

MANUALE DELL' ESERCENTE

PREMESSA

Il presente Manuale d’uso è destinato al Front-end degli Esercenti, che in forma gratuita operano a nome e per conto dell’Ente, in adempimento al DLGS 23/2011 e successivi Regolamenti Comunali, in qualità di Agente Contabile incaricato alla riscossione della Tassa di Soggiorno.

L’Operatività di seguito descritta persegue espressamente un moderno rapporto di collaborazione tra le Strutture Ricettive incaricate e l’Ente Locale titolare della Tassa, che si possa sviluppare attraverso :

- La semplificazione operativa degli adempimenti delle Strutture Ricettive;
- L’uso gratuito di un Sistema Informatico automatizzato, per tutte le attività previste da Regolamento Comunale;
- La tracciatura storica di tutte le attività svolte e comunicate dall’Esercente al Comune, in adempimento ai Regolamenti previsti.
- La semplificazione delle attività di spettanza all’Ente, nelle verifiche e nella gestione della Tassa di Soggiorno, che si svolge per il tramite delle Strutture ricettive presenti sul territorio Comunale .

INDICE:

<u>Cap.-1- PRIMO ACCESSO</u>	2
<u>Cap.-2- HOME PAGE</u>	4
<u>Cap.-3- GESTIONE CHECK IN</u>	8
<u>Cap.-4- BOLLETTARIO ELETTRONICO</u>	25
<u>Cap.-5- GESTIONE DICHIARAZIONI</u>	27
<u>Cap.-6- TRASMISSIONE DATI</u>	41

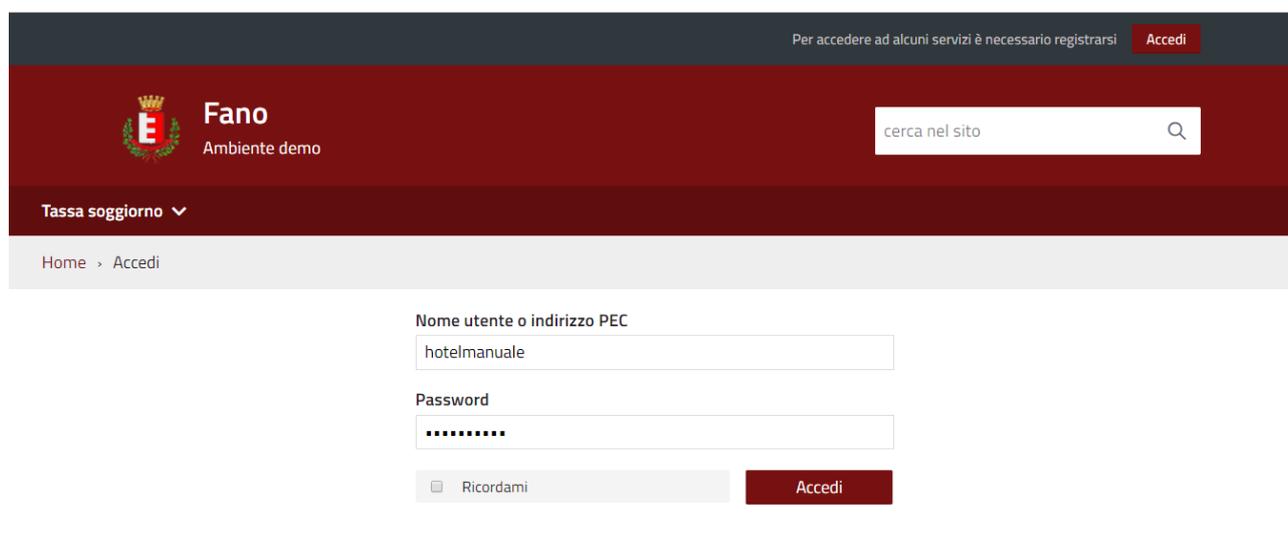
Tutti i diritti del presente Manuale sono riservati.

Nessuna parte può essere riprodotta in qualsiasi forma o scopo - grafica, elettronica o meccanica, incluso fotocopie, registrazioni video e audio, informazioni di vendita e recupero dati, senza l'autorizzazione scritta di PALITALSOFT .

Sebbene siano state adottate tutte le precauzioni nella preparazione di questo manuale, Palitalsoft non assume alcuna responsabilità per errori, omissioni o danni che possano derivare dall'uso delle informazioni contenute in questo documento o dall'uso dei programmi e fonti che possano accompagnarlo.

Cap.-1- PRIMO ACCESSO

Con la prima connessione all’indirizzo Link prestabilito dall’Ente, l’Esercente si troverà la pagina di Login, di seguito rappresentata e dovrà inserire le credenziali di accesso, ricevute dall’Ente con apposita Comunicazione .



Al primo accesso, il Sistema Informatico guiderà direttamente l’Esercente (d’ora in poi Operatore) nei seguenti passaggi :

1. Controllo dei dati anagrafici;
2. Scelta di alcune modalità operative;
3. Modifica della password di primo accesso.

Di seguito , la sequenza operativa di primo accesso, dettagliata :

Con il primo accesso, il Sistema Informatico guiderà l’Operatore automaticamente sulla pagina dei dati Anagrafici della Struttura Ricettiva, richiedendo un Controllo / Inserimento dei dati ritenuti indispensabili alla corretta gestione delle Comunicazioni nel rapporto di Agente Contabile con Il Comune (**Controllo dei dati anagrafici**).

Questa operazione avviene attraverso la Sezione ‘**Dati Esercente**’, dettagliatamente descritta a pagina 5 del presente Manuale e comprende anche la **Scelta di alcune modalità operative**.

4. A seguire, dopo aver confermato i dati di primo accesso, è necessario procedere con la **Modifica della password di primo accesso**, utilizzando il bottone in alto dx sulla pagina :

Profilo utente

Questa Sezione è composta di più parti, che possono essere compilate spontaneamente dall’Esercente. Unica funzione obbligatoria con il primo accesso, attraverso il bottone ‘**Genera Password**’ :

Gestione Account

Nuova password

Genera password

Campi Extra

Codice Fiscale/Partita Iva (richiesto)

XXXXXXXX01A01X999X

CityPortal PROGSOGG (richiesto)

0000302414

Aggiorna Profilo

Indicare la nuova Password per acquisire il controllo del proprio Account e confermare con il bottone in basso **'Aggiorna Profilo'** :

Gestione Account

Nuova password

%aiZvQps16RpHclHe@**e8

Forte

Nascondi

Cancella

Campi Extra

Codice Fiscale/Partita Iva (richiesto)

XXXXXXXX01A01X999X

CityPortal PROGSOGG (richiesto)

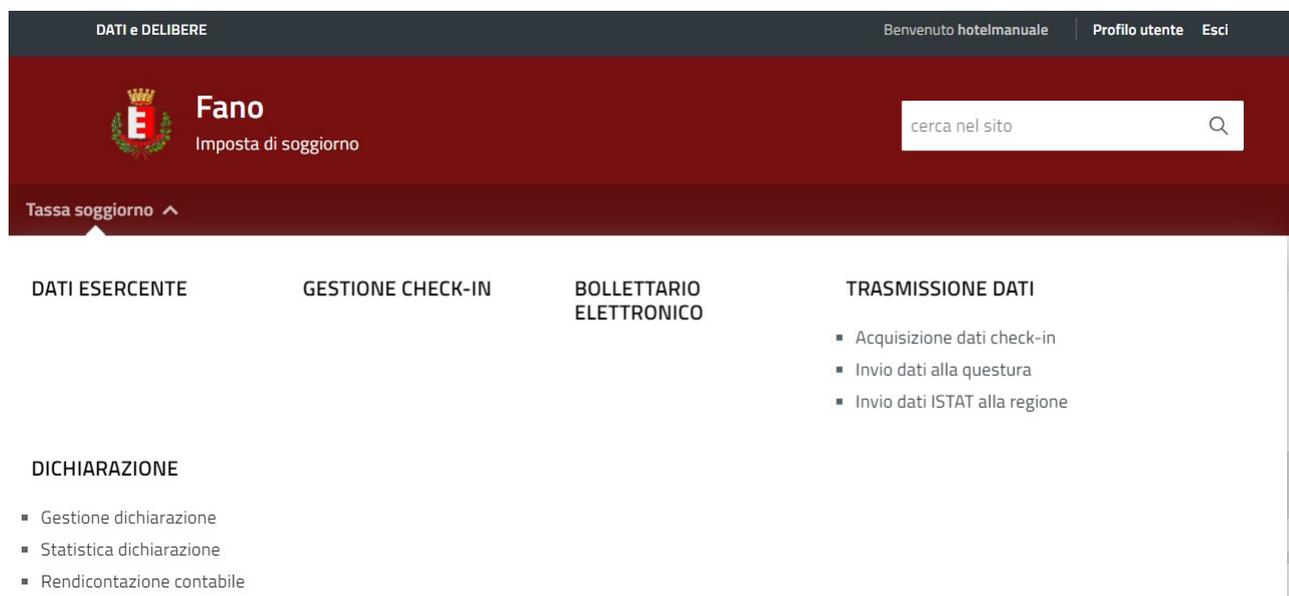
0000302414

Aggiorna Profilo



Cap.-2- HOME PAGE

La pagina Iniziale che appare ogni volta che si accede al Sistema Informatico di gestione della Tassa di Soggiorno , è la seguente :



La pagina Iniziale presenta in alto, nella parte di colore grigio, da Sinistra :

- **DATI e DELIBERE** _____ E’ il bottone per collegarsi direttamente con la pagina del Sito del Comune ove sono disponibili pubblicate le Delibere e le eventuali Comunicazioni in tema Imposta di Soggiorno.
- **PROFILO UTENTE** _____ E’ il bottone in alto a dx della pagina, che permette di variare i dati del Profilo Struttura, impostati e Verificati con il primo accesso, compreso il Cambio Password.

Proseguendo al di sotto dello spazio riservato al Logo dell’Ente, la linguetta selezionabile **“Tassa di Soggiorno”**, attiva le funzionalità previste dal Sistema Informatico, così riepilogabili nel loro singolo significato, :

DATI ESERCENTE _____ E’ la selezione che permette di visualizzare ed intervenire sui dati anagrafici della Struttura Ricettiva nel rapporto di Agente Contabile nei confronti dell’Ente.

GESTIONE CHECK-IN _____ E’ la selezione che attiva la Gestione dei Check-In / Out, manuali o automatici del Sistema .

BOLLETTARIO ELETTRONICO _____ E’ la Sezione con cui l’Esercente può prenotare un progressivo del Bollettario, senza dovere per forza inserire i dati di Check-in/Out.

TRASMISSIONE DATI _____ E' la Sezione con cui l'Esercente andrà a gestire il rapporto di trasmissione dati :

- **'Acquisizione Dati Check-In'** – Recepisce dal Gestionale dell'Esercente i check-in di un periodo utilizzando il medesimo flusso ISTAT già trasmesso alla Regione;
- **'Invio dai alla Questura'** – Prepara il flusso TXT nel formato richiesto e ne permette l'invio telematico al Portale Alloggiati della Questura ;
- **'Invio dati ISTAT alla Regione'** – Prepara il flusso TXT nel formato richiesto e ne permette l'invio telematico al Portale ISTAT della Regione .

DICHIARAZIONE _____ E' la Sezione con cui l'Esercente potrà produrre la :

- **' Statistica Dichiarazione'** - Controllare l'andamento del periodo, simulando la Dichiarazione;
- **'Gestione Dichiarazione'** - Procedere con tutti i passi operativi per la generazione, conferma, invio, della Dichiarazione periodica, secondo la frequenza richiesta dal Regolamento Comunale;
- **'Rendicontazione Contabile'** – Procedere con tutti i passi operativi per la generazione, conferma, invio del Modello 21 annuale, a chiusura dell'anno di esercizio precedente.

Di seguito, nel dettaglio :

La sezione **DATI ESERCENTE** espone quindi la situazione Anagrafica dell'Esercente, permettendo di modificare solo alcuni dati, o meglio quelli valorizzati inizialmente con il primo accesso :


Fano
Imposta di soggiorno

cerca nel sito Q

Tassa soggiorno v

Home > Dati Esercente

Struttura Ricettiva Codice Fiscale/P.IVA

Residenza * x Q

Cap Frazione

Telefono(1) * Telefono(2) Cellulare * Fax

e-mail *

pec

Residenza Valida dal al

Tipologia Struttura

	Codice	Tipologia	Tariffa	Max Pernottamenti	
	AL3	Albergo 3 Stelle ed eventuale Dependence	1.00000	7	79
	B&B	Bed & Breakfast	1.00000	7	83

+ 10 per pagina — pag. 1

Insegna

Dati Titolare

Ragione Sociale

Indirizzo Cap Località Prov.

Cod.Fis. P.I.

Telefono

e-mail

Pec

Legale Rappresentante

Cognome Nome

Nato a il

Indirizzo Cap Località Prov.

