

Allegato 2 - Schema fac-simile per la presentazione dei progetti al Bando tematico partecipazione 2019

Soggetto richiedente *

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

Tipologia

Occorre scegliere la tipologia del soggetto richiedente (comune, unione di comuni...).

	Comune
	Unione di comuni
	Comune derivante da fusione
	Comune con meno di 5.000 abitanti
	Città Metropolitana
	Provincia
	Altri enti locali

Dati Legale rappresentate / Delegato *

Compilare tutti i campi:

In qualità di	
nome	
cognome	
data di nascita	
luogo di nascita	
codice fiscale	

Ente titolare della decisione *

*Il titolare della decisione è l'ente che ha la competenza sulla decisione 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.
Vedi anche l'art. 3, comma 1 lett c) della L.r. 15/18*

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. Vedi l'art. 16 della L.r. 15/18.

Indicare quindi:

tipologia di atto e numero	
data dell'atto	
Il link, eventuale, alla versione online dell'atto	

I campi contrassegnati da * sono da considerare obbligatori

Allegato 2 - Schema fac-simile per la presentazione dei progetti al Bando tematico partecipazione 2019

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

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.

SE il progetto prevede partner di progetto "Clicca sul pulsante + Aggiungi PARTNER PROGETTO"

Indicare per ogni partner:

nome	
tipologia	
comune sede	

SE il progetto NON prevede partner proseguire

Responsabile del progetto *

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.

Indicare:

nome	
cognome	
codice fiscale	
indirizzo dell'ente richiedente	
n. civico	
CAP	
comune	
provincia	
telefono fisso	
cellulare	
mail	
pec	

L'indirizzo mail sarà utilizzato per le comunicazioni informali, come chiedere precisazioni, sollecitare la pubblicazione di documenti sul sito, dare informazioni metodologiche

I campi contrassegnati da * sono da considerare obbligatori

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

Processo partecipativo *

È la sezione "descrittiva" del progetto.

Titolo del processo partecipativo

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

Oggetto del processo partecipativo

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

È 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

Sintesi del processo partecipativo

Fare una breve sintesi del progetto.

È facoltativo inserire allegati

Contesto del processo partecipativo

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.

È facoltativo inserire allegati.

Obiettivi del processo partecipativo

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

Risultati attesi del processo partecipativo

Indicare i risultati attesi del processo partecipativo, cioè i "prodotti" del progetto che portano al conseguimento dell'obiettivo (ad esempio l'adozione di un nuovo regolamento o la revisione dello statuto).

Indicare i tempi previsti del processo partecipativo.

Come data di inizio è necessario indicare la data in cui si presume inizierà il processo.

La durata del processo deve essere indicata in mesi.

Il processo partecipativo non può avere una durata superiore a sei mesi calcolati dal mese di avvio.

I 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.

In nessun caso i processi partecipativi possono durare più di dodici mesi.

Vedi l'art. 15, comma 3 L.r. 15/2018

Data di inizio prevista del processo partecipativo:

GG/MM/AAAA

Allegato 2 - Schema fac-simile per la presentazione dei progetti al Bando tematico partecipazione 2019

Durata del processo partecipativo (in mesi):	numero da 1 a 12
--	------------------

Fasi del processo

Indicare il numero stimato delle persone che verranno coinvolte complessivamente nel processo.

--

Descrizione delle fasi (tempi)

Il progetto deve essere suddiviso in fasi.

Si raccomanda di distinguere 3 fasi:

condivisione del percorso;

svolgimento del processo; si raccomanda di distinguerla in apertura e chiusura.

impatto sul procedimento amministrativo/decisionale.

Inoltre, occorre prevedere il monitoraggio e controllo sulla implementazione ed esecuzione della decisione.

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

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	
mail	

Elementi di qualità tecnica *

In questa sezione devono essere descritti in modo dettagliato tutti gli elementi che saranno considerati dal Tecnico di garanzia per la valutazione della qualità progettuale ai fini della **certificazione di qualità** (vedi punto 8 del Bando e art. 17 della L.r.15/2018).

È 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 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.

I campi contrassegnati da * sono da considerare obbligatori

*In questo campo occorre dettagliare l'elenco dei soggetti/ attori del territorio (portatori di interessi associazioni di volontariato, associazioni di categoria, scuole, comitati...) già coinvolti (se è stato sottoscritto un accordo formale i primi soggetti coinvolti sono i sottoscrittori). Inoltre, occorre dettagliare l'elenco dei soggetti/attori del territorio che si ritiene necessario coinvolgere. Deve essere indicato **in che modo** si intendono sollecitare e coinvolgere nel processo.*

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.

