

**CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI PARMA E LA FONDAZIONE PARMA WELCOME PER LA
GESTIONE DELLO IATr – UFFICIO INFORMAZIONI, ACCOGLIENZA E PRENOTAZIONE
TURISTICA, ED ALTRE ATTIVITA' DI PROMO-COMMERCIALIZZAZIONE TURISTICA DEL
TERRITORIO**

Con la presente scrittura privata a valere a tutti gli effetti di legge

TRA

il Comune di Parma (di seguito denominato "Comune"), ente pubblico con sede in Parma (PR), strada Repubblica n. 1, C.F. e P. IVA 00162210348, legalmente rappresentato da Alessandro Puglisi, domiciliato per la carica presso la sede comunale, il quale interviene al presente atto in qualità di Dirigente del Settore Cultura, Turismo e Marketing Territoriale, giusto incarico conferitogli mediante Decreto del Sindaco di Parma n. 21/2026 pg n. 211518 del 07/07/2026 legittimato a stipulare in nome e per conto dell'Ente, ai sensi dell'art. 107 del Testo Unico n. 267 del 18 agosto 2000 e dell'art. 87 dello Statuto Comunale, in esecuzione della delibera di GC n. 72 e della DD n. 651 del 2025;

E

la Fondazione Parma Welcome (di seguito denominata "Fondazione"), con sede legale in Parma, Piazzale della Pace n. 1, C.F. 92219240345, P. IVA 03145610345, legalmente rappresentata da Flora Maria Stefania Raffa, Presidente della Fondazione, domiciliata per la carica presso la sede legale della Fondazione;
di seguito congiuntamente denominate "le Parti".

PREMESSO

CHE la Legge regionale n. 4 del 25 marzo 2016 "Ordinamento turistico regionale – Sistema organizzativo e politiche di sostegno alla valorizzazione e promo-commercializzazione turistica. Abrogazione della legge regionale 4 marzo 1998, n. 7", con particolare riferimento all'art. 4 "Funzioni dei Comuni e delle Unioni di Comuni", prevede ai commi 1, 2 e 3, che ai 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 di Comuni:

- assicurano i servizi turistici di base relativi all'accoglienza, che comprende in particolare l'assistenza ai turisti e l'informazione a carattere locale;
- organizzano o partecipano a manifestazioni di intrattenimento o altre iniziative di animazione e promozione turistica di interesse locale, potendo avvalersi anche delle Pro Loco e di altri organismi operativi sul territorio;

- possono far parte della rete integrata di servizi di informazione turistica di interesse regionale;

CHE la Delibera di Giunta della Regione Emilia-Romagna n. 2060/2025 ha aggiornato il documento “Criteri e modalità organizzative per la gestione dei servizi di informazione e accoglienza turistica e per il loro finanziamento”, approvato originariamente con delibera di Giunta regionale n. 2188/2022 e ss.mm.ii.

PREMESSO ALTRESÌ

CHE con Deliberazione di CC-2024-86 del 16/12/2024 sono stati approvati il modello di riferimento, lo schema generale di statuto, il modello organizzativo e di funzionamento e le modalità di selezione dei soci di una fondazione di partecipazione per la promozione, valorizzazione e sviluppo turistico del territorio di Parma e la gestione dei servizi di informazione e accoglienza turistica, denominata “Parma Welcome”;

CHE con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 63 del 27/10/2025 sono stati approvati la costituzione e lo statuto della Fondazione Parma Welcome – DMO, successivamente costituita con atto pubblico del 10/12/2025;

CHE la Fondazione Parma Welcome (Atto costitutivo rep. n. 87665/racc. 39490) non ha scopo di lucro e risponde ai principi ed allo schema giuridico della Fondazione di Partecipazione, quale ente operante nel campo dei servizi, dei beni e delle attività turistiche e culturali, rientrante nel novero delle forme associative previste dall’art. 4, comma 6, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n. 135, e per l’esercizio delle attività previste dalla L.R. Emilia-Romagna n. 4 del 25/03/2016;

CHE la Fondazione ha ottenuto il riconoscimento della personalità giuridica di diritto privato, ai sensi del D.P.R. n. 361/2000, con Decreto della Prefettura di Parma del 27 gennaio 2026, che ne ha disposto l’iscrizione al n. 83 del Registro delle Persone Giuridiche Private;

CHE assumono la qualità di Soci Fondatori il Comune di Parma, la Provincia di Parma e la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura dell’Emilia, e di Soci Sostenitori ASCOM Parma Confcommercio Imprese per l’Italia, l’Unione Parmense degli Industriali, Parma Incoming Srl e Promoparma – Consorzio Albergatori Parma e Provincia, riuniti in Raggruppamento Temporaneo di Imprese con atto rogato dal Notaio C. M. Canali in data 17 novembre 2025, rep. n. 87443/39384, registrato a Parma il 20 novembre 2025 al n. 21145;

