

Alla  
PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO  
Area funzionale turismo  
via Raiffeisen, 5  
39100 BOLZANO  
[tourismus@provinz.bz.it](mailto:tourismus@provinz.bz.it)  
[tourismus.turismo@pec.prov.bz.it](mailto:tourismus.turismo@pec.prov.bz.it)

## Domanda di liquidazione contributo provinciale

### Legge provinciale 19.09.2017, n. 15 „Ordinamento delle organizzazioni turistiche“

#### Organizzazione turistica richiedente

Il sottoscritto/la sottoscritta

Presidente della

con sede in

Codice fiscale/partita IVA

comunica a codesta area funzionale, che gli investimenti relativi all'iniziativa

per i quali con decreto n.

del

è stato concesso un contributo di euro

sono stati effettuati

**e chiede**

la liquidazione del contributo sul seguente conto corrente:

Istituto bancario

IBAN

intestato a

### **Il richiedente/la richiedente è a conoscenza che:**

- la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero l'omissione di informazioni dovute, in base alle quali vengono conseguite o trattenute indebitamente ed intenzionalmente agevolazioni, comporta la revoca per intero dell'agevolazione concessa o erogata, ovvero l'archiviazione della relativa domanda. Resta salva l'applicazione di eventuali sanzioni amministrative e penali;
- le domande, che devono essere redatte utilizzando l'apposita modulistica predisposta dalla ripartizione provinciale competente, e tutti gli allegati devono essere convertiti in formato PDF, firmati digitalmente e trasmessi in forma digitale all'indirizzo istituzionale PEC oppure E-Mail del nostro ufficio. In caso di trasmissione di documenti non digitalmente firmati deve essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento valido del dichiarante/della dichiarante.
- la rendicontazione (domanda originale e allegati originali) in forma cartacea deve essere conservata per 10 anni a partire dall'anno successivo a quello di erogazione del contributo (in presenza di accertamento, fino alla conclusione dell'accertamento).

### **Dichiarazioni ed impegni della richiedente/del richiedente**

#### **Il richiedente/la richiedente dichiara:**

- la documentazione delle spese si riferisce agli acquisti e/o arredamenti ammessi a contributo e corrispondono ai preventivi;
- che la documentazione di spesa consegnata per la liquidazione del contributo concesso non è stata presentata o sarà presentata per la liquidazione di contributi concessi da altri enti pubblici;
- che le spese non hanno subito alcuna successiva riduzione, che non sia stata comunicata (per esempio tramite accrediti);
- di aver ultimato i lavori o/e l'acquisto di attrezzature ed arredamenti e si impegna a mantenere la destinazione economica dei beni agevolati per la durata prevista dai criteri per la concessione di agevolazioni alle organizzazioni turistiche con decorrenza data ultima fattura o data di rilascio della licenza d'uso. Per il medesimo periodo si impegna, inoltre, a non alienare né a dare in affitto i beni agevolati, salvo a favore delle organizzazioni turistiche.
- di impegnarsi in caso di inosservanza della destinazione economica, risultante inevitabile e non addebitabile all'organizzazione turistica (es. beni diventati inutilizzabili, beni rubati ecc.), a documentarla ed a comunicarla tempestivamente all'Amministrazione;
- che per **gli stessi investimenti:**
  - non è stata presentata domanda di contributo / non è stato concesso un contributo nell'ambito della stessa amministrazione o presso altro ente pubblico;
  - è stato concesso un contributo / è stata o sarà presentata domanda di contributo nell'ambito della stessa amministrazione o presso altro ente pubblico;

indicazione ente pubblico

importo del contributo/dei contributi

- che l'imposta sul valore aggiunto relativa alla documentazione della spesa presentata ai fini della liquidazione del contributo di cui sopra è:

interamente detraibile ai sensi degli artt. 19, primo comma, e 19 ter del DPR 26.10.1972, n. 633;

parzialmente detraibile nella percentuale del  % ai sensi dell'art. 19, terzo comma del citato DPR n. 633;

non detraibile perché riguardante attività non rientranti nelle fattispecie di cui agli artt. 4 e 5 del citato DPR n. 633 (esercizio di imprese, arti e professioni);

non detraibile perché riguardante attività commerciale rientrante nella fattispecie prevista dall'art. 36/bis del DPR n. 633 (solo attività esenti).

#### **Informazioni ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016**

**Titolare del trattamento dei dati personali**  è la Provincia autonoma di Bolzano, presso piazza Silvius Magnago 4, Palazzo 3a, 39100 Bolzano, e-mail: [direzione generale@provincia.bz.it](mailto:direzione generale@provincia.bz.it) PEC: [generaldirektion.direzione generale@pec.prov.bz.it](mailto:generaldirektion.direzione generale@pec.prov.bz.it)

**Responsabile della protezione dei dati (RPD):**  I dati di contatto del RPD della Provincia autonoma di Bolzano sono i seguenti: Provincia autonoma di Bolzano, Palazzo 1, Ufficio Organizzazione, Piazza Silvius Magnago 1, 39100 Bolzano; e-mail: [rpd@provincia.bz.it](mailto: rpd@provincia.bz.it) PEC: [rpd\\_dsb@pec.prov.bz.it](mailto: rpd_dsb@pec.prov.bz.it)

**Finalità del trattamento:**  I dati forniti saranno trattati da personale autorizzato dell'Amministrazione provinciale anche in forma elettronica, per le finalità istituzionali connesse al procedimento amministrativo per il quale sono resi in base alla legge provinciale del 19.09.2017, n. 15. Preposto/a al trattamento dei dati è il Direttore/la Direttrice pro tempore della Ripartizione competente in materia di turismo presso la sede dello/della stesso/a.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per lo svolgimento dei compiti amministrativi richiesti. In caso di rifiuto di conferimento dei dati richiesti non si potrà dare seguito alle richieste avanzate ed alle istanze inoltrate.

