



NUOVO DELFINO - CENTRO POLIFUNZIONALE DI COMUNITÀ TAVOLO DI CO-PROGETTAZIONE

VERBALE 3° SEDUTA

Data: 05 novembre 2025

Orario: 18.30 – 20.00

Luogo: Municipio di Rio Saliceto - Sala Consiliare

Presenti

Per l'Amministrazione Comunale

- Responsabile del procedimento
- Membri della commissione di valutazione
- Giunta comunale – 1 rappresentante (uditore)
- S.U.A.P. commercio e cultura – 1 rappresentante (uditore)

Per gli Enti del Terzo Settore ammessi come PARTNER SPECIALIZZATI

- ASSOCIAZIONE "I BABBI NATALE" APS – 2 rappresentanti
- ASSOCIAZIONE "CALIPSO" APS – 1 rappresentante

Per gli Enti del Terzo Settore ammessi come PARTNER SUPPORTIVI/UTILIZZATORI QUALIFICATI

- FONDAZIONE "DOPO DI NOI" ETS – 2 rappresentanti + 1 uditore + 1 membro della rete supportiva
- ASSOCIAZIONE "RIOMANIA" APS – 2 rappresentanti + 1 uditore

Per gli altri PARTNER presenti in virtù di PROTOCOLLI DI INTESA ESISTENTI

- CENTRO STUDIO E LAVORO "LA CREMERIA" S.R.L. – 1 rappresentante

Il registro con le firme di presenza delle realtà ammesse al tavolo è depositato agli atti

Premessa

In apertura di seduta è stata **presa visione e validata** la versione definitiva del verbale della seconda seduta (6° ottobre 2025), già pubblicato come atto dirigenziale.

La firma dei partner presenti sarà apposta per presa visione e il documento sarà conservato agli atti amministrativi.

È stata quindi richiamata la **scaletta di lavoro** per la seduta, dedicata in particolare a:

- **condivisione di valutazioni sul punto a cui si è giunti del percorso;**
- **condivisione delle prime possibili attività del palinsesto;**
- **inquadramento della bozza di regolamento (bozza consegnata);**
- **inquadramento degli aspetti assicurativi (check di riferimento consegnati) .**

Sviluppo delle riflessioni

Natura innovativa del processo e carico burocratico

Viene ribadito che la coprogettazione è **una procedura nuova** sia per l'Amministrazione sia per gli ETS.

La produzione di verbali, schede e documentazione dettagliata non risponde a un formalismo fine a sé stesso, ma è necessaria per:

- dimostrare il percorso massimizza l'interesse collettivo generale, non genera vantaggio esclusivo per alcun soggetto, valorizza il contributo di tutti i soggetti coinvolti ad una visione di bene comune, non si configura come aiuto di Stato;
- documentare che i partner non ottengono un vantaggio economico diretto o indiretto senza che ci sia allo stesso tempo un valore aggiunto per l'ente pubblico e la comunità, e che contribuiscono allo sviluppo del progetto attraverso idee, presenza, responsabilità e lavoro volontario;
- garantire trasparenza, tracciabilità, responsabilità condivisa e difesa reciproca degli attori coinvolti.

I partner segnalano che prendere parte alla co-progettazione ha comportato un **aumento del carico di lavoro** interno alle associazioni, composto in larga parte da volontari che operano al di fuori del proprio orario lavorativo.

L'Amministrazione riconosce la complessità, ma riafferma che:

- il formato di documenti e schede è stato già notevolmente semplificato per ridurre gli oneri;
- si richiede di fatto ai partner di indicare solo gli elementi essenziali che chiariscono quanto non è stato precisato in sede di manifestazione di interesse;
- una parte dell'incertezza è fisiologica in questa fase di sviluppo;
- progressivamente, praticata concretamente la collaborazione per il miglior uso possibile del Nuovo Delfino, il carico amministrativo sarà ulteriormente **semplificata strada facendo**.

L'Amministrazione riconosce altresì che gli attuali partecipanti alla co-progettazione possono comunque riconsiderare la possibilità di essere semplicemente utilizzatori; l'Amministrazione si riserva in tal caso la possibilità di indire una nuova procedura finalizzata all'ingaggio di un gestore unico o altre soluzioni più efficaci nel garantire la piena valorizzazione del Nuovo Delfino come dispositivo di sviluppo di comunità

Stato dei lavori

L'Amministrazione informa che:

- i lavori in corso saranno conclusi **tra fine novembre e inizio dicembre**;
- l'apertura dipenderà dai collaudi (Vigili del Fuoco, CPI, Commissione pubblico spettacolo), i cui tempi non sono pienamente prevedibili;
- non si può garantire l'uso prima di Natale, pertanto l'inaugurazione viene proiettata **all'inizio del nuovo anno**.

Dotazioni e arredi

Viene presentata la situazione attuale:

- è in corso di formalizzazione una donazione di circa **30.000 €** in valore di dotazioni e strumentazione;
- è in corso di formalizzazione ulteriori donazioni (attrezzature cucina e minuteria) da valutare sulla base di un **inventario** per verificare certificazioni e stato dei materiali;
- per gli arredi, il Comune sta valutando **noleggi a lungo termine** per tavoli e sedie, così da garantire un ricambio e una maggiore funzionalità;
- non saranno allestite le pareti mobili.

Quadro assicurativo e responsabilità

Il tema assicurativo viene riconosciuto come **centrale e imprescindibile**.

Tre le componenti da approfondire:

- **coperture del Comune** - assicurazione del fabbricato e responsabilità connesse alla proprietà pubblica; da valutare la necessità di integrare la polizza comunale per coprire gli aspetti non rientranti che non rientrano nelle coperture assicurative dei partner;
- **coperture delle associazioni** - le associazioni partner dispongono di coperture eterogenee che necessitano di una comparazione fra loro.

