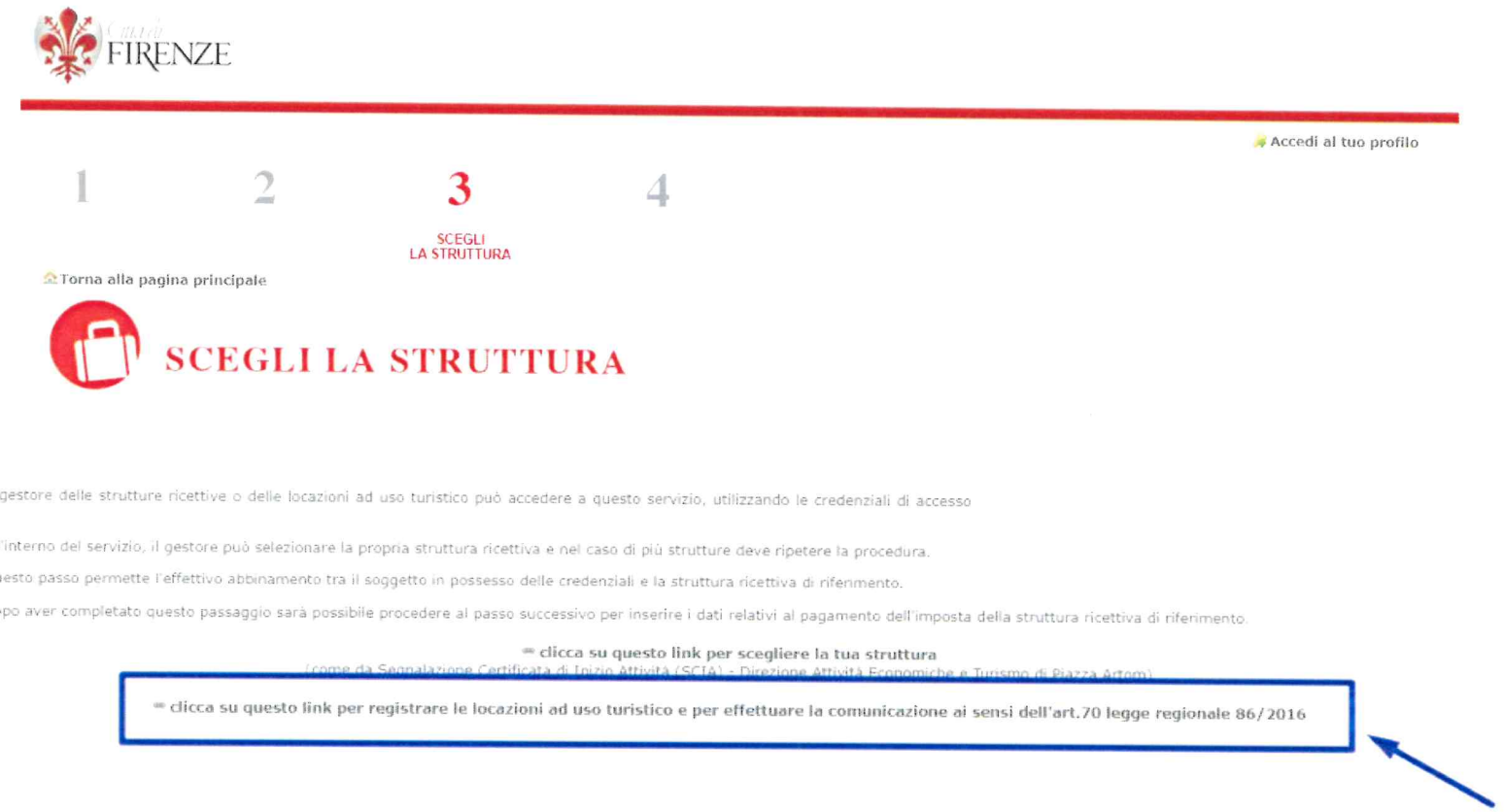
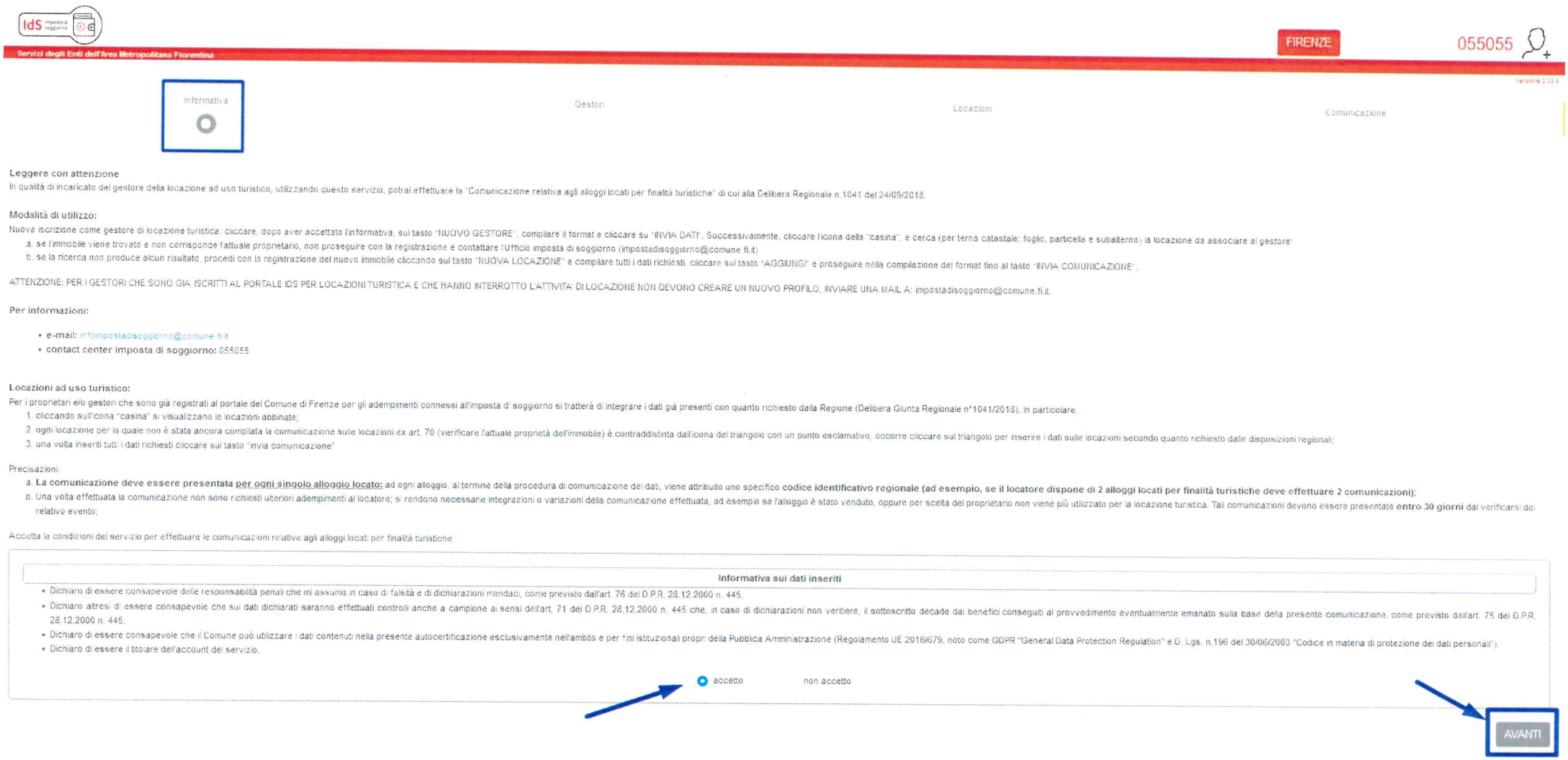
Procedura per la REGISTRAZIONE DELLE LOCAZIONI AD USO TURISTICO e per la COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA (ex Art. 70 L.R.T. 86/2016)



