

Allegato 2 - Schema fac-simile per la presentazione dei progetti al Bando partecipazione 2020

Soggetto richiedente *

Indicare per esteso la denominazione del soggetto richiedente il contributo.
Il soggetto richiedente è il titolare del progetto, che presenta la domanda di contributo.

Codice fiscale del soggetto richiedente

Tipologia del soggetto richiedente

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

	Comune
	Unione di comuni
	Comune derivante da fusione
	Comune con meno di 5.000 abitanti
	Città Metropolitana
	Provincia
	Altri enti locali
	Altri soggetti pubblici
	ONLUS
	Soggetti giuridici privati

SOLO SE è stata valorizzata l'opzione "soggetti giuridici privati" si apre la sezione:

ESTREMI MARCA DA BOLLO

Se il soggetto richiedente è soggetto privato diverso da Onlus, indicare nei seguenti campi gli estremi della marca da bollo di importo pari a € 16,00:

Codice identificativo:	
Data:	

Dati Legale rappresentate / Delegato *

Compilare tutti i campi:

In qualità di	
Nome	
Cognome	

I campi contrassegnati da * sono da considerare obbligatori

Ente titolare della decisione *

*Il titolare della decisione è l'ente che ha la competenza sulla decisione che è l'oggetto del processo partecipativo, quindi è l'ente che, **prima** della presentazione del progetto, dovrà impegnarsi (con una deliberazione) a sospendere qualsiasi atto amministrativo, di propria competenza, che anticipi o pregiudichi l'esito del processo proposto e che, **a processo concluso**, una volta ricevuto il Documento di proposta partecipata, deciderà nel merito delle proposte.
Vedi anche l'art. 3, comma 1 lett c) della L.r. 15/18*

Codice fiscale dell'ente titolare della decisione

Impegno alla sospensione di decisioni attinenti all'oggetto del processo partecipativo

I processi devono contenere l'impegno formale dell'ente titolare della decisione a sospendere qualsiasi atto amministrativo di propria competenza che anticipi o pregiudichi l'esito del processo proposto. Vedi l'art. 16 della L.r. 15/18.

Indicare quindi:

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

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

Partner di progetto

*I partner di progetto sono soggetti organizzati che svolgono attività organizzative o forniscono risorse e servizi finalizzati al percorso partecipativo **a titolo non oneroso**.*

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

Indicare per ogni partner:

nome	
tipologia	
comune sede	

SE il progetto **NON** prevede partner proseguire

Responsabile del progetto *

Il responsabile del progetto è la persona che funge da referente del progetto per conto del soggetto richiedente, con la quale verranno tenuti i contatti operativi, deve essere persona a conoscenza di tutti i contenuti del progetto, non persona responsabile per la sola parte amministrativo-gestionale del progetto.

Indicare:

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

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

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

Processo partecipativo *

È la sezione "descrittiva" del progetto.

Titolo del processo partecipativo

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

Ambito di intervento

Indicare a quale tematica si riferisce l'oggetto del processo partecipativo (una sola scelta ammessa)

I campi contrassegnati da * sono da considerare obbligatori

Allegato 2 - Schema fac-simile per la presentazione dei progetti al Bando partecipazione 2020

	politiche in materia sociale e sanitaria, ambientale, territoriale, urbanistica e paesaggistica
	politiche per lo sviluppo sostenibile, nell'accezione ampia di sostenibilità e che ne abbraccia quindi oltre agli aspetti ambientali anche quelli economico-sociali
	politiche per sostenere la trasformazione/transizione digitale (in tutti gli ambiti)
	altro

*Indicare inoltre **SE** si tratta di progetti indirizzati al target giovani. (questa scelta è cumulabile con l'ambito tematico)*

	progetti che sviluppano azioni per il target giovani
--	--

Oggetto del processo partecipativo

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

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

--

Sintesi del processo partecipativo

Fare una breve sintesi del progetto.

È facoltativo inserire allegati

--

Contesto del processo partecipativo

Descrivere il contesto entro il quale si va a sviluppare il processo, cioè l'ambito territoriale (per esempio comune, unione di più comuni ...) e la popolazione interessata dal progetto, solitamente ricavabili dai siti degli enti interessati. Nel caso in cui non siano disponibili dati certi si possono riportare dati approssimativi o stime, purché lo si indichi.

