare a che Comune fanno riferimento le firme raccolte nel modulo. Quest'ultimo campo andrà riempito successivamente, quando inizierete a utilizzare il modulo. La compilazione di questi campi vi tornerà utile sia per tenere traccia di dove sono distribuiti i moduli sia quando dovrete richiedere le certificazioni da parte dei Comuni di residenza dei sottoscrittori.

Modulo n.	5
Comitato locale di	Milano
Comune di	Cassina de' Pecchi

4. Autenticatrici/tori

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**;
- **Sindaci e Presidenti delle Province**;
- **Assessori** provinciali e comunali;
- **Presidenti di Consigli** provinciali, comunali, circoscrizionali;
- **Vice Presidenti** dei Consigli circoscrizionali.

Altre figure invece, possono autenticare solo a determinate condizioni (sul sito trovate la necessaria modulistica per i vari casi):

- **Cancellieri** e collaboratori delle cancellerie dei Tribunali, nonché primi dirigenti o dirigenti superiori delle **Cancellerie di Corti d'Appello, Tribunali e Preture** non hanno bisogno di autorizzazione solo se effettuano le autenticazioni dentro i loro uffici e in orario di lavoro; in caso contrario, devono essere autorizzati;
- i **Consiglieri comunali e provinciali** possono autenticare ma devono prima comunicare la loro disponibilità rispettivamente al Sindaco o al Presidente della Provincia. Tale comunicazione non richiede autorizzazione;
- i **Giudici di Pace**, per autenticare le firme, devono essere autorizzati dal coordinatore dei giudici di pace;
- i **funzionari comunali e provinciali** devono essere autorizzati rispettivamente dal Sindaco o dal Presidente della Provincia.

Importante

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.

A parte i notai, che sono gli unici ad avere competenza su tutto il territorio nazionale, gli/le altri/e autenticatori/trici possono operare solo nell'ambito di competenza territoriale dell'ente cui fanno riferimento. Analogamente a quanto detto per la vidimazione, la qualifica dell'autenticatore non seleziona i firmatari, bensì il territorio entro il quale può operare (ad esempio, se l'autenticatore è un Consigliere comunale o un dipendente del Comune di Bergamo, può autenticare firme di qualsiasi cittadino italiano, indipendentemente dalla sua residenza, purché ciò avvenga nel territorio del Comune di Bergamo). Ovviamente, 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 Treviglio, potranno essere raccolte firme solo a Treviglio.

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), 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 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.

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 nel documento di identità);
- **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 e Comune di residenza.**

N.	COGNOME E NOME <i>scrivere in stampatello</i>	LUOGO E DATA DI NASCITA	INDIRIZZO, CAP E COMUNE <i>nelle cui liste elettorali si è iscritti</i>	FIRMA <i>per esteso</i>	numero di iscrizione nelle liste elettorali (*)
1	Rinaldini	Reggio Emilia	corso Trieste, 36		
	Gianni	14/3/1951	00198 - ROMA		

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.


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.

AUTENTICAZIONE DELLE FIRME	
A norma dell'art. 21, secondo comma, del Dpr 445/2000, io sottoscritto _____ in qualità di _____ certifico vere e autentiche le firme apposte in mia presenza dagli elettori sopra indicati nel numero di ____ (_____), da me identificati e della cui identità personale sono certo.	
_____ li _____ timbro e firma _____	

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 piè 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 validazione) 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 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.fiom.cgil.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.


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.

CERTIFICAZIONE ELETTORALE	
COMUNE DI _____	(servizio elettorale)
Il Sindaco certifica che i cittadini italiani avanti elencati sono iscritti nelle liste elettorali di questo Comune, al numero a fianco di ciascuno di essi indicato	
_____ li _____	il Sindaco o il funzionario delegato _____



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.

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 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 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 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

- Costituire i Comitati locali e comunicarne i dati al Centro nazionale (nomi, indirizzo, telefono, fax, e-mail) in modo da costruire una mappa dei Comitati sul territorio.
- Contattare eventuali autenticatori/trici e prendere accordi, così che possano preventivamente dare comunicazione o richiedere l'autorizzazione, se necessario.
- Contattare preventivamente gli enti vidimatori.
- Procurarsi i moduli stampati dal Centro nazionale della Fiom.
- Far vidimare i moduli e numerarli.
- Lasciare dei moduli nelle Segreterie comunali e nelle Cancellerie dei Tribunali.
- Comunicare periodicamente al Centro 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.
- Iniziare il percorso di certificazione, man mano che si completano i moduli.
- Inviare al Centro nazionale i moduli completi di certificazione.
- Raggiunto un numero sufficiente di firme raccolte, il Comitato promotore nazionale provvede a consegnare le firme al Parlamento.

La legge stabilisce che tra la vidimazione dei moduli e la consegna al Parlamento non possono passare più di sei mesi.

Informazioni

Per qualsiasi dubbio, incertezza, informazione contattate il **Centro nazionale della Fiom-Cgil** corso **Trieste, 36** - tel. **0685262370/0685262342** - fax **0685303079**
www.fiom.cgil.it - **raccoltafirme@fiom.cgil.it**

Per contributi a sostegno della campagna di raccolta firme
Coordinate Iban: **IT6200103003201000000870360**
Causale: **campagna «legge di iniziativa popolare»**