



# **Città di Trani**

*Medaglia d'Argento al Merito Civile*

## **IMPOSTA DI SOGGIORNO**

**GUIDA PER STRUTTURE RICETTIVE**

## INDICAZIONI OPERATIVE PER COMPILAZIONE DICHIARAZIONE IMPOSTA DI SOGGIORNO

Per compilare e presentare la dichiarazione dell'imposta di soggiorno, i gestori delle strutture devono accedere al Portale del Contribuente del Comune di Trani, raggiungibile al seguente indirizzo <https://www.comune.trani.bt.it/it>. All'interno del sito occorre spostarsi in basso nella sezione "Siti Tematici" in cui cliccare sul pulsante "Portale del Contribuente".

### Siti tematici



Dopo aver cliccato sul pulsante indicato, vi troverete nella Homepage del Portale del contribuente, in cui per accedere vi basterà cliccare sul pulsante in alto a destra "Accedi all'area personale".



## Cos'è il Portale del Contribuente?

Il portale del contribuente è un servizio del Comune dove il cittadino può trovare tutte le informazioni generali relative alle Imposte e Tasse Comunali. Tramite l'accesso all'area personale è possibile consultare le proprie Posizioni Tributarie, effettuare il calcolo IMU/TASI ed eventualmente stamparsi i modelli di pagamento per i relativi pagamenti.

Il Portale è sempre attivo, quindi è possibile consultare i propri dati comodamente da casa senza doversi recare in Comune.

Successivamente dovrete fare l'accesso tramite SPID / CIE o credenziali nel caso di cittadini esteri.

Se siete cittadini esteri non in possesso di SPID / CIE, e non avete ancora le credenziali, nella videata di accesso, potete cliccare sul bottone 'Richiedi/Accedi con credenziali', e successivamente cliccare sul link 'Registrati qui' in corrispondenza della dicitura 'Richiedi la registrazione (solo per cittadini non italiani)' e seguire le istruzioni successive. Una volta ottenute le credenziali, gli accessi successivi avverranno sempre in questa videata in cui dovrete indicare le credenziali in vostro possesso.

## Accedi

Per accedere al sito e ai suoi servizi, utilizza una delle seguenti modalità.

### SPID

Accedi con SPID, il sistema Pubblico di Identità Digitale.

 [Entra con SPID](#)

[Come attivare SPID](#)

### Altre utenze

In alternativa puoi utilizzare le seguenti modalità.


[Accedi come dipendente](#)


Richiedi la registrazione come Azienda/Persona Giuridica

Richiedi la registrazione se sei un utente che non può richiedere SPID/CIE.

[Richiedi/Accedi con Credenziali](#)


Se sei un cittadino straniero senza SPID/CIE o vuoi registrarti come Azienda/Persona Giuridica






[Accedi](#)

---

Richiedi la registrazione (solo per cittadini non italiani) [Registrati qui](#) 

Vuoi Registrarti come Azienda/Persona Giuridica? [Registrati qui](#)

Sei un amministratore? Hai dimenticato la password? [Recupera la Password](#)



Ad accesso effettuato vi troverete all'interno della vostra Area Personale, con il cruscotto che contiene una serie di bottoni a seconda delle imposte attivate per il Comune di Trani.


Verrete già posizionati in automatico nella sezione 'Imposte e tasse comunali' – 'Consultazione posizioni'.


A questo punto dovrete scegliere la voce 'Imposta di Soggiorno', che vi porterà all'interno della sezione dedicata.




Elenco Strutture di H  A.S


Mostra anche strutture cessate


 [S] H  A + V  .6 + Alberghi, residenze turistico alberghiere e villag

LEGENDA:  
 IN ATTESA DI SINCRONIZZAZIONE:  
 La Struttura o la dichiarazione precedute da questa icona sono state inserite sul Portale ma non sono ancora state importate in Banca Dati Comunale

Inserisci Dichiarazione

 Nuova Struttura

 Modello 21

 Gestione Ospiti

## RIEPILOGO DATI STRUTTURA

 Impostazioni Struttura

[Mostra Tutti i Dati](#) ^

Comune

---

Denominazione

Ce                      ro

---

Indirizzo

C                                      l.13

---

Dati Catastali

0 / 0 / 0

---

Periodo Da

29/06/2018

---

Periodo A

---

Tipo Struttura

Strutture alberghiere ed extraalberghiere

---

Posti Letto

8

---

Codice C.I.R.

