GUIDA IMPOSTA DI SOGGIORNO

2025

Portale dell'Imposta di soggiorno

(Soggiorniamo)

https://rimini.entrateonline.net

COMUNE DI RIMINI
Ufficio Imposta di Soggiorno
Via Ducale 7 - Rimini
Orario: lunedì e mercoledì 9.00-12.30; giovedì 9.00-15.00
Telefono: 0541-704184
E-mail: impostadisoggiorno@comune.rimini.it

GLI ADEMPIMENTI

I gestori delle strutture ricettive, degli appartamenti per la locazione turistica e delle altre tipologie ricettive di cui alla Legge Regionale Emilia Romagna n. 16/2004, nonché degli agriturismi di cui alla Legge Regionale Emilia Romagna n. 04/2009, sono tenuti ad eseguire gli adempimenti previsti dal Regolamento Comunale per l'Imposta di soggiorno (Deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 03/12/2020 e ss.mm.ii) di seguito riepilogati:

✔ REGISTRARSI al portale dell'Imposta di Soggiorno (Soggiorniamo).
Per la registrazione al portale è necessario contattare l'Ufficio Imposta di Soggiorno scrivendo all'indirizzo impostadisoggiorno@comune.rimini.it.

✔ INFORMARE gli ospiti dell'applicazione e della misura dell'imposta di soggiorno nonché dei casi di esenzione, anche tramite affissione di idonea informativa in spazi ben visibili.

✔ RICHIEDERE il pagamento dell'imposta all'ospite e rilasciarne quietanza al cliente con ricevuta nominativa non fiscale. In caso di rifiuto del pagamento da parte dell'ospite, l'imposta deve essere versata dal gestore.

✔ VERSARE mensilmente l'imposta all'Ente. I versamenti si eseguono tramite bollettino pagoPa che viene emesso dal Portale dell'Imposta di soggiorno. Non devono eseguire il versamento le locazioni di immobili ad uso abitativo, non superiori a 30 giorni, stipulate da persone fisiche al di fuori dell'esercizio di impresa per le quali il portale Airbnb ha riscosso l'imposta di soggiorno.

✔ TRASMETTERE la comunicazione mensile tramite il portale dell'Imposta di soggiorno. Devono trasmettere la comunicazione mensile anche i locatori che non hanno versato l'imposta in quanto riscossa da Airbnb.

✔ TRASMETTERE il conto di gestione annuale (Modello 21) , tramite il portale telematico dell'Imposta di soggiorno. Il conto di gestione è un documento obbligatorio in quanto il gestore è ritenuto, dalla Corte dei Conti, agente contabile responsabile del pagamento.

✔ TRASMETTERE la dichiarazione ministeriale annuale, tramite il portale di Agenzia delle Entrate.

LA 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 "soggiorniamo": https://rimini.entrateonline.net
cliccare "**comunicazione mensile**"
cliccare "**nuova comunicazione**"
cliccare "**seleziona la tipologia**"

scegliere la tipologia di ospiti/pernottamenti che sono da dichiarare
inserire i pernottamenti totali
cliccare **"aggiungi"**
(per **Airbnb s**cegliere "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)

Terminati gli inserimenti:
- cliccare **salva in bozza**
attendere qualche secondo
- cliccare il tasto di colore rosso "**trasmetti**" e confermare la trasmissione cliccando "**ok**".

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

RIEPILOGO TARIFFE

in vigore dal 01/01/2024
tariffe a pernottamento

(max 7 pernottamenti consecutivi)

