

DICHIARAZIONI IMPOSTA DI SOGGIORNO – INFORMAZIONI

Entro il **30 gennaio 2019** i gestori delle strutture ricettive, in qualità di agenti contabili (soggetti che maneggiano denaro pubblico - ex art. 93 del TUEL n. 267/2000) devono presentare al Comune:

1) il **conto della gestione** relativa all'anno 2018 su modello ministeriale (Modello 21).

I gestori delle strutture ricettive sono agenti contabili di fatto, in quanto soggetti aventi la disponibilità materiale (cd.“maneggio”) di denaro e beni di pertinenza pubblica e pertanto sono tenuti a rendere annualmente il conto della propria gestione ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs. n. 267/2000.

2) la **dichiarazione annuale**, redatta sugli appositi modelli predisposti dal Comune ovvero resa tramite il portale **TOURIST TAX**

3) **eventuali dichiarazioni** di coloro che si sono rifiutati di corrispondere l'imposta o i nominativi degli ospiti che si sono rifiutati di corrispondere l'imposta e di compilare e sottoscrivere la relativa dichiarazione (modelli disponibili nella pagina dedicata del sito o presso l'ufficio tributi).

La dichiarazione annuale deve essere presentata dal gestore (titolare/legale rappresentante) per ogni struttura ricettiva/unità immobiliare (es. i proprietari di più appartamenti devono presentare la dichiarazione per ogni appartamento) e va presentata anche nel caso ci siano stati solo pernottamenti di ospiti aventi diritto ad una esenzione dal pagamento dell'imposta (es. ospiti con residenza anagrafica nel Comune di Cogoleto).

Gli adempimenti dichiarativi possono essere assolti

- ON LINE tramite il Portale **TOURIST TAX** oppure
- in forma CARTACEA: nel caso in cui il gestore non intenda utilizzare il portale

A. DICHIARAZIONI ON LINE TRAMITE PORTALE TOURIST TAX

È a disposizione delle strutture ricettive un software on-line, **TOURIST TAX**, con accesso regolato da un sistema di credenziali (per la registrazione vedere la pagina dedicata Imposta di soggiorno nel sito del Comune di Cogoleto).

DICHIARAZIONE ANNUALE

Per le strutture che hanno utilizzato la modalità operativa “MANUALE” e “AUTOMATICA” l’obbligo di dichiarazione annuale è già assolto con l’inserimento analitico dei dati relativi al check in e check out; l’applicativo calcola automaticamente l’importo dovuto, aggiornando la situazione contabile.

Per le strutture con modalità operativa “DICHARATIVA” i dati relativi alle presenze dei soggetti e le eventuali esenzioni (per soggetti e presenze) devono essere inserite da parte del gestore/legale rappresentante della struttura cumulativamente per mese di riferimento.

A titolo di esempio: nel caso di un solo ospite che ha soggiornato 2 notti la dichiarazione sarà

A. SOGGETTI AD IMPOSTA PER PERNOTTAMENTI FINO A 5 GIORNI		
PERIODO	N. OSPITI SOGGETTI AD IMPOSTA	N. PERNOTTAMENTI SOGGETTI AD IMPOSTA
MESE DI	1	2

Si ricorda che nella home page è disponibile un **tutorial** per ogni modalità di inserimento dei dati; inoltre è sempre disponibile l’help on-line cliccando sul tasto “?” presente in ogni funzione.

Per richieste di natura tecnica è possibile contattare Advanced Systems per e-mail all’indirizzo assistenza@gruppoas.it oppure telefonicamente al numero 081 8427167.

CONTO DI GESTIONE

Il software per ogni struttura ricettiva propone il modello 21 per la Corte dei Conti precompilato sulla base della dichiarazione inserita e dei versamenti registrati e riscontrati dal Comune.

Il modello dovrà essere sottoscritto dal titolare/rappresentante legale e presentato al Comune con le modalità di seguito indicate.

Per la corretta creazione del modello 21 è indispensabile che la maschera dei dati – tab. *Info* – sia completa dei dati anagrafici del soggetto che firmerà il modello (titolare/legale rappresentante). Se del caso completare quindi con i dati necessari, cliccando su *Salva* per salvare le informazioni inserite.

Occorre inoltre che vengano registrati i riversamenti effettuati e solo dopo riscontro dell'ufficio tributi sulla corrispondenza di quanto inserito con l'effettivo incasso, sarà possibile stampare il modello precompilato in ogni parte, da **sottoscrivere e consegnare in originale al Comune unitamente a fotocopia del documento di identità del sottoscrittore con le seguenti modalità:**

- a mezzo posta con raccomandata con avviso di ricevimento - *in tal caso si considera presentata nella data di spedizione;*
- a mezzo posta elettronica certificata (PEC) se firmati digitalmente all'indirizzo protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it - *in tal caso si considera presentata nel giorno di ricezione della conferma dell'avvenuta consegna;*
- direttamente all'Ufficio Protocollo.

