**Fac-simile Allegato A.1**

**Domanda di partecipazione all’Avviso per interventi a sostegno della qualificazione e del potenziamento del servizio di informazione degli Info-point turistici dei Comuni che aderiscono alla Rete Regionale**

**Protocollo n.**

**Regione Puglia – Sezione Turismo**

Via P. Gobetti n. 26

70125 BARI

Il sottoscritto/a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

nato/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

residente a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Via\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ n°\_\_\_\_, Telefono\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, indirizzo e-mail istituzionale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (legale rappresentante) del COMUNE di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CAP\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CF. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

avendo preso visione dell’Avviso pubblico per interventi a sostegno della qualificazione e del potenziamento del servizio di informazione degli Info-point turistici dei Comuni che aderiscono alla Rete Regionale;

**essendo a conoscenza che:**

* le attività sono finanziate dal Programma operativo Regionale POR Puglia 2014-2020 “Attrattori culturali, naturali e turismo” Asse VI – Tutela dell’ambiente e promozione delle risorse naturali e culturali – Azione 6.8 Interventi per il riposizionamento competitivo delle destinazioni turistiche – “Avviso pubblico per interventi a sostegno della qualificazione e del potenziamento del servizio di informazione degli Info-point turistici dei Comuni che aderiscono alla Rete regionale”;
* le spese ammissibili sono definite dal Reg. UE n. 1303/2013, dalla normativa nazionale di riferimento (DPR 5 febbraio 2018, n. 22) e dalle norme specifiche relative al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) di cui al Reg. (UE) n. 1301/2013, così come indicate nell’Avviso;
* in caso di approvazione della presente proposta, gli output di progetto dovranno essere caratterizzati con i loghi dell’Unione Europea e l'indicazione del fondo FESR, nonché con i loghi del POR Puglia FESR-FSE 2014/2020 (contenente il riferimento all’Asse VI - Azione 6.8), della Regione Puglia e Puglia 365, nel rispetto del cromatismo originale e delle proporzioni dei loghi, nonché con l’indicazione del titolo della proposta progettuale;

**dichiara che:**

1. l’intervento sarà eseguito in conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di appalti pubblici;
2. l’intervento sarà eseguito in coerenza con i principi di promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione di cui all'art. 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
3. il Soggetto proponente è in possesso della capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni per la concessione del finanziamento poste dall’Avviso e dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile, ai sensi dell’art. 125 (3) lett. d), del Reg. (UE) n. 1303/2013
4. il Comune ha sottoscritto con Pugliapromozione apposito Accordo per l’istituzione di un Ufficio di informazione e accoglienza turistica ai sensi della D.G.R. 2873/2012 in data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e Atto di impegno unilaterale integrativo dell’Accordo tra ARET – Pugliapromozione e Comune per il recepimento delle *Linee Guida* approvate con D.G.R. n. 876 del 7 giugno 2017 e l’adeguamento estetico e funzionale dell’Info-point turistico in data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; ovvero, il Comune ha sottoscritto in data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ l’Accordo di cui all’art. 3 delle *Linee Guida* approvate con D.G.R. n. 876 del 7 giugno 2017;
5. l’Ufficio di informazione e accoglienza turistica risulta istituito e operativo;
6. l’Ufficio di informazione a accoglienza turistica è conforme agli standard minimi di qualità previsti dall’art. 6 delle *Linee Guida* approvate con DGR 876/2017;
7. di essere a conoscenza che la Sezione Turismo ha facoltà di svolgere, in proprio o attraverso propri funzionari incaricati, l’attività di monitoraggio utile alla rilevazione di ogni informazione e dato relativo alla struttura e/o all’erogazione / gestione del servizio di informazione e accoglienza turistica erogato presso l’Ufficio;

**comunica che:**

Il Responsabile Unico del presente Procedimento (RUP) è \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, dipendente del Comune di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Ufficio/Settore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cap \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, città \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ indirizzo pec istituzionale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, numero telefonico fisso istituzionale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, mobile\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

### P R O P O N E

la realizzazione di interventi di qualificazione e potenziamento del servizio d’informazione e accoglienza turistica per il periodo indicato:

***Annualità 2019***

* ***Periodo A:*** *dal 12 luglio 2019 al 31 ottobre 2019 □*
* ***Periodo B:*** *dal 1 dicembre 2019 al 15 gennaio 2020 □*

Presso l’ufficio di informazione ed accoglienza turistica di seguito indicato:

COMUNE DI \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_CAP\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Referente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

da effettuarsi presso l’Ufficio

# Descrizione degli interventi

|  |
| --- |
| 1. **Servizi di front-office turistico**   *Indicare orari e giorni di apertura settimanali previsti – ordinari e straordinari.* |
|  |
| *1.a Annualità 2019 - In riferimento agli orari ed ai giorni di apertura previsti, specificare l’opzione prescelta:*   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Opzioni** | **Annualità 2019 - Orari e giorni di apertura – dal 12 luglio al 31 ottobre (Periodo A)** |  | | **A.1** | **Dal *12 Luglio 2019 al 31 Agosto*** Apertura con orario continuato dalle 09.00 fino alle 23.00, dal lunedì alla domenica, inclusi ponti e festivi.  **Dal *1 Settembre al 31 Ottobre* -** Apertura con orario continuato dalle 09.00 fino alle 22.00, venerdì, sabato e domenica, inclusi ponti e festivi. *Dal lunedì al giovedì apertura ordinaria garantita*. | *□* | | **A.2** | **Dal *12 Luglio 2019 al 31 Agosto* -** Apertura con orario continuato dalle 09.00 fino alle 23.00, venerdì, sabato e domenica, inclusi ponti e festivi. *Dal lunedì al giovedì apertura ordinaria garantita*.  **Dal *1 Settembre al 31 Ottobre* -** Apertura con orario continuato dalle 09.00 fino alle 21.00, venerdì, sabato e domenica, inclusi ponti e festivi. *Dal lunedì al giovedì apertura ordinaria garantita*. | *□* | | A.3 | **Dal *12 Luglio 2019 al 31 Agosto* -** Apertura con orario continuato dalle 09.00 fino alle 23.00, sabato e domenica, inclusi ponti e festivi. *Dal lunedì al venerdì apertura ordinaria garantita*.  **Dal *1 Settembre al 31 Ottobre* -** Apertura con orario continuato dalle 09.00 fino alle 21.00, sabato e domenica, inclusi ponti e festivi. *Dal lunedì al venerdì apertura ordinaria garantita*. | *□* | | A.4 | **Dal *12 Luglio 2019 al 31 Agosto* -** Apertura con orario continuato dalle 09.00 fino alle 22.00, sabato e domenica, inclusi ponti e festivi. *Dal lunedì al venerdì apertura ordinaria garantita*.  **Dal *1 Settembre al 31 Ottobre* -** Apertura con orario continuato dalle 09.00 fino alle 20.00, sabato e domenica, inclusi ponti e festivi. *Dal lunedì al venerdì apertura ordinaria garantita*. | *□* |   Indicare giorni e orari di apertura ordinaria e straordinaria previsti specificando il n. di ore settimanali e il numero di unità impiegate– **Periodo A**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | *Lun.* | *Mar.* | *Merc.* | *Giov.* | *Ven.* | *Sab.* | *Dom.* | *N.ore di apertura* | *N. Unità impiegate* | | *Mattina* |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | *Pomeriggio/sera* |  |  |  |  |  |  |  |  |   *(Se necessario, duplicare la tabella per ciascuna mensilità)*  N. ore ordinarie di apertura settimanali, per ciascuna mensilità: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  N. ore straordinarie di apertura settimanali, per ciascuna mensilità: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *1.b Annualità 2019 - In riferimento agli orari ed ai giorni di apertura previsti, specificare l’opzione prescelta:*   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Opzioni** | **Annualità 2018 - Orari e giorni di apertura – Dal 1 dicembre 2019 – al 15 gennaio 2020 (Periodo B)** |  | | **B.1** | Apertura con orario continuato dalle 09.00 fino alle 22.00, venerdì, sabato e domenica, inclusi ponti e festivi. *Dal lunedì al giovedì apertura ordinaria garantita*. | *□* | | **B.2.** | Apertura con orario continuato dalle 09.00 fino alle 21.00, venerdì, sabato e domenica, inclusi ponti e festivi. *Dal lunedì al giovedì apertura ordinaria garantita*. | *□* | | **B.3** | Apertura con orario continuato dalle 09.00 fino alle 21.00, sabato e domenica, inclusi ponti e festivi. *Dal lunedì al venerdì apertura ordinaria garantita*. | *□* | | **B.4** | Apertura con orario continuato dalle 09.00 fino alle 20.00, sabato e domenica, inclusi ponti e festivi. *Dal lunedì al venerdì apertura ordinaria garantita*. | *□* |   Indicare giorni e orari di apertura ordinaria e straordinaria previsti specificando il n. di ore settimanali e il numero di unità impiegate– **Periodo B**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | *Lun.* | *Mar.* | *Merc.* | *Giov.* | *Ven.* | *Sab.* | *Dom.* | *N. ore di apertura* | *N. Unità impiegate* | | *Mattina* |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | *Pomeriggio/sera* |  |  |  |  |  |  |  |  |   *(Se necessario, duplicare la tabella per ciascuna mensilità)*  N. ore ordinarie di apertura settimanali, per ciascuna mensilità: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  N. ore straordinarie di apertura settimanali, per ciascuna mensilità: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| 1. ***Human factor/Figure professionali: indicare il numero di unità di personale previste per lo svolgimento delle attività progettuali e le rispettive competenze*** |
| N. Tot. di unità addette al front-office: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ***Unità n. 1***  *Competenze linguistiche (specificare):* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Competenze informatiche (specificare): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Competenze in materia di marketing territoriale (specificare): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  ***Unità n. 2***  *Competenze linguistiche (specificare) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Competenze informatiche (specificare) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Competenze in materia di marketing territoriale (specificare) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*  *Riportare il medesimo schema per ogni singola unità impiegata* |

