

Legge regionale 7 febbraio 2010, n. 3 “Norme per la definizione, riordino e promozione delle procedure di consultazione e partecipazione alla elaborazione delle politiche regionali locali”

**GUIDA ALLA REDAZIONE
DELLA RELAZIONE FINALE
Bando 2016
(Delibera Giunta regionale n.979/2016)**

Premessa

Questa Guida alla compilazione fornisce alcuni elementi utili per la redazione della relazione finale e **non è la scheda** da compilare.

Il bando subordina la liquidazione del saldo del contributo regionale alla predisposizione di una relazione finale, che contempra i seguenti capitoli:

- a) sintetica relazione descrittiva delle attività svolte fino all'invio della proposta partecipata all'ente responsabile in cui siano evidenziati gli aspetti fondamentali del processo svolto;
- b) riepilogo dei costi sostenuti per il progetto.

La relazione finale descrittiva non deve essere vista solo come un adempimento formale ma soprattutto come uno strumento di condivisione delle esperienze che permetta ad altri soggetti di conoscere i diversi progetti attuati e trarre indicazioni per migliorare la qualità dei processi partecipativi.

Per questo motivo **le relazioni e tutti i materiali** prodotti durante il processo partecipativo vengono pubblicati sulle pagine web del Tecnico di garanzia e nell'Osservatorio della Partecipazione. Si precisa a questo riguardo di porre particolare attenzione a non inserire nella relazione dati sensibili ai fini della normativa sulla privacy.

Note per la compilazione

La scheda deve essere inviata **esclusivamente** per posta elettronica certificata all'indirizzo bandopartecipazione@postacert.regione.emilia-romagna.it specificando in oggetto "LR 3/2010 Relazione finale 2016" e per conoscenza all'indirizzo peiassemblea@postacert.regione.emilia-romagna.it

I campi descrittivi della scheda non hanno una lunghezza predefinita.

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

La relazione dovrà essere inviata in **formato pdf**.

È possibile, se lo si ritiene utile per finalità esplicative, inviare ulteriore documentazione negli stessi formati. L'ulteriore documentazione non sostituisce i contenuti della scheda, che deve comunque essere compilata per intero.

La prima pagina è il **FRONTESPIZIO** della Relazione.

In questa pagine occorre inserire a sinistra il logo della Regione Emilia Romagna e a destra il logo del soggetto proponente e/o il logo di progetto.

Inserire:

Titolo del progetto, soggetto proponente, data di presentazione del progetto, data di avvio del processo partecipativo e data di presentazione della relazione e la dicitura "*Progetto partecipativo finanziato con il contributo della Regione Emilia Romagna ai sensi della Legge regionale 3/2010 Bando 2016*"

RELAZIONE SINTETICA

Fare una sintesi narrativa del progetto descrivendo tutti gli elementi che consentano anche ai “non addetti ai lavori” di comprendere il processo partecipativo. (max una pagina)

DESCRIZIONE, OGGETTO E CONTESTO DEL PROCESSO PARTECIPATIVO

Titolo del progetto:

Soggetto richiedente:

Referente del progetto: indicare anche i recapiti.

Oggetto del processo partecipativo: scrivere l’oggetto indicato nel progetto presentato.

Oggetto del procedimento amministrativo: indicare l’oggetto e i riferimenti dell’atto amministrativo adottato, collegato al processo.

Tempi e durata del processo partecipativo: indicare data di inizio e fine **previsti ed effettivi** e la durata del processo, nonché la motivazione di eventuali scostamenti. Indicare se è stata richiesta e concessa la proroga ai sensi dell’art.11, comma 3 della L.r. 3/2010.

Contesto in cui si è svolto il processo partecipativo: breve descrizione del contesto, cioè ambito territoriale interessato dal progetto, popolazione residente ed altri elementi utili per comprendere il contesto. In particolare evidenziare eventuali aspetti che si sono rilevati problematici per il processo.

Consulenze esterne: indicare se si è fatto ricorso a consulenze esterne, in questo caso indicarne i riferimenti.