IMPORTANTE: i campi precompilati sono ricavati dalle dichiarazioni e dai riversamenti inseriti nel software e non sono modificabili.

Qualora risultassero diversi da quelli in possesso dal Gestore al momento della sottoscrizione del Conto della Gestione, il Gestore è tenuto a mettersi in contatto con l'Ufficio Tributi, telefonicamente al numero 010 9170221 – 206 – 203 o tramite e-mail all'indirizzo tributi@comune.cogoleto.ge.it, prima di presentare il suddetto documento.

B. DICHIARAZIONI CARTACEE

In alternativa e per chi NON volesse utilizzare il software dedicato, la **dichiarazione** e il **conto di gestione** possono essere compilati e sottoscritti dal titolare/rappresentante legale in forma cartacea utilizzando i modelli reperibili nel sito del Comune di Cogoleto o presso l'Ufficio Tributi.

DICHIARAZIONE ANNUALE

La **dichiarazione** deve essere presentata per ogni struttura ricettiva (ad esempio i proprietari di più appartamenti devono presentarla per ogni appartamento/unità immobiliare).

Il modello deve essere compilato in tutte le sue sezioni, inserendo i dati anagrafici del titolare/legale rappresentante in caso di società ed i dati della struttura ricettiva cui la dichiarazione si riferisce e deve essere presentato, unitamente a fotocopia del documento di identità del sottoscrittore con le seguenti modalità:

- a mezzo posta con raccomandata con avviso di ricevimento - *in tal caso si considera presentata nella data di spedizione;*
- a mezzo posta elettronica certificata (PEC) se firmata digitalmente all'indirizzo: protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it - *in tal caso si considera presentata nel giorno di ricezione della conferma dell'avvenuta consegna;*
- direttamente all'Ufficio Protocollo

A titolo di esempio: nel caso di un solo ospite che ha soggiornato 2 notti la dichiarazione sarà

B. SOGGETTI AD IMPOSTA PER PERNOTTAMENTI FINO A 5 GIORNI		
PERIODO	N. OSPITI SOGGETTI AD IMPOSTA	N. PERNOTTAMENTI SOGGETTI AD IMPOSTA
MESE DI	1	2

CONTO DI GESTIONE

Nel **Conto della Gestione** devono essere riportate le somme riscosse a titolo di Imposta di Soggiorno, indicati gli estremi della riscossione e del relativo riversamento al Comune.

Il **"Modello 21 - Conto di Gestione"** deve essere compilato in tutte le sue parti e presentato in originale, unitamente a fotocopia del documento di identità del sottoscrittore con le medesime modalità della dichiarazione annuale.

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE:

GESTORE: vanno riportati i dati anagrafici del sottoscrittore (titolare/legale rappresentante in caso di società)

STRUTTURA: va riportata la denominazione esatta della struttura ricettiva e la classificazione (albergo, affittacamere, agriturismo, ecc.).

ESTREMI RISCOSSIONE: va riportato il numero progressivo della prima e dell'ultima ricevuta/quietanza rilasciata agli ospiti nel periodo di riferimento. Ad esempio: in caso di emissione di n. 10 ricevute o fatture nel mese di dicembre 2018, verrà indicato dalla n. 01 alla n. 10/2018 e l'importo complessivamente riscosso nel mese di riferimento.

VERSAMENTO IN TESORERIA: deve essere compilata la riga relativa al periodo di riferimento.

- **QUIETANZE NN.:** in caso di versamento diretto presso lo sportello della Tesoreria, riportare il numero della quietanza e la data; per versamenti effettuati tramite bonifico, indicare gli estremi del CRO e la data dell'ordine di pagamento (codici identificativi della transazione); per versamenti tramite bollettino di c/c postale, indicare il numero VCYL e la data di pagamento (si veda timbro di quietanza apposto dall'ufficio postale sul bollettino).

- **IMPORTO:** indicare l'importo riversato al Comune.

NOTE: il campo "Note" è liberamente utilizzabile per qualsiasi informazione o chiarimento dei dati contabili inseriti nel modello.

n. registrazioni: riportare il numero delle righe compilate

Il gestore deve quindi apporre la firma in originale sotto l'indicazione **"Agente contabile"**.

Si ricorda che il mancato adempimento degli obblighi previsti dal regolamento comunale comporta l'applicazione di sanzioni amministrative.
Per ogni ulteriore informazione potete rivolgervi all'ufficio tributi ai numeri 010/9170221 – 203 - 206 o alla casella di posta elettronica: tributi@comune.cogoleto.ge.it