

# VADEMECUM LOCAZIONI TURISTICHE

## BOLOGNA

---



## SCHEMA DI SINTESI

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>AFFITTO <sup>[1]</sup></b>
<b>TIPO ATTIVITA'</b>	<b>NON IMPRENDITORIALE</b>
<b>REGIME FISCALE</b>	<b>REDDITO DA FABBRICATI</b> art. 36 TUIR
<b>DETRAZIONE COSTI</b>	<b>NO</b> <b>REDDITI AL 95%</b>
<b>AVVIO ATTIVITA'</b>	<b>COMUNICAZIONE DI LOCAZIONE</b>
<b>PARTITA IVA</b>	<b>NO</b>
<b>CEDOLARE SECCA</b>	<b>SI: POSSIBILE 21%</b>
<b>CONTRATTO</b>	<b>SI - IN FORMA SCRITTA <sup>[2]</sup></b> <b>SENZA REGISTRAZIONE <sup>[3]</sup></b>
	<b>SE SUPERIORE A 30 GIORNI</b> <b>REGISTRAZIONE PRESSO AdE <sup>[3]</sup></b>
<b>RICEVUTA</b>	<b>SI <sup>[5]</sup></b> <b>NON FISCALE</b>
<b>FORNITURA SERVIZI AGGIUNTIVI</b>	<b>NO <sup>[6]</sup></b>
<b>SEGNALAZIONE OSPITI ALLA QUESTURA</b>	<b>SI</b> <b>IN VIA TELEMATICA PORTALE ALLOGGIATIWEB <sup>[4]</sup></b>
<b>IMPOSTA DI SOGGIORNO</b>	<b>SI</b>
<b>SEGNALAZIONE ISTAT</b>	<b>SI</b>
<b>LIMITAZIONI VARIE</b>	<b>MAX 3 ALLOGGI</b> <b>MAX 6 MESI SINGOLO CONTRATTO</b>
<b>COMPRESENZA PROPRIETARIO</b>	<b>NO</b>

[1] articoli 1571 e seguenti del Codice Civile e dall'art. 1, comma 2 lett. c), della legge 9 dicembre 1998, n. 431 nonché dall'art. 53 del Codice del Turismo, D.Lgs. 79/2011, "Locazioni ad uso abitativo per finalità turistiche" secondo cui "gli alloggi locati esclusivamente per finalità turistiche, in qualsiasi luogo ubicati, sono regolati dalle disposizioni del codice civile in tema di locazione."

[2] Il contratto di locazione turistica deve essere redatto in forma scritta a pena di nullità, a norma della Legge 09 dicembre 1998, n. 431 e deve contenere tutte le condizioni e i dati inerenti all'immobile e ai contraenti, nonché l'importo del canone d'affitto

[3] Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 26/E del 1 giugno 2011: se la durata di ciascun contratto è inferiore a 30 giorni durante l'anno, non sussiste l'obbligo di registrazione ai sensi del combinato disposto dell'art. 5 del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131 e dell'articolo 2-bis della Tariffa, parte seconda, allegata al TUR. I 30 giorni si cumulano su diversi periodi dell'anno; max 6 mesi stesso nominativo. Imposta registro 2% del canone annuo; bolli: 16 euro per ogni 4 facciate o 100 righe

[4] Dal gennaio 2013, con il Decreto Ministeriale del M.I. del 07/01/2013, è divenuto OBBLIGATORIO l'utilizzo del sistema telematico per la comunicazione dei dati degli alloggiati ai sensi dell'art. 109 TULPS (che impone la comunicazione delle persone alloggiate alle Autorità di P.S.)

[5] La ricevuta deve essere rilasciata per l'importo lordo dell'affitto (non il netto eventualmente ricevuto dal portale vacanze); marca da bollo di euro 2,00 se l'importo della ricevuta è superiore a 77,49 euro [NB: è controversa la tesi se necessario il rilascio della ricevuta in presenza di soggiorni effettuati tramite portali vacanze; in attesa chiarimenti da parte dell'AdE]

[6] La locazione turistica, come dice il nome stesso, è una locazione, anche se per periodi brevi. Le locazioni beneficiano della possibilità di aderire alla cedolare secca del 21% (quindi un regime fiscale più favorevole). Fornire servizi aggiuntivi (quali colazioni, pulizie, cambio biancheria, ecc.) qualificerebbe l'attività come "ricettiva", e quindi non più "locazione pura".

---

# LOCAZIONE TURISTICA

## APPARTAMENTO AMMOBILIATO PER USO TURISTICO

---

La legge regionale 4/2010 definisce come "altre tipologie ricettive" le seguenti:

- appartamenti ammobiliati per uso turistico;
- attività saltuaria di alloggio e prima colazione (B&B);

Dal sito del Comune di Bologna (Ospitalità / Altre strutture ricettive):

[http://www.comune.bologna.it/impresa/servizio\\_singolo/4418](http://www.comune.bologna.it/impresa/servizio_singolo/4418)

### Appartamenti ammobiliati per uso turistico

Non sono soggetti alla disciplina dell'esercizio di case e appartamenti per vacanze i proprietari o usufruttuari che danno in locazione a turisti case e appartamenti, in numero **non superiore a tre**, nel corso di una o più stagioni turistiche, con contratti aventi validità **non superiore a sei mesi consecutivi**, **senza la fornitura di servizi aggiuntivi e sempre che l'attività non sia organizzata in forma di impresa**.

Coloro che intendono dare alloggio a turisti in appartamenti o case ne danno comunicazione al Comune, di norma, entro il 31 marzo nelle località a turismo estivo, entro il 31 ottobre nelle località a turismo invernale ed entro il 31 gennaio nelle restanti località.

Gli stessi soggetti comunicano alla Provincia i dati sulla consistenza ricettiva e sul movimento dei clienti secondo le modalità indicate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) e sono soggetti alla normativa in materia di pubblica sicurezza.

### Sommario

<b>SCHEMA DI SINTESI</b> .....	<b>2</b>
<b>AVVIO DELL'ATTIVITA'</b> .....	<b>4</b>
<b>IL CONTRATTO</b> .....	<b>5</b>
<b>forma scritta</b> .....	<b>5</b>
<b>registrazione</b> .....	<b>5</b>
<b>contenuti</b> .....	<b>5</b>
<b>accertamenti AdE</b> .....	<b>5</b>
<b>IL REGIME FISCALE</b> .....	<b>6</b>
<b>cedolare secca</b> .....	<b>6</b>
<b>ricevuta del soggiorno</b> .....	<b>6</b>
<b>LA SEGNALAZIONE ALLA QUESTURA</b> .....	<b>7</b>
<b>milan maison</b> .....	<b>7</b>
<b>Legislazione sulle persone alloggiate in Strutture Ricettive e trasmissione dati tramite AlloggiatiWeb</b> .....	<b>8</b>
<b>LA SEGNALAZIONE ISTAT</b> .....	<b>10</b>
<b>Informazioni sulla segnalazione statistica ISTAT</b> .....	<b>11</b>
<b>L'IMPOSTA DI SOGGIORNO</b> .....	<b>12</b>
<b>All. 1 - Ipotesi contratto affitto per locazione turistica</b> .....	<b>13</b>

## AVVIO DELL'ATTIVITA'

---

Per avviare l'attività è necessario presentare domanda al Comune;

**Dal 2016 le pratiche sono acquisite solo in via telematica.**

Dal 2016 quindi **si può accedere solo per appuntamento e solo per informazioni** e per l'assistenza eventualmente necessaria per l'invio digitale della pratica.

I modelli sono pubblicati nella sezione "modulistica" accessibile da questa pagina:

[http://informa.comune.bologna.it/iperbole/media/files/comunicazione di locazione appartamenti uso turistico 2007 1.pdf](http://informa.comune.bologna.it/iperbole/media/files/comunicazione_di_locazione_appartamenti_uso_turistico_2007_1.pdf)

### Ulteriori adempimenti

---

Dopo aver inviato la pratica allo Sportello Imprese occorre:

- **comunicare alla Città Metropolitana** l'inizio dell'attività utilizzando la mail: [ricettivita@cittametropolitana.bo.it](mailto:ricettivita@cittametropolitana.bo.it) (maggiori informazioni ai numeri tel. n. 051/659.8764 e 051/659.8762)
- rivolgersi all'**Ufficio Riscossioni e Controlli per l'imposta di soggiorno**
- rivolgersi alla **Questura di Bologna** per l'inserimento dei nominativi degli alloggiati

### Riferimenti

---

#### Email:

[sportelloimprese@comune.bologna.it](mailto:sportelloimprese@comune.bologna.it) (per informazioni)

[suap@pec.comune.bologna.it](mailto:suap@pec.comune.bologna.it) (per invio pratiche)

Lo sportello si trova in **piazza Liber Paradisus, 10 - Torre A - piano 5**

E' possibile accedere allo sportello solo per informazioni e solo con appuntamento prenotabile online. Le pratiche debbono essere inviate solo in modalità telematica.

#### Telefono

**051 2194013** (negli orari di apertura dello sportello - nei giorni lunedì, mercoledì e giovedì dalle 8 alle 11).

Estate 2016: il servizio telefonico è sospeso dal 29 luglio al 21 agosto compresi.

#### Sito web

<http://comune.bologna.it/impresa/>

## IL CONTRATTO

---

**Il contratto di locazione turistica** è regolato dagli articoli 1571 e seguenti del Codice Civile e dall'art. 1, comma 2 lett. c), della legge 9 dicembre 1998, n. 431 nonché dall'art. 53 del Codice del Turismo, D.Lgs. 79/2011, "Locazioni ad uso abitativo per finalità turistiche" secondo cui "gli alloggi locati esclusivamente per finalità turistiche, in qualsiasi luogo ubicati, sono regolati dalle disposizioni del codice civile in tema di locazione."

### **forma scritta**

---

Il contratto di locazione turistica **deve essere redatto in forma scritta a pena di nullità**, a norma della Legge 09 dicembre 1998, n. 431; la necessità della forma scritta trova fondamento nell'Art. 1, comma 4 della Legge 9 dicembre 1998, n. 431 – Disciplina delle locazioni e del rilascio degli immobili adibiti ad uso abitativo. L'articolo è stato pubblicato in GU n.292 del 15 dicembre 1998: "A decorrere dalla data di entrata in vigore della presente legge, per la stipula di validi contratti di locazione è richiesta la forma scritta."

### **registrazione**

---

Se la "locazione a uso turistico" ha una durata **non superiore a 30 giorni**, non vi è l'obbligo di **registrazione** del contratto; se di durata superiore a 30 giorni vige l'obbligo di registrazione presso l'Agenzia delle Entrate: per la registrazione di un contratto di locazione sono dovute **l'imposta di registro e l'imposta di bollo**.

