



COMUNE DI TIVOLI

Città Metropolitana di Roma Capitale
Piazza del Governo, 1 – 00019 Tivoli (RM)
Tel. 0774/4531
info@pec.comune.tivoli.rm.it

Cos'è il conto di gestione

I gestori (proprietario, titolare/legale rappresentante) delle strutture ricettive o alloggi per uso turistico, relativamente alla riscossione dell'imposta di soggiorno, sono qualificabili come agenti contabili di fatto, in quanto soggetti aventi la disponibilità materiale (cd. "maneggio") di denaro e di beni di pertinenza pubblica. L' agente contabile è sottoposto al controllo giurisdizionale della Corte dei Conti ed è tenuto a rendere il conto della propria gestione (ai sensi del D.Lgs. 267/2000 art. 93).

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 – scaricabile on line).

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, con riferimento a quello precedente.

Modalità di presentazione

Il conto della gestione, redatto sull'apposito "Modello 21 - Conto di gestione" disponibile sul sito www.comune.tivoli.rm.it, deve essere presentato esclusivamente in copia originale, debitamente compilata e sottoscritta dal gestore (proprietario, titolare/legale rappresentante) della struttura ricettiva o alloggio per uso turistico:

- consegnandolo direttamente all'Ufficio Protocollo;
- oppure inviandolo, tramite posta raccomandata, sempre in copia originale compilata e sottoscritta dal Gestore, al seguente indirizzo: Comune di Tivoli – Settore II – Ufficio Tributi - Piazza del Governo, 1 – 00019 Tivoli (RM)
- 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: info@pec.comune.tivoli.rm.it

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



COMUNE DI TIVOLI

Città Metropolitana di Roma Capitale
Piazza del Governo, 1 – 00019 Tivoli (RM)
Tel. 0774/4531
info@pec.comune.tivoli.rm.it

Come compilare il modello 21 (scaricabile on line) - conto della gestione per le somme incassate a titolo di imposta di soggiorno

Il conto della gestione dell'agente contabile riporta le seguenti informazioni:

- **esercizio:** indicare l'anno solare di riferimento
- **gestore:** riportare la denominazione e le generalità del Gestore
- **struttura:** riportare la denominazione della struttura e la classificazione (albergo, agriturismo, ecc.)
- **n. ordine:** numero progressivo dell'operazione da assegnare ad ogni riga compilata
- **periodo e oggetto della riscossione:** indicare il periodo e la tipologia di entrata. Ad esempio: GENNAIO - IDS (imposta di soggiorno). Nel caso in cui il soggetto che è tenuto alla compilazione del conto gestisca più strutture ricettive potranno essere compilate più righe per lo stesso mese
- **estremi riscossione – ricevuta nn.:** riportare il numero progressivo della prima e dell'ultima ricevuta o fattura attestante la riscossione dell'imposta nel mese di riferimento. Ad esempio, nel caso di emissione di 10 fatture indicare da 1 a 10.
- **estremi riscossione – importo:** indicare l'importo complessivo riscosso nel mese di riferimento. Occorre compilare poi il campo dell'importo totale
- **versamento in tesoreria - quietanza nn.:** indicare il numero di quietanza rilasciato dalla tesoreria; in caso di riversamento tramite bonifico indicare gli estremi del C.R.O. o T.R.N. e la data dell'ordine; in caso di riversamento mediante bollettino di c/c postale, indicare gli estremi del VCYL e la data del versamento
- **versamento in tesoreria - importo:** inserire l'importo della somma riversata periodicamente, che deve corrispondere all'importo dichiarato con la medesima periodicità. Occorre compilare poi il campo dell'importo totale.
- **note:** potrebbe essere riscontrabile una differenza tra l'importo riscosso e quello effettivamente riversato all'ente: sarà dunque necessario darne spiegazione nel campo note. Il campo "note" è inoltre liberamente utilizzabile per qualsiasi informazione o chiarimento dei dati contabili inseriti nel modello.

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)

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.

Tivoli, 14 Gennaio 2019

Il Funzionario Responsabile
(Daniele Centani)

Il Dirigente Settore II - Tributi
(Dr. Emiliano Di Filippo)