Sono utili a specificare elementi di contesto anche informazioni di tipo socioeconomico che contribuiscano a descrivere l'oggetto del processo.

*Indicare in questo campo se il progetto è supportato dalla presenza di **petizioni** o **istanze** o altra documentazione che attesti l'interesse della comunità all'avvio del percorso partecipativo*

È facoltativo inserire allegati.

--

I campi contrassegnati da * sono da considerare obbligatori

--

Obiettivi del processo partecipativo

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

--

Risultati attesi del processo partecipativo

Indicare i risultati attesi del processo partecipativo, cioè i “prodotti” del progetto che portano al conseguimento dell’obiettivo

--

Tempi previsti del processo partecipativo.

*Come data di inizio è necessario indicare la data in cui si presume inizierà il processo. Tale data deve essere compresa tra il 2 gennaio 2021 e il 16 febbraio 2021.
La durata del processo deve essere indicata in mesi.
Il processo partecipativo non può avere una durata superiore a sei mesi calcolati dal mese di avvio.
I progetti di particolare complessità, la cui valutazione è rimessa al Tecnico di garanzia, possono durare al massimo 12 mesi complessivi. Le eventuali proroghe, a progetto avviato, devono essere richieste formalmente, non possono superare i sessanta giorni e devono essere approvate dal Tecnico di garanzia.
In nessun caso i processi partecipativi possono durare più di dodici mesi.
Vedi l’art. 15, comma 3 L.r. 15/2018*

Data di inizio prevista del processo partecipativo:	GG/MM/AAAA
Durata del processo partecipativo (in mesi):	numero da 1 a 12

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

--

Descrizione delle fasi (tempi)

*Il progetto deve essere suddiviso in fasi.
Si raccomanda di distinguere 3 fasi:
 condivisione del percorso;
 svolgimento del processo; si raccomanda di distinguerla in apertura e chiusura.
 impatto sul procedimento amministrativo/decisionale.
Inoltre, occorre prevedere il monitoraggio e controllo sulla implementazione ed esecuzione della decisione.*

Allegato 2 - Schema fac-simile per la presentazione dei progetti al Bando partecipazione 2020

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

--

Staff di progetto*

Lo staff comprende tutti coloro che avranno un ruolo attivo nell'organizzazione del processo partecipativo (per esempio: progettista, curatore, cioè responsabile operativo dello svolgimento del processo, facilitatori, ...).

Se non possono essere indicati i nomi delle persone coinvolte, vanno indicate almeno le strutture organizzative cui si farà riferimento (ad esempio funzionari del comune, volontari dell'associazione, ecc.).

NON È NECESSARIO attivare competenze esterne o incaricare società di consulenza.

NON È NECESSARIO allegare i curricula.

Per ogni componente dello staff indicare:

nome	
cognome	
ruolo	
mail	

Elementi di qualità tecnica *

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

È necessario **COMPILARE TUTTI I CAMPI** di questa sezione, perché la mancata compilazione di uno solo di questi campi comporta automaticamente la **NON CERTIFICAZIONE** del progetto.

Sollecitazione delle realtà sociali, organizzate o meno, del territorio in questione, a qualunque titolo potenzialmente interessate dal procedimento in discussione, con particolare attenzione alle differenze di genere, di abilità, di età, di lingua e di cultura.

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

Allegato 2 - Schema fac-simile per la presentazione dei progetti al Bando partecipazione 2020

Inclusione, immediatamente dopo le prime fasi del processo, di eventuali soggetti sociali, organizzati in associazioni o comitati, sorti conseguentemente all'attivazione del processo, o di cui si è venuti a conoscenza dopo l'attivazione del processo.

