

COMUNITÀ MONTANA «MONTE MAGGIORE»

PNRR M2C1 · Green Communities · Investimento 3.2 · CUP D61G25000350006

Iniziativa n. 5 - «Montagna Abitabile: Spazi e Servizi Intelligenti»

“CASSETTA DEGLI ATTREZZI”

ASSISTENZA PROCEDURALE

Check-list · Modulistica · Cronoprogrammi · Schede di monitoraggio

Comuni pilota:

Pietramelara · Formicola · Giano Vetusto

Giugno 2026 · v1.0

Finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU · Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Come usare questa Cassetta degli Attrezzi

Questo documento è il kit operativo di riferimento per chiunque debba aprire, gestire o rendicontare uno spazio multifunzionale nei Comuni pilota del Monte Maggiore. È pensato per essere usato in cantiere - non letto a tavolino - con una logica semplice: cerchi una cosa, la trovi, la compili, la usi.

La Cassetta contiene 5 sezioni autonome:

- ▶ **SEZIONE A** - Check-list pre-apertura: tutto ciò che deve essere fatto PRIMA di aprire lo spazio al pubblico
- ▶ **SEZIONE B** - Check-list gestione corrente: i controlli periodici (mensili, trimestrali, semestrali) per il gestore
- ▶ **SEZIONE C** - Check-list PNRR compliance: gli adempimenti specifici di rendicontazione verso la CMZM e il Capitolato
- ▶ **SEZIONE D** - Modulistica tipo: 6 moduli pronti da stampare o adattare (registrazione utenti, prenotazioni, verbali, privacy, feedback, rapporti)
- ▶ **SEZIONE E** - Cronoprogramma operativo: dalla delibera all'apertura (schema Gantt narrativo + tavola scadenze)
- ▶ **SEZIONE F** - Scheda KPI: il foglio di monitoraggio mensile per rendicontare alla CMZM

Sezione	A chi serve principalmente	Quando usarla
A - Check-list pre-apertura	UTC Comune + CMZM + futuro gestore	Da subito fino all'inaugurazione
B - Check-list gestione corrente	Responsabile dello spazio / gestore	Ogni mese / trimestre / semestre
C - Check-list PNRR compliance	RUP Comune + referente CMZM	Bimestrale + rendiconto finale
D - Modulistica tipo	Gestore + operatori sportello	Dal giorno 1 di apertura
E - Cronoprogramma	CMZM + UTC + gestore	Pianificazione e controllo avanzamento
F - Scheda KPI	CMZM + gestore	Compilazione mensile, invio semestrale

Ogni modulo riporta il codice documento in alto a destra (es. ASS-01/D3 = Sezione D, Modulo 3). I moduli Word sono modificabili: adattare i campi [tra parentesi] con i dati del proprio Comune. I campi in MAIUSCOLO sono obbligatori e non possono essere omessi.

SEZIONE A - CHECK-LIST PRE-APERTURA

A. Check-list pre-apertura dello spazio multifunzionale

Questa check-list guida il Comune e il futuro gestore attraverso tutti gli adempimenti necessari prima di aprire lo spazio al pubblico. Ogni voce deve essere spuntata e documentata. Le voci contrassegnate con ★ sono obbligatorie ai fini PNRR.

A1 - Atti amministrativi fondamentali

Adempimento	Responsabile	Scadenza	Stato
★ Delibera di Giunta Comunale - destinazione d'uso spazio e approvazione Regolamento d'uso	Sindaco / Segretario Comunale	Prima dell'apertura	☐ Da fare
★ Delibera di Giunta - approvazione tariffario servizi (con fasce gratuite e agevolate)	Sindaco / Assessore Bilancio	Prima dell'apertura	☐ Da fare
★ Atto di affidamento / comodato / patto di collaborazione al soggetto gestore	UTC + Segretario	Prima dell'apertura	☐ Da fare
Nomina formale Responsabile dello Spazio (con atto dirigenziale o delibera)	Sindaco / Direttore	Prima dell'apertura	☐ Da fare
Comunicazione apertura alla CMZM (codice presidio, indirizzo, orari, gestore)	UTC Comune	Almeno 15gg prima apertura	☐ Da fare
Pubblicazione Regolamento d'uso sull'Albo Pretorio e sul sito istituzionale	Segretario / Ufficio Comunicazione	Contestuale alla delibera	☐ Da fare
Pubblicazione tariffario aggiornato sull'Albo Pretorio	Ufficio Ragioneria	Prima dell'apertura	☐ Da fare

A2 - Requisiti dell'immobile e agibilità

Adempimento	Responsabile	Scadenza	Stato
★ Verifica agibilità/abitabilità dell'immobile (certificato o dichiarazione sostitutiva)	UTC	Prima dell'apertura	☐ Da fare
★ Certificato prevenzione incendi (CPI) - per superfici > 300 m² o in presenza di pubblico > 100 persone	UTC / VV.F.	Prima dell'apertura	☐ Da fare
Verifica impianto elettrico a norma (certificazione ai sensi del DM 37/2008)	Tecnico abilitato	Prima dell'apertura	☐ Da fare
Verifica impianto idraulico e scarichi (dichiarazione conformità)	Tecnico abilitato	Prima dell'apertura	☐ Da fare