Cod.Fis. AAAASSDFGHH

Altri Dati

Data Iscrizione Albo  Numero SCIA Data SCIA 

Apertura dal mese al mese dal mese al mese dal mese al mese dal mese al mese

Upload Alloggiati Dichiarazione Automatica Upload Istrice Import Soggiorni

Premesso che la spunta **'Dichiarazione Automatica'** non è disattivabile, è consigliabile che :

Le Strutture ricettive che possiedono un Gestionale Presenze , mantengano valorizzata solamente la spunta **'Import Soggiorni'**, perché si avvalgono già delle funzioni di 'invio al Portale Alloggiati della Questura e di 'invio al Portale ISTRICE della Regione', attraverso il proprio Gestionale.

Le Strutture ricettive che NON possiedono un Gestionale Presenze , dovrebbero invece impostare solamente le due spunte, 'Upload Alloggiati' e 'Upload Istrice', per ottenere la massima automazione nel colloquio con il Portale Alloggiati della Questura e con il Portale ISTRICE della Regione, utilizzando così esclusivamente questo Sistema Informatico per l'inserimento di tutti i Check-In **una volta sola** .

Cap.-3- GESTIONE CHECK IN

Selezionando la Linguetta ‘**Gestione Check-in**’, si apre un sottomenù, che espone la possibilità di effettuare il Check-In / Out dei soggetti che pernottano nella Struttura ricettiva.

Questa pagina Web permette diverse interazioni , in base alle ‘**Modalità operative**’ selezionate nella fase di primo accesso (sempre modificabili dalla Sezione DATI ESERCENTE descritta nel Cap. precedente) .

La Struttura Ricettiva sprovvista di un proprio ‘Gestionale Presenze’, potrebbe utilizzare costantemente questa funzione puntuale per registrare una volta sola i Check-In/Out, ottenendo così i seguenti vantaggi :

1. Alimentazione del Portale Alloggiati della Questura, in automatico senza dover ulteriormente ascrivere puntualmente gli stessi soggetti;
2. Alimentazione del Portale della Regione, ai fini ISTAT, in automatico senza dover ulteriormente ascrivere puntualmente gli stessi soggetti;
3. Dichiarazioni periodiche all’Ente, con calcolo automatico dell’Imposta e di tutti i dettagli che compongono la Dichiarazione, attingendo i dati dai singoli Check-IN / Out registrati;
4. Pagamento delle somme Dichiarate, attraverso F24 precompilato in tempo reale alla conferma della Dichiarazione;
5. Invio della Dichiarazione all’Ente, attraverso i canali standard di Posta elettronica o PEC, pre-configurati a sistema dall’Ente .


Fano
Imposta di soggiorno

cerca nel sito

Tassa soggiorno ▾

Home > Gestione check-in

HOTEL MANUALE

Cerca

Nuovo Soggiorno
Export Soggiorni

Elenco Soggiorni

	Soggiorno ▾	Cognome ▾	Nome ▾	Comp. ▾	Arrivo ▾	Partenza ▾	Imposta ▾	Pagato ▾	Stato ▾	Esenz. Riduz. ▾	Portale Questura ▾	
	3726	PANETTA	ANTIMO	2	01/04/2020	02/04/2020	2.00	2.00	Check-out		Genera flusso	
	499	CORTI	ALBERTO	2	18/03/2020	21/03/2020	3.60	3.60	Check-out		 N. 47	

L’Esercente può quindi lasciarsi guidare dal Sistema Informatico dell’Ente, nel calcolo delle Tariffe e nel rispetto delle Scadenze, purchè acceda pressochè quotidianamente e possenga un account di Posta Elettronica ordinaria.

La Struttura ricettiva che invece possiede un proprio Gestionale presenze, può alimentare il Sistema Informatico attraverso Upload massivo delle presenze, da un Sistema di Check-In/Out esterno proprietario, utilizzando la funzione preposta (Vedi Cap. 5 – Trasmissione Dati), che provvederà a recepire in automatico, tutti i dati di check-in / Out di un periodo.

Trattasi di una funzionalità automatica, che permette il popolamento massivo dei Check-In all’interno del Sistema, esclusivamente ai fini di gestione dell’Imposta di Soggiorno senza digitazioni puntuali da parte dell’Esercente.

Anche in questa configurazione, i benefici evidenti sono :

6. Acquisizione dei dati di Check-in sul Sistema IdS (Imposta di Soggiorno) dal Gestionale di proprietà, senza dover effettuare interventi al proprio Sw e senza ulteriori digitazioni puntuali.
7. Dichiarazioni periodiche all’Ente, con calcolo automatico dell’Imposta e di tutti i dettagli che compongono la Dichiarazione, attingendo dai singoli Check-IN / Out registrati;
8. Pagamento F24 delle somme Dichiarate, in tempo reale alla conferma della Dichiarazione;
9. Invio Telematico della Dichiarazione all’Ente, attraverso i canali mail o PEC, standard.

A prescindere dal tipo di Struttura e in base alle opzioni attive (pag.4), il Sistema presidia automaticamente i seguenti **‘avvisi di scadenza’**:

10. Dichiarazione Periodica in scadenza entro 5gg o meno (Da verificare e Inviare);
11. Riversamento delle somme di un periodo, da effettuare su una Dichiarazione Confermata;
12. Presenza di Soggiorni da inviare al Portale Alloggiati della Questura entro 4 ore;
13. Invio dati al Portale ISTAT entro 5 gg.

La totalità delle Strutture Ricettive, può quindi utilizzare gratuitamente il Sistema di Gestione dell’Imposta di Soggiorno, con la massima versatilità e automazione.

Approfondiamo a questo punto, l’operatività di **Censimento puntuale di un Check-In** :
 Digitando il bottone  in testa alla pagina, o il bottone  in coda all’Elenco dei Soggiorni,

Home > Gestione check-in

HOTEL MANUALE Identificativo Posizione

Elenco Soggiorni

	Soggiorno	Cognome	Nome	Comp.	Arrivo	Partenza	Imposta	Pagato	Stato	Esenz. Riduz.	Portale Questura	
	3726	PANETTA	ANTIMO	2	01/04/2020	02/04/2020	2.00	2.00	Check-out			<input type="button" value="Genera flusso"/>

si apre la pagina di dettaglio, di seguito descritta :

Tassa soggiorno

Home > Gestione check-in

REGISTRAZIONE NUOVO SOGGIORNO

Soggiorno/Soggetto / Stato

Codice Fiscale Cognome * Nome *

Estero Nato/a Stato Estero * Provincia * il * Sesso * Se

Estero Residente Stato Estero * Provincia * Cittadinanza *

Documento di Identita' Selezione una scelta Numero Scadenza

Estero Comune/Stato Rilascio

Tipologia * Selezione una scelta CheckIn * 02/03/2020 CheckOut * Gruppo Numero Componenti

Tipo Turismo Non specificato Mezzo di Trasporto Non Specificato

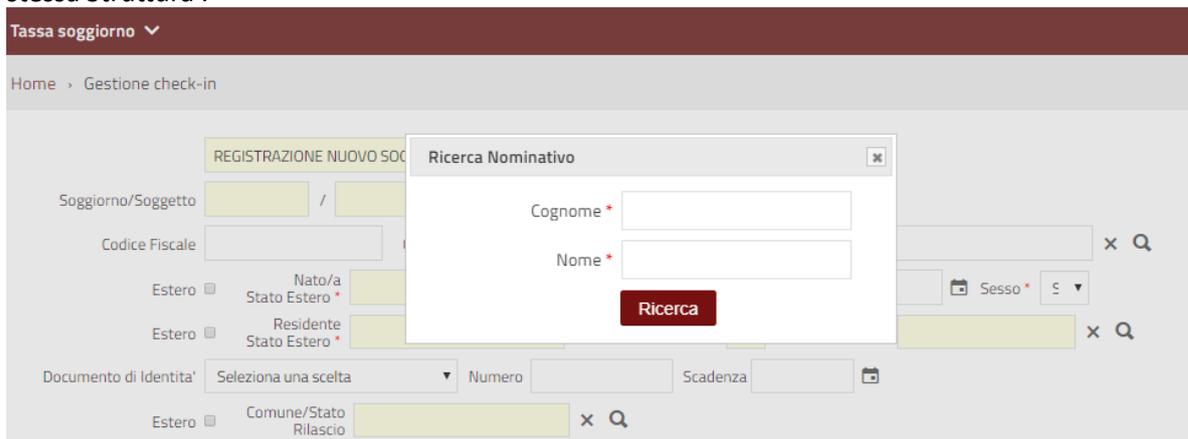
In questa fase operativa del Check-In/Out, vengono applicate in contemporanea la maggior parte delle Specifiche del Regolamento Comunale, che il Sistema Informatico attua in modo trasparente per la Struttura Ricettiva, garantendone implicitamente il rispetto e rendendo così, virtuoso il rapporto di Agente Contabile, tra l’Esercente e il Comune.

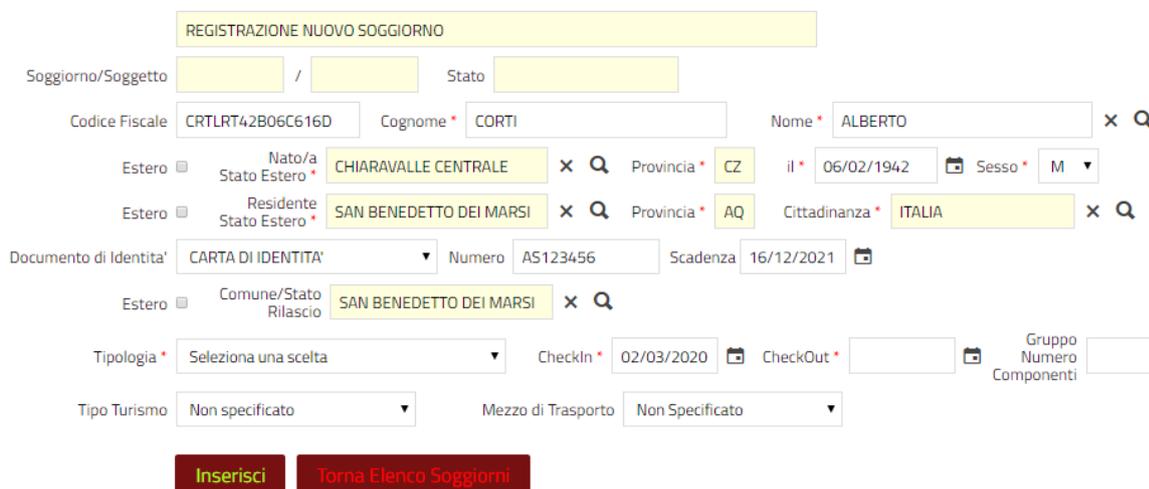
Nella fase di Check-in vengono raggruppati all’interno di un ‘Soggiorno’, uno o più soggetti che fanno parte della medesima registrazione .

L’esempio di seguito rappresentato, riporta un censimento del Check-in singolo, ove :

- 14. non è obbligatorio il Codice Fiscale perché il sistema se lo calcola dai dati di censimento obbligatori;

15. è possibile recuperare i dati di Check-In da un soggiorno precedente, per un Ospite che ritorna nella stessa Struttura :





Per ogni soggetto viene registrato il Check-in, richiedendo i dati sopra esposti (I dati minimi indispensabili sono marcati con un ‘*’ in colore rosso).

Da sottolineare l’obbligatorietà dell’utilizzo della (Lente) per l’individuazione dei Comuni e delle Sigle provincia annesse, come di seguito rappresentato :

Digit

Tassa soggiorno ▼

Home > Gestione check-in

REGISTRAZIONE NUOVO SOGGIORNO

Soggiorno/Soggetto / Stato

Codice F

Documento di Ide

Tipol

Tipo Tu

Elenco Località

Elenco località

Localita	Provincia	Codice	
chiarava			
CHIARAVALLE	AN	411042014	Scegli
CHIARAVALLE CENTRALE	CZ	418079029	Scegli

10 ▼ per pagina — pag. ▼

ando il nome del Comune o parte di esso, verranno elencati i Comuni che contengono la striga indicata e selezionando con il bottone ‘Scegli’, il Sistema riporterà il dato sulla pagina di Check-In, come di seguito rappresentato :

(Stess

Tassa soggiorno ▼

Home > Gestione check-in

REGISTRAZIONE NUOVO SOGGIORNO

Soggiorno/Soggetto / Stato

Codice Fiscale: CRTLRT42B06C616D Cognome * CORTI Nome * ALBERTO

Estero Nato/a Stato Estero * CHIARAVALLE CENTRALE Provincia * CZ il * 06/02/1942 Sesso * M

Estero Residente Stato Estero * SAN BENEDETTO DEI MARSII Provincia * AQ Cittadinanza * ITALIA

Documento di Identita' : CARTA DI IDENTITA' Numero: AS123456 Scadenza: 16/12/2021

