

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL CIRCUITO CULTURALE MARCIANESE, EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO DI INFORMAZIONE ED ACCOGLIENZA TURISTICA (INFOPOINT) E GESTIONE DEL SITO WWW.VISITMARCIANA.IT.

Il giorno 24, dell'anno 2025, del mese di marzo,

TRA

Il Comune di Marciana di seguito, "Comune"), con sede legale in Marciana(LI), Via Santa Croce, n. 34, Posta elettronica certificata protocollo@pec.comune.marciana.li.it, avente Codice Fiscale 82001490497 e Partita I.V.A. 01190920494, in persona di Mazzei Marianne, nata a Portoferraio, il 26/07/1976, codice fiscale MZZMNN76L66G912X, domiciliata per la carica presso la sede del suddetto Ente territoriale, nella sua qualifica di Funzionario Responsabile del Servizio 1 "Servizi Affari Generali, al cittadino e alla persona", all'uopo munito dei necessari poteri di rappresentanza legale per quanto appresso in forza del relativo provvedimento di nomina di cui al decreto sindacale n. 27 del 17/07/2024;

E

L'Associazione Pro Loco Marciana – Elba APS, (in seguito indicata come "Pro Loco") con sede in Marciana (LI), Via di Vallegrande, n. 8, posta elettronica certificata proloco.marciana.elba@pec.it, avente Codice Fiscale 91017610493 e Partita I.V.A. 01879160491, in persona di Icilio Disperati, nato a , il , codice fiscale , domiciliato per la carica presso la sede della suddetta Associazione, nella sua qualifica di Presidente della stessa, all'uopo munito dei necessari poteri di rappresentanza legale per quanto appresso in forza dei rispettivi poteri conferiti dall'articolo 9, ad oggi vigente, del relativo statuto associativo;

PREMESSO CHE

- la legge regionale Toscana 31 dicembre 2024, n. 61, recante "*Testo unico del turismo*", all'art. 20 riconosce le associazioni pro-loco quali soggetti che concorrono alla promozione dell'accoglienza turistica e prevede che dette associazioni cooperino con gli enti locali per:
 - a) la realizzazione di iniziative idonee a favorire la conoscenza, la tutela e la valorizzazione delle risorse turistiche locali;
 - b) la realizzazione di iniziative idonee a favorire la promozione del patrimonio artistico e delle tradizioni e cultura locali;
 - c) la realizzazione di iniziative atte a migliorare le condizioni di soggiorno dei turisti;
 - d) la gestione dei servizi di informazione e accoglienza turistica eventualmente affidati;
- il principio di sussidiarietà orizzontale invita le amministrazioni ad avvalersi dell'operato dei cittadini, singoli e associati per lo svolgimento di compiti e funzioni ad esse assegnati;
- detto principio è sancito dal comma 4 dell'art. 118 della Costituzione, dal comma 3 lett. a) dell'art. 4 della legge 15 marzo 1997 n. 59 e dal comma 5 dell'articolo 3 del TUEL;
- quest'ultima norma dispone che "*I Comuni svolgano le loro funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali*".
- l'art. 56 del Codice del Terzo Settore (d. lgs. n. 117/2017) consente alle amministrazioni pubbliche di sottoscrivere, con le organizzazioni di volontariato e le associazioni di promozione sociale "convenzioni finalizzate allo svolgimento in favore di terzi di attività o servizi sociali di

interesse generale, se più favorevoli rispetto al ricorso al mercato”;

- i requisiti richiesti dalla legge, affinché organizzazioni e associazioni possano firmare la convenzione sono:

- a) l'iscrizione da almeno sei mesi nel registro unico nazionale;
 - b) il possesso di requisiti di moralità professionale;
 - c) il poter dimostrare *“adeguata attitudine”* da valutarsi con 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”*, capacità da valutarsi anche con riferimento all'esperienza, organizzazione, formazione e aggiornamento dei volontari (art. 56, commi 1 e 3, del d. lgs. n. 117/2017;
- il protocollo di intesa sottoscritto da Anci (Associazione Nazionale dei Comuni Italiani) e Unpli (Unione Nazionale Pro Loco d'Italia) in data 19/04/2018, ha tra le sue finalità principali quella di promuovere in tutte le sedi istituzionali la sensibilizzazione generale nei confronti del grande patrimonio culturale dell'Italia dei piccoli Comuni e delle *“aree interne”*, individuando una specifica giornata dedicata alla salvaguardia dell'intero patrimonio immateriale così come ben definito dalla risoluzione dell'Unesco;
 - il protocollo suddetto individua, pertanto, Anci quale soggetto volto alla promozione ed al riconoscimento delle Pro Loco del territorio come interlocutori primari e diretti dei Comuni per la realizzazione di iniziative di promozione turistica e si impegna a proporre, nell'ambito della normativa di settore, l'utilizzo a uso gratuito da parte delle Pro Loco dei beni demaniali o di altra proprietà pubbliche;
 - la Pro Loco:
 - è affiliata all'UNPLI;
 - risulta iscritta al Registro unico Nazionale Terzo Settore;
 - risulta riconosciuta dal Comune di Marciana con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 28/06/2021, quale associazione operante nel territorio comunale per il perseguimento di finalità sociali, culturali di promozione del territorio e del turismo;
 - L'Amministrazione Comunale:
 - a) ha tra le finalità la promozione e valorizzazione del territorio sia dal punto di vista del patrimonio culturale che turistico, economico ed enogastronomico, anche attraverso la collaborazione con le associazioni del territorio;
 - b) cura lo sviluppo sociale, culturale ed economico;
 - c) riconosce, valorizza e promuove i valori positivi delle tradizioni e della specificità storica della comunità;
 - d) valorizza le libere forme associative, le organizzazioni di volontariato che detengono un'effettiva rappresentanza di interessi generali ed operano senza scopo di lucro nei vari settori.

