

**Le domande più ricorrenti sull'Imposta di Soggiorno**

[1. L’imposta di soggiorno fa riferimento ad un periodo particolare dell’anno solare? 1](#_Toc522535234)

[2. Chi deve pagare l’imposta di soggiorno? E come si calcola? 1](#_Toc522535235)

[3. Quali sono le tariffe da applicare? 1](#_Toc522535236)

[4. Sono previste esenzioni? 1](#_Toc522535237)

[5. Per tutte le situazioni di esenzione previste dal regolamento esiste una apposita modulistica da far compilare? I moduli devono essere inviati al Comune? 2](#_Toc522535238)

[6. Bisogna rilasciare una ricevuta al cliente? 3](#_Toc522535239)

[7. Come ci si deve comportare se un cliente si rifiuta di pagare l’Imposta? 3](#_Toc522535240)

[8. Come ci si deve comportare quando non si conosce il numero esatto di persone che pernotteranno all’interno della struttura? 3](#_Toc522535241)

[9. Le nuove strutture ricettive necessitano di nome utente e password per accedere a portale, come si ottengono tali credenziali? 4](#_Toc522535242)

[10. Come si accede al portale? 4](#_Toc522535243)

[11. Perché accendo al portale non compare la struttura? 4](#_Toc522535244)

[12. Come si fa a richiedere una nuova password? 4](#_Toc522535245)

[13. Quando bisogna fare la dichiarazione? 4](#_Toc522535246)

[14. Come si crea la dichiarazione mensile? Che differenze hanno le modalità di creazione? 5](#_Toc522535247)

[15. Se durante il mese non ci sono stati ospiti, si deve fare la dichiarazione mensile? 5](#_Toc522535248)

[16. Se un pernottamento avviene a cavallo di due mesi, in quale mese deve essere dichiarata l'intera durata del soggiorno? 5](#_Toc522535249)

[17. E’ possibile modificare / eliminare una dichiarazione inviata? 6](#_Toc522535250)

[18. La modalità Registro Presenze presenta degli errori di calcolo dell’Imposta. 6](#_Toc522535251)

[19. Cosa vuol dire numero di Piazzole? 6](#_Toc522535252)

[20. Come si inseriscono le Piazzole con la modalità Registro Presenze? 7](#_Toc522535253)

[21. Quali metodi di pagamento sono previsti per l’Imposta? 7](#_Toc522535254)

[22. Il portale genera automaticamente un F24 precompilato? 7](#_Toc522535255)

[23. Quali campi bisogna compilare nel modello f24? 7](#_Toc522535256)

[24. Come si aggiunge il pagamento dopo l’invio della dichiarazione? 8](#_Toc522535257)

[25. Perché il pagamento risulta non versato? 8](#_Toc522535258)

### 1. L’imposta di soggiorno fa riferimento ad un periodo particolare dell’anno solare?

Si, l’Imposta si applica nel periodo che va dal 1 marzo al 31 ottobre di ogni anno.

### 2. Chi deve pagare l’imposta di soggiorno? E come si calcola?

Dal 2020 l'imposta di soggiorno è dovuta fino a un massimo di 5 pernotti\* consecutivi dai soggetti non residenti, che pernottano nelle strutture ricettive/locazioni turistiche nel Comune di Sestri Levante (DAL 2021 saranno 7 pernotti consecutivi imponibili. Attenzione: i gruppi turistici si veda Deliberazione di Giunta n.23/2020 pubblicata in “Documentazione”).

L’imposta dovuta è calcolata moltiplicando il numero degli ospiti per il numero dei loro pernottamenti e poi, il risultato ottenuto si moltiplica per la tariffa corrispondente alla categoria di appartenenza.

Esempio: se 2 ospiti soggiornano per 3 notti in un appartamento ad uso turistico, il totale dei pernottamenti è pari a 6 (2x3); se 2 ospiti si trattengono 10 notti e altri 3 si trattengono 1 notte sola, il totale degli ospiti è 5 ed il numero dei pernottamenti è 13 (2x5 + 3x1).