Estero Comune/Stato Rilascio: SAN BENEDETTO DEI MARSII

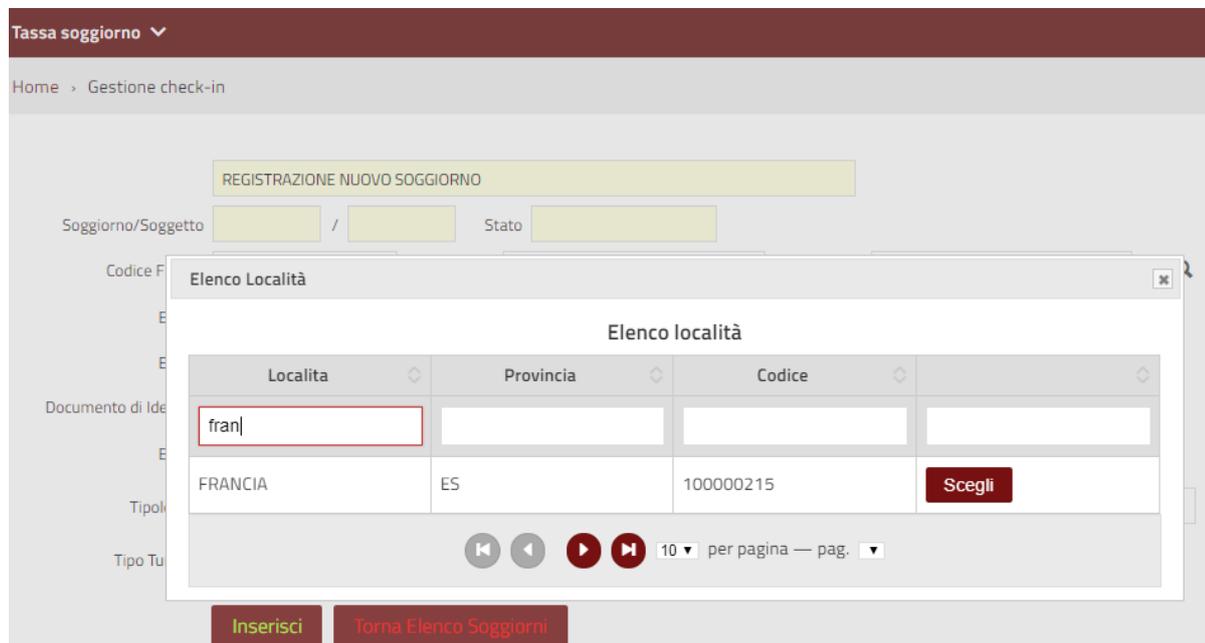
Tipologia * Seleziona una scelta CheckIn * 02/03/2020 CheckOut * Gruppo Numero Componenti

Tipo Turismo: Non specificato Mezzo di Trasporto: Non Specificato

Inserisci **Torna Elenco Soggiorni**

a operatività nella selezione del Comune di residenza e nel comune di rilascio del documento).

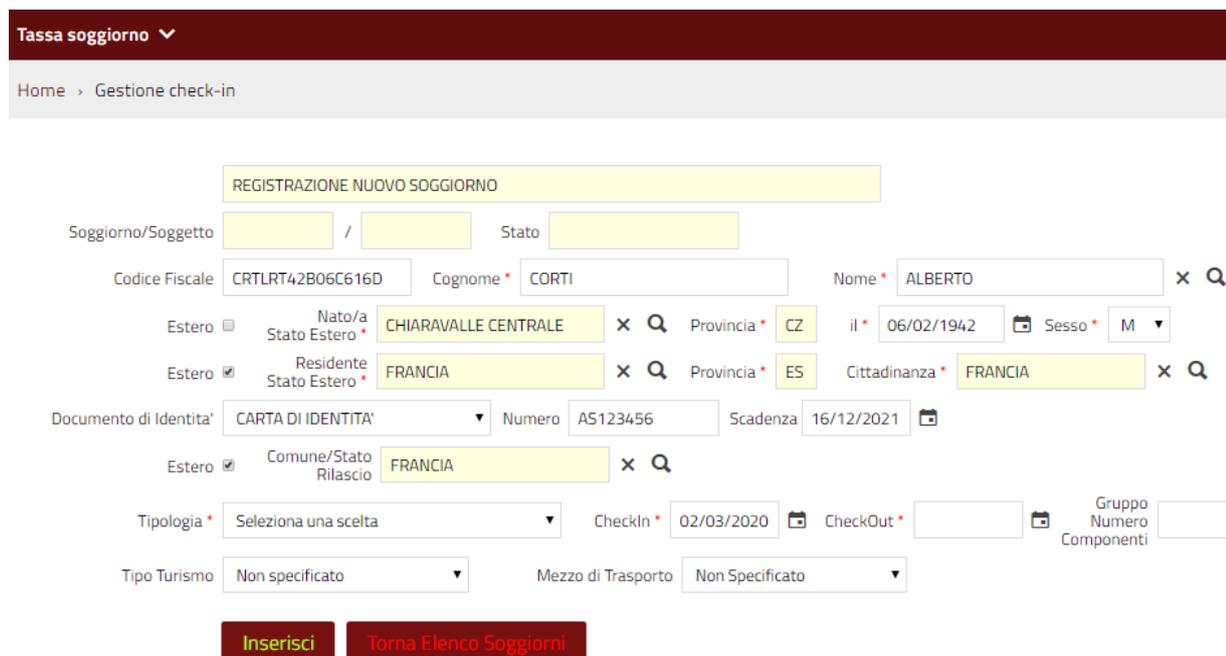
Nel caso di Comuni Esteri, l'operatività è simile, ma è necessario valorizzare l'apposito Check di spunta denominato 'Etereo', come di seguito rappresentato :



The screenshot shows the 'REGISTRAZIONE NUOVO SOGGIORNO' form with a modal window titled 'Elenco Località' open. The modal window contains a table with the following data:

Localita	Provincia	Codice	
fran			
FRANCIA	ES	100000215	Scegli

Below the table are navigation controls: a search icon, a refresh icon, a back icon, a forward icon, and a pagination control showing '10 per pagina'.



The screenshot shows the 'REGISTRAZIONE NUOVO SOGGIORNO' form with the following data entered:

- Soggiorno/Soggetto**: / Stato
- Codice Fiscale**: CRTLR42B06C616D
- Cognome**: CORTI
- Nome**: ALBERTO
- Etereo**: (unchecked)
- Nato/a Stato Estero**: CHIARAVALLE CENTRALE
- Provincia**: CZ
- il**: 06/02/1942
- Sesso**: M
- Etereo**: (checked)
- Residente Stato Estero**: FRANCIA
- Provincia**: ES
- Cittadinanza**: FRANCIA
- Documento di Identita'**: CARTA DI IDENTITA'
- Numero**: AS123456
- Scadenza**: 16/12/2021
- Etereo**: (checked)
- Comune/Stato Rilascio**: FRANCIA
- Tipologia**: Seleziona una scelta
- CheckIn**: 02/03/2020
- CheckOut**:
- Gruppo Numero Componenti**:
- Tipo Turismo**: Non specificato
- Mezzo di Trasporto**: Non Specificato

In particolare, il Sistema controlla :

- Comune di Residenza** (E' richiesto per capire se l'Imposta è dovuta, poichè il Sistema accetta indistintamente tutti i Check-In/Out). **I Residenti, pur essendo registrati, verranno filtrati nelle Dichiarazioni periodiche e non saranno conteggiati nel riversamento delle somme incassate per la Tassa di Soggiorno.**

17. Data Arrivo (Per Default viene proposta la data del giorno, e può essere retro_datata dall’Operatore);

18. Data Partenza (Per Default è vuota e deve essere valorizzata dall’Operatore);

19. Tipologia (Viene esposta la finestra per scelta dei tipi Alloggio/Categorie disponibili c/o la Struttura, ognuno dei quali potrebbe corrispondere a tariffe diverse)

E’ possibile scegliere tipi alloggio diversi tra soggetti appartenenti allo stesso Soggiorno.

Digitando il bottone ‘Inserisci’, il Sistema registra i Soggiorno e calcola la tariffa teorica applicabile .

La gestione dei Gruppi Organizzati avviene utilizzando la stessa pagina di Check-in, valorizzando il seguente

Campo nella fase di Check-in del Referente del Gruppo :

Gruppo Organizzato Numero Componenti

Ai fini dell’imposta di Soggiorno, sarà sufficiente registrare il solo Referente del Gruppo, indicando il numero dei componenti del Gruppo, tuttavia, se si utilizzano le funzionalità di invio Flussi al Portale Alloggiati della Questura o al Portale ISTAT della regione, sarà invece necessario censire tutti i componenti del Gruppo organizzato, sempre all’interno del medesimo Soggiorno del Referente, compresi gli esenti con rispettiva dichiarazione.

Va inoltre precisato che il Sistema assume in automatico la tipologia di Check-In :

20. Singolo ___ (Normale caricamento del Check-in di un solo componente);

21. Gruppo ___ (Normale caricamento del Check-in, con indicazione del numero componenti del Soggiorno, sul Capogruppo, primo censito);

22. Famiglia __ (Normale caricamento del Check-in, per più persone, senza valorizzazione del sopra indicato campo di selezione, riservato quindi solo ai gruppi organizzati).

Tali impostazioni avranno conseguenze nella preparazione dei Flussi per il Portale Alloggiati della Questura e dei flussi ISTAT per la Regione.

Con l’Inserimento del Check-in, attraverso il bottone ‘Inserisci’, il Sistema rimane posizionato sulla pagina come segue :

Soggiorno inserito

MODIFICA OSPITE DEL SOGGIORNO 573

Soggiorno/Soggetto 573 / 717 Stato Check-in

Codice Fiscale TNTGRL00D09D451I Cognome * TONTI Nome * GABRIEL

Estero Nato/a Stato Estero * FABRIANO Provincia * AN il * 09/04/2000 Sesso * M

Estero Residente Stato Estero * ABANO TERME Provincia * PD Cittadinanza * ITALIA

Documento di Identita' CARTA DI IDENTITA' Numero AS8908908 Scadenza 09/04/2021

Estero Comune/Stato Rilascio ABANO TERME

Tipologia * Albergo 2 Stelle ed eventuale Dependence CheckIn * 02/03/2020 CheckOut * 07/03/2020 Gruppo Numero Componenti

Tipo Turismo Non specificato Mezzo di Trasporto Non Specificato

Imposta 3,00 € Pagato 0,00 €

In basso, la bottoniera che si accende, permette all’operatore, la massima versatilità per un accesso diretto alle funzioni desiderate.

Il bottone permette di intervenire in aggiornamento sul Check-In appena inserito.



Il bottone permette di aggiungere un nuovo Ospite all’interno del Soggiorno in



corso.

Il bottone permette di procedere direttamente con un nuovo Soggiorno,



rimanendo all’interno della pagina di Check-In, in cui già ci si trova.

Il bottone permette di tornare all’elenco dei componenti del Soggiorno



che si sta trattando.

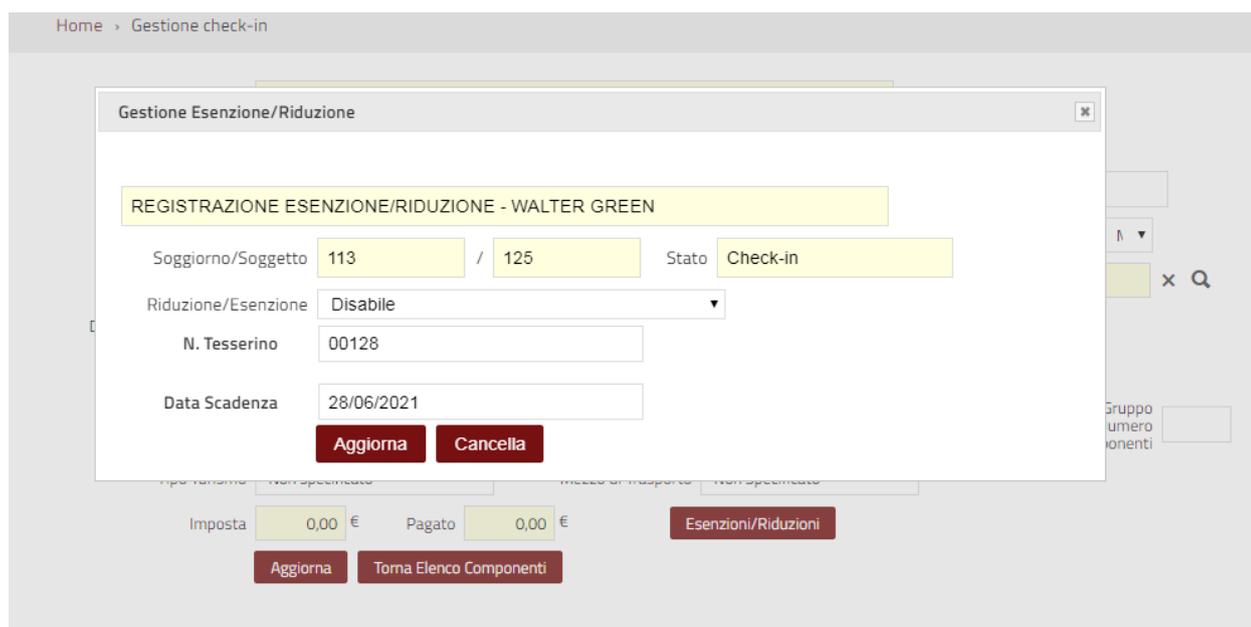
Il bottone permette di tornare direttamente all’elenco generale dei Soggiorni.



I bottoni **Esenzioni/Riduzioni** e **Rifiuto** permettono di trattare un Check-In appena inserito, per la corretta applicazione delle dichiarazioni di Esenzione/Riduzione o Rifiuto al pagamento dell’IdS.

