

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

### **Conto della gestione dell'agente contabile - esercizio finanziario 2013**

Note introduttive	pag.	2
Prospetto di sintesi adempimento	pag.	3
Specifiche di compilazione	pag.	5

## NOTE INTRODUTTIVE

La Corte dei Conti, con delibera n. 19/2013, ha precisato che i Gestori delle strutture ricettive sono qualificabili come agenti contabili. La qualifica di agente contabile si fonda infatti sul presupposto essenziale della 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 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 2013** è prevista entro il **30 GENNAIO 2014**. 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 SAN VITO DI CADORE - Ufficio Tributi - Corso Italia nr.43, 32046 San Vito di Cadore (BL).

Nel conto della gestione dovranno essere riportati, in modo consequenziale, le somme effettivamente riscosse nel periodo **01.01.2013 - 31.12.2013** e indicati gli estremi della riscossione, nonché le somme riversate nel medesimo periodo alla tesoreria del Comune ed i relativi estremi.

Al fine di supportare i Gestori delle strutture ricettive, l'Amministrazione Comunale ha predisposto alcune note illustrative e degli esempi pratici di compilazione del modello 21, valevoli per la redazione del conto della gestione 2013.

Da quest'anno, il modello è completo della sezione riservata ai sub-agenti contabili (o agenti secondari). Gli agenti contabili secondari sono generalmente nominati qualora vi siano più soggetti preposti al "maneggio di denaro pubblico"; essi rivestono un ruolo di subordinazione rispetto all'agente contabile principale al quale generalmente riversano le somme incassate a titolo di imposta di soggiorno (per il riversamento diretto alle casse comunali è necessaria specifica autorizzazione). Sarà cura dell'agente principale conservare l'atto di nomina dei sub-agenti contabili da prodursi in caso di controlli da parte della magistratura contabile o dell'amministrazione comunale.

## PROSPETTO DI SINTESI ADEMPIMENTO

<b>Adempimento</b>	Resa del conto Agente Contabile  Riepilogo delle somme riscosse a titolo di imposta di soggiorno dagli ospiti nel corso dell'esercizio finanziario 2013 e delle somme periodicamente riversate alla tesoreria del Comune nel corso dell'esercizio finanziario.
<b>Soggetti tenuti alla presentazione</b>	Tutti coloro che hanno avuto "maneggio di denaro pubblico" nel corso dell'anno 2013
<b>Periodo di riferimento</b>	Dal 01/01/2013 al 31/12/2013
<b>Modello</b>	Mod. 21 approvato con DPR 194/96
<b>Termine di presentazione</b>	30 gennaio 2014

**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 tributi o al protocollo generale oppure mediante spedizione con raccomandata A.R.

Non è previsto l'invio del mod. 21 tramite fax o posta elettronica.

## SPECIFICHE DI COMPILAZIONE

<b>CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE</b>	<b>ENTE TITOLARE DELL'ENTRATA: COMUNE DI SAN VITO DI CADORE – I392</b> <b>ESERCIZIO: 2013</b>
---	--

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.: GENNAIO - 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. 80 ricevute o fatture nel mese di gennaio 2013, verrà indicato "dalla n. 01 alla n. 80/2013"

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

**VERSAMENTO IN TESORERIA:**

Dovrà essere compilato solo il rigo relativo al mese nel quale è stato effettuato il riversamento.

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.

Il campo "Note" è, inoltre, liberamente utilizzabile per qualsiasi ulteriore informazione o chiarimento dei dati contabili inseriti nel modello.

...../	lì .....	<b>L'AGENTE CONTABILE</b>
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>	<b>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO</b>	
VISTO DI REGOLARITA'	lì.....	

La compilazione di questo riquadro è a cura del Comune.

**QUADRO RIASSUNTIVO DELLA RISCOSSIONE DA PARTE DEI SUB AGENTI CONTABILI ANNO 2013**

SUB AGENTE CONTABILE	SOMME RISCOSE	VERSAMENTO IN TESORERIA
GENERALITA'		

Questa sezione è compilata dall'agente contabile qualora abbia nominato uno o più sub-agenti incaricati della riscossione dell'imposta. Gli agenti contabili secondari sono tenuti a presentare un proprio conto all'agente principale. Le risultanze di tali conti consentiranno la compilazione del quadro riassuntivo dei sub-agenti contabili (o agenti contabili secondari) consolidando i singoli conti con quello dell'agente principale.

**SUB AGENTE CONTABILE - GENERALITA':** riportare il cognome, nome e codice fiscale delle persone preposte all'incasso dell'imposta.

**SOMME RISCOSE:** indicare, per ciascun agente contabile secondario, l'importo complessivamente riscosso nell'anno 2013. Alla fine della colonna, riportare il totale riscosso.

**VERSAMENTO IN TESORERIA:** questa colonna si riferisce ai versamenti effettuati dall'agente contabile secondario alla Tesoreria comunale; deve essere compilata esclusivamente nel caso in cui il sub-agente contabile sia stato autorizzato al versamento dell'imposta riscossa direttamente al Comune (tesoreria comunale). Nella generalità dei casi, il sub-agente riversa le somme incassate

direttamente all'agente contabile principale. In presenza di questa fattispecie, la colonna "VERSAMENTO IN TESORERIA" non deve essere compilata.