

Allegato Operativo

alle Condizioni Generali di Vendita – City Hotel Chiostro26, Parma

Il presente Allegato costituisce parte integrante delle Condizioni Generali di Vendita del City Hotel Chiostro26 e ne specifica gli aspetti operativi relativi a tassa di soggiorno, gruppi, clientela corporate, canali di vendita (diretto e OTA) e fatturazione elettronica. In caso di contrasto, prevalgono le condizioni specifiche concordate per iscritto tra le parti.

A. Imposta di soggiorno – Comune di Parma

A.1 L'imposta di soggiorno è dovuta da ogni ospite non residente nel Comune di Parma che pernotta presso la Struttura, per un numero massimo di pernottamenti consecutivi come stabilito dal vigente Regolamento comunale.

Classificazione struttura	Importo a persona/notte	Note
Hotel *** stelle	€ 2,50	max. notti 5
Eventuali periodi di esenzione stagionale	[inserire]	[inserire]

A.2 In base a quanto previsto dal regolamento comunale di Parma, sono esenti dal pagamento dell'imposta di soggiorno:

- a) i minori;
- b) i soggetti che assistono i degenti ricoverati presso strutture sanitarie del territorio comunale in ragione di un accompagnatore per paziente;
- c) i genitori o accompagnatori (massimo due persone per paziente) che assistono minori di anni diciotto o disabili non autosufficienti, ricoverati presso strutture sanitarie del territorio;
- d) i soggetti che soggiornano per effettuare terapie riabilitative;
- e) i soggetti che soggiornano per prestare servizio di volontariato per eventi straordinari o di emergenza;
- f) i soggetti che soggiornano a causa eventi e calamità naturali;
- g) i soggetti che soggiornano per motivi di studio, iscritti alla Scuola secondaria di secondo grado, a Corsi di formazione professionale, all'Università e all'Alta Formazione post-universitaria, ivi compresi i tirocini, fino al 32° anno di età compreso;

- h) gli autisti di pullman e gli accompagnatori turistici che presentano attività di assistenza a gruppi organizzati;
 - i) i dipendenti del gestore della struttura ricettiva che ivi svolgono la loro attività lavorativa;
 - j) il personale appartenente alle forze o corpi armati statali, alle forze di polizia provinciali o locali, nonché al corpo nazionale dei vigili del fuoco e alla protezione civile che soggiornano per esigenze di servizio, e non per servizi pagati da privati;
 - k) gli ospiti a titolo gratuito per promozione da parte della struttura ricettiva;
 - l) i portatori di disabilità con invalidità del 100% e il loro accompagnatore (una persona per disabile).
2. Condizione necessaria per godere dell'esenzione di cui alle lett. b), c) e d) è la presentazione da parte dell'interessato, al Responsabile d'imposta, della certificazione della struttura sanitaria o di dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, attestante la terapia ed il relativo periodo delle prestazioni.
3. Condizione necessaria per godere dell'esenzione di cui alla lett. g) è la presentazione da parte dell'interessato, al Responsabile d'imposta, della certificazione della struttura scolastica/formativa, universitaria/post-universitaria o del tirocinio oppure di dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, attestante i requisiti.
4. Il numero dei pernottamenti conteggiabili ai fini dell'esenzione di cui ai commi 2 e 3 sono tutti quelli finalizzati allo scopo indicato, quindi anche il pernottamento nella notte precedente.
5. Condizione necessaria per godere dell'esenzione di cui alla lett. l) è la consegna spontanea da parte dell'interessato al Responsabile d'imposta, della dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, attestante la disabilità. Nella medesima dichiarazione deve essere indicato il nominativo dell'accompagnatore per cui si richiede l'esenzione ed il codice fiscale di quest'ultimo, ovvero, per cittadini stranieri, il numero del passaporto o altro documento di riconoscimento

A.3 L'imposta è riscossa dal City Hotel per conto del Comune di Parma al momento del check-in o del check-out, in contanti o con altro mezzo di pagamento accettato dalla Struttura, e non è rimborsabile in caso di cancellazione o riduzione del soggiorno già usufruito.

A.4 Il City Hotel rilascia apposita ricevuta dell'imposta riscossa e provvede al riversamento periodico al Comune di Parma nei termini e con le modalità previste dal Regolamento comunale, nonché agli adempimenti dichiarativi conseguenti.

B. Policy gruppi

B.1 Ai fini delle presenti condizioni, si considera "gruppo" una prenotazione che coinvolge, indicativamente, 8 camere o più, per le stesse date, effettuata da un unico referente (agenzia, associazione, azienda o privato).

