



MANUALE OPERATIVO

PER LA RACCOLTA FIRME NELLA CAMPAGNA REFERENDARIA

Le istruzioni che seguono fanno riferimento ad ogni singola richiesta di referendum.

Occorre organizzarsi in modo tale da gestire ogni singola richiesta di referendum in modo separato dalle altre perché, anche se sui banchetti di raccolta saranno presenti tutti i diversi moduli, non è detto che il sottoscrittore voglia firmarle tutte e quindi i conteggi dei moduli distribuiti, delle firme raccolte, delle certificazioni elettorali andranno tenuti separatamente.

1. Termine di inizio e di fine raccolta

L'obiettivo di 500.000 (per maggiore sicurezza ne servirebbero 600.000) firme da depositare in Cassazione per ciascun quesito referendario deve necessariamente essere raggiunto nell'arco temporale di tre mesi, contando a partire dalla data del primo modulo vidimato. Per questo è importante partire con la vidimazione in tutta Italia nello stesso giorno. **Il giorno stabilito per la prima vidimazione è tassativamente il giorno 4/04/2016.**

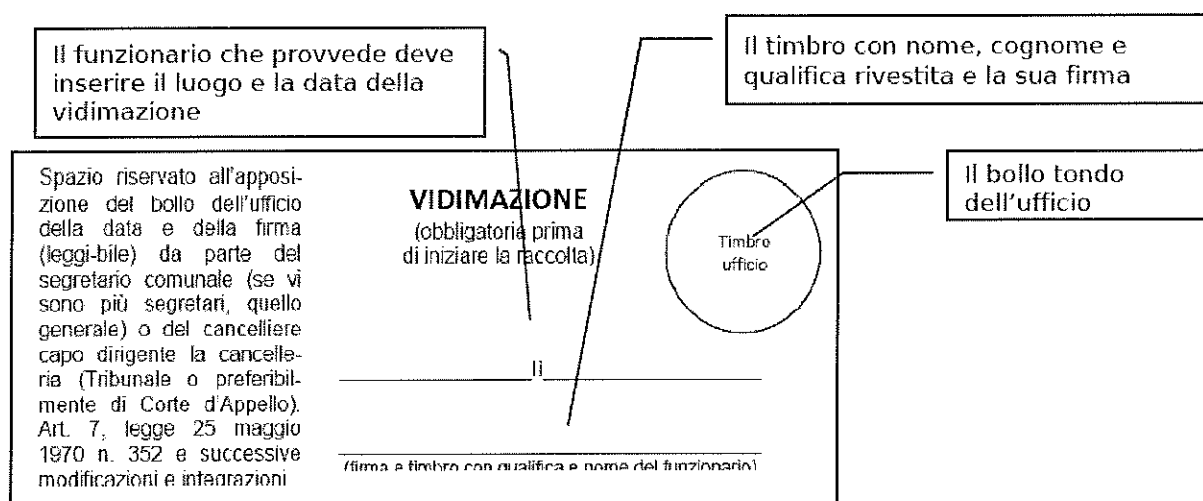
Entro il giorno 2/07/2016 i moduli completi di 500.000 (600.000) firme autenticate e certificate dovranno essere depositati presso la Corte di Cassazione a Roma dalla Segreteria operativa centrale.

Questo significa che le operazioni di raccolta delle firme dovranno concludersi entro il **20 giugno** altrimenti sarà impossibile far pervenire i moduli completi delle certificazioni in tempo utile alla Segreteria operativa centrale. **Verrà indicato un punto di raccolta dei pacchi delle firme a livello nazionale per ordinarli, inventarli e consegnarli alla Corte di Cassazione in tempo utile.** Va previsto un lavoro a livello locale per controllare che i moduli siano correttamente certificati e, dove necessario, accompagnati dai certificati elettorali, occorre inventariare le firme, sommarle e prepararne l'invio al punto di raccolta nazionale, **che deve avvenire tassativamente entro il termine indicato.**

2. Stampa e vidimazione dei moduli

I moduli saranno inviati ai territori dalla Segreteria nazionale.