CHE la governance della fondazione è prevalentemente pubblica e la stessa è attualmente finanziata in maniera maggioritaria dagli enti pubblici territoriali sopramenzionati;

CHE la finalità della DMO è valorizzare e promuovere il patrimonio culturale, storico e gastronomico della città di Parma e del territorio provinciale, migliorando l'esperienza dei visitatori attraverso servizi di alta qualità ed iniziative innovative;

CHE tra le attività specifiche della Fondazione Parma Welcome vi è altresì quella di “progettare e realizzare strumenti di promozione, commercializzazione e marketing di strutture ricettive, di servizi turistici, culturali e di intrattenimento, nonché di eventi, spettacoli, manifestazioni sportive e di ogni altra attività connessa all'accoglienza turistica e culturale, inclusa l'attività di merchandising in genere” (art. 4 dello Statuto);

CHE, in coerenza con le finalità istituzionali e gli obiettivi strategici della Fondazione previsti dal relativo Statuto, le Parti condividono ulteriori azioni di collaborazione, utili al corretto funzionamento della Fondazione, che saranno oggetto di separata e distinta convenzione;

CHE, ai sensi del combinato disposto dei commi 1 e 3 dell'art. 43 della L. n. 449/1997 e s.m.i., al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, le pubbliche amministrazioni, nel perseguimento di interessi pubblici ed escludendo conflitti di interesse tra attività pubblica e privata, possono stipulare, oltre a contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione, anche convenzioni con soggetti pubblici e privati;

CHE, ai sensi dell'art. 119 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., al fine di favorire una migliore qualità dei servizi prestati, i comuni e gli altri enti locali possono stipulare anche convenzioni, oltre a contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione, in applicazione dell'art. 43 sopra richiamato;

CHE l'art. 12, comma 1, dello Statuto Comunale prevede espressamente che, nell'esercizio delle proprie competenze, il Comune favorisca e promuova, anche partecipando a modelli organizzativi di tipo privatistico previsti da leggi statali o regionali, la collaborazione con soggetti pubblici e privati per la realizzazione di iniziative rilevanti per lo sviluppo sociale, civile ed economico della comunità locale;

CHE il 31/05/2026 è terminata, come da DD-2026-422 del 27/02/2026, la proroga del contratto di appalto (rep. n. 40551/2021) per la gestione dell'Ufficio Informazioni, Accoglienza e Prenotazione Turistica – IATr di Parma, sottoscritto con il raggruppamento temporaneo di

imprese composto da Mediagroup98 Soc. Coop. e Antea SCRL, ai sensi dell'art. 3, punto 2, del medesimo contratto, e che dal 1° giugno 2026 la gestione dello IATr è in capo alla Fondazione;

VERIFICATO

CHE, nel caso di specie, le funzioni istituzionali e gli interessi pubblici perseguiti dal Comune (DUP e PEG 2026-2028) coincidono in parte con gli obiettivi istituzionali della Fondazione Parma Welcome (statuto e atto costitutivo), risultando pertanto escluso, per tale parte, il conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;

CHE la spesa massima a carico del Comune costituisce un sostanziale risparmio per l'Ente, considerato il costo complessivo delle attività di cui alla presente Convenzione che il Comune sarebbe comunque tenuto a svolgere con proprie risorse, e che, di conseguenza, i contenuti della presente convenzione escludono si tratti di appalto o concessione pubblica ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023;

Tutto quanto sopra premesso, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, le Parti convengono e stipulano quanto segue:

Art. 1 – Oggetto della Convenzione

La presente Convenzione disciplina i rapporti tra il Comune di Parma e la Fondazione Parma Welcome ai fini della gestione dello IATr – Ufficio Informazioni, Accoglienza e Prenotazione Turistica, riconosciuto quale Ufficio di Informazione e Accoglienza Turistica Reservation (IAT-R) ai sensi della disciplina regionale vigente, ivi comprese le relative dotazioni logistiche e strumentali.

Art. 2 – Durata e forma della Convenzione

La presente Convenzione è redatta in forma di scrittura privata e sottoscritta dalle Parti con firma digitale o firma elettronica avanzata ai sensi dell'art. 119 del D.Lgs. n. 267/2000.

La Convenzione ha efficacia dalla data di sottoscrizione fino al 31.12.2028, salvo quanto previsto in tema di recesso dall' art. 10 e rinnovabile per pari periodo previo accordo espresso tra le parti.

Art. 3 – Struttura organizzativa competente

Ai fini dell'attuazione della presente Convenzione, il Comune agisce per il tramite del Settore di riferimento competente in ambito turistico rispetto alla vigente Macrostruttura dell'Ente

fermo restando che la rappresentanza legale dell'Ente ai fini della sottoscrizione della presente Convenzione è esercitata secondo quanto indicato in epigrafe.

Art. 4 – Sede operativa e dotazioni dello IATr

L'attività dello IATr si svolge in continuità presso gli spazi attualmente destinati al servizio, messi a disposizione dalla Provincia di Parma sulla base di apposita convenzione.