OI                      I30

---

Codice C.I.N.


ITC                                      /65

---

 NON E' CONSENTITO APPORTARE MODIFICHE, IN QUANTO LA STRUTTURA RISULTA GIA' SCARICATA IN BANCA DATI ! QUALORA VI RISULTASSE ERRATA, OCCORRE CONTATTARE IL COMUNE!

Se cliccate sulla riga della struttura, poi vi verrà mostrato sulla destra il dettaglio con tutti i dati della stessa, dalla denominazione, ai dati catastali, inizio/fine attività, la categoria della struttura, e il codice regionale (C.I.R) e quello nazionale (C.I.N) che vi servono per essere identificati nelle varie comunicazioni che potrete andare a fare.

Se la struttura è già stata caricata d'ufficio, allora non potete variare i dati, ma se per caso nel corso del tempo dovete fare delle variazioni, occorre comunicarlo al personale addetto del Comune che provvederà in seguito a verifiche a modificare i dati della struttura.

Potete, inoltre, caricare voi stessi una nuova struttura, se vedete che non è ancora presente nell'elenco. Una volta inseriti tutti i dati obbligatori, confermati, la struttura verrà visualizzata nell'elenco preceduta da un simbolo (doppie frecce) , in quanto non ancora registrata nella Banca Dati Comunale. Fino ad allora voi potrete cancellarla, ma dal momento che il Comune scarica i dati dal Portale del contribuente allora non ci sarà più l'icona delle frecce, e la struttura diventa effettiva (quindi non più modificabile da voi).

A fronte di ogni struttura, potete impostare alcune tipologie di gestioni (facoltative), cliccando sulla rotellina che trovate sotto alla dicitura 'Riepilogo Dati Struttura'.

In questa finestra che si aprirà troverete tre possibilità:

1. Dichiarazione semestrale (OBBLIGATORIA). Questa dichiarazione è sempre attiva in quanto siete tenuti a presentarla regolarmente. Dovrete andare a dichiarare ospiti e pernottamenti avuti nel semestre. È OBBLIGATORIO effettuare LA DICHIARAZIONE A ZERO anche se nel semestre non avete avuto pernottamenti così che il Comune non ha difficoltà nell'effettuare i controlli.
2. Gestione Giornaliera (da compilare entro 7 giorni dall'arrivo degli ospiti) potete registrare una contabilità del totale del numero di ingressi di ogni giorno, a fine semestre i totali verranno sommati nella dichiarazione trimestrale.
3. Gestione dettagliata degli ospiti (FACOLTATIVA) potete inserire il dettaglio di ogni singolo check-in di ogni ospite, può essere generato il file per la comunicazione alla questura, a fine semestre i totali verranno sommati nella dichiarazione trimestrale. Abilitando questa gestione potete anche decidere di attivare la trasmissione al Portale Regionale ROSS 1000 per la comunicazione dei dati turistici. Per attivare questa funzionalità occorre che la struttura in questione sia autenticata sul portale regionale e che sia in possesso del codice della struttura. Se la struttura non dovesse essere in possesso di questi dati, occorre provvedere alla registrazione sul portale regionale.

Le due gestione (giornaliera e dettagliata) sono facoltative in quanto potreste già essere muniti di un gestionale che provvede a tenere questo tipo di registrazioni, per tanto le rendiamo disponibili per chi non avesse ancora questo tipo di gestione e vuole decidere di caricare i dati all'interno di queste gestioni per tenere una contabilità anche degli ospiti pervenuti nella struttura.

