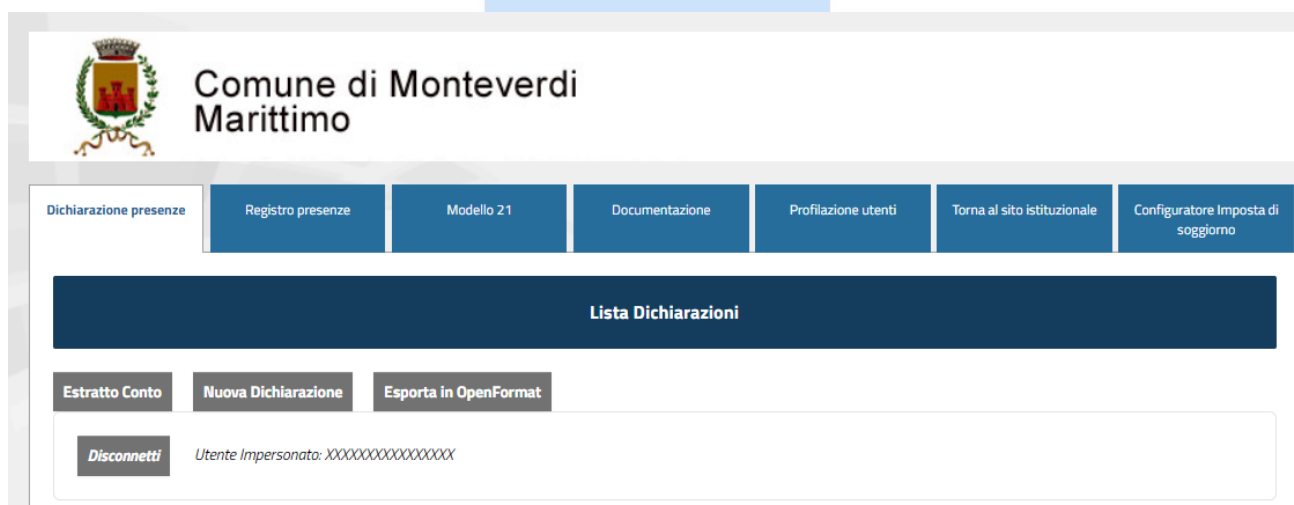


Guida all'utilizzo del **PORTALE Imposta Di Soggiorno** del **COMUNE DI MONTEVERDI MARITTIMO**

Il Portale Imposta di Soggiorno è composto dalle seguenti sezioni:

- Dichiarazione presenze
- Registro Presenze
- Modello 21
- Documentazione



The screenshot shows the web interface for the Comune di Monteverdi Marittimo. At the top left is the municipal coat of arms. To its right, the text "Comune di Monteverdi Marittimo" is displayed. Below this is a horizontal navigation bar with seven buttons: "Dichiarazione presenze", "Registro presenze", "Modello 21", "Documentazione", "Profilazione utenti", "Torna al sito istituzionale", and "Configuratore Imposta di soggiorno". The "Dichiarazione presenze" button is highlighted. Below the navigation bar is a dark blue header for the "Lista Dichiarazioni" section. Underneath, there are three buttons: "Estratto Conto", "Nuova Dichiarazione", and "Esporta in OpenFormat". At the bottom of the interface, there is a "Disconnetti" button and a text field showing "Utente Impersonato: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX".

