



# CITTA' DI GIULIANOVA

C.A.P. 64021

P.I. 00114930670

PROVINCIA DI TERAMO

AREA I "FINANZA E SERVIZI INTERNI "

SETTORE " TRIBUTI "

## IMPOSTA DI SOGGIORNO

# F.A.Q.

(Frequently Asked Questions)

Le domande poste più di frequente e le risposte fornite dal Comune, in merito alla corretta applicazione dell'Imposta di Soggiorno ed alle procedure ad essa connesse.

R23/56



# CITTA' DI GIULIANOVA

C.A.P. 64021

P.I. 00114930670

PROVINCIA DI TERAMO

AREA I "FINANZA E SERVIZI INTERNI "

SETTORE " TRIBUTI "

## **Sommario**

1. Chi deve pagare l'imposta di soggiorno?.....5
2. Come si calcola?.....5
3. Cosa deve fare il gestore di una struttura ricettiva? .....5
4. Coloro che pernottano negli immobili locati ad uso turistico sono assoggettati ad imposta?....5
5. Ho un appartamento a uso turistico ma l'ho dato in gestione ad una agenzia. Mi devo iscrivere comunque al portale dei servizi? ..... 6
6. Mi sono registrata sul portale messo a disposizione dal Comune, ma non ho ancora ricevuto nessuna conferma, posso effettuare i caricamenti? .....6
7. Essendo la struttura ricettiva una società, sul portale messo a disposizione del Comune, devono essere inseriti solamente i dati di quest'ultima o anche quelli del titolare? .....6
8. Ai fini della "Registrazione" sul portale riservato all'imposta di soggiorno, se gestisco due o più strutture ricettive, quante iscrizioni devo effettuare? ..... 6
9. Cosa si intende per pernottamenti e come si calcolano? .....7
10. Se il cliente si trattiene meno di 24 ore, devo riscuotere l'imposta? .....7
11. Chi occupa una camera in orario diurno, il cosiddetto "day use", è soggetto al pagamento dell'imposta?.....7
12. Se un turista arriva il 31 Maggio e va via il 3 Giugno, ai fini del calcolo dell'imposta di soggiorno, e quindi anche della dichiarazione, il gestore deve considerare tale pernottamento ricadente nella tariffa piena o ridotta? .....7
13. Se l'ospite soggiorna per un periodo di 30 giorni, prima in una struttura e poi in un'altra, come si calcola l'imposta dovuta? .....7
14. Gli ospiti che soggiornano per lavoro e/o studio, come operai, rappresentanti, studenti, etc. sono soggetti all'imposta di soggiorno? .....8
15. Se un dipendente di una Ditta lavora in trasferta ed alloggia per 30 (trenta) giorni in albergo, pernottando solo dal lunedì al venerdì, deve pagare l'Imposta di soggiorno? .....8
16. Per il soggiorno di propri dipendenti, un'azienda stipula apposita convenzione con un albergo, concordando un pagamento dilazionato (es. 30/60 gg): quando deve essere corrisposta l'imposta di soggiorno? Cosa succede se alla scadenza l'azienda non paga? .....8
17. Sono previste esenzioni? ..... 8
18. Sono previste riduzioni?.....9
19. Cosa deve fare il gestore per accertare il diritto all'esenzione/riduzione richiesta dall'ospite, quali documenti deve richiedere? .....10
20. In presenza di gruppi numerosi aventi diritto a esenzione/riduzioni, il gestore deve acquisire la dichiarazione sostitutiva di ciascuno? Si posso semplificare le operazioni di registrazione? .....10



# CITTA' DI GIULIANOVA

C.A.P. 64021

P.I. 00114930670

PROVINCIA DI TERAMO

AREA I "FINANZA E SERVIZI INTERNI "

SETTORE " TRIBUTI "

21. Per applicare le esenzioni/riduzioni, come si deve considerare l'età degli ospiti? ..... 10
22. Come funziona l'esenzione e la riduzione per i ragazzi? ..... 10
23. Per quietanza di pagamento si intende che la struttura ricettiva deve emettere ricevuta o l'amministrazione comunale rilascia appositi bollettini? ..... 10
24. A chi può essere rilasciata la quietanza quando è la Ditta/Ente che paga i pernottamenti e non la persona fisica che materialmente soggiorna nella struttura?..... 11
25. Come ci si deve comportare se un cliente si rifiuta di pagare l'imposta? ..... 11
26. Per quanto tempo deve essere conservata la documentazione? ..... 11
27. L'imposta di soggiorno è soggetta ad IVA? ..... 11
28. In quale mese si dichiara l'imposta riscossa per un periodo di permanenza inferiore a trenta giorni, a cavallo tra i mesi di luglio ed agosto? ..... 11
29. Come si presenta la dichiarazione mensile? ..... 12
30. E' possibile rettificare la dichiarazione, dopo il salvataggio? ..... 12
31. Se nel mese non ho nessun pernottamento devo ugualmente effettuare la dichiarazione? 12
32. Non ho presentato la dichiarazione perché non ho avuto nessun pernottamento nel mese. Ho commesso un'infrazione?..... 12
33. Non ho fatto la dichiarazione, posso farla in ritardo? ..... 12
34. Come deve essere riversata l'imposta al Comune? ..... 12
35. Tra le indicazioni da inserire nella causale del versamento bisogna indicare IDS, cosa significa?..... 13
36. Cosa si deve fare dopo il versamento dell'imposta? ..... 13
37. Cosa si deve indicare nel campo 'Estremi ricevute/bollettario per modello 21' della Dichiarazione Mensile?..... 13
38. Ho incassato pochi euro di Imposta, è previsto un minimo per effettuare il versamento? .. 13
39. Nei check-out di Giugno abbiamo riscosso l'imposta per i pernottamenti iniziati nel precedente mese di Maggio, come si deve caricare la Dichiarazione, visto che le tariffe applicate sono differenti e la procedura non permette di modificarle? ..... 14
40. Ho dato in locazione per il periodo estivo (giugno-agosto) la mia casa del mare ad una stessa famiglia (contratto registrato), devo pagare la tassa di soggiorno?..... 14
41. Il cliente si rifiuta di corrispondere l'Imposta di Soggiorno, quale comportamento deve tenere il gestore? ..... 15
42. Come si presenta la Dichiarazione Annuale?..... 15
43. Come mai abbiamo ancora la spunta rossa che indica che il tutto non è stato ancora verificato? Vorremo cortesemente sapere se è tutto a posto nella dichiarazione e nel pagamento? ..... 17



# CITTA' DI GIULIANOVA

C.A.P. 64021

P.I. 00114930670

PROVINCIA DI TERAMO

AREA I "FINANZA E SERVIZI INTERNI "

SETTORE " TRIBUTI "

44. Nel campo Estremi ricevute devo indicare tutte quelle emesse o solo quelle che riguardano l'Imposta di Soggiorno? ..... 17
45. Il Modello 21 può essere inviato al Comune mediante posta certificata in formato pdf (scannerizzato da originale firmato) con allegata copia del documento di riconoscimento? ..... 18
46. Nella Dichiarazione Riepilogativa Annuale in scadenza il prossimo 30 gennaio è possibile omettere l'inserimento dei dati catastali?..... 18
47. Perché il Modello 21 generato dalla procedura risulta incompleto ed i dati riportati presentano un disallineamento rispetto ai periodi di riferimento? ..... 18
48. Quali sono i documenti da esibire con la Dichiarazione Annuale, da indicare nella sezione "Eventuali altri documenti utili al corretto computo/riscontro dell'Imposta"?..... 19
49. Salvo una casa che fa locazione turistica breve è tenuta al pagamento dell' imposta facendo da sostituto, pur trattandosi di privato?..... 20
50. Sto subentrando nella gestione di una struttura ricettiva già presente sul portale, vorrei conoscere l'esatta procedura da seguire; preciso che sono già titolare di altra struttura anch'essa registrata. .... 20
51. Nel mese di maggio la tariffa è ridotta al 50%, come devo comportarmi per l'applicazione delle altre riduzioni previste? ..... 21



# CITTA' DI GIULIANOVA

C.A.P. 64021

P.I. 00114930670

PROVINCIA DI TERAMO

AREA I "FINANZA E SERVIZI INTERNI "

SETTORE " TRIBUTI "

## Quesiti

### 1. Chi deve pagare l'imposta di soggiorno?

L'imposta di soggiorno è dovuta, fino ad un massimo di 10 (dieci) notti consecutive, dai soggetti non residenti, che pernottano nelle strutture ricettive del territorio di Giulianova.

