

## Imposta di soggiorno - Conto della gestione dell'agente contabile

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

La Corte dei Conti - Sezione Regionale di Controllo per il Veneto, con deliberazione n. 19/2013, ha precisato che i gestori delle strutture ricettive normativamente preposti alla riscossione dell'Imposta di Soggiorno, sono qualificabili come "Agenti contabili di fatto", in cui, come precisa la norma, viene a trovarsi colui che, senza legale investitura, compie, di fatto, per conto dell'Ente, attività gestoria, avente contenuto contabile sia con l'utilizzo del danaro che dei beni dell'ente, sostituendosi al contabile di diritto (Ente).

La qualifica di agente contabile si fonda sul presupposto essenziale della materiale disponibilità di denaro di pertinenza pubblica (cosiddetto maneggio denaro).

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.

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, trasmette 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 Massa in Via Porta Fabbrica, 1;

» oppure **inviandolo tramite posta raccomandata**, sempre in copia originale compilata e sottoscritta dal Gestore, al seguente indirizzo: *Comune di Massa – Settore Tributi Gare e Contratti, Patrimonio e Demanio – Imposta di soggiorno - Via Porta Fabbrica, 1 – 54100 Massa;*

» 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.massa@postacert.toscana.it](mailto:comune.massa@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

Il frontespizio deve essere compilato con l'indicazione dell'Agente Contabile (identificato nel gestore della struttura ricettiva), il nome della struttura ricettiva e la partita iva o per chi ne fosse sprovvisto il codice fiscale, l'indirizzo, la email e/o la PEC.

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

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 Provincie, 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 >	

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

**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"

N. ORDINE	PERIODO E OGGETTO DELLA RISCOSSIONE	ESTREMI RISCOSSIONE		VERSAMENTO IN TESORERIA		NOTE
		RICEVUTA N.	IMPORTO	QUIETANZA N.	IMPORTO	
	GENNAIO	< totale n. fatture emesse >	€	CRO XXXXXXXXXX	€	< La quietanza corrisponde al n. di CRO del bonifico o ad altro identificativo del versamento >
	FEBBRAIO	< totale n. fatture emesse >	€			
	MARZO	< totale n. fatture emesse >	€			
	APRILE	< totale n. fatture emesse >	€			
	MAGGIO	< totale n. fatture emesse >	€			

li _____ < data >	L'Agente Contabile
Il presente conto contiene n. .... registrazioni in n. .... Pagine < n. di righe compilate e n. di pagine totali del modello 21 >	< firma agente contabile >

Nell'ultima parte del mod. 21 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 dei successivi riquadri è a cura del Comune

VISTO DI REGOLARITA'	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
----------------------	--



Per ogni chiarimento e comunicazione scrivere alla seguente casella di posta elettronica: [impostasoggiorno@comune.massa.ms.it](mailto:impostasoggiorno@comune.massa.ms.it)