COMUNE DI CERVIA

LINEE GUIDA ALL'IMPOSTA DI SOGGIORNO

INDICE

	pag
INFORMAZIONI GENERALI	3
Chi paga l'imposta	3
Come si applica l'imposta	3
Chi non deve pagare l'imposta – i casi di esenzione da regolamento, e di esclusione.	3
In caso di rifiuto al pagamento dell'imposta	4
Modalità per gestire l'imposta di soggiorno.	5
ADEMPIMENTI DELLE STRUTTURE RICETTIVE	8
Informare i clienti	8
Riscuotere l'imposta di soggiorno	8
Richiedere la documentazione al cliente che non deve pagare	8
Riversare all'ente l'imposta riscossa	8
Presentare la comunicazione/dichiarazione mensile	12
Presentare la Dichiarazione annuale all'Agenzia Delle Entrate	14
ATTIVITÀ DI CONTROLLO E ACCERTAMENTO DELL'IMPOSTA (ART.9 REGOLAMENTO COMUNALE)	15
SANZIONI (ART.10 REGOLAMENTO COMUNALE)	15

La presente guida nonché la modulistica e le informazioni (FAQ) sull'imposta di soggiorno 2026 sono pubblicate e consultabili sul sito istituzionale del Comune di Cervia alla pagina internet seguente: https://sportellotelematico.comune.cervia.ra.it/action%3Ac_c553%3Aimposta.soggiorno

Per le informazioni di carattere generale, giuridico e amministrativo l'ufficio referente è

Servizio Tributi – Imposta di Soggiorno

Tel. 0544-979120 0544-979298 – e-mail serv-tributi@comunecervia.it

Per assistenza telefonica software, referente è la società Hyksos S.r.l. che risponde al nr. 0438-499139 con i seguenti orari di ufficio: 8,30-12,30/14,00-18,00 dal lunedì al venerdì.
Per eventuali urgenze è possibile contattare anche il seguente numero: 338 2298668.

La normativa di riferimento per l'anno 2026 è:

- il Regolamento comunale per l'Istituzione e l'Applicazione dell'Imposta di Soggiorno approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.50 del 29.09.2015, modificato con Delibera di C.C. 83/2015, C.C. 12/2016, C.C. 51/2017, C.C. 83/2017, C.C. 13/2020, C.C. 50/2020, C.C. 3/2021, e C.C. 21/2023. È possibile scaricare o consultare il regolamento alla pagina internet del comune di Cervia https://www.comune.cervia.ra.it/it/documenti_pubblici/regolamento-tributi
- la delibera di Giunta Comunale nr. 302 del 30.12.2025: tariffe 2026 (https://sportellotelematico.comune.cervia.ra.it/action%3Ac_c553%3Aimposta.soggiorno)

Sul sito istituzionale del Comune di Cervia nell'area tematica dell'imposta di soggiorno https://sportellotelematico.comune.cervia.ra.it/action%3Ac_c553%3Aimposta.soggiorno è pubblicato il materiale utile:

1. breve informativa anche multilingue sull'imposta di soggiorno da stampare ed esibire all'interno delle strutture ricettive o nei siti web delle strutture ricettive stesse, per dare una prima informazione sui soggetti che devono pagare e sulle tariffe;
2. modulistica in lingua italiana/francese/inglese/tedesco/spagnolo/russo da compilare per richieste di esenzione dal pagamento dell'imposta;
3. domande più frequenti (FAQ).

COMUNE DI CERVIA

INFORMAZIONI GENERALI

CHI PAGA L'IMPOSTA?

L'imposta è dovuta da tutti coloro che pernottano nelle strutture ricettive del Comune di Cervia (ivi compresi gli immobili destinati a locazione breve di cui all'art.4, comma 5 –ter del D.L.24/04/2017) **per il periodo che va dal 1° maggio al 30 settembre di ogni anno**, ad eccezione di coloro che hanno la residenza nel comune di Cervia.

È invece esclusa l'applicazione dell'imposta di soggiorno per i pernottamenti nel periodo compreso tra il 1 gennaio e il 30 aprile e tra il 1 ottobre e il 31 dicembre di ogni anno.

COME SI APPLICA L'IMPOSTA

Ogni struttura ricettiva del Comune di Cervia applica la tariffa attribuita con riferimento alle tipologie individuate con delibera G.C. nr. nr. 302 del 30.12.2025.

