



**COMUNE DI POZZOLENGO**  
**PROVINCIA DI BRESCIA**  
**Ufficio Ragioneria**

---

**IMPOSTA DI SOGGIORNO**  
**IL CONTO DI GESTIONE Mod.21**

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

I titolari o gestori di strutture ricettive, tenuti a riscuotere l'imposta di soggiorno per poi riversarla al Comune, sono qualificabili come agenti contabili, in quanto soggetti aventi la disponibilità materiale (cd. maneggio) di denaro o beni di pertinenza pubblica.

Questo è stato confermato dalle Sezioni riunite della Corte dei conti, in sede giurisdizionale con la sentenza n. 22 depositata il 22 settembre del 2016.

In particolare, la sentenza cita testualmente: *"I soggetti operanti presso le strutture ricettive, ove incaricati - sulla base dei regolamenti comunali previsti dall'art. 4, comma 3, del Dlgs n. 23/2011 - della riscossione e poi del riversamento nelle casse comunali dell'imposta di soggiorno corrisposta da coloro che alloggiano in dette strutture, assumono la funzione di agenti contabili, tenuti conseguentemente alla resa del conto giudiziale della gestione svolta"*.

L'agente contabile, ai sensi dell'articolo 93 del D.lgs. 267/2000, è sottoposto al controllo giurisdizionale della Corte dei Conti ed è tenuto a rendere il conto della propria gestione.

Da questo ne deriva che i gestori delle strutture ricettive, in relazione all'imposta di soggiorno, saranno soggetti all'attività di vigilanza dell'Amministrazione Comunale e anche al controllo giurisdizionale della Corte dei Conti, con nuovi e ulteriori oneri e responsabilità, anche di natura penale.

I gestori sono quindi tenuti a presentare il conto della propria gestione mediante l'utilizzo dell'apposito modello ministeriale approvato con D.P.R. 194/1996 (modello 21).

Tale modello contiene: il periodo, l'oggetto, gli estremi della riscossione e gli estremi di riversamento delle somme di denaro nel conto di tesoreria del Comune. Esso deve essere trasmesso al Comune entro il 31 gennaio di ogni anno, per il successivo inoltro alla Corte dei Conti.

**SCADENZA DI PRESENTAZIONE**

Entro il 31 gennaio di ogni anno per l'anno precedente.

**MODALITÀ 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** all'Ufficio Protocollo del Comune
- oppure **inviandolo tramite posta raccomandata**



**COMUNE DI POZZOLENGO**  
**PROVINCIA DI BRESCIA**  
**Ufficio Ragioneria**

- 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: **ragioneria@pec.comune.pozzolengo.bs.it**

**N.B.: 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 compreso tra il 1 gennaio ed il 31 dicembre dell'anno precedente e indicati gli estremi della riscossione e del relativo riversamento al Comune (es: entro il 30 gennaio 2017 presentare il Conto di gestione 2016 con le somme riscosse dal 01/01/2016 al 31/12/2016).

## **IMPORTANTE:**

Al fine di supportare le strutture in tale adempimento, ogni Gestore può trovare il Mod.21-Conto della gestione, già **precompilato** all'interno del **software** dedicato all'imposta di soggiorno e relativo alla propria struttura ricettiva, 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 sul bottone "Stampa". Una volta controllati gli importi, il Gestore dovrà stampare il suddetto **Mod.21 già precompilato**, firmarlo alla voce "Agente contabile" e consegnarlo in originale all'Ufficio Imposta di soggiorno, secondo le modalità sopra riportate.

**In alternativa e per chi NON volesse utilizzare il software dedicato all'imposta di soggiorno**, il Gestore dovrà scaricare direttamente alla pagina dedicata alla modulistica relativa l'imposta di soggiorno "Modello 21-Conto di gestione" che dovrà compilare in tutte le sue parti (non essendo pre-compilato) e presentare all'Ufficio Imposta di soggiorno Secondo le modalità sopra riportate.

## **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 totale dei pernottamenti di ciascun mese, così come riportato dal Gestore in ogni



**COMUNE DI POZZOLENGO**  
**PROVINCIA DI BRESCIA**  
**Ufficio Ragioneria**

---

dichiarazione mensile trasmessa ;

» **Estremi riscossione – Importo:** in questo campo deve essere inserito l'importo dichiarato dal gestore in sede di dichiarazione mensile. 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 VCYL 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 mensilmente, che deve corrispondere all'importo dichiarato con la medesima periodicità. 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** che non può essere successiva al termine ultimo di presentazione ( es: 30 gennaio 2017 per il Conto di gestione 2016)

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.