

Imposta di soggiorno - Conto della gestione dell'agente contabile

NOTE COMPILAZIONE MOD. 21 – ALLEGATO D.P.R. 194/1996

La Corte dei Conti ha qualificato i gestori delle strutture ricettive come agenti contabili ai sensi dell'art. 93 del D.lgs 267/2000. La qualifica di agente contabile si fonda infatti sul presupposto essenziale della disponibilità materiale di denaro e beni di pertinenza pubblica (cosiddetto maneggio denaro). L'agente contabile è sottoposto al controllo giurisdizionale della Corte dei Conti ed è tenuto a rendere annualmente la resa del conto della propria gestione.

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.

In quanto tali, **i gestori delle strutture sono tenuti a trasmettere al Comune entro il 30 gennaio di ogni anno** il conto della gestione relativo all'anno precedente, redatto su modello approvato con D.P.R. 194/1996 (modello 21).

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

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** presso il Protocollo Generale del Comune di Sinalunga in Piazza Garibaldi, 43;
- » oppure **inviandolo tramite posta raccomandata**, sempre in copia originale compilata e sottoscritta dal Gestore, al seguente indirizzo: *Comune di Sinalunga – Servizio Tributi – Imposta di soggiorno - Piazza Garibaldi, 43 – 53048 Sinalunga (Si)*;
- » solo per chi è dotato di **firma digitale** l'invio del Mod.21, sottoscritto con suddetta firma digitale, può essere effettuato tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo: comune.sinalunga@postacert.toscana.it

ATTENZIONE: NON è ammesso l'invio del Conto della gestione tramite fax o posta elettronica.

Il Comune, al fine di agevolare i gestori delle strutture ricettive, ha predisposto alcune note illustrative per la compilazione del Modello 21.

Il Modello 21 - Conto della Gestione dell'Agente Contabile - è editabile, composto da 2 parti:

- Frontespizio
- Conto della Gestione

In sintesi: nel modello 21 dovranno essere riportate le somme effettivamente riscosse nell'anno solare di riferimento, indicando gli estremi della riscossione, nonché le somme riversate nel medesimo periodo alla tesoreria del Comune con i relativi estremi.

Il modello va compilato "per cassa" ovvero vanno registrati tutti i movimenti che si sono svolti nell'anno solare. Ad esempio va inserito il riversamento fatto al Comune a gennaio 2018, anche se si riferiva a riscossioni da turisti del dicembre precedente. Pertanto il totale delle colonne "estremi di riscossione" e "versamento in tesoreria" non necessariamente dovrà coincidere.

Il frontespizio deve essere compilato con l'indicazione delle generalità del Gestore (denominazione della ditta individuale o della società e del soggetto preposto all'amministrazione della stessa, con la sede legale/residenza), il nome della struttura ricettiva e la partita IVA o - per chi ne fosse sprovvisto - il codice fiscale.

CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE
Esercizio anno
< anno di riferimento delle riscossioni > -----
Rendiconto degli incassi per : IMPOSTA DI SOGGIORNO
Struttura ricettiva < Nome dalla struttura ricettiva >
Partita IVA/C.F. < Partita IVA/Codice fiscale >
Indirizzo < Sede Legale >
Email - Pec < Indirizzo email/PEC >
Agente Contabile < Timbro/cognome e nome in stampatello dell'agente contabile >

Nel conto della gestione occorre indicare i dati anagrafici dell'Agente Contabile (Nome Cognome, codice fiscale, data di nascita) il nome della struttura ricettiva e l'anno di riferimento delle riscossioni.

MODELLO n. 21 (D.P.R. n. 194/1996)
CONTO DELLA GESTIONE
Dell'Agente Contabile delle Province, dei Comuni, delle Comunità Montane, delle Unioni di Comuni e delle città metropolitane
Sig/Ditta
< Cognome nome/società- agente contabile - Denominazione della struttura ricettiva >
codice fiscale/PIVA< codice fiscale/PIVA agente contabile >
Anno
< anno di riferimento delle riscossioni >

La tabella del conto di gestione contiene righe corrispondenti ai singoli mesi. Nel caso in cui il soggetto tenuto alla compilazione del conto gestisca più strutture ricettive potranno essere compilate più righe per lo stesso mese.

Le tabelle del conto di gestione sono riferite ad un periodo temporale di un anno suddiviso in mesi.

Per ogni riga occorre indicare:

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

Estremi riscossione - Ricevuta nn. : in questo campo deve essere inserito il numero totale delle fatture emesse relative agli arrivi di ciascun mese per il periodo interessato

Estremi riscossione - Importo: in questo campo deve essere inserito l'importo totale dichiarato dal gestore in sede di dichiarazione. Deve corrispondere all'importo effettivamente riscosso presso i soggetti passivi dell'Imposta di soggiorno. Verrà aggiornato automaticamente il campo "Totale"

Versamento in Tesoreria - Quietanza: in questo campo deve essere inserita l'indicazione del numero CRO o VCYL identificativo del riversamento effettuato a favore del Comune (rilevabile dalle contabili bancarie/postali)

Versamento in Tesoreria - Importo: in questo campo deve essere inserito l'importo della somma effettivamente riversata, che deve corrispondere all'importo dichiarato. Verrà aggiornato automaticamente il campo "Totale"

Occorre riportare 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 o in altro soggetto incaricato dell'amministrazione.

Occorre indicare il numero di righe compilate, il numero di pagine di cui è composto il modello e apporre data e firma dell'Agente contabile.

La compilazione del riquadro relativo al visto di regolarità è a cura del Comune.

<i>compilazione a cura del Comune</i>	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
VISTO DI REGOLARITA' li.....	

Per ogni chiarimento e comunicazione scrivere alla seguente casella di posta elettronica: cristina.cassioli@comune.sinalunga.si.it