

CARTA DEI SERVIZI

UT



UO Ufficio del Turismo
Dipartimento Turismo e Cultura

Sommarrio

Mission e principi	3
Organizzazione	3
Orari e sede	4
Direzione	5
Settore Marketing e Comunicazione	6
Informazione Turistica	10
Settore Eventi	12
Settore Amministrazione	14
Settore Parcheggi	16

Mission e principi

L'Ufficio del Turismo – UT-, le cui funzioni sono indicate dall'articolo 48 dell'Allegato A alla Legge 5 dicembre 2011 n. 188 così come modificato, da ultimo dall'articolo 11 del Decreto Delegato 24 gennaio 2022 n.10 "Modifiche all'articolo 48 dell'Allegato A alla Legge n.188/2011 relativo all'UO Ufficio del Turismo", nasce con la *mission* di assicurare lo sviluppo del Turismo quale fondamentale risorsa della comunità, promuovere la valorizzazione delle risorse turistiche, la qualificazione degli operatori, dei servizi e delle strutture, attuare piani di promozione turistica, coordinando l'attività organizzativa di eventi ed iniziative.

Organizzazione

L'UT è organizzato in quattro diverse sezioni



Orari e sede

Sede:

Via Paolo III, 1

47890 - San Marino Città - Repubblica di San Marino

Telefono 0549 882412 - 0549 883230

E-mail info@visitsanmarino.com; amministrazione.turismo@pa.sm

tNotice ufficiodelturismo@pa.sm

Sito www.visitsanmarino.com

Orari:

Lunedì: 8:15 - 18:00

Martedì: 8:15 - 18:00

Mercoledì: 8:15 - 18:00

Giovedì: 8:15 - 18:00

Venerdì: 8:15 - 14:15

Sabato: Chiuso

Domenica: Chiuso

Ufficio Informazioni Turistiche**Sede:**

Piazza Garibaldi, 1

47890 - San Marino Città - Repubblica di San Marino

Telefono 0549 882914 - 0549 882403

E-mail informazioni.turismo@pa.sm

Sito www.visitsanmarino.com

Orari: tutti i giorni dell'anno

Lunedì: 09:00 - 18:00

Martedì: 09:00 - 18:00

Mercoledì: 09:00 - 18:00

Giovedì: 09:00 - 18:00

Venerdì: 09:00 - 18:00

Sabato: 09:00 - 18:00

Domenica: 09:00 - 18:00

Direzione

Alla Direzione competono funzioni di programmazione, progettazione e controllo dell'esecuzione delle attività da parte del Personale dell'Ufficio. Tali funzioni vengono espletate in conformità al dettato legislativo in collaborazione anche con altri Enti ed Uffici del Settore Pubblico Allargato, Commissioni e Collegi istituiti ai sensi di legge, nonché in collaborazione con Enti omologhi stranieri.

La Direzione dispone inoltre di potere prescrittivo, dispositivo e sanzionatorio nei confronti degli Operatori Turistici per il rispetto delle Norme in materia turistica.

Dirigente

Tel. 0549 882401

Settore Marketing e Comunicazione

L'attività del Settore Marketing e Comunicazione si ispira al concetto di “destinazione turistica”, inteso come luogo scelto dal turista quale meta del proprio viaggio, luogo che desidera visitare in relazione alle attrazioni e all'offerta turistica che esso offre.

In questa visione, che coinvolge tutto il sistema turistico (dalle strutture ricettive/ricreative agli operatori culturali, dai commercianti ai trasporti...), il Settore Marketing e Comunicazione e l'Ufficio Informazioni Turistiche contribuiscono ad unire e promuovere l'offerta culturale, storica, enogastronomica e ricettiva.