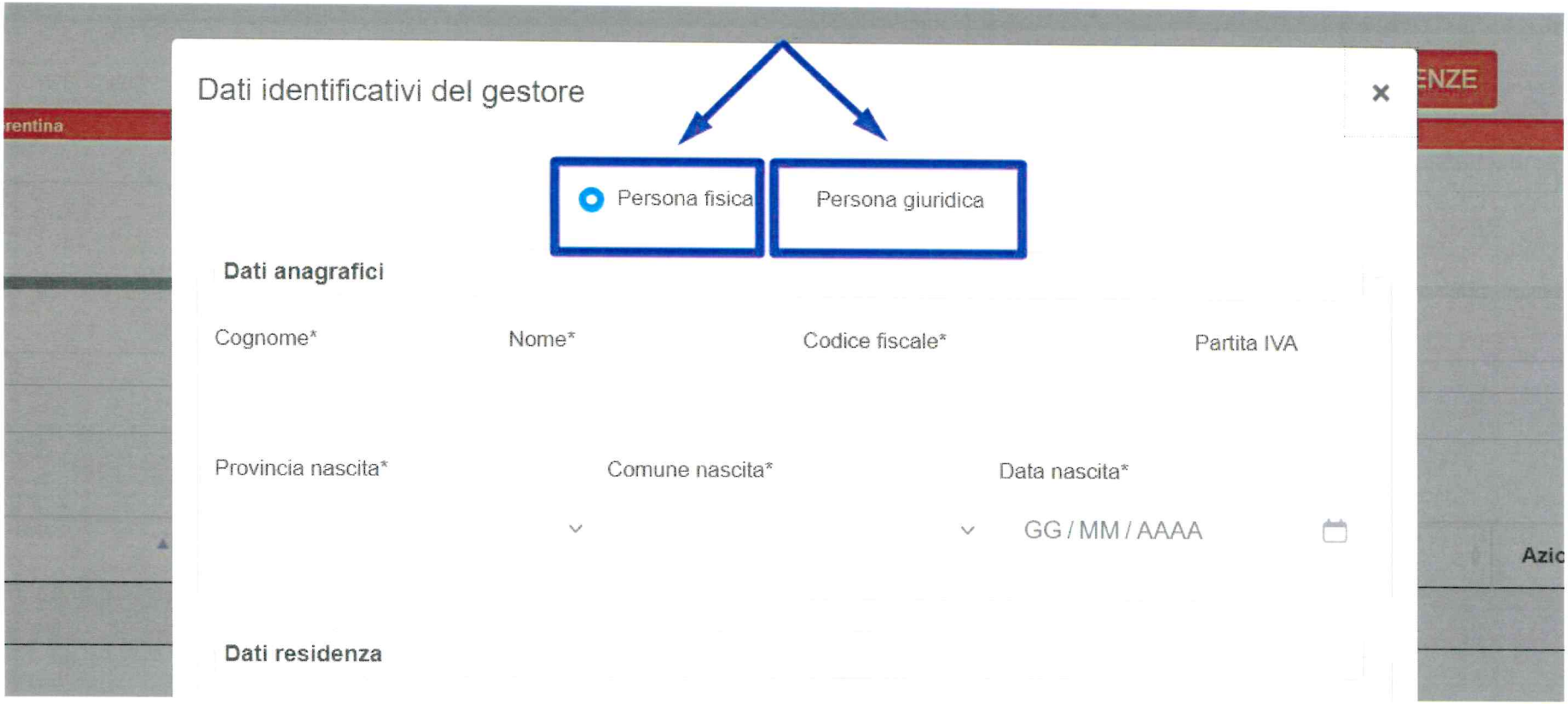
Accettare l'informativa e cliccare sul pulsante "Avanti"



Selezionare il pulsante evidenziato per inserire un Nuovo Gestore di Locazione



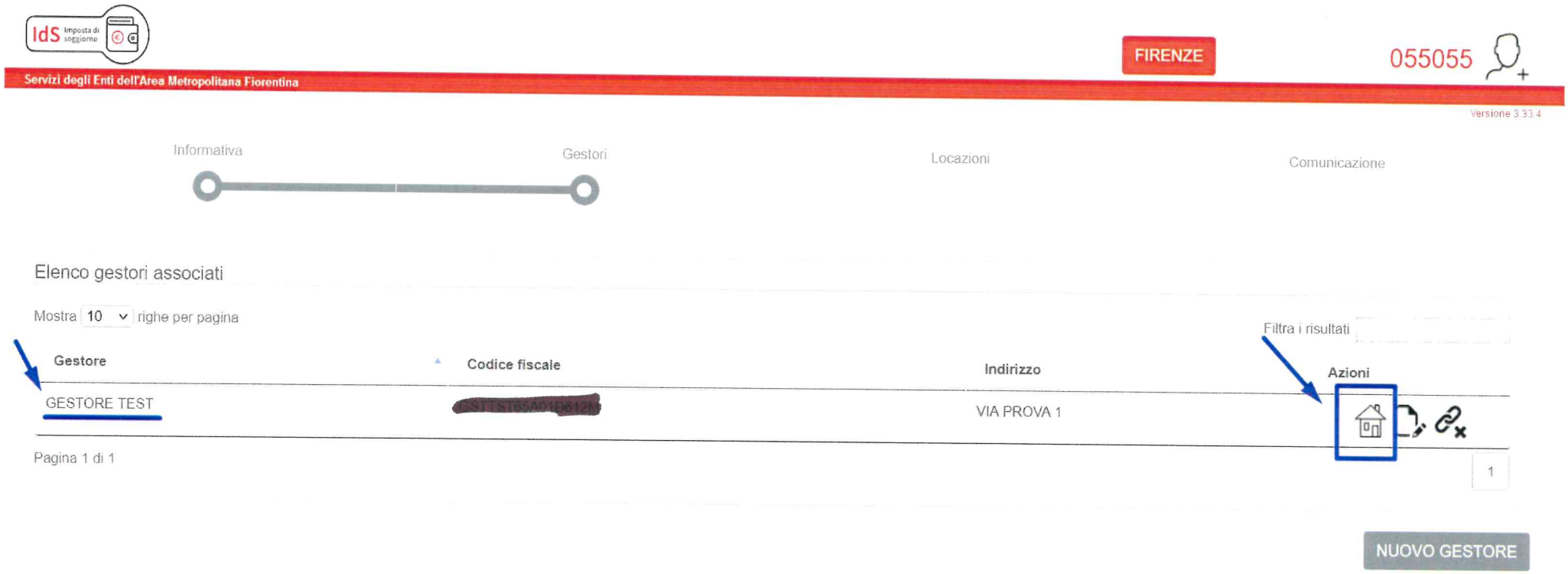
Selezionare se Persona Fisica o Persona Giuridica.
Compilare la form con i dati identificativi del gestore



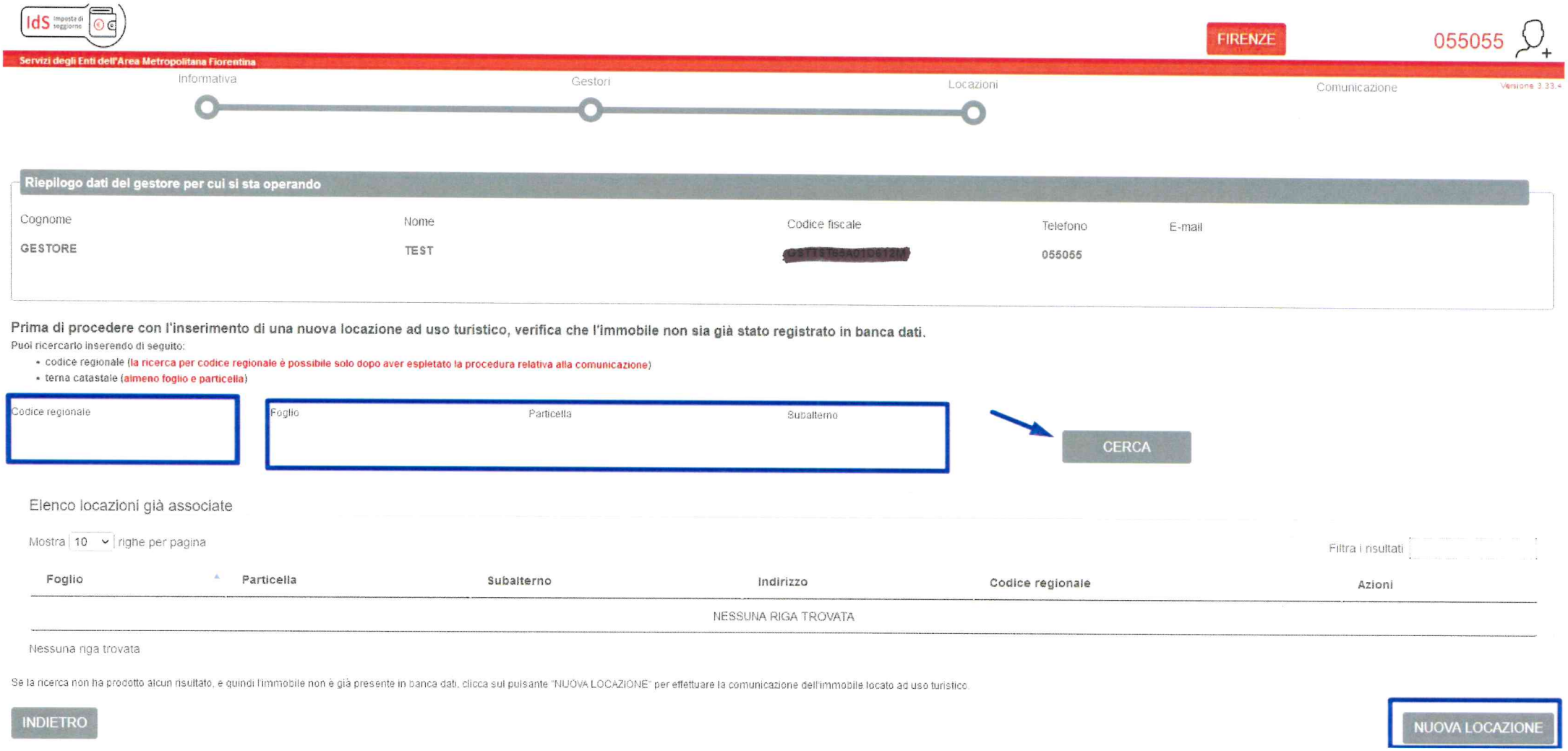
Cliccare sul pulsante INVIA DATI in basso a destra



Il Gestore inserito comparirà nell'elenco dei gestori associati.
Cliccare sull'icona a forma di "casina" per inserire una nuova locazione o per visualizzare le locazioni abbinate al gestore.



