



**COMUNE DI SAN CIPRIANO
PICENTINO**

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA
DELL'IMPOSTA DI SOGGIORNO**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 49 del 30.12.2025

Indice

1. **Finalità e ambito di applicazione**
2. **Istituzione del tributo e utilizzo delle entrate**
3. **Presupposto dell'imposta**
4. **Strutture ricettive soggette al tributo**
5. **Soggetto attivo e responsabile d'imposta**
6. **Soggetti passivi**
7. **Adempimenti dei responsabili**
8. **Determinazione della tariffa**
9. **Esenzioni**
10. **Versamento dell'imposta**
11. **Dichiarazioni periodiche dei gestori**
12. **Funzionario Responsabile del tributo**
13. **Accertamento e controlli**
14. **Sanzioni e interessi**
15. **Riscossione coattiva**
16. **Rimborsi**
17. **Contenzioso**
18. **Pubblicazione del regolamento**
19. **Disposizioni finali e transitorie**

- f) agriturismi;
 - g) bed & breakfast;
 - h) abitazioni con contratti di locazione breve (fino a 30 giorni).
2. Rimane ferma la classificazione prevista dalla normativa regionale vigente e dal D.L. 50/2017.

Articolo 5 – Soggetto attivo e responsabile d'imposta

1. Il Comune di San Cipriano Picentino è titolare del tributo.
2. Il gestore della struttura ricettiva è responsabile degli adempimenti tributari connessi all'imposta.
3. In qualità di agente contabile, il gestore deve presentare entro il 30 gennaio dell'anno successivo il conto di gestione (modello M21), anche in caso di importo pari a zero, con le modalità previste dal Comune (consegna diretta, raccomandata o PEC con firma digitale).

Articolo 6 – Soggetti passivi

Sono tenuti al pagamento dell'imposta i non residenti che pernottano nelle strutture ricettive di cui all'articolo 4.

Articolo 7 – Adempimenti dei responsabili

Sono responsabili degli obblighi tributari:

- il gestore della struttura;
- l'intermediario che incassa il corrispettivo nei casi previsti dal D.L. 50/2017;
- l'eventuale rappresentante fiscale.

Entro il 16° giorno successivo alla chiusura di ogni bimestre solare deve essere comunicato al Comune il numero dei pernottamenti e le eventuali esenzioni. La comunicazione è dovuta anche in assenza di presenze.

I responsabili devono inoltre:

- a) informare gli ospiti circa importo ed esenzioni dell'imposta, mediante esposizione in struttura e pubblicazione sul sito aziendale;
- b) riscuotere il tributo rilasciando apposita ricevuta o indicandolo in fattura;
- c) acquisire le dichiarazioni degli ospiti che richiedono l'esenzione.

Documenti e ricevute devono essere conservati per almeno tre anni per consentire le verifiche.

Articolo 8 – Determinazione della tariffa

L'imposta è calcolata per persona e per notte e varia in base alla tipologia della struttura, ai servizi offerti e alle caratteristiche del soggiorno. Le tariffe sono deliberate annualmente dall'Amministrazione comunale nel rispetto dei limiti di legge. Le eventuali variazioni, salvo diversa disposizione normativa, devono essere definite entro il termine di approvazione del bilancio. In mancanza di nuove deliberazioni restano in vigore le tariffe precedenti.

Articolo 9 - Esenzioni

1. Sono esonerati dal pagamento:
 - a) i residenti nel Comune;
 - b) i minori fino a 14 anni;
 - c) persone che effettuano cure riabilitative presso strutture sanitarie del territorio;
 - d) personale delle forze dell'ordine, vigili del fuoco e Protezione Civile in servizio;
 - e) guide turistiche, autisti di pullman e altre figure soggette a gratuità;
 - f) studenti maggiorenni partecipanti a visite d'istruzione, purché non alloggiati in strutture di categoria 3 stelle o superiore;
 - g) soggetti ospitati su richiesta del Comune o di altri enti pubblici per finalità istituzionali e di promozione territoriale.