La tariffa viene moltiplicata per persona e per il numero di pernottamenti, ***fino ad un massimo di 7 pernottamenti consecutivi*** (ad esempio se una persona pernotta dal 1 al 31 maggio la tariffa va moltiplicata per nr. 1 persona per 7 pernottamenti).

CHI NON DEVE PAGARE L'IMPOSTA?

Sono esenti da regolamento (art.4):

a) i minori fino al compimento del quattordicesimo anno di età;

b) i soggetti che assistono i degenti ricoverati presso strutture sanitarie site nel territorio comunale, in ragione di un accompagnatore per paziente;

c) il personale appartenente alle forze o corpi armati statali, provinciali o locali, nonché del corpo nazionale dei vigili del fuoco e della protezione civile che soggiornano per esigenze di servizio;

d) gli autisti di pullman e gli accompagnatori turistici che prestano attività di assistenza a gruppi organizzati dalle agenzie di viaggi e turismo. L'esenzione si applica per ogni autista di pullman e per un accompagnatore turistico ogni venticinque partecipanti;

e) i dipendenti di strutture ricettive che, nell'esercizio delle loro funzioni lavorative, alloggiano in qualità di ospiti gratuiti presso strutture ricettive ubicate nel Comune di Cervia;

f) gli studenti che svolgono stage/tirocini presso le strutture ricettive;

g) soggetti con invalidità non inferiore all'80%;

h) gli eventuali accompagnatori dei soggetti con invalidità non inferiore all'80% ai quali viene anche corrisposto l'assegno di accompagnamento dell'INPS o dall'INAIL, in ragione di un accompagnatore per soggetto;

i) i gruppi di pensionati organizzati da enti pubblici locali (cosiddetto turismo sociale) di età non inferiore a 65 anni, che soggiornano in strutture alberghiere di 1, 2 e 3 stelle. L'esenzione non si applica nei mesi di luglio ed agosto;

j) i soggetti ospiti del Comune di Cervia nel caso di spese per pernottamento a carico del Comune stesso;

k) soggetti che alloggiano in strutture ricettive a seguito di provvedimenti adottati da autorità pubbliche per fronteggiare situazioni di emergenza conseguenti a eventi calamitosi o di natura straordinaria e per finalità di soccorso umanitario.

Non sono inoltre soggetti all'imposta, le persone presenti nelle strutture ricettive, ma che non pernottano ("day use").

Sono esclusi dall'imposta le persone residenti nel Comune di Cervia che alloggiano nelle strutture ricettive.

Le esenzioni sono subordinate alla consegna al gestore della seguente modulistica:

- per le ipotesi di cui alle lett. c), d), e) g), h) ed J) apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa in base al DPR n. 445/2000 ss.mm.ii scaricabile dal sito internet all'indirizzo https://sportellotelematico.comune.cervia.ra.it/action%3Ac_c553%3Aimposta.soggiorno, compilata e sottoscritta a cura del soggetto che beneficia dell'esenzione. E' possibile scaricare il formato in lingua italiana, tedesca, inglese, francese, spagnola e russa.
- per l'ipotesi di cui alla lett. b) apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa in base al DPR n.445/200 ss.mm.ii, contenente le generalità degli accompagnatori/genitori e del paziente, il periodo di riferimento delle prestazioni sanitarie o del ricovero e che il soggiorno è finalizzato all'assistenza sanitaria del paziente;
- per l'ipotesi di cui alla lett. f) l'attestazione dell'istituto scolastico;
- per l'ipotesi di cui alla lett. i) idonea documentazione attestante l'organizzazione del soggiorno da parte degli enti pubblici locali;
- per l'ipotesi di cui alla lettera k) copia della convenzione e/o di ogni altro ulteriore atto dispositivo.

IN CASO DI RIFIUTO AL PAGAMENTO DELL'IMPOSTA

Si ricorda la novità introdotta dall'art.180 del D.L. 19 maggio 2020, n.34 (Decreto Rilancio) convertito con la legge 17 luglio 2020, n. 77, per cui i gestori delle strutture ricettive **sono responsabili del pagamento dell'imposta di soggiorno, con diritto di rivalsa sui soggetti passivi** di cui all'art. 3 del Regolamento, che non pagassero l'imposta.

