COMUNE DI UDINE

IMPOSTA DI SOGGIORNO

VADEMECUM STRUTTURE RICETTIVE

Adempimento	*Descrizione*
INFORMARE GLI OSPITI Art. 6, comma 3, par. a)	I Gestori sono tenuti a informare - in appositi spazi, compresi tutti i siti web e portali/piattaforme online - i propri ospiti dell'applicazione, dell'entità e delle esclusioni o esenzioni relative all'imposta di soggiorno.
RISCUOTERE L'IMPOSTA E RILASCIARE RICEVUTA Art. 6, comma 3, par. c)	I Gestori devono richiedere il pagamento dell'imposta di soggiorno inderogabilmente entro il momento della partenza dell'ospite e a rilasciare la relativa quietanza.
FAR COMPILARE L'AUTODICHIARAZIONE PER ESCLUSIONE O ESENZIONE Art. 6, comma 3, par. d)	I Gestori sono tenuti a richiedere agli ospiti la compilazione di apposite dichiarazioni per l'esclusione o l'esenzione dall'imposta di soggiorno qualora ricadano nei casi previsti dall'Art. 5 del Regolamento.
PRESENTARE LA DICHIARAZIONE TRIMESTRALE Art. 6, comma 3, par. e)	I Gestori devono presentare al Comune - in via telematica e utilizzando il portale Stay Tour messo a disposizione dallo stesso - un prospetto di versamento trimestrale in cui dovranno essere indicate le informazioni necessarie per la determinazione dell'imposta da versare. La presentazione del prospetto di versamento deve essere effettuata entro il quindicesimo giorno dalla fine di ciascun trimestre solare di riferimento: 1° trimestre: entro il 15 aprile; 2° trimestre: entro il 15 luglio; 3° trimestre: entro il 15 ottobre; 4° trimestre: entro il 15 gennaio dell'anno successivo.
RIVERSARE LE SOMME RISCOSSE Art. 6, comma 3, par. f)	I Gestori, entro i termini previsti per la presentazione delle dichiarazioni trimestrali e secondo le modalità stabilite dal Comune, devono riversare allo stesso l'imposta di soggiorno riscossa nel trimestre oggetto del prospetto di versamento.

Adempimento	*Descrizione*
INVIARE AL COMUNE IL "MODELLO 21 – CONTO DELLA GESTIONE"	Entro il 30 gennaio di ogni anno i Gestori devono generare attraverso l'apposita funzione del portale Stay Tour il "Modello 21 – Conto della Gestione" relativo all'anno precedente e inviarlo al Comune. Il modello va firmato dal titolare/legale rappresentante e deve essere recapitato al Comune **secondo una delle seguenti modalità** (indirizzi e riferimenti sono riportati nei riquadri a fondo pagina): • **Modalità cartacea**: firmato in originale e consegnato personalmente ovvero inviato a mezzo raccomandata al seguente indirizzo: ***Ufficio Protocollo*** ***via Nicolò Lionello, 1*** ***33100 Udine*** • **Modalità digitale**: firmato digitalmente e inviato via Pec al seguente indirizzo: ***protocollo@pec.comune.udine.it***
CONSERVARE LA DOCUMENTAZIONE Art. 6, comma 4	I Gestori devono conservare copia di tutta la documentazione relativa all'imposta di soggiorno fino al 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui il prospetto di versamento e il riversamento sono stati effettuati con obbligo di esibirla al Comune in occasione di eventuali controlli sulla corretta riscossione dell'imposta e sul suo integrale riversamento al Comune.
TRASMETTERE LA DICHIARAZIONE ANNUALE ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE Art. 6, comma 5	I Gestori devono presentare apposita dichiarazione - da trasmettere cumulativamente ed esclusivamente attraverso il sistema telematico dell'Agenzia delle Entrate - entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello in cui si è verificato il presupposto impositivo. La dichiarazione deve essere presentata anche se l'imposta di soggiorno dichiarata per l'anno precedente è pari a zero.

Contatti	**U.O. Canone Unico Patrimoniale e Imposta di Soggiorno** **SERVIZIO TRIBUTI E PATRIMONIO** Via Stringher n. 14 - 33100 Udine - I° Piano - Stanza 9 Tel.: +39 0432 127 2013 / 2852 / 2804 Regolamento Imposta di Soggiorno Pec Amministrazione protocollo@pec.comune.udine.it