


Imposta di Soggiorno

Istruzioni per l'utente

(note integrative del 22/03/2018)

Accedere al servizio

Aperto il link indicato dall'Amministrazione, la prima cosa da fare sarà **registrarsi** al sito attraverso un indirizzo mail valido, indicando al contempo una password. Questa operazione permetterà l'accesso alle funzionalità dell'applicazione e deve essere svolta solo la prima volta.


Imposta di soggiorno Comune di Demo 

Accedi

Nome utente o email

Password

Ricordami su questo computer

[Password dimenticata?](#)
[Vuoi registrarti?](#) 

Registrati

Email











Password

Ripeti la password

Sei già registrato? [Accedi](#)

Area personale

ciao fabio.defendenti@proximasrl.net
scegli l'operazione da effettuare

 Dati del titolare
 Gestione strutture
 Gestione dichiarazioni
 Modello 21 agente contabile
 Gestione ospiti
 Check-in online
 Gestione camere
 Gestione fatture
 Modello C/59 ISTAT
 Esci

Dal secondo accesso, la mail e la password potranno essere utilizzate per accedere alla procedura.

Effettuato l'accesso, nella parte di sinistra della pagina apparirà il menù operativo, come nella figura a lato.

La sezione inferiore, **Documentazione**, ospiterà i documenti che l'Amministrazione avrà ritenuto di mantenere **a costante disposizione dell'utenza**; potranno comparire per esempio il **regolamento** di gestione dell'Imposta di Soggiorno, oppure un **modello** attraverso il quale sia possibile registrare gli ospiti della struttura che hanno beneficiato di **esenzioni**, o ancora modelli **di altro genere**.

Le operazioni richieste dall'Amministrazione si riducono alla dichiarazione periodica dei dati dell'Imposta di Soggiorno e a quella annuale del Modello 21 (Agente Contabile, Corte dei Conti).

Innanzitutto sarà necessario inserire i dati relativi al gestore e alla struttura gestita: vediamo come.

Inserire i dati una tantum

Sarà necessario inserire i dati del titolare, ossia la persona che si occupa di effettuare le dichiarazioni; questa potrà essere il titolare di un hotel o un suo dipendente, oppure il proprietario di una casa vacanze.

I dati verranno inseriti e salvati in una finestra come quella mostrata sopra.

Attenzione! Qualora non venga compilato un campo obbligatorio, al momento della registrazione (tasto Salva) i dati mancanti saranno indicati riquadrando di rosso il campo da compilare.

Terminata la parte di registrazione dell'anagrafica utente, sarà possibile inserire la struttura per gestire la quale ci si sta registrando. In questa fase sarà possibile inserire il dato ex novo, oppure richiamarlo tramite il menù a discesa, rivendicando una struttura precaricata dall'Amministrazione. Questa operazione può essere ripetuta diverse volte, per esempio nel caso in cui il titolare possieda diverse strutture differenti.

Dati del titolare

Cognome e nome	Defendenti Fabio
Codice fiscale	
Luogo e data di nascita	
Indirizzo	Via Pascoli 8 20081 Abbiategrasso (MI)
Telefono	0294961023
Mail	fabio.defendenti@proximasrl.net
Qualifica	Amministratore
Confermato	NO

[Modifica i dati del titolare](#)

Elenco delle strutture inserite

Nome	Indirizzo	Stato	Azioni
HOTEL PLINIUS	Via Pascoli 8 20081 Abbiategrasso (MI)	Non abilitato	

[Inserisci nuova struttura](#)

oppure rivendica una struttura esistente:

[Rivendica](#)

Nell'immagine mostrata a fianco, i dati della struttura compaiono su sfondo **rosso**: la ragione è che l'Amministrazione dovrà **convalidare** ogni registrazione compiuta; nel frattempo tuttavia

l'**operatività** dell'albergatore sarà **piena** e garantita. Lo stesso discorso vale per i dati del titolare e per le dichiarazioni periodiche, che vedremo in seguito.

Attenzione! Una volta confermato dall'Amministrazione, qualsiasi dato non sarà più modificabile dall'utente.

