

# REGIONE EMILIA-ROMAGNA

## Atti amministrativi GIUNTA REGIONALE

Delibera Num. 108 del 28/01/2019

Seduta Num. 4

**Questo** lunedì 28 **del mese di** gennaio  
**dell' anno** 2019 **si è riunita nella residenza di** via Aldo Moro, 52 BOLOGNA  
**la Giunta regionale con l'intervento dei Signori:**

1) Bonaccini Stefano	Presidente
2) Gualmini Elisabetta	Vicepresidente
3) Bianchi Patrizio	Assessore
4) Caselli Simona	Assessore
5) Corsini Andrea	Assessore
6) Costi Palma	Assessore
7) Donini Raffaele	Assessore
8) Gazzolo Paola	Assessore
9) Mezzetti Massimo	Assessore
10) Petitti Emma	Assessore
11) Venturi Sergio	Assessore

**Funge da Segretario l'Assessore:** Costi Palma

**Proposta:** GPG/2019/126 del 24/01/2019

**Struttura proponente:** SERVIZIO STATISTICA, COMUNICAZIONE, SISTEMI INFORMATIVI  
GEOGRAFICI, PARTECIPAZIONE  
DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI

**Assessorato proponente:** ASSESSORE AL BILANCIO, RIORDINO ISTITUZIONALE, RISORSE UMANE  
E PARI OPPORTUNITÀ

**Oggetto:** BANDO TEMATICO PARTECIPAZIONE 2019 AI SENSI DELLA L.R. N.  
15/2018

**Iter di approvazione previsto:** Delibera ordinaria

**Responsabile del procedimento:** Stefano Michelini

LA GIUNTA DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Premesso che:

- la Regione, dando attuazione alla legge regionale del 22 ottobre 2018, n. 15 "Legge sulla partecipazione all'elaborazione delle politiche pubbliche. Abrogazione della legge regionale 9 febbraio 2010, n. 3", sostiene i processi di partecipazione favorendo il dialogo inclusivo tra cittadini e pubbliche amministrazioni locali;
- la Giunta e l'Assemblea legislativa, tramite le proprie strutture, collaborano costantemente per la messa a punto di interventi in favore del dialogo inclusivo tra amministrazioni pubbliche e cittadini, garantendo uno sviluppo coordinato dei processi partecipativi che consentano la partecipazione alle scelte programmatiche della Regione e degli enti locali;

Considerato che in data 17 ottobre 2018, l'Assemblea ha approvato l'Odg N. 6619/3 AL/2018/56390 che impegna la Giunta a predisporre nel gennaio 2019, un bando "tematico" rivolto alle amministrazioni locali della Regione Emilia-Romagna che intendono avviare un processo partecipativo in relazione alla revisione dei propri statuti o regolamenti relativi alla partecipazione dei cittadini alle scelte dell'amministrazione;

Ritenuto pertanto di approvare il Bando "tematico" relativo all'elaborazione di Regolamenti comunali o di norme statutarie che disciplinano le nuove forme di partecipazione dei cittadini, nel rispetto della legge regionale n. 15/2018, i cui contenuti sono indicati nell'allegato 1 del presente atto, corredato dalle indicazioni per la presentazione delle domande di contributo da compilare esclusivamente online, pena l'esclusione, all'indirizzo <https://partecipazione.regione.emilia-romagna.it/bando2019> (allegato 2 del Bando), parte integrante e sostanziale del presente atto;

Ritenuto, inoltre, di individuare quale Responsabile del procedimento per la gestione delle attività amministrative derivanti dal Bando "tematico"2019 il Responsabile del Servizio "Statistica, comunicazione, sistemi informativi geografici, partecipazione", Dott. Stefano Michelini;

Visto il Decreto legislativo n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e ss.mm.ii. i cui principi e postulati costituiscono base di riferimento per l'attuazione gestionale,

in termini amministrativo-contabili, delle azioni, interventi e attività progettuali che saranno oggetto operativo del presente Bando, si ritiene opportuno stabilire che la copertura finanziaria prevista nel capitolo di spesa **3871** "CONTRIBUTI A ENTI LOCALI PER LA PROMOZIONE E LO SVILUPPO DEI PROCESSI PARTECIPATIVI (L.R. 9 FEBBRAIO 2010, N.3 ABROGATA; L.R. 22 OTTOBRE 2018, N.15)" del bilancio finanziario regionale 2019-2021, riveste carattere di mero strumento programmatico-conoscitivo di individuazione sistemica ed allocazione delle risorse disponibili destinate, nella fase realizzativa, ad essere modificate anche della validazione economico-temporale in base agli strumenti resi disponibili dal D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm. per il completo raggiungimento degli obiettivi in esso indicati;

