**OSPITALITA’ CITTADINI RESIDENTI/DIMORANTI NEI COMUNI INTERESSATI DAL SISMA MARCHE 2016**

**LINEE GUIDA**

**per i Titolari delle Strutture Ricettive ospitanti**

Il presente documento elenca i passaggi e le attività necessarie **per il monitoraggio e la gestione dell’ospitalità delle persone alloggiate presso le strutture ricettive e la conseguente rendicontazione dei corrispettivi ai fini della fatturazione da rendere alla Regione;** di seguito il dettaglio degli step successivi a cui adempiere:

1. **MANIFESTAZIONE DI INTERESSE**

Si tratta della formale espressione della disponibilità della struttura ad ospitare le persone colpite dal sisma, secondo quanto contenuto nell’apposito avviso pubblico aperto e ora senza termini di scadenza, emanato dalla Regione, che prevede modalità e obblighi ed una scheda da implementare ed inoltrare o tramite PEC:**regione.marche.funzionectc@emarche.it** o via **fax**: **071 8062154**. La scheda è scaricabile dal sito della Regione Marche all’URL:

<http://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Terremoto-Marche/Per-le-strutture-ricettive>

1. **ACCREDITAMENTO piattaforma CohesionWorkPA**

Trattasi dell’applicativo che governa i rapporti tra tutte le strutture ricettive impegnate nell’accoglienza dei terremotati, i Comuni di riferimento e la Regione Marche, consentendo di censire le persone ospitate, formalizzare i contratti, gestire la rendicontazione, procedere alla fatturazione ed alla liquidazione dei corrispettivi.

1. Inviare alla casella mail **helpdesk.sisma2016@regione.marche.it** la rich[iesta di autorizzazione](http://www.regione.marche.it/Portals/0/documenti/sisma/Modulo_Autenticazione_Supporto%20Sisma2016_1710.docx?ver=2016-10-17-144227-820) per essere abilitati all’utilizzo del sistema CohesionWorkPA scaricabile all’URL: <http://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Terremoto-Marche/Per-le-strutture-ricettive>
2. I nominativi indicati nel passo 1) per accedere al sistema web, devono possedere uno tra i seguenti strumenti di accesso:
	1. **PIN Cohesion** (può essere richiesto con lo stesso modulo indicato nel passo 1) allegandoci i documenti descritti)
	2. **Carta Raffaello**
	3. **TS-CNS** o altra carta nazionale dei servizi

(gli strumenti al punto b) e c) necessitano del lettore e di installazioni della postazioni, si consiglia pertanto di richiedere il PIN Cohesion punto a) per accedere in maniera semplificata, anche coloro che posseggono la carta Raffaello o la TS-CNS possono richiedere il pin Cohesion che verrà inviato via mail)

**C. CARICAMENTO dati ospiti**

1. Collegarsi a internet (Explore, Chrome, FireFox) all’URL:

<https://cohesionworkpa.regione.marche.it>

1. Dalla voce di menu selezionare “Log-in” e usare lo strumento di accesso in possesso tra quelli indicati nei punti precedenti: a), b) e c)
2. Selezionare dal menu “Crea documento” e scegliere tra **Monitoraggio Alberghi.**

**Per le strutture ricettive** sarà possibile visualizzare, l’elenco delle persone ospitate presso la propria struttura specificando la tipologia di trattamento erogato, la data di ingresso e quella eventuale di uscita.

Per **le Amministrazioni Comunali** sarà possibile visualizzare, inserire e modificare l’elenco delle persone residenti/dimoranti nel proprio Comune ed aventi diritto alla assistenza, specificando la struttura ospitante. Le **Amministrazioni Comunali** dovranno inoltre utilizzare l’apposita funzione **di validazione** per certificare l’elenco delle persone del proprio Comune che sono ospitate presso strutture ricettive. La validazione potrà essere effettuata solo se l’anagrafica delle persone è completa di tutti i dati, tra cui il Codice Fiscale.

**Riferimenti assistenza e supporto tecnico-informatico:**

**Mail🡺** **sisma2016@sinp.net**

**Telefono 🡺 0733 280140**

Sono stati pubblicati dei **manuali video** all’URL:

 <https://cohesionworkpa.regione.marche.it/Manuali.aspx> per ogni funzionalità implementata.

Nella sezione <https://cohesionworkpa.regione.marche.it/Comunicazioni.aspx> vengono elencate le funzionalità attualmente disponibili e quelle che verranno sviluppate.

1. **CONTRATTUALIZZAZIONE STRUTTURE RICETTIVE**

Ai fini della formalizzazione del rapporto delle strutture ricettive ospitanti con la Regione Marche, deve essere implementato il file contenente lo **SCHEMA DI CONTRATTO** (ugualmente scaricabile come tutta la modulistica relativa dall’URL: <http://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Terremoto-Marche/Per-le-strutture-ricettive>) con le specifiche della struttura e i dati relativi alle persone ospitate - caricati sulla piattaforma CohesionWorkPA e validati sull’applicativo medesimo dal/i Comuni di riferimento - estratti attraverso l’apposito **REPORT DI MONITORAGGIO**, che farà parte integrante e sostanziale del contratto medesimo.

