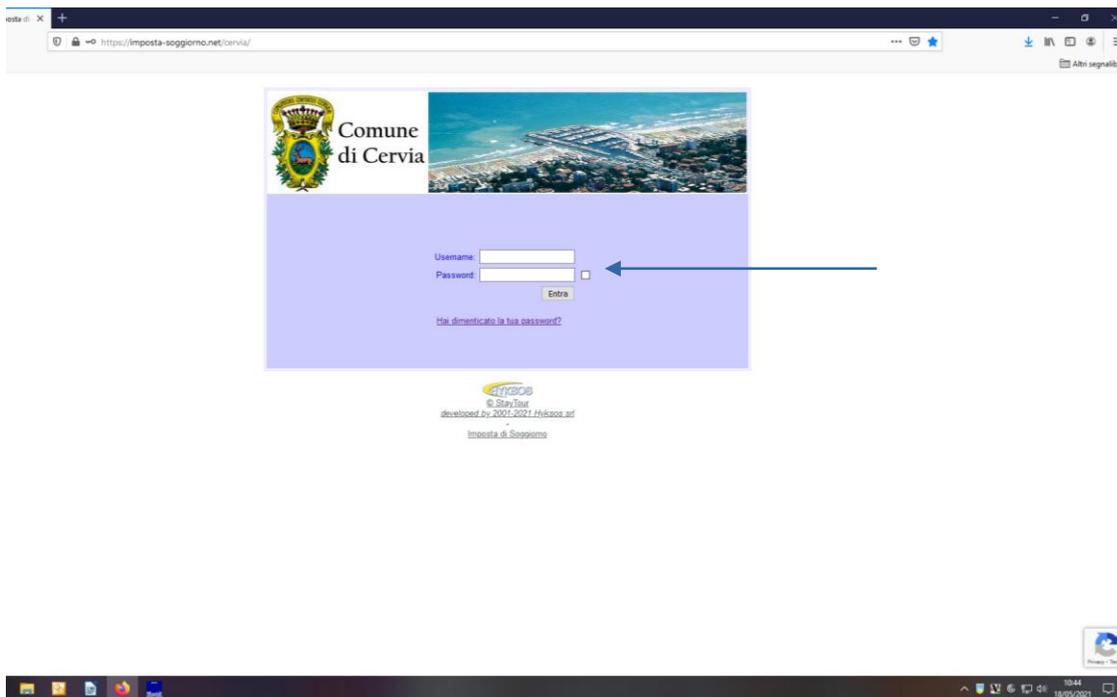
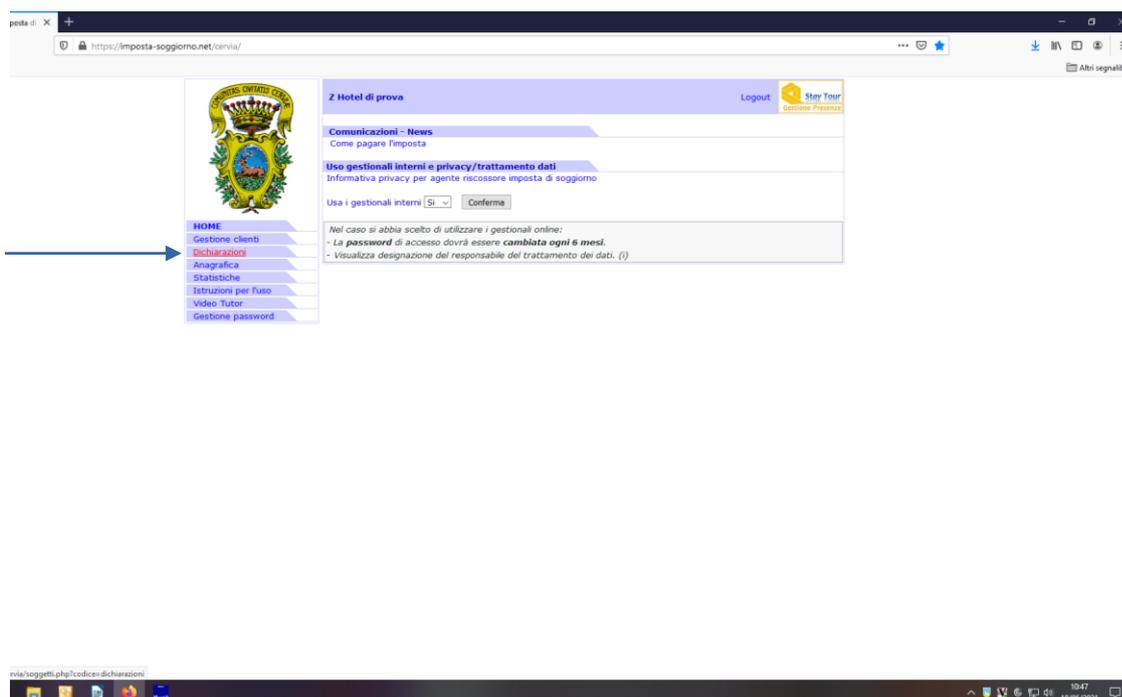


GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA DICHIARAZIONE PER L'IMPOSTA DI SOGGIORNO

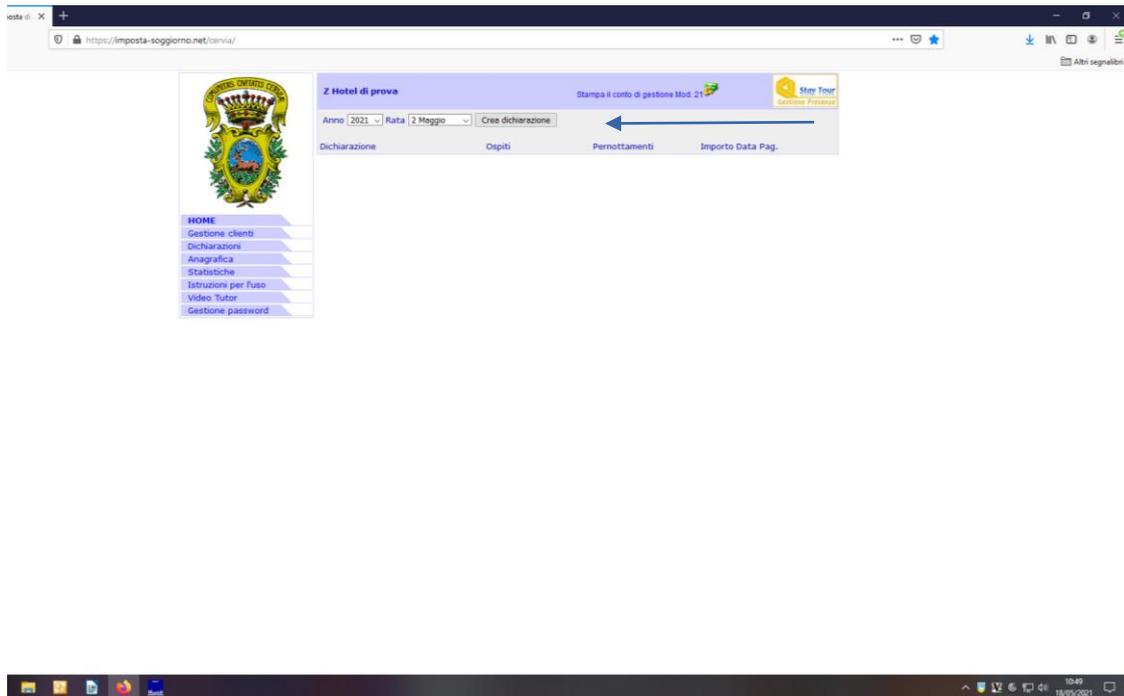
1. Digitare l'indirizzo internet: **https://imposta-soggiorno.org/cervia/**
2. Inserire Username e Password fornite dall'ufficio tributi
3. Cliccare su "Entra"



