



**PIANO GIOVANI**  
Valle del Chiese

# REGOLAMENTO

*Tavolo del confronto e della proposta*

*Piano Giovani di Zona Valle del Chiese*

## **PREMESSA. IL PIANO GIOVANI “PER UN FUTURO MIGLIORE”**

È costituito in Valle del Chiese il Piano Giovani di Zona.

Il Piano nasce nel 2008 da una libera iniziativa delle amministrazioni comunali della Valle del Chiese. In seguito alle fusioni i comuni aderenti al Piano Giovani sono attualmente: Bondone, Borgo Chiese, Castel Condino, Pieve di Bono e Prezzo, Sella Giudicarie, Storo, Valdaone.

Gli ambiti di attività vengono indicati dalle Linee Guida dell'Assessorato alle Politiche Giovanili della Provincia Autonoma di Trento e dal Tavolo attraverso il Piano Strategico Giovani (articolo 5).

## **1. SCOPO DEL PRESENTE DOCUMENTO**

Il Tavolo del Confronto e della Proposta, come individuato al punto 2), approva il presente Regolamento per disciplinare composizione, funzioni e metodologie operative e deliberative degli organi del Piano Giovani di Zona della Valle del Chiese.

## **2. TAVOLO DEL CONFRONTO E DELLA PROPOSTA**

**2.1 Attuazione.** Al fine di garantire l'organizzazione e l'attuazione del Piano Giovani di Zona è istituito in data 21 maggio 2007 Il Tavolo del Confronto e della Proposta del Piano Giovani della Valle del Chiese, quale organo rappresentativo delle diverse espressioni del territorio.

**2.2 Funzioni.** Il Tavolo costituisce uno strumento di dialogo, confronto e proposta che raggruppa le istanze provenienti dal territorio, con particolare riferimento ai suoi ambiti sociali e produttivi. In particolare, il Tavolo del Confronto e della Proposta non svolge un'azione di coordinamento delle iniziative a favore del mondo giovanile ma risponde esclusivamente delle azioni promosse dal Tavolo stesso e raccolte nel piano annuale.

**2.3 Composizione.** Il Tavolo, per iniziativa dei fondatori e sulla base delle linee guida emanate dall'Amministrazione Provinciale, è così composto:

- **i referenti comunali:** il Sindaco (od un suo delegato) di ogni Comune partecipante al Piano;
- **i rappresentanti delle associazioni** interessate del territorio della Valle del Chiese;
- **i referenti d'ambito:** si intende tutte quelle realtà/enti istituzionali che possono portare nuovi stimoli e condivisione di proposte e pensieri al Tavolo di lavoro, tipo: Polizia Locale, Parrocchie, Servizio Sociale e Servizio Alcologia, Istituti Scolastici, ecc.; Tali realtà avranno diritto di voto
- **il referente istituzionale (di seguito RI):** viene individuato dal Comune Capofila e può essere delegato dal Sindaco anche come referente comunale;
- **il referente tecnico-organizzativo (di seguito RTO):** soggetto con compiti di coordinamento del Piano Giovani di Zona, agisce in sinergia con il Referente

Istituzionale con cui costituisce la Direzione del Tavolo;

- **altri componenti:** al Tavolo possono altresì partecipare, senza diritto di voto, altre persone la cui presenza sia utile per il tema trattato nella seduta e opportunamente invitate dal Referente Tecnico o da quello Istituzionale.

**2.4 Come aderire al Tavolo:** ogni associazione, ente, realtà privata del territorio della Valle del Chiese può aderire al PGZ. Non sono ammessi come membri del Tavolo singole persone fisiche. La richiesta di adesione dovrà essere inoltrata via email alla RTO all'indirizzo [info@pgzvalledelchiese.it](mailto:info@pgzvalledelchiese.it) e dovrà contenere: 1. I dati dell'associazione/ente, 2. una breve descrizione dell'ambito in cui il soggetto opera, 3. una lettera motivazionale, 4. i recapiti del referente. La richiesta di adesione verrà sottoposta dalla RTO al Tavolo e verrà discussa e votata in occasione della prima riunione utile, affinché la richiesta venga approvata saranno necessari i voti della maggioranza degli aventi diritti. Il Tavolo a sua discrezione potrà convocare il referente dell'associazione/ente che può intervenire per descrivere l'iniziativa senza diritto di voto.