La dotazione di mobili, arredi, suppellettili e materiali, nonché le attrezzature hardware e software attualmente in uso presso la sede dello IATr, sono messe a disposizione a titolo gratuito dal Comune di Parma nell'ambito della presente Convenzione, per la durata della stessa.

Le Parti si danno atto che l'utilizzo dei beni e degli spazi avviene esclusivamente per le finalità connesse allo svolgimento del servizio, secondo modalità coerenti con gli accordi in essere e con le rispettive competenze istituzionali.

I costi tecnici connessi alle dotazioni informatiche, di connettività e di telefonia della sede dello IATr si intendono ripartiti tra le Parti secondo quanto indicato nella "Tabella di ripartizione dei costi" allegata alla presente Convenzione, che ne costituisce parte integrante e sostanziale. Restano in particolare a carico del Comune gli oneri relativi alle dotazioni tecniche preesistenti già in uso presso la sede dello IATr, mentre restano a carico della Fondazione gli oneri relativi ai servizi aggiuntivi eventualmente attivati rispetto alla dotazione esistente.

Art. 5 – Impegni della Fondazione Parma Welcome per la gestione dello IATr

La Fondazione, in coerenza con i propri obiettivi strategici ed in accordo con il Comune di Parma, si impegna a svolgere, attraverso l'Ufficio IATr, le seguenti attività:

a) Apertura al pubblico dell'Ufficio IATr

Garantire, in fase di avvio del servizio, un'apertura al pubblico dell'Ufficio IATr articolata su base giornaliera nella fascia oraria 9:00–19:00, con chiusura il 25 dicembre e il 1° gennaio, quale riferimento iniziale coerente con l'attuale organizzazione del servizio.

L'orario di apertura potrà essere oggetto di successiva modulazione, sulla base di una programmazione condivisa con il Comune, in funzione dell'andamento dei flussi turistici, della stagionalità, del calendario degli eventi e dei dati di accesso e delle rilevazioni effettuate nell'ambito dell'attività dello IATr. La Fondazione si impegna ad ottimizzare progressivamente l'articolazione dell'orario, al fine di adeguare l'efficacia del servizio e la sua rispondenza alla domanda turistica, garantendo la presenza di un congruo numero di operatori, in particolare nei periodi e negli orari di maggiore affluenza, secondo quanto previsto dalla Delibera di Giunta Regionale n. 2188 del 12 dicembre 2022.

In occasione di eventi, manifestazioni, festività o particolari picchi di affluenza, potranno essere previste aperture straordinarie o estensioni dell'orario, da definirsi di volta in volta previo accordo tra le Parti.

b) Informazioni turistiche e rilevazione contatti

Gli operatori provvedono ad una costante raccolta, trattamento e diffusione delle informazioni turistiche a livello locale e regionale, nel rispetto dei principi di equità, correttezza e trasparenza nei confronti di tutte le imprese del settore turistico e ricettivo del territorio di riferimento, senza favorire singoli operatori.

Il personale dello Iat provvede alla distribuzione gratuita di un kit minimo di materiali informativi, fornendo le informazioni in loco, via e-mail e telefono. Per "kit minimo" si intende, a titolo esemplificativo: mappa a strappo della città con indicazione delle principali attrazioni turistiche e miniguide turistica in lingua italiana, inglese, francese, tedesca e spagnola. Eventuali ulteriori materiali potranno essere realizzati e stampati previa condivisione con il Comune.

c) Fornitura e aggiornamento del materiale informativo

La Fondazione provvede, con oneri a proprio carico, al periodico rifornimento del materiale informativo destinato ai turisti, assicurandone la costante disponibilità e il continuo aggiornamento dei contenuti.

d) Invio di materiale turistico

La Fondazione cura la predisposizione e l'invio di materiale turistico, mediante posta o corriere, in Italia e all'estero, nell'ambito della partecipazione a fiere e manifestazioni turistiche, secondo modalità definite previo accordo e valutazione congiunta con il Comune.

e) Traduzioni

La Fondazione effettua, entro i limiti di un'attività ordinaria e compatibile con le proprie risorse, la traduzione di testi di carattere istituzionale o legato alle attività promozionali del Comune nelle lingue inglese e francese, o viceversa verso l'italiano. Tale attività potrà essere svolta in misura limitata, entro il massimo di una traduzione al mese, previa condivisione con il Comune, restando esclusa la traduzione di testi tecnici o di contratti di alcun tipo.

f) Prenotazioni, iscrizioni e servizi al turista

La Fondazione fornisce ai turisti indicazioni e strumenti utili per la ricerca della disponibilità ricettiva ed effettua, su richiesta dell'utente, attività di iscrizione, prenotazione e verifica di disponibilità per la partecipazione a eventi, spettacoli, laboratori e visite guidate. In particolare, la Fondazione si impegna a:

- effettuare la prenotazione del pernottamento in forma di last minute per le strutture ricettive del territorio comunale, secondo le modalità previste dalla DGR 2188/2022 e DGR 1223/2023 e la prenotazione e vendita di servizi turistici, secondo modalità operative coerenti con la normativa vigente e con gli indirizzi condivisi tra le Parti.;
- emettere biglietti per spettacoli e concerti tramite circuiti abilitati, con pagamento mediante carta di credito attraverso POS attivato presso il front office;
- gestire le prenotazioni relative a eventi ed iniziative organizzati dal Comune.

g) Vendita di materiali e gestione degli introiti

La Fondazione provvede alla vendita di materiale turistico, gadget, pubblicazioni e prodotti tipici, anche eventualmente forniti dal Comune. Possono altresì essere previste altre forme di vendita/distribuzione di materiale promozionale (conto vendita, appalto della produzione e vendita da parte del Comune alla Fondazione, acquisto da parte della Fondazione del materiale prodotto dal Comune e successiva messa in vendita). Le modalità operative, contabili e di rendicontazione relative alla gestione degli introiti sono disciplinate in appositi accordi attuativi.

h) Gestione dei canali digitali istituzionali e di destinazione

La Fondazione cura la gestione del sito web istituzionale di destinazione www.parmawelcome.it, quale principale strumento online dello IATr per l'erogazione di informazioni turistiche nelle lingue italiana, inglese e francese, nonché quale piattaforma di promozione e promo-commercializzazione della DMO. Il sito, pur mantenendo la titolarità di sito istituzionale del Comune e il necessario allineamento alle disposizioni normative regionali, è sviluppato anche per la valorizzazione dell'offerta turistica e la promo-commercializzazione, con apposite sezioni dedicate, incluse quelle food, bike, e le future sezioni dedicate alla Fondazione, all'Amministrazione trasparente e al segmento MICE, nonché i relativi canali social collegati. In particolare, la Fondazione: a) assicura l'aggiornamento, l'implementazione e la manutenzione ordinaria del sito web; b) cura la raccolta delle informazioni, in coordinamento con Comuni, Enti, Istituzioni e uffici IAT e UIT del territorio parmense, e il trattamento delle stesse ai fini della pubblicazione sul sito, con redazione dei contenuti in lingua italiana, inglese e francese; c) cura la gestione e l'aggiornamento dei canali social collegati al sito e alla destinazione; d) cura la gestione della app "Parma Welcome". La gestione del sito e dei canali digitali avviene in coerenza e interconnessione con la Redazione Locale del Sistema Informativo Turistico Regionale (SITur), secondo le modalità e gli standard previsti dalla disciplina regionale vigente.

i) Promozione, eventi e partecipazione a fiere

La Fondazione partecipa alla promozione e/o alla realizzazione di eventi organizzati sul territorio e alla partecipazione a fiere, secondo modalità e ambiti definiti sulla base di una valutazione congiunta tra le Parti, tenuto conto dell'utilità e della rilevanza strategica.

j) Sviluppo e promozione dell'offerta turistica

La Fondazione contribuisce allo sviluppo dell'offerta turistica della città, partecipando alla promozione e alla veicolazione degli eventi e delle iniziative realizzate dal Comune, sia attraverso i propri canali di comunicazione e l'attività di front office, sia mediante il supporto alla fase organizzativa, collaborando altresì all'individuazione di percorsi e target specifici, in coordinamento con gli operatori turistici del territorio (tour operator, guide turistiche, strutture ricettive e ristorative), secondo modalità condivise con il Comune.

k) Prodotti turistici

La Fondazione, in coerenza con gli indirizzi strategici condivisi tra le Parti, cura la gestione, promozione e commercializzazione dei Prodotti turistici esistenti, definiti "Club di prodotto", e lo sviluppo di nuovi prodotti in linea con la domanda di mercato.

l) Monitoraggio, rendicontazione e verifica delle attività

La Fondazione predispone e trasmette al Comune, con cadenza semestrale (luglio, gennaio), una relazione sull'andamento delle attività svolte, quale restituzione periodica dei risultati conseguiti in attuazione del programma e del piano delle attività condivisi tra le Parti. La relazione contiene, in forma sintetica e aggregata, gli elementi utili a valutare il progressivo miglioramento secondo criteri di efficienza dei servizi svolti, l'efficacia delle azioni intraprese e il raggiungimento degli obiettivi prefissati, con particolare riferimento a: risultati delle eventuali rilevazioni di customer satisfaction; dati relativi alle attività di vendita, prenotazione di servizi turistici e biglietteria; principali indicatori di utilizzo dei canali digitali, inclusi accessi ai siti web e interazioni online; ogni ulteriore elemento utile a qualificare l'andamento complessivo delle attività. Restano fermi gli obblighi di monitoraggio e trasmissione dei dati previsti dalla normativa regionale vigente.

La rendicontazione è finalizzata alla verifica complessiva degli obiettivi e dei risultati dell'attività della Fondazione fermo restando che, ai fini della verifica del reciproco adempimento delle obbligazioni convenzionali, resta in facoltà del Comune svolgere controlli od ispezioni ritenute necessarie, cui la Fondazione presta massima collaborazione, pur non comportando forme di controllo puntuale sull'operatività del servizio.