Prima di procedere alla raccolta delle firme ogni singolo modulo deve essere vidimato, su iniziativa dei Referenti provinciali e regionali, nell'apposito spazio previsto sulla prima facciata.



Gli uffici competenti sono:

- Corte d'Appello (da un cancelliere o un dirigente della cancelleria);
- Cancelliere Capo di Tribunale o funzionario delegato;
- Segretario Comunale Capo o impiegato comunale delegato

I moduli devono essere presentati da una persona delegata dai promotori della raccolta o da un qualsiasi elettore (munito evidentemente di certificato di iscrizione nelle liste elettorali che ne attesti la qualità) e devono essere riconsegnati dagli Uffici entro 48 ore dalla richiesta (art.7 Legge 352/70). La vidimazione consiste nell'apposizione del timbro tondo dell'ufficio, della firma del soggetto vidimante e timbro personale indicante la qualifica, del luogo e della data della vidimazione (**che non deve essere antecedente al 4/04/2016**). Anche se la legge prevede la riconsegna dei moduli vidimati entro 48 ore, nel caso di consegna di un elevato numero di moduli

è preferibile contattare anticipatamente e di persona gli uffici per sapere di preciso dove recarsi e per concordare in anticipo tempi e modalità della vidimazione.

ATTENZIONE! I fogli vidimati possono essere utilizzati per la raccolta delle sottoscrizioni solo all'interno dell'ambito territoriale di competenza dell'ufficio che li ha vidimati.

Per questa ragione è preferibile provvedere alla vidimazione dei moduli presso le Corti d'Appello (che hanno giurisdizione su un territorio vasto – per lo più regionale) in modo da poterli utilizzare su tutto il territorio di competenza (che è comunque buona norma verificare prima di procedere alla raccolta delle firme), piuttosto che presso la Segreteria comunale (in questo caso le firme possono essere raccolte esclusivamente nell'ambito del territorio del Comune). In sostanza la vidimazione traccia i confini geografici entro i quali il modulo può essere usato.

Dalla competenza dell'ufficio si evince l'ambito di validità territoriale del modulo.

Ad esempio: un modulo vidimato da un segretario comunale sarà valido solo per il comune interessato; questo però non compromette la possibilità di firma da parte dei non residenti in quel comune, l'importante è che l'atto della firma avvenga sul suolo di competenza, che in questo caso è il suolo comunale. Al contempo un modulo vidimato da una Corte d'Appello potrà essere valido per l'intero territorio competente per quella Corte (che vi consigliamo sempre di verificare preventivamente non dando mai nulla per scontato). E' però importante dividere sempre e comunque i moduli per comune, utilizzando ogni modulo per residenti dello stesso comune, per agevolare le successive operazioni di autenticazione.

Se nel corso dei tre mesi della raccolta i moduli vidimati sono esauriti, si possono far vidimare nuovi quantitativi di moduli tenendo conto però che il termine di tre mesi non decorre nuovamente ma si riferisce alla data del primo modulo vidimato. Per maggiore prudenza conviene scaglionare la vidimazione dei moduli; eseguire la vidimazione del primo stock di moduli il 4 aprile e la vidimazione di un secondo stock il 18 aprile o oltre.

Si consiglia, inoltre, la seguente procedura:

- a) Far vidimare il maggior numero di moduli da una singola persona (referente regionale o provinciale presso corti d'appello).
- b) Nonostante la legge prescriva agli uffici di riconsegnare i moduli entro e non oltre 48 ore dalla richiesta (Art. 7 della legge n. 352/70), vi consigliamo di prendere preventivamente appuntamento con l'ufficio scelto per la vidimazione (visti i tempi della burocrazia meglio essere sicuri!).
- c) Una volta vidimati i moduli – e prima di distribuirli – vi consigliamo di numerarli nell'apposito spazio previsto in alto sulla prima facciata (**rigorosamente con la**

matita!) per avere una tracciabilità completa dei moduli e sapere con precisione a chi sono stati consegnati. Questo è un modo banale, ma mai scontato, per reperire i moduli con facilità al momento della consegna delle firme.