Il Tavolo evidenzia alcuni aspetti da approfondire:

- responsabilità verso **utenti non soci**;
- come assicurare un fruitore che intende partecipare ad attività dei diversi partner senza che questo comporti il versamento di più quote associative.

L'Amministrazione propone:

- la raccolta delle polizze dei partner;
- l'utilizzo di una **checklist assicurativa semplificata** per confrontare le coperture esistenti (strumento elaborato con broker specializzati);
- l'eventuale potenziamento della polizza comunale per coprire "ciò che resta scoperto", in particolare utenti non soci e partecipanti occasionali;
- una valutazione congiunta dei rischi, distinguendo attività ordinarie, eventi aperti al pubblico, attività che includono alimenti e attività rivolte a minori e persone fragili.

Aspetti fiscali: profitto, corrispettivi e raccolte fondi

Il Comune chiarisce che nel Nuovo Delfino in quanto bene e **spazio pubblico**, l'eventuale attività commerciale deve essere essenzialmente indirizzata a generare fondi per la copertura delle spese vive, per lo sviluppo delle attività istituzionali di ente e partner, per ampliare dotazioni e l'offerta di attività di quello che deve esser considerato a tutti gli effetti un centro polivalente di comunità

Ad avvio dell'uso del Nuovo Delfino, in ragione anche della riforma fiscale del Terzo Settore, occorrerà precisare cosa rientra nella categoria **attività commerciale e cosa non**, come affrontare in modo corretto raccolte straordinarie fondi, sponsorizzazioni, erogazioni liberali. Molte attività conviviali dei partner (cene, feste, eventi musicali) prevedono la richiesta di corrispettivi specifici ai fruitori (soci e non), occorre pertanto chiarirne la natura.

Palinsesto delle attività – Comune

Il Comune presenta le attività ricorrenti che costituiranno il **palinsesto istituzionale**:

- Pranzo della Memoria (27 gennaio)
- Iniziativa/pranzo dell'8 marzo
- Iniziativa/pranzo del 25 aprile
- Fiera di Maggio (blocco totale della struttura da giovedì a martedì)
- "Musica in Castello" (luglio, area esterna)
- Cinema estivo
- Pasta Asciutta Antifascista (25 luglio)
- "Spazio Aperto" – Festival delle Associazioni (settembre)
- Festival culturale (ottobre)
- Eventi vari (presentazioni, momenti pubblici, attività di giunta)

Palinsesto delle attività – Partner

A. Babbi Natale

- Festa scuole medie (dicembre)
- “Discotigella” (fine aprile)
- Cena “disco hamburger” / eventi conviviali analoghi
- Festa della Castagna con ipotesi di ampliamento in Fiera d'Autunno

B. Calipso

- Carson Music Festival (giugno/luglio)
- Serate per maggiorenni (frequenza settimanale nelle stagioni più favorevoli)
- Serate latine (estate)
- Eventi con cena programmata
- Possibile corso breve da bar

C. Fondazione Dopo di Noi

- Musicoterapia (settimanale/mensile)
- Ginnastica dolce (martedì mattina)
- Laboratorio teatrale (lunedì tutto il giorno)
- Scrittura creativa (giovedì pomeriggio)
- Gestione bar con giovani o adulti fragili affiancata e supportata da altri (es. ultima domenica del mese con mercatino)
- Servizio SAP (uscite e attività ludiche per persone con disabilità)

D. Riomania

- Festa annuale

Il Centro Studio e Lavoro “La Cremeria” S.r.l. conferma la propria partecipazione al percorso in qualità di **partner già collegato all'Amministrazione tramite protocolli di intesa attivi**. La Cremeria assume un ruolo **complementare e di supporto tecnico-specialistico**, mettendo a disposizione competenze consolidate nei campi della formazione, dell'inclusione sociale e dell'accompagnamento al lavoro.

Il contributo prospettato si articola lungo tre direttrici:

- **supporto ai servizi alla persona**, attraverso sportelli dedicati a donne, giovani e persone in situazione di fragilità, con modalità da calibrare in base agli spazi disponibili.
- **formazione professionalizzante** con la possibilità di attivare micro-percorsi formativi utilizzabili anche dai partner.
- **presenza flessibile nel palinsesto**, non con attività fisse settimanali, ma mediante un intervento “a innesto” sulle programmazioni esistenti, così da integrare l'offerta del Centro senza creare sovrapposizioni operative.

La Cremeria dichiara piena disponibilità a modulare il proprio contributo in funzione delle necessità che emergeranno nel corso della fase pilota, mantenendo un ruolo di **risorsa trasversale** a servizio del funzionamento complessivo del Nuovo Delfino.

Azioni operative prioritarie

- Completamento e revisione collegiale della bozza di regolamento.
- Raccolta delle polizze assicurative di tutti i partner e compilazione della checklist.
- Definizione del palinsesto istituzionale e del palinsesto partner in un unico quadro condiviso.
- Mappatura dettagliata delle dotazioni effettive e dei fabbisogni ulteriori.
- Aggiornamento dello stato dei lavori e delle tempistiche per l'inaugurazione.
- Predisposizione della bozza preliminare di convenzione di partenariato.

