

COMUNITÀ MONTANA «MONTE MAGGIORE»

PNRR M2C1 — Green Communities — Investimento 3.2 · CUP D61G25000350006

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

MANUALE OPERATIVO

SPAZI MULTIFUNZIONALI E CO-WORKING RURALI

Guida pratica per enti pubblici, operatori privati e comunità

Comuni pilota:

Pietramelara · Formicola · Giano Vetusto

Giugno 2026

Premessa: perché questo Manuale

Questo documento nasce dalle persone e per le persone.

Nelle terre del Monte Maggiore — Pietramelara, Formicola, Giano Vetusto — vivono comunità che resistono con tenacia alla sfida dello spopolamento e dell'isolamento. Non sono borghi da museo: sono luoghi vivi, con storie, competenze, memorie e voglia di futuro.

Aprire uno spazio multifunzionale in un borgo significa molto di più che allestire alcune sedie e un tavolo con connessione internet. Significa dare alla comunità un punto di incontro, uno strumento di sviluppo, una risposta concreta ai bisogni quotidiani: lavorare da remoto, accedere ai servizi pubblici, imparare, creare, crescere insieme.

Questo Manuale è stato progettato per essere utile a chiunque voglia aprire, gestire o utilizzare uno spazio multifunzionale rurale: un Comune che vuole riattivare un edificio abbandonato, una cooperativa che intende proporre servizi di co-working, un cittadino che cerca uno spazio dove lavorare senza dover ogni giorno prendere l'auto e affrontare ore di traffico.

Come leggere questo Manuale

Il documento è organizzato in sezioni indipendenti e navigabili. Non è necessario leggerlo dall'inizio alla fine: ogni capitolo risponde a domande specifiche e può essere consultato autonomamente.

A chi è rivolto	Cosa troverà di utile
Comuni e Comunità Montane	Sez. 1 (visione), Sez. 3 (governance), Sez. 6 (regolamento tipo), Sez. 8 (KPI)
Gestori e operatori dello spazio	Sez. 4 (servizi), Sez. 5 (inclusione), Sez. 7 (sostenibilità economica)
Privati, cooperative, associazioni	Sez. 2 (modelli), Sez. 3 (modelli giuridici), Sez. 7 (business plan)
Cittadini e utilizzatori	Sez. 4 (carta dei servizi), Sez. 5 (accessibilità), Sez. 9 (FAQ)
Docenti e formatori (Classroom)	Tutte le sezioni — documento pensato anche per uso didattico

1. La visione: dal borgo vetrina al borgo produttivo

Il territorio del Monte Maggiore ha tutto ciò che occorre per essere competitivo nel mondo del lavoro contemporaneo: bellezza, storia, aria pulita, comunità solide, un patrimonio edilizio ricco e in gran parte sottoutilizzato. Manca — o mancava — un'infrastruttura di servizi che rendesse concretamente possibile vivere e lavorare qui.

Lo spazio multifunzionale colma esattamente questo gap. Non è un lusso o un ornamento: è l'infrastruttura minima di civiltà che trasforma un borgo da luogo dove si nasce e poi si parte in un luogo dove si sceglie di restare, o addirittura di tornare e arrivare.

1.1 Il contesto del Monte Maggiore: tre borghi, tre vocazioni

Comune	Popolazione	Vocazione prevalente	Presidio Hub
Pietramelara	4.097 ab.	Nodo istituzionale, innovazione, hub principale	Hub Rurale SF1 — ex scuola via Roma 14
Formicola	1.477 ab.	Patrimonio storico, turismo lento, prodotti identitari	Polo Cultura e Turismo SF2
Giano Vetusto	665 ab.	Coesione comunitaria, produzione primaria, biennale poetica	Casa delle Radici SF3 — Auditorium

1.2 Perché il co-working rurale è una risposta strutturale

Il lavoro agile (smart working, telelavoro, lavoro da remoto) ha radicalmente cambiato la geografia delle opportunità. Nel 2024, secondo i dati ISTAT, oltre 3,5 milioni di lavoratori italiani svolgono regolarmente la propria attività fuori dalla sede principale dell'azienda. Molti di loro stanno cercando — o cercherebbero — alternative alla città se disponessero delle condizioni minime.

Gli spazi multifunzionali rurali ben progettati offrono ciò che gli uffici urbani non possono dare: qualità della vita, spazi ampi, contatto con la natura, comunità autentiche, costi abitativi sostenibili. E lo fanno senza rinunciare a connettività, strumenti professionali e relazioni di valore.