COMUNE DI CERVIA

MODALITA' PER GESTIRE L'IMPOSTA DI SOGGIORNO

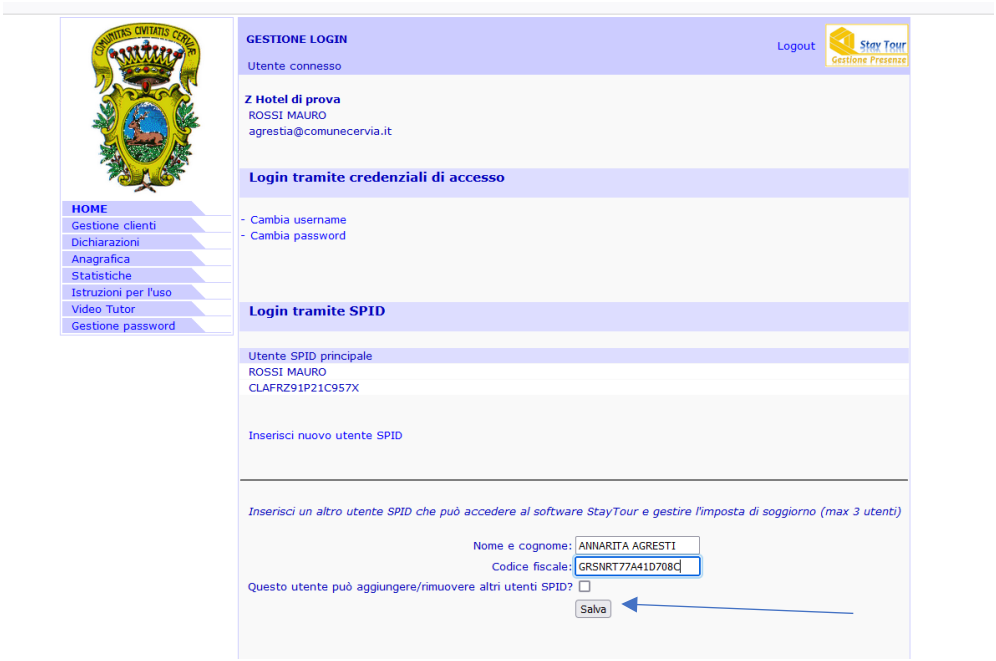
Ad ogni struttura ricettiva viene fornito l'accesso al ***portale on line*** al quale ci si collega da internet all'indirizzo https://imposta-soggiorno.org/cervia/ utilizzando le proprie credenziali **SPID o CIE:**

Ogni legale rappresentate/titolare deve richiedere preventivamente l'accreditamento al Servizio Tributi. Per la richiesta è possibile accedere allo Sportello Telematico Polifunzionale messo a disposizione dal Comune di Cervia (https://sportellotelematico.comune.cervia.ra.it/action%3Ac_c553%3Acredenziali.ids) oppure utilizzare il modulo scaricabile dal sito del Comune di Cervia al link https://sportellotelematico.comune.cervia.ra.it/action%3Ac_c553%3Aimposta.soggiorno, consegnandolo al Servizio Tributi brevi manu, all'indirizzo mail serv-tributi@comunecervia.it, o a mezzo PEC a comune.cervia@legalmail.it.

Nel caso in cui un legale rappresentante gestisca più strutture ricettive, dovrà richiedere l'accreditamento per ogni struttura.

Nella richiesta è possibile inserire anche il nominativo di un delegato che potrà accedere al portale con le proprie credenziali SPID o CIE.

Il portale offre comunque la possibilità di inserire i nominativi di altri tre soggetti che, oltre al gestore/titolare della struttura, potranno essere abilitati da quest'ultimo, all'accesso al portale utilizzando il loro SPID o CIE:



All'interno del gestionale per ogni struttura è stata creata un'anagrafica ed individuato l'indirizzo mail a cui saranno inviate le diverse comunicazioni. Ad ogni tipologia di struttura è stata inoltre abbinata la propria tariffa.

Per ogni variazione di indirizzo, residenza, ragione sociale, legale rappresentante, recapito mail, recapito telefonico, classificazione della struttura, etc**. è fatto obbligo darne immediata comunicazione al Servizio Tributi.**

Il portale è formato da diverse sezioni:

1) HOME
2) Gestione clienti: consente di emettere le ricevute di pagamento o esenzione ai propri clienti; in caso di utilizzo di questa funzione occorre rispondere SI alla domanda VUOI UTILIZZARE I GESTIONALI INTERNI FACOLTATIVI?
3) Dichiarazioni: è la sezione con la quale si crea ogni mese la comunicazione/dichiarazione. È l'unica modalità utilizzabile per inviare la comunicazione/dichiarazione al Comune.
4) Anagrafica: dati anagrafici relativi alla società gestrice o titolare della struttura e del legale rappresentante.
5) Statistiche: consente di ottenere dei report cronologici e anagrafici delle movimentazioni.
6) Istruzioni per l'uso: è un manuale creato a cura della ditta che si occupa del portale dove sono riportate le informazioni necessarie all'utilizzo del portale, così come la seguente sezione Video Tutor.