**2.5 Recesso:** Per recedere dal Tavolo il soggetto dovrà inviare un'email all'indirizzo [info@pgzvalledelchiese.it](mailto:info@pgzvalledelchiese.it)

**2.6 Convocazione e partecipazione.** Il Tavolo viene convocato, su proposta del Referente Istituzionale, dal Referente Tecnico mediante e-mail, che dovrà essere inviata **almeno 6 giorni** prima della data della riunione, computandosi anche i giorni festivi. Per comprovati motivi di urgenza il termine di 6 giorni potrà essere derogato.

**L'ordine del giorno** per la convocazione è redatto dal RTO, su indicazioni del RI, tenendo conto di eventuali proposte avanzate dai componenti il Tavolo che possono pervenire in itinere e che vengono considerate dal R.I. quali importanti per la condivisione con il Tavolo intero.

Di ogni assemblea, a cura del RTO, previo controllo del R.I., è redatto un **verbale**, che viene inviato ai componenti il Tavolo via e-mail. Copia dei verbali, di eventuali documenti importanti che sottolineino l'operato del Tavolo, vengono spediti a cura del RTO ai singoli componenti del Tavolo, depositati presso l'Ente Capofila e gli uffici preposti della PAT, qualora previsto dalla normativa PAT in campo di politiche giovanili. Il Tavolo si riunisce almeno tre volte all'anno. La convocazione deve essere altresì inviata ogni qualvolta venga richiesta da almeno i 3/5 dei componenti il Tavolo. Le riunioni hanno luogo sul territorio di uno dei Comuni coinvolti nel Piano. Sono ammesse deleghe, per la delega è sufficiente l'invio di una email dal delegante al delegato, tale email dovrà essere trasmessa per conoscenza all'RTO e al referente istituzionale almeno un giorno prima della riunione. Ciascuna realtà appartenente al PGZ avrà un solo voto a disposizione a prescindere dal numero di referenti presenti.

Per comprovati motivi l'assemblea può essere svolta in modalità online su piattaforma aperta, libera ed accessibile da chiunque ne abbia titolo.

**2.7 Validità della seduta.** Il Tavolo viene ritenuto valido con la presenza di almeno la metà dei suoi componenti.

**2.8 Diritto di voto.** Hanno diritto di voto tutti i soggetti che siedono al Tavolo del confronto e della proposta. Il RTO non ha diritto di voto, in quanto figura tecnica *super partes*. In caso di parità di voto si terranno conto i soli voti dei referenti dei Comuni.

**2.9 Assenze.** I componenti si impegnano a comunicare con congruo preavviso la loro eventuale assenza al Referente Tecnico. Alla terza assenza non giustificata nel corso di un anno, il Referente Istituzionale può chiedere spiegazioni all'amministrazione di riferimento.

**2.10 Commissioni.** Il Tavolo del Confronto e della Proposta può istituire, ogni qualvolta se ne presenti la necessità, delle Commissioni dedicate allo svolgimento di particolari funzioni, così come individuate dal Tavolo stesso. Le Commissioni avranno composizione paritetica tra rappresentanti comunali e delle associazioni, ed alle loro sedute parteciperanno il Referente Tecnico e il Referente Istituzionale. Le Commissioni non hanno mai potere deliberativo, salvo che sia loro conferito espressamente dal Tavolo, e dallo stesso disciplinato.

**2.11 Obblighi di riservatezza.** I Membri del Tavolo ed ogni altro soggetto invitato alle sedute, sono tenuti a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento delle rispettive funzioni.

**2.12 Obbligo formativo.** I Membri del Tavolo si impegnano a partecipare all'attività formativa annuale organizzata dalla PAT e a quella interna al Tavolo.

### **3. IL GRUPPO STRATEGICO.**

Per agevolare l'adempimento del proprio mandato, ciascun Tavolo potrà contare sul supporto di un gruppo di lavoro interno denominato "Gruppo Strategico" (di seguito GS) composto da almeno quattro soggetti: Referente istituzionale; Referente Tecnico Organizzativo; Referente Amministrativo; Referente PAT. Al GS, nella sua funzione di supporto al Tavolo, sono affidati i seguenti compiti:

- una prima analisi e riflessione sugli elementi salienti della visione strategica da inserire nel PSG, emersa dal lavoro di analisi-mappatura svolto dai componenti del Tavolo, da sottoporre alla valutazione e all'integrazione da parte del Tavolo stesso;
- le pre-analisi di ammissibilità (in termini di coerenza, congruenza e sostenibilità) dei progetti candidati a finanziamento in relazione agli orientamenti strategici delineati dal PSG;
- l'esame e la valutazione della congruenza tra le spese previste dai singoli progetti finanziati dal PGZ e le linee di indirizzo stabilite dal PSG;
- una prima analisi e riflessione sull'autovalutazione annuale del PSG, da sottoporre all'analisi, integrazione e validazione da parte del Tavolo;
- una prima analisi e riflessione sugli orientamenti nel PSG dell'anno successivo, tenuto conto sia dell'autovalutazione elaborata dal Tavolo, sia degli elementi di valutazione elaborati dal soggetto competente individuato dalla PAT.

