

## **CONVENZIONE TRA COMUNE DI BUDRIO E L'ASSOCIAZIONE PRO LOCO "LO DOLCE PIANO" DI BUDRIO PER LA GESTIONE DELL'INFOPOINT DEL COMUNE DI BUDRIO PRESSO LE TORRI DELL'ACQUA.**

(in esecuzione della delibera di Giunta Comunale n. 66 del 08/07/2021)

### **RICHIAMATO**

- il Codice del Terzo Settore (D. Lgs. 117/2017) ha abrogato la precedente legge n. 266 dell'11 agosto 1991, la "legge quadro sul volontariato";
- il suddetto Codice all'art. 56, comma 1, prevede che "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono sottoscrivere con le organizzazioni di volontariato e le associazioni di promozione sociale, iscritte da almeno sei mesi nel Registro unico nazionale del Terzo settore, convenzioni finalizzate allo svolgimento in favore di terzi di attività o servizi sociali di interesse generale, se più favorevoli rispetto al ricorso al mercato." Al comma 3, prevede che "L'individuazione delle organizzazioni di volontariato e delle associazioni di promozione sociale con cui stipulare la convenzione e' fatta nel rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità, trasparenza, partecipazione e parità di trattamento, mediante procedure comparative riservate alle medesime. Le organizzazioni di volontariato e le associazioni di promozione sociale devono essere in possesso dei requisiti di moralità professionale, e dimostrare adeguata attitudine, da valutarsi in riferimento alla struttura, all'attività concretamente svolta, alle finalità perseguite, al numero degli aderenti, alle risorse a disposizione e alla capacità tecnica e professionale, intesa come concreta capacità di operare e realizzare l'attività oggetto di convenzione, da valutarsi anche con riferimento all'esperienza maturata, all'organizzazione, alla formazione e all'aggiornamento dei volontari";

### **CONSIDERATO CHE**

- la Legge Regionale n. 8/2014 di semplificazione della disciplina regionale in materia di volontariato, associazionismo di promozione sociale e servizio civile, adotta misure per assicurare l'adeguamento dell'articolazione delle funzioni amministrative sul territorio regionale, alla luce delle disposizioni di riordino territoriale e funzionale contenute nella legge regionale 21 dicembre 2012, n. 21 (Misure per assicurare il governo territoriale delle funzioni amministrative secondo i principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza);
- l'istituzione dell'infopoint e dei relativi servizi turistici risponde agli adempimenti previsti dall'Amministrazione per quanto espresso negli obiettivi strategici nel DUP 2021/2023 approvato con D.G. 19/2021 - SEZIONE OPERATIVA (SeO) 2.1 PARTE PRIMA - MISSIONE 5: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI linea di programma 3 - Obiettivo strategico 1 e nel PEG 2021 - Obiettivo gestionale: LO SPORTELLO PER IL TURISMO (DG 5/2021) obiettivi collegati 3.1.2, 2.1.2, 3.1.8, 3.2.2;

**RICHIAMATO** l'avviso pubblico di manifestazione d'interesse per la gestione dell'Infopoint del Comune di Budrio presso le Torri dell'Acqua, approvato con Delibera di Giunta n. 66 del 08/07/2021

**DATO ATTO** che con determina n. 398 del 29/07/2021 del Responsabile del Settore Cultura, a seguito dell'espletamento dell'Avviso pubblico manifestazione d'interesse per la gestione dell'infopoint del Comune di Budrio presso le Torri dell'Acqua veniva affidato il servizio di infopoint turistico a Pro Loco " Lo Dolce Piano" di Budrio

RITENUTO OPPORTUNO procedere alla formalizzazione dei rapporti intercorrenti tra il Comune di Budrio e L'associazione , per l'esercizio di attività specificate nell'avviso pubblico, ai fini della loro regolarizzazione mediante la stipula di una convenzione;

### **TUTTO CIO' PREMESSO**

con la presente scrittura privata, da registrare in caso d'uso, tra i sottoscrittori:

Il Comune di BUDRIO, con sede legale in Piazza Filopanti n. 11, 40054 Budrio (BO), C.F. 00469720379, per cui agisce, esclusivamente nella sua qualità di Direttore d'Area Servizi Culturali, la Dott.ssa Maria Rita Santeramo, nominata con decreto sindacale n. 17 del 25.11.2019

### **E**

l'Associazione Pro Loco " Lo Dolce Piano" , con sede in Budrio via Mille n. 5 – C.F. 92047050379 e P.I. 02201331200 , qui rappresentata dal Presidente pro tempore, il signor Carlo Pagani C.F. PGNCR46D16BO249P, di seguito denominato solamente gestore;

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

#### **Art. 1 – Soggetto del servizio e durata**

Il Comune di Budrio affida al gestore, che accetta, il servizio di gestione dell'infopoint sito presso 2 locali del complesso Torri dell'Acqua ubicate in via Benni n. 1 a Budrio, così come illustrato nell'Allegato F) e parte integrante della presente convenzione.

La Convenzione ha una durata di 29 mesi a decorrere dalla data di stipula della stessa, presumibilmente dal 1 Agosto 2021, fino a 31 dicembre 2023 e potrà essere rinnovata per pari periodo alle medesime condizioni previa deliberazione della Giunta Comunale. Il gestore è obbligato in ogni caso, alla scadenza, a svolgere il servizio nelle more dell'aggiudicazione della nuova gara.

#### **Art. 2 – Consegna dei locali**

Il Comune affida i locali e le eventuali attrezzature presenti nella sede che dovranno essere riconsegnati dal gestore al termine del servizio. I locali dedicati all'infopoint sono così collocati: n.1 locale al piano terra con ingresso da piazzetta F. De Andrè destinato ai servizi al pubblico e n. 1 locale sottostante al piano interrato, di servizio, oltre all'uso dei servizi igienici allocati al piano interrato. Detti locali sono accessibili a tutti e non presentano barriere architettoniche in quanto vi è la presenza di un ascensore per il raggiungimento del piano interrato. Tutto quanto necessario per l'espletamento del servizio non consegnato dal Comune dovrà essere fornito dal gestore a proprie cure e spese.

La logistica degli spazi deve essere coerente con quanto previsto dalle norme regolamentari comunali e verificata preventivamente con l'Amministrazione.

#### **Art. 3 – Organizzazione del Servizio**

Il gestore si impegna a gestire il servizio garantendo un'adeguata organizzazione. Esso svolge l'attività in oggetto in piena autonomia gestionale ed organizzativa nel rispetto delle vigenti normative e disposizioni in materia nonché nel rispetto dei principi delle Linee guida approvate con DGC. n. 66 del 08/07/2021

Il gestore è tenuto ad adeguare le modalità di svolgimento del servizio prestato alle eventuali variazioni che la legge nazionale, regionale o le eventuali disposizioni della Regione Emilia Romagna dovessero apportare in materia di turismo ed in particolare di informazione ed assistenza turistica.

#### **Art. 4 – Giorni e orari di apertura e Servizi richiesti per l'infopoint**

##### **A) APERTURA**

L'apertura al pubblico avverrà dal 1 Settembre 2021.

1) 19 ore settimanali di cui almeno il 50% nei giorni di venerdì, sabato e domenica:

- lunedì dalle 09,30 alle 12,00;
- martedì dalle 09,30 alle 12,00;
- mercoledì dalle 09,30 alle 12,00;
- giovedì dalle 09,30 alle 12,00;
- venerdì dalle 09,30 alle 12,30;
- sabato dalle 09,30 alle 12,30;
- domenica dalle 09,30 alle 12,30;

2) nelle Festività nazionali e religiose (se non già ricadenti nei giorni feriali): 2

Giugno, 25 Aprile, 1° Maggio, Pasqua e lunedì di Pasquetta, 8 Dicembre, 6 Gennaio;

3) nelle Feste organizzate: Carnevale, Primavera, Agribù, Festival dell'Ocarina.

Oltre agli orari previsti al punto 1), per i punti 2) e 3) dovranno essere previste aperture per un totale di 30 ore.

Ogni anno gli orari concordati potranno essere rimodulati, previo accordo tra Comune e affidatario, sulla base dei flussi turistici e dell'andamento del servizio relativi all'anno precedente.