Riferimento normativo: Art. 7 della legge n. 352/70

3. Adempimenti preliminari

3.1. Accorgimenti relativi alla raccolta/certificazione delle firme

Prima di procedere alla spiegazione dettagliata di ogni singolo passaggio delle fasi successive, è opportuno tenere a mente alcuni consigli.

Siccome non è sufficiente raccogliere e far autenticare le firme ma è necessario anche recuperare i certificati elettorali dei sottoscrittori, è importante seguire i consigli contenuti in questo paragrafo al fine di agevolare il lavoro e risparmiare tempo e risorse. Infatti le 500.000 firme necessarie per ogni quesito sono solo quelle correttamente autenticate e certificate. I cittadini italiani possono firmare ovunque si trovino. Mentre si raccolgono le firme bisogna già pensare alla fase successiva di certificazione elettorale. **Per questo un primo aspetto assolutamente importante è che siano ben leggibili Cognome e Nome, Luogo e data di nascita.** Inoltre, quando si fa un banchetto per strada in un Comune, è probabile che siano interessati a firmare sia cittadini residenti nel Comune medesimo che cittadini residenti altrove ed è naturale porsi il dubbio se raccogliere o no le firme dei "forestieri". **Consigliamo di concentrare le firme di elettori di altri comuni su moduli diversi (se possibile suddivisi per singoli Comuni) e raccogliere in uno o più moduli tutte le firme dei residenti nel Comune di raccolta** (che presumibilmente saranno la maggioranza). Questo consentirà di velocizzare il lavoro di certificazione (vedi paragrafo 6). Quindi in base al Comune di iscrizione nelle liste elettorali (che poi è quello di residenza) si decide su quale modulo far firmare il sottoscrittore. **Le firme debbono essere raccolte esclusivamente alla presenza di uno dei soggetti abilitati alla autenticazione delle stesse.**

3.2. Soggetti abilitati e relativi ambiti territoriali.

Per l'individuazione dei soggetti si applica l'art. 14 della legge 53/1990, e successive modificazioni. I soggetti sono: **notai, giudici di pace, cancellieri e collaboratori di cancellerie delle Corti d'Appello, dei tribunali e delle sezioni distaccate dei tribunali, segretari delle Procure della Repubblica, presidenti delle province, sindaci, assessori provinciali e comunali, presidenti dei consigli provinciali e comunali, presidenti e**

vicepresidenti dei consigli circoscrizionali, segretari provinciali e comunali, funzionari incaricati dal presidente della provincia e dal sindaco, consiglieri provinciali e comunali che comunichino la loro disponibilità, rispettivamente, al presidente della provincia e al sindaco.

La qualifica dell'autenticatore traccia i confini geografici entro i quali può operare. Ognuno di questi pubblici ufficiali può autenticare le firme, anche di cittadini residenti in altre parti d'Italia ma che in quel momento si trovino nel territorio di competenza del suo ufficio.

Ambito nazionale	I notai
Ambito provinciale	<ul style="list-style-type: none"> · il presidente della Provincia; · gli assessori provinciali; · il presidente del Consiglio provinciale · il Segretario provinciale; · i funzionari incaricati dal Presidente della Provincia; · i consiglieri provinciali che abbiano comunicato la loro disponibilità al Presidente della Provincia.
Ambito comunale	<ul style="list-style-type: none"> · il Sindaco; · gli assessori comunali; · il presidente del Consiglio comunale; · il Segretario comunale; · i funzionari incaricati dal Sindaco; · i consiglieri comunali che abbiano comunicato la loro disponibilità al Sindaco.
Ambito circoscrizionale (o municipale)	<ul style="list-style-type: none"> · il Presidente della Circoscrizione (o della Municipalità); · il Vicepresidente della Circoscrizione (o della Municipalità)
Rispetto al loro ambito di competenza (da verificare presso i rispettivi Uffici)	<ul style="list-style-type: none"> · Giudici di pace · Segretari delle procure della Repubblica · Cancellieri e collaboratori delle cancellerie delle Corti d'Appello, · Cancellieri e collaboratori di cancellerie dei tribunali e delle sezioni distaccate dei tribunali