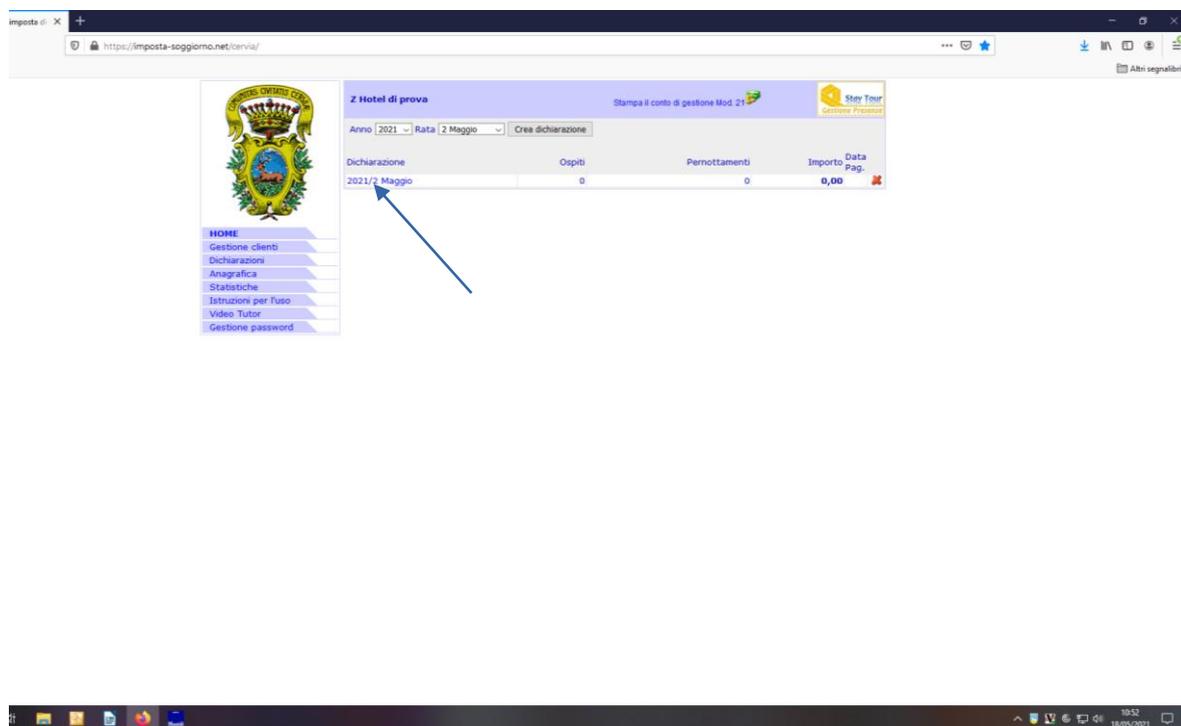
4. Nella colonna blu di sinistra, cliccare su "Dichiarazioni"



