



Imposta di soggiorno – Anno 2020 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.

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 l'anno 2020 l'imposta è applicata **dal 1° giugno 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 2020 – 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 2021** i gestori, quali agenti contabili, devono presentare al Comune il "Conto della gestione" 2020 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**

Il gestore della struttura ricettiva è responsabile del pagamento dell'imposta di soggiorno con diritto di rivalsa sui soggetti passivi (i turisti). Per l'omesso, ritardato o parziale versamento si applica la sanzione del 30%.

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** e 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 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.