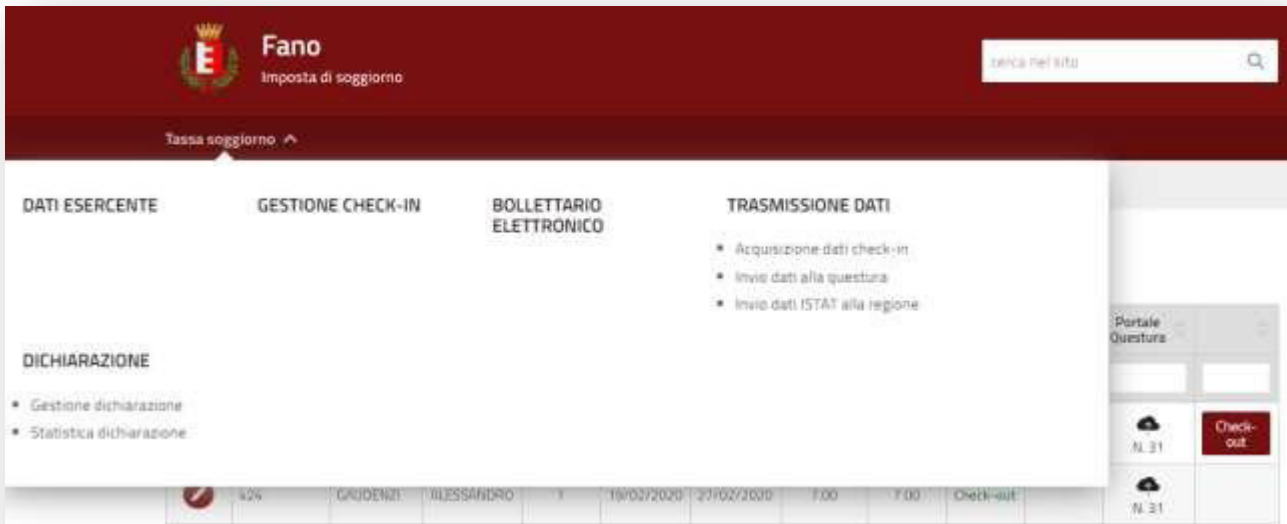


Cap.-2- HOME PAGE

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, sotto forma di 'linguetta' selezionabile, 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 :

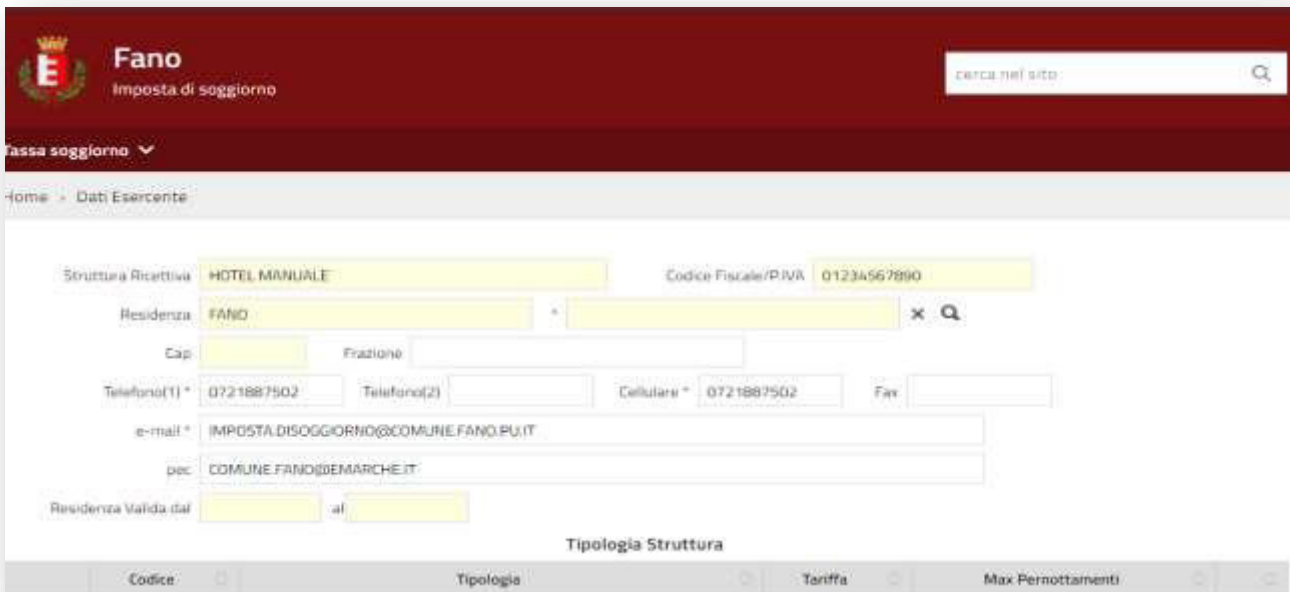
- Dal flusso ISTAT per la regione, per caricamento automatico dei Check-In;
- Verso il portale Alloggiati alla Questura ;
- Verso il portale ISTAT alla Regione .
-



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

- Controllare la situazione del Periodo in corso (Statistica);
- Procedere con tutti i passi operativi per la Dichiarazione bimestrale o rivedere lo storico delle Dichiarazioni presentate (Gestione).

PROFILO UTENTE _____ E' il bottone in alto a dx della pagina, che permette di variare i dati della Struttura, impostati e/o Verificati con il primo accesso.

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 :



	ALB	Albergo 3 Stelle ed eventuale Dependence	1.00000	7	79
	B&B	Bed & Breakfast	1.00000	7	83

1 - 2 di 2 per pagina pag

Insegna HOTEL MANUALE

Dati Titolare

Ragione Sociale: AAAAAA

Indirizzo: BBBBBB Cap: 61032 Località: FANO Prov.: PU

Cod.Fis.: _____ Pt. _____

Telefono: _____

e-mail: _____

Pec: _____

Legale Rappresentante

Cognome: CCCCCC Nome: DDDDD

Nato a: EEEEEEE # _____

Indirizzo: _____ Cap: _____ Località: _____ Prov.: _____



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 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, inserendo quindi tutti i Check-In **una volta sola**, su questo Sistema .

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) .

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

- alimentazione del Portale Alloggiati della Questura, in automatico senza dover ulteriormente ascrivere puntualmente gli stessi soggetti;
- alimentazione del Portale della Regione, ai fini ISTAT, in automatico senza dover ulteriormente ascrivere puntualmente gli stessi soggetti;
- 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;
- Pagamento on_line delle somme Dichiarate, in tempo reale alla conferma della Dichiarazione;
- Invio della Dichiarazione all'Ente, attraverso i canali PEC standard.

HOTEL MANUALE		Identificativo Posizione		Cerca							
Elenco Soggiorni											
Soggiorno	Cognome	Nome	Comp.	Arrivo	Partenza	Imposta	Pagato	Stato	Esenz. Riduz.	Portale Questura	
499	CORTI	ALBERTO	2	18/03/2020	21/03/2020	3,60	3,60	Check-out		N. 47	
498	GAUDENZI	ALESSANDRO	1	12/03/2020	14/03/2020	2,00	2,00	Check-out		N. 47	
497	PANETTA	ANTIMO	5	10/03/2020	14/03/2020	43,00		Check-in	Esenzione Esenzione	N. 47	Check-out

La Struttura che non possiede un Gestionale Presenze, può quindi non conoscere il Regolamento Comunale e lasciarsi guidare dal Sistema Informatico dell'Ente, per il rispetto delle scadenze previste, purchè acceda quotidianamente e posseda un account di Posta Elettronica ordinaria, ove presidiare gli '**avvisi di scadenza**', che il Sistema Informatico dell'Ente invierà nei seguenti casi :

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

La **Struttura ricettiva che invece possiede un proprio Gestionale presenze**, analogamente, può non conoscere il regolamento Comunale e 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. Trattasi di una funzionalità automatica, che permette il popolamento massivo dei Check-In all’interno del Sistema di gestione dell’Imposta di Soggiorno senza digitazioni puntuali da parte dell’Esercente. Anche in questa configurazione, i benefici sono :

- 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;
- Pagamento on_line delle somme Dichiarate, in tempo reale alla conferma della Dichiarazione;
- Invio della Dichiarazione all’Ente, attraverso i canali mail o PEC, standard.

