



SipalTM
INFORMATICA

PORTALE IMPOSTA DI SOGGIORNO

Manuale d'uso

PORTALE 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 sito istituzionale del 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"

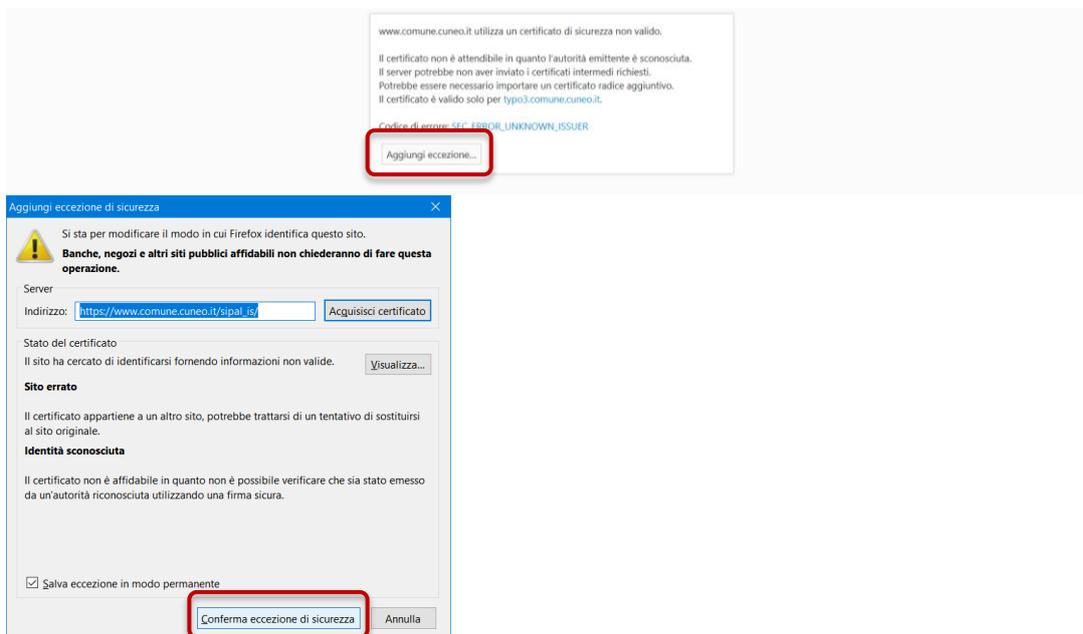


- **Edge:** cliccare prima su "Dettagli" e poi su "Continua con la pagina web"



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





- **Internet explorer:** cliccare su “Ulteriori informazioni” e poi su “Vai alla pagina Web”



AUTENTICAZIONE

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

Accedendo alla pagina https://www.comune.cuneo.it/sipal_is/ 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

Non sicuro | https://www.comune.cuneo.it/sipal_is/

Comune di CUNEO  **Imposta di soggiorno**

Accesso alla gestione dell'imposta di soggiorno

Codice fiscale/Partita IVA Struttura: 00000000001

Entra con PIN

Password:

Entra

Entra con SPID

SPID

SIPAL - Imposta di soggiorno è un prodotto SIPAL Informatica [Disclaimer](#) [Privacy](#)

Imposta di Soggiorno - cambio password

Nuova Password *:

Conferma Password *:

Conferma **Annulla**

Informazioni sull'inserimento password:

Si deve inserire una password di almeno **6 caratteri** !

Non si può inserire una password **uguale a quella precedente** !

Si invita ad inserire delle password forti, usando combinazioni di caratteri maiuscoli, caratteri minuscoli, caratteri speciali e numeri.

* = campi obbligatori

SIPAL - Imposta di soggiorno è un prodotto SIPAL Informatica [Disclaimer](#) [Privacy](#)

INSERIMENTO DICHIARAZIONI

Per inserire una nuova dichiarazione utilizzare il menù **“Inserimento”**, compilare tutti i dati richiesti e confermare l’inserimento tramite il pulsante **“OK”**. Attenzione che se si esce dalla pagina senza aver confermato i dati tramite il pulsante **“OK”** i dati verranno persi.

