

# **CONVENZIONE PER LA GESTIONE DI SERVIZI DI ACCOGLIENZA E INFORMAZIONE TURISTICA E PER LA REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE FINALIZZATE ALLA PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO.**

L'anno duemilaventuno, il giorno ..... del mese di giugno, tra:

Il Dr. Maurizio PAPI nato a Porto Azzurro, residente in Porto Azzurro, .C.F. 820018330494, Sindaco Pro tempore, per conto e nell'esclusivo interesse del Comune di Porto Azzurro, con sede in Lungomare De Gasperi, (già Banchina IV Novembre) n.19, (di seguito denominato Comune);

E

Il Sig. Diego Verdura nato a Porto Azzurro, residente in Porto Azzurro ....., in qualità di Presidente e legale rappresentante dell'Associazione Pro Loco di Porto Azzurro, con sede in Via Kennedy n. 60, P.I. 01724530496 e C.F. 91014440498 (di seguito denominata Pro Loco);

## **PREMESSO CHE:**

- ai sensi della L.R. n. 86/2016 e ss.mm.ii. ai Comuni sono attribuite, tra le altre, le funzioni amministrative in materia di accoglienza, informazione turistica e diffusione della conoscenza sulle caratteristiche dell'offerta turistica del territorio comunale ;
- ai sensi dell'art. 8 comma n.3 del D.P.G.R. 47/R/2018 - Regolamento di attuazione del T.U. delle Leggi Regionali in materia di Turismo - il servizio di informazione e accoglienza turistica a carattere locale può essere affidato, alle associazioni Pro-loco che siano associazioni di promozione sociale, mediante convenzione ai sensi dell'articolo 56 del medesimo decreto legislativo;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. del 01/06/2021 è stato approvato lo schema di convenzione, relativo all'esercizio associato delle funzioni in materia di accoglienza e informazione turistica, promozione e comunicazione turistica;
- che nel territorio di Porto Azzurro in data 13.02.2012, si è costituita l'Associazione Pro Loco di Porto Azzurro, (atto registrato presso l'Agenzia delle Entrate Ufficio Territoriale di Portoferraio al n. 149 serie III in data 13.02.2012), regolarmente iscritta all'U.N.P.L.I. (tessera n. 2485 Toscana);
- l'Associazione Pro Loco di Porto Azzurro è un'associazione senza scopo di lucro che nel proprio Statuto prevede tra l'altro, di operare attivamente, attraverso i propri soci volontari, al fine di favorire lo sviluppo turistico, culturale, ambientale, sociale, sportivo, storico, artistico del territorio del Comune di Porto Azzurro e favorire il miglioramento della vita dei suoi residenti ed ospiti, ispirandosi a principi di democrazia, indirizzati ad ottenere i migliori risultati possibili nell'ambito dell'attività di promozione ed utilità sociale;
- l'Associazione Pro Loco di Porto Azzurro è iscritta all'Albo delle Pro Loco con determina Dirigenziale del Comune di Livorno n° 5043 del 27/06/2019 e al Registro delle Associazioni di Promozione Sociale con DEC 133/II/2014 del 22/07/2014

## **SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

### **ART. 1 Finalità**

La presente convenzione regola i rapporti tra il Comune e la Pro Loco, per stabilire forme di collaborazione e cooperazione finalizzate alla valorizzazione dell'economia turistica del territorio attraverso l'espletamento, secondo criteri di efficienza ed economicità, del Servizio di Informazione ed Accoglienza Turistica locale (IAT) assegnato ai Comuni, nonché attraverso azioni di promozione e comunicazione incisivi che raggiungano l'obiettivo di incrementare i flussi turistici sul territorio secondo le caratteristiche e gli standard definiti nell'allegato "B" del DPGR n. 47/R del 07/08/2018

### **ART. 2**

## **Sede del Servizio di Informazione e Accoglienza Turistica locale - Locali e dotazione**

Il Servizio di Informazione ed Accoglienza Turistica locale è ubicato nel locale, posto nella sede del Comune di Porto Azzurro, accanto all'ufficio della Polizia Municipale, in Lungomare Paride Adami (già Banchina IV novembre) n. 19.

