

## INFORMATIVA E NOTE COMPILAZIONE SULLA RESA DEL CONTO DI GESTIONE

### *Il conto di Gestione – Modello 21*

I Gestori delle strutture ricettive, relativamente alla riscossione del Contributo Ambientale 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, ai sensi del D.Lgs. 267/2000 art. 93, è sottoposto al controllo giurisdizionale della Corte dei Conti ed è tenuto a rendere il conto della propria gestione.

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 della 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.

#### MODALITA' DI PRESENTAZIONE

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

- ❖ consegnandolo, unitamente a copia fotostatica, fronte e retro, di un documento di riconoscimento in corso di validità, direttamente presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Sant'Antioco, Piazzetta Italo Diana, n. 1 – Sant'Antioco;
- ❖ oppure inviandolo, unitamente a copia fotostatica, fronte e retro, di un documento di riconoscimento in corso di validità, tramite posta raccomandata, al seguente indirizzo: Comune di Sant'Antioco– Servizio Tributi - Piazzetta Italo Diana, n. 1 – 09017 Sant'Antioco (SU);
- ❖ 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@comune.santantioco.legalmail.it](mailto:protocollo@comune.santantioco.legalmail.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 Contributo Ambientale di Soggiorno nel 01.01 / 31.12 dell'anno di riferimento e indicati gli estremi della riscossione e del relativo riversamento al Comune.

#### **Il Software Stay Tour fornito gratuitamente dall'Amministrazione comunale permette la stampa del Conto di Gestione Mod. 21.**

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 al Contributo Ambientale 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, il Gestore 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.

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.

#### **Istruzioni per coloro che usano il Software gestionale Stay Tour.**

1. Accertarsi di aver effettuato ed inserito tutti i versamenti riferiti all'esercizio finanziario precedente a quello dell'anno di presentazione. Ad esempio per la presentazione del modello 21 con scadenza 30 Gennaio 2019 il periodo di riferimento sarà 01.01.2018 – 31.12.2018.

2. Andare in Dichiarazioni e cliccare la voce **“Stampa il Conto della Gestione Mod. 21”** presente in alto a destra.
3. Selezionare l’anno di riferimento (nell’esempio 2018) e cliccare su **“Stampa”**.
4. La dichiarazione compilata, **debitamente firmata dal legale rappresentante**, dovrà essere trasmessa in originale al protocollo del Comune di Sant’Antioco secondo modalità e termini come sopra descritti.

In alternativa e **per chi non utilizza il software** dedicato al Contributo Ambientale di Soggiorno, il Gestore dovrà scaricare il "Modello 21- Conto di gestione" direttamente dal sito istituzionale del Comune di Sant’Antioco:

<http://www.comune.santantioco.ca.it> → Aree tematiche → Tributi Comunali → Contributo Ambientale di Soggiorno → Conto della Gestione dell’Agente Contabile → Mod. 21.xls

che dovrà essere compilato in tutte le sue parti (non essendo pre-compilato) e presentato secondo le modalità sopra riportate (modalità di presentazione).

## COME COMPILARE IL MODELLO 21 – CONTO DELLA 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 stato riscosso il Contributo Ambientale di Soggiorno
- ❖ **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 mensile. Deve corrispondere all'importo effettivamente riscosso presso i soggetti passivi del Contributo Ambientale 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 mensilmente. 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 il Contributo Ambientale di Soggiorno per più strutture i modelli da presentare saranno tanti quanti sono le strutture ricettive.

**LA RESPONSABILE  
DELL’AREA FINANZIARIA  
Dr.ssa Beatrice Lai**