Il Settore Marketing e Comunicazione in via prioritaria si occupa della promozione del brand “VisitSanMarino” e dell'immagine coordinata e unitaria dell'offerta turistica della destinazione “Repubblica di San Marino” attraverso la valorizzazione dell'insieme delle risorse turistiche sia in ambito Italiano che Internazionale, in linea con quanto previsto all'interno del piano strategico quinquennale. In particolare:

- sovrintende alla promozione turistica e al marketing territoriale turistico, curandone i relativi piani operativi;
- elabora le azioni di comunicazione per il rafforzamento dell'immagine turistica tramite la realizzazione di piani di acquisto media pubblicitari tradizionali e digitali (i.e. spot televisivi, radiofonici, inserzioni su quotidiani e riviste, allegati e inserti periodici, affissioni, banner, digital adv, prodotti editoriali multimediali) o altri media ritenuti opportuni e altresì tramite la realizzazione di piani editoriali on e offline su tutti gli strumenti di informazione digitali e non, di proprietà dell'Ufficio del Turismo, curandone tutte le fasi operative ad essi correlati;
- individua e cura l'organizzazione di iniziative promozionali a livello Italiano ed Internazionale a sostegno della commercializzazione dei prodotti turistici sammarinesi;
- cura l'informazione turistica attraverso altresì l'ideazione di materiale informativo nonché l'elaborazione di un dettagliato piano di distribuzione dello stesso (in tutto il territorio, anche in zone limitrofe);
- elabora report in base ai dati statistici forniti dall'U.O. Ufficio Informatica, Tecnologia, Dati e Statistica;
- cura l'organizzazione e la partecipazione a fiere, convegni e altri eventi di settore a carattere Internazionale a supporto della promozione della destinazione, favorendo la visibilità dell'offerta e delle imprese turistiche del territorio;
- svolge un ruolo di facilitatore tra domanda e offerta turistica, ponendosi in relazione con tutti i soggetti del mercato e favorendo i contatti tra soggetti pubblici/privati della filiera turistica;
- promuove la destinazione e l'offerta turistica anche attraverso il contatto e successivo ingaggio di troupe tv, giornalisti, blogger e influencer ovvero attraverso l'organizzazione

di educational tour finalizzati ad approfondire la conoscenza del territorio e favorire la redazione di articoli, servizi e contenuti digitali relativi alla destinazione.

- assiste Tour Operator e Agenzie di Viaggio in occasione di famtrip per incrementare la presenza della destinazione San Marino su cataloghi e offerte turistiche e stimolare la commercializzazione delle diverse tipologie di prodotti turistici;
- supporta la promozione di eventi e iniziative turistico-culturali di rilevanza Internazionale ed interesse turistico;
- contribuisce al rafforzamento e rilancio del sistema di offerta turistica mediante azioni di sostegno e accompagnamento alla creazione di DMC, associazioni, partnership pubblico/privato, reti di impresa, itinerari tematici, sistemi turistici locali nonché mediante lo sviluppo delle diverse forme di prodotti turistici;
- sviluppa l'ideazione di specifici gadget promozionali;
- cura l'ampliamento dell'offerta turistica mediante lo sviluppo e l'implementazione di prodotti turistici.

Oltre ad attività promozionali, il Settore Marketing e Comunicazione svolge le seguenti funzioni in ottemperanza agli impegni a carico dell'Ufficio del Turismo e ai sensi della normativa vigente (Legge Quadro sul Turismo n. 22 del 27 gennaio 2006 e successive modifiche):

- promuove e coordina studi in materia di sviluppo ed incentivazione dell'industria alberghiera e dell'ospitalità;
- cura l'istruttoria delle pratiche di classificazione o nulla osta all'avvio delle attività economiche dedite all'ospitalità;
- provvede al controllo, raccolta e pubblicazione delle tariffe delle strutture ricettive e al controllo dell'attività delle stesse;
- cura l'istruttoria relativa alle prove per l'abilitazione all'esercizio delle professioni turistiche e il rilascio delle relative abilitazioni.

Per quanto concerne l'attività amministrativa in materia di strutture ricettive, in particolare, l'Ufficio del Turismo è deputato a ricevere le istanze da parte di coloro che intendono avviare una nuova struttura ricettiva.

Le diverse tipologie ricettive sono le seguenti: Albergo, Albergo residenziale, Affittacamere o Locanda, Ostello, Strutture ricettive all'aria aperta, Case e Appartamenti per soggiorno turistico in forma imprenditoriale e non imprenditoriale, Bed & Breakfast familiare, Bed & Breakfast imprenditoriale, Casa religiosa di ospitalità e Turismo Rurale.

Chi intende avviare una struttura ricettiva è tenuto a compilare apposita modulistica (di cui alla tabella sottostante) ed inoltrarla all'Ufficio del Turismo, all'indirizzo e-mail marketing.turismo@pa.sm.