Richiamati:

- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii., ed in particolare l'art. 26, comma 1;
- la L.R. 15 novembre 2001, n. 40 "Ordinamento contabile della Regione Emilia-Romagna, abrogazione delle LL.RR. 6 luglio 1977, n. 31 e 27 marzo 1972, n. 4", per quanto applicabile;
- la L.R. 26 novembre 2001, n. 43 "Testo Unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna" e ss.mm.ii.;
- la L.R. 6 settembre 1992, n. 32 "Norme per la disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso";
- la legge 13 agosto 2010, n. 136 avente ad oggetto "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e successive modifiche;
- il D.lgs. 23 giugno 2011, n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- la L.R. 27 dicembre 2018, n. 26 "Bilancio di previsione della Regione Emilia-Romagna 2019 - 2021";
- la L.R. 27 dicembre 2018, n. 25 "Disposizioni per la formazione del bilancio di previsione 2019 - 2021 (Legge di stabilità regionale 2019)";
- la propria deliberazione n. 93 del 29 gennaio 2018 di "Approvazione Piano triennale di prevenzione della corruzione. Aggiornamento 2018-2020", ed in particolare l'allegato B) "Direttiva di indirizzi interpretativi per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal

D.lgs. n. 33 del 2013. Attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020”;

Richiamate le proprie deliberazioni:

- n. 2416 del 29 dicembre 2008 “Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull’esercizio delle funzioni dirigenziali. Adempimenti conseguenti alla delibera 999/2008. Adeguamento e aggiornamento della delibera n. 450/2007” e successive modifiche e integrazioni, per quanto applicabile;
- n. 270 del 29 febbraio 2016 “Attuazione prima fase della riorganizzazione avviate con Delibera 2189/2015”;
- n. 622 del 28 aprile 2016 “Attuazione seconda fase della riorganizzazione avviata con Delibera 2189/2015”;
- n. 702 del 16 febbraio 2016 “Approvazione incarichi dirigenziali conferiti nell’ambito delle Direzioni Generali - Agenzie - Istituto, e nomina dei responsabili della prevenzione della corruzione, della trasparenza e accesso civico, della sicurezza del trattamento dei dati personali, e dell’anagrafe della stazione appaltante”;
- n. 56 del 25 gennaio 2016 “Affidamento degli incarichi di Direttore Generale della Giunta regionale, ai sensi dell’art.43 della L.R. 43/2001”;
- n. 1107 del 11 luglio 2016 “Integrazione delle declaratorie delle strutture organizzative della Giunta regionale a seguito dell’implementazione della seconda fase della riorganizzazione avviata con Delibera 2189/2015”;
- n. 1059 del 3 luglio 2018 “Approvazione degli incarichi dirigenziali rinnovati e conferiti nell’ambito delle Direzioni generali, Agenzie e Istituti e nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), del Responsabile dell’anagrafe per la stazione appaltante (RASA) e del Responsabile della protezione dei dati (DPO)”;
- n. 468 del 10 aprile 2017 “Il sistema dei controlli interni nella regione Emilia-Romagna”;

Viste inoltre e circolari del Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale PG/2017/0660476 del 13 ottobre 2017 e PG/2017/0779385 del 21 dicembre 2017 relative ad indicazioni procedurali per rendere operativo il sistema dei controlli interni predisposte in attuazione della propria deliberazione n. 468/2017;

Dato atto che il Responsabile del Procedimento ha dichiarato di non trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Dato atto dei pareri allegati;

Su proposta dell'Assessore al Bilancio, Riordino istituzionale, Risorse umane e Pari opportunità, Emma Petitti;