DICHIARAZIONE PRESENZE

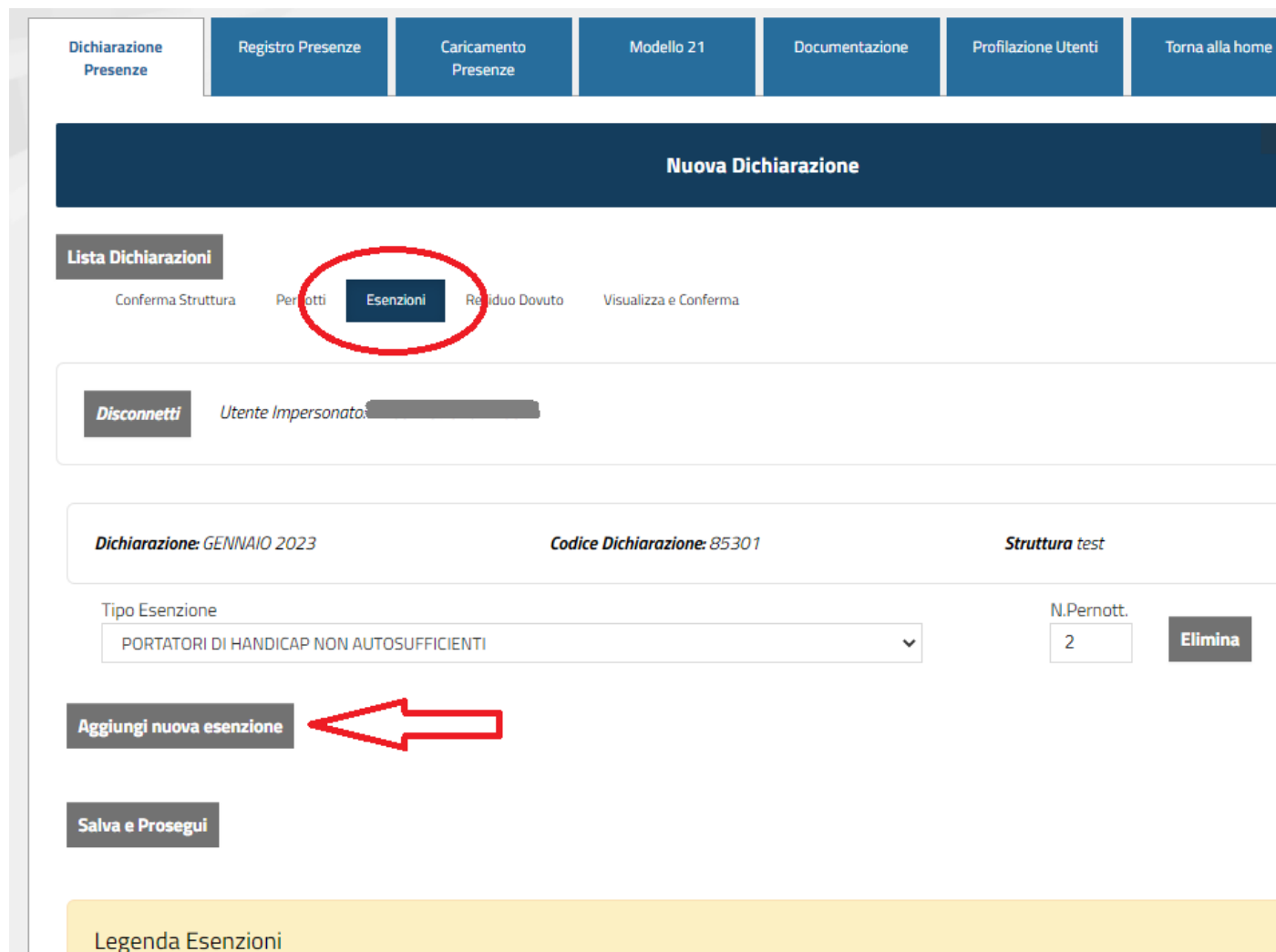
In Dichiarazione Presenze per procedere alla creazione della dichiarazione, cliccare sul tasto “Nuova Dichiarazione”

Nel primo step, impostare il nome della struttura, l'anno di imposta e il periodo su cui creare la dichiarazione cliccando alla fine su Proseguì.

Nello step “**Pernotti**” compilare il numero relativo ad ogni singolo mese. (nel caso di rifiuti di pagamento, indicare il numero complessivo dell’intero periodo, cliccando alla fine Proseguì).

Nello step “**Esenzioni**” potrete inserire tipo, mese e pernotti (se presenti) cliccando sul tasto “Aggiungi nuova esenzione”.

Completato questo passaggio, cliccare “Salva e Proseguì”.



Dichiarazione Presenze Registro Presenze Caricamento Presenze Modello 21 Documentazione Profilazione Utenti Torna alla home

Nuova Dichiarazione

Lista Dichiarazioni

Conferma Struttura Pernotti **Esenzioni** Residuo Dovuto Visualizza e Conferma

Disconnetti Utente Impersonato: ██████████

Dichiarazione: GENNAIO 2023 **Codice Dichiarazione:** 85301 **Struttura:** test

Tipo Esenzione: PORTATORI DI HANDICAP NON AUTOSUFFICIENTI N.Pernott.: 2 **Elimina**

Aggiungi nuova esenzione **Salva e Proseguì**

Legenda Esenzioni

NB: se avete inserito nel secondo step “Pernotti”, rifiuti di pagamento, si aggiungerà in automatico una nuova linguetta “Rifiuti di pagamento” che dovrete compilare inserendo “Aggiungi nuovo soggetto” comprensivo di anagrafica dell’ospite, numero doc. identità e n. pernotti.

Nello step successivo “Residuo dovuto” avrete la possibilità di visionare il residuo da pagare.