Ogni Tavolo, in ragione di prassi operative consolidate e/o di specifiche necessità di integrazione delle competenze a disposizione, potrà estendere la partecipazione al GS anche ad altri membri ritenuti funzionali all'assolvimento dei compiti a esso preposti.

### **4. I GRUPPI DI LAVORO LOCALI**

**4.1 Criteri generali.** Il Tavolo del Confronto e della Proposta si riunisce altresì, oltre che in composizione plenaria, in composizione ridotta, formando i Gruppi di Lavoro Locali. Tali Gruppi hanno la principale funzione di coordinare, promuovere e raccogliere - ad un livello territorialmente inferiore - le iniziative e le azioni che saranno poi valutate dal Tavolo del Confronto.

**4.2 Suddivisione.** Sono costituiti due gruppi:

- Gruppo Alta Valle: Comune di Sella Giudicarie, Pieve di Bono Prezzo, Valdaone;
- Gruppo Bassa Valle: Borgo Chiese, Castel Condino, Storo e Bondone.

**4.3 Funzionamento.** Ai loro incontri partecipano i referenti delle associazioni dei comuni interessati, i referenti comunali, il referente tecnico, il referente istituzionale. È compito dei referenti comunali favorire se necessario la partecipazione anche di quanta più popolazione possibile, così da creare proficui laboratori di idee e proposte.

La convocazione dei Gruppi Locali è curata dal Referente Tecnico, d'intesa con il Referente Istituzionale.

### **5. IL PIANO STRATEGICO**

**5.1 Criteri generali.** L'atto di programmazione e attuazione del PGZ è il "Piano Strategico Giovani" (in sigla PSG), contenente la pianificazione delle linee strategiche sulla base delle quali verranno selezionati annualmente gli interventi da realizzare con e per il mondo giovanile.

**5.2 Le linee strategiche territoriali** in materia di politiche giovanili contenute nel PSG dovranno esplicitare:

- gli elementi significativi del contesto, in termini di questioni significative, criticità, opportunità e risorse presenti;
- le priorità e gli obiettivi per il periodo di riferimento;
- i risultati attesi;
- le strategie di implementazione e gestione del PSG adottate dal Tavolo;
- il budget complessivo per la realizzazione delle strategie previste, con specificazione del finanziamento a livello territoriale (incluse l'eventuale quota di cofinanziamento recuperata tramite accordi formali con partners del territorio e la quota di autofinanziamento prevista a carico dei soggetti coinvolti), espresso in una quota pro-capite a residente;
- la ripartizione del budget previsto, suddiviso in: risorse a sostegno di progetti espressi dal territorio; risorse dedicate a progetti strategici volti ad incrementare l'efficacia operativa del PGZ; risorse destinate all'operatività del RTO.

I contenuti del PSG devono essere coerenti con la vision, le finalità e gli ambiti di intervento delle Politiche Giovanili provinciali.

**5.3. Modalità e tempi di realizzazione del piano strategico giovani.** Il Tavolo in collaborazione e sinergia con i RI e RTO elabora il piano strategico annuale (o pluriennale). Il comune Capofila deve consegnare su specifica modulistica il PSG **entro e non oltre il 30 novembre di ogni anno** come da delibera della giunta provinciale n°1929 del 12 ottobre 2018 punto 6.

Dopo l'approvazione del PSG da parte della struttura competente della PAT, il Tavolo, in collaborazione con la struttura dell'ente capofila e RTO, avvia le attività relative alla **raccolta di proposte progettuali**, rivolta ai giovani e ai portatori di interesse del mondo giovanile. Il Tavolo ha la facoltà di promuovere più raccolte di proposte progettuali nel corso di uno stesso anno. Per ciascuna raccolta di proposte progettuali attuative del PSG, il Tavolo, supportato dal Gruppo Strategico (GS), provvede alla valutazione e selezione dei progetti da finanziare. Le azioni progettuali dovranno concludersi entro il 31 dicembre nell'anno di riferimento del finanziamento, non sono ammesse proroghe.