Autorizzazioni e comunicazioni necessarie per gli autenticatori

I cancellieri possono autenticare le firme dentro i loro uffici in orario di lavoro. Per autenticare fuori dagli uffici e fuori dall'orario di lavoro (ad esempio ai tavoli o banchetti di raccolta) devono essere autorizzati dal presidente del Tribunale o della Corte d'Appello. I giudici di pace devono essere autorizzati dal coordinatore dei giudici di pace.

Si sottolinea che i consiglieri comunali e provinciali devono preventivamente comunicare, in forma scritta, rispettivamente al Sindaco e al Presidente della Provincia, la loro disponibilità ad eseguire le autenticazioni (è una mera comunicazione e non una richiesta di autorizzazione). Gli assessori comunali e provinciali non sono tenuti a nessuna comunicazione né a richieste di autorizzazione. I funzionari comunali e provinciali invece devono essere preventivamente autorizzati, in forma scritta, rispettivamente dal Sindaco o dal Presidente della Provincia.

3.3. Chi sono i funzionari?

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

Tuttavia il termine "funzionario" viene variamente interpretato: è prassi in alcuni Comuni considerare funzionari solo i dipendenti dal 6° livello compreso in su; in altri comuni, invece, si considerano funzionari tutti i dipendenti.

Se il sindaco o il presidente della provincia autorizza il dipendente a prescindere dal suo livello, non c'è alcun problema (principio del funzionario di fatto). Tuttavia se il sindaco e il presidente della provincia non intendono autorizzare soggetti non funzionari non è il caso di insistere.

4. La raccolta delle firme

4.1. Chi può firmare.

I cittadini italiani con diritto di voto che abbiano compiuto i 18 anni al momento della sottoscrizione. Coloro che hanno perso il diritto di voto non possono firmare. Il requisito del possesso dell'elettorato attivo dovrà essere poi comprovato attraverso la certificazione elettorale del Comune di residenza dell'elettore.

4.2. Dove firmare.

Le firme possono essere raccolte in banchetti o tavoli allestiti per strada o in altri luoghi pubblici o aperti al pubblico (in un bar, in una libreria, ecc.) alla presenza di un autenticatore. In alternativa, la circolare del Ministero degli Interni n. 2598 del 18

aprile 1986 afferma che **gli uffici del segretario comunale e le cancellerie dei Tribunali sono TENUTE a essere sempre disponibili (ovviamente in orari di apertura al pubblico) a raccogliere firme e contestualmente autenticarle.** Questi uffici, inoltre, **sono tenuti ad informare la cittadinanza attraverso appositi cartelli della raccolta firme e sugli orari in cui si può firmare.** (E' opportuno, prima ancora della vidimazione dei moduli, chiedere un incontro ai Sindaci e/o Segretari Comunali e ai Presidenti dei Tribunali per concordare la messa a disposizione di un ufficio di cancelleria per la raccolta delle firme).