Tanto premesso, le Parti

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE

ART. 1 – FINALITA'

1. Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale della presente convenzione ed in relazione alle finalità ivi richiamate, le Parti fra loro si impegnano a collaborare alla progettazione di interventi su base locale, e territoriale, al fine di promuovere e valorizzare il territorio Marcianese dal punto di vista turistico, storico-culturale, sociale, ambientale, e dei prodotti tipici locali.
2. Il Comune e la Pro Loco si impegnano a favorire lo sviluppo del territorio e la valorizzazione

delle sue peculiarità finalizzate alla realizzazione dei propri fini istituzionali, senza porre in atto attività che assumano natura commerciale, se non occasionalmente, proponendo tra l'altro, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- a) attività culturali e gestione delle strutture comunali del Circuito Culturale di Marciana quali: Museo Civico Archeologico, Fortezza Pisana, Museo Didattico Numismatico della Zecca e strutture di proprietà pubblica e/o convenzionate;
- b) promozione turistica e culturale del Comune di Marciana tramite la gestione degli Infopoint di Marciana e Procchio;
- c) organizzazione e gestione di manifestazioni, iniziative ed eventi all'interno del Circuito Culturale per contribuire a promuovere, valorizzare ed animare le suddette strutture museali;
- d) realizzazione di iniziative per l'elaborazione, diffusione e pubblicazione di notizie, guide e contenuti digitali per la valorizzazione e la promozione del territorio locale e della sua storia e tradizione tramite la gestione www.visitmarciana.it.

ART. 2 – OGGETTO DELLA CONVENZIONE

1. Le materie regolate dalla presente convenzione rientrano tra quelle indicate all'art. 5 del Decreto Legislativo 3 luglio 2027, n. 117 e all'art. 20, della legge regionale Toscana 31 dicembre 2024, n. 61, recante *"Testo unico del turismo"* ed in particolare:

- la gestione, promozione e valorizzazione del Circuito Culturale di Marciana (Fortezza Pisana, Museo Civico Archeologico e Museo Numismatico della Zecca);
- il servizio di informazione e accoglienza turistica presso le strutture IAT del Comune di Marciana site in Marciana in Piazza Umberto I e Procchio nella via pedonale denominata "Salotto di Procchio";
- la gestione del sito www.visitmarciana.it.

ART. 3 – AMBITI SPECIFICI DI AFFIDAMENTO

Il Comune affida alla Pro Loco, ai sensi dell'art. 2 della presente convenzione, le seguenti funzioni:

- a) LA GESTIONE, PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEL CIRCUITO CULTURALE DI MARCIANA (Fortezza Pisana, Museo Civico Archeologico e Museo Numismatico della Zecca).

L'apertura al pubblico del Museo Archeologico e della Fortezza Pisana dovrà essere garantita dai mesi di marzo/aprile ai mesi di settembre/ottobre (180 giorni l'anno), da stabilirsi di anno in anno in base alle festività pasquali, mentre l'apertura del Museo Numismatico della Zecca dovrà essere garantita dal mese di giugno al mese di settembre di ogni anno (90 giorni l'anno), per circa n. 1500 ore complessive. In caso di chiusura della Fortezza Pisana per condizioni meteorologiche avverse nel periodo marzo-giugno settembre-ottobre si dovrà, in alternativa, aprire il Museo Numismatico della Zecca.

La Pro Loco, sulla base delle indicazioni sopra riportate, ogni anno predisporrà il Calendario delle aperture dei Musei che dovrà essere sottoposto all'approvazione dell'Amministrazione entro il mese di febbraio.

I servizi richiesti dovranno essere prestati in modo da mantenere alto lo standard qualitativo, garantendo la sicurezza delle opere e degli oggetti esposti, valorizzando al massimo la fruibilità e l'immagine dei musei nei confronti dei visitatori, rispondendo al meglio alle loro esigenze d'informazione e di conoscenze del patrimonio storico ed archeologico. I servizi e le prestazioni richiesti dalla presente convenzione sono quelli di seguito descritti.

