

*GESTIONE IMPOSTA DI SOGGIORNO*

BY

*Software Studio s.r.l.*

## ACCESSO AL PORTALE

La procedura **PEGASO STAY TOURIST** viene resa disponibile agli utenti, enti e strutture ricettive, in formato SaaS (Software as a Service), ovvero è possibile utilizzarla in modalità telematica come un'applicazione WEB.

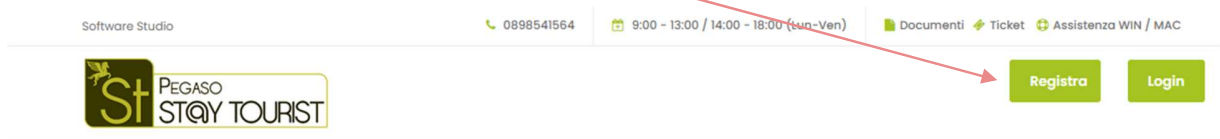
L'accesso al portale avviene tramite un browser web. Si consiglia l'utilizzo di Google Chrome o Mozilla Firefox. L'indirizzo web da digitare nella barra degli indirizzi del browser è:

***https://nomecomune.impostasoggiorno.it***

(esempio <https://cetara.impostasoggiorno.it>.)

All'accesso alla home page, se presenti, viene aperta una bacheca avvisi (news) ad uso dei gestori delle strutture. La stessa sarà riproposta, successivamente, all'interno del portale. Nella parte bassa dello schermo, sulla destra, è presente l'icona dell'assistente digitale a cui è possibile rivolgere domande sull'utilizzo della procedura.

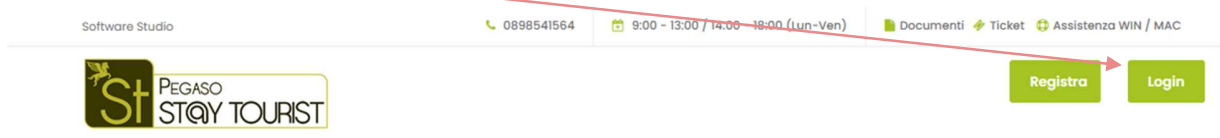
Per effettuare l'accesso occorre che la struttura sia accreditata. Il titolare della struttura ricettiva provvede alla registrazione della stessa inserendo tutte le informazioni essenziali. Tale operazione si effettua cliccando sul pulsante **REGISTRA**.



## BENVENUTI

Compilato il form che si presenterà sullo schermo, il comune provvederà alle opportune verifiche dei dati dichiarati e, salvo imperfezioni nella pratica di apertura della struttura ricettiva, procederà alla convalida dell'accreditamento. L'utente riceverà a mezzo e-mail la lettera di comunicazione delle credenziali. È possibile operare appena si è in possesso delle credenziali.

Ricevute le credenziali per l'accesso si procederà alla fase di LOGIN semplicemente cliccando sul relativo pulsante.



## BENVENUTI

## LOGIN

Cliccando sul pulsante LOGIN viene presentata la maschera seguente.

The screenshot shows the login interface for PEGASO STAY TOURIST. It includes a header with the logo, a 'Nome Utente' field containing 'XXXX', a 'Password' field, a 'Recupero Password' link, a red warning 'SPID NON ATTIVATO su questo ENTE', an 'Entra con SPID' button, and a 'Conferma' button at the bottom. The footer indicates it is 'by Software Studio'.

Per le strutture ubicate nei comuni che hanno attivato l'accesso con il sistema SPID devono cliccare sul pulsante blu ENTRA CON SPID ed effettuare l'accesso con le credenziali SPID. Al termine, ricevuta la convalida da parte dello SPID, l'operatore deve cliccare sul pulsante CONFERMA per avere l'accesso. Per poter accedere con SPID è necessario che, preventivamente, sia stato inserito, nei dati della struttura, il codice fiscale del titolare o di un suo delegato abilitato all'accesso con SPID. Diversamente l'accesso con SPID non è possibile.

Per le strutture ubicate nei comuni che non hanno attivato l'accesso con il sistema SPID, per accedere all'operatività del portale, l'operatore, deve semplicemente scrivere in maiuscolo IL NOME UTENTE e la PASSWORD così come riportata sulla lettera di comunicazione delle credenziali e cliccare sul pulsante CONFERMA.

