

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

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.*





Registrazione della struttura sul portale

Accedere al portale Pegaso Stay Tourist dall'URL o indirizzo web:
[«nome_del_comune».impostasoggiorno.it](http://<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
In mancanza verrà successivamente richiesto via email o presentandosi di persona prima dell'invio/consegna delle credenziali.

D730
08/02/2023

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 * 15 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



2



Registrazione dichiarazione degli ospiti

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

A

Registrazione con modalità operativa **Totali Mensili**

B

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

C

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



torna all'indice





Registrazione dichiarazione degli ospiti per **Totali Mensili**

La dichiarazione delle presenze degli ospiti, in Pegaso Stay Tourist, puo' essere registrata con diverse modalita.

La modalita operativa va definita nei DATI STRUTTURA all'inizio dell'anno e deve essere mantenuta fino al termine dello stesso.

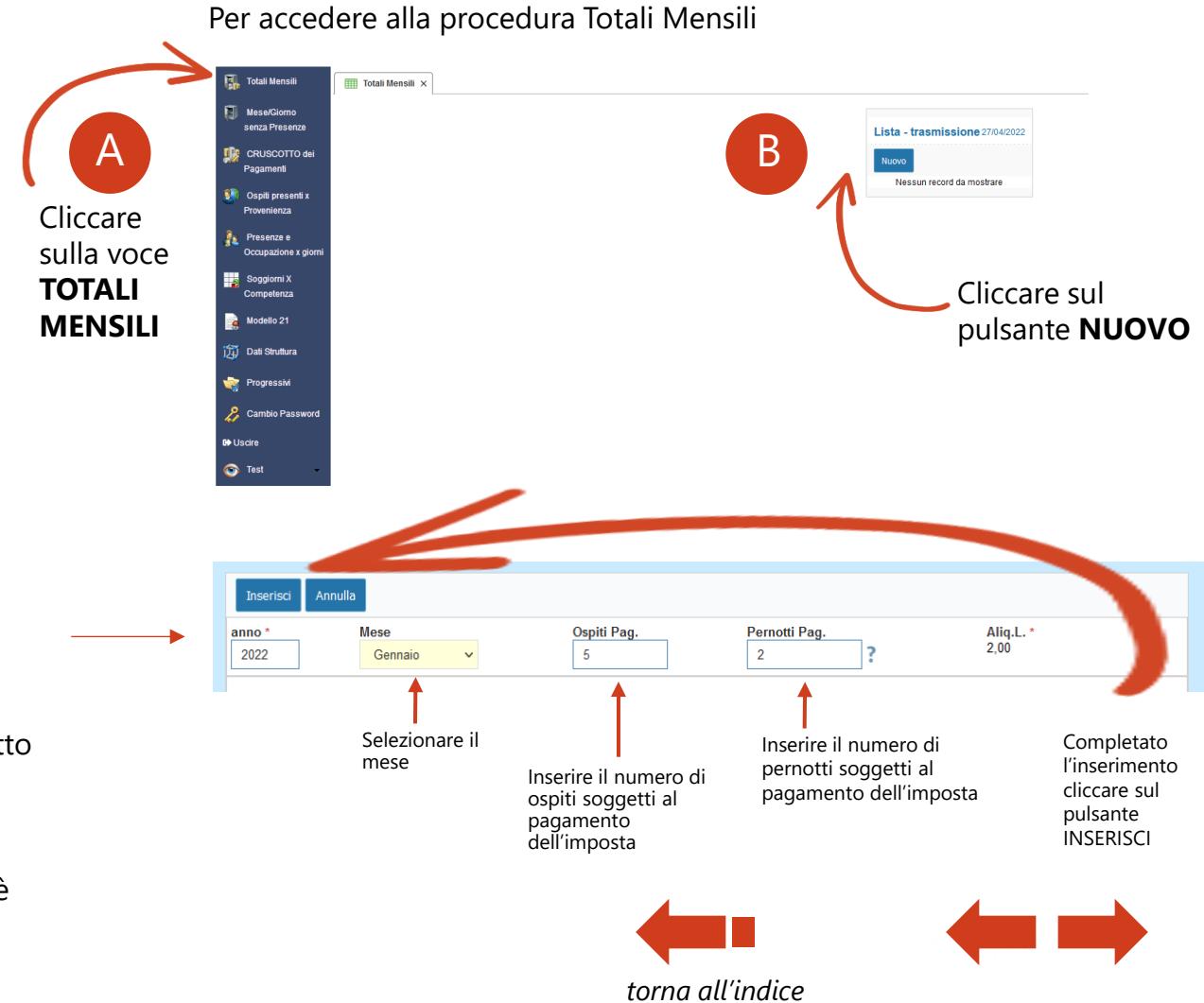
In questo manuale vedremo le modalita operative
Totali mensili e Import da Altre Procedure.

