



COMUNE di PONTEDERA
Provincia di Pisa
“PROMOZIONE SVILUPPO ECONOMICO”

RISPOSTE ALLE DOMANDE PIU' FREQUENTI SULL'IMPOSTA DI SOGGIORNO

A seguito dei quesiti sollevati più frequentemente da alcuni gestori delle strutture ricettive, si precisa quanto segue:

1. Cosa si fa se il cliente si rifiuta di pagare la tassa di soggiorno?

L'applicazione della tassa di soggiorno è prevista dalla legge nazionale (con D.Lgs. n. 23 del 14/03/2011) e dal conseguente regolamento comunale ed è pertanto un adempimento da rispettare. Il Gestore della struttura ricettiva è tenuto ad informare la clientela dell'applicazione dell'imposta.

Tuttavia, nel caso in cui, dopo aver ricevuto le dovute informazioni, il cliente della struttura si rifiutasse categoricamente di volerla corrispondere, il gestore dovrà fargli compilare e sottoscrivere il “Modulo C – Cliente – Dichiarazione di omesso versamento” (scaricabile dalla sezione dedicata all'imposta di soggiorno sul sito del Comune di Pontedera). Il gestore ritirerà il modello, debitamente compilato e sottoscritto, e lo allegnerà, al momento opportuno per effettuare i versamenti trimestrali, al “Modulo A – Dichiarazione presenze” (anch'esso scaricabile dalla sezione dedicata all'imposta di soggiorno sul sito del Comune di Pontedera).

Infine, se il cliente in questione si rifiutasse anche di compilare e sottoscrivere il “Modulo C” sopra citato, il gestore della struttura dovrà compilare e sottoscrivere direttamente il “Modulo D – Gestore struttura – Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per mancato versamento” e allegarlo successivamente, come sopra indicato, al “Modulo A”.

2. Come si rilascia la ricevuta quando è la ditta che paga i pernottamenti e non la persona fisica che materialmente soggiorna nella struttura ricettiva?

In questo caso le soluzioni possono essere due:

- La ricevuta dell'imposta di soggiorno sarà intestata alla persona fisica che materialmente pernotta nella struttura con indicazione anche della ditta che lo ha mandato (Es. Mario Rossi per conto di Caio Srl). La persona pernottante, corrisponderà direttamente l'imposta di soggiorno al gestore e si farà rimborsare la quota dal proprio datore di lavoro esibendo la ricevuta rilasciata dal gestore della struttura ricettiva.
- La ricevuta dell'imposta di soggiorno sarà intestata direttamente alla ditta anziché alla persona fisica che materialmente pernotta nella struttura (Es: Caio Srl). Il gestore rilascerà quindi la fattura (per il pernottamento) intestata alla ditta, così come la ricevuta dell'imposta di soggiorno. La ditta provvederà poi a corrisponderle entrambe al gestore che, trimestralmente, provvederà a fare i versamenti al Comune.

3. Le persone che sono mandate alle strutture ricettive dai servizi sociali del Comune, devono pagare l'imposta di soggiorno?

Qualora si verificasse la situazione in cui i pernottamenti siano richiesti dal Comune per persone segnalate dai servizi sociali e quindi sia il Comune stesso a farsi carico delle spese, ci sarebbe una corrispondenza tra il soggetto debitore e creditore dell'imposta stessa. Pertanto, in tali situazioni, i soggetti pernottanti dovranno essere registrati dal gestore della struttura ricettiva come soggetti cui non si applica l'imposta poiché sarebbe il Comune che dovrebbe pagarla a se stesso.

4. E' possibile avere la cartellonistica anche in inglese, francese e tedesco?

La cartellonistica in lingua inglese, francese e tedesco (nonché in italiano) è pubblicata e scaricabile dalla sezione dedicata all'imposta di soggiorno sul sito del Comune di Pontedera. E' disponibile sia in formato A3 che in formato A4.

Nel caso in cui la struttura non fosse in grado di stamparla autonomamente e volesse i cartelli in più copie cartacee, può farne richiesta tramite e-mail a: p.mezzabotta@comune.pontedera.pi.it.

5. E' possibile avere i files della modulistica che ci è stata consegnata cartacea?

Sì, tutta la modulistica, ad esclusione della "Scheda di report presenze" (tabella su cui registrare i pernottamenti), è pubblicata e scaricabile direttamente dalla sezione dedicata all'imposta di soggiorno sul sito del Comune di Pontedera (www.comune.pontedera.pi.it)

L'Amministrazione provvederà a trasmettere via mail il file, personalizzato, della "Scheda di report presenze" sopra detta.

6. Cosa devo fare quando termino i bollettari delle ricevute?

I bollettari nuovi, dovranno essere ritirati presso l'ufficio Sviluppo Economico del Comune di Pontedera, nei seguenti orari: Martedì dalle ore 16:00 alle ore 17:30, Mercoledì dalle ore 11:00 alle ore 13:00, Giovedì dalle ore 11:00 alle ore 14:00, Venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:00. Il gestore (o chi da lui delegato), dovrà semplicemente firmare un registro per confermare l'avvenuta consegna.

