



COMUNE DI MANDELLO DEL LARIO (LC)

CAP 23826 Piazza L. Da Vinci n. 6 - Tel. 0341708111 - fax 0341700337

C.F. P.I. 00629950130 – sito www.mandellolario.it

e.mail info@mandellolario.it – pec comune.mandellolario@pec.regione.lombardia.it

Come si calcola l'imposta di soggiorno?

L'imposta di soggiorno è dovuta, fino ad un massimo di 7 (sette) notti consecutive, dai soggetti non residenti, che pernottano nelle strutture ricettive del territorio di Mandello del Lario. Si calcola moltiplicando il numero dei soggetti per quello dei loro pernottamenti, al risultato ottenuto si applica la tariffa corrispondente alla categoria di appartenenza della struttura.

Cosa deve fare il gestore per accertare il diritto all'esenzione richiesta dall'ospite, quali documenti deve richiedere?

Il regolamento prevede che l'esenzione del pagamento dell'imposta di soggiorno, è subordinata alla presentazione, al gestore della struttura ricettiva di apposita autodichiarazione.

Il Gestore deve conservare la documentazione per 5 anni.

Per applicare le esenzioni, come si deve considerare l'età degli ospiti minori?

Gli ospiti delle strutture, in relazione alla loro età, possono accedere all'esenzioni dell'imposta di soggiorno. La verifica del requisito per godere di tali esenzioni deve essere effettuato alla data di arrivo (check-in), quindi occorre considerare l'età che l'ospite ha il primo giorno di permanenza nella struttura. A nulla rileva il superamento o il raggiungimento dei limiti di età previsti nel corso del soggiorno, pertanto la tariffa fissata all'arrivo resterà invariata fino alla partenza.

In presenza di gruppi numerosi aventi diritto a esenzione, il gestore deve acquisire l'autocertificazione di ciascuno? Si possono semplificare le operazioni di registrazione?

Trattandosi di autocertificazione ovvero di assunzione di responsabilità, qualora una persona del gruppo manifesti la volontà di farsene carico, questa potrà compilare un unico modulo indicando il numero complessivo dei componenti ai quali applicare l'esenzione spettante. Tale modulo sarà completato, da parte di chi si è assunto la responsabilità, dalla lista nominativa dei componenti (riportante Cognome Nome Codice Fiscale Data di nascita) che il gestore deve conservare agli atti a disposizione dell'Amministrazione per eventuali verifiche.

E se il cliente si rifiuta di pagare?

Ogni cliente deve essere informato dal gestore della struttura che l'imposta di soggiorno è stata istituita con apposita deliberazione del Consiglio Comunale n. 59 del 19.12.2018. 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). Pertanto, salvo i casi previsti di esenzione e/o agevolazione, il cliente deve corrispondere l'imposta nella misura prevista. Nel caso di rifiuto alla corresponsione dell'imposta da parte dell'ospite, il gestore deve richiedere al cliente la compilazione dell'apposito modulo predisposto dal Comune.

Il gestore segnala all'Ente, entro tre giorni per i successivi provvedimenti, i nominativi degli ospiti che non hanno versato l'imposta indicando le generalità dei soggetti passivi inadempienti anche senza il consenso espresso dall'interessato, come prescritto dall'art.2 ter, comma 3 del Dlgs n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), integrato con Dlgs 101/2018.

Se l'ospite soggiorna prima in una struttura e poi in un'altra, come si calcola l'imposta dovuta?

Nel caso in cui i pernottamenti avvengano in strutture ricettive diverse, il primo gestore deve far pagare l'imposta per i sette pernottamenti consecutivi nella propria struttura. Il gestore della

struttura successiva NON deve tener conto dei pernottamenti nella precedente struttura, facendo pagare normalmente i primi sette pernottamenti nella propria struttura ricettiva.

Qualora l'ospite pernotti a cavallo di due trimestre solare, in quale trimestre deve essere dichiarata l'intera durata di soggiorno?

L'imposta dovuta per il pernottamento presso una struttura ricettiva diviene esigibile alla partenza dell'ospite (check-out), in quanto solo in quel momento è possibile accertare il periodo di permanenza effettiva e quindi calcolare l'importo dovuto.

Esempio: ospite che arriva il 29 giugno e parte il 2 luglio con totale 3 pernottamenti.

Tutti i pernottamenti andranno indicati nella dichiarazione del trimestre successivo (luglio agosto settembre) da presentare entro il 15 ottobre.

Nel caso di viaggi di gruppo la quietanza va rilasciata ad ogni singolo soggetto?

La quietanza può essere rilasciata singolarmente o anche al capo gruppo.

L'importo dell'imposta deve essere indicata nella ricevuta fiscale o fattura Iva oppure deve essere emessa ricevuta fiscale?

Il gestore ha l'obbligo di rilasciare apposita ricevuta/quietanza per le somme riscosse a titolo di Imposta di Soggiorno. Tale obbligo può essere assolto annotando causale ed importo in apposito rigo, contraddistinto come "Fuori campo IVA", della fattura/ricevuta fiscale emessa a fronte della prestazione. In alternativa, può essere rilasciata separata ricevuta, con copia da conservare agli atti. La procedura messa a disposizione dall'Ente permette di stampare ricevute compilate sulla base dei dati caricati, ovvero la predisposizione e la stampa di ricevute intestate da compilare all'occorrenza. Gli estremi delle ricevute rilasciate dovranno essere trascritti nello spazio previsto per le dichiarazioni trimestrali: "Estremi ricevute/bollettario per modello 21".