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 dall’Elenco dei Soggiorni,



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*: x Q

Estero Nato/a Stato Estero*: x Q Provincia*: il*: Sesso*: Se ▾

Estero Residente Stato Estero*: x Q Provincia*: Cittadinanza*: x Q

Documento di Identità: Selezione una scelta ▾ Numero: Scadenza: 

Estero Comune/Stato Rilascio: x Q

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

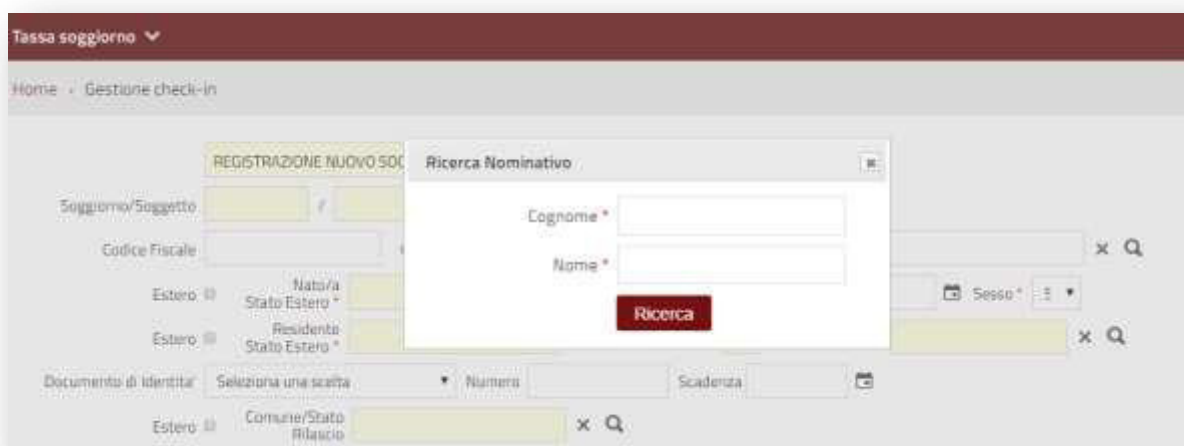
Tipo Turismo: Non specificato ▾ Mezzo di Trasporto: Non Specificato ▾

Inserisci **Torna Elenco Soggiorni**

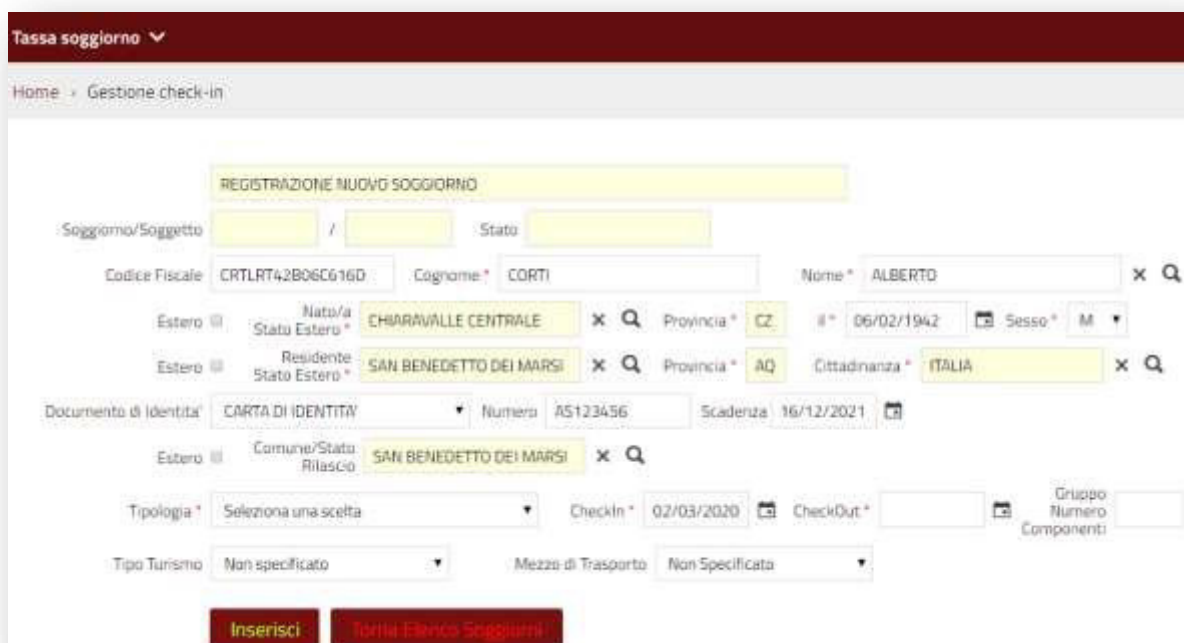
In questa fase operativa del Check-In/Out, vengono applicate in contemporanea la maggior parte delle Specifiche del Regolamento Comunale, che il Sistema Informatico attua in modo trasparente per la Struttura Ricettiva, garantendone implicitamente il rispetto e rendendo così, virtuoso il rapporto di Agente 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 non è obbligatorio il Codice Fiscale perché il sistema se lo calcola dai dati di censimento, obbligatori , ma è possibile recuperare i dati del soggiorno precedente, di un Ospite che ritorna nella stessa Struttura :



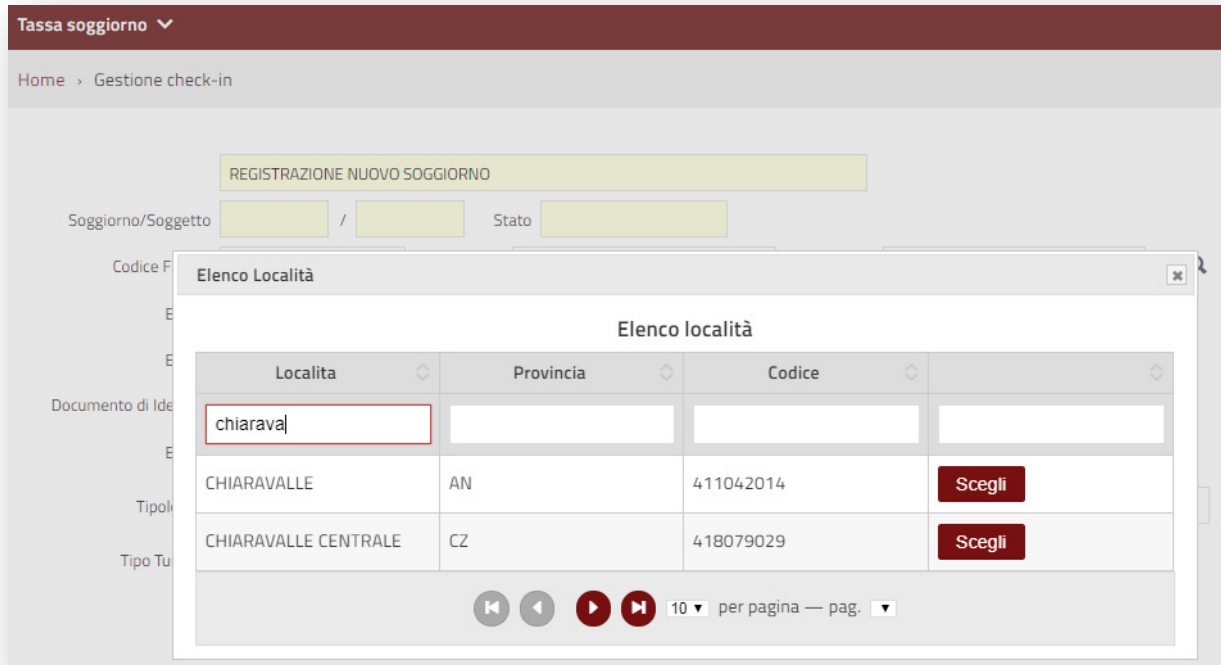
The screenshot shows the 'REGISTRAZIONE NUOVO SOGGIORNO' form with a 'Ricerca Nominativo' modal window open. The modal window has fields for 'Cognome *' and 'Nome *', and a 'Ricerca' button. The background form includes fields for 'Soggiorno/Soggetto', 'Codice Fiscale', 'Nato/a Stato Estero *', 'Residente Stato Estero *', 'Documento di Identita' (with 'Seleziona una scelta', 'Numero', and 'Scadenza' sub-fields), and 'Comune/Stato Rilascio'.