Gestione Riduzioni/Esenzioni

Selezionando il bottone **Esenzioni**, all’interno del singolo Check-in, il Sistema apre la seguente pagina di gestione:



Viene esposta la finestra delle possibili tipologie di Esenzione o Riduzione accettabili, permettendone la Selezione a scelta dell’Operatore)

Il sistema richiede gli estremi di certificazione della tipologia di esenzione dichiarata e attraverso il bottone ‘Inserisci’ nel caso di primo inserimento, o ‘Aggiorna’ nel caso di rettifica, registra l’Esenzione o riduzione .

Nella sostanza, il Sistema applicherà le formule di Gestione dell’Esenzione/Riduzione, previste dal Regolamento Comunale, in base alla scelta dell’Operatore, richiedendo a corredo gli estremi della documentazione attestante la tipologia selezionata.

Con la conferma della registrazione in tutti i suoi campi, il Sistema procederà con la stampa della copia cartacea che il Cliente della Struttura dovrà sottoscrivere con apposita firma (**Modello B**).



HOTEL MANUALE
AAAAA
00000
61032 FANO PU
C.F. / P3

IMPOSTA DI SOGGIORNO – DICHIARAZIONE PER ESENZIONE (Modulo B)

IL/LA SOTTOSCRITTO/A **WALTER GREEN**

NATO/A A **LUSSEMBURGO** PROV. ES IL **13/02/1942**

RESIDENTE A **FRANCIA** PROV. ES

CODICE FISCALE

Consapevole delle sanzioni penali previste in caso di falsità e di dichiarazioni mendaci, come previsto dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 e consapevole che in caso di dichiarazione non veritiera decade dai benefici al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione, come previsto dall'art. 75 del DPR n. 445/2000.

DICHIARA

AI SENSI DELL'ART.5 DEL REGOLAMENTO SULL'IMPOSTA DI SOGGIORNO APPLICATA NEL COMUNE DI FANO:

DI AVER PERNOTTATO DAL **07/02/2020** AL **15/02/2020** PRESSO LA STRUTTURA RICETTIVA **HOTEL MANUALE**

ED ESENTE PER: **Disabile**

La presente attestazione è resa in base agli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni.

NOTE: _____

ALLEGATI: copia del documento di identità del dichiarante.

DATA 07/02/2020 FIRMA _____

0000

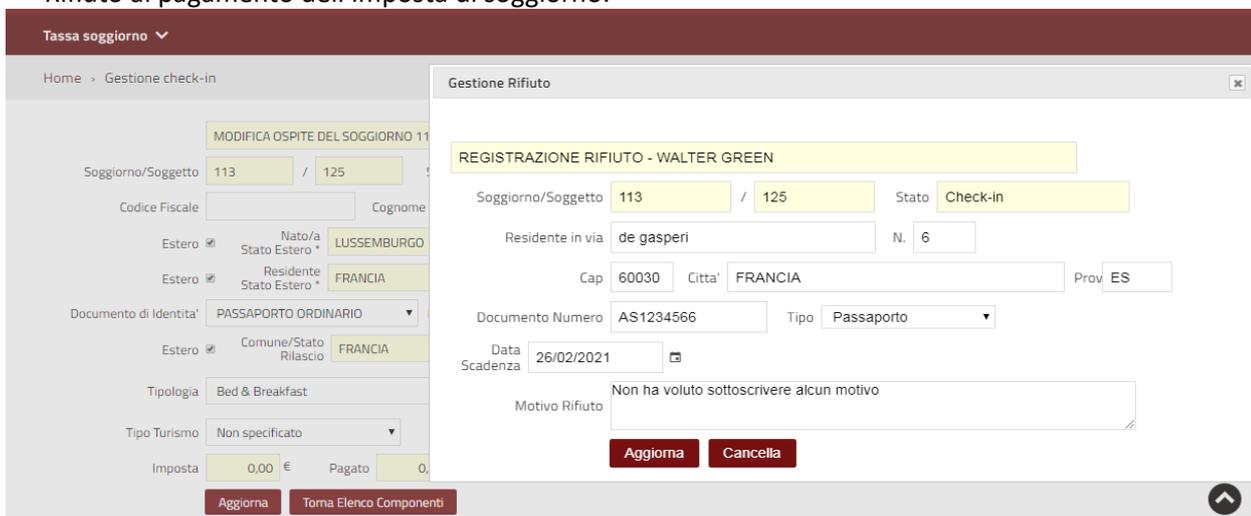
L'Esenzione/Riduzione per Età o per Gruppi Organizzati, viene registrata dal Sistema **automaticamente con i dati di Check-In**, evitando quindi l'operatività di censimento, sopra descritta. Ovviamente, per la stampa del Modulo B, è necessario entrare all'interno dell'Esenzione e digitare il bottone 'Aggiorna'.

(E' responsabilità della Struttura Ricettiva, mantenere in qualche maniera, la documentazione attestante le Esenzioni /Riduzioni applicate, ad uso di qualsiasi possibile Ispezione dell'Ente).

Gestione del Rifiuto dell'Ospite, al pagamento dell'Imposta di Soggiorno

Il Rifiuto al pagamento dell'Imposta, comporta la registrazione da parte della Struttura, nella fase di Check-in, digitando il bottone 'Rifiuto'.

Si apre quindi la pagina di seguito esposta, per raccogliere i dati minimi, necessaria alla registrazione del Rifiuto al pagamento dell'imposta di soggiorno:



The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains a 'Tassa soggiorno' dropdown and a 'Gestione check-in' menu. The main content area is titled 'Gestione Rifiuto' and displays a form for 'REGISTRAZIONE RIFIUTO - WALTER GREEN'. The form fields are as follows:

Soggiorno/Soggetto	113 / 125	Stato	Check-in		
Residente in via	de gasperi	N.	6		
Cap	60030	Citta'	FRANCIA	Prov.	ES
Documento Numero	AS1234566	Tipo	Passaporto		
Data Scadenza	26/02/2021	Motivo Rifiuto	Non ha voluto sottoscrivere alcun motivo		

At the bottom of the form are two buttons: 'Aggiorna' and 'Cancella'. The sidebar also shows 'Aggiorna' and 'Torna Elenco Componenti' buttons.

Alla conferma della registrazione del Rifiuto, in tutti i suoi campi, il Sistema procederà con la stampa della copia cartacea che il Cliente della Struttura dovrà sottoscrivere con apposita firma (**Modello C e D**).

Il Sistema propone entrambe i modelli PDF, lasciando la facoltà all'Esercente di Stampare :

23. Il Modello ‘C’, nel caso in cui l’Ospite che rifiuta il pagamento dell’Imposta di Soggiorno, non intenda sottoscrivere la dichiarazione di Rifiuto. In questo caso l’Esercente firma la Dichiarazione di seguito rappresentata :

 Comune di Fano <small>(da conservare a cura del gestore della struttura ricettiva e allegare in copia al Modulo A)</small>	<small>HOTEL MANUALE</small> <small>AAAAA BBBBB 61032 FANO PU C.F. / RI</small>
---	---

DICHIARAZIONE DI OMESSO VERSAMENTO DELL'IMPOSTA DI SOGGIORNO
(Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 a cura del gestore della struttura ricettiva)

IL/LA SOTTOSCRITTO/A **CCCCC DDDDD**
NATO/A A **EEEEEE** PROV. **IL//**
RESIDENTE A PROV.
VIA/PIAZZA **CAP**
CODICE FISCALE **AAAASSDFGHH**
IN QUALITA' DI LEGALE RAPPRESENTANTE DELLA DITTA **AAAAA**
CODICE FISCALE PARTITA IVA
CON SEDE LEGALE A **FANO** PROV. **PU** VIA/PIAZZA **BBBBB**
INDIRIZZO PEC
CON RIFERIMENTO ALLA STRUTTURA RICETTIVA **HOTEL MANUALE**
UBICATA IN FANO VIA/PIAZZA **FANO N.**
CLASSIFICAZIONE **Bed & Breakfast**

- Consapevole che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 62 del 23.03.2012, il Comune di Fano ha introdotto, con proprio regolamento, a decorrere dal 1 settembre 2012, l'imposta di soggiorno prevista dall'art. 4 del D.Lgs. n. 23/2011;
- Consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 79 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000;

DICHIARA

che il/la sig./sig.ra **WALTER GREEN** nato/a a **LUSSEMBURGO** il **13/02/1942** C.F. residente a **FRANCIA** (Prov. **ES**) in via **de gasperi n. 6**, che ha soggiornato presso questa struttura ricettiva dal giorno **07/02/2020** al giorno **15/02/2020**, al termine del soggiorno, **ha omesso la corresponsione dell'imposta di soggiorno** e, pertanto, in qualità di legale rappresentante della struttura ricettiva, non è nelle condizioni di effettuare il versamento di detta imposta al Comune di Fano per l'ammontare pari a Euro **7.00** calcolato sulla base della misura stabilita dal Comune;

Note aggiuntive

DICHIARA, ALTRESI', DI ESSERE INFORMATO, AI SENSI E PER GLI EFFETTI DI CUI AL D.LGS. N. 596/2001, CHE I DATI PERSONALI RACCOLTI SARANNO TRATTATI, ANCHE CON STRUMENTI INFORMATICI, ESCLUSIVAMENTE NEL CONTESTO DEL PROCEDIMENTO PER IL QUALE LA PRESENTE DICHIARAZIONE VIENE RESA.

Fano il 07/02/2020

Firma del gestore della struttura ricettiva

24. Il Modello ‘D’, nel caso in cui l’Ospite che rifiuta il pagamento dell’Imposta di Soggiorno, e sottoscrive la dichiarazione di Rifiuto. In questo caso l’Esercente propone alla firma dell’Ospite la Dichiarazione di seguito rappresentata :



HOTEL MANUALE
AAAAA
00000
61032 FANO PU
C.F./RI

IMPOSTA DI SOGGIORNO
DICHIARAZIONE PER OMESSO VERSAMENTO DELL'IMPOSTA DI SOGGIORNO
(Modulo D)

(Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà: art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

IL/LA SOTTOSCRITTO/A **WALTER GREEN**
NATO/A A **LUSSEMBURGO** PROV. ES IL **13/02/1942**
RESIDENTE A **FRANCIA** PROV. ES
VIA/PIAZZA **de gasperi** N. **6** CAP **60030**
CODICE FISCALE

- Consapevole delle sanzioni penali previste in caso di falsità e di dichiarazioni mendaci, come previsto dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 e consapevole che in caso di dichiarazione non veritiera decade dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione, come previsto dall'art. 75 del DPR n. 445/2000;
- Consapevole che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 62 del 23.03.2012 e s.m.i., il Comune di Fano ha introdotto, con proprio regolamento, a decorrere dal 1 settembre 2012, l'imposta di soggiorno prevista dall'art. 4 del D.Lgs. n. 23/2011;
- Consapevole che per l'omesso, ritardato o parziale versamento dell'imposta si applicano le sanzioni amministrative di cui all'art. 9 del Regolamento sull'imposta di soggiorno nel Comune di Fano;

DICHIARA

DI AVER PERNOTTATO DAL **07/02/2020** AL **15/02/2020** PRESSO LA STRUTTURA RICETTIVA **HOTEL MANUALE**

- Che, al termine del pernottamento, ha ritenuto di non corrispondere al gestore della struttura ricettiva presso la quale ha pernottato, l'imposta di soggiorno; detta imposta era dovuta per un importo di euro **7,00** calcolato sulla base dei giorni di durata del pernottamento e della misura dell'imposta diversificata secondo le modalità di cui all'art. 4 del Regolamento sull'imposta di soggiorno nel Comune di Fano vigente;
- Che l'omissione del versamento dell'imposta di soggiorno è dovuta ai seguenti motivi:
Non ha voluto sottoscrivere alcun motivo

(l'indicazione dei motivi della mancata corresponsione dell'imposta di soggiorno è facoltativa)

Allegati: copia del documento di identità del dichiarante.

DATA 07/02/2020

FIRMA _____

00/000

(E' responsabilità della Struttura Ricettiva, mantenere in qualche maniera, la documentazione attestante le dichiarazioni di rifiuto registrate, ad uso di qualsiasi possibile Ispezione dell'Ente).

I Soggiorni vengono esposti in elenco, ordinati a partire dall'ultimo censito.

E' comunque possibile **selezionare /reperire le Informazioni dall'elenco dei soggiorni**, utilizzando uno o più i campi di testata, come di seguito riportato :

Home > Gestione check-in

HOTEL MANUALE

Identificativo Posizione

Cerca

Elenco Soggiorni

	Soggiorno	Cognome	Nome	Comp.	Arrivo	Partenza	Imposta	Pagato	Stato	Esenz. Riduz.	Portale Questura
		Tonti									
	413	TONTI	ROBERTO	1	18/02/2020	19/02/2020	1.00	1.00	Check-out		N. 29
	152	TONTI	ROBERTO	2	09/02/2020	11/02/2020	4.00	4.00	Check-out		
	151	TONTI	ROBERTO	2	09/02/2020	11/02/2020	4.00	4.00	Check-out		
	98	TONTI	ALBERTO	17	31/01/2020	01/03/2020	238.00	238.00	Check-out	Esenzione	N. 3
	95	TONTI	ALBERTO	17	31/01/2020	01/03/2020	119.00	119.00	Check-out		
	94	TONTI	ALBERTO	17	31/01/2020	01/03/2020	119.00	119.00	Check-out		

Selezionando in questo caso per cognome si ottengono in elenco tutti i soggiorni che contengono un ospite con il Cognome, o parte di esso, indicati.

