

# Manuale Utente Portale Pegaso Stay Tourist

Gestione Imposta di Soggiorno



# INDICE

---

- 1 Registrazione della struttura sul portale
  - 2 Inserimento della dichiarazione degli ospiti
  - 3 Pagamento dell'imposta di soggiorno
  - 4 Generazione e stampa del Modello 21 e dei dati riepilogativi della DICHIARAZIONE ANNUALE DELL'IMPOSTA DI SOGGIORNO
- 



La Software Studio s.r.l. è a disposizione dell'utenza per chiarimenti e risoluzione problemi sull'utilizzo del portale.

L'indirizzo e-mail del supporto tecnico è: [assistenza@impostasoggiorno.it](mailto:assistenza@impostasoggiorno.it)

*Nel testo dell'email è obbligatorio citare: il nome della struttura, il nome utente utilizzato per l'accesso al portale (se conosciuto) e un recapito telefonico.*

*Il numero telefonico per contattare il supporto tecnico è: **0898541564**. Il servizio è disponibile*

*Dal lunedì al venerdì (giorni non festivi) dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00.*

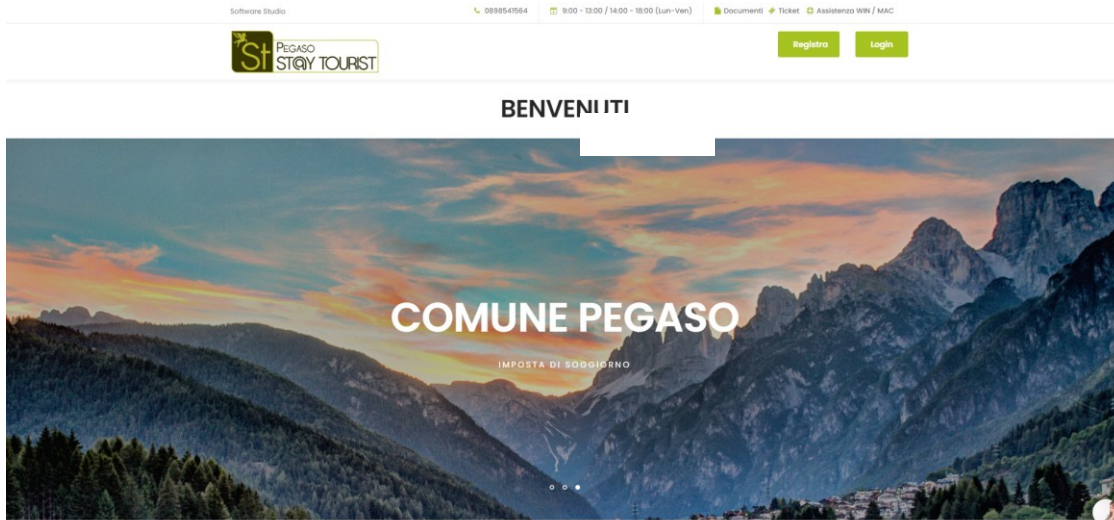


1

# Registrazione della struttura sul portale

Accedere al portale Pegaso Stay Tourist dall'URL o indirizzo web:

[«nome\\_del\\_comune».impostasoggiorno.it](#)



Cliccare quindi sul pulsante **REGISTRA**, e caricare i dati richiesti, al termine cliccare sul pulsante **INVIA LA RICHIESTA**.

Inviata la richiesta occorre attendere che l'ufficio comunale preposto verifichi la pratica e invii una e-mail con le credenziali all'indirizzo e-mail/pec dichiarato nel modulo di registrazione inoltrato.

Browser consigliati



# Modulo della richiesta per la registrazione della struttura

## Nella sezione **Proprietario/Obbligato**

Inserire i dati del proprietario o del obbligato in solido dell' immobile che si sta registrando.

Specificare se si tratta di una persona giuridica (ditta individuale, Società di persone, Società di capitale ...) o di persona fisica. →

Nel caso si tratti di persona giuridica, nel campo successivo, inserire la partita IVA. In caso si tratti di persona fisica inserire il codice fiscale.