A voti unanimi e palesi

#### **D E L I B E R A**

1. Di approvare, ai sensi delle disposizioni contenute nella legge regionale n. 15/2018, il Bando "tematico" relativo all'elaborazione di Regolamenti comunali o di norme statutarie che disciplinano le nuove forme di partecipazione dei cittadini, contenente i criteri e le modalità per l'erogazione dei contributi a sostegno dei processi partecipativi per l'anno 2019, come descritti nell'allegato 1 corredato dalle indicazioni per la presentazione delle domande di contributo da compilare esclusivamente online, pena l'esclusione, all'indirizzo <https://partecipazione.regione.emilia-romagna.it/bando2019> (allegato 2 del Bando), parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. di precisare che la copertura finanziaria prevista nel capitolo di spesa **3871** "CONTRIBUTI A ENTI LOCALI PER LA PROMOZIONE E LO SVILUPPO DEI PROCESSI PARTECIPATIVI (L.R. 9 FEBBRAIO 2010, N.3 ABROGATA; L.R. 22 OTTOBRE 2018, N.15)" del bilancio finanziario regionale 2019-2021 riveste carattere di mero strumento programmatico-conoscitivo di individuazione sistematica ed allocazione delle risorse destinate, nella fase realizzativa, ad essere modificate anche nella validazione economico-temporale in base agli strumenti resi disponibili dal Decreto Legislativo n. 118/2011 e ss.mm.ii., per il completo raggiungimento degli obiettivi in esso indicati;
3. di individuare quale responsabile del procedimento per la gestione delle attività amministrative derivanti dal Bando "tematico" 2019 il Responsabile del Servizio "Statistica, comunicazione, sistemi informativi geografici, partecipazione", Dott. Stefano Michelini il quale provvederà altresì con propri atti formali secondo la normativa contabile vigente alla concessione, impegno e liquidazione dei contributi sulla base di quanto previsto nel bando allegato parte integrante al presente provvedimento;

4. di dare atto, che per quanto previsto in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, si provvederà ai sensi delle disposizioni normative e amministrative richiamate in parte narrativa;
  
5. Di pubblicare il testo del presente provvedimento in forma integrale, sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna Telematico e nel sito internet della Regione Emilia-Romagna, al seguente indirizzo:  
<https://partecipazione.regione.emilia-romagna.it/bando2019>

# BANDO TEMATICO PARTECIPAZIONE 2019

Ai sensi della legge regionale 15/2018

## 1. Premessa

Con l'approvazione della legge regionale 15/2018 "LEGGE SULLA PARTECIPAZIONE ALL'ELABORAZIONE DELLE POLITICHE PUBBLICHE.ABROGAZIONE DELLA LEGGE REGIONALE 9 FEBBRAIO 2010, N. 3", l'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna ha approvato l'Odg N. 6619/3 AL/2018/56390 che impegna la Giunta a predisporre nel gennaio 2019, un bando "tematico" rivolto alle amministrazioni locali della Regione Emilia-Romagna che intendono avviare un processo partecipativo in relazione alla revisione dei propri statuti o regolamenti relativi all'elaborazione di Regolamenti comunali o di norme statutarie che disciplinano le nuove forme di partecipazione dei cittadini.

## 2. A chi è rivolto

Il bando tematico è rivolto agli **Enti locali della Regione Emilia-Romagna** che intendono avviare un processo partecipativo in relazione alla revisione o all'adozione ex-novo di norme statuarie o regolamenti che estendano gli istituti di democrazia partecipativa o regolamenti relativi alla partecipazione dei cittadini alle scelte dell'amministrazione.

È consentito l'inoltro di un solo progetto da parte di ciascun richiedente.

## 3. Tipologia di processi ammissibili

I processi partecipativi che possono essere candidati e concorrere al bando per il finanziamento devono avere le seguenti caratteristiche:

- devono avere come oggetto del processo partecipativo la revisione o l'adozione ex novo dello statuto o di regolamenti specifici per la promozione della partecipazione dei cittadini ma anche, ad esempio, l'elaborazione partecipata di un regolamento sui beni comuni.
- l'amministrazione si deve impegnare a sospendere qualsiasi decisione relativa al percorso di revisione o di adozione di regolamenti in materia fino alla conclusione del processo medesimo
- alla conclusione del processo l'amministrazione dovrà motivare le scelte che si discostino dagli esiti del processo

## 4. Requisiti tecnici dei progetti ammissibili

Per l'ammissione ai contributi è obbligatorio indicare i requisiti tecnici di seguito elencati:

- il titolo del processo partecipativo;
- il soggetto richiedente coincidente con l'ente titolare della decisione;
- l'impegno a sospendere il procedimento;
- la persona fisica responsabile del progetto;
- l'oggetto del processo partecipativo;
- la sintesi e il contesto del processo partecipativo;
- obiettivi e risultati attesi;
- i nominativi dello staff di progetto, specificando la qualificazione delle risorse professionali interne ed eventualmente esterne;
- i tempi previsti per l'avvio e i tempi di conclusione del processo;
- gli elementi di qualità tecnica per la certificazione rilasciata dal Tecnico di garanzia;

- il cronoprogramma con relativa indicazione della suddivisione di spesa con il piano dei costi preventivati;
- l'indicazione di eventuali cofinanziamenti, attestati da documentazione allegata;
- la dichiarazione che il processo partecipativo non riceve altri contributi pubblici dalla Regione Emilia-Romagna.

