

COMUNE DI MONTEROSSO ALMO

(Libero Consorzio Comunale di Ragusa)

**Oggetto: CONVENZIONE CON LA PROLOCO DI MONTEROSSO ALMO
PER LA GESTIONE UN UFFICIO I.A.T. (UFFICIO DI INFORMAZIONE E
ACCOGLIENZA TURISTICA).**

L'anno duemilaventitre addì _____ del mese di _____ in Monterosso
Almo e nella Residenza Comunale, sita in piazza S. Giovanni

TRA

- il Comune di Monterosso Almo rappresentato dalla d.ssa Vizzini Papa Palmina in qualità di Responsabile dell'area Area Servizi Vigilanza - Servizi Sociali - Turismo, Sport e Spettacolo.

Autorizzata alla stipula del presente atto con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____ la quale interviene nel presente atto in nome, per conto e nell'interesse esclusivo del Comune medesimo (Codice fiscale 92005940884);

- la Proloco sede di Monterosso Almo rappresentata dal Dott. Giovanni Morale, nato a Catania il 21/10/1966 residente a Catania in via Tommaso Fazello, 46 (P.I. 01809260886 - C.F.92042430881) con sede legale a Monterosso Almo in p.zza San Giovanni, 10

PREMESSO

- che l'ASSOCIAZIONE fonda la propria attività su prestazioni di volontari spontanee, personali e gratuite senza finalità di lucro;
- che nel nostro ordinamento costituzionale la libertà di associazione è considerata espressione della personalità dell'uomo e come tale è che nel territorio comunale, sono presenti varie associazioni senza scopo di lucro, disponibili a collaborare con l'Amministrazione al fine di gestire attività di pubblico interesse, ciascuna in ragione delle proprie finalità statutarie;
- inclusa nei diritti e nelle libertà fondamentali che devono essere valorizzate giusto art. 18 della Costituzione a tenore del quale *"I cittadini hanno diritto di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non siano vietati ai singoli dalla legge penale. Sono proibite le associazioni segrete e quelle che perseguono, anche indirettamente, scopi politici mediante organizzazioni di carattere militare"*.
- che nel territorio comunale è attualmente opera L'ASSOCIAZIONE PROLOCO, che possiede tra le finalità previste dal proprio Statuto, quella di svolgere attività di carattere

turistico e culturali;

- Che tra gli obiettivi strategici dell'Amministrazione rientra la realizzazione e gestione del punto di informazione turistica;
- Considerato che tra le azioni di cui al punto precedente per attivare lo sportello di informazione turistica in questione, è prevista l'organizzazione del servizio anche per mezzo di convenzioni con Associazioni;
- Che è interesse di questo Ente, individuare un unico soggetto referente in grado di gestire sinergie economiche e progettuali al fine di fornire un servizio qualificato, unitario e più produttivo della promozione dell'informazione e della accoglienza turistica;

Per quanto in premessa, si conviene e stipula la convenzione in oggetto, articolata nel modo seguente:

OGGETTO DELLA CONVENZIONE

La presente ha per oggetto la gestione dell'Ufficio di Informazione e Accoglienza turistica, al fine di assicurare:

- informazione sulle opportunità turistiche e sulle disponibilità ricettive del territorio;
- assistenza al turista anche mediante l'organizzazione di escursioni
- distribuzione di materiale informativo;
- assistenza al turista.
- Riorganizzazione degli spazi interni attraverso piccoli interventi manutentivi ;
- Attivazione linea internet/WiFi

Il servizio dovrà svolgersi secondo le seguenti modalità:

Periodo Estivo: dal 1 marzo al 30 ottobre dal Martedì alla domenica - per 6 giorni settimanali e per 3 ore di apertura giornaliere da concordare con l'Amministrazione Comunale.

Periodo Invernale: dal 1 novembre al 28 febbraio - Esclusi il giorno di Natale e Capodanno, per 6 giorni settimanali e 3 ore giornaliere con ripartizione degli orari e giorno di chiusura da concordare con l'Amministrazione Comunale.

Il Comune di Monterosso Almo si riserva di chiedere l'estensione degli orari di aperture dell'ufficio in concomitanza con particolari manifestazioni organizzate nel territorio comunale. Ogni variazione oraria rispetto alle ore di apertura del servizio qui stabilite, sarà oggetto di separata valutazione da concordare preventivamente con la Pro Loco.

