

# VADEMECUM

## ORGANIZZARE I BANCHETTI

Dopo aver pianificato i banchetti, per quelli che si vogliono organizzare per strada è necessario procedere almeno una settimana prima alla **RICHIESTA DI OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO** fatta al Comune, indicando il giorno, l'orario, lo scopo e la superficie di suolo occupata con il tavolo, tenendo conto che se la superficie del tavolo o gazebo è inferiore a 10 mq non si paga la relativa tassa (art. 67, comma 3 legge 549/1995). Copia dell'autorizzazione deve essere portata al tavolo perché può essere richiesta dai Vigili Urbani.

## LA VIDIMAZIONE DEI MODULI

Per essere validi i moduli per la raccolta delle firme devono essere preventivamente vidimati. La vidimazione può essere effettuata da:

1. Dirigenti della cancelleria della Corte d'Appello o un cancelliere presso la Sede della Corte d'Appello
2. Il Cancelliere Capo di Tribunale o funzionario delegato presso la Sede del Tribunale
3. Il Segretario Comunale Capo o un funzionario appartenente alla segreteria comunale presso il Comune

Questi soggetti per legge (articolo 7 della legge n. 352/70) sono tenuti a eseguire la vidimazione **entro 48 ore** dalla presentazione dei moduli presso il loro ufficio.

La vidimazione consiste nell'apposizione, nello spazio in alto a destra di ciascuno dei moduli referendari, dei seguenti dati:

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

**E' NECESSARIO CONTROLLARE LA PRESENZA DI TUTTI I DATI SOPRAINDICATI POICHÉ LA MANCANZA DI ANCHE SOLO UNO DI QUESTI COMPORTERÀ LA NULLITÀ DEL MODULO E DELLE FIRME IN ESSO CONTENUTE.**

### Esempio di vidimazione

Spazio riservato all'apposizione del bollo dell'ufficio, della data e della firma (leggibile) da parte del segretario comunale (se vi sono più segretari, quello generale) o del cancelliere capo dirigente la cancelleria (Tribunale o preferibilmente di Corte d'Appello). Art. 7, legge 25 maggio 1970 n. 352 e successive modifiche ed integrazioni.	<b>VIDIMAZIONE</b> (OBBLIGATORIA PRIMA DI INIZIARE LA RACCOLTA FIRME)	
	XXXXXX _____ 12 OTTOBRE 2012	
	<i>Mario Rossi</i> IL CANCELLIERE DI CORTE D'APPELLO FIRMA E TIMBRO CON QUALIFICA E NOME DEL FUNZIONARIO	

Considerato l'alto numero di moduli che andranno depositati per la vidimazione, sarà necessario mettersi in contatto anticipatamente 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.

**NB.** L'ambito territoriale dell'ufficio che effettua la vidimazione delimita il territorio entro il quale possono essere utilizzati i moduli per la raccolta firme.

Gli uffici preposti alla vidimazione sono: le Corti d'Appello, i Tribunali e le segreterie dei Comuni.

**Le Corti d'Appello** hanno una più vasta giurisdizione, seguono i Tribunali e le Segreterie dei Comuni.

È importante conoscere bene l'ambito territoriale dell'ente presso il quale si vidima, che per le segreterie dei Comuni coincide con il territorio comunale, mentre per Corti d'Appello e Tribunali, coincide con l'ambito territoriale dell'Ufficio (per una verifica può essere utile questo link del Ministero della Giustizia: [http://www.giustizia.it/giustizia/it/mg\\_4.wp](http://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_4.wp)).

Infatti:

**LE FIRME RACCOLTE ED AUTENTICATE AL DI FUORI DELL'AMBITO TERRITORIALE DELLA VIDIMAZIONE SONO NULLE.**

## **LA RACCOLTA DELLE FIRME**

Per raccogliere correttamente le sottoscrizioni, vanno compilate tutte le caselle del modulo in STAMPATELLO maiuscolo facendo particolare attenzione ad inserire la sigla e i dettagli del documento di identificazione.

### **Esempio di compilazione**

N°	COGNOME NOME (scrivere in stampatello)	LUOGO DATA DI NASCITA	COMUNE (in cui si è iscritti nelle liste elettorali)	FIRMA	Numero di iscrizione nelle liste elettorali (*)
7	ROSSI MARIO	NATO A XXXXX IL XX/XX/19XX	XXXXXX	<i>Mario Rossi</i>	
Documento di identificazione		C. I. AA 000000			

Una volta accertata l'identità del sottoscrittore si procederà all'inserimento nel modulo dei seguenti dati:

1. cognome e nome;
2. luogo di nascita;
3. data di nascita ;
4. comune;
5. firma;
6. estremi del documento di identificazione.

