

AMMINISTRAZIONE DI _____

**RELAZIONE SULLA ATTIVITÀ SVOLTA NEL 2017
E PIANO DI ATTIVITÀ A BREVE/MEDIO TERMINE**

Per permettere un'analisi dei costi di gestione dell'attività redazionale, conoscere la pianificazione delle attività che si intendono realizzare in futuro a livello locale e le conseguenti risorse economiche che si vogliono impegnare, la Regione ha predisposto questa griglia di relazione tecnica per poter acquisire informazioni in vista della predisposizione dei nuovi programmi di attività.

In particolare la relazione tecnica è stata suddivisa in sette sezioni:

1. Personale e contratti di assistenza (consuntivo)
2. Piano di attività (consuntivo)
3. Piano di attività (previsionale a breve/medio termine)
4. Monitoraggio e consistenza del sito
5. Monitoraggio delle e-mail
6. Monitoraggio nuovi strumenti di comunicazione
7. ALLEGATO 2017

Con riferimento al punto A) si sono individuate tre categorie di personale tali da contemplare tutto il personale interno ed esterno che può essere stato impegnato nell'attività redazionale. Si fa inoltre riferimento anche al programma di formazione. Un riquadro apposito è relativo ai contratti di manutenzione e assistenza hw e sw.

Il punto B) vuole essere un breve resoconto delle attività intraprese durante l'anno trascorso e dei relativi costi sostenuti.

Il punto C) rappresenta una pianificazione delle attività che si vogliono intraprendere nel breve periodo e una stima dei costi che si dovranno fronteggiare (budget previsionale).

Il punto D) intende verificare la possibilità di un monitoraggio statistico dell'intero sistema realizzato a livello locale e regionale.

Il punto E) sulla quantità di mail pervenute è finalizzato ad avere sintetiche informazioni sugli utenti e gli interlocutori delle redazioni locali.

Il punto F) vuole essere una ricognizione sulle iniziative innovative assunte a livello locale, rispetto alle innovazioni tecnologiche e all'evoluzione del web di questi ultimi anni.

Si richiede di aggiornare l'ALLEGATO trasmesso a consuntivo 2016 con la situazione a fine 2017.

A) PERSONALE E CONTRATTI DI ASSISTENZA HARDWARE E SOFTWARE (CONSUNTIVO)

L'obiettivo di questa sezione è la definizione dell'impegno economico necessario per il coinvolgimento degli operatori, e la definizione del "profilo" del personale che si occupa della redazione locale. La rilevazione è inerente sia al personale interno che esterno **direttamente coinvolto** nell'attività redazionale, con esclusione del personale che svolge funzioni di supporto amministrativo.

Poiché si stanno diffondendo, anche tra il personale degli EE.LL. forme di lavoro part time, **per ogni persona si prega di specificare il monte ore settimanale** previsto dal suo incarico, indipendentemente dal tempo dedicato al lavoro per l'attività redazionale.

Inoltre, viene rilevato il costo relativo ai contratti di assistenza hw e sw, perché si ritiene facciano parte integrante dell'attività redazionale corrente.

Per facilitare la compilazione sono state individuate alcune categorie esemplificative relative al personale riguardanti le informazioni che si intendono acquisire.

NOTE PER LA COMPILAZIONE

(1) Periodo Per il personale coinvolto **tutto l'anno** indicare 01/01/2017 (casella Inizio) e 31/12/2017 (casella Fine);
Se attivo **oltre l'anno** indicare comunque 31/12/2017, nella casella Fine.

(2) Inquadramento retributivo DA COMPILARE SOLO PER IL PERSONALE DEGLI ENTI LOCALI
Per l'anno 2017, indicare la categoria, la posizione economica ed eventuali incarichi, facendo riferimento al contratto del comparto Enti Locali. Es.: B5, C3, D2, D4 con Posizione Organizzativa.
La Regione assocerà il costo così espresso con i costi standard per il personale regionale definiti dalla delibera di giunta regionale n. 1042/2011.
Per il personale NON del comparto EE.LL. va sempre usata la Tab. 2

(3) Costo complessivo DA COMPILARE SOLO PER IL PERSONALE ESTERNO ONEROSO
Indicare il costo complessivo sostenuto dall'Ente per il periodo indicato, comprensivo degli oneri assistenziali e previdenziali, sarà cura della Regione riportare tale costo alla percentuale di tempo dedicato all'attività redazionale indicata.
In caso di periodo eccedente il 2016 indicare solo la quota di costo relativa al 2017.

