

Imposta di soggiorno - Conto di Gestione (Mod. 21)

Scadenza e modalità di presentazione

Scadenza di presentazione

La presentazione del conto della gestione per l'esercizio n-1 è prevista entro il 30 gennaio anno in corso (n)

I gestori delle strutture ricettive, sulla base di quanto stabilito dalla Corte dei Conti a Sezioni riunite in sede Giurisdizionale, con sentenza n° 22/2016, assumono la funzione di agenti contabili, tenuti conseguentemente alla resa del conto giudiziale della gestione svolta.

Pertanto tutti i gestori delle strutture ricettive, entro il 30 gennaio di ogni anno dovranno trasmettere al Comune il conto della gestione relativo all'anno precedente, redatto su apposito modello ministeriale approvato con DPR 194/1996 (Modello 21- Conto di gestione).

La consegna del Mod. 21 va fatta necessariamente entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

Il Comune, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto presentato, trasmetterà il documento alla Corte dei Conti.

NON SARANNO RITENUTI VALIDI I MODELLI INVIATI INCOMPLETI, ILLEGGIBILI, O SENZA FIRMA.

Modalità di presentazione

Il conto della gestione, redatto sul Modello 21, dovrà essere presentato esclusivamente in copia originale, debitamente compilata e firmata dal gestore della struttura ricettiva (titolare/legale rappresentante) **preferibilmente tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), all'indirizzo comune.possagno.tv@pecveneto.it (obbligatorio nel caso di firma digitale)**, oppure secondo una delle seguenti modalità:

- consegna diretta presso gli uffici del **Comune di Possagno**
- indirizzo email segreteria@comune.possagno.tv.it

Il conto della gestione deve essere presentato anche se l'imposta di soggiorno dichiarata per l'anno precedente è pari a zero.

Contenuto del Conto di Gestione

Nel Conto della gestione devono essere riportate le somme riscosse a titolo di Imposta di soggiorno nell'anno di riferimento, nonché devono essere indicati gli estremi della riscossione e del relativo riversamento al Comune, per il n-1 il periodo va dal 01/01/20.. al 31/12/20...

Il "Modello 21- Conto di gestione"- disponibile nella sezione "Modulistica" dovrà essere compilato in tutte le sue parti e presentato secondo le modalità sopra riportate.

Al fine della semplificazione della rendicontazione da trasmettere alla Corte Dei Conti, si invitano i gestori, nel caso in cui gestiscano più strutture, ad inviare un singolo modello per ogni struttura.

Come compilare il Modello 21 - Conto di gestione dell'Agente Contabile

Il conto della gestione dell'agente contabile deve riportare le seguenti informazioni:

ESERCIZIO: indica l'annualità in cui è stata riscossa l'imposta;

GESTORE: riportare la denominazione e le generalità del Gestore;

STRUTTURA RICETTIVA: riportare la denominazione della struttura e la classificazione (albergo, affittacamere, ecc.);

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

PERIODO E OGGETTO DELLA RISCOSSIONE: in questo campo vengono riportati singolarmente i mesi oggetto di dichiarazione;

ESTREMI RISCOSSIONE

RICEVUTA NN: riportare il numero progressivo della prima e dell'ultima quietanza (ricevute/fatture) rilasciate agli ospiti per il pagamento dell'imposta nel mese di riferimento;

IMPORTO: indicare l'importo complessivo riscosso per l'imposta nel mese di riferimento;

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;

IMPORTO: in questo campo deve essere inserito l'importo della somma riversata;

N.B. in considerazione delle scadenze trimestrali previste per i riversamenti, i dati richiesti dovranno essere inseriti in corrispondenza del mese in cui è stato effettuato il versamento;

Occorre compilare poi il campo dell'importo **Totale**.

NOTE: potrebbe essere riscontrabile una differenza tra l'importo riscosso e quello effettivamente riversato all'ente, dovuta al fatto che il Modello 21 viene compilato per cassa e non per competenza. Il campo "note" è inoltre liberamente utilizzabile dal gestore per qualsiasi informazione o chiarimento ritenga utile al fine della corretta identificazione delle somme rimosse, dichiarate e riversate al Comune. In particolare il versamento relativo al 4° trimestre non potrà essere inserito nei versamenti effettuati nel corso dell'anno n-1, in quanto viene riversato nel mese di gennaio dell'anno successivo, dovrà quindi essere indicato nel campo NOTE relativo al mese di dicembre specificando l'importo e la data del versamento.

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

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

il numero 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)

Infine deve apporre la propria firma in originale sotto l'indicazione "Agente contabile" oppure deve firmare digitalmente il file così compilato.

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.