

Guida all'utilizzo del portale per la creazione delle Dichiarazioni Mensili

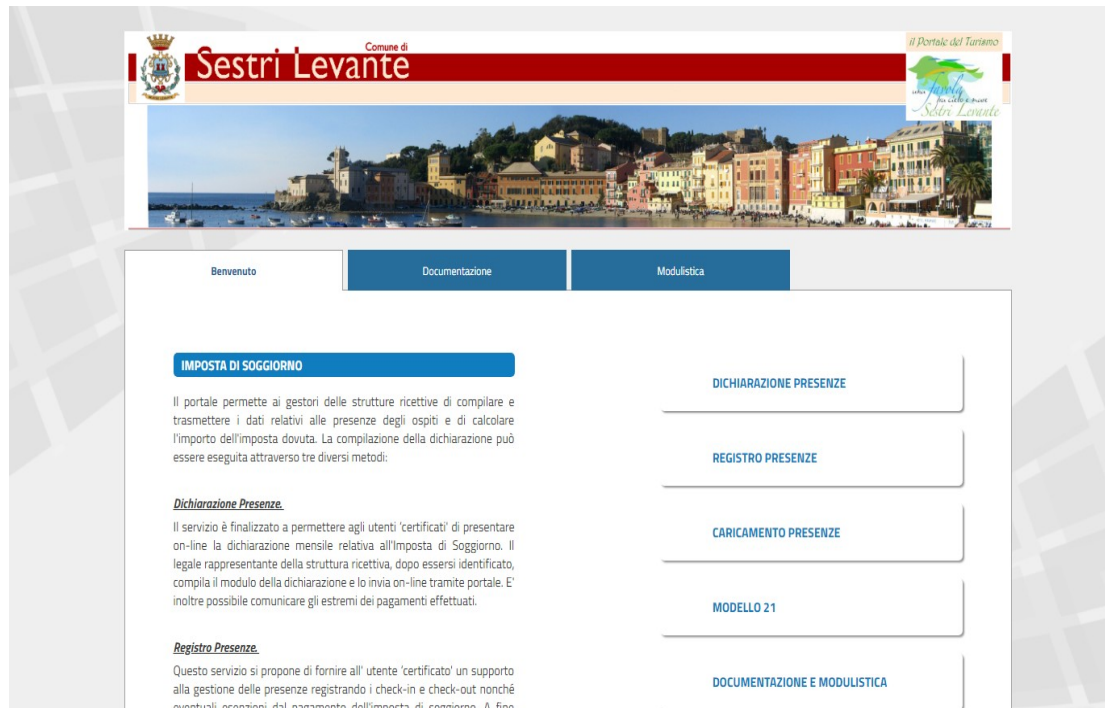
Sommario

1. Il portale.....	1
1.1 Come Registrarsi.....	1
2. Come fare la dichiarazione mensile.....	4
2.1 Modalità tramite Dichiarazione Presenze.....	4
2.2 Modalità tramite Registro Presenze.....	10
2.3 Modalità tramite Caricamento Presenze.....	16
3. Come Inviare le Dichiarazioni.....	20
4. Metodo di pagamento: Modello F24.....	20
5. Il Modello 21.....	23
6. Documentazione e Modulistica.....	24

1 Il portale

Il Servizio Imposta di Soggiorno permette ai titolari delle strutture ricettive e di appartamenti di inserire, modificare e verificare le dichiarazioni relative all'Imposta di Soggiorno e ai relativi adempimenti.

La selezione di una delle prime 4 funzioni richiederà all'utente l'inserimento delle credenziali mentre la sezione "Documentazione" e "Modulistica" è a libero accesso e permette di consultare in qualsiasi momento la modulistica predisposta dall'Ente.



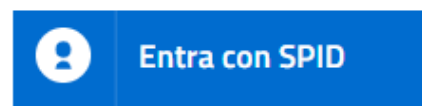
1.1 Come Registrarsi

A partire dal 2021, è possibile accedere al portale tramite queste modalità:

- **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale);

SPID

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.



- **CNS** (La Carta Nazionale dei Servizi) / **TS-CNS** (Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi) / **CIE** (Carta di identità elettronica)

CNS / TS-CNS / CIE

La Carta Nazionale dei Servizi (CNS) è una smart card per accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione su tutto il territorio nazionale. La TS-CNS oltre ai servizi sanitari normalmente offerti dalla tessera sanitaria permette l'accesso ai servizi in rete offerti dalla Pubblica Amministrazione in assoluta sicurezza e nel rispetto della privacy. Per usare la tessera sanitaria come CNS ed accedere ai servizi pubblici on-line, è necessaria l'attivazione presso uno degli sportelli abilitati presso la propria regione di appartenenza. Per utilizzare la Carta d'Identità Elettronica (CIE), [cliccare qui](#) per il download dell'apposita applicazione.



Entra con CNS / TS-CNS / CIE

2 Come fare la dichiarazione mensile

I titolari delle strutture ricettive e degli appartamenti hanno la possibilità di scegliere, a seconda delle proprie esigenze, una delle **tre metodologie differenti** per creare le dichiarazioni mensili:

- [Dichiarazione Presenze](#);
- [Registro Presenze](#);
- [Caricamento Presenze](#).

ATTENZIONE: per i **PROPRIETARI DI CASA AMMOBILIATE AD USO TURISTICO E PER CASE VACANZE** le modalità **REGISTRO PRESENZE E CARICAMENTO PRESENZE NON POTRANNO ESSERE UTILIZZATE** a causa della nuova deliberazione di Giunta Comunale n.39 del 03/03/2021 e Legge Regionale 3 maggio 2021, n.8 in quanto il portale non è in grado di calcolare le variazioni di pernottamenti.

2.1 Modalità tramite Dichiarazione Presenze

Il servizio presenta tre macro funzionalità:

- [Creazione dichiarazione](#);
- [Lista dichiarazioni](#);
- [Estratto conto](#).

2.1.1 Creazione Dichiarazione

Per creare la dichiarazione mensile bisogna cliccare sul tasto al centro “Nuova Dichiarazione”.

