



CITTÀ DI ALBA

Settore Tributi (Tel. 0173 – 292254/292.401 Fax 0173 - 35896)

Istruzioni per la compilazione della dichiarazione dell'IMPOSTA DI SOGGIORNO anno 2012.

A titolo di ausilio, nella compilazione della dichiarazione, si riportano le informazioni disponibili nel "tasto Help" presenti nel modulo web:

La voce scritta in bianco indica lo stato attuale della schermata.

Le voci scritte in nero sono le possibili azioni della schermata.

Le voci scritte in grigio sono le azioni disabilitate in questa fase della schermata.

Cliccando sopra una delle operazioni abilitate è possibile muoversi nella toolbar.

Le operazioni possibili sono:

- **Elenco:** *Vengono presentati, in una tabella riassuntiva, i dati estratti dopo una ricerca. Dove possibile si può esportare l'elenco in un file Excel. Cliccando su una riga è possibile esaminare/modificare la registrazione.*
- **Ricerca:** *E' possibile indicare nei campi dei filtri di ricerca sui dati già registrati. Cliccando poi su 'OK' si esegue la ricerca.*
- **Modifica:** *Permette di modificare i dati cambiando i valori degli appositi campi. Cliccando su 'Ok' si rendono definitive le modifiche. Da questo stato è possibile anche selezionare dalla toolbar l'azione 'Cancella' per eliminare definitivamente la registrazione.*
- **Cancella:** *Utilizzabile per eliminare definitivamente la registrazione.*
- **Inserisci:** *Digitando nei campi è possibile introdurre i valori da salvare. Per rendere definitivo l'inserimento cliccare sul tasto 'Ok'.*
- **Pulisci:** *Permette di annullare l'operazione che si stà svolgendo, riportando in fase di 'Ricerca'.*
- **Visualizza:** *Stato in cui vengo visualizzati i dati appena inseriti o modificati.*
- **Ok:** *Conferma l'operazione che si stà svolgendo. Utilizzabile nelle fasi di 'Ricerca', 'Modifica' e 'Inserimento'.*
- **Help:** *Permette di aprire la schermata del manuale.*

Al fine di agevolarvi nella compilazione Vi comunichiamo quanto segue:

1. il programma non prevede che la struttura ricettiva inserisca il numero della dichiarazione (l'attribuzione avviene in automatico);
2. i campi che identificano la struttura (indirizzo, p.iva etcc...) devono essere compilati solo con riferimento al primo mese di compilazione (Gennaio 2012), la procedura memorizza tali dati e li ripropone per i mesi successivi;
3. nel campo "periodo" è necessario indicare il mese di competenza e successivamente inserire tutti i dati relativi a quel periodo. Tali dati devono essere confermati (cliccando su ok) per procedere poi alla compilazione del mese successivo e così via fino a dicembre 2012;
4. nel campo "dati del versamento" è necessario indicare gli estremi del bonifico bancario e il relativo importo.

Terminata la compilazione di tutti i mesi sarà necessario trasmettere la dichiarazione utilizzando l'apposito tasto "trasmetti".