COMUNE DI SESTRI LEVANTE

Area Metropolitana di GENOVA

Le domande più ricorrenti sull'Imposta di Soggiorno

1. L'imposta di soggiorno fa riferimento ad un periodo particolare dell'anno solare? 1
2. Chi deve pagare l'imposta di soggiorno? E come si calcola? 2
3. Quali sono le tariffe da applicare? 2
4. Sono previste esenzioni? 3
5. Per tutte le situazioni di esenzione previste dal regolamento esiste una apposita modulistica da far compilare? I moduli devono essere inviati al Comune? 4
6. Bisogna rilasciare una ricevuta al cliente? 4
7. Come ci si deve comportare se un cliente si rifiuta di pagare l'Imposta? 4
8. Come ci si deve comportare quando non si conosce il numero esatto di persone che pernotteranno all'interno della struttura? 5
9. Come si accede al portale? 5
10. Perché accendo al portale non compare la struttura? 5
11. Quando bisogna fare la dichiarazione? 5
12. Come si crea la dichiarazione mensile? Che differenze hanno le modalità di creazione? 5
13. Perché posso utilizzare solo la modalità "Dichiarazione Presenze" e non le altre modalità? 6
14. Se durante il mese non ci sono stati ospiti, si deve fare la dichiarazione mensile? 6
15. Se un pernottamento avviene a cavallo di due mesi, in quale mese deve essere dichiarata l'intera durata del soggiorno? 6
16. È possibile modificare / eliminare una dichiarazione inviata? 7
17. La modalità Registro Presenze presenta degli errori di calcolo dell'imposta 7
18. Cosa vuol dire numero di Piazzole? 7
19. Come si inseriscono le Piazzole con la modalità Registro Presenze? 8
20. Quali metodi di pagamento sono previsti per l'imposta? 8
21. Il portale genera automaticamente un F24 precompilato? 8
22. Quali campi bisogna compilare nel modello f24? 8
23. Come si aggiunge il pagamento dopo l'invio della dichiarazione? 9
24. Perché il pagamento risulta non versato? 9

COMUNE DI SESTRI LEVANTE

Area Metropolitana di GENOVA

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

Sì, 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 **2021** l'imposta di soggiorno è dovuta fino a un **massimo di 7 pernotti*** **consecutivi** dai soggetti non residenti, che pernottano nelle strutture ricettive/locazioni turistiche nel Comune di Sestri Levante come di seguito descritto.

Attenzione: per i **gruppi turistici** si veda Deliberazione di Giunta n.23/2020 pubblicata in "Documentazione").

ATTENZIONE: **Nuova Legge regionale 3 maggio 2021, n. 8: dal 20/05/2021** classifica come appartamenti ad uso turistico solo le unità di civile abitazione date in locazione a turisti per periodi brevi aventi durata non superiore a 30 giorni.

Pertanto SOLO per **appartamenti** ad **uso turistico** (AAUT): dal 20/05/21 per soggiorni fino a 20 pernottamenti sono imponibili un massimo di 10 notti, da 21 a 30 pernottamenti sono imponibili 7 notti (DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 39 DEL 03/03/2021)
SOLO per **appartamenti** per **vacanza**: dal 20/05/21 per soggiorni fino a 20 pernottamenti sono imponibili un massimo di 10 notti, da 21 a 120 pernottamenti sono imponibili 7 notti (DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 39 DEL 03/03/2021)

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

Esempio per appartamenti ad uso turistico: se 2 ospiti soggiornano per 3 notti, il totale dei pernottamenti è pari a 6 (2 ospiti x 3 notti); 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 23 (2 ospiti x 10 notti + 3 ospiti x 1 notte).

*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:

a I minori fino al compimento del dodicesimo anno di età;

b I malati soggetti a terapie presso strutture sanitarie site nel territorio della Città Metropolitana di

c I soggetti che assistono degenti ricoverati nelle strutture sanitarie della Città Metropolitana di Ge - nova, in ragione di due accompagnatori per paziente;

d I portatori di handicap non autosufficienti, con idonea certificazione medica, e il loro accompagna- tore;

e Il personale dipendente della struttura ricettiva ove svolge l'attività lavorativa; (1)

f I soggetti che alloggiano in strutture ricettive a seguito di provvedimenti adottati da autorità pubbli - che per fronteggiare situazioni di emergenza conseguenti ad eventi calamitosi o di natura straordi - naria;

g 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)

h Autisti ed accompagnatori di gruppi turistici; i 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: È 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 (scaricabile in italiano, francese ed inglese nella sezione “Modulistica” del portale).

