

# 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.

## Scadenza di presentazione

Entro il 30 Gennaio di ogni anno per l'anno precedente.

## Modalità di presentazione

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:

D

ve essere consegnato in **ORIGINALE** all'ufficio preposto anche tramite raccomandata; per chi è dotato di firma digitale l'invio del mod. 21, sottoscritto con firma digitale, può essere effettuato tramite PEC all'indirizzo: [comune.dervio@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.dervio@pec.regione.lombardia.it)

## Contenuto del Conto di Gestione

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

Il Gestore dovrà scaricare direttamente alla pagina "**Imposta di Soggiorno**" nella sezione "Modulistica" il "Modello 21- Conto di gestione" che dovrà essere compilato in tutte le sue parti e presentato secondo le modalità sopra riportate.

## Come compilare il Modello 21 - Conto di gestione

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

**Agente Contabile:** indicare denominazione gestore e denominazione struttura

**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

**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".

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.