## Nella sezione **Struttura**

Inserire i dati per l'identificazione della struttura ricettiva: Denominazione, Indirizzo completo, numero telefonico, e-mail ed eventuale indirizzo di posta elettronica certificata.

Specificare inoltre a quale tipo di categoria appartiene e successivamente specificare la data di inizio attività, il numero di unità abitative, il totale delle camere e dei posti letto, nonché i dati catastali. →

Tutti i campi contrassegnati con un asterisco (\*) sono obbligatori.

**Pegaso Stay Tourist**  
Richiesta Credenziali - Nuova Attivazione  
Allegare un documento di identità  
D730  
08/02/2023  
In mancanza verrà successivamente richiesto via email o presentandosi di persona prima dell'invio/consegna delle credenziali.

Proprietario/Obbligato

Persona Fisica  
 Persona Giuridica

P.Iva/Cod.Fiscale \*  
Cognome e Nome/Ragione Sociale \*  
Data nascita

Indirizzo \*  
Comune \*  
PEC/eMail  
Telefono

SPID NON ATTIVATO su questo ENTE  
[Entra con SPID](#)

Struttura

Denominazione \*  
Indirizzo e civico \*  
Telefono \*  
eMail \*  
Pec

Data Registrazione 08/02/2023  
 CASE VACANZA  HOTEL 3 STELLE  HOTEL 4 STELLE  HOTEL 5 STELLE  BED & BREAKFAST  
 AFFITTA CAMERE  HOTEL 2 STELLE  HOTEL 1 STELLA  APPARTAMENTI

Dati Struttura

Operativa dal \*  
Num. Unità Abitative \*  
Tot. Camere \*  
Tot. Posti Letti \*  
Foglio  
Particella  
Subalterno

Allegati

Allegare copia di un documento d'identità.  
Selezionare il file...

Help  
Invia la Richiesta  
Annulla

←  
torna all'indice





## Registrazione dichiarazione degli ospiti

---

*La modalità operativa deve essere scelta secondo le indicazioni presenti sul Regolamento Comunale per la disciplina dell'imposta di soggiorno.*



Registrazione con modalità operativa ***Totali Mensili***



Registrazione con modalità operativa ***Import da altre Procedure***



Registrazione con modalità operativa ***Check-in/out***



*torna all'indice*



1

# Registrazione dichiarazione degli ospiti per **Totali Mensili**

La dichiarazione delle presenze degli ospiti, in Pegaso Stay Tourist, può essere registrata con diverse modalità. La modalità operativa va definita nei DATI STRUTTURA all'inizio dell'anno e deve essere mantenuta fino al termine dello stesso. In questo manuale vedremo le modalità operative **Totali mensili e Import da Altre Procedure.**

La modalità operativa **Totali mensili** permette di registrare le presenze semplicemente inserendo:

- Anno;
- Mese di riferimento a cui si riferisce la dichiarazione;
- N. ospiti soggetti al pagamento dell'imposta di soggiorno;
- N. dei pernotti soggetti al pagamento dell'imposta di soggiorno;

Il valore dell'imposta di soggiorno da pagare viene determinato dal prodotto del numero dei pernotti soggetti a pagamento dell'imposta per il valore dell'Aliquota imposta.

Trattandosi di una dichiarazione di tipo mensile, con questa modalità non è possibile stampare la ricevuta da dare all'ospite.

Per accedere alla procedura Totali Mensili

**A** Cliccare sulla voce **TOTALI MENSILI**

**B** Cliccare sul pulsante **NUOVO**

Inserisci Annulla

anno *	Mese	Ospiti Pag.	Pernotti Pag. ?	Aliq.L. *
2022	Gennaio	5	2	2,00

Selezionare il mese

Inserire il numero di ospiti soggetti al pagamento dell'imposta

Inserire il numero di pernotti soggetti al pagamento dell'imposta

Completato l'inserimento cliccare sul pulsante **INSERISCI**

torna all'indice



# Registrazione dichiarazione degli ospiti per **Totali Mensili**

Inserisci Annulla

anno \* 2022 Mese Gennaio Ospiti Pag. 5 Pernotti Pag. 2 Aliq.L. \* 2,00

Selezionare il mese

Inserire il numero di ospiti soggetti al pagamento dell'imposta

Inserire il numero di pernotti soggetti al pagamento dell'imposta

Completato l'inserimento cliccare sul pulsante **INSERISCI**

Terminata la fase precedente, selezionato il pulsante inserisci, il portale presenterà la tabella dove indicare il numero di ospiti aventi diritto all'esenzione dal pagamento dell'imposta di soggiorno. Al termine dell'inserimento cliccare sul pulsante **AGGIORNA**.

