



## **IMPOSTA DI SOGGIORNO**

### **ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA DICHIARAZIONE ONLINE**

A seguito della variazione della modalità con la quale procedere alla presentazione della dichiarazione trimestrale degli importi riscossi a titolo di Imposta di Soggiorno, l'ufficio mette a disposizione le istruzioni per procedere alla corretta compilazione della dichiarazione attraverso l'utilizzo del **portale online Tourist Tax**.

Per procedere alla dichiarazione trimestrale utilizzando la **MODALITA' MANUALE** (inserimento check-in / check-out di ciascun ospite):

- Al primo accesso verificare che i dati relativi a struttura e gestore siano corretti e modificare la password. Per verificare i dati, cliccare sulla scheda INFO ENTE/STRUTTURA, cliccare sul menù a tendina in alto a sinistra, cliccare su **INFO STRUTTURA**; in caso di errori contattare immediatamente l'ufficio. Per modificare la password cliccare su UTENTI/ABILITAZIONI, cliccare sul menù a tendina in alto a sinistra, quindi cliccare su **CAMBIO PASSWORD**.
- Cliccare sulla scheda OSPITI, aprire il menù a tendina in alto a sinistra, cliccare su **GESTIONE CAMERE**, inserire tante camere quante sono quelle presenti in struttura ed il relativo numero di posti letto.
- Al momento dell'arrivo degli ospiti effettuare il **CHECK-IN** cliccando sulla scheda OSPITI, cliccare quindi sul menù a tendina e selezionare **GESTIONE PRESENZE**; posizionarsi sulla camera da occupare, cliccare sul tasto **CHECK IN** in basso a sinistra ed inserire i dati richiesti. Verificare il numero effettivo dei COMPONENTI nella rispettiva casella (in caso gli ospiti/componenti siano più di uno, una volta effettuato il check-in, sarà possibile modificare i dati di ognuno degli altri ospiti cliccando su **SUCCESSIVO**), cliccare su **RIDUZIONI** per segnalare se l'ospite in oggetto rientra in casi di esenzione, spuntare la casella relativa alla **PRIVACY**. Cliccando sul tasto **PIU' DETTAGLI** è possibile inserire le generalità di ciascun ospite, questa funzione risulta utile in caso il gestore richieda di essere abilitato alla creazione dei flussi Istat e Alloggiati Web. In caso di errori è possibile **AGGIUNGERE** o **ELIMINARE** un ospite cliccando sugli appositi tasti in alto a sinistra.
- Al momento dell'uscita dell'ospite sarà necessario effettuare il **CHECK-OUT** cliccando sull'apposito tasto. Solo una volta effettuato il check-out verrà effettuato automaticamente il conteggio dei pernottamenti.
- **Entro la scadenza del trimestre**, bisognerà "INVIARE" LA DICHIARAZIONE che viene compilata automaticamente;
- Per "**INVIARE**" LA DICHIARAZIONE TRIMESTRALE cliccare sulla scheda OSPITI, aprire il menù a tendina e selezionare **RENDICONTAZIONE**, selezionare il trimestre da dichiarare, cliccare sul tasto **INSERISCI DICHIARAZIONE** in basso a sinistra, verificare che i dati siano corretti (tramite confronto con le quietanze rilasciate – obbligatorio da Regolamento, Art. 6 comma 3) e successivamente cliccare sul tasto **INVIA**.
- Nella stessa schermata è possibile comunicare se è stato già effettuato il riversamento dell'imposta spuntando la casella **COMUNICAZIONE CONTESTUALE DEL VERSAMENTO** ed inserendo gli estremi del bonifico. Si ricorda che il **CONTO CORRENTE POSTALE** sul quale effettuare il riversamento è il n. **IT0210760113100001046443923**, intestato a Ravenna Entrate S.p.A. – Imposta di Soggiorno; riportare la causale: **DENOMINAZIONE STRUTTURA - N.TRIMESTRE o MESE** (se si procede al riversamento mensile) /ANNO.
- Una volta "inviata" la dichiarazione, cliccare sul tasto **DICHIARAZIONE** per salvare sul proprio PC, oppure stampare, una copia della dichiarazione. Dopo aver inviato la dichiarazione, questa non sarà più modificabile, in caso di errori contattare l'ufficio. È possibile **inviare la dichiarazione solamente entro il**



**periodo di scadenza.** Chiunque dovesse dichiarare un trimestre successivamente al periodo di scadenza dovrà prendere contatti con l'ufficio.

