

MODELLO 21 SCARICATO DALL'APPLICATIVO TOURIST TAX

Si informano i sigg. gestori che in previsione dell'imminente scadenza del **30 gennaio 2019**, per la presentazione del Modello 21, riepilogo contabile annuale per l'anno 2018, al fine di agevolarne la compilazione, dal software potrà essere scaricato un modello nel quale sono già riportati i dati del Gestore e della struttura; inoltre risulteranno già inseriti i versamenti effettuati nel corso dell'anno 2018.

NON SARANNO RITENUTI VALIDI I MODELLI INVIATI INCOMPLETI, ILLEGGIBILI, O SENZA FIRMA.

Al riguardo si precisa che il software fornisce esclusivamente un supporto alla compilazione del modello 21, che va necessariamente completato ed integrato

come segue:

- nella sezione “**Estremi riscossione**” con i dati relativi alle ricevute rilasciate agli ospiti mese per mese, numerate progressivamente e contabilizzate nella colonna ” **Importi**”;
- nella sezione “**Versamenti in Tesoreria**” inserendo nella 1^a colonna, in corrispondenza del mese in cui è stato effettuato il versamento, gli estremi dei **versamenti effettuati nell'anno 2018**, incluso il versamento effettuato nel mese di gennaio 2018, riferito all'ultimo trimestre/semestre dell'anno precedente; la colonna relativa agli importi versati va eventualmente rettificata ed integrata, ove non corrispondente.

Potrebbe essere riscontrabile una differenza tra l'importo riscosso e quello effettivamente riversato all'ente, dovuta al fatto che il Modello 21 viene compilato per cassa e non per competenza.

- nel campo “**NOTE**” possono essere inserite tutte le informazioni ritenute utili, inoltre andranno indicati, in corrispondenza degli importi versati, i periodi per i quali sono stati effettuati i riversamenti specificando la data del versamento, e ove operata la trattenuta del 3%, specificando l'importo netto versato e quello trattenuto e la data del versamento.

Esempio: nel campo note in corrispondenza del mese di gennaio andrà indicato: “ l'importo di € _____ relativo al riversamento del 2° semestre 2017 (o se strutture alberghiere, del 4° trimestre), è stato effettuato in data _____ ”.

Se invece è stato trattenuto il 3% dell'imposta loda riscossa, bisogna indicare: “l'importo di € _____ relativo al riversamento del 2° semestre 2017, (o se strutture alberghiere, del 4° trimestre 2017), è stato versato al netto della trattenuta del 3%, di € _____ ed è stato effettuato in data _____ ”, specificando l'importo netto versato e quello trattenuto e la data del versamento;

il versamento relativo al 2° semestre 2018 o, se strutture alberghiere, del 4° trimestre, **non potrà essere inserito nei versamenti effettuati nel corso dell'anno 2018, in quanto viene effettuato nel mese di gennaio 2019, dovrà quindi essere indicato nel campo NOTE relativo al mese di dicembre** indicando l'importo e specificando la data del versamento, e ove operata la trattenuta del 3%, specificando l'importo netto versato e quello trattenuto e la data del versamento.

Esempio: “ l'importo di € _____ relativo al riversamento del 2° semestre 2018, (o se strutture alberghiere, del 4° trimestre), è stato effettuato in data _____ ”, specificando la data del versamento, e ove operata la trattenuta del 3% “l'importo di € _____ relativo al riversamento del 2° semestre 2018,(o se strutture alberghiere, del 4° trimestre), è stato versato al netto della trattenuta del 3%, di € _____ ed è stato effettuato in data _____ ”, specificando l'importo netto versato e quello trattenuto e la data del versamento.

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)

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.

Il modello debitamente **COMPILATO E FIRMATO** andrà poi presentato **ESCLUSIVAMENTE IN ORIGINALE** al Comune di Napoli che lo trasferirà alla Corte dei Conti.

Il Mod. 21 potrà essere presentato:

- consegnandolo direttamente alla Direzione Centrale Servizi Finanziari - Servizio Gestione IMU Secondaria - Ufficio Imposta di Soggiorno – Corso A. Lucci n° 66;
- oppure inviandolo tramite posta raccomandata, **sempre in copia originale compilata e sottoscritta dal gestore**, al seguente indirizzo: Comune di Napoli Direzione Centrale Servizi Finanziari- Servizio Gestione IMU Secondaria- Ufficio Imposta di Soggiorno– Corso A. Lucci n° 66- 80142 Napoli (Na);
- Per chi è dotato di firma digitale, l'invio del Modello 21, **sottoscritto con firma digitale** potrà essere effettuato tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), all'indirizzo: entrate.impostasoggiorno@pec.comune.napoli.it.
- Non è ammesso l'invio del Conto della gestione tramite fax
- Il conto della gestione deve essere presentato anche se l'imposta di soggiorno dichiarata per l'anno precedente è pari a "zero".