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” (il 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. Come si accede al portale?

Per accedere al portale dell'imposta di soggiorna le modalità sono le seguenti:

SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)

CNS (La Carta Nazionale dei Servizi) / **TS-CNS** (Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi) / **CIE** (Carta di identità elettronica)

Per vedere la struttura la prima volta bisogna cliccare sul pulsante "Nuova Dichiarazione".

10. Perché accendo al portale non compare la struttura?

Se non si visualizza la struttura ricettiva di competenza è necessario **contattare il Comune** , chiamando i numeri: 0185478233 – 0185478235 oppure scrivendo al seguente indirizzo e-mail: impostadisoggiorno@comune.sestri-levante.ge.it

11. Quando bisogna fare la dichiarazione?

La dichiarazione è mensile e **deve essere inviata dal 1 al 15 del mese successivo,** rispetto alla dichiarazione di riferimento.

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

12. 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**.

ATTENZIONE: i proprietari degli appartamenti per vacanza e per gli appartamenti ammobiliato ad uso turistico potranno utilizzare **SOLO** la **modalità dichiarazione presenze**, in quanto il portale non è abilitato

al calcolo a seconda della permanenza come previsto dalla **deliberazione di Giunta Comunale n.39 del 03/03/2021**.

Ogni gestore di diversa 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 pernottamenti paganti 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 (può essere scaricato nella sezione "Modulistica" del portale) e di caricarlo ogni fine mese, rendendo disponibile il flusso all'interno di '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 presente nella sezione "Documentazione" sul portale dell'imposta di soggiorno.

13. Perché posso utilizzare solo la modalità "Dichiarazione Presenze" e non le altre modalità?

Al momento il portale è settato solo per calcolare un massimo di 7 pernottamenti e non prevede la possibilità di calcolare in modo differente il numero dei pernottamenti a seconda della permanenza degli ospiti.

14. 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".

15. 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.

NOTA BENE: **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.

16. È possibile modificare / eliminare una dichiarazione inviata?

No, una volta che la dichiarazione è stata inviata non è più possibile apportare modifiche o eliminarla.

Quindi, è molto importante che prima di inviare la dichiarazione si controlli molto attentamente che la dichiarazione sia completa e corretta.

Se ci si accorge che la dichiarazione inviata presenta degli errori bisogna contattare i numeri 0185478233 - 0185478235 o l'indirizzo e-mail: impostadisoggiorno@comune.sestri-levante.ge.it

17. 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 SETTE giorni ma il pagamento della suddetta deve essere riscosso a fine del soggiorno). Anche per 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.

18. Cosa vuol dire numero di Piazzole?

L'inserimento delle Piazzole **riguarda esclusivamente 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).

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

Il metodo corretto per l'inserimento della Piazzola è di creare la presenza, selezionare in "Codice Imponibile" "totale Piazzole", **indicando 1 solo ospite e un solo pernotto**.

20. Quali metodi di pagamento sono previsti per l'imposta?

L'**unico metodo consentito** per effettuare il pagamento è il **modello F24, scaricabile già precompilato una volta inviata la dichiarazione.**

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.

21. Il portale genera automaticamente un F24 precompilato?

Sì, il portale prevede questa funzionalità. Una volta inviata la dichiarazione, per scaricare l'f24, bisogna cliccare nella colonna "Azioni" l'icona "Stampa f24" ( )

All'interno della sezione Modulistica è presente un f24 semplificato, scaricabile con inseriti all'interno il codice tributo (3936) e il codice ente (I693).

22. 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:

COMUNE DI SESTRI LEVANTE

Area Metropolitana di GENOVA

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".

23. Come si aggiunge il pagamento dopo l'invio della dichiarazione?

Per aggiungere il pagamento **bisogna andare su Dichiarazione Presenze**, andare sulla colonna "Azioni" e cliccare sull'icona "**Pagamenti**" (€), si aprirà la pagina "Lista Pagamenti", per aggiungere il pagamento bisogna cliccare "Aggiungi Pagamenti", in questo modo verrà richiesto il tipo di pagamento, la data in cui si è effettuato il pagamento ed infine la cifra versata.

24. 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 normale perché il pagamento non è stato ancora associato alla dichiarazione inviata.