Nel caso in cui l'operatore abbia smarrito la password, sempre sulla maschera di login, è possibile effettuare la procedura di RECUPERO PASSWORD. Si ricorda che la password ha una validità di 180 giorni ed eventualmente è possibile cambiarla dall'interno del portale prima della scadenza.

## VERIFICA DATI STRUTTURA

Effettuato il primo accesso alla portale, è opportuno verificare che i DATI STRUTTURA siano stati caricati correttamente. Eventualmente se dovessero esserci dati errati o incompleti, l'operatore dovrà provvedere alla correzione o all'integrazione dei dati mancanti. La CLASSIFICAZIONE della struttura, se errata, potrà essere modificato solo previo accordo con l'ufficio competente dell'ente.

## SCELTA DELLA MODALITA' OPERATIVA

La modalità operativa non è altro che la modalità con cui si vogliono inserire i dati degli ospiti nel portale. La modalità da utilizzare è definita nel Regolamento Comunale per la Disciplina dell'Imposta di Soggiorno. L'operatore prima di iniziare ad operare, deve prendere visione di tale documento che può essere modificato ogni anno.

Le modalità comunemente usate sono:



### CHECK-IN/OUT

Tale modalità permette di caricare tutti i dati degli ospiti: Cognome e Nome, **Data di Arrivo** e **Data di Partenza**, il **Totale degli Ospiti** che compongono l'arrivo in registrazione, il **Tipo di Arrivo**, lo **Stato** e il Comune di Residenza, il Numero di un Documento di Riconoscimento, l'Ente che l'ha rilasciato e il Tipo di Documento.

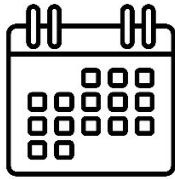
I Campi evidenziati sono obbligatori. Gli altri campi servono solo se il gestore della struttura, dal portale, intende generare il file da inviare alla Pubblica Sicurezza (Alloggiati WEB) e/o all' ISTAT (mod. c59 della Regione).



### IMPORT DA ALTRE PROCEDURE

Se la struttura viene gestita con un software gestionale interno, tale modalità permette all'operatore di importare, in Pegaso Stay Tourist, un file contenente i dati dei soggiorni creato dal software gestionale.

Se si sceglie tale modalità, il gestore dovrà chiedere via e-mail, all'indirizzo: [info@softwarestudio.it](mailto:info@softwarestudio.it), il rilascio del tracciato record da inviare alla produzione/assistenza del gestionale, la quale provvederà ad abilitare il software alla creazione del file.



### **TOTALI MENSILI**

Tale modalità permette di caricare solo i seguenti dati: ANNO del soggiorno, mese, numero di ospiti soggetti al pagamento dell'imposta di soggiorno e il numero di pernotti soggetti al pagamento dell'imposta di soggiorno ed eventualmente il numero di ospiti esenti.



## CARICAMENTO DATI: MODALITA' CHECK-IN/OUT

Dal menu laterale posto sulla sinistra dello schermo selezionare la voce CHECK-IN. Sullo schermo viene visualizzata la maschera seguente:

The screenshot shows a web-based form for entering guest data. At the top left, there are two buttons: "Registra" (highlighted in blue) and "Annulla". The form fields are arranged in two rows. The first row contains: "Cognome", "Nome", "Arrivo" (date: 28/02/2024), "Partenza" (date: 29/02/2024), "Tot.Giorni" (value: 0), "Imp.L." (value: 5,00), "Camera", "Tipo\*" (dropdown menu showing "Gruppo"), and "Totale N.Rio.". The second row contains: "Residenza - Stato" (dropdown menu showing "SVIZZERA"), "Comune", "Num Doo", "Documento - Stato" (dropdown menu showing "SVIZZERA"), "Comune", and "Tipo Doo" (dropdown menu showing "CARTA DI IDENTITA'"). Below the form, there are two tabs: "Inventario Massivo" and "Elenco Ospiti". At the bottom, there are three buttons: "I'veda", "Soggiorno", and "Controlli". Below these buttons, there are more dropdown menus for "Residenza - Stato" (SVIZZERA), "Comune" (with a question mark), "Documento - Stato" (SVIZZERA), "Comune Doo." (with a question mark), and "Tipo Doo.Ricorrenti" (radio buttons for "C. Identita'", "Patente", and "Passaporto" with a question mark).