Adempimento	Responsabile	Scadenza	Stato
Rampa PMR o ascensore: verifica conformità DPR 503/1996 (se pluripiano)	UTC	Prima dell'apertura	☐ Da fare
Almeno 1 bagno accessibile per persone con disabilità (spazio girotondo 150x150 cm)	UTC / gestore	Prima dell'apertura	☐ Da fare
Verifica uscite di emergenza e segnaletica di sicurezza (D.Lgs. 81/2008)	Datore di lavoro / gestore	Prima dell'apertura	☐ Da fare
Piano di emergenza e evacuazione redatto e affisso in posizione visibile	Datore di lavoro / gestore	Prima dell'apertura	☐ Da fare
Cassetta di pronto soccorso (D.Lgs. 81/2008 – DM 388/2003)	Gestore	Prima dell'apertura	☐ Da fare
Estintori a norma (revisione entro scadenza): almeno 1 ogni 200 m²	Gestore	Prima dell'apertura	☐ Da fare

A3 - Connettività e dotazioni tecnologiche

Adempimento	Responsabile	Scadenza	Stato
★ Connettività attiva: fibra ottica FTTC/FTTH o FWA (min. 30 Mbps simmetrico garantito)	UTC / operatore TLC	Prima dell'apertura	☐ Da fare
Router Wi-Fi installato: rete separata per utenti professionali e rete pubblica	Tecnico IT	Prima dell'apertura	☐ Da fare
Verifica copertura effettiva con speed test registrato (allegare screenshot alla documentazione PNRR)	Gestore	Giorno dell'apertura	☐ Da fare
Postazioni co-working allestite (scrivania, sedia ergonomica, presa multipla certificata)	Gestore	Prima dell'apertura	☐ Da fare
Multifunzione stampante/scanner installato e funzionante	Gestore	Prima dell'apertura	☐ Da fare
Schermo o proiettore per sala riunioni installato e testato	Gestore	Prima dell'apertura	☐ Da fare
Sistema prenotazione (online o registro cartaceo) operativo e testato	Gestore	Prima dell'apertura	☐ Da fare
Registro presenze cartaceo/digitale predisposto (obbligatorio per PNRR)	Gestore	Prima dell'apertura	☐ Da fare

A4 - Sportello digitale di comunità

Adempimento	Responsabile	Scadenza	Stato
★ Operatore sportello identificato e formato (formazione SPID, app IO, FSE, CUP)	Comune / CMZM	Prima dell'apertura	☐ Da fare
★ Carta dei Servizi sportello redatta, stampata e affissa	Gestore	Prima dell'apertura	☐ Da fare
Accordo con CAF o Patronato per presidio settimanale (facoltativo ma raccomandato)	Comune	Entro 30gg dall'apertura	☐ Da fare
Postazione operatore sportello allestita (PC con accesso internet, stampante, scanner)	Gestore	Prima dell'apertura	☐ Da fare
Moduli standard sportello stampati (v. Sezione D): registrazione utente, consenso privacy	Gestore	Prima dell'apertura	☐ Da fare
Calendario aperture sportello concordato e pubblicato (sito + manifesto)	Comune / Gestore	Prima dell'apertura	☐ Da fare
Accordo ASL CE per presidio infermieristico rotante (se previsto da DOS-01)	CMZM	Entro 60gg dall'apertura	☐ Da fare

A5 - Privacy, sicurezza dati e GDPR

Adempimento	Responsabile	Scadenza	Stato
★ Informativa privacy GDPR (art. 13 Reg. 2016/679) redatta, approvata e affissa	Comune / gestore	Prima dell'apertura	☐ Da fare
Designazione del Responsabile del Trattamento (se il gestore è soggetto diverso dal Comune)	Sindaco / Comune	Prima dell'apertura	☐ Da fare
Modulo consenso trattamento dati utenti (v. Modulo D2) predisposto e a disposizione	Gestore	Prima dell'apertura	☐ Da fare
Registro delle attività di trattamento (art. 30 GDPR) istituito	DPO / Segretario	Prima dell'apertura	☐ Da fare
Password Wi-Fi comunicate solo tramite registrazione nominativa (no password pubblica)	Gestore	Prima dell'apertura	☐ Da fare
Policy uso accettabile della rete (AUP) affissa e firmata dagli utenti al primo accesso	Gestore	Prima dell'apertura	☐ Da fare