Dichiarazione presenze

Registro presenze

Caricamento presenze

Modello 21

Documentazione

Modulistica

Profilazione utenti

Torna al Sito Istituzionale

Lista Dichiarazioni

Estratto Conto

Nuova Dichiarazione

Esporta in OpenFormat

1 Conferma Struttura:

Nuova Dichiarazione

Lista Dichiarazioni

Conferma Struttura

Dati Dichiarazione/Riduzioni

Esenzioni

Pagamenti

Visualizza e Conferma

Codice Dichiarazione: 627823

IMPOSTA DI SOGGIORNO - DICHIARAZIONE MENSILE PRESENZE
(Regolamento per la disciplina dell'imposta di soggiorno nel comune di SESTRI LEVANTE)

Seleziona Struttura

Seleziona Anno Dichiarazione

Seleziona Dichiarazione

2019

AGOSTO 2019

Prosegui

Verrà richiesto di selezionare la struttura (nel caso si abbiano più strutture da gestire), l'Anno e il Mese della Dichiarazione.

Se nel tentativo di creare una nuova dichiarazione non si visualizza la struttura ricettiva di competenza è necessario chiamare i seguenti numeri 0185 478233 – 0185 478235 o inviare un'email all'indirizzo impostadisoggiorno@comune.sestri-levante.ge.it.

2 Dati Dichiarazione / Riduzioni:

Nuova Dichiarazione

Lista Dichiarazioni

Conferma Struttura

Dati Dichiarazione/Riduzioni

Esenzioni

Pagamenti

Visualizza e Conferma

Dichiarazione: AGOSTO 2019

Codice Dichiarazione: 627823

Struttura:

Numero	Numero
TOTALE PERNOTTAMENTI	
Nr. pernottamenti	3
TOTALE PIAZZOLE	
Nr. pernottamenti	0
Soggetti che si rifiutano di pagare	0

Salva e Prosegui

- **Totale Pernotti:** calcolato moltiplicando il numero degli ospiti non esenti per il numero dei pernotti paganti (quindi un massimo di SETTE);
Es. Se durante il mese hanno soggiornato per due settimane 6 ospiti di cui 4 adulti e 2 bambini sotto i dodici anni, si dovrà inserire in Totale Pernotti: 28 (4 adulti x 7 pernotti).
NUOVA DISPOSIZIONE 2021, DELIBERA N°39/2021 e LEGGE REGIONALE 3 MAGGIO 2021, N.8 PER GLI APPARTAMENTI AMMOBILIATI A USO TURISTICO:
 - non sono tenuti all'applicazione dell'Imposta di soggiorno qualora la locazione superi i 30 giorni consecutivi;
 - l'applicazione dell'Imposta di soggiorno sarà dovuta per i primi 10 giorni in caso di locazioni inferiori o uguali a 20 giorni;
 - rimangono sette giorni, per le locazioni che vanno da un minimo di 21 giorni e un massimo di 30 giorni.
- **Totale Piazzole:** si fa riferimento alle piazzole stanziali per i campeggi, si indicano SOLO le piazzole stanziali che sono occupate in quel momento;
Es. (Se un campeggio ha 100 piazzole stanziali e durante il mese ne vengono occupate 50, si dovrà inserire nel Totale piazzole: 50).
NOTA BENE PER I CAMPEGGI: i clienti di transito devono essere inseriti nel conteggio dei pernottamenti.
- **Soggetti che si sono rifiutati di pagare:** deve essere inserito il numero delle persone che si sono rifiutate di pagare l'imposta (se ci sono);

3 Esenzioni:

Per aggiungere le esenzioni bisogna cliccare su "Aggiungi Nuova Esenzione".

In fondo alla pagina è presente una legenda con tutte le esenzioni previste dal Regolamento.

Nuova Dichiarazione

Lista Dichiarazioni

Conferma Struttura

Dati Dichiarazione/Riduzioni

Esenzioni

Pagamenti

Visualizza e Conferma

Dichiarazione: AGOSTO 2019

Codice Dichiarazione: 627823

Struttura:

Aggiungi nuova esenzione

Salva e Prosegui

Legenda Esenzioni

MINORI ENTRO IL DODICESIMO ANNO DI ETÀ:MINORI ENTRO IL DODICESIMO ANNO DI ETÀ'

MALATI SOGGETTI A TERAPIE PRESSO STRUT. SAN. DI GENOVA:MALATI SOGGETTI A TERAPIE PRESSO STRUT. SAN. DI GENOVA

SOGGETTI CHE ASSISTONO DEGENTI RICOVERATI NELLE STRUT. SAN. DI GENOVA:SOGGETTI CHE ASSISTONO DEGENTI RICOVERATI NELLE STRUT. SAN. DI GENOVA

PORTATORI DI HANDICAP NON AUTOSUFFICIENTI E LORO ACCOMPAGNATORE:PORTATORI DI HANDICAP NON AUTOSUFFICIENTI E LORO ACCOMPAGNATORE

PERSONALE DIPENDENTE DELLA STRUTTURA RICETTIVA:PERSONALE DIPENDENTE DELLA STRUTTURA RICETTIVA

SOGGETTI CHE ALLOGGIANO A SEGUITO DI SITUAZIONI DI EMERGENZA:SOGGETTI CHE ALLOGGIANO A SEGUITO DI SITUAZIONI DI EMERGENZA

FORZE DELL'ORDINE PER ESIGENZE DI SERVIZIO:FORZE DELL'ORDINE PER ESIGENZE DI SERVIZIO

AUTISTI ED ACCOMPAGNATORI DI GRUPPI TURISTICI:AUTISTI ED ACCOMPAGNATORI DI GRUPPI TURISTICI

OSPITI DEL COMUNE DI SESTRI LEVANTE:OSPITI DEL COMUNE DI SESTRI LEVANTE

Bisogna selezionare il tipo di esenzione dal menù a tendina e inserire il numero dei pernotti dei soggetti esenti.

Le esenzioni, come il totale pernotti, devono essere calcolate moltiplicando il numero degli ospiti esenti per il numero dei pernotti paganti.

The screenshot shows the 'Nuova Dichiarazione' (New Declaration) form, specifically the 'Esenzioni' (Exemptions) tab. The form is titled 'Nuova Dichiarazione' in a dark blue header. Below the header, there's a navigation bar with tabs: 'Lista Dichiarazioni', 'Conferma Struttura', 'Dati Dichiarazione/Riduzioni', 'Esenzioni' (selected), 'Pagamenti', and 'Visualizza e Conferma'. The main content area displays 'Dichiarazione: AGOSTO 2019', 'Codice Dichiarazione: 627823', and 'Struttura:'. Below this, there's a dropdown menu for 'Tipo Esenzione' with the selected option 'MINORI ENTRO IL DODICESIMO ANNO DI ETÀ'. To the right, there's a field for 'N.Pernotti' with a sub-field 'N.Per' and an 'Elimina' button. At the bottom, there are two buttons: 'Aggiungi nuova esenzione' and 'Salva e Prosegui'.

