

Comune di Taggia

***Imposta di Soggiorno
2019***

REGOLAMENTO, PRESUPPOSTO E FINALITA' DELL'IMPOSTA:

L'art. 4 del D.Lgs. n. 23 del 14/03/2011, prevede la possibilità per i Comuni di istituire l'Imposta di Soggiorno.

Un'imposta a carico di chi alloggia nelle strutture ricettive del territorio, il cui gettito è destinato interamente al finanziamento di interventi in materia di turismo, quali ad esempio la realizzazione di manifestazioni culturali, sportive, la promozione turistica della città nonché investimenti infrastrutturali con valenza turistica, ecc...




RISCOSSIONE DELL'IMPOSTA:

I gestori devono fornire alla propria clientela, adeguata comunicazione dell'applicazione, dell'entità, delle esenzioni e delle agevolazioni dell'imposta.

I gestori deve richiedere il pagamento dell'imposta di soggiorno, contestualmente all'incasso del corrispettivo del soggiorno e rilasciare apposita quietanza, tramite le seguenti modalità:

- registrazione del pagamento in fattura/ricevuta indicando «assolta imposta di soggiorno per euro..... senza alcuna assoggettazione ad I.V.A.»
- utilizzo di bolletta in duplice copia
- utilizzo del modello predisposto per la riscossione dell'imposta



Modello di ricevuta per l'imposta di soggiorno. Il documento è intitolato "IMPOSTA DI SOGGIORNO MODELLO DI RICEVUTA" e include il logo del Comune di Torino. Le sezioni principali sono:

- Informazioni generali: Comune di Torino, Codice Fiscale, Modulo, Data, Pagina, Foglio.
- Dati del contribuente: Nome Struttura Ricettiva, Nome Unità Abitativa.
- Ricevuta di pagamento: Importo in Euro, Composti del 50% / 50%.
- Tabella di dettaglio: N° ospiti, N° pernottamenti, N° giorni, Euro a notte, Totale imposta dovuta.
- Spazio per la firma del gestore della struttura ricettiva.



TARIFFE

L'imposta è applicata fino ad un **massimo di 5 pernottamenti consecutivi**

Strutture ricettive alberghiere	€/gg a persona
Hotel – 5 stelle	€ 3,00
Hotel – 4 stelle	€ 3,00
Hotel – 3 stelle	€ 1,00
Hotel – 2 stelle	€ 1,00
Hotel – 1 stella	€ 1,00

Altre strutture ricettive	€/gg a persona
Residenza Turistico Alberghiera – 5 stelle	€ 3,00
Residenza Turistico Alberghiera – 4 stelle	€ 2,00
Residenza Turistico Alberghiera – 3 stelle	€ 1,00
Residenza Turistico Alberghiera – 2 stelle	€ 1,00
Residenza Turistico Alberghiera – 1 stella	€ 1,00

Altre strutture ricettive	€/gg a persona
Affittacamere	€ 1,00
Bed & breakfast	€ 1,00
Agriturismo	€ 1,00
Case ed appartamenti per vacanze	€ 1,00
Case per ferie	€ 1,00
Appartamenti ammobiliati ad uso turistico	€ 1,00
Aree attrezzate per la sosta e mini sosta	€ 1,00
Camping	€ 1,00
Marina resort, ittiturismo	€ 1,00
Villaggi turistici, rifugi, ostelli	€ 1,00
Locande ed alberghi diffusi	€ 1,00



ESENZIONI:

Sono esenti dal pagamento:

