

COSA DEVE FARE IL GESTORE

Il gestore della struttura ricettiva è **responsabile del pagamento** dell'Imposta di Soggiorno, con diritto di rivalsa sugli ospiti (soggetti passivi) e **degli obblighi tributari** nei confronti del Comune di Casalmaggiore.

Adempimenti del gestore:

CHIEDERE AL COMUNE di registrarlo al portale comunale online per la gestione dell'Imposta di Soggiorno entro 30 giorni dall'inizio dell'attività e comunque entro il termine di presentazione della 1^ dichiarazione trimestrale. **Link del portale: <https://imposta-soggiorno.org/casalmaggiore/>**

INFORMARE i propri ospiti dell'applicazione, entità ed esenzioni dell'Imposta di Soggiorno tramite affissioni nei luoghi comuni della struttura e pubblicazione sul proprio sito internet del materiale informativo.

RISCUOTERE L'IMPOSTA entro la partenza dell'ospite, applicando le eventuali esenzioni a condizione che l'ospite compili e firmi apposita dichiarazione e rilasciare la quietanza di pagamento.

TRASMETTERE LA **COMUNICAZIONE TRIMESTRALE** AL COMUNE **entro il 15 aprile, 15 luglio, 15 ottobre e 15 gennaio** e **VERSARE TRIMESTRALMENTE L'IMPOSTA AL COMUNE** entro le stesse scadenze.

TRASMETTERE AL COMUNE IL **CONTO DI GESTIONE (MOD. 21)** **entro il 30 gennaio di ogni anno.**

TRASMETTERE ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE LA **DICHIARAZIONE ANNUALE** **entro il 30 giugno di ogni anno.**

Entrando più nel dettaglio:

- **INFORMATIVA agli ospiti:** tabella con le tariffe ed elenco delle esenzioni applicabili.
- **MODALITA' DI RISCOSSIONE:** il gestore può riscuotere l'imposta attraverso qualsiasi mezzo di pagamento (carta di credito, bancomat, bonifico, ecc...). Qualora il gestore preferisse il pagamento in contanti è autorizzato a chiedere all'ospite di utilizzare questa modalità di pagamento (art. 7 comma 1 del Regolamento).
- **MODALITA' DI VERSAMENTO AL COMUNE:** l'imposta può essere versata unicamente con mod. F24. Attraverso il portale Stay Tour, dopo aver inserito i dati per la comunicazione trimestrale, è possibile stampare/salvare il mod. F24 precompilato.
- **QUIETANZA DI PAGAMENTO:** il gestore può scegliere una delle seguenti modalità:
 - registrazione del pagamento in fattura/ricevuta (indicando la seguente causale: "assolta Imposta di Soggiorno per euro fuori campo applicazione IVA");
 - utilizzo di bolletta prodotta dal sistema telematico comunale per la gestione dell'imposta;
 - utilizzo di apposito bollettario cartaceo.
- **ESENZIONI:** l'ospite che abbia diritto all'esenzione in base al vigente Regolamento Comunale, deve compilare e firmare **apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà**. La dichiarazione è obbligatoria in tutti i casi di esenzione salvo per l'esenzione per i minori di 14 anni. In allegato alla presente comunicazione potete trovare il modello di dichiarazione per le esenzioni .

Esenzioni stabilite dall'art. 5 del Regolamento Comunale per l'Applicazione dell'Imposta di Soggiorno approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 10 del 27/02/2025:

- a) gli iscritti all'anagrafe dei residenti del Comune di Casalmaggiore
- b) i minori fino al compimento del quattordicesimo anno di età accompagnati da almeno un soggetto pagante l'imposta di soggiorno;
- c) i malati che devono effettuare visite mediche, cure o terapie in day hospital presso strutture ospedaliere del territorio comunale e chi assiste i degenti ricoverati presso le medesime strutture sanitarie (un accompagnatore per paziente, due in caso di minori di anni quattordici);
- d) i dipendenti pubblici, incluso il personale appartenente alla Polizia di Stato e alle altre forze armate, che svolgono attività di ordine e sicurezza pubblica, come definita nel Testo Unico di Pubblica Sicurezza R.D. 18 giugno 1931, n. 773 e al successivo Regolamento di esecuzione di cui al R.D. 6 maggio 1940, n. 635. L'esenzione si applica solo nel caso in cui il soggiorno sia pagato direttamente dall'Ente di appartenenza, oppure nel caso le ragioni di servizio siano documentate;
- e) gli autisti di pullman, gli accompagnatori turistici, le guide turistiche legalmente riconosciute che prestano attività di assistenza a gruppi organizzati. L'esenzione si applica a un autista di pullman, un accompagnatore e/o guida turistica ogni 25 partecipanti;
- f) persone con disabilità riconosciuta da apposita certificazione ex L. n. 104/1992 e relativo accompagnatore (uno);
- g) coloro che alloggiano nelle strutture ricettive nel caso in cui il soggiorno sia a carico del Comune di Casalmaggiore;
- h) i volontari coordinati dalla Protezione Civile provinciale, regionale e nazionale e gli appartenenti ad associazioni di volontariato in caso di calamità e grandi eventi individuati dall'Amministrazione Comunale;
- i) chi viene alloggiato nelle strutture ricettive a seguito di provvedimenti adottati dalle autorità pubbliche e/o dallo stesso Comune di Casalmaggiore per far fronte a situazioni di emergenza sociale o di natura straordinaria.

Il gestore deve conservare per cinque anni le fatture/ricevute e le dichiarazioni rilasciate dal cliente per l'esenzione dall'imposta, per consentire i controlli da parte del Comune.

- **COMUNICAZIONE TRIMESTRALE:** è la comunicazione di tutte le presenze imponibili ed esenti del trimestre precedente e viene prodotta attraverso l'inserimento dei dati sul portale Stay Tour. Occorre indicare il numero degli ospiti esenti riferito ad ogni tipologia di esenzione.
Poiché l'Imposta di Soggiorno decorre dal 1° maggio 2025, la prima comunicazione trimestrale andrà presentata entro il 15 luglio e sarà riferita ai mesi di maggio e giugno.
Attenzione: la comunicazione trimestrale va sempre presentata, anche in caso di zero presenze nel trimestre!

- **CONTO DI GESTIONE (MOD. 21):** è il conto di gestione dell'agente contabile, obbligatorio in quanto il gestore maneggia denaro pubblico. Il mod. 21 verrà prodotto automaticamente da Stay Tour ed è il riepilogo dei dati risultanti dalle comunicazioni trimestrali. Va presentato al Comune entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento con una delle seguenti modalità:
 - firma digitale e trasmissione con pec all'indirizzo protocollo.comune.casalmaggiore@pec.regione.lombardia.it
 - firma analogica e consegna del cartaceo al CSC (Centro Servizi al Cittadino) con ingresso sotto i portici del palazzo comunale aperto nei seguenti orari:
lunedì h. 10.00-12.30, martedì h. 8.30-12.45, mercoledì h. 10.00-12.30, giovedì h. 7.15-18.45, venerdì h. 10.00-12.30, sabato h. 8.30-12.45

- **DICHIARAZIONE ANNUALE:** si tratta di una dichiarazione annuale obbligatoria introdotta dal D.L. n. 34/2020 (Decreto Rilancio). Questa dichiarazione raccoglie diversi dati relativi all'anno precedente come i pernottamenti e l'Imposta di Soggiorno versata. Va presentata all'Agenzia delle Entrate entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento con una delle seguenti modalità:
 - attraverso un caf/consulente al quale potete consegnare il riepilogo dei dati comunicati e versati trimestralmente al Comune che potete estrarre da Stay Tour;
 - invio diretto dall'area riservata dell'Agenzia delle Entrate: su Stay Tour troverete il link del sito dell'Agenzia delle Entrate, il modello della dichiarazione e le istruzioni per la compilazione on line.