



**Città di Reggio Calabria**  
**SETTORE SVILUPPO ECONOMICO**  
**CULTURA TURISMO**



Via Michele Barillaro, snc  
Torre I - piano 2° - Cedir  
cap. 89128 Reggio Calabria  
P.IVA: 00136380805



0965 362 2162



[protocollo@postacert.reggiocal.it](mailto:protocollo@postacert.reggiocal.it)

**Alle strutture ricettive operanti nel  
territorio del Comune di Reggio  
Calabria**

**Oggetto: Imposta di soggiorno – Responsabilità agenti contabili - Presentazione del conto di gestione-  
scadenza 30 gennaio 2023.**

Come è noto a codesta struttura ricettiva, questo Comune con Delibera del Consiglio Comunale n. 40 del 3 settembre 2015 ha deliberato l'introduzione dell'imposta di soggiorno.

In considerazione di quanto sopra, i gestori delle strutture ricettive sono responsabili del pagamento dell'imposta con diritto di rivalsa sui soggetti passivi, ai sensi dell'art. 180 del D.L. 34/2020 convertito in L. 77/2020 pertanto rientrano tra gli obblighi trasmettere al Comune di Reggio Calabria entro il 30 gennaio di ogni anno il conto della gestione relativo all'anno precedente, redatto su apposito modello 21 - Conto di gestione.

Il conto della gestione, redatto sull'apposito "Modello 21 - Conto di gestione", deve essere debitamente **compilato e sottoscritto dal gestore (titolare/legale rappresentante) della struttura ricettiva allegando copia del documento di identità del sottoscrittore:**

- ✓ inviando la scansione del documento compilato e firmato con allegata copia del documento di identità in un **unico file formato .pdf**, tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) oppure tramite posta elettronica semplice valida all'indirizzo [protocollo@postacert.reggiocal.it](mailto:protocollo@postacert.reggiocal.it) ;
- ✓ oppure consegnandolo direttamente presso il Settore Sviluppo Economico, Cultura e Turismo - Servizio Turismo e Marketing territoriale, Via Sant'Anna II Tronco, Palazzo Ce.Dir. Torre I piano terzo, 89129 - Reggio Calabria, dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 13,00, martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,30, previo appuntamento telefonico ai numeri telefonici sottoindicati;
- ✓ oppure, per chi è dotato di firma digitale, inviando il file Modello 21 compilato e salvato in **formato .pdf** sottoscritto con suddetta firma digitale, tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo: [protocollo@postacert.reggiocal.it](mailto:protocollo@postacert.reggiocal.it)

Si allega il file editabile in formato .xls del Modello 21 e la guida alla compilazione. Per informazioni telefonare al n. **0965/3622162** oppure tramite mail all'indirizzo [turismo@reggiocal.it](mailto:turismo@reggiocal.it).

Cordiali saluti

*Responsabile del Servizio  
Turismo e Marketing territoriale  
Dott. Giovanni Cucinotta*

*Il Dirigente  
Dott.ssa Loredana Pace*

## Come compilare il Modello 21 - Conto di gestione

Il “Modello 21 - Conto della gestione” disponibile riporta le seguenti informazioni:

- Agente Contabile: indicare il nominativo del gestore e la denominazione della struttura ricettiva
- Esercizio: indicare l'annualità in cui è stata riscossa l'imposta (2022)
- 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 – il campo in questione è fornito precompilato
- Estremi riscossione – Ricevuta nn. : considerato che la numerazione delle ricevute rilasciate difficilmente sarà consecutiva è possibile indicare “varie” avendo cura di poter comunque fornire la documentazione qualora ne venga fatta richiesta;
- Estremi riscossione – Importo: in questo campo deve essere inserito l'importo dell'imposta di soggiorno riscossa e dichiarata dal gestore in sede di dichiarazione trimestrale. Deve corrispondere all'importo effettivamente riscosso presso i soggetti passivi dell'Imposta di soggiorno (ospiti). Occorre compilare poi il campo dell'importo Totale (accertarsi che la somma dei parziali sia corretta).
- Versamento in Tesoreria – Quietanza nn: 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;
- Versamento in Tesoreria - Importo: in questo campo deve essere inserito l'importo della somma riversata trimestralmente. Occorre compilare poi il campo dell'importo Totale (accertarsi che la somma dei parziali sia corretta).

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 2023).

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 quante sono le strutture ricettive.

Si invia il file formato .xls compilabile; si invia il modello 21 anche in formato .pdf per l'eventuale compilazione a mano.

**Deve essere inviato esclusivamente un unico file formato .pdf sottoscritto e completo di documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.**