In particolare:

#### 1) 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.

#### 2) Luogo di nascita del sottoscrittore

Nel caso del luogo di nascita, se si tratta di cittadini italiani nati all'estero, è sufficiente scrivere lo stato di nascita.

#### 3) Data di nascita del sottoscrittore

Bisogna verificare sempre che il sottoscrittore abbia già compiuto 18 anni.

4) Comune di residenza del sottoscrittore

Bisogna fare attenzione ad evitare la confusione fra residenza valida ai fini elettorali e domicilio che può essere diverso; per questo è opportuno verificarla sul documento di identità.

Per i cittadini italiani che sono residenti all'estero bisognerà indicare alla voce "COMUNE" il comune di ultima residenza in Italia.

5) Firma del sottoscrittore

6) Estremi del documento

I documenti di identificazione validi sono:

- Carta d'Identità (C.I.)
- Passaporto (PASS.)
- Patente di Guida (PAT.)
- Tessera rilasciata dal Ministero

**NB.** Possono firmare solo i cittadini italiani con diritto di voto, quindi con 18 anni compiuti al momento in cui firmano, mentre non possono firmare i cittadini italiani che hanno perso il diritto di voto.

**IMPORTANTE:** Al fine di agevolare la fase successiva di certificazione delle firme, ossia quella di richiesta al comune di residenza di ogni sottoscrittore del certificato elettorale, è preferibile utilizzare dei moduli a parte per i sottoscrittori non residenti nel comune in cui si stanno raccogliendo le firme. Infatti nel caso di moduli contenenti firme di sottoscrittori tutti residenti nello stesso comune, basterà semplicemente portare il modulo a quel comune per avere tutti i certificati elettorali richiesti.

## L'AUTENTICAZIONE DELLE FIRME

LE FIRME VANNO RACCOLTE ALLA PRESENZA DI UN PUBBLICO UFFICIALE (detto Autenticatore), come:

- i notai;
- i giudici di pace;
- i cancellieri e i collaboratori delle cancellerie delle corti d'appello, dei tribunali e delle sezioni dei tribunali;
- i segretari delle procure della Repubblica;
- i presidenti delle province;
- i sindaci;
- gli assessori comunali;
- gli assessori provinciali;
- i presidenti dei consigli comunali;
- i presidenti dei consigli provinciali;
- i consiglieri provinciali che abbiano comunicato in data anteriore la propria disponibilità al presidente della provincia;
- i consiglieri comunali che abbiano comunicato in data anteriore la propria disponibilità al sindaco del comune;
- i presidenti e vice presidente dei consigli circoscrizionali;
- i segretari comunali;
- i segretari provinciali;
- i funzionari incaricati dal sindaco;
- i funzionari incaricati dal presidente della provincia.

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. In particolare:**

7) Nella Provincia di competenza:

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

8) Nel Comune di competenza:

7. Notai
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

NB. Il potere di autenticare le sottoscrizioni da parte dei Giudici di pace, dei Segretari delle Procure della Repubblica, dei Cancellieri e collaboratori delle cancellerie delle Corti d'Appello, dei Tribunali e delle sezioni distaccate di tribunali, è limitato esclusivamente al territorio di competenza dell'ufficio di cui questi soggetti sono titolari.

È possibile chiedere agli Uffici - Tribunale, ecc - l'elenco dei comuni che ricadono sotto la loro giurisdizione (vedi link Ministero della Giustizia [http://www.giustizia.it/giustizia/it/mg\\_4.wp](http://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_4.wp)).

**Alcuni autenticatori/trici per svolgere il loro ruolo devono comunicare preventivamente la loro disponibilità o chiedere l'autorizzazione. In particolare:**

9) *Al Comune*

I consiglieri comunali devono prima comunicare la loro disponibilità al sindaco, con atto scritto e protocollato. Si tratta solo di una comunicazione preventiva che non comporta autorizzazione. I funzionari comunali devono essere autorizzati dal sindaco.

10) *Alla Provincia*

I consiglieri provinciali devono prima comunicare la loro disponibilità al presidente della provincia. Si tratta solo di una comunicazione preventiva che non comporta autorizzazione. I funzionari provinciali devono essere autorizzati dal presidente della provincia.

