

Imposta di Soggiorno - Agente contabile

La recente Delibera della Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo per il Veneto - n. 19/2013 attribuisce ai gestori delle strutture ricettive preposti alla riscossione dell'imposta di soggiorno, la qualifica di Agente Contabile "di fatto".

L' Agente Contabile è colui che ha responsabilità di maneggio di denaro, beni e valori di pertinenza pubblica. In altri termini, ciò che qualifica il gestore della struttura ricettiva come agente contabile è la disponibilità (cd."maneggio") di denaro pubblico e le attività ad esse connesse.

La somma riscossa dagli ospiti con il rilascio di quietanza, a titolo di imposta di soggiorno e il riversamento al Comune delle relative somme nei modi stabiliti dal Regolamento Comunale, qualifica il gestore della struttura ricettiva quale Agente Contabile e pertanto ne conseguono gli obblighi previsti dalla normativa vigente.

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.

Il gestore della struttura in quanto Agente Contabile è quindi sottoposto al controllo periodico da parte dell'Ente in ordine al rispetto delle disposizioni regolamentari; è altresì sottoposto al controllo giurisdizionale della Corte dei Conti con nuovi e ulteriori oneri e responsabilità anche penali, ed è tenuto a rendere annualmente la resa del conto della propria gestione.

A tal fine, il gestore della struttura ricettiva, quale agente contabile, ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. 267/2000, dovrà trasmettere al Comune entro il 30 gennaio il conto della gestione relativo all'anno precedente, redatto su modello approvato con D.P.R. 194/1996 (modello 21).

Il Conto di gestione evidenzia in modo ordinato e sequenziale il periodo, l'oggetto e gli estremi della riscossione nonché gli estremi di riversamento delle somme nel conto di tesoreria dell'Ente.

Il Comune, entro 60 giorni dall'approvazione del proprio rendiconto, deve inviare il conto degli Agenti Contabili alla Corte dei Conti ed è tenuto a segnalare la mancata presentazione del conto della gestione.

Il Gestore della struttura ricettiva è responsabile della riscossione dell'imposta e ad esso fanno capo i seguenti obblighi:

- informare i propri ospiti sulle modalità di applicazione, entità ed esenzioni dell'Imposta di Soggiorno;
- riscuotere l'imposta, rilasciando apposita ricevuta al cliente;
- utilizzare il gestionale fornito dall'Amministrazione e compilare on line la dichiarazione trimestrale dei pernottamenti, anche se in presenza di 0 ospiti;
- riversare le somme rimosse entro le scadenze stabilite dal Regolamento Comunale e registrare correttamente on line gli estremi del versamento (codici identificativi del versamento C.R.O. o T.R.N.) e la data del pagamento;
- comunicare via e-mail all'ufficio tributi, eventuali modifiche da apportare ai dati dichiarati quali variazioni o cessazione.

I Gestori sono inoltre 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);
- ogni altra documentazione riguardante la gestione dell'imposta.

NEWS

Note informative per la corretta compilazione del mod. 21 – conto della gestione

Il modello 21 approvato con D.P.R. 194/1996, per la redazione del conto della gestione, va compilato e presentato entro il 30 gennaio dell'anno successivo rispetto all'anno di gestione per il successivo inoltro alla Corte dei Conti da parte dell'Ente.

Il modello va compilato per cassa ovvero vanno registrati tutti i movimenti che si sono svolti nell'anno solare. Ad esempio va inserito il riversamento fatto al Comune a gennaio 2018, anche se si riferiva a riscossioni da turisti del bimestre dell'anno precedente. Pertanto il totale delle colonne "estremi di riscossione" e "versamento in tesoreria" non necessariamente dovrà coincidere;

Si ricorda che nel conto della gestione dovranno essere riportati, in modo consequenziale, le somme effettivamente riscosse nei periodi indicati e gli estremi della riscossione, nonché le somme riversate alla tesoreria del Comune ed i relativi estremi.

Anche per l'anno 2018 è stato implementato il gestionale Stay Tour per l'Imposta di Soggiorno rendendo disponibile per ogni struttura, la stampa del mod. 21 precompilato, nella funzione riservata alle dichiarazioni.

Tale modello si auto compila (con esclusione del campo: estremi della riscossione ricevuta nn. che va compilato manualmente), acquisendo direttamente i dati dalle dichiarazioni trimestrali che ogni gestore deve compilare nei termini stabili dal Regolamento vigente.

Al fine della corretta compilazione del mod. 21 si ritiene necessario sottolineare che in fase di compilazione delle suddette dichiarazioni si dovrà prestare attenzione alla seguente voce:

- nel campo dove inserire i dati del versamento, vanno indicati esclusivamente i dati del bonifico bancario riportando gli estremi del C.R.O. e la data dell'ordine;

Il campo "estremi riscossione ricevuta nn." è un campo che va compilato manualmente da parte del gestore; in ogni riga andrà riportato il numero progressivo della prima e dell'ultima quietanza rilasciata agli ospiti nel periodo e per l'importo di riferimento.

Ad es.: in caso di emissione di n. 20 ricevute nel mese di gennaio 2014, verrà indicato da 01 a 20/2014.

Il conto della gestione, debitamente compilato nei campi mancanti e firmato, va presentato in una copia originale accompagnato dalla lettera di trasmissione disponibile al seguente link [trasmissione mod. 21](#), mediante consegna al Punto Comune, **mediante spedizione con raccomandata A.R. o o in formato elettronico firmato digitalmente.**