Comitato nazionale di sostegno alla
Legge di Iniziativa Popolare
Per l'eliminazione del principio del "pareggio di bilancio" e per la salvaguardia dei diritti fondamentali della persona

MANUALE OPERATIVO RACCOLTA FIRME PER LA LEGGE DI INIZIATIVA POPOLARE PER L'ELIMINAZIONE DEL PRINCIPIO DEL "PAREGGIO DI BILANCIO" E PER LA SALVAGUARDIA DEI DIRITTI FONDAMENTALI DELLA PERSONA

PREMESSA

Chi raccoglie le firme per la Legge di iniziativa popolare per la scuola della Costituzione deve essere consapevole che sta esercitando un diritto previsto dall'art. 138 della Costituzione, e che tale diritto non può essere in alcun modo conculcato o limitato da chicchessia, tanto meno dalle istituzioni locali o nazionali che, invece, devono agevolare al massimo l'esercizio del diritto costituzionale. La legge che regola la raccolta delle firme per le leggi di iniziativa popolare è la stessa che regola la raccolta di firme per i referendum, cioè la n. 352 del 25 maggio 1970 e successive modificazioni.
Per depositare in parlamento una legge di iniziativa popolare sono necessarie 50.000 firme a livello nazionale, raccolte in 6 mesi.

1 - MODULI

- Dove si possono trovare i moduli per la raccolta delle firme?

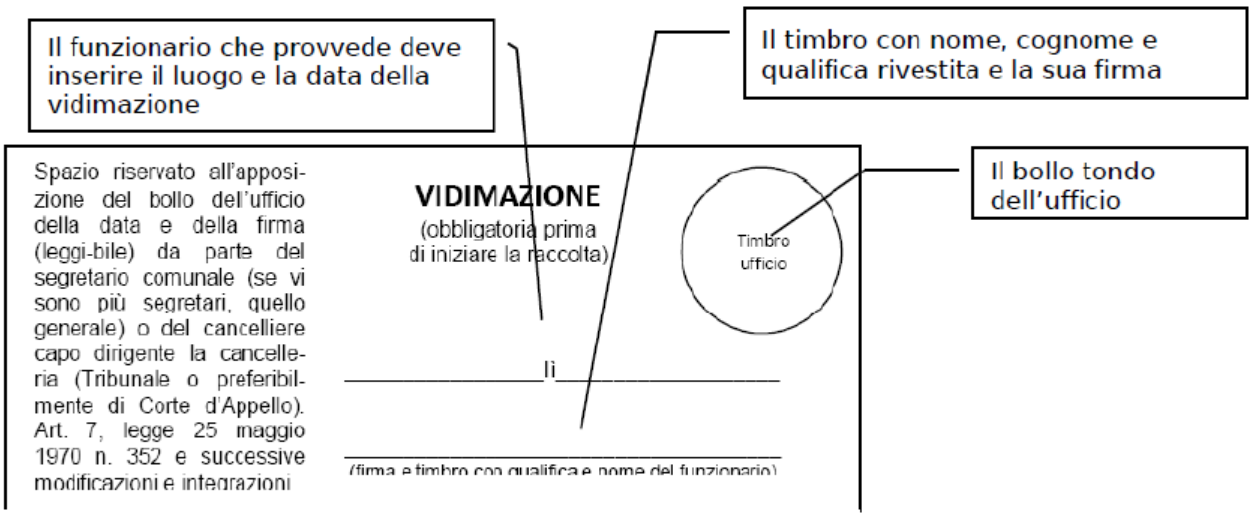
I moduli possono essere scaricati dal sito http://www.coordinamentodemocraziacostituzionale.it/ e riprodotti a cura dei comitati locali.

- Formato dei moduli

I moduli devono essere stampati su un foglio A3 fronte retro bianco su carta uso mano 90/100 gr utilizzando il modello in pdf scaricabile dal sito internet ufficiale della campagna. Il file pdf è composto di 4 facciate.
Impostare la stampa del file in modo "OPUSCOLO".
Dopo aver stampato il foglio A3 piegarlo a metà. Moduli stampati in modo diverso da come qui illustrato non sono validi a discapito delle eventuali firme lì raccolte.
Il colore di stampa è il nero.

2 - VIDIMAZIONE DEI MODULI

I moduli per la raccolta delle firme per la legge di iniziativa popolare devono essere **preventivamente vidimati** nell'apposito spazio previsto sulla prima facciata.