## COME SI COMPILA LA DICHIARAZIONE SEMESTRALE?

Elenco Strutture di c... ia ( C... iQ )

Mostra anche strutture cessate

13 + Strutture alberghiere ed extraalberghiere

LEGENDA:  
IN ATTESA DI SINCRONIZZAZIONE:  
La Struttura o la dichiarazione precedute da questa icona sono state inserite sul Portale ma non sono ancora state importate in Banca Dati Comunale

**Inserisci Dichiarazione**

Nuova Struttura

Modello 21

Per inserire una nuova dichiarazione, occorre cliccare sul pulsante 'inserisci nuova dichiarazione' presente sotto l'elenco delle strutture nella parte di sinistra. Una volta cliccato, si aprirà a destra la videata in cui occorre indicare ospiti e pernottamenti registrati. Qui vengono mostrati anche dati come la categoria della struttura e la tariffa a pernottamento. Dopo di che dovete indicare il semestre di riferimento selezionandolo dall'apposita tendina, per l'anno di riferimento è proposto quello attuale e la data dichiarazione è la data in cui fate la dichiarazione.

Nella parte sottostante 'DETTAGLIO PERNOTTAMENTI' trovate le righe in cui andare a indicare gli ospiti e pernottamenti INTERI, e quelli con riduzioni / esenzioni.

**Per il calcolo dell'imposta di soggiorno è importante indicare il numero degli ospiti e il totale dei pernottamenti (Numero Ospiti moltiplicato per le notti).**

**CARICAMENTO DICHIARAZIONE**

V... 6 - Alberghi, residenze turistico alberghiere e villaggi turistici  
- €/Pernott. 1,50

Anno Riferimento  
2026

Semestre di Riferimento:  
Luglio-Dicembre

Data Dichiarazione  
20/04/2026

DETTAGLIO PERNOTTAMENTI		
N° Ospiti	N° Pernottamenti	
<b>2</b>	<b>6</b>	Intero
Gestisci Riduzioni / Esenzioni <span>∨</span>		
N° Ospiti	N° Pernottamenti	
<b>1</b>	<b>3</b>	minori fino al compimento del sedicesimo anno di età
N° Ospiti	N° Pernottamenti	persone con disabilità regolarmente riconosciute tali dalle commissioni mediche provinciali e beneficiarie dell'indennità di accompagnamento e/o un loro accompagnatore
N° Ospiti	N° Pernottamenti	soggetti che soggiornano presso le strutture ricettive alle cui dipendenze prestano attività lavorativa. L'esenzione non si applica all'eventuale nucleo familiare.
N° Ospiti	N° Pernottamenti	autisti di pullman e gli accompagnatori turistici che prestano attività di assistenza a gruppi organizzati dalle agenzie di viaggio e turismo. L'esenzione si applica per ogni autista di pullman e per un accompagnatore turistico ogni 20 partecipanti
N° Ospiti	N° Pernottamenti	appartenenti alle forze di polizia statale, provinciale e locale, nonché al Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco che pernottano per esigenze di servizio
N° Ospiti	N° Pernottamenti	soggetti che alloggiano in strutture ricettive a seguito di provvedimenti adottati da autorità pubbliche, per fronteggiare situazioni di carattere sociale, nonché di emergenza, conseguenti a eventi calamitosi o di natura straordinaria o per finalità di so
N° Ospiti	N° Pernottamenti	volontari che prestano servizio in occasione di calamità

Note

---

**TOTALE DOVUTO:**

**TOTALE PERNOTTAMENTI:**

↑ Salva Dichiarazione
↺ Annulla Modifiche

Nell'immagine precedente, si sta caricando una dichiarazione per il 2° semestre dell'anno, in cui hanno soggiornato nella struttura 3 ospiti, di cui:

- 2 ospiti INTERI che soggiornano 3 notti -> quindi i pernottamenti totali sono 6 (2 \* 3)
- 1 ospite minore che soggiorna 3 notti -> quindi pernottamenti totali 3

Una volta inseriti tutti i pernottamenti, confermare i dati tramite 'SALVA DICHIARAZIONE'. Dal momento che viene salvata la dichiarazione, vi troverete sotto la struttura per cui avete fatto la dichiarazione, la nuova riga (in verde) con l'indicazione del semestre appena dichiarato.

Noterete che anche qua (come per la struttura), appena inserita, la dichiarazione sarà preceduta dall'icona delle doppie frecce che indica che non è ancora stata registrata in banca dati e pertanto siete liberi ancora di modificarla o rimuoverla.