## 5. Durata dei processi

Saranno ammesse a contributo esclusivamente proposte progettuali aventi ad oggetto processi partecipativi di durata non superiore a sei mesi dal loro avvio.

Progetti di particolare complessità, la cui valutazione spetta al Tecnico di garanzia, possono avere una durata massima di dodici mesi.

Eventuali proroghe, ritenute opportune in corso di processo avviato da parte del soggetto richiedente, devono essere adeguatamente motivate e comunque non possono superare i sessanta giorni e dovranno essere approvate dal Tecnico di garanzia, sulla base delle effettive difficoltà riscontrate. La richiesta di proroga va inoltrata al Tecnico di garanzia all'indirizzo: [peiassemblea@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:peiassemblea@postacert.regione.emilia-romagna.it)

In nessun caso i progetti possono durare più di 12 mesi.

## 6. Valutazione dei progetti per la certificazione di qualità del tecnico di garanzia della partecipazione

Ai fini della concessione dei contributi, le domande devono essere preliminarmente sottoposte all'analisi del Tecnico di garanzia per il rilascio della certificazione di qualità.

Ai fini della certificazione i processi partecipativi devono prevedere i seguenti elementi di qualità tecnica:

- la sollecitazione delle realtà sociali, organizzate o meno, del territorio in questione con attenzione particolare alle differenze di genere, di abilità, di età, di lingua e di cultura;
- l'inclusione, immediatamente dopo le prime fasi del processo, di eventuali soggetti sociali organizzati in associazioni o comitati già presenti oppure sorti conseguentemente all'attivazione del processo o di cui si è venuti a conoscenza dopo l'attivazione del processo;
- la costituzione di un tavolo di negoziazione, sin dalle prime fasi, con i principali soggetti organizzati del territorio che si sono dichiarati interessati al processo;
- l'utilizzo di metodi previsti per la mediazione delle eventuali divergenze e di verifica di eventuali accordi tra i soggetti partecipanti, anche attraverso l'implementazione di strumenti di democrazia diretta, nel rispetto degli Statuti degli enti interessati, o partecipativa e deliberativa;
- l'accessibilità di tutta la documentazione del progetto e del percorso partecipativo attraverso pagine web dedicate appositamente alla comunicazione del processo.

Ai fini della formazione della graduatoria, il Tecnico di garanzia valuta la presenza e la coerenza dei criteri di qualità all'interno del progetto presentato e assegna un punteggio sintetico di valutazione della qualità tecnica progettuale.

Ciascun elemento di qualità tecnica sarà valutato **con punti da 0 a 5**, utilizzando anche frazioni di punto. Il punteggio sintetico di valutazione della qualità tecnica progettuale risulterà dalla media aritmetica dei punteggi assegnati ai singoli elementi di qualità tecnica.

I progetti che non raggiungano una valutazione complessiva della qualità tecnica progettuale superiore a punti 2 non otterranno il rilascio della certificazione di qualità.



Solo i progetti che avranno descritto tutti gli elementi di qualità tecnica potranno ottenere la certificazione di qualità.

Il Tecnico di garanzia rilascerà la certificazione di qualità dei progetti, inviandone formale e tempestiva comunicazione al Responsabile del procedimento della Giunta regionale.

## 7. Finanziamento regionale

La Regione Emilia-Romagna, nell'ambito delle risorse disponibili a bilancio, finanzia con un massimo di **20.000 euro** i progetti che risulteranno in posizione utile in graduatoria.

## 8. Cronoprogramma

Il cronoprogramma del progetto deve essere redatto e presentato ai sensi delle disposizioni contenute nella legislazione statale sull'armonizzazione contabile (D.lgs. 118/2011) e deve contenere l'elenco delle attività e dei relativi costi riferiti alle azioni progettuali che si intendono realizzare.

## 9. Spese ammesse a contributo e piano dei costi

Le spese ammesse a contributo devono essere di natura corrente (ad esempio: oneri per la progettazione; oneri per la formazione del personale interno esclusivamente riferita alle pratiche e ai metodi partecipativi; oneri per la fornitura di servizi finalizzati allo svolgimento dei processi partecipativi; oneri per la comunicazione del progetto).

