



IMPOSTA DI SOGGIORNO

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL MODELLO DI CONTO GIUDIZIALE

INFORMAZIONI GENERALI

I **Gestori delle strutture ricettive**, relativamente alla riscossione dell'imposta di soggiorno, sono **agenti contabili** della riscossione, in quanto addetti a ricevere somme di spettanza dell'amministrazione comunale (sentenza n. 22/2016/QM delle Sezioni Unite della Corte dei conti).

L'agente contabile, ai sensi dell'art. 93, comma 2, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 è sottoposto al controllo giurisdizionale della Corte dei conti ed è tenuto a rendere annualmente il conto della propria gestione (**Conto Giudiziale**).

Il Conto Giudiziale deve essere trasmesso al Comune **entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario**, come previsto dall'art. 233, comma 1, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267.

Il Comune, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, deve trasmettere il Conto degli agenti contabili alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

Il modello va compilato registrando tutti i movimenti finanziari che si sono svolti nell'anno solare precedente, quindi dovranno essere riportate le somme effettivamente riscosse nei periodi indicati e gli estremi della riscossione, nonché le somme riversate alla Tesoreria del Comune e gli estremi di versamento.

Il totale delle colonne "estremi di riscossione" e "versamento in tesoreria" dovranno necessariamente coincidere.

Il modello deve essere compilato e presentato anche in assenza di movimenti finanziari, indicando 0 (zero) nel rigo del Totale delle colonne "Estremi riscossione" e "Versamento in Tesoreria".

COME COMPILARE IL MODELLO

GESTORE:

denominazione: vanno riportati i dati anagrafici del Gestore (ditta individuale/società);

legale rappresentante (per le società);

indirizzo: sede legale (per le società)/residenza;

P.IVA/Cod. Fiscale.

STRUTTURA:

denominazione e classificazione: va riportata la denominazione esatta della struttura ricettiva e la classificazione (albergo, affittacamere, agriturismo, ecc.).

N. ORDINE:

in questo campo deve essere inserito il numero progressivo per ogni riga compilata.

PERIODO E OGGETTO DELLA RISCOSSIONE:

in questo campo vengono riportate le singole mensilità oggetto di dichiarazione (**campo precompilato**).

ESTREMI RISCOSSIONE:

RICEVUTE NN.: in questo campo va riportato il numero progressivo della prima e dell'ultima ricevuta/quietanza rilasciata agli ospiti nel periodo di riferimento.

In caso di impossibilità di riportare tale numerazione è consentivo riportare "varie".

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

VERSAMENTO IN TESORERIA

Le somme incassate a titolo di Imposta di Soggiorno sono versate al Comune trimestralmente, pertanto dovrà essere compilata solo la riga relativa al mese nel quale è stato effettuato il versamento.

Fa **eccezione il riversamento dell'ultimo trimestre dell'anno** (da effettuare entro il 15 gennaio dell'anno successivo): gli estremi del versamento dovranno essere riportati nella riga relativa al mese di dicembre. Pertanto le righe da compilare saranno quelle corrispondenti ai mesi di Aprile – Luglio – Ottobre e Dicembre.

QUIETANZE NN.: in caso di versamento diretto presso lo sportello della Tesoreria, riportare il numero della quietanza e la data; per versamenti effettuati tramite bonifico, indicare gli estremi del CRO e la data dell'ordine di pagamento; per versamenti tramite bollettino di c/c postale, indicare il numero VCYL e la data di pagamento.

IMPORTO: indicare l'importo riversato al Comune.

NOTE: il campo "Note" è liberamente utilizzabile per qualsiasi informazione o chiarimento dei dati contabili inseriti nel modello.

RIQUADRO da compilare a cura del Gestore:

nel riquadro sottostante si deve riportare luogo e data di compilazione del modello.

Il Gestore deve inoltre indicare:

il n. registrazioni: riportare il numero delle righe compilate, corrispondente all'ultimo numero progressivo indicato nella colonna "N. ORDINE";

il n. pagine: è il numero delle pagine compilate intese come facciate.

Il Gestore deve apporre la propria firma in originale.

Perugia, data _____	Firma GESTORE DELLA STRUTTURA RICETTIVA (Agente contabile)
Il presente conto contiene n. _____ registrazioni in n. _____ pagine	_____

MODALITA' DI PRESENTAZIONE:

Il Conto Giudiziale deve essere presentato **esclusivamente in copia originale**, debitamente compilata e sottoscritta dal gestore della struttura ricettiva:

- **consegnandolo direttamente** presso lo sportello della U.O. Servizi Finanziari e Gestione Entrate — via Oberdan n. 56 - Perugia;

- **inviandolo tramite posta raccomandata** al seguente indirizzo: Comune di Perugia – U.O. Servizi Finanziari e Gestione Entrate– Via Oberdan 56 – 06123 Perugia;

- **solo per chi è dotato di Firma Digitale**, l'invio del Conto Giudiziale, sottoscritto con la suddetta firma digitale, può essere effettuato tramite posta elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo:

comune.perugia@postacert.umbria.it.