

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 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 **INVI LA RICHIESTA**.

Inviata la richiesta occorre attendere che l'ufficio comunale preposto verifichi la pratica e invia 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

SPIID NON ATTIVATO su questo ENTE

Entra con SPIID

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



2 

Registrazione dichiarazione degli ospiti

1

Registrazione con modalità operativa **Totali Mensili**

2

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



torna all'indice



2

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

2

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

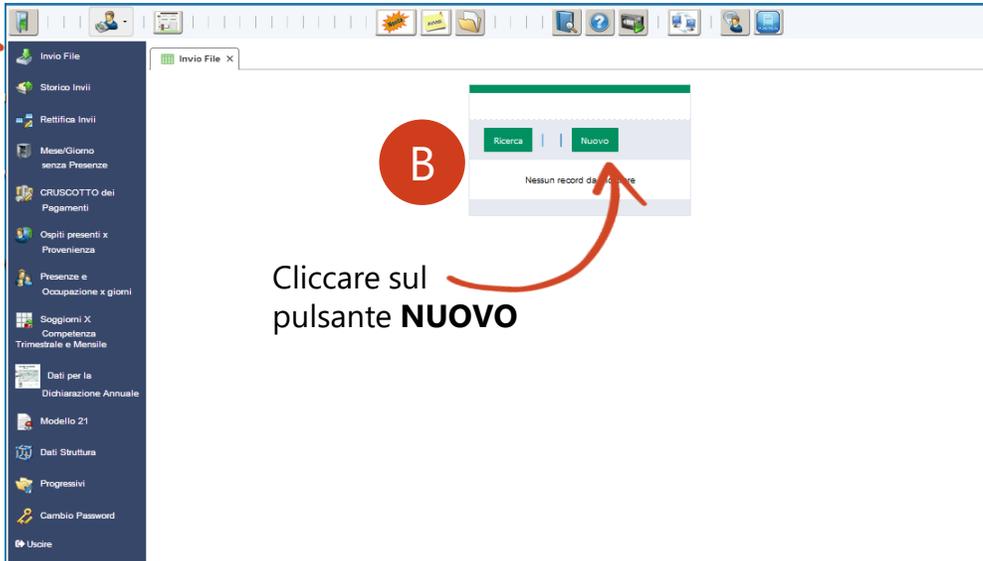


2

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', and 'Cambio Password'. 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

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

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

Anno

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

The screenshot shows the 'Cruscotto dei Pagamenti' table with columns for Stato Pagamento, Importo Dichiarato, Importo Versato da Salire, and Importo da versare. Below the table, there is a summary row for 'Dichiarato', 'Ravvedimento', 'Interessi', 'Versato da Salire', 'Interessi da VERSARE', 'Interessi Calcolati', and 'Importo per Recupero'.

Stato Pagamento	Importo Dichiarato	Importo Versato da Salire	Importo da versare
1 Mancano gg	10,00	0,00	10,00
2 Mancano gg	6,00	0,00	6,00
3	0,00	0,00	0,00
4	0,00	0,00	0,00
5	0,00	0,00	0,00
6	0,00	0,00	0,00
7	0,00	0,00	0,00
8	0,00	0,00	0,00
9	0,00	0,00	0,00
10	0,00	0,00	0,00

Summary row: Dichiarato 16,00, Ravvedimento 0,00, Interessi 0,00, Versato da Salire 16,00, Interessi da VERSARE 0,00, Interessi Calcolati 0,00, Importo per Recupero 0,00.

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

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

Dichiarazione mod. 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 the 'Modello 21' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Modello 21 - 2019 | Modello 21 - 2020 | Modello21_2021 | Modello21_2022 | Storico Modelli 21'. Below this, there are two main sections. The first section, titled 'Modello 21 (Versamenti x Anno Solare)', contains a 'Genera' button. The second section is a form with the following fields: 'Anno' (with '2022' selected), 'Nota - (NON Obbligatoria)' (with a question mark), and 'Tipo' (with '0' selected). There are also 'Uscita' and 'Genera' buttons in this section.

Al termine della generazione verrà visualizzato il modello 21 da verificare, stampare e consegnare al Comune.

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.



torna all'indice

