CITTÀ DI TRANI

Medaglia d'Argento al Merito Civile

IMPOSTA DI SOGGIORNO

GUIDA OPERATIVA PER LE STRUTTURE RICETTIVE

Indicazioni operative per la registrazione delle presenze, la dichiarazione periodica e i pagamenti online

1. Accesso al Portale del Contribuente

Per registrare i soggiorni degli ospiti, compilare e trasmettere la dichiarazione periodica dell'imposta di soggiorno ed effettuare i versamenti, i gestori delle strutture ricettive devono accedere al **Portale del Contribuente** del Comune di Trani seguendo questi passaggi:

- Collegarsi al sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo **https://www.comune.trani.bt.it/it**.
- Scorrere la pagina principale fino alla sezione **"Siti tematici"** e cliccare sul riquadro **"Portale del contribuente"**.

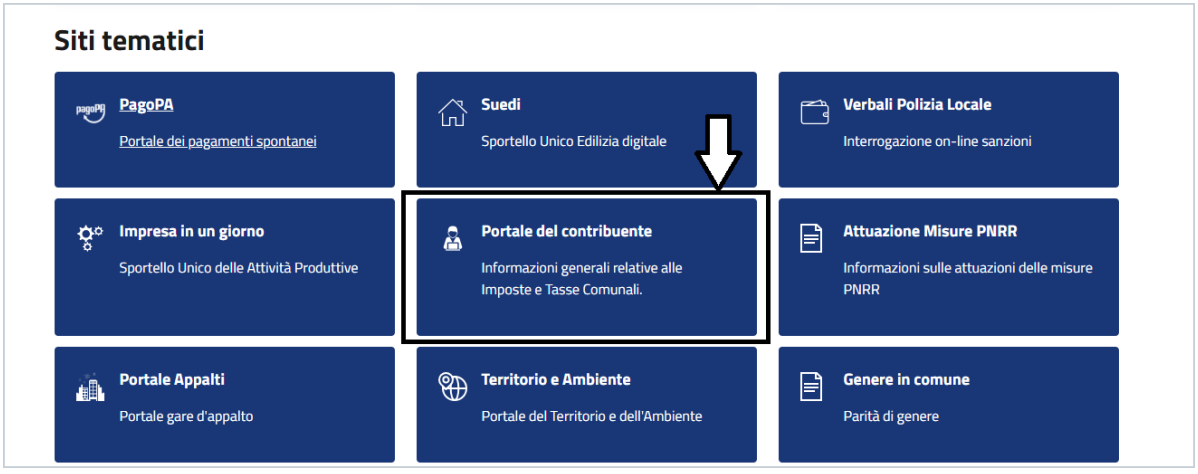


Figura 1 – Individuazione del pulsante "Portale del contribuente" nella sezione Siti tematici

- Effettuare l'autenticazione mediante identità digitale scegliendo una delle modalità disponibili: **SPID**, **CIE** (Carta d'Identità Elettronica) oppure **CNS / TS-CNS**.



Figura 2 – Schermata di autenticazione tramite SPID, CIE o CNS / TS-CNS

Una volta effettuato l'accesso, la schermata iniziale consente di selezionare l'area operativa di interesse:

- **Imposta di Soggiorno:** per consultare le strutture censite, presentare le dichiarazioni periodiche ed effettuare i pagamenti.
- **Registro presenze:** per inserire, consultare o modificare i singoli arrivi e soggiorni degli ospiti.



Figura 3 – Selezione dell'area operativa dopo l'autenticazione

2. Gestione del Registro Presenze

Selezionando **Registro presenze**, il sistema richiede di scegliere su quale struttura operare (in presenza di un'unica struttura ricettiva associata al gestore, l'indirizzamento avviene in automatico).

2.1 Consultazione, modifica e stampa quietanza

Nella schermata principale del registro è possibile gestire tutte le registrazioni già inserite:

- **Ricerca e ordinamento:** utilizzare la barra di ricerca in alto o i filtri di ordinamento (es. per codice) per individuare rapidamente una scheda.
- **Modifica o eliminazione:** intervenire su una presenza esistente tramite i pulsanti **Modifica** ed **Elimina** posti alla base di ciascuna scheda.
- **Download della quietanza:** una volta salvata la presenza, cliccare sull'icona della **stampante** in alto a destra nella relativa scheda per scaricare la quietanza.

