

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 COMPILAZIONE
DELLO SCHEMA PER LA REDAZIONE DEL PROGETTO
Bando 2017**

Premessa

Le domande di contributo per la realizzazione di processi partecipativi ai sensi della Legge regionale 3/2010 devono essere presentate utilizzando l'apposito schema allegato al Bando.

Lo schema ha lo scopo di consentire agli uffici che esamineranno la domanda di avere a disposizione tutti gli elementi necessari per la valutazione dei progetti, nonché di aiutare gli stessi richiedenti a considerare con attenzione la coerenza del progetto.

In molti punti dello schema si trovano riferimenti agli articoli della legge regionale 3/2010, in modo da fornire ai soggetti che presentano la domanda un'indicazione utile a ricordarsi con le norme.

Il testo completo della LR 3/2010 si trova sul sito del Tecnico di garanzia alla pagina: <http://partecipazione.regione.emilia-romagna.it/tecnico-di-garanzia/dossier/BURERTn.18%20del%2009.02.2010.pdf/view>

Si segnala il sito del Tecnico di garanzia per approfondimenti, in particolare le Linee guida per la progettazione alla pagina: <http://partecipazione.regione.emilia-romagna.it/tecnico-di-garanzia/servizi/linee-guida-per-la-progettazione>

Note per la compilazione

Lo schema deve essere compilato ed inviato **esclusivamente** per posta elettronica certificata all'indirizzo pec bandopartecipazione@postacert.regione.emilia-romagna.it specificando in oggetto "LR 3/2010 Domanda contributi 2017".

Lo schema dovrà essere sottoscritto con **firma digitale** dal rappresentante legale del soggetto richiedente.

Lo schema e gli eventuali allegati dovranno essere in **formato pdf**.

I campi descrittivi dello schema non hanno una lunghezza predefinita.

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

E' possibile, se lo si ritiene utile per finalità esplicative, inviare ulteriore documentazione sempre in formato pdf.

L'ulteriore documentazione tuttavia **non sostituisce** i contenuti dello schema, che deve comunque essere compilato per intero.

Nelle domande dove si chiede di rispondere SI/NO si prega di fare una X sulla risposta scelta.

A) TITOLO DEL PROCESSO PARTECIPATIVO

Si può indicare il *titolo* che sarà utilizzato nella comunicazione con i cittadini, oppure può essere indicato un titolo provvisorio.

B) SOGGETTO RICHIEDENTE

Il *soggetto richiedente* è il titolare del progetto (p.e. l'ente, il comune, l'unione di comuni, l'associazione o il comitato) che presenta la domanda di contributo.

Scrivere la denominazione per esteso e indicare, facendo una **X** nella casella corrispondente, la tipologia del soggetto richiedente.

Inoltre se il soggetto richiedente è **soggetto privato diverso da Onlus**, indicare gli estremi della marca da bollo di importo pari a € 16,00.

Se il soggetto richiedente è una onlus o un soggetto pubblico il campo **non deve** essere compilato

C) ENTE TITOLARE DELLA DECISIONE

Il *titolare della decisione* è l'ente che ha la competenza sulla decisione, procedimento amministrativo, progetto, scelta pubblica che è l'oggetto del processo partecipativo, quindi è l'ente che, **prima** della presentazione del progetto, dovrà impegnarsi (con una deliberazione) a sospendere qualsiasi atto amministrativo, di propria competenza, che anticipi o pregiudichi l'esito del processo proposto e che, **a processo concluso**, una volta ricevuto il Documento di proposta partecipata, deciderà nel merito delle proposte.

Scrivere la denominazione per esteso.