TIPOLOGIA RICETTIVA	Classificazione	TARIFFA €
Strutture Alberghiere: **alberghi** e **residenze turistico-alberghiere** (RTA o residence), classificate secondo i parametri stabiliti dalla delibera G.R. n. 916/2007, modificata dalle delibere G.R. 1017/2009 e G.R. n. 1301/2009	1 stella	**1,50**
	2 stelle	**2,00**
	3 stelle / 3 stelle superior	**2,50**
	4 stelle/ 4 stelle superior	**4,00**
	5 stelle	**5,00**
Strutture Ricettive all'aria aperta: **villaggi turistici**, classificati secondo i parametri stabiliti dalla delibera G.R. n. 2150/2004, modificata dalla delibera G.R. n. 803/2007	2 stelle	**1,00**
	3 stelle	**2,00**
	4 stelle	**3,00**
Strutture Ricettive all'aria aperta: **campeggi** classificati secondo i parametri stabiliti dalla delibera G.R. n. 2150/2004, modificata dalla delibera G.R. n. 803/2007;	1 stella	**0,40**
	2 stelle	**0,60**
	3 stelle	**0,80**
	4 stelle	**1,00**
Strutture Ricettive all'aria aperta: marina resort classificati secondo i parametri stabiliti dalla delibera G.R. n. 1198/2014	1 stella	**0,50**
	2 stelle	**1,00**
	3 stelle	**1,50**
	4 stelle	**2,00**
Strutture Ricettive Extralberghiere: **case e appartamenti per vacanza** gestiti in forma d'impresa, classificate secondo i parametri stabiliti dalla delibera G.R. n. 2186/2005, modificata dalla delibera G.R. n. 802/2007	2 soli 3 soli 4 soli	**2,00**
Strutture Ricettive Extralberghiere: **case per ferie**, **ostelli**, **affittacamere** (room and breakfast, locande) ai sensi della delibera G.R. n. 2186/2005, modificata dalla delibera G.R. n. 802/2007	unica	**1,00**
Altre Tipologie ricettive: **Agriturismi** classificati secondo i parametri stabiliti dalla L.R. n. 4/2009 e dalla delibera G.R. n. 987/2011	1 girasole	**0,70**
	2 girasoli	**0,80**
	3 girasoli	**1,50**
	4 girasoli	**2,50**
	5 girasoli	**3,00**
Altre Tipologie ricettive: **Bed & Breakfast** (attività saltuaria di pernottamento e prima colazione) ai sensi della delibera G.R. n. 2149/2004	unica	**2,00**
Altre Tipologie ricettive: **Appartamenti ammobiliati ad uso turistico** ai sensi della delibera G.R. n. 2186/2005, modificata dalla delibera G.R. 802/2007	unica	**2,00**
AIRBNB e **MISTERB&B** Per il Comune di Rimini sono gli unici portali che riscuotono l'Imposta di soggiorno esclusivamente per i contratti di locazione di immobili ad uso abitativo di durata non superiore a 30 giorni, stipulati da persone fisiche, al di fuori dell'esercizio di attivita' d'impresa (Convenzioni di cui alle D.D. n. 221 del 05/02/2018 e n. 1536 del 27/06/2024). Airbnb e Misterb&b non riscuotono l'Imposta di soggiorno per: - locazione di immobile superiore a 30 giorni; - locazione di immobile con licenza in forma d'impresa (strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere come ad esempio "case e appartamenti per vacanza", "affittacamere" ecc.); - Bed & Breakfast.	unica	**5 % del canone di locazione** (*fino ad un massimo di € 5,00 a persona a notte).*

RIEPILOGO SCADENZE

COMUNICAZIONE MENSILE (trasmissione tramite portale dell'imposta di soggiorno)	dal 1 al 16 del mese successivo a quello d'imposta
VERSAMENTO MENSILE (trasmissione tramite portale dell'imposta di soggiorno)	dal 1 al 16 del mese successivo a quello d'imposta
CONTO DI GESTIONE (MODELLO 21) (trasmissione tramite portale dell'imposta di soggiorno) *Il conto di gestione è un documento obbligatorio in quanto il gestore è ritenuto, dalla Corte dei Conti, agente contabile responsabile del pagamento*	entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello d'imposta (o entro 30 giorni dalla cessazione dell'attività)
DICHIARAZIONE ANNUALE AD AGENZIA DELLE ENTRATE (trasmissione tramite portale dell'agenzia delle entrate)	entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello d'imposta

LE ESENZIONI

ESENTI	Documentazione da acquisire e conservare
minori di anni 14	riepilogo degli ospiti minori di anni 14 e del relativo periodo di soggiorno e ogni altra documentazione da cui è possibile individuare tali fattispecie (ad esempio, per le strutture ricettive: fatture fiscali dettagliate, scontrini fiscali “parlanti”, ricevute di cortesia con relativo scontrino elettronico, estrazione dettagliata delle presenze esenti certificata da gestionali aziendali o dal gestionale Ross1000 messo a disposizione dalla Regione Emilia Romagna)
i figli minorenni, dal secondo in poi, se soggiornano con i propri genitori, limitatamente ai mesi di giugno, luglio ed agosto	riepilogo degli ospiti minorenni e del relativo periodo di soggiorno e ogni altra documentazione da cui è possibile individuare tali fattispecie (ad esempio, per le strutture ricettive: fatture fiscali dettagliate, scontrini fiscali “parlanti”, ricevute di cortesia con relativo scontrino elettronico, estrazione dettagliata delle presenze esenti certificata da gestionali aziendali o dal gestionale Ross1000 messo a disposizione dalla Regione Emilia Romagna)
chi assiste un degente ricoverato presso strutture sanitarie del Comune di Rimini (max n. 1 accompagnatore per paziente)	dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (compilazione a cura dell’ospite del modello, predisposto dal Comune, incluso nella presente guida)
soggetti appartenenti alle forze o corpi armati statali, provinciali o locali, nonché del Corpo Nazionale dei Vigli del Fuoco e della Protezione Civile che soggiornano per esigenze di servizio	dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (compilazione a cura dell’ospite del modello, predisposto dal Comune, incluso nella presente guida)
autista di pullman che soggiorna per esigenze di servizio	dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (compilazione a cura dell’ospite del modello, predisposto dal Comune, incluso nella presente guida)
accompagnatore turistico che soggiorna per assistenza a gruppi organizzati dalle agenzie di viaggio e turismo (n. 1 ogni 24 partecipanti	dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (compilazione a cura dell’ospite del modello, predisposto dal Comune, incluso nella presente guida)
personale dipendente della struttura ricettiva	dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (compilazione a cura dell’ospite del modello, predisposto dal Comune, incluso nella presente guida)

