

**x VADEMECUM PER LA RACCOLTA FIRME PER LA PROPOSTA  
DI LEGGE DI INIZIATIVA POPOLARE**  
**“Modifiche agli articoli 2 e 9 della Costituzione in materia di equità  
generazionale, sviluppo sostenibile e tutela dell’ambiente”**

**MODALITA' OPERATIVE DI RACCOLTA DELLE FIRME**

**1 - MODULI**

È possibile scaricare i moduli dal sito <https://www.figlicostituenti.eu>.

I moduli dovranno essere stampati dai Gruppi e dagli altri comitati e centri di raccolta locali.

Vanno stampati in colore nero **su un foglio A3 fronte retro**.

Il file pdf è composto di 4 facciate. Dopo aver stampato il foglio A3 piegarlo a metà. **Moduli stampati in modo diverso non sono validi.**

**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 da uno dei seguenti soggetti:

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.

È sufficiente la firma di persone appartenenti agli uffici previsti dalla legge, quindi anche di:

1. un cancelliere,
2. un dirigente la cancelleria
3. un funzionario appartenente alla segreteria comunale.

Gli uffici sono tenuti a restituire i moduli vidimati entro 48 ore dalla presentazione. È opportuno mettersi d'accordo in anticipo per evitare ritardi.

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, per evitare di “ingolfare” le Corti d'Appello.

La vidimazione deve essere fatta nell'apposito spazio in alto a destra della facciata 1 di ciascun modulo (quella dove c'è la firma n. 1) e consiste nell'apportare:

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 (bollo) tondo dell'ufficio.

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.

Al momento della presentazione della legge in Parlamento i moduli validi saranno solo quelli compresi nei sei mesi antecedenti la data di consegna. **Quindi quando ritirate i moduli controllate che sia tutto a posto!!!!**

**3 – AUTENTICATORI**

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.

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
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.

*Città metropolitane*

17. Sindaco Metropolitano
18. Componenti conferenze metropolitane
19. Consiglieri metropolitani che comunichino la loro disponibilità al sindaco metropolitano

*Consiglio circoscrizionale o municipale*

20. Presidenti dei Consigli Circoscrizionali
21. Vice Presidenti dei Consigli Circoscrizionali.

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.

*Nella città metropolitana di competenza*

14. Sindaco Metropolitano
15. Componenti conferenze metropolitane
16. Consiglieri metropolitani che comunichino la loro disponibilità al sindaco metropolitano

*Nel Consiglio circoscrizionale di competenza*

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

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

19. Giudici di pace
20. Segretari delle Procure della Repubblica
21. 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.

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

Le seguenti categorie di autenticatori/trici per svolgere il loro ruolo devono comunicare la loro disponibilità o chiedere l'autorizzazione, come di seguito illustrato.

*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.

*Città metropolitana*

6. Sindaco Metropolitano e Componenti conferenze metropolitane non devono comunicare nulla
7. Consiglieri metropolitani devono comunicare la disponibilità al sindaco metropolitano.

*Dipendenti del Ministero della Giustizia*

8. 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.
9. I Giudici di Pace, per poter autenticare le firme, devono essere autorizzati dal coordinatore dei giudici di pace.

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 – RACCOLTA DELLE FIRME

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 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.

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.

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.

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.**

I banchetti non sono l'unico modo per raccogliere le firme. 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. 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 – AUTENTICA DELLE FIRME**

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

Lo spazio per l'autenticazione sta alla fine del modulo e va 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.

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.

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.

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 riconsegnarvi. Tenete quindi un preciso registro dei moduli lasciati presso l'autenticatore/trice, onde evitare di dimenticarvene qualcuno.

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.

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.

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.

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.

La certificazione può essere fatta in due modi: singola o collettiva.

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

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.

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.

Nel caso non sia possibile certificare una firma, viene annullata solo quella firma e non tutto il modulo.

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 controllare 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.

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

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.

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.

È possibile spedire per posta i moduli per la certificazione ai comuni più lontani, indirizzandoli all'Ufficio Elettorale, con una lettera allegata, i Comuni sono tenuti a rispondere. Occorre tenere 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.

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.

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.

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. Se ci si accorge di un errore, questo può essere corretto, apponendo a fianco della correzione il timbro tondo dell'Ufficio e la firma del funzionario. Se invece l'errore "sfugge" e nessuno se ne accorge, le firme raccolte in quel modulo corrono il rischio di essere tutte annullate.

## 8 - CONSEGNA DEI MODULI AL COMITATO PROMOTORE

I moduli contenenti le firme autenticate e certificate vanno recapitati il più presto possibile al

Comitato Promotore FigliCostituenti  
c/o +EUROPA  
Via Santa Caterina da Siena, 46  
00186 Roma

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, scrivete a [FigliCostituenti@gmail.com](mailto:FigliCostituenti@gmail.com), inviando i vostri recapiti telefonici e sarete richiamati appena possibile.

Ogni volta che viene effettuata una raccolta, occorre informare il Comitato Promotore con mail all'indirizzo sopra indicato, per 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.

È importante ricordarsi di chiedere a chi dà la disponibilità di curare le operazioni burocratiche eventualmente necessarie, ovvero:

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

- Depositare 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** o **nei messaggi social** che è comunque possibile 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.