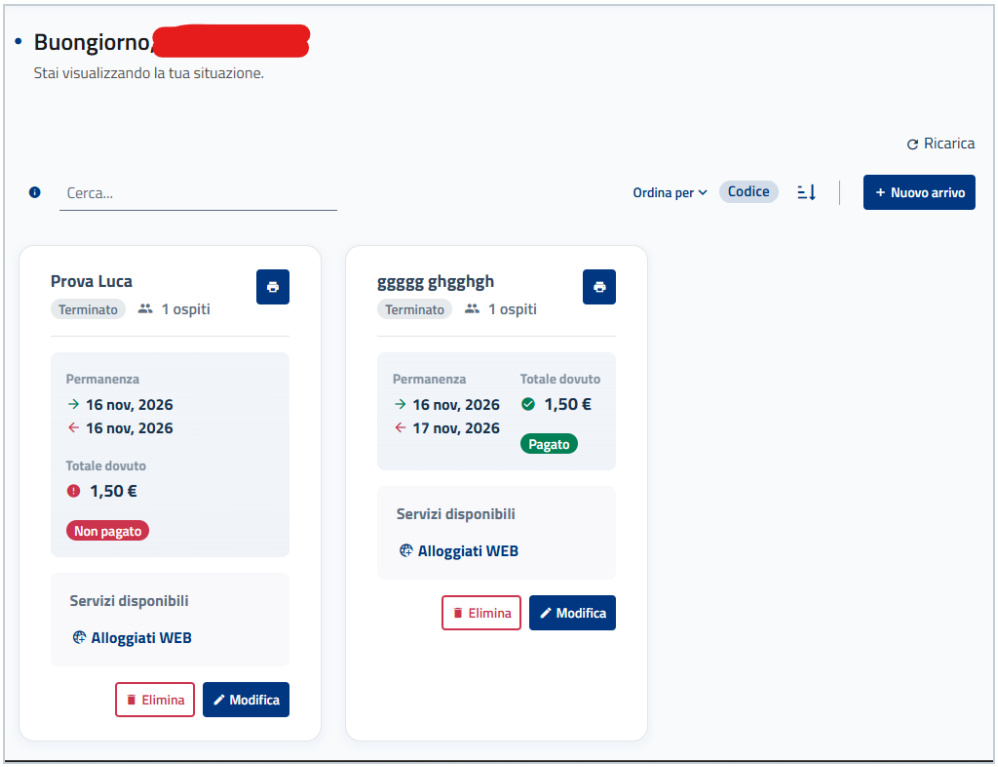


Figura 4 – Elenco delle presenze registrate e comandi di gestione scheda

2.2 Inserimento di un nuovo arrivo

Per registrare un nuovo soggiorno, cliccare sul pulsante **+ Nuovo arrivo** in alto a destra e completare i **4 passaggi guidati**:

Step 1 – Dati principali

- Selezionare la tipologia di soggiorno tra **Singolo**, **Famiglia** o **Gruppo**.
- Compilare il numero di **Camere occupate**, la **Data arrivo** e la **Data partenza**, quindi cliccare su **Avanti**.

