



Milano, 30/10/2012

**Imposta di soggiorno – Circolare n.1****Oggetto : conservazione della modulistica riguardante i casi di esenzione presso la strutture**

E' richiesto ai gestori delle strutture ricettive di presentare entro il 15 del mese successivo a quello di riferimento, la dichiarazione mensile (Modello A1), debitamente compilata e firmata, unitamente a uno dei seguenti documenti:

- copia del bonifico bancario;
- attestazione del tesoriere nel caso di versamento in contanti;
- parte del bollettino del MAV in caso di utilizzo del link di Banca Intesa;

in ogni caso devono essere allegate anche le dichiarazioni di rifiuto di pagamento del tributo da parte dei clienti anche non firmate da questi ultimi, con tutti i dati anagrafici completi.

Fa eccezione il solo mese di settembre, per il quale il versamento è ammesso entro e non oltre il 31 di ottobre 2012.

Il modello A1 può essere presentato attraverso le seguenti modalità:

- consegnato direttamente presso il Settore Finanze e Oneri Tributari – Ufficio Protocollo, Via Silvio Pellico, 16, dal lunedì al venerdì dalle ore 8,35 alle ore 15,30;
- spedito a mezzo del servizio postale mediante raccomandata indirizzata a Comune di Milano – Settore Finanze e Oneri Tributari – Direzione, Via Silvio Pellico, 16, 20121 Milano;
- trasmesso via posta certificata (PEC) al seguente indirizzo [protocollo@postacert.comune.milano.it](mailto:protocollo@postacert.comune.milano.it);
- inviato via fax al n° 0288454039.

Per quanto concerne i moduli di autocertificazione ai fini dell'esenzione dal pagamento del tributo, ai soli fini di semplificazione del procedimento, si accoglie proposta avanzata dalle associazioni di categoria volta a consentire agli albergatori di non inviare tutta la modulistica inerente le esenzioni al Comune di Milano, ma di conservarla ed archivarla in albergo dove sarà disponibile per eventuali controlli.

A tal fine si indicano i seguenti criteri per una corretta archiviazione della modulistica stessa:

- Creazione dei fascicoli giornalieri contenenti tutti i moduli debitamente compilati, in ordine alfabetico, e raggruppati secondo le diverse casistiche di esenzione previste dall'art.5 del Regolamento per l'imposta di Soggiorno.
- I fascicoli giornalieri devono, a loro volta, essere inseriti in un apposito raccoglitore sul quale siano indicati il mese, la dicitura "casi di esenzione dal pagamento dell'imposta di soggiorno" e devono essere debitamente conservati a cura del soggetto gestore secondo modalità coerente con la tutela della riservatezza del contribuente e con le disposizioni sul corretto mantenimento dei documenti fiscali e contabili.
- Le modalità di archiviazione potranno avvenire, in abbinamento a quella cartacea, anche per via informatica creando appositi files ed adottando le misure di sicurezza per tale tipologia di

- conservazione dei dati e documenti relativi a soggetti beneficiari dell'esenzione dal pagamento dell'Imposta di Soggiorno. **L'archiviazione digitale non è sostitutiva di quella cartacea.**
- La modulistica correttamente conservata deve restare comunque a disposizione del Comune di Milano, in caso di controlli effettuati da personale addetto ai fini dell'attività di accertamento tributario. Il termine di conservazione é di cinque anni a partire dal 31 dicembre dell'anno di compilazione dei documenti.

Il Direttore di Settore  
Dott.ssa Monica Mori