Stesso effetto si ottiene su tutte le colonne esposte in elenco, compreso il numero Flusso, se si vogliono elencare le posizioni presenti all'interno di un Flusso Questura.

La fase di Check-Out, consolida il Soggiorno e gli importi dovuti per la Tassa di Soggiorno, e permette l'emissione della ricevuta di pagamento all'Ospite.

E' possibile gestire il Check-out di un singolo Ospite all'interno del Soggiorno, qualora ad esempio abbia necessità di una partenza anticipata :



Componenti del Soggiorno

	Soggiorno	Soggetto	Cognome	Nome	Arrivo	Partenza	Stato	Imposta	Pagato	Esenz./Rifiuto/Residente
	113	124	CORTI	ALBERTO	07/02/2020	15/02/2020	Check-in	7.00		
	113	125	WALTER	GREEN	07/02/2020	14/02/2020	Check-out	7.00	7.00	



1 - 2 di 2



10

per pagina

— pag.

1



Torna Elenco Soggiorni

Digitando il bottone 'Check-out' sulla singola riga dell'Ospite all'interno del Soggiorno, si ottiene il consolidamento del singolo Check-In come sopra raffigurato, con rispettiva ricevuta :



HOTEL MANUALE
AAAAA
00000
61032 FANO PU
C.F. / P.I.

Quietanza di pagamento imposta di soggiorno

[Art. 6 del Regolamento Comunale dell'imposta di soggiorno approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n.23 del 27.04.2012]

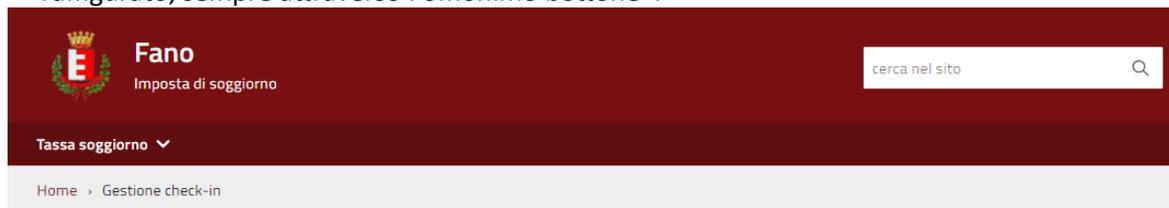
Receipt of payment for the accomodation tax

[Article 6 Tourist Tax Regulation approved by Town Council Resolution no. 23 of 27 April 2012]

Ricevuta N. 62/2020 (Receipt N.)	
Data 07/02/2020 (Date)	
Cognome e Nome/Gruppo (in caso di gruppo indicare un solo nominativo identificativo della fattura) (Guest's Surname and First Name – in case of tourist group please write the leader's name)	
WALTER GREEN	
Periodo di Soggiorno (Period of stay)	
Dal (From) 07/02/2020 Al (To) 14/02/2020 (Data arrivo (arrival date) – data di partenza (departure date))	
Totale persone soggiornanti (Total persons staying overnight)	N. 1
Persone per le quali è dovuta l'imposta (Taxed persons)	N. 1
Persone esenti (Tax free persons)	N. 0
Importo imposta versata (Total amount to be paid)	Euro 7.00
Timbro e firma della struttura	
Note (Notes)	

000

E' altresì possibile consolidare il Check-Out di un intero Soggiorno, dall'Elenco dei Soggiorni, come di seguito raffigurato, sempre attraverso l'omonimo bottone :



HOTEL MANUALE

Elenco Soggiorni

	Soggiorno	Cognome	Nome	Comp.	Arrivo	Partenza	Imposta	Pagato	Stato	Esenz. Riduz.	Portale Questura	
	113	CORTI	ALBERTO	2	07/02/2020	15/02/2020	14.00	7.00	Check-in			Check-out
	110	AAA	AAA	1	06/02/2020	07/02/2020	1.00		Check-in			Check-out

La ricevuta verrà stampata per differenza, tenendo presenti eventuali Check-Out precedenti, anticipati :



HOTEL MANUALE

AAAAA
 00000
 61032 FANO PU
 C.F. / P.I.

Quietanza di pagamento imposta di soggiorno

[Art. 6 del Regolamento Comunale dell'imposta di soggiorno approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n.23 del 27.04.2012]

Receipt of payment for the accomodation tax

[Article 6 Tourist Tax Regulation approved by Town Council Resolutionn. 23 of 27 April 2012]

Ricevuta N. 63/2020 (Receipt N.)	
Data 07/02/2020 (Date)	
Cognome e Nome/Gruppo (in caso di gruppo indicare un solo nominativo intestatario della fattura) (Guest's Surname and First Name – in case of tourist group please write the leader's name) CORTI ALBERTO	
Periodo di Soggiorno (Period of stay) Dal (From) 07/02/2020 Al (To) 15/02/2020 Data arrivo (arrival date) – data di partenza (departure date)	
Totale persone soggiornanti (Total persons staying overnight)	N. 1
Persone per le quali è dovuta l'imposta (Taxed persons)	N. 1
Persone esenti (Tax-free persons)	N. 0
Importo imposta versata (Total amount to be paid)	Euro 7.00
Timbro e firma della struttura	
Note (Notes)	

00 000

In Elenco Soggiorni, la posizione risulterà quindi rappresentata nello status di Check-Out (colore verde) :


Fano
Imposta di soggiorno

cerca nel sito

Tassa soggiorno ▾

Home > Gestione check-in

HOTEL MANUALE

Elenco Soggiorni

	Soggiorno	Cognome	Nome	Comp.	Arrivo	Partenza	Imposta	Pagato	Stato	Esenz. Riduz.	Portale Questura	
	113	CORTI	ALBERTO	2	07/02/2020	15/02/2020	14.00	14.00	Check-out			
	110	AAA	AAA	1	06/02/2020	07/02/2020	1.00		Check-in			Check-out

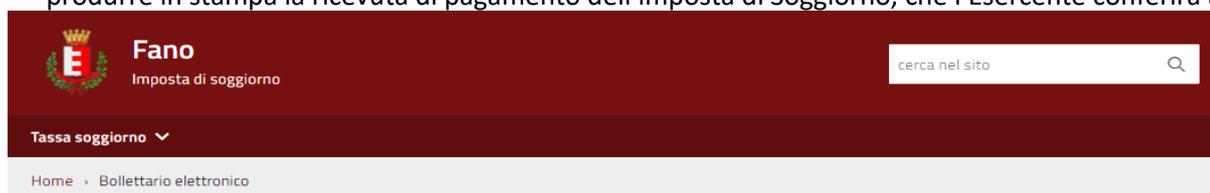
Con la conferma del Check-Out il sistema consoliderà l'intero Soggiorno rendendo definitiva l'applicazione della Tariffa e ogni altra forma di Esenzione/Riduzione o Rifiuto, frattanto registrata.

Cap.-4- BOLLETTARIO ELETTRONICO

Il Sistema di gestione dell’Imposta di Soggiorno, prevede anche la possibilità di attingere ad un Bollettario elettronico, per la gestione delle Ricevute agli Ospiti, in alternativa alla gestione dei Check-In.

Tale opzione, riduce ulteriormente l’operatività dell’Esercente, al momento del censimento puntuale delle presenze, **obbligatorie ai fini della gestione dell’Imposta di Soggiorno.**

Di seguito la pagina rappresentata, espone i dati minimi che saranno richiesti dal Bollettario elettronico per produrre in stampa la ricevuta di pagamento dell’imposta di Soggiorno, che l’Esercente conferirà all’Ospite:



Ne consegue la ricevuta, identica a quella che esce dal Check-out :



HOTEL MANUALE
AAAAA
88888
S1032 FANO PU
C.F. / P.I.

Quietanza di pagamento imposta di soggiorno

[Art. 6 del Regolamento Comunale dell’imposta di soggiorno approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n.23 del 27.04.2012]

Receipt of payment for the accommodation tax

[Article 6 Tourist Tax Regulation approved by Town Council Resolution No. 23 of 27 April 2012]

Ricevuta N. 64/2020 (Receipt N.)	
Data 07/02/2020 (Date)	
Cognome e Nome/Gruppo (in caso di gruppo indicare un solo nominativo intestatario della fattura) (Surname and First Name – in case of tourist group please write the leader's name) FANELLI STEFANO	
Periodo di Soggiorno (Period of stay) Dal (from) 07/02/2020 Al (to) 14/02/2020 Data arrivo (arrival date) – data di partenza (departure date)	
Totale persone soggiornanti (Total persons staying overnight)	N. 4
Persone per le quali è dovuta l’imposta (Taxed persons)	N. 3
Persone esenti (Tax free persons)	N. 1
Importo imposta versata (Total amount to be paid)	Euro 21.00
Timbro e firma della struttura	
Note (Notes)	

Il Soggiorno viene registrato nello Status di Check-out, non successivamente modificabile poiché la Ricevuta è già stata conferita all’Ospite.

In questa modalità il Sistema registra un Check-In minimale, che sarà utilizzabile ai fini dichiarativi per l’Imposta di soggiorno, ma non sarà utilizzabile ne per l’invio al Portale Alloggiati della Questura, ne per l’invio al Portale ISTAT della Regione.

L'Esercente che utilizza il Sistema in questa modalità, non potrà aspettarsi che tali Check-In possano essere in alcun modo trattati dal Sistema per gli scopi sopra indicati, poiché mancano i dati necessari alla compilazione delle schedine Alloggiati e del flusso ISTAT.

Si ricorda inoltre, che la numerazione delle Ricevute secondo il Bollettario ufficiale **è obbligatoria da sempre**; in questa operatività è descritta una modalità interattiva a vantaggio dell'Esercente, fortemente orientata all'Informatizzazione del rapporto con le PA, secondo le direttive AGID (Agenzia per l'Italia Digitale).

In questa fase di semplice prenotazione di un numero ricevuta, è altresì possibile gestire la sola stampa dei moduli in bianco per le Esenzioni/Riduzioni, o Rifiuto, avvalendosi dei bottoni specifici, sopra rappresentati .

Le attestazioni (non richieste obbligatoriamente dal Sistema) non verranno registrate dal Sistema, pur se correttamente contemplate nella Ricevuta finale, da consegnare all'Ospite.

Va infine sottolineato che, seppur minimale, la registrazione del Soggiorno attraverso il Bollettario Elettronico, rimane comunque prerequisito essenziale alla Dichiarazione Automatica bimestrale, obbligatoria per l'esercente in qualità di Agente Contabile.

Cap.-5- GESTIONE DICHIARAZIONI

La funzione permette due possibili opzioni :

1. **STATISTICA DICHIARAZIONE;**
2. **GESTIONE DICHIARAZIONI;**
3. **RENDICONTAZIONE CONTABILE.**

STATISTICA DICHIARAZIONE

Questo bottone permette all'Esercente di verificare la situazione delle registrazioni già precedentemente consolidate a sistema, o l'andamento della medesima ancora aperta nel periodo in corso.

In quest'ultima casistica, tale funzione può essere Utile **per riscontro** :

- dopo un'importazione automatica di un flusso di Check-In, per gli Esercenti che sono in possesso di un Gestionale Presenze da cui si alimenta il Sistema di Gestione dell'imposta di Soggiorno.
- alle registrazioni effettuate, agli Esercenti che utilizzano le funzioni puntuali di Check-in o di Bollettario Elettronico.

