

IMPOSTA DI SOGGIORNO



A cura dell'Ufficio Tributi

GUIDA INFORMATIVA PER I GESTORI DELLE STRUTTURE RICETTIVE SULL'IMPOSTA DI SOGGIORNO

Ver. 0.2 del 27/03/2025

I gestori delle strutture ricettive ed extraricettive a far data dal 14/04/2025 dovranno:

- ⇒ Rendere, ad inizio attività, apposita denuncia da redigere sull'apposito modulo, posto a disposizione sul sito del Comune di Cellino San Marco, da compilare in ogni sua parte. Detta denuncia, nel caso di invarianza dei dati in essa contenuti, ha validità anche per gli anni successivi;
- ⇒ chiedere il pagamento dell'Imposta di Soggiorno ai loro ospiti e rilasciare quietanza (mod.02 Quietanza.doc, **o in alternativa, copia della fattura/ricevuta/scontrino fiscale riportante il versato in termini di imposta**);
- ⇒ versare l'imposta trimestralmente, entro il giorno 16 del mese successivo al trimestre solare di riferimento (**esempio** gli incassi ricevuti tra il 01 gennaio ed il 31 marzo devono essere riversati al Comune entro il 16 aprile);
- ⇒ Presentare, a mezzo pec all'indirizzo protocollo.comune.cellinosanmarco@pec.rupar.puglia.it o consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Cellino San Marco sito in via Napoli 1, entro il giorno 16 dalla chiusura di ciascun trimestre solare la dichiarazione trimestrale contenente il numero dei pernottamenti utilizzando l'apposito Modello disponibile sul sito del Comune di Cellino San Marco;
- ⇒ entro il 30 gennaio di ogni anno trasmettere al Comune il Rendiconto di gestione relativo all'imposta di soggiorno incassata e riversata nell'anno solare precedente compilato sull'apposito Modello 21 allegato al D.P.R. 194/1996 reperibile sul sito del Comune di Cellino San Marco nella sezione Imposta di Soggiorno;
- ⇒ Entro il 30 giugno presentare all'Agenzia delle Entrate la dichiarazione telematica annuale con le modalità specificate al seguente link messo a disposizione dal Ministero dell'Economia e delle Finanze:
<https://www.finanze.gov.it/it/fiscalita/fiscalita-regionale-e-locale/TARI-Imposta-di-soggiorno-e-altri-tributi-comunali/>
- ⇒ informare, in appositi spazi ben visibili all'interno dei locali, i propri ospiti in ordine all'obbligo, all'applicazione, entità ed esenzioni dell'imposta di soggiorno.

DENUNCIA INIZIO ATTIVITA'

La denuncia va effettuata a mezzo del modello "01.Denuncia_Inizio.doc" reperibile sul sito del Comune di Cellino San Marco. Esclusivamente per le attività ricettive già avviate alla data di entrata in vigore della presente imposta varrà quale denuncia di inizio attività la dichiarazione trimestrale relativa al III[^] trimestre 2023. Si ricorda che la mancata presentazione della suddetta denuncia comporta una sanzione amministrativa pecuniaria da 25 a 500 euro, ai sensi dell'articolo 7 bis del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

CHI PAGA

L'imposta è corrisposta dagli ospiti delle strutture ricettive (campeggi, agriturismi, aree attrezzate per la sosta temporanea, bed and breakfast, case ed appartamenti per vacanze, affittacamere, case per ferie, residenze turistiche alberghiere, alberghi, multiproprietà alberghiere, villaggi turistici, ostelli per la gioventù, alloggi ammobiliati locati, in tutto o in parte, per uso turistico, etc...), tenute alla registrazione delle presenze per il tramite del sistema SPOT (Sistema Puglia Osservatorio Turistico) o altro vigente.

COME SI INCASSA L'IMPOSTA

I gestori delle strutture ricettive sono tenuti ad informare, in appositi spazi, i propri ospiti dell'esistenza della imposta di soggiorno, delle sue modalità di applicazione, dell'entità, delle esenzioni e delle sanzioni.

L'imposta va incassata al termine del soggiorno rilasciando apposita quietanza di pagamento con ricevuta nominativa non fiscale (02.Quietanza.doc) oppure inserendo il relativo importo in fattura indicandolo come operazione fuori campo applicazione I.V.A..

