

COMUNE DI CODIGORO

PROVINCIA DI FERRARA

CRON. N.	
----------	--

OGGETTO: GESTIONE DEL SERVIZIO DI INFORMAZIONE, ASSISTENZA E
ACCOGLIENZA TURISTICA.

L'anno xxxx, addì xx del mese di xxxxxxxxxx- con questa scrittura privata da far
valere a tutti gli effetti di legge quale atto pubblico tra:

dr. xxxxxxxxxx nato a xxxxxxxx CF xxxxxxxx, domiciliata per la carica presso
la sede municipale, la quale agisce esclusivamente nella sua qualità di
Segretario Generale, in rappresentanza e per conto del Comune di Codigoro,

Sig. xxxxxxxxxxxx, nato a xxxxxxxx il xxxxxxxx, CF xxxxxxxxxxxxxxxxxx, il quale dichiara di intervenire al presente atto in qualità di presidente pro- tempore dell'Associazione Pro Loco di Codigoro con sede in via IV novembre, 18 – 44021 Codigoro, CF 01026530384.

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. xxxxx del xxxxxxxxxxxxxx,
immediatamente esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stata disposta la
stipula del presente contratto;

Tutto ciò premesso

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1 - OGGETTO DEL CONTRATTO	
---------------------------------------	--

Il presente contratto ha per oggetto la gestione:

1. I.A.T. (Ufficio di Informazione e Accoglienza Turistica) sito nella palazzina comunale ex scuole elementari, via Pomposa Centro 1, al fine di assicurare i

seguenti servizi:

- informazione sulle opportunità turistiche e sulle disponibilità ricettive della località;
- distribuzione di materiale informativo;
- assistenza ad iniziative del Comune;
- aggiornamento degli eventi del territorio sul sito internet DeltaWelcome e sui social;
- raccogliere ed aggiornare a livello locale le informazioni di carattere turistico da trasmettere alla redazione locale di SITur (Sistema Informativo Regionale per il Turista);
- assistenza al turista diretta anche in lingua straniera;
- progettazione di iniziative turistiche e culturali.

Il servizio dovrà svolgersi secondo le seguenti modalità:

- Dal 1° al 28 Febbraio apertura per almeno 18 ore settimanali (Un operatore/operatrice)
- dal 1° marzo al 30 ottobre 2026 – apertura dalle ore 9:30 alle 18:00 per 7 giorni consecutivi, (due operatori/operatrici). Apertura garantita festivi e prefestivi.
- dal 1° novembre al 15 dicembre apertura dalle ore 10:00 alle ore 16:00 con chiusura settimanale (Un operatore/operatrice)

Il Comune di Codigoro si riserva di chiedere l'estensione degli orari di apertura 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 di Codigoro.

Almeno un operatore addetto all'ufficio, dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. Avere una formazione specifica in materie turistiche derivante da:-

Laurea in scienze del turismo o laurea in economia del turismo, ed equipollenti;

ovvero:

laurea triennale, specialistica o magistrale, ovvero diploma di laurea rilasciato in base al vecchio ordinamento in Lettere o corsi di laurea con indirizzo in Storia dell'arte o Archeologia, o titolo equipollente ai sensi di quanto previsto dai Decreti del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca del 9 luglio 2009, e successive modificazioni, recanti "Equiparazione tra classi delle lauree di cui all'ex decreto n. 509/1999 e classi delle lauree di cui all'ex decreto n. 270/2004, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi" e "Equiparazioni tra diplomi di lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) ex decreto n. 509/1999 e lauree magistrali (LM) ex decreto n. 270/2004, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi." pubblicati nella Gazzetta Ufficiale 7 ottobre 2009, n. 233;

ovvero:

Master universitario di I° o II° livello in materia di turismo;

ovvero:

abilitazione all'esercizio dell'attività di direttore tecnico di agenzia di viaggi e di turismo, in base alla normativa vigente (Decreto Ministeriale 1432/2021 e relativi atti attuativi);

ovvero:

Abilitazione ad una delle professioni turistiche riconosciute dalla Legge Regionale 4/2000 e ss.mm.ii

ovvero:

Diploma di Tecnico Superiore conseguito in ITS in materia di turismo
(Tecnologie innovative per i beni e le attività culturali, turismo e benessere);

2. Essere in possesso di una certificazione pari o superiori al livello B2 del
Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) rilasciata
da enti certificatori riconosciuti, di conoscenza della lingua inglese e di almeno
un'altra lingua straniera.