COMUNE DI CERVIA

ADEMPIMENTI DELLE STRUTTURE RICETTIVE (Art.7 regolamento)

I gestori delle strutture ricettive devono:

INFORMARE I CLIENTI

In particolare, sono tenuti ad informare in multilingua, in appositi spazi, i propri ospiti dell'applicazione dell'imposta di soggiorno, della relativa entità, delle esenzioni e sanzioni.
A tale fine possono avvalersi della breve informativa "Imposta di soggiorno 2026" scaricabile dal link https://sportellotelematico.comune.cervia.ra.it/action%3Ac_c553%3Aimposta.soggiorno

RISCUOTERE L'IMPOSTA DI SOGGIORNO

I gestori devono chiedere il pagamento dell'imposta ai clienti. La somma si calcola moltiplicando la tariffa assegnata alla struttura ricettiva per il numero di pernottamenti imponibili.
I gestori devono rilasciare quietanza di pagamento con ricevuta nominativa, oppure inserire il relativo importo in fattura indicandolo come operazione "fuori campo iva".
Le modalità con cui si emette la ricevuta sono diverse:

1. ricevuta creata all'interno del gestionale, sezione gestione clienti (utile per il gestore perché consente la creazione automatica della comunicazione/dichiarazione);
2. ricevuta all'interno della fattura rilasciata dalla struttura con indicazione "fuori campo iva";
3. ricevuta da bollettario.

RICHIEDERE DOCUMENTAZIONE AL CLIENTE CHE NON DEVE PAGARE

I gestori devono verificare le condizioni di esenzione degli ospiti, e in alcuni casi farsi produrre l'idonea documentazione o autocertificazione, che dovranno conservare per 5 anni.

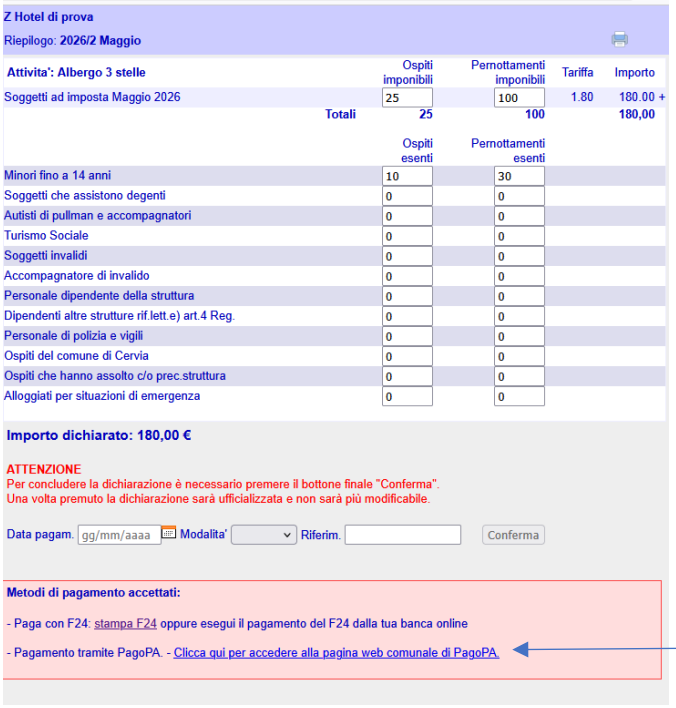
RIVERSARE ALL'ENTE L'IMPOSTA RISCOSSA

L'imposta di soggiorno riscossa dai clienti che hanno pernottato, deve essere riversata al Comune di Cervia, tassativamente alla scadenza prevista dal Regolamento Comunale per l'Imposta di Soggiorno, ossia entro il 20° giorno successivo al mese di riferimento.