**Qualora il soggiorno si prolunghi per più di trenta giorni continui e ricada a cavallo di due o più mesi, l'imposta è corrisposta fino ad un massimo di n. 10 pernottamenti consecutivi per ciascun mese.**

### 2. Come si calcola?

Si calcola moltiplicando il numero dei soggetti per quello dei loro pernottamenti, al risultato ottenuto si applica la tariffa corrispondente alla categoria di appartenenza della struttura.

### 3. Cosa deve fare il gestore di una struttura ricettiva?

Anche se l'imposta di soggiorno applicata dal Comune resta a carico dell'ospite che pernotta in una struttura ricettiva, il soggetto deputato alla sua riscossione ed al suo riversamento nelle casse dell'Ente è il GESTORE il quale:

- rileva il numero di pernottamenti alla partenza dell'ospite (check-out);
- calcola l'imposta dovuta nella misura fissata dall'Amministrazione;
- riscuote il dovuto dall'ospite e ne rilascia ricevuta;
- ogni mese rendiconta le riscossioni eseguite, compilando entro il 20 (venti) di quello successivo la dichiarazione sulla quale riporta le informazioni richieste;
- entro lo stesso termine riversa al Comune le somme riscosse risultanti dalla dichiarazione ed annota sulla stessa gli estremi di pagamento (normalmente CRO o TRN per i bonifici, l'identificativo della ricevuta per i versamenti in tesoreria);
- compila entro il 30 (trenta) del mese di Gennaio dell'anno d'imposta successivo a quello di riferimento} una dichiarazione riepilogativa annuale, meglio conosciuta come Modello 21;
- entro lo stesso termine segnala al Comune le generalità degli ospiti che si sono rifiutati di corrispondere l'imposta.

Le modalità esposte derivano dall'applicazione di regolamento e tariffe approvate con apposite delibere disponibili sul portale istituzionale del Comune, reperibili anche sulla homepage della procedura online messa gratuitamente a disposizione dei gestori.

### 4. Coloro che pernottano negli immobili locati ad uso turistico sono assoggettati ad imposta?

Sì.

L'obbligo di versamento dell'imposta di soggiorno vige per coloro che pernottano in strutture ricettive di qualunque tipo (alberghiera, extra-alberghiera, agriturismo, affittacamere, etc.), fino ad un massimo di 10 pernottamenti consecutivi. Qualora il soggiorno si prolunghi per più di trenta giorni continui e ricada a cavallo di due o più mesi, l'imposta è corrisposta fino ad un massimo di n. 10 pernottamenti consecutivi per ciascun mese.



# CITTA' DI GIULIANOVA

C.A.P. 64021

P.I. 00114930670

PROVINCIA DI TERAMO

AREA I "FINANZA E SERVIZI INTERNI "

SETTORE " TRIBUTI "

Queste le tipologie e le classificazioni delle strutture ricettive, come definite dalla normativa di riferimento ed in particolare da quella regionale di settore: esercizi alberghieri (Hotel, Alberghi, Pensioni, Residenze Turistico-Alberghiere; esercizi complementari (Campeggi, Villaggi Turistici, Case Vacanze/Residence, Affittacamere, Country House/Agriturismi, Bed & Breakfast, Immobili destinati alla locazione breve di cui all'art.4 del D.L.24/04/2017 n.50.

## **5. Ho un appartamento a uso turistico ma l'ho dato in gestione ad una agenzia. Mi devo iscrivere comunque al portale dei servizi?**

Nel caso di gestione di unità abitative ad uso turistico da parte di agenzie immobiliari ed agenzie immobiliari-turistiche, con incarico di mandato o contratto che ne regola la gestione, la registrazione, la dichiarazione mensile ed il versamento al Comune sono a carico delle predette agenzie.

Vige comunque il vincolo di solidarietà, pertanto in caso di inadempienza dell'agenzia, risponde in solido anche il titolare della struttura, in quanto coobbligato.

## **6. Mi sono registrata sul portale messo a disposizione dal Comune, ma non ho ancora ricevuto nessuna conferma, posso effettuare i caricamenti?**

La registrazione e la conseguente operatività della struttura sul portale messo a disposizione dall'Ente sono IMMEDIATE. Ne consegue, perciò, che il gestore può usufruire DA SUBITO delle funzionalità presenti, senza alcuna limitazione. Sarà cura dell'Ente prendere in carico le informazioni anagrafiche caricate, con riserva di successiva verifica, mediante CONFERMA del Titolare ed ABILITAZIONE della Struttura: questo determinerà la NON MODIFICABILITA' dei dati forniti. In buona sostanza, in assenza di CONFERMA/ABILITAZIONE il gestore sarà libero di intervenire modificando e/o integrando le informazioni errate e/o non complete, mentre successivamente, sarà necessario inoltrare apposita comunicazione all'Ufficio Tributi.

## **7. Essendo la struttura ricettiva una società, sul portale messo a disposizione del Comune, devono essere inseriti solamente i dati di quest'ultima o anche quelli del titolare?**

La pagina DATI DEL TITOLARE, raggiungibile cliccando sulla voce del menù di sinistra, è destinata ad accogliere i dati identificativi del soggetto titolare della struttura. Nel caso di conduzione da parte di una PERSONA FISICA, sarà sufficiente compilare solo la prima parte ed ignorare quella con sfondo giallo, avendo cura di indicare tutti i dati richiesti. Se invece si tratta di un soggetto avente Personalità Giuridica (SOCIETA', ecc.), la prima parte dovrà accogliere i dati personali riferiti al rappresentate legale (amministratore, ecc.), mentre nella seconda parte - quella con sfondo giallo appunto - dovranno essere specificate le informazioni relative alla SOCIETA'. Il campo NOTE potrà essere usato per specificare qualsiasi elemento utile a chiarire meglio eventuali casi particolari.

## **8. Ai fini della "Registrazione" sul portale riservato all'imposta di soggiorno, se gestisco due o più strutture ricettive, quante iscrizioni devo effettuare?**

La Registrazione è collegata al codice fiscale del soggetto che le gestisce, sia esso persona fisica che giuridica. Se le strutture fanno capo alla stessa posizione fiscale, la Registrazione sarà unica, si avrà poi cura di identificare e RIVENDICARE le diverse strutture attraverso l'apposita sezione GESTIONE STRUTTURE.



# CITTA' DI GIULIANOVA

C.A.P. 64021

P.I. 00114930670

PROVINCIA DI TERAMO

AREA I "FINANZA E SERVIZI INTERNI "

SETTORE " TRIBUTI "

## 9. Cosa si intende per pernottamenti e come si calcolano?

Per pernottamento si intende la permanenza di un ospite in una struttura nel corso della notte, indipendentemente dal tipo di camera occupata. Per esempio, se 2 persone si trattengono 3 notti, il totale dei pernottamenti è pari a 6 (2x3), se invece gli ospiti sono 5 e 2 di essi si trattengono 5 notti mentre 3 si trattengono 1 notte sola, il totale dei pernottamenti da dichiarare sono pari a 13 (2x5 + 3x1).

## 10. Se il cliente si trattiene meno di 24 ore, devo riscuotere l'imposta?

L'imposta è dovuta per il pernottamento. Esso deve intendersi perfezionato quando l'ospite trascorre la notte occupando una camera, in un intervallo convenzionalmente compreso tra le ore 18:00 e le ore 10:00 del giorno successivo e quindi anche per un periodo inferiore alle 24 ore. Pertanto, a titolo esemplificativo, se un soggetto arriva alle ore 2:00 e parte alle ore 6:00 è soggetto all'imposta in quanto pernotta nell'intervallo di tempo suddetto.

## 11. Chi occupa una camera in orario diurno, il cosiddetto "day use", è soggetto al pagamento dell'imposta?

L'ospite in "day use" non è soggetto al pagamento, in quanto il regolamento comunale richiede come presupposto d'imposta il pernottamento nella struttura ricettiva.

Pertanto la permanenza di un ospite in una struttura, nell'intervallo convenzionalmente compreso tra le ore 10:00 e le 18:00 dello stesso giorno, indipendentemente dal tipo di camera occupata, non viene considerata come "pernottamento", quindi non dà luogo all'applicazione dell'imposta.

## 12. Se un turista arriva il 31 Maggio e va via il 3 Giugno, ai fini del calcolo dell'imposta di soggiorno, e quindi anche della dichiarazione, il gestore deve considerare tale pernottamento ricadente nella tariffa piena o ridotta?

