

Cervia, 4 aprile 2016

Prot. n. 651

Notiziario dell'Albergatore

SOMMARIO

PREVENZIONE DELLA LEGIONELLOSI	pag. 2
GESTIONE DELL'IMPIANTO IDRO-SANITARIO DELLE STRUTTURE RICETTIVE	pag. 2
INTRATTENIMENTI MUSICALI PRESSO GLI ESERCIZI RICETTIVI	pag. 3
IDONEITA' SANITARIA DEGLI ADDETTI ALLA MANIPOLAZIONE E VENDITA DI ALIMENTI	pag. 4
VERIFICHE PERIODICHE OBBLIGATORIE SUGLI IMPIANTI DI MESSA A TERRA	pag. 4
RESPONSABILITA' DELL'ALBERGATORE IN CASO DI USO GRATUITO DI BICICLETTE	pag. 5
PREZZI - ADEMPIMENTI PER GLI ALBERGHI	pag. 6
ASSESSORATO AL TURISMO DEL COMUNE DI CERVIA	pag. 6
CERVIA TURISMO	pag. 7
ORARI UFFICI INFORMAZIONI ANNO 2016	pag. 8
VADEMECUM ADEMPIMENTI FISCALI/AMMINISTRATIVI (caparra, ricevuta fiscale, notifica dei clienti alloggiati alla Questura di Ravenna, comunicazione dati per la statistica turistica con supporto telematico tavola A o con nuovo sistema telematico WebStat, soggiorno di minorenni non accompagnati da un adulto)	pag. 9

PREVENZIONE DELLA LEGIONELLOSI

Riteniamo opportuno richiamare l'importanza di attuare le misure di controllo sulla legionellosi previste dalle normative vigenti. Le esperienze negative degli anni scorsi che hanno interessato alcune strutture ricettive della nostra località, ci spingono ad operare tempestivamente in questa direzione.

L'adozione di specifiche misure preventive è utile ad evitare, o almeno a mitigare, eventuali responsabilità nei confronti di chi ha contratto la malattia nella struttura.

Ricordiamo che, al fine di prevenire il fenomeno, il Regolamento di Igiene del Comune di Cervia prevede i seguenti obblighi:

- **ATTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO LEGIONELLA** nella proprie strutture, identificando i punti critici su cui deve essere attuato il monitoraggio e definendo le azioni correttive da adottate in caso di non conformità
- approntare in **MANUALE DI AUTOCONTROLLO**
- **BONIFICARE L'IMPIANTO** prima dell'apertura stagionale
- **EFFETTUARE IL CAMPIONAMENTO DELL'ACQUA**
- **REGISTRARE SU APPOSITO REGISTRO** le attività di manutenzione effettuate sull'impianto idro-sanitario.

Questi obblighi riguardano i gestori di strutture turistiche ricettive, termali, ad uso collettivo, sanitarie, socio sanitarie e socio assistenziali.

Onde evitare di incorrere in sanzioni amministrative, vi invitiamo ad **approntare il Manuale di Autocontrollo** entro l'inizio della stagione estiva.

L'Ascom ha stipulato per i suoi associati, una convenzione con la ditta ErreTi che effettua trattamenti di sanificazione e bonifica impianti.

Per quanto riguarda le piscine si ricorda inoltre l'obbligo da parte del gestore di predisporre il MANUALE DI AUTOCONTROLLO.

Per qualsiasi informazione potrete contattare l'Ufficio Sicurezza Ambiente, Rossini Alessandra tel. 0544 913957.

GESTIONE DELL'IMPIANTO IDRO-SANITARIO DELLE STRUTTURE RICETTIVE

**Bollettino ufficiale della Regione Emilia Romagna
n. 147 del 22.08.2008**



- Tutti i gestori di strutture ricettive, termali e ad uso collettivo devono garantire l'attuazione delle seguenti misure di controllo:
- a) la temperatura dell'acqua fredda non dovrebbe essere $>20^{\circ}\text{C}$. Qualora l'acqua distribuita attraverso la rete acquedottistica superi il suddetto valore si possono creare condizioni per la moltiplicazione di legionella anche in tale rete. Per le strutture alle quali viene richiesta la valutazione del rischio (vedi paragrafo 3.3) tale criticità deve essere considerata;
 - b) se possibile, ispezionare periodicamente l'interno dei serbatoi d'acqua fredda: nel caso ci siano depositi o sporcizia, provvedere alla pulizia, e comunque disinfettarli almeno una volta l'anno con 50 ppm di cloro residuo libero per un'ora. La stessa operazione deve essere effettuata a fronte di lavori che possono aver dato luogo contaminazione o a un possibile ingresso di acqua non potabile,
 - c) svuotare, disincrostare e disinfettare i serbatoi di accumulo dell'acqua calda (compresi gli scaldacqua elettrici) almeno due volte all'anno e ripristinarne il funzionamento dopo accurato lavaggio;
 - d) disinfettare il circuito dell'acqua calda con cloro ad elevata concentrazione (cloro residuo libero pari a 50 ppm per un'ora o 20 ppm per due ore) o con altri metodi di comprovata efficacia dopo interventi sugli scambiatori di calore.
 - e) Ispezionare mensilmente i serbatoi dell'acqua e le tubature visibili. Accertarsi che tutte le coperture siano intatte e correttamente posizionate;

