

IMPOSTA DI SOGGIORNO

Cosa devono fare i gestori



1) INFORMARE I CLIENTI

I Gestori sono tenuti ad informare i propri ospiti sull'applicazione dell'imposta di soggiorno, allestendo appositi spazi in cui mettere a disposizione il materiale informativo a tal fine predisposto dal Comune.

2) RICHIEDERE IL PAGAMENTO DELL'IMPOSTA E RILASCIARE QUIETANZA AL CLIENTE

Il Gestore della struttura ricettiva deve richiedere il pagamento dell'imposta al cliente.

Il gestore deve rilasciare quietanza del pagamento.

Qualora il soggiornante si rifiuti di corrispondere l'imposta di soggiorno, il gestore della struttura è tenuto a fare sottoscrivere l'apposito **modulo D** "dichiarazione di omesso versamento dell'imposta di soggiorno (Ospite)" e allegarlo alla dichiarazione mensile trasmessa all'Ufficio Ragioneria del Comune di Pozzolengo con le seguenti modalità:

- tramite servizio postale con raccomandata A/R all'indirizzo : **Comune di Pozzolengo – Ufficio Ragioneria, Piazza Repubblica n.1, 25010 Pozzolengo (BS)**
- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo : ragioneria@pec.comune.pozzolengo.bs.it
- tramite fax al numero 030/918358

In caso di rifiuto alla compilazione da parte dell'ospite, sarà cura del gestore compilare e inviare con le predette modalità il **modulo C** "dichiarazione di omesso versamento dell'imposta di soggiorno (Gestore)".

In caso di soggetti non tenuti al pagamento (esenti) il gestore deve far compilare all'ospite una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, mediante i **moduli A e B** e allegarla alla dichiarazione mensile.

Si evidenzia che la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà deve essere compilata da tutti i soggetti non tenuti al pagamento dell'imposta ad eccezione:

- dei soggetti residenti nel Comune di Pozzolengo;
- dei minori fino al 12° anno di età compreso.

Tutta la documentazione dovrà essere conservata dal gestore per 5 anni al fine di rendere possibili i controlli tributari da parte del Comune.

3) PRESENTARE LA DICHIARAZIONE AL COMUNE

La dichiarazione si compila e si trasmette all'Ufficio Ragioneria del Comune di Pozzolengo con le seguenti modalità:

- tramite servizio postale con raccomandata A/R all'indirizzo : Comune di Pozzolengo – Ufficio Ragioneria, Piazza Repubblica n.1, 25010 Pozzolengo (BS)
- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo : ragioneria@pec.comune.pozzolengo.bs.it
- tramite fax al numero 030/918358

Per la dichiarazione si deve utilizzare il **modulo F** predisposto dal Comune e deve essere presentata **entro il giorno 10 del mese successivo** a quello di riferimento.

In essa andranno indicati il numero degli ospiti ed il numero dei pernottamenti (per il calcolo si considera il giorno di arrivo e non quello di partenza) relativi al mese precedente.

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 è pari a 13 (2x5 + 3x1).

Nella dichiarazione, andranno indicati:

- il numero degli ospiti e il numero dei pernottamenti imponibili;
- il numero degli ospiti e il numero dei pernottamenti esenti distinti per tipologia di esenzione;
- Il numero dei soggetti che si sono rifiutati di effettuare il pagamento dell'imposta;
- il numero degli ospiti ed il numero dei pernottamenti dei residenti nel comune di Pozzolengo.

Se nel mese considerato non ci sono stati ospiti, la dichiarazione deve essere comunque inviata al Comune, indicando "0" presenze.

In caso di gestione di più strutture ricettive da parte dello stesso gestore, quest'ultimo dovrà provvedere ad eseguire versamenti e dichiarazioni distinti per ogni struttura.

4) VERSARE L'IMPOSTA AL COMUNE

I gestori delle strutture ricettive hanno l'obbligo di **versare l'imposta entro il giorno 30 del mese successivo** a quello di riferimento della dichiarazione mensile mediante bonifico bancario sul conto corrente della tesoreria comunale:

Banco Popolare Soc. Coop. : IBAN IT 50 L 05034 55020 000000063669

Come causale del versamento si dovrà indicare: imposta di soggiorno, mese/anno di riferimento ed il nome della struttura ricettiva.

ATTENZIONE: se un cliente soggiorna a "cavallo" del mese, occorre suddividere l'imposta tra i due mesi interessati.

Esempio: soggiorno dal 27/06/2014 al 03/07/2014.

L'imposta dovuta per i pernottamenti dal 27/06/2014 al 30/06/2014 farà carico al mese di giugno e per i restanti al mese di luglio. Al cliente dovrà essere rilasciata una sola ricevuta per il pagamento dell'intera imposta, mentre al Comune saranno riversate distintamente le due somme di competenza mensile e cioè quella relativa alla dichiarazione riferita al mese di giugno e quella relativa alla dichiarazione riferita al mese di luglio.

5) IMPOSTA VERSATA IN ECCEDEXENZA

Nel caso di versamento dell'imposta di soggiorno in eccedenza rispetto al dovuto, l'importo può essere recuperato mediante compensazione con i pagamenti dell'imposta stessa, da

effettuare alle successive scadenze, previa comunicazione da presentare all'Ufficio Ragioneria almeno 15 giorni prima della scadenza del termine per il versamento, utilizzando il **modulo E** predisposto dal Comune.

Nell'ipotesi in cui l'eccedenza da compensare sia pari o superiore a euro 2.000= (duemila) la compensazione potrà essere effettuata solo previa autorizzazione.

Nel caso in cui i versamenti non siano stati compensati può essere richiesto il rimborso, entro il termine di 5 (cinque) anni dal giorno del versamento ovvero da quello in cui è stato definitivamente accertato il diritto alla restituzione. Non è rimborsata l'imposta per importi pari o inferiori a euro 10 (dieci) per mese.

6) MODULISTICA

Tutti i moduli A – B – C – D – E – F predisposti dal Comune, sono scaricabili dal sito web del Comune: www.comune.pozzolengo.bs.it seguendo il menù TRIBUTI – IMPOSTA DI SOGGIORNO oppure direttamente all'indirizzo :

http://www.comune.pozzolengo.bs.it/index.php/servizi-online/guide-ici-tributi.html#IMPOSTA_DI_SOGGIORNO;