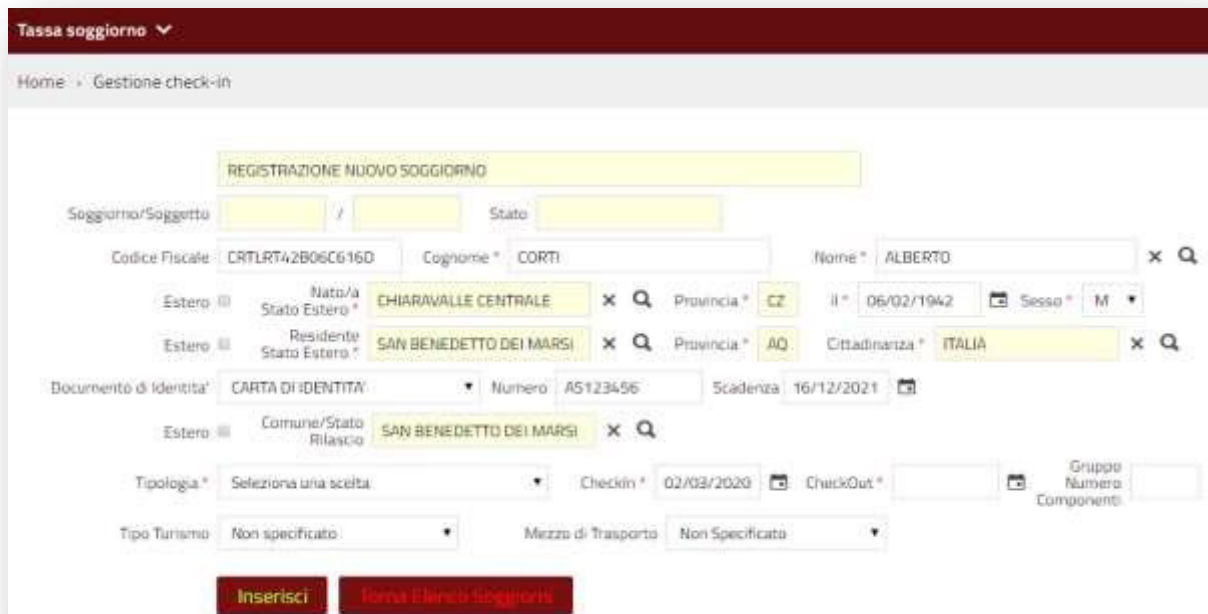
The screenshot shows the 'REGISTRAZIONE NUOVO SOGGIORNO' form with all fields filled out. The form includes fields for 'Soggiorno/Soggetto', 'Stato', 'Codice Fiscale' (CRTLRT42B06C616D), 'Cognome *' (CORTI), 'Nome *' (ALBERTO), 'Nato/a Stato Estero *' (EHIARAVALLE CENTRALE), 'Provincia *' (CZ), 'il *' (06/02/1942), 'Sesso *' (M), 'Residente Stato Estero *' (SAN BENEDETTO DEI MARSII), 'Provincia *' (AQ), 'Cittadinanza *' (ITALIA), 'Documento di Identita' (CARTA DI IDENTITA'), 'Numero' (AS123456), 'Scadenza' (16/12/2021), 'Comune/Stato Rilascio' (SAN BENEDETTO DEI MARSII), 'Tipologia *' (Seleziona una scelta), 'CheckIn *' (02/03/2020), 'CheckOut *', 'Gruppo Numero Componenti', 'Tipo Turismo' (Non specificato), and 'Mezzo di Trasporto' (Non Specificata). At the bottom, there are 'Inserisci' and 'Torna Elenco Soggiorni' buttons.

Per ogni soggetto viene registrato il Check-in, richiedendo i dati sopra esposti.

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

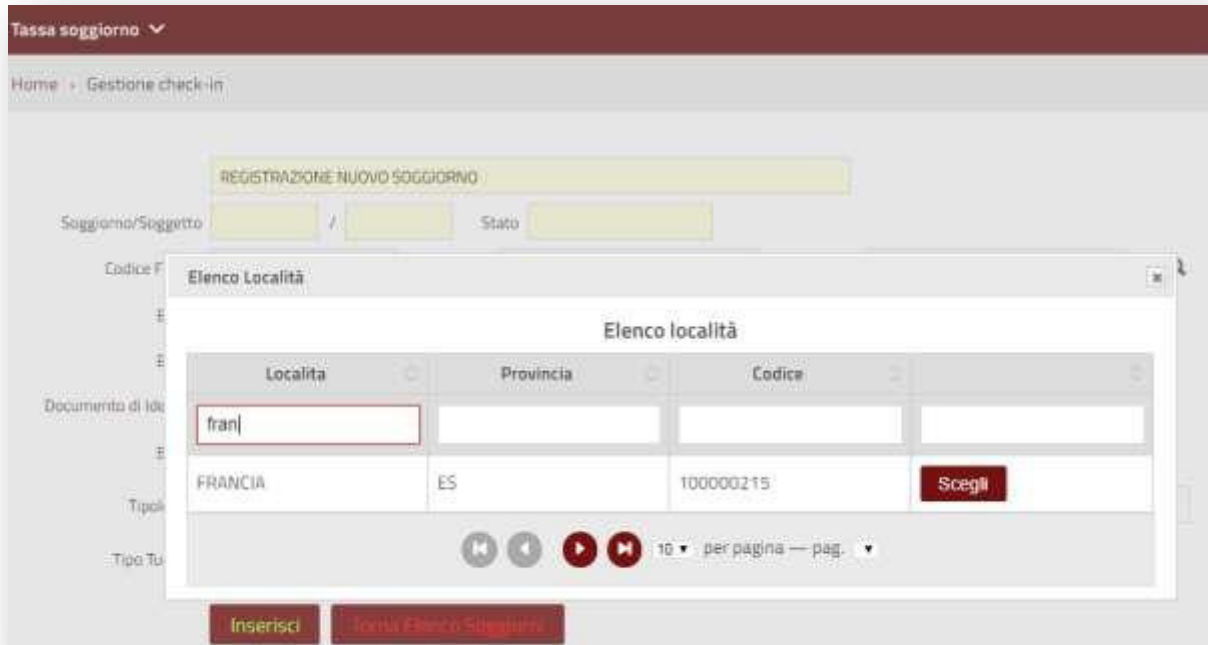


Digitando il nome del Comune o parte di esso, verranno elencati i Comuni che contengono la stringa indicata e selezionando con il bottone ‘Scegli’, il Sistema riporterà il dato sulla pagina di Check-In, come di seguito rappresentato :