Il periodo di applicazione dell'imposta decorre dal giorno di arrivo dell'ospite presso la struttura ricettiva. Il gestore, quindi, deve considerare il pernottamento tra il 31 maggio ed il 1° giugno ricadente nella misura prevista per il mese di maggio (ridotta al 50%), appunto il giorno in cui il turista è arrivato; i restanti pernottamenti saranno calcolati con la misura prevista per il successivo mese di giugno (intera).

## 13. Se l'ospite soggiorna per un periodo di 30 giorni, prima in una struttura e poi in un'altra, come si calcola l'imposta dovuta?

L'imposta sui pernottamenti di un ospite, che alloggia in strutture ricettive diverse, deve essere calcolata ed incassata in modo autonomo.

Solo nel caso in cui ci sia consecutività ed il numero di pernottamenti complessivi superi il numero di 10 (dieci) sino ad un massimo di 30(trenta):

- il 1° gestore farà pagare l'imposta per i pernottamenti nella propria struttura, rilasciando la prevista ricevuta;
- il 2° gestore (o comunque quelli successivi in caso fossero più di 2) terrà conto anche di quelli trascorsi nella precedente struttura, se documentati dalla ricevuta di pagamento opportunamente conservata ed esibita dall'ospite, che il gestore avrà cura di acquisire e conservare in copia.

Ad esempio: struttura ALFA arrivo giorno 6, partenza giorno 12, pernottamenti 6; struttura BETA arrivo giorno 12, partenza giorno 20, pernottamenti 8. Verificata la consecutività (pernottamento tra il 11 e l'12 ALFA e quello tra l'12 ed il 13 in BETA) il gestore di BETA addebiterà l'imposta solo



# CITTA' DI GIULIANOVA

C.A.P. 64021

P.I. 00114930670

PROVINCIA DI TERAMO

AREA I "FINANZA E SERVIZI INTERNI "

SETTORE " TRIBUTI "

per 4 pernottamenti, perché quella dei primi 6 è stata già riscossa da ALFA, nulla sarà dovuto per il periodo successivo (pernottamenti consecutivi  $6+8=14$  – max pernottamenti tassati  $6+4=10$ ).

#### **14. Gli ospiti che soggiornano per lavoro e/o studio, come operai, rappresentanti, studenti, etc. sono soggetti all'imposta di soggiorno?**

Si.

L'imposta ha come base imponibile il pernottamento in strutture ricettive, le uniche distinzioni ammesse sono quelle specificate nelle esenzioni e riduzioni previste dal regolamento in vigore.

#### **15. Se un dipendente di una Ditta lavora in trasferta ed alloggia per 30 (trenta) giorni in albergo, pernottando solo dal lunedì al venerdì, deve pagare l'imposta di soggiorno?**

L'imposta di soggiorno è sempre dovuta per un massimo di 10 (dieci) pernottamenti consecutivi.

Se il contratto della Ditta con il gestore prevede la disponibilità della camera per l'intero periodo, senza interruzioni, con la possibilità quindi di usufruire del servizio a prescindere dalla presenza effettiva del dipendente (si pensi alla possibilità di rientro in sede nei giorni di riposo), l'imposta sarà calcolata per il massimo consentito, pari a 10 pernottamenti

Invece, nel caso in cui il dipendente occupi ad esempio la stanza con arrivo lunedì e partenza venerdì, perché trascorre il fine settimana a casa, in assenza del requisito della continuità, il gestore dovrà applicare l'imposta per i 4 (quattro) pernottamenti, per tutte le settimane in cui alloggia nella struttura, a prescindere dalla durata complessiva del soggiorno.

#### **16. Per il soggiorno di propri dipendenti, un'azienda stipula apposita convenzione con un albergo, concordando un pagamento dilazionato (es. 30/60 gg): quando deve essere corrisposta l'imposta di soggiorno? Cosa succede se alla scadenza l'azienda non paga?**

L'imposta dovuta per il pernottamento presso una struttura ricettiva diviene esigibile alla partenza dell'ospite (check-out), quindi a prescindere dagli accordi commerciali in essere, l'imposta si intende corrisposta ed incassata in quel momento: il gestore (agente contabile) di conseguenza potrà in essere gli adempimenti previsti, con la tempistica di rito. L'Amministrazione non risponde del mancato pagamento da parte dell'azienda, che resta un rischio imprenditoriale a carico della struttura, rientrante nella propria autonomia gestionale.

#### **17. Sono previste esenzioni?**

Si.

Sono esenti dal pagamento dell'imposta di soggiorno:

- a) i minori fino al compimento **del dodicesimo anno di età**;
- b) i figli minorenni, dal terzo in poi, se soggiornano con i propri genitori, limitatamente ai mesi di giugno, luglio ed agosto, ferma restando l'esenzione di cui al precedente punto a)**
- c) i malati che devono effettuare terapie presso strutture sanitarie esistenti sul territorio;
- d) i soggetti che assistono i degenti ricoverati presso strutture sanitarie del territorio comunale, in ragione di un accompagnatore per paziente;
- e) i dipendenti delle strutture ricettive per motivi di svolgimento dell'attività lavorativa;
- f) i portatori di handicap al 100%;





# CITTA' DI GIULIANOVA

C.A.P. 64021

P.I. 00114930670

PROVINCIA DI TERAMO

AREA I "FINANZA E SERVIZI INTERNI "

SETTORE " TRIBUTI "

- g) gli eventuali accompagnatori dei soggetti con invalidità al 100% , **ai quali viene anche corrisposto l'assegno d'accompagnamento dall'Inps e dall'Inail**, in ragione di un accompagnatore per soggetto.
- h) **per gruppi organizzati (min 20 persone) esclusivamente nel periodo dal 31 ottobre al 30 aprile;**
- i) gli accompagnatori turistici abilitati, debitamente accreditati dall'ente o dalla agenzia organizzatrice, che prestano servizio di assistenza a gruppi **organizzati nella misura di uno ogni venti partecipanti;**
- j) ogni autista di bus che soggiorna per motivi di servizio;
- k) il personale appartenente alle forze dell'ordine o a corpi armati statali, provinciali o locali, nonché del corpo nazionale dei vigili del fuoco e della protezione civile che soggiornano per esclusivi e comprovati motivi di servizio;
- l) i cittadini stranieri richiedenti protezione internazionale, o comunque rientranti in piani straordinari nazionali di accoglienza;
- m) i soggetti ospiti in forza a situazioni di emergenza conseguenti ad eventi calamitosi di natura straordinaria, per i quali il Consiglio dei Ministri abbia deliberato lo stato di emergenza;

In tutti i casi, tranne quello alla lettera a), l'applicazione dell'esenzione è però subordinata al rilascio al gestore della struttura ricettiva, da parte dell'ospite, di una dichiarazione, resa in base alle disposizioni di cui agli articoli n. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e successive modificazioni; per agevolare l'adempimento, il Comune predisporrà apposito modulo compilabile.

## 18. Sono previste riduzioni?

Si. Sono previste le seguenti riduzioni ed esenzioni dell'imposta di soggiorno:

- a) b) l'imposta viene ridotta del 50% a chi soggiorna dal 1° maggio al 31 maggio **e dal 1° settembre al 30 settembre ;**
- b) Per gli anziani di età non inferiore a 65 anni, appartenenti a gruppi organizzati (minimo 20 persone} in soggiorni per la terza e quarta età, **nel mese di giugno** l'imposta viene ridotta del 50%
- c) è previsto uno sconto fino ad un massimo **del 65% dall'imposta** normalmente dovuta, per eventi di rilevante importanza (particolari eventi sportivi o manifestazioni culturali aventi respiro internazionale organizzati e/o patrocinati dall' Amministrazione Comunale di Giulianova,) tenuto conto degli equilibri del bilancio comunale. Tali casi saranno debitamente motivati e disciplinati di volta in volta da apposita delibera di Giunta Comunale.

L'applicazione della riduzione, per il caso di cui alla lettera b) è però subordinata al rilascio al gestore della struttura ricettiva, da parte dell'ospite, di una dichiarazione, resa in base alle disposizioni di cui agli articoli n. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e successive modificazioni; per agevolare l'adempimento, il Comune predisporrà apposito modulo compilabile.



# CITTA' DI GIULIANOVA

C.A.P. 64021

P.I. 00114930670

PROVINCIA DI TERAMO

AREA I "FINANZA E SERVIZI INTERNI "

SETTORE " TRIBUTI "

## **19. Cosa deve fare il gestore per accertare il diritto all'esenzione/riduzione richiesta dall'ospite, quali documenti deve richiedere?**

Il regolamento prevede che "Le esenzioni e le riduzioni del pagamento dell'imposta di soggiorno, sono subordinate alla presentazione, al gestore della struttura ricettiva di "... apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà...". Pertanto il gestore deve limitarsi ad accogliere la richiesta di esenzione/riduzione che l'ospite potrà avanzare, compilando e sottoscrivendo l'apposito modulo messo a disposizione.