Non sono ammessi contributi per spese in conto capitale (acquisizione di beni che divengano parte del patrimonio mobile e immobile del soggetto richiedente) e per erogazione di emolumenti di qualsiasi natura da corrispondere al personale interno all'amministrazione pubblica.

Le eventuali variazioni interne al Piano dei costi di progetto, presentato in sede di domanda di contributo e riguardanti le quattro macro voci sono ammissibili soltanto entro la misura massima del 20%, corredate da adeguata motivazione e inoltrate al Responsabile del procedimento contestualmente all'invio della Relazione al Cronoprogramma.

Non sono comunque ammesse variazioni che incrementino il costo del progetto ammesso a contributo.

Nel piano finanziario a consuntivo, qualora vi sia uno scostamento dei costi, l'importo in diminuzione va ripartito tra soggetto richiedente e regione, tenendo conto della percentuale del co-finanziamento. La percentuale del co-finanziamento non deve risultare in diminuzione nel corso del progetto.

## 10. Modalità di presentazione della domanda

Per accedere ai contributi la domanda **dovrà essere presentata esclusivamente in via telematica** a partire dal **11/03/2019** utilizzando il servizio on-line disponibile su <https://partecipazione.regione.emilia-romagna.it/bando2019> (Schema per la redazione del progetto partecipativo), compilato in ogni parte e corredato di tutti gli allegati richiesti, a pena di non ammissibilità alla fase istruttoria.

Per l'accesso al servizio on-line che consente di compilare lo "Schema per la redazione del progetto partecipativo" è necessario dotarsi di un'identità digitale SPID o Federa.

In caso di identità Federa le credenziali di cui dotarsi devono avere le seguenti caratteristiche:

- Livello di affidabilità ALTO
- Password policy DATI PERSONALI

In caso di identità SPID le credenziali di cui dotarsi devono essere di livello L2.

La domanda di contributo deve essere presentata con le seguenti modalità:

- deve essere inoltrata **entro le ore 14.00 del 20/03/2019**
- deve essere sottoscritta, mediante firma digitale, dal Rappresentante legale del Soggetto richiedente o da un suo delegato allegando la relativa delega
- deve essere inoltrata in via telematica, utilizzando esclusivamente il servizio on-line come descritto ai punti precedenti; al termine, la procedura restituisce una ricevuta dell'avvenuto inoltro
- tutta la documentazione deve essere allegata nei formati previsti e indicati nel servizio on-line.

La domanda deve essere presentata unitamente a tutti i suoi allegati. Non è ammessa ai sensi di legge l'integrazione documentale. È consentita la mera regolarizzazione documentale, consistente nella rettifica dei soli errori materiali/sviste/refusi. Nel caso si intendesse inviare ulteriore documentazione a corredo del progetto, sarà necessario ripresentare integralmente la domanda richiedendo via mail con PEC alla casella [bandopartecipazione@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:bandopartecipazione@postacert.regione.emilia-romagna.it) entro il termine di presentazione delle domande, l'apertura della domanda già presentata per modificare o integrare i dati inseriti. In ogni caso sarà ritenuta valida e verrà considerata per la formazione della graduatoria esclusivamente la domanda inoltrata con data/ora di registrazione più recente. Non saranno considerate ammissibili, e pertanto saranno escluse dalla fase di valutazione le domande:

- trasmesse con modalità differenti da quelle descritte;
- non firmate digitalmente secondo la modalità sopra indicata;
- firmate da soggetto diverso dal rappresentante legale;
- con firma digitale basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso;
- prive dei documenti obbligatori richiesti dal presente Bando;
- inviate oltre il termine di presentazione previsto dal Bando.

Ai fini della verifica del rispetto del termine di presentazione della domanda, farà fede la data di ricezione della domanda sul servizio on-line.

Qualora le domande pervengano in ritardo a causa di problemi di malfunzionamento dei sistemi informatici dipendenti dal mittente, non potranno comunque essere accolte.

L'assistenza alla compilazione potrà essere richiesta alla casella di posta elettronica [serviziostatistica@regione.emilia-romagna.it](mailto:serviziostatistica@regione.emilia-romagna.it) o all'interno della procedura on line; l'assistenza tecnica verrà prestata entro 72 ore dalla ricezione della richiesta, mentre nella sola giornata di chiusura dell'acquisizione delle domande si garantirà l'assistenza dalle ore 8,30 fino alle ore 12.