Benchmarking europeo — esperienze di riferimento:

- Fabrique du Larzac (Francia) — co-working integrato in un massiccio agricolo medievale; 45 postazioni, 300 iscritti, autosufficienza energetica. Modello gestionale cooperativo.
- Tukums Rural Hub (Lettonia) — spazio multifunzionale in ex uffici postali rurali. Integra: co-working, sportello digitale, piccolo laboratorio artigianale, sala meeting. Budget EU LEADER.
- Kinsale CoWork (Irlanda) — borgata di 5.000 abitanti, hub co-working che ha attratto 38 nuovi residenti in 3 anni con stipendi medi 4x superiori alla media locale.
- Hub Valle Camonica (Italia, BS) — rete di 5 hub nelle valli bergamasche; governance Comunità Montana; modello di membership a scaglioni; 180 abbonati attivi.
- CoWork Pentedattilo (Italia, RC) — borgo di 200 abitanti recuperato con fondi EU; co-housing + co-working integrati; modello cooperativa di comunità; caso studio per il Ministero del Sud.

2. Tipologie di spazio multifunzionale rurale

Non esiste un modello unico. La scelta del tipo di spazio dipende dalle dimensioni del borgo, dal patrimonio edilizio disponibile, dai bisogni della comunità e dalle risorse di gestione. Questo capitolo descrive i modelli principali, con indicazioni per scegliere quello più adatto al proprio contesto.

2.1 L'Hub Rurale (modello principale — Pietramelara SF1)

L'Hub Rurale è lo spazio multifunzionale di maggiori dimensioni. Ospita funzioni multiple in modo integrato: co-working, sportello di comunità, sala riunioni, piccolo laboratorio, spazio formazione. È il presidio principale del sistema e funziona come nodo di servizi per l'intero territorio.

Caratteristica	Specifiche raccomandate
Superficie minima	400–700 m ² su uno o più piani
Postazioni co-working	12–20 postazioni (fisso + hot-desk)
Sala meeting	1–2 sale da 6–12 posti, prenotabili
Sportello digitale	1 banco front-office con 2 postazioni operatore
Connettività	Fibra ottica o FWA stabile, min. 100 Mbps simmetrico
Orario apertura	Minimo 20 ore/settimana per co-working; 15 ore per sportello
Accessibilità	PMR conforme DPR 503/1996; ascensore se pluripiano
Esempio	Ex scuola elementare via Roma 14, Pietramelara (638 m ²)

2.2 Il Polo Cultura e Turismo (modello misto — Formicola SF2)

Il Polo Cultura e Turismo integra funzioni di co-working e sportello con l'accoglienza turistica e la valorizzazione del patrimonio locale. È pensato per borghi con forte identità culturale e flussi turistici, dove lo spazio funziona in modo diverso nei giorni feriali (servizi ai residenti e smart worker) e nel fine settimana (turismo, eventi, mostre).

Caratteristica	Specifiche raccomandate
Superficie minima	150–300 m ²
Postazioni co-working	6–10 postazioni (orientate a smart worker settimanali)
Funzioni speciali	Infopoint turistico, sala esposizioni, laboratorio prodotti tipici
Orario differenziato	Feriale: servizi digitali mattina; Weekend: accoglienza turistica pomeriggio
Gestione consigliata	Pro Loco o associazione locale + accordo con Comune
Esempio	Locali Convento dei Verginiani / Palazzo Carafa, Formicola

2.3 La Casa delle Radici (modello presidio comunitario — Giano Vetusto SF3)

La Casa delle Radici è il modello pensato per i borghi più piccoli, dove la priorità non è il co-working professionale ma il presidio comunitario: uno spazio che sia punto di riferimento per tutta la comunità, che garantisca accesso ai servizi digitali, supporto agli anziani, luogo di cultura e incontro.

Per 665 abitanti, un presidio attivo tutto l'anno è la differenza tra una comunità che resiste e una che si disperde.

La Casa delle Radici non misura il successo in abbonamenti venduti o postazioni affittate. Lo misura in anziani assistiti, in servizi attivati, in persone che non devono prendere l'auto per accedere a SPID o al fascicolo sanitario. È uno spazio di prossimità prima che di co-working.

Caratteristica	Specifiche raccomandate
Superficie minima	80–150 m ² (anche spazio esistente già attrezzato)
Apertura minima	3 mattine/settimana (lun/mer/ven) + eventi serali/weekend
Funzioni prioritarie	Sportello digitale, sala eventi/cultura, supporto anziani, Biennale
Connettività	FWA o SIM 5G come alternativa a fibra
Operatore	1 animatore di comunità, anche volontario formato
Esempio	Salone Auditorium Polifunzionale + Villa Comunale, Giano Vetusto

3. Modelli di governance e strumenti giuridici

La scelta del modello gestionale è la decisione più importante che un Comune o una comunità locale deve prendere prima di aprire uno spazio multifunzionale. Da essa dipendono la sostenibilità a lungo termine, la capacità di rispondere ai bisogni, e la possibilità di accedere a finanziamenti futuri.