Il locale deve essere conforme alle caratteristiche di cui al punto 1 dell'allegato B del DPGR 47/R/2018 così come qui sotto riportate:

*“1) Caratteristiche e standard tecnici*

*a) Localizzazione e accessibilità*

*Gli uffici devono essere facilmente raggiungibili, accessibili alle persone con disabilità, sia dall'esterno che all'interno, oltreché opportunamente segnalati.*

*b) Insegne*

*Gli uffici devono essere contrassegnati, internamente ed esternamente, dall'apposito segno distintivo.*

*c) Caratteristiche delle strutture e arredi*

*La superficie destinata al pubblico non può, di norma, essere inferiore a dieci metri quadrati, se trattasi di ufficio di informazione locale.*

*Deve essere presente una zona espressamente riservata al ricevimento dell'utenza dotata di una zona per l'attesa.*

*Gli arredi devono essere caratterizzati da un'adeguata omogeneità e coerenza di stile e devono essere mantenuti in ottimo stato di conservazione.*

*d) Dotazioni*

*Gli uffici devono essere dotati di: almeno due personal computer, di cui uno destinato all'utenza con connessione internet; area wi-fi gratuito per gli utenti; una stampante a colori; telefono con segreteria telefonica; fotocopiatrice.*

*La segreteria telefonica deve essere impostata in modo da fornire, in almeno due lingue (italiano e inglese), nei momenti di chiusura degli uffici, l'indicazione degli orari dell'ufficio o il numero di altro ufficio a cui rivolgersi.*

*Nell'area di attesa devono essere collocate cartine relative alla località, nelle quali risultino in evidenza gli uffici di informazione turistica, e devono essere esposti calendari aggiornati degli eventi in programma e numeri di telefono utili (numeri di emergenza, consolati, ecc.).*

*2) Caratteristiche e standard relative ai servizi*

*Gli uffici di informazione locale forniscono informazioni in merito all'offerta turistica dell'ambito territoriale di riferimento, comunale, sovra comunale e di prodotto turistico omogeneo.”*

*Gli oneri derivanti dagli obblighi del presente articolo sono a carico della Pro Loco fatte salve le dotazioni già in essere ed eventuali diverse disposizioni dell'Amministrazione Comunale.*

Il Comune di Porto Azzurro concede **gratuitamente** alla Pro Loco il locale suddetto.

## **ART. 3**

### **Servizio di Informazione e Accoglienza Turistica**

#### **Orari di Apertura**

L'Associazione Pro Loco si impegna, per conto del Comune, a organizzare e gestire, nell'immobile situato all'interno del Comune, il Servizio di Informazione ed Accoglienza Turistica a carattere locale così come definito nell'allegato “B” al DPGR n. 47/R del 07/08/2018 rispettando quanto previsto alla voce “Orari di apertura”:

*“Gli uffici di informazione locale sono aperti almeno otto ore al giorno per almeno sei mesi l'anno.*

*Gli orari possono essere ridotti sulla base della stagionalità turistica individuata a livello regionale, comunale o di ambito territoriale. Gli orari devono essere esposti in modo ben visibile dall'esterno e riportati nel materiale informativo, nonché sui siti web.”*

Nei mesi ottobre - novembre – dicembre, individuabili come periodo di minor affluenza turistica, si ritiene sufficiente che venga garantita l'apertura al pubblico secondo le seguenti indicazioni di massima:

Dal martedì al venerdì ore 15.30/19.30

sabato: ore 9.00 - 13.00

Giorni di chiusura: domenica e lunedì

Nel periodo giugno / ottobre, considerato come periodo di maggior affluenza turistica, deve essere garantita l'apertura al pubblico, secondo il seguente orario di massima:

lunedì

15.30 – 19.30

martedì

9.00 – 13.00; 15.30 – 19.30

mercoledì 9.00 – 13.00; 15.30 - 19.30

giovedì

9.00 – 13.00; 15.30 – 19.30

venerdì

9.00 – 13.00; 15.30 – 19.30

sabato

9.00 – 13.00

Giorni di chiusura: domenica.

Le variazioni di orario per diverse esigenze che dovessero maturare nel periodo di validità della convenzione devono essere concordate con l'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 4**

#### **Modalità di gestione del Servizio di Informazione e Accoglienza**

##### **Turistica locale e personale**

La Pro Loco si impegna a gestire l'Ufficio di Informazione e Accoglienza Turistica secondo quanto dettagliato al punto 2 dell'allegato B del DPGR 47/R/2018 sia relativamente al personale che alla modalità di erogazione dei servizi così come qui sotto riportato:

##### *b) Personale*

*Gli uffici di informazione locale devono assicurare la presenza di almeno un addetto adeguatamente preparato all'accoglienza e informazione per tutta la durata dell'orario di apertura. Il personale addetto deve possedere almeno il diploma di scuola media superiore, deve saper operare con gli strumenti informatici e telematici e possedere la conoscenza almeno di livello B1 ai sensi del Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER):*

