

## **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 ("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 all'Unione Montana dei Comuni del Mugello 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.

L'Unione dei Comuni, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, deve a sua volta inviare il conto degli agenti contabili ricevuti 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", deve essere presentato **esclusivamente in copia originale**, debitamente **compilata e sottoscritta** dal gestore (titolare/legale rappresentante) della struttura ricettiva:

- **consegnando la copia originale direttamente presso l'Ufficio Protocollo dell'Unione Montana dei Comuni del Mugello** ( lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì: 9-12.30; martedì: 9-12.30- 15.30 -17)
- inviandolo tramite **posta raccomandata**, sempre in copia originale compilata e sottoscritta dal gestore, al seguente indirizzo: Unione Montana dei Comuni del Mugello Ufficio Turismo via Togliatti, 45 - Borgo San Lorenzo (FI);
- **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: **uc-mugello@postacert.toscana.it**

**Attenzione: non è ammesso l'invio del conto della gestione tramite fax o posta elettronica.**

## **Contenuto e modalità di compilazione del Conto di Gestione**

Nel conto della gestione devono essere riportate le somme riscosse a titolo di imposta di soggiorno dal 01.01 al 31.12 dell'anno di riferimento e indicati gli estremi della riscossione e del relativo riversamento.

Il Modello 21, su cui obbligatoriamente deve essere redatto il conto della gestione, riporta le seguenti informazioni:

Dati dell'agente contabile

- **Comune:** indicare il Comune in cui ha sede la struttura ricettiva;
- **Struttura ricettiva:** indicare tipologia e denominazione indicata in DIA/SCIAdella struttura;
- **Legale rappresentante:** indicare nome e cognome del gestore (titolare/legale rappresentante);
- **Partita Iva/CF:** riportare la partita iva o il codice fiscale del gestore (titolare/legale rappresentante);

## Dati riscossione/versamento

- **N. ordine:** in questo campo deve essere inserito il numero progressivo per ogni riga compilata (se si compila tutti i trimestri, il n. finale sarà 4);
- **Periodo della riscossione:** in questo campo viene riportato il mese di versamento con il dettaglio della trimensilità oggetto di dichiarazione – il campo in questione è fornito precompilato;
- **Oggetto della riscossione:** in questo campo viene riportato l'oggetto di dichiarazione, ovvero l'imposta di soggiorno (IDS) – il campo in questione è fornito precompilato;
- **Estremi riscossione – Ricevuta n.:** 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– il campo in questione è fornito precompilato;
- **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.
- **Quietanza n.:** in questo campo deve essere inserita l'indicazione del numero CRO o TRN identificativo del riversamento effettuato a favore dell'Unione (rilevabile dalle contabili bancarie) oppure il numero di quietanza in caso di riversamento diretto c/o la Tesoreria, oppure il codice “VCY” in caso di versamento con bollettino postale;
- **Importo:** in questo campo deve essere inserito l'importo della somma riversata trimestralmente. Occorre compilare poi il campo dell'importo totale.

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 all'Unione.

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

- **luogo e data di sottoscrizione:** indicare dove e quando si è compilato il modello;
- **il n. di registrazioni:** indicare il numero delle righe compilate, quindi l'ultimo numero progressivo indicato nella prima colonna “n. ordine”;
- **il n. di pagine compilate:** è il numero di pagine compilate, intese come facciate (se si compila il foglio inviato, senza modificarne gli spazi, il n. di pagine da indicare è 1);

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 dall'Unione dei Comuni**.

### ATTENZIONE:

- nel caso in cui un gestore incassi l'imposta per **più strutture** i modelli da presentare saranno tanti quanti sono le strutture ricettive;
- si raccomanda di **conservare copia** del Modello 21 consegnato e attestazione della consegna.