→ Seguire le istruzioni a video per ricercare una Locazione (per Codice Regionale "CIR" o per terna catastale) se già registrata nella banca dati dell'imposta di soggiorno,
→ oppure cliccare sul pulsante NUOVA LOCAZIONE, in basso a destra, per registrarne una nuova.



→ Esempio di ricerca di una Locazione per terna catastale (Foglio: 10 - Particella: 10 – Subalterno: 10)

Dopo aver inserito i dati catastali ed aver cliccato su "CERCA" il sistema restituisce un risultato.
Per associare il gestore selezionato alla locazione ricercata: cliccare sul pulsante nella colonna Azioni
e successivamente su CONFERMA

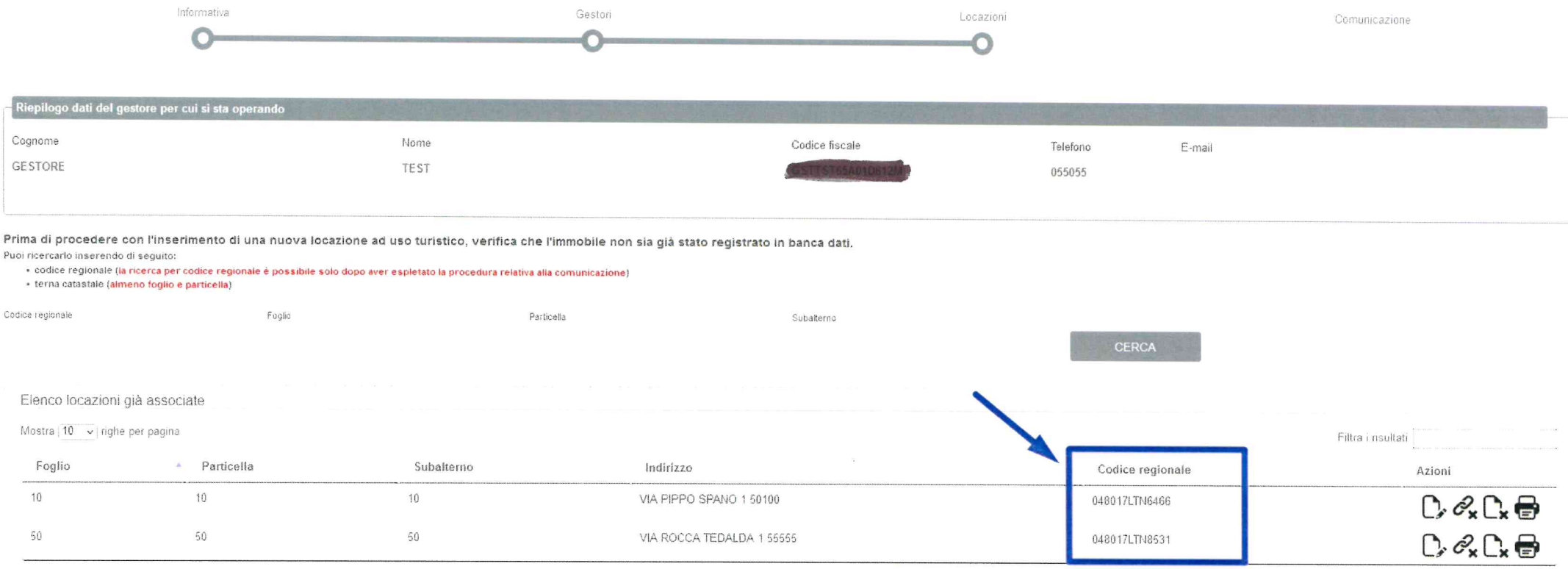




Nel caso in cui la Locazione non sia presente in banca dati, deve essere inserita selezionando il pulsante NUOVA LOCAZIONE e compilando la **Comunicazione relativa agli alloggi locati per finalità turistiche** in ogni sua parte e cliccando infine sul pulsante **INVIA COMUNICAZIONE e Conferma (ex Art. 70 L.R.T. 86/2016)**



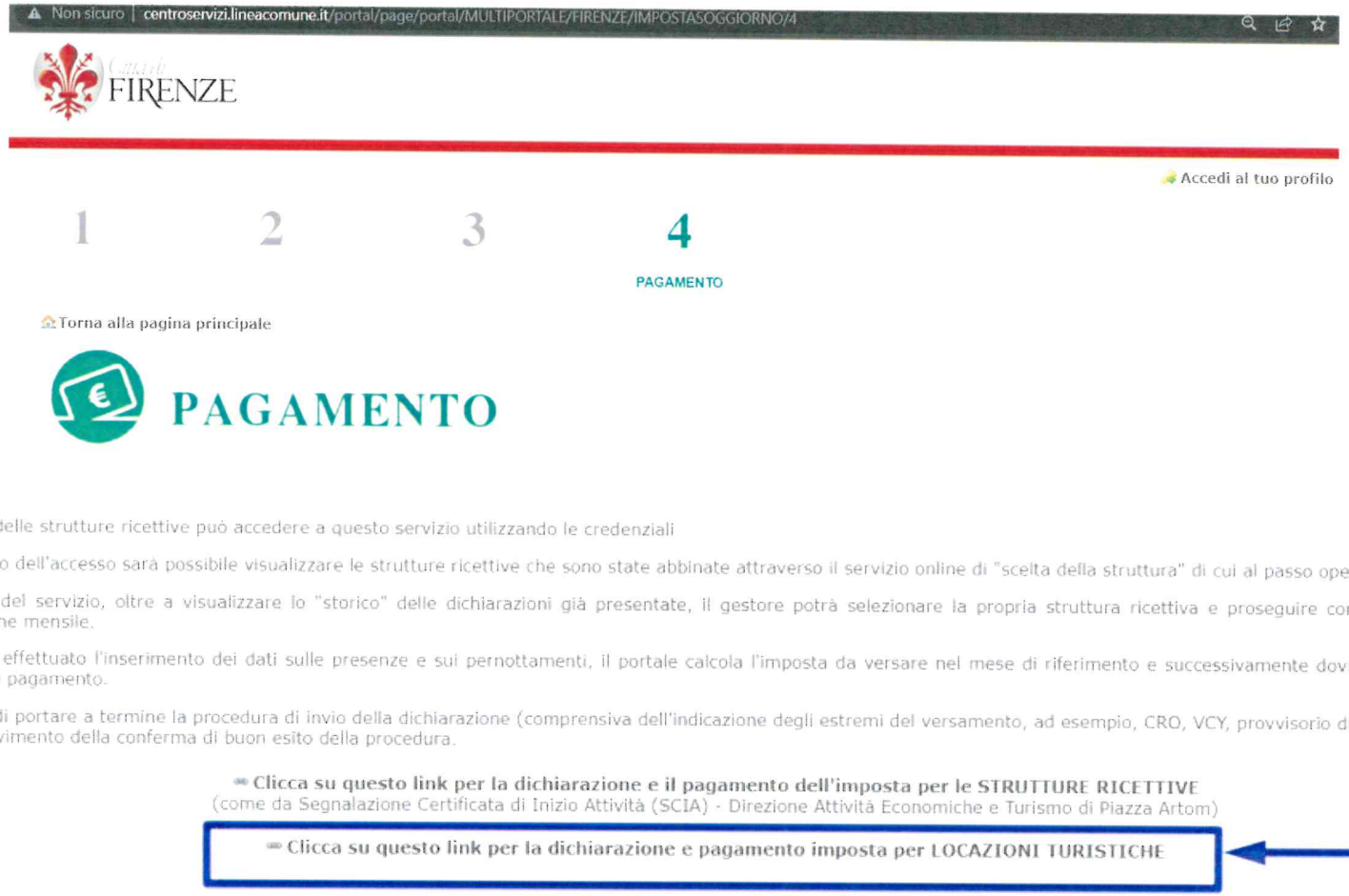
L'invio della Comunicazione obbligatoria (ex Art. 70 L.R.T. 86/2016) permette di generare il CIR: CODICE IDENTIFICATIVO REGIONALE.



