

COMUNE DI BRUSSON
Regione Autonoma Valle d'Aosta



COMMUNE DE BRUSSON
Région Autonome Vallée d'Aoste

Piazza Municipio n. 1 - 11022 Brusson
Partita I.V.A. 00100690072

Tel. 0125/300132-300683
Telefax 0125300647

INFORMATIVA SUI CONTI DI GESTIONE

I Gestori delle strutture ricettive e degli alloggi turistici uso breve (soggiorni inferiori alle 30 notti consecutive) devono trasmettere al Comune, **entro il 31 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 modello compilato alla Corte dei Conti.

Scadenza di presentazione

Entro il 31 Gennaio di ogni anno per l'anno precedente,

Modalità di presentazione

Il conto della gestione, redatto sull'apposito "Modello 21 - Conto di gestione" che trova in allegato, deve essere presentato, debitamente **compilato e sottoscritto** e consegnato:

- direttamente presso *l'Ufficio Protocollo*;
- oppure inviandolo tramite posta raccomandata, **in copia originale compilata e sottoscritta dal Gestore**, al seguente indirizzo: Comune di Brusson — Servizio Finanze e Tributi — Place Communale,1 - 11022 BRUSSON (AO);
- **tramite mail o pec**, sottoscritto con suddetta firma digitale, o copia autografa correlata di un documento d'identità fronte/retro a questi indirizzi:
 - info@comune.brusson.ao.it
 - protocollo@pec.comune.brusson.ao.it

Contenuto del Conto di Gestione

Nel Conto della gestione devono essere riportate le somme riscosse a titolo di Imposta di soggiorno nel 01.01/31.12 dell'anno di riferimento e indicati gli estremi della riscossione e del relativo riversamento al Comune.

Come compilare il Modello 21 - Conto di gestione

Il "Modello 21 - Conto della gestione" disponibile riporta le seguenti informazioni:

- Indicare denominazione gestore e denominazione struttura
- Esercizio: indicare l'annualità in cui è stata riscossa l'imposta
- 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 trimestrale. Deve corrispondere all'importo effettivamente riscosso presso i soggetti passivi dell'Imposta 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 trimestralmente. 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 rimosse, dichiarate e riversate al Comune.

Nel caso in cui un gestore incassi l'imposta per più strutture i modelli da presentare saranno tanti quanti sono le strutture ricettive.