Impegni per il prossimo tavolo

1. Valutazioni, revisioni e integrazioni alla bozza di regolamento per giungere ad una versione aggiornata.
2. Finalizzazione del palinsesto base (raccolta delle schede attività compilate)
3. Conferma o revisione dei ruoli (partner > utilizzatori).
4. Elaborazione della bozza unificata di convenzione o valutazioni su sviluppi operativi alternativi (nuova procedura e/o nuove alleanze con altri possibili partner tecnici)

CONCLUSIONE

Il Tavolo ha dedicato il proprio tempo a definire le questioni più complesse: agibilità, dotazioni, responsabilità, assicurazioni, fiscalità, carico gestionale.

La quarta seduta sarà dedicata alla condivisione del regolamento d'uso e del palinsesto

L'Amministrazione comunale garantisce **continuità metodologica, trasparenza procedurale e supporto tecnico-amministrativo** lungo tutte le fasi del processo, assicurando la piena conformità con il quadro normativo di riferimento (art. 55 D.Lgs. 117/2017, LR 15/2018) e la coerenza con gli indirizzi strategici approvati dalla Giunta Comunale. Il modello di co-progettazione adottato realizza un'**innovazione istituzionale** che integra strutturalmente procedure amministrative e partecipazione comunitaria, configurando il Nuovo Delfino come laboratorio di governance partecipativa e bene comune co-gestito.

Le risultanze del processo confluiranno, ove si giunga ad una condivisione, nella **convenzione di partenariato**, che disciplinerà ruoli, responsabilità, modalità operative e impegni reciproci tra Amministrazione comunale ed Enti del Terzo Settore per l'intera durata del progetto, articolata nelle tre fasi evolutive (pilota, consolidamento, autonomia) secondo quanto previsto dagli indirizzi strategici comunali.

Firmato per presa visione

ASSOCIAZIONE "I BABBI NATALE" APS

ASSOCIAZIONE "CALIPSO" APS

FONDAZIONE "DOPO DI NOI" ETS

ASSOCIAZIONE "RIOMANIA" APS

CENTRO STUDIO E LAVORO "LA CREMERIA" S.R.L.

ALLEGATI CONDIVISI

- Bozza Regolamento
- Check Assicurazione Comune
- Check Assicurazione Partner

Nuovo Delfino – Centro Polifunzionale di Comunità

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'USO

Art. 1 – Oggetto e finalità

Il presente Regolamento disciplina le modalità di gestione, utilizzo, manutenzione e fruizione della Struttura Polivalente “**Nuovo Delfino – Centro Polifunzionale di Comunità**”, di proprietà del **Comune di Rio Saliceto**, destinata a funzioni sociali, culturali, ricreative, formative e di aggregazione.

La struttura è gestita **nell’ambito dell’amministrazione condivisa e della co-progettazione tra il Comune, i soggetti partner, la Cabina di Regia e il soggetto gestore operativo**, secondo i principi di **sussidiarietà orizzontale, corresponsabilità e trasparenza**.

Obiettivo del presente Regolamento è garantire una **gestione condivisa, sostenibile e partecipata**, che valorizzi la cittadinanza attiva, promuova l’inclusione e assicuri la corretta manutenzione e sicurezza dei locali.

Art. 2 – Cabina di regia e governance

La gestione strategica della struttura è affidata a una **Cabina di Regia**, composta da rappresentanti dell’Ente titolare, dei partner di progetto e del gestore.

La Cabina di Regia:

- definisce i criteri di utilizzo e i criteri di priorità nell’assegnazione degli spazi;
- approva il piano annuale delle attività e il **calendario condiviso**;
- monitora l’andamento gestionale, economico e **l’impatto sociale delle attività**;
- coordina le relazioni tra partner, gestore e Amministrazione comunale.

La Cabina di Regia costituisce l’organo decisionale ordinario della gestione partecipata e si avvale della Consulta di Partecipazione e dell’Assemblea dell’Impatto Comune, sedi di confronto e rendicontazione pubblica.

Le decisioni sono assunte in modo collegiale e condiviso, con verbale delle riunioni.

Art. 3 – Destinazioni d’uso e attività ammesse

La struttura può essere utilizzata per le seguenti attività:

- iniziative culturali, artistiche e ricreative;
- attività formative, educative e di cittadinanza attiva;
- incontri, riunioni, assemblee e laboratori;
- eventi pubblici, esposizioni e attività di promozione sociale;
- **iniziative di economia solidale, innovazione civica, laboratori di comunità e attività sperimentali con finalità sociali o ambientali**;
- attività di somministrazione temporanea di alimenti e bevande, nel rispetto delle normative vigenti.

Ogni utilizzo deve avvenire nel rispetto delle finalità pubbliche e del decoro e sicurezza della struttura.

Sono vietate attività contrarie alla legge o **non coerenti con i principi di inclusività, equità e sostenibilità ambientale del centro.**

Art. 4 – Modalità di richiesta di utilizzo

Gli utenti, singoli o organizzati (associazioni, enti, gruppi informali), che intendono utilizzare la struttura devono presentare apposita richiesta scritta all'Ente o al gestore, secondo il modulo di richiesta di utilizzo allegato al presente regolamento.

La richiesta deve indicare:

- dati del richiedente;
- descrizione dell'attività proposta;
- periodo e orari di utilizzo;
- spazi richiesti (es. sala principale, cucina, area esterna, ecc.);
- eventuale necessità di attrezzature o supporti tecnici.

Tutte le richieste devono essere inserite nel sistema di prenotazione unico e tracciato, che rende visibili le disponibilità degli spazi.

L'Ente o il gestore valuta la richiesta in base alla compatibilità con il calendario condiviso, alla coerenza con le finalità del centro e al rispetto delle norme di sicurezza.

Le priorità di assegnazione seguono i seguenti criteri:

- **attività stabili dei partner del progetto;**
- **attività occasionali di rilevanza comunitaria;**
- **richieste esterne coerenti con la missione del centro.**

L'autorizzazione è concessa tramite atto scritto, previo eventuale pagamento del contributo di utilizzo.

