



BANDO 2019 PER LA CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI A SOSTEGNO DEI PROCESSI DI PARTECIPAZIONE

1. Soggetto richiedente

Il soggetto richiedente e' un soggetto giuridico **No**
privato diverso da Onlus? *

* Campo obbligatorio

Indicare per esteso la denominazione del soggetto richiedente il contributo

Soggetto richiedente * **COMUNE DI CERVIA**

Codice fiscale * **00360090393**

Tipologia * **Comune**

Specificare Altri enti locali

* **CHIEDE di partecipare al Bando regionale Partecipazione 2019**

* **DICHIARA che il progetto, di cui alla presente richiesta, non ha ricevuto altri contributi dalla Regione Emilia-Romagna, ne' sono stati richiesti**

2. Dati Legale rappresentate / Delegato

* Campo obbligatorio

In qualità di * **Legale rappresentante**

Nome * **Massimo**

Cognome * **Medri**

Codice fiscale * **MDRMSM51C05C553U**

3. Ente titolare della decisione

L'ente titolare della decisione coincide con il
soggetto richiedente? * **Si**

* Campo obbligatorio

Indicare l'Ente titolare della decisione oggetto del processo partecipativo

Ente titolare della decisione * **COMUNE DI CERVIA**

I progetti devono contenere l'impegno formale (DELIBERA) dell'Ente titolare della decisione a sospendere qualsiasi atto amministrativo di propria competenza che anticipi o pregiudichi l'esito del processo proposto

N. atto deliberativo *

Data *

(*) Almeno uno dei campi e' obbligatorio

Allegare copia della delibera o indicare il link che rimanda alla versione online dell'atto deliberativo

Link delibera (*)

Copia delibera (*) [allegato non presente]

Pagina web ove e' reperibile lo Statuto **<http://www.comunecervia.it/comune/statuto-e-stemma.html>**

dell'Ente

Pagina web ove e' reperibile il Regolamento
sugli istituti di partecipazione

4. Partner progetto

Non è stato compilato nessun campo

5. Responsabile progetto

* Campo obbligatorio

Indicare il nominativo della persona fisica responsabile e referente del progetto per conto del soggetto richiedente. Il/La responsabile deve essere persona a conoscenza di tutti i contenuti del progetto, non persona responsabile per la sola parte amministrativa-gestionale dl progetto

Nome * Daniela

Cognome * Poggiali

Contatti

Telefono fisso o cellulare * 0544979368

(*) Almeno uno dei campi e' obbligatorio

Email (*) serv-cultura@comunecervia.it

PEC (*) comune.cervia@legalmail.it

6. Processo partecipativo

Si tratta di progetti in merito alla destinazione di beni immobili confiscati alla criminalita' organizzata e mafiosa (art. 19 l.r. 18/2016)? * No

* Campo obbligatorio

Indicare nel seguente campo il titolo del processo di partecipazione

Titolo del processo partecipativo * KALT - Cultura in circol-azione

Ambito di intervento (*)

(*) Selezionare uno SOLO dei seguenti ambiti di intervento

CRESCITA SOSTENIBILE, ECONOMIA
CIRCOLARE

RESILIENZA DEL TERRITORIO, QUALITA'
DELL'AMBIENTE modelli collaborativi per lo sviluppo sostenibile e per la progettazione e riqualificazione di spazi urbani pubblici o privati ad uso pubblico, anche improntati alla cooperazione e co-gestione dei beni comuni urbani

SALUTE, BENESSERE

UNIONI DI COMUNI

ALTRO

*Descrivere in dettaglio l'oggetto del processo partecipativo 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
art. 15, comma 2, l.r. 15/2018 *

Costituzione di un organismo partecipativo e di una modalità partecipativa permanente che si occupi di politiche culturali, quali elemento per lo sviluppo della comunità e di rigenerazione di spazi pubblici e di valorizzazione di beni comuni. Creare un modello di cultura per lo sviluppo sostenibile è compito della governance politica, che deve essere responsabile in prima linea della realizzazione di tutte le condizioni possibili per aprire la partecipazione alle attività culturali. Per

favorire i vari processi verso l'obiettivo, sarebbe importante arrivare alla costituzione di un organismo partecipato che si occupi di cultura e della sua promozione. Misurazione, inclusione sociale, governance e partecipazione: questi sono i temi chiave al centro del dibattito per la creazione di nuovi paradigmi culturali, che abbiano come finalità la valorizzazione del patrimonio storico - culturale e l'estensione delle sue implicazioni in diversi settori. Il confronto e il dialogo con le numerose realtà del territorio, sia associazioni culturali sia operatori economici, è fondamentale affinché il sistema di governance ponga attenzione al mantenimento nel tempo della conoscenza, del patrimonio, della coesione sociale e della creatività, in modo da favorire la crescita dei livelli di benessere sociale ed economico all'interno della propria comunità. In questa cornice, in cui l'elaborazione di politiche culturali non può che essere di natura comunitaria, il processo partecipativo mira a individuare strumenti di dialogo continuo con operatori culturali, associazioni e cittadini, superando lo strumento consolidato della Consulta a favore di modalità più flessibili e più attente ai nuovi linguaggi. Procedimento Oggetto, obiettivi e risultati del processo partecipativo riguardano tipologie di interventi che si inseriscono nel processo decisionale di redazione/aggiornamento del DUP - Documento Unico di Programmazione e si propongono la costituzione di un patto di comunità per la cultura. Fase decisionale A monte del processo decisionale. Enti coinvolti Fondazione Ravenna Manifestazioni, Fondazione Cassa di Risparmio di Forlì, Regione Emilia Romagna, Università di Bologna - sede di Ravenna e di Forlì