Di seguito sono indicate le principali operazioni che l'Associazione dovrà effettuare:

- gestione, valorizzazione e promozione del Museo Civico Archeologico di Marciana, della Fortezza Pisana di Marciana e del Museo Numismatico della Zecca con proprio personale;
- operazioni di apertura e di chiusura dei suddetti siti;
- vigilanza e custodia dei beni esposti nei musei e controllo del comportamento del pubblico;
- organizzazione in accordo con l'Amministrazione Comunale e gestione di manifestazioni, iniziative ed eventi all'interno del Circuito Culturale per contribuire a promuovere, valorizzare ed animare le suddette strutture museali;
- servizio di informazione e assistenza qualificata ai visitatori sui siti ma anche riguardo ad informazioni turistiche generali sul paese ed il territorio, anche in lingua straniera;
- distribuzione di materiali informativi dei musei e del territorio ecc....;
- raccolta ed elaborazione dei dati relativi alle affluenze;
- la custodia e la sorveglianza dei beni e delle aree affidate;
- la pulizia ordinaria del Museo Civico Archeologico e del Museo Numismatico della Zecca (una pulizia straordinaria al mese più accurata sarà svolta dalla Soc. Marciana Civitas srl);
- curare gli apparati informativi e didattici della Fortezza Pisana, del Museo Civico Archeologico e del Museo Numismatico della Zecca;
- piccola manutenzione ordinaria (ad esempio cambio lampadine, vetro rotto, ecc.) del Museo Civico Archeologico di Marciana, della Fortezza Pisana di Marciana e del Museo Numismatico della Zecca fino ad una spesa massima di € 1.000,00, da concordare con l'Amministrazione;
- modalità di esecuzione del servizio di apertura al pubblico dei suddetti musei, mediante l'emissione dei titoli d'ingresso (nomina agente contabile).

Nel periodo di chiusura dei suddetti siti, la Pro Loco dovrà effettuare l'apertura degli stessi, se richiesta dalle scuole o da gruppi per un totale di 10 aperture straordinarie in relazione anche ad iniziative e/o manifestazioni ministeriali, regionali, provinciali e comunali, che siano oggetto di adesioni attraverso deliberazioni di Giunta Comunale. Per tali aperture straordinarie potrà essere disposto dall'Amministrazione l'ingresso gratuito.

L'Amministrazione Comunale, in caso di necessità e in relazione alle proprie esigenze, si riserva la facoltà di articolare diversamente l'orario che la Pro Loco presenterà ogni anno.

La Pro Loco potrà, altresì, anticipare o protrarre l'orario di apertura dei siti per la realizzazione di iniziative da lei proposte, concordate preventivamente con l'Amministrazione, senza tuttavia pretendere alcun pagamento aggiuntivo dall'Amministrazione.

L'Amministrazione Comunale consegna, previo sopralluogo congiunto, all'affidataria i locali adibiti a:

- Museo Civico Archeologico, ubicato in Via del Pretorio a Marciana, con le strutture, gli arredi ed i reperti ivi conservati ed i locali in perfetto stato di conservazione/manutenzione;
- Museo Numismatico della Zecca, ubicato in Via del Giardino a Marciana, con le strutture, gli arredi ed i reperti ivi conservati i locali in perfetto stato di conservazione/manutenzione;
- Fortezza Pisana, ubicata in Marciana, Piazzale della Fortezza, con le strutture, gli arredi ed i reperti ivi conservati.

Prima dell'inizio del servizio, sarà redatto apposito verbale di consegna da sottoscrivere in contraddittorio fra le parti. L'Associazione, al momento della consegna si assume la completa responsabilità circa la cura e conservazione, la custodia e valorizzazione di quanto affidatogli.

Allo scadere della convenzione i siti e gli impianti dovranno essere restituiti in buone condizioni

d'uso e eventuali danni derivabili da manifesta incuria e/o imputabili anche a terzi e non segnalati o rilevati al momento dall'affidatario, saranno ad esso addebitati.

Il Comune di Marclana si riserva in ogni momento, dietro preventiva comunicazione, la facoltà di accedere e utilizzare le strutture museali di cui sopra per propri scopi e finalità.

L'ingresso dei visitatori al Museo è consentito, previo acquisto dei biglietti forniti dall'Amministrazione Comunale, che il personale della Pro Loco è tenuto a staccare da appositi blocchetti a madre e figlia.

Le tariffe sono stabilite con atto della Giunta Comunale ogni anno.

Le tariffe potranno essere oggetto di revisione da parte dell'Amministrazione Comunale. Delle eventuali modifiche sarà data tempestiva comunicazione all'Associazione.

La Pro Loco agirà in veste di agente contabile (previa formale nomina) relativamente agli incassi derivanti dalla bigliettazione.

La Pro Loco si obbliga:

- ad individuare, per lo svolgimento dei servizi, un gruppo costante di persone di fiducia con conoscenza di almeno una lingua straniera tra inglese e tedesco, e dovrà avere titoli, qualifiche, competenze professionali e esperienze lavorative e formative, appropriate allo svolgimento delle mansioni da svolgere e che garantiscano la corretta e continuativa esecuzione dei servizi. La sostituzione eventuale del personale dovrà essere comunicata tempestivamente all'Ente. Il sostituto dovrà avere titoli, qualifiche e competenze analoghe al precedente personale impiegato. In caso di astensione dal lavoro di personale impiegato, il gestore dovrà comunque assicurare la continuità e la regolarità delle prestazioni, sostituendo immediatamente il personale assente con altro di medesima qualifica. A segnalare all'ufficio comunale competente eventuali disfunzioni alle strutture o agli impianti;
- a raccogliere eventuali richieste ed osservazioni dei visitatori e segnalarle all'ufficio competente;
- ad osservare gli accorgimenti atti a garantire l'economicità e l'uso corretto delle strutture, delle attrezzature e degli impianti;
- a garantire da parte degli addetti al servizio la massima riservatezza in ordine ad informazioni di cui siano in possesso, concernenti l'oggetto dell'appalto;
- a garantire il rispetto della puntualità degli orari dei servizi.