Scadenzario per il versamento

MESE DI RIFERIMENTO	SCADENZA
Maggio	Entro il 22 giugno
Giugno	Entro il 20 luglio
Luglio	Entro il 20 agosto
Agosto	Entro il 21 settembre
Settembre	Entro il 20 ottobre

L'imposta di soggiorno può essere versata attraverso il nodo nazionale dei pagamenti denominato **PagoPA**, un sistema di pagamento elettronico che offre l'opportunità, per l'utente, di scegliere la banca o l'istituto di pagamento (definito come "Prestatore dei Servizi di Pagamento" PSP), tra quelli accreditati a livello nazionale, con cui effettuare la transazione. All'interno della comunicazione/dichiarazione mensile, dopo il bottone di CONFERMA, si trova il pulsante **PagoPA,** che permette il collegamento diretto al portale del Comune di Cervia attraverso il quale effettuare il versamento:

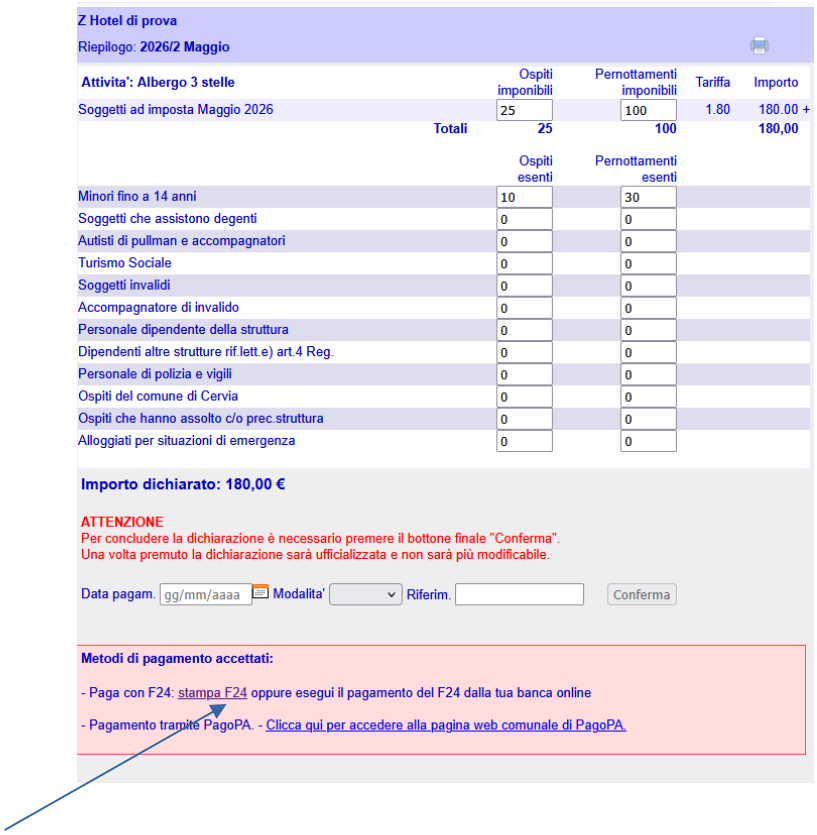


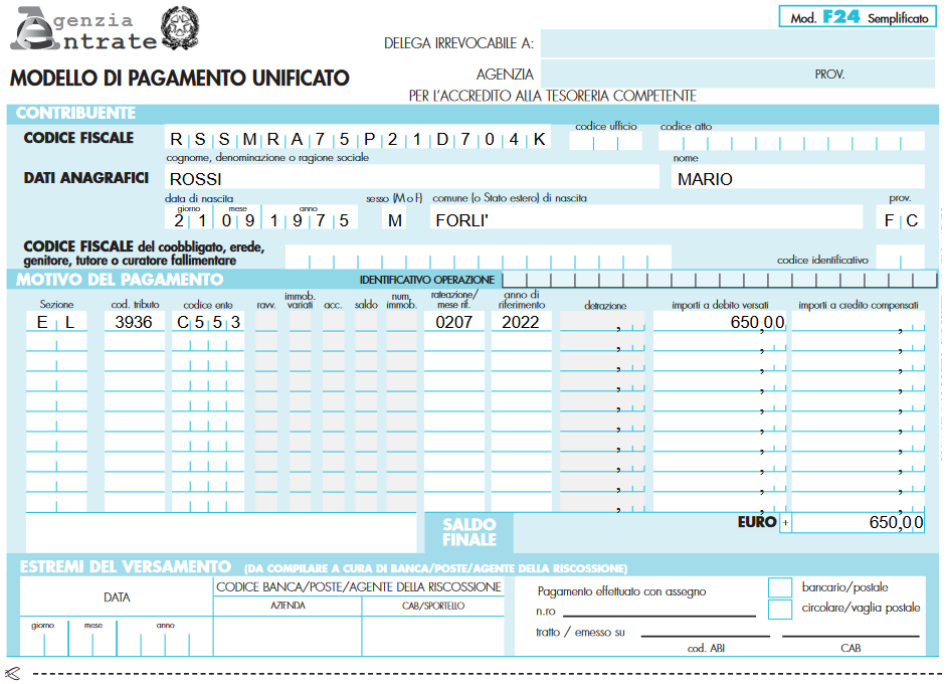
Una breve guida con i passaggi fondamentali per l'utilizzo del PagoPA è pubblicata sul sito istituzionale al link https://sportellotelematico.comune.cervia.ra.it/action%3Ac_c553%3Aimposta.soggiorno