4 Pagamenti:

In questa pagina è possibile vedere l'importo da pagare e il calcolo delle possibili sanzioni nel caso in cui si sta facendo la dichiarazione in ritardo, oltre alla data di scadenza di invio della dichiarazione e del pagamento.

The screenshot shows the 'Nuova Dichiarazione' (New Declaration) form, specifically the 'Pagamenti' (Payments) tab. The form is titled 'Nuova Dichiarazione' in a dark blue header. Below the header, there's a navigation bar with tabs: 'Lista Dichiarazioni', 'Conferma Struttura', 'Dati Dichiarazione/Riduzioni', 'Esenzioni', 'Pagamenti' (selected), and 'Visualizza e Conferma'. The main content area displays 'Perioda: AGOSTO 2019', 'Codice Dichiarazione: 627823', 'Numeri: 7639', and 'Anno: 2019'. Below this, there's a field for 'Struttura:'. The 'CAUSALE PAGAMENTO: 923_IDS_627823' is also displayed. A yellow box contains the following information: 'Imposta: € 3,00' (circled in red), 'Sanzioni: € 0,00', 'Interessi: € 0,00', 'Totale: € 3,00', 'Versato: € 0,00 *', and 'Residuo da pagare: € 3,00 *'. Below this, there's a table with three columns: 'Data Presunto Pagamento:', 'Data Scadenza Dichiarazione:', and 'Data Scadenza Versamento:'. The values are: '20/08/2019', '16/09/2019', and '16/09/2019' respectively. There's a 'Calcola' button. Below the table, there's a message 'Nessun pagamento inserito'. At the bottom, there's a disclaimer: '* Gli importi versato e residuo visualizzati nell'intestazione della lista fanno riferimento ai versamenti notificati e già riconosciuti dall'Ufficio Tributi, quindi, l'importo versato può non coincidere col totale dei pagamenti eseguiti e presentati in lista'. At the bottom right, there are two buttons: 'Salva e Prosegui' and 'Aggiungi Pagamento' (circled in red).

Nel caso in cui si è già a conoscenza di quando si andrà ad effettuare il pagamento o se si è già effettuato il pagamento, cliccando su “**Aggiungi Pagamento**” è possibile inserire i dati del pagamento.

Se invece non si è ancora effettuato, per proseguire con la dichiarazione bisogna cliccare su “**Salva e Prosegui**”. Il pagamento può essere inserito anche successivamente alla creazione / invio della dichiarazione (per vedere come fare, consultare capitolo: [Metodo di Pagamento.](#))

5 Visualizza e Conferma

Pagina riassuntiva della dichiarazione che è stata creata. Cliccando su “Conferma Informazioni”, presente sia in cima che in basso alla pagina, si sarà completato il processo di creazione della dichiarazione.

The screenshot shows the 'Nuova Dichiarazione' (New Declaration) page. At the top, there's a dark blue header with the title. Below it, a navigation bar includes 'Lista Dichiarazioni', 'Conferma Struttura', 'Dati Dichiarazione/Riduzioni', 'Esenzioni', 'Pagamenti', and 'Visualizza e Conferma'. The main content area displays 'Dichiarazione: AGOSTO 2019', 'Codice Dichiarazione: 627823', and 'Struttura:'. Below this, the 'Conferma informazioni' button is highlighted with a red circle. The page also shows a table for 'IMPOSTA DI SOGGIORNO - DICHIARAZIONE AGOSTO 2019' with fields for 'ANNO' (2019), 'DATA DI PRESENTAZIONE' (20/08/2019), 'DENOMINAZIONE STRUTTURA', and 'UBICATA IN' (SESTRI LEVANTE).

2.1.2 Lista Dichiarazione Presenze

Tutte le dichiarazioni in compilazione e/o inviate sono visibili in elenco accedendo A **Dichiarazione Presenze**.

The screenshot shows the 'Lista Dichiarazioni' (List of Declarations) page. At the top, there's a navigation bar with 'Dichiarazione presenze' (highlighted with a red box), 'Registro presenze', 'Caricamento presenze', 'Modello 21', 'Documentazione', 'Modulistica', 'Profilazione utenti', and 'Torna al Sito Istituzionale'. Below the navigation bar, there's a section for 'Lista Dichiarazioni' with buttons for 'Estratto Conto', 'Nuova Dichiarazione', and 'Esporta in OpenFormat'. A search bar labeled 'Ricerca' is present. Below the search bar, there's a table with columns: 'Stato Invio', 'Dati Dichiarazione', 'Dati Aggiuntivi', and 'Azioni'. The table shows a declaration with 'Stato Invio' as 'DA INVIARE' (highlighted with a red box), 'ANNO' as '2019', 'PERIODO' as 'AGOSTO 2019', 'STRUTTURA' as '627823', 'NUMERO' as '7639', 'DATA INS.' as '19/08/2019', 'CODICE' as '627823', and 'TOTALE PERNOTT.' as '3'. The 'Azioni' column contains icons for download, email, delete, and edit.

Stato di invio: indica la situazione della dichiarazione.

DA INVIARE

La **dichiarazione** è stata **creata** ma non è stata inviata.
In questo stato la dichiarazione può essere modificata / eliminata.

NEI TERMINI

La **dichiarazione** è **stata inviata rispettando i termini** di invio della dichiarazione.

In questo stato la dichiarazione non può essere più modificata / eliminata.

TARDIVA

La **dichiarazione** è **stata inviata non rispettando i termini** di invio della dichiarazione.

Anche in questo stato la dichiarazione non può essere più essere modificata / eliminata.

Dati dichiarazione: vengono indicati gli estremi della dichiarazione.

Dati aggiuntivi: vengono indicati il numero totale dei pernotti avuti nel mese.

Azioni:



Pagamenti: possibilità di inserire il pagamento, nel caso non si sia fatto durante la creazione della dichiarazione.



Dichiarazione: possibilità di scaricare in PDF la dichiarazione creata.



Invia: per inviare la dichiarazione.



Cancella: possibilità di eliminare la dichiarazione creata.



Modifica: possibilità di modificare la dichiarazione creata.



Stampa f24: possibilità di scaricare l'f24 precompilato (questa funzione compare una volta inviata la dichiarazione).

Le **dichiarazioni non ancora inviate** possono essere modificate variando e/o aggiungendo informazioni fino a quando non vengono inviate.


