

**PROGETTO PER LA GESTIONE DELL'UFFICIO DI INFORMAZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA (IAT) DI SASSETTA. PERIODO 2026 - 2028.**

L'Associazione .....con sede in .....,  
Codice fiscale e Partita I.V.A: ....., rappresentata nel presente atto dal  
Sig. .... nato a ..... il .....  
domiciliato per la carica in.....e Legale Rappresentante in forza di  
quanto previsto nel vigente statuto sociale della suddetta Associazione

**PREMESSO CHE**

- La Legge Regionale Toscana 31 dicembre 2024, n. 61 , “Testo unico del sistema turistico regionale” riconosce, all’art. 9 “Funzioni dei comuni da esercitarsi in forma associata a livello di comunità d'ambito turistico” come meglio definito dall’allegato A (Comunità di ambito turistico) di cui all’articolo 147, le seguenti funzioni e compiti:
  - funzioni di informazione e accoglienza relativa all’offerta turistica del territorio della comunità d'ambito turistico;
  - compiti di programmazione e monitoraggio delle strategie e delle attività turistiche dei territori di destinazione, avvalendosi della consulta di cui all’articolo 10;
  - funzioni di livello locale in materia di sistema informativo regionale del turismo, di cui all’articolo 13.
- L’art. 17 comma 2 della Legge Regionale 2024/61 stabilisce che i servizi di informazione e accoglienza turistica sono svolti tramite gli uffici IAT.
- L’art. 7, comma 3 del regolamento di attuazione n. 47/R del 11/08/2025 prevede che:
  - I servizi di informazione e accoglienza turistica possono essere affidati a società, consorzi, cooperative, reti d'impresa, associazioni temporanee d'impresa, fondazioni di partecipazione, purché aventi come oggetto sociale anche l’esercizio di tali attività.
  - I soggetti di cui al comma 1 sono selezionati dal soggetto affidatore mediante procedura ad evidenza pubblica nel rispetto della normativa vigente in materia. I servizi sono svolti nel rispetto di apposita convenzione con il soggetto pubblico che ha indetto la procedura.
  - I servizi di informazione e accoglienza turistica possono essere affidati alle associazioni pro-loco che siano associazioni di promozione sociale, ai sensi dell’articolo 35 del decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117 (Codice del Terzo settore, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettera b), della legge 6 giugno 2016, n. 106 ), mediante convenzione ai sensi dell’articolo 56 del medesimo decreto legislativo.
  - I soggetti affidatari dei servizi di informazione e accoglienza turistica non possono pubblicizzare, con insegne esterne, la propria presenza all’interno dell’ufficio IAT.
- L’art. 56 del D.Lgs. 117/2017 consente alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di 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.

### **PRESO ATTO**

della volontà dell'amministrazione comunale di Sassetta di mantenere un punto informativo sul territorio comunale destinato al miglioramento dell'offerta di informazioni e dell'accoglienza turistica nel rispetto della legge regionale vigente

### **PRESENTA LA SEGUENTE PROPOSTA PROGETTUALE**

L'ufficio di informazione e accoglienza turistica proposto per Sassetta svolge nel rispetto della normativa regionale vigente le seguenti attività:

- informazione e accoglienza turistica in merito all'offerta turistica del Comune di Sassetta, dell'Ambito Turistico Costa degli Etruschi e della Toscana, secondo quanto espressamente indicato nel regolamento regionale;
- partecipazione attiva alle attività dell'Ambito Turistico Costa degli Etruschi;
- aggiornamento contenutistico e multimediale (testi, foto, video, ecc....) supporto al popolamento delle sezioni a contenuto turistico del sito web d'Ambito "visitcostadeglietruschi.com/it", della piattaforma "makecostadeglietruschi.com" e del sito web regionale "visittuscany.com";
- reperimento in autonomia di materiale informativo e promozionale di interesse turistico da porre gratuitamente in distribuzione presso l'ufficio;
- fornire informazioni sia direttamente in modalità front-office che in back-office (tramite posta elettronica dedicata, posta ordinaria e telefono), in italiano ed in lingua straniera relativamente all'offerta turistica del Comune di Sassetta e dell'Ambito Turistico e della Toscana che potranno riguardare a mero titolo esemplificativo:
  - la disponibilità sul territorio di servizi alberghieri ed extra alberghieri, campeggi, aziende agrituristiche ecc.. per consentire al turista di prendere contatto ai fini della prenotazione;
  - indirizzi, contatti e orari di apertura delle attrattive turistiche del territorio di riferimento (attrattive storico-artistiche, culturali, naturalistiche e paesaggistiche quali chiese, parchi, musei);
  - indirizzi e numeri telefonici delle strutture ricreative e del tempo libero;
  - eventi e manifestazioni locali, stagioni teatrali, concerti, mostre, manifestazioni sportive, mercatini e fiere;
  - proposte di visita, escursioni relativi al territorio comunale e sovracomunale, e ogni altra notizia utile alla visita e alla permanenza sul territorio;
  - mobilità (trasporti, mezzi di trasporto pubblici con indicazione di percorsi, orari, itinerari);

Le informazioni sull'organizzazione dei servizi, sulla disponibilità ricettiva e di ristorazione, sull'offerta di servizi turistici, sugli itinerari di visita ed escursione nel territorio potranno essere

accompagnate dalla distribuzione di materiale informativo e promozionale (guide, cartine, brochure e format scaricabili da internet, orari, mezzi di trasporto, programmi di manifestazioni ecc.), messo a disposizione dal Comune, dall'Ambito, da operatori privati e dalla stessa Associazione.