Il personale addetto agli uffici dovrà essere in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado, nonché conoscere perfettamente almeno una lingua straniera tra cui l'inglese oltre ad essere in grado di operare con gli strumenti informatici e telematici più diffusi. Il personale addetto dovrà inoltre essere a conoscenza dell'ambiente naturale, geografico e storico del Comune di Monterosso Almo;

Saranno a carico del concessionario tutti gli oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali. La Pro Loco pertanto non potrà caricare di alcun obbligo fiscale ed assicurativo il Comune di Monterosso Almo, restando pertanto quest'ultimo sollevato da ogni responsabilità. La Pro Loco si assume la diretta, personale ed esclusiva responsabilità dell'osservanza di tutte le norme in vigore sulla disciplina e sulla tutela dei propri soci coinvolti nello svolgimento delle iniziative.

ATTIVITA OGGETTO DEL SERVIZIO

il servizio di informazione e di accoglienza al turista dovrà assicurare la piena imparzialità e neutralità nello svolgimento di tutte le funzioni di promozione attinenti al turismo che sono di interesse per le organizzazioni locali pubbliche e private.

In particolare dovrà:

- offrire al turista informazioni, il più possibile complete in ordine alle località turistiche e ai monumenti , alle strutture ed alle iniziative turistiche, sportive, ricreative e folkloristiche, culturali, congressuali, orari ferroviari e pullman, ecc. esistenti nel territorio del Comune di Monterosso Almo e nella provincia;
- distribuire il materiale informativo e di promozione messo a disposizione dal Comune di Monterosso Almo, dall' Amministrazione Provinciale di Ragusa, dalla Regione Sicilia, dall' Ente Parco degli Iblei e dagli operatori locali ;
- aggiornare le pagine web del sito istituzionale dell' Ente e fornire informazioni in tempo reale degli eventi territoriali ai principali social e portali turistici.
- assistere il turista nei rapporti con enti, servizi sanitari ed assistenziali ed autorità al fine di risolvere problemi che avesse ad incontrare nel suo soggiorno;
- fornire informazioni complete e super partes su alberghi. pensioni, ristoranti ed in genere su tutte le strutture ricettive della provincia:
- provvedere alla rilevazione statistica del movimento dei turisti. Tale rilevazione dovrà consistere nella registrazione delle presenze, della nazionalità dei visitatori e delle tipologie di richieste pervenute;
- provvedere alla raccolta scritta, circostanziata dei reclami dei visitatori;
- redigere, con l'ausilio dei mezzi informatici in dotazione e con cadenza mensile. un calendario degli eventi e delle attività culturali, artistiche e del tempo libero, programmati sull'intero territorio provinciale, da distribuirsi gratuitamente ai turisti

visitatori dell'ufficio, dandone ampia diffusione e illustrandone i contenuti. Una copia del suddetto calendario dovrà essere inviato all'Ufficio Turismo di questa A.C.;

- preparare itinerari turistici per visite scolastiche guidate, dandone diffusione specialmente alle scuole della Provincia di Ragusa e Province limitrofe, nei modi ritenuti più idonei;
- proporre soluzioni organizzative che orientino il turista verso le potenzialità del territorio con modalità di accesso ai siti naturalistici con pacchetti combinati tra attività sportive (bici, trekking, bird watching, , equitazione) ed offerte gastronomiche e ricettive; favorire la collaborazione ed il collegamento con gli altri uffici delle Proloco delle varie Province per incrementare lo scambio di informazioni e aggiornamenti sulle attività culturali e artistiche ed eventi in genere sul territorio;
- aggiornare, con frequenza almeno settimanale, gli archivi informatizzati relativi a tutte le informazioni di interesse per il turista e segnalare all'Amministrazione Comunale gli avvenimenti di maggior rilevanza per l'inserimento nella rete civica del Comune;
- collaborare con l'Amministrazione Comunale alla realizzazione di pubblicazioni ed eventi turistici;

DURATA DELLA CONVEZIONE

Lo svolgimento del servizio avrà la durata di anni uno (12 mesi) a decorrere dalla data di sottoscrizione della presente convenzione;

SEDE OPERATIVA - DOTAZIONE

I locali di proprietà comunale, verranno concessi in comodato d'uso gratuito per 12 mesi.

L'Ufficio è direttamente accessibile al pubblico a tutte le categorie di utenti, anche a quelli caratterizzati da bisogni speciali (difficoltà motorie o altro).

I locali sono dotati di riscaldamento, luce, acqua, arredi, telefono , linea ADSL, router/modem, stampante , 1 PC completo per l'operatore di sportello, oltre a locale attiguo adibito a servizi ed il collegamento di posta elettronica.