L'Ufficio del Turismo cura l'istruttoria per la "Commissione per la Classificazione e Vigilanza sulle imprese ricettive" che, a seguito di apposito sopralluogo e verificata la corrispondenza dei requisiti previsti dalle norme per le singole tipologie ricettive, adotta il provvedimento necessario per ottenere la licenza ovvero il nulla osta all'avvio dell'attività (limitatamente alle strutture ricettive non soggette a licenza d'esercizio).

Prestazione	Documentazione da presentare	Tempo richiesto
AVVIO ATTIVITÀ RICETTIVA DI ALBERGO	** <u>Modulo di denuncia delle attrezzature e dei servizi per la classificazione degli alberghi</u>	La Commissione adotta il provvedimento entro 60 giorni decorrenti dalla presentazione dell'Istanza.
AVVIO ATTIVITÀ RICETTIVA DI RESIDENZA TURISTICO ALBERGHIERA E MOTEL	** <u>Modulo di denuncia delle attrezzature e dei servizi per la classificazione delle residenze turistico – alberghiere e motel</u>	La Commissione adotta il provvedimento entro 60 giorni decorrenti dalla presentazione dell'Istanza.
AVVIO ATTIVITÀ RICETTIVA DI AFFITTACAMERE O LOCANDA	** <u>Modulo dichiarazione dei servizi per la verifica di idoneità all'esercizio</u> .	La Commissione adotta il provvedimento entro 60 giorni decorrenti dalla presentazione dell'Istanza.
AVVIO ATTIVITÀ RICETTIVA DI OSTELLO	** <u>Modulo dichiarazione dei servizi per la verifica di idoneità all'esercizio</u> .	La Commissione adotta il provvedimento entro 60 giorni decorrenti dalla presentazione dell'Istanza.
AVVIO ATTIVITÀ RICETTIVA DI STRUTTURE ALL'ARIA APERTA	** <u>Modulo denuncia delle attrezzature e dei servizi per la classificazione delle strutture ricettive all'aria aperta</u> .	La Commissione adotta il provvedimento entro 60 giorni decorrenti dalla presentazione dell'Istanza.
AVVIO ATTIVITÀ RICETTIVA DI CASE E APPARTAMENTI PER SOGGIORNO TURISTICO	** <u>Modulo dichiarazione dei servizi per la verifica di idoneità all'esercizio</u> .	La Commissione adotta il provvedimento entro 60 giorni decorrenti dalla presentazione dell'Istanza.

AVVIO ATTIVITÀ RICETTIVA DI BED&BREAKFAST FAMILIARE	** Modulo denuncia di inizio attività.	La Commissione adotta il provvedimento entro 60 giorni decorrenti dalla presentazione dell'Istanza.
AVVIO ATTIVITÀ RICETTIVA DI BED&BREAKFAST IMPRENDITORIALE	** Modulo denuncia di inizio attività.	La Commissione adotta il provvedimento entro 60 giorni decorrenti dalla presentazione dell'Istanza.
AVVIO ATTIVITÀ RICETTIVA DI CASA RELIGIOSA DI OSPITALITA'	** Modulo denuncia di inizio attività.	La Commissione adotta il provvedimento entro 60 giorni decorrenti dalla presentazione dell'Istanza.

Quanto all'attività amministrativa in materia di Professioni Turistiche, l'Ufficio del Turismo è deputato alla tenuta dell'Albo degli Operatori Professionali nel Turismo, curandone l'iscrizione di nuovi soggetti abilitati ([Modulo iscrizione](#)); programma le sessioni d'esame propedeutiche all'abilitazione come Operatore professionale nel Turismo; riconosce l'estensione dell'abilitazione professionale in ulteriori lingue straniere richieste, previa verifica dei requisiti ([Modulo richiesta](#)); rilascia le abilitazioni temporanee ad operare nella Repubblica di San Marino alle Guide forensi.

Responsabili Settore Marketing e Comunicazione

Esperto Tecnico

Tel. 0549/885431

Esperto Tecnico

Tel. 0549/882435

E-mail marketing.turismo@pa.sm

Orario di apertura al pubblico:

dal lunedì al giovedì: ore 8:15 – 18:00

Venerdì: ore 8:15 – 14:15

Informazione Turistica

Coerentemente con la *mission* istituzionale, l'Ufficio promuove, attraverso l'Ufficio Informazioni, il servizio di informazione e promozione turistica, anche mediante la produzione e distribuzione di opuscoli informativi sulla destinazione turistica.

