

IMPOSTA DI SOGGIORNO

RISPOSTE ALLE DOMANDE PIU' FREQUENTI

AGGIORNAMENTO AL 20/10/2023

IL SOFTWARE FORNITO DAL COMUNE PUO' ESSERE GESTITO IN MODALITA' DICHIARATIVA E AUTOMATICA – COME SCEGLIERE TRA LE DUE MODALITA'

- **DICHIARATIVA:** è impostata "DI DEFAULT" nell'anagrafica della struttura registrata.
La struttura registrata compila una scheda (già preimpostata sulla base del vigente regolamento comunale e delle tariffe deliberate) inserendo i dati utili alla rendicontazione dell'imposta (numero soggetti, numero pernottamenti, esenzioni, ecc): l'imposta da riversare al Comune viene calcolata automaticamente.
Non vanno indicati i dati singoli ma il numero totale dei soggetti e dei giorni di pernottamento di ciascun mese del trimestre oggetto d'imposta.
Il caricamento della dichiarazione deve essere effettuato in un'unica operazione entro il termine di presentazione della dichiarazione previsto dal regolamento comunale (16/7 – 16/10 – 16/1 dell'anno successivo).
Per inserire la dichiarazione è sufficiente entrare nel programma, cliccare sul tab "RENDICONTAZIONE" e selezionare il periodo per cui compilare la dichiarazione; successivamente cliccare su "Inserisci comunicazione" e seguire le indicazioni della pagina successiva.
- **AUTOMATICA:** è utilizzata, in generale, dalle strutture già dotate di un gestionale alberghiero. Consiste nello scambio di un flusso di presenze estratto dal gestionale alberghiero e caricato nel software "Tourist tax". Per approfondimenti occorre contattare Advanced Systems spa (fornitore del software) al numero 081 8427167 (dal lunedì al venerdì con il seguente orario: 9,00-13,00; 14,00-18,00 – mail: assistenza@gruppoas.it).
Qualora l'operatore turistico sia interessato all'utilizzo in modalità "automatica", dovrà inviare una mail al Comune al fine di modificare il parametro modalità da "Dichiarativa" a "Automatica".
Non è possibile cambiare la modalità da "Dichiarativa" a "Automatica" e viceversa durante uno stesso periodo d'imposta.

SE NON HO RICEVUTO LE CREDENZIALI DI ACCESSO AL SOFTWARE A CHI MI DEVO RIVOLGERE

Qualora non siano pervenute alla struttura le credenziali di accesso (utente, password) occorre rivolgersi al Comune all'indirizzo mail: impostasoggiorno@comune.celle.sv.it

Nel caso di AAUT, ogni appartamento ha un proprio utente e password: è possibile richiedere l'accorpamento dell'utenza, qualora un operatore gestisca più immobili e ritenga più agevole una gestione "cumulativa".

SE HO SMARRITO LE CREDENZIALI DI ACCESSO COSA DEVO FARE

E' sempre possibile recuperare la password ricordando almeno il nome "utente" che dovrà essere inserito nella schermata principale del programma: cliccando su "recupera password" si riceverà una nuova password provvisoria al proprio indirizzo di posta elettronica. A questo punto sarà sufficiente accedere con la password provvisoria e modificarla immediatamente.

Qualora non si abbia disponibile neanche il nome "utente" è necessario rivolgersi all'assistenza tecnica di Advanced Systems spa (fornitore del software) al numero 081 8427167 (dal lunedì al venerdì con il seguente orario: 9,00-13,00; 14,00-18,00 – mail: assistenza@gruppoas.it) o al Comune all'indirizzo mail: impostasoggiorno@comune.celle.sv.it

COSA DEVONO FARE LE NUOVE STRUTTURE NON ANCORA CENSITE

Le nuove strutture possono “auto censirsi”: trattasi di un’operazione che consente alla struttura di inserire i dati anagrafici che saranno successivamente validati dal Comune con trasmissione delle credenziali:

Occorre procedere come segue:

- collegarsi al seguente link: <http://tourtaxfo.servizienti.it/celleligure>
- si apre la maschera sotto evidenziata, cliccare su “Registrazione strutture ricettive” e seguire le indicazioni all’interno del software.