(4) Funzioni svolte specificare le funzioni riconducendole, possibilmente, alle seguenti tipologie:
1) organizzazione redazione locale e coordinamento;
2) ricerca informazioni e controllo dati;
3) banca dati: inserimento dati;
4) banca dati: sviluppo/manutenzione sw;
5) gestione sito (da gestione web server a sviluppo grafico)
Nel caso dello svolgimento di funzioni plurime indicare tutte quelle effettivamente svolte.

Per i contratti di assistenza, si raccomanda di indicare il costo riferito alla redazione locale turistica scindendolo da altre attività non pertinenti.

A) PERSONALE (CONSUNTIVO)

1) Dipendenti a tempo indeterminato (inclusi i comandati, se a carico dell'Ente)

Personale	Nome e Cognome	Monte ore settimanale	Periodo (1)		% tempo dedicato all'attività	Inquadramento retributivo (2)	Funzioni svolte (4)
			Inizio	Fine			
unità n.1							
unità n.2							
unità n.3							

2) Altro personale (a titolo oneroso)

Personale	Nome e Cognome	Monte ore settimanale	Periodo (1)		% tempo dedicato all'attività	Costo complessivo (3)	Funzioni svolte (4)
			Inizio	Fine			
unità n.1							
unità n.2							
unità n.3							

3) Altro personale (a titolo non oneroso)

Personale	Periodo (1)		% tempo dedicato all'attività	Tipo di rapporto (comando non a carico dell'Ente, stage, ecc.)	Funzioni svolte (4)
	Inizio	Fine			
unità n.1					
unità n.2					
unità n.3					

4) Contratti di assistenza e manutenzione hardware e software

Nome società	Periodo		N° giornate dedicate all'attività	Costi sostenuti dall'Ente per la Redazione Locale Turistica	Funzioni svolte
	Inizio	Fine			

◆ **PROGRAMMA DI FORMAZIONE**

La sezione ha un duplice obiettivo:

- 1) conoscere le attività di formazione svolte/programmate a livello locale mirate sulla attività redazionale o, più in generale, sull'attività di informazione e accoglienza per gli operatori delle redazioni locali
- 2) raccogliere suggerimenti per le iniziative formative organizzate dalla Regione

Indicare i moduli svolti nell'anno 2017 la durata dei corsi e il numero dei partecipanti.

Moduli	Durata (n° gg. e n° ore)	N° partecipanti

Indicare, inoltre, eventuali moduli programmati per la loro realizzazione a livello locale nel 2017

Moduli	Durata (n° gg. e n° ore)	N° partecipanti

Suggerimenti per brevi moduli formativi organizzati dalla Regione

Moduli

B – PIANO DI ATTIVITÀ (CONSUNTIVO)

L'obiettivo di questa sezione è ottenere un resoconto delle attività realizzate nel corso dell'anno.

Si richiede, in particolare, una breve relazione per evidenziare le azioni per il mantenimento del sistema, e le innovazioni e gli sviluppi attivati nell'anno.

Si prega nella descrizione di fare riferimento ai seguenti punti e di definirne il **costo sostenuto**. **In caso di spese esterne, si prega di indicare l'atto di impegno, l'importo e il beneficiario.**

- Aggiornamento e manutenzione dati esistenti e gestione corrente dei siti (*es.: risorse esterne/interne utilizzate, rapporti con i fornitori di dati, canoni e abbonamenti per Internet con verifica se possibile dei costi di utenza telefonica, etc.*)
- Potenziamento ed arricchimento informativo e informatico della base dati locale (*es.: estensione ad aree territoriali più ampie, informazioni aggiuntive e più approfondite, relative traduzioni, attivazione nuovi moduli software, nuova dotazione tecnologica, etc.*)
- Arricchimento dei siti (*es.: nuovi servizi informativi per l'arricchimento dei siti: funzioni di ricerca, mappe, newsletter, etc.; restyling totali o parziali; accessibilità, etc.*)
- Eventuale potenziamento della rete distributiva locale (*es.: altre postazioni per operatore, nuovi sistemi di diffusione delle informazioni, iniziative per favorire la conoscenza e l'utilizzo del sistema, in particolare presso gli operatori privati, etc.*)
- Azioni di promozione/marketing del sito (*scambio link, materiale promozionale del sito, sistemi di monitoraggio degli accessi, etc.*)
- Eventuale altro di significativo a livello locale che si vuole segnalare.

