

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ISTITUZIONE E APPLICAZIONE  
DELL'IMPOSTA DI SOGGIORNO

*Art. 1 Oggetto del Regolamento*

1. Il presente regolamento, adottato nell'ambito della potestà regolamentare prevista dall'articolo 52 del Decreto Legislativo 15 dicembre 1997, n. 446, istituisce e disciplina l'applicazione dell'Imposta di Soggiorno di cui all'articolo 4 del Decreto Legislativo n. 23 del 14.03.2011 nel Comune di Jesolo.

*Art. 2 Istituzione e presupposto (versione in vigore dal 1.1.2014)*

1. Dal 1 gennaio 2013 è istituita nel Comune di Jesolo l'Imposta di Soggiorno.
2. Presupposto dell'imposta è l'alloggio nelle strutture ricettive, ubicate nel territorio del Comune di Jesolo, come definite, in linea di principio, dalla legge regionale del Veneto in materia di turismo e in materia di attività agrituristica alberghiera, quali: alberghi, residenze turistico-alberghiere, campeggi, campeggi di transito, villaggi turistici, case per ferie, ostelli, affittacamere, case e appartamenti per vacanze, appartamenti ammobiliati per uso turistico, attività saltuarie di alloggio e prima colazione (bed & breakfast), agriturismi, marina resort, strutture di turismo rurale ubicate nel territorio del Comune di Jesolo.
3. L'imposta di soggiorno è comunque dovuta in tutte le ipotesi in cui si realizza il pernottamento del soggetto passivo, anche qualora la struttura non trovi classificazione all'interno della normativa regionale.

*Art. 3 Soggetti passivi*

1. Soggetto passivo dell'imposta è la persona fisica non residente nel Comune di Jesolo che alloggia nelle strutture ricettive di cui all'art. 2.
2. Sono assimilati ai residenti e pertanto esclusi dall'imposta i dipendenti, diretti e indiretti, delle strutture ricettive di cui all'art. 2.
3. I gestori delle strutture ricettive, presso le quali sono ospitati coloro che sono tenuti al pagamento dell'imposta, provvedono al relativo incasso, rilasciandone quietanza, ed al successivo versamento al Comune di Jesolo.

*Art. 4 Esenzioni (versione in vigore dal 1.1.2018)*

1. Sono esenti dal pagamento:
  - a) i minori fino al compimento del decimo anno di età;
  - b) i soggetti che assistono i degenti ricoverati presso strutture sanitarie del territorio di competenza dell'ASL 10 "Veneto orientale"; in ragione di un accompagnatore per paziente;
  - c) il personale appartenente alla polizia di Stato e locale, alle altre forze armate, nonché al corpo nazionale dei vigili del fuoco che soggiornano per esigenze di servizio;
  - d) coloro che alloggiano nelle strutture ricettive per far fronte a finalità strettamente istituzionali, turistiche e sociali del Comune di Jesolo;
  - e) i volontari che nel sociale offrono il proprio servizio in città, in occasioni di eventi e manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale, Provinciale e Regionale o per emergenze ambientali;
  - f) gli autisti di pullman e gli accompagnatori turistici che prestano attività di assistenza a gruppi organizzati ed i singoli componenti degli stessi. Ai fini della presente esenzione, per gruppo organizzato si intende il gruppo composto da almeno 20 persone con viaggio organizzato mediante pacchetto turistico predisposto da organizzatore professionale con unica prenotazione e che alloggia nella medesima struttura ricettiva, salvo circostanze eccezionali che giustifichino il ricorso a diverse strutture;
  - g) i portatori di *handicap* e le persone non autosufficienti, le cui predette condizioni risultino certificate ai sensi della vigente normativa regionale e/o nazionale del paese di provenienza e il loro accompagnatore;

- h) le persone sottoposte a dialisi presso le strutture sanitarie del territorio di competenza dell'ASL 10 "Veneto orientale";
  - i) Soppresso.
2. L'applicazione dell'esenzione di cui alle precedenti lettere b, c, d, g, h, è subordinata alla consegna, da parte dell'interessato al gestore della struttura ricettiva, di apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa in base al DPR n. 445/2000 ss.mm.
  3. Le esenzioni previste dal comma 1, con esclusione di quelle previste alla lettera i), devono essere indicate nella dichiarazione prevista dal successivo articolo 7.
  4. L'esenzione prevista dalla lettera f) a favore dei gruppi è subordinata alla compilazione di apposito modulo che riporta i nominativi delle persone del gruppo che beneficiano dell'esenzione, il periodo di soggiorno e l'organizzatore.

