Richiesta di certificazione ai sensi dell’art. 18 “Certificazione di qualità di ulteriori progetti partecipativi” della l.r. 15/2018, nell’ambito del Bando Rigenerazione urbana 2021

Soggetto richiedente e titolare della decisione

*Il soggetto richiedente è il titolare del progetto che presenta la richiesta di certificazione ai sensi dell’art. 18 “Certificazione di qualità di ulteriori progetti partecipativi” della L.r. 15/2018, nonché l’ente che ha la competenza sulla decisione che è oggetto del percorso partecipativo*

Titolo del processo partecipativo

Impegno alla sospensione della decisione

*La legge regionale 15-2018 prevede all’art.16 che prima della presentazione del progetto partecipativo l’ente responsabile si impegni, con atto formale, a sospendere l'adozione di qualsiasi atto tecnico o amministrativo che possa anticipare o pregiudicare l'esito del processo partecipativo.*

*Indicare nel primo campo gli estremi dell’atto di sospensione della decisione.*

*Riportare nel secondo campo il link che rimanda alla versione online dell’atto oppure allegare alla presente domanda copia dell’atto*.

|  |  |
| --- | --- |
| tipologia di atto, numero e data |  |
| link alla versione online dell’atto (in alternativa alla trasmissione documento) |  |

*Nel caso in cui il percorso partecipativo si sia già svolto, ad esempio perché si trattava di un percorso volto alla definizione del progetto di rigenerazione urbana presentato al Bando 2021, indicare l’atto di approvazione del progetto poi presentato al bando RU o comunque l’atto di assunzione della decisione.*

|  |  |
| --- | --- |
| tipologia di atto, numero e data |  |
| link alla versione online dell’atto (in alternativa alla trasmissione documento) |  |

Tempi del processo partecipativo

*Indicare i tempi previsti del percorso partecipativo, nel caso in cui si chieda la certificazione PRIMA dell’inizio del percorso, oppure se il percorso si è già concluso indicare, la data di inizio effettiva (ad esempio il primo evento pubblico) e la data in cui si è concluso il percorso (ad esempio la comunicazione formale delle proposte alla giunta comunale, oppure l’inserimento delle proposte emerse dal percorso, nell’atto di approvazione della progettazione esecutiva).*

*Si ricorda che ai sensi dell’art.15 della L.r.15-2018 i processi partecipativi, dal loro avvio, non possono avere una durata superiore a sei mesi. I progetti di particolare complessità possono avere una durata massima di dodici mesi.*

|  |  |
| --- | --- |
| Data di inizio del processo partecipativo: |  |
| Data di conclusione del processo partecipativo |  |

Oggetto del processo partecipativo

*Descrivere con precisione e in dettaglio in che cosa consiste l’oggetto del progetto partecipativo proposto.*

*È necessario anche specificare in quale fase del processo decisionale (ad esempio, ideazione, progettazione, gestione…) si colloca il processo partecipativo e quali altri enti sono o potrebbero essere coinvolti dal processo partecipativo.*

Partner di progetto

*I partner di progetto sono soggetti organizzati che svolgono attività organizzative o forniscono risorse e servizi finalizzati al percorso partecipativo a titolo non oneroso.*

*Indicare per ogni partner:*

|  |  |
| --- | --- |
| denominazione |  |
| tipologia |  |
| sede |  |

|  |  |
| --- | --- |
| denominazione |  |
| tipologia |  |
| sede |  |

|  |  |
| --- | --- |
| denominazione |  |
| tipologia |  |
| sede |  |

Contesto, sintesi e fasi del processo partecipativo

*Descrivere brevemente il contesto entro il quale si va a sviluppare il processo partecipativo – indicare l’ambito territoriale e la popolazione interessata dal progetto.*

*Fare una sintesi del progetto partecipativo.*

*Si suggerisce di suddividere il percorso in almeno 3 fasi: condivisione del percorso; svolgimento del processo (da distinguere in apertura e chiusura) e impatto sul procedimento amministrativo/decisionale.*

Obiettivi e risultati attesi del processo partecipativo

*Indicare gli obiettivi specifici che ci si ripromette di conseguire.*

*Indicare, inoltre, i risultati attesi del processo partecipativo, cioè i “prodotti” del progetto che portano al conseguimento dell’obiettivo.*

Elementi di qualità tecnica

*Sono gli elementi considerati dal Tecnico di garanzia per la valutazione della qualità progettuale ai fini della certificazione di qualità (artt. 17 e 18 della L.r.15/2018). (La compilazione di queste sezioni è necessaria per ottenere la certificazione)*

*Sollecitazione delle realtà sociali, organizzate o meno, del territorio in questione, a qualunque titolo potenzialmente interessate dal procedimento in discussione, con particolare attenzione alle differenze di genere, di abilità, di età, di lingua e di cultura*.