- Chi esegue la vidimazione?

I seguenti soggetti per legge (352/70), devono eseguire la vidimazione entro 48 ore:
1. la Corte d'Appello
2. il Cancelliere Capo di Tribunale o funzionario delegato
3. il Segretario Comunale Capo, o un impiegato comunale da lui delegato

ATTENZIONE!
È sufficiente la firma di persone appartenenti agli uffici previsti dalla legge, quindi anche da:
1. un cancelliere,
2. un dirigente la cancelleria
3. di un funzionario appartenente alla segreteria comunale

Abbiamo detto che gli uffici riconsegneranno i moduli entro 48 ore dalla presentazione. Considerato, però, l'alto numero di moduli che vengono depositati per la vidimazione, sarà necessario mettersi in contatto anticipatamente e, preferibilmente di persona, 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 solo all'interno dell'ambito territoriale di competenza dell'Ente che li ha vidimati.
Per questa ragione sarà preferibile provvedere alla vidimazione dei moduli presso le Corti d'Appello (che hanno giurisdizione su un territorio vasto, in alcuni casi regionale) che possono essere utilizzati all'interno di tutto il territorio di competenza. Non bisogna sottovalutare l'ipotesi di recarsi anche presso le Segreterie comunali, dove depositare, in particolare per le grandi città, un numero importante di moduli, onde evitare di "ingolfare" le Corti d'Appello.
E' importante ricordare che qualora vengano a mancare il bollo dell'ufficio, la firma del funzionario o la data, i fogli sono nulli così come le firme in essi contenute. Non sono validi i fogli che siano stati vidimati sei mesi prima della presentazione della proposta di legge alle Camere.

- In cosa consiste la vidimazione?

La "vidimazione" consiste nell'apporre:

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.

- Dove va apposta la vidimazione?

La vidimazione deve essere fatta nell'apposito spazio della facciata 1 di ciascun modulo.

- Importanza della data di vidimazione.

La raccolta firme deve essere terminata entro sei mesi dalla prima data riportata sui moduli. La data di vidimazione dei moduli e l'inizio della raccolta delle firme non coincide con la presentazione della proposta in Cassazione. La legge non prevede un tempo massimo entro il quale la raccolta firma deve iniziare dopo il deposito della proposta.
La data di vidimazione è importante perché indica **la data di validità di quel foglio e delle firme in esso contenute**.
Quando consegneremo la nostra legge al Parlamento i moduli validi saranno solo quelli compresi nei **sei mesi antecedenti la data di consegna**.

3 - AUTENTICATORI

ATTENZIONE! non si possono raccogliere le firme se non alla presenza di un autenticatore!

- In presenza di chi devono essere raccolte le firme?

Le firme per la legge di iniziativa popolare, possono essere raccolte solo in presenza di un autenticatore/trice che dovrà autenticare le firme dei sottoscrittori.

- Chi può svolgere il ruolo di autenticatore/trice?

Gli autenticatori/trici abilitati, in base alla legge 28 aprile 1998, n. 130 e all'art. 4 della legge 30 aprile 1999, n. 120 sono:

1. Notai

Dipendenti del Ministero della Giustizia

2. Giudici di pace
3. Segretari delle Procure della Repubblica
4. Cancellieri e collaboratori delle cancellerie dei Tribunali o primo dirigente o dirigente superiore della cancelleria dell'ufficio giudiziario - ossia Corte d'Appello, Tribunale o Pretura.

Provincia

5. Presidenti delle Province
6. Assessori provinciali
7. Presidenti di Consigli Provinciali
8. Segretari provinciali
9. Funzionari incaricati dal Presidente della Provincia
10. Consiglieri Provinciali che comunichino la propria disponibilità al Presidente della Provincia.

Comune

11. Sindaci
12. Assessori comunali
13. Presidenti di Consigli Comunali
14. Segretari comunali
15. Funzionari incaricati dal Sindaco
16. Consiglieri Comunali che comunichino la propria disponibilità al Sindaco.

Consiglio circoscrizionale o municipale

17. Presidenti dei Consigli Circoscrizionali
18. Vice Presidenti dei Consigli Circoscrizionali

- In quale ambito territoriale possono operare gli/le autenticatori/trici?