*Art. 5 Misura dell'imposta (versione in vigore dal 1.1.2018)*

1. L'imposta di soggiorno è determinata per persona e per pernottamento ed è graduata e commisurata con riferimento alla tipologia delle strutture ricettive definita dalla normativa regionale in materia, che tiene conto delle caratteristiche e dei servizi offerti dalle medesime, nonché del conseguente valore economico/prezzo del soggiorno.
- 1.bis. Qualora la struttura non trovi esplicita classificazione all'interno della normativa regionale, si applica la regola dell'analogia.
2. L'imposta è dovuta per i pernottamenti che avvengono dal 1 gennaio al 31 dicembre dell'anno di applicazione nel limite massimo di dieci pernottamenti consecutivi. Per l'anno 2018, l'imposta si applica dal 1 marzo 2018.
3. Ai fini dell'applicazione dell'imposta resta valida la soglia massima dei dieci pernottamenti consecutivi anche quando il soggiorno sia effettuato presso due o più strutture ricettive. In tal caso è onere del soggiornante consegnare al gestore della nuova struttura ricettiva la ricevuta attestante l'eventuale già avvenuta corresponsione dell'imposta di soggiorno per pernottamenti precedenti, purché risultino consecutivi a quelli effettuati presso la nuova struttura ricettiva.
4. Ai fini del versamento non è previsto importo minimo al di sotto del quale non è dovuta l'imposta.
5. Le tariffe dell'imposta sono stabilite dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera f), del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, entro la misura massima stabilita dalla Legge.

*Art. 6 Versamento dell'imposta (versione in vigore dal 1.1.2017)*

1. Il versamento dell'imposta deve essere effettuato dal soggetto passivo entro il momento della partenza dalla struttura ricettiva.
- 1-bis Il gestore della struttura ricettiva deve richiedere il pagamento dell'imposta di soggiorno contestualmente all'incasso del corrispettivo del soggiorno e rilasciare apposita quietanza, tramite le seguenti modalità alternative:
  - a) registrazione del pagamento in fattura/ricevuta (indicando la seguente causale: "assolta imposta di soggiorno per euro .... fuori campo applicazione IVA");
  - b) utilizzo di bolletta prodotta dal sistema telematico comunale per la gestione dell'imposta;
  - c) utilizzo di apposito bollettario cartaceo rilasciato dal Comune di Jesolo.
2. Il soggetto passivo che si rifiuti di versare l'imposta è tenuto a compilare, sottoscrivere e restituire al gestore della struttura ricettiva l'apposito *modulo di rifiuto al pagamento* definito con determinazione dirigenziale.

*Art. 7 Obblighi del gestore della struttura ricettiva (versione in vigore dal 1.1.2018)*

1. Il gestore della struttura è tenuto ad agevolare l'assolvimento dell'imposta da parte di colui che soggiorna presso la propria struttura ricettiva, a riversare e rendicontare al Comune il relativo incasso.

A tal fine il gestore è tenuto a ad osservare i seguenti obblighi:

- a) essere accreditato al sistema informativo comunale per la gestione dell'imposta di soggiorno del Comune di Jesolo;
- b) richiedere il pagamento dell'imposta di soggiorno inderogabilmente entro il momento della partenza del soggiornante ed a rilasciare la relativa quietanza nel rispetto delle modalità indicate dall'articolo 6;
- c) riversare al Comune, entro il giorno 15 del mese successivo, l'imposta di soggiorno riscossa nel mese precedente e oggetto di dichiarazione. Il riversamento deve avvenire su conto corrente dedicato all'imposta di soggiorno del Comune di Jesolo, con le seguenti modalità:
  - 1) delega di pagamento modello F24;
  - 2) mediante bonifico bancario sul conto dedicato all'imposta;
  - 3) tramite le procedure informatiche messe a disposizione sul Portale del Comune di Jesolo;
  - 4) altre forme di versamento attivate dall'Amministrazione comunale;
- d) allestire appositi spazi in cui mettere a disposizione dei propri ospiti il materiale informativo predisposto e fornito dal Comune promuovendone la divulgazione;
- e) presentare mediante il canale telematico di cui alla lettera a), entro il giorno 15 del mese successivo, la dichiarazione contenente le informazioni relative all'imposta incassata nel mese precedente, comprensiva degli elementi indicati nel seguente modello:

Comune di Jesolo  
Ufficio Tributi  
Via Sant'Antonio n. 11 - Tel. 0421-352114 Fax 0421-352112

Al Comune di Jesolo  
Ufficio Tributi  
Via Sant'Antonio n. 11

Il sottoscritto: \_\_\_\_\_  
Nato a: \_\_\_\_\_ in data: \_\_\_\_\_  
Residente a: \_\_\_\_\_ in via: \_\_\_\_\_  
C.F.: \_\_\_\_\_  
Tel.: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_  
Mati: \_\_\_\_\_  
In qualità di: \_\_\_\_\_ C.F./P.I.: \_\_\_\_\_  
Dato alla: \_\_\_\_\_  
Stato legale: \_\_\_\_\_  
Professione: \_\_\_\_\_  
Titolo: \_\_\_\_\_  
Spese: \_\_\_\_\_  
Ubicazione: \_\_\_\_\_  
Classificazione: \_\_\_\_\_

Dichiaro: Per il periodo: \_\_\_\_\_ gest. \_\_\_\_\_

Attività	Ospite	N. notti	Importo	Importo
Doppio del importo	0	0		0,00
<b>Totale</b>				<b>0,00</b>

Momenti fino al compimento di: anni \_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_\_  
Ajuti ed accompagnati \_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_\_  
Ospiti che assistono ospiti \_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_\_  
Partenze tardive e accompagnate \_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_\_  
Presenza, forze armate, vigili \_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_\_  
Presenze in Stato \_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_\_  
Alloggi per motivi istituzionali \_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_\_  
Voucher del comune \_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_\_  
Gruppi organizzati \_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_\_  
Presenze oltre i giorni (facoltative) \_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_\_

Dichiaro di aver effettuato il pagamento di Euro \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ a mezzo Bonifico Bancario \_\_\_\_\_

f) effettuare la segnalazione di rifiuto al versamento dell'imposta mediante compilazione e trasmissione del modulo definito con determinazione dirigenziale.

2. Ai sensi del comma 5 ter dell'articolo 4 del Decreto legge n. 50 del 24 aprile 2017, convertito in Legge n. 96 del 21 giugno 2017, il soggetto che incassa il canone o il corrispettivo previsto dal medesimo articolo 4, ovvero che interviene nel pagamento dei predetti canoni o corrispettivi, è responsabile del pagamento dell'imposta di soggiorno di cui all'articolo 4 del decreto legislativo 14 marzo 2011, n. 23. A tal fine i soggetti che esercitano attività di intermediazione immobiliare, nonché quelli che gestiscono portali telematici, mettendo in contatto persone in ricerca di un immobile con persone che dispongono di unità immobiliari da locare, devono accreditarsi presso il sistema telematico reso disponibile dal Comune di Jesolo ai fini del versamento dell'imposta di soggiorno.

#### Art. 7 bis Disposizioni sugli Agenti contabili (versione in vigore dal 1.1.2018)

1. Ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di maneggio di denaro pubblico, il gestore della struttura ricettiva è nominato Agente contabile delle somme percepite per l'imposta di soggiorno dovuta dal soggetto passivo del tributo ed è soggetto al giudizio di conto della Corte dei Conti (Corte Conti SS.RR. 22/2016). A tal fine, entro il 31 gennaio, il gestore deve presentare al Comune di Jesolo il conto giudiziale della gestione relativa alle entrate maneggiate a titolo di imposta nell'anno precedente.