Articolo 10 - Versamento del tributo

L'imposta è versata dagli ospiti al gestore, che rilascia quietanza. Per i gruppi il pagamento può essere effettuato cumulativamente dall'accompagnatore. Il gestore versa al Comune le somme riscosse entro i 15 giorni del mese successivo o, comunque, entro la fine di ciascun bimestre, tramite:

- a) bollettino o bonifico;
- b) sistemi telematici messi a disposizione dal Comune.

Le spese sostenute per il versamento possono essere trattenute dal gestore dall'importo da riversare.

Articolo 11 - Dichiarazioni periodiche

Entro il giorno 15 del mese successivo, il gestore deve comunicare i pernottamenti del mese precedente, distinguendo gli esenti, indicando imposta dovuta, riscossa e importi versati. La dichiarazione deve essere trasmessa con la modulistica predisposta dal Comune. Per pernottamenti che attraversano due mesi, il periodo di riferimento coincide con il mese in cui avviene il versamento da parte dell'ospite. In caso di mancato pagamento dell'imposta, il gestore deve far compilare all'ospite l'apposito modulo comunale e inoltrarlo all'Ufficio Tributi. Se l'ospite rifiuta di compilare il modulo, il gestore deve segnalare l'evento con l'apposito modulo predisposto dal Comune. Documenti e dati vanno conservati per almeno tre anni.

Articolo 12 - Funzionario Responsabile

Le funzioni di Responsabile del tributo sono attribuite al dirigente del Settore Finanziario o suo delegato, con facoltà di emanare atti gestionali, curarne la notifica e rappresentare l'ente nelle controversie.

Articolo 13 - Accertamento e controlli

L'attività di accertamento è svolta secondo le norme vigenti in materia tributaria, comprese quelle delle leggi 296/2006 e 160/2019 e dei D.Lgs. 471, 472 e 473/1997. Il Comune o il concessionario può verificare la correttezza delle dichiarazioni e dei versamenti richiedendo documenti, inviando questionari o effettuando accessi nelle strutture. Gli avvisi di accertamento devono essere notificati entro il quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento avrebbero dovuto essere effettuati.

Articolo 14 - Sanzioni e interessi

Le violazioni del regolamento comportano l'applicazione delle sanzioni previste dai decreti legislativi 471, 472 e 473/1997.

Per omessi, tardivi o parziali versamenti si applica la sanzione del 30% e il ravvedimento operoso secondo l'art. 13 del D.Lgs. 472/1997.

La mancata informazione agli ospiti comporta una sanzione da 25 a 500 euro.

La mancata o infedele dichiarazione periodica è punita con sanzione da 150 a 500 euro.

La mancata conservazione delle dichiarazioni di esenzione comporta sanzione da 50 a 500 euro.

La mancata risposta alle richieste documentali comporta sanzione da 50 a 500 euro.

Per l'applicazione delle sanzioni si seguono le disposizioni della legge 689/1981.

Gli interessi sono calcolati ai sensi dell'articolo 1, comma 165, della legge 296/2006.

Articolo 15 - Riscossione coattiva

Decorso il termine di 60 giorni senza pagamento, il Comune procede alla riscossione coattiva secondo il R.D. 639/1910 e la normativa vigente. L'attività può essere svolta dal Comune o dal concessionario incaricato.

Articolo 16 - Rimborsi

In caso di versamento eccedente, il contribuente può chiedere la compensazione preventiva con i pagamenti successivi previa autorizzazione del Comune. Non sono rimborsabili importi pari o inferiori a € 12,00. La richiesta di rimborso deve essere presentata entro cinque anni dal versamento o dall'accertamento del diritto.

Articolo 17 - Contenzioso

Le controversie relative al tributo sono devolute alle Corti di Giustizia Tributaria, ai sensi del D.Lgs. 546/1992.

Articolo 18 - Pubblicazione

Il regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio e in modo permanente sul sito istituzionale del Comune, insieme alle tariffe approvate.

Ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 446/1997 è trasmesso al Ministero dell'Economia e delle Finanze entro 30 giorni dall'esecutività.

Articolo 19 - Disposizioni finali e transitorie

L'imposta si applica dal 1° gennaio 2026, previa deliberazione della Giunta per la definizione delle tariffe.

Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si applicano le norme tributarie vigenti.

Il Comune può fornire ai gestori indicazioni operative sugli adempimenti.