## **20. In presenza di gruppi numerosi aventi diritto a esenzione/riduzioni, il gestore deve acquisire la dichiarazione sostitutiva di ciascuno? Si posso semplificare le operazioni di registrazione?**

Trattandosi di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ovvero di assunzione di responsabilità, qualora una persona del gruppo manifesti la volontà di farsene carico, questa potrà compilare un unico modulo indicando il numero complessivo dei componenti ai quali applicare l'esenzione o la riduzione spettante. A cura del gestore, tale modulo sarà completato dalla lista nominativa dei componenti (riportante esclusivamente i dati necessari alla loro identificazione) e conservato agli atti, a disposizione dell'Amministrazione per eventuali verifiche.

## **21. Per applicare le esenzioni/riduzioni, come si deve considerare l'età degli ospiti?**

Gli ospiti delle strutture, in relazione alla loro età, possono accedere ad esenzioni o riduzioni dell'imposta di soggiorno. La verifica del requisito per godere di tali agevolazioni deve essere effettuato alla data di arrivo (check-in), quindi occorre considerare l'età che l'ospite ha il primo giorno di permanenza nella struttura. A nulla rileva il superamento o il raggiungimento dei limiti di età previsti nel corso del soggiorno, pertanto la tariffa fissata all'arrivo resterà invariata fino alla partenza.

## **22. Come funziona l'esenzione e la riduzione per i ragazzi?**

Il regolamento prevede che i minori fino al compimento del 12° anno di età sono esentati dal pagamento dell'imposta, quindi nulla è dovuto per il loro pernottamento; ne consegue che il raggiungimento di tale limite di età, 12 anni appunto, determina la perdita dell'agevolazione. Per la precisione l'esenzione è valida per una età compresa tra 0 e 11 anni+364 giorni, con verifica del requisito il giorno di arrivo (check-in).

Sono altresì esentati anche i figli minorenni, dal terzo in poi, se soggiornano con i propri genitori, limitatamente ai mesi di giugno, luglio ed agosto

## **23. Per quietanza di pagamento si intende che la struttura ricettiva deve emettere ricevuta o l'amministrazione comunale rilascia appositi bollettini?**

Il gestore ha l'obbligo di rilasciare apposita ricevuta/quietanza per le somme riscosse a titolo di Imposta di Soggiorno. Tale obbligo può essere assolto annotando causale ed importo in apposito rigo della fattura/ricevuta fiscale emessa a fronte della prestazione. In alternativa, può essere rilasciata separata ricevuta, con copia da conservare agli atti. Non sono previsti bollettini specifici, ma la procedura messa a disposizione dall'Ente permette di stampare ricevute compilate sulla base dei dati caricati, ovvero la predisposizione e la stampa di ricevute intestate da compilare all'occorrenza. Gli estremi delle ricevute rilasciate dovranno essere trascritti nello spazio previsto per le dichiarazioni mensili: "Estremi ricevute/bollettario per modello 21".



# CITTA' DI GIULIANOVA

C.A.P. 64021

P.I. 00114930670

PROVINCIA DI TERAMO

AREA I "FINANZA E SERVIZI INTERNI "

SETTORE " TRIBUTI "

## **24. A chi può essere rilasciata la quietanza quando è la Ditta/Ente che paga i pernottamenti e non la persona fisica che materialmente soggiorna nella struttura?**

Non esistono vincoli in tal senso ed il gestore può scegliere la procedura più adatta a soddisfare le esigenze operative della propria struttura, oppure specifiche richieste dell'ospite. In buona sostanza potrà essere rilasciata fattura/ricevuta fiscale intestata alla Ditta/Ente con l'annotazione della riscossione dell'imposta su apposito rigo, ovvero separata ricevuta, la cui copia sarà conservata agli atti. Esse potranno riportare, indifferentemente, l'intestazione della Ditta/Ente nei confronti della quale viene emessa la fattura/ricevuta fiscale o della persona che ha materialmente pernottato. In ogni caso l'imposta dovrà essere riversata ed i pernottamenti andranno dichiarati nel rispetto del Regolamento Comunale vigente.

## **25. Come ci si deve comportare se un cliente si rifiuta di pagare l'imposta?**

Ogni cliente deve essere informato dal gestore della struttura che l'imposta di soggiorno è stata istituita con apposita deliberazione del Consiglio Comunale n. 65 del 24/10/2016 e che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 del 13/12/2019 è stato approvato il Regolamento dell'Imposta di Soggiorno vigente per l'anno 2020, e con deliberazione di Giunta Comunale n. 97 del 17/12/2019 sono state approvate le tariffe dell'Imposta Di Soggiorno vigenti per l'anno 2020 . Si tratta quindi di un obbligo stabilito da un regolamento comunale, che attua una precisa disposizione di legge nazionale, che è la legge sul federalismo municipale (D. Lgs. 23/2011). Pertanto, salvo i casi previsti di esenzione e/o riduzione, il cliente dovrà corrispondere l'imposta nella misura prevista. In caso di rifiuto, l'ospite dovrà compilare e consegnare il modulo predisposto dal Comune, messo a disposizione dal gestore che lo conserverà esibendolo nelle corso delle verifiche dell'Ente. Entro il 30 (trenta) del mese di Gennaio dell'anno d'imposta successivo a quello di riferimento, il gestore segnala al Comune le generalità degli ospiti che si sono rifiutati di corrispondere l'imposta. Il compito di accertare e sanzionare la mancata corresponsione dell'imposta da parte del soggetto passivo (l'ospite) restano unicamente a carico dell'Ente.

## **26. Per quanto tempo deve essere conservata la documentazione?**

Il gestore ha il dovere di conservare le fatture/ricevute rilasciate per un periodo di 5 (cinque) anni ed esibirle ad ogni richiesta da parte delle autorità comunali. Per lo stesso periodo deve essere conservata anche la documentazione utile a giustificare le esenzioni/riduzioni dichiarate.

## **27. L'imposta di soggiorno è soggetta ad IVA?**

L'imposta di soggiorno non è soggetta all'applicazione dell'Imposta sul Valore Aggiunto (IVA); il relativo importo, se evidenziato sui documenti fiscali emessi, potrà essere contraddistinto come "Fuori campo IVA".

## **28. In quale mese si dichiara l'imposta riscossa per un periodo di permanenza inferiore a trenta giorni, a cavallo tra i mesi di luglio ed agosto?**

L'imposta dovuta per il pernottamento presso una struttura ricettiva diviene esigibile alla partenza dell'ospite (check-out), in quanto solo in quel momento è possibile accertare il periodo di permanenza effettiva e quindi calcolare l'importo dovuto (si pensi ad esempio alla verifica dei 10 pernottamenti consecutivi). Ne consegue che il cliente pagherà ad agosto l'imposta cumulativamente dovuta anche per il mese di luglio. Il gestore, dal canto suo, avendo incassato nel mese di agosto, dovrà dichiarare e riversare l'importo relativo entro il 20 (venti) di settembre.



# CITTA' DI GIULIANOVA

C.A.P. 64021

P.I. 00114930670

PROVINCIA DI TERAMO

AREA I "FINANZA E SERVIZI INTERNI "

SETTORE " TRIBUTI "

## **29. Come si presenta la dichiarazione mensile?**

La dichiarazione va compilata entro il 20 (venti) del mese successivo, a quello di riferimento, utilizzando l'apposito portale messo a disposizione dal Comune di Giulianova; l'operatore della struttura non deve trasmettere nulla, è sufficiente che completi la procedura di caricamento dei dati richiesti (o comunque la digitazione manuale, a seconda della modalità preferita), chiudendo con il salvataggio, entro il termine anzidetto, avendo cura di annotare anche gli estremi del versamento (CRO o TRN per i bonifici oppure i riferimenti della ricevuta rilasciata dalla Tesoreria). Se la scadenza cade il giorno di sabato o festivo, il predetto termine si intende spostato al primo giorno lavorativo successivo.

## **30. E' possibile rettificare la dichiarazione, dopo il salvataggio?**

Si.

Ma SOLO fino al termine di scadenza, infatti entro quella data, il gestore ha sempre la possibilità di intervenire sui dati caricati in procedura. Successivamente alla scadenza, l'acquisizione della dichiarazione da parte del Comune determinerà la cristallizzazione delle informazioni, che potranno quindi essere solo consultate, ma non variate. Eventuali errori materiali riscontrati dovranno essere tempestivamente comunicati all'Ufficio.