Tassa soggiorno ▾

Home > Statistica dichiarazione

HOTEL MANUALE

Statistica Dichiarazioni

Anno	Periodo		Data Scadenza	
2020	Gennaio/Febbraio	Primo Bimestre	10/03/2020	Statistica Soggiorni
2020	Marzo/Aprile	Secondo Bimestre	10/05/2020	Statistica Soggiorni
2020	Maggio/Giugno	Terzo Bimestre	10/07/2020	
2020	Luglio/Agosto	Quarto Bimestre	10/09/2020	
2020	Settembre/Ottobre	Quinto Bimestre	10/11/2020	
2020	Novembre/Dicembre	Sesto Bimestre	10/01/2021	

1 - 6 di 6 per pagina — pag. 1

Digitando il bottone **'Statistica Soggiorni'** si accede al dettaglio del periodo selezionato, Storizzato come di seguito esposto :

Home > Statistica dichiarazione

HOTEL MANUALE

STATISTICA Secondo Bimestre - Periodo Marzo/Aprile - CheckIn dal 01/03/2020 al 30/04/2020

Riepilogo dei Pernottamenti

Numero Notti	Numero Ospiti	Importo
2	1	2.00
3	2	3.60

di cui Esenzioni/Riduzioni

Esenzione/Riduzione	Numero Notti	Numero Ospiti	Importo

di cui Rifiuti

Cognome e Nome	Codice Fiscale	Indirizzo	Numero Notti	Importo

Estratto Conto del Periodo

Dichiarazione Ufficiale	Soggiorno	Numero Ospiti	Importo
Totale Pernottamenti	8	3	5.60
Totale Esenzioni/Riduzioni			0.00
Totale Rifiuti			0.00
TOTALE GENERALE	8	3	5.60

GESTIONE DICHIARAZIONI

Questo bottone attiva sempre una pagina di riepilogo, che elenca le Dichiarazioni per periodo, in ordine decrescente (il primo riga espone il Periodo in corso)

Home > Gestione dichiarazione

HOTEL MANUALE

Elenco Dichiarazioni

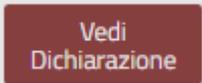
Anno	Periodo		Data Scadenza	Data Dichiarazione	Dovuto	Numero Documento	Pagato	Data Pagamento	Contabile	Status	
2020	Gennaio/Febbraio	Primo Bimestre	10/03/2020	19/02/2020	159.00		159.00	20/02/2020	tyut87709	Chiusa	Vedi Dichiarazione
2020	Marzo/Aprile	Secondo Bimestre	10/05/2020							Prossima Scadenza	Genera Dichiarazione
2020	Maggio/Giugno	Terzo Bimestre	10/07/2020								
2020	Luglio/Agosto	Quarto Bimestre	10/09/2020								
2020	Settembre/Ottobre	Quinto Bimestre	10/11/2020								
2020	Novembre/Dicembre	Sesto Bimestre	10/01/2021								

1 - 6 di 6 per pagina — pag. 1

e permette nell'ordine :

- A. La Visualizzazione della Dichiarazione di un Periodo precedente;**
- B. La Visualizzazione del periodo in corso;**
- C. La CONFERMA della Dichiarazione;**
- D. La Stampa del Modulo F24 di Pagamento della Dichiarazione;**
- E. La Stampa del Modello A, di Rendicontazione bimestrale;**
- F. L'invio telematico della Dichiarazione all'Ente.**

A. Visualizzazione della Dichiarazione di un Periodo precedente

Attraverso il bottone , è possibile accedere per ristampa, al bottone

e ottenere il 'Modello A', di una Dichiarazione precedentemente Confermata,



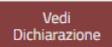
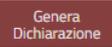
con possibilità di inviarla attraverso mail o PEC mediante l'apposito bottone a fianco



Home > Gestione dichiarazione

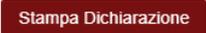
HOTEL MANUALE

Elenco Dichiarazioni

Anno	Periodo		Data Scadenza	Data Dichiarazione	Dovuto	Numero Documento	Pagato	Data Pagamento	Contabile	Status	
2020	Gennaio/Febbraio	Primo Bimestre	10/03/2020	19/02/2020	159.00		159.00	20/02/2020	tyut87709	Chiusa	
2020	Marzo/Aprile	Secondo Bimestre	10/03/2020							Prossima Scadenza	
2020	Maggio/Giugno	Terzo Bimestre	10/03/2020								
2020	Luglio/Agosto	Quarto Bimestre	10/03/2020								
2020	Settembre/Ottobre	Quinto Bimestre	10/03/2020								
2020	Novembre/Dicembre	Sesto Bimestre	10/01/2021								

Funzioni di Invio.

Invio Dichiarazione

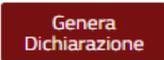
Esci  

1 - 6 di 6 10 per pagina pag. 1

(Ovviamente se la Dichiarazione risulta già Inviata, non verranno permessi Invii successivi)

B. Visualizzazione del periodo in corso

Posizionando il cursore sulla riga contrassegnata in elenco generale, dallo Status  e digitando



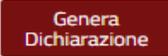
di accedere ai dettagli che la compongono.

Il Sistema considera appartenenti al periodo di Dichiarazione, tutti i Soggiorno che hanno data Check-Out che ricade nel periodo, presupponendoli già trascorsi e ormai consolidati e quindi riscossi dall'Esercente. Potrebbero a questo punto, esistere alcuni Soggiorni del mese precedente non ancora portati in Status di Check-Out e il Sistema se ne accorge ed attiva la seguente segnalazione, propedeutica alla Dichiarazione :



Attraverso il bottone di 'Forza Chiusura', si procede con l'aggiornamento/consolidamento dei Soggiorni, così da poter proseguire direttamente con la fase di conferma della Dichiarazione.

Va precisato che il Sistema estrae tutti i Soggiorni aventi Data-Check-Out nel periodo e pertanto, se un Soggiorno inizia nel periodo ma si conclude nel successivo, verrà rendicontato con la Dichiarazione del periodo successivo.

Procedendo nuovamente con il bottone  si ottiene il seguente dettaglio :

Home > Gestione dichiarazione

HOTEL MANUALE

Dichiarazione Secondo Bimestre - Periodo Marzo/Aprile - CheckIn dal 01/03/2020 al 30/04/2020

Riepilogo dei Pernottamenti

Numero Notti	Numero Ospiti	Importo
1	1	1.00
2	2	4.00
3	2	3.60
4	5	16.00
5	1	3.00
7	5	35.00
14	34	490.00
30	34	238.00

di cui Esenzioni/Riduzioni

	Esenzione/Riduzione	Numero Notti	Numero Ospiti	Importo
Dettaglio	Eta' minima	20	3	20.00
Dettaglio	Disabile	4	1	4.00

La prima sezione del Dettaglio Dichiarazione, è composta da due riquadri, ove il Sistema espone:

- 'Riepilogo dei pernottamenti' che concorrono al calcolo dell'Imposta di Soggiorno del periodo;
- 'Esenzioni e Riduzioni' che hanno comportato una riduzione degli importi sul primo riquadro, con possibilità di rivederli in **Dettaglio**, per qualsiasi controllo puntuale, digitando l'omonimo bottone :

Numero Notti	Numero Ospiti	Importo																														
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Dettaglio Esenzione</p> <p style="text-align: center;">Eta' minima</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Soggiorno</th> <th>Cognome</th> <th>Nome</th> <th>Imposta</th> <th>Esenzione</th> <th>Versato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>533</td> <td>CINGOLANI</td> <td>MARCO</td> <td>2.00</td> <td>2.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>497</td> <td>TONTI</td> <td>OMARMARIA</td> <td>4.00</td> <td>4.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>98</td> <td>TONTI</td> <td>ROBERTO</td> <td>14.00</td> <td>14.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="color: green;">20.00</td> <td style="color: red;">20.00</td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table> </div>			Soggiorno	Cognome	Nome	Imposta	Esenzione	Versato	533	CINGOLANI	MARCO	2.00	2.00	0.00	497	TONTI	OMARMARIA	4.00	4.00	0.00	98	TONTI	ROBERTO	14.00	14.00	0.00				20.00	20.00	0.00
Soggiorno	Cognome	Nome	Imposta	Esenzione	Versato																											
533	CINGOLANI	MARCO	2.00	2.00	0.00																											
497	TONTI	OMARMARIA	4.00	4.00	0.00																											
98	TONTI	ROBERTO	14.00	14.00	0.00																											
			20.00	20.00	0.00																											
di cui Esenzioni/Riduzioni																																
Esenzione/Riduzione	Numero Notti	Numero Ospiti	Importo																													
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Dettaglio </div>	Eta' minima	20	3	20.00																												
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Dettaglio </div>	Disabile	4	1	4.00																												

La seconda sezione è composta da altri due riquadri :

- Gli eventuali **'Rifiuti al pagamento'**, già esposti in dettaglio del singolo Ospite;
- **L'Estratto Conto Finale del Periodo**, che espone i tre precedenti riquadri in somma algebrica e determina quindi l'importo dell'Imposta di Soggiorno da versare nel periodo :

di cui Rifiuto				
Cognome e Nome	Codice Fiscale	Indirizzo	Numero Notti	Importo
TONTI ROBERTO		de gasperi	2	2.00

Estratto Conto del Periodo			
Dichiarazione Ufficiale	Soggiorno	Numero Ospiti	Importo
Totale Pernottamenti	83	22	83.50
Totale Esenzioni/Riduzioni	15	5	14.00
Totale Rifiuti	2	1	2.00
TOTALE GENERALE	66	16	67.50

Conferma Dichiarazione

Nel caso di differenze da approfondire rispetto alle risultanze dell'Esercente, è possibile risalire al dettaglio dei singoli Soggiorni registrati, attraverso il bottone Export Soggiorni disponibile all'interno della sezione

'Gestione Check-in'. Ne consegue la pagina di seguito descritta :

Elenco Periodi				
N.Ordine	Periodo	Periodo	Anno	Azione
1	Primo Bimestre	Gennaio/Febbraio	2020	Seleziona
2	Secondo Bimestre	Marzo/Aprile	2020	Seleziona
3	Terzo Bimestre	Maggio/Giugno	2020	Seleziona
4	Quarto Bimestre	Luglio/Agosto	2020	Seleziona
5	Quinto Bimestre	Settembre/Ottobre	2020	Seleziona
6	Sesto Bimestre	Novembre/Dicembre	2020	Seleziona

Attraverso il bottone Seleziona è possibile ottenere direttamente un elenco Excel con il dettaglio dei Soggiorni registrati nel periodo:

Soggiorno	CheckIn	CheckOut	Giorni	Imposta Calcolata	Esenzione/Riduzione	Causale	Imposta Pagata	Ricevute	Cognome	Nome	Codice Posizione
4	03/01/2020	11/01/2020	7	7.00	0.00		7.00	1	PANETTA	ANTIMO	0
6	08/01/2020	10/01/2020	2	2.00	2.00		0.00	1	TONTI	ROBERTO	0
6	08/01/2020	10/01/2020	2	2.00	2.00	Eta' minima	0.00		TONTI	GABRIEL	0
7	07/01/2020	09/01/2020	2	2.00	2.00	Studente	0.00	1	ROSSI	CARLO	0
19	07/01/2020	09/01/2020	2	1.00	1.00	Residente	0.00	1	ROSSI	CARLO	0
22	07/01/2020	09/01/2020	2	1.00	0.00		1.00	1	ROSSI	CARLO	0

L'elenco Excel, ordinato per Data Check-Out, permette di riscontrare gli importi e il numero degli Ospiti delle varie sezioni, esposti sulla Dichiarazione del periodo.

A. CONFERMA Dichiarazione

Conferma Dichiarazione

Il Sistema permette di Confermare la Dichiarazione con apposito Bottone, consolidando così tutti i Soggiorni del periodo e le Tariffe calcolate.

Il percorso guidato prosegue e si accendono i bottoni sotto rappresentati :

Estratto Conto del Periodo

Dichiarazione Ufficiale	Soggiorno	Numero Ospiti	Importo
Totale Pernottamenti	194	59	221.00
Totale Esenzioni/Riduzioni	61	15	60.00
Totale Rifiuti	2	1	2.00
TOTALE GENERALE	131	43	159.00

Paga **Invia Dichiarazione**

STAMPA Modello F24

Attraverso il bottone 'PAGA', è possibile avvalersi di un Modello F24 precompilato, ad uso di un pagamento standard c/o Poste o Banca, o ad uso di un pagamento Online immediato, attraverso il proprio Home Banking.

The image shows a screenshot of the F24 tax form. Key sections include:

- CONTRIBUENTE:** CODICE FISCALE 01234567890, DATI ANAGRAFICI (MANUALE UTENTE), CODICE FISCALE del coobbligato, erede, genitore, tutore o curatore fallimentare.
- MOTIVO DEL PAGAMENTO:** IDENTIFICATIVO OPERAZIONE table with columns for Sezione, cod. tributo, codice ente, rinv., immb. versati, acc., saldo, num. immb., ratazione/mese rif., anno di riferimento, datazione, importi a debito versati, and importi a credito compensati.
- SALDO FINALE:** EURO - 159,00
- ESTREMI DEL VERSAMENTO:** (DA COMPILARE A CURA DI BANCA/POSTE/AGENTE DELLA RISCOSSIONE) including DATA, CODICE BANCA/POSTE/AGENTE DELLA RISCOSSIONE, and details on payment method (bancario/postale or circolare/vaglia postale).

B. STAMPA del Modello A, di Rendicontazione bimestrale

Solamente dopo aver effettuato il pagamento, sarà possibile procedere, attraverso il bottone **Invia Dichiarazione**, con la Stampa della Dichiarazione, secondo il Modello A, ufficiale, che contempla al

Invia Dichiarazione

suo interno anche i dati di pagamento.

