



## **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 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** per l'anno precedente.

## **Modalità di presentazione**

Il conto della gestione, redatto sull'apposito "Modello E - Conto di gestione", deve essere sottoscritto dal gestore (titolare/legale rappresentante) della struttura ricettiva e trasmesso mediante posta elettronica certificata al seguente recapito [comune.bevagna@postacert.umbria.it](mailto:comune.bevagna@postacert.umbria.it), o qualora il dichiarante è sprovvisto di dispositivo di firma digitale, il modello può essere presentato mediante posta elettronica ordinaria (c.d. email) al medesimo recapito con riproduzione digitale del documento analogico (scansione) con firma autografa e copia digitale (scansione) del documento di riconoscimento o di identità del dichiarante.

In alternativa può essere recapitato mediante consegna diretta all'ufficio Protocollo del Comune di Bevagna, Corso Matteotti n.58 - 06031 Bevagna (PG).

## **Contenuto del Conto di gestione**

Nel Conto della gestione devono essere riportate le somme riscosse a titolo di Imposta di soggiorno nel *periodo 01.01 / 31.12 dell'anno di riferimento* e indicati gli estremi della riscossione e del relativo riversamento al Comune.

## **Come compilare il Modello E - Conto di gestione**

Il "Modello E - Conto della gestione" disponibile sul sito web del Comune di Bevagna riporta le seguenti informazioni:

- Gestore: indicare la denominazione ed i riferimenti del gestore;
- Struttura: indicare la denominazione e classificazione della struttura;



# COMUNE DI BEVAGNA

---

Provincia di Perugia

- N. ordine: indica il numero progressivo per ogni periodo compilato -- il campo in questione è fornito precompilato;
- Periodo e oggetto della riscossione: in questo campo vengono riportate le singole mensilità oggetto di dichiarazione – il campo in questione è fornito precompilato;
- Estremi riscossione – Ricevuta nn.: indicare il numero delle ricevute rilasciate; qualora la numerazione delle ricevute rilasciate non sia consecutiva è possibile indicare "varie" avendo cura di poter comunque documentare qualora ne venga fatta richiesta;
- Estremi riscossione – Importo mensile: in questo campo deve essere inserito l'importo mensile dichiarato dal gestore in sede di dichiarazione trimestrale. Deve corrispondere all'importo **effettivamente riscosso** presso i soggetti passivi dell'Imposta di soggiorno. Occorre compilare poi il campo dell'importo Totale;
- Versamento in Tesoreria – Quietanza nn e data: in questo campo deve essere inserita l'indicazione del numero CRO o TRN identificativo del riversamento effettuato a favore del Comune (rilevabile dalle contabili bancarie) oppure, in caso di riversamento diretto c/o la Tesoreria, il numero di quietanza e la data del riversamento;
- Versamento in Tesoreria – Importo Totale Trimestre: in questo campo deve essere inserito l'importo della somma riversata trimestralmente. Occorre compilare poi il campo dell'importo Totale.

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, cioè 30 gennaio).

Infine deve apporre la propria **firma in originale** sotto l'indicazione "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. Nel campo NOTE 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 gestite.

Per ulteriori istruzioni e chiarimenti relativi all'invio della dichiarazione potete contattare la sig.ra Annalisa Marcelloni Tel. 0742368117 - Email [a.marcelloni@comune.bevagna.pg.it](mailto:a.marcelloni@comune.bevagna.pg.it).