Gli orari di apertura devono essere esposti in modo ben visibile all'esterno. Potranno essere accordati dal Comune sospensioni o riduzioni del servizio per festività o altri eventi particolari che potrebbero incidere sull'orario di apertura al pubblico.

##### **B) SERVIZI**

- Apertura e chiusura dell'infopoint;
- disbrigo della corrispondenza indirizzata via web all'ufficio e gestione delle relative risposte;
- informazioni su prenotazioni ed organizzazione, anche in collaborazione con operatori privati e/o pubblici, di itinerari di visita ed escursioni in ambito locale;
- gestione dei contatti con riviste specializzate per la fornitura di materiale propagandistico, foto, notizie, ecc.;
- promozione turistica al fine di incrementare la domanda promuovendo l'offerta turistica sull'intero patrimonio naturalistico e culturale comunale;
- collaborazione con gli uffici comunali per la comunicazione degli eventi culturali
- gestione prenotazioni visite scolastiche e di turisti presso i Musei civici;
- prenotazione dei biglietti Teatro Consorziale sul portale dedicato;
- gestione del portale/sito web internet;
- accordi con accompagnatori turistici;
- coordinamento delle attività di promozione con il Distretto Pianura Est, ExtraBo, Bologna Welcome;
- collaborazione con i progetti turistici "Città Metropolitana di Bologna";

- compilazione di un registro per annotazione del n. visitatori, orario e provenienza;
- messa a disposizione del pubblico delle schede di gradimento del servizio.
- organizzazione e gestione di un Bookshop per la vendita di pubblicazioni e gadget. L'affidatario dovrà reperire e mettere a disposizione gratuita degli utenti materiale illustrativo e propagandistico riguardante manifestazioni, fiere ed iniziative di interesse culturale (opuscoli, depliant, programmi reperiti presso enti, associazioni e privati).

Al fine di favorire la sostenibilità economico-finanziaria della gestione del servizio, nello svolgimento delle attività previste dal bando/avviso il Comune consente l'utilizzo dei locali per iniziative di co-marketing;

#### Art. 5 – **Personale, volontari e collaboratori**

Il gestore dovrà avvalersi, per la gestione dell'infopoint, di personale dipendente, di collaboratori e volontari che dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

- preparazione adeguata con specifiche conoscenze in materia di accoglienza turistica;
- conoscenza di almeno una lingua straniera, preferibilmente inglese;
- capacità di operare con gli strumenti informatici e telematici;
- conoscenze culturali specifiche relative alle strutture e al territorio di Budrio con particolare riferimento alla storia locale in tutti i suoi aspetti (storici, artistici, letterari, architettonici, riti religiosi e tradizioni popolari).

Il gestore dovrà garantire la preparazione tecnico-culturale e l'esperienza turistica dei propri operatori che dovranno svolgere l'attività con la massima cura, diligenza, competenza e professionalità.

Il gestore dovrà individuare tra il personale impiegato, il soggetto incaricato del mantenimento dei collegamenti organizzativi, tecnici ed operativi con il Comune.

#### Art. 6 – **Obblighi e oneri a carico del gestore**

Il gestore deve assumere a proprio carico tutti gli obblighi ed oneri per la corretta gestione dei servizi di cui al precedente articolo 4, nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro.

Il gestore è tenuto a provvedere al pagamento delle seguenti spese:

- Telefoniche e web
- Assicurazione a copertura di ogni rischio derivante dallo svolgimento del servizio come previsto dal successivo Art.9
- Costi del personale e rimborsi spese dei volontari
- Realizzazione di un Portale/Sito Web turistico dinamico, implementazione e manutenzione
- Pulizie
- Implementazione arredi
- Promozione e comunicazione mezzo Portale/sito web degli eventi del Comune di Budrio
- Manutenzione ordinaria.

Inoltre il gestore è tenuto a:

- rispettare le norme vigenti in materia di sicurezza e prevenzione infortuni;
- segnalare tempestivamente al Comune la necessità di effettuare opere di manutenzione straordinaria ai locali dell'infopoint che restano di competenza del Comune;
- presentare una relazione semestrale sul servizio svolto;

- consentire in qualsiasi momento l'accesso ai locali dell'infopoint del personale comunale incaricato per eventuali controlli sul regolare svolgimento del servizio.