PROCESSO PARTECIPATIVO

Descrizione del processo partecipativo:

Se il processo partecipativo si è articolato in fasi indicare i dati per ogni fase)

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

Partecipanti:

- chi e quanti (Quante donne? Quanti uomini? Quanti giovani? *Come sono stati rilevati? Numeri e tipologie di presenti sono cambiati nel corso del processo?*)
- come sono stati selezionati? *Ad esempio cittadini presenti a titolo personale che si sono autoproposti, oppure cittadini selezionati tra quelli autoproposti, oppure rappresentanti di associazioni, enti, comitati..., oppure ...*
- quanto sono rappresentativi della comunità? *Spiegare in che modo i cittadini partecipanti sono rappresentativi della comunità*
- metodi di inclusione: spiegare in che modo si è riusciti ad includere effettivamente i cittadini **con particolare attenzione alle differenze di genere, di età, di abilità, di lingua e**

di cultura; in particolare se e in che modo è stata agevolata la presenza femminile (*ad esempio scelta di determinati orari, presenza di un servizio di baby sitting...*)

Metodi/ tecniche impiegati: indicare quali metodi / tecniche partecipative (strumenti DDDP, vedi Linee guida alla progettazione sul sito <http://partecipazione.regione.emilia-romagna.it/tecnico-di-garanzia/servizi/linee-guida-per-la-progettazione>) sono stati utilizzati nei diversi incontri.

Breve relazione sugli incontri: descrivere il clima degli incontri, se vi sono state particolari tensioni, se è stato utilizzata la figura del facilitatore, se il processo è stato inclusivo in modo da assicurare la parità di espressione di tutti i componenti, se vi è stata flessibilità nella gestione degli eventi partecipativi in modo da poter accogliere eventuali proposte non previste dei partecipanti; come è stata assicurata la neutralità degli incontri...

Valutazioni critiche: *cosa ha funzionato? e cosa non ha funzionato?*

TAVOLO DI NEGOZIAZIONE

Componenti: indicare i nominativi dei componenti e in rappresentanza di quali attori del territorio partecipano al TdN.

Numero e durata incontri:

Link ai verbali degli incontri: *(si raccomanda di pubblicare i verbali per renderli accessibili al pubblico con link dal sito del processo).*

Valutazioni critiche: indicare gli oggetti di discussione del TdN, se vi sono state tensioni e come sono state risolte (ad esempio: nomina componenti CdP, analisi percorso, scelta strumento DDDP...).

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

COMITATO DI PILOTAGGIO

Compilare la sezione solo se il Comitato di Pilotaggio è stato costituito.

Se il CdP era previsto dal progetto e NON è stato costituito indicare le motivazioni nella sezione "Valutazioni critiche":

Componenti: indicare i nominativi dei componenti e come sono stati scelti (ad esempio dal TdN).

Numero e durata incontri:

Link ai verbali degli incontri: *(si raccomanda di pubblicare i verbali per renderli accessibili al pubblico con link dal sito del processo).*

Valutazioni critiche: indicare gli oggetti di discussione del CdP, se vi sono state tensioni e come sono state risolte.

Se il CdP era previsto dal progetto e NON è stato costituito indicare le motivazioni in questa sezione.

COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE

Descrivere le attività di comunicazione utilizzate per diffondere nella comunità interessata la conoscenza del processo partecipativo, le informazioni per poter partecipare ed anche le informazioni relative agli esiti del processo (*ad esempio: sono stati redatti dei report degli incontri? È stato preparato un report finale destinato ai partecipanti? Sono stati pubblicati sul web?*). Indicare gli strumenti informativi e di comunicazione utilizzati.

COSTI DEL PROGETTO

Fare l'elenco delle risorse umani e strumentali **effettivamente** messe a disposizione degli enti coinvolti e che, quindi sono già retribuite o fornite a titolo gratuito o volontaristico.

Indicare se, e quando, è stata presentata una rimodulazione dei costi (entro il 20%) tra le diverse macro aree di spesa.

