Comune di Perugia

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE FORME DI PARTECIPAZIONE POPOLARE ALL'AMMINISTRAZIONE LOCALE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 98 del 15/07/2002
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 91 del 23/09/2013
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 15/04/2024

Si attesta che il presente Regolamento è conforme al testo depositato presso la U.O. Segreteria Organi Istituzionali e Comunicazione

INDICE

TITOLO I
ISTANZE, PETIZIONI E PROPOSTE DI DELIBERAZIONE
Capo I – Istanze

Art. 1 Oggetto
Art. 2 Istanze
Art. 3 Modalità di presentazione
Art. 4 Esito e comunicazioni

Capo II – Petizioni

Art. 5 Petizioni
Art. 6 Numero minimo di firme e promotori
Art. 7 Raccolta delle firme
Art. 8 Autenticazione delle firme
Art. 9 Deposito della petizione ed esame ai fini dell'ammissibilità
Art. 10 Trattazione della petizione
Art. 11 Decisione
Art. 12 Comunicazione

Capo III - Proposte di deliberazione

Art. 13 Proposte di deliberazione
Art. 14 Numero minimo di firme e promotori
Art. 15 Collaborazione degli uffici
Art. 16 Raccolta delle firme, autenticazione, deposito, ammissibilità, istruttoria, decisione e comunicazione

Capo IV – Delegato Civico

Art.17 Partecipazione del Delegato Civico
Art.18 Diritti e facoltà
Art.19 Modalità di costituzione e numero minimo di firme

TITOLO II
CONSULTAZIONE POPOLARE
Capo I - Norme generali

Art. 20 Iniziativa delle consultazioni popolari
Art. 21 Ambito della consultazione
Art. 22 Risultati delle consultazioni

Capo II - Forme e modalità

Art. 23 Tipi di consultazione
Art. 24 Assemblee

Art. 25 Questionari
Art. 26 Mezzi informatici o telematici
Art. 27 Audizioni pubbliche

TITOLO III
REFERENDUM
Capo I - Norme generali

Art. 28 Referendum propositivo ed abrogativo
Art. 29 Oneri a carico del Comune - Propaganda per il referendum

Capo II - Iniziativa del Referendum

Art. 30 Iniziativa del referendum
Art. 31 Raccolta delle firme
Art. 32 Autenticazione delle firme
Art. 33 Deposito delle firme

Capo III - Ammissione e indizione del Referendum

Art. 34 Verifica di regolarità
Art. 35 Giudizio di ammissibilità e procedibilità
Art. 36 Indizione dei referendum
Art. 37 Effetto sospensivo

Capo IV- Svolgimento delle operazioni di voto, scrutinio, proclamazione dei risultati

Art. 38 Aventi diritto al voto
Art. 39 Seggi e loro dislocazione
Art. 40 Nomina dei componenti dell'Ufficio di sezione
Art. 41 Uffici di sezione
Art. 42 Schede
Art. 43 Scrutinio
Art. 44 Ufficio Comunale per i referendum e proclamazione dei risultati
Art. 45 Norma di rinvio

TITOLO IV
TAVOLI TERRITORIALI
Capo I – Disposizioni generali

Art. 46 Finalità
Art. 47 Ripartizione del territorio comunale all'interno dei Tavoli Territoriali
Art. 48 Costituzione composizione dei Tavoli Territoriali
Art. 49 Sedute dei Tavoli
Art. 50 Forme e validità delle sedute
Art. 51 Votazione
Art. 52 Elezione del Coordinatore
Art. 53 Compiti del Coordinatore del Tavolo Territoriale
Art. 54 Modalità di attuazione della partecipazione
Art. 55 Rapporti tra Tavoli Territoriali e Amministrazione Comunale
Art. 56 Riunioni dei Coordinatori

Art. 57 Tavoli di confronto sulla città
Art. 58 Dimissioni da componente
Art. 59 Costi

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE FORME DI PARTECIPAZIONE POPOLARE ALL'AMMINISTRAZIONE LOCALE – COMUNE DI PERUGIA

TITOLO I
ISTANZE, PETIZIONI E PROPOSTE DI DELIBERAZIONE

CAPO I
ISTANZE

Art. 1
Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le forme della partecipazione popolare all'Amministrazione locale, nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, attraverso istanze, petizioni, proposte di deliberazione, consultazioni popolari, referendum, in conformità alle norme di cui al Capo III dello Statuto del Comune.

Art. 2
Istanze

1. Le istanze, di cui all'art. 18 dello Statuto, sono volte a sollecitare l'intervento dell'Amministrazione Comunale in determinate materie e concernono questioni di carattere specifico e particolare, pur non essendo necessariamente dirette ad ottenere un provvedimento amministrativo determinato.

Art. 3
Modalità di presentazione

1. Le istanze vanno indirizzate al Sindaco.
2. Sono sottoscritte, senza formalità di autenticazione, dal presentatore o dai presentatori, che dovranno essere comunque identificabili.
3. All'atto della presentazione, l'Ufficio Protocollo generale rilascia una ricevuta.

Art. 4
Esito e comunicazioni

1. Il Sindaco provvede direttamente sulle istanze tramite gli Uffici e Servizi comunali competenti.
2. Un funzionario appositamente incaricato dal Segretario Generale assume la responsabilità dei procedimenti relativi alle istanze.
3. In esito all'istanza, nel termine di 60 giorni dalla presentazione, viene data risposta scritta.

CAPO II
PETIZIONI

Art. 5
Petizioni

1. Le petizioni sono intese a sollecitare l'intervento dell'Amministrazione Comunale per la migliore tutela di interessi collettivi o diffusi in materie determinate o per questioni specifiche e particolari, nell'ambito delle funzioni proprie del Comune. La loro presentazione è soggetta alle formalità previste negli articoli seguenti.
2. Esse vengono esaminate dal Sindaco, dalla Giunta o dal Consiglio, secondo la rispettiva competenza.