TARIFFE DA APPLICARE AGLI OSPITI

Le Tariffe deliberate all'art. 4 del Regolamento dell'Imposta di Soggiorno approvato con Delibera di Consiglio Comunale n.03 del 30/01/2025 sono:

- ⇒ **€uro 2,00** al giorno a persona per i pernottamenti, fino ad un massimo n. 5 consecutivi, effettuati in:
- Alberghi 5 stelle;
 - Villaggi alberghi 5 stelle;
 - Alberghi 4 stelle;
 - Residenze turistico - alberghiere 4 stelle;
 - Villaggi turistici 4 stelle;
 - Villaggi alberghi 4 stelle.
- ⇒ **€uro 1,00** al giorno a persona per i pernottamenti, fino ad un massimo n. 5 consecutivi, effettuati in:
- Villaggi turistici 3 stelle,
 - Villaggi alberghi 3 stelle;
 - Alberghi 3 stelle;
 - Residenze turistico – alberghiere 3 stelle.
 - Alberghi 2 stelle;
 - Residenze turistico – alberghiere 2 stelle;
 - Villaggi turistici 2 stelle;
 - Alberghi 1 stella;
 - Esercizi di affitta camere;
 - Alloggi agrituristici;
 - bed & breakfast;
 - campeggi;
 - Aree attrezzate per la sosta;
 - case appartamenti vacanze;
 - residenze turistiche e residence;
 - case per ferie;
 - case religiose per ospitalità;
 - ogni altra struttura turistico – ricettiva che presenti elementi ricollegabili a una o più delle precedenti categorie;
 - immobili destinati a locazioni brevi di cui all'art. 2, comma 2, del presente regolamento;

L'imposta così determinata si riduce del 50% per il periodo che va dal 15° settembre al al 31 marzo.

Le tariffe come sopra determinate potranno subire modifiche a seguito di apposita Delibera dalla Giunta Comunale entro la misura massima stabilita dalla legge.

In caso di mancata approvazione entro l'anno, le tariffe si intendono prorogate di anno in anno.

ESENZIONI

Sono esenti dal pagamento dell'imposta di soggiorno:

- I residenti del Comune di Cellino San Marco;
- I minori entro il decimo anno di età e gli anziani over 65

- I portatori di handicap non autosufficienti, con idonea documentazione, ed i loro accompagnatori (per un massimo di numero due);
- Coloro che praticano terapie presso strutture sanitarie site nel territorio comunale;
- I soggetti che assistono e/o accompagnano i degenti ricoverati presso strutture sanitarie del territorio comunale (per un massimo di numero due accompagnatori a paziente);
- Gli autisti di pullman e gli accompagnatori che prestano attività di assistenza a gruppi organizzati, per un massimo di 2 autisti di pullman ed 1 accompagnatore ogni 20 partecipanti;
- Gli appartenenti alle Forze Armate, alla Polizia Statale e locale, nonché al Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco che pernottino per esigenze di servizio, limitatamente al periodo di svolgimento del servizio nel territorio comunale;
- I dipendenti delle strutture ricettive che ivi soggiornano per esclusive esigenze lavorative;
- I partecipanti alle gite scolastiche, compresi gli accompagnatori e autisti

I soggetti che in base al precedente comma possono usufruire dell'esenzione dell'imposta dovranno compilare una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (Modello 04.ESENZIONI.doc) indicando i motivi dell'esonero ed allegando la documentazione richiesta. **Allo scopo di snellire il procedimento a carico dei gestori il modello esenzioni e non rischiare lunghe attese per i gruppi numerosi, la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (Modello 04.ESENZIONI.doc) non sarà necessaria unicamente per le seguenti categorie:**

- I minori entro il decimo anno di età e gli anziani over 65; (in quanto il dato è evidenziabile dal documento d'identità);
- I partecipanti alle gite scolastiche, esclusi gli accompagnatori e autisti;

La predetta Dichiarazione dovrà essere conservata per poi essere trasmessa in copia agli uffici comunali per i successivi riscontri, unitamente alla dichiarazione trimestrale.

COSA FARE SE L'OSPITE SI RIFIUTA DI PAGARE

Nel caso in cui l'ospite si rifiuta di pagare l'imposta di soggiorno, il gestore dovrà far sottoscrivere all'ospite la dichiarazione di omesso versamento dell'imposta utilizzando il Modello "05.Dich. NO ver cliente.doc".

Qualora l'ospite si rifiuta **anche** di sottoscrivere la dichiarazione, il gestore della struttura ricettiva dovrà compilare specifica dichiarazione secondo il Modello "06.Dich. NO ver Struttura.doc".