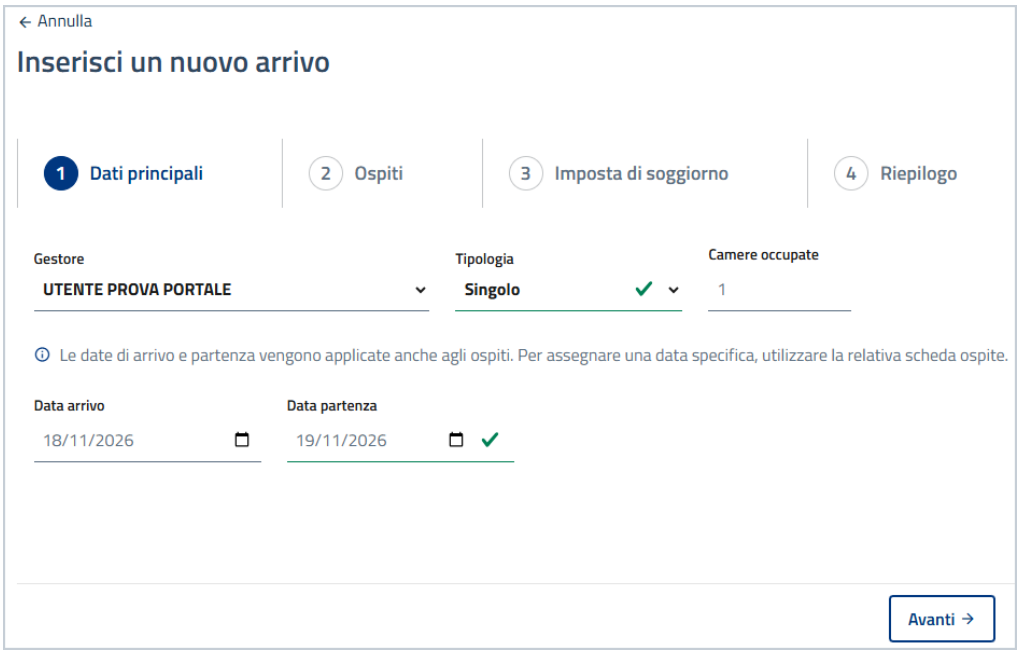


Figura 5 – Step 1: inserimento dei dati principali del soggiorno

Step 2 – Ospiti

- Cliccare sul pulsante **+ Nuovo ospite** per aprire la scheda di inserimento.
- Compilare le tre sottosezioni richieste: **1. Dati Anagrafici**, **2. Documento di Riconoscimento** e **3. Periodo di Soggiorno**.
- Se al passaggio precedente è stata selezionata la tipologia **Famiglia** o **Gruppo**, ripetere l'operazione cliccando nuovamente su **+ Nuovo ospite** per aggiungere tutti i componenti. Al termine, cliccare su **Avanti**.

NOTA BENE – Intestatario obbligatorio: Tra gli ospiti inseriti è obbligatorio designare almeno un **Intestatario** spuntando l'apposita casella posta in cima alla scheda anagrafica.