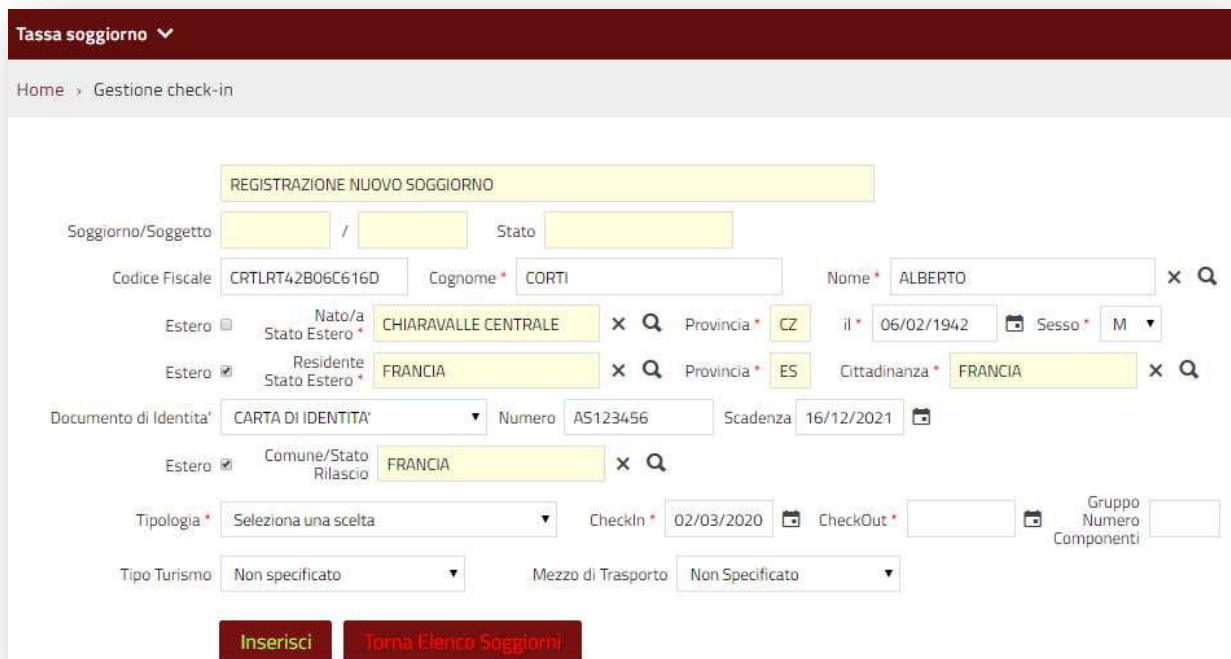


(Stessa operatività nella selezione del Comune di residenza e nel comune di rilascio del documento).

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



Località	Provincia	Codice
FRANCIA	ES	100000215



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.**
- **Data Arrivo** (Per Default viene proposta la data del giorno, e può essere retro_datata dall'Operatore);
- **Data Partenza** (Per Default è vuota e deve essere valorizzata dall'Operatore);
- **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

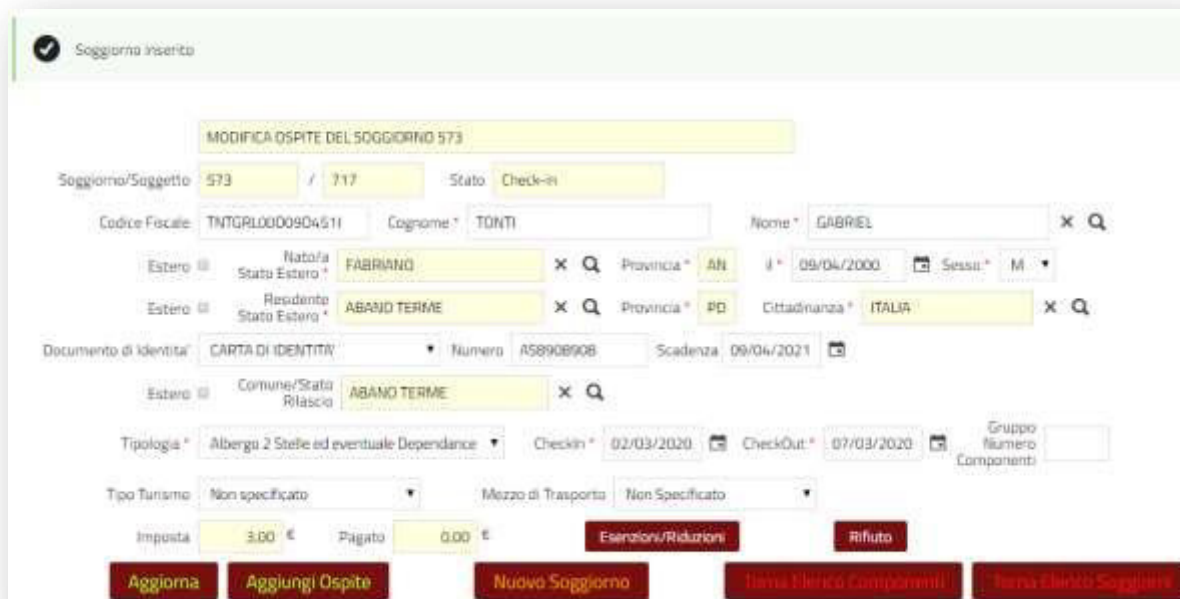


Gruppo Organizzato
Numero Componenti

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

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 necessario censire tutti i componenti del Gruppo organizzato, sempre all'interno del medesimo Soggiorno del Referente, compresi gli esenti con rispettiva dichiarazione.

Con l’Inserimento del Check-in, il Sistema rimane posizionato come segue :



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

Aggiorna

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

Aggiungi Ospite

Il bottone **Aggiungi Ospite** permette di aggiungere un nuovo Ospite all’interno del Soggiorno in corso.

Nuovo Soggiorno

Il bottone **Nuovo Soggiorno** permette di procedere direttamente con un nuovo Soggiorno, rimanendo all’interno della pagina di Check-In.

Torna Elenco Componenti

Il bottone **Torna Elenco Componenti** permette di tornare all’elenco dei componenti del Soggiorno che si sta trattando.