Tutti gli operatori devono avere i seguenti requisiti:

1. avere una conoscenza approfondita dei prodotti e servizi turistici del territorio
di riferimento;

2. essere in possesso di una certificazione pari o superiori al livello B2 del
Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) rilasciata
da enti certificatori riconosciuti, di conoscenza della lingua inglese;

3. essere in possesso di una certificazione pari o superiori al livello B1 del
Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) rilasciata
da enti certificatori riconosciuti, di conoscenza di almeno un'altra lingua
straniera.

I requisiti linguistici possono essere attestati anche dai seguenti titoli:

Laurea triennale o magistrale in lingue;

ovvero:

-abilitazione all'esercizio della professione di guida turistica, accompagnatore
turistico, guida ambientale escursionistica, relativamente alle lingue straniere
oggetto di esame o di certificazione presentata.

ovvero:

diploma di liceo linguistico. In tal caso, si considera attestato un livello B2 per la

prima lingua del piano di studi e un livello B1 per le altre lingue del piano di studi

Nel caso in cui il personale già impiegato, sulla base di specifico contratto tra il Comune o l'Unione dei Comuni e il soggetto gestore, non possieda, alla data di adozione del presente atto, i requisiti previsti ai precedenti punti potrà proseguire lo svolgimento delle attività, in regime transitorio, sino alla naturale scadenza del contratto.

È fatto obbligo a tutti gli operatori impiegati nell'attività di Informazione e Accoglienza Turistica di svolgere almeno 30 ore cadauno, su base annuale, di momenti di aggiornamento delle conoscenze relative alle risorse ai servizi turistici, attestate da apposita documentazione comprovante la partecipazione e validate dal responsabile del servizio del Comune o dell'Unione dei Comuni competente in materia di turismo, con ivo e non esaustivo, ai seguenti ambiti:

- risorse artistiche, architettoniche, culturali e naturalistiche del territorio di riferimento;
- eventi;
- mostre ed esposizioni temporanee;
- allestimenti museali permanenti;
- percorsi turistici tematici.

Saranno a carico del concessionario tutti gli oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali.

ART. 2 – ATTIVITÀ 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 monumenti, alle strutture ed alle iniziative turistiche, sportive, ricreative e folkloristiche, culturali, congressuali, orari ferroviari e pullman, ecc.... esistenti nel territorio del Comune di Codigoro e nella Provincia;
- distribuire il materiale informativo e di promozione messo a disposizione dal Comune di Codigoro, dalla Destinazione Turistica Romagna, dalla Regione Emilia Romagna, dall'Ente Parco e dagli operatori locali;
- aggiornare le pagine web di competenza e fornire informazioni in tempo reale degli eventi territoriali ai principali social e portali turistici (www.deltapo.eu www.deltawelcome.it, ecc.);
- assistere il turista nei rapporti con enti, servizi sanitari ed assistenziali ed autorità al fine di risolvere i 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 del numero, della nazionalità e delle tipologie di richieste pervenute dei visitatori e quanto previsto dalle disposizione della D.G.R. n. 1223/2023;
- provvedere alla raccolta scritta, circostanziata dei reclami dei visitatori;
- redigere, con l'ausilio dei mezzi informatici in dotazione allo IAT e con scadenza 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 dell'Amministrazione comunale;

- preparare itinerari turistici per visite scolastiche guidate, dandone diffusione specialmente alle scuole della Provincia di Ferrara e Province limitrofe, nei modi ritenuti più idonei;
- proporre soluzioni organizzative che orientino il turista verso le potenzialità del territorio comunale con modalità di accesso ai siti naturalistici con pacchetti combinati tra attività sportive (bici, percorsi nautici, trekking, birdwatching, equitazione) ed offerte gastronomiche e ricettive;
- favorire la collaborazione ed il collegamento con gli altri uffici IAT della Provincia per incrementare lo scambio di informazioni e aggiornamenti sulle attività culturali e artistiche ed eventi in genere sul territorio. Per dare attuazione a quanto previsto il personale addetto dovrà operare in collaborazione con i funzionari della Provincia partecipando anche agli incontri dalla stessa programmati;
- 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;
- vendere pubblicazioni, merchandising e prodotti tipici, nel rispetto della normativa vigente;

- curare un buon servizio di efficienza e di pulizia di tutto l'edificio (piano terra e primo piano), comprese le vie d'accesso al servizio stesso;
- collaborare alla buona riuscita delle mostre che vengono allestite al piano superiore della palazzina IAT, controllando, il movimento turistico dei visitatori ed il loro rispetto per l'esposizione stessa;
- collaborare con l'Amministrazione comunale alla realizzazione di pubblicazioni ed eventi turistici a Pomposa;
- mettere a disposizione il personale qualificato per effettuare n. 3 visite guidate gratuite all'Abbazia di Pomposa, della durata di circa 2 ore ciascuna, su commissione dell'Amministrazione comunale.