## 11. Modalità di formazione della graduatoria

Costituiscono criteri tecnici di premialità dei progetti (art. 12 comma 4 della L. r. n. 15/2018):

- un accordo preventivo, concluso con i principali attori del territorio con cui vengono individuati e condivisi i ruoli, le attività, le linee di intervento connesse allo svolgimento del processo partecipativo;
- modalità di monitoraggio delle scelte dell'ente responsabile rispetto ai contenuti del documento di proposta partecipata.
- la costituzione di un Comitato di garanzia locale per verificare il rispetto dei tempi, delle azioni previste, dell'applicazione del metodo e del rispetto del principio d'imparzialità dei conduttori e con funzioni di monitoraggio dell'esito del processo

Ai progetti presentati sarà assegnato un punteggio che concorrerà alla formazione di una graduatoria secondo i criteri e le modalità descritti nelle disposizioni che seguono:

- **punteggio sulla qualità progettuale**, stabilito dal Tecnico di garanzia. Il Tecnico di garanzia è tenuto ad inviare formale e tempestiva comunicazione al Responsabile del procedimento della Giunta regionale contenente l'elenco dei punteggi di qualità progettuale assegnati a ciascun progetto, il progetto ottiene massimo **punti 5**;
- nel caso in cui il soggetto proponente sia una Unione di Comuni e solo nel caso in cui il processo partecipativo riguardi regolamenti o statuti riferiti all'Unione, il progetto ottiene **punti 3**;
- nel caso in cui il soggetto proponente sia un Comune derivante da fusione, il progetto ottiene **punti 3**;
- nel caso in cui il soggetto proponente sia un Comune con popolazione fino a 5.000 abitanti, il progetto ottiene **punti 1**;
- se il progetto è corredato da un accordo formale mediante il quale i soggetti individuano congiuntamente ruoli, attività, linee di intervento connesse allo svolgimento del progetto. In presenza di tale accordo stipulato tra il soggetto proponente e ente titolare della decisione e i principali attori organizzati del territorio, il progetto ottiene **punti 1**;
- nel caso si preveda la costituzione del Comitato di garanzia e che nel progetto se ne delineino chiaramente le modalità di funzionamento e i componenti previsti, il progetto ottiene **punti da 1 a 3**;
- nel caso che si prevedano modalità di monitoraggio delle scelte dell'ente responsabile rispetto ai contenuti del DocPP il progetto ottiene **punti 0,5**;
- nel caso in cui il progetto preveda una somma co-finanziata da altri soggetti pubblici e/o privati o dallo stesso soggetto richiedente, il progetto ottiene un punteggio pari a punti 0,5 per ogni 15,0% di somma co-finanziata, fino ad un massimo di **punti 2,5**;

In caso di attribuzione dello stesso punteggio finale a due o più progetti, ha priorità nella graduatoria la domanda presentata temporalmente prima.

## 12. Modalità di gestione della graduatoria

Il punteggio attribuiti concorreranno alla formazione di una graduatoria che verrà approvata dalla Regione con atto dirigenziale da adottarsi entro 30 giorni dalla data di scadenza del bando.

La graduatoria conterrà tutti i progetti certificati dal Tecnico di garanzia, con chiara indicazione di quelli ammessi a contributo. La graduatoria sarà pubblicata sul sito web regionale: <https://partecipazione.regione.emilia-romagna.it/bando2019> e sul Burerit con l'indicazione dell'ammontare del contributo per ciascun richiedente.

In caso di assegnazione di un contributo inferiore a quanto richiesto, dovuta all'eventuale superamento dei limiti di stanziamento dei capitoli del bilancio regionale quale effetto della formazione della graduatoria, il soggetto assegnatario deve inviare, entro 3 giorni lavorativi dalla pubblicazione della graduatoria una dichiarazione di accettazione del contributo firmata dal legale rappresentante del soggetto richiedente, contenente l'impegno a realizzare il progetto integralmente mantenendo il budget invariato.

## 13. Modalità di concessione dei contributi

I contributi verranno concessi dal Dirigente regionale competente con propri atti formali ai sensi della normativa contabile vigente, tenuto conto del cronoprogramma sulla base delle risorse regionali del bilancio finanziario gestionale 2019-2021.

## 14. Modalità di liquidazione dei contributi

Alla liquidazione ed erogazione dei contributi provvederà il Dirigente regionale competente con propri atti formali ai sensi della normativa contabile vigente con le seguenti modalità:

- una prima tranche a un terzo del progetto e fino a un massimo del 30% delle spese ammesse a contributo
- una seconda tranche a titolo di saldo delle spese ammesse a contributo, a fronte della verifica, alla conclusione del progetto, da parte del Responsabile del procedimento, della regolarità della documentazione richiesta.