*• nel caso di ufficio di informazione locale, della lingua inglese e di almeno una lingua compresa tra le seguenti: francese, inglese, tedesco.*

*Il personale addetto agli uffici di informazione deve frequentare periodicamente corsi di formazione per l'aggiornamento delle conoscenze sulle risorse e sui servizi turistici della Toscana. La partecipazione ai corsi di formazione di cui sopra deve essere riportata in un apposito registro a cura del gestore dell'ufficio informazione.*

##### *c) Modalità di erogazione dei servizi di informazione e accoglienza turistica*

*Il personale addetto all'informazione deve fornire informazioni precise e dettagliate sui servizi turistici dell'ambito di appartenenza, con l'indicazione dei prezzi praticati, sui trasporti, sui pubblici esercizi, sulle strutture congressuali, sui servizi di pubblica utilità.*

*Il personale addetto deve saper dare informazioni esaurienti sulle risorse storico-artistiche e naturalistiche, su itinerari turistici, manifestazioni ed eventi, tempo libero e sport nell'ambito di appartenenza, indicando orari, localizzazioni e accessibilità.*

*Il personale addetto deve offrire assistenza al turista per l'inoltro all'autorità competente di reclami per disservizi, mettendo a disposizione specifici modelli e aiutando nella relativa compilazione. I modelli devono contenere le seguenti informazioni:*

- *dati anagrafici del denunciante, con i riferimenti a cui trasmettere la risposta conseguente alla segnalazione;*
- *descrizione dettagliata del reclamo;*
- *individuazione dell'ente competente ed estremi della relativa comunicazione (a cura dell'ufficio).*

*Presso gli uffici di informazione è distribuito e/o disponibile materiale informativo consistente in:*

- *materiale illustrativo e documentale delle località comprese nell'ambito di appartenenza, con l'indicazione delle principali attrattive e servizi;*
- *stampe di materiale informativo reperito anche mediante la rete telematica.*

*Gli uffici di informazione assistono l'utenza al fine di effettuare il download dell'applicazione regionale contenente le informazioni in merito alle attrattive turistiche del territorio di riferimento e della Toscana.*

*Nell'ufficio devono essere presenti apposite schede con le quali l'utente può esprimere la valutazione sul grado di soddisfazione del servizio richiesto e fornire suggerimenti per il miglioramento dei servizi.*

*L'addetto all'informazione deve compilare, per ogni utente, una scheda di rilevazione contenente i dati relativi alla nazionalità, alla fascia di età, al mezzo di trasporto utilizzato per giungere in Toscana e nel Comune, alla tipologia di informazioni richieste all'ufficio.*

## **ART. 5**

### **Azioni di promozione e comunicazione**

Come previsto dall'articolo 16 della LRT 89/2016, la Pro Loco coopera con il Comune, al fine di realizzare iniziative e attività volte a favorire la conoscenza, la valorizzazione delle risorse turistiche, del patrimonio artistico culturale, delle tradizioni e dei prodotti tipici locali. Le iniziative e attività verranno condivise e definite a cadenza annuale.

Il programma predisposto potrà essere sottoposto alla valutazione della Giunta Comunale affinché ne verifichi la coerenza con gli orientamenti di politica di sviluppo territoriale e ne accerti la fattibilità, anche in relazione ai mezzi finanziari che si rendessero necessari allo scopo.

Il Comune e Pro Loco convengono i programmi ad indirizzo turistico-economico elaborati, annualmente, in maniera autonoma siano oggetto di un confronto periodico al fine di concordarne e dividerne la realizzazione.

La Pro Loco si impegna a promuovere il territorio attraverso idonei strumenti di comunicazione per un incremento dell'offerta turistica complessiva.

## **ART. 6**

### **Corrispettivo**

Per la gestione del Servizio di Informazione e Accoglienza Turistica e le connesse azioni di promozione e comunicazione, il Comune corrisponderà alla Pro Loco la somma di € 17.330,12 annui, da liquidare in rate trimestrali, previa presentazione di fatture, qualora Pro Loco sia soggetto passivo di imposta sul valore aggiunto, o note di addebito per somme non soggette ad IVA ai sensi dell' ex art. 4, comma 4, DPR 633/72.

Nel caso in cui Pro Loco emetta fatture, esse devono avere obbligatoriamente formato elettronico e le somme sono assoggettate al meccanismo dello Split Payment (ad eccezione del caso di adozione da parte del soggetto passivo del regime forfettario di cui alla Legge n. 398/91).