Aggiorna

	Imposta/Esenzione	Ospiti	Pernotti	Aliq.L.	% Riduz.	Rid.Val	% Esenz.	Aliq.N.	Imposta	ANNO *	mese *
1	SOGGETTO AD IMPOSTA	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="5"/>	2,00	000	0,00	000	2,00	10,00	2023	01
2	ACT ACCOMPAGNATORE TURI	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	2,00	000	0,00	100	0,00	0,00	2023	01
3	AUT AUTISTI DI PULLMAN(1 ogni 25)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	2,00	000	0,00	100	0,00	0,00	2023	01
4	ESE MATRIMONIO	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	2,00	000	0,00	100	0,00	0,00	2023	01
5	INV DIVERSAMENTE ABILI	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	2,00	000	0,00	100	0,00	0,00	2023	01
6	MIN MINORI ENTRO 14 ANNI	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	2,00	000	0,00	100	0,00	0,00	2023	01
7	OLT OLTRE 7 GIORNI	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	2,00	000	0,00	050	1,00	0,00	2023	01
8	RES RESIDENTE	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	2,00	000	0,00	100	0,00	0,00	2023	01
9	STU STUDENTI	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	2,00	000	0,00	100	0,00	0,00	2023	01

Aggiorna



torna all'indice

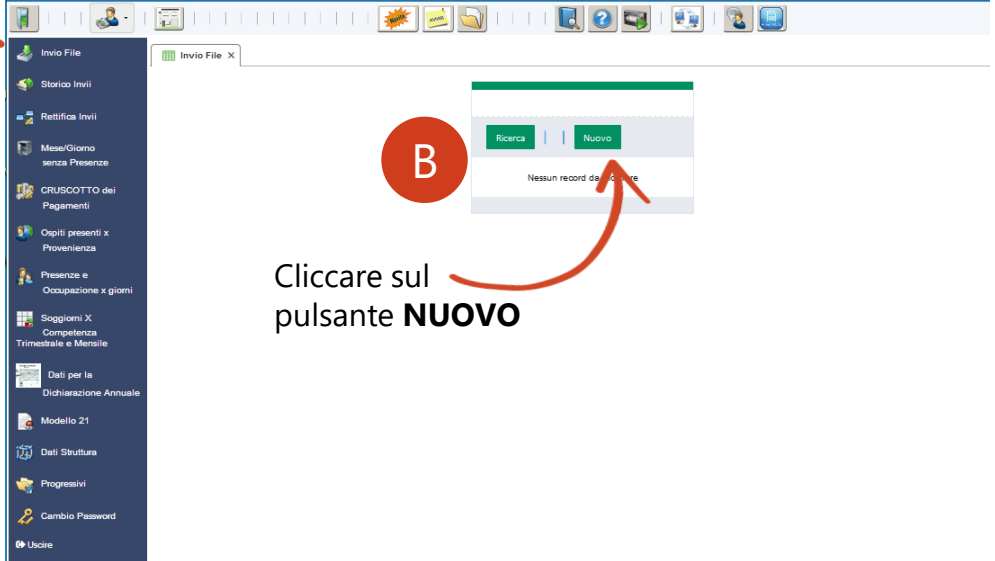


2

## Registrazione dichiarazione degli ospiti con **Invio File**

La modalità operativa **Import da altre Procedure** permette di registrare le presenze semplicemente importando i dati necessari da un file generato dal software gestionale della struttura-ricettiva.

