



Comune di Mondolfo

UFFICIO TRIBUTI

ALLE STRUTTURE RICETTIVE
DEL COMUNE DI MONDOLFO

Oggetto: Imposta di soggiorno - Responsabilità agenti contabili - Presentazione del conto di gestione.

Come è noto a codesta struttura ricettiva, questo Comune con delibera n. 8 del 06/02/2018 ha deliberato l'introduzione dell'imposta di soggiorno.

In considerazione di quanto sopra, i gestori delle strutture ricettive, che provvedono all'incasso dell'imposta, sono qualificabili come agenti contabili in quanto soggetti aventi la disponibilità materiale (cd. "maneggio") di denaro e beni di pertinenza pubblica come da delibera della Corte dei Conti n. 19/2013 e come anche chiarito sempre dalla Corte dei Conti con sentenza n. 22/2016 - Sezioni riunite in sede giurisdizionale. L'agente contabile, ai sensi del D.Lgs. 267/2000 art. 93, è sottoposto al controllo giurisdizionale della Corte dei Conti ed è tenuto a rendere il conto della propria gestione.

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, provvederà a trasmetterlo alla Corte dei Conti per gli adempimenti successivi.

Il conto della gestione, redatto sull'apposito "Modello 21 - Conto di gestione", deve essere presentato esclusivamente in copia originale, debitamente compilata e sottoscritta dal gestore (titolare/legale rappresentante) della struttura ricettiva, la consegna potrà avvenire con una delle seguenti modalità ai riferimenti indicati a fondo pagina:

- Consegnando il modello direttamente presso l'Ufficio Protocollo dell'Ente;
- Inviando il modello tramite posta raccomandata, in copia originale compilata e sottoscritta dal Gestore con allegata copia di un documento d'identità;
- solo per i soggetti dotati di firma digitale: invio tramite PEC con il Modello 21 in formato elettronico e firmato digitalmente (senza apporre firma autografa).

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

Cordiali saluti.

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

Dott.ssa Flavia Baldelli



IDS - COME COMPILARE IL MODELLO 21 - CONTO DELLA GESTIONE

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

- Gestore: indicare denominazione gestore, in caso di società indicare obbligatoriamente i dati del legale rappresentante firmatario
- Struttura: indicare la denominazione della struttura (non necessario per gli appartamenti ad uso turistico)
- Esercizio: indicare l'annualità in cui è stata riscossa l'imposta
- 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 deve essere inserito l'importo dichiarato dal gestore in sede di dichiarazione trimestrale. Deve corrispondere all'importo effettivamente riscosso presso i soggetti passivi dell'Imposta di soggiorno. Occorre compilare poi il campo dell'importo Totale.
- 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 deve essere inserito l'importo della somma riversata trimestralmente. Occorre compilare poi il campo dell'importo Totale.

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 (se si compila un foglio in fronte e retro il n. di pagine da indicare è 2);
- la data di sottoscrizione (non può essere successiva al termine ultimo di presentazione, cioè 30 gennaio).

Infine deve apporre la propria firma in originale sotto l'indicazione "Agente contabile" (in caso di firma digitale non va apposta la firma autografa)

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.