\*Per pernottamento si intende ogni notte di permanenza di un ospite in una struttura ricettiva/locazione turistica.

### 3. Quali sono le tariffe da applicare?

Hotel 5\* 2,50 € persona / giorno  
Hotel 4\* 2,00 € persona / giorno  
Hotel 3\* 1,50 € persona / giorno  
Hotel 2\* 1,00 € persona / giorno  
Hotel 1\* 1,00 € persona / giorno  
Alberghi diffusi 1,00 € persona / giorno  
Locande 1,00 € persona / giorno  
Case per ferie 1,00 € persona / giorno  
Affittacamere 1,00 € persona / giorno  
Appartamenti per vacanza 1,00 € persona / giorno  
Appartamenti ammobiliati ad uso turistico 1,00 € persona / giorno  
B&B 1,00 € persona / giorno  
Agriturismo 1,00 € persona / giorno  
Campeggi / Parchi per vacanza 0,50 € persona / giorno  
Piazzole stanziali in campeggi / Parchi per vacanza 15.00 € (forfettaria x anno)

### 4. Sono previste esenzioni?

Risultano esenti dal pagamento dell’Imposta:

1. I minori fino al compimento del dodicesimo anno di età;
2. I malati soggetti a terapie presso strutture sanitarie site nel territorio della Città Metropolitana di Genova
3. I soggetti che assistono degenti ricoverati nelle strutture sanitarie della Città Metropolitana di Genova, in ragione di due accompagnatori per paziente;
4. I portatori di handicap non autosufficienti, con idonea certificazione medica, e il loro accompagnatore;
5. Il personale dipendente della struttura ricettiva ove svolge l’attività lavorativa; (1)
6. I soggetti che alloggiano in strutture ricettive a seguito di provvedimenti adottati da autorità pubbliche per fronteggiare situazioni di emergenza conseguenti ad eventi calamitosi o di natura straordinaria;
7. Gli appartenenti alle Forze dell’Ordine, ai Vigili del Fuoco e agli operatori della protezione civile e delle pubbliche assistenze che pernottano per esclusive esigenze di servizio; (2)
8. Autisti ed accompagnatori di gruppi turistici;
9. Gli ospiti del Comune di Sestri Levante (3)

(1) Si considerano equivalenti ai dipendenti della struttura ricettiva i titolari e dipendenti di ditte fornitrici ospitati nella struttura per ragioni di lavoro

(2) Si considerano compresi anche i lavoratori del settore del trasporto pubblico che pernottano per esclusive esigenze di servizio;

(3) Si considerano “ospiti del Comune” tutti coloro che siano ospitati a titolo gratuito dalle strutture ricettive in funzione di eventi organizzati o sostenuti finanziariamente dall’Amministrazione Comunale;

### 5. Per tutte le situazioni di esenzione previste dal regolamento esiste una apposita modulistica da far compilare? I moduli devono essere inviati al Comune?

L’applicazione dell’esenzione per i **malati** soggetti a terapie presso strutture sanitarie site nel territorio della Città Metropolitana di Genova **e i soggetti che assistono degenti** ricoverati nelle strutture sanitarie della Città Metropolitana di Genova, in ragione di due accompagnatori per paziente è subordinata alla somministrazione del modulo di autocertificazione che è possibile scaricare (in italiano ed inglese) all’interno della sezione “Modulistica” del Portale. I moduli, una volta compilati e firmati NON devono essere inviati al Comune ma devono essere custoditi dal gestore in caso di controlli da parte del fisco.

Per tutti gli altri soggetti esenti non previsti dei moduli ma devono essere indicati all’interno della dichiarazione mensile.

### 6. Bisogna rilasciare una ricevuta al cliente?

La ricevuta al cliente è obbligatoria. La forma della ricevuta è libera e a discrezione del titolare (si possono usare anche i normali blocchetti per le ricevute normali). La sua conservazione non è strettamente obbligatoria per il Comune (il regolamento non prevede alcuna sanzione sul punto), ma potrebbe essere utile a dimostrare la correttezza della gestione nel caso di controlli da parte del fisco. Il periodo "utile" della conservazione a questi fini è di 5 anni.