C – PIANO DI ATTIVITÀ (PREVISIONALE A BREVE/MEDIO TERMINE)

L'obiettivo di questa sezione è una pianificazione relativa al personale e alle risorse finanziarie che si prevedono di impegnare per il proseguimento e il consolidamento della Redazione Locale nel prossimo anno.

In particolare, si richiede di descrivere, con riferimento alla gestione e sviluppo del sistema, le risorse che verranno attivate per potenziare e qualificare il sistema.

Si prega, nella descrizione, di fare riferimento alle seguenti voci:

- risorse riguardanti il personale;
- risorse economiche da attivare;
- risorse tecnologiche-strumentali che si pensa di attivare;
- attività/iniziative che si prevede di intraprendere.

D – MONITORAGGIO E CONSISTENZA DEL SITO

L'obiettivo di questa sezione è attivare un sistema di monitoraggio dell'utilizzo del sito turistico, per costruire indicatori comuni a tutto il sistema delle Redazioni.

Si chiedono alcuni dati statistici, confrontabili con i dati disponibili a livello regionale e si forniscono alcune note esplicative.

Qualora la Redazione Locale disponesse di altri tipi di dati si prega di illustrarli, eventualmente allegando materiale illustrativo.

- Numero schede del data base **on line al 31/12/2017**, distinte tra italiano e inglese

Italiano: n. _____

Inglese: n. _____

- Statistiche annuali di accesso al sito (periodo 01/01/2017 - 31/12/2017)
I dati devono essere relativi alla directory turistica (v. URL riportata nell'ALLEGATO)
 - Numero di sessioni/visite....._____
 - Numero di pagine visualizzate....._____
 - Durata media di una sessione/visita....._____
 - Frequenza di rimbalzo_____
- Sistema di monitoraggio utilizzato per gli accessi al sito (Google Analytics, Piwick, Shiny Stat, etc.): _____
- Event. altri dati statistici a vostra disposizione (specificare)

Note esplicative:

DIRECTORY TURISTICA: Si intendono tutte le pagine comprese nella cartella a cui fa riferimento la Home Page turistica (v. URL riportata nell'ALLEGATO)

SESSIONE/VISITA: collegamento alla directory, che termina quando ci si scollega da essa.

FREQUENZA DI RIMBALZO: percentuale di sessioni di una sola pagina

E – MONITORAGGIO DELLE E-MAIL

Obiettivo di questa sezione è il monitoraggio delle caratteristiche elementari degli utilizzatori del sistema di informazione turistica on line e di quanto i siti del sistema siano un punto di riferimento per operatori, turisti e cittadini.

Per una corretta compilazione si veda la **nota esplicativa** a fine documento.

- E-mail ricevute nell'anno 2017:

Tipologia	n°
Fornitori di dati/segnalazioni	
Turisti italiani	
Turisti stranieri	
Altri operatori italiani	
Altri operatori stranieri	
Lamentele/anomalie/reclami	
Ringraziamenti/complimenti	
Servizi aggiuntivi dedicati (eventuali):	
1. tipo di servizio (specificare)	
2. tipo di servizio (specificare)	
Totale mail ricevute nell'anno 2017	

- Altri eventuali dati a vostra disposizione (specificare)

.....

Note esplicative: Si vedano le note esplicative a fine griglia della relazione

F – MONITORAGGIO NUOVI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE

L'obiettivo di questa sezione è di portare in evidenza le attività a carattere innovativo gestite nel corso del 2017, sia avviate negli anni precedenti che attivate nel corso dell'ultimo anno. Se avviato o abbandonato nel corso del 2017, si prega di specificarlo.

Per le soluzioni web 2.0, data la sempre maggiore rilevanza per il turismo, si fornisce una traccia al fine di avere elementi informativi comparabili.