La documentazione richiesta al soggetto beneficiario del contributo, ai fini dell'erogazione della prima tranche consiste in una Relazione al cronoprogramma, descrittiva delle attività svolte a un terzo del progetto che devono corrispondere a quanto indicato, in termini di costi e azioni, nel cronoprogramma. Alla relazione bisogna allegare necessariamente tutto ciò che serve per documentare i costi (determinazioni di impegno, note, fatture). La documentazione richiesta al soggetto beneficiario del contributo, ai fini dell'erogazione del saldo, consiste nella Relazione finale corredata di tutti gli allegati. La Relazione finale sarà utilizzata anche dal Tecnico di garanzia ai fini della valutazione ex post prevista dall'art. 8 comma 1, lett.j) della l.r. 15/2018.

## 15. Obblighi del beneficiario

I soggetti beneficiari del contributo devono presentare alla Regione il **Codice unico di progetto-Cup** (art.11, legge n.3/2003) **entro 5 giorni** lavorativi dalla pubblicazione della graduatoria sul sito <https://partecipazione.regione.emilia-romagna.it/bando2019>, per consentire l'adozione del provvedimento di concessione del contributo. Il mancato invio alla Regione del CUP entro i termini sopra stabiliti determina la mancata concessione del contributo.

- Entro il **6/05/2019**, deve essere dato **formale avvio** al processo partecipativo e ne deve essere data contestuale comunicazione da inoltrare al Responsabile del procedimento all'indirizzo [bandopartecipazione@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:bandopartecipazione@postacert.regione.emilia-romagna.it). Per avvio formale del processo partecipativo si intende un'azione del percorso che abbia rilevanza pubblica. La comunicazione di avvio, sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente proponente, deve essere redatta utilizzando il modulo predisposto dalla Regione e scaricabile dal sito <https://partecipazione.regione.emiliaromagna.it/bando2019>.
- La **Relazione al cronoprogramma** descrittiva delle attività svolte deve essere corredata di tutti gli allegati necessari a documentare i costi e deve essere inviata, entro il **5/09/2019**, mediante posta elettronica certificata all'indirizzo [bandopartecipazione@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:bandopartecipazione@postacert.regione.emilia-romagna.it) specificando in oggetto "Bando 2019 L.R.15 /2018 Relazione al cronoprogramma". La Relazione al cronoprogramma può essere redatta utilizzando lo schema predisposto dalla Regione e scaricabile dal sito <https://partecipazione.regione.emilia-romagna.it/bando2019>
- Il processo partecipativo deve concludersi con un Documento di proposta partecipata, 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](mailto:peiassemblea@postacert.regione.emilia-romagna.it). La mancata validazione del Documento di proposta partecipata comporta la revoca del contributo concesso, qualora utilizzato in maniera difforme rispetto al progetto approvato (art. 19, comma 2, l.r. 15/2018 ). La data di trasmissione del Documento di proposta partecipata validato dal Tecnico di garanzia all'ente titolare della decisione fa fede per il calcolo dei tempi del processo partecipativo, misurati a partire dalla data di avvio formale del procedimento.
- Il soggetto beneficiario del contributo si impegna a predisporre la **Relazione finale**. La Relazione deve essere inviata esclusivamente per posta elettronica certificata all'indirizzo [bandopartecipazione@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:bandopartecipazione@postacert.regione.emilia-romagna.it) specificando in oggetto "Bando 2019 LR

15/2018 Relazione finale” e per conoscenza all’indirizzo [peiassemblea@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:peiassemblea@postacert.regione.emilia-romagna.it) . Alla Relazione finale devono essere allegate le copie degli atti di impegno, i mandati di pagamento e le fatture riportanti i dati identificativi del progetto. La Relazione finale può essere redatta utilizzando lo schema predisposto dalla Regione e scaricabile dal sito <https://partecipazione.regione.emilia-romagna.it/bando2019> . La Relazione finale, deve essere inviata entro 30 giorni dalla conclusione del processo partecipativo, conclusione sancita dalla data di trasmissione del Documento di proposta partecipata all’ente titolare della decisione.