Torna Elenco Soggiorni

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

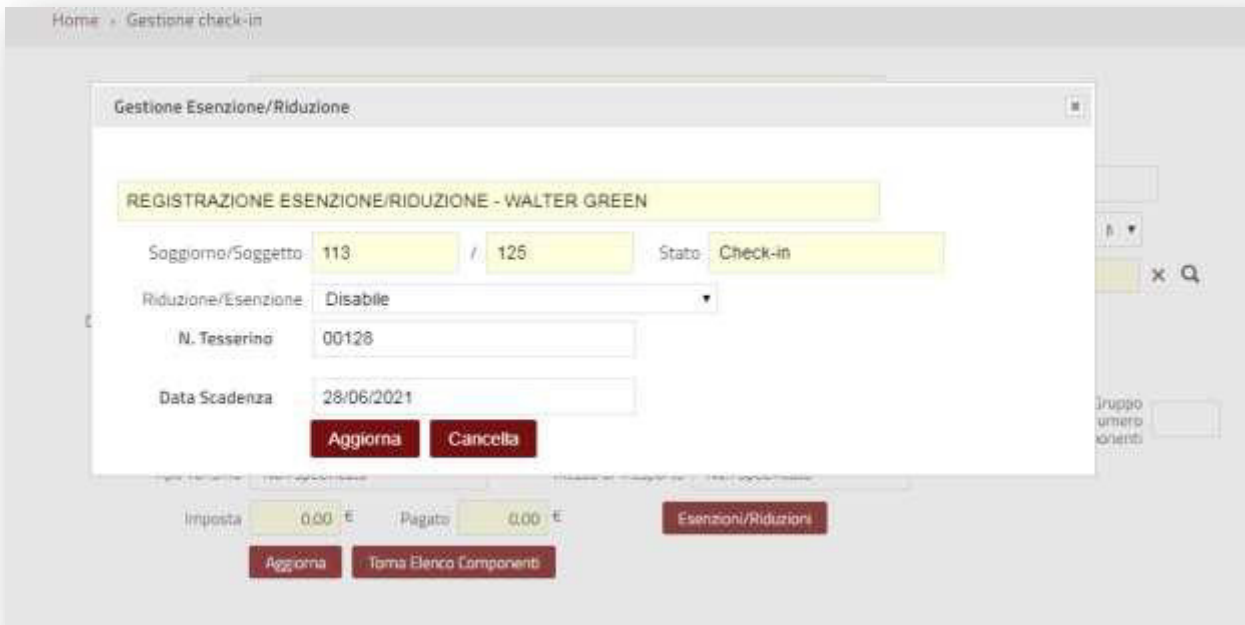
Esenzioni/Riduzioni

Rifiuto

I bottoni **Esenzioni/Riduzioni** e **Rifiuto** permettono di trattare il Check-In appena inserito, per le 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**).




Comune di Fano

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

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 _____

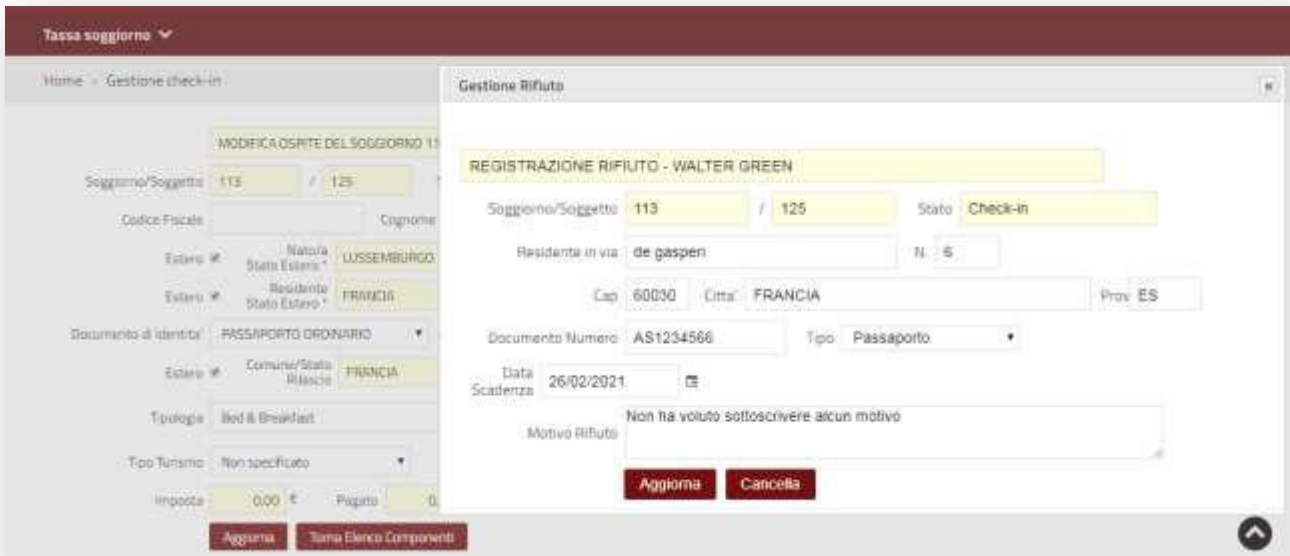
L'Esenzione/Riduzione per Età o per Gruppi Organizzati, viene registrata dal Sistema **automaticamente con i dati di Check-In**, evitando quindi l'operatività di censimento, sopra descritta. Ovviamente, per la stampa del Modulo B, è necessario entrare all'interno dell'Esenzione e digitare il bottone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



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 :

- **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

HOTEL MANUALE
AAAAA
08000
01032 FANO PU
C.F. / RI

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 EEEEE 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 BBBB
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. 286/2001, CHE I DATI PERSONALI RACCOLTI SARANNO TRATTATI, ANCHE CON STRUMENTI INFORMATICI, ESCLUSIVAMENTE NELL'AMBITO DEL PROCEDIMENTO PER IL QUALE LA PRESENTE DICHIARAZIONE VIENE REOLA.

Fano il 07/02/2020

Firma del gestore della struttura ricettiva

- **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 :



Comune di Fano

HOTEL MANUALE
JAAAA
98606
61032 FANO PU
C.F. / P)

IMPOSTA DI SOGGIORNO
DICHIARAZIONE PER OMESSO VERSAMENTO DELL'IMPOSTA DI SOGGIORNO
(Modulo D)
(Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà: art. 47 D.F.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. 75 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 _____

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:

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

 **Fano**
Imposta di soggiorno

Tassa soggiorno ▾

Home > Gestione check-in

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 per pagina — pag. 1

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 :

Comune di Fano

HOTEL MANUALE
 JAAAA
 00000
 01012 FANO FU
 C.F. / P.I.

Quietanza di pagamento imposta di soggiorno
(Art. 6 del Regolamento Comunale dell’imposta di soggiorno approvato dall’Assemblea di Consiglio Comunale n. 23 del 27.04.2012)

Receipt of payment for the accommodation tax
[Article 6 Taxrate for regulated approved by Town Council Resolution No. 23 of 27 April 2012]

Ricevuta N. 62/2020	
Data 07/02/2020	
Cognome e Nome/Gruppo (in caso di gruppo indicare anello nominativo imputato alla fattura) - <small>(Guest's surname and first Name – in case of tourist group please write the leader's name)</small>	WALTER GREEN
Periodo di Soggiorno <small>(Period of stay)</small>	Dal (in caso) 07/02/2020 Al (fino) 14/02/2020 <small>(Date arrival (arrival date) – Date of departure (departure date))</small>
Totale persone soggiornanti <small>(Total persons staying overnight)</small>	N. 1
Persone per le quali è dovuta l'imposta <small>(Taxed persons)</small>	N. 1
Persone esenti <small>(Tax free persons)</small>	N. 0
Importo imposta versata <small>(Total amount to be paid)</small>	Euro 7.00
Tembro e firma della struttura	
Note	

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

Fano
 Imposta di soggiorno

Tassa soggiorno ▾


Home > Gestione check-in

HOTEL MANUALE

Elenco Soggiorni

	Soggiorno	Cognome	Nome	Camp.	Arrivo	Partenza	Imposta	Pagato	Stato	Esenz. Riduz.	Partale 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 :