Elenco Strutture di H ;

Mostra anche strutture cessate

[S] H N.6 + Alberghi, residenze turistico alberghiere e villaggi turistici

2026 Luglio-Dicembre

- N.Pern. 6 + Intero
- N.Pern. 3 + minori fino al compimento del sedicesimo anno di età
- N.Pern. 0 + persone con disabilità regolarmente riconosciute tali dalle commissioni mediche provinciali e bc
- N.Pern. 0 + soggetti che soggiornano presso le strutture ricettive alle cui dipendenze prestano attività lavori
- N.Pern. 0 + autisti di pullman e gli accompagnatori turistici che prestano attività di assistenza a gruppi orga
- N.Pern. 0 + appartenenti alle forze di polizia statale, provinciale e locale, nonché al Corpo Nazionale dei Vigili
- N.Pern. 0 + soggetti che alloggiano in strutture ricettive a seguito di provvedimenti adottati da autorità pub
- N.Pern. 0 + volontari che prestano servizio in occasione di calamità

**LEGENDA:**  
 IN ATTESA DI SINCRONIZZAZIONE:  
 La Struttura o la dichiarazione precedente da questa icona sono state inserite sul Portale ma non sono ancora state importate in Banca Dati Comunale

Se cliccate sulla riga principale (nella foto '2026 Luglio-Dicembre'), vi aprirà sulla destra il riepilogo della dichiarazione con l'elenco di tutte le esenzioni/riduzioni e i totali dei pernottamenti, con la possibilità tramite il pulsante 'Stampa Dichiarazione' di scaricare il pdf di quanto dichiarato.

### RIEPILOGO DATI SOGGIORNO

Semestre di Riferimento: Anno di Riferimento: 2026

DETTAGLIO DENUNCIA

Descrizione	Numero	Quantità
<a href="#">Intero</a>	2	6
<a href="#">minori fino al compimento del sedicesimo anno di età</a>	1	3
<a href="#">persone con disabilità regolarmente riconosciute tali dalle commissioni mediche provinciali e beneficiarie dell'indennità di accompagnamento e/o un loro accompagnatore</a>	0	0
<a href="#">soggetti che soggiornano presso le strutture ricettive alle cui dipendenze prestano attività lavorativa. L'esenzione non si applica all'eventuale nucleo familiare.</a>	0	0
<a href="#">autisti di pullman e gli accompagnatori turistici che prestano attività di assistenza a gruppi organizzati dalle agenzie di viaggio e turismo. L'esenzione si applica per ogni autista di pullman e per un accompagnatore turistico ogni 20 partecipanti</a>	0	0
<a href="#">appartenenti alle forze di polizia statale, provinciale e locale, nonché al Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco che pernottano per esigenze di servizio</a>	0	0
<a href="#">soggetti che alloggiano in strutture ricettive a seguito di provvedimenti adottati da autorità pubbliche per fronteggiare situazioni di carattere sociale, nonché di emergenza, conseguenti a eventi calamitosi o di natura straordinaria o per finalità di so</a>	0	0
<a href="#">volontari che prestano servizio in occasione di calamità</a>	0	0

**TOTALE DOVUTO: € 9,00**  
**TOTALE PERNOTTAMENTI: 9**

Se invece dovete modificare una voce in particolare, cliccate sulla voce interessata e sulla destra si apre il dettaglio del pernottamento, troverete sotto due pulsanti per la modifica e la cancellazione, per la cancellazione viene richiesto se si vuole cancellare solo la riga appena selezionata o l'intera dichiarazione.

## RIEPILOGO DATI DENUNCIA

Anno Riferimento: 2026 - Dati Aggiornati al: 12/03/2026

[Mostra Tutti i Dati](#) ^

Riduzione  
Intero

Numero Ospiti Soggetti ad Imposta  
2

Numero Pernottamenti Soggetti ad Imposta  
6

Note

[Modifica Dichiarazione](#)

[Elimina Dichiarazione](#)

NALE

PORTALE DEL CONTRIBUENTE

Si desidera rimuovere il singolo dettaglio oppure l'intera Dichiarazione?