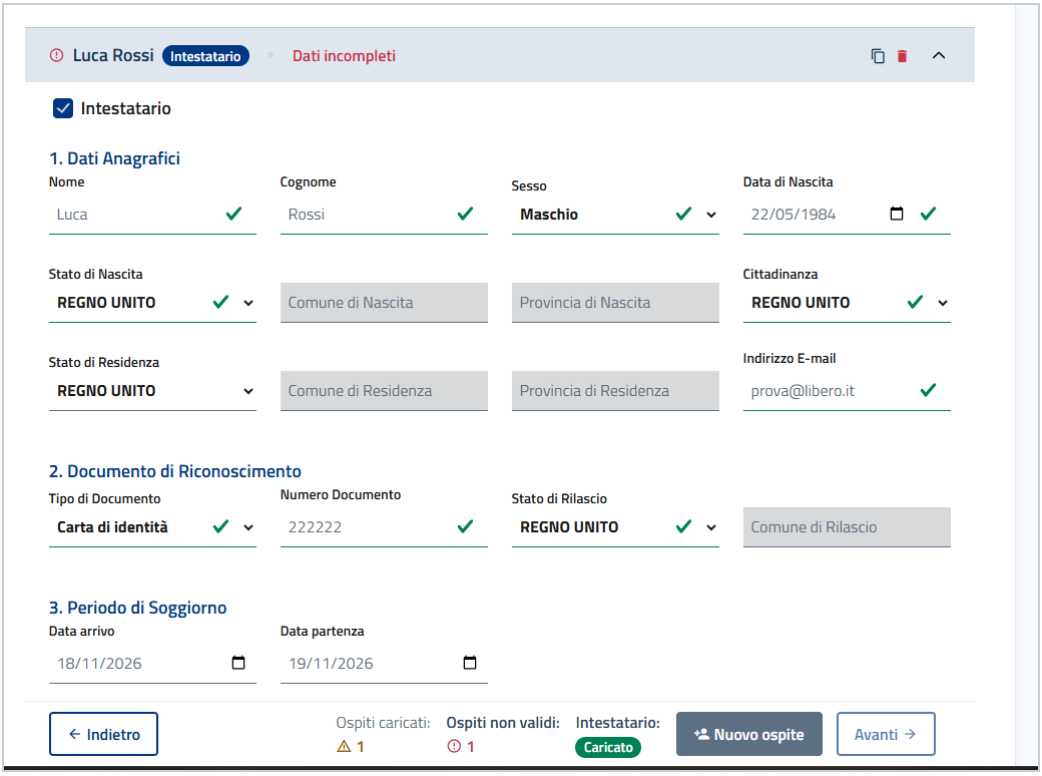


Figura 6 – Step 2: compilazione dei dati anagrafici dell'ospite e spunta Intestatario

Step 3 – Imposta di soggiorno

- Per ciascun ospite, selezionare dal menu a tendina l'eventuale motivo di **Esenzione**.
- Indicare lo stato del versamento spuntando **Pagato** oppure **Rifiuto del pagamento** (opzioni facoltative, ma consigliate per monitorare lo stato direttamente nella scheda riepilogativa). Cliccare su **Avanti**.

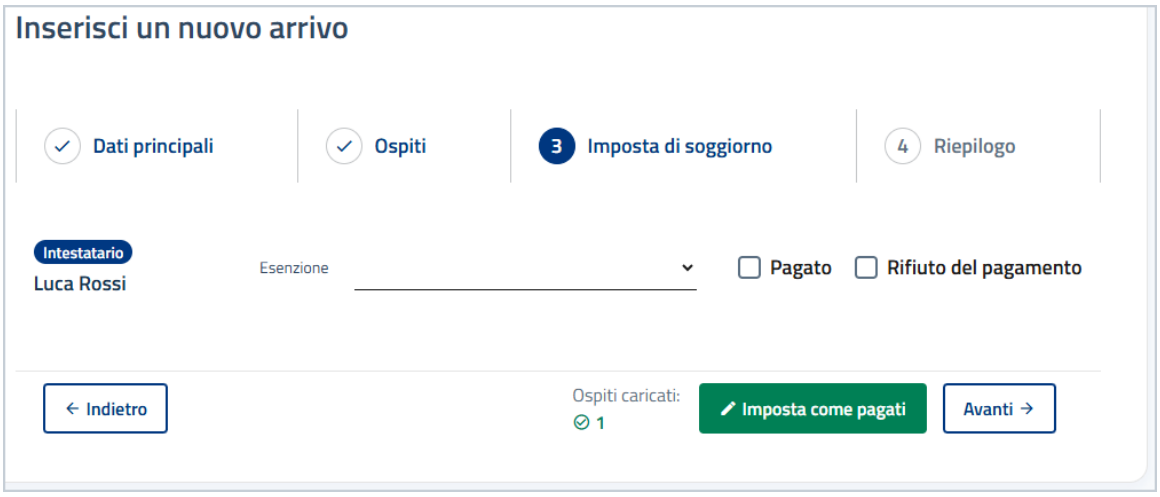


Figura 7 – Step 3: indicazione di eventuali esenzioni e stato del pagamento

Step 4 – Riepilogo e salvataggio

- Controllare il prospetto finale con il calcolo dell'importo dovuto per il singolo ospite, la famiglia o il gruppo, quindi cliccare su **Salva** per completare la registrazione.

3. Dichiarazione Periodica e Pagamenti

Accedendo alla sezione **Imposta di Soggiorno**, il gestore o il dichiarante dispone delle seguenti funzionalità:

- Visualizzare le strutture ricettive censite nella banca dati comunale.
- Compilare e consultare le dichiarazioni periodiche.
- Verificare i pagamenti effettuati ed eseguire i versamenti online tramite PagoPA.
- Scaricare il riepilogo in formato PDF delle dichiarazioni trasmesse.
- Consultare eventuali accertamenti ricevuti.

