

Imposta di Soggiorno - Procedura per la comunicazione mensile

ATTENZIONE per strutture/appartamenti con licenza stagionale o stagionale con aperture straordinarie: prima di compilare la comunicazione mensile dei pernottamenti verificare di aver inserito le date di apertura dei mesi di riferimento nella sezione "APERTURE". Le strutture con licenza annuale non devono effettuare tale passaggio.

INDIRIZZO PORTALE SOGGIORNIAMO
<https://rimini.entratoonline.net>

Procedura per trasmettere la comunicazione mensile:

- 1) Cliccare su "Comunicazione mensile"
- 2) Cliccare su "nuova comunicazione"
- 3) Selezionare il mese
- 4) Iniziare il caricamento dei dati:

Selezionare la "tipologia pernottamenti/ospiti": la casella "seleziona la tipologia" è un menù a tendina, cliccando sulla freccina si visualizzano le varie tipologie di pernottamenti da dichiarare

Per inserire i dati relativi ai pernottamenti IMPONIBILI	Selezionare "PERNOTTAMENTI IMPONIBILI"	- nella casella OSPITI inserire il numero degli ospiti del mese - nella casella PERNOTTAMENTI TOTALI inserire il totale delle notti imponibili del mese di riferimento - cliccare su AGGIUNGI
Per inserire i dati relativi ai pernottamenti ESENTI o ESCLUSI	Selezionare la tipologia di esenzione di riferimento	- nella casella OSPITI inserire il numero degli ospiti esenti - nella casella PERNOTTAMENTI TOTALI inserire il totale delle notti esenti nel mese - cliccare su AGGIUNGI
Airbnb Per inserire i dati riscossi da Airbnb (nei soli casi di locazioni di appartamenti turistici stipulate da <u>persone fisiche in forma non imprenditoriale</u>)	selezionare "imposta riscossa da Airbnb"	- nella casella PORTALE indicare AIRBNB - nella casella IMPOSTA indicare l'importo totale dell'Imposta di soggiorno riscossa da Airbnb nel mese di riferimento (l'importo lo trovate nei vostri account di airbnb – cronologia delle transazioni) - cliccare su AGGIUNGI

- 5) terminati gli inserimenti cliccare su salva in bozza, attendere qualche secondo e poi cliccare sul tasto rosso TRASMETTI e confermare la trasmissione (l'elaborazione potrebbe richiedere qualche minuto di attesa).
- 6) Completata l'elaborazione arriva una e-mail di conferma, al vostro indirizzo e-mail presente nel portale.
- 7) In allegato alla e-mail troverete un PDF di riepilogo nel quale è presente anche il bollettino pagoPA (ultima pagina del PDF). Il pagamento sarà registrato in automatico nel portale, trascorso qualche giorno.