



Comune di Mondolfo

UFFICIO TRIBUTI

IMPOSTA DI SOGGIORNO

D.Lgs 23/2011 art. 4

- NOTA ESPLICATIVA -
(PER LE STRUTTURE RICETTIVE)

Via Garibaldi 1, 61037 Mondolfo (PU) Tel. 0721/939213-214 Fax 0721/959455 Internet: www.comune.mondolfo.pu.it

E-mail: tributi@comune.mondolfo.pu.it – Posta Elettronica Certificata PEC: protocollo.comune.mondolfo@emarche.it

Orario di apertura al pubblico: lunedì – mercoledì – venerdì dalle ore 09.00 alle ore 13.00 – giovedì dalle ore 15.15 alle ore 18.15

Per l'espletamento degli obblighi di Legge, ai gestori delle strutture ricettive viene gratuitamente fornito il software online "Tourist Tax" che l'Amministrazione Comunale ha messo a disposizione per agevolare in modo significativo i vari adempimenti per la corretta applicazione dell'Imposta di soggiorno in maniera tale da non commettere errori con particolare riferimento alla rendicontazione contabile. Possibile pagare direttamente on line con il circuito pagoPA.

Modulistica e link di accesso al software direttamente disponibili dal Sito internet Comunale / pagina Tributi (<http://www.comune.mondolfo.pu.it>)

In caso di problematiche o difficoltà nell'utilizzo del software è disponibile un servizio di assistenza telefonica al n. 081-8427167 (dal lunedì al venerdì - orario ufficio)
E-mail: assistenza@gruppoas.it

Di seguito vengono riepilogati sinteticamente i principali adempimenti a cui sono tenuti i gestori in applicazione al vigente Regolamento comunale al quale si rinvia.

OBBLIGHI

Si evidenzia che il gestore delle strutture ricettiva/il soggetto che incassa o interviene nel pagamento del canone della locazione breve sono considerati "responsabili del pagamento dell'imposta di soggiorno con diritto di rivalsa sui soggetti passivi".

L'Imposta di Soggiorno è dovuta da tutti i soggetti non residenti nel Comune di Mondolfo, che pernottano nelle strutture ricettive del Comune nel periodo 1° aprile / 30 settembre, ad eccezione di coloro che hanno la residenza nel territorio comunale di Mondolfo.

Il gestore della struttura ricettiva deve:

- 1) Informare i propri ospiti in ordine all'applicazione, entità ed esenzioni dell'imposta di soggiorno tramite affissione in luoghi comuni della struttura e/o pubblicazione nel sito internet della struttura del materiale informativo istituzionale che sarà fornito dall'Ufficio Tributi del Comune.
- 2) Chiedere il pagamento dell'Imposta di soggiorno ai soggetti che pernottano presso la struttura ricettiva, richiedere la compilazione dell'apposita modulistica predisposta dal Comune per le esenzioni secondo quanto disposto dal Regolamento comunale.
- 3) Rilasciare la quietanza delle somme riscosse.
- 4) Eseguire al Comune il riversamento trimestrale dell'imposta incassata e le relative comunicazioni/denunce previste.

RIVERSAMENTO DEL TRIBUTO AL COMUNE

Si premette che utilizzando il software "Tourist Tax" fornito dall'Ufficio, il conteggio dell'imposta dovuta, le relative rendicontazioni e comunicazioni con l'amministrazione sono automatiche, ed è possibile pagare direttamente on line con il circuito pagoPA.

Il sistema informatico, sulla base dei dati dichiarati in forma aggregata mediante il software, ossia il numero dei soggetti ed il numero dei pernottamenti, il periodo e le eventuali riduzioni, calcolerà automaticamente l'importo atteso dell'Imposta da riversare al Comune.

Il gestore della struttura ricettiva effettua il versamento delle somme riscosse a titolo di imposta di soggiorno, entro le seguenti scadenze:

Trimestre	Scadenza riversamento somme
2^ (Aprile-Maggio-Giugno)	16 Luglio
3^ (Luglio-Agosto-Settembre)	16 Ottobre