Dichiarazione Presenze | Registro Presenze | Caricamento Presenze | Modello 21 | Documentazione | Profilazione Utenti | Torna alla home | Configuratore Imposta di soggiorno

Nuova Dichiarazione

Lista Dichiarazioni

Conferma Struttura | Pernotti | Esenzioni | **Residuo Dovuto** | Visualizza e Conferma

Disconnetti | Utente Impersonato: ██████████

Periodo: GENNAIO 2023 | Codice Dichiarazione: 85301 | Numero: 243 | Anno: 2023

Struttura: test

CAUSALE PAGAMENTO: GENNAIO 2023 test ██████████

Imposta: € 10,00	Sanzioni: € 0,00	Interessi: € 0,00	Totale: € 10,00	Versata: € 0,00 *	Residuo da pagare: € 10,00 *
---------------------	---------------------	----------------------	--------------------	----------------------	---

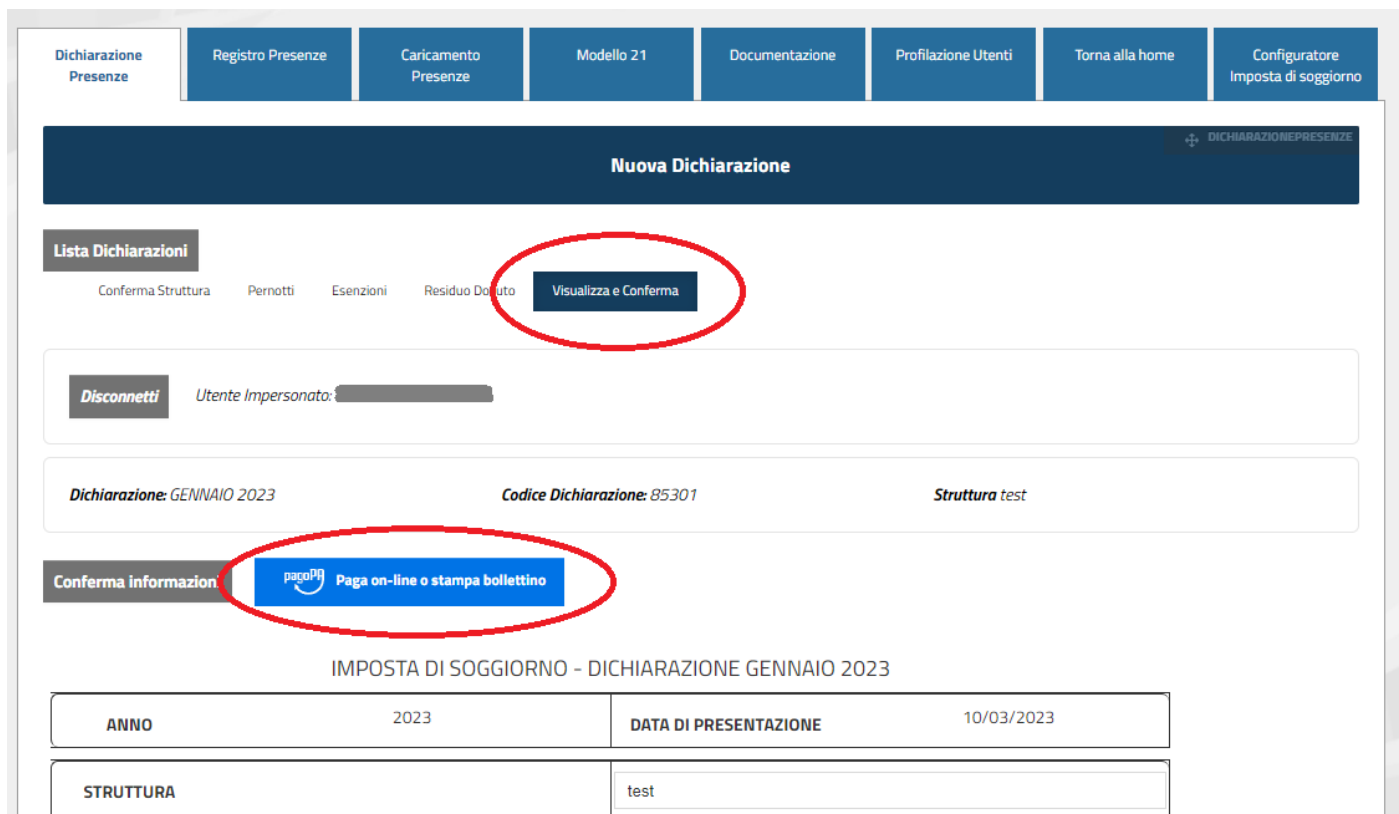
Data Presunto Pagamento:

Data Scadenza Dichiarazione: 02/03/2023

Data Scadenza Versamento: 15/02/2023

Calcola

Nello step “**Visualizza e Conferma**” avrete la possibilità di visualizzare un riepilogo della dichiarazione e pagare on-line e/o stampare l’apposito bollettino per il pagamento.