Una volta inviate le dichiarazioni non possono essere più modificate, quindi è importante controllare prima dell'invio che i dati inseriti siano giusti.

2.1.3 Estratto conto

Per vedere la situazione dei pagamenti è necessario cliccare su “Estratto Conto” nella pagina “Dichiarazione Presenze”



Le dichiarazioni vengono presentate in elenco e di ciascuna di esse è possibile visualizzare la situazione dei pagamenti.

APPARTAMENTO DI							
Dichiarazione	Anno	Struttura	Periodo	Dovuto	Versato	Data Scadenza	Azioni
	2018		SETTEMBRE 2018	€ 6,00	€ 6,00	15/10/2018	

NOTA BENE: L'elaborazione del versamento da parte del Comune non è immediato ma impiega alcune settimane. Quindi, se subito dopo aver effettuato il pagamento la casella "Versato" risulta ancora con un importo di € 0.00 è perché il pagamento non è ancora stato associato alla dichiarazione inviata. Consigliamo al contribuente a ricontrollare la situazione due o tre settimane dopo aver effettuato il pagamento.

2.2 Modalità tramite Registro Presenze

Questa modalità consente di registrare le presenze, restituendo alla fine del periodo l'elaborazione automatica della dichiarazione.

Questa modalità si scompone in tre macro funzionalità:

- [Inserimento presenza](#);
- [Lista presenze](#);
- [Creazione dichiarazione](#).

2.2.1 Inserimento Presenza

Questa modalità, rispetto a quella precedente è costituita da due fasi, che devono essere seguiti in questo ordine:

- 1 **Inserimento delle presenze**, creando un vero e proprio registro;
- 2 **Creazione della dichiarazione mensile**, il portale calcola il totale dei pernotti.

Per inserire una nuova presenza bisogna cliccare su "Nuova Presenza".



Per ogni struttura il sistema permette di inserire tutti i dati necessari per la registrazione di un ospite.

1 Dati Presenza:

Nuova Presenza

Lista Presenze

Dati Presenza
Esenzioni/Riduzioni
Rifiuti di Pagamento

Struttura:

nome-ospite (Obbligatorio)

Checkin (Obbligatorio)

numero-ospiti

Checkout (Obbligatorio)

Codice Imponibile (Obbligatorio)

Salva e Prosegui

- **Nome Ospite:** può coincidere con cognome e nome del capo famiglia o di chi ha effettuato la prenotazione o essere un promemoria per l'albergatore / proprietario;
- **Data di check-in e data di check-out:** devono essere inserite le date reali senza porsi il limite del massimo numero di soggiorni consecutivi previsto dall'Ente;
- **Numero Ospiti:** può coincidere con il numero di soggiornanti nella camera o essere un numero diverso a seconda della ricevuta che il gestore va ad emettere;
- **Codice Imponibile:** distingue il totale pernotti per tutte le strutture ricettive e il totale piazzole che invece riguarda SOLO I CAMPEGGI.

2 Esenzioni / Riduzioni:

Per aggiungere le esenzioni bisogna cliccare su “Aggiungi Nuova Esenzione”.

Nuova Presenza

Nuova Presenza
Lista Presenze

Dati Presenza
Esenzioni/Riduzioni
Rifiuti di Pagamento

Nome ospite: Famiglia Rossi

Struttura:

Aggiungi nuova esenzione

Salva e Prosegui

Legenda Esenzioni

MINORI ENTRO IL DODICESIMO ANNO DI ETÀ:MINORI ENTRO IL DODICESIMO ANNO DI ETÀ

MALATI SOGGETTI A TERAPIE PRESSO STRUT. SAN. DI GENOVA:MALATI SOGGETTI A TERAPIE PRESSO STRUT. SAN. DI GENOVA

SOGGETTI CHE ASSISTONO DEGENTI RICOVERATI NELLE STRUT. SAN. DI GENOVA:SOGGETTI CHE ASSISTONO DEGENTI RICOVERATI NELLE STRUT. SAN. DI GENOVA

PORTATORI DI HANDICAP NON AUTOSUFFICIENTI E LORO ACCOMPAGNATORE:PORTATORI DI HANDICAP NON AUTOSUFFICIENTI E LORO ACCOMPAGNATORE

PERSONALE DIPENDENTE DELLA STRUTTURA RICETTIVA:PERSONALE DIPENDENTE DELLA STRUTTURA RICETTIVA

SOGGETTI CHE ALLOGGIANO A SEGUITO DI SITUAZIONI DI EMERGENZA:SOGGETTI CHE ALLOGGIANO A SEGUITO DI SITUAZIONI DI EMERGENZA

In fondo alla pagina è presente anche una legenda con tutte le esenzioni previste dal Regolamento.

Nuova Presenza

Nuova Presenza **Lista Presenze**

Dati Presenza **Esenzioni/Riduzioni** Rifiuti di Pagamento

Nome ospite: Famiglia Rossi
Struttura:

Tipo Esenzione
MINORI ENTRO IL DODICESIMO ANNO DI ETÀ

Nr. Ospiti (Obbligatorio)
1

Elimina

Aggiungi nuova esenzione

Salva e Prosegui

Bisogna selezionare il tipo di esenzione dal menù a tendina e inserire il numero di ospiti esenti.

3 Rifiuti di Pagamento:

Nel caso ci siano degli ospiti che si rifiutano di pagare l'Imposta di Soggiorno, bisogna inserirli all'interno della dichiarazione, cliccando su "Aggiungi Nuovo Soggetto".

Nuova Presenza

Nuova Presenza **Lista Presenze**

Dati Presenza Esenzioni/Riduzioni **Rifiuti di Pagamento**

Nome ospite: Famiglia Rossi
Struttura:

Aggiungi nuovo soggetto

Salva

Viene richiesto di inserire il Cognome e Nome e un documento d'identità. Con questa modalità è possibile anche allegare la fotocopia del documento.

