

IMPOSTA di SOGGIORNO-Conto della gestione (modello 21) anno 2022 - scadenza 30.01.23

Gentile Gestore, si ricorda che il **30/01/2023** scadrà il termine ultimo per la presentazione del Conto della Gestione (Modello 21) relativo al periodo 01/01/2022 - 31/12/2022.

Qualora abbiate già provveduto all'invio del documento in oggetto, vi preghiamo di ritenere nulla la presente comunicazione.

In qualità di Gestore di **Struttura Ricettiva o Appartamento a uso Turistico**, versato il contributo relativo all'imposta di soggiorno, viene qualificato come agente contabile.

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).

Nello svolgimento del ruolo di agente contabile dovrà quindi presentare il **Modello 21** (DPR 194/1996) che consente la "Resa del Conto Giudiziale" di riepilogo di quanto riscosso e di quanto riversato al Comune di Isola delle Femmine nell'anno finanziario di riferimento; **il documento andrà trasmesso entro il 30 gennaio 2023.**

Cos'è il Modello 21?

Il CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE (MOD. 21) è il riepilogo delle somme riscosse a titolo di imposta di soggiorno dagli ospiti nel corso dell'esercizio finanziario 2022 e delle somme periodicamente riversate al Comune.

Quando va consegnato?

Il Modello 21 dev'essere compilato e consegnato **entro il 30 gennaio 2023.**

NB Questa operazione dev'essere svolta da tutti i gestori delle strutture ricettive (compresi i soggetti privati che affittano Appartamenti a Uso Turistico)

Qual è il periodo di riferimento?

Il modello deve essere compilato per cassa ovvero vanno registrati tutti i movimenti che si sono svolti nell'anno solare dal 01/01/2022 al 31/12/2022

Come va consegnato?

Il modello 21 dev'essere obbligatoriamente presentato in copia originale, correttamente compilato e firmato dall'agente contabile, ovvero il gestore della struttura ricettiva o proprietario dell'appartamento ad uso turistico. La consegna può essere effettuata nei seguenti modi:

-Consegna diretta del Modello 21 all'ufficio comunale preposto sotto forma cartacea (Ufficio Protocollo, Largo Cristoforo Colombo n.3)

-Invio per mezzo di posta raccomandata, sempre in copia originale, compilata e sottoscritta dal Gestore della struttura ricettiva al seguente indirizzo: Comune di Isola delle Femmine – Ufficio Tributi – Largo Cristoforo Colombo n.3 – 90040 – Isola delle Femmine (Pa)

-Per chi è dotato di firma digitale è possibile inviare il modello 21 tramite Posta Elettronica Certificata: info@comune.isoladellefemmine.pa.it

Il MODELLO 21 va compilato manualmente (vedi file allegato in excel)

Il modello 21 dovrà essere compilato in ogni sua parte (seguendo le indicazioni riportate), sottoscritto dall'agente contabile e consegnato secondo le modalità sopra descritte.

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

-gestore: riportare la denominazione e le generalità del Gestore/proprietario Appartamento ad Uso Turistico

-struttura: riportare la denominazione della struttura e la classificazione (albergo, agriturismo, appartamento ad uso turistico ecc.)

-n. ordine: numero progressivo dell'operazione da assegnare ad ogni riga compilata

-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.: in caso di riversamento tramite bonifico indicare gli estremi del C.R.O. 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: in questo campo deve essere inserito l'importo della somma riversata mensilmente. 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 modello deve quindi essere firmato e presentato in copia originale.