ART. 3 – DURATA DEL CONTRATTO

Lo svolgimento del servizio avrà la durata di anni uno a decorre dal 01/01/2026 fino al 31/12/2026

ART. 4 – SEDE OPERATIVA – DOTAZIONE

I locali, siti presso la palazzina comunale ex scuole elementari, via Pomposa Centro 1, vengono concessi alla Pro Loco di Codigoro in comodato d'uso gratuito, dal 01/01/2026 al 31/12/2026.

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

L'Ufficio è dotato di impianto di riscaldamento, luce, acqua, arredi, telefono, n. 1 stampante, 2 PC completi per gli operatori di sportello, nonché di tutte le ulteriori attrezzature previste dalla D.G.R. n. 1223/23.

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

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 IAT che è e resta, a tutti gli effetti, strumento dello stesso Comune cui fa capo ogni responsabilità in merito al suo funzionamento.

A tal fine si potrà prendere visione dei registri delle presenze e dei documenti ritenuti utili, nonché ispezionare, tramite un proprio funzionario, l'ufficio.

Onde facilitare il controllo la Pro Loco di Codigoro dovrà fornire al Comune tutte le informazioni atte a verificare il corretto svolgimento del servizio affidato.

ART. 6 – PERSONALE E RAPPORTO DI LAVORO

Pro Loco di Codigoro dovrà assicurare il corretto funzionamento del servizio IAT con proprio personale qualificato, in possesso dei requisiti sopra descritti, si impegna ad osservare ed applicare integralmente tutte le norme contenute nel C.C.N.L. per i dipendenti del settore e negli accordi integrativi dello stesso.

Il personale dovrà portare un cartellino di riconoscimento da fornirsi a cura della Pro Loco di Codigoro.

Il Comune pertanto non assume responsabilità di alcun genere per quanto attiene ai rapporti di lavoro tra la Pro Loco Codigoro e il prestatore d'opera, il cui nominativo, unitamente al relativo curriculum vitae, dovrà essere trasmesso 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 di Codigoro dovrà

sostituire la persona non ritenuta idonea entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento della richiesta da parte del Comune.

ART. 7 – COMPENSO

Per l'espletamento del servizio I.A.T. verrà corrisposto un compenso annuo di € 90.000,00 da pagarsi in 2 rate annuali, anticipate, metà importo, € 45.000,00 all'inizio del periodo, € 45.000,00 entro il 31/05/2026, somme soggette a rendicontazione da parte della Pro Loco di Codigoro e a verifica dell'esatto adempimento della prestazione da parte del Comune.

ART. 8 – RESPONSABILITÀ GESTIONALE E ASSICURATIVA

La Pro Loco di Codigoro 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 I.A.T., nonché dei fatti illeciti dei dipendenti.

La Pro Loco di Codigoro 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.

ART. 9 – INADEMPIENZE

L'assenza dal servizio o la mancata prestazione dei servizi o la loro prestazione in modo non corretto nei confronti dell'utenza, il mancato rispetto degli orari, la negligenza nell'uso dei locali del Comune comporteranno l'applicazione di una penale di € 77,00 al giorno.

Il verificarsi di più di 3 inadempienze in un anno potrà determinare la risoluzione del contratto stesso.

Per ogni inadempimento il Comune farà contestazione scritta. Entro 10 giorni la Pro Loco di Codigoro 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 ditta aggiudicataria dovrà riconsegnare entro il termine di tre giorni quanto di proprietà del Comune.

ART. 10 – CONSEGNA DELL'IMMOBILE

All'atto della consegna dell'immobile, dotato del previsto piano di sicurezza, 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.

ART. 11 – 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 I.A.T.

ART. 12 – 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 sulla tutela delle persone e di altri soggetti, rispetto al trattamento dei dati personali, di cui al GDPR 2016/679 nonché del D.Lgs. n. 196 del 2003, novellato da D.Lgs. n. 101 del 2018.

I dati personali relativi ai soggetti partecipanti, saranno trattati anche con mezzi

informatici da parte del Comune di Codigoro, nel rispetto di quanto previsto dal GDPR 2016/679 nonché del D.Lgs. n. 196 del 2003, novellato da D.Lgs. n. 101 del 2018 per i soli fini amministrativi

ART. 13 – CONTROVERSIE

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

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

ART. 14 – SPESE CONTRATTUALI

Le spese inerenti e conseguenti al presente atto, sono a carico della Pro Loco di Codigoro.

La presente scrittura privata sarà registrata solo in caso d'uso, ai sensi dell'articolo 5, comma 2 del T.U. dell'Imposta di Registro approvato con DPR 26 aprile 1986, n. 131.

Letto, approvato e sottoscritto a Codigoro (FE

Comune di Codigoro

Pro Loco di Codigoro