

COMUNE DI VARESE

IMPOSTA DI SOGGIORNO

DOMANDE E RISPOSTE FREQUENTI (FAQ)

- 1) **Quando deve essere richiesto il pagamento dell'imposta?**
Ai sensi dell'art.8 del Regolamento Comunale, gli ospiti della struttura ricettiva devono versare l'IdS, al termine del soggiorno, al gestore, che ne rilasci ricevuta.
- 2) **L'IdS è dovuta anche ne caso del day use?**
No, in quanto, ai sensi dell'art.4, comma 1, del regolamento Comunale, soggetto passivo è chiunque, non residente nel Comune di Varese, pernotti nella struttura ricettiva.
- 3) **L'IdS è dovuta anche in caso di locazioni brevi?**
Sì, ai sensi dell'art.3 del regolamento Comunale, sono incluse, nel presupposto impositivo, anche le locazioni brevi.
- 4) **Nel caso di locazione tramite network (come, ad esempio, Airbnb) come va effettuato il versamento?**
In questo caso 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.
- 5) **Come si determina il numero massimo di notti oltre le quali il pernottamento è escluso dall'Imposta di soggiorno?**
Ai sensi dell'art.5, comma 4, del Regolamento Comunale il numero massimo di 7 pernottamenti viene determinato per persona e per anno solare, nell'ambito della medesima struttura ricettiva.
Ad esempio: se lo stesso cliente pernotta per 4 giorni nel mese di marzo e per altri 4 nel mese di maggio, nel soggiorno di maggio pagherà solo per 3 pernottamenti.
- 6) **L'autocertificazione da parte del cliente, quando deve essere fatta compilare?**
Ai sensi dell'art. 6 del Regolamento Comunale, l'autocertificazione è richiesta nei casi di:
 - b) Coloro che debbano effettuare terapie presso strutture sanitarie site nel territorio della Provincia di Varese;
 - c) Coloro che assistano degenti ricoverati presso strutture sanitarie site nel territorio della Provincia di Varese nel limite massimo di due accompagnatori per paziente;
 - d) Gli appartenenti alle forze di Polizia statale o locale, nonché al Corpo nazionale dei Vigili del fuoco che pernottino per esigenze di servizio;
- 7) **In caso di minori di 18 anni e di disabili con invalidità al 100% quale documentazione devo acquisire?**
In caso di minori non è richiesta la compilazione del modulo di autocertificazione, ma è sufficiente acquisire dal soggetto il documento di identità. Per quanto riguarda gli invalidi invece, per evitare un appesantimento dell'attività a carico della struttura ricettiva è stato implementato il modulo di autocertificazione con la casistica del disabile al 100% e del relativo accompagnatore.
- 8) **Nel caso in cui il soggiorno sia pagato da un terzo (es: azienda per conto della quale il cliente soggiorna) solo a soggiorno avvenuto, quando va versata al comune l'IdS?**
Come si è detto, l'IdS va versata al termine del pernottamento. Pertanto, in questo caso o l'IdS viene fatta pagare al soggetto che soggiorna (rilasciando apposita ricevuta), il quale la presenterà alla ditta per il rimborso, oppure deve essere anticipata dal gestore.
- 9) **Qualora l'ospite pernotti a cavallo di un trimestre solare, come deve essere dichiarato il suo soggiorno?**
Nella dichiarazione trimestrale andranno indicati i pernottamenti per i quali è stata corrisposta l'IdS nel trimestre di riferimento. Pertanto, ad esempio, se il soggiorno è a cavallo dei mesi di marzo (1° trimestre) e aprile (2° trimestre), il soggiorno andrà interamente dichiarato nel secondo trimestre, in quanto dovrà trovare corrispondenza con il pagamento.
- 10) **Se non ci sono ospiti nel trimestre, occorre ugualmente compilare la dichiarazione trimestrale?**
Sì, se la struttura ricettiva non ha avuto ospiti (o ne ha avuti solo esenti), la dichiarazione va comunque presentata indicando zero pernottamenti soggetti a pagamento. Nel caso di attività

stagionale (stagionalità che deve risultare dal titolo legittimante l'attività) la dichiarazione non deve essere presentata per i mesi di chiusura dell'attività.

11) Nella ricevuta è obbligatorio indicare il codice fiscale di chi ha effettuato il versamento e di tutti gli altri obbligati?

Il codice fiscale non è un dato obbligatorio nel modello di ricevuta. Per permettere l'attività di recupero da parte del Comune occorre invece indicarlo nella "Dichiarazione di rifiuto al pagamento".

12) Nel caso di viaggi di gruppo, la ricevuta va rilasciata ad ogni singolo soggetto?

La ricevuta può essere rilasciata sia singolarmente sia al capo gruppo.

13) Come si compila la ricevuta nel caso in cui sia la ditta che paga i pernottamenti e non la persona fisica che materialmente soggiorna nella struttura?

In questo caso le soluzioni possono essere due, a discrezione della struttura ricettiva:

- la ricevuta può essere intestata alla persona fisica che materialmente pernotta nella struttura e che corrisponde l'imposta, che poi si farà rimborsare dalla ditta esibendo la ricevuta rilasciata dal gestore;

- la ricevuta può essere anche intestata alla Ditta, invece che alla persona fisica che materialmente pernotta nella struttura.

14) Come deve essere inviata la dichiarazione?

La dichiarazione, compilata attraverso il software, dovrà essere stampata, firmata (in formato cartaceo o con firma digitale) e inviata VIA PEC all'indirizzo: protocollo@comune.varese.legalmail.it.

15) Come deve essere effettuato il versamento?

Il versamento andrà effettuato:

- mediante bonifico bancario sul conto corrente di TESORERIA COMUNALE (IBAN IT26G 05696 10801 000095000X95) indicando, nella causale, oltre alla ragione sociale della struttura ricettiva, anche anno e mese di riferimento;

- oppure, mediante versamento in contante (fino ad € 1.000,00) o con assegno circolare (non bancario) intestato alla Tesoreria Comunale (Banca popolare di Sondrio - Viale Belforte n° 151 21100 - Varese) con indicazione, nella causale, di ragione sociale della struttura ricettiva, anno d'imposta e mese di riferimento;

- tramite F24 (ai sensi della Risoluzione n° 64/E del 30/05/2017), indicando l'importo nella "Sezione Enti Locali", utilizzando il codice tributo "3936" ed il codice ente "L682", valorizzando il campo anno di riferimento e rata.