- f) Accertarsi che eventuali modifiche apportate all'impianto, oppure nuove installazioni, non creino bracci morti o tubature con assenza di flusso dell'acqua o flusso intermittente. Ogni qualvolta si proceda ad operazioni di bonifica, occorre accertarsi che subiscano il trattamento di bonifica anche i bracci morti costituiti dalle tubazioni di spurgo o prelievo, le valvole di sovrappressione e i rubinetti di bypass presenti sugli impianti,
 - g) Ove si riscontri la crescita di alghe, protozoi e altri batteri che possono costituire nutrimento per la legionella, utilizzare appropriati trattamenti biocidi;
 - h) Provvedere, se necessario, ad un efficace programma di trattamento dell'acqua, capace di prevenire la corrosione e la formazione di film biologico, che potrebbe contenere anche la legionella;
 - i) Ove le caratteristiche dell'impianto lo permettano, l'acqua calda nelle condotte di mandata deve avere una temperatura superiore ai 50°- 55° C. Per evitare il rischio di ustioni è necessario installare rubinetti dotati di valvola termostatica;
 - j) Nelle strutture di tipo alberghiero, prima che le camere vengano occupate è necessario fare scorrere l'acqua (sia calda che fredda) dai rubinetti e dalle docce per alcuni minuti,
 - k) Mantenere le docce, i diffusori delle docce ed i rompigitto dei rubinetti puliti e privi di incrostazioni, sostituendoli all'occorrenza.
 - l) Negli edifici a funzionamento stagionale, prima della riapertura procedere a una pulizia completa dei serbatoi e della rubinetteria, e far defluire a lungo l'acqua da tutti i rubinetti.
 - m) L'acqua utilizzata nei circuiti di fontane decorative, piscine e vasche per idromassaggi, esposte a scopo dimostrativo, in occasione di fiere o esposizioni, deve essere disinfettata con mezzi fisici e/o chimici.
- Nelle strutture abitative condominiali con impianto idro-sanitario centralizzato, l'amministratore di condominio è tenuto ad informare e sensibilizzare i singoli condomini sull'opportunità di adottare le misure di controllo sopraelencate.

Per qualsiasi informazione potrete contattare l'Ufficio Sicurezza Ambiente, Rossini Alessandra tel. 0544 913957.

PISCINE

Si ricorda **l'obbligo** da parte del gestore di:

- **predisporre il MANUALE DI AUTOCONTROLLO**

Per qualsiasi informazione potrete contattare l'Ufficio Sicurezza Ambiente, Rossini Alessandra tel. 0544 913957.

INTRATTENIMENTI MUSICALI PRESSO GLI ESERCIZI RICETTIVI

Vi ricordiamo che gli esercizi ricettivi che effettuano intrattenimenti musicali riservati alla sola clientela alloggiata sono autorizzati a derogare al divieto di uso di strumenti amplificatori di suoni all'esterno un giorno a settimana, a condizione che le sorgenti sonore degli impianti elettroacustici siano direzionate verso i musicisti e l'albergo.

Valgono le considerazioni per una valutazione di impatto acustico delle attività musicali da svolgere di cui all'art. 7 della DGR n. 673/04 e la relativa richiesta come attività a carattere temporaneo ai sensi e nei modi previsti dalla DGR N. 45/02 qualora dalla valutazione emerga il non rispetto del DPCM 14/11/1997.

L'Uso degli strumenti di chi sopra è consentito dalle ore 16.30 alle ore 24.00.

Nei giorni 14 e 15 agosto tale orario può essere protratto alle ore 1.00 del giorno successivo.

I titolari degli esercizi ricettivi interessati a svolgere l'intrattenimento musicale all'esterno devono darne comunicazione al Comando Polizia Municipale, entro le ore 12.00 dello stesso giorno dello svolgimento dell'intrattenimento musicale.

Eventuali rinunce andranno comunicate entro la stessa giornata.

Nella sopra richiamata comunicazione della data del trattenimento, andrà indicato anche il nome dello studio o del tecnico competente in acustica ambientale che ha effettuato la valutazione di impatto acustico.

IDONEITA' SANITARIA DEGLI ADDETTI ALLA MANIPOLAZIONE E VENDITA DI ALIMENTI

A partire dal 17 marzo 2004 i Libretti Sanitari sono stati sostituiti da attestati di formazione.

Gli operatori addetti alla preparazione-manipolazione e vendita di alimenti dovranno essere in possesso dell'attestato di frequenza al **corso di idoneità sanitaria**.

I NUOVI ADDETTI del settore alimentare possono essere avviati all'attività lavorativa sotto il diretto controllo e responsabilità del titolare dell'azienda (il titolare ovviamente deve essere in possesso dell'attestato prima dell'inizio dell'attività) con l'obbligo comunque di acquisire l'attestato di frequenza entro 30 giorni dall'inizio dell'attività.

Tutti coloro che sono in possesso dell'attestato di Idoneità Sanitaria conseguito con i nuovi corsi sono comunque tenuti all'aggiornamento ogni 3 anni se appartengono al livello 2 (rischio alto), oppure ogni 4 anni se appartengono al livello 1 (basso rischio)

La scadenza **triennale** (mansioni alto rischio – livello 2) riguarda personale con mansione di: **cuoco e personale addetto alla preparazione dei pasti** (ristoranti, alberghi con ristorazione, stabilimenti balneari, bar con somministrazione alimenti, ecc.); **pasticcere; gelataio; addetto alle gastronomie, rosticcerie, pasta fresca; lavorazione latte e/o formaggi; lavorazione, trasformazione e vendita con laboratorio cibi pronti di carne o insaccati o pesce e molluschi; produzione ovoprodotti.**

La scadenza **quadriennale** (mansioni basso rischio - livello 1), riguarda: **baristi, fornai, addetti alla produzione di pizze, piadine e analoghi.**

Sono **esclusi** da ogni obbligo di partecipazione a corsi (rischio nullo - livello 0) gli addetti alla lavorazione e vendita di prodotti ortofrutticoli; gli addetti alla sola vendita di pesce; gli addetti alle produzioni alimentari a rischio microbiologico nullo (es. torrefazione caffè, produzione di miele, di caramelle e affini, lavorazione e confezionamento di funghi freschi e secchi ecc.); i camerieri e i lavapiatti.

Sono **esonerati** dall'obbligo formativo i diplomati in scuola alberghiera o perito agrario, oppure i laureati in medicina, scienze biologiche, farmacia, veterinaria, tecniche della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro, assistente sanitario, infermieristica, scienze e tecnologia alimentare, dietistica, agraria, scienza e tecnologia delle produzioni animali o altri titoli equipollenti. Per tali titoli, si dovrà comunque richiedere all'AUSL, il rilascio "dell'attestato definitivo".

Per qualsiasi informazione potete contattare l'ufficio licenze tel. 0544 913912 – 913927.

VERIFICHE PERIODICHE OBBLIGATORIE SUGLI IMPIANTI DI MESSA A TERRA

Dal 23 gennaio 2002, in seguito all'entrata in vigore del DPR 462/2001, è scattato l'obbligo per tutti i datori di lavoro di richiedere e far eseguire verifiche periodiche e straordinarie per:

impianti elettrici di messa a terra;

installazioni e dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche;

impianti elettrici in luoghi con pericolo di esplosione.