Art. 6 – Impegni del Comune

Il Comune si impegna a:

- a) garantire alla Fondazione, attraverso periodici incontri di coordinamento e la partecipazione a riunioni operative, tavoli di lavoro e cabine di regia tematiche, la conoscenza e l'aggiornamento sui programmi e sui progetti trasversali dell'Ente che abbiano ricadute in ambito turistico, al fine di permettere un'azione promozionale efficace ed efficiente ed il perseguimento di una vera sinergia progettuale ed operativa;
- b) corrispondere alla Fondazione i contributi così come definiti dagli artt. 5 (Costituzione del Fondo di Dotazione) e 7 (Contributo annuale) dello Statuto della Fondazione, determinato inizialmente nell'atto costitutivo e successivamente dal Comitato di gestione, secondo tempistiche compatibili con l'ordinato svolgimento delle attività e con le esigenze di continuità gestionale del servizio, in attuazione della deliberazione del Consiglio Comunale n. 63 del 27/10/2025, che richiama espressamente gli impegni finanziari del Comune a valere sul capitolo 10701184 (Turismo: contributo per attività per DMO – Destination Management Organization), pari a € 250.000,00 per l'esercizio 2026, € 300.000,00 per l'esercizio 2027 e € 300.000,00 per l'esercizio 2028;
- c) condividere con la Fondazione, entro il 31 gennaio di ciascun anno, il programma delle attività, degli eventi e delle iniziative promozionali di propria competenza, ai fini della relativa integrazione nel Piano annuale delle attività;
- d) dare preavviso alla Fondazione, con un anticipo non inferiore a 30 (trenta) giorni, delle esigenze straordinarie connesse al servizio IATr, salvi i casi di comprovata urgenza, e valutare congiuntamente la sostenibilità economica delle attività straordinarie richieste;
- e) concedere alla Fondazione l'utilizzo del logo Parma Welcome, nonché, nei limiti necessari allo svolgimento delle attività convenzionate, l'utilizzo di loghi, marchi, immagini, materiali fotografici e audiovisivi, contenuti editoriali e altri materiali istituzionali nella propria disponibilità;
- f) trasmettere alla Fondazione, tempestivamente e con congruo anticipo rispetto alle necessità di comunicazione, informazioni, dati, contenuti, immagini, materiali, aggiornamenti, calendari eventi e ogni altro elemento utile allo svolgimento delle attività di informazione, accoglienza, comunicazione e promozione turistica;
- g) garantire alla Fondazione l'utilizzo degli arredi, del mobilio, delle suppellettili e degli altri beni mobili messi a disposizione presso la sede della DMO, assicurandone la manutenzione e la conservazione della funzionalità mediante i soli beni giacenti a magazzino, secondo disponibilità; resta fermo l'obbligo della Fondazione di utilizzarli con diligenza e conformemente alla loro destinazione d'uso;

- h) assicurare la disponibilità e la continuità dei servizi di telecomunicazione funzionali allo svolgimento delle attività della DMO comprendenti i collegamenti dati, l'accesso a Internet e i servizi voce su rete fissa, provvedendo direttamente alla gestione, manutenzione e sviluppo di tali servizi, nonché alla relativa contrattualizzazione con i fornitori, così come indicato nella tabella Allegato 1;
- i) mettere a disposizione della DMO le dotazioni hardware, come indicato nella tabella Allegato 1, necessarie allo svolgimento delle attività istituzionali. La manutenzione ordinaria delle postazioni di lavoro, delle apparecchiature informatiche e l'erogazione dei servizi di cybersecurity sono assicurate nell'ambito del contratto per la gestione del sistema informativo comunale stipulato dal Comune, secondo le modalità e le condizioni previste dal medesimo contratto.
- j) garantire l'accesso alle banche dati, alle piattaforme e agli applicativi comunali necessari per l'esercizio delle attività di informazione, accoglienza e promozione turistica. L'accesso e l'utilizzo delle informazioni contenute nelle banche dati comunali avvengono nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e delle disposizioni impartite dal Comune in qualità di titolare del trattamento. La Fondazione si impegna a rispettare le misure di sicurezza informatica, le procedure operative e le disposizioni organizzative adottate dal Comune in materia di cybersicurezza, continuità operativa e protezione dei dati, nonché ogni successiva prescrizione che dovesse rendersi necessaria per esigenze normative o di sicurezza dei sistemi informativi dell'Ente.
- k) favorire il raccordo istituzionale tra la Fondazione, la Provincia di Parma, la Regione Emilia-Romagna, i Comuni del territorio, gli enti pubblici, le istituzioni culturali e gli altri soggetti rilevanti della filiera turistica;
- l) supportare la Fondazione, per quanto di competenza, nell'ottenimento di autorizzazioni, concessioni, permessi, nulla osta e atti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività oggetto della presente Convenzione, ivi comprese eventuali agevolazioni per l'uso di sale e spazi di proprietà dell'Ente;

Il Comune mantiene un generale potere di verifica della rispondenza delle attività svolte dalla Fondazione alla progettualità condivisa e concordata, nel rispetto dell'autonomia organizzativa, gestionale e operativa della Fondazione.

