

Conto di gestione - Modello 21 su Imposta di soggiorno

Cos'è il conto di gestione

I gestori delle strutture ricettive, relativamente alla riscossione dell'imposta di soggiorno, sono qualificabili come agenti contabili *di fatto*, in quanto soggetti aventi la disponibilità materiale (cd. "maneggio") di denaro e beni di pertinenza pubblica.

L'agente contabile è sottoposto al controllo giurisdizionale della Corte dei Conti ed è tenuto a rendere il conto della propria gestione (ai sensi del D.Lgs. 267/2000 art. 93).

A tal fine i gestori delle strutture ricettive, quali agenti contabili, devono trasmettere al Comune entro il 30 gennaio di ogni anno il conto della gestione relativo all'anno precedente, redatto su **apposito modello ministeriale** approvato con D.P.R. 194/1996 (Modello 21 - Conto di gestione).

Il Comune, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, deve a sua volta inviare il conto degli agenti contabili alla Corte dei Conti.

Modalità di presentazione

Il conto della gestione, redatto sull'apposito "Modello 21 - Conto di gestione", deve essere presentato **esclusivamente in originale**, debitamente **compilato e sottoscritto** dal gestore (titolare/legale rappresentante) della struttura ricettiva:

consegnandolo direttamente presso l'[Ufficio Protocollo](#) del comune ove si trova la struttura;

oppure inviandolo tramite posta raccomandata, **sempre in originale compilato e sottoscritto dal Gestore, alla sede del comune di riferimento**;

solo per chi è dotato di firma digitale l'invio del Mod.21, sottoscritto con la suddetta firma digitale, può essere effettuato tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo del comune

Attenzione: non è ammesso l'invio del Conto della gestione tramite fax o posta elettronica.

Contenuto del Conto di Gestione

Nel Conto della gestione devono essere riportate le somme riscosse a titolo di Imposta di soggiorno nel periodo *01.01 / 31.12 dell'anno di riferimento* e indicati gli estremi della riscossione e del relativo riversamento al Comune.

I Gestori potranno trovare il Mod.21-Conto della gestione, precompilato nella propria pagina all'interno del portale Abit, selezionando la voce "Modello 21" nella sezione "Tassa di soggiorno".

Il Gestore dovrà scaricare e stampare il suddetto Mod.21 già pre-compilato e firmarlo alla voce "Agente contabile".

N.B. I campi precompilati nel modello 21 sono ricavati dai riversamenti registrati nel portale ma sono comunque modificabili. Qualora risultassero diversi da quelli in possesso del gestore al momento della sottoscrizione del Conto della gestione, il gestore è tenuto a contattare l'Ufficio.

Come compilare il Modello 21 - Conto di gestione

Il "Modello 21 - Conto della gestione" disponibile riporta le seguenti informazioni:

N. ordine: in questo campo deve essere inserito il numero progressivo per ogni riga compilata

Periodo e oggetto della riscossione: in questo campo vengono riportate le singole mensilità oggetto di dichiarazione – il campo in questione è fornito precompilato

Estremi riscossione – Ricevuta nn. : considerato che la numerazione delle ricevute rilasciate difficilmente sarà consecutiva è possibile indicare “varie” avendo cura di poter comunque documentare qualora ne venga fatta richiesta;

Estremi riscossione – Importo: in questo campo è inserito l'importo dovuto dal gestore in sede e calcolato dal portale. Deve corrispondere all'importo **effettivamente riscosso** presso i soggetti passivi dell'Imposta di soggiorno.

Versamento in Tesoreria – Quietanza nn: in questo campo deve essere inserita l'indicazione del numero CRO o TRN identificativo del riversamento effettuato a favore del Comune (rilevabile dalle contabili bancarie) oppure, in caso di riversamento diretto c/o la Tesoreria, il numero di quietanza;

Versamento in Tesoreria - Importo: in questo campo è inserito l'importo della somma dovuta trimestralmente. Deve corrispondere all'importo **effettivamente versato** al comune.

Il Gestore deve inoltre indicare in fondo a sinistra del modello:

il n. di registrazioni: è il numero delle righe compilate, quindi l'ultimo numero progressivo indicato nella colonna “n. ordine”;

il n. di pagine compilate: è il numero di pagine compilate, intese come facciate.;

Infine deve apporre la propria **firma in originale** sotto l'indicazione “L'agente contabile”.

Il "Visto finale di regolarità" e la sottoscrizione del "Responsabile del Servizio finanziario", non devono essere compilati e sottoscritti dal Gestore, ma **esclusivamente dal Comune**.

Qualora vi fossero discordanze nei dati riportati nel conto della gestione è necessario indicarle dettagliatamente nel campo NOTE. Nel campo NOTE è inoltre possibile per il gestore indicare qualsiasi informazione ritenga utile al fine della corretta identificazione delle somme riscosse, dichiarate e riversate al Comune.

Nel caso in cui un gestore incassi l'imposta per **più strutture** i modelli da presentare saranno tanti quanti sono le strutture ricettive.