Si riporta di seguito un elenco, non esaustivo, degli strumenti che possono essere di interesse per questa ricognizione:

- Web 2.0 – Interattività (es. Facebook, Twitter, Flickr, Foursquare e realtà aumentata, YouTube, Blog, GuestBook, Form, Forum, Wikipedia, strumenti di condivisione, Questionari online, etc.)
- Indicare URL, modalità di gestione (collaborazione con altri Servizi/gestione diretta - annuale/legato a specifici eventi) e dati di monitoraggio. Per i principali social si vedano gli indicatori riportati nelle note esplicative.
- Multicanale e mobile (versione mobile del sito per tablet/smartphone/etc, di tutto il sito o di una sua parte, app specifiche, etc.)
- Iniziative di integrazione dell'esperienza on line/off line (BlogVille, contest, etc.)
- Altre iniziative di particolare interesse (Georeferenziazione, Partecipazione progetti di scambio dati/interoperabilità, Multimediale, Servizi on line e altri elementi comunicativi del sito, etc.)

Note esplicative: Si vedano le note esplicative a fine griglia della relazione

Firma: Responsabile progetto _____

Data _____

Note esplicative alla sezione E:

Si fornisce una sintesi del documento Criteri per l'archiviazione omogenea dell'e-mail, elaborato dallo specifico gruppo di lavoro nel 2003.

Per una visione completa del documento si veda il post del 12 novembre 2003 all'indirizzo: <http://operatori.travelemiliaromagna.it/> (Blog di EmiliaRomagnaTurismo per gli operatori del SITur)

Sempre al medesimo indirizzo, nel post del 1 gennaio 2004 si possono trovare esempi pratici di classificazione di e-mail forniti dalla Redazione di Cervia.

Categorie:

FORNITORI DI DATI/SEGNALAZIONI: fornitori di dati abituali o occasionali, ricevimento di comunicati stampa e segnalazione di eventi; si tratta di mail che forniscono informazioni per la pubblicazione sul sito

TURISTI: turisti e cittadini, tour operator, agenzie di viaggio, gruppi privati, Cral/scuole/centri anziani, etc.; si tratta di richieste finalizzate a organizzare una vacanza o comunque a conoscere un territorio e ad usufruire delle sue risorse.

ALTRI OPERATORI: giornalisti, studiosi, ditte, operatori, etc.; si tratta di un gruppo non omogeneo:

- richieste di informazioni/materiali/documentazione da parte di operatori, giornalisti o ricercatori/studiosi, finalizzati alla loro attività professionale
- richieste di scambio link, richieste/offerte di lavoro, segnalazione di prodotti/servizi che la Redazione valuta di utilità per Internet

LAMENTELE/ANOMALIE/RECLAMI - RINGRAZIAMENTI/COMPLIMENTI: riferiti sia al sito locale che a servizi turistici del territorio

SERVIZI AGGIUNTIVI DEDICATI: vanno inclusi sotto questa voce solo quei servizi a cui è dedicata una specifica casella mail o uno specifico form, diverse da quelli abitualmente definiti come "scrivici" o "contattaci" e finalizzati alla erogazione di uno specifico servizio (es. Iscrizione NewsLetter, richieste di pubblicazioni, ...)

Da escludere sempre dal conteggio: lo spamming, le comunicazioni di lavoro interne alla Redazione locale o tra Redazione Regionale e Redazioni Locali (comunicazioni amministrative o di coordinamento, etc.), comunicazioni sindacali, commerciali e pubblicitarie ritenute non pertinenti con l'attività della Redazione.

Possono essere incluse nel conteggio:

- Le NewLetter ricevute, purché siano effettivamente fonte di informazione utile per il lavoro della Redazione locale
- Le mail ricevute direttamente negli IAT purché la loro mail sia cliccabile sul sito locale
- Le mail girate dalla Redazione regionale (*forwarding*), purché riconducibili alle categorie sopra menzionate.

Avvertenza:

La redazione locale è una e va intesa nel suo complesso; nel caso di mail girate dalla Redazione centrale a quelle decentrate o agli uffici IAT e viceversa, anche se riferite alla richiesta di un turista, vanno contate una sola volta.

⇒ Pur nel rispetto dei diversi assetti organizzativi, si prega di adottare modalità idonee a ad evitare la "moltiplicazione delle mail".

Note esplicative alla sezione F:

Per i principali strumenti social si riportano i possibili indicatori per il monitoraggio:

CANALE	INDICATORE ESSENZIALE	ALTRI POSSIBILI INDICATORI
Blog	visite	utenti unici, pagine viste, tempo medio, frequenza di rimbalzo
Facebook	numero fan/amici	copertura totale, utenti coinvolti, numero aggiornamenti, numero di click
Twitter	followers	interazioni totali
Youtube	visualizzazioni (*), iscritti	interazioni
Instagram	follower	following, like, commenti

(*) si intendono le visualizzazioni totali riferite al canale e non al singolo video.