Dichiarazione Presenze | Registro Presenze | Caricamento Presenze | Modello 21 | Documentazione | Profilazione Utenti | Torna alla home | Configuratore Imposta di soggiorno

Nuova Dichiarazione

Lista Dichiarazioni

Conferma Struttura | Pernotti | Esenzioni | Residuo Dovuto | **Visualizza e Conferma**

Disconnetti | Utente Impersonato: ██████████

Dichiarazione: GENNAIO 2023 | Codice Dichiarazione: 85301 | Struttura test

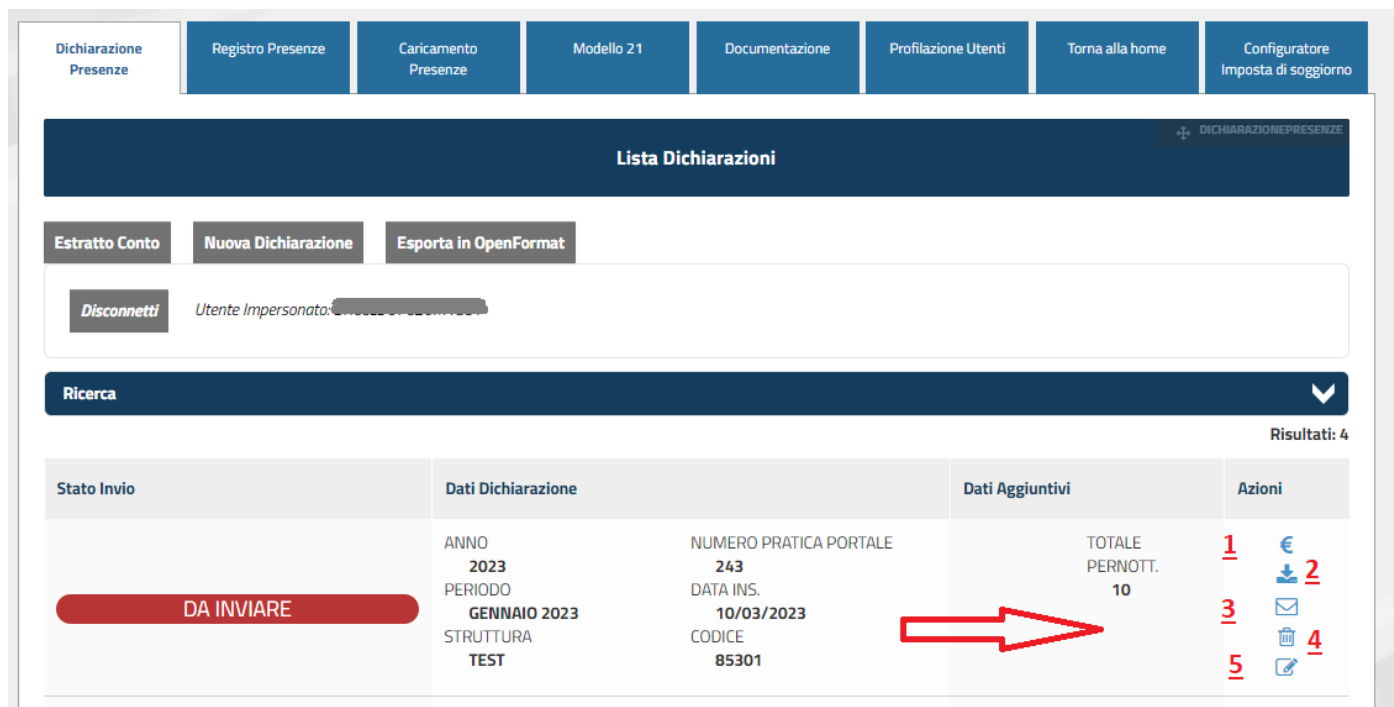
Conferma informazioni | **pagoPA Paga on-line o stampa bollettino**

IMPOSTA DI SOGGIORNO - DICHIARAZIONE GENNAIO 2023

ANNO	2023	DATA DI PRESENTAZIONE	10/03/2023
STRUTTURA	test		

Per concludere, cliccare “Conferma Informazioni”.

La dichiarazione sul Portale IDS è stata creata (ma non ancora inviata all'ufficio tributi).



The screenshot shows the 'Lista Dichiarazioni' (List of Declarations) page. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Dichiarazione Presenze', 'Registro Presenze', 'Caricamento Presenze', 'Modello 21', 'Documentazione', 'Profilazione Utenti', 'Torna alla home', and 'Configuratore Imposta di soggiorno'. Below this, there are buttons for 'Estratto Conto', 'Nuova Dichiarazione', and 'Esporta in OpenFormat'. A 'Disconnetti' button is also visible. A search bar labeled 'Ricerca' is present, with 'Risultati: 4' shown below it. The main content area is a table with the following structure:

Stato Invio	Dati Dichiarazione	Dati Aggiuntivi	Azioni
DA INVIARE	ANNO 2023 PERIODO GENNAIO 2023 STRUTTURA TEST	NUMERO PRATICA PORTALE 243 DATA INS. 10/03/2023 CODICE 85301	TOTALE PERNOTT. 10 1 € 2 3 4 5

A red arrow points to the '3' icon in the 'Azioni' column, which represents the 'INVIARE' (SEND) action.

Qui potete effettuare le seguenti operazioni:

- 1 – Aggiungere un pagamento di tipo bonifico (se non è stato precedentemente inserito in fase di creazione della dichiarazione)
- 2 – Scaricare in formato Pdf la dichiarazione presente
- 3 – Inviare ufficialmente la dichiarazione all'ufficio tributi
- 4 – Eliminare la dichiarazione
- 5 – Modificare la dichiarazione

Se cliccate il tasto 3 (INVIA), non sarà più possibile cancellare la dichiarazione ne tanto meno modificarla.

In caso di errato invio, sarà necessario prendere contatto con l'ufficio tributi Imposta di Soggiorno, per richiederne lo sblocco.

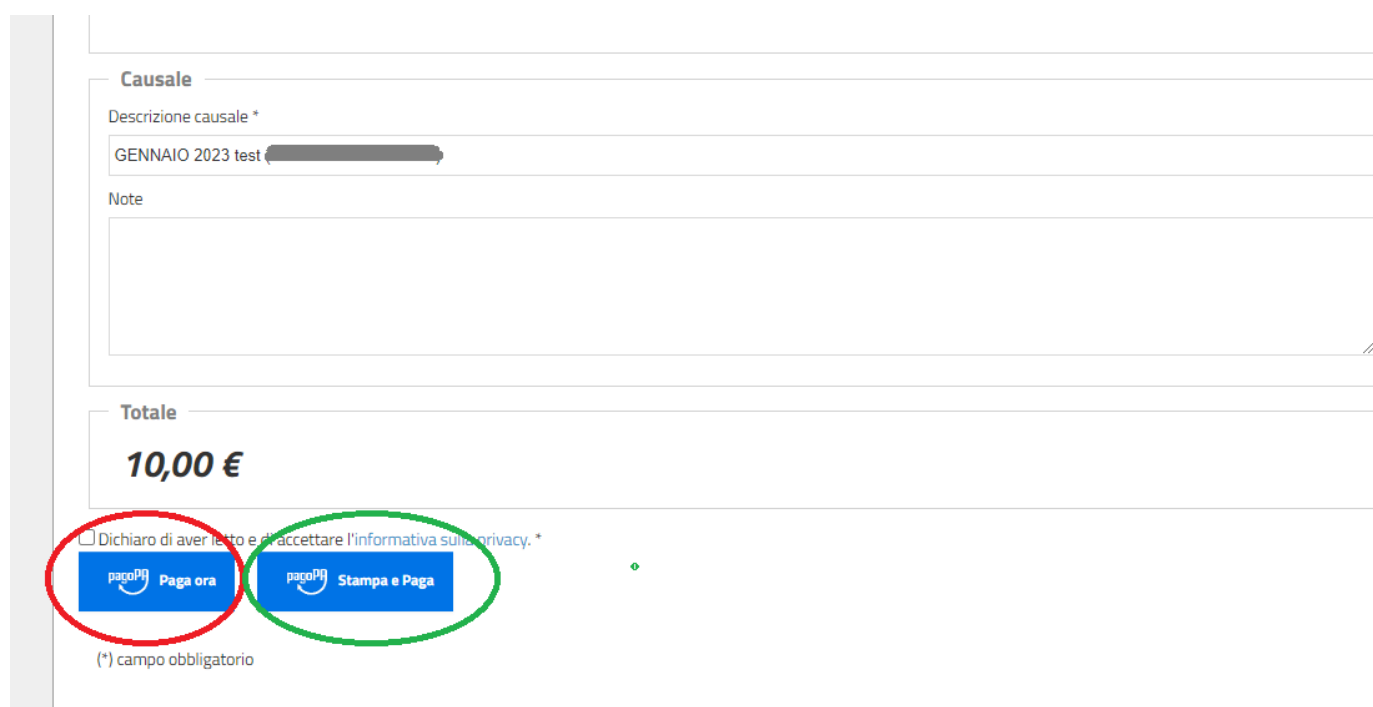
Inviata la dichiarazione (tasto 3 della precedente immagine), le icone del menù a destra saranno aggiornate con le residue operazioni possibili.

