



comune di Fiumalbo  
provincia di Modena

via capitano coppi 2  
41022 Fiumalbo (MO)  
Tel. 0536 73922  
Fax 0536 73074  
www.fiumalbo.info

P.I. 00627060361  
C.F. 83000910360  
orario di apertura:  
da Lunedì a sabato  
dalle 8.30 alle 13.00

Rep.n. \_\_\_\_/private

## CONVENZIONE PER L'ESPLETAMENTO DI ATTIVITA' DI PROMOZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO

L'anno duemilaventiquattro il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ presso la Sede Municipale

### TRA

Il Comune di Fiumalbo rappresentato dal Responsabile dell'Area Amministrativo/Contabile  
\_\_\_\_\_ in forza del Decreto Sindacale di nomina n. \_\_\_\_\_

### E

Il/la Sig./sig.ra \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, il quale interviene  
in qualità di \_\_\_\_\_ del/della \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_,  
C.F. \_\_\_\_\_ P.IVA \_\_\_\_\_

In esecuzione alla deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Premesso che:

- ✓ **la L.R. 25/03/2016, n. 4**, "Ordinamento turistico Regionale" e ss.mm.ii.
- ✓ all'art.4 "Funzioni dei Comuni e delle Unioni di Comuni", testualmente recita:  
"1.ai i Comuni ed alle Unioni dei Comuni compete la valorizzazione dell'economia turistica del proprio territorio.  
Nell'ambito di tali funzioni i Comuni e le Unioni dei Comuni:  
a) assicurano i servizi turistici di base relativi all'accoglienza, che comprende in particolare l'assistenza ai turisti e l'informazione a carattere locale;  
b) organizzano o partecipano a manifestazioni di intrattenimento o altre iniziative di animazione e promozione turistica di interesse locale. A tal fine possono avvalersi anche delle Pro Loco e di altri organismi operativi sul territorio.  
**2.** Ai fini di cui al comma 1, i Comuni e le Unioni dei Comuni possono avvalersi anche delle Pro Loco e di altri organismi operativi sul territorio."
- ✓ All'art. 13 "Servizi di accoglienza e di informazione turistica" affida la gestione ai Comuni o Unioni di Comuni dei servizi di accoglienza turistica locale, specificando che gli stessi possono affidarne la gestione in concessione a soggetti pubblici e privati che assicurino il rispetto degli standard definiti dalla Giunta Regionale;
- ✓ **Il D.Lgs.n.117 del 30/07/2017 e ss.mm.ii.** "Codice del Terzo Settore" all'art.56 "Convenzioni" stabilisce che le amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, comma 2 del D.Lvo 165/2001, possono sottoscrivere con 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 di interesse generale;

- ✓ **la Legge Regionale 9 dicembre 2002, n. 34**, detta i principi generali che favoriscono i rapporti tra le istituzioni pubbliche e le associazioni iscritte nei registri di cui alla suddetta Legge per la gestione di attività di promozione sociale;
- ✓ **la Legge Regionale 30 giugno 2014, n.8** apporta alcune modifiche alla precedente normativa regionale in materia di associazionismo di promozione sociale istituendo, di fatto, un registro unico regionale nel quale confluiscono, previa revisione, gli iscritti all'albo provinciale. Viene ribadita, all'art.5, la necessità per le associazioni di iscrizione al registro regionale per poter accedere alle forme di sostegno e valorizzazione previste dalle leggi di settore;
- ✓ l'Amministrazione Comunale, ai fini della promozione sociale, culturale e turistica, individua nella realizzazione di eventi e manifestazioni momenti importanti di valorizzazione del territorio.

