

BANDO *Città rigenerative*

Programma Regionale Piemonte FESR 2014/2020

***Decisione di Esecuzione della Commissione del 07/10/2014
C(2014) 7270, come da ultimo modificata dalla Decisione di
esecuzione della CE C(2016) 1663 del 9 marzo 2016***

Azione II.2.vii.3

*Interventi per l'adattamento degli ambiti urbani per la
riduzione delle emissioni inquinanti*



ALLEGATO 10

Schema piano di progettazione partecipata

ENTE PROPONENTE	
ALTRI ENTI ASSOCIATI	
TITOLO DELL'INIZIATIVA	
ACRONIMO DEL PROGETTO	

1. Premessa e obiettivi del processo partecipativo

Indicazioni per la compilazione — Sezione 1

Descrivere le motivazioni che hanno portato ad avviare un processo partecipativo e gli obiettivi specifici che si intendono raggiungere con il coinvolgimento della comunità locale.

Indicare il raccordo tra il processo partecipativo e le scelte progettuali dell'intervento candidato al Bando Città Rigenerative.

Si raccomanda di avviare il percorso prima della redazione del PFTE, in modo che gli esiti partecipativi possano effettivamente orientare le scelte progettuali.

1.1 Motivazioni e obiettivi del processo partecipativo

1.2 Raccordo tra esiti partecipativi e scelte progettuali dell'intervento

2. Mappatura e analisi degli stakeholders

Indicazioni per la compilazione — Sezione 2

Identificare tutti i portatori di interesse rilevanti per il progetto: residenti, comitati di quartiere, associazioni ambientaliste, scuole, categorie economiche, enti pubblici, mobility manager aziendali.

Per ciascun attore indicare il livello di interesse nel progetto, il potere/influenza sulla decisione e la modalità di coinvolgimento più adeguata (informazione, consultazione, co-progettazione, collaborazione).

Distinguere il Gruppo interno (cabina di regia: amministratori, tecnici, progettisti) dal Gruppo esterno (portatori di interesse locali).

Riferimento metodologico

Toolbox URBACT per la pianificazione partecipativa delle azioni urbane:

<https://urbact.eu/toolbox-home>

Linee Guida Nazionali consultazione pubblica — Dipartimento Funzione Pubblica

2.1 Gruppo interno — Cabina di regia

Componente / ruolo	Ente / struttura di appartenenza

2.2 Gruppo esterno — Portatori di interesse locali

Compilare per ciascun attore esterno coinvolto o da coinvolgere. Aggiungere righe se necessario.

Attore / categoria	Interesse nel progetto	Livello di potere/influenza	Modalità di coinvolgimento prevista	Fase

2.3 Gruppo multi-stakeholder

Indicazioni per la compilazione — Gruppo multi-stakeholder

Il Gruppo multi-stakeholder ha funzione di accompagnamento all'intero ciclo di progetto (progettazione, realizzazione, gestione). Indicare composizione, ruoli, modalità di convocazione e cadenza degli incontri.

Il gruppo deve avere composizione rappresentativa delle principali categorie di interesse locali e operare con modalità decisionali esplicitate.

Composizione, ruoli e modalità operative del Gruppo multi-stakeholder

3. Fasi, modalità e strumenti del processo partecipativo

Indicazioni per la compilazione — Sezione 3

Il processo partecipativo deve articolarsi in almeno tre fasi: ex ante (prima del PFTE), in itinere (durante la progettazione e i lavori), ex post (dopo la conclusione dei lavori).

Indicare per ciascuna fase le modalità di coinvolgimento, gli strumenti utilizzati e gli output attesi.

La tabella riporta uno schema di riferimento: adattarlo al contesto specifico del progetto.

Strumenti consigliati: questionari di mobilità/fruizione, workshop di co-progettazione, mappe interattive (es. MyMaps), incontri con scuole (Pedibus/Bike to School), mobility management aziendale.

Tabella 3.1 — Schema delle fasi del processo partecipativo

Fase	Periodo	Attori coinvolti	Modalità	Output atteso
EX ANTE (prima del PFTE)	Prima della candidatura	Cabina di regia, amministratori, tecnici, progettisti	Mappatura stakeholder, analisi SWOT, sopralluoghi, questionari online/cartacei	Mappa stakeholder, analisi bisogni, cronoprogramma PPP
IN ITINERE — Progettazione	Contestuale alla redazione del PFTE	Portatori di interesse locali, residenti, associazioni, scuole, categorie economiche	Workshop di co-progettazione, incontri pubblici, mappe interattive, focus group	Contributi progettuali recepiti, report partecipativo
IN ITINERE — Realizzazione	Durante i lavori	Gruppo multi-stakeholder, residenti area di cantiere	Aggiornamenti pubblici, canali social, incontri di avanzamento	Comunicati di stato avanzamento lavori
EX POST (chiusura lavori)	Entro 3 mesi dalla conclusione dei lavori	Portatori di interesse, gruppo multi-stakeholder, Regione Piemonte	Incontro pubblico di restituzione, pubblicazione report finale, attivazione patti di collaborazione per la manutenzione	Report finale PPP, indicatori di esito, modalità di gestione partecipata

3.1 Cronoprogramma del processo partecipativo

Indicare le date previste per ciascuna attività partecipativa, in raccordo con il cronoprogramma

dell'intervento (Allegato 4, sez. 6).