Ad esempio: normalmente si carica la dichiarazione e si salva, dopo l'effettuazione del versamento, si rientrerà in modifica, annotandone gli estremi.

## **31. Se nel mese non ho nessun pernottamento devo ugualmente effettuare la dichiarazione?**

Si.

Il gestore dovrà compilare comunque la dichiarazione, ponendo a zero i campi richiesti.

## **32. Non ho presentato la dichiarazione perché non ho avuto nessun pernottamento nel mese. Ho commesso un'infrazione?**

Si.

La dichiarazione va presentata anche se nel periodo considerato non ci sono stati pernottamenti; l'omessa dichiarazione è assoggettabile all'applicazione di sanzioni, in base alle norme in materia.

## **33. Non ho fatto la dichiarazione, posso farla in ritardo?**

Si.

La dichiarazione va sempre presentata, anche se in ritardo.

## **34. Come deve essere riversata l'imposta al Comune?**

L'imposta di soggiorno incassata dal gestore della struttura, dovrà essere versata all'Ente entro lo stesso termine previsto per la dichiarazione, ovvero entro il giorno 20 (venti) del mese successivo a quello di riferimento. Se la scadenza cade il giorno di sabato o festivo, il termine si intende spostato al primo giorno lavorativo successivo.

Il Comune di Giulianova, al momento, ha previsto due differenti modalità di riscossione:

- a. mediante bonifico bancario disposto sul conto di tesoreria intestato al Comune di Giulianova (IBAN IT 08 P 05424 04297 000050009246 – BIC BPBAIT3B) avendo cura di indicare la seguente causale: IDS, nome struttura, codice fiscale, mese ed anno del periodo di riferimento (ad esempio > IDS, Hotel Stella, 01234560671, 05-2018)



# CITTA' DI GIULIANOVA

C.A.P. 64021

P.I. 00114930670

PROVINCIA DI TERAMO

AREA I "FINANZA E SERVIZI INTERNI"  
SETTORE "TRIBUTI"

- b. tramite versamento diretto alla Tesoreria del Comune di Giulianova presso uno qualsiasi degli sportelli della Banca Tercas - Gruppo Banca Popolare di Bari, presenti sul territorio, indicando la stessa causale di cui al precedente punto a).

### **35. Tra le indicazioni da inserire nella causale del versamento bisogna indicare IDS, cosa significa?**

Per motivi di sintesi, nelle indicazioni da riportare nella causale del versamento, per specificare che si tratta di Imposta Di Soggiorno, si preferisce l'acronimo **IDS**, che ne rappresenta appunto le iniziali.

### **36. Cosa si deve fare dopo il versamento dell'imposta?**

Effettuato il versamento dell'imposta, il gestore annoterà nell'apposito spazio previsto gli estremi rappresentati dal CRO o TRN se ha utilizzato il bonifico, ovvero i riferimenti della ricevuta rilasciata dalla Tesoreria.

### **37. Cosa si deve indicare nel campo 'Estremi ricevute/bollettario per modello 21' della Dichiarazione Mensile?**

I gestori delle strutture sono tenuti a riscuotere l'Imposta di Soggiorno, rilasciando ricevuta/quietanza e rendicontare mensilmente con apposita Dichiarazione. Il tipo di documento da utilizzare è determinato dal gestore, che decide sulla base delle esigenze della propria struttura (ad esempio Ricevute Fiscali, Fatture Fiscali, ma anche Ricevute/Bollettari/ Quietanze di formato libero, purché contenenti i dati identificativi di struttura, cliente, numero e data di emissione, descrizione ed importo delle somme riscosse, ovviamente emesse in duplice esemplare, uno da consegnare e l'altro da conservare).

Al momento quindi della compilazione della Dichiarazione, nel campo 'Estremi ricevute/bollettario per modello 21' sarà sufficiente indicare sinteticamente data e numero del primo ed ultimo documento emesso nel periodo, ovviamente riferiti alle diverse serie adottate (es. Ricevute Fiscali da 1355 del 10/5/2018 a 1420 del 31/5/2018 – Fatture Fiscali da 521 del 12/5/2018 a 532 del 31/5/2018 – Quietanze da 124 del 23/5/2018 a 138 del 31/5/2018, ecc.); si sconsiglia di riportare gli estremi di tutte ricevute/fatture/quietanze emesse nel periodo (una per una).

Ciò al fine di semplificare le attività a carico del gestore, di rendere più agevole e meno onerosa la compilazione del campo; inoltre la possibilità di un più facile e veloce riscontro permetterà di ridurre il rischio di incorrere in errori di trascrizione.

### **38. Ho incassato pochi euro di Imposta, è previsto un minimo per effettuare il versamento?**

L'attuale regolamento dispone il versamento dell'Imposta entro il 20 del mese successivo a quello in cui è stata incassata, non prevede però nessun importo minimo. Va considerato però, che in talune circostanze, a seconda del periodo e/o della tipologia della struttura, l'ammontare che ne scaturisce può assumere valori di assoluta marginalità; inoltre la gestione dell'iter pagamento/riscossione, che ne deriva a carico dei diversi soggetti coinvolti, potrebbe rappresentare per gli stessi una oggettiva ed ingiustificata onerosità in termini di tempo e risorse impiegate; quindi si ritiene possibile concedere un rinvio di tale adempimento stabilendone un limite congruo.

Il termine di versamento dell'Imposta di Soggiorno incassata, potrà essere differito, se il suo ammontare non risulta superiore ad euro 20,00 (venti); detto versamento sarà considerato



# CITTA' DI GIULIANOVA

C.A.P. 64021

P.I. 00114930670

PROVINCIA DI TERAMO

AREA I "FINANZA E SERVIZI INTERNI "

SETTORE " TRIBUTI "

tempestivamente effettuato se l'importo risultante sarà corrisposto unitamente a quello per il periodo successivo, avendo cura di farne menzione nelle Note delle rispettive Dichiarazioni e nella causale del versamento medesimo. Ciò vale anche per più periodi consecutivi, fermo restando il predetto limite di euro 20,00 (venti).

### **39. Nei check-out di Giugno abbiamo riscosso l'imposta per i pernottamenti iniziati nel precedente mese di Maggio, come si deve caricare la Dichiarazione, visto che le tariffe applicate sono differenti e la procedura non permette di modificarle?**

L'applicazione dell'imposta e quindi il suo calcolo, decorre dalla data di arrivo dell'ospite (check-in) e diviene esigibile al momento della partenza (check-out). Il caricamento della Dichiarazione attraverso la procedura on-line, consente di inserire il dettaglio delle presenze, ma non permette di intervenire sulla tariffa, perché predeterminata in base al periodo di riferimento della Dichiarazione stessa. Per questo motivo è stata predisposta una voce specifica, che occorrerà selezionare nel campo 'TARIFFA', presente nelle righe di dettaglio, denominata: 'PERNOTTAMENTI DI MAGGIO CON CHECK-OUT A GIUGNO'. Ciò permette di identificare la fattispecie prospettata, ottenendo il calcolo corretto dell'imposta e l'esatta esposizione del TOTALE della Dichiarazione.

### **40. Ho dato in locazione per il periodo estivo (giugno-agosto) la mia casa del mare ad una stessa famiglia (contratto registrato), devo pagare la tassa di soggiorno?**

Va ricordato che l'Imposta di Soggiorno non deve essere pagata dal locatore, che invece si occupa della riscossione e del riversamento nelle casse dell'Ente, in quanto l'Imposta in parola resta esclusivamente a carico dell'ospite, che pernotta in una struttura ricettiva posta nel territorio del Comune.

Trattandosi di cessione di un fabbricato per un periodo superiore al mese, sulla base di un regolare contratto di locazione, per verificarne l'assoggettabilità e valutare conseguentemente i corretti adempimenti da porre in essere, occorre individuare la tipologia di contratto stipulato per la locazione dell'unità abitativa, ai sensi degli artt.1571 e ss. del Codice Civile e delle speciali norme che regolano la materia:

- Contratto di locazione ordinaria (art. 2 L. 431/1998) ha una durata minima di quattro anni;
- Contratto di locazione convenzionata (art. 2 comma 3 L. 431/1998), in presenza di patti stipulati tra Organizzazioni rappresentative della proprietà edilizia e dei conduttori, non può avere una durata inferiore ai tre anni (salvo che non godano di natura transitoria);
- Contratto di locazione a natura transitoria (art. 5 L. 431/1998), con una durata compresa tra uno e diciotto mesi, a condizione che sia chiaramente indicato nel contratto stesso l'esigenza transitoria, allegando la documentazione idonea a comprovare quanto affermato;
- Contratto di locazione per studenti Universitari (art. 5 comma 2 L. 431/1998), anch'esso di natura transitoria, la cui durata è fissata da sei a trentasei mesi, che in ogni caso deve rispettare due condizioni fondamentali: lo studente deve avere la residenza in un Comune diverso da quello in cui frequenta l'università e l'immobile concesso in locazione deve trovarsi in un Comune ove ha sede l'università o un corso universitario distaccato o in un Comune limitrofo;
- Contratto di locazione turistica (artt. 1 c. 4 e 13 c. 5 L. n. 431/98) non prevede alcun termine minimo di durata, ma deve essere stipulato per iscritto a pena di nullità, inoltre, le finalità turistiche devono essere espressamente indicate nel contratto onde evitare l'eventuale applicazione delle norme in materia di locazione abitativa primaria o transitoria.