#### **Art. 7- Contributo di gestione**

L'Amministrazione si impegna a concedere al gestore un contributo annuale massimo:

- per l'anno 2021 di € 10.250,00;
- per l'anno 2022 di € 24.600,00;
- per l'anno 2023 di € 24.600,00.

Il suddetto importo sarà liquidato bimestralmente dietro presentazione di rendiconto delle spese ammissibili sostenute. L'importo è comprensivo del 10% di spese generali quali ad esempio: attività di segreteria, monitoraggio e rendicontazione svolte da personale volontario.

L'Amministrazione comunale si riserva di verificare nel corso dell'attività la gestione del servizio ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati, con la facoltà di risoluzione del rapporto convenzionale in caso di grave inadempienza.

#### **Art. 8 - Oneri a carico del Comune di Budrio**

Oneri a carico dell'Amministrazione :

- Concessione gratuita dei locali
- Concessione del corrispettivo/contributo di cui all'art. 7
- Utenze (luce, acqua, riscaldamento e raffrescamento)
- Manutenzione straordinaria.

#### **Art. 9 – Responsabilità civile verso terzi**

Il gestore dovrà rispondere di tutti i danni, diretti e indiretti, arrecati a persone, cose, opere e materiali, sia del Comune che di terzi, che siano conseguenza del comportamento, di atti e fatti imputabili al personale adibito ai servizi oggetto della convenzione. A tale scopo il gestore dovrà stipulare idonea polizza assicurativa verso i propri associati, collaboratori/dipendenti e verso terzi per la responsabilità civile verso terzi per danni a persone o cose con un massimale di € 1.000.000,00, esonerando il Comune da qualsiasi responsabilità in merito.

#### **Art. 10 – Referenti delle parti**

Il Comune ed il gestore stabiliscono che i responsabili delle comunicazioni scritte e degli adempimenti formali contratti in forza della presente convenzione sono per il Comune il Responsabile del settore Cultura e per il gestore il sig. Pierfranco Delmastro. Per le questioni di natura tecnica o relative alla manutenzione sia ordinaria che straordinaria il Responsabile del Settore Cultura verrà coadiuvato dal Responsabile del Settore LLPP.

I riferimenti del gestore sono i seguenti:

posta elettronica certificata: [prolocobudrio@pec.it](mailto:prolocobudrio@pec.it)

posta elettronica ordinaria: [prolocobudrio@gmail.com](mailto:prolocobudrio@gmail.com)

#### **Art. 11 - Cause di risoluzione, decadenza**

In caso di controversia tra il gestore ed il Comune circa l'interpretazione e l'esecuzione del servizio e della presente convenzione, le parti si attiveranno secondo buona fede per la composizione bonaria della controversia. Ove non si addivenga all'accordo

amichevole, ogni controversia resterà devoluta alla giurisdizione esclusiva del giudice ordinario. A tale scopo viene stabilita la competenza esclusiva del Foro di Bologna. In nessun caso l'insorgere di controversie in ordine all'interpretazione ed all'esecuzione delle prestazioni indicate nella convenzione potrà giustificare la sospensione od il rifiuto dell'esecuzione del servizio da parte del gestore.

#### **Art. 12 – Verifiche e controlli sullo svolgimento del servizio**

Il Comune, con ampia e insindacabile facoltà e senza che il gestore nulla possa eccepire, può effettuare, in qualsiasi momento, verifiche e controlli circa il perfetto andamento della gestione e l'osservanza da parte del gestore, di tutte le disposizioni contenute nella presente convenzione e nelle Linee guida approvate con DGC 66 del 08/07/2021. Qualora si verificassero, da parte del gestore, inadempienze tali da far ritenere insoddisfacente il servizio o, più in generale, inadempimenti alle disposizioni contenute nella presente convenzione o nelle Linee guida sopramenzionate o in qualsiasi normativa vigente in materia, il Comune potrà fissare un congruo termine entro il quale il gestore dovrà conformarsi, nonché produrre le proprie controdeduzioni. Qualora non vengano prodotte giustificazioni o il gestore non ottemperi entro il termine stabilito, il Comune risolve il rapporto, procedendo nei confronti del gestore alla determinazione dei danni eventualmente sofferti, e agendo per il pieno risarcimento dei danni eventualmente subiti. Nel caso di risoluzione del rapporto per inadempimento dell'affidatario, il Comune, al fine di garantire comunque la prosecuzione del servizio, è autorizzato, qualora non decida di gestirlo direttamente, ad instaurare un nuovo rapporto di collaborazione con gli altri partecipanti alla gara nell'ordine della graduatoria.

