

PORTALE

IMPOSTA DI Soggiorno

Manuale d'uso

Ρ	ORTALE IMPOSTA DI SOGGIORNO	. 2
	PRIMO ACCESSO	. 2
	AUTENTICAZIONE	. 3
	INSERIMENTO DICHIARAZIONI	.4
	MODIFICA DICHIARAZIONI	.8
	CANCELLAZIONE DICHIARAZIONI	.9
	TRASMISSIONE DICHIARAZIONI	.9
	SBLOCCA VERSAMENTI	10
	CONTO DELLA GESTIONE (MODELLO 21)	10
	STAMPA CONTO DELLA GESTIONE	11
	GESTIONE SPID	12
	CAMBIO PASSWORD	13



Portale Imposta di Soggiorno

PRIMO ACCESSO

Per accedere al portale dell'imposta di soggiorno andare all'indirizzo web https://www.comune.cuneo.it/sipal_is/ oppure sul istituzionale del sito comune http://www.comune.cuneo.it/, sulla home Page c'è "Servizi on line" – "Imposta di Soggiorno".

È probabile che al primo accesso il browser utilizzato dia una segnalazione di sicurezza del sito; per accedere bisogna aggiungere un'eccezione di sicurezza per questo sito. Il modo di farlo è diverso in base al browser utilizzato:

- Chrome: cliccare prima su "Avanzate" e poi su "Procedi su www.comune.cuneo.it"

A	
La connessione non è privata	
Gli utenti malintenzionati potrebbero provare a carpire le tue informazioni da www.comune.cuneo.tt (ad esempio, password, messaggi o carte di credito). <u>Ulteriori</u> informazioni NET:EBR.CERT_AUTHORITY_INVALID	
Contribuisci a migliorare la Navigazione sicura inviando a Google informazioni.di sistema e contenuti delle pagine. Norme sulla privacy:	
AVANZATE Torna reell'area protetta	
Questo server non è riuscito a dimostrare che si tratta di www.comune.cuneo.it ; il relativo certificato di sicurezza non è considerato attendibile dal sistema operativo del computer. Il problema potrebbe essere dovuto a un'errata configurazione o a un malintenzionato che intercetta la connessione.	
Procedi su www.comune.cuneo.it (non sicuro)	

- Edge: cliccare prima su "Dettagli" e poi su "Continua con la pagina web"



- **FireFox**: cliccare prima su "Avanzate" poi su "Aggiungi eccezione....", viene aperta un'ulteriore finestra su cui bisogna cliccare su "Conferma eccezione di sicurezza"

2	Questa connessione non è sicura	
	Il gestore di www.comune.cuneo.it ha configurato il sito in modo non corretto. Per evitare potenziali furti di informazioni Firefox ha interrotto la connessione.	
	Ulteriori informazioni Torna indietro Avanzate)



/// Sipal Informatica

www.comune.cune II certificato non 4 II server potebbe Potrebbe essere ne II certificato é valid Codina di errore 51 Aggiungi eccezio	solt utilizza un certificato di sicurezza non valido. attendibile in quanto l'autorità emittente è sconosciuta. non aver inviato i certificati intermedi i chiesti. ecessario importare un certificato nolice aggiuntivo. I sola per typo. Sola per typo. Sola sconare cuiveo. sola per typo. SSUER. one
Agglungi eccezione di sicurezza	
Si sta per modificare il modo in cui Firefox identifica questo sito.	
Banche, negozi e altri siti pubblici affidabili non chiederanno di fare questa	
operazione.	
Server	
Indirizzo: https://www.comune.cuneo.it/sipal_is/ Acguisisci certificato	
Stato del certificato	
Il sito ha cercato di identificarsi fornendo informazioni non valide.	
Sito errato	
Il certificato appartiene a un altro sito, potrebbe trattarsi di un tentativo di sostituirsi al sito originale	
Identità sconosciuta	
Il certificato non è affidabile in quanto non è possibile verificare che sia stato emesso	
da un autorita riconosciuta dunzzando una ririna sicura.	
Salva eccezione in modo permanente	
Conforma accortiona di cicuratta Annulla	
Conterma eccezione di siculezza	

- Internet explorer: cliccare su "Ulteriori informazioni" e poi su "Vai alla pagina Web"

🔶 🕑 🖉 https://www.comune.cureo.R/sigal_is/	- C Cerca.	- a × ₽▼ ↑★◊♀
🖗 Questo sito non è sicuro 🛛 🗙 🔳		
Questo sito non è sicuro		
Questo può indicare che qualcuno sta tentando di ingannarti o di intercettare le informazioni che invii al server, È consigliabile chiudere questo sito immediatamente.		
Chiudi questa scheda Otteriori informazioni		
Il nome host del certificato di sicurezza del sito Web è diverso dal sito Web che si sta tentando di visitare.		
Codice enner: DLG FLAGS SEC CERT CN INVALID Vai alla pagina Web isconsigliato)		

AUTENTICAZIONE

L'accesso al portale dell'imposta di soggiorno è possibile tramite PIN oppure tramite SPID (attivo indicativamente da novembre 2018).