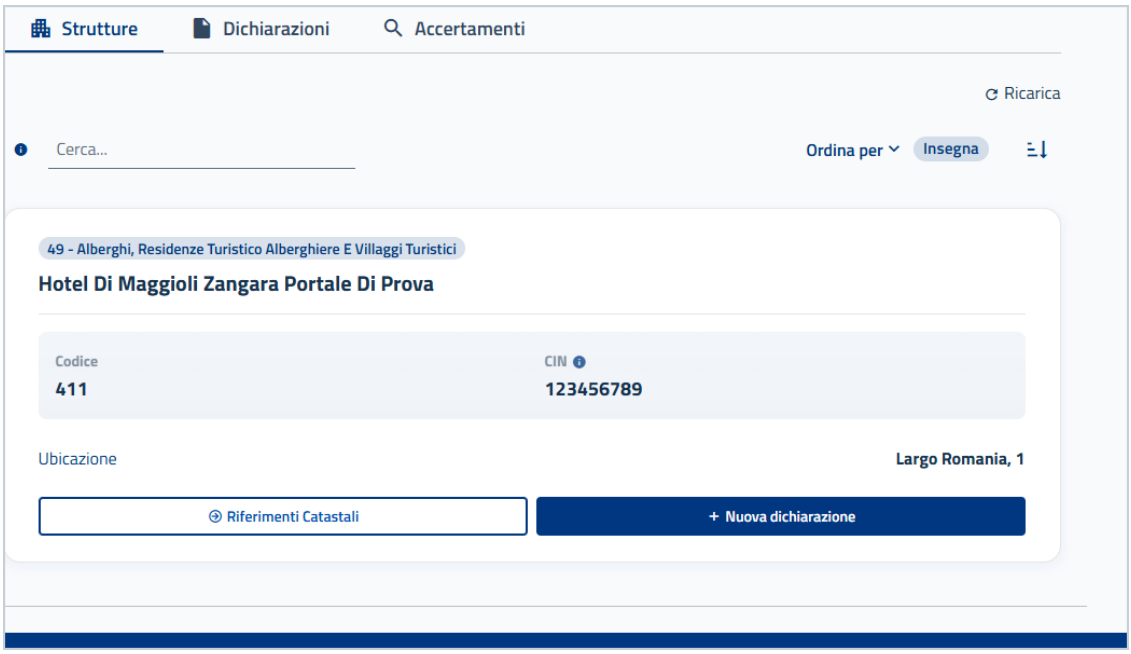


Figura 8 – Scheda struttura nella sezione Imposta di Soggiorno con avvio nuova dichiarazione

3.1 Compilazione e invio della dichiarazione periodica

- **Avvio della procedura:** cliccare su **+ Nuova dichiarazione** direttamente dal riquadro della struttura ricettiva oppure dalla scheda **Dichiarazioni**.
- **Scelta della modalità di popolamento:** il sistema propone due opzioni (descritte anche a video):
  - **Importa da Registro Presenze:** modalità dedicata a chi ha registrato regolarmente i singoli arrivi nel Registro Presenze.
  - **Compilazione manuale:** modalità dedicata a chi intende inserire direttamente i dati aggregati dei pernottamenti.
- **Selezione del periodo:** indicare l'**anno** e il **periodo di riferimento** (es. semestre) e cliccare su **Avanti**.
- **Inserimento / verifica dei pernottamenti:** nella schermata successiva compilare o verificare i dati suddivisi nelle due sezioni:
  - **Sezione "Imponibili":** indicare il **N. pernottamenti imponibili** (pernotti per i quali è stata riscossa l'imposta) e il **N. pernottamenti totali** (somma complessiva di pernotti imponibili ed esenti).

- **Sezione "Esenti":** ripartire il **N. pernottamenti esenti** (pernotti per i quali non è stata riscossa l'imposta) in corrispondenza delle specifiche categorie previste (es. residenti nel Comune, minori, ospiti con disabilità, ecc.).

> **NOTA BENE – Quadratura dei pernottamenti:** Per poter proseguire allo step successivo, la somma dei **pernottamenti imponibili** e dei **pernottamenti esenti** deve coincidere esattamente con il numero dei **pernottamenti totali**.