**Imposta di registro: 2% del canone annuo** moltiplicato per il numero delle annualità.

**Per ogni copia da registrare, l'imposta di bollo è pari a 16 euro ogni 4 facciate scritte del contratto e, comunque, ogni 100 righe.**

Se la durata è inferiore ai 30 giorni e quindi non c'è l'obbligo di registrazione, non è necessario apporre i bolli sul contratto.

La **durata massima** prevista per un **singolo contratto**, in Emilia Romagna è **stabilito in 6 mesi**.

### **contenuti**

---

Il contratto **deve contenere tutte le condizioni** e i dati inerenti all'immobile e ai contraenti, nonché l'importo del canone d'affitto (e l'eventuale caparra o cauzione versata), le eventuali spese incluse od escluse nel prezzo (luce, gas, condominio, pulizie, etc.), i termini di consegna e i tempi stabiliti per la riconsegna delle chiavi.

E' opportuno evidenziare nel contratto la "finalità turistica" della locazione e la condizione che **NON vengono forniti servizi aggiuntivi di alcun genere** (colazione, pulizie, cambio biancheria, ecc.)

Il contratto deve contenere una clausola con la quale il conduttore dichiara di aver ricevuto le informazioni e la documentazione, comprensiva **dell'attestato della prestazione energetica dell'edificio (APE)**.

A tutela delle parti, è opportuno poi inserire le clausole più comuni presenti nei contratti di affitto, quali, ad esempio: **divieto di sublocazione, condizione dell'immobile, rispetto del regolamento condominiale, regole di accesso, divieto di apportare modifiche**, ecc.

### **accertamenti AdE**

---

Nella "locazione turistica" non si deve tenere nessuna contabilità ufficiale, ma solo copia del contratto firmato dall'inquilino con relativa documentazione giustificativa del pagamento (ad esempio copia del bonifico), nel caso in cui l'Amministrazione finanziaria chiedesse la documentazione del reddito dei fabbricati non essendo prevista la registrazione.

## IL REGIME FISCALE

---

I ricavi ottenuti vanno ovviamente dichiarati (nel quadro RB del Modello Unico o nel quadro B del 730) e possono essere assoggettati all'aliquota Irpef oppure si può optare per la cedolare secca (ad eccezione degli immobili di categoria A10).

Il reddito da dichiarare è quello **dei fabbricati**, indicando per ogni periodo di locazione il relativo canone **(95% dell'importo lordo e non il 100%)**.

Quindi si dovrà indicare che è rimasto a disposizione per xxx giorni e per ogni periodo di locazione vanno indicati i giorni e relativi canoni; deve essere indicato un rigo per ciascun soggiorno e per gli eventuali periodi vuoti (20 soggiorni = 20 righe + periodi vuoti).

L'importo lordo del canone è quello concordato con l'ospite, **non quello che eventualmente si riceve dal portale vacanza** (normalmente più basso per le commissioni a carico dell'host), né quello pagato dall'ospite (normalmente più alto per le commissioni a carico dell'host).

I privati, a differenza delle imprese che hanno un bilancio con costi e ricavi, non possono detrarre le spese sostenute per il conseguimento del reddito, ad eccezione delle voci specificatamente previste (familiari a carico, spese mediche, interessi sul mutuo abitazione principale, ecc.): il costo del portale vacanza non è pertanto da considerare in detrazione dell'affitto.

Inoltre, benché nella stragrande maggioranza dei casi il soggiorno viene veicolato dal portale vacanza, nulla vieta di affittare per turismo direttamente, per conoscenza personale, per passa parola, ecc.

In tutti i casi, in dichiarazione dei redditi deve essere portato l'ammontare concordato nel contratto (il 5% di riduzione è una sorta di compensazione forfettaria per le spese sostenute).

### cedolare secca

---

Se il proprietario intende esercitare l'opzione per la cedolare secca, **l'aliquota è del 21% del 100% del canone**.

In questo caso, siccome si tratta di affitto breve, senza diritto all'aggiornamento del canone, **l'opzione non deve essere comunicata all'inquilino**.

L'opzione per la cedolare secca **sarà esercitata all'atto della predisposizione del modello UNICO** per cui resta l'obbligo di indicare nel quadro RB i canoni di locazione per finalità turistiche percepiti nel periodo di imposta.

Se si opta per la cedolare secca per ogni contratto di locazione, dovrà essere barrata l'apposita casella indicata nel quadro RB.

Nella scelta tra tassazione ordinaria e tassazione cedolare secca bisogna tener conto della propria aliquota IRPEF e valutare di conseguenza quale è più conveniente.

### ricevuta del soggiorno

---

La ricevuta va rilasciata sicuramente in tutti i casi di locazione diretta (non tramite portale vacanza); deve esservi apposta una **marca da bollo di 2 euro** qualora l'importo della ricevuta sia superiore a 77,49 euro.

Sulla propria copia deve essere indicato "bollo assolto sull'originale – id N. \_\_\_\_\_".

E' controversa l'opinione sul rilascio della ricevuta per i soggiorni definiti attraverso un portale vacanza.

C'è chi asserisce che l'ospite avrebbe già avuto la ricevuta dal portale e quindi sarebbe un doppione; in realtà il portale normalmente rilascia ricevuta o fattura per l'ammontare della sua commissione, non per l'ammontare del soggiorno. Sicuramente per quello, l'ospite ha il riscontro tracciabile sulla base della forma di pagamento scelta (carta di credito, paypal, bonifico, ecc.).

Si ritiene consigliabile comunque, in considerazione del costo contenuto (2 euro, che tra l'altro dovrebbero essere a carico dell'ospite), emettere sempre e comunque la ricevuta mettendo in evidenza nuovamente la finalità turistica dell'affitto e possibilmente gli estremi del pagamento, da conservare insieme al contratto, a maggior salvaguardia in caso di accertamenti a posteriori da parte dell'Agenzia delle Entrate.

## LA SEGNALAZIONE ALLA QUESTURA

---

La locazione di appartamenti ammobiliati (ad uso turistico o altro) se limitata a periodi brevi (inferiori ai 30 giorni) è assimilabile alle altre tipologie di affittacamere, indipendentemente dalle specifiche locali in materia di turismo e di locazioni ad uso turistico.

**Di qui l'obbligo di comunicazione delle persone alloggiate di cui all'Art. 109 TULPS.**

**Vanno segnalati alla Questura, attraverso la procedura online "alloggiati Web" tutti gli ospiti (italiani, stranieri, adulti, minori, ecc.) che non siano residenti nel Comune dove è ubicato l'alloggio. La segnalazione va fatta entro le 48 ore dall'arrivo (giorno di arrivo, max giorno successivo).**

Nella segnalazione devono essere indicati gli estremi del documento di identità (è quindi necessario rilevarli al momento del check-in).

Per la segnalazione in Questura, **è necessario richiedere le credenziali (user e password) alla Questura, recandovisi fisicamente prima di iniziare l'attività.**

Bisognerà poi scaricare sul proprio PC (la prima volta) i certificati per l'autenticazione (un aspetto telematico).

Questi i dati che devono essere comunicati:

[data di arrivo] – [permanenza gg] – [tipo ospite singolo, capo famiglia, capo gruppo] – [sesso] – [cognome] – [nome] – [data di nascita] – [cittadinanza] – [luogo di nascita] – [tipo documento] – [numero documento] – [luogo rilascio]

In caso di **ospiti stranieri**, per tutti i dati "geografici" (cittadinanza, luogo di nascita, rilascio documento) deve essere indicata **la nazione e non la città** (Francia, non Parigi – Stati Uniti, non New York), ecc.

Come conseguenza della segnalazione, la Questura il giorno successivo rilascia una ricevuta (pdf) che **deve essere conservata per 5 anni**. La ricevuta resta a disposizione online per 30 giorni, dopo di che non è più possibile scaricarla.

Supporto tecnico online:

<https://alloggiatiweb.poliziadistato.it/PortaleAlloggiati/TechSupp.aspx>

### Riferimenti

---

**Questura di Bologna - Dipartimento di polizia**

Piazza Galileo, 7  
051 640 1111

**milan maison**

---

La necessità di scaricare il certificato telematico, il fatto che la procedura funzioni solo con alcuni browser, ed altri aspetti poco pratici, hanno spinto un host di Milano, Alessio, a sviluppare una applicazione che facilita il compito della segnalazione degli alloggiati.

Due gli aspetti principali da valutare:

- la possibilità di utilizzare **qualsiasi dispositivo (computer, smartphone, tablet, ecc.);**
- lo **scarico e la conservazione automatica della ricevuta** rilasciata dalla Questura;

<http://milan.maison/host/registrazione-ospiti-semplice/>

Per accedere al servizio, è necessario registrarsi sul sito Milan Maison e fornire i propri dati, tra cui le credenziali ottenute dalla Questura. Da quel momento, sarà possibile utilizzare il proprio spazio su Milan Maison per comunicare gli stessi dati che si sarebbero comunicati alla Questura. Con la differenza che sarà possibile farlo da qualsiasi dispositivo e che la ricevuta sarà scaricata e conservata automaticamente.

## **Legislazione sulle persone alloggiate in Strutture Ricettive e trasmissione dati tramite AlloggiatiWeb**

---

La disciplina che regola la registrazione degli alloggiati nelle strutture ricettive è l' art. 109 TULPS - Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza, Regio Decreto 18 giugno 1931, n.773, modificato prima con il Decreto Legge n. 201/2011, poi con il Decreto del Ministro dell' Interno del 07/01/2013.

I gestori di esercizi alberghieri e di **altre strutture ricettive** (\*) possono dare alloggio **esclusivamente a persone munite di documento d'identità** o di altro documento idoneo ad attestarne l'identità secondo le norme vigenti, è quanto previsto dall'art. 109 del TULPS.

Per gli stranieri extracomunitari è sufficiente l'esibizione del passaporto o di altro documento che sia considerato ad esso equivalente in forza di accordi internazionali, purché munito della fotografia del titolare.

Gli ospiti possono essere registrati **singolarmente** o nella modalità **“famiglia”** o **“gruppo”**.

Se registrati singolarmente sarà necessario riportare i dati dei documenti di ciascun ospite; in caso di registrazione **come famiglia o come gruppo, il documento che va registrato è solo quello del capofamiglia o capogruppo**; i nominativi degli altri componenti del nucleo familiare o del gruppo, andranno indicati in allegato.

Con riferimento ai **minori**, la legge prevede che **se questi sono privi di documento di identità, farà fede la dichiarazione del genitore registrato come capofamiglia**; se il minore è accompagnato da persona maggiorenne (diversa dai genitori) occorre **l'assenso dei genitori**.