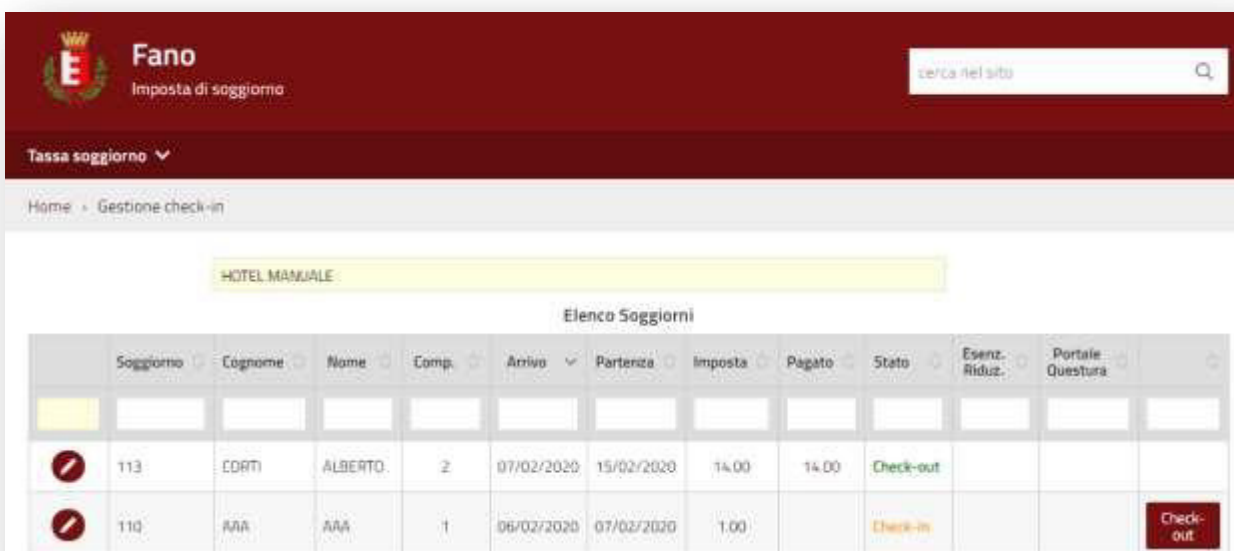
Comune di Fano

HOTEL MANIALE
AAAAA
88888
88888 FANO (PU)
C.F. / R.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 Tourism Tax Regulation approved by Town Council Resolution n. 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 considerato della fattura) (Surname, Name and First Name - in case of tourist group please write the leader's name) CORTI ALBERTO	
Periodo di Soggiorno (Period of stay) Dal (Prenzo) 07/02/2020 Al (Ris) 15/02/2020 (Date arrival (arrival date) - Date of departure (departure date))	
Totale persone soggiornanti (Total persons staying overnight)	N. 1
Persone per le quali è dovuta l'imposta (Taxed persons)	N. 1
Persone assenti (Absent persons)	N. 0
Importo imposta versata (Total amount to be paid)	Euro 7.00
Timbro e firma della struttura	
Nota (Notes)	

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



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

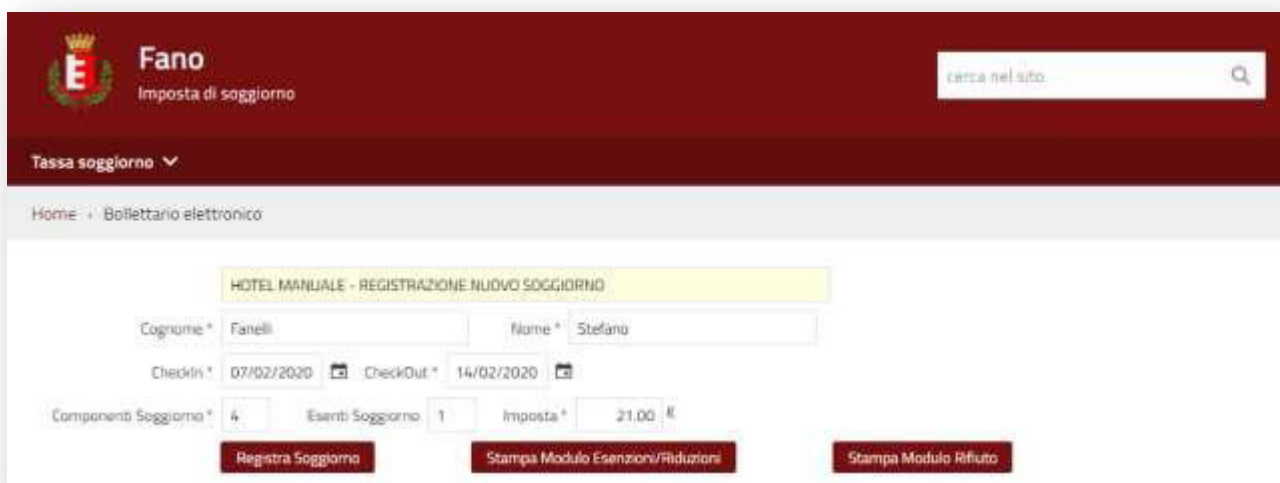
Con la conferma del Check-Out il sistema consolerà definitivamente l'intero Soggiorno rendendo definitiva l'applicazione della Tariffa e ogni altra forma di Esenzione/Riduzione o Rifiuto, frattanto registrata.

Cap.-4- BOLLETTARIO ELETTRONICO

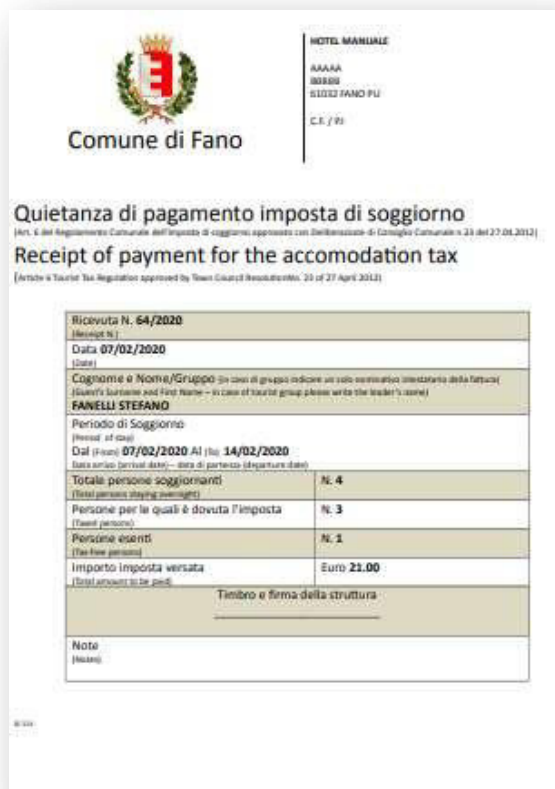
Il Sistema di gestione dell’Imposta di Soggiorno, prevede anche la possibilità di attingere ad un Bollettario elettronico, per la gestione delle Ricevute agli Ospiti, in alternativa alla gestione dei Check-In.

Tale opzione, riduce ulteriormente l’operatività dell’Esercente, al momento del censimento 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 :



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/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 (Date arrival (arrival date) - Date of departure (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	
Nota (Notes)	

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 schede Alloggiati e 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, sarà prerequisito essenziale alla Dichiarazione Automatica bimestrale, per adempimento agli obblighi dell' esercente in qualità di Agente Contabile.