A6 - Comunicazione e lancio

Adempimento	Responsabile	Scadenza	Stato
★ Evento di inaugurazione pubblica organizzato (obbligatorio per KPI Linea 4 Capitolato)	CMZM + Comune	Giorno apertura	☐ Da fare
Comunicato stampa inviato a giornali locali, radio e canali social del Comune	Comune / CMZM	Almeno 7gg prima	☐ Da fare
Manifesti e locandine distribuite nel borgo (minimo 20 punti di affissione)	Gestore	Almeno 7gg prima	☐ Da fare
Targa esterna con nome dello spazio e orari (in formato accessibile, corpo min. 14pt)	Comune	Prima dell'apertura	☐ Da fare
Segnaletica interna: bagni, uscite di emergenza, postazioni, sportello (pittogrammi ISO 7001)	Gestore	Prima dell'apertura	☐ Da fare
Fotografie documentali dell'allestimento scattate (necessarie per rendiconto PNRR)	Gestore / Comune	Giorno apertura	☐ Da fare
Prima registrazione su Registro Presenze effettuata (anche per test)	Gestore	Giorno apertura	☐ Da fare

SEZIONE B - CHECK-LIST GESTIONE CORRENTE

B. Check-list di gestione corrente

Queste check-list guidano il Responsabile dello Spazio nelle verifiche periodiche. Vanno compilate e conservate come documentazione interna e rese disponibili in caso di verifica da parte della CMZM o di soggetti terzi.

B1 - Apertura giornaliera (ogni giorno di apertura)

Verifica	Chi	Frequenza	Note
Pulizia spazi comuni, bagni e postazioni	Operatore pulizie / gestore	Ogni giorno	Prima dell'apertura
Verifica funzionamento Wi-Fi (speed test rapido)	Gestore / operatore	Ogni giorno	Annotare anomalie
Apertura registro presenze (data, firma apertura)	Gestore	Ogni giorno	Obbligatorio per PNRR
Verifica disponibilità moduli cartacei sportello	Operatore sportello	Ogni giorno	Ricaricare se esauriti
Controllo estintori (spia verde / non manomessi)	Gestore	Ogni giorno	Se anomalie: segnalare UTC
Chiusura registro presenze (n. utenti giornalieri, firma)	Gestore	Ogni sera	Archiviare mensile

B2 - Verifiche mensili

Verifica	Chi	Frequenza	Note
★ Compilazione Scheda KPI mensile (v. Sezione F) e invio a CMZM	Gestore	Entro 5gg del mese succ.	Via email a referente CMZM
★ Riconciliazione entrate/uscite mese (incassi abbonamenti, hot-desk, eventi)	Gestore	Entro 5gg del mese succ.	Allegare rendiconto
Manutenzione ordinaria attrezzature (test stampante, proiettore, PC sportello)	Gestore / tecnico	Mensile	Annotare guasti e interventi
Aggiornamento calendario aperture del mese successivo (pubblicare online e in sede)	Gestore	Entro 25 del mese	
Verifica scadenza consumabili (carta stampante, disinfettante, kit pronto soccorso)	Gestore	Mensile	Reintegrare entro 5gg
Verifica password Wi-Fi (cambio ogni 3 mesi)	Tecnico IT / gestore	Ogni 3 mesi	Comunicare nuova password agli utenti attivi
Raccolta e archiviazione questionari feedback utenti (v. Modulo D6)	Gestore	Mensile	Obbligatorio per KPI
Verifica scadenza abbonamenti mensili e rinnovi pendenti	Gestore	Entro fine mese	Contattare utenti per rinnovo

B3 - Verifiche trimestrali

Verifica	Chi	Frequenza	Note
★ Redazione report trimestrale attività e invio a CMZM	Gestore + Comune	Entro 10gg fine trimestre	Schema v. Modulo D5
Verifica estintori e piano di emergenza (aggiornare se cambiato layout)	Gestore / VV.F.	Ogni 3 mesi	Documentare ispezione
Riunione di valutazione con Comune e CMZM (almeno telefonica)	Gestore + Comune + CMZM	Ogni 3 mesi	Verbale obbligatorio (v. Modulo D4)
Revisione tariffario: verificare se adeguamento necessario	Gestore + Comune	Ogni 3 mesi	Delibera di Giunta per modifiche
Aggiornamento Carta dei Servizi (se modifiche a servizi offerti)	Gestore	Se necessario / trimestrale	Ripubblicare su sito
Verifica stato registrazione utenti (pulire profili inattivi da oltre 6 mesi)	Gestore	Trimestrale	GDPR: non conservare dati inutili
Analisi soddisfazione utenti: elaborazione feedback trimestrali	Gestore	Fine trimestre	Includere nel report

B4 - Verifiche semestrali

Verifica	Chi	Frequenza	Note
★ Report semestrale completo (KPI, dati economici, storie di impatto) a CMZM	Gestore + Comune	Entro 15gg fine semestre	Struttura v. Manuale MAN-02 §8.2
Revisione del Regolamento d'uso (aggiornare se necessario con delibera di Giunta)	Comune	Semestrale	
Revisione e aggiornamento informativa privacy (GDPR art. 13)	DPO / Segretario	Semestrale	
Manutenzione programmata impianti (elettrico, idraulico, condizionamento se presente)	UTC / tecnico	Semestrale	Documentare con rapporto tecnico
Valutazione sostenibilità economica: entrate vs. uscite semestre	Gestore + Comune	Fine semestre	Azione se disavanzo > 20%
Aggiornamento elenco fornitori e contratti attivi (pulizie, TLC, assicurazione)	Gestore	Semestrale	Verificare scadenze rinnovi
Verifica certificazioni obbligatorie in scadenza (CPI, impianti, estintori)	UTC / gestore	Semestrale	Pianificare rinnovi con 60gg anticipo