Fare una breve sintesi del progetto

Sintesi del processo partecipativo *

Il processo partecipativo prevede una fase di ricerca azione iniziale, condotta anche attraverso le tecniche del Teatro dell'improvvisazione, per favorire l'emergere di pulsioni, desideri e disponibilità verso le politiche pubbliche di natura culturale. Seguirà poi il vero e proprio confronto organizzato sia mediante l'attivazione del Tavolo di Negoziazione che attraverso incontri aperti ai soggetti produttori di cultura, ai soggetti fruitori di cultura e ai cittadini (anche temporanei) per far emergere i presupposti di un patto di legislatura per le politiche culturali e condividere le caratteristiche di possibili modalità partecipative permanenti di confronto su tali politiche.

Allegato

[allegato non presente]

Descrivere il contesto entro il quale si sviluppa il processo

Contesto del processo partecipativo *

La città di Cervia, in provincia di Ravenna, ha una popolazione di circa 30 mila abitanti, distribuiti sulla fascia costiera (Cervia, Milano Marittima, Pinarella, Tagliata) e nelle frazioni dell'entroterra (Savio, Castiglione, Montaletto, Villa Inferno, Pisignano, Cannuzzo). E' una città a vocazione soprattutto turistica balneare, che sulla fascia costiera ogni anno richiama centinaia di migliaia di turisti anche da paesi stranieri. La città vive quindi due diversi periodi dell'anno, l'estate, durante la quale la popolazione raggiunge anche i 300 mila abitanti e sono organizzati numerosi eventi di carattere turistico e culturale (spettacoli, rievocazioni, mostre), e l'inverno, durante il quale la dimensione diventa più residenziale. Uno il Teatro presente in città, di proprietà comunale, così come sono comunali e direttamente gestiti gli altri spazi nei quali si organizzano eventi e mostre (Magazzini del Sale, Torre San Michele, Sala Rubicone, Sala Artemedia). La Biblioteca comunale, attiva tutto l'anno, è punto di riferimento di residenti e turisti. Anche la Scuola di Musica G. Rossini è di proprietà comunale, frequentata ogni anno da oltre un centinaio di ragazzi residenti, che possono studiare diverse tipologie di strumenti. Inoltre, sono numerose le associazioni culturali iscritte all'Albo delle libere forme associative, che si occupano di organizzare eventi e promuovere la cultura. La situazione su cui il processo partecipativo vuole riflettere e intervenire è pertanto così articolata: condividere con la comunità un patto di legislatura sulle politiche culturali, da approvare in Consiglio Comunale costruire uno strumento di dialogo permanente in città sulle politiche culturali supportare gli operatori culturali (pubblici, privati e volontari) verso un ruolo di promotori di benessere derivante dalla cultura al di là del proprio specifico settore di interesse.

Allegato

[allegato non presente]

Indicare gli obiettivi del processo

Obiettivi del processo partecipativo

Gli obiettivi del processo partecipativo sono: - superare il livello di

progettualità e di operatività dei singoli soggetti produttori di cultura verso un contesto più condiviso di benessere - condividere uno strumento di medio periodo (Legislatura) che, quale esito del processo partecipativo, porti in approvazione in Consiglio Comunale un patto condiviso di cosa si intende per cultura e che cosa si vuole da una politica culturale - sperimentare esperienze generative nella dinamica Amministrazione comunale e cittadini (organizzati e singoli) nella discussione permanente sulla cultura a Cervia - creare percorsi diffusi di costruzione di cultura, intesa sia come opportunità di benessere che di valore turistico aggiunto

Indicare i risultati attesi del processo

Risultati attesi del processo partecipativo
art. 13, l.r. 15/2018 *

Risultati attesi: - costruzione di un patto di comunità sulle politiche culturali - costruzione di un manifesto per l'attuazione degli Stati generali sulla cultura - costruzione di una rete visibile sul territorio di operatori culturali (Istituti culturali, associazioni, fondazioni ecc.) orientati, pur partendo dal proprio specifico interesse, al bene comune