La modalita 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 modalita non è possibile stampare la ricevuta da dare all'ospite.





Registrazione dichiarazione degli ospiti per **Totali Mensili**

<input type="button" value="Inserisci"/>	<input type="button" value="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

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="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="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="2,00"/>		000	0,00	100	0,00	0,00	2023	01	
4 ESE MATRIMONIO	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="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="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="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="2,00"/>		000	0,00	050	1,00	0,00	2023	01	
8 RES RESIDENTE	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2,00"/>		000	0,00	100	0,00	0,00	2023	01	
9 STU STUDENTI	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2,00"/>		000	0,00	100	0,00	0,00	2023	01	

Aggiorna

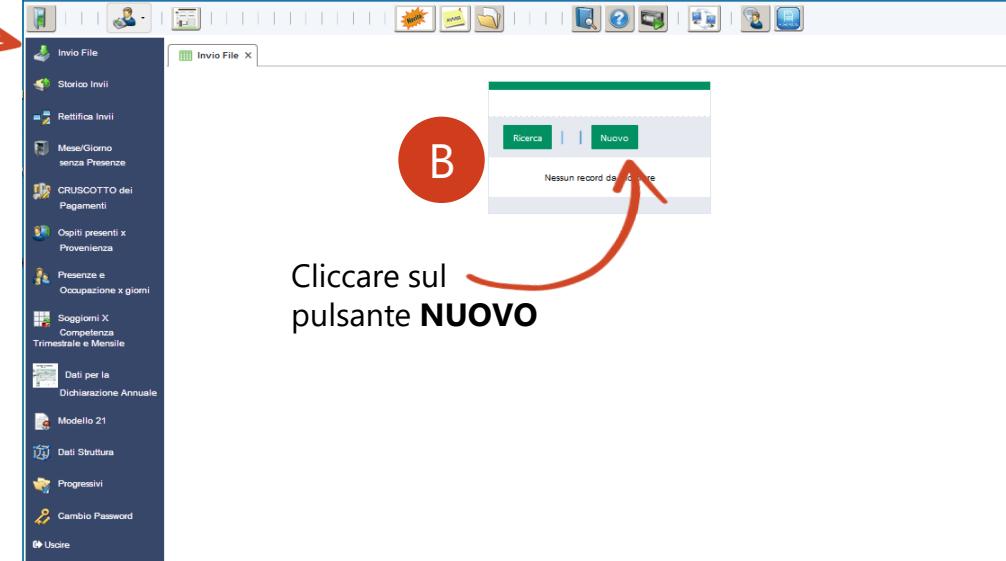


torna all'indice

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.

A
Cliccare
sulla voce
Invio File



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





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:

Data di arrivo;

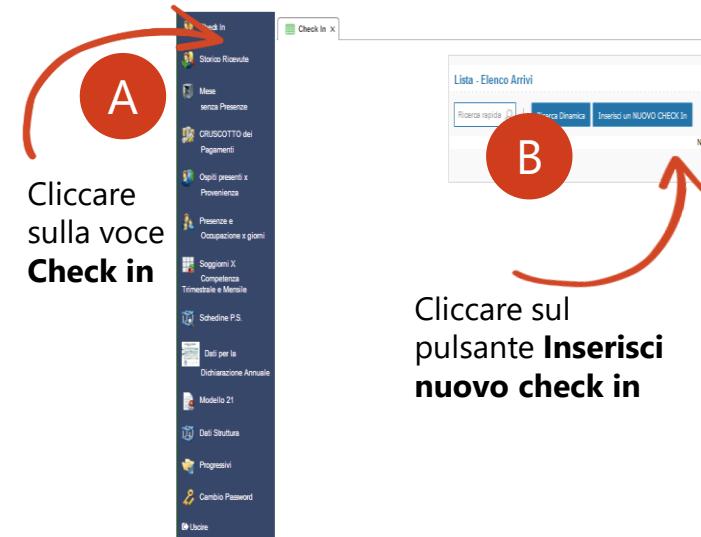
Data di partenza;

Totale ospiti;

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.