ALLEGATO 2017**PROVINCIA:****REDAZIONE LOCALE:****HOME PAGE TURISTICA:**

COMUNI INSERITI NELLA BASE DATI

Ambiti territoriali raccolta dati

PUNTI DEL SISTEMA E FUNZIONI SVOLTE

Localizzazione: sede redazione e front-office coinvolti nel progetto	Funzioni svolte (°)

(*) front-office ad apertura annuale: fornisce informazioni al pubblico con apertura per un periodo non inferiore a 240 gg.(°) LEGENDA: sottoredazione: con disponibilità DB locale per immissione/aggiornamento dati per attività redazionalecollaborazione con Redazione centrale: segnalazione di informazioni da inserire nel DB locale, via mail, telefono, faxinternet: possibilità per l'operatore del front-office di interrogare il sistema in sola lettura tramite normale browser collegandosi al portale on-line della Redazioneconsultazione operatore: possibilità per l'operatore del front-office di interrogare direttamente il DB locale in sola lettura tramite un applicativo specifico (senza possibilità di inserire dati)autoconsultazione: postazioni pubbliche Internet o altre forme di self-service (collocati dentro uffici di informazioni)Si prega di indicare tra le Funzioni svolte l'eventuale punto del sistema che NON svolge mai attività di front-office ma solo attività redazionale**SW ADOTTATO**

SW adottato per la BD	Fornitore SW	Provider Internet - Server Web
Piattaforma windows con tecnologia .aspx e html	Edicta srl	E-project srl

LEGENDA: pagine statiche: permanenti sul server fino a sostituzionepagine dinamiche: generate all'occorrenza al momento dell'accesso alla BD**CONVENZIONI DEL CAPOFILA CON ALTRI ENTI**

Convenzioni di... con...	Inizio convenzione	Scadenza convenzione	Oggetto convenzione/Accordo di programma

ALLEGATO 2

Soggetti beneficiari	Missione	Programma	Codice Economico	COFOG	Transazioni UE	SIOPE	C.I. spesa	Gestione ordinaria
Comuni	07	01	U.1.04.01.02.003	04.7	8	1040102003	3	3
Province	07	01	U.1.04.01.02.002	04.7	8	1040102002	3	3
Unioni di Comuni	07	01	U.1.04.01.02.005	04.7	8	1040102005	3	3
Città Metropolitana	07	01	U.1.04.01.02.004	04.7	8	1040102004	3	3
Nuovo circondario Imolese	07	01	U.1.04.01.02.999	04.7	8	1040102999	3	3

ALLEGATO 3

Convenzioni di Comuni con Province, Unioni di Comuni, Città Metropolitana di Bologna, Nuovo Circondario Imolese, come da documentazione agli atti del Servizio Turismo e Commercio.

Nuovo Circondario Imolese (BO)	Inizio convenzione	Scadenza convenzione	Oggetto convenzione
<u>Comuni:</u> Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Castel Guelfo, Castel San Pietro Terme, Dozza, Fontanelice, Imola, Medicina, Mordano	Trasmissione a RER il 17/2/2016 della convenzione sottoscritta digitalmente	31/12/2016 Prorogata al 31/12/2017 con delibera della Conferenza dei Sindaci n. 65/2017 v. PG/2017/597461	Convenzione tra il Nuovo Circondario Imolese e i Comuni aderenti per la gestione associata dei servizi informatici e telematici (S.I.A.) Accordo attuativo per la partecipazione al sistema informatico regionale per il turista (SITUR)
Provincia di Ferrara	Inizio convenzione	Scadenza convenzione	Oggetto convenzione
<u>Comune</u> di Comacchio	Trasmissione a RER il 12/5/2016 della convenzione sottoscritta con Comacchio, approvata con Delibera Consiglio provinciale n. 29/2016, estesa anche ai Comuni di Ferrara e Mesola	31/12/2016 Prorogata al 31/12/2017 con lettere dei Sindaci di Comacchio, Ferrara e Mesola v. PG/2017/535631	Convenzione non onerosa tra la Provincia di Ferrara e il Comune di Comacchio per la gestione della redazione locale gestita dalla provincia di Ferrara facente parte del sistema informativo regionale per il Turista (SITur)

