

**Legge regionale 7 febbraio 2010, n. 3 “Norme per la definizione, riordino e promozione delle procedure di consultazione e partecipazione alla elaborazione delle politiche regionali locali”**

## **GUIDA ALLA REDAZIONE DELLA RELAZIONE FINALE**

Direzione generale Assemblea legislativa  
Dicembre 2012

## Premessa

Questa Guida alla compilazione fornisce alcuni elementi utili per la redazione della relazione finale e non è la scheda da compilare.

Il bando subordina la liquidazione del saldo del contributo regionale alla predisposizione di una relazione finale, che contenga i seguenti capitoli:

- a) sintetica relazione descrittiva delle attività svolte fino all'invio della proposta partecipata all'ente responsabile in cui siano evidenziati gli aspetti fondamentali del processo svolto;
- b) riepilogo dei costi sostenuti per il progetto con sintetica relazione di accompagnamento

La relazione finale descrittiva non deve essere vista solo come un adempimento formale ma soprattutto come uno strumento di condivisione delle esperienze che permetta ad altri soggetti di conoscere i diversi progetti attuati e trarre indicazioni per migliorare la qualità dei processi partecipativi.

Per questo motivo le relazioni e tutti i materiali prodotti durante il processo partecipativo vengono pubblicati sul sito del Tecnico di garanzia

## Note per la compilazione

La scheda deve essere inviata **esclusivamente** per posta elettronica certificata all'indirizzo [serviziinnov@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:serviziinnov@postacert.regione.emilia-romagna.it) specificando in oggetto "LR 3/2010 Relazione finale 2012".

I campi descrittivi della scheda non hanno una lunghezza predefinita.

Raccomandiamo di optare per descrizioni precise, ma sintetiche, per facilitare la comprensione degli elementi fondamentali del progetto.

La scheda dovrà essere inviata in formato word o pdf.

E' possibile, se lo si ritiene utile per finalità esplicative, inviare ulteriore documentazione negli stessi formati.

L'ulteriore documentazione non sostituisce i contenuti della scheda, che deve comunque essere compilata per intero.

La prima pagina è il **FRONTESPIZIO** della Relazione.

In questa pagina occorre inserire a sinistra il logo della Regione Emilia Romagna e a destra il logo del soggetto proponente.

Inserire:

Titolo del progetto, soggetto proponente, data di presentazione della relazione e la dicitura "Progetto partecipativo finanziato con il contributo della Regione Emilia Romagna ai sensi della Legge regionale 3/2010"

## RELAZIONE SINTETICA

Fare una sintesi narrativa del progetto descrivendo tutti gli elementi che consentano anche ai "non addetti ai lavori" di comprendere il processo partecipativo. (max una pagina)

## DESCRIZIONE, OGGETTO E CONTESTO DEL PROCESSO PARTECIPATIVO

**Titolo del progetto:**

**Soggetto richiedente:**

**Referente del progetto:** Indicare anche i recapiti

**Oggetto del processo partecipativo:** Indicare l'oggetto indicato nel progetto

**Oggetto del procedimento amministrativo:** indicare l'oggetto e i riferimenti dell'atto amministrativo adottato, collegato al processo (allegare il documento).

**Tempi e durata del processo partecipativo:** Indicare data di inizio e fine *previsti ed effettivi* e la durata del processo e la motivazione di eventuali scostamenti.

**Contesto in cui si è svolto il processo partecipativo:**

Breve descrizione del contesto, cioè ambito territoriale interessato dal progetto, popolazione residente ed altri elementi utili per comprendere il contesto. In particolare evidenziare eventuali aspetti problematici rilevanti per il processo.

**Consulente esterno:** Indicare se si è fatto ricorso ad un consulente esterno, in questo caso indicare il nome del consulente

## PROCESSO PARTECIPATIVO

**Descrizione del processo partecipativo; se il processo partecipativo si è articolato in fasi indicare per ogni fase:**

**l'elenco degli eventi partecipativi (data, luogo di svolgimento e durata) e per ogni evento: i partecipanti:**

- chi e quanti (per ogni incontro, numeri e tipologie di presenti sono cambiati nel corso del processo?)
- come sono stati selezionati? Ad esempio cittadini presenti a titolo personale che si sono autoproposti, oppure cittadini selezionati tra quelli autoproposti, oppure rappresentanti di associazioni, enti, comitati..., oppure ...
- quanto sono rappresentativi della comunità? Spiegare in che modo i cittadini partecipanti sono rappresentativi della comunità
- metodi di inclusione: spiegare in che modo si è riusciti ad includere effettivamente i cittadini con particolare attenzione alle differenze di genere, di età, di abilità, di lingua e di cultura

**metodi/ tecniche impiegati**

Indicare quali metodi / tecniche partecipative (strumenti DDDP, vedi Linee guida alla progettazione sul sito <http://partecipazione.regione.emilia-romagna.it/tecnico-di-garanzia/servizi/linee-guida-per-la-progettazione>) sono stati utilizzati nei diversi incontri

**breve relazione sugli incontri:**

Descrivere il clima degli incontri, se vi sono state particolari tensioni, se è stato utilizzata la figura del facilitatore, se il processo è stato inclusivo in modo da assicurare la parità di espressione di tutti i componenti, se vi è stata flessibilità nella gestione degli eventi partecipativi in modo da poter accogliere eventuali proposte non previste dei partecipanti; come è stata assicurata la neutralità degli incontri....