Art. 5 – Contributo di utilizzo, contributo di cura e affiliazione

L'uso della struttura è soggetto al pagamento di un corrispettivo, stabilito dalla Cabina di Regia, destinato a coprire i costi di gestione (utenze, pulizie, manutenzione, assicurazioni).

Il pagamento può avvenire:

- per utilizzo singolo, con tariffa oraria o giornaliera;
- in forma forfettaria, per utilizzi periodici o continuativi, tramite convenzione o accordo specifico.

Le tariffe possono essere differenziate per tipologia di soggetto (es. enti pubblici, associazioni, privati, attività a ingresso gratuito o a pagamento).

Il contributo può assumere anche la forma di “contributo di cura”, ovvero l'impegno concreto nella manutenzione viva del bene comune, articolato in:

- **cura materiale e manutentiva (ore di volontariato tecnico o logistico);**
- **cura relazionale e sociale (inclusione di persone fragili, coinvolgimento giovani e famiglie);**

- cura comunitaria e simbolica (attività che rafforzano l'identità collettiva, restituzioni economiche o sociali al territorio).

È istituito inoltre il sistema di affiliazione al Nuovo Delfino, articolato in:

- affiliazione classica (quota associativa o abbonamento con accesso agevolato);
- affiliazione civica (tempo o competenze come forma di contributo equivalente);
- affiliazione solidale (quote calmierate per famiglie, giovani, soggetti fragili);
- affiliazione di rete (enti, scuole, ETS, associazioni collettive con diritto d'uso e visibilità);
- affiliazione sponsor/responsabilità sociale (imprese e soggetti economici con formule CSR).

Art. 6 – Manutenzione, pulizia e assicurazione

Il gestore o l'Ente garantisce la manutenzione ordinaria; quella straordinaria rimane a carico del Comune.

Gli utilizzatori devono lasciare gli spazi puliti e in ordine, con eventuale ripristino di danni causati.

La cura dello spazio è parte integrante della corresponsabilità civica: chi usa, si assume la responsabilità della cura e della riconsegna.

È fatto obbligo agli utilizzatori di stipulare o aderire a un'adeguata copertura assicurativa per responsabilità civile verso terzi durante le attività, come condizione per l'uso degli spazi.

La Cabina di Regia può promuovere una polizza collettiva di base per garantire equità e sostenibilità ai soggetti aderenti.

Art. 7 – Uso della cucina e attrezzature

L'uso della cucina e delle relative attrezzature è consentito solo a soggetti che abbiano:

- presentato specifica richiesta di utilizzo;
- firmato la scheda tecnica di uso e sicurezza allegata al presente regolamento;
- rispettato le norme igienico-sanitarie (HACCP) e di sicurezza alimentare vigenti.

L'utilizzo della cucina è subordinato alla presenza di personale formato o referente tecnico indicato al gestore o all'Ente.

L'Ente o il gestore può richiedere un deposito cauzionale a garanzia del corretto uso delle attrezzature.

Le dotazioni del centro sono considerate beni collettivi, non proprietà dei singoli partner o utilizzatori. La Cabina di Regia ne cura la mappatura e la gestione condivisa.

Art. 8 – Eventi, manifestazioni e pubblico spettacolo

Qualora l'attività programmata rientri nella disciplina del pubblico spettacolo o comporti l'apertura al pubblico, l'utilizzatore è tenuto a:

- sottoscrivere nella richiesta di utilizzo la parte riguardante la documentazione tecnica di sicurezza;

- acquisire le necessarie autorizzazioni amministrative se l'attività esula dal collaudo esistente;
- garantire la presenza di personale qualificato per la gestione della sicurezza.

Nessuna attività potrà essere svolta in assenza delle autorizzazioni previste dalla normativa vigente.

In caso di eventi con forte affluenza, la Cabina di Regia coordina le verifiche preventive e la comunicazione con gli uffici comunali competenti.

Art. 9 – Obblighi degli utilizzatori

Gli utilizzatori si impegnano a:

- rispettare il presente regolamento e le indicazioni del gestore;
- firmare il Patto di utilizzo responsabile e la documentazione tecnica (uso cucina, sicurezza, pubblico spettacolo);
- non cedere a terzi l'uso degli spazi senza autorizzazione;
- non alterare impianti, strutture o dotazioni senza permesso scritto;
- **partecipare attivamente alla cura collettiva e alla vita comunitaria del centro, anche attraverso il sistema di affiliazione civica promosso dal progetto Nuovo Delfino.**

Ogni danno arrecato sarà oggetto di risarcimento integrale a carico dell'utilizzatore.

Art. 10 – Sospensione e revoca dell'autorizzazione

L'Ente o il gestore può sospendere o revocare l'autorizzazione d'uso in caso di:

- inadempienze gravi;
- uso difforme da quanto dichiarato;
- mancato pagamento del contributo;
- violazioni di sicurezza o ordine pubblico;
- **comportamenti non coerenti con i principi di rispetto, inclusione e corresponsabilità.**

In caso di revoca, non è dovuto rimborso dei corrispettivi già versati.

Art. 11 – Disposizioni finali

Tutta la modulistica (richiesta, scheda tecnica uso cucina, patto di corresponsabilità, convenzione forfettaria) costituisce allegato al presente regolamento.

La Cabina di Regia elabora un report annuale di monitoraggio, con valutazione dell'impatto sociale, economico e culturale delle attività, da condividere con la Consulta di Partecipazione e con l'Amministrazione comunale.