- E' inoltre possibile stampare il **MODELLO 21 – CONTO DI GESTIONE (già precompilato)** cliccando sulla scheda RENDICONTAZIONE; cliccare quindi sul tasto MODELLO 21 in basso al centro.

- Cliccando su "gestione anno corrente" il portale apre automaticamente il modello 21 relativo all'anno selezionato in rendicontazione, diversamente sarà necessario cliccare su "gestione anno precedente" o "gestione anno successivo"; una volta aperta la schermata, l'anno al quale fa riferimento il Modello 21 viene riportato in alto a destra. Si ricorda che il modello va presentato dal 01/01 al 31/01 in relazione alle movimentazioni di cassa dell'anno precedente.
- Inserire nella parte ESTREMI DI RISCOSSIONE, alla colonna RICEVUTA NN / FATTURA NN il numero della prima e dell'ultima ricevuta (si ricorda che, da Regolamento, è obbligatorio rilasciare all'ospite apposita quietanza per l'avvenuto pagamento dell'Imposta) riconducibili al conteggio dell'importo dichiarato per il mese in oggetto. Le righe della colonna IMPORTI sono compilate automaticamente dal portale in base al dettaglio mensile dei pernottamenti riportato nelle dichiarazioni trimestrali.
- Nella parte VERSAMENTO IN TESORERIA, le colonne QUIETANZA NN e IMPORTO vengono compilate automaticamente in base ai versamenti riscontrati durante l'anno.
- Cliccare su SALVA MODELLO 21 e poi su STAMPA MODELLO 21. Il modello andrà presentato in originale all'Ufficio Imposta di Soggiorno, **firmato dal gestore/legale rappresentante alla voce "AGENTE CONTABILE"**. È possibile presentare il modello inviandolo via PEC (con possibilità di firmarlo digitalmente), inoltrandolo in originale via Raccomandata o presentandolo direttamente presso i nostri uffici.

#### Si coglie l'occasione per ricordare che:

- Per **PERNOTTAMENTO IMPONIBILE** si intende il risultato della moltiplicazione tra n. di ospiti e n. di relative notti imponibili.
- Dal 01/01/2019 il numero massimo di **NOTTI IMPONIBILI**, da tenere in considerazione per il calcolo dei pernottamenti, è **5** e non più 7.
- I **PERIODI DI SCADENZA** entro i quali dichiarare e riversare l'Imposta di Soggiorno sono:
  - Dal **01/04 al 15/04** per dichiarare i pernottamenti relativi al I trimestre (gennaio, febbraio, marzo)
  - Dal **01/07 al 15/07** per dichiarare i pernottamenti relativi al II trimestre (aprile, maggio, giugno)
  - Dal **01/10 al 15/10** per dichiarare i pernottamenti relativi al III trimestre (luglio, agosto, settembre)
  - Dal **01/01 al 15/01** per dichiarare i pernottamenti relativi al IV trimestre (ottobre, novembre, dicembre)
- Chi ad oggi ne fosse sprovvisto, può **RICHIEDERE LE CREDENZIALI** per poter accedere al portale compilando l'apposito modulo presente sul sito ed inoltrandolo all'indirizzo e-mail in calce.
- In caso di variazione del gestore/legale rappresentante, comunicarlo immediatamente all'ufficio che provvederà alla riemissione delle credenziali aggiornate.

*Ringraziando per la gentile collaborazione,  
Cordiali saluti*

**Ravenna Entrate S.p.A.**