PERIODICITA' DELLE VERIFICHE

Per quanto riguarda la periodicità delle verifiche, il datore di lavoro è tenuto a richiedere la verifica periodica degli impianti elettrici di messa a terra e dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche ogni:

- **2 anni** per:

- impianti elettrici e impianti di protezione delle scariche atmosferiche in luoghi con pericolo di esplosione;
- impianti di terra e impianti di protezione delle scariche atmosferiche a servizio di:
 1. cantieri;
 2. ambienti a maggior rischio in caso di incendio, cioè quelli definiti da CEI 64-8 sez. 751: attività soggette al controllo dei Vigili del Fuoco, come locali di spettacolo e

trattenimento, alberghi, edifici con strutture portanti in legno, ambienti nei quali avviene la lavorazione o il deposito di materiali esplosivi e/o combustibili;

3. locali adibiti ad uso medico, cioè destinati a scopi diagnostici, terapeutici, chirurgici, di sorveglianza o di riabilitazione, inclusi i trattamenti estetici (es. sala massaggi).

- **5 anni** per tutti gli altri casi.

OBBLIGO DI RICHIESTA DELLE VERIFICHE

Le verifiche degli impianti oggetto del DPR 462/2001 possono essere effettuate da organismi abilitati dal Ministero delle Attività Produttive, sulla base della normativa tecnica europea UNI CEI, o in alternativa da Asl/Arpa.

Non sono valide le verifiche effettuate da professionisti o imprese installatrici.

INOSSERVANZA AL DPR 462/2001 E SANZIONI

La mancata effettuazione delle verifiche di legge è una inosservanza che viene contestata al datore di lavoro da parte di Ispesl, NAS, Ispettorato del Lavoro e simili, in fase di attività di vigilanza.

Il datore di lavoro pertanto deve essere in possesso del verbale di verifica rilasciato dall'Organismo di Ispezione per poterlo esibire in occasione di controllo da parte degli Enti preposti.

Le sanzioni di carattere penale, si applicano a tutte le persone dell'azienda responsabili penalmente (es. tutti i soci delle s.n.c., tutti i soci accomandatari delle s.a.s. e l'amministratore delle s.r.l.) e prevedono in caso di mancata ottemperanza agli obblighi di legge l'arresto sino a 6 mesi o ammende da 258,23 euro ad un massimo di 4.131,66 euro.

RESPONSABILITÀ DELL'ALBERGATORE IN CASO DI USO GRATUITO DI BICICLETTE



Alcuni albergatori, che offrono l'uso gratuito di biciclette ai loro ospiti, ci hanno chiesto quali siano le responsabilità dell'albergatore nel caso in cui il turista sia malauguratamente coinvolto in incidenti.

L'ufficio Legale della Federalberghi nazionale, da noi contattato ci ha fornito il seguente parere:

Nel caso di utilizzo gratuito da parte dei clienti di biciclette di proprietà dell'albergo,

il rapporto che intercorre tra cliente ed albergo può essere configurato come contratto di comodato.

Ai sensi degli articoli 1803 e seguenti del codice civile, il comodatario (cliente) ha il diritto di servirsi della cosa (bicicletta) per l'uso concordato, ma ha l'obbligo di custodirla e conservarla con la diligenza del buon padre di famiglia.

Egli sarà responsabile nel caso di perdita della cosa o di suo deterioramento non dipendente dall'uso, salvo che provi il caso fortuito (eventi imprevedibili e indipendenti dalla volontà del conducente), e sarà tenuto a riconsegnarla nel termine convenuto al comodante (albergo).

Il comodante (albergatore) sarà invece responsabile per i danni subiti dal comodatario (cliente) nell'utilizzo della cosa se i danni siano stati provocati da vizi della stessa e se il comodante (albergatore), conoscendo tali vizi, non abbia provveduto ad avvertire il comodatario.

*Nel caso di danni provocati a terzi, occorre evidenziare che l'articolo 2054 del codice civile sancisce la responsabilità del conducente per i danni prodotti a persone o a cose dalla circolazione di un veicolo, salvo che il conducente provi di avere fatto tutto il possibile per evitare il danno. **Il proprietario del veicolo è responsabile in solido con il conducente**, se non prova che la circolazione del veicolo è avvenuta contro la sua volontà. **Pertanto, qualora il cliente non risarcisca i danni provocati, l'albergatore sarà chiamato a indennizzare i danneggiati.***

Secondo il Codice della strada, rientrano nella categoria dei veicoli anche le biciclette, (denominate velocipedi), e pertanto secondo la Corte di Cassazione le norme di cui all'articolo 2054 del codice civile sono applicabili anche in caso di danni provocati dalla loro circolazione

E' quindi opportuno verificare se le polizze assicurative stipulate coprono tali rischi.

PREZZI - ADEMPIMENTI PER GLI ALBERGHI

Gli albergatori devono presentare all'Amministrazione Provinciale **entro il 1° ottobre di ogni anno** la comunicazione dell'attrezzatura e dei prezzi massimi che intendono praticare dal successivo 1° gennaio. Hanno la facoltà di comunicare **entro il 1° marzo** variazioni in aumento ai prezzi massimi comunicati entro il precedente 1° ottobre; tali variazioni hanno validità dal successivo 1° giugno (L.R. 16/2004, Art. 32).

Al momento della denuncia dei prezzi occorre comunicare il prezzo del letto aggiunto da applicare per il pernottamento qualora un cliente richieda espressamente un letto supplementare.

Se il letto aggiunto è posto in una camera a due letti, solitamente si applica una maggiorazione non superiore al 35% del prezzo del pernottamento della camera stessa .

Se l'albergatore assegna ad un solo cliente una camera doppia per il pernottamento, può richiedere solamente il prezzo massimo della camera singola. Una eventuale maggiorazione deve essere dichiarata al momento della denuncia prezzi.

Ricordiamo che negli alloggi è possibile l'utilizzo di un letto per minori di 12 anni al di fuori dei parametri di capacità ricettiva stabiliti. I letti aggiunti vanno rimossi al momento della partenza del cliente o, nel caso di letti a scomparsa, ripiegati nell'apposito contenitore o rinchiusi in caso di poltrone / divani letto.