La comunicazione dei dati va trasmessa, **entro le ventiquattro ore successive all'arrivo e comunque all'arrivo stesso per soggiorni inferiori alle 24 ore**, alla sola Questura competente avvalendosi di mezzi informatici o telematici.

### **Quali sono le sanzioni in cui si può andare incontro?**

I gestori che non adempiono all'obbligo della comunicazione delle persone alloggiate ai sensi dell'art. 17 del T.U.L.P.S. sono soggetti all'applicazione di una **sanzione penale (previsto l'arresto fino a tre mesi per il legale rappresentante o l'ammenda fino a euro 206,00)**.

L'art. 16 del suddetto Testo Unico stabilisce che gli ufficiali e gli agenti di pubblica sicurezza hanno facoltà di accedere in qualunque ora nei locali destinati all'esercizio di attività soggette ad autorizzazioni di polizia e di assicurarsi dell'adempimento delle prescrizioni imposte dalla legge, dai regolamenti o dall'autorità.

### **Modalità di registrazione e trasmissione dati**

Riguardo alle modalità di assolvimento dell'adempimento l'host deve presentare **domanda alla Questura territorialmente competente** per essere autorizzato all' utilizzo del sistema web **"AlloggiatiWeb"** della Polizia di Stato.

L'accesso al servizio è gratuito, una volta richiesti e ottenuti i dati di accesso basterà collegarsi all'indirizzo web: <https://alloggiatiweb.poliziadistato.it/PortaleAlloggiati/> per accedere alla propria area riservata.

I gestori delle strutture ricettive devono ottemperare all'obbligo di comunicazione inviando i dati esclusivamente attraverso il suddetto portale e devono tempestivamente comunicare con ogni mezzo qualsiasi impedimento che non consenta la trasmissione dei dati. Nel caso sussistano problemi di natura tecnica al sistema web è prevista la possibilità di trasmettere i dati via fax o posta elettronica certificata. Non è prevista l'ipotesi di consegna manuale.

### **Le modalità di conservazione e di accesso ai dati**

La **ricevuta digitale** degli inserimenti effettuati tramite il portale AlloggiatiWeb, che può essere scaricata il giorno dopo aver eseguito l'invio, deve essere **conservata da ciascuna struttura per cinque anni** dall'inserimento e vale come attestazione di avvenuto adempimento.

Non appena ottenute le relative ricevute, i gestori delle strutture ricettive sono tenuti alla cancellazione dei dati digitali e alla distruzione della eventuale copia cartacea degli elenchi trasmessi.

(\*) - Per "altre strutture ricettive" si intendono anche quelle che forniscono alloggio in tende, roulotte, **nonché i proprietari o gestori di case e di appartamenti per vacanze e gli affittacamere**, ivi compresi i gestori di strutture di accoglienza non convenzionali.

Seguono gli esempi delle due possibili schermate di inserimento dei dati:

a) inserimento singolo o capo famiglia  
 inserimento ospite aggiuntivo

APPARTAMENTO TURISTICO  
 APPTO USO TURISTICO  
 Questura di BOLOGNA



**Menu**

- [Inserimento On-Line](#)
- [Invio File](#)
- [Gestione Ricevute](#)
- [Analisi Invii](#)
- [Modifica Password](#)
- [Area Download](#)
- [Guida](#)
- [Esci](#)

Schedina Alloggiati

**Data di Arrivo:** 26/07/2016 **Permanenza:** 3 gg

**Tipo:** CAPO FAMIGLIA **Sesso:** M

**Cognome:** LEROY **Nome:** PHILIPPE

**Data di Nascia:** 10/10/1960 **Cittadinanza:** ITALIA (ES)

**Luogo di Nascita:** FRANCIA (ES)

**Documento:** PASSAPORTO ORDINARIO **Numero:** 123456789

**Luogo Rilascio:** FRANCIA (ES)

**Avanti**

APPARTAMENTO TURISTICO  
 APPTO USO TURISTICO  
 Questura di BOLOGNA



**Menu**

- [Inserimento On-Line](#)
- [Invio File](#)
- [Gestione Ricevute](#)
- [Analisi Invii](#)
- [Modifica Password](#)
- [Area Download](#)
- [Guida](#)
- [Esci](#)

Schedina Ospite

**Permanenza**  
 Numero 3 giorni

**Cognome**  
LEROY

**Nome**  
FRANCOIS

**Data di nascita** 15/12/2000 **Sesso** Maschio

**Cittadinanza**  
FRANCIA (ES)

**Luogo di nascita**

**Inserisci Ospite**

Id	Ospiti
0	LEROY PHILIPPE (10/10/1960)

Annulla
Avanti

## LA SEGNALAZIONE ISTAT

Dopo aver effettuato la segnalazione in Comune ed ottenuta la protocollazione dell'alloggio, bisogna contattare la **Città metropolitana di Bologna**, alla quale ogni mese (entro il giorno 3) bisogna segnalare i flussi degli ospiti del mese precedente.

La Città metropolitana fornisce un "set" di fogli excel già predisposti (uno per ciascuna durata dei mesi: 28, 29, 30 e 31 giorni) che bisogna avvalorare, salvare e spedire in allegato.

G I O R N O	O C C A C M U P E R A E T E	MOVIMENTO	austria	belgio	bielorussia	bulgaria
Presenze del giorno precedente						
1	arrivati			2		
	partiti					
	presenti		-	2		-
2	arrivati					
	partiti					
	presenti		-	2		-
3	arrivati					
	partiti					
	presenti		-	2		-
4	arrivati			2		
	partiti					
	presenti		-	-		-
5	arrivati					
	partiti					
	presenti		-	-		-

Figura 1: esempio inserimento

La compilazione è molto semplice: i fogli sono costituiti da colonne riportanti le Regioni italiane e gli stati esteri; le righe sono costituite dai giorni del mese (tre righe per ogni giorno: arrivati / partiti / presenti).

In colonna con la Regione o con lo stato estero di provenienza ed in linea con il giorno di arrivo, basta indicare il numero degli ospiti nella casella arrivati; automaticamente il foglio popola le celle sottostanti fino in fondo alla tabella con il numero degli arrivati.

In linea con il giorno di partenza, bisognerà indicare il numero degli ospiti partiti.

A questo punto il foglio annullerà le presenze da quel punto fino alla fine della tabella ed eventualmente si potrà effettuare un altro inserimento, in un'altra colonna (Regione /stato estero).

### Riferimenti

#### Email:

[urp@cittametropolitana.bo.it](mailto:urp@cittametropolitana.bo.it)

[cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it](mailto:cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it)

Email alla quale inviare le tabelle mensili:

[statisticaturismo.bo@regione.emilia-romagna.it](mailto:statisticaturismo.bo@regione.emilia-romagna.it)

Gli Uffici si trovano in Via Zamboni, 13 40126 Bologna

#### Telefono

Tel 051-659 8111 centralino

Tel 051-6598886 rif: Lamberto Maiani

Fax 051-6598760

#### Sito web

<http://www.cittametropolitana.bo.it/turismo/>

### **Movimento dei clienti negli esercizi ricettivi**

La rilevazione statistica dei clienti negli esercizi ricettivi rientra tra le rilevazioni di interesse pubblico. E' inserita nel Programma Statistico Nazionale ed è regolata dalla Direttiva 95/57/CE "Raccolta di dati statistici nel settore del turismo" e dal Decreto Legislativo n. 322/89 "Norme sul Sistema Statistico Nazionale". E' previsto l'obbligo di risposta da parte degli esercizi ricettivi (D. Lgs. 322/89, art. 7, e Legge Regionale n. 16/2004 "Disciplina delle strutture ricettive dirette all'ospitalità").

La raccolta e l'elaborazione dei dati del territorio provinciale sono effettuate dall'Ufficio Statistica del Servizio Turismo. I dati elaborati vengono inviati mensilmente all'ISTAT.

### **Segreto statistico**

I dati raccolti nell'ambito di questa indagine sono tutelati dal segreto statistico e sottoposti alle regole stabilite, a tutela della riservatezza, dal Regolamento CE n. 322/97 relativo alle statistiche comunitarie, dal Decreto Legislativo n. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e integrazioni. Essi possono essere esternati o comunicati solo in forma aggregata, secondo modalità che rendano non identificabili gli interessati. I dati possono essere utilizzati solo per scopi statistici.

### **Termine per l'invio dei dati**

I dati devono essere inviati entro il giorno 3 di ogni mese. Qualora non si abbia, durante il periodo di apertura dell'esercizio, nessun cliente, è ugualmente obbligatorio comunicare di non avere avuto movimento, anche tramite lettera, fax o posta elettronica.

### **Come utilizzare i file**

I file sono quattro: uno per i mesi di 30 giorni, uno per quelli di 31 e due per febbraio (28 o 29).

Occorre inserire, nelle caselle corrispondenti al giorno e alla nazione o regione italiana di provenienza, il numero di persone arrivate e partite (ed eventualmente i presenti dell'ultimo giorno del mese precedente, nella riga sopra il giorno 1).

Le presenze giornaliere e tutti i totali vengono calcolati automaticamente.

Tutte le caselle, escluse quelle in cui vengono inseriti dati, sono bloccate.

Una volta completato l'inserimento dei dati, potrete inviare il file in allegato a un messaggio di posta elettronica (o tramite fax) ad uno di questi indirizzi.

**Le tavole Istat si possono anche scaricare dal sito della Provincia di Bologna all'indirizzo:**

<http://www.cittametropolitana.bo.it/turismo/Engine/RAServePG.php/P/268511570407/T/Statistica>

## L'IMPOSTA DI SOGGIORNO

---

Il Comune di Bologna ha istituito l'imposta di soggiorno in vigore dal 1° settembre 2012, e nel rispetto delle indicazioni legislative, destinerà i proventi dell'imposta di soggiorno a progetti finalizzati alla promozione nazionale e internazionale della destinazione "Bologna".

I gestori sono tenuti ad informare i propri ospiti sull'applicazione dell'Imposta di soggiorno, allestendo appositi spazi in cui mettere a disposizione il materiale informativo a tal fine predisposto dal Comune in lingua italiana, inglese, francese, tedesca e spagnola.

**Il gestore della struttura ricettiva deve richiedere il pagamento dell'Imposta di soggiorno contestualmente all'incasso del corrispettivo del soggiorno e a rilasciare apposita quietanza**

**Il gestore della struttura deve dichiarare trimestralmente al Comune i pernottamenti registrati ai fini del calcolo dell'Imposta di soggiorno e l'imposta riscossa.**

Attraverso il portale dei servizi on-line del Comune, previa registrazione dell'operatore, è possibile sia compilare on-line la dichiarazione, che trasmetterla tramite file informatico. Il sistema, acquisita la dichiarazione, effettua il calcolo del dovuto e assegna un numero di causale da indicare all'atto del pagamento.