5. Scegliere nel menu a tendina in alto il mese di riferimento
6. Cliccare quindi su “Crea dichiarazione”



7. Cliccare sulla dichiarazione così creata per compilarla



8. Si aprirà la pagina della dichiarazione

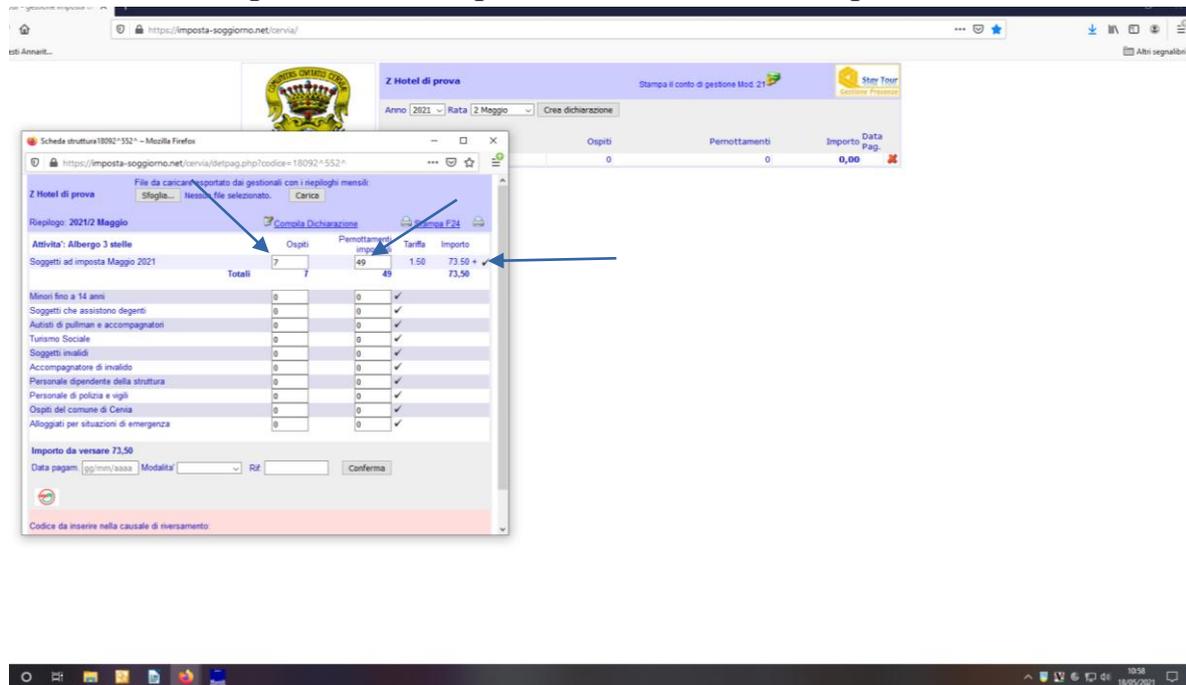
9. Per chi si avvale della “Gestione clienti”: cliccare su “Compila dichiarazione” e poi “Compila automaticamente la dichiarazione”

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Gestione imposta di soggiorno' application. The main interface is titled 'Z Hotel di prova' and includes a 'Crea dichiarazione' button. A modal window is open, titled 'Compila Dichiarazione', which contains a table for recording data for the month of May 2021. The table has columns for 'Attività', 'Ospiti', 'Pernottamenti imputabili', 'Tariffa', and 'Importo'. The total import is shown as 0,00. Below the table, there are checkboxes for various categories of exemptions, such as 'Minori fino a 14 anni', 'Soggetti che assistono degenti', 'Alfabeti di pulman e accompagnatori', 'Turismo Sociale', 'Soggetti invalidi', 'Accompagnatore di invalido', 'Personale dipendente della struttura', 'Personale di polizia e vigili', 'Ospiti del comune di Cevia', and 'Alloggiati per situazioni di emergenza'. At the bottom of the modal, there is a section for 'Importo da versare 0,00' with a 'Data pagam.' field and a 'Modality' dropdown menu, followed by a 'Rif.' field and a 'Conferma' button. A blue arrow points to the 'Compila Dichiarazione' button in the modal.