SEZIONE C - CHECK-LIST PNRR COMPLIANCE

C. Check-list PNRR compliance

Questa sezione riguarda gli adempimenti specifici del Capitolato MM5 (CUP D61G25000350006) e le rendicontazioni periodiche verso la CMZM. Ogni voce corrisponde a un KPI o output contrattuale. La mancata compilazione può comportare la non validazione degli output da parte del RUP.

Scadenze fisse del Capitolato:

- ▶ Report intermedio: entro 30/04/2026 (già trascorso - verificare se presentato)
- ▶ Report finale e chiusura attività: entro 16/06/2026 (scadenza perentoria)
- ▶ Collaudo prestazioni: da concordare con RUP entro scadenza
- ▶ Documentazione per ReGIS: da caricare entro scadenza PNRR di riferimento

C1 - Output obbligatori Linea 2 (Consulenza tecnica e amministrativa)

Output richiesto dal Capitolato	Codice doc.	Stato	Note
★ Piano di riattivazione per Pietramelara (Hub SF1): verifica requisiti, atti tipo, governance	SF1 + ASS-01/A	☐ In corso	Collegato a AUD-01
★ Piano di riattivazione per Formicola (Polo SF2): stessa struttura	SF2 + ASS-01/A	☐ In corso	Collegato a AUD-02
★ Piano di riattivazione per Giano Vetusto (Casa Radici SF3)	SF3 + ASS-01/A	☐ In corso	Collegato a AUD-03
★ Assistenza procedurale: check-list ambientali, privacy/sicurezza, modulistica standard	ASS-01 (questo doc.)	☒ Completato	Presente documento
★ Cronoprogrammi attuativi per i tre presidi	ASS-01/E	☒ Incluso	V. Sezione E
★ Manuale operativo spazi multifunzionali/co-working rurali	MAN-02	☒ Completato	Documento separato
★ Report di conformità (output Linea 2) agli indirizzi dell'iniziativa e Linea 1	RC-01	☐ Da redigere	Dopo chiusura attività

C2 - KPI minimi Capitolato (Linea 2) da rendicontare

KPI	Target minimo	Come documentare	Stato
N. piani di riattivazione completati	3 (uno per Comune pilota)	File docx datato + firma RUP	☐
N. atti-tipo / modulistica predisposta	Almeno 5 per presidio	Allegato a piano riattivazione	☐
N. accordi attivati (comodati, patti, convenzioni)	Almeno 1 per presidio	Copia atto firmato	☐
Manuale operativo redatto e consegnato	1 (tre borghi)	File MAN-02 firmato	☒ Fatto
Check-list ambientali predisposte	1 per presidio	Incluso in ASS-01	☒ Fatto
Modulistica standard predisposta	Almeno 6 moduli	Incluso in ASS-01/D	☒ Fatto
Cronoprogrammi attuativi	3 (uno per presidio)	Incluso in ASS-01/E	☒ Fatto

C3 - Check-list ambientale (da compilare per ogni presidio)

Obbligatoria per PNRR Green Communities. Compilare una copia per ogni Comune pilota e allegare al piano di riattivazione corrispondente.

Requisito ambientale	Presidio	Verificato?	Note
Nessun amianto negli impianti o nei soffitti (dichiarazione tecnica o verifica visiva)	SF1/SF2/SF3	☐	Se presente: piano bonifica obbligatorio
Materiali di allestimento privi di sostanze pericolose (VOC, formaldeide)	SF1/SF2/SF3	☐	Richiedere schede tecniche ai fornitori
Illuminazione LED (efficienza energetica classe A o superiore)	SF1/SF2/SF3	☐	Documentare watt installati vs. precedenti
Separazione rifiuti attiva nel presidio (contenitori differenziati)	SF1/SF2/SF3	☐	Almeno 3 frazioni: carta, plastica, indifferenziato
Nessun uso di prodotti chimici aggressivi per le pulizie (protocollo Green)	SF1/SF2/SF3	☐	Richiedere schede sicurezza prodotti
Connessione idrica con rubinetti a risparmio idrico (se intervento su impianti)	SF1/SF2/SF3	☐	Solo se intervento edilizio
Impianto fotovoltaico o adesione CER (anche solo pianificata per futuro)	SF1/SF2/SF3	☐	Documento di intento firmato dal Comune

