

<b>GESTORE:</b>	denominazione:		mail:
	legale rappresentante:		telefono:
	indirizzo:		
	P.IVA/C.F.:		

<b>STRUTTURA:</b>	denominazione e classificazione:	

N. ORDINE	PERIODO E OGGETTO DELLA RISCOSSIONE	ESTREMI RISCOSSIONE		VERSAMENTO IN TESORERIA		NOTE
		RICEVUTA NN.	IMPORTO	QUIETANZA NN.	IMPORTO	
	GENNAIO					
	FEBBRAIO					
	MARZO					
	APRILE					
	MAGGIO					
	GIUGNO					
	LUGLIO					
	AGOSTO					
	SETTEMBRE					
	OTTOBRE					
	NOVEMBRE					
	DICEMBRE					
		TOTALE.....	€ 0,00	TOTALE.....	€ 0,00	

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 _____

### **COME COMPILARE IL MODELLO 21 - Conto di gestione**

Il Conto della gestione disponibile riporta le seguenti informazioni:

- » **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 (campo precompilato);
- » **Estremi riscossione – Ricevuta nn. :** in questo campo deve essere inserito il numero totale degli arrivi di ciascun mese, così come riportato dal Gestore in ogni dichiarazione trimestrale trasmessa ;
- » **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:** in questo campo deve essere inserita l'indicazione del numero CRO o VCYL identificativo del riversamento effettuato a favore del Comune (rilevabile dalle contabili bancarie/postali);
- » **Versamento in Tesoreria - Importo:** in questo campo deve essere inserito l'importo della somma riversata trimestralmente, che deve corrispondere all'importo dichiarato con la medesima periodicità. 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** che non può essere successiva al termine ultimo di presentazione ( es: 30 gennaio 2017 per il Conto di gestione 2016)

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.