ESENTI	Documentazione da acquisire e conservare
Gruppo “over 65” (sono esenti solo i soggetti del gruppo organizzato da Enti Locali che hanno età non inferiore ai 65 anni e che soggiornano in strutture alberghiere classificate in 1-2-3 stelle, con esclusione dei mesi di luglio ed agosto.)	1) dichiarazione rilasciata dall’Ente Pubblico Locale che attesta: a) di aver organizzato e/o finanziato il viaggio (eventualmente anche avvalendosi della collaborazione di un’Agenzia di viaggi a ciò autorizzata); b) il periodo di soggiorno. 2) elenco ufficiale dei partecipanti rilasciato dall’Ente Pubblico Locale che ha organizzato il soggiorno oppure dall’Agenzia di viaggi dallo stesso autorizzata. Nell’elenco dovranno essere dettagliati i dati anagrafici dei partecipanti e ogni altra informazione relativa al soggiorno (albergo di destinazione, periodo di soggiorno, ecc.) N.b. Il capogruppo: può essere esentato solo se presente nella lista dei partecipanti e se ha anch’esso compiuto 65 anni d’età oppure se ha i requisiti di accompagnatore turistico (in questo caso dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà)
invalido al 100%	copia di idonea documentazione attestante l’invalidità al 100%
accompagnatore dell’invalido al 100% (max n.1 accompagnatore per invalido)	copia di idonea documentazione attestante la fruizione dell’indennità di accompagnamento da parte del soggetto invalido al 100%
cittadini stranieri che richiedono protezione internazionale arrivati a seguito di flussi non programmati e rientranti nel piano nazionale di accoglienza	convenzione tra l’Ente gestore intermediario e l’Ente preposto dal Ministero dell’Interno
ospiti il cui soggiorno è a carico del Comune di Rimini	fattura intestata al Comune di Rimini
ospiti che soggiornano oltre le 7 notti consecutive	riepilogo degli ospiti che soggiornano oltre le 7 notti imponibili e del relativo periodo di soggiorno e ogni altra documentazione da cui è possibile individuare tali fattispecie (ad esempio, per le strutture ricettive: fatture fiscali dettagliate, scontrini fiscali “parlanti”, ricevute di cortesia con relativo scontrino elettronico, estrazione dettagliata delle presenze esenti certificata da gestionali aziendali o dal gestionale Ross1000 messo a disposizione dalla Regione Emilia Romagna)
residenti nel Comune di Rimini - no Comuni limitrofi (la carta di identità deve essere rilasciata dal Comune di Rimini)	riepilogo degli ospiti residenti nel Comune di Rimini e del relativo periodo di soggiorno e ogni altra documentazione da cui è possibile individuare tali fattispecie (ad esempio, per le strutture ricettive: fatture fiscali dettagliate, scontrini fiscali “parlanti”, ricevute di cortesia con relativo scontrino elettronico, estrazione dettagliata delle presenze esenti certificata da gestionali aziendali o dal gestionale Ross1000 messo a disposizione dalla Regione Emilia Romagna)
day-use	riepilogo degli ospiti e ogni altra documentazione da cui è possibile individuare tali fattispecie

LE SANZIONI

SANZIONI TRIBUTARIE

Per l’omessa o infedele presentazione della dichiarazione ministeriale annuale, si applica la sanzione amministrativa dal 100 al 200 per cento dell’importo dovuto (art. 4 del D.Lgs 23/2011)

Per l’omesso, ritardato o parziale versamento dell’imposta di soggiorno, si applica una sanzione amministrativa pari al 25% dell’imposta (articolo 13 del D.Lgs. 471/1997).

SANZIONI AMMINISTRATIVE DA VIOLAZIONE AL REGOLAMENTO COMUNALE

Per ogni violazione al Regolamento Comunale dell’Imposta di soggiorno si applicano, inoltre, le seguenti sanzioni:

-in caso di omessa comunicazione mensile, si applicherà la sanzione pari a € 250;

-in caso di mancata informazione agli ospiti, si applicherà la sanzione pari a € 250;

-in caso di mancata riscossione dell’imposta e mancato rilascio della quietanza, si applicherà la sanzione pari a € 50 per ogni singola violazione;

-in caso di incompleta o infedele comunicazione mensile, si applicherà la sanzione pari a € 150;

-in caso di tardiva comunicazione mensile, presentata entro 15 giorni dalla scadenza, si applicherà la sanzione pari a € 50 e dal sedicesimo giorno si applicherà la sanzione pari a € 100;

-in caso di mancata esibizione o trasmissione di atti e documenti, inerenti la gestione dell’imposta o di mancata esibizione di questionari relativi a dati e notizie di carattere specifico richiesti dall’Ente, si applicherà la sanzione pari a € 500;

-in caso di mancata registrazione al portale dell’Imposta di Soggiorno, si applicherà la sanzione pari a € 500.

SANZIONI CONTABILI

In caso di violazioni alla presentazione del conto di gestione, le sanzioni saranno comminate dalla Corte dei Conti ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 174/2016 (Codice di Giustizia Contabile).