C4 - Check-list documentazione per ReGiS

Documento da caricare su ReGiS	Formato	Caricato?	Note
★ Dichiarazione avanzamento lavori / servizi (SAL) con firma RUP	PDF/A firmato	☐	Obbligatorio a ogni scadenza
★ Fatture e/o note spese dell'esperto di valorizzazione	PDF originale	☐	Allegare quietanze
★ Report intermedio e Report finale (entrambi)	PDF firmato	☐	Con evidenze KPI
Output documentali (MAN-02, ASS-01, SF1, SF2, SF3, LG-01, DOS-01, AUD-01/02/03)	PDF/A	☐	Un file per codice documento
Registro presenze attività (sportelli, eventi, sessioni accompagnamento)	PDF/A	☐	Aggregato per mese
Fotografie documentali geolocalizzate (min. 10 per presidio)	JPG/PDF	☐	Rinominare: [codice]_[data]_[n].jpg
Dichiarazione del Responsabile del Procedimento (DRP) di conformità	PDF firmato digitalmente	☐	Firma CADES o PAdES

SEZIONE D - MODULISTICA TIPO

D. Modulistica tipo - Pronti all'uso

I moduli seguenti sono schemi standard adattabili ai tre presidi. I campi [tra parentesi quadre] vanno sostituiti con i dati specifici del Comune. Stampare su carta intestata del Comune/gestore o con logo PNRR.

MODULO D1 - Registrazione utente co-working

Codice: ASS-01/D1 · Versione 1.0 · Giugno 2026

Campo	Da compilare
Nome e Cognome	_____
Data di nascita	_____
Codice Fiscale	_____
Recapito telefonico	_____
Email	_____
Comune di residenza	_____
Tipologia utente	☐ Residente Comune pilota ☐ Smart worker esterno ☐ Studente ☐ Libero professionista ☐ Impresa ☐ Altro: _____
Attività svolta (facoltativo)	_____
Come ha conosciuto lo spazio?	☐ Comune ☐ Social ☐ Passaparola ☐ CMZM ☐ Altro: _____
Prima visita	☐ Sì ☐ No - n. visite precedenti: ____
Abbonamento richiesto	☐ Giornaliero ☐ Settimanale ☐ Mensile ☐ Trimestrale ☐ Nessuno (accesso libero)
Consenso privacy (v. Modulo D2)	☐ Sì, consenso fornito ☐ No
Data registrazione	____/____/____
Firma utente	_____
Firma operatore	_____

Nota operatore: Compilare il registro presenze (separato) con data, nome, orario ingresso/uscita. Questo modulo va archiviato in cartella fisica o digitale per 5 anni (GDPR).

MODULO D2 - Informativa e consenso al trattamento dati (GDPR)

Codice: ASS-01/D2 · Versione 1.0 · Giugno 2026

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (art. 13 Reg. UE 2016/679 - GDPR)

Titolare del trattamento: [COMUNE DI _____], P.IVA [_____], nella persona del Sindaco pro tempore. Contatti: [email] / [PEC]. DPO (se nominato): [nome/email DPO].

I dati personali da Lei forniti (nome, cognome, email, telefono, CF, residenza) saranno trattati esclusivamente per: (a) erogazione dei servizi richiesti presso lo Spazio Multifunzionale [NOME SPAZIO]; (b) monitoraggio degli accessi ai fini del rendiconto PNRR-Green Communities CUP D61G25000350006; (c) comunicazioni informative sulle attività (solo con consenso esplicito al punto c qui sotto).

Base giuridica: esecuzione di un contratto o misure precontrattuali (lett. b art. 6 GDPR) per i punti (a) e (b); consenso (lett. a art. 6 GDPR) per il punto (c). Periodo di conservazione: 5 anni dalla cessazione del rapporto. I dati non saranno ceduti a terzi, salvo obblighi di legge o rendicontazione a soggetti finanziatori pubblici (CMZM, MUR, PCM-DARA). Diritti: accesso, rettifica, cancellazione, portabilità, limitazione, opposizione (artt. 15-21 GDPR) - richieste a: [email/PEC].

Consenso	Scelta
Consenso al trattamento per erogazione servizi e rendiconto PNRR (obbligatorio)	☐ Do il consenso ☐ Non do il consenso
Consenso a ricevere newsletter e comunicazioni sulle attività dello spazio (facoltativo)	☐ Do il consenso ☐ Non do il consenso
Consenso all'utilizzo di foto/video in cui potrei apparire per comunicazione istituzionale (facoltativo)	☐ Do il consenso ☐ Non do il consenso

Firma	
Luogo e data	_____, ____/____/____
Firma dell'interessato	_____

MODULO D3 - Prenotazione spazi / sala riunioni

Codice: ASS-01/D3 · Versione 1.0 · Giugno 2026

Campo	Da compilare
Nome richiedente	_____
Recapito (tel/email)	_____
Tipo di spazio richiesto	☐ Postazione co-working singola ☐ Sala riunioni (4-6 posti) ☐ Sala riunioni (10-12 posti) ☐ Spazio eventi ☐ Altro: _____
Data richiesta	____/____/____
Orario (dalle ... alle ...)	____/____
N. partecipanti previsti	_____
Finalità dell'utilizzo	☐ Lavoro individuale ☐ Riunione/meeting ☐ Formazione ☐ Evento pubblico ☐ Evento privato ☐ Altro: _____
Attrezzature necessarie	☐ Proiettore ☐ Schermo TV ☐ Audio ☐ Microfono ☐ Videoconferenza ☐ Lavagna ☐ Altro: _____
Allestimento speciale richiesto?	☐ No ☐ Sì - descrivere: _____
Note aggiuntive	_____
Tariffa applicabile (da tariffario vigente)	€ _____ ☐ Gratuito (motivazione: _____)
Accettazione Regolamento d'uso	☐ Ho letto e accetto il Regolamento d'uso affisso in sede