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

Data di inizio prevista *

08-01-2020

Durata (in mesi) *

6

FASI DEL PROCESSO

Indicare il numero stimato delle persone coinvolte nel processo partecipativo

N. stimato persone coinvolte *

1000

Descrizione delle fasi (tempi) *

DICEMBRE 2019 - GENNAIO 2020 Condivisione del percorso Obiettivo 1: Promozione del progetto e sollecitazione delle realtà sociali attraverso l'utilizzo di diversi strumenti di comunicazione, la presenza in strada con interviste volanti e Outreach Risultati 1: - Attivazione Sito web; - Realizzazione primi prodotti di comunicazione; - Composizione Albero di problemi/obiettivi (bozza); - Composizione Checklist portatori di interesse/esperienza (bozza) Obiettivo 2: Programmazione operativa del processo Partecipativo e insediamento del Tavolo di negoziazione attraverso un incontro di coordinamento Risultati 2: - Condivisione della Checklist portatori di interesse/esperienza (definitiva); - Determinazione della composizione del Tavolo di Negoziazione; - Definizione del programma del percorso e delle linee guida per lo svolgimento operativo delle attività Obiettivo 3: Strutturazione della discussione con interviste, Focus Group e organizzazione di una conferenza stampa. Risultati 3: - Condivisione dell'Albero dei problemi/obiettivi e Checklist delle questioni in gioco (definitiva); - Articolazione dei gruppi di lavoro e definizione degli ambiti tematici da indagare; - Impostazione delle domande guida per lo sviluppo del confronto FEBBRAIO-MAGGIO 2020 Svolgimento del percorso Obiettivo 1: Apertura del processo: coinvolgimento della comunità, Teatro dell'improvvisazione (momento collettivo aperto per l'emersione di bisogni e aspirazioni) Risultati 1: Emersione di: - aspirazioni e disponibilità; - contenuti del Patto di comunità sulle politiche culturali; - contenuti per il Manifesto degli Stati generali; Obiettivo 2: Sviluppo del processo e implementazione del confronto attraverso Workshop Quadro Logico e Focus group (TdN); Risultati 2: Individuazione di: - criteri e contenuti per definire il patto di comunità; - criteri e contenuti per formulare il modello cooperativo di confronto sulla cultura. Approfondimento delle questioni tecnico-operative per la definizione del Patto di comunità e del Manifesto degli Stati generali Obiettivo 3: Chiusura del processo, Focus Group (Stima di impatto sociale), Assemblea cittadina (evento conclusivo); Risultati 3: Condivisione di: - Abaco delle competenze; - Modello cooperativo; - Stima impatto sociale GIUGNO 2020 Impatto sul procedimento Obiettivo 1: Validazione attraverso un Incontro di coordinamento (TdN) Risultati 1: Documento di proposta partecipata e Programma di monitoraggio Obiettivo 2: Presentazione degli esiti al soggetto decisore Risultati 2: - Recepimento del Documento di proposta partecipata con Delibera di Giunta (dopo la validazione del Tecnico di garanzia Regionale); - Proposta di Patto di comunità per l'approvazione da parte del Consiglio comunale; - Proposta di Manifesto degli Stati generali per l'approvazione da parte della Giunta comunale GIUGNO 2020 - GIUGNO 2021 Monitoraggio Obiettivo: Controllo e aggiornamento in merito a: - Decisioni assunte; - Step decisionali/attuativi; - impatto sociale prodotto Risultati: Valutazione dell'impatto sociale prodotto

7. Staff di progetto

1

* Campo obbligatorio

Indicare i nominativi dei/delle progettisti/e, dello staff previsto e i loro rispettivi ruoli, compreso quello dell'eventuale società di consulenza coinvolta

Nome *	Daniela
Cognome *	Poggiali
Ruolo *	Dirigente Settore Cultura, Servizi e Beni Comuni
Email *	poggialid@comunecervia.it

2

* Campo obbligatorio

Indicare i nominativi dei/delle progettisti/e, dello staff previsto e i loro rispettivi ruoli, compreso quello dell'eventuale società di consulenza coinvolta

Nome *	Gaia
Cognome *	Milanesi
Ruolo *	P.O. Area Cultura, Turismo ed Eventi
Email *	milanesig@comunecervia.it

3

* Campo obbligatorio

Indicare i nominativi dei/delle progettisti/e, dello staff previsto e i loro rispettivi ruoli, compreso quello dell'eventuale società di consulenza coinvolta

Nome *	Alessandra
Cognome *	Giordano
Ruolo *	Servizio Progettazione culturale ed Eventi
Email *	giordanoa@comunecervia.it

4

* Campo obbligatorio

Indicare i nominativi dei/delle progettisti/e, dello staff previsto e i loro rispettivi ruoli, compreso quello dell'eventuale società di consulenza coinvolta

Nome *	Leonardo
Cognome *	Tosi
Ruolo *	Coordinamento Settore Cultura, Servizi e Beni comuni
Email *	tosil@comunecervia.it

5

* Campo obbligatorio

Indicare i nominativi dei/delle progettisti/e, dello staff previsto e i loro rispettivi ruoli, compreso quello dell'eventuale società di consulenza coinvolta

Nome *	Kim
Cognome *	Santi
Ruolo *	Responsabile politiche di inclusione
Email *	santik@comunecervia.it

* Campo obbligatorio

Indicare i nominativi dei/delle progettisti/e, dello staff previsto e i loro rispettivi ruoli, compreso quello dell'eventuale società di consulenza coinvolta

Nome *	Walter
Cognome *	Rollo
Ruolo *	Responsabile Servizio Non Autosufficienza Gestione sociale associata Ravenna, Cervia, Russi
Email *	walterrollo@comune.ravenna.it

7

* Campo obbligatorio

Indicare i nominativi dei/delle progettisti/e, dello staff previsto e i loro rispettivi ruoli, compreso quello dell'eventuale società di consulenza coinvolta

Nome *	Facilitatore
Cognome *	(Ruolo affidato esternamente)
Ruolo *	Individuazione successiva
Email *	serv-cultura@comunecervia.it

