

## Il Conto di gestione - Modello 21

### IMPORTANTE:

Al fine di supportare le strutture in tale adempimento, ogni Gestore può scaricare il Mod.21-Conto della gestione direttamente **dal sito web istituzionale dell'Ente, all'indirizzo [www.comune.rosignano.livorno.it](http://www.comune.rosignano.livorno.it), al link "Tasse-canoni-imposte"**.

Il Gestore deve quindi compilare tale modello seguendo le istruzioni sotto riportate.

I gestori delle strutture ricettive, relativamente alla riscossione dell'imposta di soggiorno, sono qualificabili come agenti contabili in quanto soggetti aventi la disponibilità materiale (cd. "maneggio") di denaro e di beni di pertinenza pubblica (Delibera Corte dei Conti, Sezione Regionale di Controllo per il Veneto n. 19/2013).

L'agente contabile, ai sensi del D.Lgs. 267/2000 art. 93, è sottoposto al controllo giurisdizionale della Corte dei Conti ed è tenuto a rendere il conto della propria gestione.

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) di cui sopra.

Il Comune, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, dovrà a sua volta inviare il conto degli agenti contabili alla competente sezione della Corte dei Conti.

### SCADENZA DI PRESENTAZIONE

Entro il 30 Gennaio di ogni anno con riferimento all'anno precedente.

### MODALITA' DI PRESENTAZIONE

Il conto della gestione deve essere presentato **esclusivamente in originale**, debitamente compilato e sottoscritto dal gestore (titolare/legale rappresentante) della struttura ricettiva mediante le seguenti modalità:

- **consegnandolo direttamente** all'U.O. Gestione Entrate del Comune, sito in via F.lli Cairoli 2A, negli orari di apertura al pubblico;
- oppure **inviandolo tramite posta raccomandata**, sempre in copia originale compilata e sottoscritta dal Gestore, al seguente indirizzo: alla c.a. Settore Risorse e Controllo - Comune di Rosignano Marittimo, Via dei Lavoratori 21 – 57016 Rosignano Marittimo (LI);
- **solo per chi è dotato di firma digitale** l'invio del Mod.21 può essere effettuato tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo:

comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it

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

## **CONTENUTO DEL CONTO DI GESTIONE**

Nel Conto della gestione devono essere riportate le somme riscosse a titolo di Imposta di soggiorno nel periodo 01.01.2019 – 31.12.2019 e indicati gli estremi della riscossione e del relativo riversamento al Comune.

## **COME COMPILARE IL MODELLO 21 - Conto di gestione**

Il Conto della gestione disponibile riporta le seguenti informazioni:

- **Esercizio:** si deve indicare l'annualità di riferimento, in questo caso il 2019.
- **Gestore:** deve essere indicato il nominativo e l'indirizzo di residenza del soggetto gestore della struttura ricettiva/proprietario dell'immobile dato in locazione breve;
- **Struttura:** deve essere inserita la denominazione della struttura ricettiva/ identificativi dell'appartamento privato dato in locazione breve.
- **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 relative al periodo d'imposta.
- **Estremi riscossione – Ricevuta nn.:** in questo campo deve essere riportato il numero progressivo della prima e dell'ultima quietanza rilasciata agli ospiti nel periodo di riferimento. Ad esempio in caso di emissione di n. 80 ricevute/fatture nel mese di giugno verrà indicato dalla n.1 alla n. 80/2017.
- **Estremi riscossione – Importo:** indicare l'importo complessivo riscosso nel mese di riferimento e relativo ai documenti inseriti al punto precedente; in questo campo deve essere inserito l'importo redichiarato dal gestore in sede di dichiarazione trimestrale. Occorre, infine, compilare il campo dell'importo Totale.
- **Versamento in Tesoreria - Quietanza:** in caso di riversamento tramite bonifico riportare gli estremi del C.R.O. o T.R.N. (codici identificativi della transazione) e la data dell'ordine; se il riversamento è effettuato mediante bollettino di conto corrente postale indicare gli estremi del VCYL.

• **Versamento in Tesoreria - Importo:** in questo campo deve essere inserito l'importo della somma riversata al Comune in corrispondenza alle quietanza di cui al punto precedente. Occorre, infine, compilare il campo dell'importo Totale.

**Il Totale della colonna “Estremi Riscossione – Importo” deve essere uguale al totale della colonna “Versamento in Tesoreria – Importo”.**

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);
- **Luogo e data di sottoscrizione** (la data non può essere successiva al termine ultimo di presentazione, cioè 30 gennaio 2020).

**Infine il dichiarante deve apporre la propria firma in originale - sotto l'indicazione “Agente contabile” – il Titolare della Ditta o il Legale Rappresentante. Per agente contabile si intende quindi il soggetto che compila il modello.**

**La mancanza/inesattezza di uno degli elementi sopra elencati comporta l'irricevibilità del modello.**

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.**

**N.B.** La sezione “*quadro riassuntivo da parte dei sub agenti contabili anno 2017*” è compilata dall'agente contabile qualora abbia nominato uno o più sub-agenti incaricati della riscossione dell'imposta.

Gli agenti contabili secondari sono tenuti a presentare un proprio conto all'agente principale. Le risultanze di tali conti consentiranno la compilazione del quadro riassuntivo dei sub-agenti contabili (o agenti contabili secondari) consolidando i singoli conti con quello dell'agente principale.

**SUB AGENTE CONTABILE – GENERALITA’:** riportare il cognome, nome e codice fiscale delle persone preposte all'incasso dell'imposta.

**SOMME RISCOSSE:** indicare, per ciascun agente contabile secondario, l'importo complessivamente riscosso nell'anno 2019. Alla fine della colonna, riportare il totale riscosso.

**VERSAMENTO IN TESORERIA:** questa colonna si riferisce ai versamenti effettuati dall'agente contabile secondario alla Tesoreria comunale; deve essere compilata esclusivamente nel caso in cui il sub-agente contabile sia stato autorizzato al versamento dell'imposta riscossa direttamente al Comune (tesoreria comunale). Nella generalità dei casi, il sub-agente riversa le somme incassate direttamente all'agente contabile principale. In presenza di questa fattispecie, la colonna "VERSAMENTO IN TESORERIA" non deve essere compilata.