Esito prenotazione	
☐ Confermata ☐ Lista d'attesa ☐ Non disponibile	
Data conferma	____/____/____
Firma operatore	_____

MODULO D4 - Verbale riunione periodica di valutazione

Codice: ASS-01/D4 · Versione 1.0 · Giugno 2026

Riunione	
Presidio / Comune	[NOME PRESIDIO] - Comune di [_____]
Data e ora	____/____/____ ore _____
Luogo	_____
Tipologia	☐ Mensile ☐ Trimestrale ☐ Semestrale ☐ Straordinaria

Partecipanti	Ruolo	Firma
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
4. _____	_____	_____

Sezione verbale	Contenuto
1. Situazione al mese/trimestre/semestre di riferimento	_____ _____
2. KPI rilevati nel periodo (accessi, servizi erogati, entrate)	_____ _____
3. Criticità emerse e azioni correttive avviate o pianificate	_____ _____
4. Decisioni assunte nella riunione	_____ _____
5. Prossimi passi e scadenze	_____ _____
6. Data prossima riunione	____/____/____

Firma	
Il Responsabile dello Spazio	_____
Il Rappresentante del Comune	_____
Il Referente CMZM	_____

MODULO D5 - Report periodico attività (mensile / trimestrale)

Codice: ASS-01/D5 · Versione 1.0 · Giugno 2026

Intestazione report	
Presidio	[NOME PRESIDIO] - [COMUNE] - Codice: [SF1/SF2/SF3]
Periodo di riferimento	[MESE/TRIMESTRE/SEMESTRE] - Anno []
Redatto da	_____
Data redazione	____/____/____
Inviato a CMZM in data	____/____/____ Via: ☐ Email ☐ PEC ☐ Consegna a mano

DATI DI ACCESSO	Valore periodo	Valore cumulato da apertura
Utenti registrati (nuovi nel periodo)		
Accessi totali al co-working		
Abbonati attivi a fine periodo		
Accessi allo sportello digitale		
Servizi SPID/CIE/FSE/IO erogati		
Prenotazioni sala riunioni (ore)		
Eventi ospitati (n.)		
Partecipanti totali agli eventi		

DATI ECONOMICI	Importo (€)
Entrate da abbonamenti co-working	
Entrate da hot-desk giornalieri	
Entrate da noleggio sale riunioni	
Entrate da organizzazione eventi	
Altre entrate (specificare)	
TOTALE ENTRATE PERIODO	
Spese operative (utenze, consumabili, pulizie)	
Spese personale / coordinatore	
Altre spese (specificare)	
TOTALE SPESE PERIODO	
SALDO PERIODO	

VALUTAZIONI QUALITATIVE	
Soddisfazione media utenti (scala 1-5, da questionari)	

VALUTAZIONI QUALITATIVE

Principali feedback positivi ricevuti	
Criticità emerse e azioni avviate	
Almeno 1 storia di impatto del periodo (narrativa, max 5 righe)	
Obiettivi per il periodo successivo	

MODULO D6 - Questionario di soddisfazione utenti

Codice: ASS-01/D6 · Versione 1.0 · Giugno 2026

Grazie per aver utilizzato lo Spazio Multifunzionale [NOME]. La tua opinione ci aiuta a migliorare. Il questionario è anonimo. Trattamento dati anonimo: nessun dato personale viene raccolto con questo modulo. Finalità: monitoraggio qualità servizi PNRR Green Communities CUP D61G25000350006.

Domanda	Risposta
1. Sei residente in uno dei Comuni pilota (Pietramelara / Formicola / Giano Vetusto)?	☐ Sì ☐ No, vengo da: _____
2. Con quale frequenza usi questo spazio?	☐ Prima volta ☐ Ogni tanto ☐ Ogni settimana ☐ Quasi ogni giorno
3. Quali servizi hai usato oggi?	☐ Co-working ☐ Sportello digitale ☐ Sala riunioni ☐ Evento ☐ Altro: _____
4. Valutazione complessiva dello spazio (1=scarso ... 5=eccellente)	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
5. Connessione internet: valutazione	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ Non usata
6. Cortesia e competenza dello staff: valutazione	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
7. Pulizia e comfort degli spazi: valutazione	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
8. Accessibilità (orari, raggiungibilità, disabilità): valutazione	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
9. Utilizzeresti ancora questo spazio?	☐ Certamente ☐ Probabilmente ☐ Forse ☐ No
10. Lo consiglieresti ad altri?	☐ Sì ☐ No
11. Cosa miglioreresti? (facoltativo)	_____
12. Cosa ti è piaciuto di più? (facoltativo)	_____

Grazie per il tuo contributo! Questo questionario sarà elaborato mensilmente e i risultati aggregati pubblicati sul sito del Comune.