**Tutto ciò premesso si conviene e si stipula quanto segue:**

#### **ART. 1 OGGETTO DELLA CONVENZIONE**

Il Comune di Fiumalbo e \_\_\_\_\_ si impegnano a promuovere attività e iniziative tese alla promozione e valorizzazione del territorio e della comunità locale. In particolare il soggetto individuato dovrà svolgere le seguenti funzioni:

- ✓ Informazione e supporto al turista mediante apertura di un ufficio, con il seguente orario minimo da effettuarsi da parte di personale idoneo allo svolgimento delle mansioni da ricoprire e con specifica conoscenza del territorio e, almeno, della lingua inglese e dell'informatica di base, impegnato ed impiegato sotto la propria esclusiva responsabilità:

##### **Periodo A**

Dalla seconda domenica di gennaio, febbraio, marzo, aprile, maggio, fino alla seconda domenica di giugno, dalla seconda domenica di settembre, ottobre, novembre fino alla terza domenica di dicembre

Minimo 20 ore settimanali con un minimo di apertura di n.5 ore al giorno nei festivi e prefestivi.

##### **Periodo B**

Dalla seconda domenica di giugno, luglio, settembre fino alla seconda domenica  
Minimo 30 ore settimanali con ammissione di un giorno di chiusura settimanale

##### **Periodo C**

Dalla terza domenica di dicembre fino alla seconda domenica di gennaio e Agosto  
Minimo 42 ore settimanali senza alcun giorno di chiusura settimanale.

Presenza, in qualsiasi periodo, in caso di manifestazioni di rilievo e/o esigenze serali a richiesta dell'amministrazione comunale e/o per manifestazioni organizzate dall'amministrazione per le quali è richiesto un servizio di logistica.



L'indicazione dell'orario effettuato, la cui articolazione settimanale relativa ad ogni periodo come sopra indicato dovrà essere preventivamente concordata con l'amministrazione ed approvata dalla giunta comunale, sarà regolarmente affissa e visibile all'utenza.

Il soggetto individuato è tenuto/a a confrontarsi con l'Amministrazione Comunale per definire il programma delle manifestazioni che intende effettuare soggetto ad approvazione da parte della giunta comunale.

Il calendario delle manifestazioni, in particolare quelle più rilevanti, dovrà essere pubblicato sui canali social ed a mezzo di locandine e/o volantini di norma almeno 2 mesi prima dell'inizio della stagione interessata:

entro il 30 aprile – programma estivo

entro il 30 luglio – programma autunnale

entro il 30 ottobre – programma invernale

Entro trenta giorni dall'avvio del servizio, il gestore è tenuto a comunicare per iscritto al Comune i nominativi delle persone impiegate nel servizio ed il relativo curriculum. Lo stesso procedimento dovrà essere seguito in caso di sostituzione nel corso del periodo di effettuazione del servizio.

I servizi che il gestore dovrà assicurare ed erogare a favore di turisti e visitatori durante l'orario di apertura sono i seguenti:

Attività di front-desk.

Essa comprende in particolare tutte quelle attività di informazione ed assistenza turistica previste dai Criteri e Modalità organizzative per la gestione dei servizi di informazione e accoglienza turistica della Regione Emilia Romagna

Comprende inoltre le seguenti attività:

- disbrigo corrispondenza indirizzata all'ufficio con relativa spedizione delle eventuali risposte e degli eventuali opuscoli richiesti;
- prenotazione ed organizzazione, anche in collaborazione con operatori privati e/o pubblici, di itinerari di visita ed escursioni in ambito locale;
- annotazione su apposito registro del numero dei visitatori giornaliero, della loro provenienza (nazionalità se stranieri, Provincia se di nazionalità italiana) e dell'orario;
- 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 nell'organizzazione e comunicazione degli eventi culturali.

Il gestore si impegna, altresì, a tenere presso l'Info Point, a disposizione del pubblico e degli utenti, apposite schede sulle quali dovranno essere riportati eventuali reclami, osservazioni e/o indicazioni di gradimento dei servizi; dette schede saranno trasmesse al Comune trimestralmente.



- ✓ Collaborazione per l'apertura, negli stessi orari di cui sopra, della biblioteca comunale ubicata nella stanza attigua all'ufficio PIT;

E' facoltà dell'amministrazione comunale disporre la presenza di volontari del servizio civile nazionale, studenti in attività di lavoro estivo guidato, stagisti o personale aggiuntivo all'interno della struttura, con il conseguente obbligo da parte del soggetto individuato ad impegnarsi in attività di formazione e coordinamento.