Art. 6
Numero minimo di firme e promotori

1. Le petizioni devono essere sottoscritte dai soggetti di cui all'art. 23 dello Statuto.

2. È richiesto un numero minimo di duecento sottoscrizioni.
3. La dichiarazione di presentazione della petizione deve espressamente indicare i nominativi ed il recapito dei promotori. Essi costituiscono la delegazione con la quale saranno tenuti tutti i rapporti conseguenti alla presentazione della petizione. In mancanza, si considerano promotori i primi tre sottoscrittori.

Art. 7
Raccolta delle firme

1. Chi intende promuovere una petizione ha l'onere di raccogliere le firme necessarie per l'ammissibilità della stessa.
2. Per ogni sottoscrittore deve essere chiaramente riportato il cognome ed il nome, il luogo e la data di nascita e la residenza.
3. Le firme sono apposte su fogli in ciascuno dei quali deve essere riprodotto il testo della petizione.

Art. 8
Autenticazione delle firme

1. Le firme dei sottoscrittori della petizione devono essere autenticate ai sensi di legge.
2. Possono autenticare i soggetti indicati dalle vigenti norme in materia di consultazioni elettorali comunali.
3. Il pubblico ufficiale che procede all'autenticazione dà atto della manifestazione di volontà dell'elettore analfabeta o comunque impedito di apporre la propria firma. In tale caso il pubblico ufficiale autentica la firma di due testimoni. Della dichiarazione dell'interessato è redatto apposito verbale che viene allegato al foglio nel quale sono riportate le generalità dell'elettore.

Art. 9
Deposito della petizione ed esame ai fini dell'ammissibilità

1. A cura dei promotori, la petizione viene depositata mediante consegna presso l'Ufficio Protocollo generale, il quale ne rilascia ricevuta, ovvero viene presentata a mezzo del servizio postale.
2. Il Segretario Generale delega ad un funzionario l'accertamento del numero delle sottoscrizioni, la regolarità delle relative autenticazioni e l'appartenenza dei presentatori alle categorie di cui all'art.23 dello Statuto. Successivamente il Segretario Generale si pronuncia circa l'ammissibilità, con riferimento alla attinenza delle petizioni alle funzioni del Comune. Il funzionario delegato, provvede esclusivamente ad acquisire conseguentemente le valutazioni tecniche.

Art. 10
Trattazione della petizione

1. Il Sindaco, la Giunta e il Consiglio attraverso la competente Commissione consiliare, possono invitare i promotori a fornire chiarimenti e precisazioni.
2. Ai fini istruttori, ove necessario, richiedono ulteriori pareri, valutazioni e proposte degli Uffici e Servizi comunali competenti per materia.
3. La proposta corredata delle valutazioni tecniche è trasmessa al Presidente del Consiglio Comunale ed è iscritta all'ordine del giorno entro trenta giorni.
4. La data della seduta in cui l'argomento sarà trattato viene tempestivamente comunicata ai promotori, tramite il funzionario di cui all'articolo 9.

Art. 11
Decisione

1. Il Sindaco, la Giunta o il Consiglio adottano sulla petizione motivata decisione nel termine di 90 giorni dal deposito. Tale termine decorre dalla data del protocollo apposto sulla petizione all'atto della consegna diretta o del ricevimento tramite il servizio postale.

2. Decorso il suddetto termine, l'argomento è obbligatoriamente iscritto all'ordine del giorno delle adunanze della Giunta o del Consiglio, a partire da quella immediatamente successiva.
3. Per le pronunce del Consiglio Comunale si osservano, in quanto compatibili, le modalità previste per la trattazione delle mozioni.

Art. 12
Comunicazione

1. La decisione viene comunicata ai promotori a cura del funzionario di cui all'articolo 9.
2. La decisione viene pubblicata all'Albo Pretorio. Tale decisione deve essere adeguatamente pubblicizzata anche mediante l'impiego di mezzi di comunicazione di massa, ivi compresi quelli informatici.

CAPO III
PROPOSTE DI DELIBERAZIONE

Art. 13
Proposte di deliberazione

1. Le proposte di deliberazione, di cui all'art. 19 dello Statuto, sono dirette a promuovere interventi dell'Amministrazione Comunale in materie di competenza del Consiglio Comunale.
2. Esse devono essere redatte in forma di proposta di deliberazione ed indirizzate al Presidente del Consiglio Comunale.
3. La presentazione delle proposte è soggetta alle formalità stabilite negli articoli che seguono.
4. Se la proposta ha per oggetto l'adozione di un provvedimento di natura regolamentare, ammissibile ai sensi dello Statuto, tale proposta deve essere redatta in articoli.

Art. 14
Numero minimo di firme e promotori

1. Le proposte devono essere sottoscritte da almeno mille cittadini, così come indicati nell'art. 19 dello Statuto.
2. Per la dichiarazione di presentazione della proposta e l'individuazione dei promotori si applicano le modalità di cui al comma 3 dell'articolo 6 del presente Regolamento.

Art. 15
Collaborazione degli Uffici

1. A richiesta dei promotori, gli Uffici e Servizi comunali competenti forniscono gli elementi e le informazioni utili alla migliore formulazione tecnica della proposta e allo stesso fine assicurano l'accesso ai dati e documenti in loro possesso, nei limiti previsti dalle disposizioni di legge e di regolamento sul diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi del Comune.

Art. 16
Raccolta delle firme, autenticazione, deposito, ammissibilità, istruttoria, decisione e comunicazione

1. Per la raccolta e l'autenticazione delle firme, nonché per il deposito, l'ammissibilità, l'istruttoria e la decisione della proposta e relativa comunicazione ai promotori, si applicano le modalità previste per le petizioni dagli articoli 7 e successivi del Capo II del presente Regolamento.

