

LINEE GUIDA

Cos'è il conto di gestione

I gestori delle strutture turistiche sono tenuti ad incassare l'imposta di soggiorno corrisposta dagli ospiti rilasciandone quietanza ed a riversare le relative somme al Comune secondo le modalità dallo stesso stabilite pur senza assumere il ruolo di sostituto o di responsabile d'imposta.

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 copia originale**, debitamente **compilata e sottoscritta** dal gestore (titolare/legale rappresentante) della struttura ricettiva:

- consegnandolo direttamente presso l'[Ufficio Protocollo](#);
- oppure inviandolo tramite posta raccomandata, **sempre in copia originale compilata e sottoscritta dal Gestore**, al seguente indirizzo: Comune di Catania – Servizio Finanze e Tributi – Piazza Duomo, 3 – 95124 Catania
- **solo per chi è dotato di firma digitale** l'invio del Mod.21, sottoscritto con suddetta firma digitale, può essere effettuato tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo: **comune.catania@pec.it**

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 *01.01 / 31.12 dell'anno di riferimento* e indicati gli estremi della riscossione e del relativo riversamento al Comune.

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 – 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

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.