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.**

Gli/le autenticatori/trici che possono autenticare le firme di **tutti gli elettori italiani,** ma esclusivamente **nel loro territorio di competenza** sono i seguenti:

Su tutto il territorio nazionale

1. Notai

Nella Provincia di competenza

2. Presidenti delle Province
3. Assessori provinciali
4. Presidenti di Consigli Provinciali
5. Segretari provinciali
6. Funzionari incaricati dal Presidente della Provincia
7. Consiglieri Provinciali che comunichino la propria disponibilità al Presidente della Provincia.

Nel Comune di competenza

8. Sindaci
9. Assessori comunali
10. Presidenti di Consigli Comunali
11. Segretari comunali
12. Funzionari incaricati dal Sindaco
13. Consiglieri Comunali che comunichino la propria disponibilità al Sindaco.

Nel Consiglio circoscrizionale di competenza

14. Presidenti dei Consigli Circoscrizionali
15. Vice Presidenti dei Consigli Circoscrizionali

Gli/le autenticatori/trici che dipendono dal **Ministero della Giustizia**

16. Giudici di pace
17. Segretari delle Procure della Repubblica
18. Cancellieri e collaboratori delle cancellerie dei Tribunali o primo dirigente o dirigente superiore della cancelleria dell'ufficio giudiziario - ossia Corte d'Appello, Tribunale o Pretura.

possono autenticare solo le firme dei **residenti nel loro territorio di competenza**.
È possibile chiedere agli Uffici - tribunale, ecc - l'elenco dei comuni che ricadono sotto la loro giurisdizione.

ATTENZIONE! Gli/le autenticatori/trici hanno una limitata competenza territoriale, tranne i notai che sono abilitati per tutto il territorio nazionale.

- Quali sono gli/le autenticatori/trici che per svolgere il loro ruolo devono comunicare la loro disponibilità o chiedere l'autorizzazione a qualcuno?

Comune

1. I **consiglieri comunali** devono prima comunicare la loro disponibilità al **sindaco**. Si tratta solo di una comunicazione che non comporta autorizzazione.
2. I **funzionari comunali** devono essere autorizzati dal **Sindaco**.
3. Gli assessori comunali non hanno bisogno di nessuna autorizzazione

Provincia

3. I **consiglieri provinciali** devono prima comunicare la loro disponibilità al **presidente della provincia**. Si tratta solo di una comunicazione che non comporta autorizzazione.
4. I **funzionari provinciali** devono essere autorizzati dal **Presidente della Provincia**.
5. Gli assessori provinciali non hanno bisogno di nessuna autorizzazione

Dipendenti del Ministero della Giustizia

6. I **Cancellieri** possono autenticare le firme dentro i loro uffici in orario di lavoro, per uscire fuori dagli uffici - fuori orario di lavoro – per autenticare, per esempio ai tavoli, devono essere autorizzati dal **presidente del tribunale o della Corte di Appello**.
7. I **Giudici di Pace**, per poter autenticare le firme, devono essere autorizzati dal **coordinatore dei giudici di pace**.

- Chi sono i funzionari comunali?

In base alla legge 28 aprile 1998, n. 130 possono autenticare le firme "i funzionari incaricati dal sindaco."

Tuttavia il termine “funzionario” viene variamente interpretato: è prassi in alcuni Comuni considerare funzionari solo i dipendenti inseriti nell'area D (ex 6° livello); in altri comuni, invece, si considerano funzionari tutti i dipendenti.
Se il sindaco autorizza il dipendente a prescindere dal suo livello, non c'è alcun problema (principio del funzionario di fatto). Tuttavia se il sindaco non intende autorizzare soggetti non funzionari non è il caso di insistere.

4 – RACCOGLIERE LE FIRME

- Chi può firmare?
Possono firmare solo i **cittadini italiani** con **diritto di voto residenti in Italia**, quindi con **18 anni compiuti** al momento in cui firmano.

- Chi non può firmare?
I cittadini italiani, maggiorenni, residenti in Italia che hanno **perso il diritto di voto, non** possono firmare.

- A chi decide di firmare bisogna chiedere per prima cosa la residenza.
Mentre si raccolgono le firme bisogna già pensare alla fase successiva di certificazione delle firme, cioè di richiesta al comune di residenza di ogni sottoscrittore del certificato elettorale. In base alla residenza si decide quindi su quale modulo far firmare il sottoscrittore. In questo modo si può agevolare la fase di certificazione, infatti se le firme di uno stesso modulo sono tutte di sottoscrittori residenti nello stesso comune, allora bisognerà portare sol quel modulo in quel determinato comune per la richiesta dei certificati elettorali.