CAPO IV
DELEGATO CIVICO

Art. 17

Partecipazione del Delegato Civico

1. I cittadini che hanno promosso Petizioni e Proposte di Delibera nei modi e nelle forme stabilite al Capo II e III del Titolo I del Regolamento, hanno la facoltà di individuare un cittadino, Delegato Civico, al fine di partecipare alle sedute di Commissione in cui viene discusso l'atto oggetto di richiesta di partecipazione, nonché la funzione di cui al primo comma dell'articolo 44.
2. È fatta salva la possibilità di invitare i promotori a fornire chiarimenti e precisazioni presso la Commissione competente.

Art. 18

Diritti e facoltà

1. Il Delegato Civico ha titolo a partecipare alle sedute di cui al precedente articolo, con diritto di parola e facoltà di proporre modifiche all'atto originariamente presentato, di accettare o rigettare gli emendamenti proposti dai Consiglieri Comunali.
2. Il Delegato Civico è chiamato a partecipare ai lavori di Commissione, senza concorrere a formare il numero legale delle sedute e senza diritto al gettone di presenza o qualunque altra fattispecie remunerativa, anche solo a titolo di rimborso.

Art. 19

Modalità di costituzione e numero minimo di firme

1. Il Delegato Civico è indicato in calce alla petizione o alla proposta deliberativa.

TITOLO II
CONSULTAZIONE POPOLARE

CAPO I
NORME GENERALI

Art. 20

Iniziativa delle consultazioni popolari

1. Al fine di conoscere gli orientamenti della popolazione o di determinate categorie di persone, il Comune può promuovere, ai sensi dell'art. 17 dello Statuto, forme di consultazione popolare. La consultazione deve riguardare, in ogni caso, temi specifici di esclusiva competenza Comunale.
2. La consultazione può essere promossa, con il voto favorevole della maggioranza dei propri componenti, dal Consiglio Comunale o dalla Giunta, nell'ambito delle rispettive competenze.
3. La consultazione non può avere luogo nei periodi successivi all'indizione dei Comizi elettorali o di Referendum previsti dallo Statuto.

Art. 21

Ambito della consultazione

1. Hanno titolo a partecipare alla consultazione i soggetti di cui all'articolo 23 dello Statuto.
2. È promossa per problemi specifici riguardanti settori definiti della popolazione.

Art. 22

Risultati delle consultazioni

1. La Giunta o il Consiglio Comunale, secondo le rispettive competenze, si pronunciano sui risultati delle consultazioni entro 60 giorni dalla loro formale acquisizione.

CAPO II
FORME E MODALITA'

Art. 23
Tipi di consultazione

1. La consultazione può avvenire attraverso assemblee, questionari, mezzi informatici o telematici, audizioni pubbliche o altre forme, volta a volta individuate.
2. La scelta della forma di consultazione tiene conto della materia cui si riferisce la consultazione, dei gruppi o categorie di persone alle quali sarà rivolta, della generalità o specificità degli interessi coinvolti.

Art. 24
Assemblee

1. Le assemblee devono tenersi in luogo aperto al pubblico.
2. L'assemblea è pubblica e deve essere consentito l'accesso a chiunque sia interessato.
3. È ammesso il libero confronto tra Amministrazione Comunale ed esperti nominati dai partecipanti.
4. La Giunta o il Consiglio, secondo le rispettive competenze, stabiliscono le modalità di svolgimento dell'assemblea.
5. L'andamento e le conclusioni dell'assemblea sono documentate.

Art. 25
Questionari

1. I questionari sono predisposti a cura degli Uffici e Servizi comunali competenti.
2. I quesiti devono essere formulati in modo chiaro e sintetico e possono comportare risposte libere o prevedere la scelta di una o più risposte a soluzioni prestampate.
3. La Giunta o il Consiglio, secondo le rispettive competenze, stabiliscono le modalità della distribuzione e del ritiro dei questionari.

Art. 26
Mezzi informatici o telematici

1. Nel caso in cui la consultazione è promossa mediante l'utilizzo di sistemi telematici, l'Amministrazione Comunale provvederà ad effettuare il sondaggio con i sistemi telematici disponibili al momento della realizzazione del sondaggio stesso.

Art. 27
Audizioni pubbliche

1. Fatte salve le competenze delle Commissioni Consiliari Permanenti, nei procedimenti amministrativi generali relativi a programmi settoriali, a piani territoriali e urbanistici, programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione, programmi di opere pubbliche, qualora sia opportuno un esame preventivo e contestuale dei vari interessi pubblici e privati coinvolti, può promuoversi un'audizione pubblica rivolta ai soggetti interessati. La convocazione è diramata dal Sindaco di propria iniziativa o su proposta, approvata a maggioranza assoluta, del Consiglio Comunale.
2. L'audizione si svolge mediante discussione in apposita riunione, alla quale prendono parte le Amministrazioni pubbliche, le organizzazioni sociali e di categoria, le associazioni e i gruppi portatori di interessi collettivi o diffusi, che siano previamente stati invitati.
3. La convocazione dell'audizione è annunciata mediante idonee forme di pubblicità.
4. L'atto che dispone l'audizione pubblica indica i soggetti ammessi a partecipare. Sono respinte, con motivata comunicazione, le richieste di partecipazione presentate da soggetti che difettino di interesse specifico all'audizione.
5. I soggetti comunque interessati possono presentare osservazioni scritte e documenti in vista dello svolgimento dell'audizione.

6. Lo svolgimento dell'audizione e le sue conclusioni sono fatti risultare da verbale redatto entro 30 giorni a cura del responsabile del procedimento.