La dichiarazione deve essere trasmessa o compilata esclusivamente attraverso il portale, salvo casi eccezionali, adeguatamente motivati, di impossibilità di accesso al sito internet comunale.

La dichiarazione deve essere presentata in ogni caso, anche in assenza di pernottamenti nel trimestre considerato, entro 15 giorni dalla chiusura del relativo trimestre:

Il versamento deve essere effettuato entro le medesime scadenze previste per la dichiarazione, esclusivamente tramite bonifico su conto corrente intestato a:

**COMUNE DI BOLOGNA – IMPOSTA DI SOGGIORNO**

**IBAN: IT 17 K 07601 02400 001003653068**

indicando nella causale del bonifico il codice assegnato dal portale al momento della conferma della dichiarazione e il trimestre oggetto di pagamento.

**Dopo la presentazione della segnalazione di inizio attività, è possibile richiedere all'Ufficio Riscossione e Controlli le credenziali per la gestione dell'imposta sul portale GEIS (che consente l'inserimento dei dati, la stampa della ricevuta da consegnare al cliente, la dichiarazione trimestrale per effettuare il versamento).**

### Riferimenti

---

#### **Ufficio Riscossione e Controlli**

piazza Liber Paradisus, 10 - Torre A - piano 2

#### **Email:**

[impostadisoggiorno@comune.bologna.it](mailto:impostadisoggiorno@comune.bologna.it)

#### **Telefono**

051 2193376 (lunedì - mercoledì - venerdì 8,30 - 13; giovedì 8,30 - 13 e 14,30 - 16,30 si riceve su appuntamento).

#### **Sito web**

[http://www.comune.bologna.it/tasse/servizio\\_singolo/15:13312/](http://www.comune.bologna.it/tasse/servizio_singolo/15:13312/)

## All. 1 - Ipotesi contratto affitto per locazione turistica

### CONTRATTO DI LOCAZIONE PER FINALITA' TURISTICA

(stipulato ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera c, legge 9 dicembre 1998 N. 431)

Il sig./la sig.ra **XXXXXXXXXXXXXX**, di seguito denominato/a locatore, nato/a a **XXXXXXXXXX** il **XX/XX/XXXX**, residente a **XXXXXXXXXX** via **XXXXXXXXXXXX** n. **XX**, codice fiscale **XXXXXXXXXXXX**.

#### CONCEDE IN LOCAZIONE

ai signori (di seguito denominati conduttore):

nominativo	data di nascita	luogo di nascita	documento	Residenza o codice fiscale
<b>OSPITE 1</b>				
<b>OSPITE 2</b>				
<b>OSPITE 3</b>				

al prezzo e per il periodo:

prezzo (in €)	dal	al	giorni
<b>€ XXXX,00 (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)</b>	<b>XX/XX/XXXX</b>	<b>XX/XX/XXXX</b>	<b>XX</b>

modalità di pagamento:

tipo	importo	Modalità
anticipo	<b>€ XXXX,00</b>	BONIFICO N. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX di € XXX,XX in data XX/XX/XXXX disposto da: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX su IBAN XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
saldo	<b>€ XXXX,00</b>	BONIFICO N. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX di € XXX,XX in data XX/XX/XXXX disposto da: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX su IBAN XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

l'unità immobiliare/porzione immobiliare posta in **XXXXXXXXXXXXXX** via **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, piano **X**, interno **XX**, composta da: **XXXXXXXXXXXX**, **XXXXXXXXXXXX**, **XXXXXXXXXX**, **XXXXXXXXXXXX**, ammobiliata come da elenco in calce al presente contratto e con cucina completamente attrezzata;

dati catastali: foglio **XXX** - particella **XXX** - subalterno **XXX**.

Certificazione energetica N. **XXXXXXXXXXXXXX** del **XX/XX/XXXX**; copia APE a disposizione del conduttore.

Il locatore garantisce il conduttore, che concorda, circa la conformità degli impianti posti al servizio dell'unità immobiliare ed eventualmente di quelli condominiali, alla normativa in materia di sicurezza vigente all'epoca in cui gli impianti sono stati realizzati.

La locazione sarà regolata dalle seguenti pattuizioni:

#### **1) Condizioni dell'immobile**

Il conduttore dichiara di aver esaminato i locali e di averli trovati in buono stato di manutenzione e adatti all'uso convenuto. Il conduttore s'impegna a riconsegnare l'unità immobiliare locata nello stesso stato in cui l'ha ricevuta salvo il deperimento d'uso, pena il risarcimento del danno. Con il ritiro delle chiavi il conduttore si costituisce da quel momento custode della medesima per il periodo di permanenza.

#### **2) Durata del contratto e capienza**

Il contratto è stipulato per il periodo sopraindicato, allorché cesserà senza bisogno di disdetta alcuna, che s'intende sin d'ora data per allora.

#### **3) Destinazione dell'immobile e divieto di sublocazione**

L'immobile dovrà essere destinato esclusivamente ad uso civile abitazione ed essere utilizzato solamente per finalità turistica; il conduttore non potrà sublocare o dare in comodato, in tutto o in parte, l'unità immobiliare, pena la risoluzione di diritto del contratto.

Il conduttore si impegna ad ospitarvi i nominativi sopraindicati; qualsiasi sostituzione di persona durante il periodo di locazione è vietata, se non preventivamente concordata.

La presenza di un numero di persone superiore a quello convenuto comporterà la risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ. e l'obbligo di versare al locatore, una somma pari all'ammontare dell'intero canone convenuto, a titolo di penale ai sensi dell'art. 1382 cod. civ. anche trattenendo a tal fine il deposito cauzionale.

#### **4) Corrispettivo**

Il canone di locazione, avendo le parti tenuto presenti le condizioni oggettive dell'immobile anche sopra descritte e ben note e la sua ubicazione, è convenuto come sopra indicato.

Il locatore concede al conduttore il solo godimento dell'immobile, compresi suppellettili ed arredi.

**E' esclusa espressamente la fornitura da parte del locatore di pasti e bevande, servizi di sorveglianza, custodia, ripulitura, riassetto e manutenzione dei locali e degli arredi ai quali tutti il conduttore provvede direttamente.**

Il canone include: • pulizia iniziale; • fornitura di biancheria da letto e da bagno; • acqua, gas ed energia elettrica • uso degli elettrodomestici e accessori a disposizione; • riscaldamento.

#### **5) Entrata, uscita ed accesso ai locali**

Le due parti convengono di effettuare un controllo dei locali il giorno di arrivo e di partenza. Il locatore si riserva il diritto di accesso all'alloggio locato per effettuare le indispensabili operazioni di manutenzione.

Il conduttore, salvo accordi diversi con il locatore, potrà prendere possesso dell'alloggio (check-in) dopo le ore 16,00 del primo giorno concordato e dovrà lasciarlo libero (check-out) entro le ore 12,30 dell'ultimo.

Al suo arrivo il conduttore è tenuto a presentare un documento di identità di tutte le persone per le quali è stata effettuata la prenotazione, al fine di consentirne la registrazione presso le competenti autorità.

Potrà essere rifiutato l'ingresso all'alloggio al conduttore nei seguenti casi: • discordanza dei dati tra prenotazione e cliente; • mancanza documenti; • mancato versamento del saldo o del deposito cauzionale.

#### **6) Deposito cauzionale, reclami**

A garanzia di tutte le obbligazioni che assume con il presente contratto, ivi compresa la restituzione dell'immobile alla data di scadenza, il conduttore versa al locatore il deposito cauzionale infruttifero di €uro 300,00= , non imputabile in conto pigioni.

Il deposito cauzionale, come sopra costituito, sarà restituito dal locatore al termine della locazione previa verifica dello stato degli immobili, degli arredi e dell'osservanza di ogni obbligazione contrattuale.

Dal deposito cauzionale verranno detratti, al momento della restituzione, gli importi necessari per la riparazione degli eventuali danni sull'immobile e/o sugli arredi, da lui danneggiati; il conduttore è in ogni caso responsabile per eventuali danni causati superiori all'importo del deposito cauzionale.

Il conduttore dovrà avvisare il proprietario degli eventuali difetti dell'immobile e dei mobili entro ventiquattro ore dalla consegna delle chiavi. Eventuali reclami per fatti o eventi, tali da provocare un danno di rilievo o comunque tali da indurre il conduttore a richiedere un risarcimento per il danno subito, dovranno essere tempestivamente comunicati; non saranno accettati in alcun modo reclami inoltrati successivamente alla partenza e precedentemente non segnalati per iscritto. In caso di reclamo il conduttore si obbliga a concedere al locatore il tempo necessario per risolverlo.

#### **7) Regolamento condominiale**

Il conduttore si impegna a rispettare le norme del regolamento dello stabile. E' in ogni caso vietato al conduttore di compiere atti e tenere comportamenti, che possano recare molestia agli altri abitanti dello stabile.

Il conduttore può essere allontanato anche se durante il soggiorno si comporta in modo contrario alle più elementari norme di educazione civile e non rispettoso degli articoli riportati nel regolamento condominiale e nel presente contratto. L'immediato allontanamento comporterà la perdita da parte del cliente delle cifre già versate, senza pregiudizio per ulteriori risarcimento danni.

#### **8) Apporto di modifiche**

Il conduttore non potrà apportare alcuna modifica, innovazione, migliorie o addizione ai locati e alla loro destinazione o agli impianti esistenti, senza il preventivo consenso scritto del locatore.

#### **9) Riconsegna anticipata dell'immobile**

Nel caso di riconsegna delle chiavi anticipata rispetto al termine di scadenza della locazione, il canone già versato non verrà restituito.

Il conduttore si impegna a lasciare la cucina in ordine con stoviglie e pentole lavate, in quanto non rientrano nelle spese di pulizie generali.

#### **10) Elezione di domicilio**

A tutti gli effetti del presente contratto il conduttore elegge domicilio nei locali e, ove egli più non li occupi o comunque detenga, presso l'Ufficio di segreteria del Comune ove è situato l'immobile locato.

#### **11) Autorizzazione comunicazione dati**

Il locatore ed il conduttore si autorizzano reciprocamente a comunicare a terzi i propri dati personali in relazione ad adempimenti connessi con il rapporto di locazione (legge 31 dicembre 1996, n.675).

#### **12) Rinvio a disposizioni di legge**

Per quanto non previsto dal presente contratto, le parti fanno esclusivo rinvio alle disposizioni del codice civile ed agli usi locali.

Qualunque modifica al presente contratto non può aver luogo e non può essere provata, se non mediante atto scritto.

Letto, approvato e sottoscritto

Il locatore

XXXXXXX, li ...XX/XX/XX.....