In entrambi i casi il gestore dovrà inviare il modulo al servizio tributi entro 48 ore dalla sottoscrizione della dichiarazione attraverso: posta elettronica certificata all'indirizzo protocollo.comune.cellinosanmarco@pec.rupar.puglia.it, ovvero a mezzo consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Cellino San Marco sito in Napoli 1

DICHIARAZIONE TRIMESTRALE

Il Gestore è tenuto a comunicare al Comune, **il giorno 16 del mese successivo dalla chiusura di ciascun trimestre solare**, a mezzo del Modello "03.Dichiarazione_Trimestrale.doc" posto a disposizione dalla scrivente amministrazione, dichiarazione contenete l'indicazione del numero di pernottamenti (esenti e non) registrati nel trimestre solare precedente.

I dati richiesti riguardano:

1. il numero dei pernottamenti imponibili, ossia quelli fino a 5 giorni consecutivi, soggetti a tariffa intera;
2. il numero dei pernottamenti esenti dal pagamento dell'imposta, ossia quelli tassativamente indicati dall'art. 5 del vigente regolamento.

Sulla base dei dati dichiarati, ossia il numero pernottamenti, la tipologia, la classificazione, si provvederà a calcolare l'importo dell'Imposta da riversare al Comune. Tale importo dovrà corrispondere alle somme effettivamente riscosse. Detta dichiarazione dovrà essere corredata dalla copia della seguente documentazione:

1. moduli di esenzione;
2. dichiarazioni mancato assolvimento dell'imposta;
3. carta d'identità del Rappr. Legale;
4. versamenti effettuati.

La Dichiarazione trimestrale corredata dai relativi allegati dovrà essere trasmessa con una delle seguenti modalità:

- Consegna diretta all'Ufficio Protocollo - Comune di Cellino San Marco sito in via Napoli 1;
- Pec all'indirizzo: protocollo.comune.cellinosanmarco@pec.rupar.puglia.it

Ai fini della dichiarazione dei pernottamenti di ogni trimestre, si ricorda che:

1. devono essere comunicati tutti i pernottamenti, imponibili ed esenti, registrati secondo il criterio temporale;
2. nel Modello di dichiarazione trimestrale il gestore dovrà quindi compilare, per ciascuna struttura: il numero dei pernottamenti interi (ai quali si applica la tariffa ordinaria prevista per ciascuna categoria) ed esenti;
3. il gestore è comunque tenuto ad effettuare la dichiarazione anche nel caso in cui non si sia registrato nessun pernottamento ponendo a zero tutti i campi da compilare;
4. in caso di mancato pagamento per rifiuto da parte dell'ospite, il gestore è tenuto a presentare apposita dichiarazione disponibile sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Imposta di Soggiorno;
5. in caso di soggetti esenti dall'Imposta, il gestore è tenuto a presentare apposita dichiarazione disponibile sul sito istituzionale dell'Ente corredata da copia della documentazione richiesta (si rimanda al paragrafo "Esenzioni" ultimo capoverso);
6. esclusivamente ai fini dell'imposta di soggiorno, le variazioni inerenti il soggetto gestore (cessazioni, vendite, subentri, ecc.), dovranno essere comunicati mediante comunicazione scritta a questo Ente con indicazione dei dati identificativi (ragione sociale, sede legale, partita IVA, ecc) di tutte le parti del negozio giuridico.

La dichiarazione dovrà essere trasmessa a mezzo:

- Consegna a mano presso l'ufficio protocollo di questo ente;
- Pec all'indirizzo: protocollo.comune.cellinosanmarco@pec.rupar.puglia.it

RIVERSAMENTO AL COMUNE DELL'IMPOSTA DI SOGGIORNO

Il Gestore della struttura ricettiva dovrà effettuare il riversamento al Comune dell'imposta riscossa entro il giorno 16 del mese successivo al trimestre solare di riferimento attraverso la piattaforma informatica del "pago PA".

CONTO DI GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE

Alla luce delle varie decisioni della Corte dei Conti, che ha classificato strutture ricettive quali agenti contabili di fatto, è previsto l'obbligo per i gestori delle strutture ricettive entro il 30 gennaio di ogni anno di trasmettere al Comune di Cellino San Marco il Rendiconto della propria gestione.

