

**NOTE COMPILAZIONE MOD. 21 – ALLEGATO D.P.R.
194/1996** pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 87 – Serie generale
del 13/04/1996

Conto della gestione dell'agente contabile

NOTE INTRODUTTIVE

La Corte dei Conti a Sezioni Riunite in sede Giurisdizionale, con sentenza n. 22/2016, ha affermato il principio di diritto in base al quale “I soggetti operanti presso le strutture ricettive, ove incaricati alla riscossione ed al riversamento nelle casse comunali dell'imposta di soggiorno corrisposta da coloro che alloggiano in dette strutture, assumono la funzione di Agenti contabili, tenuti conseguentemente alla resa del conto giudiziale della gestione svolta”.

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. A tal fine, il gestore della struttura ricettiva, quale agente contabile, dovrà trasmettere al Comune entro il 30 gennaio 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.

La presentazione del **CONTO DELLA GESTIONE PER L'ESERCIZIO** è prevista entro il **30 GENNAIO** successivo all'anno di riferimento Il conto dovrà essere depositato presso gli sportelli comunali in una copia originale, debitamente compilata e sottoscritta dal titolare/legale rappresentante della struttura ricettiva. Il mod. 21 potrà inoltre essere trasmesso con posta raccomandata al seguente indirizzo: COMUNE DI FORNI AVOLTRI - Ufficio protocollo – Corso Italia n. 22, 33020 Forni Avoltri (UD).

Nel conto della gestione dovranno essere riportati, in modo consequenziale, le somme effettivamente riscosse nel periodo dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno di riferimento e indicati gli estremi della riscossione, nonché le somme riversate nel medesimo periodo alla tesoreria del Comune ed i relativi estremi.

PROSPETTO DI SINTESI ADEMPIMENTO

Adempimento	Resa del conto Agente Contabile Riepilogo delle somme riscosse a titolo di imposta di soggiorno dagli ospiti nel corso dell'esercizio finanziario precedente e delle somme periodicamente riversate alla tesoreria del Comune nel corso dell'esercizio finanziario
Soggetti tenuti alla presentazione	Tutti coloro che hanno avuto “maneggio di denaro pubblico” nel corso dell'anno precedente
Periodo di riferimento	Dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno precedente
Modello	Mod. 21 approvato con DPR 194/1996
Termine di presentazione	30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento
Modalità di presentazione	Il conto della gestione, debitamente compilato e firmato, è presentato al Comune in una copia originale mediante consegna agli sportelli dell'ufficio protocollo oppure mediante spedizione con raccomandata A.R.

SPECIFICHE DI COMPILAZIONE

CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE	ENTE TITOLARE DELL'ENTRATA: COMUNE DI SAURIS – I464 ESERCIZIO: 2018
---	--

Indicare l'Ente a favore del quale è riscossa e riversata l'entrata e l'anno di riferimento.

GESTORE:	denominazione: legale rappresentante: indirizzo: P.IVA/C.F.:
STRUTTURA:	denominazione e classificazione:

Riportare la denominazione e le generalità del **GESTORE**: intestazione esercizio – denominazione della ditta individuale o della società e del soggetto preposto all'amministrazione della stessa – sede legale/residenza – p.iva/c.f.

Riportare la denominazione e la classificazione della **STRUTTURA RICETTIVA** o delle strutture ricettive gestite.

N. ORDINE	PERIODO E OGGETTO DELLA RISCOSSIONE	ESTREMI RISCOSSIONE		VERSAMENTO IN TESORERIA		NOTE
		RICEVUTA NN.	IMPORTO	QUIETANZA NN.	IMPORTO	

N.ORDINE: numero progressivo dell'operazione da assegnare ad ogni riga compilata.

PERIODO E OGGETTO DELLA RISCOSSIONE: indicare il periodo e la tipologia di entrata.
Ad es.: DICEMBRE – IDS

Nel caso in cui il soggetto tenuto alla compilazione del conto gestisca più strutture ricettive potranno essere compilate più righe per lo stesso mese.

ESTREMI RISCOSSIONE:

RICEVUTA NN.: riportare il numero progressivo della prima e dell'ultima quietanza rilasciata agli ospiti nel periodo di riferimento.

Ad es.: in caso di emissione di n. 30 ricevute o fatture nel mese di dicembre 2018, verrà indicato "dalla n. 01 alla n. 30/2018"

IMPORTO: indicare l'importo complessivo riscosso nel mese di riferimento.

VERSAMENTO IN TESORERIA:

Le somme incassate a titolo di imposta di soggiorno sono riversate al Comune semestralmente. Pertanto, dovrà essere compilato solo il rigo relativo al mese nel quale è stato effettuato il riversamento.

Si riportano di seguito le scadenze previste dal regolamento per l'anno 2018:

- 30/06/2018: riversamento incassi I semestre 2018

- 31/12/2018: riversamento incassi II semestre 2018

QUIETANZA NN.: 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 e la data del versamento (si veda timbro di quietanza apposto dall'ufficio postale sul bollettino).
IMPORTO: indicare l'importo riversato al Comune.

NOTE: in determinati casi, potrebbe essere riscontrabile una differenza tra l'importo riscosso e quello effettivamente riversato all'Ente: sarà dunque necessario darne spiegazione nel campo note. Tale riquadro dovrà essere utilizzato anche per riportare gli estremi relativi al riversamento degli incassi del II semestre dell'anno precedente a quello di riferimento qualora riversati nel mese di gennaio successivo.
Il campo "Note" è, inoltre, liberamente utilizzabile per qualsiasi ulteriore informazione o chiarimento dei dati contabili inseriti nel modello.

....., li.....	L'AGENTE CONTABILE
Il presente conto contiene n. registrazioni in n. pagine	_____

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.

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

La compilazione di questo riquadro è a cura del Comune.