Il conduttore

## SCHEMA DI SINTESI

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>AFFITTO <sup>[1]</sup></b>
<b>TIPO ATTIVITA'</b>	<b>NON IMPRENDITORIALE</b>
<b>REGIME FISCALE</b>	<b>REDDITO DA FABBRICATI</b> art. 36 TUIR
<b>DETRAZIONE COSTI</b>	<b>NO</b> <b>REDDITI AL 95%</b>
<b>AVVIO ATTIVITA'</b>	<b>COMUNICAZIONE DI LOCAZIONE</b>
<b>PARTITA IVA</b>	<b>NO</b>
<b>CEDOLARE SECCA</b>	<b>SI: POSSIBILE 21%</b>
<b>CONTRATTO</b>	<b>SI - IN FORMA SCRITTA <sup>[2]</sup></b> <b>SENZA REGISTRAZIONE <sup>[3]</sup></b>
	<b>SE SUPERIORE A 30 GIORNI</b> <b>REGISTRAZIONE PRESSO AdE <sup>[3]</sup></b>
<b>RICEVUTA</b>	<b>SI <sup>[5]</sup></b> <b>NON FISCALE</b>
<b>FORNITURA SERVIZI AGGIUNTIVI</b>	<b>NO <sup>[6]</sup></b>
<b>SEGNALAZIONE OSPITI ALLA QUESTURA</b>	<b>SI</b> <b>IN VIA TELEMATICA PORTALE ALLOGGIATIWEB <sup>[4]</sup></b>
<b>IMPOSTA DI SOGGIORNO</b>	<b>SI</b>
<b>SEGNALAZIONE ISTAT</b>	<b>SI</b>
<b>LIMITAZIONI VARIE</b>	<b>MAX 3 ALLOGGI</b> <b>MAX 6 MESI SINGOLO CONTRATTO</b>
<b>COMPRESENZA PROPRIETARIO</b>	<b>NO</b>

[1] articoli 1571 e seguenti del Codice Civile e dall'art. 1, comma 2 lett. c), della legge 9 dicembre 1998, n. 431 nonché dall'art. 53 del Codice del Turismo, D.Lgs. 79/2011, "Locazioni ad uso abitativo per finalità turistiche" secondo cui "gli alloggi locati esclusivamente per finalità turistiche, in qualsiasi luogo ubicati, sono regolati dalle disposizioni del codice civile in tema di locazione."

[2] Il contratto di locazione turistica deve essere redatto in forma scritta a pena di nullità, a norma della Legge 09 dicembre 1998, n. 431 e deve contenere tutte le condizioni e i dati inerenti all'immobile e ai contraenti, nonché l'importo del canone d'affitto

[3] Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 26/E del 1 giugno 2011: se la durata di ciascun contratto è inferiore a 30 giorni durante l'anno, non sussiste l'obbligo di registrazione ai sensi del combinato disposto dell'art. 5 del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131 e dell'articolo 2-bis della Tariffa, parte seconda, allegata al TUR. I 30 giorni si cumulano su diversi periodi dell'anno; max 6 mesi stesso nominativo. Imposta registro 2% del canone annuo; bolli: 16 euro per ogni 4 facciate o 100 righe

[4] Dal gennaio 2013, con il Decreto Ministeriale del M.I. del 07/01/2013, è divenuto OBBLIGATORIO l'utilizzo del sistema telematico per la comunicazione dei dati degli alloggiati ai sensi dell'art. 109 TULPS (che impone la comunicazione delle persone alloggiate alle Autorità di P.S.)

[5] La ricevuta deve essere rilasciata per l'importo lordo dell'affitto (non il netto eventualmente ricevuto dal portale vacanze); marca da bollo di euro 2,00 se l'importo della ricevuta è superiore a 77,49 euro [NB: è controversa la tesi se necessario il rilascio della ricevuta in presenza di soggiorni effettuati tramite portali vacanze; in attesa chiarimenti da parte dell'AdE]

[6] La locazione turistica, come dice il nome stesso, è una locazione, anche se per periodi brevi. Le locazioni beneficiano della possibilità di aderire alla cedolare secca del 21% (quindi un regime fiscale più favorevole). Fornire servizi aggiuntivi (quali colazioni, pulizie, cambio biancheria, ecc.) qualificerebbe l'attività come "ricettiva", e quindi non più "locazione pura".

---

# LOCAZIONE TURISTICA

## APPARTAMENTO AMMOBILIATO PER USO TURISTICO

---

La legge regionale 4/2010 definisce come "altre tipologie ricettive" le seguenti:

- appartamenti ammobiliati per uso turistico;
- attività saltuaria di alloggio e prima colazione (B&B);

Dal sito del Comune di Bologna (Ospitalità / Altre strutture ricettive):

[http://www.comune.bologna.it/impresa/servizio\\_singolo/4418](http://www.comune.bologna.it/impresa/servizio_singolo/4418)

### Appartamenti ammobiliati per uso turistico

Non sono soggetti alla disciplina dell'esercizio di case e appartamenti per vacanze i proprietari o usufruttuari che danno in locazione a turisti case e appartamenti, in numero **non superiore a tre**, nel corso di una o più stagioni turistiche, con contratti aventi validità **non superiore a sei mesi consecutivi**, **senza la fornitura di servizi aggiuntivi e sempre che l'attività non sia organizzata in forma di impresa**.

Coloro che intendono dare alloggio a turisti in appartamenti o case ne danno comunicazione al Comune, di norma, entro il 31 marzo nelle località a turismo estivo, entro il 31 ottobre nelle località a turismo invernale ed entro il 31 gennaio nelle restanti località.

Gli stessi soggetti comunicano alla Provincia i dati sulla consistenza ricettiva e sul movimento dei clienti secondo le modalità indicate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) e sono soggetti alla normativa in materia di pubblica sicurezza.

## Sommario

<b>SCHEMA DI SINTESI</b> .....	<b>2</b>
<b>AVVIO DELL'ATTIVITA'</b> .....	<b>4</b>
<b>IL CONTRATTO</b> .....	<b>5</b>
<b>forma scritta</b> .....	<b>5</b>
<b>registrazione</b> .....	<b>5</b>
<b>contenuti</b> .....	<b>5</b>
<b>accertamenti AdE</b> .....	<b>5</b>
<b>IL REGIME FISCALE</b> .....	<b>6</b>
<b>cedolare secca</b> .....	<b>6</b>
<b>ricevuta del soggiorno</b> .....	<b>6</b>
<b>LA SEGNALAZIONE ALLA QUESTURA</b> .....	<b>7</b>
<b>milan maison</b> .....	<b>7</b>
<b>Legislazione sulle persone alloggiate in Strutture Ricettive e trasmissione dati tramite AlloggiatiWeb</b> .....	<b>8</b>
<b>LA SEGNALAZIONE ISTAT</b> .....	<b>10</b>
<b>Informazioni sulla segnalazione statistica ISTAT</b> .....	<b>11</b>
<b>L'IMPOSTA DI SOGGIORNO</b> .....	<b>12</b>
<b>All. 1 - Ipotesi contratto affitto per locazione turistica</b> .....	<b>13</b>

## AVVIO DELL'ATTIVITA'

---

Per avviare l'attività è necessario presentare domanda al Comune;

**Dal 2016 le pratiche sono acquisite solo in via telematica.**

Dal 2016 quindi **si può accedere solo per appuntamento e solo per informazioni** e per l'assistenza eventualmente necessaria per l'invio digitale della pratica.

I modelli sono pubblicati nella sezione "modulistica" accessibile da questa pagina:

[http://informa.comune.bologna.it/iperbole/media/files/comunicazione di locazione appartamenti uso turistico 2007 1.pdf](http://informa.comune.bologna.it/iperbole/media/files/comunicazione_di_locazione_appartamenti_uso_turistico_2007_1.pdf)

### Ulteriori adempimenti

---

Dopo aver inviato la pratica allo Sportello Imprese occorre:

- **comunicare alla Città Metropolitana** l'inizio dell'attività utilizzando la mail: [ricettivita@cittametropolitana.bo.it](mailto:ricettivita@cittametropolitana.bo.it) (maggiori informazioni ai numeri tel. n. 051/659.8764 e 051/659.8762)
- rivolgersi all'**Ufficio Riscossioni e Controlli per l'imposta di soggiorno**
- rivolgersi alla **Questura di Bologna** per l'inserimento dei nominativi degli alloggiati

### Riferimenti

---

#### Email:

[sportelloimprese@comune.bologna.it](mailto:sportelloimprese@comune.bologna.it) (per informazioni)

[suap@pec.comune.bologna.it](mailto:suap@pec.comune.bologna.it) (per invio pratiche)

Lo sportello si trova in **piazza Liber Paradisus, 10 - Torre A - piano 5**

E' possibile accedere allo sportello solo per informazioni e solo con appuntamento prenotabile online. Le pratiche debbono essere inviate solo in modalità telematica.

#### Telefono

**051 2194013** (negli orari di apertura dello sportello - nei giorni lunedì, mercoledì e giovedì dalle 8 alle 11).

Estate 2016: il servizio telefonico è sospeso dal 29 luglio al 21 agosto compresi.

#### Sito web

<http://comune.bologna.it/impresa/>

## IL CONTRATTO

---

**Il contratto di locazione turistica** è regolato dagli articoli 1571 e seguenti del Codice Civile e dall'art. 1, comma 2 lett. c), della legge 9 dicembre 1998, n. 431 nonché dall'art. 53 del Codice del Turismo, D.Lgs. 79/2011, "Locazioni ad uso abitativo per finalità turistiche" secondo cui "gli alloggi locati esclusivamente per finalità turistiche, in qualsiasi luogo ubicati, sono regolati dalle disposizioni del codice civile in tema di locazione."

### **forma scritta**

---

Il contratto di locazione turistica **deve essere redatto in forma scritta a pena di nullità**, a norma della Legge 09 dicembre 1998, n. 431; la necessità della forma scritta trova fondamento nell'Art. 1, comma 4 della Legge 9 dicembre 1998, n. 431 – Disciplina delle locazioni e del rilascio degli immobili adibiti ad uso abitativo. L'articolo è stato pubblicato in GU n.292 del 15 dicembre 1998: "A decorrere dalla data di entrata in vigore della presente legge, per la stipula di validi contratti di locazione è richiesta la forma scritta."

### **registrazione**

---

Se la "locazione a uso turistico" ha una durata **non superiore a 30 giorni**, non vi è l'**obbligo di registrazione** del contratto; se di durata superiore a 30 giorni vige l'obbligo di registrazione presso l'Agenzia delle Entrate: per la registrazione di un contratto di locazione sono dovute **l'imposta di registro e l'imposta di bollo**.