B.2 Le prenotazioni di gruppo sono gestite tramite contratto o conferma scritta dedicata, che prevale sulle condizioni tariffarie standard del sito per gli aspetti in essa specificamente disciplinati (tariffa, caparra, termini di cancellazione, eventuale riduzione del numero di camere/persone - c.d. "release").

B.3 Caparra e garanzia:

- è richiesta una caparra confirmatoria, indicativamente pari al 30% del valore totale del soggiorno, quantificata dalla Struttura e da versare entro 5 giorni dalla conferma;
- il saldo è dovuto secondo i termini indicati nel contratto di gruppo, di norma entro il check-in o entro una data di release predefinita.

B.4 Termini di release: il referente del gruppo può ridurre il numero di camere/persone prenotate, senza penale, entro la data di "release" indicata nel contratto (indicativamente 20 giorni prima dell'arrivo). Oltre tale termine, quanto dovuto per le camere non annullate sarà addebitato secondo le condizioni contrattuali.

B.5 Cancellazione totale del gruppo: le penali applicabili in caso di cancellazione totale o parziale oltre i termini concordati sono definite nel contratto di gruppo e possono prevedere una variazione percentuale in funzione della vicinanza alla data di arrivo (oltre 30 gg. nessuna penale; 30-15 gg. 30%; 14-7 gg. 50%; meno di 7 gg. 100%).

B.6 Per i gruppi resta fermo quanto previsto dalle Condizioni Generali in tema di check-in/check-out, responsabilità e regole della struttura, salvo diverso accordo scritto.

C. Policy corporate / convenzioni aziendali

C.1 Le aziende che stipulano una convenzione con il City Hotel Chiostro26 (tariffa corporate) accedono a condizioni dedicate, disciplinate da apposito accordo scritto (contratto quadro o lettera di convenzione), che specifica: tariffe applicate, eventuali servizi inclusi, modalità di prenotazione riservata (codice azienda, canale dedicato), volumi minimi/massimi se previsti, e durata della convenzione.

C.2 Fatturazione:

- le prenotazioni corporate possono essere fatturate direttamente all'azienda, previa comunicazione scritta di accettazione da parte del City Hotel e verifica dei dati di fatturazione (ragione sociale, P.IVA, codice destinatario SDI o PEC — v. Sezione E);
- salvo diverso accordo, il pagamento è dovuto entro 30 giorni dalla data fattura (termine di pagamento), fatta salva l'applicazione di interessi di mora ai sensi del D.Lgs. 231/2002 in caso di ritardato pagamento tra imprese.

C.3 Garanzia di prenotazione: per le prenotazioni corporate individuali garantite dall'azienda ("corporate guaranteed"), l'azienda si impegna al pagamento dell'intero soggiorno anche in caso di no-show del dipendente/collaboratore, salvo cancellazione comunicata entro i termini previsti dalla tariffa corporate concordata.

C.4 Le modifiche alla convenzione (tariffe, condizioni) devono essere comunicate per iscritto con adeguato preavviso e non hanno effetto retroattivo sulle prenotazioni già confermate.

D. Condizioni specifiche per canale di prenotazione

D.1 Prenotazioni dirette (sito web ufficiale, telefono, e-mail)

Le prenotazioni effettuate direttamente tramite il sito ufficiale, telefono o e-mail del City Hotel sono regolate integralmente dalle Condizioni Generali di Vendita e dal presente Allegato. Il City Hotel garantisce, ove applicabile, la “best rate guarantee” o eventuali vantaggi riservati ai canali diretti, se attivi, da specificare sul sito.

D.2 Prenotazioni tramite Booking.com

D.2.1 Le prenotazioni effettuate tramite il portale Booking.com sono regolate, in via prioritaria, dalle condizioni tariffarie e di cancellazione visualizzate sulla piattaforma al momento della prenotazione (tariffa rimborsabile o non rimborsabile, termini di cancellazione gratuita, eventuale richiesta di carta di credito come garanzia).

D.2.2 Le presenti Condizioni Generali si applicano in via integrativa per tutti gli aspetti non espressamente disciplinati dalle condizioni specifiche del portale (es. regole della struttura, responsabilità, documento d'identità al check-in, imposta di soggiorno).

D.2.3 Il City Hotel gestisce disponibilità e tariffe su Booking.com tramite channel manager, garantendo l'aggiornamento in tempo reale nei limiti tecnici della piattaforma; eventuali discrepanze da overbooking tecnico saranno gestite secondo la policy del City Hotel, con priorità alla sistemazione dell'ospite in struttura equivalente o superiore, ove necessario.