Accedendo alla pagina <u>https://www.comune.cuneo.it/sipal_is/</u> bisogna indicare il Codice fiscale/Partita IVA della struttura per cui si devono caricare i pernottamenti.

Si può accedere con due modalità:

- tramite PIN: indicare la propria Password e accedere tramite il pulsante "Entra"
- tramite SPID: utilizzare l'apposito pulsante

Nel caso in cui il codice fiscale a cui è associato lo SPID non corrisponde al codice fiscale della struttura, la struttura dovrà aver autorizzato preventivamente l'accesso, vedi paragrafo "Gestisci SPID".

Nota Bene: La prima volta che si accede al portale la **password** è il codice fiscale escluso il primo carattere, per esempio CF = 01234567890, al primo accesso si dovrà indicare la password 1234567890. Una volta indicata la password generica viene richiesta una nuova password personalizzata, che deve essere lunga almeno 6 caratteri, si consiglia di utilizzare caratteri speciali, lettere maiuscole/minuscole, numeri.





Imposta di soggiorno 🗙	+	- 🗆 X
\leftarrow \rightarrow C \blacktriangle Non sicuro ht	t ps ://www.comune.cuneo.it/sipal_is/	🖈 🔤 🗉 🗄
Com	une di CUNEO	
	Accesso alla gestione dell'imposta di soggiorno	
	Codice fiscale/Partita IVA Struttura: 0000000001	
	Entra con PIN Password:	
	Entra Entra con SPID	
	SPID	
SIPAL - Imposta di soggiorno è u	n prodotto SIPAL Informatica	Disclaimer Privacy
Imposta di Soggiorno - cambio password		_
Nuova Password * :		
Conferma Annulla		
Informazioni sull'inserimento p	assword:	
Si deve inserire una passw	vord di almeno 6 caratteri !	
Non si può inserire una pa	ssword uguale a quella precedente !	
Si invita ad inserire delle p numeri.	assword forti, usando combinazioni di caratteri maiuscoli, caratteri minuscoli, car	atteri speciali e
* = campi obbligatori		
SIPAL - Imposta di soggiorno è un prodotto S	SIPAL Informatica	Disclaimer Privacy

INSERIMENTO DICHIARAZIONI

Per inserire una nuova dichiarazione utilizzare il menù <u>"Inserimento"</u>, compilare tutti i dati richiesti e confermare l'inserimento tramite il pulsante <u>"OK"</u>. Attenzione che se si esce dalla pagina senza aver confermato i dati tramite il pulsante "OK" i dati verranno persi.





5

) SIPAL - Impost	a di soggiorno - C 🗙 🕂							
\rightarrow C	Non sicuro https://www.comune.c	cuneo.it/sipal_is/secure/ACT0001Comunicazi	one.do?statoaction=nuc	ovo&tmptmppar	=77138	☆	ABP	L
	Comune di CUNEO Imposta di soggiorno	Denominazion Codice fiscale/Partita IV Residen:	e: HOTEL PROVA A: 00000000001 :a: VIA ROMA 37, CUNE	O [CN]				
Richiesto l'inserir Per ulteriori inforn Ulteriori informaz	mento dei dati che serviranno alla futura co mazioni riguardo la compilazione dei singol cioni sono reperibili sul sito del comune al se	mpilazione del mod. 21 relativo all'anno 2018 (pe i campi consultare il manuale Scarica eguente <mark>Indirizzo</mark>	eriodo 1º luglio - 31 dicemi	pre).				
ione delle Con rimento Modif ICHIARAZIONE	nunicazioni [inserimento] ica Cancella Pulisci OK He n. :1 * ROSSI MARIO	lip						
Nato Residente V Codice fiscale	a : TORINO a : CUNEO ia : VIA ROMA * : RSSMRA00X00X00X				II : 01/01/2000	12		
Nome struttura Ubicata in Struttura Classificazione Anno	* : [HOTEL PROVA * : [VIA ROMA * : [Albergo * : [2 Stelle * : 2018]	v v	N. civico : Periodo * : [11]*]	RIMESTRE	Esponente :			
ïpo pernottame	ento		N. Pernottamenti	N. persone				
I. Pernottamenti s	oggetti ad imposta		183	55				
I. Pernottamenti e	eccedenti i 7 giorni consecutivi		8	4				
linori fino al comp	pimento del dodicesimo anno di età, attestata i	mediante copia del documento di identità del minore	35	5				
Autisti di pullman e Soggetti che perno carattere sociale n soccorso umanitar	e gli accompagnatori turistici di gruppi organizz ottano a seguito di provvedimenti adottati da ai onché di emergenza conseguenti ad eventi ca io	:ati (n. 1 accompagnatore ogni 20 partecipanti) utorità pubbliche, per fronteggiare situazioni di alamitosi o di natura straordinaria o per finalità di	0					
occorree uniunitui								