Semestralmente dovrà essere redatta una relazione sull'attività svolta e presentati i dati statistici sul numero degli utenti, sulla tipologia di richieste pervenute e soddisfatte ed altri elementi ritenuti utili ai fini della valutazione della presenza turistica sul territorio da redigersi su schede concordate fra le parti.

## **ART. 7**

### **Tracciabilità ex L. 136/2010**

1. L'associazione si assume tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge n. 136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al presente atto, identificato con specifico codice CIG.

A tal fine l'associazione si impegna a comunicare, ai sensi del comma 7 dello stesso art. 3 gli estremi identificativi, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul conto corrente o sui conti correnti dedicati, anche non esclusivi, utilizzati per la gestione dei movimenti finanziari del presente atto, ad effettuare tutti i movimenti finanziari relativi al presente atto mediante bonifici bancari o postali o altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle stesse operazioni ed a riportare sugli stessi il codice CIG identificativo del contratto.

Qualora le transazioni finanziarie relative al presente atto siano eseguite con strumenti diversi dal bonifico bancario/postale o non idonei a consentire la piena tracciabilità, ciò costituirà causa di risoluzione della Convenzione.

## **ART. 8**

### **Personale e Assicurazione**

La Pro Loco garantisce che il personale addetto ai servizi oggetto della presente convenzione, sia dipendente, che volontario, che impiegato sotto qualsiasi altra forma di collaborazione, è in regola con le vigenti disposizioni di legge in materia fiscale, assistenziale, previdenziale ed assicurativa. La Pro Loco provvederà altresì a stipulare apposita polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi nonché copertura assicurativa per il personale impiegato nell'espletamento dei servizi.

## **ART. 9**

### **Materiale promozionale**

La Pro Loco deve garantire che sul materiale promozionale, in qualsiasi forma redatto attinente le attività di cui alla presente convenzione, e quindi approvate dall'amministrazione comunale, dovrà essere apposto il logo ufficiale del Comune di Porto Azzurro.

## **ART. 10**

### **Durata**

La presente convenzione ha validità di anni uno (1) dalla data di sottoscrizione, salvo rinnovo formale. In particolare, il Comune si riserva comunque di recedere dal contratto unilateralmente, previo contraddittorio, in caso di constatata inadempienza da parte della Pro Loco di quanto previsto dalla presente convenzione.

## **ART. 11**

### **Trattamento dei dati**

I dati relativi all'utenza gestiti dalla Pro Loco sono individuati come dati personali e sono soggetti alla disciplina di tutela definita dal Regolamento Europeo 679/2016, RGPD, sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati. La Pro Loco si impegna a trattare i dati personali nel rispetto di quanto previsto dal suddetto codice ed esclusivamente per le finalità di cui alla presente convenzione; è fatto divieto assoluto di diffondere i dati personali e di comunicarli ad altri soggetti, salve le eccezioni di legge.

I dati personali contenuti nel presente atto saranno trattati esclusivamente per gli scopi ivi previsti e nel rispetto del codice di sopra indicato.

## **ART. 12**

### **Codice del Comportamento e Trasparenza**

La Pro Loco, con riferimento alle prestazioni oggetto della presente convenzione, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il

ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Porto Azzurro.

**ART. 13**  
**Norme finali e controversie**

Per tutto quanto non previsto nella presente scrittura privata valgono le disposizioni di legge in vigore se ed in quanto compatibili. Qualora nel corso della sua validità fossero emanate nuove norme di legge e/o di regolamento, aventi incidenza sul rapporto di collaborazione così instaurato, si procederà alla loro applicazione dalla data di vigenza delle stesse.

Tutte le eventuali controversie per l'applicazione della presente Convenzione dovranno essere composte con spirito di amichevole accordo.

In caso di controversia, le parti riconoscono convenzionalmente la competenza dell'Autorità Giudiziaria del Foro di Livorno.

Eventuali modifiche alla presente Convenzione, concordate fra le parti, dovranno essere approvate esclusivamente in forma scritta.

**ART. 14**  
**Registrazione**

La presente convenzione sarà registrata solo in caso d'uso, a carico della parte richiedente, con applicazione dell'imposta in misura fissa ai sensi dell'articolo 4, tariffa parte 2°, allegato A) al D.P.R. n. 131/86 e successive modifiche ed integrazioni.

Porto Azzurro, il \_\_\_\_\_

**Per il Comune di Porto Azzurro**  
Il Sindaco

.....

**Per L'Associazione Pro Loco**  
Il Presidente

.....