Nel locale di ricevimento deve essere esposta la tabella dei prezzi massimi, conforme all'ultima comunicazione presentata all'Amministrazione Provinciale.

In ogni camera deve essere esposto il cartellino indicante numero della camera stessa, numero dei posti letto, prezzo massimo per giorno della camera per il pernottamento e dell'eventuale letto aggiunto a richiesta del cliente, prezzo massimo giornaliero per persona dell'eventuale trattamento di pensione e/o di mezza pensione. (L.R. 16/2004, Art. 33).

I titolari o gestori delle strutture ricettive che pubblicizzano prezzi inferiori a quelli comunicati devono indicare chiaramente il periodo di validità e le condizioni di applicazione. In assenza di tali specifiche l'offerta deve intendersi come generalizzata e valida per tutto l'anno solare in corso. (L.R. 16/2004, Art. 7).

Per qualsiasi informazione potete contattare Patrizia Pazzaglia tel. 0544 913916.

Si ricorda che presso l'ufficio segreteria di Confcommercio Ascom Cervia (rif. Arianna Rinaldi tel. 0544 913909) è **possibile ritirare i cartellini e le tabelle dei prezzi**, tutti coloro che non hanno ancora provveduto sono pregati di farlo al più presto e comunque prima dell'apertura dell'albergo.

ASSESSORATO AL TURISMO DEL COMUNE CERVIA

Pieghevoli Familyland e Sportactivity

Per Pasqua saranno disponibili presso gli uffici IAT i pieghevoli Familyland e Sportactivity, con tutti gli eventi e opportunità nel territorio specifici per famiglie con bambini e amanti dello sport.

Gli opuscoli sono scaricabili dal nostro sito ai link

<http://bit.ly/Cervia-Familyland>

<http://bit.ly/CerviaSportactivity>

Mosaici a MUSA

A MUSA-Museo del Sale sono esposti i pavimenti musivi della chiesa di San Martino *prope litus maris* (in prossimità del mare), insieme a frammenti marmorei di decorazioni parietali e pavimentali. Sono stati rinvenuti nel 1989 in maniera casuale durante gli scavi realizzati per la costruzione di alcune vasche ittiche nell'area a margine delle saline conosciuta come Podere Mariona ed è stato appurato che sono resti della chiesa, edificio del VI secolo citato in varie mappe e documenti storici.

Info: www.musa.comunecervia.it/

Sposalizio del mare 7- 8 maggio 2016

Si rinnova la tradizione di questa manifestazione molto sentita da cittadini e turisti col corteo storico, il rito in mare e tanti altri eventi. Città ospite Baden bei Wien (Austria). Ogni informazione utile sarà disponibile a questo link:

http://www.turismo.comunecervia.it/eventi_proposte/eventi/eventi_sagre/pagina990003452.html

Gli alberghi nel sito turistico ufficiale www.turismo.comunecervia.it

Aggiorna le informazioni sul tuo albergo! Sono sufficienti pochi minuti, basta entrare nella sezione **Dove dormire** e cercare il proprio albergo.

Modifiche e integrazioni possono essere inviate in due modi:

- con una semplice **mail** all'indirizzo turismo@comunecervia.it, specificando le correzioni da apportare;
- con il modulo **“Scheda informativa alberghi”**, disponibile sul sito al link http://www.turismo.comunecervia.it/area_operatori/come_aggiornare_sito/, da inviare via mail a turismo@comunecervia.it o via fax allo **0544-72340**.



CERVIA TURISMO www.cerviaturismo.it

Prenotazioni hotel con possibilità per gli associati di gestire la disponibilità camere in maniera libera e autonoma.

Partecipazione a fiere e work-shop in Italia e all'estero, azioni di co-marketing con le principali realtà del territorio

Ciao Mamma! Sono in Romagna

L'APT, in collaborazione con l'Unione di Prodotto Costa, ha avviato nel mese di Febbraio una campagna promozionale in Germania, Austria e Svizzera tedesca rivolta alla destinazione Romagna con lo slogan *Ciao Mamma! Sono in Romagna*.

Il sito dedicato all'iniziativa è www.familienurlaubromagna.com, vi invitiamo quindi a caricare on-line le vostra disponibilità e le vostre offerte commerciali in lingua tedesca per essere visibili e prenotabili.

Per i primi 500 turisti che prenoteranno un soggiorno di almeno 6 notti riceveranno in omaggio la Romagna Visit Card, messa a disposizione dall'APT, senza costi aggiuntivi da parte dell'albergatore.

Cervia Turismo è la società capofila della Rete di Imprese Emilia Romagna Welcome, aggiudicataria del bando APT sulla gestione del portale di prenotazione dell'offerta ricettiva della Regione Emilia Romagna, e delle campagne promozionali ad esso collegate, prima fra tutte quella in corso in area di lingua tedesca.

Per informazioni: Claudia Pagan 0544 916280 info@cerviaturismo.it

Bus del mare

Le associazioni degli albergatori, Federalberghi e Asshotel, hanno incaricato Cervia Turismo per la gestione del progetto a partire dall'anno 2013.

Il progetto prevede il rimborso del biglietto del bus da parte degli albergatori agli utenti che raggiungeranno la nostra località con tale mezzo di trasporto (www.busdelmare.it).

Informazioni presso gli uffici di Cervia Turismo.

Biglietti di Miabilandia

Cervia Turismo è rivenditore dei biglietti di Mirabilandia.

Niente più file alla biglietteria del parco per i clienti degli hotel che avranno dunque accesso diretto.

L'ingresso è valido per due giorni.

Non sussiste alcun obbligo di acquisto di grandi quantitativi di biglietti ma solo di quelli che realmente vi servono. Prezzo scontato: adulti euro 29,90 (invece di euro 34,90); ridotti euro 22,90 (invece di euro 28,00). I biglietti sono disponibili presso tutti gli uffici IAT.