I dati da indicare sono:

- DATI DICHIARANTE

Indicare i dati della persona che sta caricando la dichiarazione:

Nominativo

Comune e data di nascita

Dati di residenza

Codice fiscale

Nota Bene: La prima volta si devono indicare tutti i dati, per i successivi caricamenti vengono riproposti i dati dell'ultimo caricamento effettuato, fare attenzione se ci sono più persone che compilano le dichiarazioni per la stessa struttura, perché i dati proposti potrebbero essere da modificare

DATI STRUTTURA

Indicare i dati della struttura per cui si sta caricando la dichiarazione, anche in questo caso dopo il primo caricamento i dati vengono riproposti uguali:

Nome struttura

Indirizzo ubicazione struttura

Struttura: è possibile scegliere tra:

- o Affittacamere
- Agriturismo
- o Albergo



- Alloggi, appartamenti e case per ferie
- o **B&B**
- o Cav. e residence
- Ostelli / campeggi

Classificazione: in base alla tipologia scelta, se presente, è necessario indicare la classificazione 1 Stella – 2 Stelle – 3 Stelle - ..., se non presente viene indicato "Unica"

Anno: indicare l'anno a cui si riferisce la dichiarazione

Periodo: indicare il periodo a cui si riferisce la dichiarazione, è possibile scegliere tra:

- o I° TRIMESTRE
- II[°] TRIMESTRE
- III° TRIMESTRE
- IV[®] TRIMESTRE

Nota Bene: Nel caso in cui una Società è intestataria di più strutture, quindi ha un unico codice fiscale per più strutture, dovrà essere fatta una dichiarazione per ogni struttura, quindi si accede sempre con lo stesso Codice fiscale, ma si compilano per lo stesso periodo più dichiarazioni, una per ogni struttura gestita

- **<u>TIPO PERNOTTAMENTO</u>**

Indicare i dati cumulativi relativi ai pernottamenti effettuati nel periodo (trimestre) suddivisi tra le varie tipologie:

- N. Pernottamenti soggetti ad imposta
 Indicare il numero di pernottamenti paganti (conteggiando fino ad un massimo di 7 pernottamenti consecutivi per persona).
- N. Pernottamenti eccedenti i 7 consecutivi
 Indicare il numero dei pernottamenti non soggetti a imposta in quanto eccedenti i 7 pernottamenti consecutivi.
- Minori fino al compimento del dodicesimo anno di età, attestata mediante copia del documento di identità del minore
- Autisti di pullman e gli accompagnatori turistici di gruppi organizzati (n. 1 accompagnatore ogni 20 partecipanti)
- Soggetti che pernottano a seguito di provvedimenti adottati da autorità pubbliche, per fronteggiare situazioni di carattere sociale nonché di emergenza conseguenti ad eventi calamitosi o di natura straordinaria o per finalità di soccorso umanitario
- o Volontari che prestano servizio in occasione di calamità
- Persone disabili, la cui condizione di disabilità sia evidente o certificata ai sensi della vigente normativa
- Malati e/o coloro che assistono i degenti ricoverati presso strutture sanitarie (massimo due accompagnatori per degente)
- Scolaresche con relativi docenti accompagnatori e gli studenti universitari iscritti nei corsi di laurea aventi sede a Cuneo

6



- <u>NOTE</u>

Eventuali segnalazioni da comunicare al comune.

DATI PER STAMPA CONTO DELLA GESTIONE

In questa sezione vengono indicati i dati che serviranno per la stampa del conto della gestione dell'agente contabile (modello 21).

o <u>Dati agente contabile</u>

Indicare i dati anagrafici e di residenza dell'agente contabile.

o <u>VERSAMENTI EFFETTUATI</u>

Nella tabella relativa ai versamenti effettuati bisogna indicare, per ogni mese relativo al periodo in esame, i dati che verranno stampati sul conto della gestione.

