



COMUNE DI BRESCIA

LINEE GUIDA ALL'IMPOSTA DI SOGGIORNO

INDICE

	Pag.
INFORMAZIONI GENERALI	3
Chi paga l'imposta	3
Come si applica l'imposta	3
Chi non deve pagare l'imposta	3
Cosa fare se l'ospite si rifiuta di pagare l'imposta	4
Modalità per gestire l'imposta di soggiorno – Registrazione della struttura ricettiva	4
ADEMPIMENTI DELLE STRUTTURE RICETTIVE	5
Informare i clienti	5
Riscuotere l'imposta di soggiorno	5
Richiedere la documentazione al cliente esente dall'imposta	5
Riversare all'ente l'imposta non riscossa	5
Presentare la dichiarazione trimestrale	6
Consegnare al Comune il modello 21 del conto della gestione	7

La presente guida nonché la modulistica ed informazioni sull'imposta di soggiorno 2019 sono pubblicate sul portale dedicato alla gestione degli adempimenti dell'imposta di soggiorno: <https://brescia.imposta-di-soggiorno.it/>

**Per le informazioni di carattere generale l'ufficio referente è Settore Tributi –
Imposta di Soggiorno**

Tel. 0302977680 - 0302977679 – Mail: impostadisoggiorno@comune.brescia.it

**Con i seguenti orari: da lunedì a venerdì ore 9-12.30, lunedì-martedì-giovedì
14- 15.30**

La normativa di riferimento per l'anno 2019 è:

- il Regolamento comunale per l'istituzione e l'applicazione dell'Imposta di Soggiorno approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.99 del 12.11.2018. E' possibile scaricare o consultare il regolamento alla pagina internet del comune di Brescia www.comune.brescia.it/impostadisoggiorno, oppure nella sezione "documentazione" del portale.

INFORMAZIONI GENERALI

CHI PAGA L'IMPOSTA?

L'imposta è dovuta da tutti coloro che pernottono nelle strutture ricettive (alberghiere, all'aperto ed extralberghiere) del Comune di Brescia (ivi compresi gli immobili destinati a locazione breve di cui all'art.4, comma 5-ter del D.L.24/04/2017) ad eccezione di coloro che hanno la residenza nel comune di Brescia.

COME SI APPLICA L'IMPOSTA

Ogni struttura ricettiva del Comune di Brescia applica la tariffa attribuita con riferimento alle tipologie individuate con delibera C.C. n.99 del 12.11.2018.

La tariffa viene moltiplicata per persona e per il numero di pernottamenti, ***fino ad un massimo di 90 pernottamenti nell'anno solare e nella stessa struttura ricettiva.***

CHI NON DEVE PAGARE L'IMPOSTA?

Sono esenti da regolamento (art.5):

- i minori di 16 anni di età;
- i malati, che debbono effettuare visite mediche, cure o terapie in day hospital presso strutture sanitarie, nonché coloro che assistono degenti ricoverati presso strutture sanitarie, in ragione di un accompagnatore per paziente. Nel caso dei minori, l'esenzione è estesa a due accompagnatori per ogni paziente;
- 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;
- i volontari che prestano servizio in occasione di calamità;
- gli autisti di pullman e gli accompagnatori turistici che prestano attività di assistenza a gruppi organizzati dalle agenzie di viaggi e turismo. L'esenzione si applica per ogni autista di pullman e per un accompagnatore turistico ogni 25 partecipanti;
- il personale appartenente alla polizia di Stato e alle altre forze armate che svolge attività di ordine e sicurezza pubblica, come definita nel Testo Unico di Pubblica Sicurezza R.D. 18 giugno 1931, n. 773, ed al successivo Regolamento di esecuzione di cui al R.D. 6 maggio 1940, n. 635;
- le persone con disabilità riconosciuta da apposita certificazione ex L. 104/1992;
- il personale dipendente della gestione della struttura ricettiva;
- gli studenti universitari regolarmente iscritti ad una delle Facoltà con sede in Brescia e studenti Erasmus.

Non sono soggetti inoltre all'imposta coloro che alloggiano nelle strutture ricettive, ma che non pernottano ("day use").

Sono escluse dall'imposta le persone residenti nel Comune di Brescia.