Art. 7 – Impegni delle Parti

Le Parti si impegnano a:

- comunicare tempestivamente qualsiasi impedimento o criticità dovesse insorgere durante il periodo di validità della presente Convenzione, ponendo in essere gli atti di propria competenza necessari alla relativa soluzione;

- valutare congiuntamente eventuali ulteriori attività da sviluppare in collaborazione o modifiche da attuare rispetto a quanto già previsto, ai fini del miglior raggiungimento delle finalità descritte in premessa.

Art. 8 – Principi in materia di continuità occupazionale

Le Parti condividono l'obiettivo di salvaguardare, per quanto compatibile con l'autonomia gestionale, organizzativa e finanziaria della Fondazione, la continuità delle competenze professionali maturate dal personale impiegato nella gestione dei servizi di informazione e accoglienza turistica.

A tal fine, in occasione di eventuali future procedure di selezione del personale relative alle attività oggetto della presente Convenzione, la Fondazione si impegna a tenere in considerazione, tra gli elementi di valutazione, l'esperienza professionale maturata dal personale già impiegato nella gestione del servizio, nel rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza, nonché della normativa applicabile in materia di selezione del personale e delle relazioni sindacali.

Resta fermo che quanto previsto dal presente articolo non costituisce obbligo di assorbimento, automatico o prioritario, del personale precedentemente impiegato, né vincola in alcun modo le procedure di selezione del personale in corso alla data di sottoscrizione della presente Convenzione, la cui disciplina resta regolata esclusivamente dagli atti che le governano.

Le Parti si danno atto che quanto sopra recepisce, in forma coerente con l'autonomia organizzativa della Fondazione, l'indirizzo espresso tra le premesse motivazionali della Deliberazione di Consiglio Comunale n. 63 del 27/10/2025.

Art. 9 – Vigilanza del Comune e misure di garanzia dell'interesse pubblico

Il Comune, in qualità di Socio Fondatore della Fondazione, esercita — per il tramite del Settore Cultura, Turismo e Marketing Territoriale e in coerenza con le prerogative di vigilanza previste dallo Statuto della Fondazione — un'attività di verifica sulla coerenza delle attività svolte in esecuzione della presente Convenzione rispetto al Piano annuale delle attività, fermo restando il rispetto dell'autonomia gestionale, organizzativa e operativa della Fondazione.

Qualora, in sede di verifica o di rendicontazione periodica, emergano scostamenti significativi e non giustificati rispetto a quanto contenuto nella presente Convenzione, il Comune ne dà comunicazione alla Fondazione e richiede un confronto in sede di Comitato di gestione, ai fini dell'individuazione delle cause e delle eventuali misure correttive necessarie a ripristinare la regolare erogazione del servizio.

Qualora, a seguito del confronto di cui al comma precedente, gli scostamenti risultino confermati e non vengano adottate le misure correttive concordate entro il termine

congiuntamente stabilito, il Comune, sentito il Comitato di gestione, può disporre la sospensione temporanea di una quota del contributo annuale, commisurata alla rilevanza degli scostamenti riscontrati e comunque non superiore al 10% del contributo medesimo, fino al ripristino delle condizioni ordinarie di erogazione del servizio.

In caso di reiterazione o di particolare gravità degli scostamenti, resta ferma la facoltà del Comune di procedere alla risoluzione della Convenzione ai sensi del successivo art. 10.

Le misure di cui al presente articolo sono espressione delle prerogative di vigilanza proprie del Comune quale Socio Fondatore e non hanno natura di clausola penale ai sensi dell'art. 1382 del codice civile, né sono riconducibili alla disciplina di cui al D.Lgs. n. 36/2023.

Art. 10 – Modifiche, risoluzione e recesso

Le Parti si riservano di procedere alla risoluzione della presente Convenzione in caso di grave inosservanza degli obblighi derivanti dal presente atto o di difformità sostanziali nella realizzazione delle attività previste. La grave inosservanza deve essere contestata per iscritto tramite messaggio PEC, con fissazione di un termine congruo per le controdeduzioni non inferiore a 10 giorni.

È facoltà di entrambe le Parti recedere dalla presente Convenzione previo invio di formale comunicazione scritta tramite PEC, con un preavviso di 6 (sei) mesi. Resta inteso che, durante il periodo di preavviso, le Parti sono tenute a ultimare le attività già avviate in conformità con quanto previsto nel presente atto. Il recesso ha efficacia allo scadere di tale periodo; restano ferme le obbligazioni assunte fino alla data di effettiva cessazione del rapporto, con particolare riferimento alla definizione delle pendenze contabili e amministrative maturate (art. 1373 c.c.).

