

Gentile gestore,

l'istituzione dell'imposta di soggiorno e la conseguente disponibilità materiale di denaro di pertinenza pubblica che ne deriva, fa sì che Lei assuma la qualifica di "*agente contabile*" ai sensi delle disposizioni di legge vigenti. Da ciò scaturisce l'obbligo di rendere annualmente il conto della propria gestione.

In particolare, in funzione di tale obbligo, dovrà trasmettere al Comune di Città di Castello entro il 30 gennaio di ciascun anno il conto della gestione relativo all'anno precedente, redatto sulla specifica modulistica (Modello 21). Il Comune, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, dovrà poi inviare il conto degli agenti contabili alla Corte dei Conti.

Il conto di gestione deve essere presentato al Comune di Città di Castello in originale, debitamente compilato e sottoscritto dal gestore della struttura ricettiva (titolare/legale rappresentante), e ciò deve avvenire, come detto, entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento (**quindi entro il prossimo 30 gennaio 2025 con riferimento alla gestione relativa all'anno 2024**).

La presentazione può avvenire attraverso le seguenti modalità alternative:

- mediante consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Città di Castello, sito in Piazza V. Gabriotti, 1 – Città di Castello;
- inviandolo tramite posta raccomandata, sempre in copia originale compilata e firmata dal gestore, al seguente indirizzo: Comune di Città di Castello, Servizio Entrate, P.zza Venanzio Gabriotti n.1, 06012 Città di Castello (Pg);
- solo per chi è dotato di firma digitale mediante posta certificata all'indirizzo: comune.cittadicastello@postacert.umbria.it, con firma digitale del dichiarante.

Attenzione: Il conto della gestione deve essere presentato anche se l'imposta di soggiorno dichiarata per l'anno precedente è pari a zero.

In sintesi: nel modello 21 dovranno essere riportate le somme effettivamente riscosse nell'anno solare di riferimento, indicando gli estremi della riscossione, nonché le somme riversate nel medesimo periodo alla tesoreria del Comune di Città di Castello con i relativi estremi.

Il modello va compilato "**per cassa**" ovvero vanno registrati tutti i movimenti **che si sono svolti nell'anno solare**. Pertanto, il totale delle colonne "estremi di riscossione" e "versamento in tesoreria" non necessariamente dovrà coincidere.

Al fine della semplificazione della rendicontazione da trasmettere alla Corte dei Conti, si invitano i gestori, nel caso in cui gestiscano più strutture, ad inviare un singolo modello per ogni struttura.

A seguire sono riportate alcune indicazioni utili alla compilazione del modello.

Indicazioni utili alla compilazione del modello

Il modello 21 – Conto della Gestione dell'Agente Contabile - è composto da n. 2 parti: Frontespizio e Conto della Gestione

Il frontespizio deve essere compilato con l'indicazione delle generalità del Gestore (denominazione della ditta individuale o della società e del soggetto preposto all'amministrazione della stessa, con la sede legale/residenza), il nome della struttura ricettiva e la partita IVA o - per chi ne fosse sprovvisto - il codice fiscale.

CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE	ENTE TITOLARE DELL'ENTRATA:	Comune di Città di Castello
SOGGETTO GESTORE DELLA STRUTTURA RICETTIVA / AGRITURISMO / LOCAZIONE BREVE NOMINATIVO (se persona fisica) – RAGIONE SOCIALE (se persona giuridica)		
RESIDENZA (se persona fisica) - SEDE LEGALE (se persona giuridica)		
C.F. (se persona fisica) - P.I. (se persona giuridica)		

La tabella del conto di gestione contiene righe corrispondenti ai singoli mesi.

N. ORDINE	PERIODO E OGGETTO DELLA RISCOSSIONE	ESTREMI DELLA RISCOSSIONE		VERSAMENTO IN TESORERIA		NOTE
		RICEVUTA N.	IMPORTO	QUIETANZA N.	IMPORTO	
	GENNAIO					
	FEBBRAIO					
	MARZO					
	APRILE					
	MAGGIO					
	GIUGNO					
	LUGLIO					
	AGOSTO					
	SETTEMBRE					
	OTTOBRE					
	NOVEMBRE					
	DICEMBRE					
		TOTALE		TOTALE		

Per ogni riga occorre indicare:

- nella colonna N. ordine: il numero progressivo assegnato ad ogni riga compilata;
- nella colonna “Periodo e oggetto della riscossione”: il mese e la tipologia dell'entrata (Imposta di Soggiorno o più brevemente IDS). Ad es.: “*Gennaio – IDS*”;
- nella colonna “Estremi della riscossione – Ricevuta n.”: il numero progressivo della prima e dell'ultima quietanza rilasciata agli ospiti nel periodo di riferimento. Ad es., “*dalla n. 01 alla n. 20/2024*” (nel caso in cui la numerazione delle ricevute non sia consecutiva è possibile indicare “varie” avendo cura di poter comunque documentare qualora ne venga fatta richiesta);
- nella colonna “Estremi della riscossione – Importo”: l'importo complessivo dell'imposta riscossa nel mese di riferimento;

- nella colonna “Versamento in tesoreria – Quietanza n.”: deve essere valorizzato solo per le righe dei mesi nei quali è stato effettuato il versamento dell'imposta; per i versamenti effettuati tramite la piattaforma PagoPA riportare il codice IUV (Identificativo Unico di Versamento) e la data di versamento; in caso di riversamento tramite bonifico - utilizzabile solo nei casi in cui il versamento PagoPA sia interdetto - riportare gli estremi del C.R.O. o T.R.N. (codici identificativi della transazione) e la data dell'ordine;
- nella colonna “Versamento in tesoreria - Importo”: deve essere valorizzato solo per le righe dei mesi nei quali è stato effettuato il versamento dell'imposta. Va riportato l'importo dell'imposta riversata per il quadrimestre di riferimento;
- colonna Note: in determinati casi, potrebbe verificarsi 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, utilizzabile per qualsiasi ulteriore informazione o chiarimento dei dati inseriti nel modello.

Infine, nel riquadro

<p>....., L'AGENTE CONTABILE</p> <p>Il presente conto contiene n. registrazioni in n. pagine</p>	<p>li.....</p>
--	----------------

occorre riportare luogo e data di compilazione del modello e la sottoscrizione da parte dell'agente contabile. L'agente contabile è individuato nel titolare della ditta individuale, nel legale rappresentante della società o nel soggetto persona fisica avente la disponibilità dell'alloggio concesso in locazione breve.

La compilazione del riquadro relativo al visto di regolarità è a cura del Comune.

In allegato alla presente si trasmette Mod.21 compilabile in formato excel.

N.B.: Si ricorda che il modello 21 può essere redatto e generato automaticamente tramite l'utilizzo del gestionale dedicato all'Imposta di soggiorno messo a disposizione dal Comune di Città di Castello e raggiungibile al seguente link: <https://citta-di-castello.imposta-soggiorno.it>