Il pagamento potrà essere effettuato:

a) mediante la piattaforma pagoPA di cui all'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 82/2005:
- pagoPA è un sistema nazionale unico per i pagamenti elettronici verso la pubblica amministrazione;
- pagoPA è direttamente integrato nel software di gestione Tourist Tax dove sarà possibile pagare direttamente on-line (carta di credito/debito, conto corrente, altri metodi di pagamento) oppure produrre l'avviso di pagamento pagoPA precompilato con codice identificativo di versamento (IUV) e Qrcode pagabile poi successivamente tramite home banking, app mobile, phone banking, ATM oppure fisicamente presso gli sportelli di un qualsiasi prestatore di servizio abilitato quali Banche-Poste-Tabaccai ecc.

b) mediante versamento diretto presso gli sportelli della Tesoreria Comunale:

BPER BANCA SPA - Sportello locale di Marotta - Statale Adriatica Sud n. 460, 61037 Mondolfo (PU)

Versamenti eccedenti - Rimborso: Nei casi di versamento dell'imposta di soggiorno in eccedenza rispetto al dovuto, l'eccedenza può essere recuperata mediante compensazione con i pagamenti dell'imposta stessa da effettuare alle prescritte scadenze. La compensazione è effettuata mediante apposito modulo predisposto dal comune, da presentare almeno trenta giorni prima della scadenza del termine per il versamento. Qualora l'eccedenza da compensare sia pari o superiore ad euro 100,00, la compensazione è subordinata alla preventiva autorizzazione dell'Amministrazione.

COMUNICAZIONI / DICHIARAZIONI

Si premette che utilizzando il software "Tourist Tax" le comunicazioni/dichiarazioni con l'Amministrazione vengono automaticamente predisposte.

- Dichiarazione dei riversamenti trimestrali eseguiti;
- Dichiarazione dei soggetti esenti (con allegata la documentazione prevista);
- Comunicazione delle variazioni inerenti il soggetto gestore (cessazioni, subentri, ecc.) per il tramite del SUAP-Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune;
- Conto di gestione - Modello 21 entro il 30 gennaio dell'anno successivo.

La dichiarazione deve essere presentata dal legale rappresentante della società o dal titolare in caso di ditta individuale. Nel caso, invece, di gestioni svolte in forma non imprenditoriale (Bed & Breakfast e Appartamenti ammobiliati ad uso turistico), la dichiarazione deve essere presentata dalla persona fisica che ha dato comunicazione di inizio di attività al SUAP.

Conto di gestione - Modello 21:

I gestori delle strutture ricettive, entro il termine ultimo del 30 gennaio dell'anno solare successivo, hanno l'obbligo di presentare al Comune di Mondolfo per quanto riguarda la funzione di agente contabile di fatto, il rendiconto della propria gestione (modello 21). Si evidenzia l'importanza della correttezza di questo modello in quanto soggetto a controllo da parte della Corte dei Conti. Il modello prevede una rendicontazione annuale divisa mese per mese. Il Comune provvederà successivamente ad inoltrarlo alla Sezione Regionale della Corte dei Conti. Il Comune è tenuto a segnalare alla Corte dei Conti la mancata presentazione del conto della gestione.

Se si è utilizzato il software "Tourist Tax" il modello 21 viene automaticamente predisposto dal sistema.

SANZIONI

Si riportano in commi di interesse dell'articolo 9 del Regolamento Comunale:

1. Ai soggetti responsabili del pagamento dell'imposta nonché ai soggetti passivi, si applica, in caso di omesso, ritardato o parziale versamento dell'imposta, la sanzione amministrativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 471/1997. (fino al 30% del tributo non versato).
2. Ai soggetti responsabili del pagamento dell'imposta di cui all'art. 3, si applica, in caso di omessa o infedele presentazione della dichiarazione cumulativa annuale di cui all'art. 7 comma 8, la sanzione amministrativa dal cento al duecento per cento dell'importo dovuto.
4. Per l'omessa, incompleta o infedele dichiarazione trimestrale relativa alla gestione del trimestre di cui all'art. 7 comma 4, si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da 150 a 500 euro, ai sensi dell'articolo 7 bis del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
5. Per la violazione all'obbligo di informazione di cui all'art. 6, comma 2, punto 1), si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da 25 a 100 euro, ai sensi dell'articolo 7 bis del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
6. Per la mancata conservazione delle dichiarazioni degli ospiti ai fini dell'esenzione di cui all'art. 6, comma 3, si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da 150 a 500 euro, ai sensi dell'articolo 7 bis del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
7. Per la mancata o tardiva risposta ai questionari e il mancato o tardivo invio dei documenti e atti richiesti ai sensi dell'art. 8, comma 3, si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da 150 a 500 euro, ai sensi dell'articolo 7 bis del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.