SIPAL - Imposta di soggiorno - C x

Non sicuro | https://www.comune.cuneo.it/sipal_is/secure/ACT0001Comunicazione.do?statoaction=nuovo&tmptmpar=77138

Comune di CUNEO
Imposta di soggiorno

Denominazione: HOTEL PROVA
Codice fiscale/Partita IVA: 00000000001
Residenza: VIA ROMA 37, CUNEO [CN]

Richiesto l'inserimento dei dati che serviranno alla futura compilazione del mod. 21 relativo all'anno 2018 (periodo 1° 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 Comunicazioni [Inserimento]

Inserimento Modifica Cancella Pulisci **OK** Help

DICHIARAZIONE n. : 1

Il sottoscritto * : ROSSI MARIO
Nato a : TORINO II : 01/01/2000
Residente a : CUNEO
Via : VIA ROMA
Codice fiscale * : RSSMRA00X00X000X

Nome struttura * : HOTEL PROVA
Ubicata in * : VIA ROMA N. civico : Esponente :
Struttura * : Albergo
Classificazione * : 2 Stelle
Anno * : 2018 Periodo * : III° TRIMESTRE

Tipo pernottamento	N. Pernottamenti	N. persone
N. Pernottamenti soggetti ad imposta	183	55
N. Pernottamenti eccedenti i 7 giorni consecutivi	8	4
Minori fino al compimento del dodicesimo anno di età, attestata mediante copia del documento di identità del minore	35	5
Autisti di pullman e gli accompagnatori turistici di gruppi organizzati (n. 1 accompagnatore ogni 20 partecipanti)	14	4
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	0	0
Volontari che prestano servizio in occasione di calamità	0	0

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:

- Affittacamere
- Agriturismo
- Albergo

- Albergo residenziale
- Alloggi, appartamenti e case per ferie
- B&B
- 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:

- 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

- **TIPO PERNOTTAMENTO**

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*
- *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*

- **NOTE**

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 *Dati agente contabile*

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

o *VERSAMENTI EFFETTUATI*

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 "**Inserisci versamenti**", 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 eccedenti i 7 giorni consecutivi	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="4"/>
Minori fino al compimento del dodicesimo anno di età, attestata mediante copia del documento di identità del minore	<input type="text" value="35"/>	<input type="text" value="5"/>
Autisti di pullman e gli accompagnatori turistici di gruppi organizzati (n. 1 accompagnatore ogni 20 partecipanti)	<input type="text" value="14"/>	<input type="text" value="4"/>
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	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Volontari che prestano servizio in occasione di calamità	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Persone disabili, la cui condizione di disabilità sia evidente o certificata ai sensi della vigente normativa	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Malati e/o coloro che assistono i degenti ricoverati presso strutture sanitarie (massimo due accompagnatori per degente)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Scolarsche con relativi docenti accompagnatori e gli studenti universitari iscritti nei corsi di laurea aventi sede a Cuneo	<input type="text" value="137"/>	<input type="text" value="35"/>

Note :

Dati per la stampa del conto della gestione

Dati agente contabile:

Nominativo * :

Codice fiscale * :

Residente a :

Via :

INSERISCI VERSAMENTI

Periodo ed Oggetto riscossione	Estremi riscossione		Versamento in tesoreria			Note	Data trasmissione	Elimina
	Ricevuta n.	Importo	Data versamento	Quietanza	Importo			
LUGLIO ▾	<input type="text" value="dal n. 150 al n. 200"/>	<input type="text" value="19"/>	<input type="text" value="15/10/2018"/>	<input type="text" value="123456789012345678"/>	<input type="text" value="19"/>			X
AGOSTO ▾	<input type="text" value="dal n. 201 al n. 236"/>	<input type="text" value="164"/>	<input type="text" value="15/10/2018"/>	<input type="text" value="123456789012345678"/>	<input type="text" value="164"/>			X
SETTEMBRE ▾	<input type="text" value="dal n. 237 al n. 240"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="GG/MM/AAAA"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>			X

* = campi obbligatori

SIPAL - Imposta di soggiorno è un prodotto SIPAL Informatica Disclaimer 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 **“Ok”**

Gestione delle Comunicazioni [modifica]

Inserimento Modifica **Cancella** Pulisci **OK** Help

N.	Nome struttura	Anno	Periodo	Struttura	Classificazione	Totale pernottamenti	Data trasmissione	N. Versamenti	Versamenti trasmessi
16	HOTEL PROVA	2018	III° TRIMESTRE	Albergo	2 Stelle	377		3	NO

DICHIARAZIONE n. : 16

Il sottoscritto * : ROSSI MARIO

Nato a : TORINO II : 01/01/2000

Residente a : CUNEO

Via : VIA ROMA

Codice fiscale * : RSSMRA00X00X000X

Nome struttura * : HOTEL PROVA

Ubicata in * : VIA ROMA N. civico : Esponente :

Struttura * : Albergo

Classificazione * : 2 Stelle

Anno * : 2018 Periodo * : III° TRIMESTRE

Tipo pernottamento	N. Pernottamenti	N. persone
N. Pernottamenti soggetti ad imposta	183	55
N. Pernottamenti eccedenti i 7 giorni 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?

OK

Annulla

- 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 **Trasmissione**, se non ci sono dichiarazioni da trasmettere il pulsante è disabilitato (colore grigio).