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle normative vigenti in materia di sicurezza, igiene, pubblico spettacolo e responsabilità civile.

Il presente regolamento entra in vigore a seguito di approvazione da parte del competente organo dell'Ente.

CHECKLIST ASSICURATIVA COMUNE

SPAZIO POLIFUNZIONALE AD USO MULTIPLO

Gestione diretta comunale con partner/utilizzatori

DATI IDENTIFICATIVI

Ente proprietario e gestore: _____

Denominazione spazio: _____

Indirizzo: _____

Superficie mq: _____

Valore stimato immobile: € _____

Modello gestionale: ☐ Gestione diretta comunale ☐ Mista

Responsabile comunale dello spazio: _____

Settore/Ufficio competente: _____

Referente compilazione: _____

Data compilazione: _____

SEZIONE 1: COPERTURE ASSICURATIVE DEL COMUNE

1.1 ASSICURAZIONE FABBRICATI/PATRIMONIO

Polizza presente: ☐ Sì ☐ No

Numero polizza: _____

Compagnia assicuratrice: _____

Data inizio copertura: _____

Data scadenza: _____

Premio annuo: € _____

Valore assicurato immobile: € _____

GARANZIE INCLUSE

- Incendio e fulmine: ☐ Sì ☐ No - Massimale € _____
- Scoppio e esplosione: ☐ Sì ☐ No
- Eventi atmosferici: ☐ Sì ☐ No
- Atti vandalici e tumulti: ☐ Sì ☐ No
- Fenomeno elettrico: ☐ Sì ☐ No
- Acqua condotta: ☐ Sì ☐ No
- Terremoto: ☐ Sì ☐ No
- Alluvione e inondazione: ☐ Sì ☐ No
- Furto e rapina: ☐ Sì ☐ No

ESTENSIONI

- Impianti fissi (elettrico, idraulico, termico): ☐ Coperto ☐ Non coperto
- Impianti tecnologici e speciali: ☐ Coperto ☐ Non coperto
- Arredi e attrezzature comunali: ☐ Coperto ☐ Non coperto - Valore € _____
- Spese demolizione e sgombero: ☐ Coperto ☐ Non coperto
- Onorari professionisti: ☐ Coperto ☐ Non coperto
- Ricorso terzi: ☐ Coperto ☐ Non coperto

Franchigia/Scoperti: _____
Note specifiche: _____

1.2 RESPONSABILITÀ CIVILE VERSO TERZI (RCT) - ENTE PROPRIETARIO E GESTORE

Polizza presente: ☐ Sì ☐ No

Numero polizza: _____

Compagnia assicuratrice: _____

Data inizio copertura: _____

Data scadenza: _____

Premio annuo: € _____

MASSIMALI

- Danni a persone per sinistro: € _____
- Danni a cose per sinistro: € _____
- Massimo per persona: € _____
- Franchigia: € _____

COPERTURE SPECIFICHE RCT FONDAMENTALI

- **Danni da proprietà immobiliare:** ☐ Inclusa ☐ Esclusa
- **Danni da rovina di edificio (art. 2053 c.c.):** ☐ Inclusa ☐ Esclusa
- **Danni da cose in custodia:** ☐ Inclusa ☐ Esclusa
- **Danni da vizi di costruzione/manutenzione:** ☐ Inclusa ☐ Esclusa
- **RC impianti fissi:** ☐ Inclusa ☐ Esclusa
- **RC per attività di gestione dello spazio:** ☐ Inclusa ☐ Esclusa
- **Danni ai frequentatori dello spazio:** ☐ Inclusa ☐ Esclusa
- **Danni durante eventi/attività ospitate:** ☐ Inclusa ☐ Esclusa

ESTENSIONI SPECIFICHE PER USO POLIFUNZIONALE

- Responsabilità incrociate tra utilizzatori: ☐ Inclusa ☐ Esclusa
- Danni causati da terzi utilizzatori a altri terzi: ☐ Inclusa ☐ Esclusa
- Attività culturali/ricreative: ☐ Inclusa ☐ Esclusa
- Eventi pubblici aperti: ☐ Inclusa ☐ Esclusa
- Attività con minori: ☐ Inclusa ☐ Esclusa
- Preparazione/somministrazione cibi e bevande: ☐ Inclusa ☐ Esclusa
- Attività sportive/motorie: ☐ Inclusa ☐ Esclusa
- Laboratori e workshop: ☐ Inclusa ☐ Esclusa

CLAUSOLE CRITICHE

- Rivalsa verso partner/utilizzatori responsabili: ☐ Prevista ☐ Rinunciata ☐ Parziale
- Esclusioni per attività di terzi: ☐ Presenti ☐ Assenti Specificare eventuali esclusioni:

Note specifiche: _____

1.3 RESPONSABILITÀ CIVILE OPERATORI (RCO) - DIPENDENTI COMUNALI

Polizza presente: ☐ Sì ☐ No

Numero polizza: _____

Compagnia assicuratrice: _____

Massimale: € _____

Data scadenza: _____

COPERTURE

- Rivalse INAIL: ☐ Coperto ☐ Non coperto
- Responsabilità datoriale: ☐ Coperto ☐ Non coperto
- Lesioni a dipendenti: ☐ Coperto ☐ Non coperto
- Dipendenti che operano nello spazio specifico: ☐ Coperti ☐ Da verificare

