



CITTÀ DI VIAREGGIO

Imposta di Soggiorno - obbligo della resa del conto - comunicazioni

Con delibera della Corte dei Conti n. 19/2013 è stato precisato che i gestori delle strutture ricettive, normativamente preposti alla riscossione dell'imposta di soggiorno, sono qualificabili come agenti contabili di fatto.

La qualifica di agente contabile si fonda sul presupposto essenziale della materiale disponibilità di denaro di pertinenza pubblica (cosiddetto maneggio denaro).

Ai sensi degli artt. 93 e 233 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, l'agente contabile deve rendere annualmente il conto della propria gestione all'ente locale che provvederà a inviarlo alla Corte dei Conti per il controllo.

A norma degli artt. citati, entro il 30 gennaio, il gestore della struttura ricettiva, quale agente contabile, è tenuto a trasmettere al Comune il conto della gestione relativo all'anno precedente, redatto sul modello approvato con D.P.R. 194/1996 (Mod. 21).

Il Comune, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, trasmette il conto degli agenti contabili alla Corte dei Conti.

Il Conto di gestione evidenzia in modo ordinato e consequenziale il periodo, l'oggetto e gli estremi della riscossione nonché gli estremi di riversamento delle somme nel conto di tesoreria dell'Ente. **Si precisa che il Comune è tenuto a segnalare alla Corte dei Conti la mancata presentazione del conto della gestione.**

I gestori sono tenuti a conservare per almeno 5 anni la seguente documentazione:

- copia delle quietanze, debitamente numerate e datate, rilasciate agli ospiti a fronte del pagamento dell'imposta di soggiorno;
- copia delle dichiarazioni periodiche dei pernottamenti, trasmesse al Comune;
- copia dei riversamenti effettuati alla tesoreria dell'Ente (ordine di bonifico o bollettino postale);
- ogni altra documentazione riguardante la gestione dell'imposta.

Sono, inoltre, individuate specifiche responsabilità in capo ai Gestori i quali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso, nonché della regolare tenuta e conservazione dei registri, della documentazione e delle ricevute di quietanza delle riscossioni effettuate.

Modalità di presentazione

Il conto della gestione deve essere presentato esclusivamente in copia originale, debitamente compilata e sottoscritta dal gestore (titolare/legale rappresentante) della struttura ricettiva:

- consegnandolo direttamente all'ufficio protocollo del Comune di Viareggio:
 - presso l'Ufficio tributi sito in via Nino Bixio n. 42
 - presso la sede centrale di piazza Nieri e Paolini
- tramite posta raccomandata indirizzata a Comune di Viareggio Via Nino Bixio, 42 — 55049 – Viareggio
- Tramite pec all'indirizzo: tributi.viareggio@postacert.toscana.it



CITTÀ DI VIAREGGIO

Contenuto del Mod. 21 — ISTRUZIONI

Nel Conto della gestione devono essere riportate le somme riscosse a titolo di Imposta di soggiorno nel periodo del 01 gennaio al 31 dicembre di ciascun anno e indicati gli estremi della riscossione e del relativo riversamento al Comune.

Riportare la denominazione e le generalità del Gestore: anno di esercizio — denominazione della società o della ditta individuale e del soggetto preposto all'amministrazione della stessa — sede legale/residenza — p. iva/c.f.

N. ORDINE: Numero progressivo dell'operazione da assegnare ad ogni riga compilata.

PERIODO ED OGGETTO DELLA RISCOSSIONE: indicare il periodo e la tipologia di entrata: es. gennaio 2019

IDS. ESTREMI RISCOSSIONE:

RICEVUTA NN: riportare il numero progressivo della prima e dell'ultima quietanza o ricevuta fiscale rilasciata agli ospiti nel periodo di riferimento.

IMPORTO: indicare l'importo complessivo riscosso nel mese di riferimento.

VERSAMENTO IN TESORERIA: Le somme incassate a titolo di imposta di soggiorno sono riversate al comune di Viareggio bimestralmente. Pertanto, dovrà essere compilato solo il rigo relativo al mese nel quale è stato effettuato il riversamento:

QUIETANZA N.: in caso di riversamento tramite bonifico, riportare gli estremi del C.R.O. e la data dell'ordine; se il riversamento è effettuato mediante bollettino postale, indicare gli estremi del VCYL e la data del versamento

IMPORTO: indicare l'importo riversato al Comune.

NOTE: in caso di discordanza tra l'importo riscosso e l'importo versato all'Ente, indicarne nelle note la motivazione. Per quanto riguarda la scadenza dell'ultimo bimestre, nel campo Note dovrà essere indicato che la somma è stata versata all'Ente nell'anno successivo. Il campo "Note" è inoltre utilizzabile per qualsiasi ulteriore informazione o chiarimento dei dati contabili inseriti nel modello.

Riportare infine luogo e data di compilazione del modello e la sottoscrizione da parte dell'agente contabile, L'agente contabile è individuato nel titolare della ditta o nel legale rappresentante. Come indicato nel modello, la compilazione dell'ultimo riquadro è a cura del Comune.

Il modello 21 è scaricabile nel formato editabile (xls)