Per accedere alla procedura Import da altre Procedure



The screenshot shows a software interface with a dark blue sidebar menu on the left and a main content area on the right. The sidebar menu includes items like 'Invio File', 'Storico Invii', 'Retifica Invii', 'Mese/Giorno senza Presenze', 'CRUSCOTTO dei Pagamenti', 'Ospiti presenti x Provenienza', 'Presenze e Occupazione x giorni', 'Soggiorni X Competenza Trimestrale e Mensile', 'Dati per la Dichiarazione Annuale', 'Modello 21', 'Dati Struttura', 'Progressivi', 'Cambio Password', and 'Uscire'. An orange arrow labeled 'A' points to the 'Invio File' menu item. The main content area shows a search window with a green header, a search bar, and a 'Nuovo' button. An orange arrow labeled 'B' points to the 'Nuovo' button.

Cliccare sulla voce **Invio File**

Cliccare sul pulsante **NUOVO**

Effettuato l'accesso alla sezione **INVIO FILE**, il sistema chiede di inserire una data di riferimento riguardante il periodo delle dichiarazioni che stanno per essere importate dal gestionale della struttura; Successivamente, nel campo, oggetto si scriverà una descrizione di promemoria (es. import presenze giugno 2022) e quindi tramite il pulsante **SELEZIONARE IL FILE** si andrà a scegliere il file generato dal gestionale da importare.

Fatto questo si cliccherà sul pulsante **INSERISCI** e il portale presenterà un riepilogo dei dati esportati dal gestionale e non ancora importati in Pegaso Stay Tourist. Se dal riepilogo visualizzato non emergeranno errori, si confermerà l'import. In caso contrario occorrerà procedere ai controlli ed eventuali correzioni nel software gestionale della struttura ricettiva.

 torna all'indice



# 3

## Registrazione dichiarazione degli ospiti con **Check in/out**

Dal menu laterale posto sulla sinistra dello schermo selezionare la voce CHECK-IN, quindi INSERISCI NUOVO CHECK-IN. Sullo schermo verrà visualizzata la maschera seguente, Ai fini dell'imposta di soggiorno i dati obbligatori da caricare sono:

Registra Annulla

Cognome Nome Arrivo Partenza Totale ospiti Imp.L. Camera Tipo Totale N.Rio.

28/02/2024 29/02/2024 0 5,00 Gruppo

Residenza - Stato Comune Nomi Doo Documenti - Stato Comune Tipo Doo

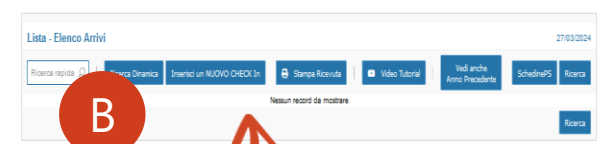
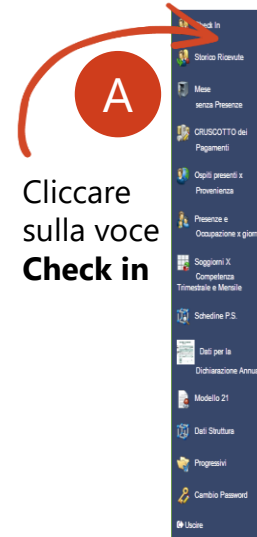
SVIZZERA SVIZZERA CARTA DI IDENTITA'

Inserimento Massivo Ricerca Ospiti

Inizia Soggiorno Controlli

Residenza - Stato Comune Documento - Stato Comune Doo. Tipo Doo.Ricorrenti

SVIZZERA SVIZZERA  C. Identita'  Patente  Passaporto



- # 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.



# 3

## Registrazione dichiarazione degli ospiti con **Check in/out**

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

Cognome	Nome	Arrivo	Partenza	Tot.Giorni	Tot. Ospiti	Imp.L.	Camera	Tipo	Totale	N.Ric.
		01/02/2024	02/02/2024	1	2	5,00		Famiglia	10,00	2

Cognome	Nome	Nascita	Sesso	Stato Res.	Comune Res.	Esenzione	Camera	Stato Nascita	Comune Nascita	Ali L.A	Ali N.A	Fper
1		01/01/000	M	SVIZZERA	?	SOGGETTO AD IMPOSTA		SVIZZERA		5,00	5,00	
2		01/01/000	M	SVIZZERA	?	SOGGETTO AD IMPOSTA		SVIZZERA		5,00	5,00	

È possibile che tra gli arrivi ci sia qualche esente dal pagamento dell'imposta di soggiorno.