D) IMPEGNO ALLA SOSPENSIONE DI DECISIONI ATTINENTI L'OGGETTO DEL PROCESSO PARTECIPATIVO DA PARTE DELL'ENTE TITOLARE DELLA DECISIONE

I processi devono contenere *l'impegno formale dell'ente titolare della decisione* a sospendere qualsiasi atto amministrativo di propria competenza che anticipi o pregiudichi l'esito del processo proposto. Indicare quindi:

- La tipologia di atto (ad esempio delibera di Giunta)
- Gli estremi dell'atto (numero e data)
- Il link, eventuale, alla versione online dell'atto

Se non viene indicato il link che rimanda alla versione online dell'atto è **NECESSARIO ALLEGARE COPIA** dell'atto

E) INDICARE EVENTUALI PARTNER DI PROGETTO

Indicare, se presenti, i partner di progetto, cioè i soggetti organizzati che svolgono attività organizzative o forniscono risorse e servizi finalizzati al percorso partecipativo **a titolo non oneroso**.

F) RESPONSABILE DEL PROGETTO (art. 12, comma 2 lett. a)

Il *responsabile del progetto* è la persona che funge da referente del progetto per conto del soggetto richiedente, con la quale verranno tenuti i contatti operativi, deve essere persona a conoscenza di tutti i contenuti del progetto, non persona responsabile per la sola parte amministrativo-gestionale del progetto.

Si prega di indicare sia l'indirizzo mail, che l'indirizzo di posta certificata. Il primo verrà utilizzato per le comunicazioni informali, come chiedere precisazioni, sollecitare la pubblicazione di documenti sul sito, dare informazioni metodologiche, mentre l'indirizzo pec verrà utilizzato per le comunicazioni formali, ad esempio l'autorizzazione alla proroga o la validazione del DocPP.

G) AMBITO DI INTERVENTO

Fare una X sulla casella corrispondente **se** l'oggetto del processo è relativo ad uno dei temi definiti prioritari dal punto 2 del bando (**una sola risposta ammessa**) e cioè:

- Politiche di Welfare con riguardo specifico a interventi per il sostegno alle pari opportunità di genere e al contrasto ad ogni forma di discriminazione
- Politiche di salvaguardia dell'ambiente, di pianificazione e sviluppo del territorio urbano
- Progetti attinenti l'elaborazione di bilanci partecipati
- Elaborazione di regolamenti comunali e progetti di revisione statutaria che disciplinano le nuove forme di partecipazione dei cittadini
- Progetti connessi alla attuazione della l.r. n.11/2015.
- Progetti connessi alla pianificazione sanitaria e alle sue implementazioni territoriali.

E' possibile comunque presentare anche progetti che non riguardano i temi prioritari e in questo caso non occorre barrare alcuna casella. **ATTENZIONE:** se la tematica non rientra tra quelle prioritarie NON verrà assegnato alcun punteggio premiante.

H) OGGETTO DEL PROCESSO PARTECIPATIVO

Descrivere **con precisione** in che cosa consiste *l'oggetto del progetto* proposto ed anche il procedimento amministrativo ad esso collegato.

E' necessario anche specificare *in quale fase del processo decisionale* si colloca il processo partecipativo e quali altri enti potrebbero essere coinvolti dall'eventuale avvio del processo.

I) SINTESI E CONTESTO DEL PROCESSO PARTECIPATIVO

Fare una breve *sintesi* del progetto.

Descrivere il *contesto* entro il quale si va a sviluppare il processo, cioè l'ambito territoriale (per esempio comune, unione di più comuni, ...) e la popolazione interessata dal progetto, solitamente ricavabili dai siti degli enti interessati. Nel caso in cui non siano disponibili dati certi si possono riportare dati approssimativi o stime, purché lo si indichi.

Sono utili a specificare elementi di contesto anche informazioni di tipo socio economico che contribuiscano a descrivere l'oggetto del processo.

E' possibile inserire un'immagine cartografica del territorio.

J) OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI DEL PROCESSO PARTECIPATIVO

Indicare gli *obiettivi specifici* che ci si ripromette di conseguire (ad esempio coinvolgimento dei cittadini in una precisa scelta, coinvolgimento delle associazioni territoriali).

I risultati attesi sono i “prodotti” del progetto che portano al conseguimento dell’obiettivo (ad esempio, le indicazioni per la riqualificazione di un parco o di una piazza).

K) STAFF DI PROGETTO (art. 12, comma 2 lett b)

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 E’ NECESSARIO attivare competenze esterne o incaricare società di consulenza.