- A chi decide di firmare bisogna chiedere per seconda cosa un documento d’identità.
Il documento di identità serve per l’autenticatore/trice a identificare la persona e per noi a evitare errori nella compilazione del modulo.

- Validità del documento d’identità
La validità di un documento non è cosa che riguarda noi ma l’autenticatore/trice, quindi per noi i documenti validi sono tutti, senza preoccuparci della scadenza: carta d’identità, patente, passaporto, licenza di caccia, tesserino ferroviario, ecc. Non è detto che sia così per l’autenticatore/trice, che può pretendere alcuni tipi di documenti rispetto ad altri. Dobbiamo, potendo scegliere, privilegiare gli autenticatori/trici meno fiscali possibile.

- Cosa bisogna scrivere sul modulo?
Dietro presentazione di un documento d’identità, bisogna scrivere a STAMPATELLO sulle rispettive colonne e righe del modulo i seguenti dati del sottoscrittore:

1. cognome e nome
2. luogo e data di nascita
3. comune di iscrizione nelle liste elettorali, cioè quello di residenza
4. Tipo e numero del documento di identificazione.

ATTENZIONE! I dati da apporre sul modulo devono essere gli stessi risultanti dal certificato elettorale

- Cognome e nome 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, va scritto solo lo stato di nascita.

- Data di nascita del sottoscrittore
Bisogna verificare sempre che il sottoscrittore abbia già compiuto 18 anni.

- Comune di iscrizione nelle liste elettorali
Va indicata la residenza valida ai fini elettorali, in sostanza quella presso cui arriva il certificato elettorale. Quando si legge il comune sul documento chiedere sempre se la residenza è cambiata.
Bisogna fare attenzione ad evitare la confusione fra residenza valida ai fini elettorali e domicilio che può essere diverso.

- Altri dati presenti sul documento d'identità del sottoscrittore
I dati relativi al documento (numero di carta d'identità, numero della patente, ecc.) vanno scritti nell'apposita casella.

- Cosa fare se il sottoscrittore non ha un documento d'identità
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".

- Buona regola per la compilazione
Sul modulo bisogna scrivere sempre tutto quello che è richiesto e bisogna essere sempre molto precisi nella compilazione.

- L'unico modo per raccogliere le firme è quello di allestire un banchetto?
No, i moduli possono essere lasciati presso le **cancellerie dei tribunali** e presso **i segretari comunali** che sono tenuti a raccogliere ed autenticare la firma di coloro i quali vanno a firmare presso i loro uffici.

- Orari di raccolta firme presso le cancellerie dei tribunali e presso i segretari comunali
Prestate attenzione a farvi dire gli orari in cui i cancellieri e i segretari comunali raccolgono le firme. In teoria dovrebbero farlo sempre, se non è così è meglio contrattare un orario preciso e chiedere se il sindaco può delegare alla funzione di autenticatore qualche altro impiegato. Questo è importante in particolare per i comuni piccoli perché i segretari comunali seguendo diversi comuni non sono sempre in sede.
In genere è possibile mettere all'ingresso degli uffici del segretario comunale e della cancelleria l'avviso che lì si raccolgono le firme, indicando gli orari ed eventualmente i giorni, in cui questo è possibile.
Ricordate loro che è sempre meglio non fare l'autenticazione delle firme raccolte ogni giorno, per

evitare che usino un intero modulo per una firma. In alternativa ricordate loro la possibilità riportata più avanti.

5 - AUTENTICARE LE FIRME

L'autenticazione è l'operazione che svolge appunto l'autenticatore/trice senza la quale le firme raccolte non valgono nulla.

- Dove deve essere apposta l'autenticazione?
Lo spazio per l'autenticazione sta alla fine del modulo.

- Come si compila lo spazio per l'autenticazione?
Lo spazio per l'autenticazione deve essere compilato in tutte le sue parti: 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

- Numero delle firme autenticate
Il numero di firme autenticate che si scrive sul modulo, deve corrispondere al numero di firme effettivamente presenti sul modulo, pena l'annullamento di tutte le firme raccolte su quel modulo. Il numero delle firme va indicato in cifra e poi, fra parentesi, va scritto in lettere.