Le categorie di esenzione sono definite nel Regolamento Comunale per la disciplina 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 prima di concludere con il pulsante FINE CHECK-IN per convalidare tutti i dati inseriti.

Terminato l'inserimento verificare che lo stesso sia stato correttamente registrato. **A questo punto è possibile procedere con la registrazione di altri ospiti.**



# 3

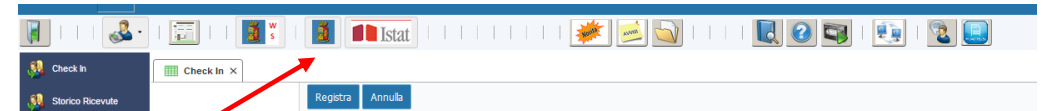
## Registrazione dichiarazione degli ospiti con **Check in/out**

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). 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 maschera di selezione parametri per la generazione del file da importare nel portale "Alloggiati WEB" della Questura.



<b>Generazione File Telematico x P.S.</b>		28/02/2024
<b>Genera Nuovo Formato</b>		
Trasmissione Arrivi del	28/02/2024	15
Ripeti	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	
<b>Collegamento ad Alloggiati Web</b>		
<a href="https://alloggiatiweb.poliziadistato.it/AlloggiatiWeb/Analisi.aspx">https://alloggiatiweb.poliziadistato.it/AlloggiatiWeb/Analisi.aspx</a>		<b>visita</b>

 **torna all'indice**



### 3

## Registrazione dichiarazione degli ospiti con **Check in/out**

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

**Genera Nuovo Formato**

Trasmissione Arrivi del

Ripeti  No  Si

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

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

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.

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.

Accedere quindi al portale Alloggiati Web e procedere con l'upload del file salvato sul pc. Nel caso in cui l'upload del file non viene acquisito e occorre rigenerare il file, l'operatore, in fase di generazione dovrà indicare RIPETI=SI.

In caso di difficoltà operative, l'operatore è tenuto a caricare manualmente i dati direttamente sul portale ALLOGGIATI WEB. Non è assolutamente esentato dalla presentazione dei dati degli ospiti ad alloggiati web.

 **torna all'indice**



3

# Pagamento dell' Imposta di soggiorno

Per il pagamento dell'imposta di soggiorno, occorre far riferimento esclusivamente ai dati contabili riepilogati nella voce CRUSCOTTO DEI PAGAMENTI. Tale riepilogo viene elaborato tenendo conto di tutte le condizioni previste dal Regolamento Comunale per la Gestione dell'Imposta di Soggiorno.

A  
Cliccare sulla voce **Cruscotto dei pagamenti**

- Totali Mensili
- Mese/Giorno senza Presenze
- CRUSCOTTO dei Pagamenti**
- Ospiti presenti x Provenienza
- Presenze e Occupazione x giorni
- Soggiorni X Competenza Trimestrale e Mensile
- Dati per la Dichiarazione Annuale
- Modello 21
- Dati Struttura
- Progressivi
- Cambio Password
- Uscire
- Test

Stato Pagamento	Importo Dichiarato	Importo Versato	Importo da Salire	Seleziona gli Importi da versare
1 Mancano gg	10,00	0,00	10,00	<input type="checkbox"/>
2 Mancano gg	6,00	0,00	6,00	<input type="checkbox"/>
3	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
4	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
5	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
6	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
7	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
8	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
9	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
10	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>

ID	Data Pagam.	Data Pagam.	Importo P	Riscossuto S	Stato	Cod. Programmazione	I.U.V.	I.O.D.
116.670	04/02/2023		0,01		Pendente	0172030587378978	0584425620230230304165619	