Art. 11 – Controversie

Le Parti concordano di definire bonariamente qualsiasi controversia dovesse insorgere in relazione all'interpretazione ed all'esecuzione della presente Convenzione. Per eventuali controversie non altrimenti risolvibili, le Parti riconoscono la competenza esclusiva del Foro di Parma.

Art. 12 – Codice di comportamento

La Fondazione si obbliga ad informare puntualmente tutto il personale di cui si avvale del Codice di Comportamento, adottato ai sensi dell'art. 2, comma 3, D.P.R. n. 62/2013, e s.m.i., "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001", approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 720/2013 e da ultimo modificato ed integrato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 217 del 30/06/2021,

degli obblighi in esso contenuti, nonché a vigilare affinché gli impegni in esso indicati siano osservati, per quanto compatibili con la propria natura e organizzazione, da tutti i dipendenti e collaboratori impiegati nello svolgimento delle attività di cui alla presente Convenzione.

In caso di gravi e reiterate violazioni degli obblighi di cui al presente articolo, il Comune può attivare le misure di cui all'art. 9 e, nei casi di maggiore gravità, procedere alla risoluzione della Convenzione ai sensi dell'art. 10.

La Fondazione dichiara di aver preso visione del codice di comportamento mediante consultazione dell'apposito link sulla sezione Amministrazione Trasparente dell'Ente: <https://amministrazionetrasparente.comune.parma.it/archivio/it-IT/Codice-disciplinare-e-codice-dicondotta.aspx>

Art. 13 – Trattamento dei dati personali

Le Parti restano Titolari autonomi e determinano i propri fini nonché i mezzi, rispondendo ciascuno del trattamento posto in essere, e si impegnano, per quanto di propria competenza, al rispetto delle prescrizioni e degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Le Parti si danno reciprocamente atto che, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR), trattano i dati personali oggetto della presente Convenzione unicamente per le finalità di gestione del Servizio IATr di cui alla presente Convenzione, attraverso personale debitamente autorizzato al trattamento, utilizzando strumenti manuali, informatici e telematici nel rispetto degli artt. 6 e 32 del GDPR. I dati sono comunicati, qualora necessario per l'esecuzione della Convenzione, ad altri soggetti esterni che agiscono in qualità di Titolare o Responsabile del trattamento. I dati sono conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità del trattamento.

Il Responsabile della protezione dei dati personali del Comune di Parma e della Fondazione è disponibile scrivendo a dpo-team@lepida.it.

Le Parti possono in ogni momento esercitare i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del GDPR scrivendo a: Comune di Parma: urp@comune.parma.it; Fondazione: info@parmawelcome.it.

L'informativa estesa resa ai sensi dell'art. 13 del GDPR del Comune di Parma è disponibile nella sezione privacy del sito dell'Ente (<https://www.comune.parma.it/it/informazioni-general/privacy-gdpr>) oppure può essere richiesta scrivendo a urp@comune.parma.it o contattando l'Ente al recapito telefonico 0521 40521.

Art. 14 – Sicurezza e riservatezza

La Fondazione 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 della Convenzione, 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 della Convenzione e di non farne oggetto di comunicazione o trasmissione senza l'espressa autorizzazione del Comune.

L'obbligo di cui al comma precedente sussiste altresì relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione della Convenzione, e non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.

La Fondazione risponde nei confronti del Comune per l'esatta osservanza, da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, degli obblighi di segretezza di cui ai commi precedenti. La Fondazione, nel caso in cui i servizi di cloud computing non siano garantiti dal Comune o da Sue partecipate, può utilizzare servizi di cloud pubblici ove memorizzare i dati e le informazioni trattate nell'espletamento dell'incarico affidato, solo previa autorizzazione del Comune. Nella richiesta di autorizzazione dovranno essere indicati il provider utilizzato, l'ubicazione dei dati, le misure di sicurezza adottate, nonché le garanzie di conformità al GDPR.

In caso di inosservanza degli obblighi descritti nei commi precedenti, il Comune può procedere alla risoluzione della Convenzione ai sensi dell'art. 10, fermo restando il diritto al risarcimento del danno secondo le regole generali.

La Fondazione può citare i termini essenziali della Convenzione nei casi in cui ciò fosse condizione necessaria per la propria partecipazione a gare e appalti, previa comunicazione al Comune delle modalità e dei contenuti di detta citazione.

È possibile ogni operazione di auditing da parte del Comune attinente le procedure adottate dalla Fondazione in materia di riservatezza e degli altri obblighi assunti dalla presente Convenzione.

La Fondazione non può conservare copia di dati e programmi del Comune, né alcuna documentazione inerente ad essi, dopo la scadenza della Convenzione, e deve, su richiesta, ritrasmetterli al Comune.