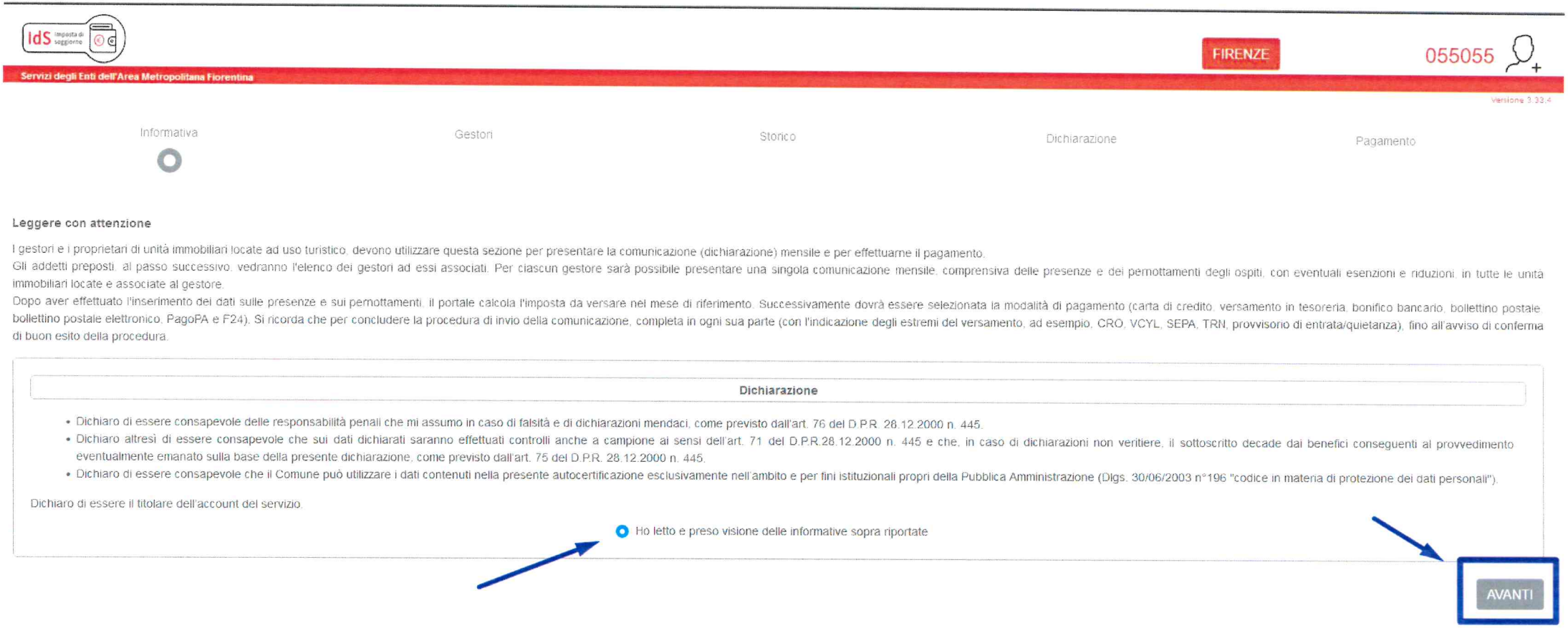
Utilizzando gli appositi pulsanti presenti nella colonna "Azioni" è possibile:

- modificare i dati della locazione in questione,
- disassociare il gestore dalla locazione in questione,
- effettuare una comunicazione di cessazione della locazione in questione,
- visualizzare/stampare la comunicazione della locazione in questione.

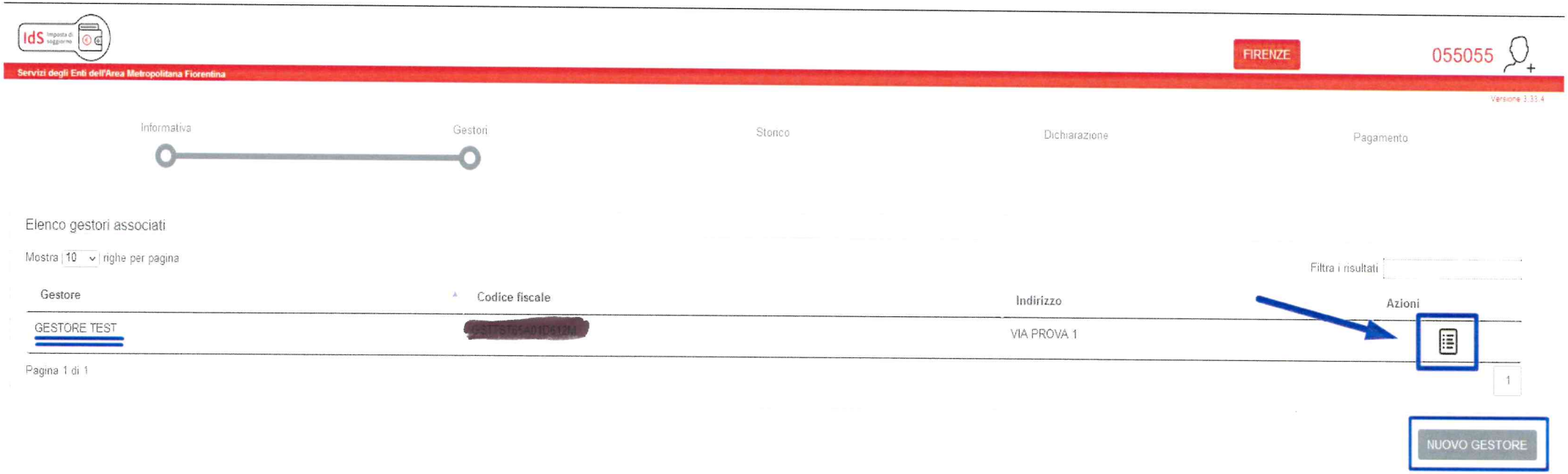
LOCAZIONI TURISTICHE → Procedura di INVIO DICHIARAZIONE e PAGAMENTO dell'Imposta di Soggiorno



Accettare l'informativa e cliccare sul pulsante "Avanti"

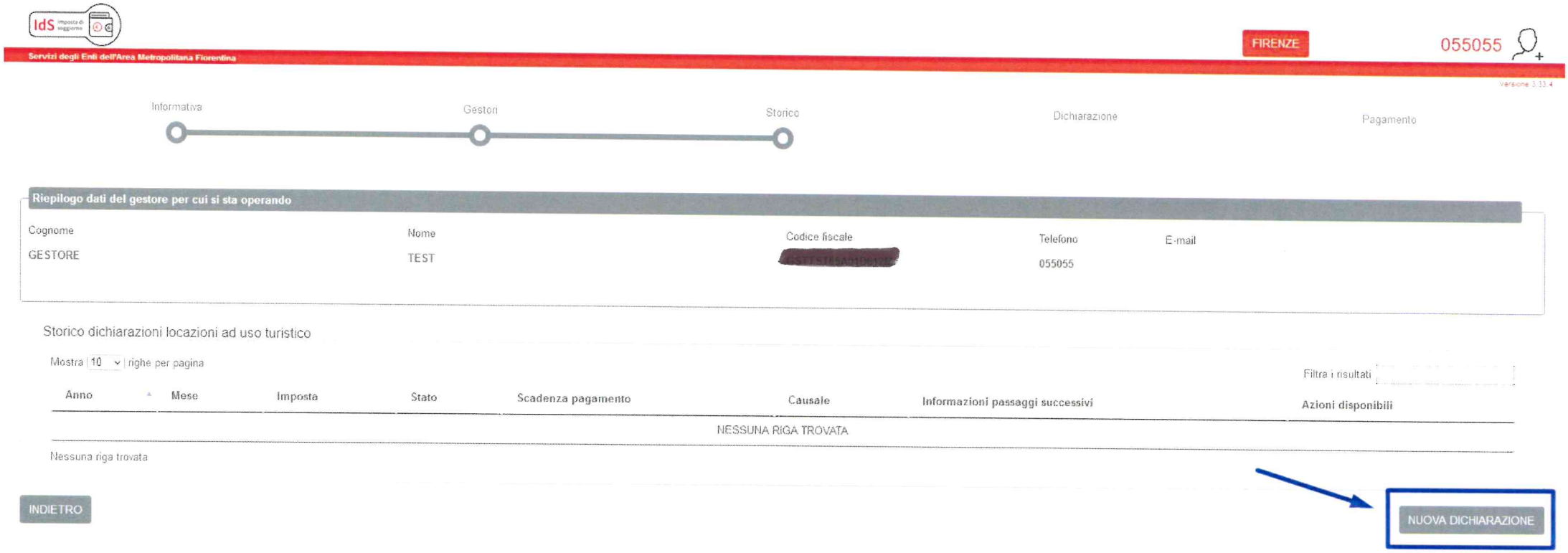


Nella sezione "Gestori" cliccare sul pulsante posto nella colonna "Azioni" in corrispondenza del Gestore in questione.