2. Ai fini del comma 1 si approva il modello di conto di cassa con i seguenti requisiti minimi:

CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE			ENTE TITOLARE DELL'ENTRATA: Comune di Jesolo (VE) ESERCIZIO: 2018		
GESTORE: denominazione: legale rappresentante: Indirizzo: P.IVA/C.F.:					
STRUTTURA: denominazione e classificazione:					
N. ORDINE	PERIODO E OGGETTO DELLA RISCOSSIONE	IMPORTO DICHIARATO	VERSAMENTO IN TESORERIA DATA	VERSAMENTO IN TESORERIA IMPORTO	NOTE
1	GENNAIO 2018 - Imposta soggiorno				
2	FEBBRAIO 2018 - Imposta soggiorno				
3	MARZO 2018 - Imposta soggiorno				
4	APRILE 2018 - Imposta soggiorno				
5	MAGGIO 2018 - Imposta soggiorno				
6	GIUGNO 2018 - Imposta soggiorno				
7	LUGLIO 2018 - Imposta soggiorno				
8	AGOSTO 2018 - Imposta soggiorno				
9	SETTEMBRE 2018 - Imposta soggiorno				
10	OTTOBRE 2018 - Imposta soggiorno				
11	NOVEMBRE 2018 - Imposta soggiorno				
12	DICEMBRE 2018 - Imposta soggiorno				
<b>TOTALE</b>				<b>TOTALE</b>	
Luogo .....		Il .....		<b>L'AGENTE CONTABILE</b>	
Il presente conto contiene n. .... registrazioni in n. .... pagine					
compilazione a cura del Comune					
VISTO DI REGOLARITA'		Il .....		<b>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO</b>	
					

3. Il conto di gestione, debitamente compilato e sottoscritto dall'agente contabile della struttura, deve essere trasmesso al comune entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di competenza delle somme, nelle seguenti modalità alternative:
- via telematica tramite il sistema informativo comunale di cui all'articolo 7 del presente regolamento;
  - mediante posta elettronica certificata;
  - via fax allegando documento d'identità;
  - via mail all'indirizzo [impostasoggiorno@comune.jesolo.ve.it](mailto:impostasoggiorno@comune.jesolo.ve.it);
  - consegna al protocollo generale del Comune.
4. L'Agente contabile deve conservare la documentazione comprovante le risultanze indicate nel conto di gestione di cui con obbligo di esibizione in caso di richiesta da parte del Comune di Jesolo o del giudice contabile.

#### Art. 8 Obbligo di informazione in capo al Comune

1. Il Comune predispose a proprie spese in lingua italiana, inglese, tedesca, francese e russa, il materiale informativo relativo alle modalità di applicazione dell'imposta di soggiorno e lo fornisce alle strutture ricettive del territorio.

#### Art. 9 Interventi da finanziare

1. Nel rispetto delle disposizioni previste dall'articolo 4 del D.Lgs. 23/2011, l'elenco degli interventi finanziati con l'Imposta di Soggiorno sarà parte integrante del bilancio di previsione e del bilancio consuntivo.

#### *Art. 10 Attività di accertamento dell'imposta*

1. Ai fini dell'attività di accertamento sull'imposta di soggiorno si applicano le disposizioni di cui all'articolo, 1 commi da 161 a 169, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.
2. Ai fini dell'esercizio dell'attività di controllo l'Amministrazione comunale può invitare i soggetti passivi e i gestori delle strutture ricettive ad esibire o trasmettere atti, documenti e questionari relativi a dati e notizie di carattere specifico.

#### *Art. 11 Sanzioni tributarie (versione in vigore dal 1.1.2017)*

1. Le violazioni di natura tributaria sono punite con le sanzioni amministrative irrogate sulla base dei principi generali dettati, in materia di sanzioni tributarie, dai Decreti Legislativi 18 dicembre 1997, n. 471, n. 472 e n. 473.
2. Per l'omesso, ritardato o parziale versamento dell'imposta, si applica la sanzione amministrativa pari al trenta per cento dell'importo non versato, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 471/1997.
3. *Soppresso.*
4. *Soppresso.*