Come si presenta la dichiarazione trimestrale?

La dichiarazione va compilata entro il 15 (quindici) del trimestre successivo, a quello di riferimento, utilizzando l'apposito portale messo a disposizione dal Comune di Mandello del Lario.

L'operatore della struttura non deve trasmettere nulla, è sufficiente che completi la procedura di caricamento dei dati richiesti, chiudendo con il salvataggio, entro il termine anzidetto, avendo cura di annotare anche gli estremi del versamento (CRO o TRN per i bonifici oppure i riferimenti della ricevuta rilasciata dalla Tesoreria). Se la scadenza cade il giorno di sabato o festivo, il predetto termine si intende spostato al primo giorno lavorativo successivo.

Se non ci sono stati ospiti nel trimestre, si deve fare la dichiarazione?

Sì. Se la struttura ricettiva, nel trimestre, è stata aperta e non ha avuto ospiti (o ne ha avuti solo esenti), la dichiarazione deve essere comunque presentata indicando zero pernottamenti imponibili. La dichiarazione trimestrale non deve essere effettuata, invece nell'ipotesi in cui la struttura ricettiva sia rimasta chiusa e fatta comunicazione all'Ente.

Nel caso di locazione tramite network (come ad esempio Airbnb) come va effettuato il versamento?

Il versamento dovrà essere effettuato dal cliente direttamente alla struttura, al termine del soggiorno e non potrà essere riscosso attraverso il network, in quanto questo presuppone un accordo con l'amministrazione comunale.

Ho incassato pochi euro di imposta, è previsto un minimo per effettuare il versamento?

L'attuale regolamento dispone il versamento dell'Imposta entro il 15 luglio e 15 ottobre e non prevede nessun importo minimo.

Ai fini della "Registrazione" sul portale riservato all'imposta di soggiorno, se gestisco due o

più strutture ricettive, quante iscrizioni devo effettuare?

La Registrazione è collegata al codice fiscale del soggetto che le gestisce, sia esso persona fisica che giuridica. Se le strutture fanno capo alla stessa posizione fiscale, la Registrazione sarà unica, si avrà poi cura di identificare e RIVENDICARE le diverse strutture attraverso l'apposita sezione GESTIONE STRUTTURE.

Essendo la struttura ricettiva una società, sul portale messo a disposizione del Comune, devono essere inseriti solamente i dati di quest'ultima o anche quelli del titolare?

La pagina DATI DEL TITOLARE, raggiungibile cliccando sulla voce del menù di sinistra, è destinata ad accogliere i dati identificativi del soggetto titolare della struttura. Nel caso di conduzione da parte di una PERSONA FISICA, sarà sufficiente compilare solo la prima parte ed ignorare quella con sfondo giallo, avendo cura di indicare tutti i dati richiesti. Se invece si tratta di un soggetto avente Personalità Giuridica (SOCIETA', ecc.), la prima parte dovrà accogliere i dati personali riferiti al rappresentate legale (amministratore, ecc.), mentre nella seconda parte - quella con sfondo giallo appunto - dovranno essere specificate le informazioni relative alla SOCIETA'. Il campo NOTE potrà essere usato per specificare qualsiasi elemento utile a chiarire meglio eventuali casi particolari.

Mi sono registrata sul portale messo a disposizione dal Comune, ma non ho ancora ricevuto nessuna conferma, posso effettuare i caricamenti?

La registrazione e la conseguente operatività della struttura sul portale messo a disposizione dall'Ente sono IMMEDIATE. Ne consegue, perciò, che il gestore può usufruire DA SUBITO delle funzionalità presenti, senza alcuna limitazione. Sarà cura dell'Ente prendere in carico le informazioni anagrafiche caricate, con riserva di successiva verifica, mediante CONFERMA del Titolare ed ABILITAZIONE della Struttura: questo determinerà la NON MODIFICABILITA' dei dati forniti. In buona sostanza, in assenza di CONFERMA/ABILITAZIONE il gestore sarà libero di intervenire modificando e/o integrando le informazioni errate e/o non complete, mentre successivamente, sarà necessario inoltrare apposita comunicazione all'Ufficio Tributi.

Come mai abbiamo ancora la spunta rossa che indica che il tutto non è stato ancora verificato? Vorremo sapere se è tutto a posto nella dichiarazione e nel pagamento?

L'Ente esegue una sommaria verifica prima di modificare lo stato delle dichiarazioni, tenendo conto delle informazioni caricate e dei flussi di pagamento pervenuti. Occorre precisare che lo stato di VERIFICATO risultante dalla consultazione del portale, ha soltanto la funzione di informare che l'ufficio del Comune ha acquisito in modo definitivo la Dichiarazione Periodica e che il gestore non ha più la possibilità di integrare/modificare i dati forniti. Pertanto la circostanza non ha rilevanza alcuna ai fini della correttezza dell'adempimento e l'Ente non rilascia alcuna attestazione in tal senso. Le operazioni di accertamento si svolgeranno successivamente, ovvero con le modalità e nel rispetto dei termini previsti dalle attuali norme (ovvero 5 anni).