Lo schema contenente il “**Dettaglio del piano finanziario a consuntivo**” va compilato con attenzione riportando, per ogni singola voce di spesa, le informazioni richieste e descritte. In particolare occorre indicare:

- totale dei costi del progetto **a consuntivo**;
- la quota a carico del soggetto proponente;
- gli oneri a carico di altri soggetti privati e/o pubblici (diversi dalla Regione) come risultanti a consuntivo;
- il contributo concesso dalla Regione.

Se sono state sostenute spese non previste inizialmente nell'ambito del prospetto di previsione dei costi presentato alla Regione in sede di domanda di contributo, occorre inserirle nel prospetto.

DESCRIZIONE PIANO FINANZIARIO A CONSUNTIVO

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

COSTI COMPLESSIVI DI INFORMAZIONE, CITTADINI COINVOLTI E RAGGIUNTI GRAZIE AGLI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE

Riportare i costi complessivi di comunicazione **effettivamente sostenuti** e il numero dei cittadini che si ritiene siano stati coinvolti direttamente e indirettamente dal processo.

RIEPILOGO ANALITICO DOCUMENTAZIONE DI SPESA

Compilare lo schema proposto e **ALLEGARE** i documenti di spesa (copie degli atti di impegno, fatture o notule, mandati di pagamento).

Se, al momento della trasmissione della Relazione finale, i mandati di pagamento non sono ancora stati emessi, l'ultima colonna NON potrà essere compilata.

In questo caso, gli estremi dei mandati di pagamento e le loro copie, devono essere inoltrati alla Regione (mail bandopartecipazioni@postacert.regione.emilia-romagna.it) **entro 60 giorni**, calcolati dalla data del pagamento a saldo del contributo regionale.

ESITO DEL PROCESSO

Risultati attesi e risultati conseguiti: descrivere i risultati specifici conseguiti e metterli a confronto con i risultati attesi descritti nella richiesta di contributo.

Il processo è stato efficace? cioè ha raggiunto gli obiettivi prefissati? Sono stati raggiunti obiettivi non attesi? Se non sono stati raggiunti gli obiettivi prefissati valutare il grado di conseguimento e analizzare i motivi.

Grado di soddisfazione dei partecipanti: è stato rilevato il grado di soddisfazione dei partecipanti?
Ad esempio con questionari, interviste ...

Se è stato somministrato un questionario di gradimento allegarne una copia o indicare il link dove è possibile scaricarlo.

Se è stata redatta una relazione sul gradimento del percorso, si prega di allegarne una copia o di indicare il link dove è possibile scaricarla.

Influenza del processo partecipativo sulle scelte oggetto del progetto: indicare se il processo partecipativo ha avuto influenza sulle scelte o sulle decisioni oggetto del processo stesso.

L'ente, al quale compete la decisione, ha tenuto conto dei risultati del processo? se non ne ha tenuto conto ha indicato le motivazioni?

Impatto sulla comunità: descrivere quale impatto ha avuto il processo sulla comunità interessata dal percorso partecipativo. *Ad esempio sono migliorati i rapporti all'interno della comunità stessa? Oppure tra la comunità e le istituzioni? ...*

Sviluppi futuri: indicare se a seguito del percorso concluso ci sono prospettive di attivazione di ulteriori processi partecipativi.

Data trasmissione documento di proposta partecipata all'ente titolare della decisione: indicare la data in cui è stato trasmesso il DocPP, validato dal Tecnico di garanzia, all'ente titolare della decisione oggetto del processo partecipativo.

MONITORAGGIO EX POST

Descrivere quali attività sono state messe in atto, o saranno messe in atto, per monitorare l'attuazione delle proposte presentate dopo la fine del processo, *cioè le proposte contenute nel DocPP*, oppure, se queste proposte sono già state assunte dall'ente, le attività messe in atto, o che saranno messe in atto, per monitorarne l'attuazione. Indicare se ci sono state modifiche rispetto alla versione riportata nel progetto iniziale e dettagliare il più possibile il programma di monitoraggio.

ALLEGATI

Elencare e numerare i documenti che si allegano alla Relazione (documentazione finanziaria, atto/i amministrativi collegati al processo, report incontri, foto, video, eccetera) o indicare i link dai quali si può scaricare tale documentazione.