



Imposta di soggiorno

Comunicazione delle presenze e altri adempimenti connessi

L'imposta di soggiorno di Gardone Riviera è gestita tramite un **portale online** per mezzo del quale le strutture ricettive devono comunicare le presenze ed i pagamenti. L'utilizzo del portale è **obbligatorio** e non sono ammesse comunicazioni in formato cartaceo né telematiche con altre modalità.

Sulla home-page del sito internet del Comune (<http://www.comune.gardoneriviera.bs.it/>), a fondo pagina, sulla destra, trovate il link che porta alla schermata iniziale del portale, con le informazioni generali, la modulistica ed il manuale utente.

Per il primo accesso occorre registrarsi (cliccare su "Vuoi registrarti?") indicando un'email di riferimento e una password a scelta. Occorre poi inserire i dati del titolare (gestore dell'attività ricettiva; per le case ed appartamenti per vacanze è il proprietario dell'immobile oppure il "responsabile d'imposta" di cui al successivo punto 5).

Per l'anno 2018 l'imposta è applicata **dal 1° aprile al 31 ottobre**, ma il portale può essere utilizzato anche negli altri mesi dell'anno per la generazione dei file da trasmettere alla Questura e alla Provincia.

Scadenze e modalità per la comunicazione dei dati

- 1) **I dati degli ospiti** devono essere registrati nel portale **entro le 24 ore successive all'arrivo** mediante l'apposita funzione "**Gestione ospiti**" (***non*** utilizzare la funzione "aggiungi riga" nella pagina "Nuova dichiarazione").

I dati possono essere inseriti manualmente per poi generare il file per la Questura oppure, se tale file è generato tramite altri software, possono essere importati direttamente. Attenzione: bisogna caricare anche gli ospiti esenti da imposta, come i **minori di 14 anni**.

A fine mese, tramite la funzione "Modello C/59 ISTAT" si può generare automaticamente il file ISTAT da caricare sul portale "Turismo 5". Nella pagina è disponibile un "tutorial" per la guida alla generazione del flusso dati.

- 2) **Entro il giorno 5 del mese successivo** a quello di riferimento deve essere compilata la dichiarazione riassuntiva delle presenze seguendo questo percorso: Gestione dichiarazioni / Nuova dichiarazione / inserimento mese e anno di riferimento / clic su "carica dati dagli ospiti".

Nel campo "Estremi ricevute/bollettario per modello 21" devono poi essere **obbligatoriamente** indicati gli estremi delle ricevute e/o delle fatture rilasciate a quietanza dell'imposta riscossa nella forma: "ricevute (o fatture) dal n. XXX al n. XXX". Infine si salva e si chiude.

Attenzione: la ricevuta deve essere **sempre** compilata e rilasciata all'ospite, anche qualora il gestore intenda comprendere l'imposta nel corrispettivo del soggiorno o sostituirsi all'ospite nel pagamento della stessa.

Infine, cliccando su "Salva", **si ottiene automaticamente il caricamento delle presenze ed il calcolo dell'imposta** da riversare al Comune.

- 3) **Entro il giorno 12 del mese successivo** a quello di riferimento deve essere effettuato il riversamento al Comune dell'imposta riscossa.

Il riversamento deve essere effettuato secondo una delle seguenti modalità:

- **bonifico** bancario con IBAN IT71P0760111200000019538172;
- versamento su **ccp** n. 19538172;

- versamento in **Tesoreria** comunale (UBI Banca sportello di Gardone Riviera).

La **causale** del versamento dovrà essere così compilata: *Imposta di soggiorno 2018 - mese di XXXXX - Denominazione della struttura* (per le case ed appartamenti per vacanze indicare il **proprietario dell'immobile**).

Dopo aver effettuato il pagamento, si entra di nuovo nella dichiarazione precedentemente salvata, si seleziona la modalità di pagamento utilizzata e, nel campo "Data versamento", **si inserisce la data in cui è stato effettuato il pagamento**.

Questi dati sono richiesti dalla **Corte dei Conti** e la loro mancanza può determinare responsabilità contabili e relative sanzioni.

Il campo "Estremi versamento (Num. Quietanza o CRO - Mod. 21)" può essere lasciato vuoto.

Attenzione: *il riversamento delle somme riscosse può essere posticipato fino al giorno 12 del mese successivo a quello in cui viene raggiunto l'importo di euro 200,00, salvo l'obbligo di versamento del totale - anche se inferiore a tale importo - entro il giorno 12 novembre. Il posticipo del versamento non incide sugli obblighi dichiarativi di cui ai punti 1) e 2).*

- 4) **Entro il 30 gennaio dell'anno successivo** a quello di riferimento i gestori, quali agenti contabili, devono presentare al Comune il "Conto della gestione" per i successivi controlli da parte della Corte dei Conti.

Il "Conto della gestione" viene compilato automaticamente dal programma accedendo alla sezione "Modello 21 agente contabile".

Anche in questo caso, nella procedura è presente un "tutorial" di guida alla generazione del modello.

I dati presenti nel modello saranno quelli caricati durante l'anno. **Il gestore dovrà verificare la correttezza degli importi, delle date e degli estremi delle ricevute delle riscossioni e dei riversamenti.** Dovrà poi stampare, firmare e datare il modello e presentarlo al Comune secondo una delle seguenti modalità:

- consegna all'ufficio protocollo del Comune in originale;
- spedizione al Comune in originale tramite posta raccomandata;
- trasmissione tramite PEC di file in formato *.pdf* firmato digitalmente (il formato finale del file deve essere *.pdf.p7m*) al seguente indirizzo PEC tributi.gardoneriviera@anutel.it.

- 5) **Responsabile dell'imposta nel caso di locazioni brevi (fino a 30 giorni) di immobili abitativi e al di fuori dell'esercizio di attività d'impresa.**

Il comma 5-ter dell'art. 4 del D.L. n. 50/2017 stabilisce che "**il soggetto che incassa il canone** o il corrispettivo, **ovvero che interviene nel pagamento** dei predetti canoni o corrispettivi, **è responsabile del pagamento dell'imposta** di soggiorno (...) **nonché degli ulteriori adempimenti** previsti dalla legge e dal regolamento comunale".

Pertanto, nei casi in questione, sostanzialmente riferiti alle **case e appartamenti per vacanza** gestiti in forma **non imprenditoriale**, tutte le incombenze di cui ai punti da 1) a 4) sono **a carico di chi incassa** materialmente i canoni o corrispettivi della locazione. Quindi, quando si tratti di **agenzia** o di **professionista intermediario**, gli stessi dovranno aprire un profilo a proprio nome sul portale online e caricare tante strutture quante sono le unità immobiliari gestite avendo cura di indicare i dati catastali e, nelle note, i dati dei proprietari. Agli stessi soggetti compete il caricamento dei dati degli ospiti, la presentazione delle dichiarazioni mensili e del conto annuale nonché il riversamento periodico dell'imposta.

Inoltre, è necessario **inviare al Comune copia del contratto** da cui risulti l'incarico di gestione dell'attività e di incasso dei canoni o corrispettivi.

*Per altri chiarimenti contattare il **servizio di assistenza**:*

- telefono: 02 89605116 e 02 56567273 - attivo il **venerdì** dalle ore 14.00 alle 18.00;
- e-mail: infoalberghi@proximasrl.net - **da lunedì a venerdì** con risposta in giornata.