Al fine di convogliare il maggior numero di cittadini presso questi uffici per apporre la loro firma è opportuno che i Referenti pretendano la massima pubblicità sul luogo e gli orari in cui i cancellieri e i segretari comunali raccolgono le firme. Teoricamente dovrebbe essere possibile firmare durante tutto l'orario di apertura al pubblico ma è sempre meglio verificare anche perché i piccoli comuni spesso hanno un segretario comunale in "comune" con altri Comuni, che potrebbe non essere sempre presente. I Comuni devono indicare, con appositi cartelli, la stanza dove si firma e gli orari precisi di ogni giorno lavorativo. **Per questo è decisivo fare arrivare, nelle segreterie di tutti i Comuni, i moduli sufficienti a consentire agli elettori di firmare direttamente nelle sedi comunali.**

Occorrerà poi recuperarli per tempo (**20 giugno**) in modo da conteggiarli e inviarli al centro di raccolta nazionale.

4.3. Identificazione dei sottoscrittori.

L'elettore che si presenta a sottoscrivere deve essere identificato da parte del pubblico ufficiale presente. Il D.P.R. n. 445/2000 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) indica quali sono i documenti di identità e di riconoscimento: la carta d'identità, il passaporto, la patente di guida, la patente nautica, il libretto di pensione, il patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, il porto d'armi, le tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato.

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".

4.4. Compilazione del modulo.

Sui modelli occorre annotare per ciascun elettore, con la massima precisione ed in stampatello i seguenti dati, ricavandoli dal documento di identità.

- cognome e nome;
- luogo di nascita (in caso di elettori nati all'estero indicare solo lo Stato di nascita);
- data di nascita (verificando che il sottoscrittore sia maggiorenne);
- comune di iscrizione nelle liste elettorali (prima di compilare il campo verificare che la residenza non sia stata trasferita ad altro Comune);
- documento di identificazione indicando il tipo di documento (pat per patente; C.I. per carta d'identità; tess per altre tessere di riconoscimento), il numero e l'amministrazione che lo ha rilasciato (Com. MI – Pref. RM – Quest. FI ecc.).

La firma deve essere leggibile e per esteso.

Si procede in questo modo riempiendo un modulo dopo l'altro per intero e seguendo l'ordine della numerazione (per facilitare le operazioni di conteggio delle firme).

La compilazione dei moduli con i dati dei sottoscrittori non è a cura dell'autenticatore (che non vi è tenuto) ma dei promotori della raccolta.

4.5. Autenticazione delle sottoscrizioni.

Questa operazione è svolta dal soggetto abilitato presente al momento della raccolta utilizzando l'apposito spazio in calce al modulo. Il soggetto in questione dovrebbe essere edotto sul da farsi; in ogni caso prestare attenzione perché non è raro il caso errori o dimenticanze. E' indispensabile che indichi:

- il numero di firme (sia in cifre che in lettere) apposte in sua presenza;
- la data e il luogo dell'operazione (**verificare sempre la correttezza: Il luogo deve essere all'interno dell'area di competenza dell'autenticatore e la data deve essere successiva alla data di vidimazione**);
- la firma (in modo leggibile e per esteso);
- la qualifica rivestita (preferibilmente utilizzando il proprio timbro personale con cognome, nome e qualifica rivestita o altrimenti scrivendolo in stampatello);
- **apponga il bollo tondo dell'ufficio.**

Se il modulo è stato riempito o sono rimaste libere solo poche righe, l'autenticatore autenticerà solo le firme presenti alla chiusura, indicandone il corretto numero nell'apposito spazio e barrando le righe residue. **E' fondamentale che il numero indicato corrisponda effettivamente al numero di firme presenti sul modulo. Se il numero non corrisponde (sia in eccesso che in difetto) potrebbero essere annullate tutte le firme presenti sul modulo.**

Se alla fine della sessione di raccolta in un modulo ci sono solo poche firme, sarà possibile 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.**

5. Come si organizza la raccolta delle firme

5.1. Contattare gli autenticatori

Per prima cosa contattare gli autenticatori e fare una lista di quelli disponibili e un calendario di massima della loro fruibilità.