ORARI APERTURA UFFICI INFORMAZIONI ANNO 2016

<p>Milano Marittima UIT</p> <p>Piazzale Napoli 30 Tel. 0544 993435 Fax. 0544 993226 iatmilanomarittima@cerviaturismo.it</p>	<p>25/03 – 28/03 Pasqua</p> <p>01/04 - 03/04</p> <p>08/04 – 10/04</p> <p>15/04 – 17/04</p> <p>22/04 - 25/04</p> <p>29/04 – 01/05</p> <p>06/05 – 08/05</p> <p>13/05 – 15/05</p> <p>20/05 - 22/05</p> <p>11.00 - 17.00</p> <p>27/05 - 11/09 tutti i giorni <i>10.00 – 13.00 16.00 – 19.00</i></p>
<p>Cervia IAT</p> <p>Via Evangelisti 4 Torre San Michele – Tel. 0544 974400 – Fax. 0544 977194 iatcervia@cerviaturismo.it</p>	<p>Apertura annuale</p> <p>01/01 – 26/05 10.00 – 16.00 domenica e festivi 11.00 – 17.00</p> <p>27/05 – 18/09 tutti i giorni 9.30 - 18.30</p> <p>19/09 – 31/12 10.00 – 16.00 domenica e festivi 11.00 – 17.00</p>
<p>Pinarella UIT</p> <p>Via Tritone, 15 b Tel. 0544 72424 – Fax. 0544 980728 pinarella@cerviaturismo.it</p>	<p>25/03 – 28/03 Pasqua</p> <p>2/4 – 9/4 – 16/04</p> <p>22/04 - 01/05 chiuso mercoledì 27 aprile</p> <p>07/05 - 14/05 – 21/05 <i>11.00 – 17.00</i></p> <p>27/05 - 11/09 10.00 – 13.00 16.00 – 19.00 martedì – giovedì - sabato</p>
<p>Tagliata UIT</p> <p>Via Italia 374 Tel. 0544 72424 – Fax. 0544 987945 tagliata@cerviaturismo.it</p>	<p>25/03 – 28/03 Pasqua</p> <p>03/04 – 10/04 – 17/04</p> <p>22/04 - 01/05 chiuso giovedì 28 aprile</p> <p>08/05 – 15/05 - 22/05 11.00 – 17.00</p> <p>27/05 - 11/09 10.00 – 13.00 16.00 – 19.00 mercoledì – venerdì – domenica</p>

VADEMECUM ADEMPIMENTI FISCALI/AMMINISTRATIVI PER ATTIVITA' ALBERGHIERA

CAPARRA - RICEVUTA FISCALE - NOTIFICA DEI CLIENTI ALLOGGIATI ALLA QUESTURA DI RAVENNA - COMUNICAZIONE DATI PER LA STATISTICA TURISTICA CON SUPPORTO TELEMATICO TAVOLA A O CON NUOVO SISTEMA TELEMATICO WEBSTAT - SOGGIORNO DI MINORENNI NON ACCOMPAGNATI DA UN ADULTO

Si riassumono di seguito, le problematiche fiscali ed amministrative che più frequentemente le attività alberghiere si trovano a dover affrontare, legate alla gestione delle "Caparre" così come alla notifica dei clienti alloggiati e della comunicazione dati per la statistica turistica con supporto telematico Tavola A mensile o con nuovo sistema telematico WebStat, collegando il tutto alla compilazione della ricevuta fiscale.

CAPARRA

1. Registrare in prima nota le movimentazioni giornaliere delle caparre, anche per totale, al fine di adempiere agli obblighi contabili e pertanto rendere attendibile la contabilità.
2. Al fine di rendere trasparente la gestione della caparra (sia internamente sia per eventuali verificatori esterni) è opportuno attivare un registro extracontabile per la gestione analitica della riscossione e del rimborso emettendo, per regolarità, singole ricevute all'incasso della caparra, soggette a marca da bollo pari ad € 2,00, da allegare poi alla copia della ricevuta fiscale, al momento della sua emissione che normalmente coincide con l'ultimazione della prestazione.
3. Necessario indicare in ricevuta fiscale l'imputazione della caparra ricevuta in precedenza, a parziale incasso del corrispettivo, con la dicitura "**Conversione Caparra**".
Si precisa che la ricevuta fiscale dovrà essere emessa per l'importo totale del corrispettivo relativo alla prestazione, comprensivo pertanto dell'importo corrispondente alla caparra precedentemente incassata.
4. Il percorso alternativo a quello sopra descritto potrebbe consistere nel considerare l'anticipo ricevuto non come "caparra", bensì come "acconto", con emissione di ricevuta fiscale al momento dell'incasso, prevedendo eventualmente l'utilizzo di un blocco dedicato di ricevute fiscali, per rispettare la cronologia della data di emissione.
In questo caso, la ricevuta fiscale emessa al momento dell'ultimazione della prestazione, che normalmente coincide anche con l'incasso del saldo, dovrà riportare il corrispettivo complessivo relativo alla prestazione, l'indicazione della deduzione dell'acconto, facendo riferimento agli estremi della ricevuta fiscale precedentemente emessa, nonché il valore del corrispettivo dovuto a saldo.

RICEVUTA FISCALE

1. Deve essere emessa al momento dell'ultimazione delle prestazione, che coincide, in linea di massima, con il pagamento del corrispettivo, ovvero, se precedente, al momento del pagamento del corrispettivo stesso. Se ne consiglia l'intestazione nominativa, oppure l'integrazione con l'annotazione della data in cui è stata inviata la relativa Scheda Alloggiati, con il rilascio al fruitore del servizio che paga il "conto", con l'indicazione del numero delle persone che sono state alloggiate. Pertanto ad ogni "conto" pagato, corrisponderà l'emissione di una ricevuta fiscale.
- Qualora il pagamento **dell'intero corrispettivo** venga effettuato **anteriamente** all'ultimazione delle prestazione (ad esempio all'arrivo oppure la sera prima della partenza),

la ricevuta fiscale **deve** essere rilasciata all'atto del pagamento del corrispettivo stesso, **senza necessità di emettere altro documento fiscale all'ultimazione della prestazione.**

- Qualora venga invece effettuato il **pagamento parziale del corrispettivo anteriormente** all'ultimazione della prestazione, la ricevuta fiscale **deve** essere emessa all'atto del pagamento, limitatamente all'ammontare corrisposto, fermo restando, al momento di ultimazione della prestazione, **l'obbligo di emettere la ricevuta fiscale per il residuo ammontare pagato**, avendo cura di indicare gli estremi della ricevuta fiscale in precedenza eventualmente emessa.