Nel caso in cui ci fossero particolari urgenze o problemi di orario, si consiglia di telefonare all'ufficio (0587/299610-243-601) per accordarsi diversamente. Si prega comunque, al fine di evitare disagi, di rivolgersi all'Amministrazione con un congruo anticipo rispetto al fabbisogno.

7. Se delle strutture/aziende di Pontedera, mi mandano dei clienti come loro ospiti, dicendomi di non far sostenere loro alcuna spesa, neanche l'imposta di soggiorno, come mi devo comportare?

Nel quesito n. 3 è già stato definito l'unico caso in cui viene meno l'applicazione dell'imposta di soggiorno. Nel caso in cui sia una ditta o un qualsiasi Ente di Pontedera a mandare degli "ospiti", la struttura ricettiva non dovrà far altro che comportarsi come specificato in risposta al quesito n. 2.

Si ricorda che una delle cause di esenzione è la residenza anagrafica della persona a Pontedera (principio che vale quindi solo per le persone fisiche) e non la sede legale a Pontedera di una ditta o persona giuridica.

8. Spesso mi capita che gli ospiti della struttura non hanno spiccioli per corrispondere l'imposta di soggiorno (ad esempio operai che pernottano a spese della ditta) e mi pagano con la carta di credito della ditta. Come devo regolarmi?

Se chi pernotta nella struttura non ha il contante per pagare l'imposta di soggiorno e chiede al gestore della struttura di addebitare alla ditta anche tale spesa, il gestore non dovrà far altro che rilasciare la ricevuta (vedi risposta quesito n. 2) sull'apposito bollettario che è stato fornito e addebitare, nel pagamento con la carta di credito della ditta, il costo dei pernottamenti comprensivo della tassa di soggiorno. Si precisa che l'imposta dovrà essere comunque interamente versata dal gestore, senza nessun addebito al Comune di eventuali commissioni bancarie, poiché in questo caso le commissioni sulla transazione sono pagate 1 volta sola dallo stesso e riguardano il corrispettivo del pernottamento, indipendentemente dal fatto che nella somma addebitata sia compreso o meno l'ammontare dell'imposta di soggiorno.

9. Vorrei presentare al Comune il “Modulo A – Dichiarazione presenze”, completo degli allegati, tramite posta elettronica certificata (PEC), firmata digitalmente (pontedera@postacert.toscana.it).

Considerato però che ho numerose ricevute da scansionare, e tale operazione mi porterebbe via molto tempo, è possibile trasmettere tramite PEC il Modulo “A” e gli allegati, ad esclusione delle ricevute che porterei a mano al Comune?

In generale il criterio stabilito dall’Amministrazione, comunque da seguire, e già comunicato agli interessati, è il seguente:

“...tutta la documentazione dovrà essere trasmessa al Servizio Tributi del Comune di Pontedera con le seguenti modalità (alternative):

- *tramite posta elettronica certificata (PEC), firmata digitalmente:*

pontedera@postacert.toscana.it

In tal caso i documenti da trasmettere dovranno essere allegati alla PEC, compresa la scansione delle ricevute di pagamento.

Se i moduli “A”, “B”, “C”, “D” e “Modello di rilevazione presenze” sono compilati a mano dal gestore, gli stessi dovranno essere scansionati, allegati come file pdf alla mail di PEC e sottoscritti digitalmente. Se invece, sono compilati direttamente su file, utilizzando la versione compilabile messaVi a disposizione, gli stessi dovranno essere allegati come file PDF e sottoscritti digitalmente.

- *con consegna a mano negli orari di apertura al pubblico: lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00, martedì e giovedì dalle ore 15.30 alle ore 17.30.*

In tal caso la documentazione allegata dovrà essere in originale, compresa la terza copia della ricevuta.

Considerato però che la scansione di numerose ricevute può effettivamente costituire un problema organizzativo per il gestore, è consentito, eccezionalmente, anche l’uso del doppio canale, con le seguenti modalità:

- Il modulo “A” e i relativi allegati, ad esclusione delle ricevute, dovranno essere allegati alla mail di PEC e firmati digitalmente (come indicato nelle istruzioni sopra riportate). In questo caso, nel modulo “A”, preferibilmente nella sezione “Allegati” “5) Altro” si dovrà specificare che le ricevute non sono allegate ma saranno presentate all’Ufficio Tributi direttamente a mano;
- Al momento della presentazione a mano all’Ufficio Tributi, sarà necessario corredare le ricevute con una nota di accompagnamento, nella quale si dovrà far riferimento alla documentazione già trasmessa tramite PEC (nella nota indicare i riferimenti principali della PEC (almeno mittente e data) oppure, se possibile, per maggiore precisione, allegare direttamente alla nota la stampa della mail di PEC inviata).

Per formulare ulteriori quesiti, i gestori delle strutture ricettive potranno rivolgersi a:

- Dott.ssa Paola Mezzabotta (per gli aspetti operativi), Tel.: 0587/299243-551, e-mail: p.mezzabotta@comune.pontedera.pi.it;
- Dott.ssa Nicla Minuti (per gli aspetti fiscali), Tel.: 0587/299240, e-mail: n.minuti@comune.pontedera.pi.it.

Il Dirigente del Servizio Sviluppo Economico
Dott. Stefano Gennai