*Nella fase di condivisione del percorso tutte le organizzazioni interessate, anche su loro richiesta, devono poter essere incluse; si tratta di **tenere la "porta aperta"** fino alla definitiva strutturazione del percorso. Nelle modalità di selezione indicare **come vengono individuati e avvisati i potenziali interessati***

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

La costituzione di un Tavolo di Negoziazione è un elemento necessario del processo partecipativo e deve essere costituito sin dalle prime fasi del percorso. Descrivere come sono stati o saranno selezionati i "primi" soggetti che siedono al TdN, quale ruolo avrà il Tavolo nella condivisione e nello svolgimento del processo, i metodi per la sua conduzione, se è prevista l'approvazione di un regolamento per il funzionamento del TdN, come si prevede di risolvere eventuali conflitti. Indicare le modalità di convocazione del TdN (Si sottolinea l'opportunità che le convocazioni siano pubbliche).

Utilizzo di metodi per la mediazione delle eventuali divergenze e di verifica di eventuali accordi tra i partecipanti, anche attraverso l'implementazione di strumenti di democrazia diretta, nel rispetto degli statuti degli enti interessati, o partecipativa e deliberativa.

Descrivere quali metodi verranno adottati per lo svolgimento degli incontri.

Distinguere tra fase di apertura e fase di chiusura del processo.

A titolo di esempio: formazione di gruppi di lavoro, eventuale presenza di facilitatori, metodi di discussione in gruppo, gruppi di discussione anche via internet.

Per metodo si intendono metodologie più o meno complesse (ad es. dal semplice gruppo di discussione ristretto a poche persone, all'electronic town meeting); alcune metodologie sono più adeguate in fase di apertura, altre in fase di chiusura del percorso.

--

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

<p><i>Tutta la documentazione del progetto (il progetto stesso, le relazioni, il DocPP) e del percorso partecipativo (convocazioni, verbali del TdN o del Comitato di garanzia locale, locandine, inviti, report...) deve essere accessibile ai cittadini.</i></p> <p><i>Descrivere l'attività di comunicazione del processo.</i></p> <p><i>Indicare se è stato predisposto un piano di comunicazione dedicato al percorso.</i></p> <p><i>Indicare se sarà attivato un sito web dedicato al progetto oppure se saranno utilizzate pagine del sito istituzionale.</i></p> <p><i>Si precisa che le pagine web dovranno essere attivate sin dall'inizio del percorso partecipativo.</i></p> <p><i>Il progetto deve indicare gli strumenti informativi che accompagnano il processo in tutte le fasi, per consentire ai cittadini di accedere facilmente alle informazioni.</i></p>
--

--

Realizzazione di processi in merito alla destinazione di beni immobili confiscati alla criminalità organizzata e mafiosa (art.12, comma 3, lett. b, l.r. 15/2018)

	L'ente territoriale amministra direttamente il bene
	L'ente territoriale ha assegnato il bene in concessione, a titolo gratuito, o sulla base di apposita convenzione

ALLEGATO OBBLIGATORIO che deve contenere:

A seconda della casistica scelta si apre un'apposita finestra:

se riga 1:

gli enti devono rilasciare una dichiarazione nella quale attestano che l'Agenzia nazionale dei beni confiscati alle Mafie, con decreto n...del... ha trasferito agli stessi il seguente bene immobile per il riutilizzo a fini sociali o istituzionali (indicare), allegando la copia del decreto stesso

se riga 2

i soggetti devono rilasciare una dichiarazione nella quale attestano di avere ricevuto dall'ente in concessione il bene immobile....(tipologia) con atto amministrativo n. ...del...(di solito si tratta di deliberazioni), oppure con convenzione (n...del...stipulata tra...), per il riutilizzo a fini sociali

Accordo formale

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

È necessario elencare i soggetti sottoscrittori.

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

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

Nell'accordo formale i soggetti sottoscrittori individuano congiuntamente ruoli, attività, linee di intervento connesse allo svolgimento del progetto.

Se i firmatari assumono anche impegni a cooperare nella realizzazione delle proposte scaturite al termine del processo partecipativo occorre dettagliare i reali contenuti della cooperazione.