Coinvolgere:

- presidenti e vicepresidenti di consiglio circoscrizionale;
- sindaci e presidenti di provincia;
- assessori provinciali e comunali;
- presidenti di consiglio comunale e provinciale;
- consiglieri provinciali e comunali (se disponibili ricordargli che devono comunicare la loro disponibilità al Presidente della provincia o al Sindaco);
- funzionari provinciali e comunali (se disponibili ricordargli che prima di poter procedere devono ottenere l'autorizzare da parte del Presidente della provincia o del Sindaco);
- cancellieri dei Tribunali e Corti d'appello e Segretari delle Procure;
- Giudici di pace;

N.B. Per le prestazioni dei funzionari pubblici e dei soggetti non caratterizzati da motivazioni volontaristiche deve essere concordato un compenso caso per caso che deve essere corrisposto da chi organizza i banchetti tramite l'autofinanziamento.

5.2. Raccolta di firme presso i Comuni e le cancellerie dei tribunali.

Depositare subito alcuni moduli (con l'avvertenza che siano sufficienti o riforniti nel tempo) presso le segreterie comunali e le cancellerie dei tribunali per la raccolta

presso i loro uffici dandone adeguata informazione ai cittadini interessati a sottoscrivere (anche degli orari di apertura degli uffici).

5.3. Organizzare i banchetti.

Dopo aver pianificato i banchetti, per quelli che si vogliono organizzare per strada è necessario **procedere alla richiesta al Comune, almeno una settimana prima, della autorizzazione alla OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO**, indicando il giorno, l'orario, lo scopo, e la superficie di suolo occupata con il tavolo. In genere ogni comune ha un proprio regolamento in materia, ma **se la superficie del tavolo (o gazebo) è inferiore a 10 metri quadrati non si paga la relativa tassa.**

Si riporta, ad ogni evenienza il testo dell'art. 67, comma 3, della legge 549/1995: *«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».* Copia della autorizzazione deve essere portata al tavolo perché può essere richiesta dai Vigili Urbani. Nel dubbio che un banchetto venga o meno organizzato per un determinato giorno, è buona norma chiedere in ogni caso l'autorizzazione con una settimana di anticipo, in modo da non precludersi nessuna possibilità.

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 non è necessario rilasciare ricevuta; per importi superiori a 15€ è buona norma rilasciare una ricevuta.

Al banchetto, oltre all'autenticatore, prevedere almeno 5 persone anche per dare dei volantini o spiegare nel dettaglio il contenuto dei quesiti referendari. E'opportuno avere sul tavolo anche della carta per la raccolta dei recapiti telefonici e di posta elettronica che i cittadini potranno lasciare per avere comunicazioni relativamente all'esito delle richieste di referendum o per essere ricontattati per iniziative varie. Per quanto riguarda la gestione di dati sensibili occorre però rispettare quanto previsto dal Codice di protezione dei dati personali (cioè bisogna consentire all'interessato di esprimere il proprio consenso informato sull'uso che dei propri dati verrà fatto, attraverso una firma.

5.4. Raccolta di 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.

6. Certificazione elettorale

Per ogni firma raccolta su ogni singolo quesito va certificato il possesso dell'elettorato attivo da parte del Comune di residenza dei firmatari. Ci sono diverse modalità per adempiere questa parte, tutte valide. Si tratta di capire quale è quella più pratica o più utile.

6.1. Certificazione collettiva direttamente sul modulo.

I moduli, firmati ed autenticati, possono essere consegnati direttamente al Sindaco (o ai funzionari appositamente delegati dell'ufficio elettorale) per il rilascio della certificazione che dovrà avvenire nel termine improrogabile di 48 ore. In questo caso il Sindaco (o funzionario delegato), una volta accertata l'iscrizione dei sottoscrittori nelle liste elettorali del Comune, scriverà il numero di iscrizione nell'apposito campo e compilerà lo spazio destinato alla certificazione in calce al modulo, indicando il numero di certificazioni effettuate (in cifre ed in lettere), apponendo la propria firma e il proprio timbro personale, recante la qualifica, nonché il bollo tondo dell'ufficio.

