

Allegato 2

ELEMENTI DA DEFINIRE A CURA DELL'AMMINISTRAZIONE

Per consentire al Tavolo di elaborare il progetto gestionale e il relativo piano economico, l'Amministrazione deve definire le condizioni di utilizzo dell'immobile, quantificare il proprio apporto e individuare i costi che resteranno a carico del Gestore e degli altri partner.

Condizioni materiali dello spazio

L'Amministrazione deve:

- indicare gli interventi conclusi, quelli da completare prima dell'avvio, quelli programmati successivamente e quelli non previsti;
- precisare contenuto e tempi della manutenzione straordinaria prevista dall'Avviso;
- individuare gli ulteriori interventi indispensabili per l'apertura;
- censire arredi e attrezzature disponibili, distinguendo quelli presenti, quelli reperibili presso altre strutture comunali e quelli da acquistare;
- organizzare un sopralluogo con l'ufficio tecnico per verificare ambienti, accessi, cortile, servizi, impianti e accessibilità.

L'esito deve consentire di individuare con certezza quali spazi e dotazioni saranno disponibili all'avvio.

Attività ammissibili e autorizzazioni

Per ciascuna attività ipotizzata, l'Amministrazione deve chiarire:

- gli spazi utilizzabili e le relative capienze;
- i requisiti tecnici, igienico-sanitari e di accessibilità;
- le autorizzazioni, licenze o comunicazioni necessarie;
- gli eventuali interventi di adeguamento;
- il soggetto tenuto a realizzarli e a sostenerne il costo.

La verifica dovrà riguardare in particolare:

- attività teatrali, eventi e pubblico spettacolo, distinguendo attività riservate ai soci e attività aperte al pubblico;
- attività alimentari, differenziando punto ristoro, laboratorio, cucina educativa e ristorazione sociale;
- eventuali soluzioni temporanee o mobili;
- divieti e prescrizioni relativi all'immobile;
- effetti utili derivanti dalla precedente destinazione scolastica, da verificare rispetto alle attività rivolte all'infanzia.

Indirizzi e regole di utilizzo

L'Amministrazione deve definire, in accordo con il gestore, gli indirizzi relativi a:

- attività gratuite;
- attività soggette a contribuzione;
- prestazioni professionali a pagamento;
- criteri di accessibilità economica e agevolazione;
- utilizzo occasionale o privato degli spazi;
- destinazione e rendicontazione delle entrate.

Dovranno inoltre essere definiti contenuti, procedimento e tempi di approvazione del disciplinare d'uso, distinguendo:

- decisioni operative affidate al Gestore o alla Cabina di regia;
- variazioni che richiedono un atto dell'Amministrazione;
- decisioni riservate alla PA, in particolare su immobile, risorse pubbliche, regole di utilizzo ed elementi essenziali del partenariato.

Apporto economico e strumentale dell'Amministrazione

L'apporto del Comune comprende:

- concessione gratuita dell'immobile per la durata prevista dall'Avviso;
- manutenzione straordinaria necessaria al funzionamento della struttura;
- beni, arredi e attrezzature comunali messi a disposizione;
- partecipazione alla Cabina di regia e raccordo con gli uffici e i servizi territoriali;
- primo anno: utenze e copertura assicurativa a carico del Comune;
- secondo anno: rimborso del 50% delle utenze e delle spese assicurative;
- dal terzo al quinto anno: concessione gratuita dello spazio, con utenze e assicurazione a carico del Gestore.

L'Amministrazione deve quantificare, per ciascuna annualità:

- costo stimato delle utenze e delle assicurazioni;
- costi di manutenzione e funzionamento;
- valore economico dell'uso gratuito dell'immobile;
- valore dei beni messi a disposizione;
- costo degli interventi già assunti dal Comune;
- ulteriori investimenti necessari e relativa ripartizione.

Il quadro economico deve distinguere in modo espresso:

- costi sostenuti direttamente dal Comune;
- rimborsi riconosciuti al Gestore;
- apporti pubblici in natura;
- costi a carico del Gestore e degli altri partner;
- risorse private o finanziamenti ulteriori da attivare.