L'amministrazione si riserva di partecipare a bandi ed avvisi per l'ottenimento di contributi finalizzati al reperimento di personale aggiuntivo per ampliare l'orario di apertura ed i servizi offerti dalla biblioteca.

Con l'eventuale personale aggiuntivo, che sarà selezionato sulla base di criteri condivisi con l'amministrazione comunale o sulla base di quanto indicato da bandi di enti finanziatori in relazione alle mansioni che lo stesso dovrà svolgere, il soggetto individuato si impegna a costituire regolare rapporto di lavoro di tipo subordinato o collaborativo.

In nessun caso la prestazione dei sopraelencati soggetti può essere utilizzata in via sostitutiva degli operatori del soggetto individuato.

- ✓ Promozione e realizzazione delle manifestazioni e degli eventi a carattere turistico, culturale, sociale, sportive e ambientale pianificati e concordati annualmente con l'amministrazione e comunque di un certo rilievo sia in termini di qualità che di impegno finanziario.

Durante l'anno il programma potrà essere arricchito con specifiche ulteriori iniziative i cui contenuti saranno comunque convenuti fra le parti.

Il soggetto individuato si impegna ad ottenere, prima di ogni evento, le autorizzazioni necessarie allo svolgimento delle manifestazioni stesse e si impegna ad inoltrare la richiesta con congruo anticipo per consentire agli Enti preposti il perfezionamento delle pratiche.

- ✓ Coordinamento e sostegno organizzativo alle iniziative autonomamente promosse da altre Associazioni, Gruppi e Operatori Privati presenti e/o operanti sul territorio allo scopo di armonizzare le procedure e distribuire gli eventi nel tempo e negli spazi
- ✓ Calendarizzazione delle manifestazioni annuali con la collaborazione del Comune. Nella suddetta stesura il soggetto individuato si impegna ad assicurare pari opportunità e spazi a tutti i gruppi che organizzano iniziative specificando in modo chiaro l'Ente organizzatore; a tal fine il Comune manterrà una funzione di supervisione e controllo.
  - ✓ Supporto logistico in manifestazioni in cui sia previsto l'intervento del Comune che necessitano di personale per l'organizzazione e per l'accoglienza dei partecipanti, le cui modalità verranno concordate preventivamente, nonché disponibilità di personale per fiere, manifestazioni che si svolgono in territorio nazionale.
  - ✓ Promozione del prodotto turistico locale e provinciale operando in collaborazione con Associazioni, Enti e privati possibilmente di più Comuni e con altri PIT e IAT esistenti sul territorio, in particolare dello IAT del Cimone con sede a Sestola, capofila per quanto riguarda le azioni di accoglienza ed informazione turistica, onde addivenire alla definizione di pacchetti di offerta turistica e sportiva condivisi che coinvolgano gli operatori del settore interessati;
  - ✓ Pubblicizzazione e diffusione di strumenti promozionali (es.family card) elaborati e predisposti a livello intercomunale nell'ambito dei progetti di promozione locale (PTPL);
  - ✓ Informazione sulle emergenze storico, ambientali, turistiche e paesaggistiche del nostro territorio e di quello del Frignano in genere, nonché sulla rete dei servizi e sulle caratteristiche delle strutture ricettive e sportive, ivi compresa informazione circa la loro



- localizzazione e relativi recapiti; diffusione di materiale di promozione inerente quanto sopra esposto;
- ✓ Informazioni in ordine ai servizi pubblici di collegamento;
  - ✓ Punto di riferimento per prenotazione di visite guidate al centro storico del paese compreso il museo di arte Sacra.
  - ✓ Referente del Parco del Frignano per la compilazione e rilascio tesserini per la raccolta funghi e prodotti del sottobosco.
  - ✓ Partecipazione del personale impegnato nello svolgimento delle attività oggetto della presente convenzione a eventuali corsi di riqualificazione ed aggiornamento promossi dagli Enti preposti.
  - ✓ Aggiornamento, assieme a personale del Comune, della banca dati del sistema informativo regionale del turista e del portale istituzionale del Comune, fornendo tutte le notizie utili a tal fine.
  - ✓ Collaborazione con il personale del Comune per l'espletamento delle attività legate all'appartenenza del Comune di Fiumalbo al Club "I Borghi più Belli d'Italia", Bandiera Arancione del Touring Club Italiano, Bandiera Lilla (stesura report, implementazione notizie per siti dedicati, ecc).

