**COMUNE DI DARFO BOARIO TERME**

**Ufficio Tributi - Imposta di soggiorno**

**Il Conto di gestione Modello 21**

**Scadenza - Modalità di presentazione e di compilazione**

I gestori delle strutture ricettive, relativamente alla riscossione dell'imposta di soggiorno, sono qualificabili come agenti contabili in quanto soggetti aventi la disponibilità materiale
(cd. "maneggio") di denaro e beni di pertinenza pubblica (Delibera Corte dei Conti n. 19/2013).

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 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.

**MODALITA' DI PRESENTAZIONE**
Il conto della gestione deve essere presentato esclusivamente in copia originale, debitamente compilata e sottoscritta dal gestore (titolare/legale rappresentante) della struttura ricettiva:

» consegnandolo direttamente presso l’Ufficio Ragioneria Piazza Col. Lorenzini, 4 – piano prima o all’Ufficio Protocollo dal Lunedì al Giovedì 10:00 - 12:20 e 16:00 – 17:20 e il Venerdì 10:00 – 12:20.
» oppure inviandolo tramite posta raccomandata, sempre in copia originale compilata e sottoscritta dal Gestore, al seguente indirizzo: Comune di Darfo Boario Terme – Ufficio Ragioneria – Piazza Col. Lorenzini, 4 25047 Darfo Boario Terme

» 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: comune.darfoboarioterme@pec.regione.lombardia.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 compreso tra il 1 gennaio ed il 31 dicembre dell'anno precedente e indicati gli estremi della riscossione e del relativo riversamento al Comune (es: entro il 30 gennaio 2020 presentare il Conto di gestione 2019 con le somme riscosse dal 01/01/2019 al 31/12/2019).

**DOVE REPERIRE IL MODELLO 21 - - Conto di gestione**

Il Modello può essere scaricato dalla sezione “Modulistica” accessibile dall’Home Page del portale dell’Imposta di Soggiorno, lo stesso dovrà poi essere compilato in tutte le sue parti e presentato al Comune di Darfo Boario Terme secondo le modalità sopra riportate.

**COME COMPILARE IL MODELLO 21 - Conto di gestione**
Il Conto della gestione disponibile riporta le seguenti informazioni:
**» N. ordine:** in questo campo deve essere inserito il numero progressivo per ogni riga compilata ;
**» Periodo e oggetto della riscossione:** in questo campo vengono riportati i dati relativi al trimestre di riferimento (es. 1° trimestre 2019) oggetto di dichiarazione;
**» Estremi riscossione – Ricevuta nn. :** in questo campo deve essere inserito il numero della “Dichiarazione”, reperibile cliccando sul pulsante “Azioni” selezionando “Dettaglio Dichiarazione”;
**» Estremi riscossione – Importo:** in questo campo deve essere inserito l'importo dichiarato dal gestore in sede di dichiarazione trimestrale. Deve corrispondere all'importo effettivamente riscosso presso i soggetti passivi dell'Imposta di soggiorno.

**» Versamento in Tesoreria - Quietanza:** in questo campo deve essere inserito il numero della Distinta di versamento se lo stesso è stato effettuato direttamente presso la Tesoreria Comunale oppure, nel caso di bonifico online, l'indicazione del numero CRO identificativo del pagamento effettuato a favore del Comune (rilevabile dalle proprie contabili bancarie);
**» Versamento in Tesoreria - Importo:** in questo campo deve essere inserito l'importo della somma riversata trimestralmente, che deve corrispondere all'importo dichiarato con la medesima periodicità.
**» Note:** 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 (es. data di versamento in Tesoreria o del pagamento online) al Comune.

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**  che non può essere successiva al termine ultimo di presentazione ( es: 30 gennaio 2020 per il Conto di gestione 2019)

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.