L'attività informativa si esplica anche nei contenuti del sito dell'Ufficio del Turismo, all'indirizzo web www.visitsanmarino.com, costantemente aggiornato in versioni multilingua dall'Ufficio Marketing e Comunicazione.

Attraverso personale esperto e multilingue, l'Ufficio informazioni turistiche fornisce informazioni in merito alle seguenti tematiche:

- servizi ricettivi (alberghieri ed extralberghieri, campeggi, aziende agrituristiche, B&B, etc.);
- orari di apertura di monumenti, chiese, musei, pinacoteche, mostre etc.;
- offerte outdoor e attività di tipo turistico;
- indirizzi, numeri telefonici e altri dati anagrafici di strutture ricreative e del tempo libero;
- risorse storiche, ambientali paesaggistiche, enogastronomiche e culturali dell'offerta turistica locale;
- eventi locali, festival, stagioni teatrali, concerti, mostre, eventi celebrativi, rassegne, saloni e fiere, mercatini, manifestazioni sportive, etc.;
- parcheggi e mezzi di trasporto pubblici;
- emergenze e indirizzi utili al soggiorno del turista.

Distribuisce materiale informativo promozionale prodotto dall'Ufficio del Turismo o da altri partner (ad es. mappe, guide, elenco alberghi, cartine, brochure con notizie di carattere storico - artistico - culturale, itinerari artistici tematici, punti d'interesse etc.). Si occupa altresì della vendita di prodotti editoriali relativi alla Repubblica di San Marino.

Promuove l'immagine della Destinazione con particolare riferimento alle attività e risorse di carattere storico, culturale, economico e sociale, fornendo materiali informativi specifici.

Raccoglie idee, proposte, segnalazioni di disservizi e reclami ed esigenze dei turisti e degli operatori professionali in visita nella Repubblica di San Marino, per migliorare il servizio turistico e la qualità dell'accoglienza.

Fornisce assistenza ed accoglienza a turisti, operatori turistici, giornalisti e all'utenza in generale. L'Ufficio Informazioni è attivo 365 giorni all'anno (sabato, domenica e festivi) e il servizio svolto durante l'orario di apertura previsto ha come obiettivo rispondere adeguatamente alle richieste del visitatore.

Accoglie e informa cittadini e turisti già presenti in territorio o prima del loro arrivo tramite e-mail e telefono.

Fornisce il supporto informativo agli attori della filiera turistica locale e Internazionale.

Inoltre, l'Ufficio Informazioni appone il Visto Turistico sul Passaporto straniero, in ricordo del viaggio in Repubblica.

Telefono 0549 882914
 0549 882403

E-mail informazioni.turismo@pa.sm

Orari: tutti i giorni dell'anno

Lunedì: 09:00 - 18:00
Martedì: 09:00 - 18:00
Mercoledì: 09:00 - 18:00
Giovedì: 09:00 - 18:00
Venerdì: 09:00 - 18:00
Sabato: 09:00 - 18:00
Domenica: 09:00 - 18:00

Settore Eventi

Per effetto delle disposizioni di cui al Decreto Delegato 6 maggio 2016 n.58, l'UO Ufficio del Turismo si occupa di individuare e curare la progettazione e l'organizzazione di eventi e/o iniziative di animazione e intrattenimento, affidandone, ove ritenuto opportuno, l'attuazione ad altri soggetti. In particolare, attraverso il Settore Eventi, l'Ufficio del Turismo esplica la propria mission di creare valore per la filiera turistica attraverso il coordinamento e l'organizzazione di eventi e/o attività di animazione e intrattenimento svolti in territorio.