NOTA BENE: E’ importante ricordarsi il numero di ricevute emesse per l’imposta di soggiorno quando si dovrà compilare il modello 21 a gennaio.

### 7. Come ci si deve comportare se un cliente si rifiuta di pagare l’Imposta?

Ogni cliente deve essere informato dal gestore dell'Imposta di Soggiorno tramite l’esposizione della locandina. Si tratta quindi di un obbligo stabilito da un regolamento comunale, che attua una precisa disposizione di legge nazionale, che è la legge sul federalismo municipale (D. Lgs. 23/2011).

In caso di rifiuto, il gestore deve far compilare e firmare all’ospite il modulo “[Dichiarazione di Rifiuto Versamento](http://sestrilevante.imposta-di-soggiorno.it/documents/648220675/648232302/rifiutoVersamento/6a509bfd-8f38-46e7-845d-8d99f7a506e5)” (modulo può essere scaricato dalla sezione “Modulistica” del portale). Inoltre, dovrà inserire i dati degli ospiti che si sono rifiutati di pagare l’Imposta di Soggiorno all’interno della dichiarazione mensile.

### 8. Come ci si deve comportare quando non si conosce il numero esatto di persone che pernotteranno all’interno della struttura?

Nel caso di appartamento turistico locato con contratto di durata **superiore a trenta giorni** o comunque registrato (e quindi esonerato da notifica all’Autorità di pubblica sicurezza ex art.109 TULPS), il proprietario che non sia in condizione di conoscere il numero effettivo delle presenze che si realizzeranno nel periodo di locazione può validamente inserire nella dichiarazione d’imposta un numero corrispondente a quello dei posti-letto dell’appartamento, così come risultante dalla comunicazione effettuata alla Regione ai sensi dell’art.53, comma 7 L.R. 32/2014).

### 

### 9. Le nuove strutture ricettive necessitano di nome utente e password per accedere a portale, come si ottengono tali credenziali?

Per ottenere le credenziali di accesso bisogna registrarsi al portale al seguente indirizzo: <https://sestrilevante.imposta-di-soggiorno.it>

Cliccando su “DICHIARAZIONE PRESENZE”, quindi selezionare sulla sinistra "Registrazione nuovo utente" e inserire i dati. A fine compilazione verranno inviate le credenziali al vostro indirizzo e-mail, con richiesta di modifica della password momentanea.

### 10. Come si accede al portale?

Le credenziali richieste sono: Nome Utente, ovvero il codice fiscale, scritto in minuscolo e la password fornita dopo la registrazione al portale. Per vedere la struttura la prima volta bisogna cliccare sul pulsante "Nuova Dichiarazione" in alto a destra.

### 11. Perché accendo al portale non compare la struttura?

Se non si visualizza la struttura ricettiva di competenza è necessario compilare il “[Modulo di Registrazione e Verifica Struttura Ricettiva](http://sestrilevante.imposta-di-soggiorno.it/documents/648220675/648232302/ModuloRegistrazione/70d09def-8946-4045-8c4d-26568f1f3cb2)” presente nella sezione Documentazione e inviarlo all’indirizzo e-mail: “[impostadisoggiorno@comune.sestri-levante.ge.it](mailto:impostadisoggiorno@comune.sestri-levante.ge.it)”

### 12. Come si fa a richiedere una nuova password?

Per richiedere una nuova password, bisogna andare sulla pagina delle Credenziali, e cliccare sulla voce “Dimenticato la password? Recupera Password”, inserendo il Nome Utente e sarà inviata via e-mail una password momentanea. Nel caso in cui non arrivasse nessuna e-mail è possibile contattare l’Ufficio Tributi ai numeri: 0185478233 - 0185478235 o all’indirizzo e-mail: [impostadisoggiorno@comune.sestri-levante.ge.it](mailto:impostadisoggiorno@comune.sestri-levante.ge.it)

### 13. Quando bisogna fare la dichiarazione?

La dichiarazione è mensile e deve essere inviata dal 1 al 15 del mese successivo. Il ritardo dell’invio e del pagamento comporterà l'applicazione di sanzioni.