Sono a carico dell'Amministrazione Comunale:

- le spese di straordinaria manutenzione degli immobili, impianti ed attrezzature;
- gli oneri e le spese per le utenze (es. la fornitura di energia elettrica, acqua, ecc.....)

L'Amministrazione ha la più ampia facoltà di effettuare controlli nei modi ritenuti più idonei per verificare la rispondenza del servizio fornito dall'affidataria secondo le prescrizioni previste dalla presente convenzione e dalla normativa vigente in materia.

La Pro Loco dovrà utilizzare, nell'ambito della sua discrezionalità, proprio personale purché ciò avvenga nel rispetto della normativa vigente in materia. Dovrà inoltre garantire che il personale utilizzato abbia tutte le assicurazioni previdenziali, assistenziali e antinfortunistiche previste dalle vigenti disposizioni di legge. Sono a carico dell'Associazione le spese comunque relative al personale a qualsiasi titolo utilizzato per la gestione dei Musei e della Fortezza Pisana, sollevando il Comune da ogni responsabilità relativa ai rapporti fra il concessionario medesimo ed il proprio personale dipendente.

b) IL SERVIZIO DI INFORMAZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA PRESSO LE STRUTTURE IAT DEL COMUNE DI MARCIANA SITE IN MARCIANA IN PIAZZA UMBERTO I E PROCCHIO NELLA VIA

PEDONALE DENOMINATA "SALOTTO DI PROCCHIO".

I servizi di informazione e di accoglienza turistica assicurano l'informazione sulle attrattive turistiche proprie del territorio di riferimento e sul relativo patrimonio turistico, paesaggistico, culturale, storico, artistico ed enogastronomico. A tal fine, in particolare, forniscono informazioni e materiale informativo sull'organizzazione dei servizi, sulla disponibilità ricettiva, di ristorazione e sull'offerta di servizi turistici, di itinerari di visita ed escursione nel territorio.

I servizi di informazione e di accoglienza turistica sono svolti dagli IAT secondo criteri di imparzialità e trasparenza.

Il servizio richiesto consiste nell'attività di informazione e promozione relative all'offerta turistica del Comune di Marciana, del territorio e più in generale dell'Isola d'Elba, e nell'attività di assistenza e accoglienza dei turisti e dei fruitori che si rivolgono all'Infopoint.

L'attività si divide in:

- front office: servizi erogati all'utente dal desk dell'Infopoint;
- back office: attività di supporto e organizzazione del servizio stesso.

FRONT OFFICE

L'attività del front office:

- fornisce informazioni turistiche (eventi, orari e localizzazioni attrazioni ed eventi, itinerari suggeriti, etc.);
- offre assistenza ai turisti anche in lingua straniera;
- distribuisce materiale informativo, divulgativo e promozionale dei punti di interesse culturale e turistico e degli eventi di Marciana e del suo territorio e del territorio Elbano. All'affidatario verrà fornito materiale promozionale e informativo dell'Elba. Potrà anche essere distribuito altro materiale promozionale turistico (cartine, trasporti, attrazioni, eventi, materiale promozionale regionale, materiale turistico di altri soggetti pubblici e privati, etc....) prodotto da soggetti che non siano il Comune di Marciana; questo materiale dovrà essere reperito direttamente dall'Associazione.
- raccoglie spunti e suggerimenti provenienti dai turisti anche mediante l'utilizzo di questionari;
- promuove iniziative turistiche sostenute dal Comune di Marciana o da altri Enti o Associazioni autorizzati.

BACK OFFICE

In particolare il back office

- gestisce gli allestimenti delle vetrine dell'Infopoint per promuovere il territorio e gli eventi e manifestazioni di rilievo turistico organizzate da istituzioni e associazioni del territorio, in accordo con il Comune di Marciana;
- promuove l'offerta turistica.

I servizi dovranno essere prestati rispettando i seguenti principi fondamentali dei servizi di accoglienza e informazione turistica, seguendo il codice di comportamento dell'ente:

- 4) EGUAGLIANZA – il personale occupato si impegna a garantire il rispetto di ognuno nell'erogazione del servizio garantendo il rispetto della privacy, l'uniformità delle prestazioni sotto il profilo delle condizioni personali e sociali e vietando ogni ingiustificata discriminazione per motivi riguardanti sesso, razza, religione ed opinioni politiche;

2) **CHIAREZZA E CORTESIA** – il personale occupato si impegna a trattare i clienti con rispetto e cortesia, ponendo la massima attenzione alla semplicità e alla comprensibilità del linguaggio utilizzato e si impegna ad adeguare costantemente le modalità con cui scambia le informazioni con l'utenza;

3) **EFFICIENZA ED EFFICACIA** – il personale impiegato si impegna a garantire il rispetto degli standard prefissati, adottando le misure idonee al raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia ed elaborando piani per il miglioramento della qualità del servizio;