Il Comune si impegna a collaborare per la buona riuscita delle manifestazioni garantendo l'apporto lavorativo del proprio personale operaio, nella misura che verrà di volta in volta stabilita dal responsabile del settore tecnico sulla base del programma predisposto che dovrà essere comunicato con congruo anticipo (almeno 1 settimana).

Nella realizzazione dei contenuti della presente convenzione il soggetto individuato si impegna a mantenere periodici momenti di confronto con l'Amministrazione Comunale, affinché la propria azione si armonizzi con gli obiettivi e le finalità dell'Amministrazione Comunale stessa; tale confronto avrà una periodicità bimestrale previa presentazione alla giunta comunale di relazione illustrativa delle attività ed azioni svolte nel bimestre di riferimento.

Il gestore si impegna inoltre a collaborare positivamente con il Comune per promuovere azioni positive atte a favorire la libera scelta e i bisogni del turista in un rapporto di comunicazione dove il ruolo del servizio si esprime nel mettere a disposizione in modo trasparente, le risorse informative e l'esperienza dell'operatore, senza favorire gli interessi economici di pochi ma nell'interesse della collettività.

Il soggetto individuato garantisce che i volontari e gli eventuali dipendenti inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni connessi allo svolgimento delle attività convenzionate. E' inoltre tenuto a stipulare assicurazione per la Responsabilità Civile verso i terzi per qualsiasi evento o danno generato dallo svolgimento delle attività oggetto della presente convenzione tenendo il Comune indenne da qualsiasi responsabilità per danno o incidente che si dovessero verificare a seguito dell'espletamento delle attività in parola.

La polizza di Responsabilità Civile Terzi dovrà avere le seguenti minime caratteristiche:

Oggetto della garanzia:

Il soggetto individuato organizza e gestisce manifestazioni varie (a titolo indicativo e non esaustivo: turistiche, informative, culturali, ricreative, sportive, sagre, fiere, mostre) compreso l'uso, il montaggio e lo smontaggio di attrezzature, strutture ed impianti, anche di terzi, somministrazione di cibi e bevande.

Garanzie di polizza:



1. massimali non inferiori a € 1.000.000,00 complessivamente per sinistro, con i limiti di € 1.000.000,00 per ogni persona (terzo o prestatore di lavoro) che abbia subito danni per morte o lesioni nonché di € 1.000.000,00 per danni a cose e/o animali.

2. estensioni:

- estensione del novero dei terzi ai volontari, eventuali dipendenti e ad ogni altro soggetto che partecipa o non partecipa alla gestione attività del soggetto individuato
- estensione alla responsabilità civile personale dei volontari
- estensione alla responsabilità civile per danni a cose derivanti da incendio di cose del soggetto individuato o di terzi utilizzate dal soggetto individuato;
- estensione alla responsabilità civile per danni a cose di terzi in consegna e/o custodia;

La polizza dovrà prevedere l'espressa rinuncia al diritto di surroga ex art. 1916 C.C. nei confronti dell'Amministrazione Comunale, dei suoi dipendenti e amministratori.

L'esistenza e la validità della copertura assicurativa nei limiti minimi previsti dovrà essere documentata con deposito di copia della relativa polizza quietanzata, nei termini richiesti dall'Amministrazione Comunale e in ogni caso prima della stipulazione del contratto, fermo restando che tale assicurazione dovrà avere validità per tutta la durata della convenzione.