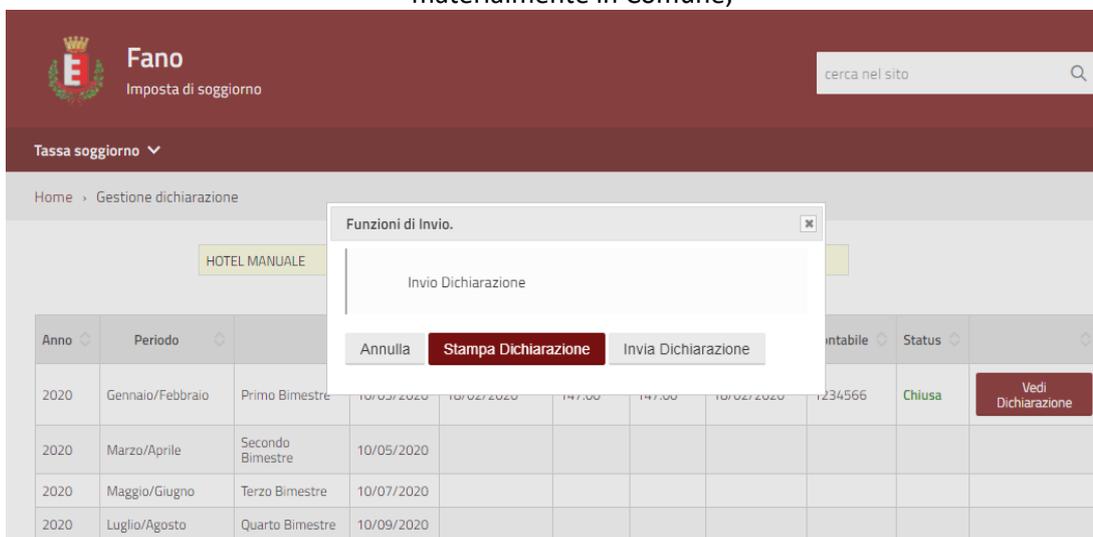
In questa fase, propedeuticamente alla Stampa, il Sistema chiederà obbligatoriamente :

- Data pagamento:
- Numero ricevuta (in base al tipo di pagamento effettuato) ;
- Importo pagato.



Dopo aver digitato i dati del pagamento, il Sistema procederà con la produzione del PDF di **Stampa della Dichiarazione** e opzionalmente sarà possibile :

- Stampare il Cartaceo della Dichiarazione, Firmarlo e consegnarlo materialmente in Comune;





Numero Dichiarazione 6

Modulo A)

RENDICONTAZIONE BIMESTRALE DELL'IMPOSTA DI SOGGIORNO
BIMESTRE SOLARE DELL'ANNO

IL/LA SOTTOSCRITTO/A MANUALE UTENTE
NATO/A A FIRENZE PROV. IL 27/02/1946
RESIDENTE A FANO PROV. PU
VIA/PIAZZA VIA ROMI, 43 CAP 61032 TEL
E-MAIL

IN QUALITA' DI TITOLARE / LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'AZIENDA

MANUALE UTENTE
CODICE FISCALE PARTITA IVA 01234567890
CON SEDE LEGALE A FANO PROV. PU VIA/PIAZZA VIA COSTA, 31 CAP 61032
STRUTTURA RICETTIVA HOTEL MANUALE
UBICATA IN FANO PIAZZA ANDREA COSTA n.31
CATEGORIA Bed & Breakfast

DICHIARA

CHE DAL 01/01/2020 AL 29/02/2020 (BIMESTRE N. 1 ANNO 2020)
HANNO PERNOTTATO PRESSO LA PROPRIA STRUTTURA RICETTIVA:

BIMESTRE N. 1	OSPITI SOGGETTI AD IMPOSTA	PERNOTTAMENTI SOGGETTI AD IMPOSTA	EURO A NOTTE	TOTALE IMPOSTA DA VERSARE
MESI Gennaio/Febbraio	N. 54	N. 179	Euro 1.00	Euro 147

RIDUZIONI art. 5 regolamento (*)

CASI DI RIDUZIONE	OSPITI	PERNOTTAM ENTI	EURO A NOTTE	TOTALE IMPOSTA DA VERSARE
Soggetti partecipanti ad "eventi speciali" organizzati all'interno del territorio comunale aventi rilevanza nazionale o internazionale (es. Atleti, Giocatori dilettanti, Studenti per olimpiadi/gare di studio, Professionisti per convegni ecc)	N. 0	N. 0	Euro 1.00	Euro 0.00

ESENZIONI art. 5 regolamento (*)

	N. Ospiti	N. PERNOTTAMENTI
Assistenza		
Conducente		
Dipendente Struttura	1	1
Disabile	1	7
Emergenze Calamita' o Soccorso Umanitario		
Eta' minima	6	25
Gruppi organizzati		
Motivi di Lavoro	3	16
Ordine Pubblico		
Studiante	1	2
Residenti nel Comune	2	7
TOTALE GENERALE	14	58

OMISSIONI DI PAGAMENTO

N. OSPITI	N. PERNOTTAMENTI
1	2

CHE HA EFFETTUATO IL PAGAMENTO DI EURO 147 IN DATA 18/02/2020 Numero Ricevuta 1234566

(*) Regolamento Comunale approvato in data 23.03.2012 con Delibera Consigliare n. 62 e successive modifiche approvate in data 28.05.2013 con delibera Consigliare n. 89

HOTEL MANUALE
(il Legale Rappresentante in qualità di Agente Contabile incaricato)
MANUALE UTENTE

Data 18/02/2020

- Invia la dichiarazione all'Ente, in modalità Telematica, attraverso la PEC se disponibile o mediante la semplice mail di Servizio.

In questa modalità, l'Esercente risparmia tempo ed assolve agli obblighi dell'Agente Contabile, utilizzando gli strumenti digitali resi disponibili dall'Ente.

A. INVIO telematico della Dichiarazione all'Ente .

Attraverso il bottone  è possibile procedere con l'invio telematico della

Dichiarazione all'Ente. Non è necessaria alcuna Firma da parte dell'Esercente, perché l'invio avviene attraverso una funzione autenticata, ove è già nota l'identità digitale del mittente.

Il Sistema registra comunque l'avvenuto Invio e pertanto, in qualsiasi circostanza, ove l'Ente non riscontrasse la Dichiarazione Telematica, il Sistema ne attesterebbe comunque l'Invio, a favore dell'Esercente .

Va precisato che questa funzione non è obbligatoria ma subordinata al Regolamento Comunale. Se l'Esercente preferisce stampare la Dichiarazione e portarla in Comune, può farlo se il Regolamento lo permette, con gli aggravati di tempo che ciò comporta.

RENDICONTAZIONE CONTABILE

Al trascorrere di ogni anno, l'Esercente in qualità di Agente Contabile, è chiamato a produrre il Rendiconto di Gestione , attraverso il Modello 21, Ministeriale.

Digitando l'Omonimo bottone, sopra indicato, il Sistema apre la seguente pagina web, che nel tempo elenca e rende visibili i Rendiconti di Gestione degli anni precedenti :

HOTEL MANUALE

Rendiconti di Gestione

Anno	Periodo	Data Scadenza	Data Dichiarazione	Status	
2020	Gennaio/Dicembre	31/01/2021		Prossima Scadenza	Genera Rendiconto

1 - 1 di 1 10 per pagina — pag. 1

Utilizzando il bottone **Genera Rendiconto** il Sistema calcola automaticamente il Rendiconto di Gestione

Genera Rendiconto

dell'Anno interessato ed espone il seguente riepilogo, che dovrà essere verificato dall'Esercente rispetto alle Dichiarazioni presentate in corso di Esercizio :

Rendicontazione Contabile - Periodo 01/01/2020 al 31/12/2020

Rendiconto di Gestione

N.Ordine	Periodo Riscossione	Ricevuta NN	Importo	Quietanza NN	Importo Dichiarato	Incassato dal Comune
1	Gennaio IDS	32	45.00			
2	Febbraio IDS	29	19.00	tyut87709-20/02/2020	159.00	0.00
3	Marzo IDS	18	9.00			
4	Aprile IDS	1		-/		0.00
	Maggio IDS					
	Giugno IDS					
	Luglio IDS					
	Agosto IDS					
	Settembre IDS					
	Ottobre IDS					
	Novembre IDS					
	Dicembre IDS					

Conferma Rendiconto

I dati esposti debbono corrispondere alle singole Dichiarazioni presentate e pertanto, digitando l'Omonimo bottone **Conferma Rendiconto** si prosegue con la seguente pagina :

Conferma Rendiconto

Fano
Imposta di soggiorno

cerca nel sito

Tassa soggiorno

Home > Rendicontazione contabile

HOTEL MANUALE

Rendicontazione Co

Conferma Rendiconto

La conferma della rendicontazione e' irreversibile.
ATTENZIONE : Prima di procedere con la Conferma, e' possibile riscontrare il rendiconto di Gestione con le singole Dichiarazioni, attraverso il Bottone 'Export Soggiorni'.

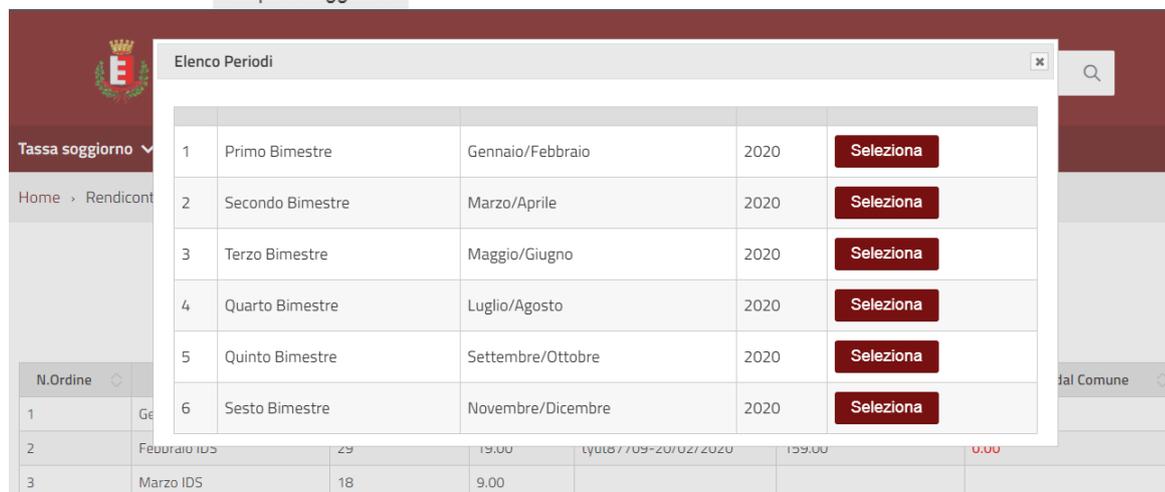
Esci Conferma Rendiconto Export Soggiorni

N.Ordine	Periodo Riscossione	Ricevuta NN	Importo	Quietanza NN	Importo Dichiarato	Incassato dal Comune
1	Gennaio IDS	32	45.00			
2	Febbraio IDS	29	19.00	tyut87709-20/02/2020	159.00	0.00

Prima di procedere con la conferma del Rendiconto di Gestione, è necessario che tutti gli importi risultino corrispondenti alle Dichiarazioni periodiche presentate in corso di esercizio.

Nel caso di differenze da approfondire, è possibile risalire al dettaglio dei singoli Soggiorni, attraverso il bottone a fianco :

Export Soggiorni



Periodo	Trimestre	Anno	Azione	
1	Primo Bimestre	Gennaio/Febbraio	2020	Seleziona
2	Secondo Bimestre	Marzo/Aprile	2020	Seleziona
3	Terzo Bimestre	Maggio/Giugno	2020	Seleziona
4	Quarto Bimestre	Luglio/Agosto	2020	Seleziona
5	Quinto Bimestre	Settembre/Ottobre	2020	Seleziona
6	Sesto Bimestre	Novembre/Dicembre	2020	Seleziona

Attraverso il bottone **Seleziona** è possibile ottenere direttamente un elenco Excel di dettaglio dei Soggiorni :

Seleziona

ni :

Soggiorno	CheckIn	CheckOut	Giorni	Imposta Calcolata	Esenzione/Riduzione	Causale	Imposta Pagata	Ricevute	Cognome	Nome	Codice Posizione
4	03/01/2020	11/01/2020	7	7.00	0.00		7.00	1	PANETTA	ANTIMO	0
6	08/01/2020	10/01/2020	2	2.00	2.00		0.00	1	TONTI	ROBERTO	0
6	08/01/2020	10/01/2020	2	2.00	2.00	Eta' minima	0.00		TONTI	GABRIEL	0
7	07/01/2020	09/01/2020	2	2.00	2.00	Studente	0.00	1	ROSSI	CARLO	0
19	07/01/2020	09/01/2020	2	1.00	1.00	Residente	0.00	1	ROSSI	CARLO	0
22	07/01/2020	09/01/2020	2	1.00	0.00		1.00	1	ROSSI	CARLO	0

L’elenco Excel, ordinato per Data Check-Out, permette di riscontrare per sommatoria, gli importi e il numero di ricevute indicati in ogni mensilità esposta sul Rendiconto di Gestione.