Nuova Presenza

Nuova Presenza **Lista Presenze**

Dati Presenza Esenzioni/Riduzioni **Rifiuti di Pagamento**

Nome ospite: Famiglia Rossi
Struttura:

Cognome Nome C. Identità N. Doc. Ospiti

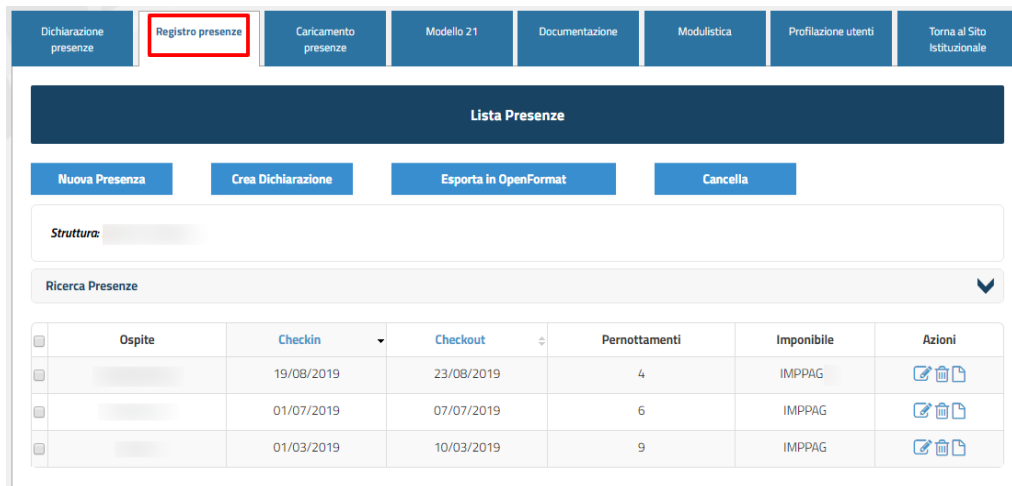
Elimina

Aggiungi nuovo soggetto










Salva

2.2.2 Lista Presenze


Tutte le presenze inserite sono visibili in elenco accedendo alla funzione di Registro Presenze.



The screenshot shows the top navigation bar with the following items: Dichiarazione presenze, Registro presenze (highlighted with a red box), Caricamento presenze, Modello 21, Documentazione, Modulistica, Profilazione utenti, and Torna al Sito Istituzionale. Below the navigation bar is a dark blue header labeled 'Lista Presenze'. Underneath are four buttons: Nuova Presenza, Crea Dichiarazione, Esporta in OpenFormat, and Cancella. There is a 'Struttura:' dropdown menu and a 'Ricerca Presenze' search bar with a dropdown arrow. Below these is a table with the following columns: Ospite, Checkin, Checkout, Pernottamenti, Imponibile, and Azioni. The table contains three rows of data.

Ospite	Checkin	Checkout	Pernottamenti	Imponibile	Azioni
	19/08/2019	23/08/2019	4	IMPPAG	  
	01/07/2019	07/07/2019	6	IMPPAG	  
	01/03/2019	10/03/2019	9	IMPPAG	  

Le presenze non ancora prese in carico all'interno di una dichiarazione possono essere modificate variando e/o aggiungendo informazioni o eliminarle.

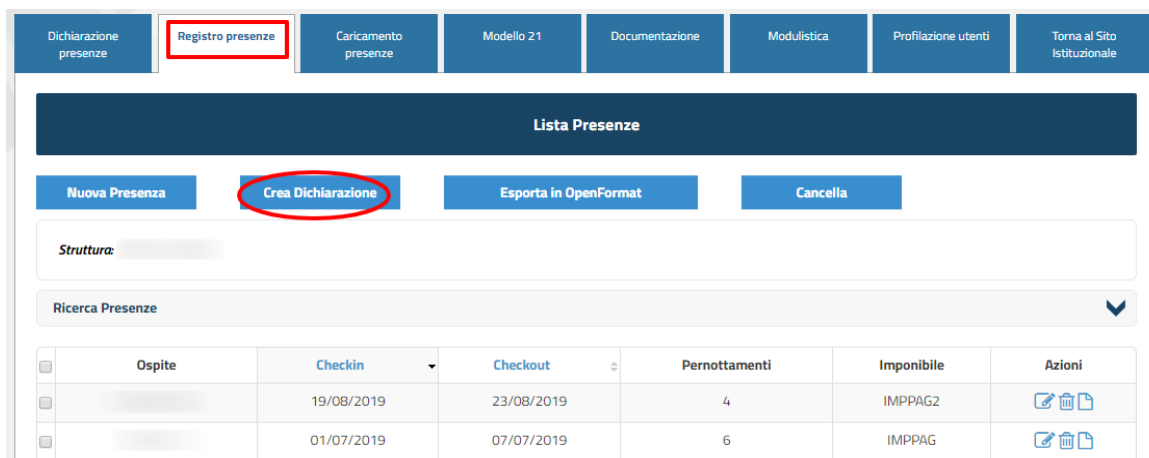
Per modificare i dati bisogna andare sulla colonna "Azioni" e cliccare sull'icona .

Le presenze già conteggiate in una dichiarazione non sono più modificabili a meno che non venga eliminata la dichiarazione stessa.







2.2.3 Creazione Dichiarazione

La funzionalità permette di generare automaticamente la dichiarazione leggendo i dati delle presenze inserite per il periodo di riferimento indicato.

Rimanendo sempre sulla pagina di Registro Presenze, per creare la dichiarazione bisogna cliccare su "Crea Dichiarazione".



The screenshot shows the same interface as the previous one, but with the 'Crea Dichiarazione' button circled in red. The table below it shows two rows of data.

Ospite	Checkin	Checkout	Pernottamenti	Imponibile	Azioni
	19/08/2019	23/08/2019	4	IMPPAG2	  
	01/07/2019	07/07/2019	6	IMPPAG	  

Dovrete selezionare l'Anno e il Mese della Dichiarazione e cliccare su "Genera".

Con questa modalità il portale calcola automaticamente l'importo da pagare.

In questa pagina è possibile vedere l'importo da pagare e il calcolo delle possibili sanzioni nel caso in cui si sta facendo la dichiarazione in ritardo, oltre alla data di scadenza di invio della dichiarazione e del pagamento.

Nel caso in cui si sia già effettuato il pagamento, cliccando su “**Aggiungi Pagamento**” è possibile inserire i dati dello stesso. Se invece non si è ancora effettuato, per proseguire con la dichiarazione bisogna cliccare su “Nessun Pagamento”. Il pagamento può essere inserito anche successivamente alla creazione / invio della dichiarazione (per vedere come si fa consultare capitolo: [Metodo di Pagamento](#)).