Gran Sommaris(1) 0,01

Cruscotto dei Pagamenti per Pagare o Registrare un Pagamento 14/02/2023

Anno

B  
Selezionare l'anno di gestione e cliccare su **OK**

← torna all'indice



# 3

## Pagamento dell' Imposta di soggiorno

Effettuato l'accesso al **Cruscotto dei Pagamenti** verranno visualizzati quattro riquadri:

**A Totali imposta per periodo**

**B Inserire i dati del versamento o pagare con pagoPa**

**C Lista versamenti inseriti**

Nel riquadro **A Totali imposta per periodo**, per ogni periodo si andrà a rilevare lo stato del pagamento, l'imposta dichiarata, l'importo già versato e l'importo da saldare.

Per effettuare un pagamento si dovrà apporre un flag sulle caselle relative a uno o più periodi che si vuole pagare. Il sistema nella casella successiva evidenzierà l'importo selezionato da versare.

TOTALI-IMPOSTA-PER-PERODO

PDF | Home | Video Tutorial | visualizza scadenze

	Stato Pagamento	Imposta Dichiarata	Importo Versato	Importo da Saldare	V	Seleziona gli Importi da versare
1	Mancano gg: 2	10,00	0,00	10,00	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
2	Mancano gg: 30	6,00	0,00	6,00	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
3		0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
4		0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
5		0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
6		0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
7		0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
8		0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
9		0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
10		0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

	Stato Pagamento	Imposta Dichiarata	Importo Versato	Importo da Saldare	V	Seleziona gli Importi da versare
1	Mancano gg: 2	10,00	0,00	10,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>

 torna all'indice



# 3

## Pagamento dell' Imposta di soggiorno

Effettuato l'accesso al **Cruscotto dei Pagamenti** verranno visualizzati quattro riquadri:

- A** Totali imposta per periodo
- B** Inserire i dati del versamento o pagare con pagoPa
- C** Lista versamenti inseriti

Cliccare sul logo PagoPa

Inserire i dati del VERSAMENTO o Pagare con PAGOPA

Versamento				
Id	Importo Versato *	Data Versamento *		
	€38,00	14/02/2023		
Dettaglio Calcolo :				
Imposta	Ravvedimento	Interesse	Importo x Recupero	
€38,00	0,00	0,00	Rav. e Interessi	
			0,00	
Anno	Ente	Struttura		
2023	L131	17.117		

Nella maschera seguente è possibile scegliere se pagare in ricevitoria o in banca selezionando il pulsante **SCARICO AVVISO DI PAGAMENTO** oppure se pagare on line selezionando il pulsante **PORTALE DEI PAGAMENTI**, o rilevando il QR Code dall'app della banca

**NODO dei Pagamenti - dedagroup** 08/01/2024

[Uscita](#)
[Scarico Avviso di Pagamento](#)
[Stato Pagamento](#)

---

Puoi pagare **velocemente** con **PagoPa**, dal tuo cellulare. Dall' app del tuo **Home Banking** inquadrando il **QR-code**



[Portale dei Pagamenti](#)

**pagoPA** AVVISO DI PAGAMENTO

-Imp.Soggiorno:0.01-Ente: -Struttura:17117-Anno:2023

**ENTE** DESTINATARIO AVVISO

software\_studio\_srl  
VIA\_GENOVA

Per informazioni:

**QUANTO E QUANDO PAGARE?** **DOVE PAGARE?** Lista dei canali di pagamento su [www.pagopa.gov.it](http://www.pagopa.gov.it)

**0,01 Euro**  
Puoi pagare con una unica rata.

L'importo è aggiornato automaticamente dal sistema e potrebbe subire variazioni per eventuali sgravi, note di credito, indennità di mora, sanzioni o interessi, ecc. Un operatore, il sito o l'app che userai ti potrebbero quindi chiedere una cifra diversa da quella qui indicata.

**PAGA SUL SITO O CON LE APP**  
del tuo Ente Creditore, della tua Banca, o degli altri canali di pagamento. Potrai pagare con carte, conto corrente, CBILL.

**PAGA SUL TERRITORIO**  
in Banca, in Ricevitoria, dal Tabaccaio, al Bancomat, al Supermercato. Potrai pagare in contanti, con carte o conto corrente.

