

SCHEMA PER LA REDAZIONE DEI PROGETTI
BANDO 2014
(legge regionale n.3/2010)

A) SOGGETTO RICHIEDENTE

| | |
|--|---|
| <i>Indicare per esteso la denominazione del soggetto richiedente</i> | ASSOCIAZIONE GRUPPO CULTURALE "CIVILTÀ SALINARA" CF 92016290394 SEDE via Nazario Sauro n. 24, 48015 Cervia (RA) RECAPITI Tel 338 9507741 - Fax 0544 977592 |
|--|---|

| | | | | |
|------------------|-------------|--|-------------------------|---|
| Unione di comuni | Ente locale | Ente locale con meno di 5.000 abitanti | Altri soggetti pubblici | Altri soggetti privati X |
|------------------|-------------|--|-------------------------|---|

B) ENTE RESPONSABILE DELLA DECISIONE

| | |
|---|--|
| <i>Indicare l'Ente responsabile della decisione</i> | COMUNE DI CERVIA Piazza Garibaldi 1 – 48015 Cervia (RA) Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00360090393 |
|---|--|

C) RESPONSABILE DEL PROGETTO art. 12, comma 2, lett. a) - l.r. 3/2010

Indicare il nominativo della persona fisica responsabile e referente del progetto per conto del soggetto richiedente

| | |
|-----------|--|
| Nome | Daniela |
| Cognome | Poggiali |
| Indirizzo | Piazza Garibaldi 1 – 48015 Cervia (RA) |
| Tel.Fisso | 0544 979111 |
| Cellulare | 334 329 8097 |
| Mail | poggialid@comunecervia.it |
| | Nella domanda di contributo è presente la delega a Daniela Poggiali da parte dell'Associazione Gruppo Culturale Civiltà Salinara, ritenuta tra i soggetti sottoscrittori persona idonea al ruolo di responsabile, referente e coordinatore della rete costituita |

D) TITOLO DEL PROCESSO PARTECIPATIVO

Mappa di paesaggio

un nuovo strumento di comunità per un sostenibile sviluppo del territorio

E) OGGETTO DEL PROCESSO PARTECIPATIVO art. 11, comma 2 - l.r. 3/2010

(Descrivere con precisione l'oggetto del processo e il procedimento ad esso collegato. Deve essere anche indicato in quale fase decisionale si colloca il processo partecipativo e quali altri enti potrebbero essere coinvolti dall'eventuale avvio del processo).

Oggetto del processo partecipativo è la progettazione condivisa della Mappa di paesaggio intesa come strumento cardine per l'implementazione e sviluppo dell'Ecomuseo del Sale e del Mare di Cervia.

- *L'ecomuseo interviene sullo spazio di una comunità, nel suo divenire storico, proponendo "come oggetti del museo" oggetti della vita quotidiana, paesaggi, architetture, il saper fare e le testimonianze orali della tradizione.*
- *L'ecomuseo si occupa anche della promozione di attività didattiche e di ricerca grazie al coinvolgimento diretto della popolazione e delle istituzioni locali.*
- *L'ecomuseo si propone come forma di riappropriazione del proprio patrimonio culturale da parte della collettività.*

Il costante sviluppo degli ecomusei negli ultimi anni ha favorito la messa a punto di nuovi strumenti e metodi di conoscenza e valorizzazione del patrimonio paesaggistico in rapporto allo sviluppo locale e autosostenibile.

Lo strumento Mappa di paesaggio intende concorrere, all'interno del processo costitutivo dell'Ecomuseo, all'affermazione di nuovi significati e valori del paesaggio, dando forma ad un turismo verde ed ecologico, contribuendo alla diffusione del radicamento delle popolazioni nel proprio territorio e comunicando il sistema di informazioni naturali e culturali in esso contenute.

L'oggetto del processo partecipativo è coerente con le linee di intervento che si evincono dagli strumenti di pianificazione e programmazione in vigore.

Procedimento

L'Amministrazione comunale ha istituito l'**Ecomuseo del Sale e del Mare** (D.C. 39 del 25.7.2013) raccogliendo gli stimoli e le richieste di diverse realtà cittadine interessate a valorizzare la vocazione della città. La delibera istitutiva individua solamente alcuni ambiti di lavoro per poi porre l'accento sulla partecipazione intendendola strumento indispensabile e processo sostanziale per la sviluppo di una qualunque realtà eco-museale.

L'organismo di coordinamento dell'Ecomuseo si è posto i seguenti obiettivi programmatici:

- Lungo termine – rendere l'ecomuseo conosciuto, riconoscibile, partecipato, attrattivo.
- Medio termine – implementazione di almeno 20 mappe di paesaggio con relativa struttura gestionale
- **Breve periodo – progettazione ed elaborazione dello strumento mappa di paesaggio attraverso il coinvolgimento della comunità cervese** (oggetto del processo partecipativo candidato con il presente progetto)

Il processo partecipativo candidato - "Mappa di paesaggio: un nuovo strumento di comunità per un sostenibile sviluppo del territorio" - si contestualizza nel **processo decisionale di gestione dell'Ecomuseo** nel seguente modo:

- segue la fase di istituzione dell'Ecomuseo;
- precede la fase di implementazione e sviluppo dell'Ecomuseo (definizione degli obiettivi, degli strumenti e delle forme di interazione con la comunità).

Gli obiettivi e i risultati attesi riguardano tipologie di interventi che si inseriscono nel processo decisionale di redazione annuale del BILANCIO DI PREVISIONE e contestuale RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA. A giugno 2015 i risultati del processo partecipativo saranno portati all'attenzione del soggetto decisore perché possa tenerne conto nella fase di aggiornamento e rinnovo (settembre-dicembre 2015) dei propri strumenti di gestione economica-finanziaria.

Indicare con una X a quale dei seguenti contenuti prioritari si riferisce l'oggetto del processo partecipativo (una sola risposta ammessa). Sono valutate ai fini del punteggio di cui al punto 9, lett.d) del Bando soltanto le tipologie di progetti indicate al punto 2.3 del Bando medesimo

| | |
|--|---|
| Oggetto: Politiche di sostenibilità ambientale X | Oggetto: Politiche per le pari opportunità di genere e il contrasto ad ogni forma di discriminazione |
|--|---|

F) AMBITO DI INTERVENTO

Indicare con una X a quale dei seguenti ambiti tematici si riferisce l'oggetto del processo partecipativo (una sola risposta ammessa)

| | | | | | |
|----------|-----------------------|---|--|--|-------------------------------------|
| Ambiente | Assetto istituzionale | Politiche per lo sviluppo del territorio X | Politiche per il welfare e la coesione sociale | Società dell'informazione, e-government ed e-democracy | Politiche per lo sviluppo economico |
|----------|-----------------------|---|--|--|-------------------------------------|

G1) SINTESI DEL PROCESSO PARTECIPATIVO

(Fare una breve sintesi del progetto – max 900 caratteri)

Sintesi

Partendo dallo strumento Mappa di comunità, esperienza culturale e sociale ormai diffusa in Europa come occasione per documentare la ricchezza dei luoghi oltre al significato del legame tra persone e territorio, si intende promuovere **un percorso di progressiva appropriazione da parte della comunità del più specifico strumento Mappa di paesaggio**, impostando e condividendo la sua formulazione fino al suo utilizzo concertato per orientare le attività dell'Ecomuseo. Nei sei mesi di sviluppo del processo partecipativo la comunità sarà coinvolta in **momenti di apprendimento e lavoro** per indagare le diversità che caratterizzano il territorio, per sviluppare una riflessione sulle ricadute attese dall'implementazione dell'Ecomuseo, per definire la struttura dello strumento Mappa partendo dal concetto che il paesaggio è espressione di civiltà, di culture multidisciplinari ed è in ogni luogo un elemento importante della qualità della vita delle popolazioni.

G2) CONTESTO DEL PROCESSO PARTECIPATIVO

(Descrivere il contesto entro il quale si va a sviluppare il processo)

Contesto

Il Comune di Cervia, è situato in Emilia Romagna, in una parte meravigliosa della costa Adriatica, a 20 km a sud di Ravenna, con un litorale di 10 km caratterizzato da un arenile di sabbia finissima e da bassi fondali. La popolazione è di 28.968 residenti - di cui 3302 gli stranieri - suddivisi in 13.659 famiglie (dati Istat 31.12.2013).