## **6. LA SELEZIONE DEI PROGETTI E DELLE INIZIATIVE DA INSERIRE NEL PIANO ANNUALE.**

**6.1 Criteri Generali.** Attraverso il Piano delle Attività, il Tavolo del Confronto e della Proposta promuove e sollecita la progettualità del territorio con particolare riferimento ai bisogni espressi dal mondo giovanile.

I destinatari del Piano annuale sono i giovani residenti nei comuni aderenti al Piano Giovani con un'età compresa tra 11 e 35 anni. Anche gli adulti possono essere interessati ad iniziative del Piano Giovani, purché i destinatari indiretti delle stesse siano comunque i ragazzi, nel rispetto delle linee guida del Piano.

Il Tavolo del Confronto e della Proposta può, annualmente, proporre alcune attività che vengono racchiuse nel **Progetto Strategico del Tavolo (PST)**, ossia azioni individuate dal Tavolo stesso che incarica un soggetto responsabile per la realizzazione. Si tratta di tipologie di attività che il Tavolo ritiene imprescindibili. In particolare, rivestono criterio di precedenza, quelle attività rientranti nell'ambito della prevenzione da alcol e droghe e altre dipendenze, la formazione, l'educazione dei giovani, la valutazione interna dei progetti.

Il Tavolo può fissare una quota delle risorse economiche disponibili per l'acquisto, gestione e manutenzione di arredi, attrezzature, macchinari e strutture ritenute utili per l'attività del PST. Inoltre annualmente il Tavolo può variare anche la percentuale del budget destinata al PST (minimo 3,5%) basta che il budget destinato alle associazioni non scenda mai al di sotto del 50% del budget disponibile totale.

**6.2 Iter di presentazione di un'azione e sua valutazione.** Tutte le altre risorse non contemplate il punto che precede, sono destinate ai progetti provenienti dal territorio, secondo il seguente schema di lavoro.

- A) Associazioni, cooperative sociali, istituti comprensivi, organizzazioni non lucrative di utilità sociale, parrocchie, fondazioni ed enti pubblici o senza fini di lucro; B) Gruppi informali di

giovani e/o adulti costituitisi allo scopo che, a fini amministrativi, dovranno tuttavia far riferimento ad un'associazione o ad altro soggetto che non sia una persona fisica anche se in possesso di codice fiscale/partita iva e conto corrente.

Nel caso in cui due o più soggetti (associazioni, cooperative ecc.) intendano presentare un progetto congiuntamente, uno di essi dovrà porsi quale soggetto capofila ed ogni rapporto organizzativo, amministrativo e finanziario verrà intrattenuto solamente con esso. Il soggetto capofila dovrà necessariamente avere la possibilità di ricevere ed emettere fatture o ricevute in relazione alle attività svolte.