Art. 15 – Adempimenti in materia di anticorruzione

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. n. 190/2012 e ss.mm.ii., le Parti si danno reciprocamente atto che la conclusione della Convenzione, in violazione di quanto previsto dalla citata norma, comporta la nullità del medesimo e vieta ai soggetti privati che lo hanno concluso di contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi percepiti ed accertati ad esso riferiti.

Art. 16 – Whistleblowing

La Fondazione si obbliga a mettere a conoscenza i propri dipendenti del contenuto della normativa di cui al D.Lgs. n. 24/2023. In relazione alle condotte illecite conosciute in ragione

del rapporto contrattuale, le segnalazioni possono essere effettuate come indicato nella piattaforma informatica disponibile al link: <https://www.comune.parma.it/it/whistleblowing-procedura-di-segnalazione-di-illeciti>.

Art. 17 – Assicurazione

A garanzia dei rischi connessi alle attività oggetto della presente Convenzione e a tutela degli interessi pubblici, la Fondazione ha prodotto le seguenti polizze assicurative:

- polizza n. 2026/03/2661190 del 20.07.2026 rilasciata da Reale Mutua per Responsabilità civile per danni a cose e persone, causati o subiti dai propri dipendenti, soci, prestatori o altri addetti che partecipano alle attività e, in ogni caso, verso terzi, con massimali pari a € 2.500.000,00 per sinistro, per persona e per danni a cose, comprensiva della copertura in favore del Comune di Parma quale beneficiario della polizza in relazione ai danni eventualmente derivanti dallo svolgimento delle attività oggetto della presente Convenzione;
- polizza n. 64366493 del 18.06.2026 rilasciata da Allianz spa per Responsabilità civile degli Amministratori e degli altri Organi aziendali (D&O), con limite di indennizzo pari a € 1.500.000,00.

Le coperture assicurative devono essere valide per tutto il periodo di esecuzione delle attività in oggetto.

Art. 18 – Spese, imposte e registrazione

Tutte le spese, immediate e future, inerenti e conseguenti al presente atto, nessuna esclusa, sono a totale carico della Fondazione Parma Welcome. La presente Convenzione è soggetta a registrazione solo in caso d'uso, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.P.R. n. 131/1986, ed è esente da imposta di bollo a norma del D.P.R. n. 642/1972, Allegato B – Tabella, punto 27-bis.

Letto, approvato e sottoscritto in Parma, il XX.XX.2026.

Per il COMUNE DI PARMA

Il Dirigente del Settore Cultura, Turismo e Marketing Territoriale
Dott. Alessandro Puglisi

Per la FONDAZIONE PARMA WELCOME

Il Presidente
Dott.ssa Flora Maria Stefania Raffa

Allegato 1. Tabella di ripartizione dei costi tecnici connessi alle dotazioni informatiche

DOTAZIONE INFORMATICA DMO				
FORNITURA	STATO ATTUALE IAT-R	EVOLUZIONE DMO	RIPARTIZIONE COSTI	
			Comune di Parma	Fondaz. Parma Welcome
pc desktop	n. 6 postazioni pc	restano così	costi fornitura e gestione sostenuti da CdPR	===
pc laptop	4 di proprietà MG98	3 laptop + 1 monitor	===	costi acquisto e gestione sostenuti da DMO
sistemi stampa e copia	stampanti multifunzione colori b/n		costi di gestione sostenuti da CdPR	===
servizi dati internet e fonia (voce)	varie postazioni, con numerazioni distinte	fino a un massimo di 10 linee telefoniche derivate da centralino	costi gestione e traffico sostenuti da CdPR	===
access point wifi	presente un AP in sala grande	rete wi-fi da estendere nei nuovi uffici	costi di fornitura e gestione sostenuti da CdPR	===
sw	licenze d'uso di Canva, Chat GPT, suite completa Adobe x grafica di proprietà MG98		===	costi acquisto e gestione sostenuti da DMO
funz. Amministrativo	pc portatile c/ monitor (attuale dotazione)		costi fornitura sostenuti da CdPR	===
funzionaria MICE	laptop già in dotazione		===	===
direttore	laptop in dotazione da incarico precedente		da restituire a CdPR	===
		nuova fornitura mac mini M4 + 1 monitor	===	costi acquisto e gestione sostenuti da DMO
e-mail, hosting, housing	- 4 caselle di posta in dominio CdPR - dominio parmawelcome.it in capo a MG98	- 9 caselle di posta in dominio parmawelcome.it di cui 6 licenze E1 + 3 licenze E3 - dominio parmawelcome.it in capo a DMO	===	costi acquisto e gestione sostenuti da DMO
sicurezza	postazioni coperte da sw ad hoc	gestione accesso alla rete + navigazione x 10 postazioni	===	costi acquisto e gestione sostenuti da DMO
protocollo	nulla	sw engramma con integrazione pec	===	costi acquisto e gestione sostenuti da DMO
telef mobili	1 fascia bassa di proprietà MG98 x front	1 fascia bassa x front	===	costi acquisto e gestione sostenuti da DMO
		2 cellulari di fascia alta x dirett + r&d	===	