Cervia con le sue località di Milano Marittima, Pinarella e Tagliata, è oggi uno dei più rinomati centri turistici italiani, gode di fama internazionale e conta ogni anno circa 4 milioni di giornate di presenza di italiani e stranieri.

L'antica "**città del sale**", il vecchio "borgo di pescatori" e le ampie distese della secolare pineta, si sono trasformate in funzione di uno sviluppo turistico che si è realizzato in modo pionieristico dalla fine dell'800 fino ad avere un impulso decisivo con la nascita, nel 1912, della "città giardino" di Milano Marittima, sorta ai margini della secolare pineta.

Il sale ha accompagnato la storia di Cervia, le sue architetture e ne ha fatto nascere i suoi prodotti più tipici: il sale dolce, il miele di pineta e i vini di sabbia. L'antico ciclo del sale è testimoniato dalla Salina Camillone e dai seicenteschi Magazzini ove si trova il Museo del Sale.

La **Salina di Cervia**, porta di accesso a sud e stazione del Parco Regionale del Delta del Po, è considerata un ambiente di elevatissimo interesse naturalistico e paesaggistico, tanto da essere stata inserita come Zona Umida di Importanza Internazionale nella convenzione di Ramsar. Dal 1979 è divenuta Riserva Naturale dello Stato di popolamento animale. Dal punto di vista avifaunistico e botanico, l'ambiente delle saline è di straordinaria bellezza e suggestione: popolato da specie rare come i Fenicotteri, i Cavalieri d'Italia, le Avocette e altre specie protette ed è un punto di riferimento per i visitatori sensibili agli aspetti ambientali.

Un ambiente naturale come quello delle Saline di Cervia che seleziona e specializza una flora ed una fauna adattata a sopravvivere in condizioni estreme, non ha uguali come estensione nell'alto adriatico, se si considera la profondità dell'acqua che prevalentemente non supera i pochi centimetri, l'alta concentrazione di sale (oltre il 150%) che permette la sopravvivenza di particolari forme di vita, perfettamente inserite in un unico ecosistema.

In questo contesto si colloca il progetto di **Ecomuseo del Sale e del Mare** (Istituito nel 2013) le cui valenze sono:

- strategica, per rivedere il modello turistico di una città a vocazione balneare;
- promozionale, per un ragionato sviluppo del territorio in funzione anche dell'accoglienza;
- ambientale, per il rispetto sostenibile dell'identità storica-culturale;
- culturale, per una più efficace sinergia delle risorse presenti (MUSA Museo del Sale e area Magazzini, Salina artigianale Camillone, Salina industriale) e dell'offerta complessiva che il territorio può offrire.

H1) OBIETTIVI DEL PROCESSO PARTECIPATIVO art. 12, comma 2, lett. c) – l.r.3/2010

Obiettivi

- Definire strumenti di analisi/valutazione condivisa e modalità concertate per l'**implementazione/sviluppo dell'Ecomuseo del Sale e del Mare**.
- Progettare con le associazioni del territorio piattaforme condivise per la raccolta e valorizzazione dei saperi locali, capaci di dare forma alla **mapa del paesaggio**.
- Stabilizzare la conoscenza sia tecnica che comunitaria all'interno di un unico quadro che approfondisca gli aspetti determinanti per la **qualità del paesaggio**.
- Valorizzare le realtà organizzate attive sui temi affini al progetto, incoraggiando il **punto di vista** e la **presenza di generazioni e culture differenti**.
- Utilizzare **strumenti di progettazione partecipata** adatti a rendere la comunità cervese parte attiva nella proposta di un nuovo modello di sviluppo del territorio attraverso un turismo sostenibile, attento alla tradizione e all'identità locale.
- Attivare **momenti formativi** destinati a personale interno (personale volontario dell'Ecomuseo) e alla comunità per l'uso di tecniche di gestione dei gruppi, metodi di facilitazione verbale e visuale.
- Dare continuità alle esperienze di partecipazione intraprese dall'Amministrazione promuovendo il dialogo e il confronto tra le parti.

H2) RISULTATI ATTESI DEL PROCESSO PARTECIPATIVO

Risultati attesi

- Comporre una **piattaforma** (analogica, digitale e/o web 2.0).conoscitiva e propositiva, che aggregi dati, racconti, saperi, competenze, proposte.
- Redigere il **Documento programmatico** o **Piano d'azione** (definizione di: obiettivi, criteri, azioni, strumenti) per l'implementazione e sviluppo dell'Ecomuseo del Sale e del Mare.
- Definire (poi rappresentare) la struttura e i contenuti di una **mapa del paesaggio** "tipo", attraverso il contributo della comunità (realtà organizzate e singolo cittadino).
- Formare un gruppo di **facilitatori eco-museali** capaci di utilizzare metodi e tecniche partecipative per la formulazione di proposte progettuali, operative e gestionali delle mappe di paesaggio.

I) IMPEGNO ALLA SOSPENSIONE DI DECISIONI ATTINENTI L'OGGETTO DEL PROCESSO DA PARTE DEGLI ENTI RICHIEDENTI art.12, comma 1 – l.r.3/2010

*(I progetti 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).
Allegare copia della Delibera*

| Ente Titolare | Tipo atto | Numero e data atto |
|------------------|--------------------|---------------------|
| Comune di Cervia | Delibera di Giunta | n°134 del 2.09.2014 |

J) STAFF DI PROGETTO art. 12, comma 2 lett b) – l.r.3/2010

(Indicare i nominativi dei progettisti, dello staff previsto e i loro rispettivi ruoli. Allegare i curricula – conformemente alla normativa sulla riservatezza dei dati di tutti i soggetti indicati, compreso quello dell'eventuale società di consulenza coinvolta).

| | |
|--|---|
| POGGIALI DANIELA | Responsabile e referente del progetto <ul style="list-style-type: none">• coordinamento• referente locale |
| TURCI MARIO | Supporto tecnico progettuale <ul style="list-style-type: none">• formazione• riformulazione progettuale e feed back tecnico |
| SCELSA AMEDEO NATALINO ASSOCIAZIONE GRUPPO CULTURALE "CIVILTÀ SALINARA" | Segreteria organizzativa e Ufficio stampa Aggiornamento pagine web Comunicati stampa Re-call telefonico |

| | |
|----------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • organizzazione logistica degli incontri • allestimento spazio di discussione • divulgazione e promozione • relazione con la stampa • aggiornamento pagine web |
| GUARINO MONIA | <p>Curatore del percorso partecipativo <i>Responsabile operativo dello svolgimento</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione indirizzario e mailing list • contatto con i partecipanti • promozione del percorso e presidio informativo • programmazione operativa di dettaglio delle attività • raccolta e composizione dei contributi • relazione con responsabile del progetto, referente locale, soggetto decisore <p><i>Conduzione, facilitazione, reporting</i></p> |

K) TEMPI DEL PROCESSO PARTECIPATIVO art. 12, comma 2, lett. c)

(Il processo partecipativo non potrà avere una durata superiore a sei mesi dal suo avvio. Progetti di particolare complessità possono durare fino a un massimo di dodici mesi complessivi. Eventuali proroghe in corso di processo avviato non possono superare i sessanta giorni e dovranno essere approvate dal Tecnico di garanzia (art.11, comma 3).

| | |
|--|---|
| <i>Data di inizio prevista del processo Partecipativo</i> | Dicembre 2013 (settimana 0-15) |
| <i>Durata del processo partecipativo (in mesi)</i> | 6 mesi |
| <i>Data prevista di approvazione degli atti amministrativi da parte dell'Ente responsabile</i> | 1-15 Giugno 2014 Il Comune di Cervia con propria Delibera di Giunta Comunale da conto del procedimento e dell'accoglimento di tutte o di parte delle proposte presentate. |