I gestori, infatti, sono tenuti ad incassare l'imposta di soggiorno corrisposta dagli ospiti rilasciandone quietanza ed a riversare le relative somme al Comune secondo le modalità dallo stesso stabilite pur senza assumere il ruolo di sostituto o di responsabile d'imposta. Partendo da tali considerazioni, la Corte dei Conti ha ritenuto dover ricondurre il ruolo dei Gestori delle strutture alla categoria degli "agenti contabili di fatto". A tal fine dovrà compilare un prospetto, il mod. 21 allegato al D.P.R. 194/1996, contenente le somme riscosse a titolo di imposta di soggiorno dagli ospiti e le somme periodicamente riversate al Comune nel corso dell'esercizio finanziario.

Qualora vi sia una differenza tra l'importo complessivamente riscosso e quello riversato al Comune è necessario esplicitarne le motivazioni nel campo "Note".

Il modello 21 – conto dell'agente contabile, è scaricabile dal sito internet del Comune (secondo il Mod.21.xls) e deve essere presentato in duplice copia originale mediante consegna a mano al protocollo generale di questo Ente ovvero spedizione a mezzo posta raccomandata A.R..

L'ufficio comunale provvederà successivamente ad inoltrarlo alla Sezione Regionale della Corte dei Conti.

Si precisa che il Comune è tenuto a segnalare alla Corte dei Conti la mancata presentazione del conto della gestione.

Si richiede quindi, di presentare al Comune entro e non oltre il 30/01 di ogni anno l'allegato modello 21 (in duplice copia originale) compilato in ogni sua parte e firmato dal rappresentante legale della struttura (o dal titolare in caso di struttura gestita da persona fisica) relativo all'anno di imposta precedente (esempio – per l'anno 2025 la dichiarazione deve essere presentata entro il 30/01/2026).

Si evidenzia comunque che restano fermi tutti gli obblighi dichiarativi e di riversamento già previsti dal regolamento comunale dell'Imposta di soggiorno.

DOCUMENTI DA CONSERVARE

Si ricorda, infine, che è necessario tenere e **conservare per almeno 5 anni** la seguente documentazione e che copia della stessa deve essere trasmessa al Comune di Cellino San Marco unitamente alla Dichiarazione trimestrale:

- ♦ prospetto o registro delle presenze nel quale sono annotate le generalità dell'ospite ed il periodo di soggiorno;
- ♦ copia delle quietanze, debitamente numerate e datate, rilasciate agli ospiti a fronte del pagamento dell'imposta di soggiorno;
- ♦ copia delle dichiarazioni periodiche dei pernottamenti trasmesse al Comune e copia dei versamenti effettuati all'Ente (tramite Pago PA);
- ♦ Certificazioni e dichiarazioni rilasciate dagli ospiti della struttura ai fini di eventuali esenzioni d'imposta;
- ♦ Dichiarazioni degli eventuali ospiti che hanno rifiutato l'assolvimento dell'imposta;
- ♦ Segnalazione da parte dei gestori delle strutture ricettive a mezzo dell'apposito modello degli ospiti che hanno rifiutato di assolvere l'imposta di soggiorno e di rendere la dichiarazione prevista.

CONTATTI

Per qualsiasi ulteriore informazione è possibile consultare il sito del Comune di Cellino San Marco oppure rivolgendosi all'Ufficio Tributi – Servizio Tributi Minori, presso il piano primo della Sede Comunale sita in via Napoli 1 nei giorni dal Lunedì al Venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00, il Giovedì anche dalle ore 16,00 alle 18,00.

Telefono 0831-615242;

PEC: protocollo.comune.cellinosanmarco@pec.rupar.puglia.it.

<i>adempimenti</i> <i>Gestori strutture ricettive e chi incassa l'Imposta di Soggiorno</i>	<i>Termine ultimo</i>	<i>Fonte normativa</i>
Denuncia iniziale	Inizio dell'attività ricettiva	Art. 7 co. 2 del Regolamento (*)
Denunce di variazione	Al verificarsi della variazione	Art. 7 co. 4 del Regolamento (*)
Rilascio quietanze agli ospiti	Entro il termine del soggiorno	Art. 7 co. 5 del Regolamento (*)
Informazione agli ospiti	Non previsto	Art. 7 co. 5 del Regolamento (*)
Dichiarazione trimestrale	16 /04, 16/07, 16/10, 16/01	Art. 7 co. 5 del Regolamento (*)
Dichiarazione annuale (anche per locazioni brevi)	30 giugno anno successivo a quello di riferimento	Art. 4, co. 1-ter del D.Lgs. n. 23/2011

		Art. 180 D.L. 34/2020 Art. 7 co. 6 del Regolamento (*)
Conservazione documentale	5 anni	Art. 7 co. 7 del Regolamento (*)
Modello 21	Entro il 30/01 dell'anno successivo a quello di riferimento	Art. 4, comma 1-ter del D.Lgs. n. 23/2011 e giurisprudenza maggioritaria Corte dei conti (ad es.: Sezione Toscana, Sentenza n. 248/2022)

(*) Regolamento per l'istituzione e Applicazione del tributo approvato con D.C.C. n. __ del __/__/__ e s.m.i..