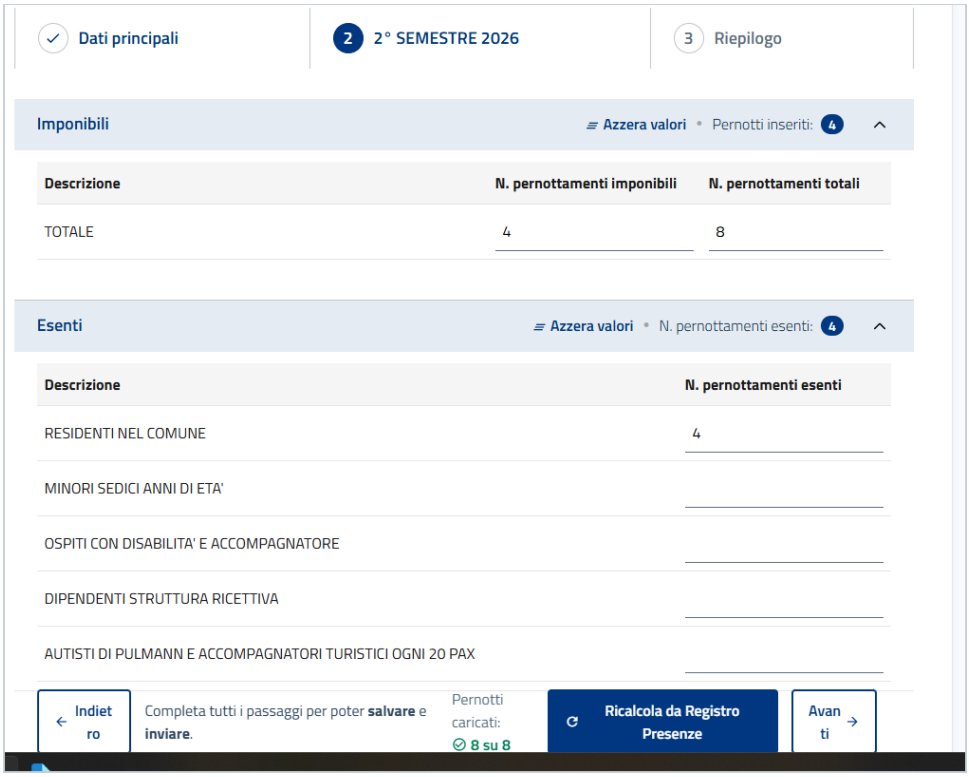


Figura 9 – Step 2 Dichiarazione: inserimento dei pernottamenti imponibili ed esenti

- **Riepilogo e trasmissione:** nello step **Riepilogo** verificare tutti i dati inseriti e scegliere una delle due azioni finali:
  - **Salva bozza:** per salvare temporaneamente la dichiarazione e completarla o revisionarla prima della trasmissione definitiva.

- **Salva e Invia:** per trasmettere ufficialmente la dichiarazione in via telematica all'Ufficio Tributi del Comune di Trani.