N. dipendenti che operano abitualmente nello spazio: _____

1.4 INFORTUNI DIPENDENTI COMUNALI

Copertura INAIL: ☐ Attiva ☐ Da verificare

Polizza integrativa: ☐ Sì ☐ No

Massimale morte: € _____

Massimale invalidità permanente: € _____

Copre dipendenti operanti nello spazio: ☐ Sì ☐ No

1.5 RESPONSABILITÀ CIVILE AMMINISTRATORI/DIRIGENTI

Polizza presente: ☐ Sì ☐ No

Numero polizza: _____

Massimale: € _____

Data scadenza: _____

COPERTURE

- Responsabilità amministrativa/contabile: ☐ Coperta ☐ Non coperta
- Responsabilità civile verso terzi: ☐ Coperta ☐ Non coperta
- Responsabilità penale (spese legali): ☐ Coperta ☐ Non coperta
- Decisioni su utilizzo spazi pubblici: ☐ Coperta ☐ Non coperta
- Autorizzazioni eventi e attività: ☐ Coperta ☐ Non coperta

1.6 TUTELA LEGALE

Polizza presente: ☐ Sì ☐ No

Numero polizza: _____

Massimale: € _____

COPERTURE

- Controversie con utilizzatori: ☐ Coperta ☐ Non coperta
- Cause da terzi per danni: ☐ Coperta ☐ Non coperta
- Contenziosi amministrativi: ☐ Coperta ☐ Non coperta

1.7 ALL RISKS/ELETTRONICA

Polizza presente: ☐ Sì ☐ No

Massimale: € _____

Copre: ☐ Attrezzature informatiche ☐ Arredi ☐ Impianti audio/video ☐ Altro: _____

SEZIONE 2: ASPETTI CONTRATTUALI E RESPONSABILITÀ

MATRICE RESPONSABILITÀ

RESPONSABILITÀ COMUNALE DIRETTA

- Manutenzione straordinaria immobile: ☐ Definita ☐ Da definire
- Vizi strutturali edificio: ☐ Definita ☐ Da definire
- Conformità impianti fissi: ☐ Definita ☐ Da definire
- Sicurezza strutturale: ☐ Definita ☐ Da definire
- Vigilanza generale: ☐ Definita ☐ Da definire
- Coordinamento utilizzi: ☐ Definita ☐ Da definire
- Gestione chiavi/accessi: ☐ Definita ☐ Da definire
- Pulizie generali: ☐ Definita ☐ Da definire

RESPONSABILITÀ PARTNER/UTILIZZATORI

- Manutenzione ordinaria aree concesse: ☐ Definita ☐ Da definire
- Sicurezza durante proprie attività: ☐ Definita ☐ Da definire
- Danni causati durante l'uso: ☐ Definita ☐ Da definire
- Attrezzature proprie: ☐ Definita ☐ Da definire
- Pulizie post-utilizzo: ☐ Definita ☐ Da definire

ZONE GRIGIE/DA CHIARIRE

SEZIONE 3: CONFORMITÀ E SICUREZZA

CERTIFICAZIONI IMMOBILE

Certificato agibilità: ☐ Presente ☐ Scaduto ☐ Non necessario

Numero e data: _____

Certificato Prevenzione Incendi (CPI):

☐ Presente ☐ In corso ☐ Non necessario

Numero: _____

Data rilascio: _____

Data scadenza: _____

Prossima verifica VVF: _____

SCIA/Autorizzazioni sanitarie: ☐ Presente ☐ Non necessaria

Certificazione impianti elettrici: ☐ Presente ☐ Scaduta

Data: _____

Verifica impianto termico: ☐ Conforme ☐ Da verificare

Ultima verifica: _____

Verifica impianti elevatori: ☐ Conforme ☐ Non presente ☐ Da verificare

Barriere architettoniche: ☐ Conformi ☐ Parziali ☐ Non conformi

DOCUMENTO VALUTAZIONE RISCHI (DVR)

DVR del Comune per l'immobile: ☐ Presente ☐ Assente ☐ In aggiornamento

Data ultima versione: _____

Prossimo aggiornamento previsto: _____

RISCHI SPECIFICI VALUTATI

- Rischi strutturali edificio: ☐ Valutati ☐ Non valutati
- Rischi da affollamento: ☐ Valutati ☐ Non valutati
- Rischi da uso promiscuo: ☐ Valutati ☐ Non valutati
- Interferenze tra attività diverse: ☐ Valutate ☐ Non valutate
- Rischi per dipendenti comunali: ☐ Valutati ☐ Non valutati

DVR PARTNER / UTILIZZATORI

- N. partner/utilizzatori con DVR proprio acquisito: _____ su _____
- Coordinamento DVR richiesto: ☐ Sì ☐ No
- Protocollo interferenze definito: ☐ Sì ☐ No

PIANO SICUREZZA ED EMERGENZA

Piano di emergenza ed evacuazione: ☐ Presente ☐ Assente

Data approvazione: _____

Planimetrie esposte: ☐ Sì ☐ No

Prove evacuazione: ☐ Programmate ☐ Da programmare

Ultima prova: _____

PRESIDI SICUREZZA

- Estintori: N. _____ - Ultima verifica: _____ ☐ Conformi
- Idranti: N. _____ - Ultima verifica: _____ ☐ Conformi
- Rivelatori fumo: ☐ Presenti ☐ Assenti - Funzionanti: ☐ Sì ☐ No
- Sistema allarme: ☐ Presente ☐ Assente - Funzionante: ☐ Sì ☐ No
- Illuminazione emergenza: ☐ Presente ☐ Assente - Funzionante: ☐ Sì ☐ No
- Segnaletica sicurezza: ☐ Completa ☐ Parziale ☐ Assente