4) **IMPARZIALITÀ** – il servizio di informazione turistica deve essere prestato in modo obiettivo, giusto ed imparziale garantendo pari opportunità nella fornitura dell'informazione all'insieme delle strutture ricettive e dei servizi forniti dal territorio e dalle singole località. Il servizio dovrà essere prestato in maniera gratuita fornendo notizie ed informazioni desumibili da pubblicazioni ufficiali, omettendo comunque, di esprimere suggerimenti, giudizi e indicazioni soggettive nei confronti di imprese o di altri soggetti che operano nel territorio. I locali dovranno essere mantenuti in maniera decorosa in modo tale da non ledere l'immagine del territorio. Il gestore si assume in modo totale ogni responsabilità ascrivibile a comportamenti lesivi di interessi di terzi rispondendo in proprio agli eventuali danni arrecati. Il gestore si impegna altresì a raccogliere informazioni, osservazioni e/o indicazioni secondo quanto disposto dal Comune.

L'apertura al pubblico degli Infopoint dovrà essere garantita dal mese di giugno al mese di settembre di ogni anno (90 giorni l'anno) per circa n. 470 ore complessive, da suddividersi tra lo IAT di Marciana e lo IAT di Procchio. La Pro Loco, sulla base delle predette indicazioni, ogni anno predisporrà il calendario delle aperture degli Infopoint, che dovrà essere sottoposto all'approvazione dell'Amministrazione.

Il personale addetto deve possedere i seguenti requisiti:

- conoscere almeno una lingua straniera, in particolare l'inglese;
- conoscere gli strumenti informatici e i pacchetti software più diffusi;
- conoscere le caratteristiche del Comune di Marciana e del territorio elbano e delle relative attrattive turistiche, ambientali e culturali.

Il personale della struttura Infopoint a contatto con l'utenza dovrà vestire in modo decoroso e portare un distintivo di riconoscimento con la segnalazione del nominativo e della funzione svolta.

I locali per lo svolgimento delle attività di cui alla presente convenzione sono ubicati a:

- Marciana in Piazza Umberto I
- Procchio nella via pedonale denominata "Salotto di Procchio"

La consegna degli stessi avverrà previo sopralluogo e conseguente redazione di verbale.

Si richiede al personale la massima attenzione all'arredo posto negli immobili di cui sopra.

I materiali di cancelleria e di consumo della stampante (carta e toner) saranno a carico della Pro Loco.

La pulizia del locale IAT di Marciana è a carico della Società Marciana Civitas srl, affidataria del relativo servizio.

Gli oneri a carico del Comune sono:

- le manutenzioni ordinarie e straordinarie dell'immobile e degli impianti che si rendessero necessarie;
- le spese per le utenze relative all'ufficio.

Gli oneri a carico della Pro Loco sono:

- la presenza del personale necessario alla regolare esecuzione dei servizi e in possesso dei requisiti previsti dalla presente Convenzione, provvedendo all'immediata sostituzione degli addetti che risultassero assenti per qualsiasi motivo o che il Comune giudicasse non adatti al corretto svolgimento dei compiti assegnati;
- puntualità e riservatezza nella gestione dei servizi affidati;
- rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza e prevenzione infortuni;
- adozione di tutti i provvedimenti e le cautele atte ad evitare danni alle persone e/o alle cose nella conduzione e gestione del servizio affidato.

c) LA GESTIONE DEL SITO INTERNET www.visitmarciana.it.

La gestione del sito internet dovrà assicurare la divulgazione aggiornando il calendario delle iniziative culturali, turistiche, ecc. organizzate dal Comune, dalla Pro Loco e dalle Associazioni presenti sul territorio nonché orari, modalità di accesso e informazioni utili in genere, ottimizzando le prestazioni dei contenuti per facilitarne l'utilizzo tramite smartphone, producendo contenuti testuali e visivi ad hoc per promuovere al meglio le novità anche via social, traducendo i contenuti in lingua inglese in modo da migliorare l'efficienza del sito. La Pro Loco viene nominata responsabile del trattamento dati ai fini della privacy.

ART. 4 – IMPEGNI DEL COMUNE

1. Il Comune, secondo le modalità stabilite dalla presente convenzione, si impegna a:
 - a) concedere alla Pro Loco l'uso gratuito delle strutture comunali quali: Museo Civico Archeologico di Marciana, Fortezza Pisana di Marciana, Museo Numismatico della Zecca, Ufficio IAT in Piazza Umberto I a Marciana e IAT sito in di Procchio, nella via pedonale denominata "Salotto di Procchio";
 - b) assicurare, di volta in volta e con le modalità di seguito individuate, specifici contributi economici per la gestione del Circuito culturale di Marciana, dell'Infopoint e del sito www.visitmarciana.it ed attività, iniziative ed eventi connessi;
 - c) concedere il Patrocinio alle iniziative ed eventi realizzati dalla Pro Loco;
 - d) supporto logistico, nei limiti di quanto di volta in volta preventivamente concordato con la Pro Loco, per la realizzazione delle iniziative di cui alla presente convenzione, nonché la correlata gestione, compatibilmente con le esigenze ordinarie dei relativi Servizi comunali, della viabilità urbana e della vigilanza.