L) CERTIFICAZIONE DI QUALITA' art. 13 – l.r. 3/2010

| | |
|--|---|
| <i>Soggetti organizzati già coinvolti (punto 5.2,lett b) del Bando</i> | <p><u>Soggetti che hanno sottoscritto l'Accordo formale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Associazione Gruppo culturale Civiltà Salinara Soggetto richiedente • Comune di Cervia Ente titolare della decisione • Parco della Salina di Cervia srl • Atlantide Soc. Coop sociale p.a. • Consulta del volontariato di Cervia • Associazione di volontariato ARCA 2005 onlus • Associazione di volontariato ABC - Amici della Biblioteca di Cervia • CNA Cervia • Confesercenti • Confcommercio ASCOM Cervia <p><u>Soggetti che hanno aderito al progetto senza sottoscrivere l'Accordo formale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Associazione di promozione sociale Zirialab • Consulta del Volontariato di Cervia • Ass. Culturale Casa delle Aie Cervia • Circolo ricreativo pescatori "La Pantofla" • Ass. Culturale "Menocchio" • Accademia Perduta – Romagna Teatri • Cooperativa Bagnini Cervia • Cumpagnì dla Zercia teatro dialettale • Associazione culturale "Giovani a teatro" <p><u>Soggetti cofinanziatori</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cervia Turismo srl |
|--|---|

| | |
|---|---|
| <p>Soggetti organizzati da coinvolgere dopo l'avvio del processo (punto 5.2, lett b) del Bando</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Parco del Delta del Po • Fondazione Cervia Ambiente • Scuole pubbliche e private di ogni ordine e grado (25 nel territorio comunale) • CEAS Centri Educazione alla sostenibilità • Musei e operatori museali • Istituti culturali e operatori culturali • Agenzie e operatori turistici • Associazioni ambientali (WWF, Legambiente, Italia Nostra) • Guardie ecologiche • Imprenditori • Comitati di zona <p>Ulteriori soggetti organizzati da coinvolgere dopo l'avvio del processo e importanti nel raggiungimento degli obiettivi/risultati preposti sono quelle realtà che possono essere: veicoli di promozione e comunicazione, portatori di competenze (ordini professionali, associazioni di categoria, università), associazioni che condividono nel proprio statuto l'attenzione alla sostenibilità ambientale e alla promozione culturale del territorio. Tali realtà sono facilmente raggiungibili attraverso il contatto mail e i canali offerti in generale dal web.</p> <p>L'elaborazione di una Checklist delle questioni in gioco (connesse al tema paesaggio/promozione del territorio/turismo) e di una relativa Checklist di portatori di interesse e competenza garantirà l'individuazione di tutti i punti di vista considerati più rappresentativi</p> |
| <p>Modalità di sollecitazione delle realtà sociali con attenzione particolare alle differenze di genere, abilità, età, lingua, cultura (si veda punto 5.2 lett. a) del Bando)</p> | <p>Per sollecitare e stimolare il coinvolgimento delle realtà sociali, saranno utilizzati diversi strumenti di comunicazione:</p> <p>tradizionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicazioni porta a porta (lettera a tutti i cittadini). ▪ Comunicazioni mirate (lettera dedicata a realtà organizzate) ▪ Inviti personalizzati per incontri informativi-ricreativi ▪ Pieghevoli/Locandine/Manifesti presso le bacheche di zona e punti di incontro (bar, poste, scuole). ▪ Comunicati stampa. <p>virali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avvisi "in progress" sulle pagine web dedicate. ▪ Post e tweet su blog e social network (web 2.0 come piattaforma conversazionale) ▪ Happening tematici ▪ Altri strumenti del marketing non convenzionale e del creative seeding <p>I suddetti strumenti "mediati" saranno integrati con alcune attività "interattive" realizzate in collaborazione con i soggetti aderenti e con quanti progressivamente manifestano l'interesse ad essere parte del Tavolo di Negoziazione: la collaborazione con le realtà locali (gruppi di giovani, associazioni, comitati) è, infatti, fondamentale per rendere "efficaci e pervasive" le opportunità di confronto.</p> <p>Attività interattive:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presenza "in strada" e momenti conviviali (es. aperitivo) con l'ausilio di <ul style="list-style-type: none"> ○ installazione di foto per stimolare curiosità ed attenzione ○ pannelli esplicativi dedicati alle questioni oggetto del percorso ○ interviste volanti ▪ Data journalism, (giornalismo basato sui dati) con il coinvolgimento dei giovani per analizzare, raccontare e visualizzare il carattere del territorio. <p>L'esito delle attività interattive rappresenterà un primo contributo alla costruzione della Checklist delle questioni in gioco (connesse al tema paesaggio/promozione del territorio/turismo) e la Checklist dei portatori di interesse/competenza, oltre che per raccogliere ulteriori adesioni al percorso.</p> |

| | |
|--|---|
| <p><i>Modalità per l'inclusione di soggetti sociali organizzati in associazioni o comitati già presenti oppure sorti conseguentemente all'attivazione del processo (si veda punto 5.2 lett.b) del Bando)</i></p> | <p>Nell'ambito del percorso sono previsti sia momenti circoscritti ai membri del TAVOLO DI NEGOZIAZIONE sia momenti di apprendimento collettivo allargati alla CITTADINANZA (abitanti del luogo, altre realtà organizzate)</p> <p>Per definire quali ulteriori soggetti organizzati coinvolgere dopo l'avvio del processo, sarà elaborata (con l'ausilio del Tavolo di Negoziazione) la Checklist dei portatori d'interesse/competenza: tale rappresentazione permetterà innanzitutto di evidenziare portatori "diretti" d'interesse/competenza e portatori "indiretti" di interesse/competenza, (coloro sui si può produrre effetti pur non essendo direttamente coinvolti nelle questioni in gioco). Rispetto ai soggetti presenti in queste due categorie, nella checklist sono collocati anche gli opinion leader.</p> <p>La Checklist dei portatori d'interesse/competenza in bozza si baserà sulle informazioni che il Tavolo di Negoziazione detiene in merito a realtà di carattere economico, tecnico e socio-culturale. La checklist definitiva sarà elaborata con le informazioni raccolte sul/dal territorio (outreaching/ricognizione) attraverso interviste "esplorative" a singole persone o a piccoli gruppi e raccogliendo candidature. La presenza in strada consentirà di raggiungere quei soggetti non intercettabili attraverso canali "mediati" (immigrati, persone in situazione di disagio, ecc..). Condivisa la checklist dei portatori di interesse con il Tavolo di Negoziazione, questa sarà pubblicata on line e affissa presso le bacheche del territorio per 15 giorni, al fine di raccogliere integrazioni e suggerimenti dai cittadini. Una volta definita, le eventuali realtà organizzate non ancora coinvolte saranno tempestivamente sollecitate.</p> <p>Il confronto nel TdN sarà organizzato sia in sessione plenarie che in sotto gruppi tematici e sarà condotto da facilitatori per una discussione strutturata che avverrà attraverso l'uso di domande guida.</p> <p>Saranno utilizzati prevalentemente strumenti quali-quantitativa di democrazia deliberativa (Focus group, Easw, Quadro logico, Stima di impatto sociale) più appropriati all'oggetto in discussione.</p> <p>Gli incontri si svolgeranno in spazi facilmente accessibili e (se possibile) con vetrine visibili da strada.</p> |
| <p><i>Programma per la creazione di un Tavolo di negoziazione (TdN) si veda punto 5.2 lett. c) del Bando)</i></p> | <p>Per creare e istituire il TdN si procederà alla convocazione (tramite invio di lettera nominale/fax/mail a cura della segreteria organizzativa) di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il soggetto richiedente (un rappresentante) • l'ente decisore (un rappresentante) • i soggetti che hanno sottoscritto l'accordo formale • i sottoscrittori che hanno già aderito al progetto • il referente del progetto • il curatore del percorso <p>I soggetti sopra elencati rappresentano il nucleo di partenza del TdN.</p> <p>L'incontro è "preliminare" all'avvio del processo e ha l'obiettivo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ condividere la Checklist dei portatori di interesse/competenza (in bozza, da integrare), ○ condividere la Checklist delle questioni in gioco (in bozza, da integrare), ○ condizioni normative e iter decisionale, ○ la modalità di selezione dei partecipanti al TdN, ○ il ruolo dei facilitatori, ○ gli indicatori con cui monitorare l'andamento del percorso (es. indice di rappresentatività). |