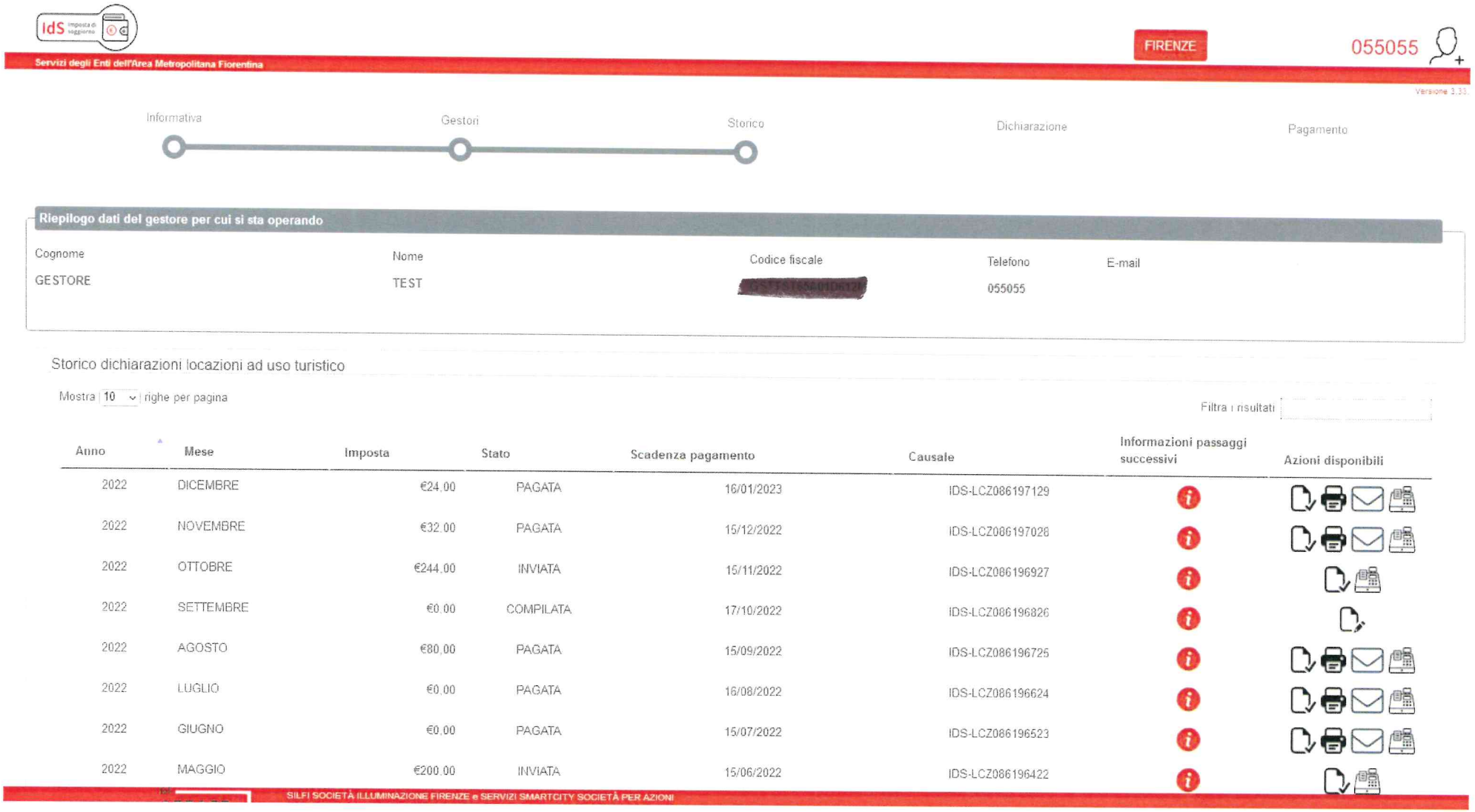


(Nell'elenco possono essere presenti più gestori)
(Cliccare sul pulsante "Nuovo Gestore" nel caso in cui si desideri inserire un gestore non presente nell'elenco).

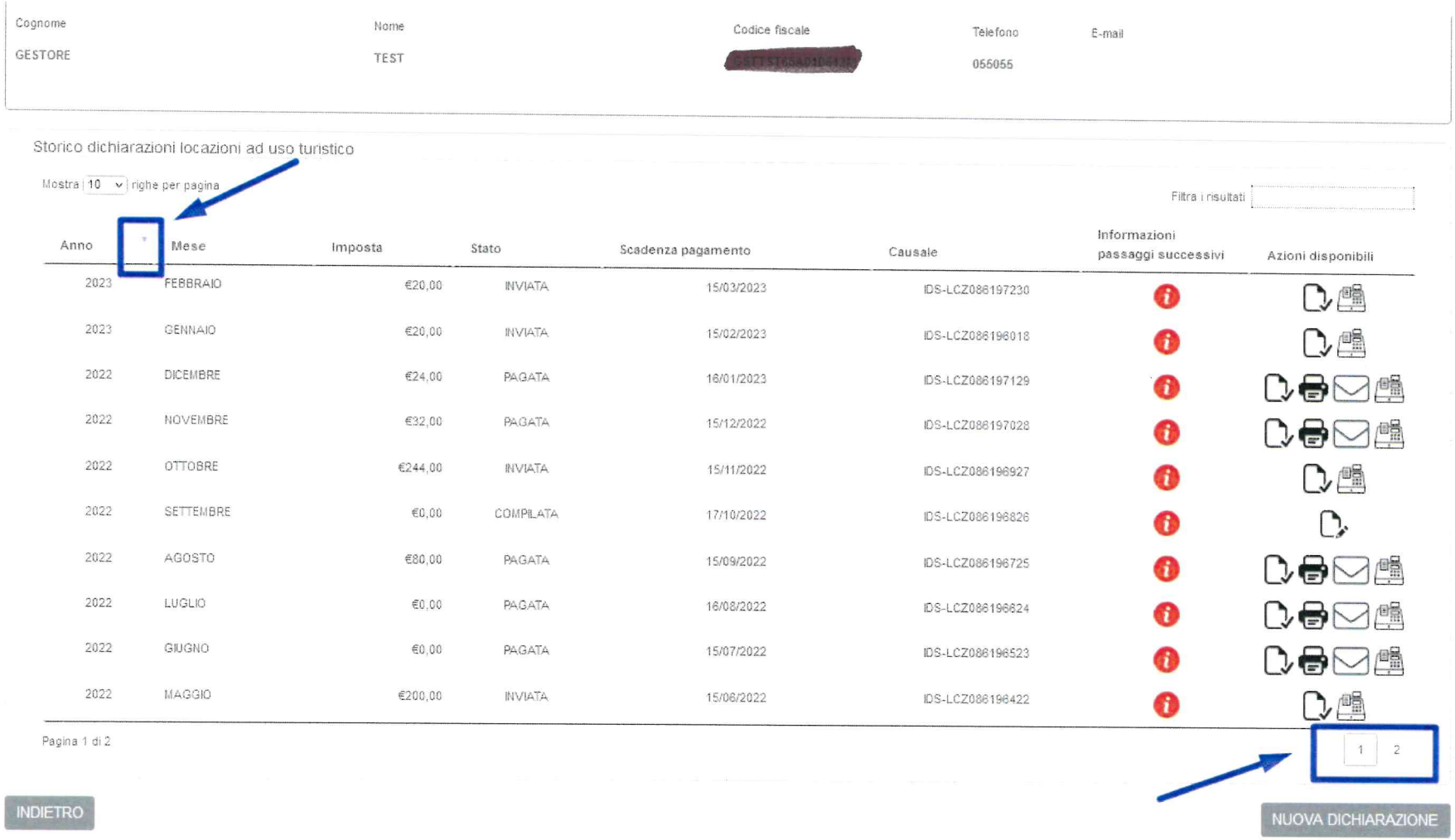
Se non è ancora stata inserita nessuna dichiarazione mensile, nella sezione "Storico" si visualizzerà questa schermata e sarà possibile inserire nuove dichiarazioni cliccando sul pulsante "Nuova Dichiarazione"