E' fatto obbligo al soggetto individuato

- di assumere di fronte al Comune la responsabilità per tutti i danni causati alle cose di proprietà comunale in occasione o per gli effetti della propria attività conseguente alla presente convenzione;
- di rispettare la contrattualistica vigente nel periodo relativamente ai contratti di lavoro – tipici o atipici – posti in essere per le attività di cui alla presente convenzione;

## **ART. 2 ONERI FINANZIARI**

Il Comune si impegna a fornire l'uso gratuito dei locali posti in Via Capitano Coppi, n.10, nonché a sostenere i seguenti oneri:

- Spese di riscaldamento;
- Spese di energia elettrica;
- Spese telefoniche.
- Spese per accesso ad internet.

Il soggetto individuato si impegna a sostenere le spese per la manutenzione ordinaria dei locali dati in comodato quali la pulizia degli stessi ivi compreso il giardino posto all'uscita sul retro limitrofo all'anfiteatro e la piccola area adiacente l'entrata.

In particolare:

.a custodire l' ufficio informazioni e la biblioteca con tutte le sue attrezzature;

• a curare la pulizia dei locali, ivi inclusa la fornitura delle attrezzature e dei materiali di consumo all'uopo necessari;

• ad eseguire la manutenzione ordinaria di tutte le attrezzature ed apparecchiature quali computer, stampanti ecc. ricevute al momento dell'avvio del servizio in modo da poterle restituire al Comune, al termine della convenzione, in buono stato di funzionalità fatto salvo il normale deterioramento derivante dal loro utilizzo;



- a segnalare tempestivamente al Comune la necessità di effettuare opere di manutenzione straordinaria ai locali dell'ufficio informazioni e della biblioteca, opere che restano di competenza del Comune;
- a consentire in qualsiasi momento l'accesso ai locali da parte del personale comunale incaricato o dell'amministrazione comunale per eventuali controlli sul regolare svolgimento del servizio;

L'Amministrazione a fronte degli impegni come sopra definiti, si impegna ad erogare al soggetto individuato l'importo annuo di € 29.000,00 quale rimborso delle spese sostenute e documentate, da attestarsi con apposita dichiarazione e rendicontazione, nel rispetto degli obblighi previdenziali ed assistenziali inerenti il personale. L'Amministrazione si riserva di effettuare qualsiasi controllo e verifica ritenuti necessari nonché di richiedere la presentazione del bilancio o di specifica rendicontazione per una particolare iniziativa.

La documentazione delle spese eccedenti la somma di cui sopra non potrà costituire motivo per richiedere ulteriori riconoscimenti economici all'Amministrazione comunale.

L'erogazione della somma pattuita sarà disposta come meglio di seguito indicato:

Rimborso spese sostenute dietro presentazione di rendicontazioni quadrimestrali alle seguenti scadenze:

30 Aprile

31 Agosto

31 Dicembre

Sempre entro la somma massima di € 29.000,00 annui.

### **ART. 3 DURATA**

La presente convenzione avrà durata di anni 3 dall'01/05/2024 al 30/04/2027 con possibilità di proroga per ulteriori 2 anni previa adozione di apposita deliberazione da parte della giunta comunale.

### **ART. 4 RISOLUZIONE DEL RAPPORTO**

E' attribuita a ciascuna delle parti la facoltà di recedere dalla presente convenzione per motivate ragioni dandone preavviso all'altra parte nel termine di almeno 6 mesi, con raccomandata con ricevuta di ritorno.

Le parti convengono che costituiscono motivo, senza obbligo di preavviso previa adozione di delibera da parte della Giunta comunale, di risoluzione della presente convenzione:

- la mancata prestazione o l'interruzione delle attività oggetto della presente convenzione;
- l'inosservanza delle direttive impartite dall'Ente o di quanto previsto dalla presente convenzione;
- l'assenza di diligenza e di continuità nelle attività prestate, tale da determinare riflessi negativi e cadute della qualità dei servizi;
- la perdita dei requisiti richiesti per l'affidamento o lo scioglimenti del soggetto individuato.

Il Comune per ragioni di pubblico interesse, può revocare la presente convenzione prima della scadenza, inviando al soggetto individuato comunicazione scritta. La risoluzione della presente convenzione in questo caso s'intende effettiva 90 gg. dopo suddetta comunicazione.