| | |
|---|---|
| | <p>I partecipanti che intendono impegnarsi nel TdN dovranno compilare un modulo di iscrizione al TdN nel quale evidenziare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • target che sente di poter rappresentare, • le modalità con cui si farà portavoce sul territorio dell'andamento del percorso • gli strumenti che utilizzerà per cogliere feed back dal territorio sulle proposte • l'impegno a diffondere l'esito del lavoro svolto. <p>Il modulo sarà scaricabile dalle pagine web dedicate al percorso. Raccolte i moduli si procederà a convocare la prima seduta del TdN.</p> |
| <p><i>Modalità di selezione dei partecipanti al TdN</i></p> | <p>La composizione del TdN si baserà sulla Checklist dei portatori di interesse e competenza stabilita sui criteri di rilevanza, completezza, rispondenza alle questioni connesse all'oggetto del percorso. La checklist è uno strumento utile a garantire l'individuazione di tutti i punti di vista in gioco per un'equilibrata rappresentatività di interessi/istanze della comunità/benefici collettivi.</p> <p>La selezione avverrà tramite la sottoscrizione di un modulo di iscrizione dopo la pubblicazione (web e bacheche) della checklist condivisa in occasione del primo incontro con i componenti del TdN fino a quel momento iscritti. La checklist rimarrà esposta 15 gg per le opportune integrazioni.</p> <p>Sarà inviata apposita lettera nominale (call) per invitare quanti elencati nella checklist ad aderire al TdN.</p> <p>I soggetti che esprimano la propria intenzione ad esser parte del TdN DEVONO compilare il modulo di iscrizione precedentemente descritto, assumendosi gli impegni in esso riportati.</p> |
| <p><i>Descrizione ruolo del TdN nella condivisione e svolgimento del processo</i></p> | <p>L'obiettivo del Tavolo di Negoziazione è accordarsi sull'obiettivo: gli attori oltre a condividere il processo, formulano diverse proposte e condividono l'ipotesi ottimale.</p> <p>Nelle prime sedute (fase di condivisione del percorso) il Tavolo di Negoziazione definisce e condivide:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la Checklist dei portatori di interesse/competenza (definitiva), • il programma dettagliato del percorso (tempi, luoghi, strumenti di discussione, modalità) e relative linee guida, • le diverse forme di coinvolgimento allargato della cittadinanza (momenti di apprendimento collettivo), • la checklist delle questioni in gioco (definitiva), • i cluster tematici per organizzare i gruppi di lavoro, <p>Nelle sedute successive (fase di svolgimento) il Tavolo di Negoziazione elabora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • criteri e contenuti per definire la "Mappa del paesaggio" (esempio "tipo" a cui riferire le successive), • criteri e contenuti per formulare il Documento programmatico o Piano d'azione per l'implementazione dell'Ecomuseo. <p>Nell'ultima seduta il Tavolo di Negoziazione condivide:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la Mappa paesaggio, • il Documento programmatico o Piano d'azione, • il programma di monitoraggio. • l'evento pubblico di presentazione alla città. |
| <p><i>Metodi/tecniche di conduzione del TdN</i></p> | <p>STRUTTURA DEGLI INCONTRI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gli incontri sono calendarizzati. Prima di ogni attività, documenti e schede di lavoro utili ai partecipanti per prepararsi alla discussione saranno pubblicati on line. Una e-mail della segreteria organizzativa avvertirà i partecipanti dell'avvenuta pubblicazione on-line così come il promemoria su data, luogo e ordine del giorno del prossimo incontro. Per ricevere informazioni e chiarimenti in merito alle attività sarà possibile contattare direttamente il curatore del percorso attraverso una e-mail dedicata. |

- Ogni incontro è caratterizzato da **domande guida, liste di temi-questioni e matrici di supporto e gestione della discussione** (microplanning) condivise preventivamente con il Tavolo di negoziazione in occasione delle sue prime sedute: ciò consentirà una discussione articolata e orientata dall'analisi all'elaborazione delle proposte.
- La discussione avrà momenti di **confronto plenario** con modalità di restituzione da parte dei portavoce. La maggior parte del lavoro sarà svolto in **sottogruppi tematici**. Un poster formato A0 accompagnerà i lavori del TdN con la presentazione delle tappe del percorso e il progressivo andamento della discussione rispetto gli obiettivi di progetto.
- Di ogni incontro sarà tenuto un **registro delle presenze** (che terrà conto della realtà rappresentata, del genere, dell'etnia, dell'età). Al termine dell'incontro sarà valutato insieme ai partecipanti **l'indice di rappresentatività della discussione** (equilibrio, composizione del gruppo, posizionamento rispetto i temi/questioni in gioco e gli interessi/istanze di comunità/benefici collettivi connessi).
- Agli incontri saranno presenti il referente del progetto, il curatore del percorso, eventuali tecnici a supporto.

RUOLI

Il **referente del progetto** ad inizio seduta presenta l'odg e chiede parere ai componenti sullo stesso, al termine della seduta effettua la sintesi delle divergenze e convergenze, registra i partecipanti.

Ad ogni incontro è prevista la presenza di più **facilitatori** per la conduzione delle sessioni plenarie e dei sottogruppi. E' previsto l'impiego di tecniche per la gestione di gruppi multistakeholder, per la **facilitazione verbale** (per parole) e, soprattutto, per la **facilitazione visiva** (per immagini).

Compito dei **FACILITATORI** è quello di consentire un'equa e attiva partecipazione attraverso una discussione strutturata che sarà caratterizzato da:

- introduzione tecnica al tema in discussione,
- domande guida di supporto e gestione della discussione,
- confronto e dibattito (organizzato anche in gruppi di lavoro tematici)
- sintesi delle convergenze e divergenze (istant report/poster di lavoro).

RISOLUZIONE DELLE DIVERGENZE

Per mediare le divergenze si propone in prima battuta l'utilizzo del **metodo del confronto creativo**. Il punto di partenza è la *Checklist delle questioni in gioco*: una sintesi di *tutti gli* interessi/istanze della comunità/benefici collettivi e punti di vista/posizioni convergenti/divergenti

Partendo dalla Checklist, il Tavolo di Negoziazione prova a rispondere alla domanda "Come utilizziamo le questioni/posizioni emerse per formulare proposte efficaci, eque, stabili e sagge rispetto al tema che stiamo trattando?". La sfida posta è di trarre profitto dalla complessità e dalle divergenze (non è dunque la singola posizione, ma l'insieme delle posizioni):

- ogni soggetto del tavolo formula una o più proposte e illustra le motivazioni che le sostengono;
- il facilitatore invita i soggetti a individuare le *proposte ponte* –rispondenti a più esigenze e interessi della checklist - selezionandole tra quelle emerse o riformulandone/componendone alcune;
- in caso di *perplexità/non accordo*, la discussione procede ponendo la domanda "Cosa si dovrebbe cambiare per venire incontro alle tue preoccupazioni?";
- la domanda viene poi riformulata per essere estesa a tutti i soggetti "Cosa potremmo cambiare per andare incontro a queste preoccupazioni?" con l'obiettivo di formulare *proposte positive cumulative* (i pro/contro sono utilizzati per indagare meglio le ragioni e le proposte e moltiplicare le opzioni).

Le opzioni così moltiplicate (*proposte originarie, proposte ponte, proposte cumulative*) sono poi composte in *opzioni* oggetto di valutazione "concertata" (sulla base di criteri condivisi). In questo modo il momento della invenzione (moltiplicazione di opzioni) è ben distinto dal momento della scelta (definizione/valutazione delle opzioni tra cui scegliere quelle ottimali).

