

Checklist – Conservazione della documentazione (Imposta di soggiorno)

Ultimo aggiornamento: 20/10/2025

■	Elemento da verificare	Note / Riferimenti
---	------------------------	--------------------

Dati della struttura / soggetto responsabile

■	Denominazione struttura / proprietario / gestore	
■	Codice fiscale / P. IVA	
■	Comune competente e regolamento applicato (link o versione)	
■	Codice struttura / CIN (se applicabile)	
■	Recapito PEC/comunicazioni col Comune registrato	

Periodo e perimetro

■	Anno/periodo di riferimento indicato chiaramente	
■	Elenco delle unità/strutture incluse nel perimetro	
■	Eventuali portali/OTA utilizzati indicati (Airbnb, Booking, ecc.)	

Documenti da conservare (minimo 5 anni, prudenziale 5+1)

■	Ricevute quietanze rilasciate agli ospiti (con riferimenti soggiorno)	
■	Prove di versamento al Comune (pagoPA/F24/bonifici) + estratti conto	
■	Dichiarazioni annuali trasmesse (modello MEF) + ricevute invio/accoglimento	
■	Autodichiarazioni di esenzione + documenti giustificativi	
■	Registro/rendiconto pernottamenti (ospiti, notti, esenzioni)	
■	Comunicazioni con il Comune (PEC/email) con numero di protocollo	
■	Regolamento comunale vigente applicato (copia o link archiviato)	

Controlli di coerenza

■	Totali pernottamenti / esenzioni riconciliati con registro e ricevute	
■	Somme riscosse = somme riversate (per periodo)	
■	Intermediari/OTA: riconciliazione dei report con i riversamenti	
■	Eventuali note di credito/rimborsi documentati	

Privacy & organizzazione archivi

■	Documenti conservati in PDF non modificabile (firma/hash se possibile)
■	Backup periodico in luogo separato (cloud/drive cifrato)
■	Regole privacy: solo dati necessari, periodo conservazione definito
■	Struttura cartelle coerente (es. ANNO/Mese/TipoDocumento)
■	Nomenclatura file parlante (es. 2025-06-30_dichiarazione_IDS.pdf)

Scadenze ricorrenti

■	Dichiarazione annuale entro il 30 giugno (salvo aggiornamenti MEF)
■	Riversamenti secondo termini del regolamento comunale
■	Verifica annuale aggiornamenti delibera/regolamento comunale

Suggerimento: archivia la checklist compilata insieme alle ricevute e alla dichiarazione annuale dell'imposta di soggiorno.