



COMUNE DI RAPOLANO TERME

Provincia di Siena

Area Economico-Finanziaria

Responsabile **Dr.ssa Francesca Baglioni**
Subborgo Garibaldi, 1 – 53040 Rapolano Terme
Tel. 0577 – 723212 – Fax 0577 – 723299

e-mail: f.baglioni@comune.rapolanoterme.si.it

Alle STRUTTURE RICETTIVE DEL COMUNE DI RAPOLANO
TERME

OGGETTO: ART. 233 D.LGS. 267/2000 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI.

Con la presente richiamo l'attenzione delle SS.VV. sulla normativa prevista dal D.Lgs. 267/2000, art. 233 modificato dal comma 6 dell'art. 2-quater del D.L. 7/10/2008 n.154 aggiunto dalla relativa legge di conversione, in base alla quale tutti coloro che hanno l'incarico del maneggio del denaro pubblico devono rendere il conto della loro gestione all'Ente locale attraverso **il Modello 21 (allegato) approvato con apposito Modello Ministeriale approvato con D.P.R. 194/1996** entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

La Corte dei Conti, Sezione Regionale di Controllo per il Veneto, con [delibera n. 19 /2013](#), ha espresso il proprio parere in merito all'inquadramento, agli obblighi ed alle responsabilità dei gestori delle strutture ricettive in relazione all'imposta di soggiorno. I gestori, infatti, sono tenuti ad incassare l'imposta di soggiorno corrisposta dagli ospiti rilasciandone quietanza ed a riversare le relative somme al Comune secondo le modalità dallo stesso stabilite pur senza assumere il ruolo di sostituto o di responsabile d'imposta.

Partendo da tali considerazioni, la Corte dei Conti ha ritenuto dover ricondurre il ruolo dei Gestori delle strutture ricettive alla categoria degli "**agenti contabili di fatto**". Da tale inquadramento giuridico, deriva quindi che le attività dei gestori di strutture ricettive, riguardo all'imposta di soggiorno, sono sottoposte non solo a vigilanza dell'Amministrazione Comunale, ma anche al controllo giurisdizionale della Corte dei Conti con nuovi e ulteriori oneri e responsabilità anche penali.

Alla luce di quanto sopra, si richiede la compilazione del **Modello 21 (allegato)** per la resa del conto giudiziale. Il modello, compilato e sottoscritto dagli agenti contabili, deve essere trasmesso al Comune entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario per il successivo inoltro alla Corte dei Conti.

Si precisa che il Comune è tenuto a segnalare alla Corte dei Conti la mancata presentazione del conto della gestione.

Per esempio: la presentazione del conto della gestione per l'anno 2018 scade il 31 gennaio 2019.

Per Info:

Istruttore amministrativo Roberto Mazzini

Tel 0577/723233

Mail: r.mazzini@comune.rapolanoterme.si.it

COME COMPILARE IL MODELLO 21 - Conto di gestione

Il conto della gestione deve essere presentato anche se l'imposta di soggiorno dichiarata per l'anno di riferimento è pari a zero.

I gestori sono tenuti a conservare tutta la documentazione relativa all'imposta di soggiorno per almeno 5 anni.

Il conto della gestione deve essere presentato esclusivamente in originale, debitamente compilato e sottoscritto dal gestore (titolare/legale rappresentante) della struttura ricettiva, consegnandolo direttamente al Servizio Tributi oppure inviandolo tramite posta raccomandata. L'invio può essere effettuato anche tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), sottoscritto con firma digitale.

Nel Conto della gestione devono essere riportate le somme **riscosse** a titolo di Imposta di soggiorno nel periodo 1 gennaio - 31 dicembre di ciascun anno ed indicati gli estremi della riscossione e del relativo riversamento al Comune.

Il Conto della gestione deve riportate le seguenti informazioni:

» **N. ordine:** in questo campo deve essere inserito il numero progressivo per ogni riga compilata (se la riga non è compilata non dovrà essere indicato nessun numero d'ordine. Esempio: se le prime riscossioni dell'anno sono a febbraio, in corrispondenza del mese dovrà essere indicato il numero progressivo "1" e dovrà essere lasciato in bianco il numero progressivo relativo al mese di gennaio) ;

» **Periodo e oggetto della riscossione:** in questo campo vengono riportate le singole mensilità oggetto di dichiarazione;

» **Estremi riscossione – Ricevuta nn. :** in questo campo deve essere inserito il numero progressivo (da/a) delle fatture/ricevute emesse relative agli arrivi di ciascun mese per il periodo interessato avendo cura di documentare qualora ne venga fatta richiesta. Esempio: in corrispondenza di ciascun mese in cui si sono registrati degli arrivi, inserire gli estremi delle fatture/ricevute emesse nel periodo con la seguente dicitura " da n. _____ a n _____ ");

» **Estremi riscossione – Importo:** in questo campo deve essere inserito l'importo totale riscosso nel mese di riferimento corrispondente al totale delle ricevute dichiarate nella colonna precedente. Deve corrispondere all'importo effettivamente riscosso a titolo di imposta _____ di _____ soggiorno.

» **Versamento in Tesoreria - Quietanza:** in questo campo, in corrispondenza del mese in cui è stato fatto il versamento a favore del Comune (il versamento avviene con cadenza trimestrale), deve essere inserita l'indicazione del numero identificativo del riversamento effettuato a favore del Comune (CRO, n. bolletta di versamento in tesoreria rilasciata dal Tesoriere Comunale, altro identificativo univoco del versamento);

» **Versamento in Tesoreria - Importo:** in questo campo deve essere inserito l'importo della somma riversata con il versamento trimestrale di cui alla colonna precedente e deve corrispondere a quanto dichiarato nelle rendicontazioni trimestrali trasmesse al Comune (dunque, le colonne "Quietanza" e "Importo" vanno compilate solo in riferimento al mese di scadenza della rendicontazione che coincide con quando deve essere effettuato il versamento) .

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 2019 per il Conto di gestione 2018);

» **il quadro riassuntivo delle riscossioni del sub agente contabile** non va compilato se non sono stati nominati sub agenti contabili.

Infine deve apporre la propria **firma in originale per esteso e leggibile sotto l'indicazione "Agente contabile"** (titolare/legale rappresentante della struttura ricettiva).

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.