

	<b>IMPOSTA DI SOGGIORNO</b> <b>CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE</b> <b>CONTABILE (MODELLO 21)</b>	Code: <b>Mod21</b>
		Ed. 01 <b>Rev. 00-11/2019</b>
		Pagina: <b>1 di 2</b>
		Rif.: Doc. Supporto
COMUNE DI <b>SANREMO (IM)</b>		

### **IL CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE – (MODELLO 21)**

La qualifica di agente contabile si fonda sul presupposto essenziale della disponibilità materiale ("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 annualmente la resa del conto della propria gestione trasmettendo al Comune 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, deve inviare il conto degli agenti contabili alla Corte dei Conti.

Nel Conto della Gestione (Mod. 21) dovranno essere riportate le somme effettivamente **riscosse e riversate** a titolo di Imposta di soggiorno **dal 01.01.2022 al 31.12.2022** indicando gli estremi della riscossione ed il relativo riversamento al Comune.

### **TERMINE DI PRESENTAZIONE**

Entro il 30 gennaio di ogni anno

Il termine ultimo per la presentazione del conto della gestione per l'esercizio 2021, è **il 30 gennaio 2023**.

### **MODALITA' DI PRESENTAZIONE**

Il conto della gestione deve essere **debitamente compilato e sottoscritto dal gestore della struttura ricettiva** (titolare/legale rappresentante) e consegnato secondo una delle modalità proposte:

- E-mail: [impostasoggiorno.sanremo@abacospa.it](mailto:impostasoggiorno.sanremo@abacospa.it)
- PEC: [info@cert.abacospa.it](mailto:info@cert.abacospa.it)
- Posta raccomandata inviata  
ABACO S.p.A. - Sede di Sanremo  
Strada Solaro, 5  
18038 Sanremo

### **IL CONTO DI GESTIONE PRECOMPILATO**

Al fine di supportare i Gestori in tale adempimento, è possibile stampare il Mod. 21 precompilato per ciascuna struttura

1. Accedere al portale [www.unicom.uno](http://www.unicom.uno)
2. Selezionare "Adempimenti istituzionali"
3. A seconda del numero di strutture gestite, selezionare:
  - a. "Modello 21 - **Esteso**" – per i proprietari di **più strutture ricettive**.  
Verrà generato un modello complessivo contenente il dato totale delle strutture gestite + il dettaglio di dichiarazione e versamento di ciascuna struttura  
**Ogni singolo modello** dovrà essere sottoscritto alla voce "l'Agente Contabile"
  - oppure
  - b. "Modello 21 - **Semplice**" - per i proprietari di **un'unica struttura ricettiva**. Verrà generato un modello unico con il conto gestione della struttura gestita.

**Ogni singolo modello** dovrà essere:

4. Verificato
5. Stampato
6. **Firmato alla voce "L'agente contabile"**
7. Consegnato entro i termini e secondo le modalità sopra descritte.

N.B. I campi precompilati nel modello 21, sono ricavati dalle dichiarazioni e dai riversamenti registrati nel software. Qualora risultassero diversi da quelli in possesso del gestore al momento della

	<b>IMPOSTA DI SOGGIORNO</b> <b>CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE</b> <b>CONTABILE (MODELLO 21)</b>	Code: <b>Mod21</b>
		Ed. 01 <b>Rev. 00-11/2019</b>
		Pagina: <b>2 di 2</b>
		Rif.: Doc. Supporto

sottoscrizione del Conto della gestione, il gestore è tenuto a contattare l'Ufficio Abaco S.p.A. scrivendo a: [impostasoggiorno.sanremo@abacospa.it](mailto:impostasoggiorno.sanremo@abacospa.it)

In alternativa è possibile scaricare il "Modello 21" NON precompilato dalla sezione "modulistica" riservata all'imposta di soggiorno del sito Abaco S.p.A. ([www.abacospa.it](http://www.abacospa.it) → contribuente → modulistica → indicare il nome del comune → Scaricare il file "Modello 21-Conto della gestione".) Il modello dovrà essere compilato, sottoscritto e presentato entro i termini e secondo le modalità sopra descritte.

### **COME COMPILARE IL CONTO DI GESTIONE - MODELLO 21**

Il "Modello 21 - Conto della gestione" dovrà essere compilato indicando:

- Agente Contabile: denominazione gestore e denominazione struttura;
- Esercizio: annualità in cui è stata riscossa l'imposta;
- N. ordine: numero progressivo per ogni riga compilata;
- Periodo e oggetto della riscossione: in questo campo vengono riportate le singole mensilità oggetto di dichiarazione (*il campo 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: 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. Al termine, sommare e compilare il campo "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);
- Versamento in Tesoreria - Importo: in questo campo deve essere inserito l'importo riversato periodicamente. Al termine, sommare e compilare il campo "Importo Totale".

A sinistra del modello dovranno essere indicate:

- Il n. di registrazioni: inserire il numero delle righe compilate (corrisponde all'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**: Il modello dovrà comunque essere presentato entro il termine del 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.

NOTE: in determinati 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 liberamente utilizzabile per qualsiasi ulteriore informazione o chiarimento dei dati contabili inseriti nel modello.