- Data dell'autenticazione
Prestate attenzione alla data dell'autenticazione, perché non può essere precedente a quella della vidimazione, pena l'annullamento di tutte le firme raccolte su quel modulo.

- Quando l'autenticatore/trice può autenticare le firme?
Alla fine della raccolta di firme l'autenticatore/trice può fare l'operazione di autenticazione immediatamente, oppure tenersi i moduli per fare l'autenticazione nel suo ufficio e poi riconsegnarveli. Tenete quindi un preciso registro dei moduli lasciati presso l'autenticatore/trice, onde evitare di dimenticarvene qualcuno.

- È necessario che l'autenticazione venga fatta alla fine del foglio?
Non è obbligatorio che l'autenticazione delle firme venga fatta alla fine del foglio. Se in un modulo avete poche firme fate 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.

- Che cosa fare se ci si accorge di un errore presente sul modulo
Se vi accorgete di un errore dovete farlo correggere dall'autenticatore/trice, non potete farlo voi. Se non ci accorgiamo degli errori il modulo viene annullato per intero. Ogni errore eventualmente commesso dall'autenticatore va corretto, apponendo accanto alla correzione un ulteriore bollo dell'ufficio ed un'ulteriore firma dell'autenticatore.

ATTENZIONE! Se il numero indicato nell'autentica non corrisponde esattamente al numero delle firme apposte e quindi autenticate, la corte di cassazione annulla tutte le sottoscrizioni (sia che l'errore sia per difetto che per eccesso).

6 - CERTIFICAZIONE ELETTORALE

Ogni firma raccolta va certificata presso il comune di residenza del firmatario. I moduli contenenti **le firme autenticate devono essere portati al Sindaco** (o ai funzionari appositamente delegati dell'ufficio elettorale) **per il rilascio della certificazione.**

- Cos'è la certificazione?
Di ogni firmatario va certificata l'iscrizione alle liste elettorali da parte del comune di competenza. Questo vuol dire che il modulo va consegnato all'ufficio elettorale del comune di residenza dei firmatari.
Se l'ufficio elettorale di un comune riscontra che il firmatario è effettivamente elettore di quel Comune scrive il numero di iscrizione alle liste elettorali del firmatario di fianco alla firma nell'apposito spazio, e compila, firma e timbra l'apposito spazio posto alla fine del modulo.

- Come può essere fatta la certificazione?
La certificazione può essere fatta in due modi: singola o collettiva.

- In cosa consiste la certificazione singola?
La certificazione "singola" consiste nell'allegare i singoli certificati elettorali dei firmatari: se 20 elettori hanno firmato occorrono 20 certificati elettorali.

- In cosa consiste la certificazione collettiva?
La certificazione "collettiva", molto più semplice e "ragionevole", si fa apponendo il numero di iscrizione nelle liste elettorali nell'apposito spazio a fianco di ciascuna firma. Nell'apposito spazio per la certificazione collettiva deve esserci: la firma del Sindaco (se firma un delegato, deve essere specificato nome, cognome, qualifica), la data, il bollo tondo dell'Ufficio.

- Cosa bisogna fare se le firme presenti su un modulo sono di sottoscrittori tutti residenti nello stesso comune?
Se in un modulo ci sono firme di residenti in un solo comune si porta il modulo presso l'ufficio elettorale di quel comune che fa la certificazione sul modulo stesso.

- Cosa succede se si scopre all'atto della certificazione, che solo una parte delle firme presenti in un modulo sono di sottoscrittori residenti nel comune in cui viene presentato il modulo?
Può succedere che uno dei firmatari non risulti residente in quel comune. Se l'ufficio elettorale è efficiente e disponibile può dirvi dove si è trasferito, ma non è tenuto a farlo. Nel caso vi comunichino il nuovo indirizzo potete far fare la certificazione nel nuovo Comune di Residenza.

- Cosa succede se una firma non può essere certificata?
Nel caso non sia possibile certificare una firma**, viene annullata solo quella firma e non tutto il modulo**.

- Cosa bisogna fare all'atto del ritiro delle firme certificate?
All'atto del ritiro delle firme certificate bisogna, come sempre, controllare che lo spazio per la certificazione sia compilato in tutte le sue parti e ci siano tutti i timbri. Inoltre bisogna controllate che la data della certificazione, non sia antecedente alla data dell'autenticazione e della vidimazione.
Se la certificazione non viene fatta le firme non valgono, se non vengono certificate alcune firme,

saranno solo queste a non valere.