Per inserire i vari mesi utilizzare il pulsante <u>"Inserisci versamenti"</u>, verrà proposta una riga vuota da compilare in questo modo:

- Periodo ed Oggetto riscossione: si deve indicare il mese relativo al periodo di riscossione. Ad esempio per il III trimestre bisognerà inserire una riga con Luglio, una con Agosto e una con Settembre.
- Estremi riscossione Ricevuta n.: si deve indicare il numero progressivo della prima e dell'ultima ricevuta/quietanza/fattura rilasciata agli ospiti nel mese di riferimento.

Ad esempio: in caso di emissione di n. 20 ricevute nel mese di luglio, dove la prima ricevuta di luglio è la n. 130, verrà indicato "dal n. 130 al n. 149", per il mese di agosto si indicherà "dal n. 150 al n. xxx". In caso di impossibilità di riportare tale numerazione è consentito riportare "varie".

- Estremi riscossione Importo: si deve indicare l'importo complessivo riscosso nel mese di riferimento.
- Versamento in tesoreria Data Versamento: indicare la data in cui è stato effettuato il riversamento al comune (data di versamento del modello F24).
- Versamento in tesoreria Quietanza n.: Indicare il numero di ricevuta del modello F24.
- Versamento in tesoreria Importo: Indicare l'importo riversato al Comune relativo al mese in esame.
- Note: il campo è utilizzabile per qualsiasi ulteriore informazione o chiarimento dei dati inseriti nel modello, questo campo verrà stampato sul conto della gestione.
- Elimina: nel caso in cui si è inserita una riga per sbaglio, è possibile cancellarla cliccando sulla X della colonna "Elimina".
- Data trasmissione: nel momento in cui la dichiarazione è trasmessa viene visualizzata la data in cui è stata trasmessa.

Nota Bene: Nel caso in cui è stato effettuato il riversamento trimestrale al comune con un solo F24, il versamento dovrà essere suddiviso in 3 righe, una per ogni mese del trimestre, con l'importo di competenza del mese in esame, la data di versamento e la quietanza avranno gli stessi valori per tutte e 3 le righe.



N. Pernottamenti ecced	enti i 7 giorni consecutivi					8	4		
Minori fino al compimen	to del dodicesimo anno di e	età, attestata	mediante copia del d	ocumento di identità del mino	re 🗌	35	5		
Autisti di pullman e gli a	ccompagnatori turistici di g	ruppi organiz	zati (n. 1 accompagn	atore ogni 20 partecipanti)		14	4		
Soggetti che pernottano carattere sociale nonche soccorso umanitario	a seguito di provvedimenti é di emergenza conseguen	i adottati da a ti ad eventi c	utorità pubbliche, per alamitosi o di natura s	fronteggiare situazioni di traordinaria o per finalità di		0	0		
Volontari che prestano s	servizio in occasione di cala	mità				0	0		
Persone disabili, la cui d	condizione di disabilità sia e	vidente o ce	rtificata ai sensi della	vigente normativa		0	0		
Malati e/o coloro che as degente)	sistono i degenti ricoverati	presso strutti	ure sanitarie (massim	o due accompagnatori per		0	0		
Scolaresche con relativi Cuneo	i docenti accompagnatori e	gli studenti u	niversitari iscritti nei o	orsi di laurea aventi sede a		137	35		
Dati per la stampa Dati agente contabile: Nominativo * : R Codice fiscale * : R Residente a: C Via : M	del conto della gest DSSI MARIO SSIMRA00X00X00X JNEO A ROMA	ione						£	
INSERISCI VERSA	MENTI Estremi riscoss	ione	Ve	samento in tesoreria					
Oggetto riscossione	Ricevuta n.	Importo	Data versamento	Quietanza	Importo	Note		Data trasmissione	Elimina
LUGLIO V	dal n. 150 al n. 200	19	15/10/2018	123456789012345678	19				x
AGOSTO V	dal n. 201 al n. 236	164	15/10/2018	123456789012345678	164				X
SETTEMBRE V	dal n. 237 al n. 240	0	GG/MM/AAAA		b				x
* = campi obbligatori	J			p	U	-			~
SIPAL - Imposta di sogg	jiorno è un prodotto SIPA	L Informatio	ca					Discla	imer Privacy

Se nel momento in cui si carica la dichiarazione non è ancora stato fatto il versamento al comune è possibile compilare solo gli "Estremi riscossione" e in un secondo momento aggiungere i dati relativi al "Versamento in tesoreria", in questo caso la dichiarazione dovrà essere trasmessa al comune solo dopo la compilazione dei dati relativi al "Versamento in tesoreria".

