

Obblighi del gestore

I gestori delle strutture ricettive sono tenuti agli adempimenti strumentali e complementari alla riscossione dell'imposta, come appresso indicati:

Informare i propri ospiti sull'applicazione, entità ed esenzioni dell'imposta di soggiorno, mediante l'affissione in luogo ben visibile della struttura ricettiva l'Avviso riportato in allegato e scaricabile.

Riscuotere l'imposta. La struttura ricettiva provvede a rilasciare apposita ricevuta utilizzando una delle modalità sotto-indicate:

- con il software per la gestione dell'imposta di soggiorno messo a disposizione delle strutture ricettive gratuitamente dal Comune di Chieti;
- apposito bollettario vidimato dal Comune di Chieti;

È fatta salva in ogni caso la facoltà, in alternativa al rilascio dell'apposita ricevuta, di inserire l'importo a dovuto a titolo di imposta di soggiorno in fattura indicandolo come "operazione fuori campo Iva".

A titolo esemplificativo si indica l'eventuale frase da inserire in fattura: Si attesta che il cliente ha pagato l'imposta di soggiorno. L'importo sarà successivamente riversato al Comune ai sensi dell'articolo 8 del regolamento. "operazione esclusa da IVA ex art.15 del D.P.R. 633/1972".

Nel caso di rifiuto alla corresponsione dell'imposta, il cliente deve redigere l'apposita dichiarazione di cui al Modello C; nel caso in cui il cliente si rifiuti anche di compilare e sottoscrivere la dichiarazione, sarà cura del gestore redigere e firmare il documento, che dovrà essere conservato per eventuali controlli.

In particolare ai sensi del vigente regolamento di seguito gli adempimenti in materia di comunicazione, gestione e versamento :

Art. 7 Comunicazioni e Conto della Gestione

1. Il gestore della struttura ricettiva deve fornire alla propria clientela adeguata comunicazione dell'applicazione, dell'entità, delle esenzioni e delle agevolazioni dell'imposta, utilizzando a tal fine appositi spazi.
2. Il gestore della struttura ricettiva deve comunicare al Comune, entro il sedicesimo giorno di ciascun mese, il numero di pernottamenti imponibili e di quelli eventualmente esenti o con riduzione d'imposta relativo al mese solare precedente, specificando il numero di coloro che hanno pernottato e il periodo di pernottamento di ciascuno.
3. La comunicazione di cui al comma 2 è redatta sugli appositi modelli predisposti dal Comune, con obbligo di indicazione di tutti i dati richiesti con la stessa. I termini di presentazione della comunicazione che scadono di sabato, domenica od altro giorno festivo sono prorogati d'ufficio al primo giorno feriale successivo.
4. Unitamente alla comunicazione di cui al comma 2 il gestore della struttura ricettiva deve trasmettere al Comune le dichiarazioni che il gestore medesimo è tenuto a far compilare e sottoscrivere ai soggetti passivi che si rifiutano di corrispondere l'imposta ovvero trasmettere il nominativo dei soggetti che si rifiutano di corrispondere l'imposta e di compilare e sottoscrivere la relativa dichiarazione.
5. Entro il 30 gennaio di ciascun anno il gestore della struttura ricettiva, in qualità di agente contabile, deve presentare al Comune il conto della gestione relativa all'anno precedente, su modello conforme alle disposizioni di legge (7) ed in applicazione di quanto disposto dal Regolamento comunale di contabilità.
6. La comunicazione di cui al comma 2 ed il conto di cui al comma 5, debitamente compilati e sottoscritti, devono essere presentati:
 - a) direttamente al protocollo comunale;
 - b) a mezzo posta con raccomandata con avviso di ricevimento; in tal caso si considerano presentati nel giorno di spedizione;

- c) a mezzo posta elettronica certificata; in tal caso si considerano presentati nel giorno di ricezione della conferma dell'avvenuta consegna;
- d) in via telematica, qualora il Comune attivi a tal fine apposite procedure informatiche.
7. Nelle ipotesi di cui alle lettere a), b) e c) del comma 6 alla comunicazione ed al conto della gestione deve essere sempre allegata una fotocopia leggibile del documento di identità del sottoscrittore degli stessi.

Articolo 8

Versamenti

1. Il soggetto di cui al comma 1 del precedente articolo 4, al termine del periodo di soggiorno nella struttura ricettiva, deve corrispondere al gestore della struttura l'imposta dovuta per l'intero periodo di soggiorno nella stessa. Qualora le spese per il soggiorno siano per intero pagate anticipatamente rispetto all'inizio del soggiorno medesimo, l'imposta può essere corrisposta contestualmente al pagamento anticipato o comunque, a scelta della struttura, alla fine del soggiorno.
 2. L'importo dell'imposta da corrispondere è arrotondato all'euro inferiore se i decimali sono pari o inferiori a 49 centesimi di euro, all'euro superiore in caso contrario. Non sono dovuti i versamenti per somme di importo inferiore a € 0,50.
 3. Il soggetto di cui al comma 2 del precedente articolo 4 deve richiedere al soggetto passivo e riscuotere dallo stesso l'imposta, rilasciandone quietanza, e procedere al successivo versamento al Comune di quanto riscosso.
 4. Il versamento a favore del Comune, avente ad oggetto quanto riscosso a titolo di imposta nel mese solare di riferimento, è effettuato entro il termine di presentazione della comunicazione di cui al comma 2 del precedente articolo 7, in uno dei seguenti modi:
 - a) su apposito conto corrente postale intestato al Comune di Chieti;
 - b) sul conto corrente bancario intestato al Comune acceso presso la Tesoreria comunale, anche a mezzo bonifico bancario;
 5. In entrambi i casi dovrà essere indicata quale causale del versamento: "Imposta di soggiorno – mese n. ... dell'anno ...".
- In caso di gestione di più strutture ricettive da parte dello stesso soggetto, quest'ultimo dovrà provvedere ad eseguire versamenti distinti per ciascuna struttura.