Se il proponente intende avvalersi di una società esterna:

- indicare la denominazione e gli eventuali ruoli degli incaricati **solo se la società o il professionista è già stato incaricato formalmente;**
- indicare solo l’intenzione dell’ente di attivare eventuali risorse professionali esterne se non sono ancora stati perfezionati atti formali di incarico

NON è NECESSARIO allegare i curricula.

L) TEMPI DEL PROCESSO PARTECIPATIVO

Indicare i *tempi previsti* del processo partecipativo.

Come *data di inizio* è necessario indicare il **mese** in cui inizierà il processo.

La durata del processo deve essere indicata in mesi.

Si ricorda che il processo partecipativo non può avere una durata superiore a sei mesi calcolati dal mese di avvio.

Progetti di particolare complessità, la cui valutazione è rimessa al Tecnico di garanzia, possono durare al massimo 12 mesi complessivi. Le eventuali proroghe, a progetto avviato, devono essere richieste formalmente, non possono superare i sessanta giorni e devono essere approvate dal Tecnico di garanzia.

Il progetto deve essere formalmente avviato entro il 30 settembre 2017.

M) CERTIFICAZIONE DI QUALITA’ ART. 13

In questa sezione devono essere dettagliati tutti gli elementi che saranno considerati dal Tecnico di garanzia per la valutazione della qualità progettuale ai fini della *certificazione di qualità* (vedi punto 6 del Bando).

E' necessario **COMPILARE TUTTI I CAMPI** di questa sezione, perché la mancata compilazione di uno solo di questi campi comporta automaticamente la **NON CERTIFICAZIONE** del progetto.

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

Dettagliare l'elenco dei soggetti (portatori di interessi o attori; per una definizione vedi Linee Guida per la progettazione: <http://partecipazione.regione.emilia-romagna.it/tecnico-di-garanzia/servizi/condivisione-del-percorso-1>) già coinvolti (se è stato sottoscritto un accordo formale i primi soggetti coinvolti sono i sottoscrittori).

Dettagliare l'elenco dei soggetti/attori del territorio (associazioni di categoria, sindacati, associazioni di volontariato...) che si ritiene necessario coinvolgere.

E' necessario anche descrivere le realtà sociali (categorie, gruppi, contesto, situazioni) sulle quali si prevede un impatto della decisione, ma che non hanno sufficienti canali di comunicazione con l'ente responsabile.

Deve essere indicato **in che modo si intendono sollecitare e coinvolgere** nel processo.

Inclusione, immediatamente dopo l'avvio del processo, di eventuali nuovi soggetti sociali sorti conseguentemente all'attivazione del processo.

Nella fase di condivisione del percorso tutte le organizzazioni interessate, anche su loro richiesta, devono poter essere incluse; si tratta di **tenere la "porta aperta"** fino alla definitiva strutturazione del percorso.

Nelle modalità di selezione indicare **come vengono individuati e avvisati i potenziali interessati**. Esempi possono essere forme di comunicazione diretta via posta elettronica a tutte le organizzazioni del territorio (associazioni di volontariato, comitati, associazioni di categoria, sindacati...), mentre per i soggetti non organizzati (soggetti che possono essere sollecitati anche nella fase successiva, dunque non necessariamente nella condivisione del percorso) sono possibili, sempre a titolo di esempio, indagini con interviste in profondità o focus group effettuati ad esempio tra i frequentatori di una struttura o area urbana, interviste di strada con i ragazzi che frequentano un'area gioco, e individuazione di uno o più leader degli stessi per la partecipazione ad un laboratorio di progettazione partecipativa...

Programma per la creazione di un Tavolo di Negoziazione

Descrivere come sono stati o saranno selezionati i partecipanti al TdN, quale ruolo avrà il Tavolo nella condivisione e nello svolgimento del processo, i metodi per la sua conduzione, se è prevista l'approvazione di un regolamento per il funzionamento del TdN, come si prevede di risolvere eventuali conflitti. Indicare le modalità di convocazione del TdN (Si sottolinea l'opportunità che le convocazioni siano pubbliche).

Chi sono i *partecipanti* al TdN?

