

Note Introduttive

La Corte dei Conti ha qualificato i gestori delle strutture ricettive come agenti contabili ai sensi dell'art. 93 del D. Lgs 267/2000. La qualifica di agente contabile si fonda infatti sul presupposto essenziale della disponibilità materiale di denaro e beni 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.

In quanto tali, i gestori delle strutture, ivi compresi i gestori di agriturismi e coloro che hanno la disponibilità di alloggi destinati alle cc. dd. "locazioni brevi", sono tenuti a trasmettere al Comune di Arezzo entro il 30 gennaio di ciascun anno il conto della gestione relativo all'anno precedente, redatto su modello approvato con D.P.R. 194/1996 (modello 21). Il Comune, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, dovrà poi inviare il conto degli agenti contabili alla Corte dei Conti.

Il conto di gestione deve essere presentato al Comune di Arezzo in originale, debitamente compilato e sottoscritto dal gestore della struttura ricettiva (titolare/legale rappresentante), e ciò deve avvenire, come detto, entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

La presentazione può avvenire attraverso due modalità alternative:

- mediante consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Arezzo, sito in Piazza A. Fanfani, 1 - Arezzo;
- mediante posta certificata all'indirizzo: comune.arezzo@postacert.toscana.it, con firma digitale del dichiarante.

In sintesi: nel modello 21 dovranno essere riportate le somme effettivamente riscosse nell'anno solare di riferimento, indicando gli estremi della riscossione, nonché le somme riversate nel medesimo periodo alla tesoreria del Comune di Arezzo con i relativi estremi.

Il modello va compilato "per cassa" ovvero vanno registrati tutti i movimenti che si sono svolti nell'anno solare. Ad esempio va inserito il riversamento fatto al Comune di Arezzo nel mese di gennaio, anche se si riferiva a riscossioni da turisti del quadrimestre precedente (settembre / dicembre). Pertanto il totale delle colonne "estremi di riscossione" e "versamento in tesoreria" non necessariamente dovrà coincidere.

A seguire sono riportate alcune indicazioni utili alla compilazione del modello.

Indicazioni utili alla compilazione del modello

Il modello 21 – Conto della Gestione dell'Agente Contabile - è composto da 2 parti: Frontespizio e Conto della Gestione

Il frontespizio deve essere compilato con l'indicazione delle generalità del Gestore (denominazione della ditta individuale o della società e del soggetto preposto all'amministrazione della stessa, con la sede legale/residenza), il nome della struttura ricettiva e la partita IVA o - per chi ne fosse sprovvisto - il codice fiscale.

CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE	ENTE TITOLARE DELL'ENTRATA:	Comune di Arezzo
SOGGETTO GESTORE DELLA STRUTTURA RICETTIVA / AGRITURISMO / LOCAZIONE BREVE NOMINATIVO (se persona fisica) – RAGIONE SOCIALE (se persona giuridica)		
SEDE LEGALE (se persona giuridica) / RESIDENZA (se persona fisica)		
P.I. (se persona giuridica) / C.F. (se persona fisica)		

La tabella del conto di gestione contiene righe corrispondenti ai singoli mesi. Nel caso in cui il soggetto tenuto alla compilazione del conto gestisca più strutture ricettive potranno essere compilate più righe per lo stesso mese.

N. ORDINE	PERIODO E OGGETTO DELLA RISCOSSIONE	ESTREMI DELLA RISCOSSIONE		VERSAMENTO IN TESORERIA		NOTE
		RICEVUTA NN.	IMPORTO	QUIETANZA NN.	IMPORTO	
	GENNAIO					
	FEBBRAIO					
	MARZO					
	APRILE					
	MAGGIO					
	GIUGNO					
	LUGLIO					
	AGOSTO					
	SETTEMBRE					
	OTTOBRE					
	NOVEMBRE					
	DICEMBRE					
		TOTALE.....		TOTALE.....		

Per ogni riga occorre indicare:

- nella colonna N. ORDINE: il numero progressivo assegnato ad ogni riga compilata
- nella colonna “Periodo e oggetto della riscossione”: il mese e la tipologia dell'entrata (Imposta di Soggiorno o più brevemente IDS). Ad es.: *“Gennaio – IDS”* ;
- nella colonna “Estremi della Riscossione – Ricevuta nn.”: il numero progressivo della prima e dell’ultima quietanza rilasciata agli ospiti nel periodo di riferimento. Ad es., *“dalla n. 01 alla n. 20/2018”* (nel caso in cui la numerazione delle ricevute non sia consecutiva è possibile indicare “varie” avendo cura di poter comunque documentare qualora ne venga fatta richiesta)
- nella colonna “Estremi Riscossione – Importo”: l’importo complessivo dell’imposta riscossa nel mese di riferimento
- nella colonna “Versamento in tesoreria – Quietanza nn.”: deve essere riempito solo per le righe dei mesi nei quali è stato effettuato il versamento dell'imposta; 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 (presenti sul timbro di quietanza apposto dall’ufficio postale sul bollettino)
- nella colonna “Versamento in tesoreria - Importo”: deve essere riempito solo per le righe dei mesi nei quali è stato effettuato il versamento dell'imposta. Va riportato l'importo dell'imposta riversata per il quadrimestre di riferimento.
- colonna NOTE: in determinati casi, potrebbe verificarsi 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, utilizzabile per qualsiasi ulteriore informazione o chiarimento dei dati inseriti nel modello.

Infine, nel riquadro

..... Il presente conto contiene n. registrazioni in n. pagine	li.....	L'AGENTE CONTABILE
---	---------	---------------------------

Occorre riportare luogo e data di compilazione del modello e la sottoscrizione da parte dell’agente contabile. L’agente contabile è individuato nel titolare della ditta individuale, nel legale rappresentante della società o nel soggetto persona fisica avente la disponibilità dell'alloggio concesso in locazione breve.

La compilazione del riquadro relativo al visto di regolarità è a cura del Comune.