Le utenze di acqua, luce, riscaldamento, telefono e raccolta rifiuti, sono a carico del Comune.

ACCERTAMENTI E CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ

Il servizio fornito ai turisti dovrà essere totalmente gratuito per gli utenti. In caso di inosservanza degli obblighi sopra assunti, ovvero di informazione parziale, o insufficiente o di parte, il Comune si riserva la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto.

Al Comune è riservata la più ampia facoltà di controllo e di ispezione in qualsiasi momento e con qualsiasi mezzo, sull'attività svolta nell'ufficio che è che resta della Pro loco;

PERSONALE E RAPPORTO DI LAVORO

La Pro Loco dovrà assicurare il corretto funzionamento del servizio di informazione e accoglienza turistica con proprio personale qualificato , in possesso dei requisiti sopra descritti, soci dell'Associazione o del servizio civile.

il personale dovrà vestire in modo decoroso e portare un cartellino di riconoscimento da fornirsi a cura della Pro Loco.

Il Comune pertanto non assume responsabilità di alcun genere per quanto attiene ai rapporti di lavoro tra Pro Loco e i prestatori d'opera, i cui nominativi , unitamente ai relativi curricula vitae, dovranno essere trasmessi al Comune.

Qualora il personale assegnato all'Ufficio non osservi un comportamento corretto e cortese o venga meno al dovere dell'imparzialità dell'informazione e/o non offra sufficienti garanzie di riservatezza. la Pro Loco dovrà notificare il provvedimento affinché sia sostituita la persona non ritenuta idonea entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento della richiesta da parte del Comune.

COMPENSO

Per l'espletamento del servizio verrà corrisposto un corrispettivo di € 3.000,00 più IVA in 2 rate annuali costanti o in unica soluzione, da liquidarsi dietro emissione di regolare fattura.

RESPONSABILITA' GESTIONALE E ASSICURATIVA

La Pro loco risponde nei confronti degli utenti e dei terzi degli obblighi e degli impegni derivanti dall'attività di informazione e accoglienza prestata ai turisti, svolta dall'Ufficio, nonché dei fatti illeciti dei dipendenti della Pro loco,

La Pro loco si impegna a rispondere , per tutta la durata del contratto, dei danni comunque e da chiunque causati all'immobile. agli impianti, attrezzature ed arredi dell'intera struttura concessi in uso dall'Amministrazione Comunale.

INADEMPIENZE

Per ogni inadempimento il Comune farà contestazione scritta, entro 10 giorni la Pro Loco dovrà fornire le proprie giustificazioni. Il Comune deciderà l'applicazione della penale o la risoluzione nei successivi 10 giorni.

In caso di risoluzione del contratto, per le cause sopra descritte, la Pro loco dovrà riconsegnare entro il termine di tre giorni quanto di proprietà del Comune.

CONSEGNA DELL'IMMOBILE

All'atto della consegna dell'immobile, sarà redatto, in contraddittorio tra le parti apposito verbale di consegna e consistenza , al quale si farà riferimento per la riconsegna dei beni

al termine del comodato. Alla scadenza del contratto verrà redatto apposito verbale di riconsegna e verifica.

MANUTENZIONE E GESTIONE DELLE STRUTTURE

il Comune si impegna, anche mediante proprio personale, ad eseguire tutte le attività e lavori di manutenzione e gestione straordinaria ed ordinaria dei locali relativi all'ufficio della Pro-loco.

RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Comune e l'affidatario del servizio si impegnano ad osservare reciprocamente le disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al D.Lgs. 196/03 sulla tutela delle persone e di altri soggetti, rispetto al trattamento dei dati personali.

I dati personali relativi ai soggetti partecipanti, saranno trattati anche con mezzi informatici da parte del Comune di Monterosso Almo, nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003 per i soli fini amministrativi.

- CONTROVERSIE

Per quanto non previsto nella presente convenzione le Parti fanno riferimento alle disposizioni del codice civile in materia, con particolare riguardo agli artt. 1803 e seguenti.

In caso di qualsiasi controversia relativa al presente contratto sarà competente in via esclusiva il Foro di Ragusa.

SPESE CONTRATTUALI

Le spese inerenti e conseguenti al presente atto, sono a carico della Pro Loco. La presente scrittura privata sarà registrata solo in caso d'uso, ai sensi dell'art. 5, c.2 del T.U. dell'Imposta di Registro approvato con DPR 26.04.1986, n.131.

Per il Comune:

Il Responsabile

Il Presidente Pro Loco di Monterosso Almo