Es. per la dichiarazione di Marzo (periodo 01/03/2018 - 31/03/2018), si avrà la possibilità di inviare la dichiarazione e fare il pagamento dal 1 aprile al 15 di aprile.

### 

### 14. Come si crea la dichiarazione mensile? Che differenze hanno le modalità di creazione?

Il portale per l’Imposta di Soggiorno prevede tre modalità differenti di creazione delle dichiarazioni mensili. Ogni gestore di struttura può scegliere UNA modalità a seconda delle sue esigenze:

1. *Modalità tramite Dichiarazione Presenze*: possibilità di creare direttamente la dichiarazione mensile, il gestore dovrà in autonomia calcolare il totale dei pernotti avuti nel mese.
2. *Modalità tramite Registro Presenze*: possibilità di registrare gli ospiti che arrivano, inserendo la data di check-in e di check-out, creando un vero e proprio registro degli ospiti. A inizio mese si dovrà generare la dichiarazione, il portale calcolerà automaticamente l'importo da pagare.
3. *Caricamento Presenze*: possibilità di crearsi un registro delle presenze offline tramite foglio Excel e di caricarlo ogni fine mese, rendendo disponibile il flusso su 'Registro presenze'. Come nella modalità Registro Presenze a inizio mese si dovrà generare la dichiarazione, il portale calcolerà automaticamente l'importo dell'imposta.

Per maggiori informazioni consultare la Guida all’Utilizzo.

### 15. Se durante il mese non ci sono stati ospiti, si deve fare la dichiarazione mensile?

La mancata presentazione della dichiarazione mensile entro i termini di cui all’art.6, comma 3 del Regolamento si considera equivalente alla dichiarazione di zero pernottamenti e non determina quindi l’applicazione della sanzione per “omessa dichiarazione” prevista all’art.9, comma 3 del Regolamento; nel caso in cui risultino successivamente provate presenze nel mese di riferimento, viene applicata la sanzione prevista dalla medesima norma per la fattispecie di “infedele dichiarazione”.

### 16. Se un pernottamento avviene a cavallo di due mesi, in quale mese deve essere dichiarata l'intera durata del soggiorno?

L’imposta di Soggiorno deve essere riscossa a fine del pernottamento, quindi la presenza dovrà essere inserita all’interno della dichiarazione in cui avviene la riscossione.

Es. se un ospite pernotta dal 23/06 al 23/07, bisognerà inserire la presenza all’interno della dichiarazione di luglio.

Se si utilizzano le modalità Registro Presenze e Caricamento Presenze per la creazione della dichiarazione, il portale prenderà in considerazione automaticamente la data di check-out per il calcolo dell’Imposta.

Il primo giorno del mese successivo ricade nella dichiarazione del mese precedente, in quanto il pernotto, ovvero la notte, avviene il giorno precedente.

Es. data di check-in: 27/04/2018 data di check-out 01/05/2018. In questo caso il portale calcola questa presenza nella dichiarazione di aprile perché la data di check-out è si di maggio, ma il pernotto avviene effettivamente il 30 di aprile.

### 17. E’ possibile modificare / eliminare una dichiarazione inviata?

No, una volta che la dichiarazione è stata inviata non è più possibile apportare modifiche o eliminarla. Se ci si accorge che la dichiarazione inviata presenta degli errori bisogna contattare l’ufficio Tributi ai numeri 0185478233 - 0185478235 o all’indirizzo e-mail: [impostadisoggiorno@comune.sestri-levante.ge.it](mailto:impostadisoggiorno@comune.sestri-levante.ge.it)

### 18. La modalità Registro Presenze presenta degli errori di calcolo dell’Imposta.

No, la modalità Registro Presenze non presenta degli errori di calcolo. Il registro presenze calcola automaticamente l'Imposta di Soggiorno prendendo come riferimento la **data di check-out** (perché l'Imposta di Soggiorno deve essere sì calcolata per i primi CINQUE giorni ma il pagamento della suddetta deve essere riscosso a fine del soggiorno). Questo anche per quanto riguarda il calcolo delle piazzole.