COME COLLEGARSI AL SOFTWARE “TOURIST TAX”

Il collegamento al software “Tourist Tax” è assicurato dal seguente link <http://tourtaxfo.servizienti.it/celleligure>. Il collegamento non occupa memoria sul PC e può essere utilizzato da qualsiasi postazione del gestore. Può essere utile salvare il link tra i “preferiti”.

COME DELEGARE L’UTILIZZO DEL SOFTWARE A UN COLLABORATORE

Il software consente di creare un utente “collaboratore”, anche per periodi limitati e con forme diverse di abilitazione (inserimento, modifica o sola visualizzazione).

Occorre individuare all’interno del software la voce “Security”, successivamente “Gestione Utenti”, funzione “Inserimento”.



Procedere con l’inserimento dei dati richiesti.

In caso di necessità, contattare l’assistenza tecnica di Advanced Systems spa (fornitore del software) al numero 081 8427167 (dal lunedì al venerdì con il seguente orario: 9,00-13,00; 14,00-18,00 – mail: assistenza@gruppooas.it)

NON HO POTUTO PARTECIPARE AI MOMENTI DI FORMAZIONE ORGANIZZATI DAL COMUNE

Il software permette di usufruire, sia nella pagina principale che all’interno delle varie fasi operative, di video tutorial esplicativi.

Per l’assistenza tecnica è possibile rivolgersi telefonicamente o via mail a Advanced Systems spa (fornitore del software) al numero 081 8427167 (dal lunedì al venerdì con il seguente orario: 9,00-13,00; 14,00-18,00 – mail: assistenza@gruppooas.it).

DEVO CARICARE LE TARIFFE RELATIVE ALLA CATEGORIA DELLA MIA STRUTTURA?

In base alla tipologia ed alla classifica della struttura, le tariffe per l'anno 2023 sono già caricate nel sistema.

ANAGRAFICA DELLA STRUTTURA

L'anagrafica della struttura è precaricata sul software, ad eccezione delle nuove registrazioni. E' opportuno che il gestore provveda ad un controllo di tutti i dati già presenti in anagrafica. Alcune modifiche dell'anagrafica possono essere effettuate direttamente dall'operatore, per altre occorre l'intervento del Comune, al quale rivolgersi via mail impostasoggiorno@comune.celle.sv.it

RISCOSSIONE DELL'IMPOSTA DI SOGGIORNO DA PARTE DELLA STRUTTURA

La riscossione dell'imposta da parte della struttura potrà essere effettuata sia in contanti che con pagamento elettronico: la scelta spetta al gestore della struttura che, in caso di pagamento elettronico, dovrà poi riversare l'imposta al Comune al lordo di eventuali commissioni sostenute.

L'imposta di soggiorno deve essere pagata dall'ospite direttamente alla struttura in cui alloggia.

A seguito della riscossione, il gestore della struttura provvederà a rilasciare al cliente una ricevuta.

Qualora il Comune provveda a stipulare accordi con portali di prenotazione online, provvederà a fornirne comunicazione mediante informativa sul sito del Comune – sezione "Tourist Tax".

COME EFFETTUARE IL VERSAMENTO AL COMUNE DELL'IMPOSTA DI SOGGIORNO RISCOSSA DALLA STRUTTURA TURISTICA

Per l'anno 2023 l'imposta di soggiorno, come da delibera n. 178 del 06/12/2022, si applica per il periodo 01/04/2023 – 31/10/2023.

Il versamento a favore del Comune deve essere effettuato secondo le seguenti scadenze:

- entro il 16 luglio 2023 per il trimestre aprile-giugno 2023;
- entro il 16 ottobre 2023 per il trimestre luglio-settembre 2023;
- **entro il 16 novembre 2023 per il mese di ottobre 2023.**

Il riversamento al Comune può essere effettuato con le seguenti modalità:

- preferibilmente con bollettino PAGO PA, predisposto dal software "Tourist Tax";
- con modello F24 utilizzando il codice tributo 3936 e codice ente del Comune C443;
- con bonifico sul conto di tesoreria con le seguenti coordinate bancarie: Banca Popolare di Sondrio - agenzia Varazze - Via Mameli, 19 - 17019 Varazze IBAN IT 30 J 05696 49540 000020000X68 e con la seguente causale: "Imposta di soggiorno – trimestre n. _____ dell'anno 2023".