Registro controlli presidi: ☐ Aggiornato ☐ Da aggiornare

CAPIENZA E LIMITAZIONI

Capienza massima autorizzata: _____ persone

Fonte: ☐ CPI ☐ Calcolo tecnico ☐ Regolamento ☐ Altro: _____

Segnaletica capienza esposta: ☐ Sì ☐ No

LIMITAZIONI D'USO

- Attività vietate specificate: ☐ Sì ☐ No
- Orari utilizzo definiti: ☐ Sì ☐ No - Orario: dalle _____ alle _____
- Giorni chiusura: _____
- Divieti specifici: _____

MANUTENZIONI

Piano manutenzione ordinaria: ☐ Presente ☐ Assente

Responsabile: _____

Periodicità interventi: ☐ Settimanale ☐ Mensile ☐ Trimestrale

Piano manutenzione straordinaria: ☐ Presente ☐ Assente

Budget annuale: € _____

VERIFICHE PERIODICHE OBBLIGATORIE

- Impianti elettrici: ☐ Programmate - Ultima: _____
- Impianti termici: ☐ Programmate - Ultima: _____
- Impianti elevatori: ☐ Programmate - Ultima: _____
- Presidi antincendio: ☐ Programmate - Ultima: _____
- Porte REI: ☐ Programmate - Ultima: _____

Registro interventi manutentivi: ☐ Attivo ☐ Da attivare

Formato: ☐ Cartaceo ☐ Digitale ☐ Misto

SEZIONE 4: GESTIONE SINISTRI

PROCEDURE OPERATIVE

Protocollo gestione sinistri definito: ☐ Sì ☐ No

Documento di riferimento: _____

REFERENTI COMUNALI

- Responsabile procedimento: _____
- Tel: _____
- Email: _____

PROCEDURE COMUNICAZIONE:

- Tempistica comunicazione interna: entro _____ ore/giorni
- Tempistica denuncia assicurazione: entro _____ giorni
- Modulo denuncia sinistro: ☐ Predisposto ☐ Da predisporre

REGISTRO SINISTRI

Registro sinistri attivo: ☐ Sì ☐ No

Formato: ☐ Cartaceo ☐ Digitale

Responsabile tenuta: _____

CONTROLLI E VERIFICHE PERIODICHE

CALENDARIO VERIFICHE

VERIFICHE ASSICURATIVE:

- Polizze comunali: ☐ Annuale ☐ Semestrale
- Polizze utilizzatori: ☐ Trimestrale ☐ Semestrale ☐ Annuale
- Prossima verifica generale: _____

VERIFICHE CONFORMITÀ:

- Audit sicurezza: ☐ Annuale ☐ Biennale
- Verifica certificazioni: ☐ Semestrale ☐ Annuale
- Verifica presidi: ☐ Mensile ☐ Trimestrale

INCONTRI COORDINAMENTO:

- Con utilizzatori/partner: ☐ Mensile ☐ Trimestrale ☐ Semestrale
- Prossimo incontro: _____

ARCHIVIAZIONE DOCUMENTAZIONE

Fascicolo assicurativo: ☐ Completo ☐ Parziale ☐ Da organizzare

Ubicazione: _____

Formato: ☐ Cartaceo ☐ Digitale ☐ Misto

DOCUMENTI ARCHIVIATI:

- Polizze comunali (con appendici): ☐ Sì ☐ Parziale
- Quietanze pagamenti: ☐ Sì ☐ Parziale

- Polizze partner/utilizzatori: ☐ Sì ☐ Parziale
- Denunce sinistri: ☐ Sì ☐ Parziale
- Certificazioni immobile: ☐ Sì ☐ Parziale
- DVR e piani emergenza: ☐ Sì ☐ Parziale
- Convenzioni/autorizzazioni: ☐ Sì ☐ Parziale

Conservazione decennale garantita: ☐ Sì ☐ No

Backup documentazione digitale: ☐ Attivo ☐ Da attivare

ANALISI GAP E PIANO D'AZIONE

GAP ASSICURATIVI RILEVATI

AZIONI CORRETTIVE PRIORITARIE

RACCOMANDAZIONI GENERALI

NOTE AGGIUNTIVE E OSSERVAZIONI

VALIDAZIONE

COMPILATO DA

Nome e Cognome: _____

Ruolo: _____

Settore/Ufficio: _____

Data: _____

Firma: _____

VERIFICATO DA

Nome e Cognome: _____

Ruolo: _____

Data: _____

Firma: _____

APPROVATO DA (Dirigente/Responsabile)

Nome e Cognome: _____

Ruolo: _____

Data: _____

Firma: _____

PROSSIMA REVISIONE PREVISTA

CHECKLIST VERIFICA ASSICURAZIONE ASSOCIAZIONI TERZO SETTORE

Per utilizzo e gestione spazi pubblici

DATI IDENTIFICATIVI ASSOCIAZIONE

Denominazione associazione: _____

Codice Fiscale: _____

Iscrizione RUNTS: ☐ Sì - Numero _____ ☐ No ☐ In corso

Tipologia ETS: ☐ ODV ☐ APS ☐ ETS Generico ☐ Altro: _____

Referente compilazione: _____

Data compilazione: _____

SEZIONE 1: COPERTURE OBBLIGATORIE

1.1 ASSICURAZIONE INFORTUNI VOLONTARI

Numero polizza: _____

Compagnia assicuratrice: _____

Data inizio copertura: _____

Data scadenza: _____

Premio annuo: € _____

Copertura volontari occasionali: ☐ Sì ☐ No

Massimale morte: € _____

Massimale invalidità permanente: € _____

Diaria ricovero ospedaliero: € _____ per giorno

Note specifiche: _____

1.2 RESPONSABILITÀ CIVILE VERSO TERZI (RCT)

Numero polizza: _____

Compagnia assicuratrice: _____

Data inizio copertura: _____

Data scadenza: _____

Premio annuo: € _____

MASSIMALI:

Danni a persone per sinistro: € _____

Danni a cose per sinistro: € _____

Massimo per persona: € _____

Franchigia: € _____

ESTENSIONI SPECIFICHE:

Attività in spazio pubblico: ☐ Inclusa ☐ Esclusa

Eventi pubblici: ☐ Inclusa ☐ Esclusa

Gestione strutture: ☐ Inclusa ☐ Esclusa

Attività con minori: ☐ Inclusa ☐ Esclusa

Preparazione e somministrazione cibi e bevande: ☐ Inclusa ☐ Esclusa

Note specifiche: _____

1.3 RESPONSABILITÀ CIVILE VERSO OPERATORI E PRESTATORI D'OPERA (RCO)

Polizza presente: ☐ Sì ☐ No

Numero polizza: _____

Compagnia assicuratrice: _____

Data inizio copertura: _____

Data scadenza: _____

Premio annuo: € _____

COPERTURE PRINCIPALI RCO:

Rivalse INAIL: ☐ Coperto ☐ Non coperto

Danni da responsabilità datoriale: ☐ Coperto ☐ Non coperto

Lesioni personali a operatori: ☐ Coperto ☐ Non coperto

Malattie professionali: ☐ Coperto ☐ Non coperto

Note specifiche: _____

SEZIONE 2: COPERTURE AGGIUNTIVE RACCOMANDATE

2.1 RESPONSABILITÀ CIVILE DELL'ENTE

Polizza presente: ☐ Sì ☐ No

Numero polizza: _____

Massimale: € _____

Copre danni a volontari/associati: ☐ Sì ☐ No

2.2 DANNI AI BENI

Polizza presente: ☐ Sì ☐ No

Copre locali/attrezzature: ☐ Sì ☐ No

Massimale: € _____

2.3 RESPONSABILITÀ AMMINISTRATORI

Polizza presente: ☐ Sì ☐ No

Massimale: € _____

SEZIONE 3: DOCUMENTAZIONE DA VERIFICARE

3.1 DOCUMENTI ASSICURATIVI

Copia polizza infortuni aggiornata: ☐ Presente ☐ Mancante

Copia polizza RC aggiornata: ☐ Presente ☐ Mancante

Copia polizza RCO aggiornata: ☐ Presente ☐ Mancante

Quietanze pagamento anno corrente: ☐ Presenti ☐ Mancanti

Certificato di copertura: ☐ Presente ☐ Mancante

3.2 REGISTRO VOLONTARI

Registro volontari aggiornato: ☐ Presente ☐ Mancante

Sezione volontari occasionali: ☐ Presente ☐ Non necessaria

Numero volontari registrati: _____

Ultimo aggiornamento: _____

3.3 CONFORMITÀ NORMATIVA

Copertura conforme art. 18 CTS: ☐ Sì ☐ No

Conservazione documentazione (10 anni): ☐ Garantita ☐ Da verificare

SEZIONE 4: VERIFICA ADEGUATEZZA PER EVENTI PUBBLICI

4.1 TIPOLOGIA EVENTO/ATTIVITÀ

Descrizione attività: _____

Numero partecipanti previsto: _____

Durata evento: _____

Presenza di attività a rischio: ☐ Sì ☐ No

Specificare: _____

4.2 REQUISITI MINIMI RICHIESTI

RCT Terzi min. € 5.000.000 per danni a persone: ☐ Rispettato ☐ Non rispettato

RCT Terzi min. € 1.000.000 per danni a cose: ☐ Rispettato ☐ Non rispettato

RCO adeguata: ☐ Adeguata ☐ Insufficiente

Copertura specifica per attività: ☐ Adeguata ☐ Insufficiente

4.3 ESTENSIONI NECESSARIE

Copertura spazio pubblico: ☐ Presente ☐ Mancante

Terzi trasportati: ☐ Presente ☐ Non necessaria

Danni da manifestazione: ☐ Presente ☐ Non necessaria

Preparazione/somministrazione cibi e bevande: ☐ Presente ☐ Non necessaria
(include intossicazione alimentare)

DICHIARAZIONI E FIRMA

Il sottoscritto _____, in qualità di _____
dell'associazione _____, dichiara sotto la propria responsabilità
che i dati forniti sono veritieri e si impegna a comunicare tempestivamente
eventuali variazioni delle coperture assicurative.

Data: _____ Firma del rappresentante legale: _____

A cura del Comune

ESITO VERIFICA

VALUTAZIONE COMPLESSIVA

Conformità obblighi normativi: ☐ Conforme ☐ Non conforme
Adeguatezza coperture per attività: ☐ Adeguata ☐ Inadeguata
Documentazione completa: ☐ Completa ☐ Incompleta

CRITICITÀ RILEVATE

- ☐ Assenza polizza infortuni volontari
- ☐ Assenza polizza RCT terzi
- ☐ Assenza polizza RCO
- ☐ Massimali insufficienti
- ☐ Mancanza registro volontari
- ☐ Esclusioni non compatibili con attività
- ☐ Documentazione incompleta
- ☐ Scadenze imminenti
- ☐ Altro: _____

AZIONI CORRETTIVE RICHIESTE

- ☐ Integrazione coperture assicurative
- ☐ Aggiornamento registro volontari
- ☐ Produzione documentazione mancante
- ☐ Modifica esclusioni polizza
- ☐ Rinnovo polizze in scadenza
- ☐ Altro: _____

Termine per adempimenti: _____

VERIFICATORE

Nome: _____ Qualifica: _____
Data: _____ Firma: _____

Note aggiuntive:
