

# Guida all'utilizzo del portale per il Caricamento delle Dichiarazioni Presenze e del Modello 21

---

## Sommario

Sommario .....	1
1. Servizi Imposta di Soggiorno: servizio on-line .....	2
1.1 Primo accesso al sistema .....	2
1.2 Come collegarsi .....	4
2. Come fare la dichiarazione mensile .....	5
2.1 Modalità 1 - Dichiarazione Presenze .....	5
2.2 Modalità 2 - Registro Presenze.....	10
2.3 Modalità 3 – Caricamento massivo presenze con file Excel.....	15
3. Come inviare le Dichiarazioni .....	19
4. Metodo di pagamento.....	19
4.1 Inserimento del pagamento all'interno della Dichiarazione .....	19
4.2 Inserimento del pagamento ad una Dichiarazione già inviata .....	21
5. Modello 21.....	23
6. Documentazione e Modulistica.....	23

# 1. Servizi Imposta di Soggiorno: servizio on-line

Il Servizio Imposta di Soggiorno permette all'albergatore di inserire, modificare e verificare le dichiarazioni relative all'imposta di soggiorno e ai relativi adempimenti. Consente di inserire gli estremi di pagamento ed inviare la dichiarazione.

## 1.1 Primo accesso al sistema

Come prima cosa, se state effettuando il primo accesso al portale, dovete procedere all'iscrizione accedendo alla "Registrazione nuovo utente"

Per accedere al servizio è necessario autenticarsi

 Sei un nuovo utente ?  
[Registrazione nuovo utente](#)

 Dimenticato la password ?  
[Recupera password](#)

IP corrente: 83.149.156.130

ACCESSO E AUTENTICAZIONE

### CREDENZIALI

Per accedere alla sezione riservata del portale, che consente l'accesso ad informazioni personali o l'utilizzo di servizi avanzati, è necessario dimostrare la propria identità digitando le credenziali fornite dall'amministrazione con le modalità indicate a lato.

Utente registrato

Identificativo Utente

Questo è un campo obbligatorio.

Password

[Accedi](#)

La sezione richiede l'inserimento dei dati anagrafici del soggetto titolato alla presentazione della dichiarazione:

- Titolare della struttura ricettiva
- Legale rappresentante della società gestore della struttura ricettiva

### Dati Soggetto

Cognome

Nome

Sesso

Data di Nascita

Nazione Nascita

Provincia Nascita

Comune Nascita

Codice Fiscale

Provincia Residenza

Comune Residenza

Via/Piazza Residenza

Civico Residenza

Indirizzo Email (Obbligatorio)

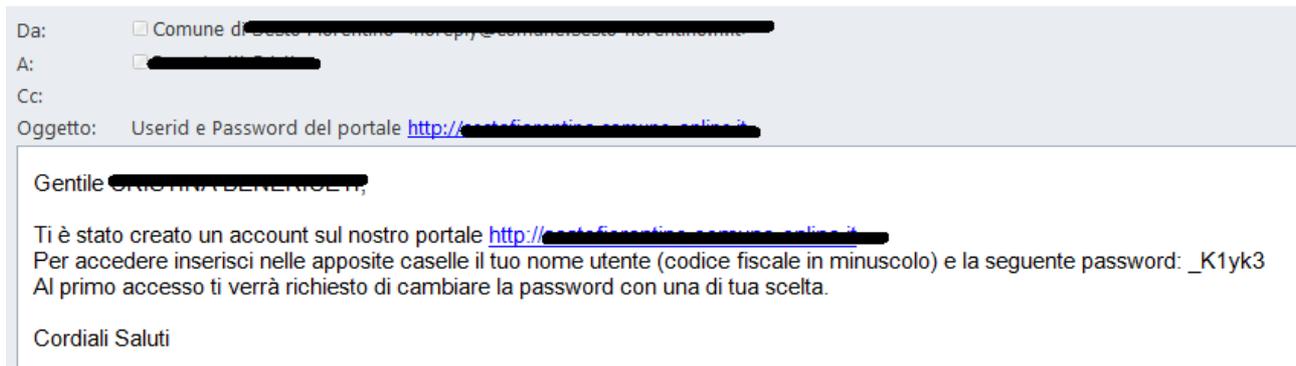
Pec



Verifica del Testo (Obbligatorio)

[Salva](#)

Al completamento della registrazione il sistema invia una email con la password temporanea all'indirizzo indicato.



Il sistema reindirizza automaticamente alla pagina di login con preimpostato il nome utente (username) che è sempre il **CODICE FISCALE** dell'utente scritto in MINUSCOLO e viene visualizzata la password temporanea per un accesso immediato.

## Per accedere al servizio è necessario autenticarsi

-  Sei un nuovo utente ?  
[Registrazione nuovo utente](#)
  -  Dimenticato la password ?  
[Recupera password](#)
- IP corrente: [redacted]

### ACCESSO E AUTENTICAZIONE

#### CREDENZIALI

Per accedere alla sezione riservata del portale, che consente l'accesso ad informazioni personali o l'utilizzo di servizi avanzati, è necessario dimostrare la propria identità digitando le credenziali fornite dall'amministrazione con le modalità indicate a lato.

#### Utente registrato

Grazie per aver creato un account.  
La password è **J31f@g**  
La tua password è stata inviata a  
[redacted]

Identificativo Utente

[redacted]

Password

[redacted]

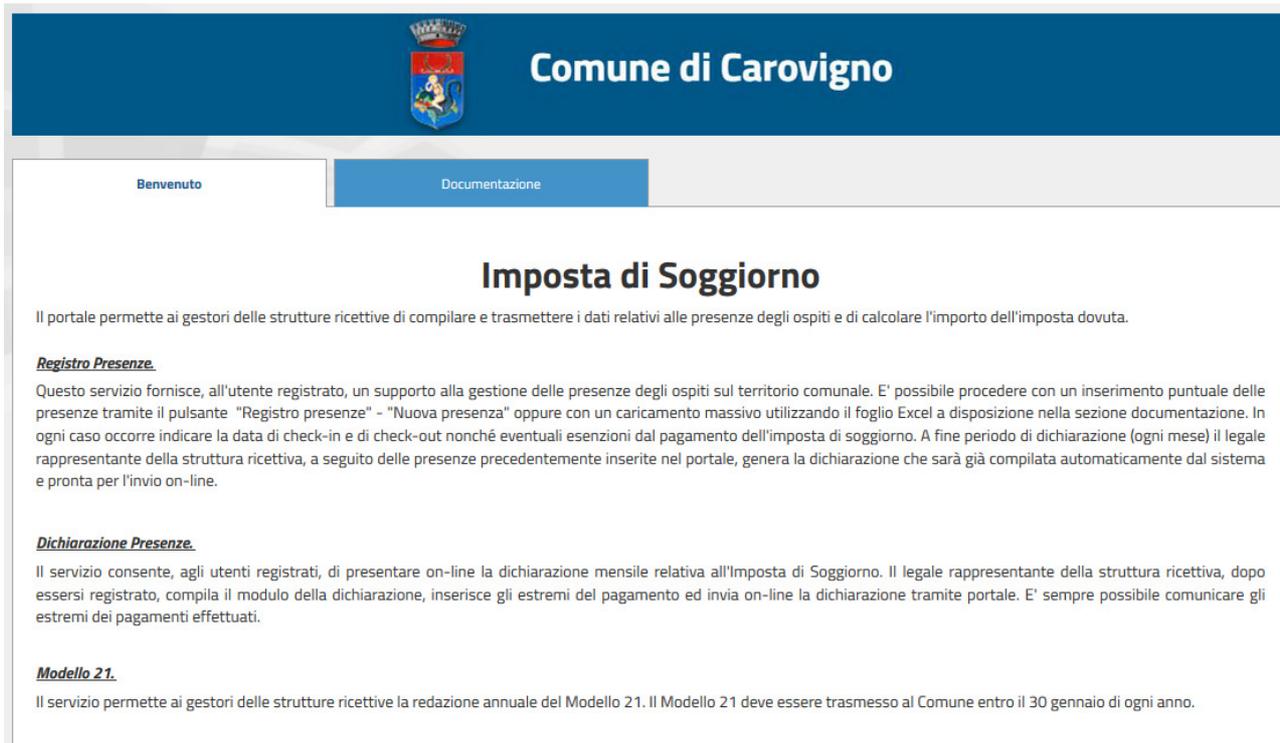
[Accedi](#)

## 1.2 Come collegarsi

Partendo dal sito Internet del Comune di Carovigno o direttamente dal sito

<https://carovigno.imposta-di-soggiorno.it/web/ids/>

viene visualizzata la pagina sotto riportata.



The screenshot shows the website interface for the Comune di Carovigno. At the top, there is a blue header with the municipality's coat of arms and the name 'Comune di Carovigno'. Below this, a navigation bar contains two tabs: 'Benvenuto' and 'Documentazione', with 'Documentazione' being the active tab. The main content area is titled 'Imposta di Soggiorno' and contains the following text:

Il portale permette ai gestori delle strutture ricettive di compilare e trasmettere i dati relativi alle presenze degli ospiti e di calcolare l'importo dell'imposta dovuta.

**Registro Presenze.**  
Questo servizio fornisce, all'utente registrato, un supporto alla gestione delle presenze degli ospiti sul territorio comunale. E' possibile procedere con un inserimento puntuale delle presenze tramite il pulsante "Registro presenze" - "Nuova presenza" oppure con un caricamento massivo utilizzando il foglio Excel a disposizione nella sezione documentazione. In ogni caso occorre indicare la data di check-in e di check-out nonché eventuali esenzioni dal pagamento dell'imposta di soggiorno. A fine periodo di dichiarazione (ogni mese) il legale rappresentante della struttura ricettiva, a seguito delle presenze precedentemente inserite nel portale, genera la dichiarazione che sarà già compilata automaticamente dal sistema e pronta per l'invio on-line.

**Dichiarazione Presenze.**  
Il servizio consente, agli utenti registrati, di presentare on-line la dichiarazione mensile relativa all'Imposta di Soggiorno. Il legale rappresentante della struttura ricettiva, dopo essersi registrato, compila il modulo della dichiarazione, inserisce gli estremi del pagamento ed invia on-line la dichiarazione tramite portale. E' sempre possibile comunicare gli estremi dei pagamenti effettuati.

**Modello 21.**  
Il servizio permette ai gestori delle strutture ricettive la redazione annuale del Modello 21. Il Modello 21 deve essere trasmesso al Comune entro il 30 gennaio di ogni anno.

Da questa pagina si può procedere accedendo alla sezione di **Documentazione** per consultare tutto il materiale messo a disposizione dell'Ente (Regolamento, guida pratica, locandina, ecc. ec..) oppure, premendo il pulsante "ACCESSO" il sistema richiede all'utente l'inserimento delle credenziali (rilasciate come da indicazione al paragrafo 1.1), il sistema si posiziona sulla funzione Dichiarazione Presenze e si può accedere ai servizi fra quelli a disposizione.

1	Dichiarazione Presenze	Questa funzione consente di creare ed inviare in modo veloce la dichiarazione mensile saltando la fase di predisposizione del registro presenze. Questa funzione può essere usata dalle grandi strutture caratterizzate da un numero elevato di pernottamenti. Con l'aiuto del software gestionale già in dotazione alla struttura ricettiva è possibile fornire i dati richiesti per la compilazione della dichiarazione (Numero di pernottamenti, eventuali rifiuti di pagamenti, eventuali esenzioni).
2	Registro Presenze	Non vi è l'obbligo di compilare il registro presenze. Questa funzione rappresenta un aiuto agli albergatori per la gestione del numero di pernottamenti. Inserendo la data di <i>check in</i> e di <i>check out</i> il sistema calcola in automatico l'importo da pagare per i soli primi 5 giorni.
3	Modello 21	Il modello 21 (allegato al Decreto del Presidente della Repubblica 31/01/1996, n. 194) deve essere compilato in ogni sua parte e sottoscritto dall'agente contabile (gestore della struttura ricettiva).

Se accedendo alle funzionalità sotto descritte non si visualizza la struttura ricettiva di competenza è necessario compilare il “[Modulo di Registrazione e Verifica Struttura Ricettiva](#)” presente nella sezione **Modulistica** e inviarlo via email all’indirizzo “[tributi@comune.carovigno.fi.it](mailto:tributi@comune.carovigno.fi.it)”. L’ufficio Tributi provvederà ad effettuare l’abbinamento del nominativo con la/le struttura/e da gestire.

Nel caso non si ricordi più la password è sufficiente accedere al link “Recupero Password” in cui verrà richiesto di inserire il campo identificativo dell’utente (Codice Fiscale del soggetto titolato alla presentazione della dichiarazione scritto con caratteri minuscoli) e il sistema invierà una email con una nuova password temporanea.

La sezione **Documentazione** è a libero accesso e permette di consultare in qualsiasi momento la modulistica predisposta dall’Ente.

## 2. Come fare la dichiarazione mensile

I titolari delle strutture ricettive e degli appartamenti hanno a disposizione, a seconde delle proprie esigenze, tre metodologie differenti per creare le dichiarazioni mensili:

1. Dichiarazione Presenze
2. Registro Presenze
3. Caricamento massivo Presenze con file Excel

### 2.1 Modalità 1 - Dichiarazione Presenze

Il servizio presenta tre macro funzionalità:

- 2.1.1 Creazione dichiarazione
- 2.1.2 Lista dichiarazioni
- 2.1.3 Estratto conto

#### 2.1.1 Creazione dichiarazione

Per creare una dichiarazione bisogna cliccare sul tasto in alto a destra “**Nuova Dichiarazione**”.

The screenshot displays the web interface for the Comune di Carovigno. At the top, there is a blue header with the municipality's logo and name. Below the header, a navigation bar contains several menu items: 'Dichiarazione presenze', 'Registro presenze', 'Caricamento presenze', 'Modello 21', and 'Documentazione'. The main content area is titled 'Lista Dichiarazioni' and features three buttons: 'Estratto Conto', 'Nuova Dichiarazione' (which is circled in red), and 'Esporta in OpenFormat'. On the right side of this area, it indicates 'Risultati: 2'. At the bottom, there is a search bar labeled 'Ricerca' and a table with columns: 'Stato Invio', 'Dati Dichiarazione', 'Dati Aggiuntivi', and 'Azioni'.

## 1 – Conferma struttura

Verrà richiesto di selezionare la struttura (nel caso si abbiano più strutture da gestire), l'anno e il mese della Dichiarazione. Successivamente fare click su prosegui.

The screenshot shows the 'Nuova Dichiarazione' (New Declaration) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Dichiarazione presenze', 'Registro presenze', 'Caricamento presenze', 'Modello 21', and 'Documentazione'. Below this is a dark blue header with the text 'Nuova Dichiarazione'. A 'Lista Dichiarazioni' button is visible. Underneath, there are several menu items: 'Conferma Struttura', 'Dati Dichiarazione/Riduzioni', 'Esenzioni', 'Pagamenti', and 'Visualizza e Conferma'. A search bar labeled 'Codice Dichiarazione:' is present. The main content area is titled 'IMPOSTA DI SOGGIORNO - DICHIARAZIONE PRESENZE LUGLIO ED AGOSTO' with a subtitle '(Regolamento per la disciplina dell'imposta di soggiorno nel comune di Carovigno)'. There are three dropdown menus: 'Selezione Struttura' (set to 'STRUTTURA DI PROVA'), 'Selezione Anno Dichiarazione' (set to '2018'), and 'Selezione Dichiarazione' (set to 'LUGLIO 2018'). A red circle highlights the 'Prosegui' button, with a red arrow pointing to it from the right.

## 2 - Dati Dichiarazione / Riduzioni

The screenshot shows the 'Nuova Dichiarazione' interface with the 'Dati Dichiarazione/Riduzioni' (Declaration Data/Reductions) section selected. The top navigation tabs are the same as in the previous screenshot. The 'Lista Dichiarazioni' button is also present. The menu items are: 'Conferma Struttura', 'Dati Dichiarazione/Riduzioni', 'Esenzioni', 'Pagamenti', and 'Visualizza e Conferma'. Below the menu, there is a summary bar showing: 'Dichiarazione: LUGLIO 2018', 'Codice Dichiarazione:', and 'Struttura: prova'. The main content area is a light grey box with the following fields:  
- 'Nr. Pernottamenti' (Number of Nights): A label on the left and an input box on the right containing '0'.  
- 'PERNOTTAMENTI' (NIGHTS): A label on the left.  
- 'Nr. pernottamenti' (Number of nights): A label on the left and an input box on the right containing '0'.  
- 'Soggetti che si rifiutano di pagare' (Subjects who refuse to pay): A label on the left and an input box on the right containing '0'.  
At the bottom left of this section is a 'Salva e Prosegui' (Save and Continue) button.

In questa schermata occorre indicare i dati complessivi riferiti al mese di riferimento:

- **Numero di Pernottamenti** calcolato moltiplicando il numero degli ospiti non esenti dal pagamento dell'Imposta di soggiorno per il numero dei pernotti paganti (massimo 5);  
Es. Se durante il mese hanno soggiornato per una settimana 6 ospiti di cui 4 adulti e 2 bambini, sotto i dodici anni, si dovrà inserire in N. Pernottamenti: 20 (4 adulti x 5 pernotti).
- **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 - Dati Dichiarazione / Riduzioni

#### Nuova Dichiarazione

Lista Dichiarazioni

Conferma Struttura   Dati Dichiarazione/Riduzioni   **Esenzioni**   Pagamenti   Visualizza e Conferma

Dichiarazione: LUGLIO 2018   Codice Dichiarazione: 9446   Struttura: prova

Aggiungi nuova esenzione

Salva e Prosegui

##### Legenda Esenzioni

RESIDENTI NELLA PROVINCIA DI BRINDISI:RESIDENTI NELLA PROVINCIA DI BRINDISI

MINORI ANNI 13:MINORI ANNI 13

PORTATORI DI HANDICAP NON AUTOSUFFICIENTI:PORTATORI DI HANDICAP NON AUTOSUFFICIENTI

SOGGETTI CHE ALLOGGIANO A SEGUITO DI PROVVEDIMENTI DI AUTORITA PUBBLICHE:SOGGETTI CHE ALLOGGIANO A SEGUITO DI PROVVEDIMENTI DI AUTORITA PUBBLICHE

VOLONTARI IN CASO DI CALAMITA:VOLONTARI IN CASO DI CALAMITA

AUTISTI DI PULLMAN E ACCOMPAGNATORI (1 OGNI 25 PERSONE):AUTISTI DI PULLMAN E ACCOMPAGNATORI (1 OGNI 25 PERSONE)

PERSONALE POLIZIA E FORSE DI STATO IN SERVIZIO:PERSONALE POLIZIA E FORSE DI STATO IN SERVIZIO

DIPENDENTI DELLA STRUTTURA:DIPENDENTI DELLA STRUTTURA

STUDENTI E ACCOMPAGNATAORI IN VIAGGIO DI ISTRUZIONE:STUDENTI E ACCOMPAGNATAORI IN VIAGGIO DI ISTRUZIONE

Nella parte inferiore della pagina è presente anche una legenda con tutte le esenzioni previste dal Regolamento comunale.

Per aggiungere le esenzioni bisogna cliccare su “**Aggiungi Nuova Esenzione**” e nel menu a tendina “Tipo esenzione” occorre indicare il motivo dell’esenzione. Le esenzioni, come il totale pernottamenti, devono essere calcolati moltiplicando il numero degli ospiti esenti per il numero dei pernottamenti (massimo 5).

#### Nuova Dichiarazione

Lista Dichiarazioni

Conferma Struttura   Dati Dichiarazione/Riduzioni   **Esenzioni**   Pagamenti   Visualizza e Conferma

Dichiarazione: LUGLIO 2018   Codice Dichiarazione: 9446   Struttura: prova

Tipo Esenzione  
MINORI ANNI 13

N.Pernott.  
10

Elimina

Aggiungi nuova esenzione

Salva e Prosegui

## 4 - Pagamenti

**Lista Dichiarazioni**

Conferma Struttura   Dati Dichiarazione/Riduzioni   Esenzioni   **Pagamenti**   Visualizza e Conferma

**Periodo:** LUGLIO 2018      **Codice Dichiarazione:** 9446      **Numero:** 601      **Anno:** 2018

**Struttura:** prova

**CAUSALE PAGAMENTO:** 81\_IDS\_9446

<b>Imposta:</b> € 20,00	<b>Sanzioni:</b> € 0,10	<b>Interessi:</b> € 0,00	<b>Totale:</b> € 20,10	<b>Versato:</b> € 0,00 *	<b>Residuo da pagare:</b> € 20,10 *
<b>Data Presunto Pagamento:</b> 12/09/2018	<b>Data Scadenza Dichiarazione:</b> 10/09/2018	<b>Data Scadenza Versamento:</b> 10/09/2018			

**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

**Nessun Pagamento**   **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.

Le scadenze sono indicate nel Regolamento dell'Imposta di soggiorno, qui si seguito sono brevemente riepilogate:

- Dichiarazione del mese di **luglio**: invio e pagamento entro il 10/09/2018
- Dichiarazione del mese di **agosto**: invio e pagamento entro il 10/10/2018

Nel caso in cui si abbia 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**". Gli stremi del pagamento possono essere inseriti anche successivamente alla creazione / invio della dichiarazione (per vedere come si fa consultare paragrafo: Metodo di Pagamento).

## 5 - Visualizza e conferma

Questa è la pagina riassuntiva della dichiarazione che è stata creata. Cliccando su "**Conferma Informazioni**" si sarà completato il processo di creazione della dichiarazione.

Contestualmente all'invio della dichiarazione il sistema invia la ricevuta comprensiva del modello di dichiarazione PDF generato, via email al dichiarante.

**Lista Dichiarazioni**

Conferma Struttura   Dati Dichiarazione/Riduzioni   Esenzioni   Pagamenti   **Visualizza e Conferma**

Dichiarazione: LUGLIO 2018   Codice Dichiarazione: 9446   Struttura: prova

**Conferma Informazioni**

IMPOSTA DI SOGGIORNO - DICHIARAZIONE LUGLIO 2018

ANNO	2018	DATA DI PRESENTAZIONE	12/09/2018
DENOMINAZIONE STRUTTURA	prova		
UBICATA IN			
INDIRIZZO			
TIPOLOGIA	ALBERGO		
CLASSIFICAZIONE	4 STELLE		

IL DICHIARANTE

Questi dati vengono richiesti per ogni periodicità deliberata dall'Ente per permettere la presentazione della dichiarazione anche alle strutture che si sono costituite durante il periodo di dichiarazione o che sono cessate durante lo stesso.

**Si ricorda che anche nel caso di denunce senza pernotti è obbligatoria la presentazione della Dichiarazione delle Presenze con soggetti imponibili a zero.**

### 2.1.2 Lista Dichiarazione Presenze

Tutte le dichiarazioni in compilazione e/o inviate sono visibili in elenco accedendo alla funzione di Dichiarazione Presenze.

Le dichiarazioni non ancora inviate possono essere modificate variando e/o aggiungendo informazioni fino a quando non vengono inviate. (cliccando sul tasto Azioni – Modifica / Elimina). Quindi è importante controllare prima dell'invio che i dati inseriti siano giusti.

**Per inviare la dichiarazione al Comune premere il tasto** 

Dichiarazione presenze   Registro presenze   Caricamento presenze   Modello 21   Documentazione

**Lista Dichiarazioni**

Estratto Conto   Nuova Dichiarazione   Esporta in OpenFormat

Ricerca

Stato Invio	Dati Dichiarazione	Dati Aggiuntivi	Azioni
<b>DA INVIARE</b>	ANNO 2018 PERIODO LUGLIO 2018 STRUTTURA PROVA	NUMERO 601 DATA INS. 12/09/2018 CODICE 9446	<b>INSERISCI PAGAMENTI</b> → € <b>SCARICA DICHIARAZIONE</b> → <b>INVIARE DICHIARAZIONE</b> → <b>ELIMINA DICHIARAZIONE</b> → <b>MODIFICA DICHIARAZIONE</b> →

TOTALE PERNOTTI: 20

Risultati: 2

Per le dichiarazioni inviate è possibile visualizzare la dichiarazione PDF inviata e verificare le informazioni recepite dal back office sia a livello di dichiarazione sia a livello di pagamenti.

### 2.1.3 Estratto conto

Per vedere la situazione dei pagamenti e possibile farlo cliccando 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 risultanti all’Ente.

NOTA BENE: L’elaborazione del pagamento da parte del Comune non è immediato ma impiega alcune settimane. Se nella casella “Versato” risulta un importo di 0.00 €, dopo aver effettuato il versamento, è perché il pagamento non è stato ancora associato alla dichiarazione inviata.

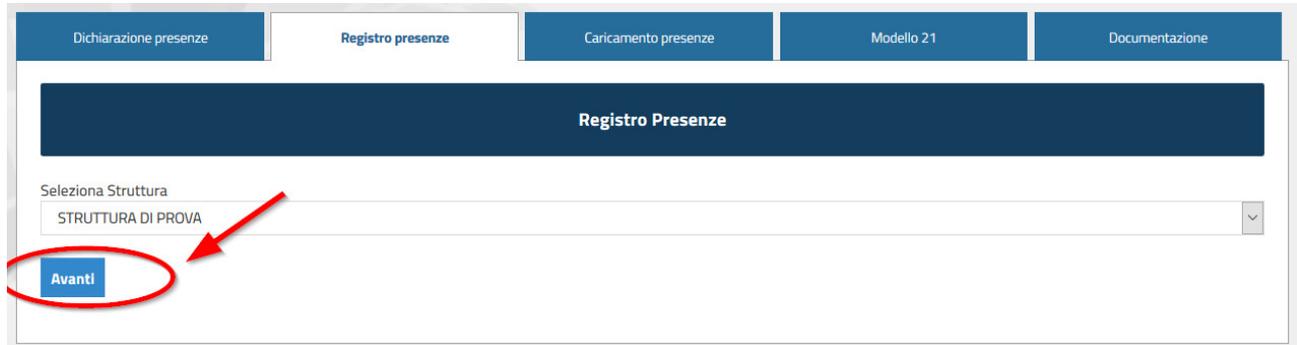
## 2.2 Modalità 2 - Registro Presenze

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

Questo si compone di tre macro funzionalità:

1. Inserimento presenza
2. Lista presenze
3. Creazione dichiarazione

### 2.2.1 Inserimento Presenza



Usando questa modalità bisogna prima inserire le presenze, creando un vero e proprio registro e poi creare la dichiarazione mensile.

Per inserire una nuova presenza occorre selezionare la struttura e 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: STRUTTURA DI PROVA

nome-ospite (Obbligatorio)  
Mario Rossi

Checkin (Obbligatorio)    Checkout (Obbligatorio)  
---/--/---    ---/--/---

numero-ospiti    cod-imponibile  
Ospiti

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;

## 2. Esenzioni/Riduzioni

Nella parte inferiore della pagina è presente anche una legenda con tutte le esenzioni previste dal Regolamento comunale.

Per aggiungere le esenzioni bisogna cliccare su **"Aggiungi Nuova Esenzione"** e nel menu a tendina **"Tipo esenzione"** occorre indicare il motivo dell'esenzione. Le esenzioni, come il totale pernottamenti, devono essere calcolati moltiplicando il numero degli ospiti esenti per il numero dei pernottamenti (massimo 5).

Aggiungere eventuali esenzioni oppure premere il tasto **"Salva e prosegui"**.

**Nuova Presenza**

**Nuova Presenza**      **Lista Presenze**

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

**Nome ospite:** Mario Rossi  
**Struttura:** STRUTTURA DI PROVA

**Aggiungi nuova esenzione**

**Salva e Prosegui**

**Legenda Esenzioni**

**RESIDENTI NELLA PROVINCIA DI BRINDISI:**RESIDENTI NELLA PROVINCIA DI BRINDISI

**MINORI ANNI 13:**MINORI ANNI 13

**PORTATORI DI HANDICAP NON AUTOSUFFICIENTI:**PORTATORI DI HANDICAP NON AUTOSUFFICIENTI

**SOGGETTI CHE ALLOGGIANO A SEGUITO DI PROVVEDIMENTI DI AUTORITA PUBBLICHE:**SOGGETTI CHE ALLOGGIANO A SEGUITO DI PROVVEDIMENTI DI AUTORITA PUBBLICHE

**VOLONTARI IN CASO DI CALAMITA:**VOLONTARI IN CASO DI CALAMITA

**AUTISTI DI PULLMAN E ACCOMPAGNATORI (1 OGNI 25 PERSONE):**AUTISTI DI PULLMAN E ACCOMPAGNATORI (1 OGNI 25 PERSONE)

**PERSONALE POLIZIA E FORSE DI STATO IN SERVIZIO:**PERSONALE POLIZIA E FORSE DI STATO IN SERVIZIO

**DIPENDENTI DELLA STRUTTURA:**DIPENDENTI DELLA STRUTTURA

**STUDENTI E ACCOMPAGNATAORI IN VIAGGIO DI ISTRUZIONE:**STUDENTI E ACCOMPAGNATAORI IN VIAGGIO DI ISTRUZIONE

### 3. Rifiuto 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**      **Lista Presenze**

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

**Nome ospite:** Mario Rossi  
**Struttura:** STRUTTURA DI PROVA

**AGGIUNGI UN SOGGETTO CHE SI RIFIUTA DI PAGARE**

**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.

**Nome ospite:** Mario Rossi  
**Struttura:** STRUTTURA DI PROVA

Cognome      Nome      C. Identità      N.Doc.      Ospiti

**Aggiungi nuovo soggetto**      **Elimina**

**Carica scansione del documento d'identità**

In caso di rifiuto di pagamento occorre compilare uno dei due modelli seguenti:

1. **Dichiarazione rifiuto versamento imposta (Cliente):** è lo stesso cliente che si rifiuta di pagare, ma intende compilare volontariamente il modello di rifiuto.
2. **Dichiarazione rifiuto versamento imposta (Struttura):** se l'ospite si rifiuta di compilare il modello di rifiuto è lo stesso 'albergatore che compila il modello di rifiuto.

l'albergatore deve compilare il

### 2.2.2 Lista Presenze

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

The screenshot displays the 'Lista Presenze' (Presence List) interface. At the top, there are three buttons: 'Nuova Presenza', 'Crea Dichiarazione', and 'Esporta in OpenFormat'. Below these is a search section titled 'Ricerca Presenze' with fields for 'Nome Ospite', 'Checkin Da', 'Checkin A', 'Checkout Da', and 'Checkout A'. There are also 'Azzera filtri' and 'Cerca' buttons. Below the search section, there are three buttons: 'MODIFICA PRESENZA', 'ELIMINA PRESENZA', and 'VISUALIZZA DETTAGLI'. The table below shows the following data:

Ospite	Checkin	Checkout	Pernottamenti	Impossibile	Azioni
Mario Rossi	01/08/2018	08/08/2018	7	IMPPAG	[Icone]
Famiglia Borgions	31/07/2018	06/08/2018	6	IMPPAG	[Icone]
Famiglia Vitiello	31/07/2018	12/08/2018	12	IMPPAG	[Icone]

Le presenze non ancora prese in carico in una dichiarazione possono essere modificate variando e/o aggiungendo informazioni. Per modificare i dati bisogna cliccare su Azioni – **Modifica**. Le presenze già conteggiate in una dichiarazione non sono più modificabili a meno che non venga eliminata la dichiarazione stessa.

### 2.3.2 Creazione Dichiarazione

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

The screenshot shows the 'Lista Presenze' (Presence List) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Dichiarazione presenze', 'Registro presenze', 'Caricamento presenze', 'Modello 21', and 'Documentazione'. Below these is a dark blue header with the title 'Lista Presenze'. Underneath the header are three buttons: 'Nuova Presenza', 'Crea Dichiarazione' (circled in red with a red arrow pointing to it), and 'Esporta in OpenFormat'. Below the buttons is a section for 'Struttura: STRUTTURA DI PROVA' and a 'Ricerca Presenze' search bar. At the bottom, there is a table with columns: Ospite, Checkin, Checkout, Pernottamenti, Imponibile, and Azioni. The first row of the table shows 'Mario Rossi' with check-in on 01/08/2018, check-out on 08/08/2018, 7 nights, and 'IMPPAG' status.

Occorre selezionare l'anno ed il mese della Dichiarazione e cliccare su **"Genera"**.

The screenshot shows the 'Lista presenze' form. It has a blue header with the title 'Lista presenze'. Below the header are two dropdown menus: 'Seleziona Anno' with '2018' selected, and 'Seleziona Dichiarazione' with 'LUGLIO 2018' selected. Below the dropdowns is a blue button labeled 'Genera', which is circled in red and pointed to by a red arrow.

Nel caso in cui si abbia 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 paragrafo: **Metodo di 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. Le scadenze sono indicate nel Regolamento dell'Imposta di soggiorno, qui si seguito sono brevemente riepilogate:

- Dichiarazione del mese di **luglio**: invio e pagamento entro il 10/09/2018
- Dichiarazione del mese di **agosto**: invio e pagamento entro il 10/10/2018

Nel caso in cui si abbia 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"**. Gli stremi del pagamento possono essere inseriti anche successivamente alla creazione / invio della dichiarazione (per vedere come si fa consultare paragrafo: Metodo di Pagamento).

## 5 - Visualizza e conferma

Questa è la pagina riassuntiva della dichiarazione che è stata creata. Cliccando su **"Conferma Informazioni"** si sarà completato il processo di creazione della dichiarazione.

Contestualmente all'invio della dichiarazione il sistema invia la ricevuta comprensiva del modello di dichiarazione PDF generato, via email al dichiarante.

Il sistema automaticamente inserisce la dichiarazione nella Lista Dichiarazioni e permette l'inserimento delle notifiche di pagamento.

Eventuali variazioni ai dati delle presenze possono essere effettuate solo eliminando la dichiarazione generata e facendo nuovamente accedendo al Registro Presenze.

NOTA BENE:

La dichiarazione elaborata ed inserita deve essere inviata.

**Per inviare la dichiarazione al Comune premere il tasto** 

## 2.3 Modalità 3 – Caricamento massivo presenze con file Excel

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.

- Foglio Excel per il caricamento massivo delle presenze
- Esempio di Foglio Excel per il caricamento massivo delle presenze

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>Nome Ospite</b>	<b>Data Check In</b>	<b>Data Check Out</b>	<b>Ospiti</b>	<b>Esenzione</b>	<b>Ospiti Esenzione</b>	<b>Codice Imponibile</b>	
2	Famiglia Verdi	02/08/2018	07/08/2018	4	ESE1	1	IMPPAG	
3	Famiglia Rossi	04/08/2018	10/08/2018	4			IMPPAG	
4	Presenze Giorno 21 agosto	21/08/2018	22/08/2018	10	ESE7	2	IMPPAG	
5	Presenze Giorno 22 agosto	22/08/2018	30/08/2018	5			IMPPAG	
6								
7								

Il foglio di lavoro Excel si compone di 7 colonne con i seguenti attributi.

- Nome ospite:** si tratta di un campo descrittivo.  
*Ad esempio* può essere il codice dell’ospite del gestionale software della struttura, il cognome dell’ospite, il cognome della famiglia, un codice progressivo, ecc. ec..
- Data check-in:** è la data di arrivo dell’ospite/famiglia/gruppo di persone
- Data check-out:** è la data di partenza dell’ospite/famiglia/gruppo di persone
- Ospiti:** è un numero intero. Indicare il numero di persone.  
*Ad esempio*, se si tratta di una singola persona indicare 1, se si tratta di una famiglia o di un gruppo di persone indicare il numero complessivo.
- Esenzione:** è un codice. ESE1, ESE2, ..... ESE9. E’ la tipologia di esenzione della quale si usufruisce così come riportato nel foglio della cartella di lavoro Excel.

Codice Esenzione	Descrizione Esenzione
ESE1	RESIDENTI NELLA PROVINCIA DI BRINDISI
ESE2	MINORI ANNI 13
ESE3	PORTATORI DI HANDICAP NON AUTOSUFFICIENTI
ESE4	SOGGETTI CHE ALLOGGIANO A SEGUITO DI PROVVEDIMENTI DI AUTORITA PUBBLICHE
ESE5	VOLONTARI IN CASO DI CALAMITA
ESE6	AUTISTI DI PULLMAN E ACCOMPAGNATORI (1 OGNI 25 PERSONE)
ESE7	PERSONALE POLIZIA E FORSE DI STATO IN SERVIZIO
ESE8	DIPENDENTI DELLA STRUTTURA
ESE9	STUDENTI E ACCOMPAGNATAORI IN VIAGGIO DI ISTRUZIONE

- Ospiti esenzione:** è un numero intero. Indicare il numero di persone che usufruiscono dell’esenzione.  
*Ad esempio*, considerando la riga n. 2 dell’esempio sopra riportato si intende che la *Famiglia Verdi* è costituita da 4 persone di cui 1 usufruisce di esenzione di tipo 1.
- Codice imponibile:** è un codice fisso “IMPPAG” che non va modificato. È utile al sistema per l’elaborazione dei dati.

La funzione di caricamento massivo presenze con file Excel si scompone in tre macro funzionalità:

1. Caricamento Presenze;
2. Registro Presenze;
3. 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.

Caricamento Registro Presenze

Seleziona Struttura  
STRUTTURA DI PROVA

Seleziona Anno Dichiarazione  
2018

Seleziona Dichiarazione  
LUGLIO 2018

Browse... No file selected.

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. Se nel file Excel si mantengono le righe relative a presenze già correttamente elaborate ne comporterà una seconda contabilizzazione!

### 2.3.1 Registro Presenze

Le presenze inserite tramite foglio Excel verranno caricate all'interno del Registro Presenze ove è possibile visualizzarle.

Lista Presenze

Nuova Presenza Crea Dichiarazione Esporta in OpenFormat

Struttura: STRUTTURA DI PROVA

Ricerca Presenze

Ospite	Checkin	Checkout	Pernottamenti	Imponibile	Azioni
Famiglia Rossi	01/07/2018	08/07/2018	7	IMPPAG	  
Famiglia Verdi	01/07/2018	08/07/2018	7	IMPPAG	  
Famiglia Bianchi	01/07/2018	09/07/2018	8	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

### Lista Presenze

Nuova Presenza   **Crea Dichiarazione**   Esporta In OpenFormat

Struttura: STRUTTURA DI PROVA

Ricerca Presenze

Ospite	Checkin	Checkout	Pernottamenti	Imponibile	Azioni
Famiglia Rossi	01/07/2018	08/07/2018	7	IMPPAG	 

Occorre selezionare l'anno e il mese della Dichiarazione e cliccare su "Genera".

Dichiarazione presenze   Registro presenze   Caricamento presenze   Modello 21   Documentazione

### Lista presenze

Seleziona Anno  
2018

Seleziona Dichiarazione  
LUGLIO 2018

**Genera**

Nel caso in cui si abbia 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).

**Nuova Dichiarazione**

**Lista Dichiarazioni**

**Pagamenti** Visualizza e Conferma

**Periodo:** LUGLIO 2018      **Codice Dichiarazione:** 10003      **Numero:** 659      **Anno:** 2018

**Struttura:** STRUTTURA DI PROVA

**CAUSALE PAGAMENTO:** 1\_IDS\_10003

<b>Imposta:</b> € 15,00	<b>Sanzioni:</b> € 0,26	<b>Interessi:</b> € 0,00	<b>Totale:</b> € 15,26	<b>Versato:</b> € 0,00 *	<b>Residuo da pagare:</b> € 15,26 *
<b>Data Presunto Pagamento:</b> 17/09/2018	<b>Data Scadenza Dichiarazione:</b> 10/09/2018	<b>Data Scadenza Versamento:</b> 10/09/2018			

**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

Nessun Pagamento      **Aggiungi Pagamento**

Si aprirà una pagina riassuntiva della dichiarazione, con tutte le informazioni che sono state inserite precedentemente. Per proseguire bisogna cliccare su **“Conferma Informazioni”**.

**Nuova Dichiarazione**

**Lista Dichiarazioni**

Pagamenti **Visualizza e Conferma**

**Dichiarazione:** LUGLIO 2018      **Codice Dichiarazione:** 10003      **Struttura:** STRUTTURA DI PROVA

**Conferma informazioni**

**IMPOSTA DI SOGGIORNO - DICHIARAZIONE LUGLIO 2018**

<b>ANNO</b>	2018	<b>DATA DI PRESENTAZIONE</b>	17/09/2018
<b>DENOMINAZIONE STRUTTURA</b>	STRUTTURA DI PROVA		
<b>IRRICATA IN</b>			

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

### 3. Come inviare le Dichiarazioni

Le dichiarazioni per essere valide devono essere inviate tramite portale.

Stato Invio	Dati Dichiarazione	Dati Aggiuntivi	Azioni
DA INVIARE CREATA DA REGISTRO	ANNO 2018 PERIODO LUGLIO 2018 STRUTTURA STRUTTURA DI PROVA	NUMERO 659 DATA INS. 17/09/2018 CODICE 10003	TOTALE PERNOTT. 15 [€ icon] [Download icon] [Envelope icon] [Print icon]

Per inviare la dichiarazione bisogna andare sulla pagina “**Dichiarazione Presenze**”, cliccare su “Azioni” e scegliere da Menù la voce “Invia”.

Il tasto “Azioni” permette anche di scaricare la dichiarazione in formato PDF, l’eliminazione o la modifica di essa.

**Una volta inviate le dichiarazioni non possono essere più modificate o eliminate.**

Il ritardo nell’invio e nel pagamento comporterà l’applicazione di sanzioni ed interessi.

### 4. Metodo di pagamento

Il gestore della struttura ricettiva effettua il versamento dell’imposta al Comune mensilmente, nello specifico:

- **entro il 10 settembre** per le presenze / incassi registratisi nel mese di luglio;
- **entro il 10 ottobre** per le presenze / incassi registratisi nel mese di agosto;

Il pagamento può essere effettuato con le seguenti modalità:

1. Tramite IBAN IT2200542404297000000000281
2. Tramite conto corrente postale IT90X0760115900000012884722

causale: IDS – nome struttura – luglio/agosto 2018

#### 4.1 Inserimento del pagamento all’interno della Dichiarazione

Per tutte le modalità di creazione delle dichiarazioni è presente la pagina “**Pagamenti**”. Per aggiungere il pagamento effettuato bisogna cliccare sul tasto in basso a destra della pagina “**Aggiungi Pagamento**”.

## Nuova Dichiarazione

### Lista Dichiarazioni

Pagamenti

Visualizza e Conferma

Periodo: LUGLIO 2018

Codice Dichiarazione: 10003

Numero: 659

Anno: 2018

Struttura: STRUTTURA DI PROVA

CAUSALE PAGAMENTO: 1\_IDS\_10003

Imposta: € 15,00

Sanzioni: € 0,26

Interessi: € 0,00

Totale: € 15,26

Versato: € 0,00 \*

Residuo da pagare: € 15,26 \*

Data Presunto

Data Scadenza

Data Scadenza

Pagamento:

Dichiarazione:

Versamento:

17/09/2018

10/09/2018

10/09/2018

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

Nessun Pagamento

Aggiungi Pagamento

Cliccandoci sopra, verrà richiesto di inserire:

- **Tipo di Pagamento:** Bonifico, Bollettino postale;
- **Data pagamento:** inserire la data in cui si è effettuato il pagamento del bonifico/ bollettino postale;
- **Totale:** inserire l'importo esatto dell'imposta.

Rimanente da pagare: € 15,26

Tipo pagamento

Bonifico

Data Pagamento (Obbligatorio)

--/------

Totale (Obbligatorio)

Totale

Note

Note

Dati Pagamento

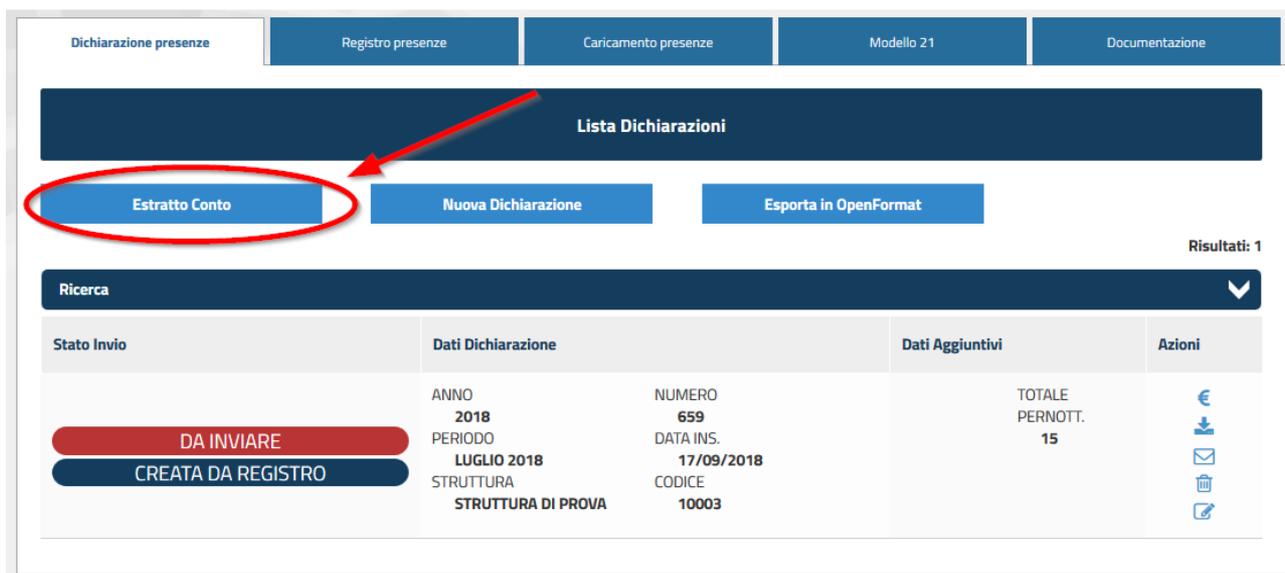
Conferma Pagamento

Annulla

Lista Pagamenti

## 4.2 Inserimento del pagamento ad una Dichiarazione già inviata

Nel caso in cui la dichiarazione sia sta già inviata, per aggiungere il pagamento bisogna andare su **Dichiarazione Presenze**, cliccare sul tasto in alto a destra **“Estratto Conto”**.