[Elimina Singolo Dettaglio](#) [Elimina Intera Dichiarazione](#) [Annulla](#)

Dal momento che ho apportato le eventuali modifiche, posso immediatamente procedere al pagamento dell'imposta dovuta in base al dichiarato. Avrete notato che nel frattempo, il riepilogo in alto a destra con Dovuto/Versato/Differenza è diventato rosso in quando risulta ancora una dell'insoluto.

Cliccando su Effettua Calcolo viene mostrato il riepilogo annuale con i diversi trimestri e il dovuto di ciascuno, con la relativa colonna del versato.

ANNO 2026	
Totale Dovuto:	€ 15,00
Totale Versato:	€ 0,00
<b>Differenza:</b>	<b>€ 15,00</b>
<a href="#">Effettua Pagamento / Consulta Dettaglio Dovuto/Versato 2026</a>	
<a href="#">CAMBIA ANNUALITA'</a>	

## RIEPILOGO SITUAZIONE DOVUTO / VERSATO

### DETTAGLIO CALCOLO IMPOSTA DI SOGGIORNO

Periodo	Num. Pernottamenti	Importo Dovuto	Importo Versato
<a href="#">Aprile-Maggio-Giugno</a>	9	15,00	0,00

Genera PAGO PA ( €15,00 ) PER PAGAMENTO

Sottostante la tabella riepilogativa, è presente il bottone per effettuare direttamente lo IUV pagopa per il pagamento, e l'importo già definito in base ai conteggi effettuati. Cliccato il bottone, si visualizzano i dati riepilogativi della persona che effettua il pagamento, una volta confermati i dati viene generato subito lo iuv e si aprirà la videata con i dati riepilogativi dello iuv con i bottoni per pagare online (Paga Ora) oppure scaricare il pdf dell'avviso (Stampa Avviso).

## RIEPILOGO SITUAZIONE DOVUTO / VERSATO

### DETTAGLIO CALCOLO IMPOSTA DI SOGGIORNO

Periodo	Num. Pernottamenti	Importo Dovuto	Importo Versato
<a href="#">Gennaio-Febrero-Marzo</a>	9	3,00	0,00

### ELENCO RICHIESTE PAGAMENTO

Pagamento	Codice IUV	Data Richiesta	Data Scadenza	Importo	Annula richiesta
Paga con 	0 34	12/03/2026	27/03/2026	3,00	



Attenzione:

Risultano € 3,00 in attesa di pagamento!

(La sincronizzazione del pagamento dal nodo PagoPA non è immediata, quando verrà effettuata verrà aggiornata la griglia dei versamenti effettuati)

ANNULLA RICHIESTA

Paga IUV

Una volta effettuato lo iuv, se non dovesse pagarlo subito, fino a che non scade, viene mantenuto nelle richieste di pagamento per cui potrete andare a pagarlo quando volete. Se invece lo volete annullare occorre cliccare sull'apposita icona nella tabella della richiesta di pagamento.

Arrivati a questo punto avete eseguito quanto richiesto dal Comune, caricando la dichiarazione periodica e fatto già il pagamento, fino al prossimo semestre dovrete caricare solo le dichiarazioni giornaliere, entro 7 giorni dall'arrivo.

## COME SI UTILIZZA LA GESTIONE GIORNALIERA?

Per la gestione giornaliera, dopo aver attivato tramite le impostazioni tale configurazione, apparirà un bottone nuovo sotto le strutture 'Gestione Giornaliera'.

C O

< > OGGI		MARZO 2026							CHIUDI
LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM			
							1		
2	3	4	5	6	7	8			
9	10	11	12	13	14	15			
16	17	18	19	20	21	22			
23	24	25	26	27	28	29			

Cliccando sul pulsante verrà aperto un calendario relativo alla struttura selezionata. Dovrete andare quotidianamente (cliccando sul giorno interessato) a indicare i pernottamenti totali che avete incassato in quella giornata.