Cap.-5- GESTIONE DICHIARAZIONI

La funzione permette due possibili opzioni :

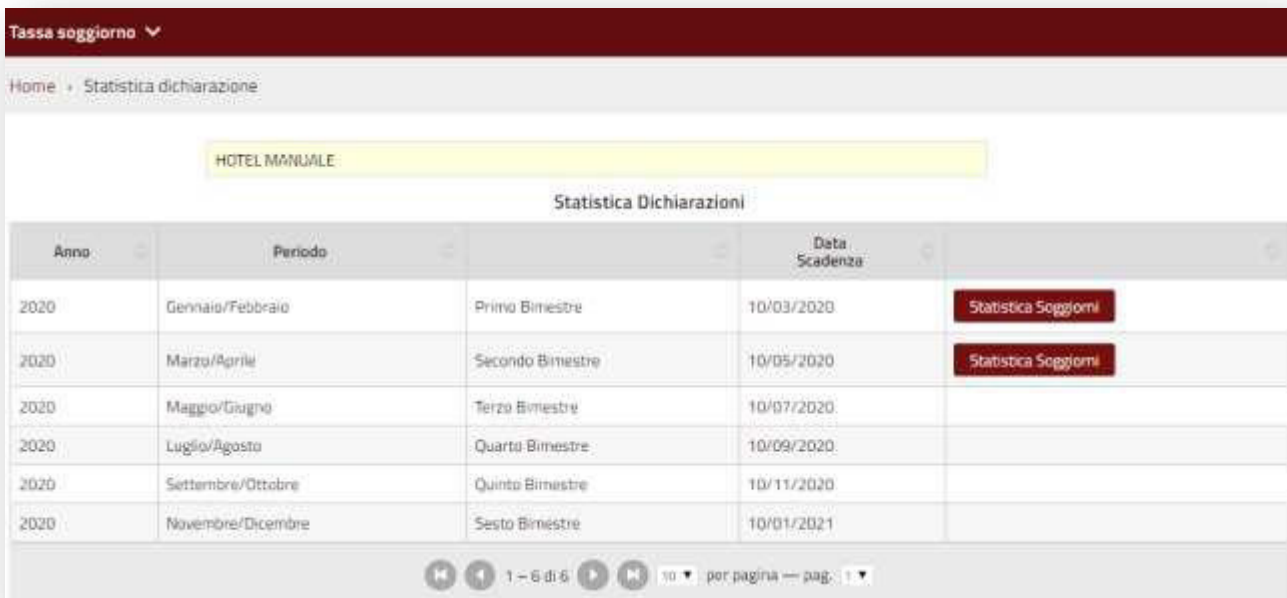
- **STATISTICA DICHIARAZIONE;**
- **GESTIONE DICHIARAZIONI.**

STATISTICA DICHIARAZIONE

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

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

- dopo un'importazione automatica di un flusso, 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 di Check-in o di Bollettario Elettronico.



Anno	Periodo	Bimestre	Data Scadenza	
2020	Gennai/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	

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 Rifiuto

Cognome e Nome	Codice Fiscale	Indirizzo	Numero Notti	Importo

Estratto Conto del Periodo

Dichiarazione Ufficiale	Soggiorno	Numero Ospiti	Importo
Totale Pernottamenti	6	3	5.60
Totale Esenzioni/Riduzioni			0.00
Totale Rifiuti			0.00
TOTALE GENERALE	6	3	5.60

GESTIONE DICHIARAZIONI

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

Home - Gestione dichiarazione

HOTEL MANUALE

Elenco Dichiarazioni

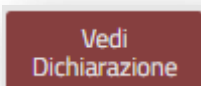
Anno	Periodo	Data Scadenza	Data Dichiarazione	Dovuto	Numero Documento	Pagato	Data Pagamento	Contabile	Status	
2020	Gennaio/Febbraio	Primo Bimestre	10/03/2020	159.00		159.00	20/02/2020	tyv187709	Chiusa	Vedi Dichiarazione
2020	Marzo/Aprile	Secondo Bimestre	10/05/2020						Prossima Scadenza	Genera Dichiarazione
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.

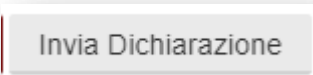
A. Visualizzazione della Dichiarazione di un Periodo precedente



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 dichiarazioni

HOTEL MANUALE

Elenco Dichiarazioni

Anno	Periodo		Data Scadenza	Data Dichiarazione	Dotato	Numero Documento	Pagato	Data Pagamento	Contabile	Status	
2020	Gennaio/Febbraio	Primo Bimestre	10/03/2020	19/02/2020	199.00		199.00	20/02/2020	10487709	Chiusa	Vedi Dichiarazione
2020	Marzo/Aprile	Secondo Bimestre	10/04/2020							Prima Scadenza	Genera Dichiarazione
2020	Maggio/Giugno	Terzo Bimestre	10/06/2020								
2020	Luglio/Agosto	Quarto Bimestre	10/08/2020								
2020	Settembre/Ottobre	Quinto Bimestre	10/10/2020								
2020	Novembre/Dicembre	Sesto Bimestre	10/01/2021								

Funzioni di Invio:

Invia Dichiarazione.

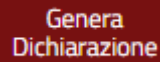
Esci **Stampa Dichiarazione** Invia Dichiarazione

1 - 6 di 6 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 , si apre la pagina di esposizione della Dichiarazione del Periodo in corso, con possibilità di accedere ai dettagli che la compongono. Potrebbero a questo punto, esistere alcuni Soggiorni del mese precedente non ancora portati in Check-Out e il Sistema attiva la seguente segnalazione :



Attraverso il bottone di 'Forza Chiusura', si procede con l'aggiornamento dei Soggiorni , così da poter proseguire 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.**

In questa maniera il Sistema rispetta gli Importi effettivamente già percepiti dall'Esercente attraverso i Check-out già intervenuti nel periodo in corso.

Genera
Dichiarazione

Procedendo nuovamente con il bottone

si ottiene il seguente dettaglio

Home • Gestione dichiarazioni

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, 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
1			
2			
3			
4			
5			
7			
14			
30			

Dettaglio Esenzione

Eta' minima

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
Dettaglio	Eta' minima	20	3	20,00
Dettaglio	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](#)

[Conferma Dichiarazione](#)

C. CONFERMA Dichiarazione

Il Sistema permette di Confermare la Dichiarazione con apposito Bottone, consolidando così tutti i Check-in 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](#)

D. 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 attraverso il proprio Home Banking.

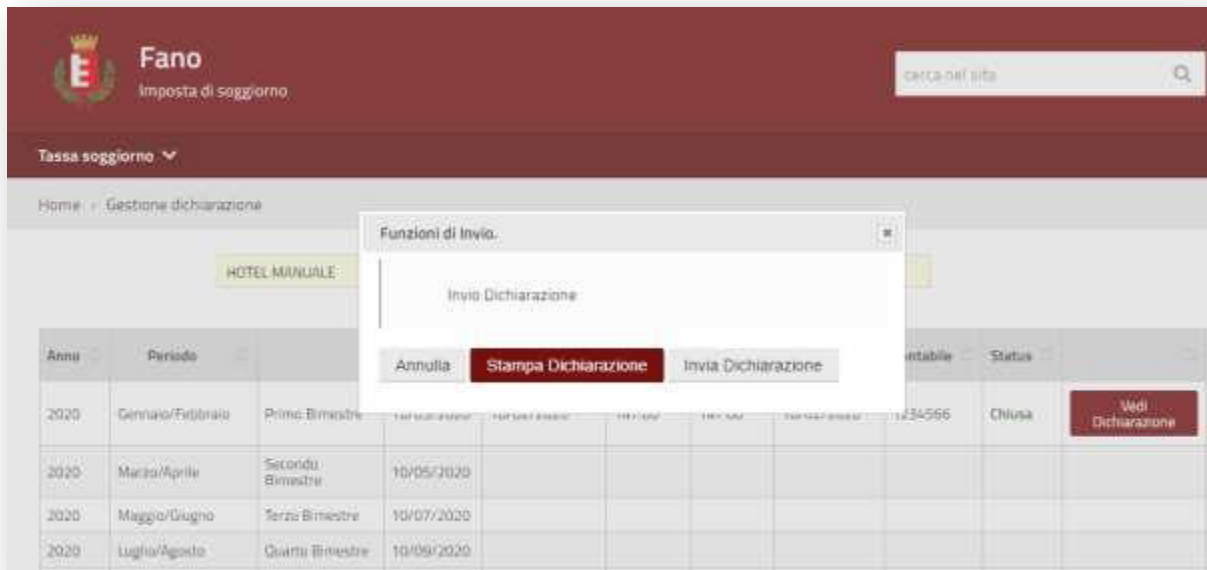
E. STAMPA del Modello A, di Rendicontazione bimestrale

Solamente dopo aver effettuato il pagamento, sarà possibile procedere con la Stampa della Dichiarazione, secondo il Modello A, ufficiale, che contempla al suo interno anche i dati di pagamento. In questa fase, propedeuticamente alla Stampa, il Sistema chiederà :

- 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;



Comune di Fano

Numero Dichiarazione 6

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 ROM, 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	PERNOTTAMENTI	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	5	25
Gruppi organizzati		
Motivi di Lavoro	3	16
Ordine Pubblico		
Studente	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 Esercente (manuale)
MANUALE UTENTE


Data 18/02/2020

- Inviare 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.