#### **Art. 13 – Divieto di subappalto e cessione**

È vietato al gestore di cedere o subappaltare ad altri l'esecuzione di tutte o di una parte delle prestazioni contrattuali sotto pena della risoluzione della presente convenzione e fatto salvo il risarcimento di eventuali danni al Comune.

#### **Art. 14 - Trattamento dati personali e diritto di accesso**

Il Comune con l'informativa sotto allegata informa il gestore che che tratterà i dati contenuti nella presente convenzione e in generale tutti i dati acquisiti nello svolgimento del rapporto contrattuale, esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali.

Il gestore, per quanto di competenza, è titolare del trattamento dei dati personali e si obbliga a trattare i dati personali raccolti in relazione all'espletamento del servizio oggetto della presente convenzione esclusivamente ai fini dell'esecuzione della stessa, rispondendo direttamente dei danni provocati agli interessati in violazione delle norme vigenti in materia.

#### Informativa

La presente informativa è resa ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. n. 96/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali, visto il vigente Regolamento europeo UE 2016/679. Il conferimento dei dati è facoltativo.

**FINALITÀ DEL TRATTAMENTO** I dati personali conferiti saranno utilizzati dal Comune di Budrio esclusivamente per l'espletamento delle necessarie formalità inerenti l'affidamento del presente avviso. I dati non saranno trattati per finalità commerciali o

di marketing né ceduti a terzi, e saranno conservati per il tempo necessario al raggiungimento degli scopi per i quali sono stati raccolti.

**MODALITÀ PER IL TRATTAMENTO DEI DATI** I dati conferiti saranno trattati in forma cartacea e con strumenti elettronici, solo da soggetti autorizzati nel rispetto della vigente normativa e dei principi di correttezza, liceità, trasparenza e riservatezza.

**TITOLARE DEL TRATTAMENTO** Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Budrio con sede Piazza Filopanti, 11 - 40054 Budrio (BO) Telefono: 051/6928111 - Fax 051/808106 PEC: comune.budrio@cert.provincia.bo.it

**RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO E RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI** Il Responsabile del trattamento dei dati ai sensi dell'articolo 29 del Codice in materia di protezione dei dati personali, è la Dott.ssa Maria Rita Santeramo, nella sua qualità di Responsabile del Settore Cultura del Comune di Budrio.

**DIRITTI DEGLI INTERESSATI** I soggetti cui si riferiscono i dati personali hanno il diritto in qualunque momento di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei medesimi dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettificazione (articolo 7 del Codice in materia di protezione dei dati personali). Ai sensi del medesimo articolo si ha il diritto di chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento.

Le richieste vanno rivolte: - via e-mail, all'indirizzo cultura@comune.budrio.bo.it; - via PEC all'indirizzo: comune.budrio@cert.provincia.bo.it - oppure via posta, al Comune di Budrio Piazza Filopanti, 11 - 40054 Budrio (BO) Telefono: 051/6928111  
Liberatoria privacy Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

#### Art. 15 - **Rinvio**

Per quanto non previsto nella presente convenzione, si intendono richiamate ed applicabili le disposizioni di legge che regolano la materia.

Letto, approvato e sottoscritto con firma digitale

Per il Comune di Budrio  
Dirigente del Settore Cultura  
Dott.ssa Maria Rita Santeramo

Per il Gestore  
Il Legale rappresentante dell'Associazione Pro Loco "Lo Dolce Piano" di Budrio  
Sig. Carlo Pagani