

**COMUNE DI BRUSSON**  
Regione Autonoma Valle d'Aosta

\*\*\*\*\*

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



**COMMUNE DE BRUSSON**  
Région Autonome Vallée d'Aoste

\*\*\*\*\*

Tel. 0125/300132-300683  
Telefax 0125300647

## ***INFORMATIVA SUI CONTI DI GESTIONE***

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

A tal fine i gestori delle strutture ricettive, quali agenti contabili, 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 conto degli agenti contabili 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 **esclusivamente in copia originale**, debitamente **compilato e sottoscritto** dal gestore (titolare/legale rappresentante) della struttura ricettiva:

- consegnandolo direttamente presso *l'Ufficio Protocollo*;
- oppure inviandolo tramite posta raccomandata, **sempre in copia originale compilata e sottoscritta dal Gestore**, al seguente indirizzo: Comune di Brusson — Servizio Finanze e Tributi — Place Communale, 1 - 11022 BRUSSON (AO);
- **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@pec.brusson.ao.it

*Attenzione: non è ammesso l'invio del Conto della gestione tramite fax o posta elettronica normale.*

### **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:

- Agente Contabile: 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 versamento effettuato a favore del Comune (rilevabile dalle contabili bancarie) oppure, in caso di versamento 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 riscosse, 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.