- I soggetti individuati dalle linee guida provinciali (associazioni, enti, gruppi) che hanno una proposta da sottoporre al Piano Giovani di Zona ne discutono all'interno del **Gruppo di Lavoro Locale** con l'ausilio del Referente Tecnico, del proprio referente comunale per una prima condivisione dell'idea progettuale.
- Le proposte devono successivamente essere **formalizzate su moduli** appositamente predisposti e – obbligatoriamente – su supporto informatico/multimediale, **entro la/le scadenza/e che viene fissata dal bando di riferimento**;
- Tutte i progetti pervenuti sono **valutati dal Referente Tecnico** il quale provvederà alla classificazione per obiettivo di riferimento e richiedere eventuali integrazioni.
- Una prima bozza del Piano Giovani annuale viene condivisa nel **Gruppo Strategico** e successivamente il **Tavolo Votante** procede a valutare le iniziative e le proposte pervenute stilando una graduatoria che tenga conto del presente regolamento.
- Il Tavolo Votante è composto dal Referente Istituzionale, dal Referente Tecnico (che non ha diritto di voto), dai rappresentanti delle associazioni, dai referenti comunali e dai referenti di ambito per la valutazione delle proposte. Ad ogni diritto di voto viene data una scheda redatta dal Referente Tecnico dove ognuno potrà esprimersi in merito a ciascuna attività. I referenti di associazioni che abbiano proposto iniziative per l'anno in corso e che allo stesso tempo abbiano diritto di voto non potranno votare lo stesso progetto. Il Tavolo Votante ha il compito di escludere, d'iniziativa e senza bisogno di successiva approvazione del Tavolo, quelle iniziative pervenute che siano manifestamente non conformi alle linee guida emanate dalla P.A.T.
- Successivamente il RTO prepara la **graduatoria** riportante il punteggio finale dei progetti il quale viene ottenuto dalla media matematica tra la somma dei voti e il numero di schede. Tale graduatoria, che può essere visionata su richiesta al RTO, verrà proposta al Tavolo del Confronto nella seduta dedicata all'approvazione del Piano Annuale. Il Tavolo del Confronto potrà discostarsi da tale graduatoria mediante mozioni debitamente motivate. Di tali mozioni deve essere dato atto a verbale. Sono automaticamente poste all'ultima posizione della graduatoria, indipendentemente dal punteggio raggiunto, quelle iniziative e proposte presentate da Associazioni, Enti o Gruppi che nell'anno precedente abbiano ottenuto il finanziamento per una o più iniziative e non l'abbiano realizzata almeno al 50%. salvo la mancata o parziale realizzazione non sia dipesa da forza maggiore.
- I progetti valutati dal Tavolo Votante, congiuntamente alle iniziative *dirette (PST)*, vengono approvati durante la seduta del Tavolo Approvazione.
- L'unità operativa dell'ente capofila avvia le attività per la gestione amministrativa funzionale alla realizzazione dei singoli progetti da parte dei soggetti attuatori. Le iniziative potranno iniziare dopo aver consegnato presso la segreteria del Comune Capofila la richiesta di contributo mediante modulo appositamente predisposto. Nessuna pretesa economica può essere avanzata nei confronti del comune capofila sui tempi impiegati per l'erogazione del contributo. Ogni responsabilità verso i terzi fornitori ricade comunque in ogni caso su chi ha disposto materialmente le singole forniture o prestazioni. **La certezza del finanziamento decorre dalla determina di approvazione del Piano Strategico con il relativo impegno di spesa a cura del capofila. In nessun caso saranno concessi finanziamenti eccedenti l'importo previsto da determina di approvazione**
- le azioni progettuali finanziate devono essere attivate e ultimate entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento indicato nel PSG stesso.

## **7. LO SVOLGIMENTO E LA RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ**

**7.1 Il responsabile.** Ogni associazione dovrà indicare il **responsabile di ogni azione** e fornirne recapiti precisi. Esso dovrà fare tutto il possibile per agevolare la gestione del progetto e della rendicontazione da parte delle strutture interessate del PGZ

**7.2** Le attività che prevedono un gruppo di partecipanti a numero chiuso dovranno raggiungere

**almeno la metà dei presunti iscritti per poter svolgere il progetto**; viceversa l'iniziativa non potrà essere realizzata. Il Tavolo potrà decidere di derogare a tale disposizione in presenza di comprovate difficoltà, tale deroga dev'essere approvata a maggioranza degli aventi diritto, eventualmente riuniti in sede di convocazione formale di assemblea, piuttosto che interrogati esplicitamente via email con richiesta di ritorno del consenso/rifiuto scritto.

**7.3 Controllo.** Periodicamente il Referente Tecnico effettuerà momenti di verifica e monitoraggio. Qualora nel corso dell'azione si renda necessario apportare modifiche al progetto rispetto a quanto finanziato, i soggetti attuatori e responsabili dovranno richiedere per iscritto l'autorizzazione al Referente Tecnico il quale darà riscontro sulla fattibilità sentiti gli uffici competenti nonché il Referente Istituzionale.

**7.4 Rendicontazione.** Una volta terminato il progetto il soggetto attuatore dovrà presentare la relativa rendicontazione non oltre i due mesi successivi alla chiusura del progetto. I modelli per tale rendicontazione sono forniti dal Referente Tecnico stesso.

Per ogni progetto concluso il Referente Tecnico consegnerà alla segreteria dell'Ente Capofila la documentazione raccolta entro i termini stabiliti dalle strutture competenti.

## **8. APPROVAZIONE, MODIFICAZIONE, ABROGRAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO.**

Il presente Regolamento viene adottato con delibera favorevole di almeno la maggioranza dei presenti e votanti alla seduta del Tavolo del Confronto e della Proposta. La stessa maggioranza è necessaria per apportarne modifiche e/o abrogazioni, totali e/o parziali.

Dell'approvazione e di ogni modifica ne è data notizia nel Verbale della seduta del Tavolo che assume la relativa decisione.

### **VERSIONE APPROVATA IL 2 FEBBRAIO 2021**

Referente Istituzionale Comune di Storo

Lorenzo Melzani

Referente Tecnico - Organizzativo

APPM - Associazione Provinciale per i Minori

Gaia Volta