Il Settore Eventi dell'Ufficio del Turismo esercita le seguenti funzioni ed eroga i seguenti servizi:

- pianifica e organizza eventi turistici e/o manifestazioni;
- gestisce le date, gli obiettivi e la logistica di eventi e/o manifestazioni, inclusa la selezione delle location più idonee, e fornisce supporto alle varie attività in carico agli organizzatori;
- effettua sopralluoghi tecnici, di concerto con altre U.O. della Pubblica Amministrazione per le materie di competenza, al fine di individuare le sedi opportune e fornire informazioni necessarie allo sviluppo del programma;
- predispone e supervisiona il calendario eventi annuale del Centro Storico e ne monitora date, orari e sedi, al fine di verificare l'assenza di sovrapposizioni e altresì per coordinare le fasi di allestimenti e disallestimenti, considerando le varie attività o eventuali impedimenti presenti in Centro Storico;
- riveste il ruolo di referente in territorio per tutti gli stakeholder coinvolti nell'organizzazione di eventi/manifestazioni;
- predispone e aggiorna costantemente, in base alla normativa di riferimento, il documento "informazioni per l'organizzazione di eventi nella Repubblica di San Marino", che viene rilasciato ai soggetti interessati;
- fornisce informazioni, chiarimenti e supporto al fine di espletare gli adempimenti necessari all'organizzazione di eventi e manifestazioni in territorio;
- collabora con associazioni, artisti locali, performer per creare un programma culturale variegato;
- svolge un ruolo fondamentale nell'interfacciarsi con le diverse U.O. della Pubblica Amministrazione al fine del conseguimento di pareri e autorizzazioni;
- coordina e supporta la predisposizione delle richieste alle competenti U.O della Pubblica Amministrazione e Aziende Autonome di Stato, promuovendo eventuali tavoli tecnici trasversali, al fine di facilitare le procedure burocratiche per ottenere i permessi necessari alla realizzazione dell'evento;
- gestisce gli incontri congiunti con le Forze dell'Ordine e relative sezioni e U.O. di competenza, per la valutazione di profili di rischio dell'evento e ottenimento delle prescrizioni da osservarsi da parte dell'affidatario, al fine di garantire la massima

sicurezza dei visitatori, delle strutture, degli allestimenti e delle attività realizzati e svolti durante l'evento.

Responsabili Settore Eventi**Esperto Tecnico**

Tel. 0549/882413

Esperto Tecnico

Tel. 0549/882433

E-mail eventi.turismo@pa.sm

Orario di apertura al pubblico:

dal lunedì al giovedì: ore 8:15 – 18:00

Venerdì: ore 8:15 – 14:15

Settore Amministrazione

Il settore Amministrazione fornisce supporto tecnico-amministrativo a tutti gli altri settori della UO Ufficio del Turismo, predisponendo tutte le pratiche amministrative che permettono lo svolgimento delle funzioni del Settore Marketing e Comunicazione e del Settore Eventi; si occupa della redazione e trasmissione di atti ad altre unità operative della Pubblica Amministrazione nonché agli organi di controllo pertinenti; fornisce informazioni accurate e dettagliate sui servizi offerti.

Attività amministrativa

- Cura la parte amministrativo – procedurale per l'acquisizione di beni e/o servizi in attuazione alla Legge 27 marzo 2002 n. 49 e successive modifiche;
- cura la parte amministrativo – procedurale in materia di:
 - a. compartecipazione finanziaria e/o organizzativa legata alla progettazione ed esecuzione di iniziative e attività (eventi/manifestazioni) da realizzarsi tramite sinergie pubblico – privato;
 - b. accordi di sponsorizzazione di iniziative, eventi e manifestazioni promossi e organizzati da soggetti privati nel settore del turismo;
 - c. conferimento di incarichi professionali;
 - d. acquisti effettuati tramite fondo a rendere conto;
 - e. servizi pubblicitari forniti da concessionari esclusivisti;
 - f. noleggio di spazi e l'acquisto di relativi servizi relativamente ad eventi fieristici forniti da enti fieristici e/o enti pubblici, anche esteri;
- avvia d'ufficio procedimenti a evidenza pubblica (Avvisi Pubblici, Avvisi Esplorativi, Manifestazioni di interesse, etc.), curandone complessivamente la parte amministrativo – procedurale;
- cura l'istruzione delle pratiche amministrative relative alla concessione di contributi di pertinenza della Segreteria di Stato per il Turismo e provvede ai relativi adempimenti;
- riceve ed evade le richieste di accesso agli atti da parte dell'utenza nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza dei dati personali e nel rispetto della normativa vigente;
- cura il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo di corrispondenza in arrivo e in partenza, di gestione dei documenti e dei flussi documentali. Organizza il sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione, la classificazione dei documenti, il loro smistamento, assegnazione e la repertoriatura;
- fornisce consulenza e pareri su questioni afferenti la normativa vigente in materia turistica;
- si occupa della gestione della casella di posta elettronica certificata (tNotice);

