

# COMUNE DI TUORO SUL TRASIMENO

Provincia di Perugia

## Area Finanziaria

Tel.07582599339/330 fax 07582599338

ALLE STRUTTURE RICETTIVE  
DEL COMUNE DI TUORO S.T.

### **OGGETTO: Imposta di Soggiorno - obbligo della resa del conto - comunicazioni**

Si fa presente che la recente delibera della Corte dei Conti ha precisato che i gestori delle strutture ricettive, normativamente preposti alla riscossione dell'imposta di soggiorno, sono qualificabili come agenti contabili di fatto. La qualifica di agente contabile si fonda sul presupposto essenziale della materiale disponibilità di denaro di pertinenza pubblica (cosiddetto maneggio denaro). Ai sensi degli artt. 93 e 233 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, l'agente contabile deve rendere annualmente il conto della propria gestione all'ente locale che provvederà a inviarlo alla Corte dei Conti per il controllo.

Sulla base della normativa vigente, entro il 30 gennaio, il gestore della struttura ricettiva, quale agente contabile, è tenuto a trasmettere al Comune il conto della gestione relativo all'anno precedente, redatto sul modello approvato con D.P.R. 194/1996 (Mod. 21). Il Comune, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, trasmette il conto degli agenti contabili alla Corte dei Conti. Il Conto di gestione evidenzia in modo ordinato e consequenziale il periodo, l'oggetto e gli estremi della riscossione nonché gli estremi di riversamento delle somme nel conto di tesoreria dell'Ente.

Si precisa che il Comune è tenuto a segnalare alla Corte dei Conti la mancata presentazione del conto della gestione.

I gestori sono tenuti a conservare per almeno 5 anni la seguente documentazione:

- prospetto o registro delle presenze nel quale sono annotate le generalità dell'ospite ed il periodo di soggiorno;
- copia delle quietanze, debitamente numerate e datate, rilasciate agli ospiti a fronte del pagamento dell'imposta di soggiorno;
- copia delle dichiarazioni periodiche dei pernottamenti, trasmesse al Comune;
- copia dei riversamenti effettuati alla tesoreria dell'Ente (ordine di bonifico o bollettino postale);
- ogni altra documentazione riguardante la gestione dell'imposta.

Sono, inoltre, individuate specifiche responsabilità in capo ai Gestori i quali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso, nonché della regolare tenuta e conservazione dei registri, della documentazione e delle ricevute di quietanza delle riscossioni effettuate.

### **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 all'ufficio protocollo del Comune, indirizzato all'Area Finanziaria – ufficio Entrate.
- tramite posta raccomandata all'indirizzo di cui sopra.
- tramite pec "comune.tuorosultrasimeno@postacert.umbria.it"

## **Contenuto del Mod. 21 – ISTRUZIONI**

Nel Conto della gestione devono essere riportate le somme riscosse a titolo di Imposta di soggiorno nel periodo dal 01.01.20.. – 31.12.20.. e indicati gli estremi della riscossione e del relativo riversamento al Comune.

Riportare la denominazione e le generalità del Gestore : anno di esercizio: 20.. – denominazione della società o della ditta individuale e del soggetto preposto all'amministrazione della stessa – sede legale/residenza – p. iva/c.f.

### **N. ORDINE**

Numero progressivo dell'operazione da assegnare ad ogni riga compilata.

### **PERIODO ED OGGETTO DELLA RISCOSSIONE**

Indicare il periodo e la tipologia di entrata: es. gennaio 2016.

### **ESTREMI RISCOSSIONE**

Riportare gli estremi della riscossione.

### **RICEVUTA NN**

Riportare il numero progressivo della prima e dell'ultima quietanza rilasciata agli ospiti nel periodo di riferimento.

### **IMPORTO**

Indicare l'importo complessivo riscosso nel mese di riferimento.

### **VERSAMENTO IN TESORERIA**

Le somme incassate a titolo di imposta di soggiorno sono riversate al comune di Viareggio bimestralmente. Pertanto, dovrà essere compilato solo il rigo relativo al mese nel quale è stato effettuato il riversamento.

### **QUIETANZA N**

In caso di riversamento tramite bonifico, riportare gli estremi del C.R.O. e la data dell'ordine; se il riversamento è effettuato mediante bollettino postale, indicare gli estremi del VCYL e la data del versamento.

### **IMPORTO**

Indicare l'importo riversato al Comune.

### **NOTE**

In caso di discordanza tra l'importo riscosso e l'importo versato all'Ente, indicarne nelle note la motivazione.

Riportare infine luogo e data di compilazione del modello e la sottoscrizione da parte dell'agente contabile.

L'agente contabile è individuato nel titolare della ditta o nel legale rappresentante.