RIEPILOGO GIORNALIERO - INSERISCI IL NUMERO DI PERNOTTAMENTI

Tipo Struttura  
 [1] Strutture alberghiere ed extraalberghiere

TARIFFE

Data Presenza  
 12/03/2026

INTERO

Minori anni 16

Autisti e accompagnatori agenzie turistiche

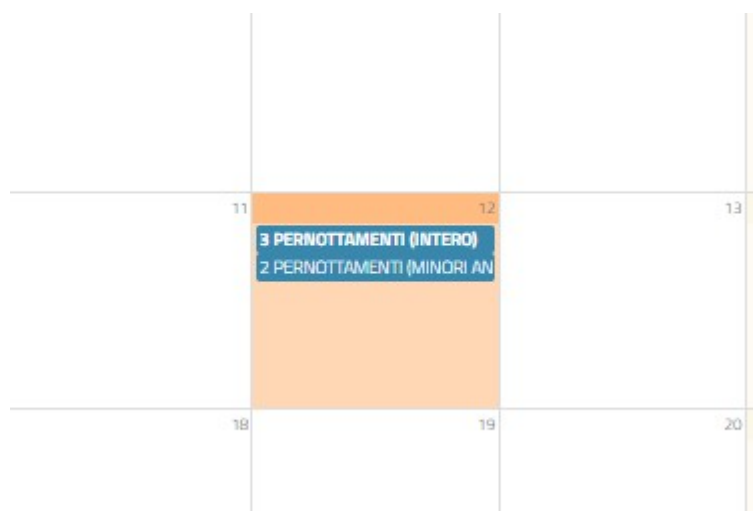
Persone Disabili e relativi accompagnatori

Gestore della struttura ricettiva e i suoi collaboratori

N.B.: Questa videata va utilizzata a consuntivo, devono essere registrati i totali dei pernottamenti incassati in questo giorno

Salva Chiudi

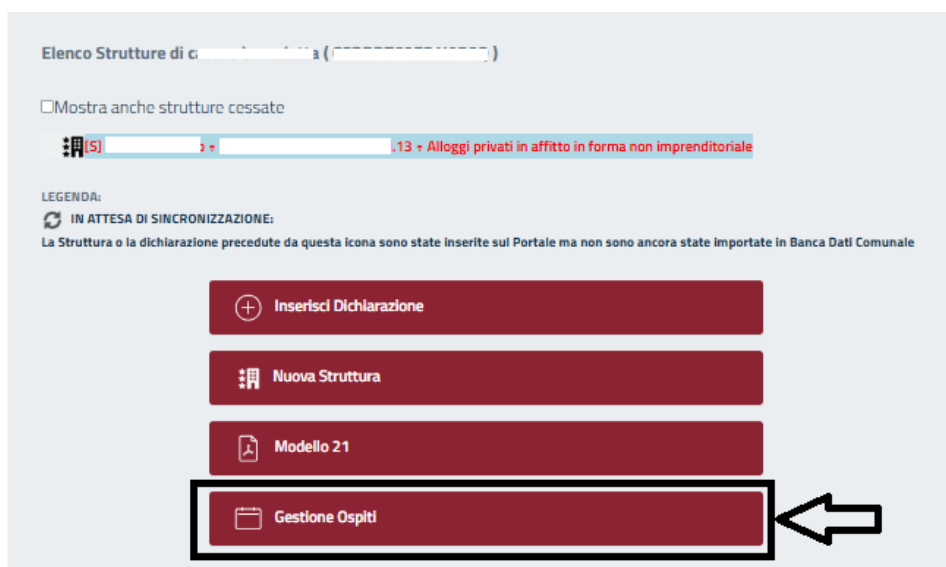
Salvato i pernottamenti, a calendario vedrete per quella giornata, le diverse righe a seconda dei pernottamenti appena indicati.