In questo caso i *partecipanti* sono **"soggetti organizzati"** (portatori di interessi o attori), cioè rappresentanti di organizzazioni, associazioni, comitati, o anche di gruppi di cittadini informalmente organizzati, i titolari di diritti reali coinvolti nella questione in discussione, imprese in attività, in corso di insediamento o di trasferimento.

Consultare anche l'approfondimento dedicato al TdN sul sito del Tecnico di garanzia <http://partecipazione.regione.emilia-romagna.it/tecnico-di-garanzia/servizi/tavolo-di-negoziazione>

Metodi per la mediazione delle eventuali divergenze e di verifica di eventuali accordi tra i partecipanti, anche attraverso l'utilizzo di strumenti di democrazia diretta, deliberativa o partecipativa (DDDP), distinguendo tra quelli adottati nella fase di apertura del processo e quelli adottati in fase di chiusura del processo

Descrivere quali metodi verranno adottati per lo svolgimento degli incontri.

Distinguere tra fase di apertura e fase di chiusura del processo.

A titolo di esempio: formazione di gruppi di lavoro, eventuale presenza di facilitatori, metodi di discussione in gruppo, gruppi di discussione anche via internet.

Per metodo si intendono metodologie più o meno complesse (ad es., dal semplice gruppo di discussione ristretto a poche persone, all' electronic town meeting); alcune sono più adeguate in fase di apertura, altre in fase di chiusura del percorso.

Chi sono i *partecipanti* coinvolti con gli strumenti di democrazia diretta, deliberativa o partecipativa - DDDP?

In questo caso si intendono le persone, prese individualmente, come portatrici del proprio punto di vista, non tanto come rappresentanti di un interesse, di un gruppo o di un diritto reale.

Piano di comunicazione del processo, in particolare evidenziare l'accessibilità dei documenti del processo e la presenza di un sito web dedicato

Descrivere l'attività di comunicazione del processo. E' necessario indicare se sarà attivato un sito web dedicato al progetto oppure se saranno utilizzate pagine del sito istituzionale. Se il soggetto richiedente ritiene di non avere le risorse umane e finanziarie per attivare un sito di progetto o per dedicare pagine del proprio sito al percorso partecipativo è possibile chiedere al Tecnico di garanzia di predisporre una sezione apposita sul sito del Tecnico di garanzia.

Si precisa che le pagine web dovranno essere attivate sin dall'inizio del percorso partecipativo.

Il progetto deve indicare gli strumenti informativi che accompagnano il processo in tutte le fasi, per consentire ai cittadini di accedere facilmente alle informazioni.

Possono essere utilizzati tradizionali canali di comunicazione come materiale informativo cartaceo, pagine web dedicate, newsletter, spot radio, ma anche canali di partecipazione diretta come incontri pubblici, laboratori.

N) FASI DEL PROGETTO

Indicare il numero stimato delle percorse che verranno coinvolte complessivamente nel processo. Il progetto deve essere suddiviso in fasi.

Si raccomanda, come indicato al capitolo 1 della Relazione 2011 del Nucleo Tecnico, pubblicata in <http://partecipazione.regione.emilia-romagna.it/tecnico-di-garanzia/nucleo-tecnico/relazione-annuale-2011/documenti/relazione-annuale-2011> di distinguere 3 fasi:

1. una prima di condivisione del percorso;
2. una seconda di svolgimento del processo; si raccomanda di distinguerla in apertura e chiusura.
3. una terza di impatto sul procedimento amministrativo/decisionale.

Inoltre occorre prevedere il monitoraggio e controllo sulla implementazione ed esecuzione della decisione (da compilare separatamente al **punto S**).

Ogni fase deve essere descritta molto sinteticamente con l'indicazione degli obiettivi e/o dei risultati attesi.

O) COMITATO DI PILOTAGGIO art. 14

L'art 14 della l.r. 3/2010 prevede che il processo partecipativo possa essere accompagnato da un *comitato di pilotaggio*.

Se il progetto prevede la costituzione del comitato occorre indicare da chi è (o come sarà) composto il comitato stesso e quali sono le modalità di selezione dei partecipanti.