**Imposta di registro: 2% del canone annuo** moltiplicato per il numero delle annualità.

**Per ogni copia da registrare, l'imposta di bollo è pari a 16 euro ogni 4 facciate scritte del contratto e, comunque, ogni 100 righe.**

Se la durata è inferiore ai 30 giorni e quindi non c'è l'obbligo di registrazione, non è necessario apporre i bolli sul contratto.

La **durata massima** prevista per un **singolo contratto**, in Emilia Romagna è **stabilito in 6 mesi**.

### **contenuti**

---

Il contratto **deve contenere tutte le condizioni** e i dati inerenti all'immobile e ai contraenti, nonché l'importo del canone d'affitto (e l'eventuale caparra o cauzione versata), le eventuali spese incluse od escluse nel prezzo (luce, gas, condominio, pulizie, etc.), i termini di consegna e i tempi stabiliti per la riconsegna delle chiavi.

E' opportuno evidenziare nel contratto la "finalità turistica" della locazione e la condizione che **NON vengono forniti servizi aggiuntivi di alcun genere** (colazione, pulizie, cambio biancheria, ecc.)

Il contratto deve contenere una clausola con la quale il conduttore dichiara di aver ricevuto le informazioni e la documentazione, comprensiva **dell'attestato della prestazione energetica dell'edificio (APE)**.

A tutela delle parti, è opportuno poi inserire le clausole più comuni presenti nei contratti di affitto, quali, ad esempio: **divieto di sublocazione, condizione dell'immobile, rispetto del regolamento condominiale, regole di accesso, divieto di apportare modifiche**, ecc.

### **accertamenti AdE**

---

Nella "locazione turistica" non si deve tenere nessuna contabilità ufficiale, ma solo copia del contratto firmato dall'inquilino con relativa documentazione giustificativa del pagamento (ad esempio copia del bonifico), nel caso in cui l'Amministrazione finanziaria chiedesse la documentazione del reddito dei fabbricati non essendo prevista la registrazione.

## IL REGIME FISCALE

---

I ricavi ottenuti vanno ovviamente dichiarati (nel quadro RB del Modello Unico o nel quadro B del 730) e possono essere assoggettati all'aliquota Irpef oppure si può optare per la cedolare secca (ad eccezione degli immobili di categoria A10).

Il reddito da dichiarare è quello **dei fabbricati**, indicando per ogni periodo di locazione il relativo canone **(95% dell'importo lordo e non il 100%)**.

Quindi si dovrà indicare che è rimasto a disposizione per xxx giorni e per ogni periodo di locazione vanno indicati i giorni e relativi canoni; deve essere indicato un rigo per ciascun soggiorno e per gli eventuali periodi vuoti (20 soggiorni = 20 righe + periodi vuoti).

L'importo lordo del canone è quello concordato con l'ospite, **non quello che eventualmente si riceve dal portale vacanza** (normalmente più basso per le commissioni a carico dell'host), né quello pagato dall'ospite (normalmente più alto per le commissioni a carico dell'host).

I privati, a differenza delle imprese che hanno un bilancio con costi e ricavi, non possono detrarre le spese sostenute per il conseguimento del reddito, ad eccezione delle voci specificatamente previste (familiari a carico, spese mediche, interessi sul mutuo abitazione principale, ecc.): il costo del portale vacanza non è pertanto da considerare in detrazione dell'affitto.

Inoltre, benché nella stragrande maggioranza dei casi il soggiorno viene veicolato dal portale vacanza, nulla vieta di affittare per turismo direttamente, per conoscenza personale, per passa parola, ecc.

In tutti i casi, in dichiarazione dei redditi deve essere portato l'ammontare concordato nel contratto (il 5% di riduzione è una sorta di compensazione forfettaria per le spese sostenute).

### **cedolare secca**

---

Se il proprietario intende esercitare l'opzione per la cedolare secca, **l'aliquota è del 21% del 100% del canone**.

In questo caso, siccome si tratta di affitto breve, senza diritto all'aggiornamento del canone, **l'opzione non deve essere comunicata all'inquilino**.

L'opzione per la cedolare secca **sarà esercitata all'atto della predisposizione del modello UNICO** per cui resta l'obbligo di indicare nel quadro RB i canoni di locazione per finalità turistiche percepiti nel periodo di imposta.

Se si opta per la cedolare secca per ogni contratto di locazione, dovrà essere barrata l'apposita casella indicata nel quadro RB.

Nella scelta tra tassazione ordinaria e tassazione cedolare secca bisogna tener conto della propria aliquota IRPEF e valutare di conseguenza quale è più conveniente.

### **ricevuta del soggiorno**

---

La ricevuta va rilasciata sicuramente in tutti i casi di locazione diretta (non tramite portale vacanza); deve esservi apposta una **marca da bollo di 2 euro** qualora l'importo della ricevuta sia superiore a 77,49 euro.

Sulla propria copia deve essere indicato "bollo assolto sull'originale – id N. \_\_\_\_\_".

E' controversa l'opinione sul rilascio della ricevuta per i soggiorni definiti attraverso un portale vacanza.

C'è chi asserisce che l'ospite avrebbe già avuto la ricevuta dal portale e quindi sarebbe un doppione; in realtà il portale normalmente rilascia ricevuta o fattura per l'ammontare della sua commissione, non per l'ammontare del soggiorno. Sicuramente per quello, l'ospite ha il riscontro tracciabile sulla base della forma di pagamento scelta (carta di credito, paypal, bonifico, ecc.).

Si ritiene consigliabile comunque, in considerazione del costo contenuto (2 euro, che tra l'altro dovrebbero essere a carico dell'ospite), emettere sempre e comunque la ricevuta mettendo in evidenza nuovamente la finalità turistica dell'affitto e possibilmente gli estremi del pagamento, da conservare insieme al contratto, a maggior salvaguardia in caso di accertamenti a posteriori da parte dell'Agenzia delle Entrate.

## LA SEGNALAZIONE ALLA QUESTURA

---

La locazione di appartamenti ammobiliati (ad uso turistico o altro) se limitata a periodi brevi (inferiori ai 30 giorni) è assimilabile alle altre tipologie di affittacamere, indipendentemente dalle specifiche locali in materia di turismo e di locazioni ad uso turistico.

**Di qui l'obbligo di comunicazione delle persone alloggiate di cui all'Art. 109 TULPS.**

**Vanno segnalati alla Questura, attraverso la procedura online "alloggiati Web" tutti gli ospiti (italiani, stranieri, adulti, minori, ecc.) che non siano residenti nel Comune dove è ubicato l'alloggio. La segnalazione va fatta entro le 48 ore dall'arrivo (giorno di arrivo, max giorno successivo).**

Nella segnalazione devono essere indicati gli estremi del documento di identità (è quindi necessario rilevarli al momento del check-in).

Per la segnalazione in Questura, **è necessario richiedere le credenziali** (user e password) alla Questura, recandovisi fisicamente prima di iniziare l'attività.

Bisognerà poi scaricare sul proprio PC (la prima volta) i certificati per l'autenticazione (un aspetto telematico).

Questi i dati che devono essere comunicati:

[data di arrivo] – [permanenza gg] – [tipo ospite singolo, capo famiglia, capo gruppo] – [sesso] – [cognome] – [nome] – [data di nascita] – [cittadinanza] – [luogo di nascita] – [tipo documento] – [numero documento] – [luogo rilascio]

In caso di **ospiti stranieri**, per tutti i dati "geografici" (cittadinanza, luogo di nascita, rilascio documento) deve essere indicata **la nazione e non la città** (Francia, non Parigi – Stati Uniti, non New York), ecc.

Come conseguenza della segnalazione, la Questura il giorno successivo rilascia una ricevuta (pdf) che **deve essere conservata per 5 anni**. La ricevuta resta a disposizione online per 30 giorni, dopo di che non è più possibile scaricarla.

Supporto tecnico online:

<https://alloggiatiweb.poliziadistato.it/PortaleAlloggiati/TechSupp.aspx>

### Riferimenti

---

**Questura di Bologna - Dipartimento di polizia**

Piazza Galileo, 7  
051 640 1111

**milan maison**

---

La necessità di scaricare il certificato telematico, il fatto che la procedura funzioni solo con alcuni browser, ed altri aspetti poco pratici, hanno spinto un host di Milano, Alessio, a sviluppare una applicazione che facilita il compito della segnalazione degli alloggiati.

Due gli aspetti principali da valutare:

- la possibilità di utilizzare **qualsiasi dispositivo (computer, smartphone, tablet, ecc.);**
- lo **scarico e la conservazione automatica della ricevuta** rilasciata dalla Questura;

<http://milan.maison/host/registrazione-ospiti-semplice/>

Per accedere al servizio, è necessario registrarsi sul sito Milan Maison e fornire i propri dati, tra cui le credenziali ottenute dalla Questura. Da quel momento, sarà possibile utilizzare il proprio spazio su Milan Maison per comunicare gli stessi dati che si sarebbero comunicati alla Questura. Con la differenza che sarà possibile farlo da qualsiasi dispositivo e che la ricevuta sarà scaricata e conservata automaticamente.

## **Legislazione sulle persone alloggiate in Strutture Ricettive e trasmissione dati tramite AlloggiatiWeb**

---

La disciplina che regola la registrazione degli alloggiati nelle strutture ricettive è l' art. **109 TULPS - Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza**, Regio Decreto 18 giugno 1931, n.773, modificato prima con il Decreto Legge n. 201/2011, poi con il Decreto del Ministro dell' Interno del 07/01/2013.

I gestori di esercizi alberghieri e di **altre strutture ricettive** (\*) possono dare alloggio **esclusivamente a persone munite di documento d'identità** o di altro documento idoneo ad attestarne l'identità secondo le norme vigenti, è quanto previsto dall'art. 109 del TULPS.

Per gli stranieri extracomunitari è sufficiente l'esibizione del passaporto o di altro documento che sia considerato ad esso equivalente in forza di accordi internazionali, purché munito della fotografia del titolare.

Gli ospiti possono essere registrati **singolarmente** o nella modalità **“famiglia”** o **“gruppo”**.

Se registrati singolarmente sarà necessario riportare i dati dei documenti di ciascun ospite; in caso di registrazione **come famiglia o come gruppo, il documento che va registrato è solo quello del capofamiglia o capogruppo**; i nominativi degli altri componenti del nucleo familiare o del gruppo, andranno indicati in allegato.

Con riferimento ai **minori**, la legge prevede che **se questi sono privi di documento di identità, farà fede la dichiarazione del genitore registrato come capofamiglia**; se il minore è accompagnato da persona maggiorenne (diversa dai genitori) occorre **l'assenso dei genitori**.