ATTENZIONE! La data della certificazione elettorale deve essere successiva a quella della vidimazione del modulo e dell'autentificazione delle firme.

ATTENZIONE! Se il funzionario ha erroneamente sbarrato le firme dei cittadini non iscritti nelle liste elettorali di quel comune, il numero delle firme autenticate risulterà falsificato e quindi sbagliato. In questi casi l'ufficio elettorale deve dichiarare (sugli stessi moduli o su fogli a parte) che le cancellature sono state compiute erroneamente dal funzionario comunale. Nel caso di certificati a parte, è estremamente opportuno che siano spillati a ciascun modulo cui si riferiscono.

- Come ci si comporta quando in un modulo ci sono firme di sottoscrittori non residenti nello stesso comune?
Se invece in un modulo ci sono firme di residenti in diversi comuni si trascrivono su un **apposito modello (allegato 1)** i nomi da certificare, (in ogni modello i nomi dei residenti di un singolo comune contenuti in un singolo modulo di raccolta firme), poi si consegnano ai rispettivi comuni questi modelli che, una volta certificati, vanno allegati al modulo.

- I modelli possono anche non essere consegnati a mano?
È possibile spedire per posta i modulini per la certificazione ai comuni più lontani, indirizzandoli all'Ufficio Elettorale, con una lettera allegata, i Comuni sono tenuti a rispondere.

- Come si organizza la certificazione con i modelli?
Tenete presente che questa modalità di certificazione comporta il rischio del tempo occorrente e quindi non è utilizzabile nell'ultimo periodo della campagna. Sul modulo contenente le firme lasciate uno spazio per numerare il modulo (modulo n°... e comitato di……). I moduli numerateli subito in maniera tale che la numerazione sia univoca per ogni comitato. Questo numero e il nome del comitato vanno trascritti sul modello in cui vanno copiati i dati relativi ai firmatari da certificare. Se non mettete questa numerazione poi avrete delle difficoltà ad "accoppiare" il modello con le certificazioni con il modulo con le firme corrispondenti. Come vedete la cosa può presentare qualche problema.

- Cosa bisogna fare prima, per evitare di dover ricorrere poi alla certificazione con i modelli?
Quando si raccolgono le firme bisogna usare, possibilmente, un modulo per ogni comune di residenza dei cittadini che firmano, altrimenti almeno uno per ognuno dei comuni più frequenti in quell'occasione e riservare gli sparpagliati ad un modulo a parte.

- Quando bisogna avviare la fase di certificazione delle firme?
Per le operazioni di certificazione ricordatevi che non va fatta alla fine dei sei mesi perché si corre il rischio di non farcela a fare tutto. È importante fare la certificazione un po' per volta. Man mano che completate la certificazione dei moduli controllateli attentamente per verificare che non ci siano errori, se riscontrate degli errori riportateli al vidimatore/trice o certificatore/trice o autenticatore/trice per la correzione.

- Cosa si fa dei moduli certificati?
I moduli certificati devono essere inviati al centro nazionale. Lì verranno controllati ulteriormente se ci sono errori verranno inviati indietro per le correzioni. Anche per questo tutta questa trafila non va fatta tutta insieme alla fine.

7 - ERRORI

Può capitare (e capita) che i soggetti abilitati alla vidimazione, all'autenticazione e alla certificazione elettorale (vedi paragrafi precedenti) commettano degli errori. Niente paura! Se ci si accorge di un errore, questo può essere corretto, secondo le semplicissime modalità che più avanti illustriamo. Il problema serio è quando l'errore "sfugge" e nessuno se ne accorge: le firme raccolte in quel modulo corrono il fondato rischio di essere tutte annullate!

- Come si correggono gli errori?
Qualsiasi errore può essere sanato apponendo a fianco della correzione il timbro tondo dell'Ufficio e la firma del funzionario.

8 - CONSEGNA DEI MODULI AL COMITATO PROMOTORE

I moduli contenti le firme autenticate e certificate vanno recapitati il più presto possibile al **Comitato nazionale di sostegno alla Legge di iniziativa popolare per l'eliminazione del principio del "pareggio di bilancio" e per la salvaguardia dei diritti fondamentali della persona**.