- Qualora avvenga **l'ultimazione della prestazione senza il relativo pagamento**, che avverrà in un secondo momento, si dovrà emettere la ricevuta fiscale nel momento di ultimazione della prestazione, indicando che il corrispettivo non risulta pagato ed **al momento del pagamento si emetterà un nuovo documento** con richiamo alla ricevuta fiscale precedentemente non pagata.

2. Deve indicare il sistema di incasso (cassa, pos, assegno, carta di credito o bonifico) dell'intero corrispettivo, fra i quali anche l'imputazione della caparra ricevuta in precedenza, con la dicitura **"Conversione Caparra"** come sistema di parziale incasso, indicando poi anche il sistema di incasso del residuo importo (potrebbe essere previsto un timbro che contempla i diversi sistemi di incasso, da completare manualmente al momento di emissione del documento).
3. In caso di **bambini alloggiati gratuitamente**, è consigliabile non indicare in ricevuta fiscale il titolo "gratuito", in quanto se prestazione di valore superiore ad € 50,00 dovrebbe essere assoggettata ad Iva, pertanto si consiglia di indicare che il soggiorno del bambino è incluso nel corrispettivo totale della prestazione, intesa come pacchetto famiglia.
4. Opportuno allegare la ricevuta del Pos/Carta di credito alla ricevuta fiscale, oppure, annotare sulla ricevuta del Pos/Carta di credito il numero della ricevuta fiscale di riferimento.

Consigliabile emettere ricevuta fiscale con corrispettivo non pagato per il breve soggiorno del marito che raggiunge la famiglia solo nel week-end ed il pagamento avviene per totale al momento dell'ultimazione della prestazione svolta nei confronti dell'intera famiglia. In ogni caso la Tavola A mensile oppure il nuovo sistema telematico WebStat, verranno compilati regolarmente in base agli arrivi ed alle partenze effettivi e la Schedina Alloggiati verrà inviata per ogni nuovo arrivo. La ricevuta fiscale emessa alla fine del soggiorno della famiglia comprenderà anche questo corrispettivo, con il richiamo alle ricevute fiscali emesse in precedenza.

NOTIFICA ALLOGGIATI

In materia di Pubblica Sicurezza, vi ricordiamo che le **procedure previste dal Decreto Legge 201/2011 (convertito nella legge n. 214/2011)** in vigore dal 2012, prevedono esclusivamente l'utilizzo del collegamento informatico denominato **"Servizio Invio telematico Schedine Alloggiati"**, attraverso il quale le informazioni relative ai clienti arrivati ed alloggiati nella struttura ricettiva verranno trasmessi alla Questura territorialmente competente, fermo restando che non è più previsto l'obbligo di compilare e far sottoscrivere ai clienti la scheda di P.S.

Vi ricordiamo che la comunicazione va effettuata alla Questura entro **24 ore dall'arrivo del cliente.**

Gli imprenditori che gestiscono più strutture ricettive (hotel, affittacamere, case e appartamenti per vacanza, case per ferie, bed & breakfast) devono comunicare alla Questura di Ravenna i dati alloggiati web per ogni singola struttura avendo ognuna di essa

un diverso numero civico e una specifica licenza. Per ogni struttura occorre accreditarsi alla Questura di Ravenna utilizzando la stessa procedura degli hotel di seguito indicata.

Il Decreto attuativo pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 14 del 17.1.2013 “Disposizioni concernenti la comunicazione alle autorità di pubblica sicurezza dell’arrivo di persone alloggiate in strutture ricettive”, ha introdotto alcune novità che sintetizziamo di seguito:

- **la comunicazione deve essere fatta al momento stesso dell’arrivo, per i soggiorni inferiori alle 24 ore;**
- **è ora necessario comunicare il numero di giorni di permanenza del cliente;**
- **è eliminato l’obbligo di comunicare l’indirizzo di residenza del cliente.**

Alla regola generale sull’inserimento sul portale “Alloggiati web” dei dati dei clienti arrivati ed alloggiati nella struttura ricettiva, vengono applicate le deroghe sotto riportate:

1) nel caso di alloggio a **famiglia**, sarà inviata un’unica Schedina Alloggiati intestata al capofamiglia, con l’indicazione, nell’apposito spazio dei dati, richiesti in modo semplificato, riferiti agli altri componenti il nucleo familiare. In questo caso sarà emessa, seguendo la regola, un’unica ricevuta fiscale, eventualmente intestata allo stesso capofamiglia che paga il conto, la quale riporta l’indicazione del numero delle persone che hanno soggiornato.

Nel caso di **famiglia allargata** è opportuno gestirla diversamente, come se si trattasse di un gruppo, come nel caso sotto descritto;

2) nel caso vengano alloggiati **gruppi di persone** (che non necessariamente devono essere inviati da Agenzie, ma può trattarsi anche di gruppi di amici), sarà inviata un’unica Schedina Alloggiati intestata al capogruppo, avendo cura di indicare nell’apposito spazio i dati, richiesti in modo semplificato, per tutte le altre persone alloggiate componenti il gruppo.

Nell’ipotesi siano gli stessi fruitori della prestazione a pagare il “conto”, si applicheranno le regole generali che prevedono l’emissione di una ricevuta fiscale per ogni “conto” pagato. Qualora venga pagato un unico “conto”, può essere rilasciata un’unica ricevuta fiscale con l’indicazione del numero delle persone per le quali è stata eseguita la prestazione alberghiera.

Nel caso, invece, sia alloggiato un gruppo inviato da Agenzia Viaggi, sarà rilasciata al capogruppo un’unica ricevuta fiscale, eventualmente allo stesso intestata, come si consiglia, la quale riporterà il numero dei componenti il gruppo alloggiato ed il riferimento alla convenzione sottoscritta con l’Agenzia Viaggi, oltre all’indicazione che si tratta di corrispettivo non incassato. Successivamente, nel momento in cui l’Agenzia effettua il pagamento, verrà rilasciata regolare fattura, con il richiamo agli estremi della ricevuta fiscale emessa originariamente;

3) nel caso di **dipendenti** alloggiati nella struttura, è obbligatorio solo l’invio della Schedina Alloggiati, che dovrà essere rinnovato ogni 30 giorni di alloggio del dipendente all’interno della struttura, mentre non è prevista la compilazione della “Tavola A” mensile oppure del nuovo sistema telematico WebStat finalizzata alla comunicazione dati ai fini statistici.

