

# Nota operativa alla gestione telematica del contributo di soggiorno

## Censire la propria Struttura Ricettiva

✚ La prima operazione da svolgere nell'applicazione Contributo di Soggiorno è quella di censire le Strutture Ricettive che si gestiscono.

✚ Dalla funzionalità **Gestione Strutture** si procede nel modo seguente:

appare la "**ricerca strutture**", inserire la denominazione della struttura (insegna) e i dati richiesti poi cliccare su "**ricerca**", a questo punto se la struttura è in elenco cliccare su "**ID struttura**" per selezionarla e poi per confermare cliccare su "**assegna struttura**".

✚ Nel caso in cui la struttura non sia presente nei risultati della ricerca, si procede **all'inserimento nuova struttura** (link in rosso), si riportano tutti i dati richiesti e si clicca su "**inserisci**".

## Compilare la Comunicazione obbligatoria

In riferimento a quanto previsto dal Regolamento "il gestore della struttura ricettiva comunica al Dipartimento Risorse Economiche di Roma Capitale, entro quindici giorni dalla fine di ciascun trimestre solare, il numero di coloro che hanno pernottato nel corso del trimestre precedente, nonché il relativo periodo di permanenza. La comunicazione è trasmessa esclusivamente per via telematica mediante procedure informatiche definite dall'Amministrazione"

Prima di iniziare la compilazione online del modello di Comunicazione è necessario avere a disposizione:

- ❖ il totale dei pernottamenti (presenze) del periodo per il quale si sta per inviare la Comunicazione;
- ❖ il totale degli ospiti suddivisi tra residenti e non residenti nel comune di Roma raggruppati per durata del pernottamento (numero di notti);
- ❖ totale degli ospiti che non hanno versato il contributo in quanto esenti, raggruppati per motivo di esenzione e numero di pernotti;
- ❖ i dati degli ospiti che si sono rifiutati di pagare.

- ✓ Cliccare su **Comunicazioni obbligatorie**
- ✓ selezionare dal menu a tendina l'**insegna** cioè la struttura per la quale si effettua la comunicazione.
- ✓ Selezionare l'anno di riferimento.
- ✓ Cliccare su Nuova Comunicazione.
- ✓ Selezionare il trimestre di riferimento. Attenzione a **non** modificare le date che compaiono in automatico.
- ✓ Passare alla compilazione del Quadro D (pernottamenti).

Il **totale pernottamenti** è costituito dalla somma delle notti vendute nel trimestre di riferimento (notti moltiplicate per gli ospiti).

**Compilazione della griglia:** su ogni rigo sono indicate il numero delle notti da 1 a più di 10, pertanto a fianco va inserito il numero degli ospiti (non residenti) che hanno soggiornato il corrispondente numero di notti.

**N.B.** per coloro che soggiornano **più di 10 notti**, nel totale pernottamenti del periodo vanno considerate almeno 11 notti e non 10, anche se il contributo di soggiorno sarà dovuto e calcolato dal sistema solo per 10.

Lo step 3 della comunicazione comprende il riquadro E e riquadro F relativi alle esenzioni/agevolazioni ed ai rifiuti, da compilare se presenti.

A questo punto compare il riepilogo dati dei pernottamenti con l'importo del contributo di soggiorno da versare, calcolato dal sistema.

E' presente un riquadro "note" dove è possibile indicare specifiche o chiarimenti relativi alla comunicazione.

Selezionando la casella accanto al link **Paga subito on line** e cliccando **Invio comunicazione** si trasmette la comunicazione e si viene indirizzati sulle pagine utili per effettuare il pagamento.

Appare la maschera "Carrello pagamenti" con la descrizione e l'importo del debito, opzioni:

- **rinuncia al pagamento**, se si vuole pagare con modalità alternative tipo bonifico bancario, conto corrente, etc);
- **paga** per dare seguito alla **transazione**

E' obbligatorio presentare la comunicazione al fine di ricevere l'Identificativo Univoco di Versamento (**IUV**) senza il quale non è possibile eseguire il versamento neanche su bollettino di conto corrente bianco.

Pertanto, una volta confermata la Comunicazione obbligatoria trimestrale, potrà procedere al pagamento con le seguenti modalità:

1. Direttamente on line, cliccando Paga, con carta di credito o addebito in conto:

- Carta di credito: indipendentemente dall'Istituto emittente la carta, è possibile effettuare il versamento selezionando il circuito a cui appartiene la carta.

In questo modo, saranno visualizzabili i Prestatori dei Servizi di Pagamento (PSP) che accettano la carta con le relative commissioni applicate.

- Addebito in conto: l'utente potrà procedere con tale modalità di pagamento selezionando l'Istituto di cui è correntista (**attenzione**: non tutte le banche sono integrate con il nodo PagoPA).
- Attraverso bonifico : utilizzando la modalità Mybank.

2. Stampando l'avviso allegato alla Comunicazione trimestrale:

- Presso gli uffici postali, utilizzando il bollettino PA premarcato allegato;

La Comunicazione, correttamente acquisita e protocollata, rimane disponibile per la consultazione nell'apposita sezione "**Comunicazioni obbligatorie**"