



# COMUNE DI SINISCOLA

Provincia di Nuoro

## AVVISO PUBBLICO

### VADEMECUM NOTA CONTO DI GESTIONE MOD. 21 Obbligo di presentazione conto giudiziale imposta di soggiorno

#### 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.

Con sentenza n. 22/2016, pubblicata in data 22 settembre 2016, la Corte dei Conti - Sezioni Riunite in sede giurisdizionale, ha definitivamente chiarito che i soggetti operanti presso le strutture ricettive incaricati della riscossione e del riversamento nelle casse comunali dell'imposta di soggiorno, corrisposta da coloro che alloggiano in dette strutture, assumono la funzione di agenti contabili e sono tenuti conseguentemente alla resa del conto giudiziale della gestione svolta.

Il D.Lgs. n. 118/2001 recante disposizioni in materia di armonizzazione contabile, nell'allegato 4/2, al punto 4/2, dispone che *"Gli incaricati della riscossione assumono la figura di agente contabile e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, a cui devono rendere il conto giudiziale"*. Analoga disposizione è contenuta nell'art. 93, comma 2, del Testo unico delle leggi sugli enti locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000, il quale stabilisce altresì l'obbligo degli agenti contabili di presentare all'ente locale il conto della propria gestione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

#### 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 trovi 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 Siniscola, Servizio Tributi, Via Roma n.125 08029 Siniscola (NU);
- **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: [protocollo@pec.comune.siniscola.nu.it](mailto:protocollo@pec.comune.siniscola.nu.it)
- **tramite** posta elettronica: [segreteria.siniscola@gmail.com](mailto:segreteria.siniscola@gmail.com)

#### Contenuto del Conto di Gestione

Nel Conto della gestione devono essere riportate le somme riscosse a titolo di Imposta di soggiorno nel *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 "Dichiarazioni" dal menu principale e cliccando sulla voce "Stampa il conto di gestione 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, firmarlo e presentarlo al Comune .

N.B. I campi precompilati nel modello 21 sono ricavati dalle dichiarazioni presentate e dai versamenti 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 ha utilizzato il software** dedicato all'imposta di soggiorno, il Gestore dovrà scaricare direttamente alla pagina **Imposta di Soggiorno** (<http://www.comune.siniscola.nu.it/canali/canali.asp?id=1079>) 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 – il campo in questione è fornito precompilato
- Estremi riscossione – Ricevuta nn. : considerato che la numerazione delle ricevute rilasciate difficilmente sarà consecutiva è possibile indicare "varie" 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 bimestrale. 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 versamento effettuato a favore del Comune (rilevabile dalle contabili bancarie) oppure, in caso di versamento diretto c/o la Tesoreria, il numero di quietanza;
- Versamento in Tesoreria - Importo: in questo campo deve essere inserito l'importo della somma riversata bimestralmente. 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, quindi l'ultimo numero progressivo 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 riscosse, 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.

---

Il Responsabile del Servizio  
F.to Donatella Pipere