Anche con questa modalità di riversamento, al fine di evitare disguidi/richieste di integrazione o chiarimenti, è necessario indicare in causale i dati utili alla corretta imputazione del pagamento; la causale UNIVOCA del versamento dovrà riportare: **nome struttura/imposta di soggiorno/mese e anno di riferimento**

Esempio: hotel di prova/imposta di soggiorno/maggio 2026

È inoltre possibile provvedere al riversamento dell'imposta anche **tramite F24,** utilizzando il codice tributo **3936** relativo all'imposta di soggiorno. Dovrà essere correttamente indicato anche il codice Ente **(C553)** nonché rata ed anno di riferimento. Anche in questo caso è possibile stampare il modello direttamente dal portale, cliccando sull'apposito pulsante "**stampa F24"**:





Agenzia Entrate

Mod. F24 Semplificato

DELEGA IRREVOCABILE A:

AGENZIA PROV.

PER L'ACCREDITO ALLA TESORERIA COMPETENTE

MODELLO DI PAGAMENTO UNIFICATO

CONTRIBUENTE

CODICE FISCALE RSSMRA75P21D704K — codice ufficio — codice atto

DATI ANAGRAFICI cognome, denominazione o ragione sociale: ROSSI — nome: MARIO

data di nascita (giorno 21 mese 09 anno 1975) — sesso (M o F): M — comune (o Stato estero) di nascita: FORLI' — prov.: FC

CODICE FISCALE del coobbligato, erede, genitore, tutore o curatore fallimentare — codice identificativo

MOTIVO DEL PAGAMENTO — IDENTIFICATIVO OPERAZIONE

Sezione	cod. tributo	codice ente	ravv.	immob. variati	acc.	saldo	num. immob.	rateazione/ mese rif.	anno di riferimento	detrazione	importi a debito versati	importi a credito compensati
EL	3936	C553						0207	2022		650,00	

SALDO FINALE — EURO + 650,00

ESTREMI DEL VERSAMENTO (DA COMPILARE A CURA DI BANCA/POSTE/AGENTE DELLA RISCOSSIONE)

