

IMPOSTA DI SOGGIORNO

Procedura per la trasmissione della comunicazione mensile

DEVO FARE LA COMUNICAZIONE MENSILE?

CASO 1) **LICENZA di tipo ANNUALE** → Chi ha licenza annuale deve trasmettere la comunicazione ogni mese. Se nel mese non ci sono stati ospiti, la comunicazione mensile deve comunque essere trasmessa a “zero presenze”. Chi ha licenza annuale non deve inserire le “date di apertura dell’attività” nel portale dell’Imposta di soggiorno.

CASO 2) **LICENZA di tipo STAGIONALE** → Chi ha licenza stagionale deve trasmettere la comunicazione mensile per gli stessi mesi di apertura dell’attività che sono stati comunicati all’ufficio SUAP. **Se nel mese di apertura dell’attività comunicato al SUAP non ci sono stati ospiti, la comunicazione mensile è in ogni caso da trasmettere a “zero presenze”.** Chi ha licenza stagionale deve inserire “le date di apertura dell’attività” nel portale dell’Imposta di soggiorno.

QUALI DATI DEVO DICHIARARE?

1. Totale dei pernottamenti IMPONIBILI (ossia dei pernottamenti che sono da versare al Comune)
2. Totale dei pernottamenti ESENTI suddivisi per categoria di esenzione (ad esempio minori di anni 14, pernottamenti oltre le 7 notti consecutive, day-use ecc.)
3. Totale dell’Imposta di soggiorno riscossa da AIRBNB/Misterb&b (gli importi dell’Imposta di soggiorno riscossa da Airbnb si trovano nell’account Airbnb/cronologia delle transazioni)

PROCEDURA PER LA COMUNICAZIONE MENSILE

accedere al portale <https://rimini.entrateonline.net>

clickare “**comunicazione mensile**”

clickare “**nuova comunicazione**”

clickare “**seleziona la tipologia**”

scegliere la tipologia di ospiti/pernottamenti da dichiarare

inserire i pernottamenti totali

clickare “**aggiungi**”

(per **Airbnb** scegliere “imposta riscossa da Airbnb/Misterb&b nel mese” - nella casella “imposta” inserire il totale dell’imposta di soggiorno riscossa da Airbnb nel mese di riferimento (gli importi si trovano nell’account Airbnb/cronologia delle transazioni))

Terminati gli inserimenti, clickare **salva in bozza**

attendere qualche secondo...

clickare il tasto di colore rosso “**trasmetti**” e confermare la trasmissione cliccando “**ok**”.

Trascorso qualche minuto si riceve email di conferma all’indirizzo email presente nel portale soggiorniamo. Nel pdf allegato a tale email, sarà presente il riepilogo dei dati dichiarati e, per chi deve eseguire il versamento, il relativo bollettino pagoPa - ultima pagina del PDF.