TITOLO III
REFERENDUM

CAPO I
NORME GENERALI

Art. 28
Referendum propositivo ed abrogativo

1. Ai sensi dell'art. 21, comma 1, dello Statuto, il Sindaco è tenuto ad indire referendum propositivo od abrogativo, su atti del Comune, quando ne facciano richiesta almeno cinquemila cittadini, così come individuati nell'art. 19, comma 1 dello Statuto.
2. Ai sensi dell'art. 21, comma 2, dello Statuto, il referendum propositivo od abrogativo, che può riguardare esclusivamente atti di competenza del Consiglio Comunale, non può trattare questioni attinenti le seguenti materie: nomine o deliberazioni concernenti persone fisiche; contributi ed agevolazioni; bilancio; mutui; prestiti, tributi e tariffe; sanzioni amministrative; atti riguardanti il personale del Comune; Statuto del Comune; Regolamento del Consiglio Comunale; Regolamento di Contabilità; attività amministrativa vincolata da leggi statali e regionali.
3. Il referendum non può avere luogo, secondo quanto previsto dall'art. 21, comma 3, dello Statuto, in coincidenza con le elezioni comunali.

Art. 29
Oneri a carico del Comune - Propaganda per il referendum

1. Tutte le spese necessarie per lo svolgimento delle operazioni relative al referendum, successive alla sua indizione, sono a carico del Comune, comprese quelle di allestimento di appositi spazi per l'affissione di manifesti ed altri stampati informativi.
2. Ogni altra spesa informativa è a carico dei promotori e di coloro che partecipano alla consultazione.
3. Il numero e l'ubicazione, corrispondenti alla precedente consultazione elettorale nazionale, nonché la delimitazione, il riparto e l'assegnazione degli spazi sono deliberati dalla Giunta entro il trentesimo giorno precedente l'apertura della consultazione.
4. Agli spazi informativi per il referendum possono accedere il Comitato promotore, partiti ed associazioni che presentino istanza nel termine perentorio di tre giorni antecedente quello indicato al comma 3, nonché il Sindaco e i gruppi consiliari rappresentati in Consiglio Comunale senza spese per il Comune. La propaganda referendaria è esente da diritti d'affissione.

CAPO II
INIZIATIVA DEL REFERENDUM

Art. 30
Iniziativa del referendum

1. Al fine di raccogliere le firme necessarie a promuovere la richiesta di referendum, i promotori costituiti in Comitato, in numero non inferiore a dieci, devono depositare apposita istanza al Sindaco, precisando il domicilio eletto.
2. I promotori devono essere iscritti nelle liste elettorali del Comune.
3. L'istanza deve indicare in modo chiaro e sintetico i termini del quesito che si intende sottoporre alla votazione popolare, in modo che possa esprimersi sullo stesso, in alternativa, un voto favorevole o un voto contrario. Ogni istanza deve avere per oggetto un solo quesito. I promotori possono allegare alle istanze apposite memorie, volte ad illustrare lo scopo e gli obiettivi dell'iniziativa referendaria.

4. L’istanza può essere depositata dal 1° gennaio al 30 settembre di ciascun anno.

Art. 31
Raccolta delle firme

1. La raccolta delle firme avviene a cura dei promotori, dal giorno successivo al deposito di cui al precedente articolo.
2. Per la raccolta delle firme devono essere usati fogli recanti all'inizio di ogni facciata, a stampa o con stampigliatura, il quesito formulato con l'istanza di cui all'articolo 30.
3. I fogli devono essere presentati a cura dei promotori alla Segreteria Generale del Comune per la vidimazione, consistente nell'apposizione del bollo e della data dell’Ufficio e della firma del funzionario preposto. Il funzionario li restituisce entro due giorni dalla presentazione.

Art. 32
Autenticazione delle firme

1. Accanto alle firme devono essere indicati per esteso il nome, cognome, luogo e data di nascita del sottoscrittore. L’iscrizione nelle liste elettorali del Comune di Perugia formate ai sensi dell’art. 23 dello Statuto Comunale è accertata d’ufficio.
2. Le firme dei sottoscrittori devono essere autenticate ai sensi di legge.
3. Possono autenticare i soggetti indicati dalle vigenti norme in materia di consultazioni elettorali comunali.
4. L’autenticazione delle firme effettuata dal Segretario Generale o suo delegato o dai funzionari incaricati dal Sindaco è esente da spese.
5. Il pubblico ufficiale che procede all’autenticazione, dà atto della manifestazione di volontà dell’elettore analfabeta, o comunque impedito, di apporre la propria firma. In tale caso il pubblico ufficiale autentica la firma di due testimoni. Della dichiarazione dell'interessato è redatto apposito verbale, che viene allegato al foglio nel quale sono riportate le generalità dell'elettore.

Art. 33
Deposito delle firme

1. Il deposito con unico atto, presso la Segreteria Generale del Comune, dei fogli contenenti le firme vale come richiesta di referendum. Esso deve essere effettuato da almeno tre dei promotori, i quali dichiarano al funzionario che riceve i fogli il numero delle firme che appoggiano la richiesta. Del deposito, a cura del medesimo funzionario, si dà atto mediante redazione di processo verbale in duplice esemplare, uno dei quali è consegnato ai presentatori a prova dell’avvenuto deposito.
2. Il deposito dei fogli contenenti le firme deve comunque essere effettuato non oltre centoventi giorni dalla data di deposito dell’istanza di cui al precedente art. 30. Qualora il termine cada in giorno non lavorativo, esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.
3. In caso di mancata osservanza del termine di cui al comma precedente, il procedimento s’intende concluso senza possibilità di ulteriore corso.