Qualora le divergenze dovessero permanere, in quanto non si è riusciti a trattarle attraverso la fase di elaborazione delle *proposte positive cumulative* prima descritta, sarà adottato il **metodo del consenso**:

- si vota esprimendo 4 opzioni (favorevole e sostenitore, favorevole non sostenitore, contrario non oppositore, oppositore);
- in caso di uno o più oppositori si chiede loro un intervento e altrettanti interventi sono chiesti ai sostenitori;
- se gli oppositori rientrano ritirando la loro opposizione, si votano nuovamente a maggioranza le posizioni rimanenti;
- se gli oppositori non rientrano, dichiarandosi almeno “contrari non oppositori”, allora il conduttore chiede al tavolo di votare se procedere con il voto a maggioranza o rimandare la discussione.

REPORT e RESOCONTI

Un **istant report** sarà condiviso in esito ad ogni incontro (scelti tra i componenti del TdN i verbalizzatori), mentre un **resoconto** (report/foglio di giornale), più dettagliato sarà redatto dal curatore stesso e inviato via e-mail prima dell'incontro successivo per le opportune integrazioni/conferme da parte dei componenti del TdN. I resoconti saranno resi pubblici su web. Lo strumento del **RESOCONTO** consente di organizzare i contributi emersi dal confronto affinché emerga la progressione verso i risultati attesi.

DOCUMENTO DI PROPOSTA PARTECIPATA

Al termine del percorso i **resoconti degli incontri** (confermati dai partecipanti e pubblicati on-line) **sono utilizzati per comporre il Documento di Proposta Partecipata**. E' prevista una **redazione “in progress”**: il curatore del percorso invia il **resoconto** ai componenti del Tavolo e a tutti i partecipanti prima dell'incontro successivo, i quali possono suggerire modifiche/integrazioni oppure confermarne i contenuti tramite l'invio di mail. Nel caso di modifiche e integrazioni sostanziali, il curatore del percorso procede ad un secondo inoltro con il resoconto aggiornato. Per l'elaborazione del DPP sarà privilegiata la sintesi e l'uso di elementi grafici (schemi, mappe) per facilitarne la lettura e la piena comprensione, oltre che per far emergere la logica della discussione.

Il DPP sarà sottoposto alla verifica del Tavolo di negoziazione, il quale - in occasione della sua ultima seduta - procederà alla sua approvazione e sottoscrizione.

In seguito il DPP sarà reso pubblico e inviato all'Ente responsabile.

I contenuti del DPP sono proposti *anche* nella forma di Poster di sintesi

Strumenti di democrazia diretta, deliberativa o partecipativa (DDDP) adottati nella fase di apertura del processo (si veda punto 5.2 lett d) del Bando)

Saranno utilizzati prevalentemente
strumenti qualitativi di democrazia deliberativa
FASE DI CONDIVISIONE

| | |
|--|---|
| Tavolo di Negoziazione Circoscritti agli aderenti | Apprendimento collettivo Momenti aperti alla cittadinanza |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Focus group ○ EASWorkshop | <ul style="list-style-type: none"> ○ Open space technology ○ Trekking urbano e/o bikestorming |

Strumenti democrazia diretta, deliberativa o partecipativa (DDDP) adottati nella fase di chiusura del processo (si veda punto 5.2 lett d) del Bando)

Saranno utilizzati prevalentemente
strumenti quali-quantitativa di democrazia deliberativa
FASE DI IMPATTO SUL PROCEDIMENTO

| | |
|---|---|
| Tavolo di Negoziazione Circoscritti agli aderenti | Apprendimento collettivo Momenti aperti alla cittadinanza |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Quadro Logico ○ Stima di impatto sociale | <ul style="list-style-type: none"> ○ Assemblea di cittadini ○ Exhibit |

| | |
|---|--|
| <p>Presenza di un sito web dedicato (si veda punto 5.2 lett e) del Bando)</p> | <p>Al fine di consentire un'adeguata e tempestiva comunicazione durante l'intero percorso, saranno attivate delle pagine web dedicate con: note informative, news attinenti, calendario/programma/report degli incontri, glossario, piattaforma conoscitiva/propositiva, bacheca virtuale dei saperi e delle testimonianze comuni, link al profilo su social network (con possibilità di commento ai post), fotoreportage degli incontri. Sarà consentita la modalità "multiredazione" (dedicata ai membri del tavolo di negoziazione).</p> <p>Il link alle pagine web dedicate sarà presente nella home page dei siti (ove presenti e attivi) dei soggetti che hanno sottoscritto l'accordo formale. Ad esempio, nel menù principale della home page del sito web del Comune di Cervia sarà presente il logo di progetto con il rimando alle pagine web dedicate</p> <p>I contributi raccolti durante il percorso saranno resi pubblici dalla segreteria organizzativa e fatti pervenire regolarmente ai partecipanti (pubblicazione on-line e/o invio per e-mail).</p> |
|---|--|

M) FASI DEL PROGETTO art.12, comma 2, lett.c) – l.r. 3/2010

| <p>Descrizione delle fasi (tempi)</p> | <p>Condivisione del percorso Dicembre 2013</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="411 976 882 1003">OBIETTIVI</th> <th data-bbox="890 976 1353 1003">RISULTATI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="411 1010 882 1384"> Promozione del progetto e sollecitazione delle realtà sociali. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Strumenti di comunicaz. tradizionali ▪ Strumenti di comunicaz. virali ▪ Presenza in strada/Interviste volanti ▪ Data journalism/Outreach </td> <td data-bbox="890 1010 1353 1384"> <ul style="list-style-type: none"> • Attivazione Sito web, profili su social network. • Realizzazione primi prodotti di comunicazione (immagine coordinata, locandina/manifesto ecc..). • Composizione Checklist portatori di interesse/competenza e Checklist questioni in gioco (bozza). </td> </tr> <tr> <td data-bbox="411 1391 882 1711"> Programmazione operativa del processo Partecipativo e insediamento del Tavolo di negoziazione <ul style="list-style-type: none"> • Incontro di coordinamento (TdN) </td> <td data-bbox="890 1391 1353 1711"> <ul style="list-style-type: none"> • Condivisione della Checklist portatori di interesse/competenza (definitiva). • Determinazione della composizione del Tavolo di Negoziazione • Definizione del programma del percorso e delle linee guida per lo svolgimento operativo delle attività. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="411 1718 882 2000"> Organizzazione delle informazioni e strutturazione tematica dell'oggetto del percorso, inquadramento delle possibilità di azione sul territorio (<i>microplanning</i>) <ul style="list-style-type: none"> • Focus group (TdN) • Easw (TdN) • Open space technology (aperti) • Trekking urbano e/o bikestorming (aperti) </td> <td data-bbox="890 1718 1353 2000"> <ul style="list-style-type: none"> • Condivisione della Checklist delle questioni in gioco (definitiva). • Individuazione dei cluster tematici per organizzare i gruppi di lavoro e inquadramento della struttura possibile per le proposte. • Impostazione delle domande guida per lo sviluppo del confronto </td> </tr> </tbody> </table> | OBIETTIVI | RISULTATI | Promozione del progetto e sollecitazione delle realtà sociali. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Strumenti di comunicaz. tradizionali ▪ Strumenti di comunicaz. virali ▪ Presenza in strada/Interviste volanti ▪ Data journalism/Outreach | <ul style="list-style-type: none"> • Attivazione Sito web, profili su social network. • Realizzazione primi prodotti di comunicazione (immagine coordinata, locandina/manifesto ecc..). • Composizione Checklist portatori di interesse/competenza e Checklist questioni in gioco (bozza). | Programmazione operativa del processo Partecipativo e insediamento del Tavolo di negoziazione <ul style="list-style-type: none"> • Incontro di coordinamento (TdN) | <ul style="list-style-type: none"> • Condivisione della Checklist portatori di interesse/competenza (definitiva). • Determinazione della composizione del Tavolo di Negoziazione • Definizione del programma del percorso e delle linee guida per lo svolgimento operativo delle attività. | Organizzazione delle informazioni e strutturazione tematica dell'oggetto del percorso, inquadramento delle possibilità di azione sul territorio (<i>microplanning</i>) <ul style="list-style-type: none"> • Focus group (TdN) • Easw (TdN) • Open space technology (aperti) • Trekking urbano e/o bikestorming (aperti) | <ul style="list-style-type: none"> • Condivisione della Checklist delle questioni in gioco (definitiva). • Individuazione dei cluster tematici per organizzare i gruppi di lavoro e inquadramento della struttura possibile per le proposte. • Impostazione delle domande guida per lo sviluppo del confronto |
|---|--|-----------|-----------|--|---|--|---|---|--|
| OBIETTIVI | RISULTATI | | | | | | | | |
| Promozione del progetto e sollecitazione delle realtà sociali. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Strumenti di comunicaz. tradizionali ▪ Strumenti di comunicaz. virali ▪ Presenza in strada/Interviste volanti ▪ Data journalism/Outreach | <ul style="list-style-type: none"> • Attivazione Sito web, profili su social network. • Realizzazione primi prodotti di comunicazione (immagine coordinata, locandina/manifesto ecc..). • Composizione Checklist portatori di interesse/competenza e Checklist questioni in gioco (bozza). | | | | | | | | |
| Programmazione operativa del processo Partecipativo e insediamento del Tavolo di negoziazione <ul style="list-style-type: none"> • Incontro di coordinamento (TdN) | <ul style="list-style-type: none"> • Condivisione della Checklist portatori di interesse/competenza (definitiva). • Determinazione della composizione del Tavolo di Negoziazione • Definizione del programma del percorso e delle linee guida per lo svolgimento operativo delle attività. | | | | | | | | |
| Organizzazione delle informazioni e strutturazione tematica dell'oggetto del percorso, inquadramento delle possibilità di azione sul territorio (<i>microplanning</i>) <ul style="list-style-type: none"> • Focus group (TdN) • Easw (TdN) • Open space technology (aperti) • Trekking urbano e/o bikestorming (aperti) | <ul style="list-style-type: none"> • Condivisione della Checklist delle questioni in gioco (definitiva). • Individuazione dei cluster tematici per organizzare i gruppi di lavoro e inquadramento della struttura possibile per le proposte. • Impostazione delle domande guida per lo sviluppo del confronto | | | | | | | | |