Modifica dati struttura

Nome		Classificazione			
<input type="text" value="Hotel Himenaeos"/>		<input type="text" value="Albergo 1 stella"/>			
Via	CAP	Città		Provincia	
<input type="text" value="via himenaeos 38"/>	<input type="text" value="20100"/>	<input type="text" value="Abbiategrasso"/>		<input type="text" value="MI"/>	
Telefono	Fax	Mail			
<input type="text" value="025897222"/>	<input type="text" value="029182519"/>	<input type="text" value="hotel.himenaeos@example.com"/>			
Partita iva	Posti letto				
<input type="text"/>	<input type="text" value="32"/>				
Mesi di apertura					
gen <input checked="" type="checkbox"/>	feb <input checked="" type="checkbox"/>	mar <input checked="" type="checkbox"/>	apr <input checked="" type="checkbox"/>	mag <input checked="" type="checkbox"/>	giu <input checked="" type="checkbox"/>
lug <input checked="" type="checkbox"/>	ago <input checked="" type="checkbox"/>	set <input checked="" type="checkbox"/>	ott <input checked="" type="checkbox"/>	nov <input checked="" type="checkbox"/>	dic <input checked="" type="checkbox"/>
Sito					
<input type="text" value="http://www.hotel-himenaeos.it"/>					
Promo alberghiera <input type="checkbox"/>					
Foglio	Mappale	Subalterno			
<input type="text" value="407"/>	<input type="text" value="958"/>	<input type="text" value="4"/>			
<input type="button" value="Salva"/>		<input type="button" value="Annulla"/>			

I dati della figura precedente sono chiaramente autoesplicativi.

Ci soffermiamo su un alcune delle informazioni richieste:

- i **posti letto** indicano la disponibilità massima quotidiana della struttura; sono un dato obbligatorio;
- la **promo alberghiera** indica la volontà di far comparire la struttura in una pagina pubblica, che può essere gestita dall'amministrazione per promuovere la ricettività del territorio e costituisce una forma di pubblicità gratuita;
- i **dati catastali** - non obbligatori salvo diversa decisione dell'Ente - consentiranno all'Amministrazione di poter incrociare i dati con altre procedure;
- il **sito** va indicato antepoendo il prefisso http:// all'indirizzo vero e proprio.

Inserire i dati periodicamente delle dichiarazioni dell'imposta

Veniamo ora all'operazione che dovrà essere ripetuta con **cadenza periodica** (mensile o più, a seconda del regolamento): la **dichiarazione**.

Attenzione: per Gardone Riviera la "dichiarazione" riassuntiva è mensile ma **i dati delle presenze degli ospiti devono essere caricati entro 24 ore dall'arrivo** tramite la funzione "Gestione ospiti".

Elenco dichiarazioni

13 dichiarazioni (pagina 1 di 2)

Struttura	Periodo	Tariffa	Importo dichiarato
Casa Diam	novembre 2016	€ 0,40	€ 1,72
Casa Diam	ottobre 2016	€ 0,40	€ 12,04
Casa Diam	settembre 2016	€ 0,40	€ 34,48
Casa Diam	agosto 2016	€ 0,80	€ 74,40
Casa Diam	luglio 2016	€ 0,80	€ 38,40
Casa Diam	giugno 2016	€ 0,40	€ 19,48
Casa Diam	aprile 2016	€ 0,40	€ 13,68
Casa Diam	marzo 2016	€ 0,40	€ 9,52
Casa Diam	febbraio 2016	€ 0,40	€ 23,64
Casa Diam	gennaio 2016	€ 0,40	€ 12,48
Casa Diam	dicembre 2015	€ 0,40	€ 20,88
Casa Diam	novembre 2015	€ 0,40	€ 21,48

Nuova dichiarazione

Attenzione! Il massimo di giorni consecutivi tassabili disposto dall'Amministrazione corrisponde a 3

Struttura
HOTEL PLINIUS

Mese: Settembre Anno: 2017 Tariffa notte: 0.50

Modalità pagamento: CONTO CORRENTE IBAN 00015+ Estremi pagamento (causale bonifico): STESSA CAUSALE CHE HO UTILIZZATO NEL BONIFICO

Note (estremi ricevute/bollettario per modello 21): FATTURE DALLA 56 ALLA 92 (NOTA 1)

Comunicazioni al Comune: (NOTA 2)

Variatione meno: 0 (NOTA 3)
Indicare qui le somme non riscosse per pernottamenti nel periodo dichiarato

Variatione piu: 0 (NOTA 4)
Indicare qui le somme riscosse nel corrente periodo ma relative a pernottamenti dichiarati precedentemente

Totale a versare: 20.50 (NOTA 5)
Il totale a versare viene calcolato automaticamente: non scrivere in questo campo, utilizzare il tasto "aggiungi riga" in basso

Carica i dati da 7 ospiti (NOTA 6)

Attenzione, nel periodo selezionato ci sono 2 ospiti non confermati (NOTA 7)

Tariffa	Ospiti	Pernott. tassati	Pernott. totali
NESSUNA ESESIONE	15	41	59
ESESIONE PER MINORI	3	9	9

NOTA 9

+ Aggiungi riga (NOTA 8)

Salva Annulla

NON utilizzare - Caricare i dati da "Gestione" ospiti

Nuova dichiarazione

L'operazione è stata **semplificata** permettendo di selezionare la maggior parte dei dati da **menù a discesa**. Le tariffe per il pernottamento saranno selezionate **automaticamente** in relazione al genere dell'alloggio - tipo e categoria.