Nota Bene: Se in un mese non ci sono pernottamenti e quindi non si riscuote l'imposta dovrà comunque essere caricata la riga del mese indicando nell'importo 0 (la ricevuta n., la data di versamento e la quietanza saranno vuote).

Anche nel caso in cui per tutto il trimestre non ci siano stati pernottamenti bisognerà comunque caricare la dichiarazione indicando 0 pernottamenti e le righe dei tre mesi del trimestre per l'agente contabile con gli importi a zero.

MODIFICA DICHIARAZIONI

Dopo aver inserito la dichiarazione, questa verrà visualizzata in una tabella di riepilogo con tutte le dichiarazioni caricate.

E' possibile modificare una dichiarazione solo se non è ancora trasmessa al comune, selezionare la riga della dichiarazione, modificare i dati e poi confermare la modifica tramite il pulsante <u>"Ok"</u>

8



Gestion	e delle Comunic	azioni [mo	difica]						
Inserime	ento Modifica C	ancella	Pulisci OK	Help					
N.	Nome struttura	Anno	Periodo	Struttura	Classificazione	Totale pernottamenti	Data trasmissio	ne N. Versamenti	Versamenti trasmessi
16	HOTEL PROVA	2018	III° TRIMESTRE	Albergo	2 Stelle	377		3	NO
DICH	IARAZIONE n. :	SSI MARIO	16						
	Nato a : TC	RINO						II : [01/01/2000
	Residente a : CL	INEO							
	Via : Vi	A ROMA							
C	odice fiscale * : RS	SMRA00X00	X000X						
N	ome struttura * : HC	TEL PROVA	\						
	Ubicata in * : V	A ROMA			¥	N	. civico :	Espo	nente :
	Struttura * : A	bergo			T				
CI	assificazione * : 2	Stelle			•				
	Anno * :		2018				Periodo * : IIIº 1	RIMESTRE	٣
Tipo	pernottamento						N. Pernottamenti	N. persone	
N. Pe	rnottamenti sogget	i ad impost	a				183	55	
N. Pe	rnottamenti eccede	nti i 7 giorn	i consecutivi				8	4	

CANCELLAZIONE DICHIARAZIONI

Se si è caricata una dichiarazione per sbaglio, solo se non è ancora stata trasmessa al comune, è possibile cancellarla in questo modo:

- Selezionando la riga con la dichiarazione errata
- Utilizzare il pulsante "Cancella"
- Viene chiesta la conferma della cancellazione

www.comune.cuneo.it dice

Confermi la cancellazione dell'elemento?



- Cliccando su OK verrà cancellata.

TRASMISSIONE DICHIARAZIONI

Nel momento in cui la dichiarazione è stata completata in tutte le sue parti deve essere trasmessa al comune tramite il pulsante trasmettere il pulsante è disabilitato (colore grigio).

Cliccando su questo pulsante viene richiesta la conferma della trasmissione:

SIPAL - Imp	posta di soggiorno - 🤇	≥ × +							
⊱ → C	A Non sicuro	https://www.co	mune.cuneo	it/sipal_is/				\$	ABP L
	Comune Imposta	e di CUNEO di soggiorno	www.c Con la t saranno	comune.cuneo.it di trasmissione tutti i da o più modificabili.	ice ati verranno comunicati al c	comune e non	:N]		
Richiesto l'ins Per ulteriori in	serimento dei dati ch nformazioni riguardo	ie serviranno alla fu Ia compilazione de	Si desid utura ai sit	lera proseguire con la	a trasmissione?	Annulla e).			
Ulteriori infori estione delle (serimento Mo	mazioni sono reperit Comunicazioni [ele lodifica Cancella	pili sul sito del comu nco] Pulisci OK	une al seguent Help	e indirizzo			_		
Viteriori infor estione delle (serimento Ma N. Nome s	mazioni sono reperit Comunicazioni [ele lodifica Cancella struttura Anno	nco] Pulisci OK Periodo	Help Struttura	Classificazione	Totale pernottamenti	Data trasmissione	N. Versamenti	Versamenti tras	imessi
Ulteriori information estione delle (iserimento Mi N. Nome state 16 HOTEL F	mazioni sono reperit Comunicazioni [ele lodifica Cancella struttura Anno PROVA 2018	nco] Pulisci OK Periodo III° TRIMESTRE	Help Struttura Albergo	Classificazione 2 Stelle	Totale pernottamenti 377	Data trasmissione	N. Versamenti 3	Versamenti tras	emessi
Ulteriori infori estione delle (iserimento M N. Nome : 16 HOTEL I Trasmission DICHIARAZIOI II sottosc	mazioni sono reperit Comunicazioni [ele lodifica Cancella struttura Anno PROVA 2018 ne Stampa INE n. : pritto *	nco] Pulisci OK Periodo IIIº TRIMESTRE conto della gesti	Help Struttura Albergo	Classificazione 2 Stelle	Totale pernottamenti 377	Data trasmissione	N. Versamenti 3	Versamenti tras NO	messi

Cliccando su OK la dichiarazione verrà inviata.