| | <p>Svolgimento del percorso Gennaio-Maggio 2014</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>OBIETTIVI</th> <th>RISULTATI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Programmazione e progettazione <ul style="list-style-type: none"> – Focus group (TdN) – Quadro logico (TdN) – Trekking urbano e/o bikestorming (aperti) </td> <td> Individuazione di <ul style="list-style-type: none"> • criteri e contenuti per definire la “Mappa del paesaggio” (esempio “tipo” a cui riferire le successive), • criteri e contenuti per formulare il Documento programmatico o Piano d’azione per l’implementazione dell’Ecomuseo. </td> </tr> <tr> <td> Formazione specifica <ul style="list-style-type: none"> • Incontri di apprendimento (interno) • Incontri di apprendimento (aperti) </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Formazione di facilitatori tra i volontari dell’Ecomuseo e tra i volontari delle realtà organizzate interessate </td> </tr> <tr> <td> Confronto tecnico <ul style="list-style-type: none"> • Focus group (TdN) • Quadro logico (TdN) </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Approfondimenti tecnici per la redazione definitiva e composizione/rappresentazione della “Mappa del paesaggio” e Documento programmatico o Piano d’azione. </td> </tr> </tbody> </table> <p>Impatto sul procedimento Giugno 2014</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Obiettivi</th> <th>Risultati</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Condivisione <ul style="list-style-type: none"> • Quadro logico (TdN) • Stima impatto sociale (TdN) • Assemblea di cittadini (aperta) • Exhibit (momento pubblico) </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • “Mappa del paesaggio” • Documento programmatico o Piano d’azione. </td> </tr> <tr> <td> Validazione <ul style="list-style-type: none"> • Incontro di coordinamento (TdN) </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Documento di proposta partecipata • Programma di monitoraggio </td> </tr> <tr> <td> Presentazione degli esiti al Comitato di coordinamento dell’Ecomuseo e confronto conclusivo con il soggetto decisore </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Recepimento del Documento di proposta partecipata con Delibera di Giunta </td> </tr> </tbody> </table> | OBIETTIVI | RISULTATI | Programmazione e progettazione <ul style="list-style-type: none"> – Focus group (TdN) – Quadro logico (TdN) – Trekking urbano e/o bikestorming (aperti) | Individuazione di <ul style="list-style-type: none"> • criteri e contenuti per definire la “Mappa del paesaggio” (esempio “tipo” a cui riferire le successive), • criteri e contenuti per formulare il Documento programmatico o Piano d’azione per l’implementazione dell’Ecomuseo. | Formazione specifica <ul style="list-style-type: none"> • Incontri di apprendimento (interno) • Incontri di apprendimento (aperti) | <ul style="list-style-type: none"> • Formazione di facilitatori tra i volontari dell’Ecomuseo e tra i volontari delle realtà organizzate interessate | Confronto tecnico <ul style="list-style-type: none"> • Focus group (TdN) • Quadro logico (TdN) | <ul style="list-style-type: none"> • Approfondimenti tecnici per la redazione definitiva e composizione/rappresentazione della “Mappa del paesaggio” e Documento programmatico o Piano d’azione. | Obiettivi | Risultati | Condivisione <ul style="list-style-type: none"> • Quadro logico (TdN) • Stima impatto sociale (TdN) • Assemblea di cittadini (aperta) • Exhibit (momento pubblico) | <ul style="list-style-type: none"> • “Mappa del paesaggio” • Documento programmatico o Piano d’azione. | Validazione <ul style="list-style-type: none"> • Incontro di coordinamento (TdN) | <ul style="list-style-type: none"> • Documento di proposta partecipata • Programma di monitoraggio | Presentazione degli esiti al Comitato di coordinamento dell’Ecomuseo e confronto conclusivo con il soggetto decisore | <ul style="list-style-type: none"> • Recepimento del Documento di proposta partecipata con Delibera di Giunta |
|--|--|-----------|-----------|--|--|--|---|--|---|-----------|-----------|--|--|---|--|--|--|
| OBIETTIVI | RISULTATI | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programmazione e progettazione <ul style="list-style-type: none"> – Focus group (TdN) – Quadro logico (TdN) – Trekking urbano e/o bikestorming (aperti) | Individuazione di <ul style="list-style-type: none"> • criteri e contenuti per definire la “Mappa del paesaggio” (esempio “tipo” a cui riferire le successive), • criteri e contenuti per formulare il Documento programmatico o Piano d’azione per l’implementazione dell’Ecomuseo. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Formazione specifica <ul style="list-style-type: none"> • Incontri di apprendimento (interno) • Incontri di apprendimento (aperti) | <ul style="list-style-type: none"> • Formazione di facilitatori tra i volontari dell’Ecomuseo e tra i volontari delle realtà organizzate interessate | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Confronto tecnico <ul style="list-style-type: none"> • Focus group (TdN) • Quadro logico (TdN) | <ul style="list-style-type: none"> • Approfondimenti tecnici per la redazione definitiva e composizione/rappresentazione della “Mappa del paesaggio” e Documento programmatico o Piano d’azione. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivi | Risultati | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Condivisione <ul style="list-style-type: none"> • Quadro logico (TdN) • Stima impatto sociale (TdN) • Assemblea di cittadini (aperta) • Exhibit (momento pubblico) | <ul style="list-style-type: none"> • “Mappa del paesaggio” • Documento programmatico o Piano d’azione. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Validazione <ul style="list-style-type: none"> • Incontro di coordinamento (TdN) | <ul style="list-style-type: none"> • Documento di proposta partecipata • Programma di monitoraggio | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Presentazione degli esiti al Comitato di coordinamento dell’Ecomuseo e confronto conclusivo con il soggetto decisore | <ul style="list-style-type: none"> • Recepimento del Documento di proposta partecipata con Delibera di Giunta | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Numero stimato delle persone coinvolte complessivamente nel processo</i> | <p>Soggetti sollecitati 2.000</p> <p>Soggetti coinvolti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tavolo di negoziazione: 20 soggetti/persone • Incontri formativi: 50 soggetti/persone • Incontri aperti: 100-150 persone | | | | | | | | | | | | | | | | |

N) COMITATO DI PILOTAGGIO art. 14 – l.r. 3/2010

(Indicare se è previsto un comitato di pilotaggio e la sua composizione)

SI x NO

| | |
|--|--|
| <i>Composizione (compilare solo se il comitato è già stato costituito)</i> | |
| <i>Modalità di selezione dei componenti</i> | |
| <i>Modalità di conduzione del comitato</i> | |

O) ISTANZE art. 4, comma 2 – l.r. 3/2010

(Indicare se il progetto è stato stimolato da istanze e allegare copia delle istanze e delle norme statutarie che regolano gli istituti partecipativi. I punteggi di istanze e petizioni NON sono cumulabili)

ISTANZE **X SI** **NO**

Protocollo n°0030406, 3 luglio 2013

Comunicazione indirizzata all'Amministrazione comunale e all'Ente di gestione per i parchi e la biodiversità con cui un comitato promotore, a cui aderiscono 53 soggetti, richiedeva la realizzazione di un Parco tematico della civiltà del sale. Protocollo n°0048171, 3 novembre 2011

Comunicazione indirizzata all'Amministrazione comunale con cui il sign. Giacomo Collina chiedeva l'organizzazione di momenti di confronto e partecipazione dei cittadini sulle tematiche dei beni culturali e ambientali della città.