È fondamentale che i moduli con le firme autenticate e certificate arrivino presto per il controllo in modo da avere il tempo sufficiente per sanare eventuali errori. Per qualsiasi dubbio o incertezza, chiama il Comitato Promotore. Ogni volta che effettui una raccolta, informa il Comitato Promotore affinché sia possibile aggiornare il totale delle firme raccolte.

9 – LE PRIME OPERAZIONI DA FARE

- Contattate gli autenticatori/trici per fare una lista di quelli disponibili.

Tenete presente che nessun autenticatore/trice è obbligato ad uscire con noi a raccogliere le firme.
Il sistema più semplice, in linea di massima, dovrebbe essere quello di coinvolgere:

1. assessori comunali
2. consiglieri comunali
3. funzionari comunali
4. assessori provinciali
5. consiglieri provinciali
6. funzionari provinciali

facendo loro fare, intanto, le operazioni burocratiche necessarie:

1. l'autorizzazione del sindaco per i funzionari comunali
2. la comunicazione al sindaco per i consiglieri comunali
3. l'autorizzazione del presidente della provincia per i funzionari provinciali
4. la comunicazione al presidente della provincia per i consiglieri provinciali

Comunque non va escluso nessun autenticatore/trice che si dichiari disponibile.

- Depositate subito alcuni moduli anche presso le segreterie comunali e le cancellerie per la raccolta presso i loro uffici.

In questo modo potete scrivere sui volantini che, comunque, si può firmare presso la cancelleria del tribunale e presso i segretari comunali.
Nei comuni dove non c'è nessun autenticatore/trice disponibile potete organizzare un momento di propaganda invitando i cittadini del comune ad andare a firmare presso il segretario comunale. Per questo è importante far coincidere i giorni e gli orari di disponibilità del segretario comunale, se non è disponibile sempre, con momenti come il mercato o il sabato mattina o comunque quando c'è più gente in giro.

10 – ORGANIZZAZIONE DELLA RACCOLTA.

- Cosa serve per raccogliere le firme?

Per installare un tavolo in una piazza o in una strada, occorre chiedere al Comune **l'Autorizzazione per l'Occupazione Temporanea di Suolo Pubblico (vedi allegato 2, da adattare alle singole realtà locali) indicando nella richiesta il giorno (o il periodo dal ... al ...), l'orario e la superficie di suolo occupata con il tavolo**, tenendo presente che, in base alla legge n. 549 del 28 dicembre 1995, se lo spazio occupato è inferiore ai 10 metri quadrati, non si paga la relativa tassa (Legge n. 549 del 28 dicembre 1995 - art. 3 comma 67: *"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."*) Alcuni Comuni fanno

pagare le marche da bollo. L'autorizzazione deve essere portata al tavolo perché può essere chiesta dai Vigili Urbani.

- Com'è composto il tavolo di raccolta firme?

La composizione del tavolo varia a seconda delle occasioni.

1. Quello minimo dovrebbe essere fatto da 2-3 persone che avvicinano la gente con un volantino e comunicano brevemente di cosa si tratta in modo da dirottare al tavolo quelli già convinti e avere il tempo di discutere con le persone che vogliono spiegazioni, senza interrompere la distribuzione dei volantini.

2. Non aspettate che le persone vengano a voi, non succede, anzi spesso non vi vedono nemmeno.

3. Al tavolo, assieme all'autenticatore/trice, ci devono essere da una a tre persone che scrivono i dati di chi firma, il numero può variare a seconda delle occasioni. Anche l'autenticatore/trice può scrivere, ma non è obbligato.

4. Non c'è un limite massimo di persone che scrivono, nel caso di grandi manifestazioni di piazza è opportuno essere tutti quelli che si può, chiedendo anche agli organizzatori della manifestazione di annunciare dal palco che si raccolgono le firme e di invitare a venire a firmare.

5. 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 (€ 1, 2, 5) non è necessario rilasciare ricevuta; per importi superiori a 15€ è buona norma rilasciare una ricevuta.

Dov'è utile piazzare un tavolo di raccolta firme?

1. Dobbiamo essere presenti nelle manifestazioni locali perché di solito sono ottime occasioni per raccogliere molte firme.