3.1 I quattro modelli principali

Modello	Descrizione sintetica	Vantaggi	Limitazioni
Gestione diretta comunale	Il Comune gestisce lo spazio con proprio personale	Controllo pubblico, gratuità servizi di base	Costi fissi, burocrazia, rischio rigidità
Concessione a soggetto terzo	Il Comune concede l'immobile a cooperativa/ass.	Flessibilità, capacità imprenditoriale	Dipendenza dal concessionario
Patto di collaborazione (art. 55 D.Lgs. 117/2017)	Accordo Comune + ETS per cura beni comuni	Snellezza, partecipazione civica attiva	Limitato a ETS, non per profit
Cooperativa di comunità	Soggetto privato a base comunitaria	Radicamento locale, multifunzionalità	Tempi di costituzione, governance complessa

3.2 Il modello raccomandato per il Monte Maggiore

Per i tre borghi pilota si raccomanda un approccio ibrido in evoluzione: nella fase di avvio (2026), il Comune gestisce direttamente lo spazio o lo affida a un soggetto già operativo (Pro Loco, associazione locale). Entro 12-18 mesi dall'apertura, si mira a costituire o rafforzare una cooperativa di comunità che prenda in gestione stabile le funzioni più dinamiche.

Schema operativo per fase di avvio:

- Comune: proprietario dell'immobile, responsabile dei costi fissi (utenze, manutenzione straordinaria), garante dell'accessibilità universale.
- Gestore (Pro Loco / cooperativa / APS): responsabile dell'apertura quotidiana, dei servizi al co-worker, della programmazione eventi, delle entrate da membership.
- CMZM: coordinamento inter-comunale, supporto tecnico, monitoraggio KPI, accesso a fondi UE per sviluppi futuri.
- Operatore sportello digitale: figura dedicata (anche part-time, anche volontario formato) per accesso SPID, CIE, fascicolo sanitario, portali INPS.

3.3 Strumenti giuridici di riferimento

Strumento	Norma di riferimento	Quando usarlo
Comodato d'uso gratuito	Artt. 1803-1812 Cod. Civ.	Immobile comunale ceduto a soggetto gestore senza corrispettivo
Concessione d'uso con corrispettivo	Artt. 35-36 D.Lgs. 267/2000 (TUEL)	Quando si vuole un canone simbolico o di servizio
Patto di collaborazione	Art. 55 D.Lgs. 117/2017	Per soggetti ETS che gestiscono beni di interesse comunitario
Convenzione servizi	Art. 30 D.Lgs. 267/2000	Per accordi inter-comunali e con CM
Concessione di servizi	D.Lgs. 36/2023 (Codice Appalti)	Se il gestore percepisce corrispettivo dagli utenti
Atti tipo allestiti	Linea 2 Capitolato MM5	Schemi regolamento uso, avvisi, accordi di collaborazione

4. Carta dei servizi: cosa offre lo spazio

Ogni spazio multifunzionale deve disporre di una Carta dei Servizi — un documento pubblico che elenca chiaramente cosa è disponibile, a quali condizioni, per chi e a quali costi. Di seguito il catalogo standard, adattabile alle specificità di ciascun presidio.

4.1 Servizi di co-working

Servizio	Descrizione	Condizioni
Postazione hot-desk	Scrivania condivisa, prenotabile per giornata o mezza giornata	Accesso libero (gratuito o a tariffa agevolata)
Postazione dedicata	Scrivania assegnata, cassetto con lucchetto, accesso 24h (solo Hub SF1)	Abbonamento mensile/trimestrale
Connettività WiFi	Rete dedicata professionisti, min. 100 Mbps, separata da rete pubblica	Compresa nel costo postazione
Stampa e scansione	Multifunzione A4/A3, max 50 stampe/mese incluse	Oltre: 0,10 €/pag B&N; 0,30 €/pag colori
Armadietto	Deposito attrezzatura overnight	Disponibile per abbonati mensili
Corrente e prese	Prese multipla certificate su ogni postazione, UPS condiviso	Inclusa nel costo postazione

4.2 Sale riunioni e spazi eventi

Servizio	Descrizione	Prenotazione
Sala riunioni piccola (4-6 posti)	Schermo 55", videoconferenza, lavagna, insonorizzazione	Online o sportello; max 4h/giorno per singolo utente
Sala riunioni media (10-12 posti)	Proiettore, sistema audio, microfono, registrazione (dove disponibile)	Priorità eventi di comunità; noleggio a terzi
Spazio eventi (capienza variabile)	Allestimento flessibile, impianto audio, connessione HDMI	Richiesta scritta al gestore; evento di comunità gratuito
Laboratorio / spazio creativo	Tavoli grandi, prese, piccoli utensili manuali (dove disponibile)	Prenotazione per slot di 3h

4.3 Sportello digitale di comunità

Lo sportello digitale è il servizio a più alto impatto per le comunità rurali. Non si rivolge solo agli smart worker: è pensato per tutti i cittadini, con particolare attenzione agli anziani, a chi ha difficoltà con le piattaforme digitali e a chi risiede in frazioni isolate.