Per effettuare il pagamento su PAGOPA della successivamente su “Paga Online o stampa bollettino”.

dichiarazione cliccare sul simbolo dell'Euro € e

Nella maschera successiva compilare i dati anagrafici e selezionare “Paga ora” oppure “Stampa e paga”.

Selezionando “Paga ora” si aprirà la maschera per il pagamento online mentre “Stampa e paga” vi salverà il bollettino PAGOPA in formato PDF.



The screenshot shows a payment form with the following sections:

- Causale**
 - Descrizione causale *: GENNAIO 2023 test
 - Note: (empty text area)
- Totale**
 - 10,00 €
- Checkbox: Dichiaro di aver letto e di accettare l'informativa sulla privacy.*
- Buttons: **Paga ora** (circled in red) and **Stampa e Paga** (circled in green).
- Footnote: (*) campo obbligatorio

La funzione di Estratto Conto (accessibile dalla sezione Dichiarazioni Presenze) visualizzerà, in funzione di una determinata struttura ricettiva, lo stato di riscossione (dovuto/pagato) di ogni periodo.

REGISTRO PRESENZE

Con Registro Presenze avete la possibilità di “registrare” in modo più dettagliato e puntuale, ogni singola presenza o singola stanza compilando semplicemente check in e check out.

Il primo step è quello di selezionare la struttura.

Successivamente, per registrare una presenza, cliccare su “Nuova Presenza” (come da immagine sottostante)

The screenshot shows the 'Registro Presenze' section of a web application. At the top, there is a navigation bar with several menu items: 'Dichiarazione Presenze', 'Registro Presenze' (which is highlighted), 'Caricamento Presenze', 'Modello 21', 'Documentazione', 'Profilazione Utenti', 'Torna alla home', and 'Configuratore Imposta di soggiorno'. Below the navigation bar is a dark blue header with the text 'Lista Presenze' and a small icon on the right. Underneath the header, there are three buttons: 'Cancella', 'Nuova Presenza' (circled in red), and 'Crea Dichiarazione'. Below these buttons, there are several sections: 'Struttura: test', 'Disconnetti Utente Impersonato' (with a red arrow pointing to the 'Nuova Presenza' button), and 'Ricerca Presenze' (with a dropdown arrow). At the bottom of the search section, it says 'Nessuna presenza trovata'.

Ora dovrete compilare i campi richiesti, nei 3 step che si presenteranno registrando alla fine la vostra nuova presenza (o camera).

Dichiarazione Presenze Registro Presenze Caricamento Presenze Modello 21 Documentazione Profilazione Utenti Torna alla home Configuratore Imposta di soggiorno

Nuova Presenza

REGISTROPRESENZE

Lista Presenze

Disconnetti Utente Impersonato: ██████████

Dati Presenza Esenzioni/Riduzioni Rifiuti di Pagamento

Struttura: test

Nome Ospite (Obbligatorio)
Stanza Italia

Checkin (Obbligatorio)
01/02/2023

Checkout (Obbligatorio)
03/02/2023

Numero Ospiti (Obbligatorio)
2

Codice Imponibile (Obbligatorio)
TOTALE

Salva e Prosegui

Come da immagine sottostante, è possibile:

Tasto 1 – Effettuare azioni in base alle proprie esigenze (cancellare/modificare presenza, stampare ricevuta)

Tasto 2 – Selezionare una o più righe (presenze)

Tasto 3 – Creare la dichiarazione in base alle righe selezionate

GRUPPO

Dichiarazione Presenze | Registro Presenze | Caricamento Presenze | Modello 21 | Documentazione | Profilazione Utenti | Torna alla home | Configuratore Imposta di soggiorno

REGISTROPRESENZE




Lista Presenze

Cancella | Nuova Presenza | Crea Dichiarazione | Esporta in OpenFormat

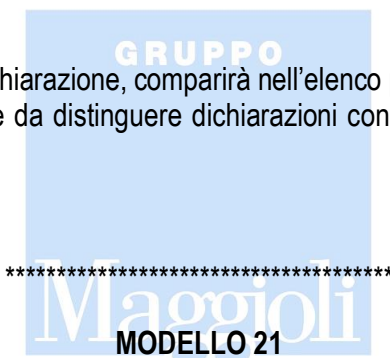
Struttura: test 3

Disconnetti | Utente Impersonato: _____

Ricerca Presenze

<input type="checkbox"/>	2 Ospite	Checkin	Checkout	Pernottamenti	Imponibile	Azioni
<input type="checkbox"/>	Stanza Italia	01/02/2023	03/02/2023	2	IMPPAG	1   

Una volta completata la creazione della dichiarazione, comparirà nell'elenco presente in "Dichiarazione Presenze" con la dicitura "Creato da Registro" (in modo tale da distinguere dichiarazioni con modalità "veloce" da quelle realizzate con "Registro Presenze")



Tramite la sezione Modello 21 potrete visionare (e scaricare) il modello 21 precompilato.

Qui potrete verificare precedenti Modelli 21 creati o crearne di nuovi cliccando su "Nuovo Modello 21" come da immagine sotto riportata.

Dichiarazione presenze | Registro presenze | **Modello 21** | Documentazione | Profilazione utenti | Torna al sito istituzionale | Configuratore Imposta di soggiorno

Lista Modelli 21

Indietro | **Nuovo Modello 21** 

Disconnetti | Utente Impersonato: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nella maschera successiva selezionare l'anno di imposta su cui creare il Modello 21.



Vi comparirà in schermata, l'elenco dettagliato mese per mese con quanto dichiarato e quanto versato con l'opportunità di integrare il dato con ulteriori informazioni legate ai pagamenti.





ANNO: 2023

Agente Contabile: [REDACTED] Codice Fiscale: [REDACTED]

Struttura: test

PERIODO E OGGETTO DELLA RISCOSSIONE	ESTREMI RISCOSSIONE		ESTREMI VERSAMENTO		NOTE
	RICEVUTA NN.	IMPORTO	QUIETANZA NN.	IMPORTO	
1. gennaio		10,00			
2. febbraio		4,00			
3. marzo					
4. aprile					
5. maggio					
6. giugno					
7. luglio					
8. agosto					
9. settembre					
10. ottobre					
11. novembre					
12. dicembre					
	Totale euro	14,00	Totale euro	0,00	



Per salvare il Modello 21 e terminare la procedura, cliccare su “Conferma informazioni”.

Il Modello 21 salvato dovrà essere scaricato in pdf, cliccando il simbolo evidenziato in figura, ed inviato all’ufficio tributi per email o con consegna a mano preventivamente firmato.

The screenshot shows a web portal interface with a navigation menu at the top containing: Dichiarazione Presenze, Registro Presenze, Caricamento Presenze, Modello 21 (active), Documentazione, Profilazione Utenti, Torna alla home, and Configuratore Imposta di soggiorno. Below the menu is a dark blue header for 'Lista Modelli 21'. Underneath, there are buttons for 'Indietro' and 'Nuovo Modello 21', and a 'Disconnetti' button next to the user name 'Utente Impersonato: [redacted]'. A table displays one result with the following data:

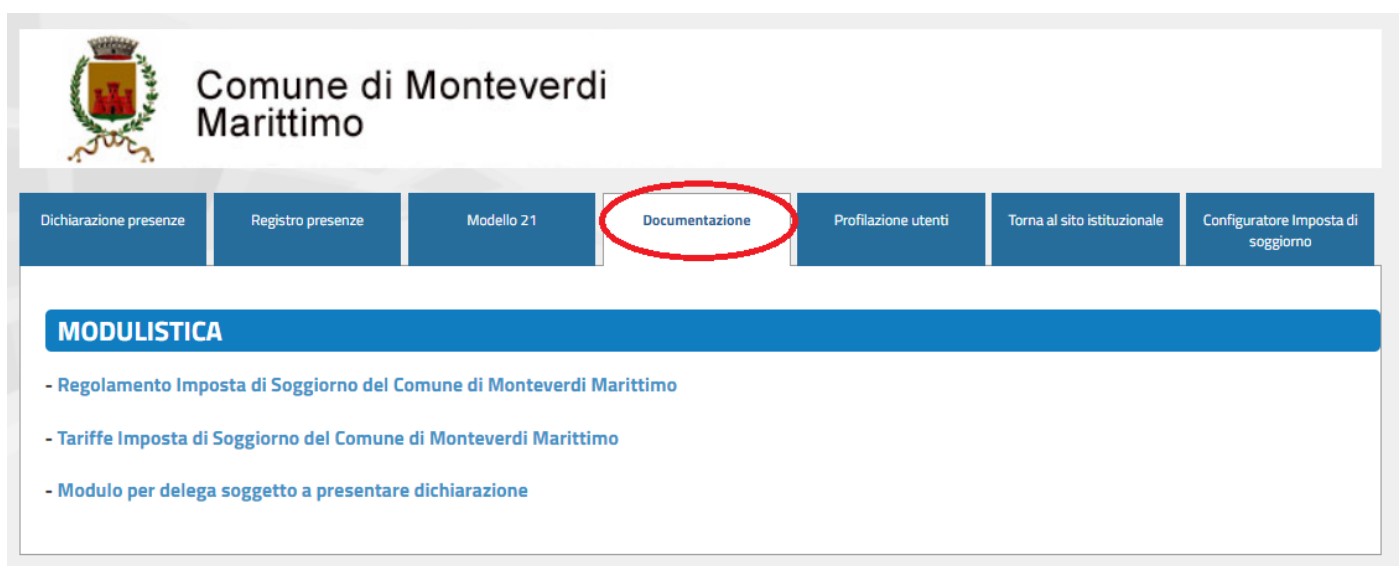
Identificativo	Anno	Struttura	Importo Riscosso	Importo Versato	Azioni
19502	2023	TEST	€ 14,00	€ 0,00	[Download icon]