- a) **Gli iscritti all'anagrafe** dei residenti del Comune di Taggia;
- b) **I minori** che nel giorno di inizio del soggiorno non abbiano ancora compiuto i **14 anni di età**;
- c) **I lavoratori della struttura** ricettiva con rapporto contrattuale o di studio non residenti nel Comune;
- d) **I volontari** che offrono il proprio servizio in città **in occasione di emergenze** ambientali;
- e) **I soggetti che assistono degenti ricoverati** presso strutture sanitarie nel territorio comunale, in ragione di un accompagnatore per paziente;
- f) **I genitori o accompagnatori**, che assistono i **minori di diciotto anni degenti** ricoverati presso strutture sanitarie site nel territorio comunale, in ragione di due persone per paziente;
- g) **I soggetti che alloggiano** in strutture ricettive in seguito a provvedimenti adottati da autorità pubbliche **per fronteggiare situazioni di emergenza** conseguenti ad eventi calamitosi o di natura straordinaria e per finalità di soccorso umanitario;
- h) **I portatori di handicap non autosufficienti**, con idonea certificazione medica, più un accompagnatore;
- i) **Gli appartenenti alle forze dell'ordine, ai vigili del fuoco e agli operatori della protezione civile** che pernottano in occasione di eventi di particolare rilevanza per cui sono chiamati ad intervenire per esigenze di servizio;

IMPOSTA DI SOGGIORNO		Codice	Esente
ATTESTAZIONE DI ESENZIONE		Att. di	Non esentiva
		Pagine:	1 di 1
		Rev:	01/04/2019
COMUNE DI			

SILA SOTTOSCRITTORE

INDICAZIONE

RESIDENTE A

INVIATA - PIAZZA

TEL. - FAX

E-MAIL

Indice

Finanzi

Consenso che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 81 del 12.11.2016, il Comune di Genova ha richiesto, a decorrere dall'01.01.2017 l'importo di soggiorno previsto dall'art. 4 del d. lgs. n. 230/11.

Consenso delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del d. lgs. n. 448 del 28 dicembre 2001.

DICHIARA

DIVISER PERNOTTATO PRESSO LA STRUTTURA RICETTIVA DENOMINATA

SITA IN VIA/PIAZZA

DAL GIORNO AL GIORNO

ED ESENTE DAL PAGAMENTO

DELL'IMPOSTA DI SOGGIORNO PERCHÉ:

- Inquilino alloggiato da residenti del Comune di Genova;
- Minore di 14 anni di età;
- Lavoratore della struttura ricettiva con rapporto contrattuale o di studio non residente nel Comune;
- Volontario in occasione di emergenze ambientali;
- Ospedale nella struttura ricettiva su disposizione dell'Autorità pubblica causa di particolari situazioni di emergenza;
- Sottileggiato a tempo e tempore ricettiva presso struttura sanitaria sito nel territorio comunale;
- Assistenza di degenti ricoverati presso struttura sanitaria nel territorio comunale (un accompagnatore per paziente);
- Bambini accompagnatori di soggetti ricoverati a tempo e tempore, per un periodo non superiore a 15 anni;
- Assistenza di portatori di handicap non autosufficienti per attività di assistenza a gruppi organizzati (Gruppi organizzati: gruppi composti da almeno 20 persone con viaggio organizzato mediante pacchetto turistico prodotto da agenzia di viaggiatori con servizi preorganizzati);
- Portatore di handicap o non autosufficiente (contributo al costo della ripartizione normale regionale o nazionale del paese di provenienza o di un accompagnatore);
- Appartenente alla Polizia di Stato o locale, alle altre forze armate, al corpo nazionale dei Vigili del Fuoco (soggetti per esigenze di servizio);
- Operatore di viaggio per contatti turistici o educativi;
- Giornalista per servizi di promozione turistica del territorio.

NOTE:

ALLEGATI: copia del documento di identità del dichiarante

DATA

FIRMA

Stampa del Comune di Genova - Via XX Settembre, 10 - 16121 Genova - Tel. 010/56211 - Fax 010/56212 - E-mail: segreteria@comune.genova.it



ESENZIONI:

- j) **Gli autisti di pullman e gli accompagnatori turistici** che prestano attività di assistenza a gruppi organizzati. L'esenzione si applica per ogni autista di pullman e per un accompagnatore turistico ogni 20 partecipanti. Ai fini della presente esenzione, per gruppo organizzato si intende il gruppo composto da almeno 20 persone con viaggio organizzato mediante pacchetto turistico predisposto da organizzatore professionale con unica prenotazione;
- k) **I componenti di gruppi scolastici di età compresa tra i 14 ed i 20 anni** con le limitazioni sopra indicate. L'esenzione è estesa agli insegnanti accompagnatori.