2. Bisogna cercare di essere presenti davanti ai cancelli delle scuole negli orari migliori per incontrare i genitori. Comunicate in anticipo data e ora della raccolta ai rappresentanti di classe, in modo che possano avere sufficiente tempo a disposizione per avvisare gli altri genitori, e informate i Consigli di Circolo e di Istituto.

3. Se decidete la raccolta delle firme al mercato pubblicizzate data e ora con buon anticipo affiggendo delle locandine (scaricabili dal sito http://www.coordinamentodemocraziacostituzionale.it/).

4. Non bisogna perdersi, possibilmente, nemmeno un'assemblea su temi che facciano prevedere un pubblico che è già a conoscenza della questione. Questo, ovviamente, soprattutto all'inizio, perché quello è un bacino di firme che si esaurirà rapidamente.

5. È indispensabile organizzare anche tavoli per strada per farci conoscere: davanti ai mercati, mercatini, feste locali e di partiti, in centro, davanti a certe librerie o cinema, all'uscita della messa, i luoghi adatti in ogni città li conosce ciascuno di voi.

- Bisogna rispettare un ordine particolare nella raccolta delle firme?

Teniamo presente che per fare massa nelle firme, dobbiamo puntare con decisione ad esaurire il più rapidamente possibile la fascia di quelli che sono già convinti, per poterci dedicare con più tranquillità a quelli che sono da convincere.

- Raccolta 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.

- Raccolta firme nelle scuole superiori

Un lavoro particolare va fatto per le scuole superiori, dove possono firmare la proposta di legge oltre agli insegnanti, gli studenti maggiorenni. Per questo motivo contattate i collettivi e i comitati degli studenti

ALLEGATO 1

Comitato di **……..,** a sostegno della campagna di raccolta firme per la **Legge di iniziativa popolare per l'eliminazione del principio del "pareggio di bilancio" e per la salvaguardia dei diritti fondamentali della persona**

(Iniziativa annunciata sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 284 del 5 dicembre 2017)

Alla cortese attenzione del Sindaco

del Comune di …….

fax ……

……., lì ……

Oggetto: **richiesta di certificati di iscrizione nelle liste elettorali dei sottoelencati cittadini ai fini della richiesta di legge di iniziativa popolare in oggetto.**

Con riferimento alla normativa vigente chiediamo l'invio a mezzo posta semplice all'indirizzo:

……, di n. **1 copia** (per ciascun nominativo indicato) dei certificati di iscrizione nelle liste elettorali dei seguenti cittadini che hanno firmato nel nostro territorio la richiesta di legge di iniziativa popolare.

NOME	COGNOME	LUOGO DI NASCITA	DATA DI NASCITA	TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO

In allegato copia della carta d'identità del richiedente. Certi di un vostro sollecito riscontro, si inviano distinti saluti.

Per il comitato …….. (Cell. ……..)

ALLEGATO 2

Richiesta occupazione temporanea suolo pubblico per iniziative di associazioni, partiti politici e sindacati

Al Sindaco del Comune di ……

Il sottoscritto …….. nato a …….. (……..)

il ……/……/…… e residente a ……

Via …….. , in qualità di ……..

del/la …….. , C.F. o P.IVA……

con sede a ……., Via ……

Tel.: ……/…… Fax.: ……/……

CHIEDE

in occasione della Campagna di raccolta firme per la **Legge di iniziativa popolare per l'eliminazione del principio del "pareggio di bilancio" e per la salvaguardia dei diritti fondamentali della persona** (Iniziativa annunciata sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 284 del 5 Dicembre 2017)

di effettuare un'occupazione di suolo pubblico, mediante installazione di

……

……

nel/i giorno/i …… con orario dalle……alle……,

per una superficie totale di mq. …… nei seguenti luoghi:

……

……

Per quanto richiesto, dichiara:

1. di essere a conoscenza che l'occupazione richiesta deve essere effettuata solo dopo il ritiro dell'Autorizzazione;
2. di essere a conoscenza che le occupazioni superiori a mq. 10,00 e oltre i 3 (tre) giorni sono soggette al pagamento della T.O.S.A.P. per il tempo e l'area eccedenti;
3. di essere consapevole che, al termine dell'occupazione, il suolo pubblico dovrà essere reso sgombro e in perfette condizioni
4. di aver inviato, per il competente rilascio del nulla osta, analoga richiesta al locale Commissariato di PS almeno 3 (tre) giorni prima

……

Il richiedente