



## Comune di Minturno

### Conto di gestione - Modello 21 su Imposta di soggiorno

---

#### Cos'è il conto di gestione

I gestori delle strutture ricettive, 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).

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.minturno.lt.it](http://www.comune.minturno.lt.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 Minturno – Servizio n. 1 Amministrativo Affari Generali - Ufficio Turismo - Via P. di Piemonte, 9 – 04026 Minturno (LT).
- **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: [affarigeneraliminturno@pec.it](mailto:affarigeneraliminturno@pec.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 *01.04 / 31.10 dell'anno di riferimento* e devono essere indicati gli estremi della riscossione e del relativo riversamento al Comune. Si rammenta che, come previsto nell'art. 6 comma 1 del Regolamento comunale dell'imposta di soggiorno, il gestore della struttura ricettiva effettua il versamento delle somme riscosse a titolo di imposta di soggiorno al Comune di Minturno secondo le seguenti scadenze:

- entro il 15 giugno per i soggiorni relativi ai mesi di aprile e maggio;
- entro il 15 settembre per i soggiorni relativi ai mesi di giugno, luglio e agosto;
- entro il 15 novembre per i soggiorni relativi ai mesi di settembre e ottobre;

Il Gestore dovrà scaricare direttamente dalla pagina [www.comune.minturno.it](http://www.comune.minturno.it) il "Modello 21-Conto di gestione", che dovrà essere compilato in tutte le sue parti (non essendo pre-compilato) e presentato secondo le modalità sopra riportate.

### Come compilare il Modello 21 - Conto di gestione

- Per prima cosa, è necessario compilare i dati relativi all'**agente contabile** e alla **propria struttura ricettiva** (denominazione, indirizzo, P.IVA, ecc.).

- Nella colonna **N. Ordine** dev'essere inserito il numero progressivo per riga compilata.

- La colonna **Periodo e oggetto della riscossione** è relativa alla singola rata di dichiarazione, che può essere mensile, trimestrale, ecc.

- **Estremi riscossione – Ricevuta nn.** indica il numero totale (o l'intervallo) delle ricevute durante il relativo periodo di riscossione.

- **Estremi riscossione – Importo** è il campo in cui inserire l'importo dell'imposta di soggiorno riscossa dall'agente contabile.

- Nella colonna **Versamento in Tesoreria - Quietanza** si possono inserire i numeri CRO o VCYL identificativi dei riversamenti fatti a favore dell'Ente.

- **Versamento in Tesoreria - Importo** è il campo nel quale va inserito l'importo della somma versata trimestralmente.

- Il **numero di registrazioni** è semplicemente il numero delle righe compilate.

- La **data di sottoscrizione** non deve essere successiva al termine ultimo di consegna del modello 21, ovvero il 30 gennaio.

- **IMPORTANTE: Firma in originale** al di sotto della dicitura **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. Nello stesso campo è inoltre possibile per il gestore indicare qualsiasi informazione ritenga utile al fine della corretta identificazione delle somme riscosse, 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.