N.B. Le esenzioni sono subordinate alla consegna al gestore della modulistica di attestazione per esenzioni scaricabile dalla sezione "documentazione" del portale dedicato all'imposta di soggiorno: <https://brescia.imposta-di-soggiorno.it/>

COSA FARE SE L'OSPITE SI RIFIUTA DI PAGARE L'IMPOSTA

Nella sezione "documentazione" del portale dedicato, è possibile scaricare il modello di dichiarazione rifiuto pagamento che dovrà essere compilato dall'ospite che si rifiuta di pagare o in alternativa dal gestore della struttura.

I soggetti che si rifiutano di versare l'imposta di soggiorno ai gestori, sono passibili di sanzioni ai sensi dell'art. 9 del regolamento comunale che disciplina l'imposta di soggiorno.

MODALITA' PER GESTIRE L'IMPOSTA DI SOGGIORNO – REGISTRAZIONE DELLA STRUTTURA RICETTIVA

Alle strutture ricettive viene fornito un **portale on line** disponibile all'indirizzo:

<https://brescia.imposta-di-soggiorno.it/>.

Ogni gestore di struttura ricettiva deve effettuare la **registrazione** al portale (cliccando su "accesso", quindi "registrazione nuovo utente") al termine della quale saranno rilasciate le credenziali di accesso (sarà possibile modificare la password al primo accesso).

Per completare la fase di registrazione, sarà necessario compilare il "Modello di registrazione e verifica struttura ricettiva" presente all'interno della sezione "documentazione" e inviarlo all'indirizzo impostadisoggiorno@comune.brescia.it.

N.B. Il soggetto che effettua la registrazione al portale, nel caso in cui non coincida con il titolare/legale rappresentante della struttura, dovrà essere qualificato nel modello di registrazione quale soggetto responsabile degli adempimenti inerenti l'imposta di soggiorno. Questo perché il codice fiscale del soggetto registrato al portale deve coincidere con quello inserito nel software dell'ufficio come soggetto referente dell'imposta. Il codice fiscale è l'elemento di unione che permette la corrispondenza dei dati della struttura.

ADEMPIMENTI DELLE STRUTTURE RICETTIVE

I gestori delle strutture ricettive devono:

INFORMARE I CLIENTI

In particolare, sono tenuti ad informare i propri ospiti dell'applicazione dell'imposta di soggiorno, della relativa entità e delle esenzioni previste.

A tale fine possono avvalersi della locandina in lingua italiana e inglese scaricabile dalla sezione "documentazione" del portale dell'imposta di soggiorno.

Devono informare il cliente che rifiuta di pagare l'imposta delle possibili sanzioni in cui incorre.

RISCUOTERE L'IMPOSTA DI SOGGIORNO

I gestori devono chiedere il pagamento dell'imposta ai clienti. La somma si calcola moltiplicando la tariffa assegnata alla struttura ricettiva, come da regolamento, per il numero di pernottamenti imponibili.

I gestori devono rilasciare quietanza di pagamento con ricevuta nominativa, oppure inserire il relativo importo in fattura indicandolo come "operazione fuori campo iva".

Le modalità con cui si può emettere la ricevuta sono due:

1. indicazione della voce relativa all'imposta di soggiorno all'interno della fattura rilasciata normalmente dalla struttura con indicazione "fuori campo iva";
2. ricevuta da bollettario dedicato all'imposta di soggiorno;

RICHIEDERE LA DOCUMENTAZIONE AL CLIENTE ESENTE DALL'IMPOSTA

I soggetti che alloggiano nella struttura ricettiva e hanno diritto all'esenzione dall'imposta di soggiorno devono compilare il modello di attestazione per la specifica esenzione (che si trova nella sezione "documentazione" del portale). Le strutture devono conservare i modelli per almeno 5 anni (tempi di accertamento).

RIVERSARE ALL'ENTE L'IMPOSTA RISCOSSA

L'imposta di soggiorno riscossa dai clienti che hanno pernottato, deve essere riversata al Comune di Brescia, tassativamente alla scadenza prevista dal Regolamento Comunale per l'Imposta di Soggiorno, ossia **entro il 16° giorno successivo al mese di riferimento** (es. l'imposta riscossa dall'1 al 30 aprile 2019, va riversata entro il 16 maggio 2019).

L'imposta deve essere versata esclusivamente mediante utilizzo del **modello F24**. E' presente nella

sezione "documentazione" del portale un modello F24 scaricabile, già completo di codice tributo (3936) e codice ente (B157). Sarà necessario aggiungere i dati anagrafici, l'anno di riferimento e l'importo da versare. Nel caso in cui un gestore, persona fisica o giuridica, gestisca più strutture nel Comune di Brescia, sarà necessario effettuare un **versamento distinto per ciascuna struttura**.