ART. 5 – IMPEGNI DELLA PRO LOCO

1. La Pro Loco si impegna a collaborare con il Comune mediante i seguenti interventi:
 - a) gestione delle strutture del Circuito Culturale Marclanese quali: Museo archeologico, Fortezza Pisana, Museo Didattico della Zecca strutture di proprietà pubblica concordando le aperture stagionali con l'amministrazione;
 - b) incasso dell'importo del biglietto agendo come agenti contabili;
 - c) gestione degli Infopoint di Marciana e Procchio concordando gli orari di apertura stagionale con l'amministrazione.
 - d) gestione del sito www.visitmarciana.it divulgando le iniziative culturali, turistiche, ecc. organizzate dal Comune, dalla Pro Loco e dalle Associazioni presenti sul territorio aggiornando orari, modalità di accesso e informazioni utili in genere, ottimizzando le prestazioni dei contenuti per facilitarne l'utilizzo tramite smartphone, producendo contenuti testuali e visivi ad hoc per promuovere al meglio le novità anche via social, traducendo i contenuti in lingua Inglese in modo da migliorare l'efficienza del sito;
 - e) organizzazione e gestione di iniziative ed eventi all'interno delle strutture del Circuito Culturale

- finalizzati ad aumentare l'attrattività dei siti museali e a promuovere e valorizzare il territorio
- f) conferma annualmente dell'iscrizione al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore e all'UNPLI
 - g) presentazione annualmente al Comune del proprio bilancio consuntivo entro trenta giorni dall'approvazione.

ART. 6 – UTILIZZO DI ULTERIORI STRUTTURE DI PROPRIETÀ PUBBLICA

Il Comune in virtù del "Patto di collaborazione ordinario per interventi di cura e rigenerazione dei beni comuni urbani" che sarà stipulato con la Pro Loco di Marciana – Elba APS, concederà alla medesima l'uso dell'immobile comunale situato in Marciana, in Via della Marina snc, quale sede di rappresentanza e per coordinare e gestire le attività derivanti dalla presente convenzione.

ART. 7 – CONTRIBUTI ECONOMICI

1. Il Comune nel corso dell'anno potrà riconoscere alla Pro Loco contributi economici per la realizzazione di quanto disciplinato dalla presente convenzione. L'ammontare massimo dei contributi è stabilito in € 40.000,00, oltre ad un ulteriore contributo erogabile fino ad un importo pari al 28% della bigliettazione effettuata. I contributi saranno erogati con deliberazione della Giunta Comunale, previa puntuale rendicontazione delle spese sostenute dalla Pro Loco per le attività oggetto della presente Convenzione. Su richiesta della Pro Loco, all'inizio del 1° semestre dell'anno si potrà effettuare l'erogazione anticipata per un importo massimo di € 16.000,00 corrispondente al 40% del contributo previsto. Sempre su richiesta della Pro Loco, all'inizio del secondo semestre dell'anno, si potrà effettuare un'ulteriore anticipazione per un importo massimo di € 16.000,00, previa rendicontazione delle spese effettuate nel corso dei primi cinque mesi di gestione.

2. Comune e Pro Loco condividono che gli interventi e le iniziative oggetto di programmazione coordinata potranno essere poste in attuazione solo ad avvenuta conferma della piena copertura dei costi e solo dopo aver assolto a tutti gli obblighi relativi (eventuali autorizzazioni, permessi, ecc.). Tutto ciò al fine di salvaguardare le parti rispetto all'assunzione di impegni esterni eventualmente non garantiti da adeguata disponibilità di risorse e da un puntuale iter amministrativo.

ART. 8 – RENDICONTAZIONE

1. La gestione delle risorse (comunali e non) da parte della Pro Loco sarà oggetto di specifica rendicontazione che dovrà essere presentata al Comune entro e non oltre il mese di febbraio dell'anno successivo a quello in cui tali risorse sono state erogate.

2. La mancata presentazione della documentazione di rendicontazione da parte della Pro Loco, anche su richiesta del servizio interessato, comporta la restituzione di quanto già erogato e non rendicontato.

3. La mancata restituzione di quanto erogato e non rendicontato impone al Comune di Marciana di agire per il relativo recupero oltre alla segnalazione alle autorità giudiziarie competenti.

ART. 9 – CRITERI GENERALI PER LA DEFINIZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI

1. La verifica delle spese ammissibili a contributo è effettuata dal responsabile del Servizio competente per la cultura e il turismo, all'atto dell'adozione del provvedimento di erogazione, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) massimo livello di afferenza delle spese rispetto alle attività da attuare, ovvero alle finalità della presente convenzione;

- b) riconducibilità delle spese alla realizzazione di iniziative e/o eventi e/o attività complementari, finalizzate alla promozione sia del Circuito culturale che del territorio tutto.
- c) documentabilità di tutte le spese sostenute per le quali è erogato il contributo, nonché accertabilità della relazione tra le stesse e le attività da realizzare.