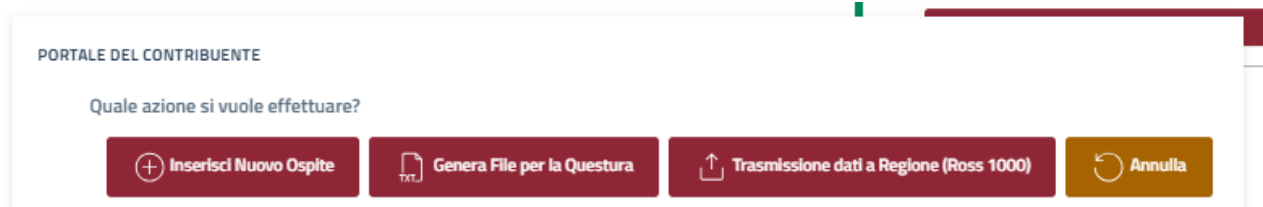
Questa operazione se fatta quotidianamente, permette poi a fine semestre durante la compilazione della dichiarazione semestrale, di recuperare i dati da questo calendario tramite il pulsante 'Recupera da gestione giornaliera' che compila quindi la dichiarazione con i numeri da voi indicati a calendario. Cliccando sul bottone propone un anteprima di quanto recuperato se poi volete confermare cliccate sul tasto per salvare la dichiarazione.

## COME SI UTILIZZA LA GESTIONE DETTAGLIATA DELL'OSPITE?

Se decidete di utilizzare questa versione più articolata della gestione ospiti, dopo aver cambiato la configurazione della struttura, troverete l'apposito pulsante sotto le strutture 'Gestione Ospiti'.



Cliccando su di esso, vi aprirà un calendario analogo a quello di prima, con la differenza che cliccando sul giorno interessato vi viene richiesto quale operazione si vuole fare.



Cliccando su Inserisci Nuovo ospite, si aprirà una finestra in cui dovrete inserire una serie di campi obbligatori a seconda dei dati che verranno compilati. Se decidete di attivare la comunicazione al portale regionale allora i dati relativi al Ross 1000 come il tipo turismo e il mezzo di trasporto saranno richiesti obbligatoriamente in quanto necessari al portale regionale. Dopo aver messo data di check-in e check-out cliccando su 'Proponi Giorni di Permanenza' il sistema proporrà il numero di giorni tassati. Se tutti i dati sono stati compilati, posso cliccare su Salva Ospite e, a seconda del tipo di ospite che ho inserito mi chiederà di stampare la ricevuta (se ospite singolo) oppure se voglio procedere a caricare gli altri membri (se capo-gruppo o capo-famiglia).

0200
Gestione Ospite

**GESTIONE OSPITE**

Tipo Struttura  
[02] B&B

Tipo Alloggiato  
\*

---

**DATI ANAGRAFICI**

Cognome \*

Nome \*

Sesso \*

Data Nascita  
gg/mm/aaaa

Cittadinanza \*

Stato di Nascita \*

Luogo di Nascita

Provincia

Stato di Residenza \*

Comune di Residenza \*

Luogo Residenza

Indirizzo Residenza

Tipo Documento \*

Numero Documento

Stato Rilascio Documento \*

Stato Rilascio Documento  
\*

Luogo Rilascio Documento

---

**DATI INTEGRATIVI PER LA TRASMISSIONE AL ROSS 1000**

Tipo Turismo \*

Mezzo di Trasporto \*

Canale Prenotazione

Titolo Studio

---

**ESTREMI IMPOSTA DI SOGGIORNO**

Tariffa  
Intero

Data Check-In  
13/03/2026

Data Check-Out  
gg/mm/aaaa

[+ Proponi Giorni di Permanenza](#)

Giorni Permanenza \*

Giorni Tassati ai fini dell'imposta \*

Salva Ospite
Chiudi

Tornando poi al calendario, verrà visualizzato con colori diversi i vari ospiti inseriti con una riga colorata della durata del soggiorno.

					***** (1 OSPITE)				
	2	3	4	5					
	***** (1 OSPITE)								
	9	10	11	12					
	16	17	***** (1 OSPITE)						
	23	24	25	26	27	28	29		
	***** (1 OSPITE)								
	30	31	1	2	3	4	5		

Se invece clicco su Genera File per la questura viene scaricato un file di testo (.txt) con i dati degli ospiti di quel giorno, che dovrà poi essere caricato sul sito della questura per la comunicazione giornaliera.

Come anche per la gestione giornaliera, utilizzando quotidianamente questa gestione, in fase di compilazione della dichiarazione periodica potete proporre i pernottamenti recuperandoli da questo calendario.

**Per eventuali chiarimenti, contattare l'Ufficio Tributi all'indirizzo e-mail:**

**responsabile.tributi@cert.comune.trani.bt.it**