|  |
| --- |
| 1. **Piano di comunicazione integrato on/off line**   *Indicare i canali social che si prevede utilizzare, ad esempio, Facebook, Instagram e descrivere sinteticamente il piano editoriale per il periodo di riferimento. Specificare la tipologia ed il numero di post (contenuti testuali, foto, video) settimanali finalizzati alla comunicazione delle attività dell’Ufficio e alla promozione della destinazione. Descrivere le attività di comunicazione off-line previste: es. stampa di materiale promozionale (mappe, locandine, brochure informative).* |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **Immagine coordinata** (adozione di badge e divise dal layout coordinato)   *Indicare le modalità di adeguamento dell’immagine coordinata attraverso l’adozione di badge e divise identificativi, secondo format condiviso, specificando tipologie e numero di divise di cui si intende dotare ciascuna unità.* |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **Attività di animazione on-site**   Descrivere le tipologie ed il numero attività di animazione on-site (**specificare n. attività/mese**) previste all’interno dell’ufficio o negli spazi attigui, quali ad es. azioni di co-marketing (es. visite guidate, degustazioni, installazioni creative, videoproiezioni, attività laboratoriale e ricreativa, performance artistiche, anche attraverso eventuali supporti digitali);  specificare il **relativo cronoprogramma** per il periodo di riferimento, specificando la tipologia di attività, soggetti/operatori coinvolti e modalità attuative. |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **Compartecipazione finanziaria**   *Indicare l’importo della compartecipazione finanziaria del Soggetto proponente e le spese ammissibili che saranno sostenute nell’ambito del piano finanziario (es. risorse umane, divise, badge, coordinamento, ecc.)e la relativa percentuale rispetto all’importo complessivo del progetto.* |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **Capacità di incrementare servizi rivolti all’Ecoturismo**   *Specificare le attività di animazione capaci di incrementare i servizi rivolti ad un turismo ecosostenibile, ad esempio attraverso l’utilizzo e il consumo di prodotti agro-alimentari del territorio rurale regionale, la valorizzazione di sistemi museali naturalistici e centri visita delle aree protette ovvero il supporto alla mobilità lenta e sostenibile o attraverso utilizzo di materiali a basso impatto ambientale (es. stoviglie ecologiche, carta per materiale offline con marchi ecosostenibili)* |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **Capacità di favorire la destagionalizzazione e la delocalizzazione dell'offerta turistica per alleggerirne l'impatto sulle risorse naturali**   *Indicare l’attivazione di progetti funzionali alla promozione di iniziative ed eventi culturali fuori dai circuiti tradizionali, con particolare attenzione alla diffusione di iniziative di contrasto o deterrenti all’abbandono dei rifiuti adottate dal soggetto proponente per la tutela dell’ambiente del territorio di competenza.* |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Elenco servizi e piano finanziario preventivo**   *(Dettaglio dei servizi con indicazione dei costi)* | | | | | | |
| Tipologia bene/servizio | Voce di Costo | Unità di misura | Costo unitario  (€) | Unità previste (N.) | Costo a carico della **Regione (€)** | Costo a carico del **Comune (€)** |
| 1. Front-office e apertura al pubblico | Personale (non dipendente del Comune) | Gg/uomo |  |  |  |  |
| 1. Human factor/attività on-desk | Personale (non dipendente del Comune) | Gg/uomo |  |  |  |  |
| 1. Animazione on-site | Visite guidate, attività didattico-laboratoriale e ricreativa, performance artistiche, etc. | A corpo |  |  |  |  |
| 1. Immagine coordinata | Divise | Numero |  |  |  |  |
| Badge | Numero |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| 1. Coordinamento (max. 10%) | Personale (non dipendente del Comune) | Gg/uomo |  |  |  |  |
| 1. Stampa materiale promozionale | Manifesti, locandine, brochure, ecc. | Numero |  |  |  |  |
| 1. Piano di comunicazione integrato on/off-line | Servizi di comunicazione,/figure professionali addette alla comunicazione, etc. | Numero - Gg/uomo |  |  |  |  |
| **Sub-Totale** | | | | |  |  |
| **Totale Costo progetto** | | | | |  | |

Luogo e data, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma del Legale Rappresentante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_