ART. 10 – VERIFICA DELL'UTILIZZO DEI CONTRIBUTI

1. Il Comune verifica la coerenza delle spese sostenute dalla Pro Loco dei contributi disciplinati dalla presente convenzione mediante riscontro dei documenti contabili esibiti a rendiconto (fatture, ricevute, scontrini, altri documenti giustificativi a fini fiscali, etc.) acquisiti dalla Pro Loco in relazione alle attività, iniziative e/o eventi realizzati.
2. I documenti giustificativi delle spese sostenute, qualora non dimostrativi dell'inerenza con le attività realizzate, devono essere accompagnati da una dichiarazione sostitutiva del legale rappresentante della Pro Loco, che attesti il momento di effettuazione della spesa e la sua riconducibilità alla realizzazione dell'attività.
3. Il Comune si riserva comunque di effettuare verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dalla Pro Loco che, a tal fine, dovrà conservare ed esibire a richiesta dell'ufficio comunale interessato gli originali dei documenti giustificativi delle spese sostenute (fatture, ricevute fiscali, buste paga, contratti, documentazione Slae, etc.).
4. Il riscontro della non veridicità delle attestazioni e della documentazione presentata comporterà la segnalazione agli organi giudiziari competenti.

ART. 11 – COMUNICAZIONE E PROMOZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELLE ATTIVITÀ

1. La comunicazione pubblicitaria e/o promozionale delle varie attività/iniziative svolte dovrà riportare il logo della Pro Loco affiancato a quello del Comune e dovrà essere con il medesimo condivisa.
2. Comune e Pro Loco si impegnano ad evidenziare la collaborazione tra le parti in tutte le conferenze stampa di presentazione delle diverse iniziative e su tutti i mezzi di pubblicizzazione e diffusione che saranno realizzati.

ART. 12 – RESPONSABILITÀ E ADDETTI

1. La responsabilità per l'esecuzione della presente convenzione fa carico esclusivamente alla Pro Loco nella persona del proprio Rappresentante legale, restando escluso ogni rapporto fra il Comune ed i soci/addetti impegnati nelle attività in questione.
2. Si dà atto tra le parti che, per effetto della presente convenzione, non si costituisce alcun rapporto di lavoro tra i soci e/o eventuali, collaboratori, volontari e dipendenti della Pro Loco ed il Comune, neanche a titolo precario o a tempo determinato.
3. La Pro Loco è tenuta all'osservanza e all'applicazione delle norme contrattuali, regolamentali, previdenziali, assicurative e di sicurezza nei luoghi di lavoro previste dalla vigente normativa per tutto il periodo contrattuale.
4. La Pro Loco risponde in proprio per eventuali incidenti o danni procurati dall'uso di strumenti, attrezzature e materiali inadeguati, messi a disposizione per l'organizzazione di eventi e iniziative.
5. Il Comune è esonerato da ogni responsabilità conseguente alle attività oggetto della presente Convenzione, compreso quelle eventualmente derivanti dalla violazione della normativa in materia di tutela dei dati personali. Resta a completo ed esclusivo carico della Pro Loco qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa nei confronti del Comune.

ART. 13 – ULTERIORI ATTIVITÀ

1. Le parti convengono di prevedere fin d'ora la possibilità di integrare il presente accordo al fine di poter svolgere eventuali altre attività previste e consentite dalla legge regionale Toscana n. 61/2024 che eventualmente la Pro Loco si rende disponibile a svolgere nell'interesse collettivo previa concertazione con l'Amministrazione Comunale.

ART. 14 – COORDINAMENTO E CONTROLLO

1. Comune e Pro Loco attivano modalità di coordinamento operativo che potrà realizzarsi mediante la programmazione di specifici incontri. A tale scopo vengono individuati i seguenti referenti operativi:

- per il Comune: l'Assessore delegato in materia di Turismo e Cultura;
- per la Pro Loco: il Presidente dell'Associazione o altro membro all'uopo delegato appartenente al rispettivo Consiglio direttivo.

2. Il Comune si riserva prerogative di controllo sulla realizzazione degli impegni assunti dalla Pro Loco con la presente convenzione.

ART. 15 – DURATA, RISOLUZIONE, RECESSO UNILATERALE E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

1. La presente convenzione ha durata triennale decorrente dalla sua sottoscrizione con possibilità di prorogata fino al 30/09/2029, su approvazione della Giunta Comunale.

2. La risoluzione della presente convenzione è disciplinata dagli articoli 1453 e seguenti del Codice civile.

3. Il Comune e la Pro Loco potranno recedere unilateralmente dalla convenzione per sopravvenuti motivi con preavviso di almeno sessanta giorni e con il riconoscimento delle spese maturate e sostenute fino ad allora e all'eventuale restituzione dei contributi già erogati.

4. Le parti convengono espressamente che la presente convenzione si intenderà automaticamente risolta allorché la Pro Loco violi gli obblighi derivanti dai canoni di comportamento di cui al successivo articolo 21, per quanto compatibili.

ART. 16 – VALIDITÀ DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione, oltre che per il Comune, sarà valida solamente per la Pro Loco e quindi è esplicitamente escluso che ad essa subentri in qualsiasi forma, conduzione e modo, altro Ente, Associazione, Società o persona fisica per qualsiasi ragione e causa.