Cliccare
sulla voce
Check in

Cliccare
sul
pulsante **Inserisci
nuovo check in**

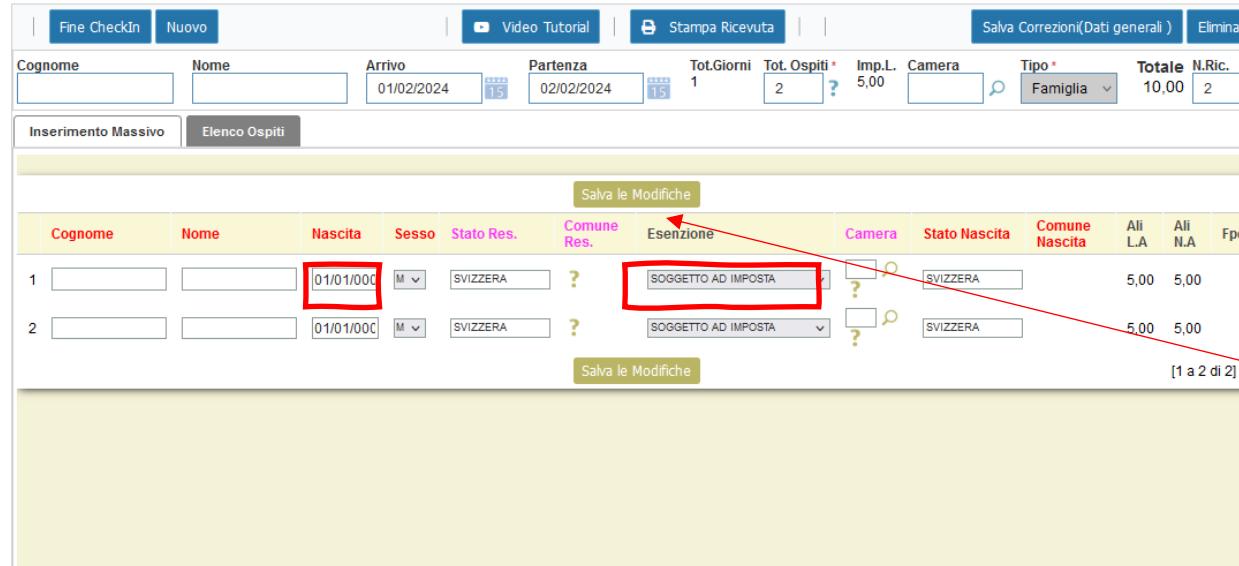


torna all'indice



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)



The screenshot shows a guest registration interface. At the top, there are buttons for 'Fine CheckIn', 'Nuovo', 'Video Tutorial', 'Stampa Ricevuta', 'Salva Correzioni(Dati generali)', and 'Elimina'. Below this is a summary table with fields: Cognome, Nome, Arrivo (01/02/2024), Partenza (02/02/2024), Tot.Giorni (1), Tot. Ospiti (2), Imp.L. (5,00), Camera, Tipo (Famiglia), Totale (10,00), and N.Ric. (2). Below the summary is a table for 'Inserimento Massivo' (Guest List) with columns: Cognome, Nome, Nascita, Sesso, Stato Res., Comune Res., Esenzione, Camera, Stato Nascita, Comune Nascita, Ali L.A, Ali N.A, and Fper. Two rows of data are shown: Guest 1 (Nascita 01/01/000, Esenzione SOGGETTO AD IMPOSTA) and Guest 2 (Nascita 01/01/000, Esenzione SOGGETTO AD IMPOSTA). A red box highlights the 'SOGGETTO AD IMPOSTA' dropdown for both guests. A red arrow points from the 'Esenzione' column header to the dropdown for Guest 1. Another red arrow points from the 'Esenzione' column header to the dropdown for Guest 2. A green 'Salva le Modifiche' (Save Changes) button is at the top right of the list table, and a green 'Salva le Modifiche' button is at the bottom right of the list table. The bottom of the list table shows the text '[1 a 2 di 2]'.

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.

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



torna all'indice

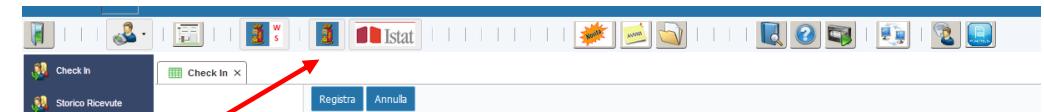


Registrazione dichiarazione degli ospiti con **Check in/out**

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



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

Genera Nuovo Formato

Trasmissione Arrivi del 28/02/2024 15

Ripeti No Si

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



torna all'indice





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**

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

torna all'indice

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.