Unione dei Comuni della Bassa Romagna (RA)	Inizio convenzione	Scadenza convenzione	Oggetto convenzione
<u>Comuni:</u> Alfonsine, Bagnacavallo, Bagnara di Romagna, Conselice, Cotignola, Fusignano, Lugo, Massa Lombarda	Comunicazione a RER il 22/2/2016 di conferma della convenzione con Comuni sottoscritta il 01/06/2008	Durata pari a quella dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna	Conferimento all'Unione delle funzioni relative ai servizi di promozione turistica

Città Metropolitana di Bologna	Inizio convenzione	Scadenza convenzione	Oggetto convenzione
<u>Comuni:</u> Anzola dell'Emilia, Argelato, Baricella, Budrio, Calderara di Reno, Casalecchio di Reno, Castenaso, Crevalcore, Granarolo nell'Emilia, Malalbergo, Minerbio, Molinella, Ozzano dell'Emilia, Sala Bolognese, San Giorgio di Piano, San Giovanni in Persiceto, San Lazzaro di Savena, Sant'Agata Bolognese, Zola Predosa e l' <u>Unione Reno Galliera</u> per i comuni di Bentivoglio, Castel Maggiore, Castello d'Argile, Galliera, Pieve di Cento, San Pietro in Casale	30/12/2015	Triennale, con possibilità di proroga per ulteriori anni tre	Convenzione non onerosa tra la Città Metropolitana di Bologna, e i Comuni di Anzola dell'Emilia, Argelato, Baricella, Budrio, Calderara di Reno, Casalecchio di Reno, Castenaso, Crevalcore, Granarolo nell'Emilia, Malalbergo, Minerbio, Molinella, Ozzano dell'Emilia, Sala Bolognese, San Giorgio di Piano, San Giovanni in Persiceto, San Lazzaro di Savena, Sant'Agata Bolognese, Zola Predosa e l'Unione Reno Galliera per i comuni di Bentivoglio, Castel Maggiore, Castello d'Argile, Galliera, Pieve di Cento, San Pietro in Casale, per la gestione e lo sviluppo della redazione locale "Pianura bolognese" nell'ambito del sistema informativo turistico regionale – (SITUR)

Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano (RE)	Inizio convenzione	Scadenza convenzione	Oggetto convenzione
<u>Comuni:</u> Baiso – Canossa – Carpineti – Casina – Castelnuovo ne' Monti – Toano – Ventasso – Vetto – Viano – Villa Minozzo	Comunicazione a RER il 22/03/2016 che è stato sottoscritto il nuovo Accordo di programma approvato con delibera della Giunta n. 7/2016	Durata triennale	Accordo di programma per la gestione e la programmazione dell'attività per il portale turistico dell'Appennino reggiano, inserito nel Sistema Turistico Regionale

Provincia di Rimini	Inizio convenzione	Scadenza convenzione	Oggetto Convenzione
<u>Comuni:</u> Bellaria Igea Marina Coriano Saludecio San Clemente Gemmano Misano Adriatico Montefiore Conca San Giovanni in Marignano Morciano di Romagna Verucchio Montecolombo Riccione Cattolica Santarcangelo di Romagna Novafeltria San Leo Pennabilli Talamello	16/06/2000 23/06/2000 26/06/2000 03/07/2000 21/07/2000 21/07/2000 27/07/2000 27/07/2000 28/07/2000 04/08/2000 04/08/2000 28/08/2000 03/10/2000 23/10/2000 19/07/2010 21/07/2010 18/11/2010 03/12/2010	Validità fino ad esplicito annullamento con atto formale	Gestione sistema informativo regionale per il turista – Redazione Locale della Provincia di Rimini (convenzioni distinte per Comune)

Provincia di Piacenza	Inizio convenzione	Scadenza convenzione	Oggetto convenzione
<u>Comuni di Piacenza, Bobbio, Castell'Arquato, e Unione Val Nure - Val Chero</u>	26/07/2015 Comunicazione a RER l'8/6/2016, che è stata avviato il procedimento di approvazione della proroga al 29/12/2016, previa acquisizione di parere favorevole dagli Enti interessati	31/12/2016 Prorogata al 31/12/2017 con Provvedimento del Presidente n. 48/2017 v. PG/2017/610343	Gestione coordinata tra i servizi di accoglienza e informazione turistica delle attività di redazione locale nell'ambito del sistema informativo regionale per il turista