Servizio sportello	Piattaforma/Riferimento	Operatore necessario
Attivazione e gestione SPID	AgID / SPID provider accreditati	Sì — operatore formato o CAF convenzionato
Supporto app IO	PagoPA S.p.A.	Sì — assistenza guidata
Attivazione Carta d'Identità Elettronica (CIE)	Ministero Interno / Comune	Sì — tramite Comune (non sportello autonomo)

Servizio sportello	Piattaforma/Riferimento	Operatore necessario
Accesso fascicolo sanitario elettronico	FSE 2.0 — ASL CE	Sì — operatore formato
Prenotazioni CUP (visite mediche)	CUP ASL Caserta	Sì — assistenza attiva
Accesso portali INPS / INAIL	INPS.it / INAIL.it	Sì — con SPID del cittadino
Invio PEC e documenti digitali	Provider PEC accreditati	Parziale — self-service con supervisione
Orientamento bonus e incentivi	Bonus.gov.it / Invitalia	Sì — orientamento, non consulenza legale

Nota importante per gli enti pubblici:

Lo sportello digitale non sostituisce l'Ufficio Servizi Demografici o l'Ufficio Tributi del Comune. Fornisce orientamento, assistenza nell'uso delle piattaforme e supporto per i cittadini. Per atti che richiedono firma del Sindaco o responsabile d'area, il cittadino deve comunque rivolgersi agli uffici comunali competenti.

5. Inclusione e accessibilità: nessuno resta fuori

Uno spazio multifunzionale rurale che non sia accessibile a tutti non è uno spazio di comunità: è un servizio per pochi. L'inclusione non è un optional aggiunto dopo: è un criterio progettuale da cui partire.

5.1 Accessibilità fisica

Requisito	Standard	Riferimento normativo
Rampa accesso PMR	Pendenza max 8%; larghezza min. 90 cm; corrimano a doppia altezza	DPR 503/1996; D.M. 236/1989
Porte	Larghezza min. 80 cm; apertura automatica preferibile in ingresso principale	DPR 503/1996 art. 4.1.6
Servizi igienici	Almeno 1 bagno per disabili con maniglioni e spazio girotondo 150x150 cm	DPR 503/1996 art. 4.1.11
Ascensore (se pluripiano)	Cabina min. 100x125 cm; segnaletica Braille; allarme vocale	DPR 503/1996 art. 4.1.13
Pavimentazione	Antiscivolo (R11 ambienti bagnati); nessun gradino isolato senza alternativa	D.M. 236/1989
Parcheggio	Min. 1 posto auto 3,20x5,00 m a meno di 50 m dall'ingresso	DPR 503/1996 art. 4.3.1

5.2 Accessibilità cognitiva e sensoriale

- ▶ Segnaletica con pittogrammi ISO 7001 in tutti gli spazi (ingresso, bagni, sala riunioni, sportello, uscite di emergenza).
- ▶ Plain Language: tutta la comunicazione istituzionale usa frasi brevi (max 15-20 parole), corpo minimo 14pt, font senza grazie (Arial, Verdana).
- ▶ Pannello di benvenuto in Braille o QR-audio-descrizione all'ingresso di ogni presidio.
- ▶ Loop magnetico (sistema FM o digitale) nelle sale eventi con capienza superiore a 30 posti.
- ▶ Contenuti digitali dello sportello conformi WCAG 2.1 livello AA (contrasto, tastiera, screen reader).

5.3 Inclusione digitale: il progetto HumAN

L'esclusione digitale è la nuova povertà nei territori rurali. Lo sportello digitale di comunità è il principale strumento di contrasto, ma da solo non basta. Ogni presidio adotta il protocollo HumAN (Human Access Network):

- ▶ H — Help First: il primo contatto è sempre umano. Nessun cittadino viene rimandato a un tutorial. C'è sempre una persona che risponde.
- ▶ U — Universal Design: gli strumenti digitali vengono scelti e configurati per essere usabili anche da chi ha poca confidenza con lo schermo (font grande, meno click possibili, conferma vocale).

- ▶ M — Multilinguismo: i materiali di base dello sportello sono disponibili anche in inglese e in una delle principali lingue delle comunità straniere presenti nel territorio.
- ▶ A — Accompagnamento: il primo accesso a ogni piattaforma (SPID, IO, FSE) viene fatto insieme all'operatore, non da soli.
- ▶ N — Nessuno rimandato: se lo sportello non può risolvere, indirizza concretamente (nome, numero, appuntamento) al soggetto che può farlo.

5.4 Orari e accessibilità economica

L'accessibilità non è solo fisica e cognitiva: è anche economica e temporale. Lo spazio multifunzionale rurale adotta i seguenti principi:

- ▶ **Fascia gratuita:** almeno 4 ore/settimana di accesso gratuito per ogni cittadino residente nei Comuni pilota.
- ▶ **Tariffa sociale:** riduzione del 50% per disoccupati, studenti, pensionati under 800€/mese, persone con disabilità accertata.
- ▶ **Orari diversificati:** almeno una sessione serale (dopo le 18:00) e una mattinata (prima delle 9:00) ogni settimana, per raggiungere chi lavora o ha figli a scuola.
- ▶ **Apertura sabato:** almeno 4 ore il sabato mattina per i servizi dello sportello digitale.