8. Elementi di qualità tecnica

* Campo obbligatorio

Elementi di qualità tecnica per la certificazione del tecnico di garanzia

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

Sollecitazione delle realtà sociali *

La maggior parte delle realtà portatrici di interesse in relazione all'oggetto del processo partecipativo sono stati già coinvolte (Accordo formale). Si tratta di realtà già sensibili ai temi oggetto del percorso che, in collaborazione con il Comune di Cervia, informeranno dell'avvio del progetto i loro associati e i fruitori dei loro eventi, stimolando la loro partecipazione. Il coinvolgimento e l'attivazione dei contatti di queste realtà sarà fondamentale per l'individuazione condivisa di soggetti ritenuti rilevanti per il raggiungimento del risultato atteso, da includere quindi nello svolgimento del percorso. Per il raggiungimento degli obiettivi preposti sarà valutato in corso d'opera il coinvolgimento di specifiche realtà organizzate che possono essere portatrici di competenza o di esperienza. Gli strumenti di comunicazione utili a socializzare l'avvio del processo sono: - Inviti selettivi e personalizzati per focus group - Pieghevoli/Locandine/Manifesti sul territorio - Conferenza stampa - Comunicati stampa - News su web - Presenza "in strada", interviste e azioni di outreaching - Cartellonistica diffusa. Saranno inoltre realizzate attività interattive e informali, in collaborazione con le realtà già coinvolte e con il Tavolo di Negoziazione. Sarà composto l'Albero dei problemi/obiettivi sulla base di una analisi SWOT del sistema di rete sociale, istituzionale e informale. In relazione a questi due strumenti sarà più facile condurre un'ulteriore riflessione sui soggetti da coinvolgere, fino alla definizione di una Checklist dei portatori d'interesse/esperienza, utile anche per il monitoraggio dell'andamento delle presenze alle attività del processo.

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

Soggetti sociali sorti conseguentemente all'attivazione del processo *

Nell'ambito del percorso sono previsti sia momenti circoscritti ai membri del TAVOLO DI NEGOZIAZIONE sia momenti di apprendimento e confronto collettivo allargati alla CITTADINANZA. Per definire quali ulteriori soggetti organizzati includere dopo l'avvio del processo, sarà elaborata (con l'ausilio del Tavolo di Negoziazione) la Checklist dei

portatori d'interesse/esperienza. La Checklist dei portatori d'interesse/esperienza verrà redatta prima in bozza, grazie al contributo del Tavolo di Negoziazione, poi sviluppata grazie alle azioni di outreaching intraprese sul territorio. La Checklist sarà condivisa con il TdN e resa pubblica per osservazioni/integrazioni. Le eventuali realtà organizzate non ancora coinvolte saranno tempestivamente sollecitate. Diverse attenzioni saranno poste per l'inclusione di: - genere (scelta di orari di incontro che conciliano i tempi di vita e di lavoro, prevedendo anche servizi ad hoc per le madri, quali un servizio di babysetteraggio) - persone diversamente abili (scelta di luoghi di incontro senza barriere materiali e immateriali) - persone di etnie diverse (se necessario, sarà sollecitato l'intervento di un mediatore culturale). Saranno utilizzati prevalentemente strumenti quali-quantitativi di democrazia deliberativa (Focus group e Stima di impatto sociale) più appropriati all'oggetto in discussione. I momenti di maggiore interazione e socializzazione saranno organizzati itineranti sul territorio per favorire una maggiore inclusione dei gruppi che caratterizzano ogni comunità. I tempi della partecipazione saranno definiti in occasione delle prime sedute del TdN. Sarà privilegiato il tardo pomeriggio-sera nei giorni infrasettimanali, la mattina-pomeriggio nel fine settimana. Il calendario degli incontri, i contenuti in discussione e gli esiti progressivi del percorso saranno tempestivamente resi pubblici (on line e off line). Tutti gli incontri saranno "a porte aperte", tutti i cittadini saranno invitati a partecipare. Sarà sempre possibile garantire l'accesso a nuovi soggetti organizzati sorti durante il processo.