DATA (giorno, mese, anno) — CODICE BANCA/POSTE/AGENTE DELLA RISCOSSIONE: AZIENDA, CAB/SPORTELLO

Pagamento effettuato con assegno — bancario/postale — circolare/vaglia postale

n.ro

tratto / emesso su — cod. ABI — CAB

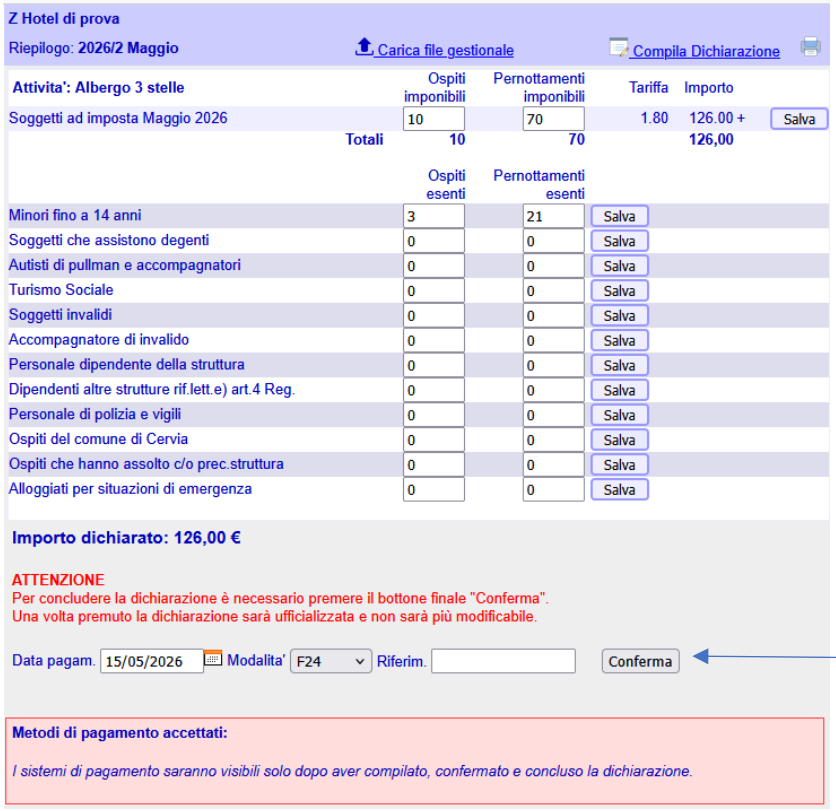
PRESENTARE LA COMUNICAZIONE/DICHIARAZIONE MENSILE

I gestori delle strutture entro lo stesso termine del versamento dell'Imposta di Soggiorno devono predisporre una comunicazione/dichiarazione, che deve contenere obbligatoriamente:

1. numero dei soggetti e il numero dei pernottamenti imponibili;
2. numero dei soggetti esenti distinti per tipologia ed il numero dei relativi pernottamenti;
3. imposta incassata.

La comunicazione deve essere compilata esclusivamente tramite gestionale, nell'apposita sezione "Dichiarazioni".

Entrando si crea la comunicazione/dichiarazione del mese, selezionando mese ed anno (esempio: maggio/2 2026), cliccando sulla relativa icona si aprirà la schermata e una volta compilata va premuto il tasto conferma ed inviata all'Ente.



Dopo la conferma, non è più possibile modificare la comunicazione/dichiarazione in autonomia, ma è necessario contattare l'ufficio tributi. Inoltre, solo dopo la conferma compariranno le modalità di pagamento per procedere alla stampa dell'F24 o del Pagopa.

La compilazione, nel caso in cui le ricevute siano state emesse dal gestionale è automatica (compila dichiarazione). Nel caso in cui le strutture possiedano un loro gestionale è possibile utilizzare i totali ed importali all'interno del portale per creare la comunicazione/dichiarazione. A tale fine è consigliabile consultare la ditta Hyksos al 0438-499139 per verificare la compatibilità dei gestionali con il portale stesso.

Nel caso di emissione di ricevute da bollettario, si sommano i dati e si inseriscono manualmente nel programma. Il programma non effettua nessuna moltiplicazione fra numero ospiti e pernottamenti imponibili e il totale delle ricevute emesse nel mese deve essere lo stesso totale dell'imposta da versare.

All'interno del gestionale la tariffa è già impostata per essere moltiplicata per il numero dei pernottamenti imponibili.

Nel caso la struttura si trovi aperta ma non abbia avuto incassi (ad esempio struttura che nel mese di maggio riceve solo ragazzi sotto i 14 anni), questa deve comunque presentare una comunicazione/dichiarazione a zero compilata nelle parti necessarie. Una volata inviata la comunicazione/dichiarazione a zero si invia notifica all'ufficio tributi avvisando, a mezzo e-mail, che si è proceduto a creare una comunicazione/dichiarazione a zero.

Scadenzario per la comunicazione/dichiarazione:

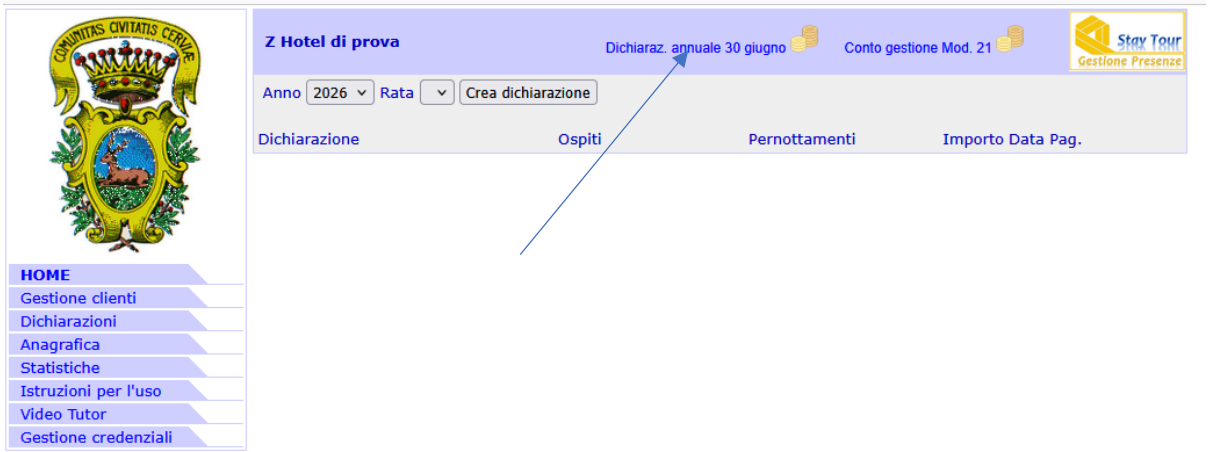
MESE DI RIFERIMENTO	SCADENZA
Maggio	Entro il 22 giugno
Giugno	Entro il 20 luglio
Luglio	Entro il 20 agosto
Agosto	Entro il 21 settembre
Settembre	Entro il 20 ottobre