SEZIONE E - CRONOPROGRAMMA OPERATIVO

E. Cronoprogramma - Dalla delibera all'apertura

Il cronoprogramma guida il percorso operativo per ciascuno dei tre presidi, dalla fase di deliberazione comunale fino all'inaugurazione pubblica e all'avvio della gestione corrente. I tempi sono indicativi e vanno adattati alla situazione specifica di ciascun Comune.

Legenda colori e simboli:

- ▶ ★ = adempimento obbligatorio ai fini PNRR - non rinviabile senza accordo RUP
- ▶ ⚡ = adempimento urgente (entro 5 giorni lavorativi dall'evento scatenante)
- ▶ □ = adempimento a lungo ciclo - avviare con largo anticipo
- ▶ ◻ = adempimento ricorrente - si ripete a ogni ciclo

E1 - Fase 0: Preparazione (prima della delibera)

Settimane	Attività	Responsabile	Output	Priorità
Sett. 1-2	Ricognizione immobile: sopralluogo tecnico, verifica agibilità, impianti, accessibilità PMR	UTC Comune	Relazione tecnica	★
Sett. 1-2	Identificazione gestore: selezione soggetto (Pro Loco, cooperativa, ente) e contatto preliminare	Sindaco / Assessore	Verbale riunione	
Sett. 2-3	Redazione bozza Regolamento d'uso (basarsi su schema Manuale MAN-02 art. 6)	UTC + Segretario	Bozza Regolamento	★
Sett. 2-3	Definizione tariffario (gratuità, fasce agevolate, orari) in coerenza con delibera CMZM	Ragioneria + UTC	Schema tariffario	★
Sett. 3-4	Sopralluogo VV.F. preliminare per CPI (se superficie > 300 m²) - prenotare per tempo ◻	UTC	Verbale sopralluogo	◻
Sett. 3-4	Attivazione linea fibra/FWA (tempi medi: 30-60 gg per FTTC/FTTH) - avviare subito ◻	UTC / operatore TLC	Contratto TLC	◻ ★
Sett. 3-4	Redazione informativa privacy GDPR (art. 13) e designazione DPO se non già fatto	Segretario	Informativa GDPR	★

E2 - Fase 1: Atti amministrativi (delibere e affidamento)

Settimane	Attività	Responsabile	Output	Priorità
Sett. 5	★ Delibera di Giunta: destinazione d'uso immobile, approvazione Regolamento e tariffario	Giunta Comunale	Delibera di Giunta	★ ↘
Sett. 5-6	★ Atto di affidamento al gestore (comodato / patto collaborazione / concessione)	UTC + Segretario	Atto firmato	★
Sett. 5-6	Nomina Responsabile dello Spazio con atto dirigenziale o delibera	Sindaco	Atto nomina	★
Sett. 6	Pubblicazione Regolamento su Albo Pretorio (15 gg esecutività)	Segretario	Pub. Albo	★
Sett. 6	Comunicazione apertura a CMZM (codice presidio, gestore, orari previsti)	UTC	Email/PEC a CMZM	★
Sett. 6-7	Stipula assicurazione RC spazio (se non già coperto da polizza comunale)	Gestore + Comune	Polizza assicurativa	★

E3 - Fase 2: Allestimento (lavori e forniture)

Settimane	Attività	Responsabile	Output	Priorità
Sett. 7-10	Allestimento postazioni co-working (scrivanie, sedie ergonomiche, prese multiple, luci)	Gestore	Postazioni operative	★
Sett. 7-10	Installazione attrezzature ICT (router Wi-Fi, switch, PC sportello, stampante, schermo)	Tecnico IT / gestore	Rete operativa	★
Sett. 7-10	CPI: sopralluogo VV.F. formale, ottenimento certificato (o SCIA antincendio)	UTC / VV.F.	CPI o SCIA	★
Sett. 8-10	Installazione segnaletica: bagni, uscite emergenza, postazioni, sportello, pittogrammi ISO	Gestore	Segnaletica affissa	★
Sett. 8-10	Allestimento sportello digitale: banco, PC, stampante, modulistica, targa esterna	Gestore / Comune	Sportello operativo	★
Sett. 9-10	Test impianti: verifica rete Wi-Fi, speed test, test stampante, test videoconferenza	Tecnico IT	Report test	
Sett. 9-10	Formazione operatori sportello (SPID, app IO, FSE, INPS, CUP) - min. 4 ore	CMZM / operatore	Attestato formazione	★

E4 - Fase 3: Pre-apertura e comunicazione (settimana inaugurazione)

