



# 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](http://www.mandellolario.it)

e.mail [info@mandellolario.it](mailto:info@mandellolario.it) – pec [comune.mandellolario@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.mandellolario@pec.regione.lombardia.it)

## VADEMECUM PER L'APPLICAZIONE DELL'IMPOSTA DI SOGGIORNO

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 59 del 19/12/2018 il Comune di Mandello del Lario ha istituito l'imposta di soggiorno a decorrere dal 1° aprile 2019 e nel periodo che va dal 1° aprile al 30 settembre di ogni anno. Il relativo gettito è destinato a finanziare interventi in materia di turismo. Con la medesima deliberazione è stato approvato il regolamento per l'applicazione dell'imposta e le relative tariffe.

### Soggetto passivo dell'imposta

L'imposta di soggiorno è dovuta fino a un massimo di 7 pernottamenti consecutivi dai soggetti non residenti nel Comune di Mandello del Lario che pernottano nelle strutture ricettive ubicate nel territorio comunale.

Per strutture ricettive si intendono tutte le strutture che offrono alloggio (alberghi, bed&breakfast, agriturismi, affittacamere, locande, case e appartamenti vacanze, residence, case per ferie, ostelli, campeggi, immobili in locazione breve, etc.).

### Esenzioni

Sono esenti dal pagamento dell'imposta:

- a) i minori che nel giorno di inizio del soggiorno non abbiano ancora compiuto 8 anni di età;
- b) il personale appartenente alle forze dell'ordine e/o forze armate, nonché al corpo dei Vigili del Fuoco e alla Protezione Civile che pernottano per esigenze di servizio;
- c) i soggetti che alloggiano in strutture ricettive a seguito di provvedimenti adottati da autorità pubbliche, per fronteggiare situazioni di carattere sociale nonché di emergenza conseguenti ad eventi calamitosi o di natura straordinaria o per finalità di soccorso umanitario;
- d) i volontari che prestano servizio in occasione di calamità;
- e) i disabili ai sensi della Legge 104/92 oltre ad un loro accompagnatore ove previsto.

L'esenzione di cui ai punti b), c), d), ed e) è subordinata alla presentazione al gestore della struttura ricettiva di apposita autocertificazione, ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e successive modificazioni, su modello messo a disposizione dal Comune.

### Agevolazioni

Le persone che soggiornano per motivi di lavoro in modo periodico anche se non continuativo (per esempio soggiornano dal lunedì al venerdì per più settimane mentre nei sabati e domeniche tornano alla residenza) pagheranno, per ciascun anno solare, solo i primi sette giorni di permanenza a condizione che presentino alla struttura ricettiva una certificazione del datore di lavoro o una autocertificazione del lavoratore stesso, ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e successive modificazioni, attestante il periodo di permanenza sul territorio comunale.

La modulistica va conservata dal gestore per 5 anni al fine di rendere possibili i controlli tributari da parte del Comune. Tutte le esenzioni/agevolazioni devono essere indicate nella dichiarazione trimestrale da presentare all'Ente.

## Obblighi del gestore della struttura ricettiva

Per GESTORE della struttura ricettiva si intende:

- Legale rappresentante della società o titolare della ditta individuale di ogni struttura ricettiva per la quale è stata inoltrata la segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) allo sportello Unico per le Attività produttive (SUAP) del Comune di Mandello del Lario;
- persona fisica che svolge l'attività in forma non imprenditoriale (es. locazioni brevi) e ha dato comunicazione di inizio attività al SUAP.

Il gestore di più strutture ricettive deve provvedere ad eseguire i versamenti e presentare le dichiarazioni e il conto di gestione distinti per ogni struttura.

Il gestore è assoggettato ai seguenti obblighi:

- **informazione** (art. 7 comma 1 del Regolamento comunale): il gestore deve esporre, in appositi spazi presso le strutture, il materiale informativo istituzionale fornito dal Comune riguardante l'applicazione, l'entità e le esenzioni/agevolazioni dell'imposta di soggiorno.
- **riscossione** (art. 7 comma 1 del Regolamento comunale): il gestore deve richiedere il pagamento dell'imposta al check-out e rilasciare la relativa ricevuta numerata e nominativa al cliente (conservandone copia) oppure tramite annotazione del pagamento nel documento fiscale (fattura o ricevuta) indicando l'importo come "Operazione fuori campo Iva art. 15 Dpr 633/72".
- **dichiarazione** (art. 7 comma 3 e 4 del Regolamento comunale): il gestore deve trasmettere al Comune, esclusivamente mediante il software messo a disposizione dall'Ente, la dichiarazione trimestrale entro 15 giorni dalla chiusura del relativo trimestre contenente tutte le informazioni necessarie per la determinazione dell'imposta da versare e per l'effettuazione dei relativi controlli. La predetta dichiarazione deve essere trasmessa anche in assenza di pernottamenti imponibili nel trimestre considerato. Le scadenze per la presentazione della dichiarazione sono le seguenti :
  - ▶ entro il 15 luglio per il trimestre 1 aprile - 30 giugno;
  - ▶ entro il 15 ottobre per il trimestre 1 luglio – 30 settembre;
- **riversamento** (art. 7 comma 2 del Regolamento comunale): il riversamento delle somme riscosse deve essere effettuato entro le medesime scadenze previste per la dichiarazione e deve avvenire con le seguenti modalità:

- Bonifico Bancario sul conto corrente intestato a

COMUNE MANDELLO DEL LARIO - CODICE IBAN: IT28C0569651490000027328X63

- Pagamento diretto presso la Tesoreria Comunale

BANCA POPOLARE DI SONDRIO Agenzia di Mandello del Lario -Piazza Sacro Cuore 8

**OBBLIGATORIAMENTE la causale** del versamento deve riportare:

IDS (Imposta di Soggiorno), NOME DELLA STRUTTURA RICETTIVA/GESTORE,  
PERIODO DI RIFERIMENTO

- **conto della gestione** (art. 7 comma 3 del Regolamento comunale): il gestore della struttura ricettiva è qualificato come agente contabile in quanto soggetto avente la disponibilità materiale (cd. "maneggio") di denaro e beni di pertinenza pubblica (Delibera Corte dei Conti n. 19/2013).  
L'agente contabile, ai sensi del D.Lgs. 267/2000 art. 93, è sottoposto al controllo giurisdizionale della Corte dei Conti ed è tenuto a rendere il conto della propria gestione.

A tal fine il gestore deve **trasmettere al Comune entro il 30 gennaio di ogni anno** il conto della gestione relativo all'anno precedente, redatto su apposito modello Ministeriale approvato con D.P.R. 194/1996 (Modello 21 - Conto di gestione).

Il Comune, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, provvede a trasmetterlo alla Corte dei Conti per gli adempimenti successivi.

Il conto della gestione, redatto sull'apposito "**Modello 21 - Conto di gestione**", deve essere **presentato esclusivamente in copia originale**, debitamente compilato e sottoscritto dal gestore della struttura ricettiva consegnandolo direttamente presso l'Ufficio Protocollo oppure inviandolo tramite posta raccomandata, sempre in copia originale compilata e sottoscritta dal Gestore.

Solo per chi è dotato di firma digitale l'invio del Mod.21, sottoscritto con suddetta firma digitale, può essere effettuato tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo: [comune.mandellolario@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.mandellolario@pec.regione.lombardia.it)

- **altri obblighi:** il gestore deve esibire e rilasciare al competente ufficio comunale atti e documenti comprovanti le dichiarazioni rese, l'imposta riscossa e i riversamenti effettuati. Esclusivamente ai fini dell'imposta di soggiorno, le variazioni inerenti il soggetto gestore (sospensioni, cessazioni, vendite, subentri, etc) devono essere comunicate con nota scritta con l'indicazione della ragione sociale, sede legale, partita iva etc, mediante:
  - a) posta elettronica certificata;
  - b) al protocollo del Comune di Mandello del Lario;
  - c) posta raccomandata con avviso di ricevimento.

### **Rifiuto al pagamento da parte del soggiornante**

In caso di rifiuto da parte del soggiornante di versare quanto dovuto a titolo di imposta di soggiorno, il gestore è tenuto a fare sottoscrivere l'apposito modulo "dichiarazione di rifiuto del pagamento dell'imposta di soggiorno" e inviarlo entro 3 giorni lavorativi all'indirizzo [tributi@mandellolario.it](mailto:tributi@mandellolario.it). Nell'ipotesi che l'ospite oltre a non voler pagare, non voglia nemmeno sottoscrivere la dichiarazione, il gestore segnala all'Ente, entro tre giorni per i successivi provvedimenti, 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.

### **Controlli e sanzioni**

Il Comune effettua i controlli sull'applicazione dell'imposta di soggiorno, sulla sua riscossione e sul relativo riversamento. Il gestore della struttura ricettiva è tenuto a conservare per 5 anni la documentazione relativa ai pernottamenti, all'attestazione di pagamento dell'imposta da parte di coloro che soggiornano nella struttura e le dichiarazioni rilasciate dal cliente per il rifiuto o l'esenzione dall'imposta di soggiorno, al fine di rendere possibili i controlli da parte del Comune, oltre alle dichiarazioni e il conto gestione presentati all'Ente. Il mancato adempimento degli obblighi previsti dal Regolamento comunale comporta l'applicazione di sanzioni amministrative (art. 9 Regolamento Comunale).

Il presente vademecum vuole essere un aiuto per i gestori delle strutture ricettive che si trovano ad applicare per la prima volta l'imposta di soggiorno. In ogni caso, per completezza, si rimanda alla lettura del regolamento sul sito internet del Comune.

