

Allegato 2)

LINEE GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLO SCHEMA PER LA REDAZIONE DEI PROGETTI

Premessa

Le domande di contributo per la realizzazione di processi partecipativi ai sensi della Legge regionale n. 3/2010 devono essere presentate utilizzando l'apposita scheda allegata al Bando (allegato 1).

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

In molti punti della scheda si trovano sia riferimenti agli articoli della legge regionale n. 3/2010, sia richiami ai diversi punti del bando, in modo da fornire ai soggetti che presentano la domanda un'indicazione utile a raccordarsi con le norme e gli atti citati.

Il testo completo della L.R. n. 3/2010 si trova sul sito del Tecnico di garanzia al seguente indirizzo:
<http://partecipazione.regione.emilia-romagna.it/>

Note per la compilazione

Le schede devono essere compilate a computer ed inviate **esclusivamente** per posta elettronica certificata all'indirizzo serviziounnov@postacert.regione.emilia-romagna.it specificando in oggetto "LR 3/2010 Domanda contributi 2012".

I campi descrittivi delle schede non hanno una lunghezza predefinita.

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

Le schede dovranno essere inviate in formato Word o pdf.

E' possibile, se lo si ritiene utile per finalità esplicative, inviare ulteriore documentazione negli stessi formati.

L'ulteriore documentazione non sostituisce i contenuti delle schede, che devono comunque essere compilate per intero.

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

A) RICHIEDENTE ED ENTE RESPONSABILE

A1 - Il *soggetto richiedente* è il titolare del progetto, l'ente, il comune, l'unione di comuni, l'associazione o il comitato che presenta la domanda di contributo.

A2 - Il *titolare della decisione* è l'ente titolare del procedimento amministrativo o del progetto o della scelta pubblica oggetto del processo partecipativo. Pertanto l'Ente deve approvare un atto con il quale si impegna a sospendere qualsiasi atto amministrativo, di propria competenza, che anticipi o pregiudichi l'esito del processo proposto.

A3 - Fare l'elenco dettagliato dei soggetti che hanno aderito, al momento della presentazione del progetto, al processo partecipativo.

B) TITOLO DEL PROCESSO PARTECIPATIVO

Si può indicare il titolo che verrà utilizzato nella comunicazione con i cittadini (può anche essere utilizzato un titolo provvisorio).

C) OGGETTO E CONTESTO DEL PROCESSO PARTECIPATIVO

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

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

Descrivere inoltre il *contesto* entro il quale si va a sviluppare il processo, cioè l'ambito territoriale (una circoscrizione, un comune, più comuni), la popolazione interessata dal progetto. Poiché in genere i progetti riguardano aree amministrative, circoscrizioni, comuni è facile reperire i dati 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.

Inserire anche dati utili a comprendere il contesto entro cui si svolge il progetto (elementi sociali, economici, ecc.) e spiegare come il progetto si inserisca in tale contesto. E' possibile inserire un'immagine cartografica del contesto, se lo si ritiene utile alla comprensione.

D) OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI DEL PROCESSO PARTECIPATIVO

vedi bando punto 3

Indicare gli *obiettivi specifici* che si intende conseguire (ad esempio: coinvolgimento dei cittadini in una specifica scelta, coinvolgimento delle associazioni in un dato contesto).

I *risultati attesi* sono i "prodotti" del progetto che portano al conseguimento dell'obiettivo (ad esempio: le indicazioni per la riqualificazione di un parco o di una piazza).

E) IMPEGNO ALLA SOSPENSIONE DI DECISIONI ATTINENTI L'OGGETTO DEL PROCESSO DA PARTE DEGLI ENTI RICHIEDENTI

vedi bando punto 3 f)

I processi devono contenere l'impegno formale dell'ente titolare della decisione a sospendere qualsiasi atto amministrativo di propria competenza che anticipi o pregiudichi l'esito del processo proposto. Indicare gli estremi della delibera di Giunta o di Consiglio dell'Ente, oppure gli estremi del protocollo della lettera con cui l'Ente ha comunicato "ufficialmente" la propria decisione.

F) REFERENTE E STAFF DEL PROGETTO (art. 12 c.2)

(allegare i curricula di tutti i soggetti indicati, compreso quello dell'eventuale società di consulenza coinvolta)

vedi bando punto 3

Il *referente del progetto* è la persona con la quale verranno tenuti i contatti operativi.

Lo *staff* comprende tutti coloro che avranno un ruolo attivo nell'organizzazione del processo partecipativo (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 a cui si farà riferimento (ad esempio: funzionari del comune, volontari dell'associazione, ecc.).

G) TEMPI DEL PROCESSO PARTECIPATIVO

vedi bando punto 3 a)

Indicare i tempi previsti del processo partecipativo.

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

Si ricorda che il processo partecipativo non può avere una durata superiore a sei mesi dal suo avvio. Le eventuali proroghe devono essere richieste formalmente, non possono superare i sessanta giorni e devono essere approvate dal Tecnico di garanzia.

Progetti di particolare complessità possono durare al massimo 12 mesi complessivi.

Il progetto deve iniziare entro l'anno 2012.

H) ISTANZE E PETIZIONI art. 4 comma 2

vedi bando punto 5.4 e)

Se il progetto è stato stimolato da istanze e/o petizioni fare una crocetta sulla casella SI.

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

I) ACCORDO FORMALE art.12 comma 3

vedi bando punto 5.4 d)

Indicare se il progetto è corredato da accordo formale stipulato dal soggetto richiedente (A1), dall'ente titolare della decisione (A2) e dai principali attori organizzati (A3).

Elencare i soggetti sottoscrittori.