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

Programma creazione TdN *

Per creare e istituire il TdN si procederà alla convocazione (tramite invio di lettera nominale o mail a cura della segreteria organizzativa). Soggetto richiedente/decisore e sottoscrittori dell'accordo rappresentano il nucleo di partenza del TdN. L'incontro è "preliminare" all'avvio del processo e ha l'obiettivo di: - condividere la Checklist dei portatori di interesse/esperienza - la modalità di selezione dei partecipanti al TdN - le regole del TdN - gli indicatori di monitoraggio del percorso Il soggetto che intende impegnarsi nel TdN dovrà compilare un modulo di iscrizione nel quale evidenziare: - il bisogno/interesse che rappresenta - le modalità con cui si farà portavoce del confronto - gli strumenti che utilizzerà per cogliere feedback dal territorio - l'impegno a diffondere l'esito del lavoro svolto. Il modulo sarà scaricabile dalle pagine web dedicate al percorso. Raccolte i moduli si procederà a convocare la prima seduta del TdN. La composizione del TdN si baserà sulla Checklist dei portatori di interesse/esperienza (individuazione di tutti i punti di vista in gioco). La selezione avverrà tramite la sottoscrizione di un modulo di iscrizione. Sarà inviata apposita lettera di invito nominale a quanti elencati nella checklist. Il TdN dovrà accordarsi sull'obiettivo-risultato. Nelle prime sedute il TdN condivide: - la Checklist dei portatori di interesse/esperienza (definitiva), - il programma del percorso e relative linee guida, - le forme di coinvolgimento allargato della cittadinanza, - l'albero dei problemi/obiettivi Nelle sedute successive il TdN condivide i criteri per definire la bacheca delle competenze e formulare il modello cooperativo. Gli incontri sono calendarizzati e resi pubblici. Il referente del progetto ad inizio seduta presenta l'odg, al termine della seduta effettua la sintesi delle divergenze e convergenze, registra la presenza dei partecipanti. Ad ogni incontro è prevista la presenza di più facilitatori per la conduzione delle sessioni plenarie e dei sottogruppi. Compito dei facilitatori è quello di consentire un'equa e attiva partecipazione attraverso una discussione strutturata caratterizzata da introduzione al tema in discussione, domande guida, confronto e dibattito (organizzato in gruppi di lavoro tematici), sintesi delle convergenze e divergenze. Per mediare le divergenze sarà adottato il metodo del consenso, basato su inclusione, partecipazione, cooperazione, egualitarismo, orientamento alla soluzione: il TdN sarà invitato a porre attenzione più alle affinità che alle differenze e a lavorare per raggiungere decisioni efficaci, utilizzando il compromesso, evitando di arrivare a posizioni all'interno del gruppo che si escludano a vicenda. Un verbale di ogni incontro sarà redatto dal curatore stesso, inviato via e-mail per la validazione di parte dei partecipanti, pubblicato. I verbali comporranno il DocPP che sarà sottoposto alla verifica del TdN, il quale procederà alla sua approvazione e sottoscrizione.

Utilizzo di metodi previsti per la mediazione delle eventuali divergenze e di verifica di eventuali accordi tra i partecipanti, anche attraverso l'utilizzo di strumenti di democrazia diretta, nel rispetto degli Statuti degli enti interessati, deliberativa o partecipativa (DDDP), distinguendo tra quelli adottati nella fase di apertura del processo e quelli adottati in fase di chiusura del processo

Metodi mediazione *

Nella fase di apertura sono utilizzati strumenti qualitativi di democrazia deliberativa: Interviste e Focus group. Nella fase di chiusura sono utilizzati strumenti qualitativi di democrazia deliberativa: Workshop-Quadro Logico, Focus Group per la Stima di Impatto sociale. Per facilitare il confronto saranno impiegati dei facilitatori e un framework di domande guida per mantenere il focus sull'oggetto del processo. Il setting degli incontri è allestito tra l'informale e il formale. Per mediare le divergenze 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.

Piano di comunicazione del processo, in particolare evidenziare l'accessibilità dei documenti del progetto e del percorso partecipativo attraverso pagine web dedicate appositamente alla comunicazione del processo l'eventuale presenza di un sito web dedicato

Piano di comunicazione *

Al fine di intercettare il maggior numero di cittadini, il piano di comunicazione sarà articolato su diversi canali: - materiale a stampa: saranno ideati e stampati volantini, brochure e locandine da diffondere in punti strategici del territorio comunale (negozi, oratori, scuole, farmacia, bar, centro sociali, ambulatori...), coinvolgendo attivamente il mondo dell'associazionismo locale con l'intento di mettere in atto una comunicazione capillare capace di generare il passaparola tra i cittadini; - giornali e testate locali: saranno promulgati comunicati stampa per diffondere tutte le informazioni sul processo, assegnando un ritmo alle uscite e sottolineando maggiormente del le fasi strategiche del progetto; social network - per la gestione dei principali canali social sarà sviluppata una strategia sinergica tra i soggetti del TdN. Questi canali saranno utilizzati per promuovere la partecipazione, diffondere informazioni, coltivare relazioni; - newsletter e mail: la comunicazione via mail sarà utilizzata sia per raggiungere i cittadini che manifesteranno un interesse attivo al processo e per sollecitare l'attenzione ai contatti inseriti nei database dei componenti del TdN. Specificatamente saranno realizzati - Immagine coordinata. - Pagine web dedicate con: note informative, news attinenti, calendario/programma/report degli incontri, abaco delle competenze, link al profilo su social network (con possibilità di commento ai post), fotoreportage degli incontri. - Pieghievole/Invito illustrativi dell'intero percorso. - Locandina/Manifesti illustrativi dell'intero percorso. - Report periodico/Newsletter per un periodico aggiornamento degli esiti degli incontri (da distribuire presso i principali punti di incontro del territorio). 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.

