

Istruzioni su compilazione e invio mod. 21

Cos'è il conto di gestione

I gestori delle strutture ricettive, relativamente alla riscossione dell'imposta di soggiorno, sono qualificabili come agenti contabili *di fatto*, in quanto soggetti aventi la disponibilità materiale (cd. "maneggio") di denaro e beni di pertinenza pubblica.

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

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 di presentazione

Entro il 30 Gennaio di ogni anno per l'anno precedente.

Modalità di presentazione

Il conto della gestione, redatto sull'apposito "Modello 21 - Conto di gestione" che si trova nella sezione Modulistica, deve essere presentato **esclusivamente in copia originale**, debitamente **compilata e sottoscritta** dal gestore (titolare/legale rappresentante) della struttura ricettiva:

- consegnandolo direttamente presso l'[Ufficio Protocollo](#);
- oppure inviandolo tramite posta raccomandata, **sempre in copia originale compilata e sottoscritta dal Gestore**, al seguente indirizzo: Comune di Sant'Ambrogio di Valpolicella – Ufficio Tributi – Via Sengio n. 1 37015 Sant'Ambrogio di Valpolicella (VR);
- **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: info@pec.comune.santambrogio.vr.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 / 31.12 dell'anno di riferimento* e indicati gli estremi della riscossione e del relativo riversamento al Comune.

I Gestori che **hanno utilizzato il portale** fornito dall'amministrazione per l'invio delle dichiarazioni potranno trovare il Mod.21-Conto della gestione, precompilato nella propria pagina all'interno del software dedicato all'imposta di soggiorno, selezionando la voce " Mod. 21".

Il Gestore deve quindi scegliere l'anno di riferimento e, una volta controllati gli importi, dovrà stampare il suddetto Mod.21 già pre-compilato e firmarlo alla voce "Agente contabile".

N.B. I campi precompilati nel modello 21 sono ricavati dalle dichiarazioni presentate e dai riversamenti registrati nel software ma sono comunque 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.

In alternativa e **per chi non utilizza il software** dedicato all'imposta di soggiorno, il Gestore dovrà scaricare direttamente alla pagina "[Imposta di Soggiorno](#)" nella sezione "Modulistica" il "Modello 21- Conto di gestione" che dovrà essere compilato in tutte le sue parti (non essendo pre-compilato) e presentato secondo le modalità sopra riportate.

Come compilare il Modello 21 - Conto di gestione

Il "Modello 21 - Conto della gestione" disponibile riporta le seguenti informazioni:

- Agente Contabile: indicare denominazione gestore e denominazione struttura
- Esercizio: indicare l'annualità in cui è stata riscossa l'imposta
- 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. : considerato che la numerazione delle ricevute rilasciate difficilmente sarà consecutiva è possibile indicare “diverse” avendo cura di poter comunque documentare qualora ne venga fatta richiesta;
- Estremi riscossione – Importo: in questo campo deve essere inserito l'importo dichiarato dal gestore in sede di dichiarazione mensile. Deve corrispondere all'importo **effettivamente riscosso** presso i soggetti passivi dell'Imposta di soggiorno. Occorre compilare poi il campo dell'importo Totale.
- Versamento in Tesoreria – Quietanza nn: in questo campo deve essere inserita l'indicazione del numero CRO o TRN identificativo del riversamento effettuato a favore del Comune (rilevabile dalle contabili bancarie) oppure, in caso di riversamento diretto c/o la Tesoreria, il numero di quietanza;
- Versamento in Tesoreria - Importo: in questo campo deve essere inserito l'importo della somma riversata. 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 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);
- la data di sottoscrizione (non può essere successiva al termine ultimo di presentazione, cioè 30 gennaio).

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 rimosse, dichiarate e riversate al Comune.

Nel caso in cui un gestore incassi l'imposta per **più strutture** i modelli da presentare saranno tanti quanti sono le strutture ricettive.