Le istanze sono parte integrante della delibera di Giunta comunale allegata alla presente scheda

Indicare la pagina web dove è reperibile lo statuto

STATUTO COMUNALE Titolo III, Capo I, art 32

<http://www.comunecervia.it/menu-principale/lo-stemma-e-lo-statuto.html>

REGOLAMENTO PER LA PARTECIPAZIONE POPOLARE ED I REFERENDUM, titolo 2, art 6

<http://www.comunecervia.it/i-regolamenti/search/regolamento+per+la+partecipazione+popolare+ed+i+referendum.html>

P) PETIZIONI art. 4, comma 2 – l.r. 3/2010

(Indicare se il progetto è stato stimolato da petizioni, allegare copia delle petizioni e delle norme statutarie che regolano gli istituti partecipativi. I punteggi di istanze e petizioni NON sono cumulabili)

PETIZIONI **X SI** **NO**

Protocollo n°0024080, 28 maggio 2013

Comunicazione indirizzata all'Amministrazione comunale con cui il Comitato "I sostenitori di Piazza Pisacane" che riunisce 12/13 imprenditori, richiedeva all'Ente un progetto di valorizzazione del Centro Storico e della piazza Pisacane.

La petizione è parte integrante della delibera di Giunta comunale allegata alla presente scheda.

NB La petizione risulta pertinente alla ricaduta attesa dai risultati del percorso: promuovere la realtà dell'Ecomuseo rilanciando gli aspetti culturali collegati al "sale", integrando l'offerta del MUSA, connettendo funzionalmente spazi e opportunità dell'area dei Magazzini, riappropriandosi del legame città vecchia-centro storico-paesaggio del sale.

STATUTO COMUNALE Titolo III, Capo I, art 32

<http://www.comunecervia.it/menu-principale/lo-stemma-e-lo-statuto.html>

REGOLAMENTO PER LA PARTECIPAZIONE POPOLARE ED I REFERENDUM, titolo 2, art 6

<http://www.comunecervia.it/i-regolamenti/search/regolamento+per+la+partecipazione+popolare+ed+i+referendum.html>

Q) ACCORDO FORMALE art. 12, comma 3 – l.r. 3/2010

(Indicare se il progetto è corredato da accordo formale stipulato tra il soggetto richiedente (A), l'ente titolare della decisione (B) e dai principali attori organizzati; allegare copia dell'accordo; elencare i soggetti sottoscrittori)

X SI **NO**

Elenco soggetti sottoscrittori

- **Associazione Gruppo culturale Civiltà Salinara**
Soggetto richiedente
- **Comune di Cervia**
Ente titolare della decisione
Accordo sottoscritto dal dirigente del settore di riferimento per il progetto, legale rappresentante dell'Ente.
Realtà organizzate di riferimento per l'oggetto del percorso
- **Parco della Salina di Cervia srl**
La società gestisce la millenaria salina di Cervia, occupandosi dello sviluppo e promozione dell'antico ciclo del sale e dei prodotti tipici, della tutela e salvaguardia del paesaggio tipico, dell'avifauna e della flora che caratterizza le saline.
- **Atlantide Soc. Coop sociale p.a.**
Atlantide è una cooperativa che offre servizi **sul** per l'**informazione**, la **formazione** e l'**educazione** di studenti e cittadini su vari temi: ambienti, aree protette, risorse e risparmio, rifiuti e raccolta differenziata, sostenibilità, valorizzazione del territorio, ecoturismo e altri argomenti di attualità e interesse.

Realtà organizzate di riferimento per i destinatari del percorso, che svolgono la funzione di animazione e manutenzione della "rete" di soggetti locali da coinvolgere

- **Consulta del volontariato di Cervia**
- **Associazione di volontariato ARCA 2005 onlus**
- **Associazione di volontariato ABC - Amici della Biblioteca di Cervia**
Associazioni di categoria
- **CNA Cervia**
- **Confesercenti**
- **Confcommercio ASCOM Cervia**

R) PIANO DI COMUNICAZIONE

| | |
|---|--|
| <p><i>Descrizione strumenti informativi utilizzati durante il percorso</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Immagine coordinata. • Foto area (da utilizzare durante gli incontri di lavoro). • Pagine web dedicate con: note informative, news attinenti, calendario/programma/report degli incontri, glossario, piattaforma conoscitiva/propositiva, bacheca virtuale dei saperi e delle testimonianze comuni, link al profilo su social network (con possibilità di commento ai post), fotoreportage degli incontri. • Stickers urbani (adesivi da apporre in diversi luoghi per generare curiosità e attesa agli incontri pubblici, da disseminare con la collaborazione dei cittadini, in particolare di giovani). • Cartoline-invito “progressive” (breve richiamo alle puntate precedenti e anticipazioni sul seguito). • Pieghevole/locandina/manifesti illustrativi dell’intero percorso. • Foglio gratuito per un periodico aggiornamento degli esiti degli incontri (da distribuire presso consigli di zona, edicole, bar, uffici pubblici, scuole...e in occasione di ogni incontro). • Comunicati stampa. • Brochure finale (opuscolo) per documentare l’esperienza svolta e promuovere lo strumento Mappa del paesaggio. |
| <p><i>Modalità di comunicazione pubblica dei risultati del processo partecipativo</i></p> | <p>Per comunicare pubblicamente le attività del processo, l’andamento della discussione e i progressivi risultati (report) saranno attivate delle pagine web specifiche e un profilo su uno o più social network (modalità: multiredazione).</p> <p>Tutti i contributi raccolti saranno resi pubblici dal gruppo di redazione (con il supporto del curatore del percorso) e inviati ai partecipanti. La segreteria organizzativa si occuperà di socializzare l’evolversi del confronto attraverso azioni di mailing e calling (email e telefonate a liste di contatti).</p> <p>Saranno inoltre impiegati la stampa quotidiana (comunicati stampa, articoli, interviste), volantini e affissioni pubbliche (pieghevoli, locandine, manifesti).</p> <p>Durante l’intero processo alcuni degli strumenti di DDDP – in particolare i sopralluoghi, le passeggiate così come le diverse forme di trekking e bikestorming – saranno l’occasione per socializzare in modo allargato lo sviluppo del processo e il maturare delle proposte.</p> <p>L’esito del processo sarà presentato attraverso un incontro aperto all’intera comunità, promosso con installazioni in loco (arte-cartellonistica) e condiviso attraverso un Exhibit urbano o road show (plenaria + esposizioni di elaborati + momento conviviale).</p> |

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).

- Incontri di coordinamento e aggiornamento richiesti dal Soggetto richiedente all’Ente decisore per:
 - condividere il timing della decisione e dei primi interventi,
 - rinnovare l’Accordo tra le parti per evidenziare i nuovi reciproci impegni orientati a far maturare la decisione verso l’attuazione: come reperire risorse in modo corresponsabile, come prendere parte alle attività, come definire l’attivazione.
- Pubblicazione dei documenti che testimoniano la decisione presa (atti di Giunta/Consiglio, elaborati) e/o il suo avvicinarsi verso l’attuazione evidenziando con un testo di accompagnamento in che modo i contributi sono stati considerati nelle scelte dell’Amministrazione.
- Informativa cadenzata ai componenti del TdN.
- Aggiornamento web e presidio informativo.