9. Accordo formale

Il progetto e' corredato da accordo formale stipulato tra richiedente, ente titolare decisione e attori organizzati del territorio? * **Si**

Non è stato compilato nessun campo della scheda associata alla domanda

10. Attività di formazione

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? * **Si**

* Campo obbligatorio

*

La formazione, anche mediante eventi pubblici, prevede la costruzione di competenze diffuse per mettere a disposizione del bene comune (le politiche culturali) il proprio specifico interesse e i propri prodotti

culturali. Nello specifico si prevede di organizzare in avvio di percorso n. 1 incontro/caffè letterario che abbia quale oggetto la formazione sui percorsi partecipativi; tutti gli incontri pubblici del percorso (3-4) saranno preceduti da una mezzora di approfondimento sui temi della partecipazione con la presenza di un formatore esperto. Target della formazione: - Staff di progetto; soggetti interessati appartenenti alle associazioni coinvolte nel progetto. Temi e tecniche della formazione: la formazione sarà ispirata ai principi della L.R. 15/2018 e tratterà le principali tecniche progettate per affrontare e gestire i processi partecipativi in tutte le loro fasi: individuazione dei partecipanti, tecniche di ascolto reciproco, tecniche di risoluzione dei conflitti, predisposizione di accordi validi da attuare nel lungo periodo. Si segnala inoltre che due componenti dello staff di progetto (Kim Santi e Walter Rollo) hanno partecipato all'autoscuola della formazione.

11. Monitoraggio e comunicazione

* Campo obbligatorio

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

Attività di monitoraggio e controllo *

A chiusura del processo, sulle pagine web dedicate al processo partecipativo sarà attivata una sezione (posta in evidenza) dedicata al monitoraggio, dove i partecipanti e la comunità tutta possono trovare informazioni puntuali sugli esiti del processo e sulla decisione assunta, con la possibilità di inoltrare richieste di chiarimenti al soggetto decisore e al responsabile del progetto. Sarà inoltre aperta una sezione ad hoc per raccogliere contributi utili al monitoraggio dell'impatto sociale (come e quanto il modello cooperativo proposto sta rispondendo ai bisogni e al contempo producendo valore sociale) Tra le azioni che saranno specificatamente messe in campo ai fini del monitoraggio vi sono: - incontri di coordinamento tra componenti del Tavolo di Negoziazione e l'Ente decisore, durante il quale saranno pianificate nel dettaglio i tempi di attuazione delle decisioni assunte relativamente al DocPP; - l'esito degli incontri di coordinamento sarà comunicato alla cittadinanza e a tutti i partecipanti, tramite il maggior numero di canali possibili (e-mail, news, post, feed); - le decisioni assunte dall'Ente responsabile saranno rese pubbliche con evidenza delle motivazioni; - al valore sociale generato dall'attuazione del modello cooperativo proposto sarà dedicato uno specifico evento organizzato a cadenza annuale da realizzarsi nell'ambito della Giornata internazionale delle lavoratrici e dei lavoratori domestici;

Indicare le modalità di costituzione di un Comitato di garanzia locale per verificare il rispetto dei tempi, delle azioni previste, dell'applicazione del metodo e del rispetto del principio d'imparzialità dei conduttori e con funzioni di monitoraggio dell'esito del processo

Comitato di garanzia locale

Il Comitato di Garanzia ha lo scopo di "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". Le modalità di costituzione sono: - 2 soggetti nominati dal Tavolo di Negoziazione; - 1 soggetto nominato dal Comune di Cesena; - 1 rappresentante dell'Università dei beni culturali UNIBO Sede di Ravenna; - 1 rappresentante della Fondazione Ravenna Manifestazioni Il Comitato di Garanzia è istituito fin dall'inizio del processo, opera attraverso: - incontri propri di coordinamento - audizioni dal/allo Tavolo di Negoziazione - audizioni dal/allo staff di progetto - partecipazione in qualità di uditore alle attività del processo partecipativo - reporting valutativo sul processo - conduzione del monitoraggio del processo decisionale (post percorso)

Indicare le modalità di comunicazione pubblica dei risultati del processo partecipativo

Modalità di comunicazione pubblica *

- Attivazione di pagine web specifiche dedicate ai RISULTATI e una pagina sul profilo FB del Comune - Pubblicazione di newsletter e contestuale invio ai partecipanti e a gruppi ragionati di mailing list. - Invio di comunicati alla stampa locale - Affissione di locandine/manifesti e poster con infografica dedicata ai RISULTATI. - Distribuzione di pieghevoli/brochure con presentazione del patto di comunità sulle politiche culturali (risultato del processo). - Evento pubblico conclusivo con presentazione del Patto di comunità e del Manifesto degli Stati generali

12. Oneri per la progettazione

1

* Campo obbligatorio

Importo *	1000
Dettaglio della voce di spesa *	Programmazione e Coordinamento

13. Oneri per la formazione del personale interno

1

* Campo obbligatorio

Importo *	4000
Dettaglio della voce di spesa *	Realizzazione di Seminari

14. Oneri per la fornitura di beni e servizi

1

* Campo obbligatorio

Importo *	10000
Dettaglio della voce di spesa *	Conduzione, facilitazione, reporting

2

* Campo obbligatorio

Importo *	5000
Dettaglio della voce di spesa *	Audit e ricerca sociale

3

* Campo obbligatorio

Importo *	5000
Dettaglio della voce di spesa *	Organizzazione eventi

15. Oneri per la comunicazione

1

* Campo obbligatorio

Importo *	1500
Dettaglio della voce di spesa *	Progettazione grafica

2

* Campo obbligatorio

Importo *	3000
Dettaglio della voce di spesa *	stampa materiali

3

* Campo obbligatorio

Importo *	500
Dettaglio della voce di spesa *	promozione su diversi canali (web, radio, tv)

