



CITTA' DI VITERBO

SETTORE IV °: Sviluppo ed Interventi Economici ,Statistica, Attività produttive, Entrate Tributarie

Alle strutture ricettive

Comunicazione Conto di Gestione 2020 Imposta di Soggiorno

Oggetto: Presentazione Modello 21

Scadenza - Modalità di presentazione e di compilazione

I gestori delle strutture ricettive, relativamente alla riscossione dell'imposta di soggiorno, sono qualificabili come agenti contabili in quanto soggetti aventi la disponibilità materiale (cd. "maneggio") di denaro e beni di pertinenza pubblica (Delibera Corte dei Conti n. 19/2013).

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, 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.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE

Il conto della gestione deve essere presentato:

» *esclusivamente in copia originale*, debitamente compilata e sottoscritta dal gestore (titolare/legale rappresentante) della struttura ricettiva **consegnandolo direttamente** unitamente al documento di identità presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Viterbo Piazza del Plebiscito 01100 Viterbo.

» oppure **inviandolo tramite posta raccomandata**, unitamente al documento d'identità, sempre in copia originale compilata e sottoscritta dal Gestore, al seguente indirizzo: Comune di Viterbo Via F. Ascenzi n. 1 Settore Sviluppo Economico 01100 Viterbo.

» inviandolo all'indirizzo sviluppoeconomico@pec.comuneviterbo.it tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), sottoscrivendo il Mod. 21 **con firma digitale**,

» inviandolo all'indirizzo sviluppoeconomico@pec.comuneviterbo.it tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), sottoscrivendo il Mod. 21 allegando **fotocopia del documento d'identità** del titolare, solo nel caso in cui la PEC sia identificabile con il titolare o con la struttura ricettiva.

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 01.01.2020 – 31.12.2020 e indicati gli estremi della riscossione e del relativo riversamento al Comune.

Al fine di supportare le strutture in tale adempimento, ogni Gestore trova il Mod.21-Conto della gestione, **precompilato** nella propria pagina all'interno del software dedicato all'imposta di soggiorno, selezionando la voce "Dichiarazioni" dal menu principale e cliccando alla voce "Stampa il conto di gestione Mod. 21".

Il Gestore deve quindi scegliere l'anno di riferimento, e cliccare il bottone "Stampa". Una volta controllati gli importi, il Gestore dovrà stampare il suddetto **Mod.21 compilato** e firmarlo alla voce "Agente contabile".

N.B. I campi precompilati nel modello 21 sono ricavati dalle dichiarazioni presentate e dai riversamenti registrati nel software e non sono 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 Imposta di soggiorno, telefonicamente ai seguenti numeri: 0761/348379-348359-348470-348357 o tramite e-mail all'indirizzo sviluppoeconomico@comune.viterbo.it, prima di presentare il suddetto documento.

Relativamente alla voce "ricevute", dovranno comparire nel modello i numeri delle ricevute per ogni mese, qualora emesse, dal n. __ a numero __.

Si ricorda di seguito l'accesso nel software per l'imposta di soggiorno e la procedura da seguire:

- entrare nel programma Stay Tour tramite la password già in possesso del gestore, accedendo via internet al sito web <https://servizi-onlinecom.serversicuro.it/viterbo/> già indicato nella comunicazione fornita insieme alla password, e digitarlo nella barra degli indirizzi internet. Qualora il sito web non risultasse accessibile attraverso il motore di ricerca "google" sarà necessario utilizzare come browser di navigazione "mozilla firefox". Il Gestore può trovare il Mod.21-Conto della gestione, **precompilato** nella propria pagina all'interno del software Stay Tour, selezionando la voce "Dichiarazioni" dal menù principale e cliccando "Stampa il conto di gestione parzialmente compilato anno". Una volta controllati gli importi, il Gestore dovrà stampare il suddetto **Mod.21 compilato** e firmarlo alla voce "Agente Contabile"

COME COMPILARE IL MODELLO 21 - Conto di gestione

Il 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 (campo precompilato);
- » **Estremi riscossione – Ricevuta nn. :** in questo campo deve essere inserito il numero progressivo

della prima e dell'ultima ricevuta/quietanza di riscossione rilasciate agli ospiti nel mese di riferimento;

» **Estremi riscossione – Importo:** in questo campo deve essere inserito l'importo dichiarato dal gestore in sede di dichiarazione quadrimestrale. 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:** in questo campo deve essere inserita l'indicazione del numero CRO o VCY identificativo del riversamento effettuato a favore del Comune (rilevabile dalle contabili bancarie/postali);

» **Versamento in Tesoreria - Importo:** in questo campo deve essere inserito l'importo della somma riversata quadrimestralmente, che deve corrispondere all'importo dichiarato con la medesima periodicità. Occorre compilare poi il campo dell'importo Totale. Poiché le somme incassate sono riversate al Comune quadrimestralmente dovrà essere compilato solo il rigo relativo al mese nel quale è stato effettuato il riversamento. Fa eccezione il riversamento dell'ultimo quadrimestre dell'anno (da effettuarsi entro il 16 gennaio dell'anno 2021) in tale fattispecie gli estremi del versamento dovranno essere indicati esclusivamente nel campo NOTE del Modello 21 da presentare entro il 30/01/2021 e riportati invece nella colonna "quietanza" nel Modello 21 che verrà presentato nel mese di gennaio 2021 e relativo all'annualità 2020.

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 2021).

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.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
Dott. Giancarlo Maria Manetti

