



COMUNE DI URBINO Settore Tributi

IMPOSTA DI SOGGIORNO

Il Conto di gestione 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** presso l'Ufficio Tributi in via Gagarin n.4 il Martedì 9:00-13:00 / 14:00-16,30, Giovedì 9:00-13:00 / 14:00 - 16,30 e Venerdì:9:00 - 13:00 ;

» oppure **inviandolo tramite posta raccomandata**, sempre in copia originale compilata e sottoscritta dal Gestore, al seguente indirizzo: Comune di Urbino – Settore Tributi-Ufficio Tributi – Via Yuri Gagarin n.4 – 61029 URBINO

» **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: comune.urbino@emarche.it / impostadisoggiorno@comune.urbino.ps.it

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 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 2020 presentare il Conto di gestione 2019 con le somme riscosse dal 01/01/2019 al 31/12/2019)



COMUNE DI URBINO Settore Tributi

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 pre-compilato**, firmarlo alla voce "Agente contabile" e consegnarlo in originale all'Ufficio Imposta di soggiorno, secondo le modalità sopra riportate.

I campi precompilati nel Modello 21 sono ricavati dalle dichiarazioni presentate e dai versamenti 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 Tributi, telefonicamente al numero 0722 – 309415 / 0722 - 377000 o tramite e-mail all'indirizzo comune.urbino@emarche.it / impostadisoggiorno@comune.urbino.ps.it, prima di presentare il suddetto documento.

In alternativa e per chi NON volesse utilizzare il software dedicato all'imposta di soggiorno, il Gestore dovrà scaricare direttamente alla pagina [IdS - Modulistica](#) il "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 degli arrivi di ciascun mese, così come riportato dal Gestore in ogni dichiarazione trimestrale trasmessa ;
- » **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:** in questo campo deve essere inserita l'indicazione del numero CRO o VCYL identificativo del versamento effettuato a favore del Comune (rilevabile dalle contabili bancarie/postali);
- » **Versamento in Tesoreria - Importo:** in questo campo deve essere inserito l'importo della somma versata trimestralmente, 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 2020 per il Conto di gestione 2019)



COMUNE DI URBINO
Settore Tributi

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.