

**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  
Bando 2014  
(Del. Giunta regionale n. 943/2014)**

Direzione generale Assemblea legislativa  
Servizio Innovazione e Semplificazione amministrativa RER  
Novembre 2014

## 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 contempra 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 – devono essere allegate le copie degli atti di liquidazione delle spese

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 e nell'Osservatorio della Partecipazione. Si precisa a questo riguardo di porre particolare attenzione a non inserire nella relazione dati sensibili ai fini della normativa sulla privacy.

## Note per la compilazione

La scheda deve essere inviata **esclusivamente** per posta elettronica certificata all'indirizzo [serviziounov@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:serviziounov@postacert.regione.emilia-romagna.it) specificando in oggetto "LR 3/2010 Relazione finale 2014" e per conoscenza all'indirizzo [peiassemblea@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:peiassemblea@postacert.regione.emilia-romagna.it)

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 e/o il logo di progetto.

Inserire:

Titolo del progetto, soggetto proponente, data di presentazione del progetto, 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 Bando 2014 (Del. Giunta regionale n. 943/2014)"

## 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.

**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. Indicare se è stata richiesta e concessa la proroga ai sensi dell’art.11, comma 3 della L.r. 3/2010.

**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 i dati per ogni fase)**

**Elenco degli eventi partecipativi (data, luogo di svolgimento e durata) e per ogni evento:**

**Partecipanti:**

- chi e quanti (per ogni incontro, numeri e tipologie di presenti sono cambiati nel corso del processo? Quante donne? Quanti uomini? Quanti giovani?)
- 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; in particolare se e in che modo è stata agevolata la presenza femminile (ad esempio scelta di determinati orari, presenza di un servizio di baby sitting...)

**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...).  
Indicare se non è stato possibile coinvolgere attori ritenuti rilevanti ai fini del percorso

## 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

Sono contemplate in questa sezione alcune preliminari domande riguardanti l'eventuale rimodulazione dei costi tra le macro voci di spesa e la articolazione delle stesse in sotto voci.

Lo schema contenente il "Dettaglio del piano finanziario a consuntivo" va compilato con attenzione riportando per singola cella le informazioni. In particolare esso contiene:

- gli oneri a carico del soggetto proponente. In particolare si intende la somma spesa risultante a consuntivo;
- gli oneri a carico di altri soggetti privati e/o pubblici (diversi dalla Regione) come risultanti a consuntivo;
- totale dei costi del progetto a consuntivo;
- il contributo concesso dalla Regione;
- il costo totale del progetto secondo il preventivo proposto alla Regione in sede di presentazione della domanda di contributi.

Deve essere compilato anche lo schema denominato "**Riepilogo analitico della documentazione di spesa**" pubblicato on line nel sito del Tecnico di garanzia nelle pagine dedicate al Bando 2014 della Giunta regionale.

Se sono state sostenute spese non previste inizialmente nell'ambito del prospetto di previsione dei costi presentato alla Regione in sede di domanda di contributo, occorre inserirle nel prospetto. Si ricorda inoltre che il bando ammette scostamenti, **di importo non superiore al 20%**, in aumento e in diminuzione tra le macrovoci di spesa e che in ogni caso il totale a consuntivo del piano finanziario deve rimanere invariato rispetto al totale presentato a preventivo. Ogni ulteriore somma totale in aumento non viene coperta dal contributo regionale.

## Descrizione piano finanziario a consuntivo

Descrivere brevemente le voci di spesa e motivare adeguatamente gli eventuali scostamenti dal piano finanziario predisposto in occasione della domanda di contributo alla Regione.

## 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 motivazione?

**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, validato dal Tecnico di garanzia, 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 (Documento di proposta partecipata, documentazione finanziaria, riepilogo analitico della documentazione di spesa, atto/i amministrativi collegati al processo, report incontri, foto, video, eccetera) o indicare i link dai quali si può scaricare tale documentazione