



## CITTA' DI VITERBO

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

### Imposta di Soggiorno Comunicazione n.9

#### Oggetto: Conto di Gestione – Modello 21 anno 2018

##### *Scadenza - Modalità di presentazione e di compilazione.*

Si ricorda che relativamente all'imposta di soggiorno i gestori delle strutture ricettive, sono qualificati 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). Questo compito viene agevolato dal programma messo a disposizione gratuitamente da questo Comune e gestito dalla TCS Total Consulting System S.r.l., (tel. 06 81906412 e 3382298668).

Il Comune, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, deve a sua volta inviare il conto degli agenti contabili alla Corte dei Conti.

##### SCADENZA PRESENTAZIONE:

entro il 30 gennaio 2019 - Modello 21 relativo all'anno 2018.

##### MODALITA' DI PRESENTAZIONE:

il Conto della Gestione - Modello 21 deve essere presentato esclusivamente in originale, debitamente compilato e sottoscritto dal gestore (titolare/legale rappresentante) della struttura ricettiva, con allegato in copia il documento d'identità *esclusivamente nelle seguenti modalità;*

- invio telematico tramite **Posta Elettronica Certificata (P.E.C.)** solo per chi è dotato di **firma digitale** all'indirizzo: [sviluppoeconomico@pec.comuneviterbo.it](mailto:sviluppoeconomico@pec.comuneviterbo.it)
- oppure, invio tramite **Posta Raccomandata**, in originale sottoscritto dal Gestore, unitamente alla copia del documento d'identità, al seguente indirizzo: Comune di Viterbo Via F. Ascenzi n. 1 Settore Sviluppo Economico 01100 Viterbo.
- Oppure, **consegnandolo direttamente** in originale sottoscritto dal Gestore, unitamente alla copia del documento di identità presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Viterbo Via F. Ascenzi n. 1, 01100 Viterbo o presso l'Ufficio Sportello Unico in Via Garbini, 84/b piano terra, nei giorni di martedì e giovedì dalle 11,00 alle 13,00 e dalle 15,00 alle 17,00 e venerdì dalle 11,00 alle 13,00.

**ATTENZIONE: NON è ammesso l'invio del Conto della gestione tramite fax o posta elettronica.**

## CONTENUTO DEL CONTO DI GESTIONE - MODELLO 21.

Nel Conto della gestione devono essere riportate le somme riscosse a titolo di Imposta di soggiorno nel periodo 01/01/2018 – 31/12/2018 e indicati gli estremi della riscossione e del relativo riversamento al Comune.

Al fine di supportare le strutture in tale adempimento, il software gratuito messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale "Stay Tour" comprende il "Mod. 21 - Conto della Gestione" **precompilato** 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 (2018) 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".

Si ricorda che per entrare nel programma "Stay Tour" tramite il sito web <https://servizi-onlinecom.servericuro.it/viterbo/> (barra degli indirizzi internet), occorre inserire la password già in possesso e indicata nella comunicazione fornita al momento dell'apertura dell'attività. Qualora il sito web non risultasse accessibile attraverso il motore di ricerca "Google" sarà necessario utilizzare come browser di navigazione "Mozilla firefox".

**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: 0761/348359 – 348470 – 348361 – 348357- 348379 o tramite e-mail all'indirizzo [sviluppoeconomico@comune.viterbo.it](mailto:sviluppoeconomico@comune.viterbo.it), prima di presentare il suddetto documento.

### ALTRI DATI DA INSERIRE NEL MODELLO 21 A CURA DELL'AGENTE CONTABILE:

- **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);
- **Riscossione – Ricevuta numero:** 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 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 - Importo:** in questo campo deve essere inserito l'importo delle somme riversate 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. **N. B.:** fa eccezione il versamento dell'ultimo quadrimestre dell'anno, che dovrà essere inserito nel campo NOTE del Modello 21 come residuo da riversare entro il 16 gennaio 2019. *(Gli estremi del suddetto versamento e il corrispondente importo, verranno successivamente riportati rispettivamente nella colonna "quietanza" e nella "colonna versamento importo", del Modello 21 che verrà presentato nel mese di gennaio 2020 relativo all'annualità 2019)*

### Il Gestore deve inoltre indicare in fondo a sinistra del modello.

- **il numero di registrazioni:** è il numero delle righe compilate;
- **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** che non può essere successiva al termine ultimo di presentazione, il 30 gennaio 2019.

Infine deve apporre la propria **firma in originale** sotto l'indicazione "Agente contabile".

La parte relativa al "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.

Ricordiamo inoltre ai gestori delle strutture:

- la scadenza per l'invio della dichiarazione relativa all'imposta di soggiorno **III Quadrimestre 2018** (settembre, ottobre, novembre e dicembre) comprensiva della compilazione delle presenze mensili e il saldo degli importi va effettuata **Entro il 16 gennaio 2019** ;
- l'obbligo, di **registrazione da parte delle strutture delle presenze giornaliere**, di inoltro delle dichiarazioni periodiche tramite l'uso quotidiano del software di gestione gratuito, messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale come precedentemente comunicato con Circolare n°7 del 13/04/2017. Il Software "Stay Tour" gratuito prevede, anche la gestione "Booking" che, oltre alla semplice registrazione delle presenze, provvede automaticamente al riversamento dei dati alla Questura.



IL DIRIGENTE DEL SETTORE  
Dott. Giancarlo Maria Manetti