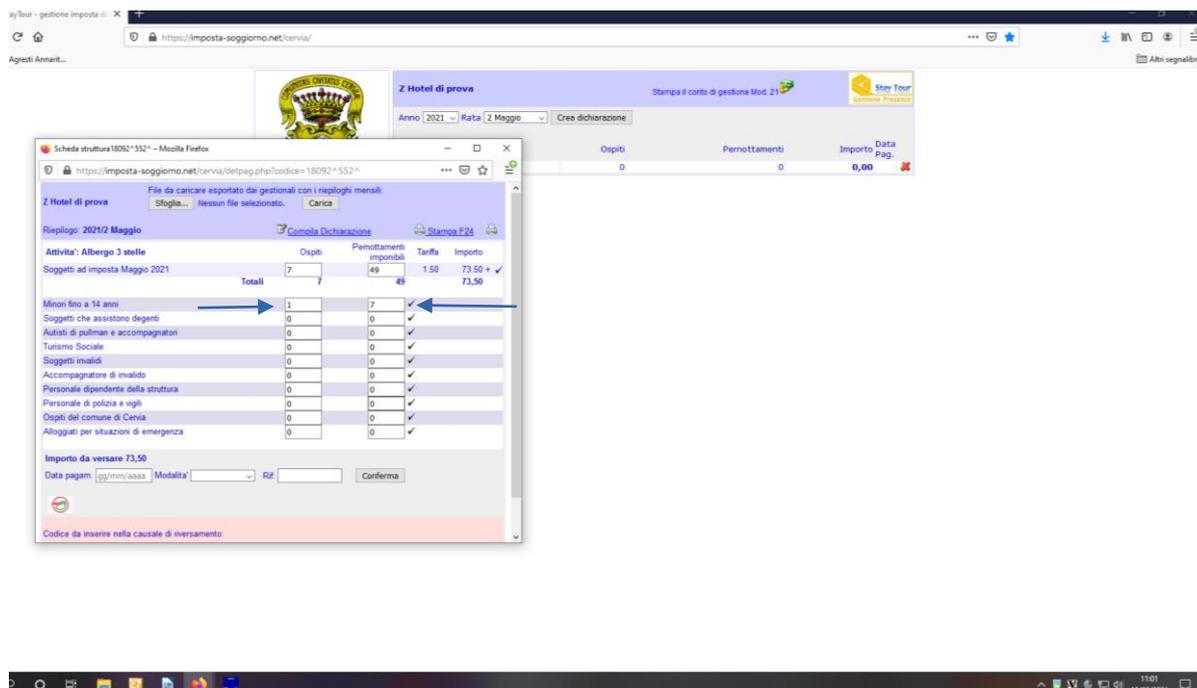
The screenshot shows the same web application, but with a modal window titled 'Compila automaticamente la dichiarazione'. The modal contains the following text: 'La funzione di compilazione automatica della dichiarazione permette di calcolare automaticamente presenza, pernottamenti ed esenzioni sulla base delle quietanze e delle esenzioni compilate. Pertanto e' bene ricordare che questa funzione e' significativa solo se la struttura ricettiva ha compilato le ricevute per tutti i clienti. Nel caso in cui si attivi questa funzione, i dati presenti sull'archivio clienti saranno sostituiti ad eventuali dati nepillogati preimpostati manualmente nella dichiarazione.' Below the text, there are two buttons: 'Compila automaticamente la dichiarazione' and 'Ritorna al modulo di dichiarazione'. A black arrow points to the 'Compila automaticamente la dichiarazione' button. The background shows the same 'Z Hotel di prova' interface with the 'Crea dichiarazione' button.

10. Per chi compila manualmente la dichiarazione: inserire il numero totale degli ospiti paganti avuti durante il mese nella casella **“Ospiti”**, e inserire il totale dei pernottamenti di tutti gli ospiti nella casella **“Pernottamenti imponibili”** (si ricorda che il programma non effettua nessuna moltiplicazione fra numero ospiti e pernottamenti imponibili)

11. Cliccare sul pulsante **salva** per far sì che calcoli l'importo dovuto



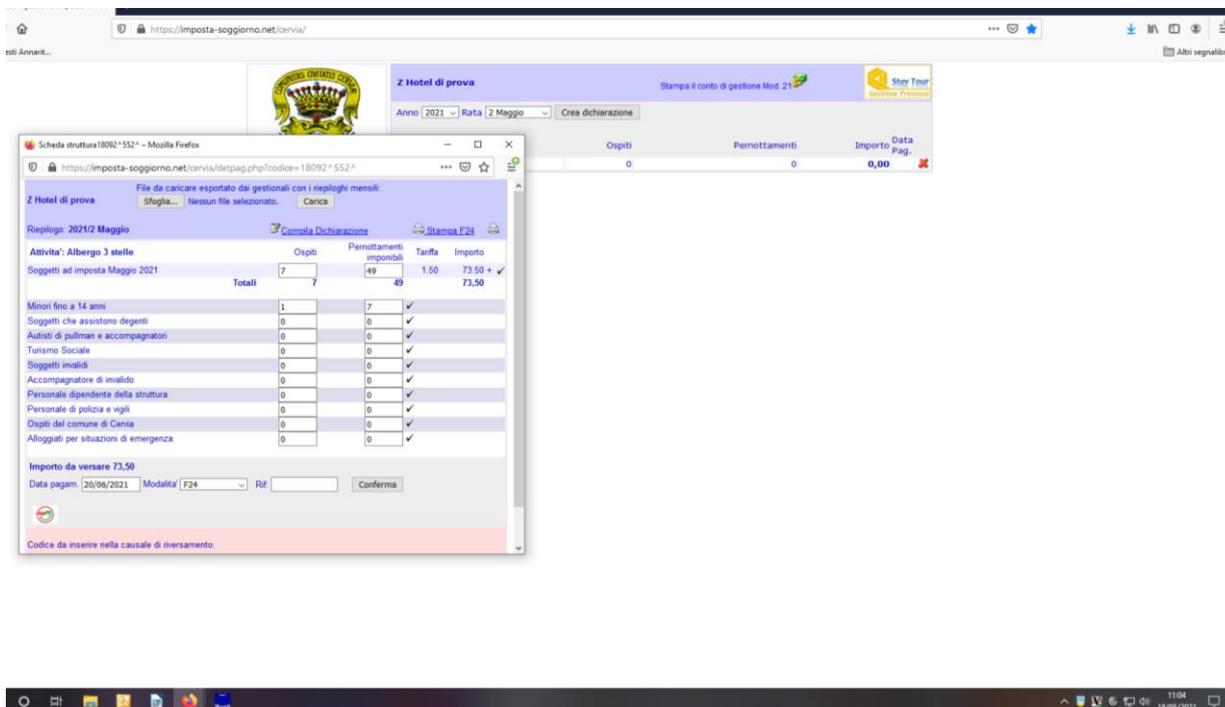
12. Inserire nel riquadro inferiore le esenzioni con i relativi pernottamenti nelle apposite righe in relazione alle specifiche esenzioni (es. bambini minori di 14 anni) e cliccare sempre il pulsante **salva**