Nuova Dichiarazione

Lista Dichiarazioni

[Conferma Struttura](#)
[Dati Dichiarazione/Riduzioni](#)
[Esenzioni](#)
[Pagamenti](#)
[Visualizza e Conferma](#)

Dichiarazione: AGOSTO 2019
Codice Dichiarazione: 627823
Struttura:

[Conferma informazioni](#)

IMPOSTA DI SOGGIORNO - DICHIARAZIONE AGOSTO 2019

ANNO	2019	DATA DI PRESENTAZIONE	20/08/2019
DENOMINAZIONE STRUTTURA			
UBICATA IN	SESTRI LEVANTE		
INDIRIZZO			

Verrà creata una pagina riassuntiva della dichiarazione che è stata creata. Cliccando su “Conferma Informazioni” si sarà completato il processo di creazione della dichiarazione.

NOTA BENE: Utilizzando questa modalità il portale calcola automaticamente l'Imposta di Soggiorno prendendo come riferimento la data di check-out (l'imposta di soggiorno deve essere sì calcolata al massimo per i primi CINQUE giorni ma il pagamento della suddetta deve essere riscosso a fine del soggiorno).

NOTE BENE: Il primo giorno del mese successivo ricade nella dichiarazione del mese precedente, in quanto il pernottamento, ovvero la notte, inizia nel mese precedente.

Es. data di check-in: 27/04/2018 data di check-out 01/05/2018. In questo caso il portale calcola questa presenza nella dichiarazione di aprile perché la data di check-out è sì di maggio, ma il pernottamento avviene effettivamente il 30 di aprile.

NOTA BENE: La dichiarazione elaborata ed inserita deve essere inviata utilizzando il servizio “Dichiarazione Presenze”.

2.2.4 Lista Dichiarazioni

[Dichiarazione presenze](#)
[Registro presenze](#)
[Caricamento presenze](#)
[Modello 21](#)
[Documentazione](#)
[Modulistica](#)
[Profilazione utenti](#)
[Torna al Sito Istituzionale](#)

Lista Dichiarazioni

[Estratto Conto](#)
[Nuova Dichiarazione](#)
[Esporta in OpenFormat](#)

Ricerca ▼

Stato Invio	Dati Dichiarazione	Dati Aggiuntivi	Azioni
<div style="background-color: #c00; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">DA INVIARE</div> <div style="background-color: #003366; color: white; padding: 5px;">CREATA DA REGISTRO</div>	ANNO 2019 PERIODO AGOSTO 2019 STRUTTURA 	NUMERO 7685 DATA INS. 21/08/2019 CODICE 627887	TOTALE PERNOTT. 9 <div style="text-align: right;"> </div>

Stato di invio: indica la situazione della dichiarazione.

DA INVIARE

La **dichiarazione** è stata **creata** ma non è stata inviata.
In questo stato la dichiarazione può essere modificata / eliminata.

NEI TERMINI

La **dichiarazione** è **stata inviata rispettando i termini** di invio della dichiarazione.

In questo stato la dichiarazione non può essere più modificata / eliminata.

TARDIVA

La **dichiarazione** è **stata inviata non rispettando i termini** di invio della dichiarazione.

Anche in questo stato la dichiarazione non può essere più essere modificata / eliminata.

Dati dichiarazione: vengono indicati gli estremi della dichiarazione.

Dati aggiuntivi: vengono indicati il numero totale dei pernotti avuti nel mese.

Azioni:

- € **Pagamenti:** possibilità di inserire il pagamento, nel caso non si sia fatto durante la creazione della dichiarazione.
- 📄 **Dichiarazione:** possibilità di scaricare in PDF la dichiarazione creata.
- ✉ **Invia:** per inviare la dichiarazione.
- 🗑 **Cancella:** possibilità di eliminare la dichiarazione creata.
- ✎ **Modifica:** possibilità di modificare la dichiarazione creata.
- 📄 **Stampa f24:** possibilità di scaricare l'f24 precompilato. (questa funzione compare una volta inviata la dichiarazione)

2.3 Modalità tramite Caricamento Presenze

Questa modalità **permette il caricamento massivo delle presenze importando un [file CSV](#) che rispecchi il formato fornito dall'Ente scaricabile dalla sezione "modulistica" del portale**, insieme a un esempio di foglio di [Caricamento Presenze](#).

	A	B	C	D	E	F	G	
1	Nome Ospite(*)	Data Check In	Data Check Out	Ospiti	Esenzione	Ospiti Esenzione	Codice Imponibile	
2	BIRULO'	03/06/2018	05/06/2018	4	ESE1	2	IMPPAG	
3	BIANCHI	01/06/2018	15/06/2018	3			IMPPAG2	
4	VERDI	31/05/2018	05/06/2018	4	ESE5	1	IMPPAG	
5	ROSSI	24/05/2018	10/06/2018	7	ESE6	2	IMPPAG	
6								

Questa modalità si scompone in tre macro funzionalità:

- [Caricamento Presenze;](#)
- [Registro Presenze;](#)
- [Creazione dichiarazione.](#)

2.3.1 Caricamento Presenze

Il file predisposto deve essere caricato periodicamente sul sistema tramite il modulo Caricamento Presenze il quale, ad ogni caricamento, fornisce un report delle presenze prese in carico e l'elenco delle presenze non corrette.

Dichiarazione presenze Registro presenze **Caricamento presenze** Modello 21 Documentazione Modulistica Profilazione utenti Torna al Sito Istituzionale

Caricamento Registro Presenze

Seleziona Struttura

Seleziona Anno Dichiarazione
2019

Seleziona Dichiarazione
MARZO 2019

Scegli file nessun file selezionato

Carica Cancella

NOTA BENE: nel caso di presenze non corrette può esser caricato un nuovo file analogo al precedente, contenente le SOLE RIGHE precedentemente non caricate, una volta corretti i dati (mantenere nel file csv le righe relative a presenze già correttamente elaborate ne comporterebbe una seconda contabilizzazione!).

2.3.1 Registro Presenze

Le presenze inserite tramite foglio csv verranno caricate all'interno del Registro Presenze.