Le autocertificazioni dovranno essere conservate per cinque anni dai gestori delle strutture ricettive.

RIDUZIONI:

I soggetti che soggiornano **in maniera non occasionale per motivi di lavoro**, purché in possesso di un'apposita attestazione sottoscritta dal proprio datore di lavoro comprovante le ragioni del pernottamento, hanno diritto ad una riduzione del 50% dell'imposta

PERIODI DI ESENZIONE:

Dal **15 gennaio al 15 marzo**



RIFIUTO / OMESSO VERSAMENTO DELL'IMPOSTA DA PARTE DELL'OSPITE:

A cura dell'ospite: **compilare l'apposito modulo di Rifiuto versamento.** Il gestore provvederà a trasmetterlo unitamente alla dichiarazione trimestrale;

A cura del gestore: **compilare l'apposito modulo di Omesso versamento** con i dati dell'ospite che si rifiuti di versare e compilare il modulo di Rifiuto versamento. I modelli dovranno essere trasmessi unitamente alla dichiarazione trimestrale;

Conservare la relativa documentazione per 5 anni per poterla esibire a richiesta del Comune in occasione di eventuali controlli

The image displays two official forms from the Municipality of Sanremo, Italy, related to the 'IMPOSTA DI SOGGIORNO' (Municipal Residence Tax). Both forms are titled 'DICHIARAZIONE DI RIFIUTO VERSAMENTO' (Declaration of Refusal to Pay) and 'DICHIARAZIONE DI OMESSO VERSAMENTO' (Declaration of Omission of Payment).

The top form is for 'RIFIUTO VERSAMENTO' and is to be completed by the guest ('OSPITE'). It includes fields for personal data (name, address, phone, email) and a declaration section with checkboxes for: 'DAVER RENDITATO PRESSO LA STRUTTURA RICETTIVA', 'DAVER INTENTO DI NON CORRISPONDERE L'IMPOSTA DI SOGGIORNO AL GESTORE DELLA STRUTTURA RICETTIVA', and 'DAVER INTENTO DI NON CORRISPONDERE L'IMPOSTA DI SOGGIORNO ALLA BASE DELLA MISURA STABILITA DAL COMUNE DI SANREMO'. It also features a table for recording the tax amount.

The bottom form is for 'OMESSO VERSAMENTO' and is to be completed by the manager ('GESTORE'). It includes fields for the manager's personal data and a declaration section with checkboxes for: 'DAVER INTENTO DI NON CORRISPONDERE L'IMPOSTA DI SOGGIORNO AL GESTORE DELLA STRUTTURA RICETTIVA', 'DAVER INTENTO DI NON CORRISPONDERE L'IMPOSTA DI SOGGIORNO ALLA BASE DELLA MISURA STABILITA DAL COMUNE DI SANREMO', and 'DAVER INTENTO DI NON CORRISPONDERE L'IMPOSTA DI SOGGIORNO AL GESTORE DELLA STRUTTURA RICETTIVA'. It also features a table for recording the tax amount.



DICHIARAZIONE:

Entro il sedicesimo giorno successivo alla fine di ciascun trimestre solare, deve essere comunicato;

- Il numero di ospiti
- Il numero di pernottamenti
- Il numero di pernottamenti imponibili;
- Il numero di pernottamenti esenti o con riduzione di imposta;
- Il numero dei soggetti che si sono rifiutati di effettuare il pagamento dell'imposta

Se nel trimestre considerato non sono stati registrati ospiti, la dichiarazione deve essere comunque effettuata indicando il numero di presenze pari a "0".

Unitamente alla dichiarazione, devono essere trasmesse le dichiarazioni di rifiuto/omesso versamento dell'imposta *(anche senza il consenso degli interessati, come prescritto dal Regolamento Europeo sulla Protezione dei dati 2019/679)*



VERSAMENTI:

I versamenti al Comune di Taggia dovranno essere effettuati **entro il giorno 16 del mese solare successivo al trimestre di riferimento mediante:**

Bollettino di conto corrente postale n° **59032755**

Intestato al "COMUNE DI TAGGIA IMPOSTA DI SOGGIORNO SERVIZIO TESORERIA, VIA SAN FRANCESCO 441 18018 TAGGIA."