Importante: proprio per il suo ruolo di supervisione sull'imparzialità del conduttore del processo e del corretto svolgimento dello stesso, nel comitato di pilotaggio non possono sedere membri dello staff di progetto, sebbene debbano mantenere comunicazioni e aggiornamenti periodici e possano essere chiamati in riunione dallo stesso comitato per riferire (vedi comitato di pilotaggio <http://partecipazione.regione.emilia-romagna.it/tecnico-di-garanzia/servizi/il-comitato-di-pilotaggio>.)

Indicare con una **X** se è previsto il Comitato di pilotaggio.

Se non è previsto passare al **punto P**)

Se è previsto è invece necessario compilare anche i campi successivi indicando come si prevede verranno selezionati i componenti e come sarà condotto il comitato, cioè con quali modalità si prevede di condurre il comitato.

Se il Comitato è già stato costituito indicare quali sono i componenti.

Si ricorda che i verbali del comitato devono essere accessibili via web.

P) ISTANZE/PETIZIONI art. 4 comma 2

Occorre indicare se il progetto è stato stimolato da *istanze/petizioni*, facendo una crocetta sulla **casella SI**.

Occorre riportare il **numero di protocollo e la data** con la quale istanze e/o petizioni sono state acquisite dall'Ente al quale sono state presentate.

E' necessario **allegare** copia semplice (non autenticata) delle istanze /petizioni.

Indicare la pagina web dove è reperibile lo Statuto dell'Ente o il Regolamento con le norme che regolano gli istituti partecipativi nell'ente titolare della decisione.

Se l'istanza o la petizione è presentata da soggetti che hanno sottoscritto l'accordo formale il punteggio premiante NON viene assegnato

Si ricorda che la data del protocollo dell'ente che ha ricevuto l'istanza o la petizione DEVE essere ANTECEDENTE a quella della pubblicazione del Bando sul Burert.

Il punteggio di istanze e petizioni NON è cumulabile

Q) ALTRA DOCUMENTAZIONE CHE ATTESTI L'INTERESSE DELLA COMUNITA' ALL'AVVIO DI UN PERCORSO PARTECIPATIVO

L'avvio del percorso partecipativo può essere stato stimolato anche da articoli di giornale, raccolta di firme, assemblee dei cittadini, discussioni pubbliche...

E' necessario documentare tali manifestazioni di interesse allegando articoli di stampa, cartacei o web, o altri materiali.

Il punteggio di cui alla lettera P) istanze e petizioni e lettera Q) altra documentazione NON è cumulabile.

R) ACCORDO FORMALE art.12 comma 3

Indicare se il progetto è corredato da *accordo formale* stipulato tra il soggetto richiedente (B), l'ente titolare della decisione (C) e i principali attori organizzati del territorio.

Indicare inoltre con una X se i firmatari assumono anche **impegni a cooperare nella realizzazione delle proposte** scaturite al termine del processo partecipativo.

Elencare i soggetti sottoscrittori.

E' necessario allegare copia semplice (non autenticata) dell'accordo.

Per accordo formale si intende un **accordo sottoscritto con i principali attori organizzati** (p.e. partiti, associazioni, sindacati, comitati) **ed eventuali portatori di interessi-chiave per la decisione**, come possono essere i titolari di diritti reali (ad es. proprietari di aree soggette a progetti di riqualificazione urbana) o di impresa, associazioni del territorio, istituti scolastici...

Nell'accordo formale i soggetti sottoscrittori individuano congiuntamente ruoli, attività, linee di intervento connesse allo svolgimento del progetto.

Si precisa che l'accordo formale può essere sottoscritto anche da partner di progetto, cioè soggetti che svolgono attività organizzative o forniscono risorse e servizi finalizzati al percorso partecipativo a titolo non oneroso.

Si ricorda inoltre che **NON sono ammissibili** spese a favore di soggetti che hanno sottoscritto l'accordo formale o che sono partner di progetto

S) MONITORAGGIO E CONTROLLO

Indicare quali attività di *monitoraggio* e di *controllo* si intendono mettere in atto **successivamente alla conclusione del processo partecipativo** per l'accompagnamento dell'implementazione della decisione deliberata dall'Ente responsabile.