Giorni	Attività	Responsabile	Output	Priorità
-14 gg	Invio comunicato stampa a giornali locali, Radio Caserta, uffici stampa istituzionali	Comune / CMZM	Comunicato	
-14 gg	Pubblicazione post social (pagina Comune + CMZM): evento inaugurazione + servizi offerti	Comune / CMZM	Post social	
-7 gg	Distribuzione manifesti nel borgo (min. 20 punti affissione)	Gestore	Manifesti affissi	
-7 gg	Test finale: registro presenze, moduli D1-D6, sistema prenotazione, Wi-Fi, stampa	Gestore	Checklist A compilata	★
-3 gg	Scatto foto documentali allestimento (necessarie per PNRR)	Gestore / Comune	Foto archiviate	★
-1 gg	Briefing team: gestore + operatore sportello + Sindaco - assegnazione ruoli evento	Sindaco / Gestore	Verbale briefing	
Giorno 0	★ INAUGURAZIONE PUBBLICA: evento con cittadini, stampa, CMZM, istituzioni	Comune + CMZM	Registro partecipanti	★
Giorno 0	Prima registrazione utenti su Modulo D1 e primo accesso al registro presenze	Gestore	Registri	★

E5 - Fase 4: Gestione avviata (primi 6 mesi)

Periodo	Attività ricorrente	Responsabile	Output	Priorità
Mensile ☐	Compilazione Scheda KPI (Sez. F) e invio a CMZM entro 5gg del mese successivo	Gestore	Scheda KPI inviata	★ ☐
Mensile ☐	Raccolta questionari soddisfazione (Modulo D6) e archiviazione	Gestore	Questionari archiviati	☐
Mensile ☐	Riconciliazione entrate/spese mensili (tenuta registro contabile)	Gestore / Ragioneria	Rendiconto mensile	☐
Trimestrale ☐	Report trimestrale (Modulo D5) e riunione valutazione (Modulo D4)	Gestore + Comune + CMZM	Report + verbale	★ ☐
Semestrale ☐	Report semestrale completo con storie di impatto (almeno 2)	Gestore + Comune	Report semestrale	★ ☐
Mese 3	Prima revisione tariffario: verificare se prezzi attirano o scoraggiano	Gestore + Comune	Nota tecnica	
Mese 6	Valutazione avvio cooperativa di comunità o rafforzamento gestore esistente	CMZM + Comune	Verbale valutazione	

SEZIONE F - SCHEDA MENSILE KPI

F. Scheda mensile di monitoraggio KPI

Da compilare ogni mese e inviare alla CMZM entro il 5 del mese successivo. Conservare copia in archivio. Il dato cumulato (colonna destra) parte dalla data di apertura del presidio.

Intestazione	
Presidio / Comune	[NOME PRESIDIO] - Comune di [] - Codice SF[]
Mese di riferimento	[MESE] [ANNO]
Data compilazione	____/____/____
Compilato da	_____
Email di riferimento per CMZM	_____

F1 - Indicatori di accesso

KPI	Target anno 1	Valore mese	Cumulato da apertura	Delta vs. target
Utenti registrati (nuovi nel mese)	≥ 5/mese			
Utenti registrati TOTALI	≥ 30 entro 12 mesi			
Accessi co-working (giornate persona)	≥ 15/mese			
Abbonati attivi a fine mese	≥ 8			
Tasso occupazione postazioni (%)	≥ 30%			
Accessi sportello digitale	≥ 15/mese			
Servizi erogati sportello (SPID/CIE/FSE/IO)	≥ 50 entro 12 mesi			
Prenotazioni sala riunioni (ore/mese)	≥ 4h/mese			

F2 - Indicatori economici

KPI economico	Target anno 1	Valore mese (€)	Cumulato (€)	Note
Entrate da abbonamenti co-working	≥ 520€/mese (8×65€)			
Entrate da hot-desk giornalieri	≥ 150€/mese			
Entrate da noleggio sale riunioni	≥ 60€/mese			
Entrate totali mese	≥ 830€/mese			
Spese operative mese (utenze, etc.)	< 1.500€/mese			
Fabbisogno contributo pubblico mese	< 700€/mese			

F3 - Indicatori di qualità ed impatto

KPI qualitativo	Target anno 1	Valore mese	Note
Soddisfazione media (questionari D6, scala 1-5)	≥ 4,0		
% utenti che tornerebbero	≥ 80%		
Questionari raccolti nel mese	≥ 5		
N. eventi di comunità ospitati	≥ 1/mese		
N. partecipanti agli eventi del mese	≥ 10		
Ore formazione erogate nel mese	≥ 2h		
N. storie di impatto documentate (narrativa)	≥ 2 per semestre		

F4 - Segnalazioni e azioni

Tipo segnalazione	Descrizione
Criticità tecniche (guasti, connettività, attrezzature)	_____
Criticità operative (orari, personale, accessi)	_____
Richieste di nuovi servizi da parte degli utenti	_____
Azioni correttive avviate nel mese	_____
Supporto richiesto alla CMZM	_____

Firme	
Il Responsabile dello Spazio	_____ data ____/____/____
Per il Comune - Funzionario responsabile	_____ data ____/____/____
Per la CMZM - presa visione	_____ data ____/____/____