



CITTÀ DI AUGUSTA

Libero Consorzio Comunale di Siracusa

II SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E TRIBUTARI

4° Servizio Gestione IMU-TARI

PEC: protocollocomunediaugusta@pointpec.it

Oggetto: Imposta di soggiorno – Responsabilità agenti contabili - Presentazione del conto di gestione.

In considerazione che con Delibera di Consiglio Comunale n. 12 del 31.03.2021 è stata istituita per il Comune di Augusta l'imposta di soggiorno e che con successiva Delibera di Giunta Municipale n. 197 del 07/09/2021 sono state determinate le tariffe per il versamento dell'imposta, i gestori delle strutture ricettive, che provvedono all'incasso dell'imposta, 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, provvederà a trasmetterlo alla Corte dei Conti per gli adempimenti successivi.

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 tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo: protocollocomunediaugusta@pointpec.it.

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

Cordiali saluti.

Il Responsabile del 3° Servizio
Rag. Isabella Falcotti

Il Responsabile del II Settore
Rag. Ottavio Migneco

Istruzioni su 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** (non può essere successiva al termine ultimo di presentazione, cioè 30 gennaio).

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 rimosse, 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.