



## VADEMECUM PER LA RACCOLTA DELLE FIRME A SOSTEGNO DELLA PROPOSTA DI LEGGE DI INIZIATIVA POPOLARE

**Modifiche agli articoli 81, 97 e 119 della Costituzione,  
concernenti l'eliminazione del principio del "pareggio di bilancio"  
e la salvaguardia dei diritti fondamentali**

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 nel sito [www.colpareggiociperdi.org](http://www.colpareggiociperdi.org).

### 1. I MODULI PER LA RACCOLTA FIRME

I moduli per la raccolta firme sono dei fogli su quattro facciate in formato uso bollo. Sono stampati a cura del Comitato promotore nazionale o dei comitati territoriali formalmente costituiti, che riceveranno i files e le indicazioni per la stampa.

#### **Formato dei moduli**

I moduli devono essere riprodotti in formato "carta da bollo" (altezza cm. 30,8 – larghezza dei due fogli complessivi cm. 42,6) e non nel normale formato "A4".

I moduli vanno stampati su carta uso mano 100 gr.

#### **Importante**

Viste le loro particolari caratteristiche, **non si possono usare moduli fotocopiati né si possono scaricare e stampare in proprio**, vanno utilizzati solo i moduli stampati dal Comitato promotore nazionale e dai comitati locali formalmente costituiti.

I moduli vanno richiesti a Sara Nunzi ([colpareggiociperdi@gmail.com](mailto:colpareggiociperdi@gmail.com)).

### 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'apporre, 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.

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.** (es. un modulo vidimato dal Comune di Torino 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 Torino).

## 3. AUTENTICATRICI E AUTENTICATORI

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.

Timbro dell'ufficio – L'autenticatore deve avere un timbro messo a disposizione dall'Ufficio che rappresenta.

### Importante

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: ad esempio, se l'autenticatore è un Consigliere comunale o un dipendente del Comune di Napoli, può autenticare firme di qualsiasi cittadino italiano, indipendentemente dalla sua residenza, purché ciò avvenga nel territorio del Comune di Napoli.

Analogamente a quanto detto per la vidimazione, la qualifica dell'autenticatore 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 Correggio, potranno essere raccolte firme solo a Correggio.

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.

## 4. 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.

Possono 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.

Chiedere ai firmatari 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. **Nei moduli abbiamo previsto per sicurezza uno spazio per trascrivere il numero del documento di identità**. Riportatelo sempre per completezza, evitando in tal modo di ingenerare confusione.

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.***

## 5. 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 come riportati nel documento di identità); Il numero del documento va riportato nello spazio sottostante il cognome e nome.
- **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, CAP e Comune di residenza.**

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.**

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 vai 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.colpareggiociperdi.org](http://www.colpareggiociperdi.org) (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. Il documento deve essere compilato entro 48 ore.

### **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.

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 deve 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.

#### **RIEPILOGO DELLE COSE DA FARE DURANTE LE FASI DELLA RACCOLTA FIRME**

- 1. Costituire i Comitati locali e comunicarne i dati al Comitato nazionale** (sede, nome/i del/dei referenti, indirizzo, telefono, fax, e-mail) in modo da costruire una mappa dei Comitati sul territorio.
- 2. Contattare eventuali autenticatori/trici** e prendere accordi, così che possano preventivamente dare comunicazione o richiedere l'autorizzazione, se necessario.
- 3. Contattare preventivamente gli enti vidimatori.**
- 4. Procurarsi i moduli stampati** dal Comitato promotore nazionale o da quelli locali autorizzati
- 5. Far vidimare i moduli**
- 6. Lasciare dei moduli nelle Segreterie comunali e nelle Cancellerie dei Tribunali.**
- 7. Comunicare periodicamente al Comitato 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.
- 8. Iniziare il percorso di certificazione, man mano che si completano i moduli.**
- 9. Inviare al Comitato nazionale presso ....i moduli completi** di certificazione man mano che vengono completati.
10. Raggiunto un numero sufficiente di firme raccolte, il Comitato promotore nazionale provvede a consegnare le firme al Parlamento.
- 11. La legge stabilisce che tra la vidimazione dei moduli e la consegna al Parlamento non possono passare più di sei mesi.**

### PROMEMORIA PER LA RACCOLTA FIRME

Utilizzare **SOLO** i moduli stampati dal Comitato promotore (nazionale o locale), quattro facciate, uso bollo, fronte retro

1. **Vidimare i moduli**

2. **Verificare che gli autenticatori siano soggetti autorizzati**

3. **Chiedere l'occupazione di suolo pubblico** prima di raccogliere firme con banchetti su suolo pubblico

4. **Compilare:** per prima cosa chiedere al cittadino che firma qual è il Comune in cui vota, in modo da raccogliere la sua firma nel modulo apposito. **Tenere moduli separati per comuni, eventualmente con un solo modulo per comuni minori con pochi firmatari.** In particolare nelle grandi città dove il numero dei cittadini non residenti interessati a firmare potrebbe essere significativo, utilizzare **moduli differenziati** distinguendo tra **moduli per cittadini RESIDENTI** e **moduli per cittadini non RESIDENTI** nel comune nel quale viene raccolta la firma.

Seguire attentamente tutte le istruzioni riportate nel manuale.

5. **Autenticare i moduli** alla fine della compilazione.

6. Compilati i moduli si passa alla **certificazione negli uffici elettorali dei Comuni.**

### INFORMAZIONI

Per qualsiasi dubbio, incertezza, informazione contattare il Comitato nazionale [colpareggiociperdi@gmail.com](mailto:colpareggiociperdi@gmail.com) 06 8841880, oppure le segreterie territoriali.