- provvede alla consegna/distribuzione in tutto il territorio (e in zone limitrofe) di materiale informativo prodotto dall'ufficio per la promozione della destinazione turistica San Marino;
- si occupa di corrispondenza cartacea e consegna a mano di documenti amministrativi;
- provvede all'accoglienza e ascolto dell'utenza;
- cura la programmazione economico-finanziaria e redige i documenti contabili di previsione annuale e pluriennale;
- si occupa della contabilità dell'UO: si occupa della corretta imputazione delle spese e delle entrate sui pertinenti centri di costo, capitoli e conti di contabilità analitica attraverso l'utilizzo dell'applicativo "Pratico"; si occupa del controllo delle rendicontazioni e dei documenti fiscali ricevuti e /o emessi, dei pagamenti (liquidazioni), della tenuta dei conti correnti bancari, dei residui contabili;
- si occupa della provvista e forniture per tutto l'Ufficio (es. stampati, etc.), della richiesta di approvvigionamenti di forniture trasversali quali quelle informatiche, di automezzi, cancelleria, etc., ivi incluse le marche da bollo da apporre ai passaporti di turisti e visitatori;
- cura, unitamente ai colleghi degli altri Settori, i rapporti con fornitori, professionisti, associazioni e organizzatori di eventi;
- comunica i sinistri alla Unità Organizzativa competente in materia di assicurazioni nonché eventuali eventi/manifestazioni per i quali vada richiesta una apposita copertura assicurativa integrativa.

Responsabile Settore Amministrazione

Tel. 0549/882407

Esperto Legale

Tel. 0549/885812

E-mail amministrazione.turismo@pa.sm

Orario di ufficio:

dal lunedì al giovedì: ore 8:15 – 18:00

Venerdì: ore 8:15 – 14:15

Settore Parcheggi

Per effetto delle disposizioni di cui al Decreto Delegato 6 maggio 2016 n.58, l'UO Ufficio del Turismo esercita *“funzioni organizzative ed amministrative relative alla gestione dei parcheggi dello Stato”*.

Pertanto, per effetto della sezione organizzativa interna, i.e. il Settore Parcheggi, l'Ufficio del Turismo gestisce, per conto dell'Ecc.ma Camera, n. 1.864 stalli dislocati a San Marino Città (1.729), Dogana (87) e Serravalle (48).

I parcheggi gestiti sono suddivisibili, in base alle caratteristiche, in parcheggi *“a raso”* se ubicati ai margini delle carreggiate stradali o *“in struttura”* se si trovano in aree chiuse e delimitate.

I parcheggi a raso sono caratterizzati, in genere, dalla presenza di parcometri per la riscossione della tariffa di sosta mentre quelli in struttura adottano una tecnologia a barriera con presenza di casse automatiche.

Rientrano nella categoria dei parcheggi a raso con utilizzo di parcometri il P n.1 (Via Piana), n. 2CB (Via della Cella Bella), n.3 (Viale J.F. Kennedy – P.le M. Gandhi), n.4 (Viale A. Onofri), n.5 (P.zza Antonio di Paolo Fabbri) di San Marino Città, il P n.11 (P.le Campo della Fiera - Borgo Maggiore), il P *“Ritrovo dei Lavoratori”* (Via F. Biondo - Serravalle) e il P *“Cavalli”* (Via Biagio Antonio Martelli - Dogana), nonostante questi ultimi due parcheggi occupino un'area delimitata sviluppata su più piani.

I parcheggi in struttura in cui sono presenti barriere in entrata e in uscita sono: il P n.2A (P.le Giangi), n.6 (Cava Antica), n.7 (Cava degli Umbri), n.8 (Orto del Collegio), n.9 (Via G. Giacomini/Via N. Bonaparte), n.10 (Via N. Bonaparte) tutti ubicati a San Marino Città.

Ai sopracitati parcheggi si aggiungono due parcheggi riservati ai pullman: il P1bus (P.le Calcigni) e il P2bus (P.le Stazione) che prevedono la presenza fissa di un operatore in periodi di alta stagione che coadiuva gli autisti nelle operazioni di ingresso e posizionamento dei mezzi.