Il primo giorno del mese successivo ricade nella dichiarazione del mese precedente, in quanto il pernotto, ovvero la notte, avviene il giorno precedente.

*Es. data di check-in: 27/04/2018 data di check-out 01/05/2018.* In questo caso il portale calcola questa presenza nella dichiarazione di aprile perché la data di check-out è si di maggio, ma il pernotto avviene il 30 di aprile.

### 19. Cosa vuol dire numero di Piazzole?

L’inserimento delle Piazzole riguarda i campeggi. Con numero di piazzole si indicano SOLO le **piazzole stanziali** che sono occupate in quel momento (es. se ci sono 100 piazzole stanziali e ne vengono occupate 50, dovrà inserire nel numero piazzole 50) . Devono essere indicate solo nel momento in cui viene richiesto al cliente il pagamento annuale per il campeggio.

Per quanto riguarda i **clienti di transito** si devono inserire nel numero di pernottamenti (e dovranno quindi pagare una tassa di € 0,50 a persona / giorno per i primi 5 pernottamenti).  Quando si fa la compilazione mensilmente viene calcolato il  totale da pagare e il numero di presenze (sia stanziali che di transito).

### 

### 20. Come si inseriscono le Piazzole con la modalità Registro Presenze?

Il metodo corretto per l’inserimento della Piazzola è indicando 1 solo ospite e un solo pernotto.

### 21. Quali metodi di pagamento sono previsti per l’Imposta?

L’unico metodo consentito per effettuare il pagamento è il modello F24. I pagamenti non possono essere cumulativi. Ad ogni dichiarazione / struttura deve corrispondere un solo f24.

Per gli appartamenti ad uso turistico il pagamento deve essere effettuato con i dati anagrafici del proprietario dell’appartamento.

Come l’invio delle dichiarazioni, il pagamento dovrà essere effettuato dal 1 al 15 del mese successivo rispetto alla dichiarazione mensile.

### 22. Il portale genera automaticamente un F24 precompilato?

No, il portale non prevede ancora questa funzionalità. All’interno della sezione Modulistica è presente un f24 semplificato, scaricabile con inseriti all’interno il codice tributo (3936) e il codice ente (I693).

### 23. Quali campi bisogna compilare nel modello f24?

Le parti da compilare sono: la sezione in alto "Contribuente" con i dati del proprietario dell'appartamento ad uso turistico o con i dati dell'attività della struttura ricettiva.

Per il modello f24 semplificato bisogna inserire la sezione, il codice tributo, il codice ente e il totale da pagare:



Per il modello f24 normale bisogna inserire il codice tributo, il codice ente, la rateazione, l’anno di riferimento e il totale da pagare all’interno della “Sezione Imu e Altri Tributi”.



### 24. Come si aggiunge il pagamento dopo l’invio della dichiarazione?

Per aggiungere il pagamento bisogna andare su Dichiarazione Presenze, cliccare sul tasto in alto a destra “Estratto Conto”. A destra della dichiarazione cliccare sul tasto “Azioni” e di seguito cliccare su “Situazione Contabile”, verrà caricata la pagina dei Pagamenti, in alto a destra cliccare sul pulsante “Aggiungi Pagamento” in questo modo è possibile inserire i dati del pagamento.

### 25. Perché il pagamento risulta non versato?

L'elaborazione del pagamento da parte del Comune non è un processo immediato ma impiega alcune settimane. Se nella casella "Versato" risulta un importo di 0.00 €, subito dopo aver effettuato il versamento, è perché il pagamento non è stato ancora associato alla dichiarazione inviata.