Nella causale specificare NOME DELLA STRUTTURA e TRIMESTRE DI RIFERIMENTO – ID struttura

Bonifico con codice IBAN: **IT29 L076 0110 5000 0005 9032 755**

Intestato al "Comune di Taggia"

Nella causale specificare NOME DELLA STRUTTURA e TRIMESTRE DI RIFERIMENTO – ID struttura

ACCERTAMENTI:

I gestori delle strutture ricettive sono tenuti ad esibire e rilasciare atti e documenti comprovanti le dichiarazioni rese, l'imposta applicata e i versamenti effettuati al Comune.



Se nel mese considerato non sono stati registrati ospiti, la dichiarazione deve essere comunque effettuata indicando il numero di presenze pari a "0".

PERIODO DI RIFERIMENTO	DICHIARAZIONE ENTRO (16 gg dalla fine del trimestre di riferimento)	VERSAMENTO ENTRO (16 gg dalla fine del trimestre di riferimento)
Primo trimestre (Gennaio – Febbraio – Marzo)	16 Aprile	16 Aprile
Secondo trimestre (Aprile – Maggio – Giugno)	16 Luglio	16 Luglio
Terzo trimestre (Luglio – Agosto – Settembre)	16 Ottobre	16 Ottobre
Quarto trimestre (Ottobre – Novembre - Dicembre)	16 Gennaio	16 Gennaio



CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE (MOD. 21)

La Corte dei Conti, con delibera n. 19/2013, ha precisato che i Gestori delle strutture ricettive sono qualificabili come agenti contabili.

Sono tenuti alla presentazione del Conto della Gestione, tutti coloro che hanno avuto “maneggio di denaro pubblico” nel corso dell'anno di riferimento, riepilogando le somme riscosse a titolo di imposta di soggiorno e le somme periodicamente riversate al Comune nel corso dell'anno.

Il termine di presentazione è il 30 gennaio di ciascun anno.

CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE - ENTE TITOLARE DELL'ENTRATA - COMUNE DI _____

GESTIONE:
Anno: _____
Legge rappresentativa: _____
Indirizzo: _____
P.IVA/C.F.: _____

STRUTTURA:
Anno: _____
Indirizzo: _____

N. ORDINE	PERIODO E OGGETTO DELLA ENTRATA	RISORSE RISCOSE		VERSAMENTO IN TESORERIA		NOTE
		RICAVATA DA	IMPOSTE	QUANTIA DA	IMPOSTE	
	GENNAIO					
	FEBBRAIO					
	MARZO					
	APRILE					
	MAGGIO					
	GIUGNO					
	LUGLIO					
	AGOSTO					
	SETTEMBRE					
	OCTOBRE					
	NOVEMBRE					
	DICEMBRE					
		TOTALE	TOTALE	TOTALE	TOTALE	

Lunghezza del conto: _____ pagine

Il presente conto contabile è _____ pagine

Il RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO



SANZIONI:

Per **l'omesso, ritardato o parziale versamento dell'imposta**, si applica la sanzione amministrativa pari al 30 % dell'importo non versato

Per **l'omessa, incompleta o infedele dichiarazione**, si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da 150 a 500 €

Per la **violazione dell'obbligo di informazione** da parte del gestore della struttura ricettiva, si applica la sanzione pecuniaria da 25 a 100 €.

Per la **mancata conservazione delle dichiarazioni degli ospiti** ai fini dell'esenzione, si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da 150 a 500 €;

Per la **mancata o tardiva risposta ai questionari** e il mancato o tardivo invio dei documenti e atti richiesti, si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da 150 a 500 €.



ACCESSO AL PORTALE:

www.abacospa.it

- Portale del contribuente
- Imposta di soggiorno
- Accedi

oppure

www.unicom.uno

Il manuale utente è
disponibile:
<https://wci.unicom.uno/>