Attraverso il bottone **Conferma Rendiconto** si procede con la conferma del Rendiconto di Gestione, che verrà

Conferma Rendiconto

registrato definitivamente a Sistema, oltrechè ad essere prodotto contestualmente nel seguente formato Pdf secondo lo Standard Ministeriale :

CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE	ENTE TITOLARE DELL'ENTRATA
IMPOSTA DI SOGGIORNO	Comune di Fano ESERCIZIO 2020

MANUALE UTENTE
 NATO/A A FIRENZE IL 27/02/1946
 RESIDENTE A FANO PROV. PU
 VIA/PIAZZA VIA ROM, 43 CAP 61032 TEL
 E-MAIL

TITOLARE / LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'AZIENDA

MANUALE UTENTE
 CODICE FISCALE PARTITA IVA 01234567890
 CON SEDE LEGALE A FANO PROV. PU VIA/PIAZZA VIA COSTA, 31 CAP 61032
 STRUTTURA RICETTIVA HOTEL MANUALE
 UBICATA IN FANO PIAZZA ANDREA COSTA n.31
 CATEGORIA Albergo 2 Stelle ed eventuale Dependence

N.ORDINE	PERIODO E OGGETTO DELLA RISCOSSIONE	ESTREMI RISCOSSIONE		VERSAMENTO IN TESORERIA		NOTE
		RICEVUTA NN.	IMPORTO	QUIETANZA NN.	IMPORTO	
1	Gennaio IDS	32	45.00			
2	Febbraio IDS	29	19.00	tyut87709-20/02/2020	159.00	
3	Marzo IDS	18	9.00			
4	Aprile IDS	1		-//		
	Maggio IDS					
	Giugno IDS					
	Luglio IDS					
	Agosto IDS					
	Settembre IDS					
	Ottobre IDS					
	Novembre IDS					
	Dicembre IDS					

HOTEL MANUALE
 (Il Legale Rappresentante in qualità di Agente Contabile incaricato)
MANUALE UTENTE

Data 21/04/2020

Compilazione a cura del Comune	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
VISTO DI REGOLARITA' li

Lo Status del Rendiconto di Gestione, diventa 'Confermato ed è possibile rivedere la Rendicontazione appena confermata, attraverso l'omonimo bottone sotto rappresentato :

Tassa soggiorno ▾

Home > Rendicontazione contabile

HOTEL MANUALE

Rendiconti di Gestione

Anno	Periodo	Data Scadenza	Data Dichiarazione	Status	
2020	Gennaio/Dicembre	31/01/2021	21/04/2020	Confermata	Vedi Rendiconto

1 - 1 di 1 10 per pagina pag. 1

E' possibile a questo punto, formalizzare all'Ente il Rendiconto di Gestione in due modalità, secondo quanto indicato sul Regolamento Comunale :

-1- Ristampa del Rendiconto di Gestione su carta per presentarlo firmato manualmente

Ristampa Rendiconto

dal Legale Rappresentante della Struttura Ricettiva,

-2- Inviare Telematicamente il Rendiconto di Gestione all'Ente, firmato Digitalmente.

Invia Rendiconto



N.Ordine	Periodo Riscossione						
1	Gennaio IDS						
2	Febbraio IDS	29	19.00	tyut87709-20/02/2020	159.00		0.00
3	Marzo IDS	18	9.00				
4	Aprile IDS	1		-/			0.00

Procedendo con il bottone 'Invia Rendiconto', si ottiene il seguente messaggio esplicativo :



SEQUENZA OPERATIVA

FIRMA DIGITALE
Utilizzare il bottone 'Download della Rendicontazione' per scaricare il Mod.21 sul proprio pc da sottoporre alla firma digitale.

INVIO PEC
Ottenuto il p7m sul proprio pc, proseguire con il bottone 'Invia PEC' per allegare il Mod.21 in formato p7m e formalizzarlo all'Ente.'

Download della Rendicontazione **Invia PEC** **Esci**

Utilizzare pedissequamente la Sequenza operativa descritta in questa pagina sopra rappresentata, cosicché il Sistema possa guidare l'operatore, prima per Firmare digitalmente in locale, il Modello 21 (**'Download della Rendicontazione'**), poi per riprendere il P7M e inviarlo alla PEC ufficiale dell'Ente .

Digitando il bottone **'Invia PEC'**, verrà esposta la pagina sotto riportata, ove il Sistema permetterà di riprendere dal proprio PC, il documento firmato digitalmente (formato P7M), ed inviarlo all'indirizzo PEC dell'Ente Ufficiale.



INDICA IL FILE DELLE RENDICONTAZIONE FIRMATO (p7m) DA ALLEGARE ALLA MAIL

File da Allegare alla mail Nessun file selezionato ;

Allega e Invia Mail

L'invio all'Indirizzo PEC dell'Ente, NON richiede :

- che l'Esercente disponga di una propria PEC, perché la spedizione avviene dal Sistema, attraverso una postazione con specifica funzione autenticata;
- che l'Esercente conosca la PEC di destinazione dell'Ente, perché questa è pre-configurata all'interno del Sistema Informatico.

Nella fase di Invio, verrà controllato che il documento in partenza sia un P7M e a conclusione dell’Invio, il Sistema esporrà il msg sotto riportato e il Rendiconto assumerà lo Status di “Inviato”.

✓ Mail inviata all’Ente ed una copia all’indirizzo R.TONTI@PALINFORMATICA.IT

HOTEL MANUALE

Rendiconti di Gestione

Anno	Periodo	Data Scadenza	Data Dichiarazione	Status	
2020	Gennaio/Dicembre	31/01/2021	21/04/2020	Inviata	Vedi Rendiconto

Cap.-6- TRASMISSIONE DATI

Come già chiarito nei capitoli precedenti, in base alle spunte attive all’interno della Sezione ‘**Dati Esercente**’, è possibile accedere agli automatismi che consentono al Sistema di Gestione dell’Imposta di Soggiorno, di fungere da Collettore rispetto al Portale Alloggiati della Questura e rispetto al Portale ISTAT della Regione.

Selezionando il bottone

le Strutture che hanno un proprio Gestionale

▪ Acquisizione dati check-in

Presenze, attraverso il quale, colloquiano già con il Portale Alloggiati della Questura e con il Portale ISTAT della Regione, possono alimentare il Sistema di gestione dell’Imposta di Soggiorno, semplicemente utilizzando lo stesso flusso che viene inviato al Portale ISTAT della Regione:

Tassa soggiorno ▼

Home > Importazione soggiorni

IMPORTAZIONE SOGGIORNI DA GESTIONALE ESERCENTE

Scegli il file da importare Nessun file selezionato

In questa modalità, l’Esercente si troverà caricati tutti i Check-in già caricati sul proprio Gestionale, senza doverli digitare nuovamente. Il Sistema calcolerà così in automatico anche l’Imposta di Soggiorno dovuta. Trattandosi di Soggiorni provenienti da un Sistema esterno, **questi verranno posti in stato di Check-out**, non modificabili, anche perché le eventuali variazioni che si dovessero verificare sul gestionale dell’Esercente, verrebbero acquisite automaticamente con il flusso successivo (Si consiglia questa operazione con una frequenza mensile, cosicché i soggiorni siano pressochè consolidati).

Siccome al Portale ISTAT, per motivi di Privacy, non vengono forniti i nominativi degli ospiti in chiaro, ogni Soggiorno sarà referenziabile rispetto al proprio Gestionale Presenze, esclusivamente in base al ‘**Codice Identificativo Posizione**’ (Campo di selezione attivo in alto a dx sulla pagina ‘Elenco Soggiorni’) :

 **Fano**
Imposta di soggiorno

cerca nel sito

Tassa soggiorno ▼

Home > Gestione check-in

HOTEL MANUALE Identificativo Posizione

Elenco Soggiorni

Soggiorno	Cognome	Nome	Comp.	Arrivo	Partenza	Imposta	Pagato	Stato	Esenz. Riduz.	Portale Questura
-----------	---------	------	-------	--------	----------	---------	--------	-------	---------------	------------------

Raccomandazioni per le Strutture che utilizzano un proprio Gestionale Presenze.

1. Il **'Codice Identificativo Posizione'**, obbligatorio ai fini ISTAT verso la Regione, è strategico che sia reso visibile in corrispondenza ad ogni Soggiorno, sul Sistema di rilevazione presenze, che le Strutture ricettive utilizzano,. Questo, per rendere possibile ogni successivo controllo puntuale da parte dell'Esercente, sia verso la Regione ai fini ISTAT, che verso il Comune ai fini dell'Imposta di Soggiorno.
2. **Verificare attentamente che il proprio Gestionale presenze abbia **attive** le funzioni di applicazione dell'Imposta di Soggiorno sulla Ricevuta/Fattura che già produce.** In base a tali estremi, il tracciato ISTAT, deve riportare sul campo 24 del tracciato, l'informazione di applicazione o meno dell'Imposta di Soggiorno:
 - A. **Valore = 0 → IdS non applicata** (Es. esente o rifiuto)
 - B. **Valore =1 → IdS applicata**

L'assenza o l'errata valorizzazione di questo campo sul tracciato pur non impedendo il caricamento del flusso ne al portale della Regione, ne al portale del Comune, **comporterà errate attribuzioni od improprie omissioni dell'Imposta di Soggiorno calcolata**, falsando la Dichiarazione e richiedendo interventi di Manutenzione/Correzione specifici.

A vantaggio delle Strutture Ricettive, si suggerisce quindi una attenta verifica di entrambe gli aspetti sopra evidenziati, con la Sw-House fornitrice del Prodotto di Gestione Presenze .

Selezionando il bottone

- Invio dati alla questura

gli Esercenti che NON hanno un proprio

Gestionale Presenze, potranno accedere alla funzione di preparazione del flusso TXT nel formato richiesto dalla Questura e caricarlo sul Portale della Polizia di Stato :

Invii al Portale Alloggiati

	Invio	Data Estrazione	Numero Ospiti
	29	19/02/2020	3
	27	18/02/2020	3
	25	17/02/2020	16
	24	17/02/2020	14
	23	17/02/2020	14
	10	13/02/2020	15
	9	13/02/2020	14
	6	12/02/2020	14
	5	12/02/2020	14
	4	12/02/2020	17

Crea Flusso

Vai al Portale Alloggiati

Il bottone  attiva la funzione di generazione del Flusso, ogni volta per tutte le posizioni non



ancora trasmesse.

Appena disponibile il file TXT in locale, utilizzano il secondo bottone



è possibile

accedere direttamente al Portale della Polizia di Stato, per effettuare l'upload secondo le specifiche richieste e già note agli Esercenti.

Ogni flusso che viene inviato, rimane storicizzato e verificabile attraverso il bottone  dall'elenco degli



Invii al portale Alloggiati, sopra riportato.

Siccome l'invio va effettuato entro le 24 ore dal Check-In, il Sistema controlla che non rimangano posizioni pregresse e, trascorse le 20 ore accende un banner di Avviso all'Esercente.

Va sottolineato che la responsabilità dell'invio presenze al Portale Alloggiati della Polizia di Stato, rimane sotto la totale responsabilità dell'Esercente.

E' infine possibile attivare l'invio al termine di ogni singolo Check-in, nel seguente modo :

Fano
Imposta di soggiorno

cerca nel sito Q

Tassa soggiorno ▾

Home > Gestione check-in

HOTEL MANUALE

Elenco Soggiorni

	Soggiorno	Cognome	Nome	Comp.	Arrivo	Partenza	Imposta	Pagato	Stato	Esenz. Riduz.	Portale Questura	
	424	GAUDENZI	ALESSANDRO	1	19/02/2020	27/02/2020	7.00		Check-in			
	423	SONNANTE	MARCO	2	19/02/2020	22/02/2020	3.00	3.00	Check-out	Esenzione		N. 29

Il bottone permette di assolvere agli obblighi verso la Questura, in tempo reale al completamento



del Check-in, attivando immediatamente la funzione di Invio presenze alla Questura, sopra descritta. Quando il Soggiorno è stato inviato, la colonna 'Portale Questura' rappresenta l' avvenuto invio con successo, attraverso in simbolo sopra raffigurato, arrecante anche la numerazione del flusso prodotto :



Selezionando il bottone

gli Esercenti che NON hanno un proprio

- Invio dati ISTAT alla regione

Gestionale Presenze, potranno accedere alla funzione di preparazione del flusso TXT nel formato richiesto dalla Regione ai fini ISTAT :

Invii al Portale ISTAT

	Invio	Data Estrazione	Numero Ospiti
	42	19/02/2020	3
	40	18/02/2020	3
	39	17/02/2020	2
	38	17/02/2020	1
	33	12/02/2020	5
	30	11/02/2020	39

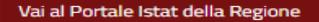
1 – 6 di 6 10 per pagina pag. 1

[Crea Flusso](#)

[Vai al Portale Istat della Regione](#)

Trattasi di una Funzione di comunicazione dati, richiesta obbligatoriamente ai fini ISTAT 1 volta al mese (per la Regione Marche entro il giorno 5), sulle presenze del mese precedente.

Il bottone  permette di assolvere agli obblighi ISTAT verso la Regione, nei tempi normativamente richiesti.

Appena disponibile il file TXT in locale, usando il secondo bottone  è possibile

accedere direttamente al Portale ISTAT della Regione, per effettuare l'upload secondo le specifiche richieste e già note agli Esercenti.

Ogni flusso che viene inviato, rimane storicizzato e verificabile attraverso il bottone  dall'elenco degli

Invii al portale ISTAT, sopra riportato.

CONCLUSIONI:

La Soluzione Informatica proposta da Palitalsoft, in adempimento alle disposizioni AGID, favorisce gli Esercenti sul territorio, con uno strumento Digitale di Semplificazione nella gestione dell'Imposta di Soggiorno.

Ne consegue per l'Ente, l'opportunità di stabilire un moderno rapporto di collaborazione con le Strutture Ricettive, al meglio supportate nel ruolo di Agenti Contabili Ausiliari incaricati dalla Normativa.