T) PREVISIONE COSTI DEL PROGETTO

Stima delle risorse umane e strumentali messe a disposizione dagli enti e soggetti coinvolti, quindi già retribuite o fornite a titolo gratuito volontaristico

| n.ro | Descrizione | Ente o soggetto coinvolto |
|------|--------------------------|--|
| 2 | Dipendenti | Comune di Cervia |
| 1 | Sala riunioni | |
| 2 | Bacheche | |
| 1 | Plotter | |
| 2 | Stampanti laser | |
| 4 | Soci | Associazione Gruppo culturale Civiltà salinara |
| 2 | Sale polivalenti | |
| 1 | Videoproiettore | |
| 1 | Computer | |
| - | Materiale di cancellerie | |

T.1) PIANO DEI COSTI DI PROGETTO

| VOCI DI SPESA | Costo totale del progetto (A+B+C)= D | Di cui: Quota a carico del soggetto Richiedente (A) | Di cui: Contributi di altri soggetti pubblici o privati (B) | Di cui: Contributo richiesto alla Regione (C) | % Contributo richiesto alla Regione (sul totale) (C/D%) | % co-finanziamento (quota a carico del richiedente e altri contributi) sul totale (A+B)/D% |
|--|---|--|--|--|---|--|
| ONERI PER LA PROGETTAZIONE | 1.000 | 0 | 0 | 1.000 | 100% | 0% |
| <i>Elaborazione programma operativo di sviluppo del processo e coordinamento</i> | 1.000 | 0 | 0 | 1.000 | 100% | 0% |
| ONERI PER LA FORMAZIONE PERSONALE INTERNO ESCLUSIVAMENTE RIFERITA ALLE PRATICHE E AI METODI PARTECIPATIVI | 9.500 | 0 | 3.500 | 6.000 | 63% | 37% |
| <i>Incontri formativi</i> | 9.500 | 0 | 3.500 | 6.000 | 63% | 37% |
| ONERI PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI FINALIZZATI ALLO SVOLGIMENTO DEI PROCESSI PARTECIPATIVI | 15.200 | 0 | 3.000 | 12.200 | 80% | 20% |
| <i>Conduzione, facilitazione e reportistica</i> | 8.700 | 0 | 0 | 8.700 | 100% | 0% |
| <i>Progettazione grafica</i> | 2.000 | 0 | 1.000 | 1.000 | 50% | 50% |
| <i>Rappresentazione grafico-tecnica</i> | 3.000 | 0 | 1.500 | 1.500 | 50% | 50% |
| <i>Progettazione web</i> | 1.500 | 0 | 500 | 1.000 | 67% | 33% |
| ONERI PER LA COMUNICAZIONE DEL PROGETTO | 6.800 | 0 | 6.000 | 800 | 12% | 88% |
| <i>Stampe dei materiali</i> | 6.800 | 0 | 6.000 | 800 | 12% | 88% |
| TOTALE | 32.500 | 0 | 12.500 | 20.000 | 61,5% | 38,5% |

U) CO-FINANZIAMENTO

(è necessario allegare la documentazione attestante il co-finanziamento di altri soggetti)

| SOGGETTO CO-FINANZIATORE | IMPORTO |
|--------------------------|------------|
| Comune di Cervia | 6.500 euro |
| Cervia Turismo srl | 6.000 euro |

V) DICHIARAZIONE DEL SOGGETTO RICHIEDENTE

Il sottoscritto **OSCAR TURRONI** Presidente e legale rappresentante dell'**Associazione Gruppo culturale Civiltà Salinara** dichiara che il processo partecipativo di cui alla presente richiesta non ha ricevuto, né sono stati richiesti, altri contributi pubblici alla Regione Emilia-Romagna.

ALLEGATI

- 1 file DOMANDA DI CONTRIBUTO
- 1 file PROGETTO - adesioni
- 1 file ACCORDO - dichiarazione di intenti
- 1 file ACCORDO - sottoscrizioni
- 1 file COFINANZIAMENTO - attestazioni
- 1 file DELIBERA - sospensione delle decisioni, sottoscrizione accordo formale, istanze, petizioni
- 4 file CURRICULA

SOTTOSCRIZIONE DEL SOGGETTO RICHIEDENTE

1. Il soggetto beneficiario del contributo (richiedente) si impegna a predisporre una relazione intermedia descrittiva delle attività svolte nell'ambito del processo partecipativo in corso ammesso a contributo. Tale relazione intermedia deve essere redatta con riferimento all'arco temporale equivalente ai due terzi dell'intero periodo di durata indicata nel progetto ammesso a contributo.
2. Alla relazione intermedia devono essere allegate copie degli atti di eventuale conferimento di incarichi esterni e copie degli atti di impegno delle spese, come indicate dal richiedente alla lettera T) del presente modulo.
3. La relazione intermedia, che sarà utilizzata anche dal Tecnico di garanzia, ai fini della valutazione in itinere prevista dall'art.8. comma 1 lett i), deve essere inviata, con posta certificata, in regime di interoperabilità, alla Regione Emilia-Romagna, Tecnico di garanzia mail: peiassemblea@postacert.regione.emilia-romagna.it specificando in oggetto "L.R. 3/2010 Relazione intermedia 2013".
4. Il processo partecipativo deve concludersi con un Documento di proposta partecipata, che deve essere inviato al Tecnico di garanzia per la validazione; la non validazione del processo comporta la revoca del contributo concesso, qualora utilizzato in maniera difforme rispetto al progetto approvato (art. 16, 1' comma).
5. La data di trasmissione del Documento di proposta partecipata all'ente responsabile fa fede per il calcolo dei tempi del processo partecipativo, misurati a partire dalla data di adozione dell'atto di avvio formale del procedimento.
6. Il soggetto beneficiario del contributo impegna a predisporre una relazione finale, che contempli i seguenti capitoli:
 - relazione descrittiva che dia atto del processo partecipativo e della proposta partecipata. La relazione deve contenere la descrizione di tutte le fasi dell'attività svolta nel corso del processo partecipativo ammesso a contributo fino all'invio della proposta partecipata all'ente responsabile e in cui siano evidenziati gli aspetti fondamentali del processo svolto;
 - riepilogo dei costi del progetto con relazione di accompagnamento e allegate copie degli atti di liquidazione delle spese.
7. La relazione finale, che sarà utilizzata anche dal Tecnico di garanzia, ai fini della valutazione ex post prevista dall'art.8. comma 1 lett i), e i relativi atti - descritti al precedente punto 8, devono essere inviati entro 30 giorni dalla conclusione del processo partecipativo con posta certificata alla Regione Emilia-Romagna, Servizio Innovazione e Semplificazione amministrativa serviziinnov@postacert.regione.emilia-romagna.it specificando in oggetto "L.R. 3/2010 Relazione finale 2013".
8. Entro 60 giorni dalla data del mandato di pagamento del saldo del contributo effettuato dalla Regione al soggetto beneficiario del contributo, quest'ultimo deve inviare al Servizio Innovazione e Semplificazione amministrativa tramite posta elettronica certificata serviziinnov@postacert.regione.emilia-romagna.it una dichiarazione dettagliata contenente gli estremi dei mandati di pagamento delle spese effettivamente sostenute per la realizzazione del progetto.
9. Il soggetto beneficiario del contributo s'impegna a rendere visibile il sostegno regionale in tutti i documenti cartacei, informativi e video che siano 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.3/2010" e il logo della Regione Emilia-Romagna.
10. Il soggetto beneficiario del contributo s'impegna a rendere disponibili gratuitamente gli spazi utili allo svolgimento delle attività attinenti il processo partecipativo.
11. Il soggetto beneficiario del contributo s'impegna a mettere a disposizione della Regione tutta la documentazione relativa al processo, 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. 3/2010).

Data 7 settembre 2014

Il presidente

Oscar Turrone