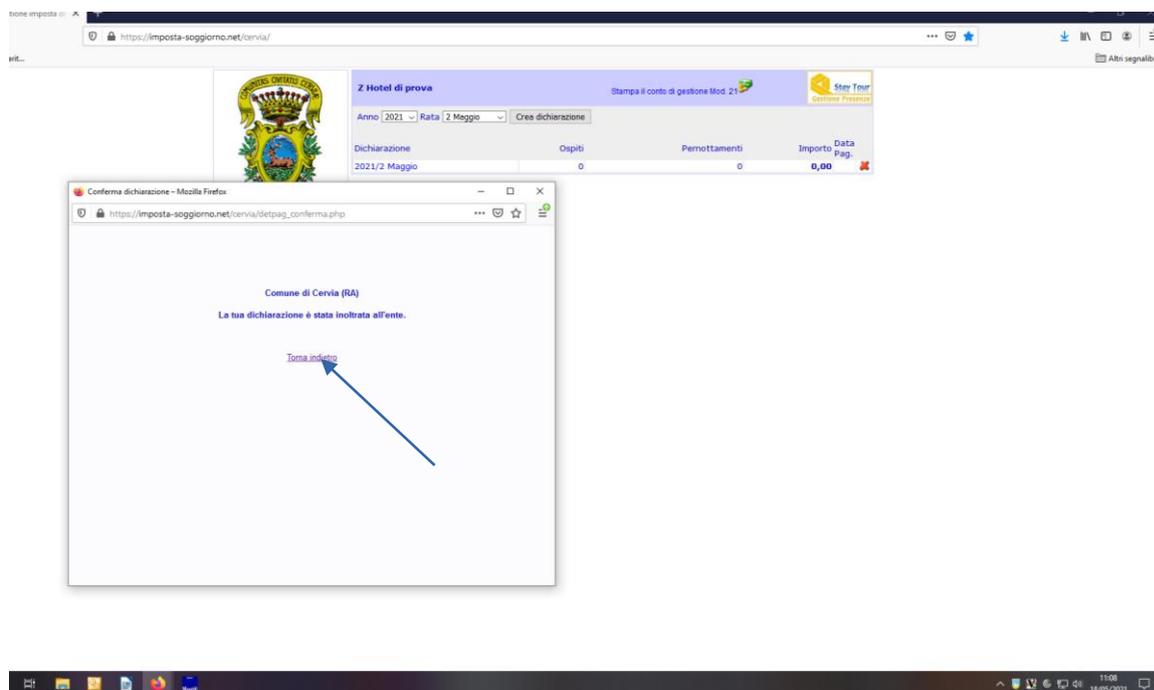
13. In fondo alla dichiarazione, inserire la data in cui verrà effettuato il pagamento;