CAPO III
AMMISSIONE E INDIZIONE DEL REFERENDUM

Art. 34
Verifica di regolarità

1. Il Segretario Generale del Comune, entro 10 giorni dal deposito, verifica la regolarità della richiesta di referendum con esclusivo riferimento al numero minimo ed alla validità delle sottoscrizioni, nonché all'osservanza dei termini di deposito delle firme.
2. L'esito della verifica di regolarità della richiesta di referendum è immediatamente comunicato ai promotori.

Art. 35

Giudizio di ammissibilità e procedibilità

1. La valutazione dell'ammissibilità e procedibilità del referendum, è attribuita alla Commissione Affari Istituzionali, che si pronuncia, entro trenta giorni dal deposito della richiesta di referendum di cui al precedente art. 30, con il voto dei due terzi dei propri componenti.
2. Nei casi di rigetto o di inerzia è possibile esperire le procedure di tutela previste dall'ordinamento.
3. Dell'esito del procedimento di ammissibilità è dato annuncio mediante apposito avviso all'Albo pretorio del Comune per la durata di 30 giorni.

Art. 36

Indizione dei referendum

1. Entro sessanta giorni dalla data di ammissione del referendum, la Giunta Comunale, in base all'ordine cronologico di deposito delle richieste dichiarate ammissibili, delibera l'indizione del referendum, fissando il periodo di svolgimento delle operazioni di voto, compreso tra il cinquantesimo e settantesimo giorno successivo.
2. La delibera di indizione dei referendum viene pubblicata all'Albo pretorio. Tale delibera deve essere adeguatamente pubblicizzata anche mediante l'impiego di mezzi di comunicazione di massa, ivi compresi quelli informatici.

Art. 37

Effetto sospensivo

1. L'indizione del referendum ha effetto sospensivo sull'adozione, da parte dell'Amministrazione Comunale, di provvedimenti con oggetto riconducibile a quello da sottoporre a referendum, fatta salva la possibilità di applicazione della disposizione di cui all'art. 21, comma 4, dello Statuto.

CAPO IV
SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI VOTO, SCRUTINIO, PROCLAMAZIONE DEI RISULTATI

Art. 38

Aventi diritto al voto

1. Hanno diritto al voto i cittadini di cui all'articolo 23 dello Statuto.
2. Le votazioni per il referendum si svolgono a suffragio universale, con voto diretto, libero e segreto.
3. Entro il quinto giorno antecedente lo svolgimento della consultazione, al domicilio di ciascun elettore straniero, di cui all'articolo 23, comma 1, lettera b) dello Statuto, deve essere consegnato il certificato di iscrizione nelle liste elettorali. I certificati che non sia stato possibile consegnare a domicilio e le tessere elettorali potranno essere ritirati personalmente presso l'Ufficio elettorale del Comune.

Art. 39

Seggi e loro dislocazione

1. Sono di competenza della Giunta Comunale la definizione del numero dei seggi, della loro dislocazione così come di ogni altro provvedimento necessario alla organizzazione e svolgimento del referendum.

Art. 40

Nomina dei componenti dell'ufficio di sezione

1. I componenti l'Ufficio di Sezione sono nominati dal Sindaco fra gli elettori iscritti negli albi delle persone idonee all'ufficio di Presidente e di scrutatore di seggio elettorale, previsti dalla legge.

2. A tal fine, tra il venticinquesimo ed il ventesimo giorno antecedente la data stabilita per la votazione, il Sindaco o il Dirigente del Settore demografico in pubblica adunanza, preannunziata due giorni prima con pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune,
procede:
a) al sorteggio di un numero di nominativi compresi negli albi dei Presidenti e degli scrutatori pari a quello necessario ai fini della costituzione degli uffici delle sezioni individuate ai sensi del precedente articolo 39;
b) alla formazione, per sorteggio, di una graduatoria di nominativi compresi nei predetti albi per sostituire, secondo l'ordine di estrazione, i Presidenti e gli scrutatori sorteggiati a norma della lettera a) in caso di loro eventuale rinuncia o impedimento.
3. Sulla base delle graduatorie di cui al precedente comma, il Sindaco o il Dirigente del Settore Demografico provvede alla predisposizione ed alla notifica degli atti di nomina a Presidente e a scrutatore di seggio elettorale per la consultazione referendaria Comunale.

Art. 41
Uffici di Sezione

1. Il Presidente designa uno scrutatore quale Vicepresidente e l'altro quale Segretario con funzione di redigere, in duplice copia, il verbale delle operazioni di sezione.
2. Il numero degli scrutatori è elevato a tre nelle sezioni elettorali nella cui circoscrizione sono compresi ospedali, case di cura o di riposo o luoghi di detenzione.
3. Per la validità delle operazioni dell'ufficio è sempre necessaria la presenza di almeno due componenti; il Presidente dirige e coordina tutta l'attività dell'ufficio, secondo le istruzioni per lo svolgimento delle operazioni predisposte dall'Ufficio elettorale, sulla base della normativa vigente, ed in caso di assenza è sostituito dal vice-presidente.
4. Ai componenti l'Ufficio di sezione è attribuito un compenso forfettario, comunque non superiore a quanto previsto dalle norme per i referendum nazionali, stabilito con apposito provvedimento della Giunta Comunale.