2. Qualora il Presidente della Pro Loco sia sostituito, per qualsiasi motivo o ragione, con altro Presidente, quest'ultimo si intende obbligato, per il solo fatto di essere Presidente, ad osservare tutte le prescrizioni contenute in questa convenzione.

3. I termini e le comminatorie contenute nella presente scrittura operano di pieno diritto senza obbligo per il Comune della costituzione in mora.

ART. 17 – RISERVATEZZA

1. La Pro Loco ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e comunque a conoscenza in ragione della presente convenzione, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari agli adempimenti di cui alla convenzione medesima. Tale obbligo non riguarda i dati che siano o divengano di pubblico dominio. La responsabilità della Pro Loco in materia di rispetto degli obblighi di segretezza anzidetti è estesa anche ai propri soci e/o eventuali, collaboratori, volontari e dipendenti. In caso di inosservanza, si applica il precedente

ART. 18 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Pena la nullità assoluta della presente convenzione, la Pro Loco assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136. A tal fine:

– dichiara che gli estremi identificativi del conto corrente dedicato alla esecuzione delle attività disciplinate dalla presente convenzione sono i seguenti:

IBAN: _____, presso l'istituto di credito _____; e

che le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi sono i seguenti:

ICILIO DISPERATI, nato a _____ Codice Fiscale _____ e Silvia Morelli, nata a _____, codice fiscale _____;

- si impegna a comunicare ogni modifica relativa ai dati di cui al precedente punto;
- si impegna a prevedere nei contratti che saranno sottoscritti con imprese, a qualsiasi titolo interessate alla realizzazione delle attività e/o iniziative prevista dalla presente convenzione, la clausola con la quale ciascuna di esse assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata legge n. 136/2010, a pena di nullità assoluta dei contratti stessi;
- si impegna ad informare il Comune e la Prefettura di Livorno, se ha notizia dell'inadempimento degli obblighi di tracciabilità finanziaria da parte dei soggetti di cui al punto precedente;
- si impegna a trasmettere copia di tutti i contratti sottoscritti con imprese, a qualsiasi titolo interessate alla esecuzione della presente convenzione, al fine di permettere al Comune di accertare il rispetto delle clausole contrattuali inerenti alla tracciabilità da parte delle imprese medesime.

ART. 19 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. In esecuzione degli obblighi imposti dal Regolamento UE 679/2016 e dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come adeguato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, in materia di protezione dei dati personali, relativamente al presente contratto, il Comune potrà trattare i dati personali inerenti alla Pro Loco sia in formato cartaceo che elettronico, per il conseguimento di finalità di natura pubblicistica ed istituzionale, precontrattuale e contrattuale e per i connessi eventuali obblighi di legge. Il trattamento dei dati avverrà ad opera di soggetti impegnati alla riservatezza, con logiche correlate alle finalità e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la protezione dei dati.

2. In qualsiasi momento si potranno esercitare i diritti di cui agli articoli 15 e seguenti del Regolamento UE 679/2016.

3. Il Titolare del trattamento è il Comune e l'informativa di cui all'articolo 12 del Regolamento UE 679/2016 è disponibile sul sito Internet Istituzionale del Comune al collegamento www.comune.marciana.li.it in riferimento alla quale la Pro Loco dichiara di averne preso visione e conoscenza.

ART. 20 – NORME DI RINVIO E FINALI

1. Per tutto quanto non previsto nella presente convenzione valgono le disposizioni del Codice civile. Qualora nel corso di 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 entrata in vigore delle stesse.

2. Tutte le eventuali controversie per l'applicazione del presente protocollo dovranno essere composte con spirito di amichevole accordo.

3. In caso di controversia, le parti riconoscono convenzionalmente la competenza dell'Autorità Giudiziaria del Foro di Livorno.
4. Eventuali modifiche alla presente convenzione, concordate fra le Parti, dovranno essere apportate esclusivamente per iscritto.

ART. 21 – CANONI DI COMPORTAMENTO

1. La Pro Loco si impegna ad attenersi agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici" così come definito dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e dal "Codice di Comportamento del Comune di Marciana" approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 173 del 06/11/2023.

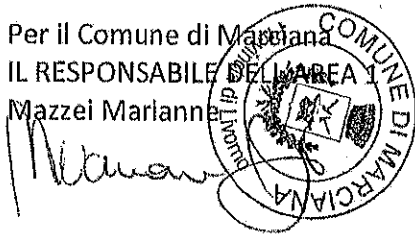
ART. 22 – COMUNICAZIONI UFFICIALI TRA ENTI

1. Tutte le comunicazioni tra le parti dovranno essere trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata e dovranno transitare attraverso il protocollo dell'Ente.

ART. 23 – SPESE E REGISTRAZIONE

1. La presente convenzione, redatta in triplice copia, è esente sia dall'imposta di bollo che dall'imposta di registro ai sensi dell'articolo 82, commi 5 e 3, del decreto legislativo n. 117/2017.
2. La presente Convenzione è registrabile in caso d'uso, a cura e spese della parte richiedente.

Per il Comune di Marciana
IL RESPONSABILE DELL'AREA I
Mazzei Marianna



Per la Pro Loco Marciana - Elba APS
IL PRESIDENTE
Disperati Icilio