Non è richiesto il monitoraggio del percorso partecipativo, bensì **dell'esito del processo**, cioè in che modo il soggetto proponente verificherà la decisione (ed una eventuale sua implementazione) dell'ente responsabile in merito alla/alle proposte scaturite dal percorso partecipativo.

Indicare inoltre le modalità di comunicazione pubblica dei RISULTATI del processo

T) PIANO DEI COSTI DEL PROGETTO

Il progetto deve essere accompagnato anche da una *previsione dei costi* che saranno sostenuti per la sua realizzazione.

Nella tabella occorre distinguere le spese nelle diverse tipologie indicate:

Oneri per la progettazione: sono le spese sostenute per la progettazione del percorso partecipativo, cioè un'eventuale consulenza esterna, oppure l'affidamento dell'incarico di progettazione all'esterno. Se la progettazione è stata affidata a personale interno, si tratta di un costo che NON grava sul progetto.

Oneri per la formazione di personale interno riferita alle pratiche e ai metodi partecipativi: sono le spese sostenute per l'organizzazione di costi di formazione per il personale interno solo se riferita **esclusivamente** alle pratiche e ai metodi partecipativi, ad esempio incarico a docenti esterni, spese di gestione del corso, come materiale di documentazione, affitto sala...

Oneri per la fornitura di beni e servizi finalizzati allo svolgimento del processo: sono le spese sostenute per l'organizzazione del processo partecipativo, come ad esempio l'incarico a eventuali facilitatori o esperti, costi relativi a noleggio attrezzature costi per coffee break, costi per servizio di custodia bambini....

Oneri per la comunicazione del progetto: sono le spese relative alla comunicazione del progetto ad esempio incarico ad agenzia di comunicazione, spese per stampa volantini e manifesti, spese per acquisto spot radio, spese per gestione sito ecc...

Per ogni voce deve essere specificato il costo totale (colonna 1), l'importo a carico del soggetto richiedente (colonna 2), l'importo a carico di altri soggetti pubblici o privati (colonna 3), l'importo del contributo richiesto alla Regione (colonna 4), la percentuale, calcolata sul costo totale, di contributo richiesto alla Regione (colonna 5) e la percentuale, sempre calcolata sul costo totale, di cofinanziamento – quota a carico del richiedente e di altri eventuali co-finanziatori – (colonna 6).

Per ogni macrovoce è possibile indicare il dettaglio.

U) CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITA' E RELATIVI COSTI

Indicare un titolo breve e una descrizione sintetica per ogni attività; inoltre, indicare per ogni attività:

- i costi che si prevede di sostenere nel 2017 (la cui somma totale deve essere pari ad almeno il 30% del contributo richiesto alla Regione);
- i costi che saranno eventualmente sostenuti nel 2018;
- i costi totali previsti per l'intero progetto.

V) CO-FINANZIAMENTO

Riportare nella tabella il/i soggetto/i (pubblico o privato) che contribuisce ai costi del progetto con un *co-finanziamento*, riportando la denominazione e l'importo del co-finanziamento.

E' necessario **allegare la documentazione** attestante il co-finanziamento.

W) DICHIARAZIONE DEL SOGGETTO RICHIEDENTE

Compilare la *dichiarazione* riportata. La sottoscrizione dello schema per la redazione del progetto da parte del legale rappresentante del soggetto richiedente implica ANCHE la sottoscrizione della dichiarazione di non aver ricevuto, né richiesto altri contributi pubblici alla Regione Emilia-Romagna per il processo partecipativo di cui alla presente richiesta.

Z) IMPEGNI DEL SOGGETTO RICHIEDENTE

La parte conclusiva dello schema comprende l'elenco degli impegni che il soggetto richiedente si assume nel caso in cui il progetto presentato sia ammesso a contributo.

Lo schema deve essere salvato in formato pdf e firmato digitalmente dal legale rappresentante dell'ente proponente

ALLEGATI

Numerare ed elencare gli allegati al progetto.