A red arrow points to the download icon in the 'Azioni' column of the table row.

DOCUMENTAZIONE

Nella sezione Documentazione potrete trovare tutti i documenti utili tra cui Regolamenti, Tariffe, e moduli vari.

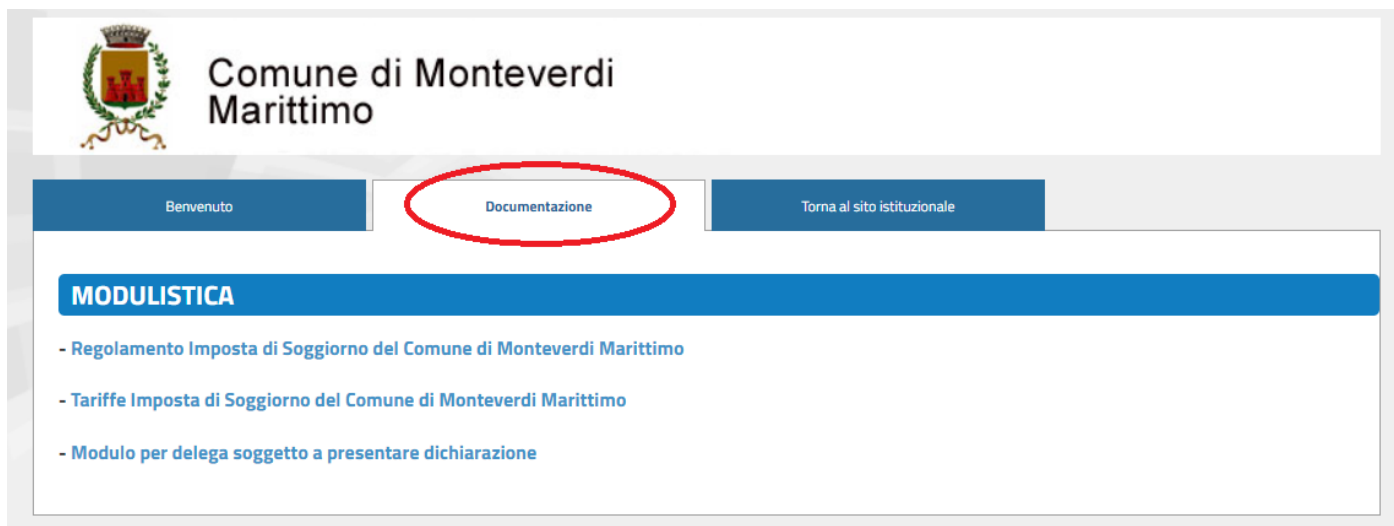
DOCUMENTAZIONE AREA PRIVATA




The screenshot shows the website interface for the Comune di Monteverdi Marittimo. At the top left is the municipal coat of arms. To its right, the text 'Comune di Monteverdi Marittimo' is displayed. Below this is a horizontal navigation bar with several menu items: 'Dichiarazione presenze', 'Registro presenze', 'Modello 21', 'Documentazione', 'Profilazione utenti', 'Torna al sito istituzionale', and 'Configuratore Imposta di soggiorno'. The 'Documentazione' item is highlighted with a red circle. Below the navigation bar is a blue header for the 'MODULISTICA' section, followed by a list of links: '- Regolamento Imposta di Soggiorno del Comune di Monteverdi Marittimo', '- Tariffe Imposta di Soggiorno del Comune di Monteverdi Marittimo', and '- Modulo per delega soggetto a presentare dichiarazione'.

La sezione Documentazione è disponibile anche nell'area pubblica (senza accesso SPID).

DOCUMENTAZIONE AREA PUBBLICA



 **Comune di Monteverdi Marittimo**

Benvenuto **Documentazione** Torna al sito istituzionale

MODULISTICA

- Regolamento Imposta di Soggiorno del Comune di Monteverdi Marittimo
- Tariffe Imposta di Soggiorno del Comune di Monteverdi Marittimo
- Modulo per delega soggetto a presentare dichiarazione