Pertanto l'ufficio di informazione e accoglienza turistica:

- a) si rifornisce anche di propria iniziativa del materiale informativo-promozionale anche di strutture private, purché in linea con la "mission" degli uffici turistici
- b) ricerca e aggiorna costantemente le informazioni turistiche e di rilevanza culturale attraverso il reperimento, in autonomia, di ogni genere d'informazione ritenuta utile per fornire un servizio efficace, completo e tempestivo.
- c) assiste l'utenza al fine di effettuare il download delle applicazioni comunali, regionali e di ambito contenenti le informazioni in merito alle attrattive turistiche del territorio;
- d) aiuta il turista/visitatore eventualmente indirizzandolo verso enti ed organizzazioni idonee a fornire allo stesso adeguata assistenza;
- e) provvede alla raccolta ed indirizzamento di eventuali reclami (pervenuti al front office o attraverso canali di back office) da trasmettere all'ente competente e all'Amministrazione comunale;
- f) mette a disposizione degli utenti (in front office o attraverso gli altricanali di comunicazione) apposite schede sulle quali possano essere espresse valutazioni sul grado di soddisfazione del servizio richiesto; riportati eventuali reclami, osservazioni e/o indicazioni di gradimento relativi alle attività erogate; forniti suggerimenti per il miglioramento delle attività;
- g) rileva, per la successiva attività di elaborazione, i dati di accesso agli uffici con riferimento alla nazionalità, fascia di età, al mezzo di trasporto utilizzato per giungere in Toscana e nel comune, alla tipologia delle informazioni richieste agli uffici. L'addetto all'informazione deve compilare, per ogni utente, una scheda di rilevazione. La rilevazione riguarda anche il numero di chiamate ricevute, il numero di mail ricevute, nonché i dati relativi alla nazionalità dell'utente e la tipologia di informazioni richieste.
- h) svolge attività di contatto ( mailing list – contatto diretto) con gli operatori economici locali e soggetti organizzatori di eventi al fine di creare una rete di informazione e promozione turistica.

### **Operatori dedicati**

L'associazione svolge le attività di accoglienza e informazione turistica con n..... collaboratori/volontari che si occuperanno delle attività proprie del servizio di informazione ed accoglienza turistica descritte;

### **Disponibilità dei locali di svolgimento dei servizi**

Il comune di Sassetta mette a disposizione la sede dell'ufficio IAT di proprietà comunale situato in via di Castagneto n.12;

## **Attrezzature e arredi**

Il Comune di Sassetta mette a disposizione dell'ufficio turistico la seguente strumentazione:

n. 1 Personal computer

n. 1 Stampante

n. 1 Telefono

i seguenti arredi:

n. 1 scrivania

n. 2 sedie

Scaffali e armadietti vari che allo scadere della convenzione il materiale messo a disposizione rientrerà nella piena disponibilità dell'Amministrazione comunale.

## **Orario di apertura**

L'Associazione lavorerà in sinergia per la gestione dell'Ufficio IAT con Società Parchi Val di Cornia.

Gli orari stabili per il solo personale dell'Associazione sarà il seguente:

- almeno 30 ore settimanali da ripartire in 5 giorni tra i quali il sabato e la domenica con obbligatorietà di apertura nei giorni in cui saranno organizzati eventi e spettacoli sul territorio comunale di particolare rilevanza.

Il resto delle ore verrà coperto da un operatore della Società Parchi Val di Cornia.

Vista la bozza di convenzione, questa Associazione ai sensi dell'art. 56 comma 2 del D.lgs. 117/2017, prende atto dell'importo stabilito dall'Amministrazione Comunale a titolo di rimborso e ritiene lo stesso compatibile con la realizzazione del progetto sopra esposto per l'importo massimo pari ad Euro 3.000,00 annui (esente IVA ai sensi dell'art. 10, p. 27 ter, del D.P.R. 633/72), quindi tenuto conto dell'art 7 per un valore complessivo di € 9,000,00.

La rendicontazione delle spese sostenute sarà sottoscritta dal Presidente dell'associazione e presentata al Comune entro il 15 Novembre dell'anno di riferimento.

L'intera documentazione contabile inerente le attività svolte in convenzione, comprensiva dei documenti amministrativi originali, sarà conservata dall'Associazione e posta a disposizione del Comune per eventuali ulteriori verifiche.

Il rappresentante legale