# CITTA' DI GIULIANOVA

C.A.P. 64021

P.I. 00114930670

PROVINCIA DI TERAMO

AREA I "FINANZA E SERVIZI INTERNI"

SETTORE "TRIBUTI"

Alla luce di quanto sopra, appare evidente che l'Imposta di Soggiorno attrae nel suo ambito solo i contratti di Locazione Turistica e la sua misura è definita dalla voce 'Case vacanze', riportata nella Tabella approvata con delibera di Giunta Comunale. Si precisa che il numero degli ospiti, qualora non desumibile dal contratto - che di solito indica il numero delle persone ospitabili o dei posti letto messi a disposizione - dovrà risultare da apposita dichiarazione rilasciata dal conduttore/ospite che sottoscrive il contratto stesso e conservata dal locatore/gestore, a disposizione dell'Ente per le attività di accertamento; **si ricorda, altresì**, che l'imposta è corrisposta per ogni pernottamento in qualunque tipo di struttura ricettiva, ubicate nel territorio del Comune di Giulianova fino ad un massimo di n. 10 pernottamenti consecutivi. Qualora il soggiorno si prolunghi per più di trenta giorni continui e ricada a cavallo di due o più mesi, l'imposta è corrisposta fino ad un massimo di n. 10 pernottamenti consecutivi per ciascun mese.

Da ultimo si raccomanda di porre attenzione alla vigente normativa in tema di Pubblica Sicurezza che, indipendentemente dall'Imposta di Soggiorno, resta ferma ed applicabile in relazione alle diverse fattispecie contrattuali.

#### **41. Il cliente si rifiuta di corrispondere l'Imposta di Soggiorno, quale comportamento deve tenere il gestore?**

L'imposta di soggiorno è dovuta dagli ospiti che pernottano nella struttura; essi devono essere adeguatamente avvisati di tale obbligo, come pure delle tariffe e delle possibili esenzioni/riduzioni di cui usufruire, mediante informazioni da apporre in appositi spazi ben visibili, a cura del gestore; questo ha poi il compito di incassare per conto del Comune, riversando allo stesso le somme riscosse, secondo le modalità previste.

Qualora l'ospite non intenda pagare l'Imposta, dovrà rilasciare al gestore apposita DICHIARAZIONE DI OMESSO VERSAMENTO (Cliente), utilizzando il modulo predisposto, opportunamente completato e sottoscritto.

Nel caso l'ospite si rifiuti di adempiere (non paga e non rilascia la dichiarazione di rifiuto), anche senza il suo consenso, il gestore dovrà trascriverne le generalità sul modulo DICHIARAZIONE DI OMESSO VERSAMENTO (Struttura), completandolo in ogni sua parte.

In occasione della Dichiarazione Periodica, da compilare mensilmente (entro il 20 del mese successivo a quello di riscossione dell'Imposta) adoperando la procedura online, il gestore avrà cura di indicare la circostanza selezionando la voce IMPOSTA NON INCASSATA PER RIFIUTO DELL'OSPITE (DOCUMENTAZIONE ACQUISITA), prevista nell'elenco a tendina del campo TARIFFA, completando il resto dei dati richiesti come nei casi di esenzione/riduzione; in questo modo l'Imposta incassata sarà pari a ZERO e, avendo evidenziato l'omissione, sarà considerato assolto l'obbligo di informazione nei confronti dell'Ente, che potrà accedere alla documentazione, doverosamente conservata dal gestore, al fine di avviare gli opportuni accertamenti.

Copia delle DICHIARAZIONI DI OMESSO VERSAMENTO (Cliente e/o Struttura), saranno poi trasmesse al Comune da parte del gestore, in occasione della presentazione della Dichiarazione Annuale Riepilogativa, attualmente prevista inderogabilmente entro il 30 (trenta) del mese di Gennaio dell'anno d'imposta successivo a quello di riferimento.

#### **42. Come si presenta la Dichiarazione Annuale?**

L'attuale Regolamento dispone che, oltre alle Dichiarazioni Periodiche da produrre mensilmente, il gestore della struttura provveda a presentare "...dichiarazione annuale riepilogativa con il dettaglio del numero dei pernottamenti imponibili, del numero dei soggetti esenti e ridotti in base



# CITTA' DI GIULIANOVA

C.A.P. 64021

P.I. 00114930670

PROVINCIA DI TERAMO

AREA I "FINANZA E SERVIZI INTERNI "

SETTORE " TRIBUTI "

*al precedente art.5, dell'imposta incassata e degli estremi dei versamenti della medesima, nonché eventuali ulteriori informazioni utili ai fini del computo della stessa; sono altresì obbligati a segnalare le generalità dei soggetti passivi inadempienti...".*

Inoltre, rivestendo il ruolo di "agente contabile", il gestore dovrà compilare anche il cosiddetto MODELLO 21 (Mod.21) previsto dal DPR 194/96, che è il documento contabile sottoposto al controllo della Corte dei Conti e che, in pratica, riassume le somme incassate, riportando i riferimenti dei relativi periodici riversamenti all'Ente.

La procedura on-line permette la generazione del predetto Mod.21 (la voce selezionabile dal menù laterale è "Modello 21 agente contabile"), precompilato con tutti i dati desumibili dalle Dichiarazioni Periodiche già presentate mensilmente, sempre che esse siano state completamente e correttamente compilate; a tal fine si raccomanda di porre particolare attenzione al contenuto dei seguenti campi: Struttura, Mese, Anno, Modalità pagamento, Estremi versamento (Num. quietanza o CRO - Mod. 21), Data versamento, Estremi ricevute/bollettario per modello 21.

Effettuate le necessarie verifiche e, qualora necessario, intervenendo con le opportune modifiche e/o integrazioni, si potrà quindi procedere alla stampa del MODELLO 21.

Ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di presentazione della Dichiarazione Annuale Riepilogativa, il gestore dovrà predisporre un plico formato da:

- Il Conto della Gestione - Modello 21 reso dall'agente Contabile, debitamente datato e sottoscritto;
- la copia di tutti i versamenti eseguiti a favore dell'Ente (ricevute, contabili o bonifici);
- la stampa delle Dichiarazioni Periodiche caricate sul portale (una per ogni mese di riferimento, comprese quelle a ZERO);
- la copia delle EVENTUALI Dichiarazioni di Omesso Versamento acquisite dagli ospiti inadempienti, ovvero compilate dal gestore in caso di rifiuto;
- gli eventuali altri documenti utili al corretto computo/riscontro dell'Imposta;
- la Dichiarazione Annuale Periodica, utilizzando il modulo predisposto dall'Ente e prelevabile dalla pagina iniziale del portale, esso rappresenta in realtà una distinta riepilogativa dei documenti esibiti, come sopra indicati.

A margine di TUTTI I FOGLI PRODOTTI, senza comprometterne la leggibilità, il gestore avrà cura di apporre propria firma e timbro.

Il recapito del plico potrà avvenire:

- in forma cartacea, utilizzando una busta chiusa sulla quale apporre la scritta "IMPOSTA DI SOGGIORNO – DICHIARAZIONE ANNUALE RIEPILOGATIVA ANNO \_\_\_\_\_"
  - o a mezzo posta raccomandata indirizzata all'Ufficio Tributi (farà fede la data di consegna all'ufficio postale;
  - o consegna diretta presso l'Ufficio Protocollo dell'Ente (farà fede la data del protocollo attribuito);
- in forma elettronica, SOLO per chi è dotato della FIRMA DIGITALE, a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo ***protocollogenerale@comunedigiulianova.it***, avendo cura di allegare i file firmati digitalmente, con la scansione integrale di tutti i documenti di cui sopra.