	Stato Pagamento	Imposta Dichiarata	Importo Versato	Importo da Saldare	 Seleziona gli importi da versare
1	Mancano gg:	10,00	0,00	10,00	
2					

A

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



torna all'indice

3

Pagamento dell' Imposta di soggiorno

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

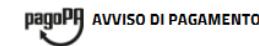
A Totali imposta per periodo

B Inserire i dati del versamento o pagare con pagoPa

C Lista versamenti inseriti

Cliccare sul logo PagoPa

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



-Imp.Soggiorno:0.01-Ente: [REDACTED]-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

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.

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

BANCHE E ALTRI CANALI

RATA UNICA entro il

PAGA SUL SITO O CON LE APP

del tuo Ente Creditore, della tua Banca, o degli altri canali di pagamento. Potrai pagare con carta, conto corrente, CBILL.



PAGA SUL TERRITORIO

in Banca, in Ricevitoria, dal Tabaccaio, al Bancomat, al Supermercato. Potrai pagare in contanti, con carta o conto corrente.



Destinatario software_studio_srl

Euro

0,01

Ente Creditore [REDACTED]

Oggetto del pagamento -Imp.Soggiorno:0.01-Ente: [REDACTED]

Struttura:17117-Anno:2023

Codice CBILL Codice Avviso

A2VX0 0017 2304 5176 0258 45

Cod. Fiscale Ente Creditore

80022310827

torna all'indice



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							
				[1 a 1 di 1]				Vai a	1
				Visualizza		14			

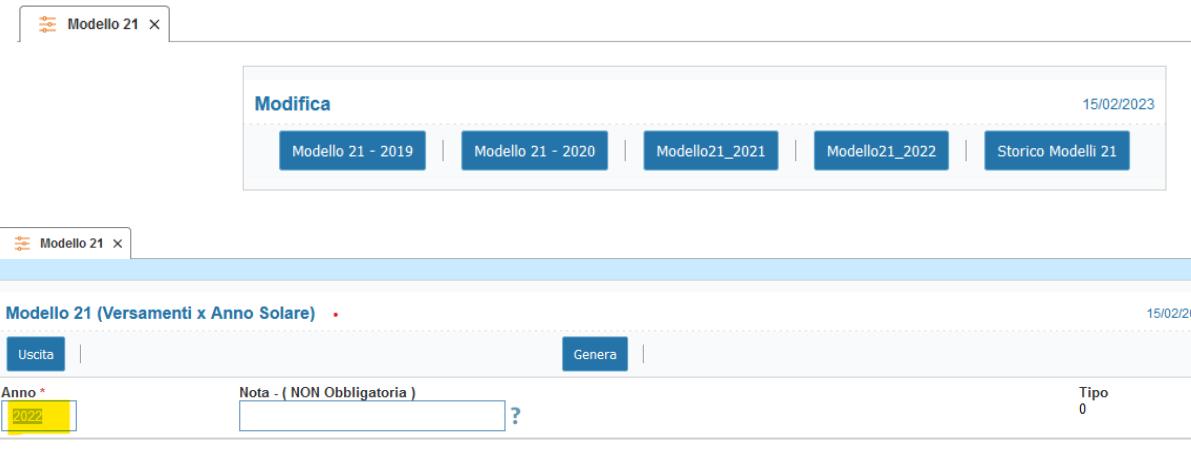


torna all'indice



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.



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.

Dati utili per la compilazione della Dichiarazione Annuale 15/02/2023

[Dichiarazione Annuale 2020](#) [Dichiarazione Annuale 2021](#) [Dichiarazioni Annuali - Storico](#)

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

Dati per la Dichiarazione Annuale 15/02/2023

[Uscita](#) | [PDF](#) [Stampa](#) | | [Rielabora Dichiarazione Annuale](#) | [Istruzioni Ministeriali](#) [Modello di Dichiarazione Compilato](#) [Agenzia delle Entrate](#)

Nessun record da mostrare

[Struttura](#) [Dati Generale Gestore](#) [Gestore \(PERSONA FISICA\)](#) [Gestore \(SOGGETTI_DIVERSI\)](#)



torna all'indice