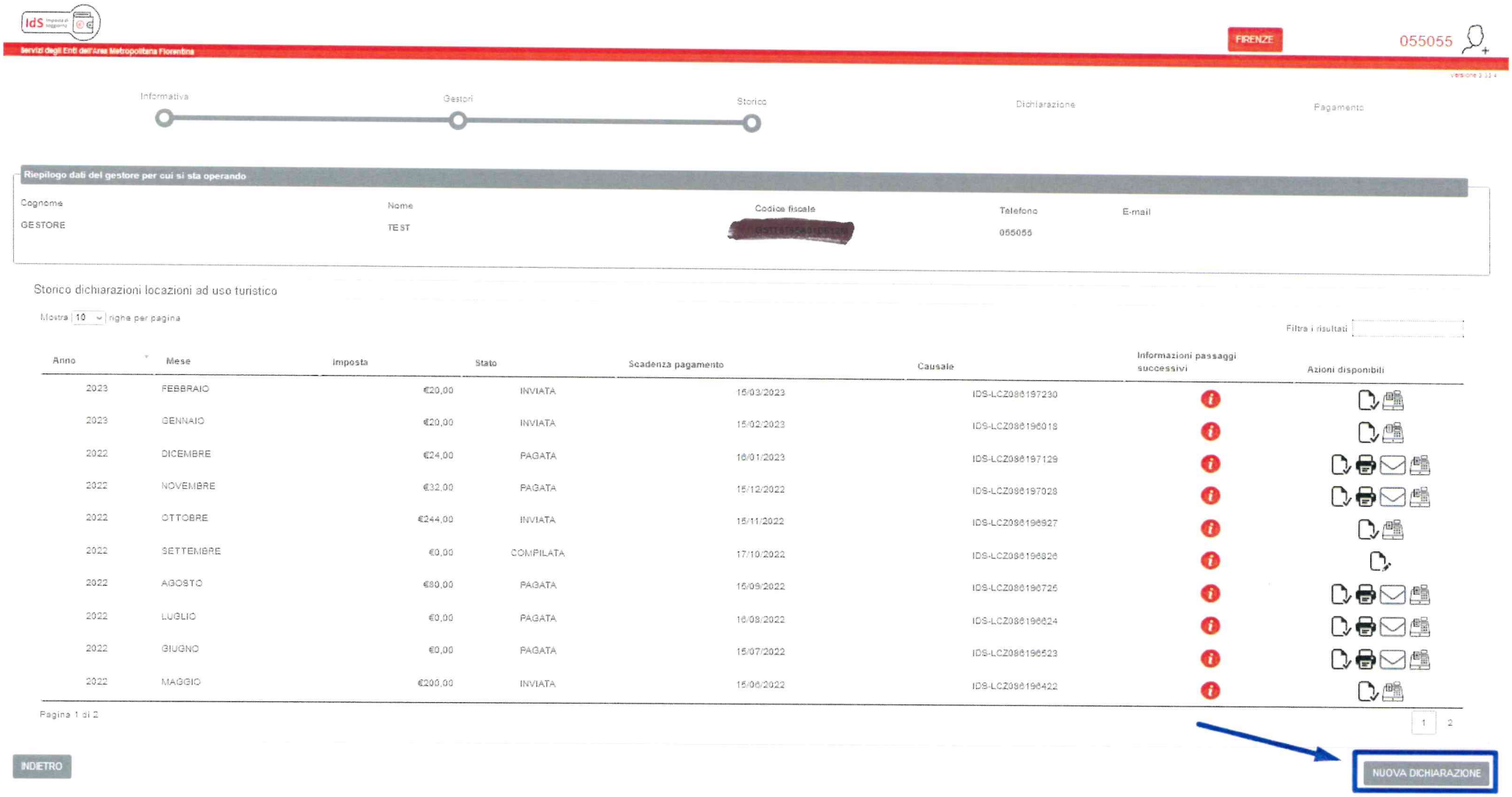
Se sono già state inserite dichiarazioni mensili, verranno visualizzate nella sezione relativa allo "Storico"



Le dichiarazioni sono riportate in ordine temporale: dalla più recente alla più remota.
Per invertire l'ordine di visualizzazione si può cliccare sulla freccetta azzurra posta nella prima colonna "Anno".
Per visualizzare le dichiarazioni nelle pagine successive è sufficiente cliccare sui numeri di pagina posti in basso a destra.

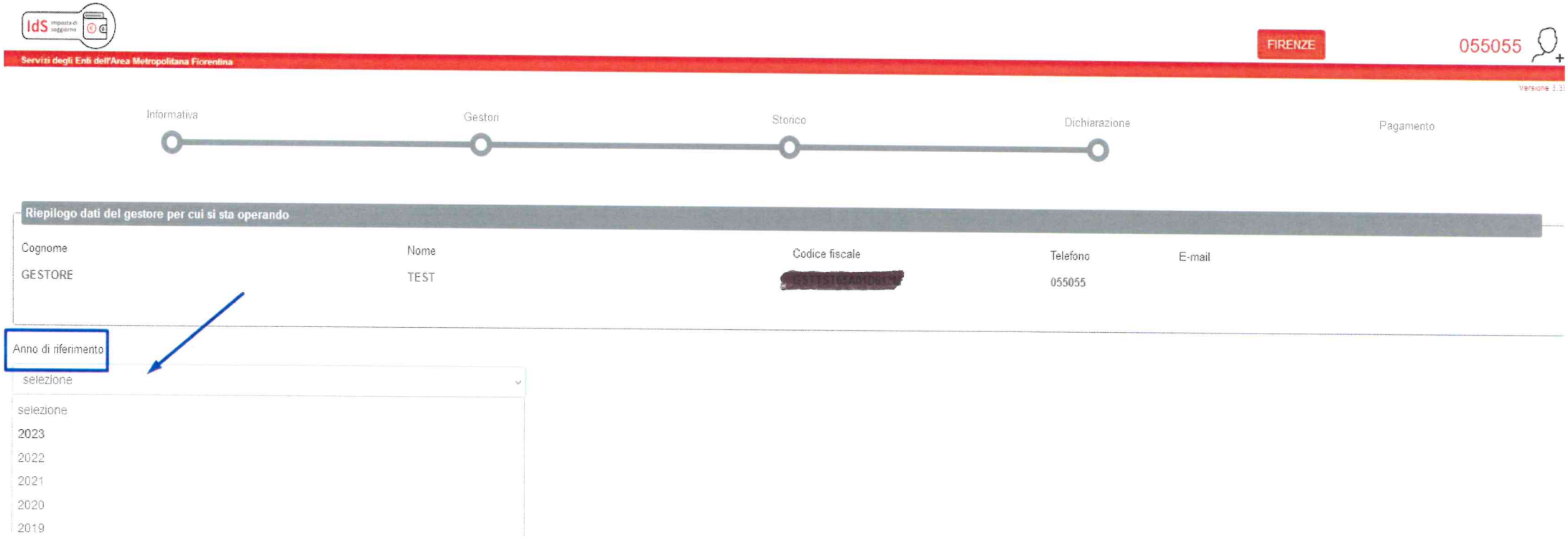


Per effettuare l'invio di una nuova dichiarazione si clicca sul pulsante NUOVA DICHIARAZIONE posto in basso a destra, nella sezione "Storico"



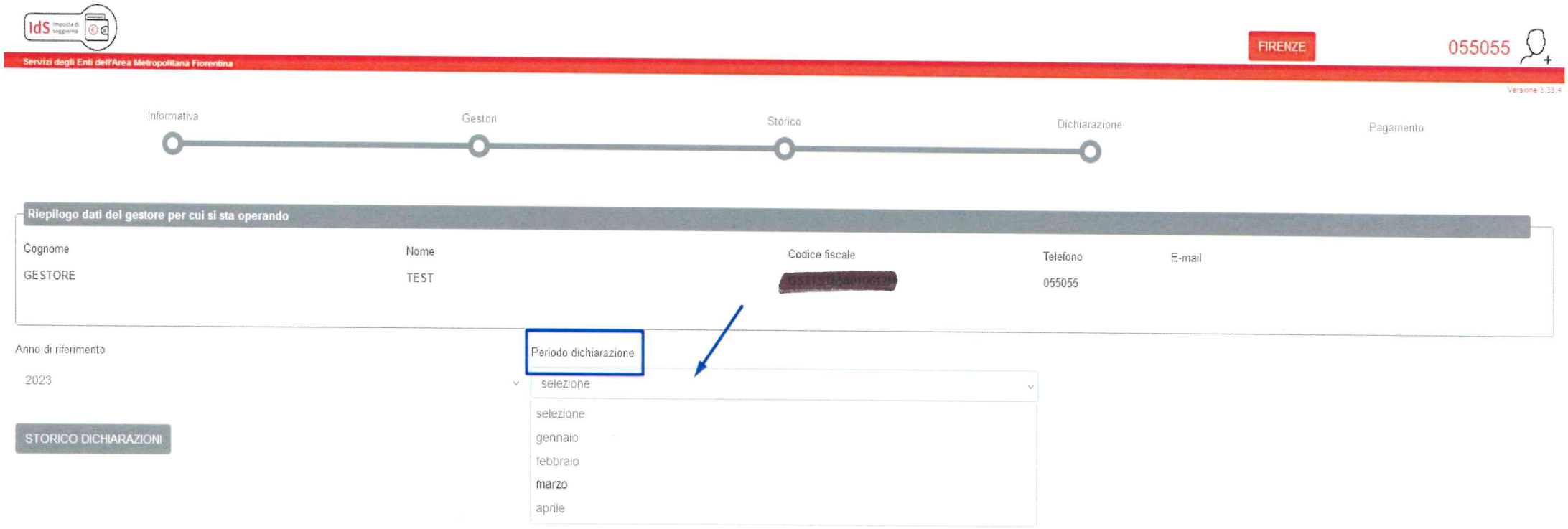
NUOVA DICHIARAZIONE:

Si seleziona l'ANNO DI RIFERIMENTO della dichiarazione (tra quelli disponibili) dal menu a tendina



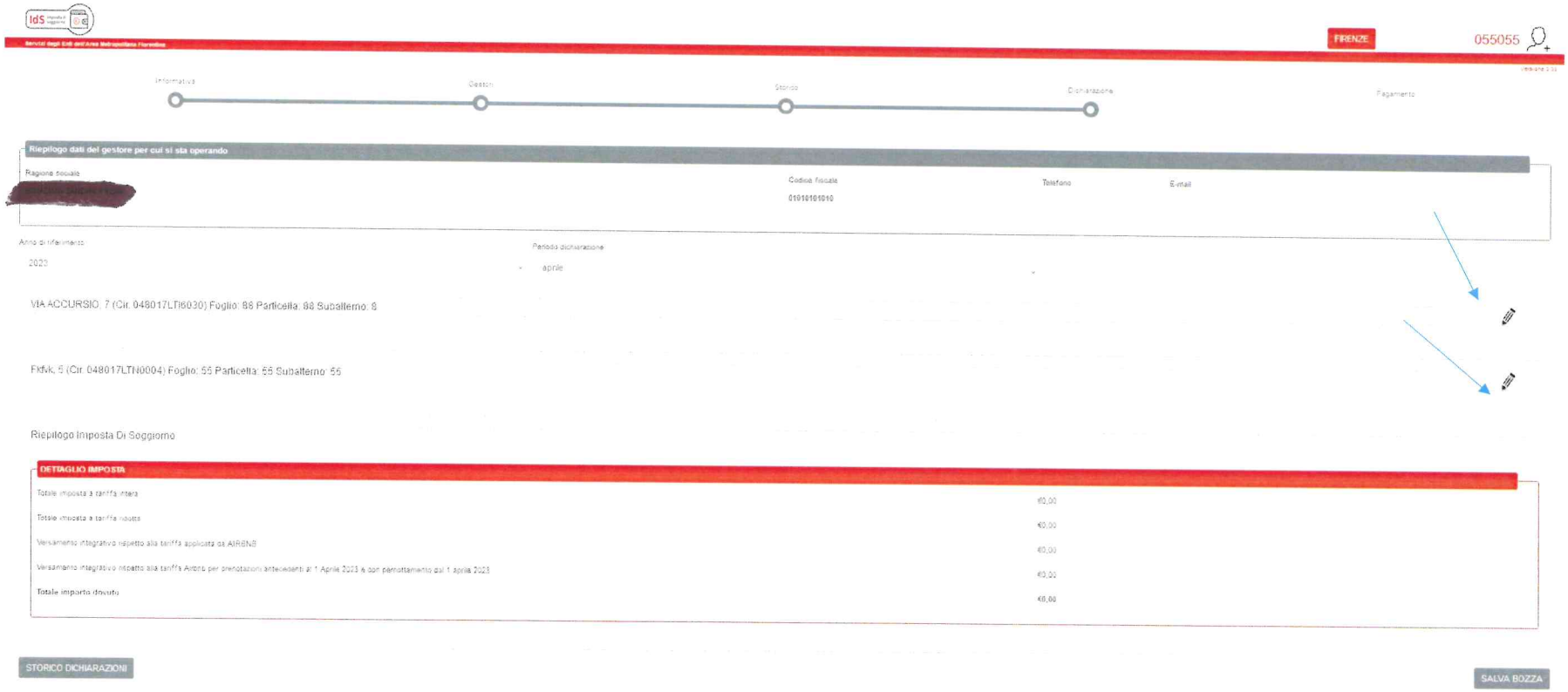
Si seleziona il MESE di riferimento della dichiarazione (tra quelli disponibili) dal menu a tendina denominato "Periodo dichiarazione".

Se uno o più periodi non risultano presenti, significa che per quel/quei periodo/i la dichiarazione risulta già effettuata.



COMPILAZIONE DICHIARAZIONE:

Dopo aver selezionato ANNO e MESE si visualizzano le locazioni per le quali possono essere compilate le dichiarazioni. Si clicca sul simbolo della matita posto sulla destra, in corrispondenza di ogni locazione, per aprire la form della dichiarazione da compilare con i dati mensili.

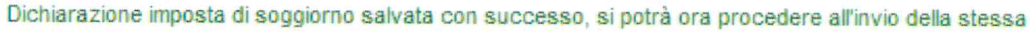


SALVATAGGIO DICHIARAZIONE:

Per agevolare la compilazione delle dichiarazioni relative alle singole locazioni (in caso di più locazioni associate allo stesso gestore), selezionando il simbolo della matita è possibile aprire e chiudere le singole locazioni con i dati da compilare.
Dopo aver compilato la dichiarazione per ogni locazione gestita, cliccare sul pulsante SALVA BOZZA, in basso a destra.



Comparirà il messaggio di conferma dell'avvenuto salvataggio dei dati

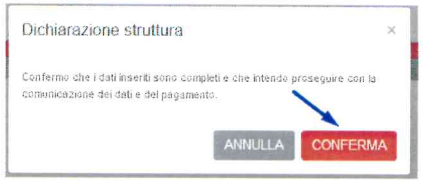


INVIO DICHIARAZIONE:

Dopo aver effettuato il salvataggio, la dichiarazione rimane in stato "Compilata" ed è modificabile, ma non risulta ancora inviata al Comune. Se non ci sono da fare ulteriori modifiche ai dati inseriti, si può procedere all'invio della dichiarazione al Comune, cliccando sul pulsante in basso a destra: **INVIA DATI**.



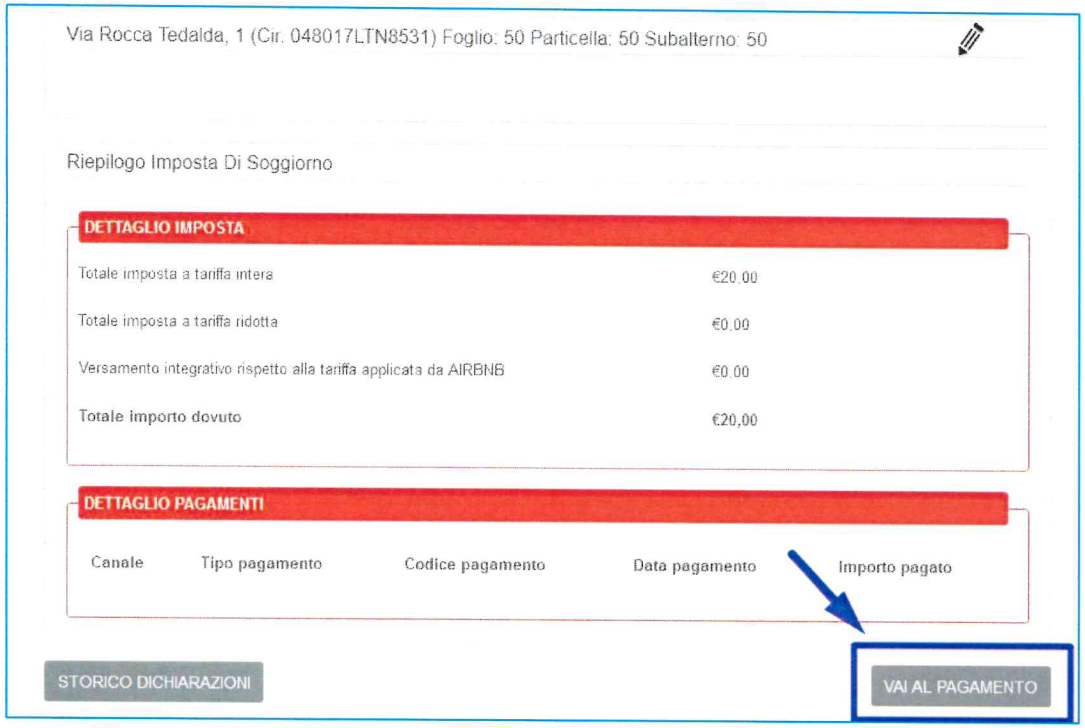
Cliccare sul pulsante per confermare l'invio dei dati al Comune.
La dichiarazione non risulterà più modificabile.



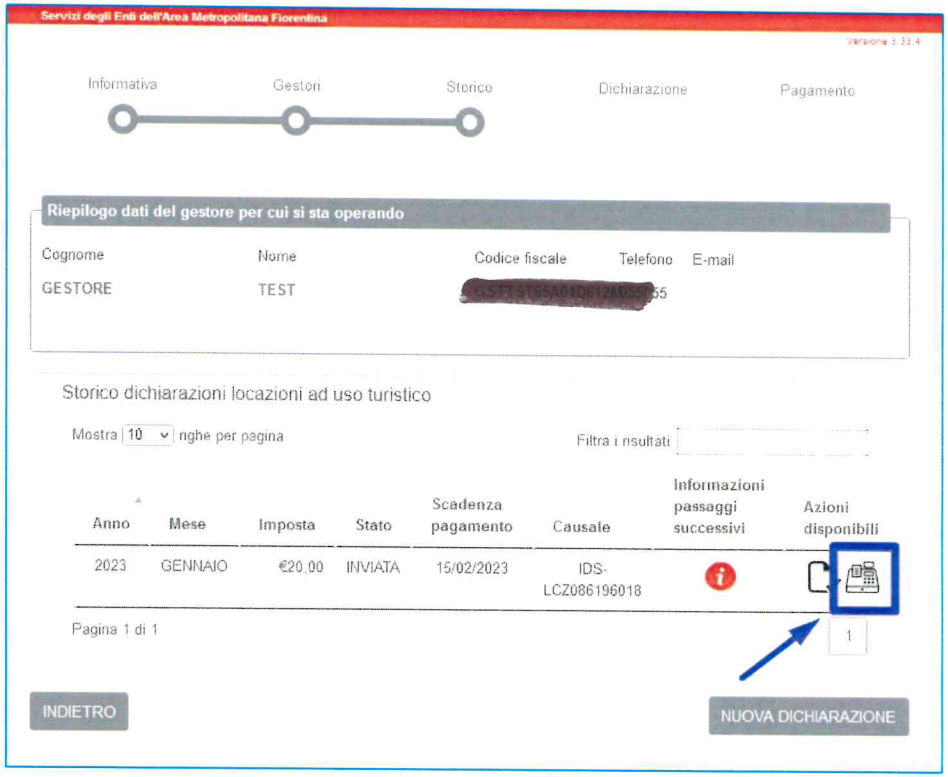
PAGAMENTO DICHIARAZIONE:

Dopo aver effettuato l'invio dei dati, è possibile procedere al pagamento della dichiarazione:

1. cliccando sul pulsante "VAI AL PAGAMENTO" posto in basso a destra, al termine della dichiarazione,
2. oppure cliccando sul simbolo a forma di "Calcolatore", nella sezione "Storico", in corrispondenza della dichiarazione inviata.