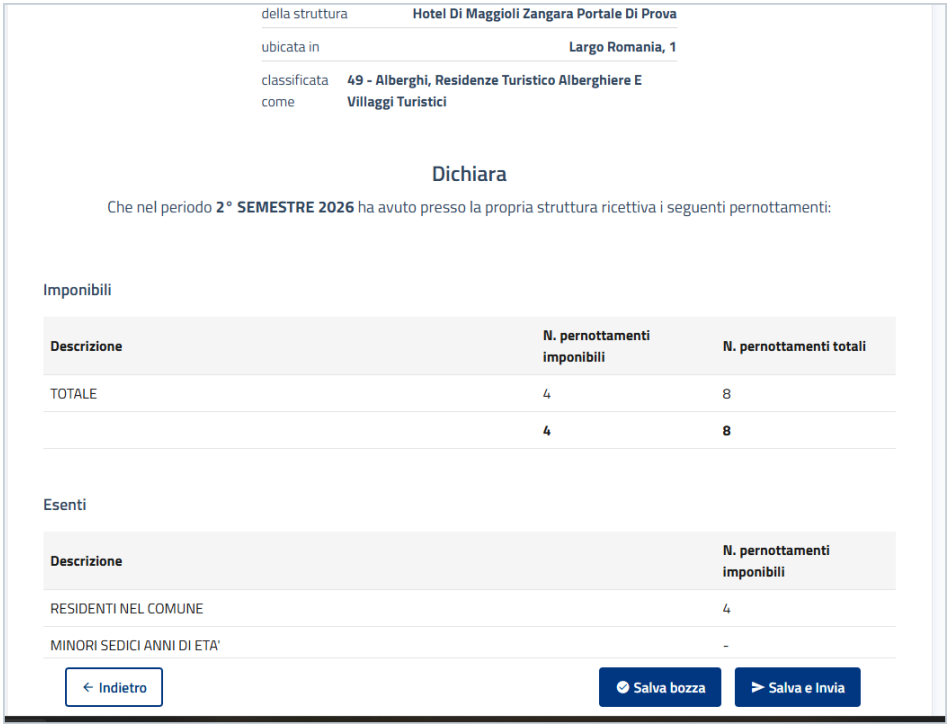


Figura 10 – Step 3 Dichiarazione: controllo del riepilogo e invio telematico

3.2 Consultazione e pagamento tramite PagoPA

Una volta inviata, la dichiarazione resta sempre consultabile nella sezione **Dichiarazioni**. Aprendo il dettaglio della singola pratica è possibile:

- Verificare a video il riepilogo dei pernottamenti dichiarati, i termini di presentazione e lo stato del versamento.
- Scaricare la ricevuta/riepilogo in formato **PDF** cliccando sul pulsante **Azioni**.

- Controllare la scadenza e l'importo dovuto nella sezione **Opzioni di pagamento**, procedendo direttamente al versamento online tramite il circuito **PagoPA**.

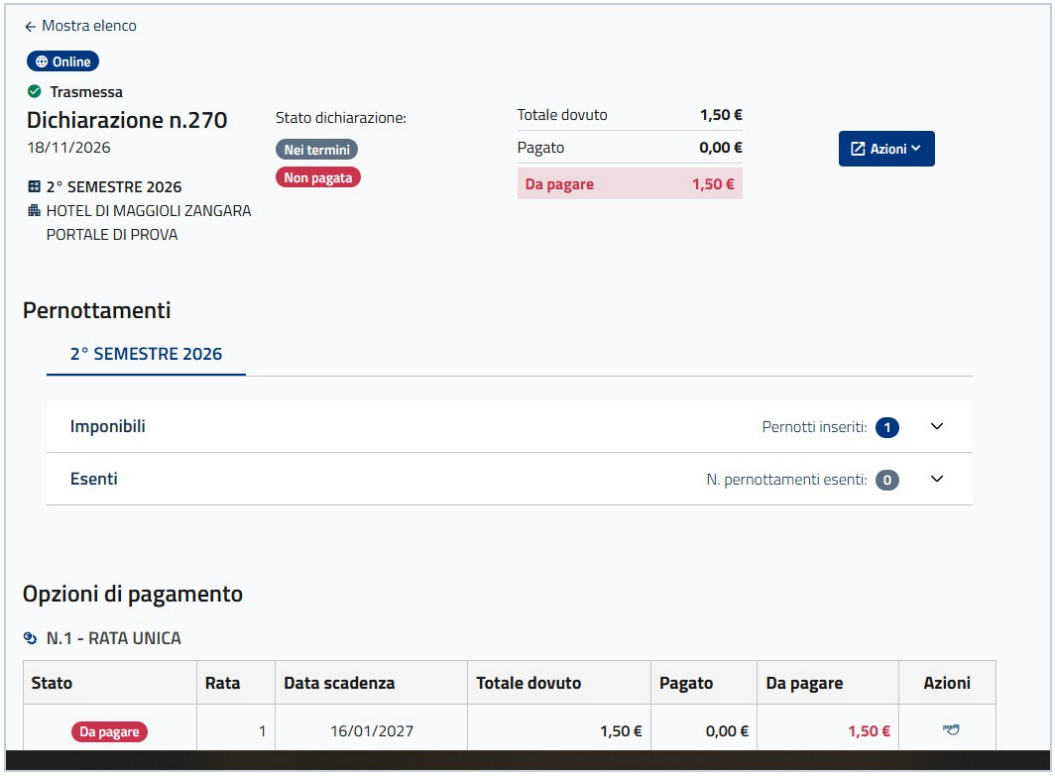


Figura 11 – Dettaglio della dichiarazione trasmessa e opzioni di pagamento PagoPA