Si fa presente che dopo avere effettuato il versamento non è necessario inviare alcuna comunicazione all'ufficio Tributi-Imposta di Soggiorno, salvo la dichiarazione trimestrale di cui a seguire.

PRESENTARE LA DICHIARAZIONE TRIMESTRALE

I gestori delle strutture entro il 16° giorno del mese successivo al **trimestre solare** di riferimento (es. per il 2° trimestre aprile-maggio-giugno, la dichiarazione va presentata entro il 16 luglio), devono predisporre una dichiarazione che deve contenere obbligatoriamente:

1. il numero dei pernottamenti imponibili
2. il numero dei soggetti e pernottamenti esenti distinti per tipologia
3. il numero dei soggetti che hanno rifiutato di pagare e il numero relativo dei pernottamenti.

La dichiarazione deve essere compilata esclusivamente tramite il portale dedicato all'imposta di soggiorno.

Effettuando l'accesso con le credenziali ricevute in fase di registrazione, si presentano due possibilità **alternative** per la presentazione della dichiarazione:

- "Dichiarazione presenze"
- "Registro presenze"

Presentazione tramite "dichiarazione presenze"

- Cliccare su "nuova dichiarazione"
- Selezionare la struttura per la quale si sta presentando la dichiarazione, l'anno e il trimestre della dichiarazione
- Indicare il numero di pernottamenti di soggetti tenuti al versamento dell'imposta di soggiorno (esclusi quindi gli esenti) con riferimento a ciascun mese del trimestre
- Indicare il numero di pernottamenti di soggetti con diritto all'esenzione, specificando il mese di riferimento e la tipologia di esenzione
- Inserire i dati richiesti di eventuali soggetti che si rifiutano di pagare l'imposta di soggiorno specificando il numero di pernottamenti
- Inserire i dati dei pagamenti effettuati (si ricorda che il pagamento va fatto con modello F24)

- Inviare la dichiarazione (fino a quando la stessa non sarà inviata sarà possibile effettuare eventuali modifiche)

N.B. Una volta inviata la dichiarazione **non sarà più possibile modificarla** e in caso di errori nella compilazione ci si dovrà rivolgere all'ufficio tributi.

Presentazione tramite "registro presenze"

- Selezionare la struttura per la quale si vuole inserire la presenza
- Cliccare su "nuova presenza"
- Inserire i dati richiesti (il "nome ospite" può corrispondere al singolo soggetto oppure essere un nome riepilogativo ad es. della famiglia o di un gruppo)
- Indicare se tra gli ospiti inseriti in precedenza ci sono soggetti che hanno diritto all'esenzione e inserire il numero dei pernottamenti esenti
- Inserire i dati di eventuali soggetti che si sono rifiutati di pagare, indicando nome, cognome e documento d'identità

Al termine del trimestre di riferimento ed entro il 16° giorno del mese successivo, cliccare su "crea dichiarazione" e **inviare la dichiarazione** generata in automatico (con i dati inseriti durante il trimestre). Una volta inviata, non sarà più possibile effettuare modifiche sulle presenze che fanno parte del trimestre per il quale si è creata la dichiarazione.

CONSEGNARE AL COMUNE IL MODELLO 21 DEL CONTO DELLA GESTIONE ANNUALE

I gestori delle strutture ricettive, relativamente alla riscossione dell'imposta di soggiorno, sono qualificabili come agenti contabili che operano per conto dell'Amministrazione Comunale.

A tal fine, i gestori delle strutture ricettive devono rendere il conto della propria gestione, trasmettendolo al Comune di Brescia **entro il 31 gennaio di ogni anno**, con riferimento all'anno precedente, redatto su apposito modello ministeriale. Nel Conto della gestione devono essere riportate le somme riscosse a titolo di Imposta di soggiorno nell'anno solare e indicati i totali riversati al Comune con i relativi estremi del riversamento. Al fine di supportare le strutture in tale adempimento, ogni gestore può trovare il Modello 21, già parzialmente precompilato (in base alle dichiarazioni inserite), all'interno del portale dedicato all'imposta di soggiorno, cliccando su "modello 21", selezionando la struttura di riferimento e quindi "nuovo modello 21".

Nella sezione "documentazione" del portale è comunque presente la "**guida alla compilazione del modello 21**" cui fare riferimento.