*Inclusione, immediatamente dopo le prime fasi del processo, di eventuali soggetti sociali, organizzati in associazioni o comitati, sorti conseguentemente all’attivazione del processo, o di cui si è venuti a conoscenza dopo l’attivazione del processo.*

*Costituzione di un Tavolo di Negoziazione, sin dalle prime fasi, con i principali soggetti organizzati del territorio, che si sono dichiarati interessati al processo.*

*Utilizzo di metodi per la mediazione delle eventuali divergenze e di verifica di eventuali accordi tra i partecipanti, anche attraverso l’implementazione di strumenti di democrazia diretta o partecipativa e deliberativa, nel rispetto degli statuti degli enti interessati.*

*Accessibilità di tutta la documentazione del progetto e del percorso partecipativo attraverso pagine web dedicate appositamente alla comunicazione del processo. Indicare anche le modalità di comunicazione degli esiti del processo*

Monitoraggio

*Indicare quali attività di monitoraggio del percorso partecipativo si intendono mettere in campo durante e successivamente alla conclusione del processo partecipativo (ad esempio: modalità di valutazione del percorso partecipativo).*

*Indicare, inoltre, come verrà monitorato l’esito del processo, cioè con quali modalità sarà data evidenza pubblica in merito alla/alle proposte scaturite dal percorso partecipativo e, in particolare, alle motivazioni relative all’eventuale NON accoglimento delle proposte esito del percorso.*

Costo totale del progetto

*Indicare il costo totale a preventivo del progetto partecipativo.*

€

Impegni del proponente / titolare della decisione oggetto del percorso partecipativo

Il processo partecipativo deve concludersi con un Documento di proposta partecipata (Docpp), che deve essere inviato con posta elettronica certificata al Tecnico di garanzia della partecipazione per la sua validazione, all’indirizzo: peiassemblea@postacert.regione.emilia-romagna.it

Il Docpp deve essere redatto seguendo il format messo a disposizione sul portale Partecipazione e contiene le proposte esito del percorso partecipativo. La validazione del documento di proposta partecipata da parte del Tecnico di garanzia è la verifica di congruità e coerenza del processo partecipativo effettuato rispetto al progetto presentato e ne rappresenta la conferma della certificazione ai sensi dell’art. 18 della L.r. 15-2018.

Entro 30 giorni dalla conclusione del processo partecipativo, l’ente titolare della decisione deve approvare formalmente un documento che dia atto:

* del processo partecipativo realizzato;
* del Documento di proposta partecipata e della validazione del Documento di proposta partecipata da parte del Tecnico di garanzia, oppure della mancata validazione.

L’ente titolare della decisione, valutata la proposta partecipata, può decidere di recepire in tutto o in parte, le conclusioni del processo partecipativo o di non recepirle.

In ogni caso l’ente responsabile deve:

* comunicare al Tecnico di garanzia il provvedimento adottato o la decisione assunta, indicando nella comunicazione, in modo dettagliato, le motivazioni delle proprie decisioni, soprattutto nel caso in cui esse siano diverse dalle conclusioni del processo partecipativo
* rendere note le motivazioni delle proprie decisioni in merito all'accoglimento delle conclusioni del processo partecipativo tramite comunicazione pubblica con ampia rilevanza e precisione, anche per via telematica
* comunicare, anche per via telematica, ai soggetti che hanno preso parte al processo partecipativo il provvedimento adottato o la decisione assunta, nonché le motivazioni delle proprie decisioni in merito all'accoglimento delle conclusioni del medesimo.

Allegato 1

ALLEGATO CONTENENTE DATI PERSONALI[[1]](#footnote-1)

*Il presente format deve essere compilato e allegato al progetto*

|  |  |
| --- | --- |
| Titolo del progetto: |  |
| Soggetto richiedente: |  |

Responsabile /referente del progetto

*Il responsabile del progetto è il referente del soggetto richiedente che cura i contatti operativi ed è a conoscenza di tutti i contenuti del processo, non solo della parte amministrativo-gestionale.*

|  |  |
| --- | --- |
| nome e cognome |  |
| ente |  |
| tel. |  |
| mail |  |
| pec |  |

*L’indirizzo mail sarà utilizzato per le comunicazioni informali, ad esempio per chiedere precisazioni, sollecitare la pubblicazione di documenti sul sito, dare informazioni metodologiche.*

*L’indirizzo pec sarà utilizzato per le comunicazioni formali, ad esempio l’autorizzazione alla proroga o la validazione del DocPP.*

Gruppo/Staff di progetto

*Lo staff comprende tutti coloro che avranno un ruolo attivo nell’organizzazione del processo partecipativo (per esempio: progettista, curatore, cioè responsabile operativo dello svolgimento del processo, facilitatori, …).*

*Se non possono essere indicati i nomi delle persone coinvolte, vanno indicate almeno le strutture organizzative cui si farà riferimento (ad esempio funzionari del comune, volontari dell’associazione, ecc.).*

*NON È NECESSARIO attivare competenze esterne o incaricare società di consulenza.*

*NON È NECESSARIO allegare i curricula*

*Per ogni componente dello staff indicare:*

|  |  |
| --- | --- |
| nome |  |
| cognome |  |
| ruolo |  |

1. *Questo allegato non sarà pubblicato sul Portale Partecipazione e i dati raccolti saranno conservati per un periodo non superiore a tre anni. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto in corso, anche con riferimento ai dati forniti di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene* [↑](#footnote-ref-1)