D.3 Prenotazioni tramite Expedia (e gruppo Expedia: Hotels.com, ecc.)

D.3.1 Analogamente, le prenotazioni tramite Expedia e i siti del medesimo gruppo sono regolate dalle condizioni tariffarie mostrate sulla piattaforma al momento della prenotazione, con applicazione integrativa delle presenti Condizioni Generali per gli aspetti non specificamente disciplinati.

D.3.2 Le modalità di pagamento (“pay now” / “pay at hotel”) seguono quanto indicato dalla piattaforma; l'imposta di soggiorno, se non riscossa dal portale, è dovuta in loco secondo la Sezione A del presente Allegato.

D.4 Altre OTA e canali di intermediazione

D.4.1 Per prenotazioni effettuate tramite altre agenzie di viaggio online (OTA), tour operator o piattaforme di intermediazione, si applicano le condizioni tariffarie e di cancellazione specifiche del canale utilizzato, integrate dalle presenti Condizioni Generali per quanto non diversamente disciplinato.

D.4.2 Il City Hotel non risponde per errori, ritardi o difformità imputabili esclusivamente alla piattaforma di intermediazione (es. tariffe non aggiornate, malfunzionamenti del portale), fermo l'impegno a collaborare con l'ospite per la risoluzione del disservizio.

D.4.3 Le commissioni di intermediazione applicate dalle OTA sono a carico del City Hotel e non comportano alcun costo aggiuntivo diretto per l'ospite rispetto alla tariffa esposta sulla piattaforma.

D.5 Regola generale in caso di conflitto tra canali

In caso di discrepanza tra le condizioni esposte su un portale OTA e le presenti Condizioni Generali, prevalgono le condizioni specifiche di cancellazione, pagamento e garanzia mostrate all'ospite al momento della prenotazione su quel canale, mentre restano applicabili le presenti Condizioni Generali per tutti gli altri aspetti (regole della struttura, responsabilità, privacy, foro competente).

E. Fatturazione elettronica e richiesta dati SDI/PEC

E.1 Ai sensi della normativa vigente in materia di fatturazione elettronica (D.Lgs. 127/2015 e successive modifiche), il City Hotel Chiostro26 emette fattura elettronica tramite il Sistema di Interscambio (SdI) dell'Agenzia delle Entrate per tutte le prenotazioni effettuate da soggetti titolari di Partita IVA e, ove richiesto, per i consumatori privati.

E.2 Al fine di ricevere correttamente la fattura elettronica, il Cliente (persona giuridica o titolare di Partita IVA) è tenuto a fornire, al momento della prenotazione o comunque prima dell'emissione della fattura:

- Ragione sociale completa e sede legale;
- Partita IVA e/o Codice Fiscale;
- Codice destinatario SDI (7 caratteri) oppure indirizzo PEC per la ricezione della fattura;
- in mancanza di Codice SDI o PEC, la fattura sarà resa disponibile tramite il Codice Destinatario convenzionale "0000000" e resa consultabile nell'area riservata del Cliente sul portale "Fatture e Corrispettivi" dell'Agenzia delle Entrate, come previsto dalla normativa.

E.3 Per i clienti consumatori privati (persone fisiche senza Partita IVA), la fattura viene emessa in forma semplificata secondo le modalità richieste dal Cliente al momento della prenotazione o del check-out, con indicazione del Codice Fiscale.

E.4 I dati di fatturazione forniti in fase di prenotazione tramite portali OTA sono, ove possibile, integrati direttamente dal City Hotel; resta comunque onere del Cliente comunicare tempestivamente eventuali variazioni o dati mancanti (Codice SDI/PEC) prima dell'emissione della fattura, non essendo consentite modifiche ai documenti fiscali dopo l'emissione se non tramite nota di variazione secondo la normativa vigente.

E.5 Per prenotazioni corporate con fatturazione centralizzata, si applica quanto specificamente concordato nella convenzione di cui alla Sezione C, fermi restando gli obblighi generali di cui sopra.



CHIOSTRO 26

STUDENT HOUSE
& CITY HOTEL

E.6 Eventuali richieste di correzione di una fattura già emessa dovranno essere inoltrate per iscritto, corredate della documentazione necessaria; il City Hotel provvederà, ove dovuto, all'emissione di nota di credito e nuova fattura secondo le regole del Sistema di Interscambio.