

Il Conto di gestione - Modello 21

Scadenza - Modalità di presentazione e di compilazione

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 beni di pertinenza pubblica.

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).

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

SCADENZA DELLA PRESENTAZIONE

Entro il 30 Gennaio di ogni anno per l'anno precedente (quest'anno entro il 30 gennaio 2017 per l'anno 2016).

MODALITA' DELLA 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** presso Comune di Castagneto Carducci – Area 1 – Ufficio Tributi – Via Aurelia, 2/E a Donoratico, oppure all' Ufficio Protocollo – Via Marconi, 4 a Castagneto Carducci;

» **inviandolo tramite posta raccomandata**, sempre in copia originale compilata e sottoscritta dal Gestore, al seguente indirizzo: *Comune di Castagneto Carducci – Via Marconi n. 4 – 57022 Castagneto Carducci*;

» 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: tributicastagnetocarducci@pec.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 01/05/2016 – 30/09/2016, **suddivise per mese**, e indicati gli estremi del riversamento al Comune alle scadenze stabilite dal Regolamento Comunale per l'applicazione dell'Imposta di Soggiorno (dall'01/05/2016 al 30/06/2016 entro il 15 luglio 2016 e dall'1/07/2016 al 30/09/2016 entro il 15 ottobre 2016).

N.B.: Il conto di gestione – mod. 21 deve essere presentato anche se la riscossione è pari a zero.

Al fine di supportare le strutture in tale adempimento, ogni Gestore può trovare il Mod.21-Conto della gestione, **precompilato** nella propria pagina all'interno del [software](#) dedicato all'imposta di

soggiorno, selezionando la voce "Dichiarazioni" dal menu principale e cliccando alla voce "Stampa il conto di gestione Mod. 21".

Il Gestore deve quindi scegliere l'anno di riferimento, il 2016. Una volta controllati gli importi, il Gestore, cliccando sul pulsante "stampa" deve stampare il suddetto **Mod.21 già pre-compilato**, aggiungere nel campo "Versamento in Tesoreria – Quietanza" l'indicazione del numero CRO o VCYL identificativo del riversamento effettuato a favore del Comune (rilevabile dalle contabili bancarie/postali) e la data del versamento, infine, firmarlo alla voce "Agente contabile".

N.B. I campi precompilati nel modello 21 sono ricavati dalle dichiarazioni presentate e dai riversamenti registrati nel software e non sono modificabili. Qualora risultassero diversi da quelli in possesso del gestore al momento della sottoscrizione del Conto della gestione, il gestore è tenuto a contattare l'Ufficio Tributi, telefonicamente ai numeri 0565-778269/266/267/268 o tramite e-mail all'indirizzo: m.landeschi@comune.castagneto-carducci.li.it prima di presentare il suddetto documento.

In alternativa e per chi NON utilizza il software dedicato all'imposta di soggiorno, il Gestore dovrà scaricare direttamente alla pagina <http://www.comune.castagneto-carducci.li.it/servizi-e-uffici/tributi-e-bilancio/imposta-di-soggiorno/> il "Modello 21-Conto di gestione" che dovrà compilare in tutte le sue parti (non essendo pre-compilato) e presentare all'Ufficio Tributi secondo le modalità sopra riportate.

COME COMPILARE IL MODELLO 21 - Conto di gestione

Il Conto della gestione disponibile riporta le seguenti informazioni:

- » **N. ordine:** in questo campo è inserito il numero progressivo per ogni riga (campo precompilato);
- » **Periodo e oggetto della riscossione:** in questo campo vengono riportate le singole mensilità oggetto di dichiarazione (campo precompilato);
- » **Estremi riscossione – Ricevuta nn. :** in questo campo deve essere inserito **il numero totale delle ricevute** rilasciate ai soggetti passivi dell'imposta di soggiorno riscossa in ciascun mese;
- » **Estremi riscossione – Importo:** in questo campo deve essere inserito **l'importo riscosso** dal gestore a seguito delle ricevute prima indicate. Occorre compilare poi il campo dell'importo 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) e la data del versamento;
- » **Versamento in Tesoreria - Importo:** in questo campo deve essere inserito **l'importo della somma riversata trimestralmente**, che deve corrispondere all'importo dichiarato con la medesima periodicità. Occorre compilare poi il campo dell'importo Totale.

Il Gestore deve inoltre indicare *in fondo a sinistra del modello*:

- » **il n. di registrazioni:** è il numero delle righe compilate;
- » **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 2017)

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.