



**COMUNE DI RIETI**  
**ASSESSORATO TURISMO, CULTURE, PROMOZIONE DEL TERRITORIO**

**AVVISO PUBBLICO**  
**“INCENTIVI A FAVORE DEGLI OPERATORI TURISTICI”**  
**Anno 2014**

L'Assessorato al Turismo, Culture, Promozione del Territorio del Comune di Rieti, nell'attuazione di azioni, programmi e progetti di natura promozionale e di valorizzazione del territorio, nell'intento di incrementare il numero di turisti che si recano nella città e soprattutto al fine di favorire il prolungamento delle presenze da cui derivano benefici economici per gli operatori locali quali strutture ricettive, della ristorazione e del commercio in genere, ha stabilito un **incentivo a favore delle agenzie di viaggi e turismo e le associazioni e gli altri enti senza scopo di lucro, i gruppi sociali, le comunità (artt. 39 e 40 della L.R. Lazio n. 13/2007) e le scuole.**

L'incentivo, pari ad **€ 300,00** (per ogni pullman utilizzato), erogato sotto forma di compartecipazione alle spese di viaggio, verrà concesso agli operatori turistici appartenenti alle categorie summenzionate che nel corso del 2014, organizzino e realizzino viaggi nel Comune di Rieti della durata di due giornate, per gruppi costituiti da un minimo di 25 partecipanti che effettuino almeno un pernottamento in strutture alberghiere ed extralberghiere situate sul territorio del comune di Rieti.

L'erogazione degli incentivi è disciplinata dal **“Regolamento per l'erogazione di incentivi a favore degli operatori turistici”** approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 14.03.2014.

Gli operatori turistici che intendano usufruire degli incentivi suddetti, dovranno inviare, **a pena di esclusione**, il “Modulo di richiesta compartecipazione spese di trasporto” allegato, **almeno 15 giorni prima dell'inizio del viaggio** indirizzato al Settore II – Servizio Turismo del Comune di Rieti – P.zza V. Emanuele II – 02100 Rieti tramite pec all'indirizzo: [protocollo@pec.comune.rieti.it](mailto:protocollo@pec.comune.rieti.it), specificando:

- numero di partecipanti;
- n. di pullman utilizzati;
- struttura/e ricettiva/e di pernottamento;
- date di soggiorno.

Alla domanda dovrà essere allegata copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità del legale rappresentante del soggetto richiedente l'incentivo e opportuna documentazione di conferma della prenotazione alberghiera. Gli incentivi potranno essere concessi fino all'esaurimento della somma stanziata.

A seguito della suddetta istanza, l'Ufficio Turismo comunicherà agli interessati l'esito della stessa almeno due giorni prima dall'effettuazione del soggiorno fornendo, in caso di accoglimento, ulteriori indicazioni sulla procedura da seguire nonché sulla documentazione necessaria.

Gli operatori turistici che avranno ricevuto conferma della concessione dell'incentivo, nei 30 giorni successivi all'effettuazione del soggiorno, dovranno presentare all'Ufficio Turismo la documentazione giustificativa per l'erogazione dello stesso costituita da:

- dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante della struttura ricettiva, attestante le date del soggiorno del gruppo ed il numero dei turisti;
- copia conforme della fattura della struttura ricettiva attestante l'effettuazione del soggiorno;
- dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante dell'Agenzia di viaggio o altro soggetto ammesso indicante il numero di pullman utilizzati per l'effettuazione del viaggio.

L'Ufficio Turismo, entro 10 giorni dalla ricezione della documentazione giustificativa di cui all'art. 7 del Regolamento, comunicherà l'assenso all'emissione della fattura/ricevuta fiscale per "compartecipazione alle spese di trasporto" per un importo pari all'incentivo accordato.

Il beneficiario, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione dell'Ufficio Turismo, dovrà presentare al medesimo Ufficio la seguente documentazione:

- fattura/ricevuta fiscale avente ad oggetto "compartecipazione spese di trasporto" per l'importo dell'incentivo concesso, comprensivo di IVA ed altri oneri;
- eventuale documentazione aggiuntiva previamente comunicata dall'Ufficio Turismo.

La liquidazione degli importi verrà disposta dal Dirigente del Servizio Turismo.

Il Comune resta estraneo a qualsiasi rapporto o obbligazione verso terzi assunti dai destinatari dei provvedimenti.

Rieti, lì 15 Aprile 2014

**IL DIRIGENTE**  
**(Maurizio Peron)**