- Entro 60 giorni dalla data del mandato di pagamento del saldo del contributo effettuato dalla Regione a favore del soggetto beneficiario, quest’ultimo, qualora non abbia adempiuto all’invio dei mandati di pagamento e delle fatture contestualmente all’invio della Relazione finale, deve inoltrare la copia dei mandati di pagamento e delle fatture riportanti i dati identificativi del progetto, tramite posta elettronica certificata a [bandopartecipazione@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:bandopartecipazione@postacert.regione.emilia-romagna.it) e con nota di accompagnamento avente ad oggetto: “Bando 2019 L.R. 15/2018 documentazione contabile contributi”.
- Il soggetto beneficiario del contributo si impegna a mettere a disposizione della Regione tutta la documentazione relativa al processo partecipativo, compresa quella prodotta da partner e soggetti coinvolti. La Regione potrà valutare la possibilità di pubblicazione via web del suddetto materiale al fine di valorizzare le esperienze attivate (art.2, l.r. 15 /2018).
- Il soggetto beneficiario del contributo deve rendere visibile il sostegno regionale in tutti i documenti cartacei, informativi e video che vengano prodotti durante il progetto e presentati nel corso degli eventi pubblici previsti (incontri e simili), apponendo la dicitura “Con il sostegno della legge regionale Emilia-Romagna n. 15/2018” e il logo della Regione Emilia-Romagna.

## 16. Impegni dell’Ente responsabile

**Entro 30 giorni** dalla conclusione del processo partecipativo, l’ente responsabile deve approvare formalmente un documento che dà atto:

- del processo partecipativo realizzato
- del Documento di proposta partecipata
- della validazione del Documento di proposta partecipata da parte del Tecnico di garanzia, oppure della mancata validazione

L’ente responsabile, 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.

## 17. Responsabile del procedimento

È Responsabile del procedimento amministrativo: Stefano Michelini, Regione Emilia-Romagna, Viale Aldo Moro 52, 40127, Bologna. Tel. 051 5273117. E-Mail: [stefano.michelini@regione.emilia-romagna.it](mailto:stefano.michelini@regione.emilia-romagna.it).

## 18. Disposizioni finali

Per quanto non riportato nel presente Bando si rimanda alla normativa comunitaria, statale e regionale in vigore, ed in particolare alle norme sul procedimento e sulla tutela della riservatezza.

### Sommario

1. Premessa.....	1
2. A chi è rivolto.....	1
3. Tipologia di processi ammissibili.....	1
4. Requisiti tecnici dei progetti ammissibili.....	1
5. Durata dei processi.....	2
6. Valutazione dei progetti per la certificazione di qualità del tecnico di garanzia della partecipazione.....	2
7. Finanziamento regionale.....	3
8. Cronoprogramma.....	3
9. Spese ammesse a contributo e piano dei costi.....	3
10. Modalità di presentazione della domanda.....	3
11. Modalità di formazione della graduatoria.....	4
12. Modalità di gestione della graduatoria.....	5
13. Modalità di concessione dei contributi.....	6
14. Modalità di liquidazione dei contributi.....	6
15. Obblighi del beneficiario.....	6
16. Impegni dell'Ente responsabile.....	7
17. Responsabile del procedimento.....	8
18. Disposizioni finali.....	8

## 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

## 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*

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

### Processo partecipativo \*

I campi contrassegnati da \* sono da considerare obbligatori



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
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.

--

I campi contrassegnati da \* sono da considerare obbligatori

### 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.**

*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.*

I campi contrassegnati da \* sono da considerare obbligatori

**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

I campi contrassegnati da \* sono da considerare obbligatori

### 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.

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Stefano Michelini, Responsabile del SERVIZIO STATISTICA, COMUNICAZIONE, SISTEMI INFORMATIVI GEOGRAFICI, PARTECIPAZIONE esprime, ai sensi dell'art. 37, quarto comma, della L.R. n. 43/2001 e della deliberazione della Giunta Regionale n. 2416/2008 e s.m.i., parere di regolarità amministrativa di legittimità in relazione all'atto con numero di proposta GPG/2019/126

IN FEDE

Stefano Michelini

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Francesco Raphael Frieri, Direttore generale della DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI esprime, ai sensi dell'art. 37, quarto comma, della L.R. n. 43/2001 e della deliberazione della Giunta Regionale n. 2416/2008 e s.m.i., parere di regolarità amministrativa di merito in relazione all'atto con numero di proposta GPG/2019/126

IN FEDE

Francesco Raphael Frieri



**REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

**Atti amministrativi**

**GIUNTA REGIONALE**

Delibera Num. 108 del 28/01/2019

Seduta Num. 4

OMISSIS

---

L'assessore Segretario

Costi Palma

---

Servizi Affari della Presidenza

Firmato digitalmente dal Responsabile Roberta Bianchedi