Ai fini dell'imposta di soggiorno i dati obbligatori da caricare sono:

- # Data di arrivo;
- # Data di partenza;
- # Totale ospiti;
- # Tipo (*specificare se trattasi di un ospite singolo, di un gruppo o di una famiglia*);
- # Stato di residenza (*in questo campo, iniziare a scrivere i primi tre caratteri della nazione – es. ITA – e quindi selezionare il nome della nazione che compare nel menu a tendina*).

Al termine, per convalidare i dati inseriti, dopo averli controllati, selezionare il pulsante REGISTRA.

This screenshot is identical to the one above, but with a red arrow pointing from the text above to the "Registra" button at the top left of the form.

A questo punto, convalidati i dati, il sistema visualizzerà il dettaglio della registrazione effettuata (vedi immagine seguente)

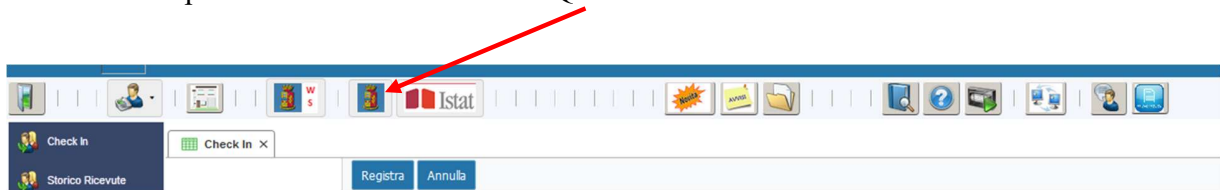
Le categorie di esenzione sono definite nel Regolamento Comunale per la disciplina dell'Imposta di Soggiorno. È possibile che tra gli arrivi ci sia qualche esente dal pagamento dell'imposta di soggiorno. Se trattasi di un esente per età, nella maschera di cui sopra, è sufficiente inserire la data di nascita dell'ospite esente. Se invece trattasi di altro tipo di esenzione, è possibile selezionare la voce idonea nel menu a tendina ESENZIONE. Terminato l'inserimento, in presenza o in assenza di esenzioni, cliccare sempre sul pulsante SALVA LE MODIFICHE e poi sul pulsante FINE CHECK-IN per convalidare tutti i dati inseriti.

A questo punto è possibile procedere con la registrazione di altri ospiti.

È possibile caricare tutti i dati degli ospiti in Pegaso Stay Tourist e successivamente, generare e inviare un file al portale Alloggiati WEB (Pubblica Sicurezza). Come procedere? Terminato e convalidato l'inserimento di tutti i dati, ovvero:

- # Cognome e Nome per ogni ospite;
- # Data di arrivo;
- # Data di partenza;
- # Totale ospiti;
- # Tipo (*specificare se trattasi di un ospite singolo, di un gruppo o di una famiglia*);
- # Stato di residenza (*in questo campo, iniziare a scrivere i primi tre caratteri della nazione – es. ITA – e quindi selezionare il nome della nazione che compare nel menu a tendina*);
- # Comune di residenza (*per gli ospiti italiani*);
- # Numero del documento di riconoscimento;
- # Nazione che rilascia il documento di riconoscimento;
- # Tipo del documento di riconoscimento;
- # Data e luogo di nascita per ogni ospite;

# Eventuale esenzione dal pagamento dell'imposta di soggiorno;  
Selezionare il pulsante con il simbolo della Questura



A questo punto verrà visualizzata la seguente maschera di input “Alloggiati WEB”

Generazione File Telematico x P.S. 28/02/2024

Genera Nuovo Formato

Trasmissione Arrivi del 28/02/2024

Ripeti  No  Si

Collegamento ad Alloggiati Web  
<https://alloggiatiweb.poliziadistato.it/AlloggiatiWeb/Analisi.aspx> visita

L'operatore inserirà la data di cui vuole trasmettere gli arrivi e cliccherà sul pulsante GENERA NUOVO FORMATO. Il sistema chiederà di scaricare il file e salvarlo in una cartella sul proprio pc.

Premere Click su

Scarica il File

e salvarlo in una CARTELLA.

[Scarica il File 20240228\\_C58421119\\_INVIOPS.TXT](#)

Premere OK dopo aver scaricato il File.

Ok

Per scaricarlo è sufficiente cliccare sul link evidenziato in blu e al termine del download cliccare sul pulsante OK. Successivamente accedere ad ALLOGGIATI WEB e procedere con l'upload del file scaricato e salvato sul computer. In caso di difficoltà operative, l'operatore è tenuto a caricare manualmente i dati direttamente sul portale ALLOGGIATI WEB.