## **ART. 5 VERIFICHE E CONTROLLI**

Il Comune, con ampia e insindacabile facoltà e senza che il soggetto individuato nulla possa eccepire, può effettuare, in qualsiasi momento, verifiche e controlli circa il perfetto andamento della gestione e l'osservanza, di tutte le disposizioni contenute nella presente convenzione.

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 nei Criteri e Modalità organizzative per la gestione dei servizi di informazione e accoglienza turistica della Regione Emilia Romagna o in qualsiasi normativa vigente in materia, il Comune potrà fissare un congruo termine entro il quale il gestore dovrà conformarsi.

Qualora non vengano prodotte giustificazioni o il gestore non ottemperi entro il termine stabilito, il Comune risolve il rapporto.

## **ART. 6 REGISTRAZIONE**

La presente convenzione sarà soggetta a registrazione solo in caso d'uso ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

## **ART. 7 PRIVACY**

Ai sensi e per gli effetti del GDPR (Regolamento UE 2016/679), con la sottoscrizione della presente convenzione il soggetto individuato autorizza il Comune di Fiumalbo al trattamento dei propri dati esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi connessi alla presente convenzione.

### **Sicurezza e riservatezza**

1. Il soggetto individuato ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, anche tramite l'esecuzione del contratto, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma, di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del Contratto e di non farne oggetto di comunicazione o trasmissione senza l'espressa autorizzazione dell'Amministrazione.
2. L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione della convenzione.
3. L'obbligo di cui ai commi 1 e 2 non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.
4. Il soggetto individuato è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché di subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza di cui ai punti 1, 2 e 3 e risponde nei confronti del Comune per eventuali violazioni dell'obbligo di riservatezza commesse dai suddetti soggetti.
5. Il soggetto individuato può utilizzare servizi di cloud pubblici ove memorizzare i dati e le informazioni trattate nell'espletamento dell'incarico affidato, solo previa autorizzazione dell'Ente.
6. In caso di inosservanza degli obblighi descritti nei punti da 1 a 5, l'Amministrazione ha facoltà di dichiarare risolta di diritto la convenzione, fermo restando che il soggetto individuato sarà



tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.

7. Il soggetto individuato potrà citare i termini essenziali della Convenzione nei casi in cui fosse condizione necessaria per la partecipazione del Soggetto stesso a gare e appalti, previa comunicazione alla Amministrazione delle modalità e dei contenuti di detta citazione.

8. Sarà possibile ogni operazione di auditing da parte della Amministrazione attinente le procedure adottate dal Contraente in materia di riservatezza e degli altri obblighi assunti dal presente contratto.

9. Il soggetto individuato non potrà conservare copia di dati e programmi della Amministrazione, né alcuna documentazione inerente ad essi dopo la scadenza della convenzione e dovrà, su richiesta, ritrasmetterli all'Amministrazione.

## **ART. 8 CONTROVERSIE**

Le parti si impegnano a risolvere amichevolmente tutte le controversie che dovessero comunque insorgere tra loro in pendenza della presente convenzione.

In caso di mancato accordo, qualsiasi controversia relativa sarà devoluta alla competenza del Tribunale di Modena.

## **ART. 9 RINVIO**

Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alla normativa vigente in materia.

## **ART. 10 DISPOSIZIONE TRANSITORIA**

La presente convenzione può essere soggetta a revisione annuale che le parti concorderanno, qualora le attività oggetto della medesima subiscano o richiedano modifiche significative in relazione alle modalità di svolgimento e alla tipologia delle attività richieste da un'adeguata attività di valorizzazione e promozione turistica, nonché al variare degli impegni richiesti, anche in base agli obiettivi annuali deliberati dall'Amministrazione in materia di promozione turistica e delle attività culturali ad essa correlate.

Letto, approvato e sottoscritto.

L'Associazione

Il legale rappresentante

L'Amministrazione Comunale di Fiumalbo  
Il Responsabile del Settore  
Amministrativo/Contabile

---

---