Art. 42
Schede

1. Le schede, di identico colore per lo stesso quesito referendario, sono stampate a cura del Servizio elettorale del Comune. Lo stesso Servizio provvede alla formazione delle liste degli aventi diritto al voto. Tali liste sono autenticate dall'Ufficio Comunale per i referendum di cui all'articolo 44.
2. All'avente diritto al voto vengono consegnate tante schede quanti sono i quesiti su cui si svolge il referendum. Il quesito deve essere riprodotto per intero nella scheda a caratteri chiaramente leggibili. È facoltà dell'elettore non partecipare alla votazione per uno o più dei referendum indetti e non ritirare le relative schede.
3. L'elettore vota tracciando sulla scheda un segno sulla risposta prescelta e, comunque, nel rettangolo che la contiene.
4. Sono ammessi alla votazione, secondo l'ordine di presentazione, gli elettori iscritti nelle liste del seggio elettorale, previa identificazione mediante presentazione di carta di identità o di altro documento di identificazione rilasciato da una pubblica amministrazione, purché munito di fotografia, ed esibizione della tessera o certificato
elettorale. Un componente del seggio può procedere al riconoscimento personale
dell'elettore firmando l'apposito registro-elenco.

Art. 43
Scrutinio

1. Dichiarata chiusa la votazione, presso ciascun seggio elettorale il Presidente, coadiuvato dagli scrutatori, procede allo spoglio delle schede.

2. Prima di iniziare le operazioni di spoglio delle schede, sull'apposito verbale il Presidente provvede a:
a) attestare il numero complessivo degli elettori;
b) accertare il numero dei votanti per ciascun referendum;
c) formare un plico contenente: la lista di votazione, i tagliandi staccati dai certificati elettorali dei cittadini stranieri, i registri maschili e femminili per l'annotazione delle tessere elettorali dei votanti, le schede rimaste, sia autenticate che non autenticate. Tale plico viene subito rimesso all'Ufficio Comunale per i referendum di cui all'articolo seguente.
3. In caso di contemporaneo svolgimento di più referendum, lo spoglio delle schede viene effettuato separatamente per ciascun quesito, secondo l'ordine cronologico di deposito delle richieste di referendum, riportato nella delibera di indizione dei referendum di cui all'articolo 36, comma 2.
4. Il Presidente legge ad alta voce le risposte date ai quesiti e passa la scheda allo scrutatore, che prende nota nella tabella di scrutinio dei voti favorevoli, dei voti contrari, delle schede bianche, dei voti nulli e delle schede nulle. Nei casi di schede bianche, schede nulle e schede contenenti voti nulli, il Presidente vi appone immediatamente la propria firma. Il Presidente decide, in via provvisoria, sulla assegnazione o meno dei voti contestati. Gli scrutatori dissenzienti possono far constare nel verbale i motivi del loro dissenso.
5. È nullo il voto nel caso in cui la scheda, pur essendo votata in modo da non lasciare dubbi circa la risposta cui l'elettore ha inteso dare il proprio voto, presenti segni o scritture che fanno ritenere che l'elettore abbia voluto far riconoscere il proprio voto, oppure non sia del tipo predisposto per la consultazione o non porti la firma di autenticazione. È nulla la scheda che presenti taluna delle suddette irregolarità e risulti priva della espressione di voto, nonché la scheda che riporti un segno su entrambe le risposte. Sono bianche le schede prive di espressione di voto, o segni o tracce di scrittura.
6. Le schede nulle, quelle contenenti voti nulli, le schede bianche, quelle contenenti voti contestati e provvisoriamente assegnati e quelle contenenti voti contestati e provvisoriamente non assegnati, vengono raccolte, a cura del Presidente, in plichi separati. Il numero delle schede incluse in ciascun plico viene riportato nel verbale.
7. Le altre schede scrutinate vengono inserite in apposito plico insieme alla tabella di scrutinio, previa verifica della loro concordanza.
8. Effettuato il riscontro della tabella di scrutinio con il numero delle schede spogliate, il risultato dello scrutinio viene riportato nel verbale. Al termine delle operazioni, il Presidente procede alla chiusura del verbale e lo rimette all'Ufficio Comunale per i referendum, unitamente ai plichi contenenti le schede spogliate, l'esemplare della tabella di scrutinio, la documentazione e altro materiale relativi allo scrutinio stesso.
9. Il Presidente cura che una seconda copia del verbale del seggio venga contemporaneamente rimessa al Sindaco.

Art. 44
Ufficio Comunale per i referendum e proclamazione dei risultati

1. Presso l'Ufficio elettorale del Comune si insedia, in pubblica adunanza, l'Ufficio Comunale per i referendum, composto dal Segretario Generale del Comune, o suo delegato, da due funzionari designati dal Sindaco, dal Delegato Civico ovvero, in assenza, da un promotore designato dal Comitato di cui all'art. 30, con il compito di procedere, in base ai verbali degli Uffici elettorali e relativi allegati, e previo esame e decisione sull'assegnazione o meno di voti contestati e provvisoriamente non assegnati, all'accertamento, per ogni quesito, della partecipazione alla votazione della maggioranza degli aventi diritto al voto, della somma dei voti validi favorevoli e dei voti validi contrari, nonché alla conseguente proclamazione del risultati del referendum. Il giorno e l'ora dell'insediamento sono preannunziati con apposito avviso. L'Ufficio potrà avvalersi di personale dipendente Comunale per l'espletamento delle incombenze operative.
2. L'Ufficio Comunale per i referendum decide sugli eventuali reclami che gli vengono presentati.

3. Di tutte le operazioni viene redatto verbale in due esemplari, dei quali uno viene depositato presso la Segreteria Generale del Comune in libera visione, secondo le norme sul diritto di accesso agli atti comunali, l'altro viene trasmesso al Sindaco, ai fini dell'eventuale convocazione del Consiglio, ai sensi dell'art. 21 dello Statuto.
4. Il referendum propositivo od abrogativo sono validi se hanno partecipato alla votazione la maggioranza degli aventi diritto al voto ed hanno esito positivo se è raggiunta la maggioranza dei voti validamente espressi.

Art. 45
Norma di rinvio

1.Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, applicano le disposizioni di legge.

