



## Imposta di soggiorno – Anno 2023 Portale online

### per la comunicazione delle presenze e per gli 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. **L'accesso** al portale è consentito **unicamente** con le credenziali comunicate dal Comune o con Spid.

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

Per l'anno **2023** 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 e per il pagamento

**1) I dati degli ospiti** devono essere registrati nel portale **entro le 24 ore successive all'arrivo** mediante l'apposita funzione "**Gestione ospiti**" (il semplice inserimento del totale complessivo a fine mese costituisce impedimento alla verifica dei dati e come tale sarà **sanzionato**).

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 nel programma tramite l'apposita funzione. 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 "Ross1000" (ex-Turismo5). 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 delle presenze** seguendo questo **percorso**: Gestione dichiarazioni / Nuova dichiarazione / inserimento mese e anno di riferimento / clic su "**carica dati dagli ospiti**" (**NON** utilizzare la funzione di inserimento manuale "Aggiungi riga").

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 calcolo delle presenze mensili e 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 dovuta dagli ospiti, anche se non riscossa** (novità introdotta dal DL n. 34/2020).

Il riversamento deve essere effettuato secondo una delle seguenti modalità:

- bonifico bancario con IBAN IT71P0760111200000019538172;
- versamento su ccp n. 19538172;
- versamento in Tesoreria comunale (BPER BANCA Ag. Salò – Minisportello di Gardone Riviera, Via Roma 8);

- sistema PagoPA tramite il link presente sulla pagina principale del sito istituzionale del Comune.

La **causale** del versamento dovrà essere così compilata: *Imposta di soggiorno 2023 – mese di XXXXX – Denominazione della struttura* (per le case ed appartamenti per vacanze indicare il **proprietario o il gestore 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**.

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) Responsabilità e sanzioni:** il D.L. n. 34/2020 ha modificato la norma istitutiva dell'imposta stabilendo che **il gestore della struttura ricettiva è responsabile del pagamento dell'imposta** di soggiorno con diritto di rivalsa sui soggetti passivi (i turisti) e che **per l'omesso, ritardato o parziale versamento si applica la sanzione del 30%**.

**5) Dichiarazione annuale:** a seguito della modifica normativa di cui sopra **i gestori non sono più considerati "agenti contabili" e non devono più presentare al Comune il "Mod. 21"**.

Al suo posto, i gestori devono presentare **all'Agenzia delle Entrate una dichiarazione cumulativa entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento**.

Pertanto, **entro il 30 giugno 2023** dovrà essere presentata la **dichiarazione per l'anno 2022**.

Il programma, sulla base dei dati inseriti dal gestore, è in grado di generare un fac-simile della dichiarazione da presentare All'Agenzia delle entrate.

**6) 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** ed alle locazioni turistiche, **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 avere un profilo a proprio nome sul portale online con tante strutture quante sono le unità immobiliari gestite. Agli stessi soggetti compete il caricamento dei dati degli ospiti, la presentazione delle dichiarazioni mensili e di quella 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.

**7) Servizio di assistenza** per l'utilizzo del software:

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

Per **ogni altro aspetto** dell'applicazione dell'imposta:

**Modulistica e altre informazioni:** sito **internet** del Comune [www.comune.gardoneriviera.bs.it](http://www.comune.gardoneriviera.bs.it) alla pagina "<https://www.comune.gardoneriviera.bs.it/Servizi/Imposta-di-soggiorno>"

**Contatti Ufficio Tributi:**

tel. 0365 294612 - fax 0365 22122

e-mail [tributi@comune.gardoneriviera.bs.it](mailto:tributi@comune.gardoneriviera.bs.it)

P.E.C. [tributi.gardoneriviera@anutelpec.it](mailto:tributi.gardoneriviera@anutelpec.it)