**Comunicazione e destinatari dei dati:**  I dati potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati per gli adempimenti degli obblighi di legge nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e comunque in stretta relazione al procedimento amministrativo avviato: Ministero dello Sviluppo Economico, Commissariato del Governo ed altri enti pubblici o istituzioni pubbliche locali, nazionali ed europei, società in house o enti strumentali della Provincia autonoma di Bolzano. Potranno altresì essere comunicati a soggetti che forniscono servizi per la manutenzione e gestione del sistema informatico dell'Amministrazione provinciale e/o del sito Internet istituzionale dell'Ente anche in modalità cloud computing. Il cloud provider Microsoft Italia Srl, fornitore alla Provincia del servizio Office365, si è impegnato in base al contratto in essere a non trasferire dati personali al di fuori dell'Unione Europea e i Paesi dell'Area Economica Europea (Norvegia, Islanda e Liechtenstein).

**Trasferimenti di dati:**  Non sono previsti trasferimenti di dati personali in Paesi extra UE.

**Diffusione:**  Laddove la diffusione dei dati sia obbligatoria per adempiere a specifici obblighi di pubblicità previsti dall'ordinamento vigente, rimangono salve le garanzie previste da disposizioni di legge a protezione dei dati personali che riguardano l'interessato/l'interessata.

**Durata:**  I dati verranno conservati per il periodo necessario ad assolvere agli obblighi di legge vigenti in materia fiscale, contabile, amministrativa e cioè fino a 10 anni, ai sensi del c.d. "Piano di conservazione dei documenti" della Ripartizione Turismo dd. 30/08/2007.

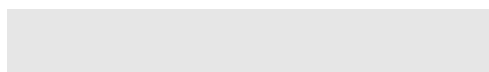
**Processo decisionale automatizzato:**  Il trattamento dei dati non è fondato su un processo decisionale automatizzato.

**Diritti dell'interessato:**  In base alla normativa vigente l'interessato/l'interessata ottiene in ogni momento, con richiesta, l'accesso ai propri dati; qualora li ritenga inesatti o incompleti, può richiederne rispettivamente la rettifica e l'integrazione; ricorrendone i presupposti di legge opporsi al loro trattamento, richiederne la cancellazione ovvero la limitazione del trattamento. In tale ultimo caso, esclusa la conservazione, i dati personali, oggetto di limitazione del trattamento, potranno essere trattati solo con il consenso del/della richiedente, per l'esercizio giudiziale di un diritto del Titolare, per la tutela dei diritti di un terzo ovvero per motivi di rilevante interesse pubblico.

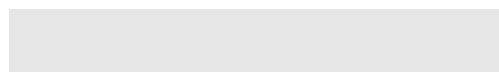
La richiesta è disponibile alla seguente pagina web: <http://www.provincia.bz.it/amministrazione-trasparente/dati-ulteriori.asp>

**Rimedi:**  In caso di mancata risposta entro il termine di 30 giorni dalla presentazione della richiesta, salvo proroga motivata fino a 60 giorni per ragioni dovute alla complessità o all'elevato numero di richieste, l'interessato/l'interessata può proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati o inoltrare ricorso all'autorità giurisdizionale.

Ai sensi dell'art. 76 DPR 28 dicembre 2000, n. 445, il sottoscritto/la sottoscritta conferma che tutte le dichiarazioni di cui alla presente compresi quelle negli allegati, corrispondono alla verità ed è a conoscenza delle conseguenze penali derivanti da dichiarazioni mendaci.



**luogo, data**



**timbro e firma**

**Allegati:**

- relazione di conclusione dettagliata;
- elenco delle fatture (pagina 5 del presente modulo);
- documentazione di spesa regolarmente quietanzata (fatture con ricevuta di pagamento o verbale di sopralluogo con accertamento della regolare esecuzione delle opere redatto dal direttore dei lavori). Nelle fatture devono essere indicati dettagliatamente il genere, la quantità ed i prezzi unitari delle opere di costruzione e degli acquisti. Se le fatture non sono dettagliate, va allegato un apposito ulteriore elenco redatto dalla ditta con quantità e prezzi unitari. Se la fattura fa riferimento ad un'offerta quest'ultima deve essere allegata. La documentazione di spesa deve essere emessa a nome dell'organizzazione turistica richiedente.
  - alle fatture digitali emesse **fino al 31.12.2018** devono essere allegate le relative **mail accompagnatorie**;
  - per le fatture digitali emesse **dall'01.01.2019** sono da allegare:
    - a) il file XML;
    - b) la fattura elettronica in formato PDF scaricata dal Sistema di Interscambio SDL.

**ove necessario o previsto:**

- documentazione fotografica (sentieri, segnaletiche, ...)

### Allegato A – Elenco fatture

Pos	Fornitore	Fattura n.	data	Importo euro	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
			<b>TOTALE:</b>		