NOTA 1: nel campo devono essere indicati i documenti numerati riportino le somme riscosse e versate al Comune. Il campo deve essere compilato.

NOTA 2: comunicazioni facoltative al Comune.

NOTA 3: il campo può non apparire, a seconda della scelta dell'Ente. Permette di inserire variazioni in diminuzione rispetto alla somma calcolata partendo dai dettagli caricati nella parte inferiore della finestra.

NOTA 4: il campo può non apparire, a seconda della scelta dell'Ente. Permette di inserire variazioni in aumento rispetto alla somma calcolata partendo dai dettagli caricati nella parte inferiore della finestra.

NOTA 5: il totale a versare, dato dalla somma dei pernottamenti tassati per la tariffa a notte (tenendo conto delle esenzioni e delle eventuali variazioni). Rappresenta la somma da versare all'Amministrazione.

NOTA 6: se sono presenti degli ospiti per il periodo dichiarato (caricati dal menù alla voce Ospiti), il programma permette di caricarli automaticamente generando le relative righe a seconda delle tariffe. **Attenzione: per Gardone Riviera utilizzare esclusivamente questa opzione!**

NOTA 7: se sono presenti degli ospiti caricati tramite il meccanismo del check in on line (opzionale) il programma notifica che ci sono dei sospesi relativamente al periodo dichiarato.

NOTA 8: permette di aggiungere le righe di dettaglio, indicando

- ~~a: la tariffa scelta;~~
- ~~b: il numero di persone che hanno soggiornato nel periodo, relativamente alla tariffa scelta;~~
- ~~c: il numero di pernottamenti tassabili effettuati nel periodo;~~
- ~~d: il numero di pernottamenti totali effettuati nel periodo.~~

~~Qualora questi dati vengano caricati a partire dal dato degli ospiti, la loro generazione sarà automatica.~~ **Caricare i dati solo da "Gestione ospiti"**

NOTA 9: il tasto che permette di salvare l'operazione inserita, che sarà immediatamente visibile all'Amministrazione.

Facciamo un esempio (relativo all'immagine precedente)

→ No: i dati devono essere caricati solo dalla "Gestione ospiti"

~~Poniamo che nella mia struttura io abbia ospitato, nel mese di settembre 2017, io abbia ospitato 18 persone. Di queste, 18 sono adulte, e 3 minori.~~

~~I pernottamenti degli adulti, nel loro complesso, saranno stati 59. Tuttavia, essendoci un limite stabilito dal regolamento comunale, nella colonna dei pernottamenti tassabili segnalerò solo 41.~~

~~I numeri sono cumulativi: devono essere cioè inseriti dall'utente, dal momento che non è detto che i 15 adulti abbiano fatto un numero equivalente di pernottamenti per ognuno.~~

No: i dati devono essere caricati solo dalla "Gestione ospiti"

~~Per i minori invece, i pernottamenti non contribuiranno ad aumentare l'importo a versare, dal momento che, nel nostro esempio essi sono completamente esenti. Di conseguenza, per questa casistica non sarà necessario indicare numeri differenti tra pernottamenti tassabili (che saranno tassati a zero) e pernottamenti totali.~~

~~E' possibile inserire tante righe quante ne servono per completare la nostra dichiarazione, anche duplicando la stessa tariffa e facendola comparire in differenti righe.~~

Giunti a questo punto, a meno di ulteriori obblighi stabiliti dal regolamento, **i compiti dell'albergatore verso l'Amministrazione saranno stati assolti.**

Per maggior precisione, in realtà, all'inizio del nuovo anno sarà necessario produrre il modello 21, dichiarazione dell'agente contabile per la Corte dei Conti.

Tale operazione viene svolta richiamando i dati inseriti nel corso del tempo, senza bisogno di fare altro che premere un tasto e firmare la dichiarazione ottenuta.

Modello 21 agente contabile

Hotel Himenaeos	non sono presenti dichiarazioni per questa struttura
HOTEL PLINIUS	anno: 2016 ▾ Genera modello 21

Il modello, in formato Excel, potrà essere stampato per firmarlo e consegnarlo all'ufficio preposto, oppure salvato e firmato elettronicamente prima di inviarlo all'Amministrazione.

Ulteriori funzionalità

Le **funzionalità** a disposizione tuttavia **non si esauriscono** qui.

E' infatti possibile gestire anche:

- il **flusso per la Questura**, che può essere prodotto e importato se proveniente dal altro gestionale;
- il **modello C/59**, rilevazione del movimento dei clienti negli esercizi ricettivi;
- il **check in online**, in modo analogo a come avviene per gli imbarchi aerei;
- l'occupazione delle **camere**;
- la **fatturazione** (o la **gestione dei documenti** che comprovano le somme richieste, obbligatori come da sentenza 10/2016 della Corte dei Conti).

Per informazioni a riguardo, vi rimandiamo alla relativa documentazione.