I pagamenti effettuati con modalità diverse dal PAGO PA devono essere validati dal Comune. Pertanto si suggerisce di utilizzare il PAGO PA in quanto, con tale modalità, si ottiene immediatamente la ricevuta del versamento effettuato al Comune e il recepimento dell'avvenuto versamento all'interno del software.

QUANTO TEMPO CONSERVARE LA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALL'IMPOSTA DI SOGGIORNO

Tutta la documentazione relativa all'imposta di soggiorno deve essere conservata per 5 anni al fine di rendere possibili i controlli da parte del Comune.

COME SI CALCOLANO I PERNOTTAMENTI

E' sufficiente moltiplicare il numero degli ospiti per le notti di permanenza.

Esempio 1: due ospiti pernottano cinque notti, il totale dei pernottamenti è: $2 \times 5 = 10$.

Esempio 2: una struttura ospita un gruppo di sei persone: due ospiti pernottano per sole tre notti ($2 \times 3 = 6$ pernottamenti), le altre quattro persone, invece, per cinque notti ($4 \times 5 = 20$ pernottamenti). Il totale di tutti i pernottamenti è di 26 ($6 + 20$).

RESPONSABILITA' DEL GESTORE IN CASO DI MANCATO PAGAMENTO DELL'IMPOSTA DI SOGGIORNO DA PARTE DELL'OSPITE DELLA STRUTTURA RICETTIVA

Secondo la normativa vigente, qualora l'ospite della struttura ricettiva si rifiuti di volerla corrispondere al gestore, quest'ultimo deve comunque provvedere al versamento dell'imposta di soggiorno al Comune.

In tal caso il gestore dovrà inserire il numero degli ospiti "evasori" e il numero dei pernottamenti "evasi", insieme alle normali presenze dichiarate e versate.

RESPONSABILITA' CONTABILE DEL GESTORE

I gestori delle strutture ricettive sono qualificati come agenti contabili: per questo motivo, devono trasmettere al Comune, inderogabilmente entro il 30 gennaio di ogni anno, il conto della gestione relativo all'anno precedente, redatto su apposito modello (Modello 21) per il successivo inoltro, da parte del Comune, alla Corte dei Conti della Liguria.

Una corretta compilazione della Procedura Tourist Tax produce in automatico il Modello 21.

COMUNICAZIONI IN ASSENZA DI OSPITI

Qualora in un trimestre non si sia verificata la presenza di ospiti, è comunque **obbligatorio** provvedere all'inserimento di una normale comunicazione come da videata sotto riportata ("Modalità dichiarativa"):

Periodo	Riscossa	Convenzioni	Omessa	Ravvedimento	Vers. Comunicato	Vers. Riscontrato	Rimborsata	Residua	Ecceduta	Scadenza	Giorni	Descrizione	Sanzione	Interesse	Importo	pagoPA - pagamento on line	Avviso	Pagamento	Ridotta	Intera	Sanzione
1. Trimestre	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16/04/2023	0	Nessuno	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Trimestre	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16/07/2023	0	Nessuno	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00	0,00
3. Trimestre	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16/10/2023	0	Nessuno	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00	0,00
4. Trimestre	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16/01/2024	0	Nessuno	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00	0,00

Espr. Inserisci Comunicazione + Inserisci Libera Comunicazione + Inserisci Versamento + Dettaglio Versamenti + Modello 21 + Riepilogo per Dichiarazione I.D.S. + Totale da pagare con pagoPA: 0,00 Continua

I campi successivi andranno compilati "a zero".

COMPILAZIONE QUADRO A E QUADRO B DELLA DICHIARAZIONE – SOGGETTI E PERNOTTAMENTI NON IMPONIBILI (oltre il limite di imposta di 5 giorni)

Per la modalità dichiarativa occorre prestare attenzione alla compilazione del quadro “A” e del quadro “B” come nell’esempio sotto riportato.