Il contratto una volta compilato dovrà essere sottoscritto; andranno inoltre sottoscritti il **PATTO DI INTEGRITA’ e l’AUTODICHIARAZIONE attestante i requisiti previsti dalle norme**, i cui schemi sono ugualmente scaricabili**.**  Si ricorda che va assolta **l’imposta sul bollo, pertanto occorre che sul contratto e sull’allegato report di monitoraggio sia regolarmente applicata la marca da bollo;** l’imposta è pari a 16 euro ogni 4 facciate scritte e, comunque, ogni 100 righe.

**Tutto quanto indicato,** quindi riepilogando:

**­ Contratto sottoscritto**

**­ Report di monitoraggio con presenze validate (**diverso dal report di rendicontazione che sarà menzionato più oltre)

**­ Autodichiarazione possesso requisiti sottoscritta**

**­ Patto integrità sottoscritto**

**­ Copia documento di identità**

**dovrà essere redatto e sottoscritto, in modalità cartacea con firma in originale**, ed inoltrato a mezzo Racc. A.R. al seguente indirizzo: **REGIONE MARCHE – P.F. ACCOGLIENZA E RICETTIVITA’ STRUTTURE TURISTICHE, Via G. da Fabriano n.9,  60100 Ancona**; sulla busta apporre la dicitura: **ALLOGGIAMENTI SISMA MARCHE 2016**

Si segnala che un contratto sottoscritto con firma sul cartaceo, scansionato ed inoltrato tramite PEC, non è regolare e pertanto non è ammissibile.

1. **RENDICONTAZIONE DEI CORRISPETTIVI MENSILI**

**Preliminarmente il titolare della struttura ricettiva dovrà assicurarsi di essere in regola con gli adempimenti contributivi e fiscali (Durc e Agenzia Entrate); l’inadempimento osta alla liquidazione di fatture)**

Sull’applicativo CohesioneWorkPA è presente la funzione rendicontazione, che consente per ogni mese di calendario di generare e inviare telematicamente alla Regione un **report di rendicontazione** contenente il dettaglio mensile delle persone ospitate con relativo periodo e tipologia di trattamento. Si tratta di una procedura on line e pertanto i report, una volta trasmessi con la funzione *“vista e trasmetti”*, sono ugualmente visibili al titolare della struttura e al funzionario regionale istruttore; non debbono pertanto essere inviati per posta. Gli stessi compaiono con il *semaforo* di colore giallo. Il funzionario istruttore competente, nel verificarne la corrispondenza con le fatture/ricevute pervenute, provvederà a mutarne il colore in verde, qualora l’esito sia positivo.

Nel caso in cui si siano verificati errori nel generare il report di rendicontazione, ma quest’ultimo sia stato già trasmesso, il titolare può richiederne l’annullamento mediante *rifiuto* da parte del funzionario istruttore.

1. **FATTURAZIONE CORRISPETTIVI**

 La struttura ricettiva dovrà assicurarsi che la fattura elettronica (o la ricevuta in caso di B&B) prodotta sia coerente con l’importo riportato nel report di rendicontazione mensile e dovrà **autocertificare la effettività e correttezza delle prestazioni erogate secondo un modello prestabilito scaricabile dal suindicato URL** (al medesimo indirizzo sono consultabili le istruzioni di dettaglio per l’emissione di fatture elettroniche e delle ricevute). Detta autodichiarazione di conformità **dovrà essere allegata, unitamente alla copia del documento di identità, alla fatturazione elettronica**; i titolari di B&B dovranno inoltrare le ricevute tramite servizio postale, unitamente all’autodichiarazione di conformità.

**Rispetto alla casistica di irregolarità/anomalie finora riscontrate, che hanno peraltro ritardato la liquidazione dei corrispettivi, si segnala quanto di seguito:**

* sulle fatture e sulle ricevute va annotato il CIG- Codice Identificativo di Gara
* le fatture elettroniche vanno emesse con l’IVA al 10% scorporata dal corrispettivo lordo e va applicato lo *split payment* ai sensi dell’art. 17 ter del DPR 633/72; qualora l’impresa sia in regime IVA forfetario e quindi esclusa dalla scissione dei pagamenti, ciò va espressamente indicato in fattura, menzionando la norma di riferimento
* qualora la fattura risulti irregolare e ciò sia verificato dal funzionario istruttore nel termine di 15 giorni dal ricevimento, questi provvede al rifiuto motivato della medesima, che potrà essere riemessa dal titolare con lo stesso numero; qualora invece se ne possa verificare l’irregolarità solo dopo l’accettazione per decorrenza del termine di 15 giorni, sarà richiesta l’emissione di equivalente nota di credito a storno e la fattura dovrà essere riemessa con numerazione successiva
* con l’invio delle ricevute, va trasmesso anche il codice IBAN della struttura, onde consentire il pagamento

**Riferimenti per assistenza su problematiche amministrative.**

**Mail🡺****turismo@regione.marche.it**

**Telefono 🡺 071 8062431**