F. L'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 .

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

Va precisato che questa funzione non è obbligatoria e, se l'Esercente preferisce stampare la Dichiarazione e portarla in Comune, può continuare a farlo, con gli aggravii di tempo che ciò comporta.

Cap.-6- TRASMISSIONE DATI

Come già chiarito nei capitoli precedenti, in base alle spunte attive sul profilo Esercente (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.

▪ Acquisizione dati check-in

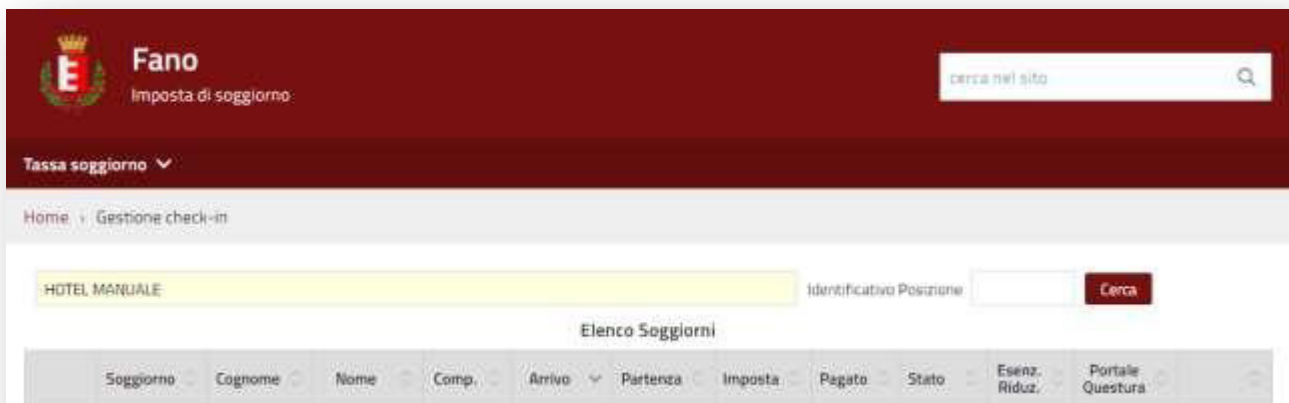
Selezionando il bottone

gli Esercenti che hanno un proprio Gestionale 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:



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.

Siccome al Portale ISTAT, per motivi di Privacy, non vengono forniti i nominativi degli ospiti in chiaro, ogni soggiorno sarà referenziabile esclusivamente in base al 'Codice Identificativo Posizione' (Campo di selezione attivo in alto a dx sulla pagina 'Elenco Soggiorni) :













Unica raccomandazione per questa modalità operativa, è quella di **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 campo 24 sul tracciato ISTAT, riporta l'informazione di applicazione o meno dell'Imposta di Soggiorno.

Diversamente, i Check-in verranno comunque caricati automaticamente in stato di Check-out, ma l'Esercente potrebbe doverli verificare tutti attraverso la funzione 'Statistiche Dichiarazione' (L'attività sarebbe comunque inevitabilmente onerosa).

Invio dati alla questura

Selezionando il bottone

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

1 - 10 di 11 10 per pagina pag. 1

[Crea Flusso](#)

[Vai al Portale Alloggiati](#)

Crea Flusso

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

Vai al Portale Alloggiati

Appena disponibile il file TXT in locale, utilizzano il secondo bottone possibile accedere direttamente al Portale della Polizia di Stato, per effettuare l'upload secondo le specifiche richieste e già note agli Esercenti. è

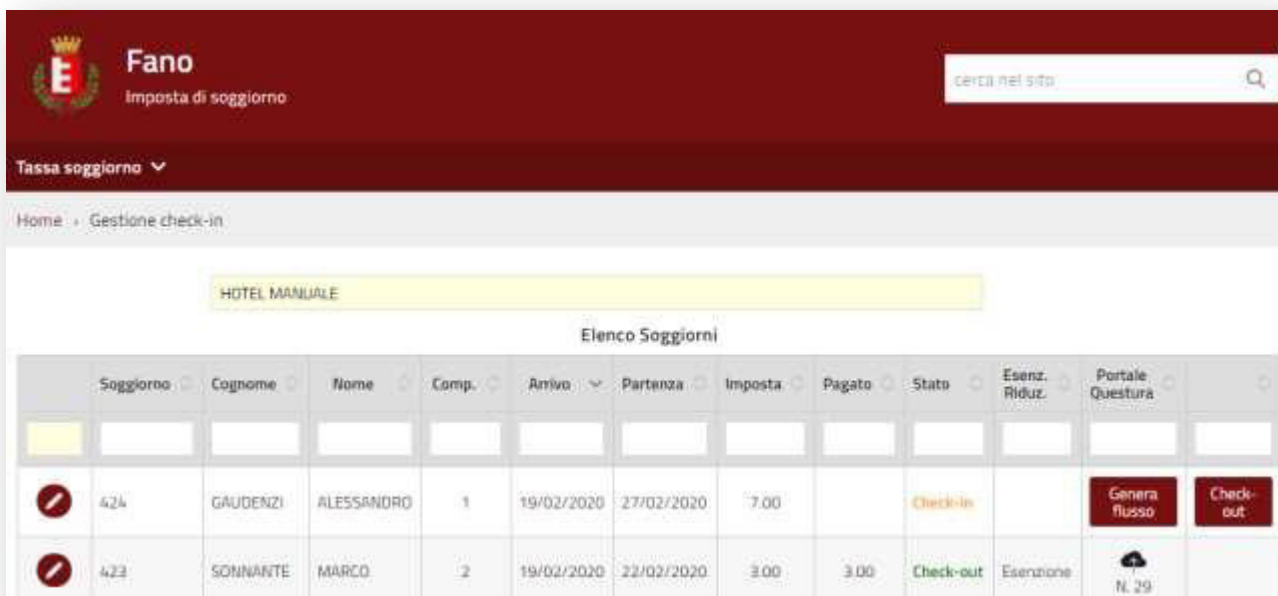


Ogni flusso che viene inviato, rimane storicizzato e verificabile attraverso il bottone dall'elenco degli Invii al portale Alloggiati, sopra riportato.

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 :

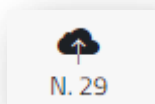


Soggiorno	Cognome	Nome	Comp.	Arrivo	Partenza	Imposta	Pagato	Stato	Esenz. Riduz.	Portale Questura
424	GAUDENZI	ALESSANDRO	1	19/02/2020	27/02/2020	7.00		Check-in		Genera flusso / Check-out
423	SONNANTE	MARCO	2	19/02/2020	22/02/2020	3.00	3.00	Check-out	Esenzione	N. 29



Il bottone **Genera flusso** 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'invio avvenuto con



successo, attraverso in simbolo sopra raffigurato :

Invio dati ISTAT alla regione

Selezionando il bottone

gli Esercenti che NON hanno un proprio 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

Crea Flusso

Vai al Portale Istat della Regione

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

Genera flusso

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

Vai al Portale Istat della Regione

Appena disponibile il file TXT in locale, usando il secondo bottone 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.