Dichiarazione presenze **Registro presenze** Caricamento presenze Modello 21 Documentazione Modulistica Profilazione utenti Torna al Sito Istituzionale

Lista Presenze

Nuova Presenza Crea Dichiarazione Esporta in OpenFormat Cancella

Struttura:

Ricerca Presenze

	Ospite	Checkin	Checkout	Pernottamenti	Imponibile	Azioni
<input type="checkbox"/>		19/08/2019	23/08/2019	4	IMPPAG	
<input type="checkbox"/>		01/07/2019	07/07/2019	6	IMPPAG	
<input type="checkbox"/>		01/03/2019	10/03/2019	9	IMPPAG	

2.3.2 Creazione Dichiarazione

Per poter creare la dichiarazione mensile **gli operatori dovranno accedere alla funzione "Creazione dichiarazione" del Registro Presenze e generare la dichiarazione stessa.**







Dichiarazione presenze
Registro presenze
Caricamento presenze
Modello 21
Documentazione
Modulistica
Profilazione utenti
Torna al Sito Istituzionale

Lista Presenze

Nuova Presenza
Crea Dichiarazione
Esporta in OpenFormat
Cancella

Struttura:

Ricerca Presenze

	Ospite	Checkin	Checkout	Pernottamenti	Imponibile	Azioni
<input type="checkbox"/>		19/08/2019	23/08/2019	4	IMPPAG2	  
<input type="checkbox"/>		01/07/2019	07/07/2019	6	IMPPAG	  

Dovrete selezionare l'Anno e il Mese della Dichiarazione e cliccare su "Genera".

Dichiarazione presenze
Registro presenze
Caricamento presenze
Modello 21
Documentazione
Modulistica
Profilazione utenti
Torna al Sito Istituzionale

Lista presenze

Seleziona Anno
2019

Seleziona Dichiarazione
AGOSTO 2019

Genera

Con questa modalità il portale calcola automaticamente l'importo da pagare.

Nuova Dichiarazione

Lista Dichiarazioni

Pagamenti
Visualizza e Conferma

Periodo: AGOSTO 2019 **Codice Dichiarazione:** 627887 **Numero:** 7685 **Anno:** 2019

Struttura:

CAUSALE PAGAMENTO: 923_IDS_627887

Imposta: € 9,00 **Sanzioni:** € 0,00 **Interessi:** € 0,00 **Totale:** € 9,00 **Versato:** € 0,00 * **Residuo da pagare:** € 9,00 *

Data Presunto Pagamento: 21/08/2019 **Data Scadenza Dichiarazione:** 16/09/2019 **Data Scadenza Versamento:** 16/09/2019

Calcola

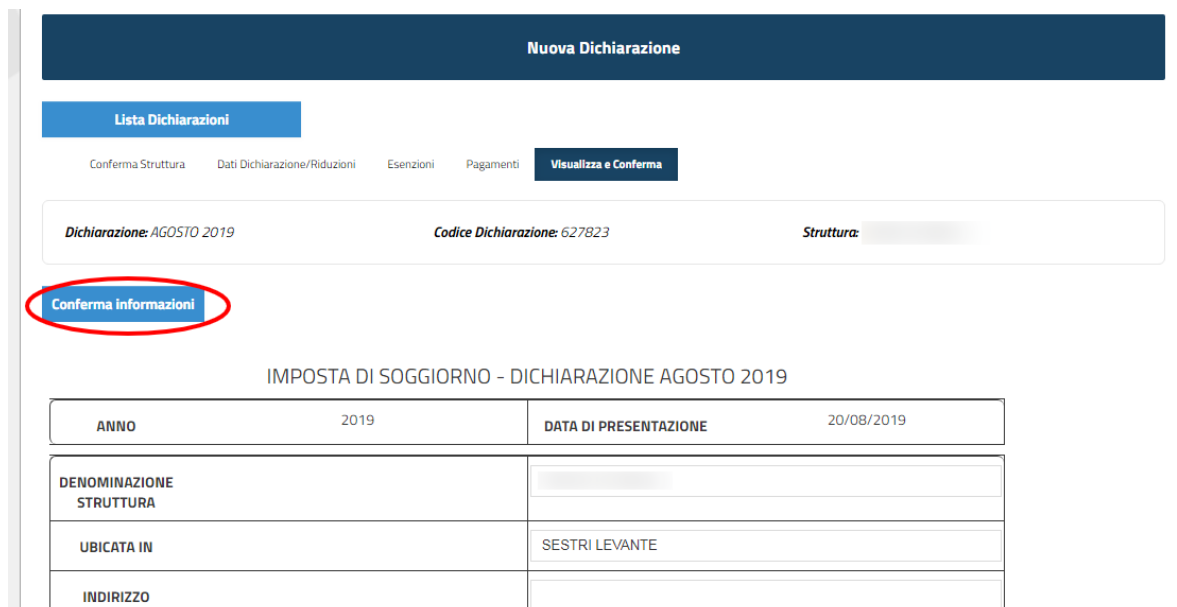
Nessun pagamento inserito

* Gli importi versato e residuo visualizzati nell'intestazione della lista fanno riferimento ai versamenti notificati e già riconosciuti dall'Ufficio Tributi, quindi, l'importo versato può non coincidere col totale dei pagamenti eseguiti e presentati in lista

Salva e Prosegui
Aggiungi Pagamento

In questa pagina è possibile vedere l'importo da pagare e il calcolo delle possibili sanzioni nel caso in cui si sta facendo la dichiarazione in ritardo, oltre alla data di scadenza di invio della dichiarazione e del pagamento.

Nel caso in cui si sia già effettuato il pagamento, cliccando su “**Aggiungi Pagamento**” è possibile inserire i dati del pagamento. Se invece non si è ancora effettuato, per proseguire con la dichiarazione bisogna cliccare su “Nessun Pagamento”. Il pagamento può essere inserito anche successivamente alla creazione / invio della dichiarazione (per vedere come si fa consultare capitolo: [Metodo di Pagamento](#)).



IMPOSTA DI SOGGIORNO - DICHIARAZIONE AGOSTO 2019	
ANNO	2019
DATA DI PRESENTAZIONE	20/08/2019
DENOMINAZIONE STRUTTURA	
UBICATA IN	SESTRI LEVANTE
INDIRIZZO	

Verrà creata una pagina riassuntiva della dichiarazione che è stata creata. Cliccando su “Conferma Informazioni” si sarà completato il processo di creazione della dichiarazione.

NOTA BENE: Utilizzando questa modalità il portale calcola automaticamente l'Imposta di Soggiorno prendendo come riferimento la data di check-out (l'imposta di soggiorno deve essere sì calcolata al massimo per i primi CINQUE giorni ma il pagamento della suddetta deve essere riscosso a fine del soggiorno).

NOTE BENE: se il check-out avviene il primo giorno del mese (ad es. 1 maggio), tutto il periodo di soggiorno ricade nella dichiarazione del mese precedente (ad es. aprile), in quanto l'ultimo pernottamento inizia nel mese precedente.