Utilizzando questa modalità non è necessario allegare al modulo i certificati cartacei di iscrizione nelle liste elettorali. E' discrezione del Comune, in alternativa alla certificazione collettiva sul modulo, rilasciare copia cartacea dei certificati. Attenzione: il numero di firme certificate potrebbe non coincidere con il numero di firme autenticate presenti sul modulo. Ciò non comporta nessun problema di validità del modulo stesso. Al momento del conteggio delle firme verranno considerate solo quelle complete di certificazione. **Non va in nessun caso corretto il numero di firme autenticate indicato dall'autenticatore.** Questa modalità è la più indicata ed idonea se saremo stati attenti nel concentrare in modo omogeneo tutte firme di elettori residenti nello stesso Comune sugli stessi moduli.

6.2. Certificazione allegata al modulo.

Si può richiedere al Sindaco (o funzionario delegato) del Comune, negli stessi termini di 48 ore, il rilascio di una certificazione cartacea - che potrà essere sia singola che collettiva - attestante l'iscrizione dei sottoscrittori nelle liste elettorali del Comune. Anche questi certificati, che siano singoli o collettivi, devono riportare la data, la qualifica, la firma e il timbro tondo e, in questo caso, saranno allegati al modulo. Questa modalità è la più pratica quando ci troviamo di fronte a moduli contenenti

firme di elettori residenti in diversi Comuni e non è possibile quindi procedere con la modalità indicata precedentemente.

6.3 Quando procedere alla certificazione.

In entrambe le modalità, **controllare bene che la data sia corretta. La data della certificazione deve essere successiva (o uguale se sottoscrizione e certificazione sono avvenute nello stesso giorno) alla data della sottoscrizione (e quindi dell'autenticazione).**

E' bene procedere alla certificazione elettorale un po' per volta, man mano che si completano i moduli con le firme evitando di rimandare questa fase alla fine. Questo consente di avere sotto controllo il numero di firme valide di cui si è effettivamente in possesso.

6.4. Casi frequenti.

Se su un modulo contenente, poniamo, 20 firme autenticate, 16 sono di cittadini residenti in un medesimo Comune e 4 di elettori di altro Comune, niente vieta che la certificazione in calce al modulo sia relativa solo ai 16 sottoscrittori di quel Comune (che nel modulo risulta prevalente) e al modulo siano allegati i 4 certificati singoli (o una certificazione collettiva relativa a tutti e 4 gli elettori) mancanti in modo da renderlo completo. Può verificarsi anche il caso che il Comune non riesca a certificare tutte le firme presenti sul modulo perché uno o più sottoscrittori hanno cambiato residenza nel frattempo (in tre mesi può succedere di tutto). **In questi casi il Comune certificherà solo le firme che potrà certificare ma NON dovrà mai annullare le altre.** Se il funzionario comunale erroneamente barra/annulla le firme dei cittadini non iscritti nelle liste elettorali, il numero delle firme autenticate risulterà falsificato e quindi l'intero modulo verrà annullato. **In sostanza, essendo le due fasi (raccolta firme e certificazione) separate e indipendenti tra di loro, è normale che ci siano differenze numeriche tra una e l'altra.**

6.5 Richiesta di certificati (via fax o via posta ai Comuni).

Oltre alle modalità di certificazione già illustrate, i certificati elettorali, sia singoli che collettivi, **possono essere richiesti via fax o via posta ai singoli Comuni** i quali sono tenuti a inviarli all'indirizzo richiesto. **Naturalmente questa è un'operazione che può richiedere un po' più di tempo quindi valutare bene il momento di effettuare tale richiesta evitando di ridursi all'ultimo momento.** La richiesta può essere firmata da uno dei membri del comitato promotore o da un elettore (eventualmente allegare

una copia del certificato di iscrizione nelle liste elettorali del richiedente) utilizzando il modello allegato. **La richiesta dei certificati va fatta per ciascun quesito.** Una volta ricevuti via posta i certificati elettorali vanno allegati al modulo relativo.