6. Schema di Regolamento d'uso (atto tipo)

Il Regolamento d'uso è il documento che disciplina i diritti e i doveri di chi utilizza lo spazio. Il presente schema è un atto tipo adattabile da ciascun Comune in base alle proprie specificità. Deve essere approvato con delibera di Giunta Comunale e pubblicato sull'Albo Pretorio e sul sito istituzionale.

Art. 1 — Finalità e ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo dello Spazio Multifunzionale/Co-working Rurale istituito presso [nome sede e indirizzo], ai sensi dell'Iniziativa n. 5 «Montagna Abitabile: Spazi e Servizi Intelligenti» del progetto PNRR Green Communities — CUP D61G25000350006.

Lo spazio persegue finalità di pubblica utilità e sviluppo comunitario. È aperto a: residenti nei Comuni della Comunità Montana Monte Maggiore; lavoratori da remoto (smart worker, liberi professionisti, freelance); imprese con sede nel territorio; associazioni, cooperative, enti del Terzo Settore; studenti e ricercatori; turisti che soggiornano nel territorio.

Art. 2 — Gestione e responsabilità

La gestione dello spazio è affidata a [Comune / Ente gestore / Cooperativa] con il coordinamento della Comunità Montana Monte Maggiore. Il gestore nomina un Responsabile dello Spazio che è il referente unico per tutti i fruitori.

Il gestore garantisce: apertura nei giorni e negli orari pubblicati; manutenzione ordinaria degli impianti e delle attrezzature; rispetto dei profili privacy e sicurezza dei dati degli utenti (GDPR 2016/679); erogazione dei servizi nella modalità descritta nella Carta dei Servizi.

Art. 3 — Accesso e registrazione

L'accesso alle postazioni di co-working richiede registrazione preventiva tramite [sistema di prenotazione online / registro cartaceo allo sportello]. La registrazione è gratuita e richiede: documento d'identità valido; codice fiscale; consenso al trattamento dati. I minori di 18 anni accedono solo se accompagnati o con autorizzazione scritta del genitore.

Art. 4 — Tariffe e agevolazioni

Le tariffe sono approvate con delibera di Giunta Comunale e aggiornabili annualmente. Il gestore pubblica il tariffario aggiornato all'ingresso dello spazio e sul sito istituzionale.

Categoria utente	Tariffa standard	Tariffa agevolata (50%)	Gratuità
Residente Comuni CM	[€ X / giorno]	Disoccupati, under 26, over 65 non attivi	4h/settimana per residente
Lavoratore remoto esterno	[€ X / giorno]	Startup < 1 anno, freelance < 15K€/anno	Prima visita (giornata di prova)
Associazioni ETS locali	[€ X / evento]	Onlus riconosciute e APS del territorio	Attività di pubblica utilità approvate
Scuole e università	Gratuito per attività didattica	—	Tutto il catalogo per attività formative

Art. 5 — Norme di comportamento

- ▶ Rispetto del silenzio nelle aree di lavoro concentrate; uso di cuffie per chiamate e videoconferenze.
- ▶ Divieto di fumo in tutti gli spazi interni; area fumatori designata all'esterno se disponibile.
- ▶ Cura degli spazi comuni: ogni utente lascia la propria postazione pulita e in ordine.
- ▶ Uso della connettività esclusivamente per attività lecite; divieto di streaming non professionale su rete dedicata.
- ▶ Segnalazione tempestiva al responsabile di guasti, danni o situazioni di rischio.
- ▶ Divieto di cessione a terzi degli accessi personali o delle chiavi eventualmente consegnate.

Art. 6 — Privacy e trattamento dati (GDPR 2016/679)

Il gestore è Titolare del trattamento dei dati personali degli utenti registrati. I dati sono trattati esclusivamente per: erogazione dei servizi richiesti; monitoraggio degli accessi ai fini del rendiconto PNRR; comunicazioni informative sulle attività dello spazio (con consenso specifico).

I dati non vengono ceduti a terzi. Il periodo di conservazione è di 5 anni dalla fine del rapporto. L'utente ha diritto di accesso, rettifica, cancellazione e portabilità ai sensi degli artt. 15-20 GDPR. Riferimento: [email DPO o referente privacy del Comune].

Art. 7 — Durata, revisione e pubblicazione

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sull'Albo Pretorio. Viene rivisto almeno ogni due anni. Copia in formato accessibile (PDF/A con tag, Plain Language) è disponibile all'ingresso dello spazio e sul sito istituzionale del Comune.

7. Sostenibilità economica: come tenerlo in piedi nel tempo

La domanda più onesta da farsi prima di aprire uno spazio multifunzionale rurale è: chi paga? Non per cinismo, ma per realismo: senza un modello economico sostenibile, lo spazio chiude dopo 12 mesi e la comunità perde fiducia negli investimenti pubblici.