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

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

L) COMITATO DI PILOTAGGIO art. 14

vedi bando punto 4.3 f)

L'art 14 della l.r. n. 3/2010 prevede che il processo partecipativo possa essere accompagnato da un *comitato di pilotaggio* appositamente composto da delegati rappresentativi del tavolo di negoziazione.

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

Descrivere brevemente le modalità di conduzione del comitato.

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

M) FASI E CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

vedi bando punto 3 e punto 4.3

Il progetto deve essere suddiviso in fasi.

Si raccomanda, come indicato al capitolo 1 della Relazione 2011 del Nucleo Tecnico pubblicata in

<http://partecipazione.regione.emilia-romagna.it/>, di distinguere 3 fasi:

1. una prima di condivisione del percorso;
2. una seconda di svolgimento del processo;
3. una terza di impatto sul procedimento amministrativo/decisionale.

Inoltre occorre prevedere un'ultima fase di monitoraggio e controllo sull'esecuzione della decisione (da compilare separatamente al punto seguente).

Ogni fase deve essere descritta con l'indicazione di obiettivi e risultati attesi. Inoltre occorre indicare i soggetti già coinvolti (che coincidono con quelli che hanno sottoscritto un eventuale accordo, allegato al progetto, oppure soggetti già coinvolti nel caso il processo sia già avviato) e/o da coinvolgere.

E' necessario anche descrivere le realtà sociali (categorie, gruppi, contesto, situazioni) sulle quali si prevede un impatto della decisione che non hanno sufficienti canali di comunicazione con l'ente responsabile; va indicato in che modo si intendono sollecitare e coinvolgere nel processo.

Infine, quali categorie/criteri e metodi verranno utilizzati per la selezione e l'interazione dei partecipanti coinvolti con strumenti di democrazia diretta, partecipativa e deliberativa.

Tali strumenti vengono indicati dalla legge (vedi art. 13, c.1, lett. d, legge 3/2010) come metodi per mediare/selezionare le opzioni o verificare eventuali accordi, emerse/i dal confronto nel tavolo negoziale (art. 13, c.1, lett. c) con i soggetti organizzati.

Cosa si intende per "modalità per la sollecitazione delle realtà sociali"?

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. Alcuni esempi: forme di comunicazione diretta via posta elettronica a tutte le organizzazioni del territorio e avvisi su siti web istituzionali, comunicazione diretta mirata, via e-mail e telefono ad associazioni, comitati, organizzazioni imprenditoriali, proprietari di aree oggetto di riqualificazione. 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

effettuate 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.

Cosa si intende con "metodi adottati per l'inclusione delle realtà sociali sollecitate"?

Si tratta dei metodi adottati per lo svolgimento degli incontri. 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).

Chi sono i "soggetti organizzati" del tavolo di negoziazione?

Per "soggetti organizzati" si intendono organizzazioni, associazioni, comitati, informalmente organizzati o di cui si prevede una imminente costituzione, i titolari di diritti reali coinvolti nella questione in discussione.

Cosa si intende per tavolo di negoziazione ?

Si intende uno o più incontri moderati e regolati in cui vengono convocati i soggetti organizzati. Il regolamento del tavolo viene approvato dai partecipanti. Lo scopo principale del tavolo è condividere il percorso partecipativo e le sue regole ed elaborare un quadro delle prime posizioni in merito alla questione in discussione/individuare scenari/strategie/opzioni alternative. Il tavolo dovrebbe cercare di mediare gli interessi e raggiungere posizioni comuni o accordi, oppure accordarsi sugli strumenti da utilizzare (di democrazia diretta, deliberativa o partecipativa) per raggiungerle. Per maggiori dettagli vedi Relazione Nucleo Tecnico in <http://partecipazione.regione.emilia-romagna.it/>.

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

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. Il numero previsto o stimato, i criteri, le modalità di selezione e convocazione sono da indicare nel progetto.

È possibile allegare o inserire schemi o diagrammi di flusso del processo.

N) MONITORAGGIO E CONTROLLO

vedi bando punto 3 i)

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.

O) PIANO DI COMUNICAZIONE

vedi bando punti 3 i), 3 j), 4.3 e)

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, ecc.

P) PREVISIONE COSTI DEL PROGETTO

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

Occorre stimare le risorse umane e strumentali (ad esempio la disponibilità di spazi per gli incontri, la disponibilità di attrezzature come computer, videoproiettori, ecc.) messe a disposizione dai vari soggetti coinvolti. Si tratta quindi di personale già retribuito o di risorse fornire a titolo gratuito il cui costo **NON** grava sul progetto.

Nella tabella **P2** occorre distinguere le spese nelle diverse tipologie indicate:

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

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

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

Oneri per la comunicazione del progetto: sono le spese relative alla comunicazione del progetto ad esempio incarico ad agenzia di

comunicazione, spese per stampa volantini e manifesti, spese per acquisto spot radio, spese per gestione sito, ecc.

Per ogni voce deve essere specificata la quota a carico del soggetto proponente, la quota a carico di altri soggetti pubblico o privati, indicando importo e soggetto e allegando la documentazione attestante il finanziamento, la percentuale di cofinanziamento ed il contributo richiesto alla Regione.

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Filomena Terzini, Direttore generale della DIREZIONE GENERALE CENTRALE AFFARI ISTITUZIONALI E LEGISLATIVI esprime, ai sensi dell'art. 37, quarto comma, della L.R. n. 43/2001 e della deliberazione della Giunta Regionale n. 2416/2008, parere di regolarità amministrativa in merito all'atto con numero di proposta GPG/2012/836

data 06/06/2012

IN FEDE

Filomena Terzini

omissis

L'assessore Segretario: Muzzarelli Gian Carlo

Il Responsabile del Servizio
Segreteria e AA.GG. della Giunta
Affari Generali della Presidenza
Pari Opportunita'