Supporti:

- Ministero del Turismo – supporto:
<https://assistenza-bdsr.ministeroturismo.gov.it/>
- FAQ Banca Dati Strutture Ricettive (BDSR):
<https://www.ministeroturismo.gov.it/faq-banca-dati-strutture-ricettive-bdsr/>
- Tutorial per la dichiarazione dell'Imposta di Soggiorno nel sito dell'Agenzia delle Entrate:
<https://www.youtube.com/watch?v=Q5xzJRbwzek>

Allegati:

- 01.Mod_.21.xls (online versione aggiornata)
- 02.Quietanza.doc
- 03.Dichiarazione_Trimestrale (1).doc (online versione aggiornata)
- 04.ESENZIONI.doc (online versione aggiornata)
- 05.Dich_.NO_ver_cliente.doc
- 06.Dich_.NO_ver_Struttura.doc
- 07.informativa clienti multilingua2025.pdf
- FAQ-Dichiarazione-imposta-di-soggiorno.-19.09.2022.pdf
- IMPOSTA_SOGGIORNO_ISTRUZIONI_DEFINITIVE_31.03.2022.pdf
- IMPOSTA_SOGGIORNO_MODELLO_DEFINITIVO_31.03.2022.pdf
- RISOLUZIONE-n.-1-del-2023-Dichiarazione-imposta-di-soggiorno-anni-2020-e-2021.pdf

SCADENZIARIO ADEMPIMENTI IMPOSTA DI SOGGIORNO

I versamenti dovranno essere effettuati mezzo pagamento Pago PA intestato a:
Comune di Cellino San Marco

ENTRO IL 16 GENNAIO

1. **Versamento** al Comune dell'Imposta di Soggiorno incassata nel **periodo 01 Ottobre al 31 Dicembre**;
2. **Presentazione** dichiarazione Trimestrale contenete l'indicazione del numero di pernottamenti (esenti e non) **periodo 01 Luglio al 30 Settembre**.

ENTRO IL 30 GENNAIO

PRESENTARE AL COMUNE

IL **MODELLO 21 – AGENTI CONTABILI**

CON IL RIEPILOGO DELL'IMPOSTA INCASSATA E VERSATA AL COMUNE
NELL'ANNO SOLARE PRECEDENTE

ENTRO IL 16 APRILE

1. **Versamento** al Comune dell'Imposta di Soggiorno incassata nel **periodo 01 Gennaio al 31 Marzo**;
2. **Presentazione** dichiarazione Trimestrale contenete l'indicazione del numero di pernottamenti (esenti e non) **periodo 01 Gennaio al 31 Marzo** .

ENTRO IL 30 GIUGNO

Presentare all'Agenzia delle Entrate la dichiarazione telematica annuale con le modalità specificate al seguente link messo a disposizione dal Ministero dell'Economia e delle Finanze:

<https://www.finanze.gov.it/it/fiscalita/fiscalita-regionale-e-locale/TARI-Imposta-di-soggiorno-e-altri-tributi-comunali/>

ENTRO IL 16 LUGLIO

1. **Versamento** al Comune dell'Imposta di Soggiorno incassata nel **periodo 01 Aprile al 30 Giugno**;
2. **Presentazione** dichiarazione Trimestrale contenete l'indicazione del numero di pernottamenti (esenti e non) **periodo 01 Aprile al 30 Giugno**.

ENTRO IL 16 OTTOBRE

3. **Versamento** al Comune dell'Imposta di Soggiorno incassata nel **periodo 01 Luglio al 30 Settembre**;
4. **Presentazione** dichiarazione Trimestrale contenete l'indicazione del numero di pernottamenti (esenti e non) **periodo 01 Luglio al 30 Settembre**.

**TRASMISSIONE A MEZZO PEC O CONSEGNA DIRETTA DELLE
AUTOCERTIFICAZIONI DI RIFIUTO ALL'ASSOLVIMENTO
DELL'IMPOSTA ENTRO LE 48 ORE SUCCESSIVE ALLA
SOTTOSCRIZIONE DELLA RELATIVA AUTODICHIARAZIONE**

MODULISTICA