16. Costo totale del progetto

Tot. Oneri per la progettazione *	1.000,00
Tot. Oneri per la formazione del personale interno esclusivamente riferita alle pratiche e ai metodi *	4.000,00
Tot. Oneri per la fornitura di beni e servizi finalizzati allo svolgimento dei processi partecipativi *	20.000,00
Tot. Oneri per la comunicazione del progetto *	5.000,00
Totale costo del progetto *	30.000,00

17. Co-finanziamento di eventuali altri soggetti

1

* Campo obbligatorio

Indicare eventuali soggetti co-finanziatori, diversi dalla Regione e dal soggetto richiedente, e il relativo importo di co-finanziamento

Soggetto co-finanziatore *	Cervia Turismo SRL
Importo *	3000

Allegare copia della documentazione attestante il co-finanziamento di altri soggetti diversi dalla Regione e dal soggetto richiedente

Copia documentazione co-finanziamento *	[allegato non presente]
---	-------------------------

18. Contributo Regione e co-finanziamento

A) Co-finanziamento del soggetto richiedente	12000
B) Co-finanziamenti di altri soggetti	3.000,00
C) Contributo richiesto alla Regione	15000
Totale finanziamenti (A+B+C)	30.000,00

19. Attività cronoprogramma

1

* Campo obbligatorio

Indicare un titolo breve e una descrizione sintetica per ogni attività; inoltre, indicare per ogni attività i costi che si prevedono di sostenere nel 2019 e 2020 e i costi totali previsti per l'intero progetto

Titolo breve dell'attività *	AZIONE 1 Coinvolgimento della comunità
Descrizione sintetica dell'attività *	Presentazione del progetto, degli obiettivi con coinvolgimento dei gruppi sperimentali e dei singoli
Dettaglio costi attività programmate 2019 *	2600
Dettaglio costi attività programmate 2020 *	400

2

* Campo obbligatorio

Indicare un titolo breve e una descrizione sintetica per ogni attività; inoltre, indicare per ogni attività i costi che si prevedono di sostenere nel 2019 e 2020 e i costi totali previsti per l'intero progetto

Titolo breve dell'attività *	AZIONE 2 - Raccolta e mappatura
Descrizione sintetica dell'attività *	Coinvolgimento dei diversi interlocutori e definizione delle possibili strategie sia del patto di comunità che dello strumento del dialogo
Dettaglio costi attività programmate 2019 *	1000
Dettaglio costi attività programmate 2020 *	4000

3

*** Campo obbligatorio**

Indicare un titolo breve e una descrizione sintetica per ogni attività; inoltre, indicare per ogni attività i costi che si prevedono di sostenere nel 2019 e 2020 e i costi totali previsti per l'intero progetto

Titolo breve dell'attività *	AZIONE 3 - Raccolta dei desideri e delle risorse
Descrizione sintetica dell'attività *	Provare a stimolare azioni di coprogettazione con i cittadini di politiche, dando valore alla costruzione di cultura come bene comune
Dettaglio costi attività programmate 2019 *	0
Dettaglio costi attività programmate 2020 *	5000

4

*** Campo obbligatorio**

Indicare un titolo breve e una descrizione sintetica per ogni attività; inoltre, indicare per ogni attività i costi che si prevedono di sostenere nel 2019 e 2020 e i costi totali previsti per l'intero progetto

Titolo breve dell'attività *	AZIONE 4 - Costruzione di scenari
Descrizione sintetica dell'attività *	Il focus è andare oltre il presente guardando il presente, costruendo ipotesi di politiche culturali come bene comune capace di produrre benessere
Dettaglio costi attività programmate 2019 *	0
Dettaglio costi attività programmate 2020 *	12000

5

*** Campo obbligatorio**

Indicare un titolo breve e una descrizione sintetica per ogni attività; inoltre, indicare per ogni attività i costi che si prevedono di sostenere nel 2019 e 2020 e i costi totali previsti per l'intero progetto

Titolo breve dell'attività *	AZIONE 5 - Redazione di una proposta
Descrizione sintetica dell'attività *	Azione di sintesi fra i possibili scenari individuati
Dettaglio costi attività programmate 2019 *	0
Dettaglio costi attività programmate 2020 *	5000

20. Riepilogo costi finanziamenti e attività

Costo totale progetto	30.000,00
Totale contributo Regione e cofinanziamenti	30.000,00
Totale costi attività programmate 2019	3.600,00
Totale costi attività programmate 2020	26.400,00
Totale costi attività	30.000,00
% Co-finanziamento (richiedente e altri soggetti)	50,00
% Contributo chiesto alla Regione	50,00
Co-finanziamento (richiedente e altri soggetti)	15.000,00
Contributo richiesto alla Regione	15000