#### *Art. 11 bis Sanzioni amministrative non tributarie (versione in vigore dal 1.1.2018)*

1. Costituiscono violazioni punibili ai sensi dell'articolo 7 bis del D.Lgs. 267/2000, le seguenti fattispecie:
  - a) omessa, incompleta o infedele dichiarazione nei termini previsti dall'articolo 7. Si considera omessa la dichiarazione non presentata o priva dei riferimenti necessari a comprendere l'identità del soggetto dichiarante. Inoltre, si considera omessa la dichiarazione priva di una delle seguenti voci: *OSPITI, NOTTI, IMPORTO*. Si considera incompleta la dichiarazione che non riporta, o riporta in modo errato, gli elementi relativi alle agevolazioni.
  - b) omesso, parziale o tardivo riversamento nei termini previsti dal presente regolamento, delle somme incassate a titolo di imposta di soggiorno;
  - b bis) omesso accredito al sistema informativo previsto dall'articolo 7;
  - c) violazione degli obblighi di informazione verso il contribuente previsti dal precedente articolo 7;
  - d) omessa presentazione del conto giudiziale di cui all'articolo 7 bis;
  - e) mancata effettuazione della segnalazione di rifiuto al versamento di cui al precedente articolo 7.
2. Per le violazioni previste nel presente articolo, si applica la sanzione amministrativa da euro 51,65 a euro 500,00, ai sensi dell'art. 7 bis del D.Lgs. 267/2000 irrogata mediante il procedimento di cui alla Legge n. 689/1981. La gravità della violazione sarà valutata sulla base di tutti gli elementi omessi nell'ambito delle singole fattispecie sopra delineate e sulla recidività dei comportamenti. A tal fine si applica la legge 689/81.

#### *Art. 12 Rimborsi (versione in vigore dal 1.1.2017)*

1. Il rimborso delle somme versate e non dovute, deve essere richiesto entro il termine di cinque anni dal giorno del versamento ovvero da quello in cui è stato definitivamente accertato il diritto alla restituzione.
2. Nei casi di riversamento dell'Imposta di Soggiorno in eccedenza rispetto al dovuto, l'importo può essere recuperato mediante compensazione con i pagamenti dell'imposta stessa da effettuare alle successive scadenze, su autorizzazione esplicita dell'ufficio tributi del comune. Gli estremi della compensazione devono essere riportati nella dichiarazione.
3. Ai fini dell'accertamento del diritto al rimborso e/o alla compensazione, il gestore deve trasmettere la documentazione fiscale (ricevute rilasciate) da cui emerge l'erroneo riversamento delle somme all'ente.

#### *Art 12 bis Interessi (versione in vigore dal 1.1.2017)*

1. Sulle somme incassate dal gestore e non riversate all'ente entro i termini previsti dall'articolo 7, si applicano gli interessi in misura annua calcolati al saggio legale di cui all'articolo 1284 del codice civile, maggiorati di due punti percentuali con maturazione giornaliera.

#### *Art. 13 Contenzioso*

1. Le controversie concernenti l'Imposta di Soggiorno sono devolute alla giurisdizione delle Commissioni Tributarie ai sensi del Decreto Legislativo 31 dicembre 1992, n. 546 per l'ambito territoriale di Venezia.

#### *Art. 14 Funzionario responsabile dell'imposta*

1. Il Funzionario Responsabile dell'Imposta di Soggiorno è nominato con delibera di Giunta Comunale.
2. Il Funzionario Responsabile dell'imposta provvede all'organizzazione delle attività connesse alla gestione del tributo e predispone e adotta i conseguenti atti.

#### *Art. 14 bis Servizio comunale (versione in vigore dal 1.1.2017)*

1. Al fine di migliorare la gestione dell'imposta ed agevolare gli adempimenti dei gestori, il Comune rende disponibile i seguenti strumenti:
  - Sito web all'indirizzo [www.jesoloimpostadisoggiorno.it](http://www.jesoloimpostadisoggiorno.it);
  - Sistema di accreditamento dell'imposta all'indirizzo <https://servizi-onlinecom.serversicuro.it/jesolo/>;
  - Servizio di informazione allo sportello;
  - Contatto mail [impostasoggiorno@comune.jesolo.ve.it](mailto:impostasoggiorno@comune.jesolo.ve.it);
  - Telefono e fax.

#### *Art. 15 Tavolo tecnico*

1. E' costituito un tavolo tecnico con funzioni consultive e progettuali, composto dai rappresentanti dell'Amministrazione Comunale e delle Associazioni di categoria del comparto ricettivo.
2. Il tavolo tecnico è convocato dall'assessore competente e si riunisce almeno una volta l'anno per monitorare l'applicazione dell'imposta.

#### *Art. 16 Entrata in vigore e disposizioni finali*

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1 gennaio dell'anno 2013.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia di tributi locali.

---

Documento informatico sottoscritto con firma elettronica ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs. 7 marzo 2005 n.82 e ss. mm.; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.