Cliccando su questo pulsante viene richiesta la conferma della trasmissione:

SIPAL - Imposta di soggiorno - C x +

Non sicuro https://www.comune.cuneo.it/sipal.is/

Comune di CUNEO
Imposta di soggiorno

www.comune.cuneo.it dice
Con la trasmissione tutti i dati verranno comunicati al comune e non saranno più modificabili.
Si desidera proseguire con la trasmissione?

OK Annulla

Gestione delle Comunicazioni [elenco]

Inserimento Modifica **Cancella** Pulisci OK Help

N.	Nome struttura	Anno	Periodo	Struttura	Classificazione	Totale pernottamenti	Data trasmissione	N. Versamenti	Versamenti trasmessi
16	HOTEL PROVA	2018	III° TRIMESTRE	Albergo	2 Stelle	377		3	NO

Trasmissione Stampa conto della gestione

DICHIARAZIONE n. :
Il sottoscritto * :
Nato a : II : GGMM/AAAA
Residente a :
Via :
Codice fiscale * :

Cliccando su OK la dichiarazione verrà inviata.

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 gestione

Dati agente contabile:

Nominativo * : ROSSI MARIO

Codice fiscale * : RSSMRA00X00X000X

Residente a : CUNEO

Via : VIA ROMA

INSERISCI VERSAMENTI

SBLOCCA VERSAMENTI

Periodo ed Oggetto riscossione	Estremi riscossione		Versamento in tesoreria			Note	Data trasmissione	Elimina
	Ricevuta n.	Importo	Data versamento	Quietanza	Importo			
LUGLIO ▼	dal n. 150 al n. 200	19.00	15/09/2018	123456789012345678	19.00		24/09/2018	
AGOSTO ▼	dal n. 201 al n. 236	164.00	15/09/2018	123456789012345678	164.00		24/09/2018	
SETTEMBRE ▼	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"

Dati per la stampa del conto della gestione

Dati agente contabile:

Nominativo * : ROSSI MARIO

Codice fiscale * : RSSMRA00X00X000X

Residente a : CUNEO

Via : VIA ROMA

INSERISCI VERSAMENTI

OK AGGIORNA VERSAMENTI

TRASMETTI VERSAMENTI

Periodo ed Oggetto riscossione	Estremi riscossione		Versamento in tesoreria			Note	Data trasmissione	Elimina
	Ricevuta n.	Importo	Data versamento	Quietanza	Importo			
LUGLIO ▼	dal n. 150 al n. 200	19.00	15/09/2018	123456789012345678	19.00			X
AGOSTO ▼	dal n. 201 al n. 236	164.00	15/09/2018	123456789012345678	164.00			X
SETTEMBRE ▼	dal n. 237 al n. 240	0.00	GG/MM/AAAA		0.00			X

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]

Inserimento Modifica Cancella 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

Trasmissione **Stampa conto della gestione**

DICHIARAZIONE n. :

Il sottoscritto * :

Nato a : II : GG/MM/AAAA

Residente a :

Via :

Codice fiscale * :

Nome struttura * :

Ubicata in * : N. civico : Esponente :

Struttura * :

Classificazione * :

Anno * : Periodo * :

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

Anno *:

Agente contabile *:

Stampa il conto della gestione **Torna alle Comunicazioni**

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 **Microsoft Edge**, **Internet Explorer** o **Mozilla Firefox** 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 utilizzato.

* = campi obbligatori

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

24/9/2018 Stampa conto della gestione

CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE **ENTE TITOLARE DELL'ENTRATA: COMUNE DI CUNEO - D205**

ESERCIZIO: 2018

AGENTE CONTABILE:

Denominazione: HOTEL PROVA
 Legale rappresentante: ROSSI MARIO
 Codice fiscale: RSSMRA00X00X000X
 Residente a: CUNEO, VIA ROMA

STRUTTURA:

Denominazione e classificazione: HOTEL PROVA - Albergo; 2 Stelle

N.ORDINE	PERIODO E OGGETTO DELLA RISCOSSIONE	ESTREMI RISCOSSIONE		VERSAMENTO TESORERIA		NOTE
		RICEVUTA NN.	IMPORTO	QUIETANZA NN.	IMPORTO	
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 n. _____ pagine