*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...*

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

*La costituzione di un Tavolo di Negoziazione è un elemento necessario del processo partecipativo e deve essere costituito sin dalle prime fasi del percorso. Descrivere come sono stati o saranno selezionati i "primi" soggetti che siedono nel 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 del territorio), 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. Indicare in che misura e in base a quali "regole" vengono inclusi nuovi attori nel TdN*

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, nel rispetto degli statuti degli enti interessati, o partecipativa e deliberativa.

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 metodologie 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.

Accessibilità di tutta la documentazione del progetto e del percorso partecipativo attraverso pagine web dedicate appositamente alla comunicazione del processo

Tutta la documentazione del progetto (il progetto stesso, le relazioni, il DocPP) e del percorso partecipativo (convocazioni, verbali del TdN o del Comitato di garanzia locale, locandine, inviti, report...) deve essere accessibile ai cittadini.

Descrivere l'attività di comunicazione del processo.

Indicare se è stato predisposto un piano di comunicazione dedicato al percorso.

Indicare se sarà attivato un sito web dedicato al progetto oppure se saranno utilizzate pagine del sito istituzionale.

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.

Accordo formale

Indicare se il progetto è corredato da *accordo formale* stipulato tra il soggetto richiedente e ente titolare della decisione e i principali attori organizzati del territorio.

È obbligatorio allegare copia semplice (non autenticata) dell'accordo ed elencare i soggetti sottoscrittori.

Per *accordo formale* si intende un **accordo sottoscritto con i principali attori organizzati** (p.e. associazioni, sindacati, comitati...) **ed eventuali portatori di interessi-chiave per la decisione.**

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

Monitoraggio e comunicazione

Attività di 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'attuazione della decisione deliberata dall'Ente titolare della decisione.

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.

Comitato di garanzia locale

Il Comitato di garanzia locale è previsto dalla L.r. 15/18 all'art 12, comma 4, tra i criteri tecnici di premialità dei progetti.

Il Comitato si può costituire per "verificare il rispetto dei tempi, delle azioni previste, dell'applicazione del metodo e il rispetto del principio d'imparzialità dei conduttori e con funzioni di monitoraggio dell'esito del processo".

Se il progetto prevede la costituzione del comitato occorre indicare le modalità di costituzione, da chi è (o come sarà) composto il comitato stesso e come opererà.

Importante: proprio per il suo ruolo di supervisione sull'imparzialità del conduttore del processo e del corretto svolgimento dello stesso, nel Comitato di garanzia locale 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.

Modalità di comunicazione pubblica *

Indicare le modalità di comunicazione pubblica dei RISULTATI del processo partecipativo

PIANO DEI COSTI DEL PROGETTO

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

Occorre inserire le spese nelle diverse tipologie indicate.

Per ogni voce deve essere specificato:

- dettaglio della voce di spesa

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.

Oneri per la formazione di personale interno

*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

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

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...

Costo totale del progetto

I campi vengono compilati in automatico e non possono essere modificati

Co-finanziamento dell'Ente titolare e di eventuali altri soggetti

Indicare la quota che l'ente richiedente si impegna a mettere a disposizione per il progetto e per ogni eventuale altro soggetto (pubblico o privato) che contribuisce ai costi del progetto. È necessario **allegare la documentazione** attestante il co-finanziamento.

Tot. co-finanziamento

I campi vengono compilati in automatico e non possono essere modificati.

Dovranno coincidere:

- *Il totale degli oneri relativi al progetto*
- *La somma del contributo chiesto alla regione, del contributo a carico dell'ente richiedente e degli eventuali co-finanziamenti di altri soggetti*

Attività cronoprogramma

Indicare un titolo breve e una descrizione sintetica per ogni attività; inoltre, indicare per ogni attività i costi che si prevedono di sostenere nel 2019 e i costi totali previsti per l'intero progetto

Titolo breve dell'attività	
Descrizione sintetica	
Dettaglio costi attività programmate 2019	

Impegni del soggetto richiedente

Si tratta di campi, la cui compilazione è OBBLIGATORIA, è quindi necessario spuntare tutte le caselle.

Impegni dell'ente titolare della decisione

Si tratta di campi, la cui compilazione è OBBLIGATORIA, è quindi necessario spuntare tutte le caselle.

Informativa privacy

Si tratta di campi, la cui compilazione è OBBLIGATORIA, è quindi necessario spuntare tutte la casella.