9

Nota Bene: Nel momento in cui la dichiarazione è trasmessa non è più modificabile, quindi prima di fare la trasmissione verificare di aver compilato correttamente tutti i dati, compresi quelli relativi all'agente contabile

SBLOCCA VERSAMENTI

Una volta trasmessa la dichiarazione questa non può più essere modificata, ma se per qualche motivo si dovesse modificare la riga dei versamenti che verrà stampata sul conto della gestione, è possibile variarla utilizzando il pulsante "SBLOCCA VERSAMENTI"

Dati per la stampa	del conto della ges	tione						
Dati agente contabile:								
Nominativo * : R	OSSI MARIO							
Codice fiscale * : R	SSMRA00X00X000X							
Residente a: C	UNEO							
Via : V	IA ROMA							
INSERISCI VERSA	AMENTI SE		ERSAMENTI					
Periodo ed	Estremi riscossi	one	Vers	samento in tesoreria		Note	Data trasmissions	Elimina
Oggetto riscossione	Ricevuta n.	Importo	Data versamento	Quietanza	Importo	Note	Data trasmissione	Emma
LUGLIO 🔻	dal n. 150 al n. 200	19.00	15/09/2018	123456789012345678	19.00		24/09/2018	
AGOSTO V	dal n. 201 al n. 236	164.00	15/09/2018	123456789012345678	164.00		24/09/2018	
SETTEMBRE V	dal n. 237 al n. 240	0.00	GG/MM/AAAA		0.00		24/09/2018	

Cliccando su questo pulsante viene richiesta la conferma dello sblocco, a questo punto la tabella dei versamenti è modificabile, finite le modifiche queste devono essere confermate tramite il pulsante "OK AGGIORNA VERSAMENTI", quando tutte le righe sono corrette devono essere ritrasmesse tramite il pulsante "TRASMETTI VERSAMENTI"

	del conto della ges	tione						
Dati agente contabile:								
Nominativo * : R	OSSI MARIO							
Codice fiscale * : R	SSMRA00X00X000X							
Residente a: C	UNEO							
Via : V	IA ROMA							
INSERISCI VERSA		IORNA VE	RSAMENTI	TRASMETTI VERSA	IENTI			
INSERISCI VERSA		SIORNA VE	RSAMENTI	TRASMETTI VERSAI	IENTI			
INSERISCI VERSA Periodo ed	AMENTI OK AGG	BIORNA VE	RSAMENTI	TRASMETTI VERSAI samento in tesoreria	IENTI	Note	Data traemiseione	Flimina
INSERISCI VERSA Periodo ed Oggetto riscossione	AMENTI OK AGO Estremi riscoss Ricevuta n.	SIORNA VE	RSAMENTI Ver Data versamento	TRASMETTI VERSAI samento in tesoreria Quietanza	Importo	Note	Data trasmissione	Elimina
INSERISCI VERSA Periodo ed Oggetto riscossione	MENTI OK AGG Estremi riscoss Ricevuta n. dal n. 150 al n. 200	sione Importo	RSAMENTI Ver Data versamento 15/09/2018	TRASMETTI VERSAI samento in tesoreria Quietanza 123456789012345678	Importo	Note	Data trasmissione	Elimina X
Periodo ed Oggetto riscossione LUGLIO ▼ AGOSTO ▼	Estremi riscoss Ricevuta n. (dal n. 150 al n. 200 (dal n. 201 al n. 236	sione Importo 19.00	RSAMENTI Ver Data versamento 15/09/2018	TRASMETTI VERSAI samento in tesoreria Quietanza 123456789012345678 123456789012345678	Importo 19.00	Note	Data trasmissione	Elimina X X
INSERISCI VERSA Periodo ed	Estremi riscoss	SIORNA VE	RSAMENTI Ver	TRASMETTI VERSAI	MENTI	Note	Data trasmissione	Elimina

CONTO DELLA GESTIONE (Modello 21)

I gestori delle strutture recettive, relativamente alla riscossione dell'imposta di soggiorno, sono qualificabili come agenti contabili (ai sensi della deliberazione della Corte dei Conti n. 19/2013).

L'agente contabile è sottoposto al controllo giurisdizionale della Corte dei Conti ed è tenuto a rendere il conto della propria gestione (ai sensi del D.Lgs. 267/2000 art. 93).

