



COMUNE DI MENAGGIO

Provincia di Como

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL MOD. 21 – ALLEGATO D.P.R. 194/1996 Conto della gestione dell'agente contabile – esercizio finanziario 2016

La Corte dei Conti, Sezione Autonomie con Sentenza n. 22/2016, ha confermato che i Gestori delle strutture ricettive sono qualificabili come agenti contabili di fatto poiché hanno la disponibilità materiale (cd. "maneggio") di denaro 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, deve trasmettere al Comune il conto della gestione relativo all'anno precedente, redatto su modello approvato con D.P.R. 194/1996 (modello 21).

IL CONTO DELLA GESTIONE PER IL 2016 - MOD 21 - E' DA PRESENTARE ENTRO IL 30 GENNAIO 2017

Il Mod. 21 deve essere spedito mezzo raccomandata A.R. indirizzata all'Ufficio Tributi o depositato presso l'ufficio tributi stesso o al protocollo del Comune di Menaggio – Via Lusardi n. 26 – in **una copia originale**, debitamente compilata e sottoscritta dal titolare/legale rappresentante della struttura ricettiva.

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

Nel conto della gestione dovranno essere riportati, in modo consequenziale, le somme effettivamente riscosse nel periodo **01.04.2016 – 30.09.2016** e indicati gli estremi della riscossione, nonché le somme riversate nel medesimo periodo alla tesoreria del Comune ed i relativi estremi.

SPECIFICHE DI COMPILAZIONE

GESTORE: denominazione:
legale rappresentante:
indirizzo:
P.IVA/C.F.:

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.

STRUTTURA: denominazione e classificazione:

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	
	APRILE – IDS (Imposta di Soggiorno)					
	MAGGIO - IDS					
					
		TOTALE.....	€ 0,00	TOTALE.....	€ 0,00	

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.: APRILE - IDS



COMUNE DI MENAGGIO

Provincia di Como

Nel caso in cui il Gestore gestisca più strutture ricettive potranno essere compilate più righe per lo stesso mese.

Indicare solo i mesi nei quali si è riscossa l'imposta.

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 aprile 2016, verrà indicato "dalla n. 01 alla n. 80/2016"

IMPORTO:

indicare l'importo complessivo dell'imposta riscossa nel mese di riferimento.

VERSAMENTO IN TESORERIA

Le somme incassate a titolo di imposta di soggiorno sono riversate al Comune trimestralmente. Pertanto, dovrà essere compilato solo il rigo relativo al mese nel quale è stato effettuato il versamento.

Si riportano di seguito le scadenze previste dal regolamento per l'anno 2016:

- 15/07/2016: riversamento incassi II trimestre 2016

- 15/10/2016: riversamento incassi III trimestre 2016

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 alcuni 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.

Luogo e data	L'AGENTE CONTABILE
Il presente conto contiene n. registrazioni in n. pagine	_____
<i>compilazione a cura del Comune</i>	
VISTO DI REGOLARITA' _____	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

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);

» **il luogo e la data di sottoscrizione** (non può essere successiva al termine ultimo di presentazione, cioè 30 gennaio 2017)

Infine deve apporre la propria **firma in originale** sotto l'indicazione "Agente contabile". L'agente contabile è individuato nel titolare della ditta o nel legale rappresentante.

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.