14. Scegliere nel menu a tendina la modalità di pagamento (es. F24)

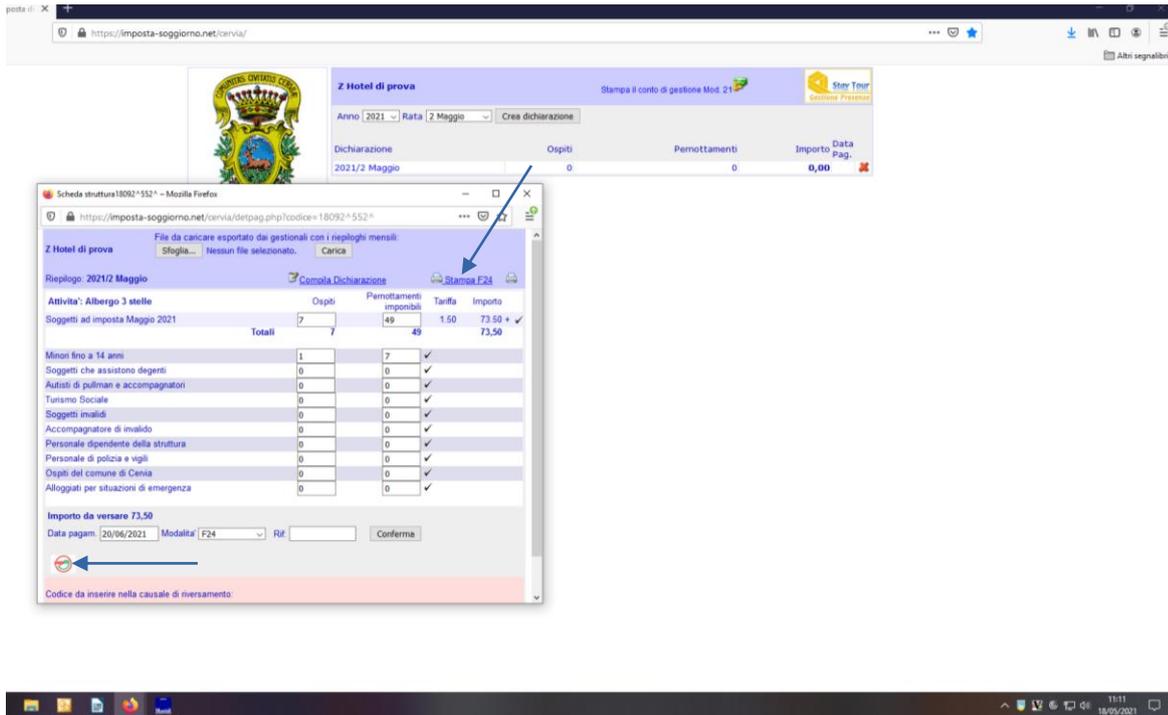
15. Quindi cliccare su CONFERMA per inviare la dichiarazione