A tal fine i gestori delle strutture ricettive, quali agenti contabili, devono trasmettere al Comune entro il 30 gennaio di ogni anno il conto della gestione relativo all'anno precedente, redatto su apposito modello ministeriale approvato con D.P.R. 194/1996 (Modello 21 - Conto di gestione).



Il Comune, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, deve a sua volta inviare il conto degli agenti contabili alla Corte dei Conti.

Scadenza di presentazione

Entro il 30 Gennaio di ogni anno per l'anno precedente.

Modalità di presentazione

Il modello 21 dev'essere obbligatoriamente presentato in copia originale, correttamente compilato e firmato dall'agente contabile.

La consegna si può effettuare in vari modi:

- Consegna diretta del conto di gestione all'ufficio comunale preposto sotto forma cartacea.

- Invio per mezzo di **posta raccomandata**, sempre in copia originale, compilata e sottoscritta dal Gestore della struttura ricettiva.

- Per chi è dotato di firma digitale è possibile inviare il modello 21 tramite Posta Elettronica Certificata (PEC).

Contenuto del Conto di Gestione

Nel Conto della gestione devono essere riportate le somme riscosse a titolo di Imposta di soggiorno dal 01.01 al 31.12 dell'anno di riferimento e indicati gli estremi della riscossione e del relativo riversamento al Comune. Questi dati si devono indicare trimestralmente contestualmente alla compilazione della dichiarazione dei pernottamenti da trasmettere al comune.

STAMPA CONTO DELLA GESTIONE

A gennaio, caricati tutti i versamenti dell'anno precedente e fatta la trasmissione all'ente si può procedere con la stampa del conto della gestione tramite l'apposito pulsante; per effettuare la stampa non si deve selezionare nessuna comunicazione (se si è selezionata tramite il menù "Pulisci" si torna alla videata iniziale).

Se ci fossero dei versamenti da trasmettere verrà data una segnalazione e per procedere è necessario fare la trasmissione (per sapere quale dichiarazione ha dei versamenti non trasmessi guardare la colonna "Versamenti trasmessi").

Gestione delle Comunicazioni [elenco]									
Inserir	mento Modifica Ca	ancella	Pulisci OK	Help					
N.	Nome struttura	Anno	Periodo	Struttura	Classificazione	Totale pernottamenti	Data trasmissione	N. Versamenti	Versamenti trasmessi
17	HOTEL PROVA	2018	IV° TRIMESTRE	Albergo	2 Stelle	140	24/09/2018	3	SI
16	HOTEL PROVA	2018	III° TRIMESTRE	Albergo	2 Stelle	377	24/09/2018	3	SI
DIC	HARAZIONE n. : Il sottoscritto * : Nato a :								
	Residente a : Via : Codice fiscale * :								: gg/mm/aaaa
,	Residente a : Via : Codice fiscale * : Nome struttura * :								
ı	Residente a : Via : Codice fiscale * : Nome struttura * : Ubicata in * :					N	. civico :	Espon	ente :
ï	Residente a : Via : Codice fiscale * : Nome struttura * : Ubicata in * : Struttura * :				• •	N	. civico :	Espon	ente :
1	Residente a : Via : Codice fiscale * : Nome struttura * : Ubicata in * : Struttura * : Classificazione * :				• • •	N	. civico :	Espon	ente :



Cliccando sul pulsante stampa del conto viene proposto l'anno per cui si deve stampare il conto e l'agente contabile, nel caso in cui ci siano più agenti contabili durante l'anno bisogna fare una stampa per ogni agente selezionandolo dall'apposita tendina.

Stampa conto della gestione [stampa]						
Pulisci OK Help						
A						
Agente contabile * : ROSSI MARIO (RSSMRA00X000X)						
Stampa il conto della gestione Torna alle Comunicazioni						
Informazioni par la stampa						
Informazioni per la stampa.						
Prima di effettuare la stampa assicurarsi che le comunicazioni con i relativi versamenti dell'agente contabile						
selezionato siano correttamente trasmesse !						
Per avere una stampa ottimale si invita ad usare Google Chrome, Microsoft Edge od Opera come browser.						
Nel caso in cui si usi <i>Microsoft Edge, Internet Explorer o Mozilla Eirefox</i> come browser, si consiglia di impostare						
l'orientamento di stampa in orizzontale.						
Si consiglia di navigare tra le impostazioni per settare la stampa al meglio possibile in relazione al browser						
* = campi obbligatori						

Una volta stampato, il conto deve essere firmato e consegnato secondo le modalità specificate dal proprio ente.