Cronoprogramma dettagliato delle attività partecipative

3.2 Principi di inclusività e accessibilità

Indicazioni per la compilazione — Accessibilità

Descrivere le misure adottate per garantire la partecipazione di categorie potenzialmente escluse: anziani, persone con disabilità, famiglie con bambini, residenti non italofofi.

Indicare se sono previsti strumenti digitali (form online, social media) e fisici (incontri in presenza, materiali cartacei), orari diversificati e luoghi accessibili.

Misure per garantire inclusività e accessibilità del processo

4. Trasparenza, comunicazione e diffusione degli esiti

Indicazioni per la compilazione — Sezione 4

Descrivere come verranno comunicati al pubblico il calendario delle attività, gli esiti di ciascuna fase e le scelte progettuali adottate (o non adottate) in seguito al processo.

La tracciabilità delle decisioni e la motivazione delle proposte non accolte sono requisiti di qualità del PPP valutati dalla Commissione (Criterio 6 della Griglia).

4.1 Canali di comunicazione e strumenti di diffusione (sito web, social, newsletter, affissioni, ...)

4.2 Modalità di documentazione delle scelte progettuali e motivazione delle proposte non accolte

4.3 Modalità di restituzione pubblica degli esiti del processo (incontro finale, report, pubblicazione online)

5. Indicatori di monitoraggio del processo partecipativo

Indicazioni per la compilazione — Sezione 5

Definire gli indicatori di processo (es. numero di incontri, partecipanti, categorie rappresentate) e di esito (es. proposte recepite, grado di soddisfazione).

Gli indicatori devono essere misurabili e verificabili. Le modalità di restituzione alla Regione Piemonte sono indicate nel piano di monitoraggio dell'intervento (Allegato 4, sez. 5).

Tabella 5.1 — Indicatori del processo partecipativo

La tabella riporta indicatori di riferimento. Aggiungere o modificare in base al contesto specifico.

Indicatore	Tipo	Valore atteso	Fonte di rilevazione	Fase
N. incontri/workshop realizzati	Processo		Registro presenze	In itinere
N. stakeholder coinvolti (distinti)	Processo		Lista partecipanti	In itinere
N. categorie di attori rappresentate	Processo	≥ 4	Mappatura stakeholder	Ex ante
N. osservazioni/proposte raccolte	Processo		Report partecipativo	In itinere
N. proposte recepite nel progetto	Esito		Confronto proposta iniziale / PFTE finale	Ex post
% partecipanti soddisfatti del processo	Esito	≥ 70%	Questionario di valutazione	Ex post
Report finale PPP pubblicato	Esito	Sì / No	Sito web del Comune	Ex post

6. Continuità partecipativa nella fase di gestione

Indicazioni per la compilazione — Sezione 6

Il PPP deve accompagnare il progetto anche nella fase di gestione e manutenzione delle opere realizzate. Descrivere come il coinvolgimento della comunità locale continuerà dopo la conclusione dei lavori.

Forme possibili: patti di collaborazione per la cura degli spazi pubblici, gruppi di manutenzione partecipata, programmi di educazione alla mobilità sostenibile raccordati con il Criterio 10 della Griglia.

6.1 Modalità di coinvolgimento nella gestione e manutenzione degli spazi riqualificati

6.2 Raccordo con le attività di formazione ed educazione alla mobilità sostenibile previste dal progetto (Allegato 4, sez. 2.7)

7. Checklist di verifica

Barrare le caselle prima di allegare il PPP alla domanda. La Commissione verificherà la completezza del documento in sede di istruttoria.

☐	Il PPP è redatto da professionalità competenti in processi partecipativi (indicare il nominativo e il ruolo nella sezione 1)
☐	È stata effettuata la mappatura degli stakeholder con analisi potere/interesse (sezione 2)
☐	È stato costituito o pianificato il Gruppo multi-stakeholder (sezione 2.3)
☐	Il cronoprogramma del processo partecipativo è allegato e raccordato con il cronoprogramma dell'intervento (sezione 3.1)
☐	Sono previste misure per garantire inclusività e accessibilità (sezione 3.2)
☐	Sono indicate le modalità di tracciabilità delle decisioni e motivazione delle proposte non accolte (sezione 4.2)
☐	Sono definiti indicatori di processo e di esito misurabili (sezione 5)
☐	Sono previste modalità di continuità partecipativa nella fase di gestione (sezione 6)
☐	Il PPP è integrato nel PFTE (dichiarazione del RUP nella relazione tecnica)
☐	Il PPP è sottoscritto con firma digitale dal Responsabile del Procedimento (RUP)

8. Dichiarazione del Responsabile del Procedimento

Il/La sottoscritto/a _____, nella qualità di Responsabile del Procedimento (RUP),

DICHIARA

- che il presente Piano di Progettazione Partecipata è stato redatto in coerenza con le indicazioni del Bando Città Rigenerative e con i principi delle Linee Guida nazionali sulla consultazione pubblica;
- che le attività partecipative descritte nel presente Piano sono state avviate o saranno avviate secondo il cronoprogramma indicato nella sezione 3.1;
- che gli esiti del processo partecipativo sono o saranno recepiti nelle scelte progettuali del PFTE, con documentazione delle proposte accolte e motivazione di quelle non accolte;
- che il processo partecipativo accompagnerà l'intervento fino alla fase di gestione e manutenzione delle opere realizzate;
- che le informazioni contenute nel presente Piano sono veritiere e corrispondenti alla documentazione progettuale allegata alla domanda di agevolazione.

Luogo e data: _____

Firma digitale del RUP: _____