I parcheggi in struttura di San Marino Città utilizzano un sistema telematico di tipo avanzato che consente di controllare da remoto, tramite centrale operativa ubicata all'interno del P9, i dispositivi a barriera, permettendo la comunicazione audio/video tra utente ed operatore. I parcheggi a barriera sono, altresì, dotati di sistemi di video sorveglianza per ragioni di ordine pubblico e di monitoraggio delle attrezzature collegati anch'essi alla centrale operativa (per approfondimenti si rimanda all'informativa sul trattamento dei dati personali).

La presenza di un operatore che presidia la centrale h24 è garanzia di massima attenzione verso l'utente che potrà trovare supporto per problemi di accesso, uscita o di altra natura collegati alle operazioni di parcheggio.

Con la gara di appalto n.10/2019 l'Amministrazione ha proceduto all'ammodernamento degli apparati per la gestione della sosta delle aree di Città implementando un sistema telematico di

tipo avanzato che consente di controllare da remoto, tramite centrale operativa, i dispositivi a barriera, permettendo la comunicazione audio/video tra cliente ed addetto della centrale. I parcheggi a barriera sono dotati di sistemi di video sorveglianza per ragioni di ordine pubblico e di monitoraggio delle attrezzature e sono collegati in tempo reale alla centrale operativa che ha sede presso il parcheggio multipiano n.9.

La presenza di un operatore che presidia la centrale h24 è garanzia di massima attenzione verso l'utente che potrà trovare supporto per problemi di accesso, uscita o di altra natura collegati alle operazioni di parcheggio.

Il Settore Parcheggi, in particolare, anche per il tramite di dipendenti di Sinpar SpA:

- gestisce i parcheggi tramite l'applicazione di tariffe adottate dal Congresso di Stato;
- garantisce la possibilità di pagamento della sosta tramite contanti, bancomat e carte di credito;
- emette abbonamenti di varia tipologia;
- garantisce assistenza 24h al giorno e 365 giorni all'anno;
- garantisce manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le attrezzature (parcometri, casse automatiche, colonnine di accesso ed egresso) per il corretto funzionamento del sistema;
- svolge attività di controllo della sosta tramite addetti preposti che, quotidianamente, verificano la regolarità del pagamento del biglietto o dell'abbonamento (in caso di irregolarità l'addetto procederà con l'emissione di accertamento di mancato pagamento);
- segnala alle UO della PA e alle Aziende Autonome di Stato, per quanto di competenza, anomalie del manto stradale, degli impianti elettrici, infiltrazioni, guasti ascensori e tutti i malfunzionamenti che impediscono una ottimale fruizione delle aree parcheggio;
- individua, di concerto con il preposto servizio dell'A.A.S.L.P, l'opportuna segnaletica da inserire/modificare/rimuovere nelle aree parcheggio;
- acquisisce dati ed elabora statistiche ai fini sia di analisi sulla sosta, sia di analisi sull'affluenza turistica;
- spiega la corretta modalità di fruizione del servizio di posteggio mediante l'apposizione di un QR code sui parcometri e sulle casse automatiche dei parcheggi in struttura, che rimanda alle [condizioni di utilizzo](#);
- fornisce telefonicamente, mediante posta elettronica o in presenza tutte le informazioni relative ai servizi offerti e riceve al contempo osservazioni, opposizioni e reclami;
- informa la clientela circa chiusure temporanee di aree parcheggio o limitazioni del servizio;
- valuta, in collaborazione con la Polizia Civile, situazioni di alto flusso turistico e conseguente necessità di deviare il traffico nei parcheggi decentrati rispetto al Centro Storico (Area Camping di Murata, P12 Fonte dell'Ovo, Baldasserona). Qualora venga attivato il servizio di risalita in località Camping di Murata e/o F.te dell'Ovo, gli addetti ai parcheggi coadiuvano gli automobilisti nelle operazioni di parcheggio.

Sede operativa

Parcheggio multipiano n.9 Via G. Giacomini, 103 – 47890 San Marino

Telefono

Responsabile Settore Parcheggi 0549 883800

Cassa 0549 883808

Fax 0549 883813

E-mail settore.parcheggi@pa.sm

tNotice ufficiodelturismo@pa.sm

Orari

La centrale operativa è presidiata h24, 365 giorni all'anno.