16. Dovrà apparire la scritta: La tua dichiarazione è stata inoltrata all'ente

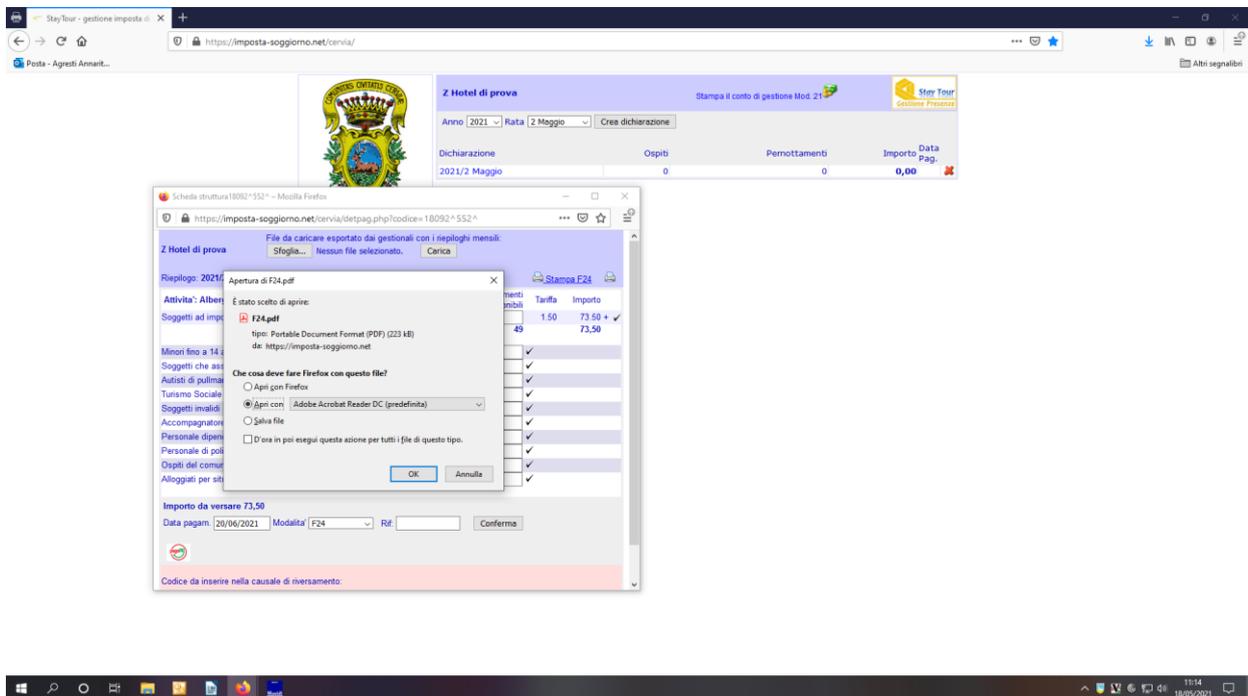


17. Tornare indietro per procedere alla stampa del modello F24 o del bollettino PagoPA

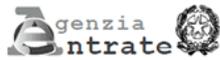


18.
S

e si sceglie il pagamento a mezzo F24, si aprirà una finestra con il modello in PDF pronto per la stampa



MODELLO F24 SEMPLIFICATO COMPILABILE ONLINE E STAMPA PDF



Mod. **F24** Semplificato

DELEGA IRREVOCABILE A:

MODELLO DI PAGAMENTO UNIFICATO

AGENZIA

PROV.

PER L'ACCREDITO ALLA TESORERIA COMPETENTE

CONTRIBUENTE

CODICE FISCALE R | S | S | M | R | A | 6 | 8 | A | 0 | 1 | C | 5 | 5 | 3 | B

cognome, denominazione o ragione sociale

DATI ANAGRAFICI ROSSI nome MARIO

data di nascita
 giorno: 0 | 1 | mese: 1 | anno: 1 | 9 | 6 | 8 | sempre (M o F) M | comune (o Stato estero) di nascita CERVIA | prov. R | A

CODICE FISCALE del coobbligato, erede, genitore, tutore o curatore fallimentare

codice identificativo

MOTIVO DEL PAGAMENTO

IDENTIFICATIVO OPERAZIONE

Sezione	cod. tributo	codice ente	rovv.	immob. variati	acc.	saldo	num. immob.	rateazione/mese rif.	giorno di riferimento	datazione	importi a debito versati	importi a credito compensati
E L	3 9 3 6	C 5 5 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0 5	2 0 2 1		1 8 0 0 0	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

FIRMA Campo non compilabile Il modello deve essere firmato a mano

amministrazioni comunali.it

SALDO FINALE Autorizzo addebito su c/c bancario I | T

EURO + 1 8 0 0 0

ESTREMI DEL VERSAMENTO (DA COMPILARE A CURA DI BANCA/POSTE/AGENTE DELLA RISCOSSIONE)

DATA: giorno: 2 | mese: 0 | anno: 6 | 2 | 0 | 2 | 1

CODICE BANCA/POSTE/AGENTE DELLA RISCOSSIONE

AIENZA: AZIENDA CAB/SPORTELLI

Pagamento effettuato con assegno bancario/postale
 circolare/vaglia postale

n.ro _____
 tratto / emesso su _____
 cod. ABI _____ CAB _____

19. Per l'opzione PagoPa si rimanda allo specifico vademecum.