# CITTA' DI GIULIANOVA

C.A.P. 64021

P.I. 00114930670

PROVINCIA DI TERAMO

AREA I "FINANZA E SERVIZI INTERNI"  
SETTORE "TRIBUTI"

### **43. Come mai abbiamo ancora la spunta rossa che indica che il tutto non è stato ancora verificato? Vorremo cortesemente sapere se è tutto a posto nella dichiarazione e nel pagamento?**

L'Ente esegue una sommaria verifica prima di modificare lo stato delle dichiarazioni, tenendo conto delle informazioni caricate e dei flussi di pagamento pervenuti.

A seconda delle modalità adottate da ciascuna struttura e degli intermediari che intervengono nell'incasso delle somme corrisposte, la procedura di acquisizione può richiedere tempistiche differenti.

Occorre precisare comunque che lo stato di VERIFICATO risultante dalla consultazione del portale, ha soltanto la funzione di informare che l'ufficio del Comune ha acquisito in modo definitivo la Dichiarazione Periodica e che il gestore non ha più la possibilità di integrare/modificare i dati forniti.

Pertanto la circostanza non ha rilevanza alcuna ai fini della correttezza dell'adempimento e l'Ente non rilascia alcuna attestazione in tal senso.

Le operazioni di accertamento si svolgeranno successivamente, ovvero con le modalità e nel rispetto dei termini previsti dalle attuali norme.

### **44. Nel campo Estremi ricevute devo indicare tutte quelle emesse o solo quelle che riguardano l'Imposta di Soggiorno?**

L'indicazione degli "Estremi ricevute/bollettario per modello 21" oltre a rappresentare uno specifico adempimento avente VALORE CERTIFICATIVO, ha lo scopo di identificare nell'immediatezza e con univocità i documenti che contengono le singole attestazioni di incasso dell'Imposta, che il gestore deve conservare e, in caso di accertamento, reperire ed esibire al personale preposto.

Il contenuto di tale campo è stato già oggetto di chiarimenti nella risposta fornita al **QUESITO 37**, al quale si consiglia di fare riferimento, al fine di EVITARE INDICAZIONI imprecise, ovvero poco o troppo dettagliate, come ad esempio:

- solo il numero dei documenti, senza la data di emissione;
- solo il numero di serie dei bollettari utilizzati;
- uno per uno, tutti i documenti emessi, con quantità di dati ridondante;
- più sequenze, interrotte escludendo alcuni numeri.

Si ritiene comunque opportuno ribadire come sia sufficiente riportare solamente la DATA ed il NUMERO del PRIMO e dell'ULTIMO documento emesso nel mese; in presenza di più tipologie (ricevute fiscali, fatture, quietanze, bollette, etc.), ovviamente si dovranno indicare distintamente per ciascuna di esse, a seconda dei moduli adottati dalla struttura.

Si precisa che NON occorre ESCLUDERE quei documenti che, eventualmente e per motivi legati alle diverse esigenze organizzative della struttura, sono stati emessi all'interno di una stessa serie/tipologia, a fronte di corrispettivi estranei all'Imposta di Soggiorno (essi non avrebbero comunque rilevanza in tal senso, in mancanza della specifica voce di dettaglio); come già detto, ciò SEMPLIFICHERÀ le attività a carico del gestore, rendendo più agevole e meno onerosa la compilazione del campo, permettendo un più facile e veloce riscontro, riducendo il rischio di incorrere in errori di trascrizione.

È invece ESSENZIALE che la sommatoria delle voci riportate sui documenti emessi e riferibili all'Imposta, corrisponda effettivamente con gli importi esposti nelle Dichiarazioni Periodiche presentate all'Ente.



# CITTA' DI GIULIANOVA

C.A.P. 64021

P.I. 00114930670

PROVINCIA DI TERAMO

AREA I "FINANZA E SERVIZI INTERNI "

SETTORE " TRIBUTI "

## **45. Il Modello 21 può essere inviato al Comune mediante posta certificata in formato pdf (scannerizzato da originale firmato) con allegata copia del documento di riconoscimento?**

Il citato Modello 21, generabile mediante apposito comando previsto sulla procedura on-line, rappresenta uno dei documenti da esibire quale allegato alla Dichiarazione Annuale Periodica, la cui scadenza è fissata per il 30 (trenta) del mese di Gennaio dell'anno d'imposta successivo a quello di riferimento.

Le modalità di presentazione sono state esplicitate nel precedente **QUESITO 42**, specificando che l'invio in formato elettronico, a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC), è riservato solo a coloro che sono in possesso della Firma Digitale con la quale contrassegnare tutti i file prodotti ed allegati.

Pertanto la procedura ipotizzata non appare percorribile.

## **46. Nella Dichiarazione Riepilogativa Annuale in scadenza il prossimo 30 gennaio è possibile omettere l'inserimento dei dati catastali?**

Ai fini dell'Imposta di Soggiorno, la struttura gestita deve essere fisicamente localizzata sul territorio comunale ed univocamente identificata mediante gli estremi catastali attribuiti all'immobile destinato allo svolgimento dell'attività ricettiva; essi rappresentano quindi un dato essenziale, peraltro richiesto già nella prima fase di registrazione sul portale.

L'opportunità concessa di indicare gli ZERI nei campi dedicati, ha permesso di rimandare ad un momento successivo il completamento delle informazioni da fornire all'Ente, rendendo immediatamente fruibile la procedura, ma ciò non esonera dall'adempimento previsto, al quale il gestore è tenuto a provvedere tempestivamente inoltrando al Comune apposita comunicazione integrativa, anche via email.

Pertanto si ribadisce la necessità di compilare la Dichiarazione Annuale Riepilogativa, valorizzando anche i campi previsti per gli estremi di identificazione catastale.

## **47. Perché il Modello 21 generato dalla procedura risulta incompleto ed i dati riportati presentano un disallineamento rispetto ai periodi di riferimento?**

La procedura acquisisce i dati forniti dagli operatori e, con essi, è in grado di predisporre il MODELLO 21 che i Gestori, in quanto Agenti Contabili (DPR 194/96), devono compilare ed esibire nei modi e nei termini previsti.

Accedendo alla voce specifica del Menù laterale, il Gestore potrà generare un file in formato '.xls' che, una volta salvato sul computer, potrà essere successivamente aperto utilizzando un programma di Office Automation (tipo Excel di Microsoft, Libre Office, Open Office, etc.). Occorrerà, quindi, verificare che i campi predisposti siano correttamente valorizzati e che i dati contenuti siano interamente leggibili (si consiglia di verificare anche la stampa del documento, in quanto potrebbe non corrispondere esattamente con quanto visibile attraverso il monitor).

Si precisa che il file generato dalla procedura, rappresenta una utilità che facilita l'opera del Gestore nella compilazione del MOD21, ma resta comunque a carico di quest'ultimo l'onere della verifica della correttezza e della completezza delle informazioni contenute, è infatti possibile intervenire liberamente modificando e integrando dati e struttura del foglio elettronico.

Di seguito le particolarità e le diverse casistiche emerse:

- a. *i campi destinati ad accogliere gli estremi delle ricevute di riscossione e quelli delle quietanze di versamento in tesoreria, a volte, risultano insufficienti a contenere tutte le*



# CITTA' DI GIULIANOVA

C.A.P. 64021

P.I. 00114930670

PROVINCIA DI TERAMO

AREA I "FINANZA E SERVIZI INTERNI"  
SETTORE "TRIBUTI"

- informazioni; in questo caso occorre intervenire modificando l'altezza della riga e/o la larghezza della colonna interessata, assicurandosi che dette informazioni risultino totalmente leggibile sulla stampa (PDF o cartacea);
- b. l'importo riscosso e quello versato sono riportati su righe diversi, ciò però non è dovuto ad una anomalia, in quanto i singoli righe dei mesi di competenza riportano i valori e gli estremi riferiti alle operazioni poste in essere nello stesso periodo, così, ad esempio, il rigo di giugno accoglierà l'importo delle riscossioni intervenute in questo mese, ma gli estremi e l'importo versato ad esso relativo, sarà riportato nel rigo di luglio, mese in cui viene effettivamente eseguito in tesoreria (*"[...] il gestore [...] effettua il versamento delle somme riscosse [...] entro il giorno 20 (venti) del mese successivo [...]"*); in pratica a maggio potrà essere presente l'importo riscosso, ma non quello versato, mentre ad ottobre anche in assenza dell'importo riscosso, potrà esserci quello versato;
- c. pur avendo regolarmente effettuato i versamenti e caricato online i relativi estremi, uno o alcuni di essi non sono riportati sul MOD21 generato dalla procedura; ciò deriva unicamente dai diversi tempi necessari perché l'Amministrazione, a seconda delle modalità utilizzate per il pagamento, riesca ad acquisire, contabilizzare e convalidare i versamenti pervenuti (stato evidenziato da una "V" verde in corrispondenza della colonna "Verificata"); in questo caso, come già chiarito sopra, effettuati i necessari controlli, si dovrà provvedere all'integrazione delle informazioni mancanti.