PRESENTARE LA DICHIARAZIONE ANNUALE ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE

Le strutture ricettive hanno l'obbligo di presentare la dichiarazione di cui all'art. 4, comma 1 ter, del D.lgs n.23/2011 e ss.mm.ii., cumulativamente ed esclusivamente in via telematica all'Agenzia delle Entrate entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello in cui si è verificato il presupposto impositivo.

Per facilitare la compilazione, all'interno della propria posizione sul portale di gestione dell'Imposta di Soggiorno del Comune di Cervia, nella parte superiore della sezione "DICHIARAZIONI", si trova il link **Dichiaraz. annuale 30 giugno**, che restituisce i dati comunicati e versati dalla struttura ricettiva nell'anno di riferimento, aggregati per trimestre, così come richiesti nel modello del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

I dati indicati nel riepilogo, sono il semplice raggruppamento di quanto a suo tempo dichiarato e versato in proprio dal gestore della struttura ricettiva, è necessario pertanto controllarne la corrispondenza al dato effettivo.



ATTIVITÀ DI CONTROLLO E ACCERTAMENTO DELL'IMPOSTA (ART.9 REGOLAMENTO COMUNALE)

Ai fini dell'attività di accertamento dell'imposta di soggiorno si applicano le disposizioni di cui all'articolo 1, commi da 158 a 168 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, nonché l'art. 1219 del Codice Civile.
Il gestore è obbligato a conservare tutta la documentazione inerente al tributo, ai sensi di legge, al fine di rendere possibili i controlli, anche tributari, da parte del Comune.
Ai fini dell'esercizio dell'attività di controllo l'Amministrazione comunale può:
- invitare i soggetti passivi, i gestori delle strutture ricettive, i gestori delle piattaforme telematiche ed i soggetti che esercitano attività di intermediazione immobiliare ad esibire o trasmettere atti e documenti inerenti la gestione dell'imposta;
- inviare, ai medesimi soggetti suddetti, questionari relativi a dati e notizie di carattere specifico con invito a restituirli compilati e firmati.
- richiedere informazioni ai competenti uffici pubblici.

In caso di irregolarità, oltre alle eventuali conseguenze penali, ai trasgressori saranno contestate le violazioni e irrogate le relative sanzioni ai sensi dell'art. 10 del Regolamento.

SANZIONI (ART.10 REGOLAMENTO COMUNALE)

Le violazioni al Regolamento di gestione dell'imposta di soggiorno sono punite con le sanzioni amministrative irrogate sulla base dei principi generali dettati, in materia di sanzioni tributarie, dai Decreti Legislativi 18 dicembre 1997, n. 471, n. 472 e n. 473, nonché secondo le disposizioni del Regolamento stesso.
Per l'omessa o infedele comunicazione/dichiarazione di cui all'art. 7, comma 2, lett. f) del Regolamento, da parte del responsabile, si applica la sanzione amministrativa del 100 al 200% dell'importo dovuto. Per l'omesso, ritardato o parziale versamento dell'imposta si applica la sanzione amministrativa di cui all'art. 13 del D.lgs 471/1997.
Al procedimento di irrogazione delle sanzioni di cui al presente comma si applicano, altresì, le disposizioni dell'art.1, comma 161 e seguenti della legge 27 dicembre 2006, n. 296.
Per ogni violazione degli obblighi previsti dal Regolamento, si applica la sanzione amministrativa da 25 a 500 euro, ai sensi dell'art. 7 bis del D.lgs n. 267/2000. Al procedimento di irrogazione della sanzione si applicano le disposizioni di cui alla Legge n. 689/1981.
Le strutture ricettive, in caso di ripetute violazioni, saranno segnalate all'Agenzia dell'Entrate e alle competenti autorità.

A cura del Servizio Tributi