Ipotesi: due persone soggiornano per un periodo di 12 giorni ciascuno presso la struttura ricettiva (es: AAUT): l’imposta sarà dovuta per soli 5 giorni per ciascun ospite, mentre andranno indicati tra i pernottamenti non imponibili i restanti giorni. In questo caso, i quadri A) e B) vanno compilati come segue:

Periodo Dal al Data Presentazione Tariffa euro a notte periodo precedente

Tariffe euro a notte Aprile Maggio Giugno

A) SOGGETTI AD IMPOSTA PER PERNOTTAMENTI (Entro il limite di imposta di 5 giorni):

Periodo	Nr. Ospiti soggetti ad imposta	Nr. Pernottamenti soggetti ad imposta	Imposta da Versare
Mese di Aprile	2	10	10,00
Mese di Maggio	0	0	0,00
Mese di Giugno	0	0	0,00
TOTALI (a)	2	10	10,00

Riporto pernottamenti trimestre precedente riscossi in questo trimestre (b)	0	0	0,00
Detrazione pernottamenti che saranno riscossi nel trimestre successivo (c)	0	0	0,00
TOTALI (a+b-c)	2	10	10,00

B) SOGGETTI E PERNOTTAMENTI NON IMPONIBILI (Oltre il limite di imposta di 5 giorni):

Periodo	Nr. Ospiti	Nr. Pernottamenti
Mese di Aprile	0	14
Mese di Maggio	0	0
Mese di Giugno	0	0

Secondo la normativa vigente, qualora l’ospite della struttura ricettiva si rifiuti di corrispondere l’imposta al gestore, quest’ultimo deve comunque provvedere al versamento dell’imposta al Comune. In tal caso il gestore dovrà inserire il numero degli ospiti “evasori” e il numero dei pernottamenti “evasi”, insieme alle normali presenze dichiarate e versate.

COMPILAZIONE QUADRO C DELLA DICHIARAZIONE

Nell’ambito della comunicazione, dopo il quadro “B”, il programma propone il quadro “C” da compilarli qualora nella struttura ricettiva siano stati ospitati soggetti **esenti dall’imposta e/o aventi diritto a una riduzione** (riferimento articolo 6 del Regolamento).

C) SOGGETTI ESENTI DALL'IMPOSTA E AVENTI DIRITTO A UNA RIDUZIONE:

Riduzioni	Percentuale	1. Mese		2. Mese		3. Mese		Pernottam... Trimestre	Imposta Ridotta Trimestre
		Ospiti	Pernottamenti	Ospiti	Pernottamenti	Ospiti	Pernottamenti		
Minori fino al compimento del dodicesimo anno di età	100,00	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Soggetti che praticano terapie riabilitative presso strutture ...	100,00	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Genitori, Accompagn. che assistono degenti minori di 18 anni	100,00	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Portatori di handicap non autosufficienti	100,00	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Accompagnatore Portatori di handicap non autosufficienti	100,00	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Autisti di pullman e accompagnatori turistici ogni 20 persone	100,00	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Appartenenti alle forze dell'ordine	100,00	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Lavoratori della struttura ricettiva, non residenti con rappor...	100,00	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Persone ospitate nelle strutture ricettive su disposizione de...	100,00	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Soggetti che assistono degenti ricoverati presso strutture ...	100,00	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Residenti	100,00	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Volontari che offrono il proprio servizio in città in occasione...	100,00	0	0	0	0	0	0	0	0,00
gruppi sportivi e/o scolastici di età compresa tra i 12 ed i 18...	30,00	0	0	0	0	0	0	0	0,00
coloro che soggiornano nelle strutture ricettive a causa di ...	50,00	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Soggetti oltre 65 anni, ad esclusione di luglio ed agosto, fac...	30,00	0	0	0	0	0	0	0	0,00
TOTALI		0	0	0	0	0	0	0	0,00

APPARTAMENTI AMMOBILIATI USO TURISTICO (AAUT) E CONTRATTI DI LOCAZIONE TURISTICA BREVE

La Regione Liguria rilascia ai locatori degli appartamenti ammobiliati ad uso turistico, previa richiesta, il codice CITRA per ogni appartamento che sarà registrato nella banca dati regionale degli AAUT.

Per "contratto di locazione turistica breve" si intende il contratto di durata massima di 30 giorni. In tal caso, si paga l'imposta di soggiorno.

I contratti di durata superiore a 30 giorni (da 31 giorni in poi), non sono contratti di locazione breve turistica e pertanto non si applica l'imposta di soggiorno.

Anche in quest'ultimo caso è comunque **obbligatorio** compilare e inviare la Comunicazione in assenza di ospiti ("Modalità dichiarativa") come segue:

I campi successivi a questa videata andranno compilati "a zero".