Es. data di check-in: 27/04/2018 data di check-out 01/05/2018. In questo caso il portale calcola questa presenza nella dichiarazione di aprile perché la data di check-out è sì di maggio, ma il pernottamento avviene effettivamente il 30 di aprile.

NOTA BENE: La dichiarazione elaborata ed inserita deve essere inviata utilizzando il servizio “Dichiarazione Presenze”.

3 Come Inviare le Dichiarazioni

Dichiarazione presenze

Registro presenze

Caricamento presenze

Modello 21

Documentazione

Modulistica

Profilazione utenti

Torna al Sito Istituzionale

Lista Dichiarazioni

Estratto Conto

Nuova Dichiarazione

Esporta in OpenFormat

Ricerca

Stato Invio	Dati Dichiarazione	Dati Aggiuntivi	Azioni
<div>DA INVIARE</div> <div>CREATA DA REGISTRO</div>	<div>ANNO</div> <div>2019</div> <div>PERIODO</div> <div>AGOSTO 2019</div> <div>STRUTTURA</div>	<div>NUMERO</div> <div>7685</div> <div>DATA INS.</div> <div>21/08/2019</div> <div>CODICE</div> <div>627887</div>	<div>TOTALE</div> <div>PERNOTT.</div> <div>9</div> <div><div>€</div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>

Stato di invio: indica la situazione della dichiarazione. Di seguito la descrizione.

DA INVIARE

La **dichiarazione** è stata **creata** ma non è stata inviata.
In questo stato la dichiarazione può essere modificata / eliminata.

NEI TERMINI

La **dichiarazione** è **stata inviata rispettando i termini** di invio della dichiarazione.
In questo stato la dichiarazione non può essere più modificata / eliminata.

TARDIVA

La **dichiarazione** è **stata inviata non rispettando i termini** di invio della dichiarazione.
Anche in questo stato la dichiarazione non può essere più modificata / eliminata.

Dati dichiarazione: vengono indicati gli estremi della dichiarazione.

Dati aggiuntivi: vengono indicati il numero totale dei pernotti avuti nel mese.

Azioni:



Pagamenti: possibilità di inserire il pagamento, nel caso non si sia fatto durante la creazione della dichiarazione.



Dichiarazione: possibilità di scaricare in PDF la dichiarazione creata.



Invia: per inviare la dichiarazione.



Cancella: possibilità di eliminare la dichiarazione creata.



Modifica: possibilità di modificare la dichiarazione creata e non ancora inviata.



Stampa f24: possibilità di scaricare l'f24 precompilato. (questa funzione compare una volta inviata la dichiarazione)

4 Metodo di pagamento: Modello F24

Il **pagamento dell'imposta di soggiorno può essere effettuato solo tramite modello f24**. Ad ogni dichiarazione mensile deve corrispondere un solo f24.

Una volta **inviata la dichiarazione** è possibile scaricare il **modello f24 precompilato** da stampare. ()



**Agenzia
Entrate**

DELEGA IRREVOCABILE A:Mod. **F24** Semplificato

AGENZIA

PROV.

PER L'ACCREDITO ALLA TESORERIA COMPETENTE

CONTRIBUENTE

CODICE FISCALE

codice ufficio

codice atto

COGNOME, DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE

none

DATI ANAGRAFICI

data di nascita sesso (M o F) comune (o Stato estero) di nascita

FIGURE 1

CODICE FISCALE del coobbligato, erede,
genitore, tutore o curatore fallimentare

codice identificativo

MOTIVO DEL PAGAMENTO

IDENTIFICATIVO OPERAZIONE

[illegible]

SALDO FINALE

EURO

1. *Pharmaceuticals* (10%)

Come l'invio delle dichiarazioni, il pagamento dovrà essere effettuato dal 1 al 15 del mese successivo rispetto alla dichiarazione mensile.

All'interno della dichiarazione viene richiesto di inserire il pagamento effettuato. Nella pagina "Pagamenti" in cui viene visualizzato l'importo dovuto, è presente in basso a destra il tasto "Aggiungi Pagamento":

- **Nella pagina “Dichiarazione Presenze”:**

Bisogna andare sulla pagina “Dichiarazione Presenze, e trovare nella colonna Azioni l’icona a forma di euro (€).


Verrete riportati alla pagina dei Pagamenti e potrete così inserire il pagamento cliccando su “Aggiungi pagamento”, come precedentemente spiegato.

- **Tramite “estratto conto”:**

Bisogna andare in Dichiarazione Presenze, cliccare sul tasto in alto a sinistra “Estratto Conto”.



A destra della dichiarazione a cui si vuole aggiungere il pagamento, cliccare sull’icona della banconota:

APPARTAMENTO DI							
Dichiarazione	Anno	Struttura	Periodo	Dovuto	Versato	Data Scadenza	Azioni
	2018		SETTEMBRE 2018	€ 6,00	€ 6,00	15/10/2018	

Verrete riportati alla pagina dei Pagamenti e potrete così inserire il pagamento cliccando su “Aggiungi pagamento”, come precedentemente spiegato.

5 Il Modello 21

Il modello deve essere creato ogni anno dall’Agente contabile, per l’anno precedente, accedendo all’apposita sezione; lo stesso risulterà parzialmente precompilato con i dati provenienti dal software gestionale dell’Ente sia in merito alle dichiarazioni, sia in merito agli incassi indicati dal tesoriere.

L’utente completa i dati del modello inserendo il “Numero / dati Ricevute” emesse per mese, e il “Numero /dati dei versamenti” effettuati per ogni mensilità.

Per maggiori informazioni su come compilare il Modello 21 è possibile consultare “[La Guida alla Compilazione del Modello 21](#)” presente all’interno della sezione “Documentazione”.

6 Documentazione e Modulistica

All'interno di questa sezione troverete tutta la modulistica e la documentazione da utilizzare per l'applicazione dell'imposta.

Nella sezione **Documentazione** possibile consultare e scaricare le normative e il regolamento dell'Imposta di Soggiorno.

Nella sezione **Modulistica** sono presenti:

- *Locandina* (in tre lingue) che bisogna esporre nella struttura ricettiva/appartamento per informare gli ospiti sulle tariffe e le esenzioni dell'imposta.
- *Modulo per le esenzioni* che dovrà essere compilato dagli ospiti che rientrino in una delle categorie che richiedono la compilazione di un'autocertificazione.
- *Modello f24 scaricabile*, con codice tributo e codice ente già inseriti;
- *Foglio del Caricamento Presenze* e l'esempio da scaricare per usufruire della modalità Caricamento Presenze.