**valutazioni critiche:** cosa ha funzionato e cosa non ha funzionato

## TAVOLO DI NEGOZIAZIONE

**Componenti:**

indicare i nominativi dei componenti e in rappresentanza di quali attori del territorio partecipano al TdN

**numero e durata incontri:****link ai verbali degli incontri:**

*(si raccomanda di depositare i verbali su qualche server e renderli accessibili al pubblico con link dal sito del processo)*

**valutazioni critiche:**

indicare gli oggetti di discussione del TdN, se vi sono state tensioni e come sono state risolte (ad esempio: nomina componenti CdP, analisi percorso, scelta strumento DDDP...)

**COMITATO DI PILOTAGGIO**

*Se previsto indicare:*

**Componenti:**

indicare i nominativi dei componenti e come sono stati scelti (ad esempio dal TdN)

**numero e durata incontri:****link ai verbali degli incontri:**

*(si raccomanda di depositare i verbali su qualche server e renderli accessibili al pubblico con link dal sito del processo)*

**valutazioni critiche:**

indicare gli oggetti di discussione del CdP, se vi sono state tensioni e come sono state risolte

**COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE**

Descrivere le attività di comunicazione utilizzate per diffondere nella comunità interessata la conoscenza del processo partecipativo, le informazioni per poter partecipare ed anche le informazioni relative agli esiti del processo (ad esempio se sono stati redatti dei brevi verbali degli incontri ed un rapporto finale per i partecipanti...)

**COSTI DEL PROGETTO**

Si ripropone nello schema di relazione il prospetto del piano finanziario compilato all'atto della richiesta di contributo.

Occorre indicare per ogni voce di spesa in dettaglio:

- il costo totale **preventivato**
- la quota **effettivamente** rimasta a carico del soggetto richiedente
- i contributi **effettivamente** concessi da altri soggetti
- il contributo **concesso** dalla Regione
- il costo totale **a consuntivo**.

Se sono state sostenute voci di spesa non previste occorre inserirle nel prospetto. Si ricorda inoltre che sono ammessi scostamenti, **di importo non superiore al 20%**, in aumento e in diminuzione tra le macrovoci di spesa e che tuttavia il totale a consuntivo del piano finanziario deve rimanere invariato rispetto al totale presentato a preventivo.

### Descrizione piano finanziario a consuntivo

Descrivere brevemente le voci di spesa e motivare adeguatamente gli eventuali scostamenti dal piano finanziario previsto.

### ESITO DEL PROCESSO

**Risultati attesi e risultati conseguiti:** . Il processo è stato efficace? cioè ha raggiunto gli obiettivi prefissati? descrivere i risultati specifici conseguiti e metterli a confronto con i risultati attesi descritti nella richiesta di contributo. Sono stati raggiunti obiettivi non attesi? Se non sono stati raggiunti gli obiettivi prefissati valutare il grado di conseguimento e analizzare i motivi.

**Grado di soddisfazione dei partecipanti:** è stato rilevato il grado di soddisfazione dei partecipanti? Ad esempio con questionari, interviste ...

**Influenza del processo partecipativo sulle scelte oggetto del progetto:** il processo partecipativo ha avuto influenza sulle scelte o sulle decisioni oggetto del processo stesso. L'ente al quale compete la decisione ha tenuto conto dei risultati del processo? se non ne ha tenuto conto ha indicato le motivazioni?

**Impatto sulla comunità:** quale impatto ha avuto il processo sulla comunità? Ad esempio sono migliorati i rapporti all'interno della comunità stessa? Oppure tra la comunità e le istituzioni? ....

**Data trasmissione documento di proposta partecipata all'ente titolare della decisione:** indicare la data in cui è stato trasmesso il DocPP all'ente titolare della decisione oggetto del processo partecipativo ed allegare il documento

### MONITORAGGIO EX POST

Descrivere quali attività sono state messe in atto, o saranno messe in atto, successivamente alla conclusione del processo, per monitorare l'attuazione delle decisioni assunte dopo la fine del processo stesso. Indicare se ci sono state modifiche rispetto alla versione riportata nel progetto iniziale e dettagliare il più possibile il programma di monitoraggio.

### ALLEGATI

Elencare i documenti che si allegano alla Relazione (report incontri, foto, video, documento di proposta partecipata, atto/i amministrativi collegati al processo....)