21. Impegni del soggetto richiedente

* Campo obbligatorio

- * **Il processo partecipativo avra' avvio formale entro il 15 gennaio 2020. Il soggetto richiedente provvedera' tempestivamente a trasmettere al Responsabile del procedimento della Giunta regionale copia della documentazione compilando il modulo fac simile rinvenibile in <https://partecipazione.regione.emilia-romagna.it/bando2019>, che attesta l'avvio del processo partecipativo**
- * **Il soggetto richiedente si impegna a predisporre una Relazione al cronoprogramma. La relazione deve essere trasmessa entro il 15 aprile 2020, mediante posta elettronica certificata all'indirizzo bandopartecipazione@postacert.regione.emilia-romagna.it specificando in oggetto "L.R. 15/2018 Bando 2019 Relazione al cronoprogramma"**
- * **Il soggetto richiedente si impegna a concludere il processo partecipativo con un Documento di proposta partecipata. La data di trasmissione del Documento di proposta partecipata, validato dal Tecnico di garanzia, all'Ente titolare della decisione fa fede per il calcolo dei tempi del processo partecipativo, misurati a partire dalla data di avvio formale del procedimento**
- * **Il soggetto richiedente si impegna a predisporre la Relazione finale. Alla Relazione finale devono essere allegate le copie dei documenti contabili (punto 16 del Bando). La Relazione finale deve essere inviata alla Regione entro 30 giorni dalla conclusione del processo partecipativo sancita dalla data di trasmissione del Documento di proposta partecipata all'ente titolare della decisione**
- * **Il soggetto richiedente, beneficiario del contributo regionale, si impegna ad inviare entro 60 giorni dalla data del mandato di pagamento del saldo del contributo effettuato dalla Regione, tutta la documentazione contabile nel caso in cui non avesse potuto provvedere contestualmente all'invio della Relazione finale (punto 16 del bando)**
- * **Il soggetto beneficiario del contributo si impegna a mettere a disposizione della Regione tutta la documentazione relativa al processo, compresa quella prodotta da partner e soggetti coinvolti (punto 16 del bando)**
- * **Il soggetto beneficiario del contributo si 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. 15/2018 e il logo della Regione Emilia-Romagna (punto 16 del Bando)**

22. Impegni dell'ente titolare della decisione

* Campo obbligatorio

- * **Dopo la conclusione del processo partecipativo, l'ente responsabile deve approvare formalmente un documento che da' atto: a) del processo partecipativo realizzato; b) del Documento di proposta partecipata; c) della validazione del Documento di proposta partecipata da parte del Tecnico di garanzia, oppure della mancata validazione**
- * **L'ente responsabile, valutata la proposta partecipata, puo' decidere di recepire in tutto o in parte, le conclusioni del processo partecipativo o di non recepirle. In ogni caso l'ente responsabile deve: a) comunicare al Tecnico di garanzia il provvedimento adottato o la decisione assunta, indicando nella comunicazione, in modo dettagliato, le motivazioni delle proprie decisioni, soprattutto nel caso in cui esse siano diverse dalle conclusioni del processo partecipativo; b) rendere note le motivazioni delle proprie decisioni in merito all'accoglimento delle conclusioni del processo partecipativo tramite comunicazione pubblica con ampia rilevanza e precisione, anche per via telematica; c) comunicare, anche per via telematica, ai soggetti che hanno preso parte al processo partecipativo il provvedimento adottato o la decisione assunta, nonche' le motivazioni delle proprie decisioni in merito all'accoglimento delle conclusioni del medesimo**

23. Informativa privacy

* Campo obbligatorio

Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art.13 del Regolamento europeo n. 679/2016

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, la Regione Emilia-Romagna, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornire informazioni in merito all'utilizzo dei dati personali.

2. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è la Regione Emilia-Romagna, con sede in Bologna, Viale Aldo Moro n. 52, cap 40127.

Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste di cui al paragrafo n. 9, alla Regione Emilia-Romagna, Ufficio per le relazioni con il pubblico (Urp), per iscritto o recandosi direttamente presso lo sportello Urp.

L'Urp è aperto dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13 in Viale Aldo Moro 52, 40127 Bologna (Italia): telefono 800-662200, fax 051-527.5360, e-mail urp@regione.emilia-romagna.it.

3. Il Responsabile della protezione dei dati personali

Il Responsabile della protezione dei dati designato dall'Ente è contattabile all'indirizzo mail dpo@regione.emilia-romagna.it o presso la sede della Regione Emilia-Romagna di Viale Aldo Moro n. 30.

4. Responsabili del trattamento

L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui mantiene la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

Sono formalizzate istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Tali soggetti sono sottoposti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

5. Soggetti autorizzati al trattamento

I dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei dati personali.

6. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei dati per lo svolgimento di funzioni istituzionali da parte della Regione Emilia-Romagna, in quanto soggetto pubblico non economico, non necessita di consenso.

I dati personali sono trattati per finalità di selezione, assegnazione e gestione del Bando per la concessione di contributi a sostegno dei processi partecipativi.

7. Destinatari dei dati personali

I dati personali non sono oggetto di comunicazione o diffusione.

8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

9. Periodo di conservazione

I dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che vengono forniti di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

10. Conferimento dei dati

Il conferimento dei i dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di effettuare le verifiche preordinate alla concessione dei contributi.

11. Modalità del trattamento

I trattamenti sui dati personali sono eseguiti su supporti cartacei e con modalità elettroniche e telematiche.

12. I suoi diritti

Nella qualità di interessato si ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali

Al seguente indirizzo <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679> può consultare gli artt. da 15 a 23 del Regolamento europeo n. 679/2016 ove sono disciplinati i suoi diritti.

Il/La sottoscritto/a *

DICHIARA dichiara di aver preso atto dell'informativa ai sensi dell'art. 13 del regolamento europeo n. 679/2016

powered by [elixForms](#)
versione 1.9.13