Per accedere al servizio è necessario accreditarsi al portale della Polizia di Stato:

<https://alloggiatiweb.poliziadistato.it> richiedendo l’apposita password con il modulo fornito in allegato o scaricabile dal sito <http://questure.poliziadistato.it/Ravenna/articolo-6-435-33603-1.htm>

Il modulo “alloggiati web”, una volta compilato dovrà essere inviato tramite mail alla Questura di Ravenna a utl.quest.ra@pecps.poliziadistato.it con i seguenti allegati: fotocopia SCIA (licenza di esercizio) e fotocopia del documento d’identità del titolare.

I browser abilitati coi quali accedere al servizio sono solo Internet Explorer e Firefox.

La compilazione comporta una procedura abbastanza semplice, vi è anche la possibilità di interfacciarsi con molti gestionali in uso negli alberghi (è necessario chiedere al fornitore le delucidazioni del caso).

Il certificato di attivazione ha una validità biennale e la password è personalizzabile.

I nuovi gestori di imprese alberghiere che ancora non utilizzano il collegamento informatico, devono attivarsi quanto prima richiedendo alla Questura di Ravenna l'accesso al servizio prima dell'apertura dell'hotel.

Rinnovo del certificato in prossimità della scadenza dei due anni

Ricordiamo agli albergatori che hanno attivato il servizio prima della stagione estiva 2014 di rinnovare il certificato prima stagione estiva 2016 e quindi prima dell'apertura dell'azienda.

Le modalità per il rinnovo sono sul sito <https://alloggiatiweb.poliziadistato.it> alla sezione "supporto tecnico /manuali".

Potete scaricare il manuale aggiornato dalla home page del sito alloggiati web e stampare le istruzioni per Internet Explorer e Firefox a seconda del browser utilizzato quindi procedere a seguire le istruzioni da pag. 10 e seguenti per Internet Explorer e da pag. 8 e seguenti per Firefox.

Il servizio permette il rinnovo automatico del certificato quando lo stesso è in scadenza, vi segnaliamo che è possibile effettuare il rinnovo solo nei dieci giorni precedenti la scadenza.

Conservazione della ricevuta di trasmissione

Come riscontro dell'avvenuta comunicazione, ciascuna struttura ricettiva ha l'obbligo di scaricare e conservare sul proprio pc o su un supporto di memorizzazione esterno (dischi esterni, pendrive, CD - DVD, un'apposito documento di ricevuta firmato digitalmente e contenente esclusivamente il numero di schedine trasmesse in una data giornata.

I file contenenti le ricevute devono essere conservati 5 anni ai fini di un'eventuale verifica da parte degli organi competenti.

La ricevuta digitale è emessa il giorno successivo all'invio della segnalazione, vi ricordiamo di effettuare l'operazione entro e non oltre 30 giorni perché dopo tale termine la ricevuta non è più scaricabile.

Ricordiamo che se gli ospiti alloggiati soggiornano più di una notte, ci sono 24 ore di tempo dall'arrivo per inviare le schedine telematicamente. Nel caso in cui il soggiorno sia inferiore alle 24 ore la trasmissione è immediata.

Nel caso di manutenzione temporanea del Portale Alloggiati Web da parte del Centro Elettronico Nazionale (nel portale comparirà la scritta "sospensione servizio"), per l'invio dei dati sarà necessario riprovare entro 24 ore dall'arrivo del cliente.

Solo nel caso in cui il programma non sia accessibile entro la giornata è possibile l'invio al seguente indirizzo upgaip.quest.ra@pecps.poliziadistato.it.

Le comunicazioni che verranno inviate per posta elettronica certificata in assenza di comprovato impedimento di natura tecnica del sistema "Alloggiati web" NON saranno prese in considerazione dalla Questura, configurando a carico del gestore la violazione di "omessa comunicazione" prevista e punita dalla Legge 135/2001 e dagli articoli 17 e 109 del Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza.

Vi consigliamo di verificare la copertura internet della propria zona con tutti i vari gestori di telefonia mobile o di internet broadband.

La Questura di Ravenna vi ricorda che il certificato digitale personale per l'invio telematico può essere installato su più computer contemporaneamente, quindi anche nella propria abitazione o in quella di un familiare. Il guasto del proprio software gestionale non preclude la possibilità dell'inserimento dei dati in modalità "Inserimento On-line".

Per maggiori informazioni potete visitare i siti: <https://alloggiatiweb.poliziadistato.it>

<http://questure.poliziadistato.it/Ravenna/articolo-6-435-33603-1.htm>

o telefonare alla Questura di Ravenna tel. 0544 294652 – 294111 – Fax. 0544 294777

mail utl.quest.ra@pecps.poliziadistato.it

o ad Ascom Federalberghi Cervia: Lorenzo Matteini – tel. 0544 913919, l.matteini@ascomcervia.it

Patrizia Pazzaglia – tel. 0544 913916, mail: p.pazzaglia@ascomcervia.it

COMUNICAZIONE DATI PER LA STATISTICA TURISTICA – ANNO 2016 con supporto telematico Tavola A e con nuovo sistema telematico WebStat della Provincia di Ravenna

Vi ricordiamo di effettuare **la comunicazione degli arrivi e delle partenze dei clienti alloggiati per la statistica turistica** (modalità in vigore dal 1 gennaio 2012 - direttiva europea, regolamento CE 692/2011) nei giorni in cui vi è movimento di alloggiati (arrivi e/o partenze).

Da quest'anno gli adempimenti Istat sono diventati di competenza regionale e non più provinciale. NON È PIU' POSSIBILE INVIARE I DATI ISTAT SU SUPPORTO CARTACEO CON I MODELLI C 59-G E C 59-M.