compilazione a cura del Comune

VISTO DI REGOLARITÀ IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO



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**

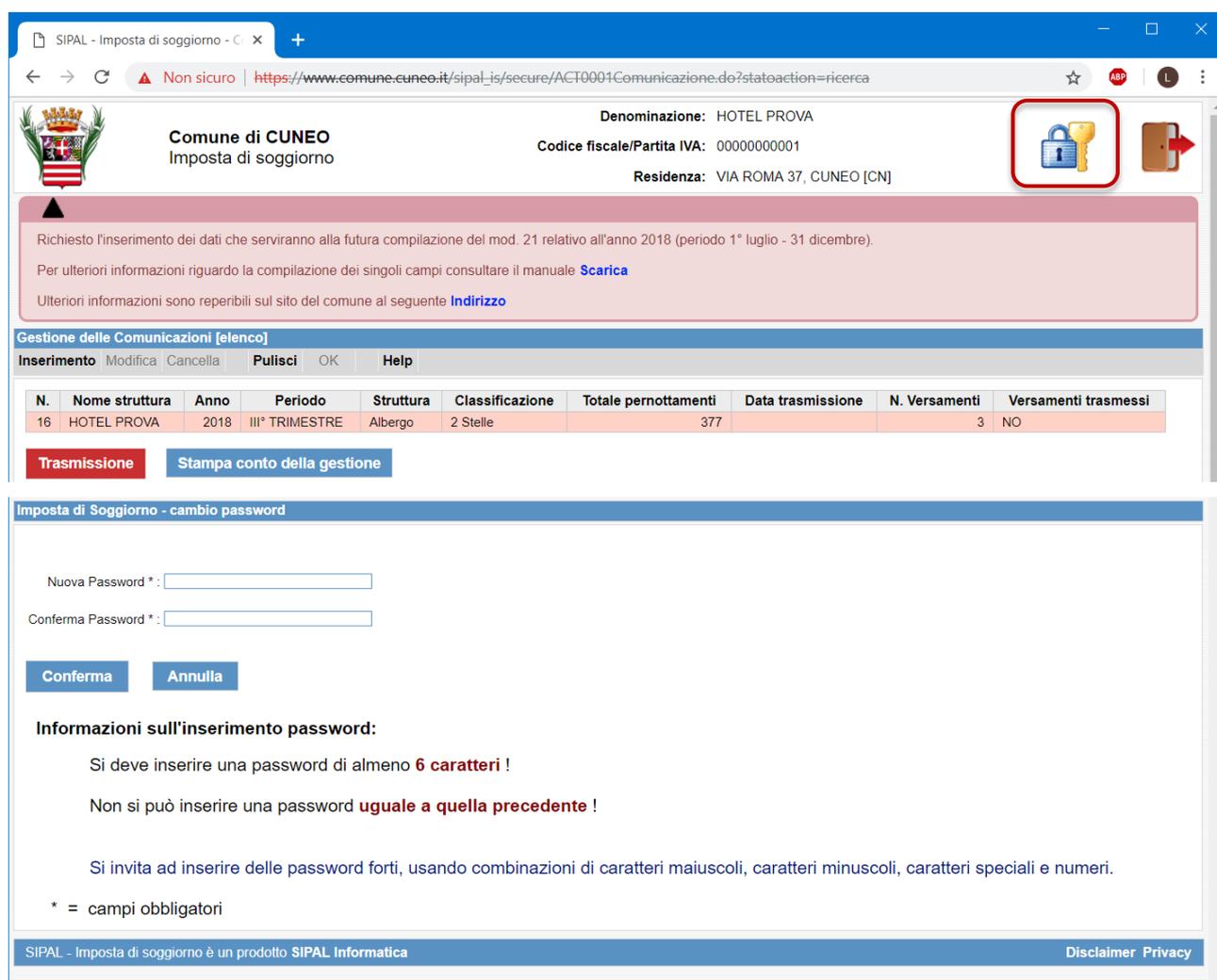
Viene richiesto il codice fiscale della persona che potrà accedere a questa struttura tramite il proprio SPID.

- **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 di soggiorno - C x

Non sicuro | <https://www.comune.cuneo.it/sipal-is/secure/ACT0001Comunicazione.do?stateaction=ricerca>

Comune di CUNEO
Imposta di soggiorno

Denominazione: HOTEL PROVA
Codice fiscale/Partita IVA: 00000000001
Residenza: VIA ROMA 37, CUNEO [CN]

Richiesto l'inserimento dei dati che serviranno alla futura compilazione del mod. 21 relativo all'anno 2018 (periodo 1° 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 Comunicazioni [elenco]
Inserimento Modifica Cancellazione Pulisci OK Help

N.	Nome struttura	Anno	Periodo	Struttura	Classificazione	Totale pernottamenti	Data trasmissione	N. Versamenti	Versamenti trasmessi
16	HOTEL PROVA	2018	III° TRIMESTRE	Albergo	2 Stelle	377		3	NO

Trasmissione Stampa conto della gestione

Imposta di Soggiorno - cambio password

Nuova Password * :

Conferma Password * :

Conferma Annulla

Informazioni sull'inserimento password:

Si deve inserire una password di almeno **6 caratteri** !

Non si può inserire una password **uguale a quella precedente** !

Si invita ad inserire delle password forti, usando combinazioni di caratteri maiuscoli, caratteri minuscoli, caratteri speciali e numeri.

* = campi obbligatori

SIPAL - Imposta di soggiorno è un prodotto SIPAL Informatica Disclaimer Privacy