*Si precisa che l'accordo formale **può essere sottoscritto anche da partner di progetto**, cioè soggetti che svolgono attività organizzative o forniscono risorse e servizi finalizzati al percorso partecipativo a titolo non oneroso.*

*Si ricorda inoltre che **NON sono ammissibili** spese a favore di soggetti che hanno sottoscritto l'accordo formale o che sono partner di progetto.*

Indicare se il progetto è corredato da *accordo formale* stipulato tra il soggetto richiedente, l'ente titolare della decisione e dai principali attori organizzati del territorio:

<input type="checkbox"/>	Sì	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
--------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------

Se è stata scelta l'opzione SI è obbligatorio inserire allegato

Elencare i **soggetti sottoscrittori**:

Indicare se i firmatari assumono **impegni a cooperare** nella realizzazione delle proposte scaturite al termine del processo partecipativo:

<input type="checkbox"/>	Sì	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
--------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------

In caso di **accordo a cooperare**, dettagliare i reali contenuti rispetto ai quali i firmatari si impegnano nella fase di realizzazione delle proposte scaturite al termine del processo partecipativo:

Elencare i **soggetti sottoscrittori**:

Attività di formazione

Indicare se il progetto prevede forme di sviluppo delle competenze per il personale coinvolto o se lo stesso sta partecipando ad iniziative della Regione nell'ambito della legge 15/2018 (specificare nome e corso seguito).

<input type="checkbox"/>	Sì	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
--------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------

Nominativo del partecipante

Titolo del corso

Monitoraggio e comunicazione

Attività di monitoraggio e controllo*

Indicare quali attività di monitoraggio e di controllo si intendono mettere in atto durante e **successivamente alla conclusione del processo partecipativo** per l'accompagnamento dell'attuazione della decisione deliberata dall'Ente titolare della decisione.

Comitato di garanzia locale

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

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

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

Importante: proprio per il suo ruolo di supervisione sull'imparzialità del conduttore del processo e del corretto svolgimento dello stesso, nel Comitato di garanzia locale non possono sedere membri dello staff di progetto, sebbene debbano mantenere comunicazioni e aggiornamenti periodici e possano essere chiamati in riunione dallo stesso comitato per riferire.

Modalità di comunicazione pubblica *

Indicare le modalità di comunicazione pubblica dei **RISULTATI** del processo partecipativo

PIANO DEI COSTI DEL PROGETTO

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

Occorre inserire le spese nelle diverse tipologie indicate.

Per ogni voce deve essere specificato il dettaglio della voce di spesa.

Spese generali

Sono ammesse "Spese generali" nella misura forfettaria del 10% del costo totale del progetto che verranno certificate nel rendiconto economico finanziario.

Oneri per la progettazione

Sono le spese sostenute per la progettazione del percorso partecipativo, cioè un'eventuale consulenza esterna, oppure l'affidamento dell'incarico di progettazione all'esterno.

Oneri per la formazione di personale interno

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

Oneri per la fornitura di beni e servizi

Sono le spese sostenute per l'organizzazione del processo partecipativo, come ad esempio l'incarico a eventuali facilitatori o esperti, costi relativi a noleggio attrezzature, costi per coffee break, costi per servizio di custodia bambini...

Oneri per la comunicazione

Sono le spese relative alla comunicazione del progetto, ad esempio incarico ad agenzia di comunicazione, spese per stampa volantini e manifesti, spese per acquisto spot radio, spese per gestione sito ecc...

Costo totale del progetto

I campi vengono compilati in automatico e non possono essere modificati

I campi contrassegnati da * sono da considerare obbligatori

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

Indicare la quota che l'ente richiedente si impegna a mettere a disposizione per il progetto e per ogni eventuale altro soggetto (pubblico o privato) che contribuisce ai costi del progetto.

NON è necessario allegare la documentazione attestante il co-finanziamento.

Tot. co-finanziamento

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

Dovranno coincidere:

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

Attività cronoprogramma

Indicare un titolo breve e una descrizione sintetica per ogni attività; inoltre, indicare per ogni attività i costi che si prevedono di sostenere.

Titolo breve dell'attività	
Descrizione sintetica	
Dettaglio costi attività programmate 2021	

Impegni del soggetto richiedente

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

Impegni dell'ente titolare della decisione

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

Informativa privacy

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