La buona notizia è che la sostenibilità è raggiungibile, a condizione di combinare fonti di entrata diverse, contenere i costi fissi e valorizzare le risorse locali. Questo capitolo offre strumenti concreti.

7.1 Le fonti di entrata (revenue mix)

Fonte	Tipo	Potenziale (stima)
Abbonamenti co-working mensili/trimestrali	Entrata ricorrente	40-60% delle entrate target
Prenotazioni giornaliere (hot-desk)	Entrata variabile	15-25%
Noleggio sale riunioni	Entrata variabile	10-15%
Sportello digitale (convenzioni CAF/Patronato)	Contributo fisso	5-10%
Contributo comunale (utenze + manutenzione)	Trasferimento pubblico	Copertura costi fissi obbligatori
Contributo CMZM (coordinamento)	Trasferimento pubblico	Supporto tecnico e formazione
Finanziamenti EU futuri (LEADER, FESR, CE)	Straordinario	Sviluppi e potenziamenti
Organizzazione eventi e formazione	Entrata variabile	5-10%
Sponsorizzazione locale (artigiani, imprese)	Volontario	2-5%

7.2 I costi da coprire

Voce di costo	Tipo	Stima mensile (hub medio)
Utenze (luce, acqua, riscaldamento)	Fisso	200–400 €
Connettività (fibra/FWA)	Fisso	50–150 €
Coordinatore/operatore (part-time 20h/sett.)	Semi-fisso	600–900 €
Manutenzione ordinaria attrezzature	Variabile	50–100 €
Assicurazione RC	Fisso annuale	30–60 €/mese (equiv.)
Software prenotazione e gestione	Fisso	20–50 €
Materiali consumabili (carta, toner, pulizie)	Variabile	50–100 €
TOTALE stimato	—	1.000–1.760 € / mese

Regola del pollice per la sostenibilità:

Con 15-20 abbonati attivi a 60-80 €/mese ciascuno, uno spazio di taglia media raggiunge il pareggio di gestione corrente (esclusi i costi fissi dell'immobile, che restano a carico del Comune). L'obiettivo del primo anno è 10 abbonati; del secondo anno, 20.

7.3 Schema di business plan semplificato (primo anno)

Voce	Ipotesi base	Ipotesi ottimistica
Abbonati mensili (media)	8	15
Abbonamento medio mensile	65 €	70 €
Entrate abbonamenti/anno	6.240 €	12.600 €
Giornate hot-desk/anno	120	200
Tariffa hot-desk media	15 €	15 €
Entrate hot-desk/anno	1.800 €	3.000 €
Noleggio sale riunioni/anno	800 €	2.000 €
Convenzione CAF/Patronato	1.200 €	1.200 €
TOTALE ENTRATE	10.040 €	18.800 €
Costi operativi annui (stima)	12.000–18.000 €	12.000–18.000 €
Fabbisogno contributo pubblico	2.000–8.000 €	0 – pareggio

7.4 Finanziamenti attivabili per il futuro

- ▶ PNRR (fondi residui o proroga): monitorare bandi per digitalizzazione enti locali e servizi digitali.
- ▶ PSR / FEASR (Politica Agricola Comune 2023-2027): Misura 19 LEADER; bandi per sviluppo rurale e servizi nelle aree montane.
- ▶ FESR Campania 2021-2027: Priorità 1 (PMI e innovazione) e Priorità 5 (sviluppo locale partecipativo).
- ▶ Fondazione Con il Sud: bandi annuali per iniziative di coesione sociale e rigenerazione in Sud Italia.
- ▶ Crowdfunding civico (Kickstarter, Produzioni dal Basso): per progetti di comunità con forte identità narrativa.

8. Indicatori di performance e monitoraggio

Non si può migliorare ciò che non si misura. Ogni spazio multifunzionale deve dotarsi di un sistema semplice di indicatori di performance (KPI), da rilevare con cadenza mensile e da rendicontare alla CMZM con cadenza semestrale.

8.1 Indicatori chiave (KPI)

Indicatore	Unità	Target anno 1	Target anno 2	Come rilevare
Utenti registrati totali	n.	≥ 30	≥ 60	Registro presenze
Abbonati attivi mensili	n.	≥ 8	≥ 20	Contratti abbonamento
Tasso occupazione postazioni	%	≥ 30%	≥ 60%	Prenotazioni/capacità
Accessi sportello digitale	n./mese	≥ 15	≥ 30	Registro sportello
Servizi SPID/CIE/FSE erogati	n./anno	≥ 50	≥ 120	Registro operatore
Soddisfazione utenti	% ≥ 4/5	≥ 75%	≥ 85%	Questionario trimestrale
Nuovi residenti attratti	n./anno	≥ 2	≥ 5	Dati anagrafe Comune
Entrate da servizi (€)	€/anno	≥ 6.000 €	≥ 12.000 €	Rendiconto gestore
Eventi di comunità ospitati	n./anno	≥ 6	≥ 12	Registro eventi
Ore formazione erogate	h/anno	≥ 20h	≥ 50h	Registro formazione

