



## COMUNE DI CASTRIGNANO DEL CAPO

### GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL MODELLO 21- D.P.R.194/1996

#### CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE

I gestori delle strutture ricettive normativamente preposti alla riscossione dell'imposta di soggiorno, sono qualificabili come “**Agenti contabili di fatto**”.

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 norma degli artt. citati, **entro il 30 gennaio**, il gestore della struttura ricettiva quale agente contabile, è tenuto a trasmettere al Comune il conto della gestione relativo all'anno precedente, redatto sul modello approvato con D.P.R. 194/1996 (Mod. 21). Il Comune, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, trasmette il conto degli agenti contabili alla Corte dei Conti.

Al fine di supportare i gestori delle strutture ricettive, il Comune di Castrignano del Capo ha predisposto alcune note illustrative per la compilazione del **modello 21**.

**Il modello 21 – Conto della Gestione dell'Agente Contabile** - è 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.

Le tabelle del conto di gestione sono riferite ad un periodo temporale di un anno suddiviso in mesi.  
Per ogni mese occorre indicare nella colonna “estremi riscossione” data e numero progressivo delle fatture emesse riferite alla riscossione per quella data.  
Non vanno indicati i documenti per i quali non risultano riscossioni per imposta di soggiorno (rientrano tra queste le fatture rilasciate a soggetti esenti e quelle con pagamenti dilazionati, queste ultime dovranno essere inserite nel mese in cui si perfeziona il pagamento dell'imposta di soggiorno).

--	--	--	--	--

N. ORDINE	PERIODO E OGGETTO DELLA RISCOSSIONE	ESTREMI RISCOSSIONE		VERSAMENTO IN TESORERIA		NOTE
		RICEVUTA N.	IMPORTO	QUIETANZA N.	IMPORTO	
1	Imposta di soggiorno LUGLIO 2016			CRO 4578849321		< La quietanza corrisponde al n. di CRO del bonifico o ad altro identificativo del versamento. >
2						
3						
4						
5	Imposta di soggiorno AGOSTO 2016					

Li, _____  Il presente conto contiene n. 5 RegISTRAZIONI in n. 1 Pagine	L'Agente Contabile  _____
---	---------------------------------

Nell'ultima pagina 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.

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 (esempio: Luglio 2016 - Imposta di soggiorno)

- ESTREMI DELLA RISCOSSIONE:

RICEVUTA N.: riportare il giorno del mese con a fianco il numero progressivo delle fatture emesse in quel giorno (ad esempio, nel caso di 10 fatture indicare da 1 a 10)

IMPORTO: importo complessivo riscosso nel giorno di riferimento

- VERSAMENTO IN TESORERIA: Le somme incassate a titolo di imposta di soggiorno devono essere riversate al Comune entro il 15 del mese successivo al bimestre.

QUIETANZA N.: in caso di riversamento tramite bonifico o MAV riportare gli estremi del CRO e la data dell'ordine, se il riversamento avviene con bollettino di c/c postale, riportare il n. di ricevuta rilasciata dall'Ufficio Postale.

IMPORTO: l'importo riversato al Comune deve corrispondere a quanto riscosso, se si verifica una discordanza tra l'importo riscosso e quello effettivamente riversato al Comune sarà necessario darne spiegazione nel campo **NOTE**.

La compilazione di questi riquadri è a cura del Comune di Castrignano del Capo

*Compilazione a cura del Comune*

VISTO DI REGOLARITA' Li \_\_\_\_\_ Il Responsabile del Servizio Finanziario \_\_\_\_\_

Per ogni chiarimento e comunicazione scrivere alla seguente casella di posta elettronica: [info@sosecosrl.it](mailto:info@sosecosrl.it)