



## COMUNE DI UDINE

### IMPOSTA DI SOGGIORNO

#### VADEMECUM STRUTTURE RICETTIVE

<b>Adempimento</b>	<b>Descrizione</b>
<b>INFORMARE GLI OSPITI</b> 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.
<b>RISCUOTERE L'IMPOSTA E RILASCIARE RICEVUTA</b> 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.
<b>FAR COMPILARE L'AUTODICHIARAZIONE PER ESCLUSIONE O ESENZIONE</b> 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.
<b>PRESENTARE LA DICHIARAZIONE TRIMESTRALE</b> 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.
<b>RIVERSARE LE SOMME RISCOSSE</b> 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.

	<b>COMUNE DI UDINE</b> Sede legale Via Lionello, 1 33100 UDINE C. F. e P. I.V.A. 00168650307	<b>Servizio Entrate</b> U.O. Canone Unico Patrimoniale e Imposta di Soggiorno  Via Stringher n. 14 - I° Piano  33100 Udine tel. 0432/127 2804 / 2013 / 2852	<b>Orario di apertura al pubblico:</b> da lunedì a venerdì: 09.00 – 13.00 su appuntamento  <b>Regolamento consultabile al link:</b> <a href="http://Regolamento Canone Unico Patrimoniale">Regolamento Canone Unico Patrimoniale</a> <a href="mailto:protocollo@pec.comune.udine.it">protocollo@pec.comune.udine.it</a>
--	--	--	---

<b>Adempimento</b>	<b>Descrizione</b>	
<b>CONSERVARE LA DOCUMENTAZIONE</b>  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.	
<b>TRASMETTERE LA DICHIARAZIONE ANNUALE ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE</b>  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.	
<b>INVIARE AL COMUNE IL “MODELLO 21 – CONTO DELLA GESTIONE”</b>	Entro il 30 gennaio di ogni anno i Gestori, in quanto Agenti Contabili, 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 Gestore e deve essere recapitato al Comune secondo <u>una delle modalità</u> elencate nella tabella sottostante:	
<i>Metodo di invio</i>	<i>Cosa inviare</i>	<i>Indirizzo di invio</i>
PEC	<b>modello firmato digitalmente</b>	protocollo@pec.comune.udine.it
PEC	copia scansionata di: 1. <b>modello firmato in originale</b> 2. documento di identità valido del Gestore	protocollo@pec.comune.udine.it
Raccomandata con ricevuta di ritorno	copia scansionata di: 1. <b>modello firmato in originale</b> 2. documento di identità valido del Gestore	Comune di Udine – U.O. Canone Unico Patrimoniale e Imposta di Soggiorno Via Lionello, 1 33100 Udine
Consegna a mano	copia scansionata di: 1. <b>modello firmato in originale</b> 2. documento di identità valido del Gestore	Ufficio Protocollo via Lionello, 1 Udine

	<b>COMUNE DI UDINE</b> Sede legale Via Lionello, 1 33100 UDINE C. F. e P. I.V.A. 00168650307	<b>Servizio Entrate</b> U.O. Canone Unico Patrimoniale e Imposta di Soggiorno Via Stringher n. 14 - I° Piano 33100 Udine tel. 0432/127 2804 / 2013 / 2852	<b>Orario di apertura al pubblico:</b> da lunedì a venerdì: 09.00 – 13.00 su appuntamento  <b>Regolamento consultabile al link:</b> <a href="#">Regolamento Canone Unico Patrimoniale</a> <a href="mailto:protocollo@pec.comune.udine.it">protocollo@pec.comune.udine.it</a>
---	--	---	--