La comunicazione dei dati va trasmessa, **entro le ventiquattro ore successive all'arrivo e comunque all'arrivo stesso per soggiorni inferiori alle 24 ore**, alla sola Questura competente avvalendosi di mezzi informatici o telematici.

### **Quali sono le sanzioni in cui si può andare incontro?**

I gestori che non adempiono all'obbligo della comunicazione delle persone alloggiate ai sensi dell'art. 17 del T.U.L.P.S. sono soggetti all'applicazione di una **sanzione penale (previsto l'arresto fino a tre mesi per il legale rappresentante o l'ammenda fino a euro 206,00)**.

L'art. 16 del suddetto Testo Unico stabilisce che gli ufficiali e gli agenti di pubblica sicurezza hanno facoltà di accedere in qualunque ora nei locali destinati all'esercizio di attività soggette ad autorizzazioni di polizia e di assicurarsi dell'adempimento delle prescrizioni imposte dalla legge, dai regolamenti o dall'autorità.

### **Modalità di registrazione e trasmissione dati**

Riguardo alle modalità di assolvimento dell'adempimento l'host deve presentare **domanda alla Questura territorialmente competente** per essere autorizzato all' utilizzo del sistema web **"AlloggiatiWeb"** della Polizia di Stato.

L'accesso al servizio è gratuito, una volta richiesti e ottenuti i dati di accesso basterà collegarsi all'indirizzo web: <https://alloggiatiweb.poliziadistato.it/PortaleAlloggiati/> per accedere alla propria area riservata.

I gestori delle strutture ricettive devono ottemperare all'obbligo di comunicazione inviando i dati esclusivamente attraverso il suddetto portale e devono tempestivamente comunicare con ogni mezzo qualsiasi impedimento che non consenta la trasmissione dei dati. Nel caso sussistano problemi di natura tecnica al sistema web è prevista la possibilità di trasmettere i dati via fax o posta elettronica certificata. Non è prevista l'ipotesi di consegna manuale.

### **Le modalità di conservazione e di accesso ai dati**

La **ricevuta digitale** degli inserimenti effettuati tramite il portale AlloggiatiWeb, che può essere scaricata il giorno dopo aver eseguito l'invio, deve essere **conservata da ciascuna struttura per cinque anni** dall'inserimento e vale come attestazione di avvenuto adempimento.

Non appena ottenute le relative ricevute, i gestori delle strutture ricettive sono tenuti alla cancellazione dei dati digitali e alla distruzione della eventuale copia cartacea degli elenchi trasmessi.

(\*) - Per "altre strutture ricettive" si intendono anche quelle che forniscono alloggio in tende, roulotte, **nonché i proprietari o gestori di case e di appartamenti per vacanze e gli affittacamere**, ivi compresi i gestori di strutture di accoglienza non convenzionali.

Seguono gli esempi delle due possibili schermate di inserimento dei dati:

a) inserimento singolo o capo famiglia  
 inserimento ospite aggiuntivo

APPARTAMENTO TURISTICO  
 APPTO USO TURISTICO  
 Questura di BOLOGNA



Schedina Alloggiati

**Data di Arrivo:** 26/07/2016 **Permanenza:** 3 gg

**Tipo:** CAPO FAMIGLIA **Sesso:** M

**Cognome:** LEROY **Nome:** PHILIPPE

**Data di Nascita:** 10/10/1960 **Cittadinanza:** ITALIA (ES)

**Luogo di Nascita:** FRANCIA (ES)

**Documento:** PASSAPORTO ORDINARIO **Numero:** 123456789

**Luogo Rilascio:** FRANCIA (ES)

**Avanti**

Menu

- [Inserimento On-Line](#)
- [Invio File](#)
- [Gestione Ricevute](#)
- [Analisi Invii](#)
- [Modifica Password](#)
- [Area Download](#)
- [Guida](#)
- [Esci](#)

APPARTAMENTO TURISTICO  
 APPTO USO TURISTICO  
 Questura di BOLOGNA



Schedina Ospite

**Permanenza**  
 Numero 3 giorni

**Cognome**  
LEROY

**Nome**  
FRANCOIS

**Data di nascita** 15/12/2000 **Sesso** Maschio

**Cittadinanza**  
FRANCIA (ES)

**Luogo di nascita**

**Inserisci Ospite**

Id	Ospiti
0	LEROY PHILIPPE (10/10/1960)

Menu

- [Inserimento On-Line](#)
- [Invio File](#)
- [Gestione Ricevute](#)
- [Analisi Invii](#)
- [Modifica Password](#)
- [Area Download](#)
- [Guida](#)
- [Esci](#)

**Annulla**
**Avanti**

## LA SEGNALAZIONE ISTAT

Dopo aver effettuato la segnalazione in Comune ed ottenuta la protocollazione dell'alloggio, bisogna contattare la **Città metropolitana di Bologna**, alla quale ogni mese (entro il giorno 3) bisogna segnalare i flussi degli ospiti del mese precedente.

La Città metropolitana fornisce un "set" di fogli excel già predisposti (uno per ciascuna durata dei mesi: 28, 29, 30 e 31 giorni) che bisogna avvalorare, salvare e spedire in allegato.

G I O R N O	O C C A C M U P E R A E T E	MOVIMENTO	austria	belgio	bielorussia	bulgaria
Presenze del giorno precedente						
1	arrivati			2		
	partiti					
	presenti		-	2		-
2	arrivati					
	partiti					
	presenti		-	2		-
3	arrivati					
	partiti					
	presenti		-	2		-
4	arrivati			2		
	partiti					
	presenti		-	-		-
5	arrivati					
	partiti					
	presenti		-	-		-

Figura 1: esempio inserimento

La compilazione è molto semplice: i fogli sono costituiti da colonne riportanti le Regioni italiane e gli stati esteri; le righe sono costituite dai giorni del mese (tre righe per ogni giorno: arrivati / partiti / presenti).

In colonna con la Regione o con lo stato estero di provenienza ed in linea con il giorno di arrivo, basta indicare il numero degli ospiti nella casella arrivati; automaticamente il foglio popola le celle sottostanti fino in fondo alla tabella con il numero degli arrivati.

In linea con il giorno di partenza, bisognerà indicare il numero degli ospiti partiti.

A questo punto il foglio annullerà le presenze da quel punto fino alla fine della tabella ed eventualmente si potrà effettuare un altro inserimento, in un'altra colonna (Regione /stato estero).

### Riferimenti

#### Email:

[urp@cittametropolitana.bo.it](mailto:urp@cittametropolitana.bo.it)

[cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it](mailto:cm.bo@cert.cittametropolitana.bo.it)

Email alla quale inviare le tabelle mensili:

[statisticaturismo.bo@regione.emilia-romagna.it](mailto:statisticaturismo.bo@regione.emilia-romagna.it)

Gli Uffici si trovano in Via Zamboni, 13 40126 Bologna

#### Telefono

Tel 051-659 8111 centralino

Tel 051-6598886 rif: Lamberto Maiani

Fax 051-6598760

#### Sito web

<http://www.cittametropolitana.bo.it/turismo/>

### **Movimento dei clienti negli esercizi ricettivi**

La rilevazione statistica dei clienti negli esercizi ricettivi rientra tra le rilevazioni di interesse pubblico. E' inserita nel Programma Statistico Nazionale ed è regolata dalla Direttiva 95/57/CE "Raccolta di dati statistici nel settore del turismo" e dal Decreto Legislativo n. 322/89 "Norme sul Sistema Statistico Nazionale". E' previsto l'obbligo di risposta da parte degli esercizi ricettivi (D. Lgs. 322/89, art. 7, e Legge Regionale n. 16/2004 "Disciplina delle strutture ricettive dirette all'ospitalità").

La raccolta e l'elaborazione dei dati del territorio provinciale sono effettuate dall'Ufficio Statistica del Servizio Turismo. I dati elaborati vengono inviati mensilmente all'ISTAT.

### **Segreto statistico**

I dati raccolti nell'ambito di questa indagine sono tutelati dal segreto statistico e sottoposti alle regole stabilite, a tutela della riservatezza, dal Regolamento CE n. 322/97 relativo alle statistiche comunitarie, dal Decreto Legislativo n. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e integrazioni. Essi possono essere esternati o comunicati solo in forma aggregata, secondo modalità che rendano non identificabili gli interessati. I dati possono essere utilizzati solo per scopi statistici.

### **Termine per l'invio dei dati**

I dati devono essere inviati entro il giorno 3 di ogni mese. Qualora non si abbia, durante il periodo di apertura dell'esercizio, nessun cliente, è ugualmente obbligatorio comunicare di non avere avuto movimento, anche tramite lettera, fax o posta elettronica.

### **Come utilizzare i file**

I file sono quattro: uno per i mesi di 30 giorni, uno per quelli di 31 e due per febbraio (28 o 29).

Occorre inserire, nelle caselle corrispondenti al giorno e alla nazione o regione italiana di provenienza, il numero di persone arrivate e partite (ed eventualmente i presenti dell'ultimo giorno del mese precedente, nella riga sopra il giorno 1).

Le presenze giornaliere e tutti i totali vengono calcolati automaticamente.

Tutte le caselle, escluse quelle in cui vengono inseriti dati, sono bloccate.

Una volta completato l'inserimento dei dati, potrete inviare il file in allegato a un messaggio di posta elettronica (o tramite fax) ad uno di questi indirizzi.

**Le tavole Istat si possono anche scaricare dal sito della Provincia di Bologna all'indirizzo:**

<http://www.cittametropolitana.bo.it/turismo/Engine/RAServePG.php/P/268511570407/T/Statistica>

## L'IMPOSTA DI SOGGIORNO

---

Il Comune di Bologna ha istituito l'imposta di soggiorno in vigore dal 1° settembre 2012, e nel rispetto delle indicazioni legislative, destinerà i proventi dell'imposta di soggiorno a progetti finalizzati alla promozione nazionale e internazionale della destinazione "Bologna".

I gestori sono tenuti ad informare i propri ospiti sull'applicazione dell'Imposta di soggiorno, allestendo appositi spazi in cui mettere a disposizione il materiale informativo a tal fine predisposto dal Comune in lingua italiana, inglese, francese, tedesca e spagnola.

**Il gestore della struttura ricettiva deve richiedere il pagamento dell'Imposta di soggiorno contestualmente all'incasso del corrispettivo del soggiorno e a rilasciare apposita quietanza**

**Il gestore della struttura deve dichiarare trimestralmente al Comune i pernottamenti registrati ai fini del calcolo dell'Imposta di soggiorno e l'imposta riscossa.**

Attraverso il portale dei servizi on-line del Comune, previa registrazione dell'operatore, è possibile sia compilare on-line la dichiarazione, che trasmetterla tramite file informatico. Il sistema, acquisita la dichiarazione, effettua il calcolo del dovuto e assegna un numero di causale da indicare all'atto del pagamento.