11) *Dipendenti del Ministero della Giustizia*

I Cancellieri possono autenticare le firme dentro i loro uffici in orario di lavoro, mentre per autenticare fuori dai loro uffici e dall'orario di lavoro, devono essere autorizzati dal presidente del Tribunale o della Corte di Appello.

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

E' bene farsi consegnare una copia della comunicazione o dell'autorizzazione da conservare in caso di successivi controlli.

## **Gli assessori comunali e gli assessori provinciali non hanno bisogno di autorizzazione.**

### **Chi sono i funzionari comunali o provinciali?**

Su chi è funzionario si va ad interpretazione. Tutti sono concordi nell'affermare che qualsiasi dipendente comunale può assolvere a questa funzione, purché autorizzato in forma scritta dal sindaco.

Una volta terminata la raccolta delle firme si dovrà procedere all'autenticazione delle stesse. Tale operazione viene effettuata dall'autenticatore/trice ed è fondamentale per fare acquisire validità alle firme raccolte.

All'interno di ciascun modulo, precisamente a pagina 4, è previsto un apposito spazio per l'autenticazione delle firme.

### **Esempio di autenticazione ad opera di un consigliere comunale**

AUTENTICAZIONE DELLE FIRME	
Io sottoscritto (nome e cognome)	<u>MARIO ROSSI</u> (qualifica) <u>CONSIGLIERE COMUNALE</u>
certifico che le n. <u>30</u> ( <u>TRENTA</u> ) firme - apposte in mia presenza dai sottoscrittori <small>(in lettere)</small>	
sopra elencati e della cui identità personale sono certo, ovvero identificati con il documento segnato a margine di ciascuno - sono autentiche.	
<u>XXXXXXXX</u>	Il <u>XXXXXXXX</u>
CONSIGLIERE COMUNALE IN XXXXXX	
Timbro e firma (per esteso) <u>Mario Rossi</u>	
<small>Il pubblico ufficiale che autentica deve indicare le modalità di identificazione, la data e il luogo della autenticazione, il proprio nome e cognome, la qualifica ricoperta, nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio.</small>	

Lo spazio per l'autenticazione deve essere compilato in tutte le sue parti:

1. nome e cognome dell'autenticatore/trice
2. qualifica
3. numero delle firme autenticate sia in cifre che in lettere
4. luogo e data dell'autentica
5. timbro tondo dell'ufficio a cui appartiene l'autenticatore/trice (es. comune, provincia ecc.)
6. timbro con i dati dell'autenticatore/trice (o il nome e la carica scritti in STAMPATELLO) e la firma dello stesso/a.

### **PENA L'ANNULLAMENTO DEL MODULO E DELLE FIRME IN ESSO CONTENUTE, E' NECESSARIO CONTROLLARE:**

- LA PRESENZA DI TUTTI I DATI RICHIESTI PER LA COMPILAZIONE DELL'AUTENTICA, OSSIA QUELLI SOPRAINDICATI

- 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**

	2	Documento di identificazione: ROSSI MARIO	NATO A XXXXX	<i>Mario Rossi</i>
	3	Documento di identificazione: <del>C.T. AA 000000</del>	<del>XXXXXXXX</del>	

*ANNULLATA*

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	Documento di identificazione: <del>ROSSI MARIO</del>	
	3	Documento di identificazione:	

NON PROCEDERE MAI DI PROPRIA INIZIATIVA ALLA CORREZIONE DEGLI ERRORI CON CANCELLATURE E SBIACCHETTAMENTI!!

Nel caso in cui le sottoscrizioni non vengano autenticate al momento della raccolta, sarà necessario consegnare i moduli all'autenticatore/trice che effettuerà l'autenticazione presso i propri uffici. Al momento della riconsegna sarà necessario verificare che i dati e l'autentica siano corretti e completi. Tenete inoltre un preciso registro dei moduli lasciati presso l'autenticatore/trice, onde evitare di dimenticarvene qualcuno.

**LA CERTIFICAZIONE ELETTORALE**

OGNI FIRMA RACCOLTA E AUTENTICATA VA CERTIFICATA PRESSO IL COMUNE DI RESIDENZA DEL FIRMATARIO.