24/9/2018 CONTO DEI	LLA GESTIONE DELL'AG	ENTE CONTABILE	Stampa conto della gestione ENTE TITOLARE DELL'ENTRATA: COMUNE DI CUNEO - D205 ESERCIZIO: 2018						
AGENTE CONTABILE:	Denominazione: HOTEL PROVA								
Contraction	Legale rappresentante: ROSSI MARIO								
	Codice fiscale: RSSMRA00X00X000X								
STRUTTURA:	Denominazione e classificazione: HOTE								
NORDINE	PERIODO E OGGETTO	ESTREMI RISCOSSI	ONE	VERSAMENTO TESOF	NOTE				
NORDINE	DELLA RISCOSSIONE	RICEVUTA NN.	IMPORTO	QUIETANZA NN.	IMPORTO	NOTE			
1	LUGLIO	dal n. 150 al n. 200	19.00	123456789012345678	19.00				
2	AGOSTO	dal n. 201 al n. 236	164.00	123456789012345678	164.00				
3	SETTEMBRE	dal n. 237 al n. 240	0.00		0.00				
4	OTTOBRE	dal n. 237 al n. 254	40.00	123456789012345678	40.00				
5	NOVEMBRE	dal n. 255 al n. 260	10.00	123456789012345678	10.00				
6	DICEMBRE	dal n. 261 al n. 270	25.00	123456789012345678	25.00				
		TOTALE:	258.00	TOTALE:	258.00				
Luogo e data: CUNEO, il 24 Settembre 2018 L'AGENTE CONTABILE Il presente conto contiene n. 6 registrazioni in npagine									
compilazione a cura del Comune IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO Timbro dell'ente UISTO DI REGOLARITÀ IL IL									

GESTIONE SPID

Nel caso di persone giuridiche o ditte individuali che vogliono far accedere un'altra persona al portale tramite SPID, è necessario autorizzare le persone che potranno accedere alla propria struttura tramite lo SPID.



Cliccando sul pulsante "Gestione SPID" verranno visualizzati i codici fiscali già abilitati all'autenticazione tramite SPID.

E' possibile abbinare nuovi SPID o eliminare lo SPID di persone che non possono più accedere tramite i seguenti pulsanti:

- ABBINA SPID

Viene richiesto il codice fiscale della persona che potrà accedere a questa struttura tramite il proprio SPID.

- ELIMINA SPID

Bisogna selezionare il codice fiscale che non può più accedere e cliccando su "Elimina SPID" verrà disabilitato l'accesso a questo utente.

CAMBIO PASSWORD

E' possibile cambiare password tramite il pulsante in alto sulla destra "Cambia password" 🛍

🗋 SIPAL - Imposta d	i soggiorno - Ca 🗙	+									
\leftrightarrow \rightarrow C \blacktriangle	Non sicuro http	ps://www.cor	nune.cuneo.	it/sipal_is/secure/A	CT0001Comunicazione.d	o?statoaction=ricerca		☆ 4	P L :		
	Comune di C Imposta di so	CUNEO ggiorno		Codi	Denominazione: H ice fiscale/Partita IVA: 0 Residenza: V	OTEL PROVA 0000000001 IA ROMA 37, CUNEO [C	:N]				
Richiesto l'inserimento dei dati che serviranno alla futura compilazione del mod. 21 relativo all'anno 2018 (periodo 1º luglio - 31 dicembre). Per ulteriori informazioni riguardo la compilazione dei singoli campi consultare il manuale Scarica Ulteriori informazioni sono reperibili sul sito del comune al seguente Indirizzo											
Gestione delle Comu Inserimento Modifica	nicazioni [elenco] Cancella Puli	isci ok	Help								
N. Nome struttu 16 HOTEL PROVA	A 2018 III° T	Periodo RIMESTRE	Struttura Albergo	Classificazione 2 Stelle	Totale pernottamenti 377	Data trasmissione	N. Versamenti 3	Versamenti trasn	nessi		
Trasmissione	Stampa conto	della gestio	one								
Imposta di Soggiorno) - cambio passwor	rd									
Nuova Password *	:										
Conferma Password * :											
Informazioni s	Informazioni sull'inserimento password:										
Si deve	Si deve inserire una password di almeno 6 caratteri !										
Non si p	Non si può inserire una password uguale a quella precedente !										
Si invita	ad inserire delle	e password	d forti, usaı	ndo combinazior	ni di caratteri maiusc	oli, caratteri minuso	coli, caratteri sp	peciali e numeri.			
* = campi ob	obligatori										
SIPAL - Imposta di so	ggiorno è un prodot	tto SIPAL Info	rmatica					Disclain	ner Privacy		