7. Correzione di eventuali errori

Può capitare che i soggetti abilitati alla vidimazione, all'autenticazione e alla certificazione elettorale commettano degli errori. Non serve farsi prendere dalla frenesia di buttare tutto! Se ci si accorge di un errore questo può essere corretto, con le modalità che qui illustriamo. Il problema vero è quando l'errore sfugge e nessuno se ne accorge: quel modulo corre il serio rischio di essere annullato.

Qualsiasi errore può essere sanato apponendo a fianco della correzione il timbro tondo dell'ufficio e la firma del funzionario autenticante che ha commesso l'errore e ha provveduto alla correzione.

Pena l'annullamento del modulo e delle firme in esso contenute, è necessario controllare:

- la presenza di tutti i dati richiesti per la compilazione dell'autentica, ossia quelli sopra indicati
- che la data di autenticazione sia successiva alla data di vidimazione del modulo
- che il numero delle firme autenticate corrisponda alla somma di tutte le firme presenti sul modulo.

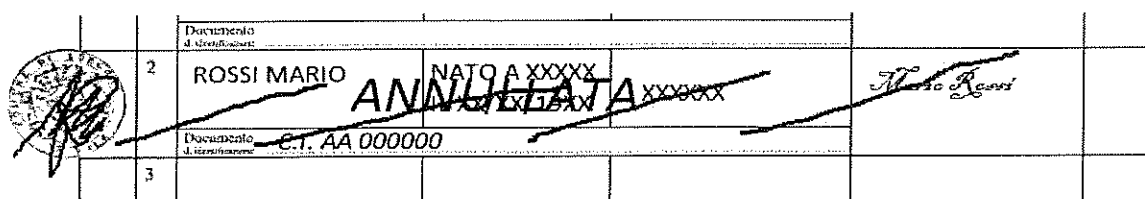
Esiste un'unica eccezione a questa regola ed è il caso in cui una o più firme del modulo vengano annullate ad opera dello stesso autenticatore/trice.

Questo avviene apponendo la scritta ANNULLATA nella casella contenente i dati del sottoscrittore di cui bisogna annullare la firma, seguita dal timbro tondo dell'ente a cui appartiene l'autenticatore/trice e la sua sigla.

A questo punto la sottoscrizione non dovrà essere conteggiata nell'autentica.


Esempio di annullamento di una firma

	Documento di identificazione				
2	ROSSI MARIO	NATO A XXXXX	XXXXXX		
		ANNULLATA			
	Documento di identificazione	C.I. AA 000000			
3					



È opportuno evitare di apporre correzioni sul modulo; qualora invece sia necessario farlo può essere effettuato SOLO dall'autenticatore/trice che si limiterà a tirare una sola linea sopra l'errore, apponendo il timbro dell'ente a cui appartiene e la sua sigla.

Esempio di correzione

	2	Docente di Matematica	ROSSI MARIO				
	3	Docente di Matematica					

NON PROCEDERE MAI DI PROPRIA INIZIATIVA ALLA CORREZIONE DEGLI ERRORI CON

Allegati:

- 1. Richiesta occupazione di suolo pubblico;***
- 2. Modello per la raccolta di contatti e contestuale autorizzazione al trattamento dei dati***
- 3. Richiesta al Sindaco per deposito moduli per firma presso il Comune***
- 4. Modello per la richiesta ai Comuni, via fax, dei certificati dei sottoscrittori***
- 5. Richiesta autorizzazione per vidimatori***
- 6. Dati dei Comitati Nazionali utili per le autorizzazioni***
- 7. Atto costitutivo Ass. Comitato Nazionale per il no***
- 8. Atto costitutivo Comitato nazionale contro Italicum***