TITOLO IV
TAVOLI TERRITORIALI

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 46
Finalità

1. I Tavoli Territoriali sono costituiti al fine di coordinare l'attività delle Associazioni del Territorio attraverso uno strumento partecipato e con la presenza attiva dell'Amministrazione Comunale, la quale favorisce costantemente il dialogo e il confronto tra le parti.
2. Compito dei Tavoli è aggregare e condividere le istanze delle associazioni che vorranno parteciparvi, al fine di sottoporle all'attenzione dell'Amministrazione Comunale ed averne riscontro.

Art. 47
Ripartizione del territorio comunale all'interno dei Tavoli Territoriali

1. I Tavoli Territoriali ricomprendono più quartieri, aggregati nei termini di seguito riportati:

CENTRO STORICO
PERUGIA MURA MEDIOEVALI
CITTA' NORD
MADONNA ALTA
SANTA LUCIA
CORTONESE
ELCE OLIVETO RIMBOCCHI
FERRO DI CAVALLO
MONTE GRILLO PONTE D'ODDI
MONTELUCE
CITTA' SUD
FONTIVEGGE
CASE BRUCIATE - CUPA
CASENUOVE - SETTEVALLI
FILOSOFI - PALLOTTA
FONTI COPERTE – XX SETTEMBRE
PONTE DELLA PIETRA

PREPO
MONTEBELLO
PERUGIA EST
PICCIONE FARNETO
FRATTCIOLA SELVATICA
COLOMBELLA PIEVE PAGLIACCIA
CIVITELLA D'ARNA
S. EGIDIO
LIDARNO
RIPA
PIANELLO
BOSCO
PERUGIA OVEST
PILA
CASTEL DEL PIANO
STROZZACAPPONI
MUGNANO
MONTEPETRIOLO
FONTIGNANO
CAPANNE
BAGNAIA
PILONICO MATERNO
SAN MARTINO DEI COLLI
POGGIO DELLE CORTI
PERUGIA SUD
SAN MARTINO IN CAMPO
SAN MARTINO IN COLLE
MADONNA DEL PIANO
S. ANDREA D'AGLIANO
SANTA MARIA ROSSA
SAN FORTUNATO DELLA COLLINA
SANT'ENEA
TEVERE NORD
PONTE PATTOLI/CORDIGLIANO
RAMAZZANO LE PULCI
RANCOLFO TAVERNACCE
RESINA - SANT'ORSOLA
LA BRUNA
LA CINELLA SANT'ORFETO
CASA DEL DIAVOLO
SOLFAGNANO PARLESCA
CIVITELLA BENAZZONE
TEVERE SUD
PONTE FELCINO
PONTE VALLECEPPI
PRETOLA

VILLA PITIGNANO
CASAGLIA
COLLI DEL TEZIO
SAN MARCO
MONTEBAGNOLO
MONTE MALBE
PONTE RIO
MONTELAGUARDIA
SAN MARINO
SAN MATTEO
COLLE UMBERTO
MAESTRELLO
SAN GIOVANNI DEL PANTANO
MIGIANA
CENERENTE - OSCANO - CANNETO
PONTE SAN GIOVANNI
PONTE SAN GIOVANNI
BALANZANO
COLLESTRADA
PIEVE DI CAMPO
MONTEVILE
SAN GIROLAMO
SAN SISTO
SAN SISTO
SANT'ANDREA DELLE FRATTE
SANTA SABINA
LACUGNANO
OLMO TRINITA'

Art. 48

Costituzione e composizione dei Tavoli Territoriali

1. All'inizio di ogni consiliatura il Sindaco, entro 60 giorni dal proprio insediamento, pubblica sull'Albo Pretorio un avviso per la costituzione dei Tavoli Territoriali, cui è allegato il modello di istanza di partecipazione. Al predetto avviso viene data la massima diffusione mediante tutti i canali di comunicazione del Comune.
2. Entro 60 giorni dalla pubblicazione, i rappresentanti delle associazioni di promozione sociale, regolarmente iscritte nel RUNTS, o che entro un anno dalla designazione provvedano a completare l'ammissione al medesimo a pena di decadenza aventi la propria sede nel territorio di uno dei quartieri di cui all'articolo 47 del presente Regolamento, dovranno far pervenire al Sindaco la propria istanza di partecipazione corredata dal curriculum del soggetto che verrà contestualmente indicato quale membro del Tavolo Territoriale del territorio di riferimento.
3. Entro trenta giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle istanze, il Sindaco convoca la prima seduta dei singoli Tavoli.

Art. 49

Sedute dei Tavoli

1. Ogni Tavolo elegge nella prima seduta tra i propri componenti un Coordinatore, il quale dovrà curare gli aspetti amministrativi relativi al funzionamento dello stesso e rapportarsi con l'Amministrazione comunale e nominare un segretario verbalizzante, il quale dovrà curare la redazione dei verbali delle singole sedute.
2. I tavoli sono convocati dal Coordinatore, che fissa l'ordine del giorno e la data della riunione
3. Il Coordinatore convoca inoltre il Tavolo entro trenta giorni su richiesta, recante gli argomenti da porre all'ordine del giorno, di almeno un terzo dei componenti il Tavolo.
4. L'avviso di convocazione deve essere comunicato almeno cinque giorni prima dell'adunanza e contenere l'elenco degli oggetti da trattare; l'avviso sarà comunicato a mezzo di strumenti telematici e informatici ai componenti.
5. Nei casi di urgenza, l'avviso motivato recante l'ordine del giorno, o l'integrazione di esso, deve essere comunicato almeno 24 ore prima della seduta.
6. L'avviso di convocazione, con allegato l'ordine del giorno, è trasmesso per conoscenza al Sindaco, nonché pubblicato sul sito istituzionale per darne informazione agli abitanti dell'ambito territoriale di riferimento. L'avviso è altresì depositato a cura del Coordinatore anche in forma cartacea presso la sede di riunione del tavolo territoriale.
7. A ciascun componente spetta il diritto di parola, di voto e di sottoporre proposte. Le stesse sono iscritte all'ordine del giorno della Tavolo non oltre il novantesimo giorno dalla data di presentazione.
8. Possono essere effettuate riunioni congiunte di due o più Tavoli Territoriali per trattare problemi o argomenti comuni e di particolare rilevanza. In tal caso, la convocazione è fatta congiuntamente dai Coordinatori dei Tavoli interessati previo accordo con il Sindaco o suo delegato.
9. In caso di impossibilità di presenza da parte di uno dei membri, potrà partecipare un altro soggetto appartenente alla stessa Associazione munito di delega trasmessa al Coordinatore entro l'inizio della seduta del tavolo Territoriale.
10. È facoltà dei membri del Tavolo Territoriale di essere affiancati da esperti tecnici competenti circa le materie in discussione, previa comunicazione al Coordinatore.