La dichiarazione deve essere trasmessa o compilata esclusivamente attraverso il portale, salvo casi eccezionali, adeguatamente motivati, di impossibilità di accesso al sito internet comunale.

La dichiarazione deve essere presentata in ogni caso, anche in assenza di pernottamenti nel trimestre considerato, entro 15 giorni dalla chiusura del relativo trimestre:

Il versamento deve essere effettuato entro le medesime scadenze previste per la dichiarazione, esclusivamente tramite bonifico su conto corrente intestato a:

**COMUNE DI BOLOGNA – IMPOSTA DI SOGGIORNO**

**IBAN: IT 17 K 07601 02400 001003653068**

indicando nella causale del bonifico il codice assegnato dal portale al momento della conferma della dichiarazione e il trimestre oggetto di pagamento.

**Dopo la presentazione della segnalazione di inizio attività, è possibile richiedere all'Ufficio Riscossione e Controlli le credenziali per la gestione dell'imposta sul portale GEIS (che consente l'inserimento dei dati, la stampa della ricevuta da consegnare al cliente, la dichiarazione trimestrale per effettuare il versamento).**

### Riferimenti

---

#### **Ufficio Riscossione e Controlli**

piazza Liber Paradisus, 10 - Torre A - piano 2

#### **Email:**

[impostadisoggiorno@comune.bologna.it](mailto:impostadisoggiorno@comune.bologna.it)

#### **Telefono**

051 2193376 (lunedì - mercoledì - venerdì 8,30 - 13; giovedì 8,30 - 13 e 14,30 - 16,30 si riceve su appuntamento).

#### **Sito web**

[http://www.comune.bologna.it/tasse/servizio\\_singolo/15:13312/](http://www.comune.bologna.it/tasse/servizio_singolo/15:13312/)

## All. 1 - Ipotesi contratto affitto per locazione turistica

### CONTRATTO DI LOCAZIONE PER FINALITA' TURISTICA

(stipulato ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera c, legge 9 dicembre 1998 N. 431)

Il sig./la sig.ra **XXXXXXXXXXXXXX**, di seguito denominato/a locatore, nato/a a **XXXXXXXXXX** il **XX/XX/XXXX**, residente a **XXXXXXXXXX** via **XXXXXXXXXXXX** n. **XX**, codice fiscale **XXXXXXXXXXXX**.

#### CONCEDE IN LOCAZIONE

ai signori (di seguito denominati conduttore):

nominativo	data di nascita	luogo di nascita	documento	Residenza o codice fiscale
<b>OSPITE 1</b>				
<b>OSPITE 2</b>				
<b>OSPITE 3</b>				

al prezzo e per il periodo:

prezzo (in €)	dal	al	giorni
<b>€ XXXX,00 (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)</b>	<b>XX/XX/XXXX</b>	<b>XX/XX/XXXX</b>	<b>XX</b>

modalità di pagamento:

tipo	importo	Modalità
anticipo	<b>€ XXXX,00</b>	BONIFICO N. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX di € XXX,XX in data XX/XX/XXXX disposto da: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX su IBAN XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
saldo	<b>€ XXXX,00</b>	BONIFICO N. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX di € XXX,XX in data XX/XX/XXXX disposto da: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX su IBAN XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

l'unità immobiliare/porzione immobiliare posta in **XXXXXXXXXXXXXX** via **XXXXXXXXXXXXXX**, piano **X**, interno **XX**, composta da: **XXXXXXXXXXXX**, **XXXXXXXXXXXX**, **XXXXXXXXXX**, **XXXXXXXXXXXX**, ammobiliata come da elenco in calce al presente contratto e con cucina completamente attrezzata;

dati catastali: foglio **XXX** - particella **XXX** - subalterno **XXX**.

Certificazione energetica N. **XXXXXXXXXXXXXX** del **XX/XX/XXXX**; copia APE a disposizione del conduttore.

Il locatore garantisce il conduttore, che concorda, circa la conformità degli impianti posti al servizio dell'unità immobiliare ed eventualmente di quelli condominiali, alla normativa in materia di sicurezza vigente all'epoca in cui gli impianti sono stati realizzati.

La locazione sarà regolata dalle seguenti pattuizioni:

#### **1) Condizioni dell'immobile**

Il conduttore dichiara di aver esaminato i locali e di averli trovati in buono stato di manutenzione e adatti all'uso convenuto. Il conduttore s'impegna a riconsegnare l'unità immobiliare locata nello stesso stato in cui l'ha ricevuta salvo il deperimento d'uso, pena il risarcimento del danno. Con il ritiro delle chiavi il conduttore si costituisce da quel momento custode della medesima per il periodo di permanenza.

#### **2) Durata del contratto e capienza**

Il contratto è stipulato per il periodo sopraindicato, allorché cesserà senza bisogno di disdetta alcuna, che s'intende sin d'ora data per allora.

#### **3) Destinazione dell'immobile e divieto di sublocazione**

L'immobile dovrà essere destinato esclusivamente ad uso civile abitazione ed essere utilizzato solamente per finalità turistica; il conduttore non potrà sublocare o dare in comodato, in tutto o in parte, l'unità immobiliare, pena la risoluzione di diritto del contratto.

Il conduttore si impegna ad ospitarvi i nominativi sopraindicati; qualsiasi sostituzione di persona durante il periodo di locazione è vietata, se non preventivamente concordata.

La presenza di un numero di persone superiore a quello convenuto comporterà la risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ. e l'obbligo di versare al locatore, una somma pari all'ammontare dell'intero canone convenuto, a titolo di penale ai sensi dell'art. 1382 cod. civ. anche trattenendo a tal fine il deposito cauzionale.

#### **4) Corrispettivo**

Il canone di locazione, avendo le parti tenuto presenti le condizioni oggettive dell'immobile anche sopra descritte e ben note e la sua ubicazione, è convenuto come sopra indicato.

Il locatore concede al conduttore il solo godimento dell'immobile, compresi suppellettili ed arredi.

**E' esclusa espressamente la fornitura da parte del locatore di pasti e bevande, servizi di sorveglianza, custodia, ripulitura, riassetto e manutenzione dei locali e degli arredi ai quali tutti il conduttore provvede direttamente.**

Il canone include: • pulizia iniziale; • fornitura di biancheria da letto e da bagno; • acqua, gas ed energia elettrica • uso degli elettrodomestici e accessori a disposizione; • riscaldamento.

#### **5) Entrata, uscita ed accesso ai locali**

Le due parti convengono di effettuare un controllo dei locali il giorno di arrivo e di partenza. Il locatore si riserva il diritto di accesso all'alloggio locato per effettuare le indispensabili operazioni di manutenzione.

Il conduttore, salvo accordi diversi con il locatore, potrà prendere possesso dell'alloggio (check-in) dopo le ore 16,00 del primo giorno concordato e dovrà lasciarlo libero (check-out) entro le ore 12,30 dell'ultimo.

Al suo arrivo il conduttore è tenuto a presentare un documento di identità di tutte le persone per le quali è stata effettuata la prenotazione, al fine di consentirne la registrazione presso le competenti autorità.

Potrà essere rifiutato l'ingresso all'alloggio al conduttore nei seguenti casi: • discordanza dei dati tra prenotazione e cliente; • mancanza documenti; • mancato versamento del saldo o del deposito cauzionale.

#### **6) Deposito cauzionale, reclami**

A garanzia di tutte le obbligazioni che assume con il presente contratto, ivi compresa la restituzione dell'immobile alla data di scadenza, il conduttore versa al locatore il deposito cauzionale infruttifero di €uro 300,00= , non imputabile in conto pigioni.

Il deposito cauzionale, come sopra costituito, sarà restituito dal locatore al termine della locazione previa verifica dello stato degli immobili, degli arredi e dell'osservanza di ogni obbligazione contrattuale.

Dal deposito cauzionale verranno detratti, al momento della restituzione, gli importi necessari per la riparazione degli eventuali danni sull'immobile e/o sugli arredi, da lui danneggiati; il conduttore è in ogni caso responsabile per eventuali danni causati superiori all'importo del deposito cauzionale.

Il conduttore dovrà avvisare il proprietario degli eventuali difetti dell'immobile e dei mobili entro ventiquattro ore dalla consegna delle chiavi. Eventuali reclami per fatti o eventi, tali da provocare un danno di rilievo o comunque tali da indurre il conduttore a richiedere un risarcimento per il danno subito, dovranno essere tempestivamente comunicati; non saranno accettati in alcun modo reclami inoltrati successivamente alla partenza e precedentemente non segnalati per iscritto. In caso di reclamo il conduttore si obbliga a concedere al locatore il tempo necessario per risolverlo.

#### **7) Regolamento condominiale**

Il conduttore si impegna a rispettare le norme del regolamento dello stabile. E' in ogni caso vietato al conduttore di compiere atti e tenere comportamenti, che possano recare molestia agli altri abitanti dello stabile.

Il conduttore può essere allontanato anche se durante il soggiorno si comporta in modo contrario alle più elementari norme di educazione civile e non rispettoso degli articoli riportati nel regolamento condominiale e nel presente contratto. L'immediato allontanamento comporterà la perdita da parte del cliente delle cifre già versate, senza pregiudizio per ulteriori risarcimento danni.

#### **8) Apporto di modifiche**

Il conduttore non potrà apportare alcuna modifica, innovazione, migliorie o addizione ai locati e alla loro destinazione o agli impianti esistenti, senza il preventivo consenso scritto del locatore.

#### **9) Riconsegna anticipata dell'immobile**

Nel caso di riconsegna delle chiavi anticipata rispetto al termine di scadenza della locazione, il canone già versato non verrà restituito.

Il conduttore si impegna a lasciare la cucina in ordine con stoviglie e pentole lavate, in quanto non rientrano nelle spese di pulizie generali.

#### **10) Elezione di domicilio**

A tutti gli effetti del presente contratto il conduttore elegge domicilio nei locali e, ove egli più non li occupi o comunque detenga, presso l'Ufficio di segreteria del Comune ove è situato l'immobile locato.

#### **11) Autorizzazione comunicazione dati**

Il locatore ed il conduttore si autorizzano reciprocamente a comunicare a terzi i propri dati personali in relazione ad adempimenti connessi con il rapporto di locazione (legge 31 dicembre 1996, n.675).

#### **12) Rinvio a disposizioni di legge**

Per quanto non previsto dal presente contratto, le parti fanno esclusivo rinvio alle disposizioni del codice civile ed agli usi locali.

Qualunque modifica al presente contratto non può aver luogo e non può essere provata, se non mediante atto scritto.

Letto, approvato e sottoscritto

Il locatore

XXXXXXX, li ...XX/XX/XX.....

Il conduttore