Gli albergatori possono compilare i modelli ISTAT sia con supporto telematico Tavola A oppure via internet col nuovo programma WebStat fornito gratuitamente dalla Regione Emilia-Romagna.

a) Coloro che desiderano inviare i modelli in formato telematico denominate Tavola A (4 files Excel nel formato da 28, 29, 30 e 31 giorni) dovranno "salvare con nome" questi files nel PC e compilarli al computer per poi inoltrarli tramite mail al centro di raccolta sito nel Comune di Cervia (m.marzelli@cerviaturismo.it).

Il file mensile, comodamente compilabile con pochi clic giorno per giorno in modo da non trovarsi in difficoltà alla scadenza di consegna, effettua in automatico anche calcoli e riporti, per cui basterà salvarlo e spedirlo via mail, entro e non oltre il 5 del mese successivo, purchè ovviamente completo in ogni sua parte. Il file deve essere conservato per due anni.

Tale file, da solo, comprende l'equivalente di tutte le presenze del mese, ecco un'altra caratteristica che ne segnala dunque la praticità (**oltre al fatto che per averne copia ai fini "storici" e di controllo, basta un semplice salvataggio sul proprio computer**). Infine si ricorda che il file calcola automaticamente i totali e i presenti nella notte con risparmio di tempo e guadagno di precisione nel calcolo di tali dati. Questa modulistica è semplicemente una integrazione e rivisitazione della vecchia "tavola A" con la sola aggiunta che questo file presenta anche una piccola parte "anagrafica" (da compilare anch'essa a cura della struttura ricettiva) situata in alto a sinistra, dove andranno inseriti il nome della struttura, i giorni effettivi di apertura nel mese ed altre semplici informazioni.

Per completezza del file deve essere compilata anche la voce "**codice struttura**". **tale codice è univoco ed immutabile per ciascun albergo** e, su richiesta dell'albergatore, viene fornito alla struttura dal proprio centro di raccolta di riferimento (in questo caso trattasi del Sig. Marzelli Maurizio al quale si può richiedere il proprio codice struttura, in qualunque momento), altrimenti tale campo è l'unico di tipo anagrafico che va lasciato bianco e la cui compilazione sarà a cura dei centri di raccolta stessi (basta segnalare nella mail di invio che tale campo è stato lasciato vuoto). Il file contiene **3 colonne relative a "Camere disponibili", "Camere occupate" e "Letti disponibili"**, ovvero tre dati richiesti da Istat in base al nuovo Regolamento Europeo.

I modelli nel formato telematico "Tavola A" sono scaricabili direttamente al seguente indirizzo: <http://www.provincia.ra.it/Argomenti/Statistica-Studi-e-Ricerche/Turismo>.

Il responsabile del Centro di Raccolta di Cervia presso Cervia Turismo è Maurizio Marzelli al quale potete rivolgervi per ulteriori informazioni:

Marzelli Maurizio cell. 348 4548648 - 340 5411042 - FAX. 0544 939014

m.marzelli@cerviaturismo.it ex Ufficio I.A.T. di Milano Marittima in Viale Matteotti angolo XXIV Traversa all'altezza del Villaggio Pineta Campig.

b) come sopra indicato esiste anche la modalità telematica WebStat che consente l'invio del movimento direttamente utilizzando il proprio gestionale d'azienda, senza ulteriori operazioni nè su file excel, nè su carta. In sostanza è disponibile un indirizzo internet (abbastanza simile a quello della Questura di Ravenna) sul quale, utilizzando il proprio gestionale, si può caricare direttamente il file prodotto dal gestionale stesso per fornire il movimento dei turisti. Si accede tramite credenziali fornite dalla Regione (user e password) e si sceglie l'opzione "importa file", a quel punto basta caricare il file generato dal proprio software aziendale. Questa modalità è la più innovativa, veloce e anche quella che comporta minori oneri per l'esercente. Sarà sufficiente contattare la Regione Emilia-Romagna nella persona di Giovanni Sorrentino all'indirizzo e-mail:

GSorrentino@regione.emilia-romagna.it per richiedere delucidazioni, credenziali di accesso e manuale d'uso del semplice programmino web, per poter caricare il dato usando il proprio software gestionale. Il file generato dal gestionale va conservato per due anni, come già per chi usa il formato excel. Informazioni e contatti sono inoltre reperibili a questo indirizzo internet:

<http://www.ravennaintorno.it/Operatori/Statistica-turistica/Modalita-e-modulistica-per-la-rilevazione-di-arrivi-e-presenze>

Per chi utilizzerà questa modalità di comunicazione del movimento clienti, la primaria fonte di contatto è: Sorrentino Giovanni - Tel. 0544-258505 e-mail: GSorrentino@regione.emilia-romagna.it

Si ricorda, per contattare il Sig. Sorrentino, di privilegiare sempre il contatto tramite e-mail.

Per quanto riguarda i minori di età, è obbligatoria sia la compilazione della "Tavola A" o la modalità telematica WebStat, sia l'indicazione dei relativi dati sulla Schedina Alloggiati del familiare, a prescindere dall'età del minore. La ricevuta fiscale emessa, dovrà indicare anche il corrispettivo, eventualmente pagato, riferito al soggiorno del bambino.

Per il dettaglio della normativa si fa rinvio alla circolare inviata da Confcommercio Ascom Cervia in data 14 marzo 2016 prot. n. 482.

ALLOGGIO DI MINORENNI NON ACCOMPAGNATI DA UN ADULTO

Per il soggiorno di minorenni presso gli hotel, quando non accompagnati da un adulto, si ricorda che il Codice Civile italiano stabilisce che i minori, fino al compimento del 18° anno di vita non hanno la capacità di agire (Art. 2 c.c.), ossia non possono compiere atti che comportino l'esercizio di diritti e l'assunzione di obblighi, né possono allontanarsi senza permesso dalla casa dei propri genitori (Art. 318 c.c.). In base all'art. 109 del TULPS (Testo unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza), gli albergatori possono dare alloggio esclusivamente a persone munite della carta d'identità o di altro documento idoneo ad attestarne l'identità secondo le norme vigenti. Pertanto, l'albergatore ha l'obbligo morale, oltre che giuridico, di richiedere ad uno dei genitori (o a chi esercita la patria potestà) il consenso scritto, allegando una copia del documento d'identità del genitore.