The screenshot shows the 'Lista Dichiarazioni' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Dichiarazione presenze', 'Registro presenze', 'Caricamento presenze', 'Modello 21', and 'Documentazione'. Below these is a dark blue header with the text 'Lista Dichiarazioni'. Underneath, there are three buttons: 'Estratto Conto' (circled in red with a red arrow pointing to it), 'Nuova Dichiarazione', and 'Esporta in OpenFormat'. To the right, it says 'Risultati: 1'. Below the buttons is a search bar labeled 'Ricerca'. Underneath the search bar is a table with the following columns: 'Stato Invio', 'Dati Dichiarazione', 'Dati Aggiuntivi', and 'Azioni'. The table contains one row of data:

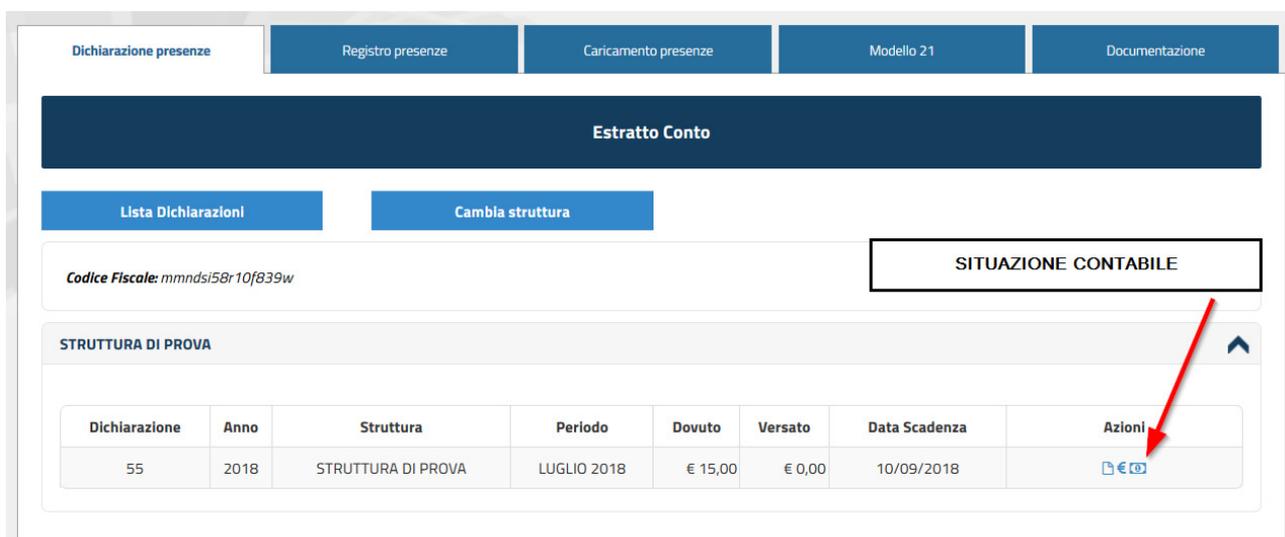
Stato Invio	Dati Dichiarazione		Dati Aggiuntivi	Azioni
DA INVIARE CREATA DA REGISTRO	ANNO 2018	NUMERO 659	TOTALE PERNOTT. 15	€ ↓ ✉ 🗑️ 📄
	PERIODO LUGLIO 2018	DATA INS. 17/09/2018		
	STRUTTURA STRUTTURA DI PROVA	CODICE 10003		

Selezionare la struttura per la quale si intende operare e premere il taso avanti.



The screenshot shows the 'Estratto Conto' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Dichiarazione presenze', 'Registro presenze', 'Caricamento presenze', 'Modello 21', and 'Documentazione'. Below these is a dark blue header with the text 'Estratto Conto'. Underneath, there is a button labeled 'Lista Dichiarazioni'. Below the button is a dropdown menu labeled 'Seleziona Struttura' with the value 'STRUTTURA DI PROVA'. Below the dropdown menu is a button labeled 'Avanti' (circled in red with a red arrow pointing to it).

Il sistema mostra la lista delle dichiarazioni presentate per la struttura selezionata. Sulla dichiarazione a cui si vuole aggiungere il pagamento, nella colonna **“Azioni”**, cliccare su **“Situazione Contabile”**.



The screenshot shows the 'Estratto Conto' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Dichiarazione presenze', 'Registro presenze', 'Caricamento presenze', 'Modello 21', and 'Documentazione'. Below these is a dark blue header with the text 'Estratto Conto'. Underneath, there are two buttons: 'Lista Dichiarazioni' and 'Cambia struttura'. Below the buttons is a text field labeled 'Codice Fiscale: mmndsi58r10f839w'. To the right of the text field is a button labeled 'SITUAZIONE CONTABILE'. Below the text field is a dropdown menu labeled 'STRUTTURA DI PROVA'. Below the dropdown menu is a table with the following columns: 'Dichiarazione', 'Anno', 'Struttura', 'Periodo', 'Dovuto', 'Versato', 'Data Scadenza', and 'Azioni'. The table contains one row of data:

Dichiarazione	Anno	Struttura	Periodo	Dovuto	Versato	Data Scadenza	Azioni
55	2018	STRUTTURA DI PROVA	LUGLIO 2018	€ 15,00	€ 0,00	10/09/2018	€ ↓ ✉

A questo punto il sistema presenta una schermata per aggiungere il pagamento.

**Situazione Contabile**

Estratto Conto
Aggiungi Pagamento

*Periodo:* LUGLIO 2018      *Codice Dichiarazione:* 10003      *Numero:* 659      *Anno:* 2018

*Struttura:* STRUTTURA DI PROVA

*CAUSALE PAGAMENTO:* 1\_IDS\_10003

<i>Imposta:</i> € 15,00	<i>Sanzioni:</i> € 0,41	<i>Interessi:</i> € 0,00	<i>Totale:</i> € 15,41	<i>Versato:</i> € 0,00 *	<i>Residuo da pagare:</i> € 15,41 *
<i>Data Scadenza Dichiarazione:</i> 10/09/2018	<i>Data Scadenza Versamento:</i> 10/09/2018	<i>Stato Dovuto:</i> Non Pagato			

Il soggetto ha selezionato 'Nessun Pagamento'

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

Fare click su “Aggiungi Pagamento”.

Dichiarazione presenze
Registro presenze
Caricamento presenze
Modello 21
Documentazione

**Nuovo Pagamento**

Estratto Conto
Situazione Contabile

*Periodo:* LUGLIO 2018      *Codice Dichiarazione:* 10003      *Numero:* 659      *Anno:* 2018

*Struttura:* STRUTTURA DI PROVA

*CAUSALE PAGAMENTO:* 1\_IDS\_10003

*Rimanente da pagare:* € 15,41

Tipo pagamento ▼

Bonifico

Data Pagamento (Obbligatorio)

---/---/----

Totale (Obbligatorio)

Totale

Note

.....

**Dati Pagamento**

Conferma Pagamento
Annulla

Compilare i campi seguenti.

- **Tipo pagamento:** Bonifico/Bollettino postale
- **Data pagamento:** inserire la data in cui si è effettuato il pagamento del bonifico/ bollettino postale
- **Totale dell'importo:** inserire l'importo esatto dell'imposta.
- **Note:** eventuali note ed estremi del bonifico (CRO).

## 5. Modello 21

Il modello viene 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 deve completare i dati del modello inserendo il "Numero Ricevute" emesse per mese, e il "Numero di versamenti" effettuati per mese.

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 è possibile consultare e scaricare le normative e il regolamento dell'Imposta di Soggiorno.

Nella sezione Modulistica sono presenti:

- **Locandina**, che è possibile 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 rientrano in una delle categorie che richiedono la compilazione di un'autocertificazione.
- **Foglio del Caricamento Presenze e l'esempio** da scaricare per usufruire della modalità Caricamento Presenze.