Da ultimo va ricordato che l'apporto di modifiche ad importi riscossi e/o versati potrebbero non comportare l'automatica variazione dei relativi totali riportati a di fine colonna, che quindi dovranno essere verificati e, nel caso, modificati.

#### **48. Quali sono i documenti da esibire con la Dichiarazione Annuale, da indicare nella sezione "Eventuali altri documenti utili al corretto computo/riscontro dell'Imposta"?**

I documenti da esibire, unitamente al modulo "Dichiarazione Annuale Riepilogativa", sono quelli chiaramente indicati e prestampati nei singoli righe presenti sulla seconda facciata.

La sezione "Elenco della documentazione prodotta" accoglie la documentazione delle operazioni poste in essere, senza le quali non scatterebbe nemmeno il presupposto per gli adempimenti e quindi l'obbligo della presentazione della Dichiarazione in discorso.

Diverso invece il contenuto della sezione "Eventuali documenti utili al corretto computo/riscontro dell'Imposta" che deve essere presa in considerazione nel caso qualche ospite della struttura si fosse rifiutato di versare l'Imposta. In tal caso il Regolamento in vigore (art.7, commi 2 e 3) prevede che i Gestori "*...sono altresì obbligati a segnalare le generalità dei soggetti passivi inadempienti, anche senza il consenso espresso dall'interessato...*". Allo scopo sono stati già forniti chiarimenti sulle procedure da adottare (**Quesiti 25 e 41**); è stata inoltre predisposta apposita modulistica, scaricabile dalla stessa pagina web, che opportunamente compilata dovrà essere prodotta all'Ente in occasione appunto della Dichiarazione Annuale Periodica.

Nella stessa sezione sono anche presenti alcune righe, liberamente compilabili, a disposizione dei gestori che fossero nella necessità di fornire "*...eventuali ulteriori informazioni utili ai fini del computo della stessa...*" (Regolamento, art.7, c.6) e, quindi, di allegare documentazione specifica;



# CITTA' DI GIULIANOVA

C.A.P. 64021

P.I. 00114930670

PROVINCIA DI TERAMO

AREA I "FINANZA E SERVIZI INTERNI"  
SETTORE "TRIBUTI"

si tratta ovviamente dell'ipotesi non escludibile di casi particolari non codificati, che potrebbero interessare la gestione di qualche struttura.

Tutti gli altri documenti acquisiti (si pensi alle richieste di applicazione delle esenzioni/riduzioni presentate dagli ospiti), invece, dovranno essere conservati ed eventualmente esibiti in caso di controlli (confrontare **Quesiti 21 e 29**).

## **49. Salve una casa che fa locazione turistica breve è tenuta al pagamento dell' imposta facendo da sostituto, pur trattandosi di privato?**

A mente dell'articolo 3 del Regolamento Comunale attualmente vigente, l'imposta di soggiorno è dovuta dagli OSPITI delle strutture ed il GESTORE è tenuto alla sua riscossione e successivo versamento a favore dell'Ente.

Quindi nessuna distinzione è prevista per il soggetto che riscuote ovvero che conduce la struttura, a prescindere che ciò avvenga nella veste di imprenditore o, più semplicemente, in quella di PRIVATO.

Per quanto attiene invece la fattispecie della locazione, l'argomento è stato già affrontato, fornendo risposta al **Quesito 40**, che si invita a consultare, anche per ogni ulteriore esigenza.

## **50. Sto subentrando nella gestione di una struttura ricettiva già presente sul portale, vorrei conoscere l'esatta procedura da seguire; preciso che sono già titolare di altra struttura anch'essa registrata.**

L'avvicendamento nella gestione di una struttura, ai fini dell'Imposta di Soggiorno, si concretizza con la cessazione dell'attuale Titolare del rapporto e la successiva iscrizione di quello subentrante. In buona sostanza il Gestore cedente, invia apposita comunicazione dell'avvenuta cessazione indirizzata all'Ufficio Tributi (anche a mezzo email), su cui dovrà indicare:

- il nome della struttura;
- i dati identificativi del Gestore (se persona fisica), ovvero della Società e del suo rappresentante legale;
- gli estremi catastali identificativi dell'immobile (foglio, particella, sub);
- la data di decorrenza della cessazione;
- gli estremi (data e numero di protocollo) della prescritta dichiarazione presentata al competente **SUAP**.

Dal canto suo il Gestore subentrante dovrà procedere alla registrazione della struttura acquisita, attraverso le pagine del portale dedicato all'Imposta di Soggiorno e raggiungibile attraverso i menu del sito istituzionale dell'Ente o, direttamente, all'indirizzo: [giulianova.imposta-soggiorno.it](http://giulianova.imposta-soggiorno.it) (i **Quesiti 6 e 7** fornisco chiarimenti in merito).

Nel caso il subentrante sia già Gestore di una struttura, egli, quale Titolare registrato sul portale, dovrà semplicemente aggiungere la nuova struttura, di cui assumerà la gestione, accedendo all'apposita funzione (menù laterale >Gestione Strutture e poi il tasto >Inserisci nuova struttura); potrà poi utilizzare autonomamente le sezioni dedicate agli adempimenti di ciascuna struttura (confronta **Quesito 8**).

Si precisa che il subentrante avrà la possibilità di RIVENDICARE la struttura solo se essa risulta già svincolata dal precedente Titolare, previo intervento degli operatori dell'Ente, a seguito della comunicazione del cedente: essenziale, pertanto, la tempestività dell'adempimento da parte di quest'ultimo.



# CITTA' DI GIULIANOVA

C.A.P. 64021

P.I. 00114930670

PROVINCIA DI TERAMO

AREA I "FINANZA E SERVIZI INTERNI "

SETTORE " TRIBUTI "

## 51. Nel mese di maggio la tariffa è ridotta al 50%, come devo comportarmi per l'applicazione delle altre riduzioni previste?

L'Ospite presente nella struttura è tenuto a versare l'Imposta di Soggiorno secondo quanto determinato dalla Tariffa approvata dall'Ente e, su richiesta dello stesso, ricorrendone i presupposti, possono applicarsi le riduzioni o le esenzioni previste dal Regolamento; in presenza di più ipotesi agevolative, l'ospite avrà ovviamente la facoltà di scegliere quella più vantaggiosa a cui accedere.

L' articolo 5, comma 3, lettera b): "[...] Sono previste le seguenti riduzioni ed esenzioni [...]"

l'imposta viene ridotta del 50% a chi soggiorna dal 1° maggio al 31 maggio e dal 1° settembre al 30 settembre[...]"

Nei mesi di **maggio e settembre** , la tariffa ordinaria prevista per il pernottamento in qualsiasi struttura ricettiva, sarà ridotta della metà, quindi, il semplice fatto di essere presente in questo periodo dà diritto all'Ospite di ottenere tale agevolazione, di conseguenza: il Gestore non dovrà richiedere, ne' l'Ospite dovrà compilare, nessun tipo di dichiarazione.

Nel ricordare, quanto già detto, circa la facoltà di scelta dell'Ospite in presenza di una o più ipotesi di esenzione/riduzione ad esso spettanti, va però precisato che in questo periodo specifico, l'applicazione si limiterà alle sole ESENZIONI, in quanto la prevista riduzione, operante "ope legis", renderà inutile/superflua la scelta di una opzione diversa tra quelle previste fra le RIDUZIONI.

In buona sostanza:

- i **Gestori** dovranno procedere con i normali adempimenti, indicando in fase di registrazione la voce "TARIFFA ORDINARIA (NESSUNA ESENZIONE)", in quanto la procedura gestibile dal portale applica in modo automatico la riduzione prevista, senza richiedere nessun tipo di intervento; potranno accogliere solo eventuali richieste di ESENZIONE, intervenendo con la selezione delle specifiche voci; non daranno seguito a nessuna richiesta di RIDUZIONE, ancorché richiesta dagli Ospiti, non è ammesso l'utilizzo delle voci di tariffa riservate alle riduzioni.
- gli **Ospiti** pagheranno la metà della Tariffa Ordinaria prevista e, avendone diritto, tramite l'apposito modulo, potranno richiedere **solo** le eventuali ESENZIONI spettanti, inutile la scelta di una RIDUZIONE in alternativa a quella già applicata per previsione regolamentare.