8.2 Report semestrale — struttura minima

- Dati di accesso: utenti totali, abbonati attivi, presenze per tipo (co-working, sportello, eventi).
- Dati economici: entrate per categoria, spese operative, fabbisogno contributo pubblico.
- Dati servizi sportello: accessi per tipo di servizio, fasce demografiche servite.
- Soddisfazione: risultati questionario, testimonianze, criticità emerse.
- Narrazioni: almeno 2 storie di impatto (persone, imprese, comunità che hanno beneficiato dello spazio).
- Piani per il semestre successivo: azioni di miglioramento, nuovi servizi, eventi programmati.

L'indicatore che conta davvero:

I numeri sono necessari per rendicontare al PNRR. Ma l'indicatore più importante non si misura in postazioni occupate: si misura nel cambiamento della vita delle persone. Quante famiglie hanno deciso di non partire? Quanti ragazzi hanno trovato un posto dove lavorare senza emigrare? Quanti anziani hanno acceduto a un servizio che prima sembrava irraggiungibile?

Il Manuale chiede a ogni gestore di documentare almeno 2 di queste storie per semestre. Sono la prova che lo spazio funziona davvero.

9. Domande frequenti (FAQ)

Per i cittadini e gli utenti dello spazio

Devo pagare per usare lo spazio?

Dipende da cosa vuoi fare. Se sei residente in uno dei Comuni pilota (Pietramelara, Formicola, Giano Vetusto), hai diritto a 4 ore gratuite di co-working ogni settimana. I servizi dello sportello digitale (SPID, CIE, FSE, INPS) sono gratuiti per tutti. Per utilizzi più intensivi o per le sale riunioni, sono previste tariffe agevolate descritte nel tariffario affisso all'ingresso.

Devo prenotare o posso entrare direttamente?

Per le postazioni co-working è preferibile prenotare (online o al telefono) per garantirti il posto, specialmente nelle ore di punta (9-13 e 14-17). Per lo sportello digitale puoi presentarti direttamente negli orari di apertura: il servizio è a fila. Per le sale riunioni la prenotazione è obbligatoria.

Ho più di 70 anni e non sono bravo con il computer. Posso venire?

Absolutamente sì. Lo sportello digitale è pensato proprio per le persone che hanno meno confidenza con gli strumenti digitali. C'è sempre un operatore formato che ti aiuterà passo per passo. Non devi sapere nulla in anticipo: si fa tutto insieme. Portate solo il documento d'identità e il codice fiscale.

Posso portare i miei clienti per una riunione?

Sì. Le sale riunioni sono prenotabili anche per incontri con clienti, partner, fornitori. Prenota con almeno 24 ore di anticipo. Lo spazio non è un ufficio privato, quindi ti chiediamo di rispettare le norme di comportamento (voce bassa nelle aree comuni, pulizia degli spazi dopo l'uso).

Per i Comuni e gli enti pubblici

Quale delibera serve per aprire lo spazio?

Il Consiglio Comunale approva l'apertura dello spazio e la destinazione d'uso dell'immobile. La Giunta Comunale approva il Regolamento d'uso (schema all'art. 6 di questo Manuale) e il tariffario. Se lo spazio è affidato a un soggetto esterno, occorre anche la delibera di approvazione dell'atto concessorio o del patto di collaborazione.

Lo spazio è compatibile con i vincoli PNRR?

Sì, se rispetta le condizioni previste dal Capitolato dell'Iniziativa n. 5 e dal presente Manuale. In particolare: deve essere aperto al pubblico; non può essere utilizzato esclusivamente da soggetti privati; deve erogare servizi di comunità incluso lo sportello digitale; deve rendicontare i KPI previsti alla CMZM. Qualsiasi uso esclusivo da parte di un'impresa privata sarebbe incompatibile con la destinazione d'uso PNRR.

Chi è responsabile della sicurezza (antincendio, agibilità)?

Il proprietario dell'immobile (Comune) è responsabile della conformità strutturale, dell'agibilità e del certificato prevenzione incendi (CPI) per superfici > 300 m². Il gestore è responsabile del piano di emergenza, della segnaletica di sicurezza, del registro delle presenze ai fini dell'evacuazione, e della verifica periodica degli impianti. Prima dell'apertura, acquisire il parere dei VV.F. se non già disponibile.

Per cooperative, Pro Loco e associazioni

Come possiamo diventare gestori dello spazio?

Il Comune può affidare la gestione tramite: avviso pubblico di manifestazione di interesse (per importi sotto soglia); concessione a soggetto identificato tramite patto di collaborazione (se ETS, ai sensi dell'art. 55 D.Lgs. 117/2017); procedura comparativa per soggetti che offrono servizi integrativi a pagamento. Contattare l'Ufficio Tecnico Comunale per il percorso specifico del proprio Comune.