Utilizza la porzione di avviso relativa al canale di pagamento che preferisci.

**BANCHE E ALTRI CANALI** **RATA UNICA entro 11**

Qui accanto trovi il codice QR e il codice interbancario **CBILL** per pagare attraverso il circuito bancario e gli altri canali di pagamento abilitati.



Destinatario software\_studio\_srl Euro **0,01**  
Ente Creditore  
Oggetto del pagamento -Imp.Soggiorno:0.01-Ente: -Struttura:17117-Anno:2023  
Codice CBILL Codice Avviso Cod. Fiscale Ente Creditore  
**A2VX0 0017 2304 5176 0258 45 80022310827**

   
torna all'indice

# 3

## Pagamento dell' Imposta di soggiorno

Effettuato l'accesso al **Cruscotto dei Pagamenti** verranno visualizzati quattro riquadri:

**A Totali imposta per periodo**

**B Inserire i dati del versamento o pagare con pagoPa**

**C Lista versamenti inseriti**

Effettuato il pagamento dell'imposta secondo i metodi descritti nel paragrafo precedente, nella sezione **C Lista versamenti inseriti** verranno visualizzati i versamenti effettuati. Quest'ultimo tipo di pagamento risulterà pagato solo quando la banca segnalerà l'avvenuto pagamento. Nella colonna STATO, verrà visualizzato PENDENTE fino a quando non arriverà la segnalazione dell'avvenuto pagamento da parte del nodo interbancario.

ID	Data	Data PagoPa	Importo	Riscontrato	Stato	Cod. Progressivo	I.U.V.	I.U.D.	Allegato
117.068	14/02/2023		0,01	No	Pendente		723045178025845	L13117117202320230214155109	
117.068	14/02/2023		638,00	No	Pendente		723045195862844	L13117117202320230214154220	
Totale(1)			638,00						

 [torna all'indice](#)



# 4

## Generazione e stampa del Modello 21

La dichiarazione annuale mod. 21 è un adempimento che va presentato al comune dove ha sede la struttura ricettiva. Per la generazione di tale modello basta accedere a: Modello 21 > Modello 21 202X, inserire l'anno di riferimento e cliccare sul pulsante GENERA. Tale modello deve essere generato dopo aver completato l'inserimento di tutte le dichiarazioni e la registrazione di tutti i versamenti effettuati.

The screenshot shows a web application interface for generating the Modello 21 form. At the top, there is a breadcrumb trail: "Modello 21 > Modello 21 202X". Below this, there is a "Modifica" section with a date "15/02/2023" and a row of buttons: "Modello 21 - 2019", "Modello 21 - 2020", "Modello21\_2021", "Modello21\_2022", and "Storico Modelli 21". Below this, there is a "Modello 21 (Versamenti x Anno Solare)" section with a date "15/02/2023" and buttons "Uscita" and "Genera". At the bottom, there is a form with fields for "Anno" (containing "2022"), "Nota - (NON Obbligatoria)" (with a question mark), and "Tipo" (containing "0").

Al termine della generazione verrà visualizzato il modello 21 da verificare, stampare e consegnare al Comune unitamente a copia di un documento di identità.

Sul modello 21 viene riportato il totale dell'imposta dichiarata e il totale dell'imposta versata. In caso di discordanza tra i due importi occorrerà verificare i dati riportati nel cruscotto dei pagamenti ed eventualmente le dichiarazioni caricate.

 [torna all'indice](#)





# Dichiarazione Annuale Imposta di Soggiorno

La dichiarazione annuale dell'Imposta di Soggiorno è un adempimento che va presentato all'Agenzia delle Entrate. Il portale Pegaso Stay Tourist permette di stampare un prospetto riepilogativo con i dati da ricopiare sul portale dell'Agenzia delle Entrate.

Per stampare il prospetto riepilogativo nel menu principale selezionare la voce DATI PER LA DICHIARAZIONE ANNUALE.



Selezionare il pulsante con l'annualità interessata e successivamente il pulsante MODELLO DI DICHIARAZIONE COMPILATO.