Art. 50
Forma e validità delle sedute

1. Ogni seduta è valida con la presenza della maggioranza dei componenti.
2. Possono partecipare alle sedute dei Tavoli, con diritto di parola, tutti i cittadini che abbiano interesse agli argomenti trattati, previa richiesta al Coordinatore. Il Coordinatore può richiedere la trattazione a porte chiuse nei casi in cui il dibattito verta su questioni che comportino apprezzamenti e valutazioni concernenti persone fisiche o giuridiche.
3. Delle sedute viene redatto verbale dal segretario verbalizzante. Il verbale deve contenere i nomi dei componenti presenti e assenti, indicare i punti principali delle discussioni e le decisioni del Tavolo. Le dichiarazioni a verbale vanno riportate per iscritto e sottoscritte.
4. Il verbale viene sottoscritto dal Coordinatore e da un componente del Tavolo ed è depositato presso gli uffici comunali preposti.

Art. 51
Votazione

1. I componenti votano per alzata di mano.
2. Nessuna proposta si intende approvata se non ottiene il voto favorevole della maggioranza dei votanti.

Art. 52
Elezione del Coordinatore

1. Il Coordinatore viene eletto nella prima seduta dai membri del Tavolo Territoriale in forma segreta con il voto favorevole della maggioranza dei componenti.

2. Se dopo due votazioni nessuno ottiene la maggioranza, si procede al ballottaggio tra i due candidati più votati. Viene eletto Coordinatore colui che ottiene il maggior numero di voti e, in caso di parità, il più giovane di età.

Art. 53

Compiti del Coordinatore del Tavolo Territoriale

1. Il Coordinatore del Tavolo esercita i seguenti compiti:
a) convoca e presiede il Tavolo medesimo;
b) nomina un segretario verbalizzante che lo coadiuvi nei compiti di segreteria;
c) riferisce all'Amministrazione comunale sulle tematiche del proprio territorio.
2. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Coordinatore, ne fa le veci il membro più giovane di età.
3. In caso di dimissioni o decesso del Coordinatore, si procede all'elezione di un nuovo Coordinatore. In tale ipotesi, la seduta è convocata e presieduta dal membro più giovane di età entro 15 giorni.

Art. 54

Modalità di attuazione della partecipazione

1. I Tavoli Territoriali, oltre a coordinare l'attività tra le Associazioni e l'Amministrazione, possono fornire indicazioni e/o segnalazioni sulle problematiche del proprio territorio. Possono altresì proporre interventi o soluzioni in riferimento alle criticità emerse.
2. Le proposte dei Tavoli Territoriali devono essere inviate al Sindaco o suo delegato per essere inoltrate all'Assessorato competente per materia, il quale darà riscontro in ordine all'interesse, alla priorità ed alla fattibilità entro 30 giorni.

Art. 55

Rapporti tra Tavoli Territoriali e Amministrazione Comunale

1. I Tavoli Territoriali redigono annualmente un rapporto sullo stato e sui problemi del territorio di riferimento, nonché una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente; tali documenti dovranno essere tempestivamente trasmessi al Sindaco ed al Presidente del Consiglio comunale.

Art. 56

Riunioni dei Coordinatori

1. Il Sindaco convoca una riunione di tutti i Coordinatori dei Tavoli almeno una volta l'anno al fine di condividere le linee di indirizzo dell'Amministrazione comunale ed affrontare i temi di maggiore interesse per la città.

Art. 57

Tavoli di confronto sulla città

1. Il Sindaco può convocare periodici incontri, denominati "Tavoli di confronto sulla città", con i componenti dei singoli Tavoli Territoriali.
2. Ai Tavoli di confronto sulla città partecipano:
- il Sindaco o suo delegato, che li presiede;
- il Coordinatore e i componenti dei singoli Tavoli Territoriali;
- i componenti della Giunta comunale competenti per le materie trattate;
- i Consiglieri comunali che ne facciano richiesta.

Art. 58

Dimissioni da componente

1. I membri dei tavoli si dimettono dalla carica con comunicazione scritta, indirizzata al Coordinatore del Tavolo ed al Sindaco o suo delegato.
2. Le dimissioni sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci.

3. Le associazioni che hanno nominato il componente del Tavolo dimissionario provvedono alla surroga con altra persona iscritta alla medesima.

Art. 59
Costi

1. La partecipazione dei componenti i Tavoli Territoriali è a titolo gratuito. L'attività dei Tavoli Territoriali non può comportare alcun costo a carico del bilancio comunale.
2. L'Amministrazione mette a disposizione, ove possibile, sedi idonee per il funzionamento dei Tavoli Territoriali.
3. Fermo restando quanto già previsto al comma 1, l'Amministrazione ove possibile fornisce supporto tecnico – amministrativo su temi specifici in discussione nei tavoli.