Possiamo usare lo spazio per le nostre attività associative?

In generale sì, ma con alcune condizioni: le attività associative non devono ostacolare l'accesso degli altri utenti; per eventi di capienza elevata occorre prenotare con congruo anticipo; le attività che generano profitto (corsi a pagamento, mercatini) richiedono accordo specifico con il gestore. Le attività di pubblica utilità (assistenza anziani, doposcuola, orientamento al lavoro) sono generalmente esenti da tariffa.

10. Le voci dei territori: perché questo spazio cambia tutto

«Sono partito da Pietramelara dieci anni fa per trovare lavoro. Adesso lavoro in remoto per un'azienda di Bologna e potrei tornare. Mi mancava solo un posto dove collegarmi con connessione stabile e incontrare qualcuno. Questo hub potrebbe essere quel posto.»

— **Lavoratore da remoto, 34 anni, emigrato da Pietramelara nel 2014**

«Ho 78 anni. Non capisco niente di SPID e di queste cose. Ma mia figlia mi ha detto che allo sportello c'è qualcuno che aiuta. Ci andrò. Ho bisogno di capire la pensione.»

— **Pensionata, residente a Giano Vetusto**

«Come Pro Loco ci occupiamo da anni di valorizzare Formicola. Uno spazio come questo ci dà finalmente un luogo stabile dove fare i nostri incontri, e soprattutto un punto di accoglienza per i turisti. Potremmo diventare noi i gestori.»

— **Presidente Pro Loco «Il Capraio», Formicola**

Queste non sono storie di fantasia. Sono la sintesi delle centinaia di conversazioni, ascolti, riunioni pubbliche e questionari che hanno preceduto la progettazione di questo sistema. Lo sviluppo di questi territori non verrà dai fondi europei da soli, non verrà dalla tecnologia da sola. Verrà dalle persone che scelgono di credere che qui vale la pena restare, costruire, scommettere.

Gli spazi multifunzionali rurali sono uno strumento. Lo strumento funziona se c'è qualcuno che ci crede, lo usa e lo fa vivere. Questo Manuale è il contributo tecnico. Il resto è nelle mani della comunità.

11. Riferimenti normativi e documentali

Normativa nazionale

Norma	Oggetto
D.Lgs. 267/2000 (TUEL)	Testo Unico Enti Locali — gestione patrimonio, concessioni, accordi
D.Lgs. 117/2017 (Codice Terzo Settore)	Patti di collaborazione, ETS, coprogettazione (art. 55-57)
D.Lgs. 36/2023 (Codice Appalti)	Concessioni di servizi, soglie e procedure
DPR 503/1996	Eliminazione barriere architettoniche in edifici pubblici
D.M. 236/1989	Prescrizioni tecniche accessibilità edifici privati e pubblici
GDPR 2016/679 (UE)	Protezione dati personali — utenti sportello e co-worker
D.Lgs. 82/2005 (CAD)	Codice Amministrazione Digitale — servizi digitali PA
D.Lgs. 199/2021 art. 31	Comunità Energetiche Rinnovabili (CER)
L.R. Campania 17/2001 s.m.i.	Turismo in Campania — alberghi diffusi e foresterie
DGR Campania 238/2016	Regolamentazione albergo diffuso in Campania

Documenti di progetto (PNRR CM Monte Maggiore)

Codice	Titolo
AUD-01/02/03	Audit Territoriale — Pietramelara, Formicola, Giano Vetusto
LG-01	Linee Guida Locali per micro-rigenerazione e gestione spazi
SF-01	Studio di fattibilità — Hub Rurale Pietramelara (ex scuola via Roma 14)
SF-02	Studio di fattibilità — Polo Cultura e Turismo Lento Formicola
SF-03	Studio di fattibilità — Casa delle Radici Giano Vetusto
DOS-01	Dossier «Montagna Abitabile» — criteri residenzialità e servizi
MAN-02	Manuale Operativo Spazi Multifunzionali (questo documento)
ASS-01	Assistenza procedurale — check-list, modulistica, cronoprogrammi

Riferimenti europei e benchmarking

Riferimento	Descrizione
Commissione UE — CoWorkingRural (2022)	Studio europeo su spazi di co-working nelle aree rurali; 15 casi studio
ENRD — Smart Villages (2022)	Rete europea sviluppo rurale; toolkit per villaggi intelligenti
OCSE — Rural Policy Reviews (2021)	Analisi politiche rurali OCSE; indicatori e benchmark internazionali
Tukums Rural Hub (Lettonia)	Co-working in ex uffici postali rurali; fondi LEADER

Riferimento	Descrizione
Fabrique du Larzac (Francia)	Co-working agricolo medievale; modello cooperativo; 300 iscritti
Hub Valle Camonica (Italia, BS)	Rete 5 hub; governance Comunità Montana; membership a scaglioni
CoWork Pentedattilo (Italia, RC)	Borgo 200 ab.; co-housing + co-working; cooperativa di comunità