La certificazione, che può essere effettuata dal Sindaco o dai funzionari dell'ufficio elettorale appositamente delegati, ha normalmente inizio con la consegna del modulo di raccolta firme presso l'ufficio elettorale del comune di residenza dei sottoscrittori e può essere fatta in tre modi: singola, collettiva, sul modulo e mista.

**La certificazione “singola”** è il caso in cui l’ufficio elettorale produce un certificato di iscrizione alle liste elettorali per ciascun firmatario del modulo (es. se il modulo contiene 20 firme di elettori residenti nello stesso comune verranno prodotti dall’ufficio elettorale di quel comune 20 certificati elettorali distinti).

**La certificazione “collettiva”** è il caso in cui l’ufficio elettorale produce uno o più certificati contenenti l’iscrizione alle liste elettorali di più firmatari del modulo (es. se il modulo contiene 20 firme di elettori residenti nello stesso comune, verrà prodotto dall’ufficio elettorale di quel comune un unico certificato contenente tutte e 20 le iscrizioni dei firmatari).

**La certificazione “sul modulo”** consiste invece nell’apposizione da parte dell’ufficio elettorale del numero di iscrizione nelle liste elettorali direttamente sul modulo, nell’apposito spazio a fianco di ciascuna firma. Inoltre l’ufficio elettorale dovrà compilare anche l’ultimo foglio del modulo di raccolta firme ossia, nell’apposito spazio per la certificazione elettorale (in fondo a pagina 4).

Essa dovrà contenere:

- la firma del Sindaco (se firma un delegato, deve essere specificato nome, cognome, qualifica)
- la data
- il timbro tondo dell’Ufficio elettorale

#### **Esempio di certificazione sul modulo**

Il documento è un modulo intitolato "CERTIFICAZIONE ELETTORALE" con il sottotitolo "(questo spazio sarà riempito dagli uffici del Comune competente)".

Il modulo è compilato con i seguenti dati:

- Comune di: XXXXXX
- Il Sindaco certifica che i cittadini italiani sopra elencati sono iscritti nelle liste elettorali di questo Comune, al numero a fianco di ogni sottoscrizione.
- Spazio per la firma: XXXXXX II XXXXXXXXX
- Firma del Sindaco: [Firma manoscritta]
- Timbro tondo dell'Ufficio elettorale.
- In basso a sinistra: PAGINA 4

**La certificazione “mista”** si verifica quando su un medesimo modulo di raccolte firme vengono utilizzate diverse modalità di certificazione (es. un modulo che contiene 20 firme di elettori vengono certificate: 10 con certificato elettorale singolo, 10 direttamente sul modulo).

Nel caso di modulo contenente firme di sottoscrittori residenti in un comune diverso da quello in cui viene presentato, bisognerà fare separata richiesta al comune competente.

#### **IMPORTANTE:**

**LA MANCATA POSSIBILITÀ DI CERTIFICARE UNA O PIU' FIRME NON ANDRÀ IN NESSUN CASO A MODIFICARE IL NUMERO DI FIRME PRECEDENTEMENTE AUTENTICATE ED INDICATE SUL MODULO DALL'AUTENTICATORE!!**

All’atto del ritiro dei certificati bisogna controllare che:

1. la **DATA DI CERTIFICAZIONE NON SIA ANTECEDENTE ALLA DATA DELL'AUTENTICAZIONE E DELLA VIDIMAZIONE**
2. i certificati contengano il timbro dell’ufficio elettorale e la firma del responsabile
3. lo spazio sul modulo per la certificazione elettorale sia compilato in tutte le sue parti (comune, data, luogo, firma del Sindaco o altro e timbro tondo)

**I moduli con le firme raccolte, completi di certificati, devono essere consegnati a:**

**ITALIA DEI VALORI**

**Via di Santa Maria in Via n. 12  
00187 Roma**

**Tempistica di consegna**

Per quanto riguarda la tempistica di consegna dei moduli sottoscritti, autenticati e certificati, vi sarà formalizzata con separata nota.

In ogni caso si invitano i responsabili a cercare di inoltrare i moduli man mano che gli stessi sono completi, onde facilitare l'ulteriore controllo e non accavallare tutto agli ultimi giorni.

**Ulteriori Informazioni**

Per ogni esigenza e/o chiarimento potete contattare la Sede Nazionale IDV, Via Santa Maria in Via n. 12 – 00187 Roma (Tel. 06/97848144, fax 06/97848355, mail: [info@italiadeivalori.it](mailto:info@italiadeivalori.it)) .