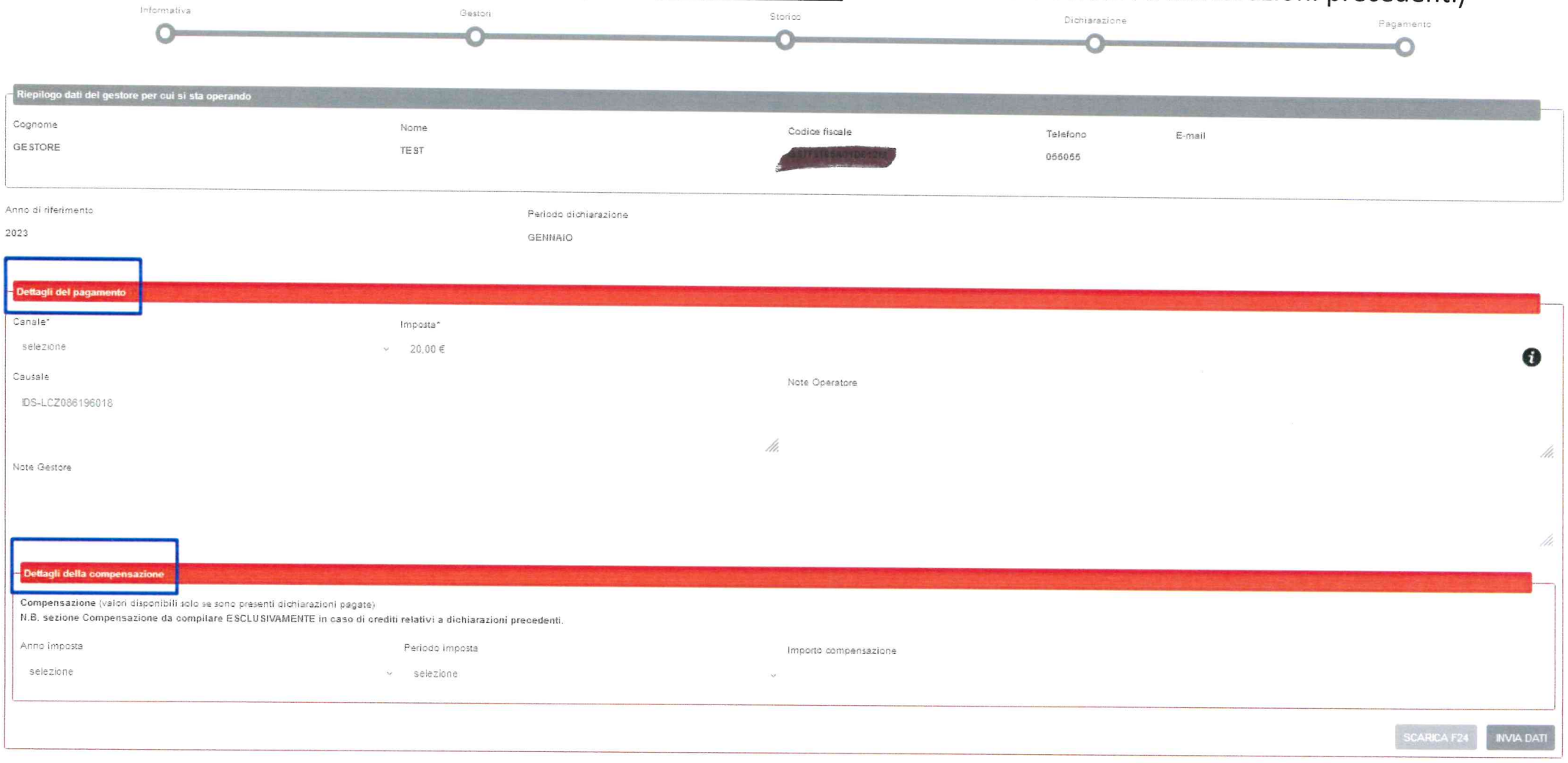
Opzione 1



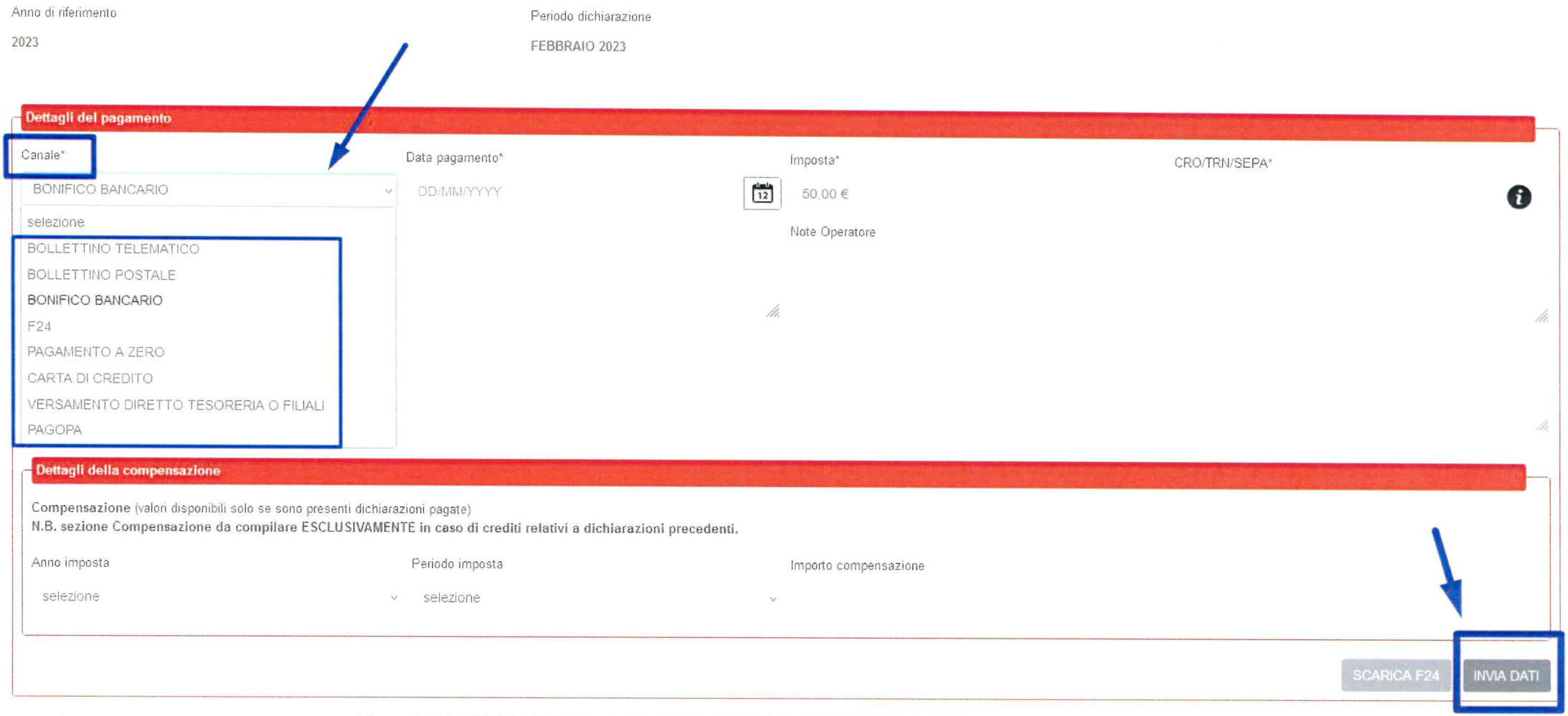
Opzione 2

La sezione del PAGAMENTO si compone di 2 ulteriori sezioni:

- **DETTAGLI DEL PAGAMENTO** (da compilare obbligatoriamente, ad eccezione delle dichiarazioni a zero euro)
- **DETTAGLI DELLA COMPENSAZIONE** (da compilare <u>esclusivamente</u> in caso di crediti relativi a dichiarazioni precedenti)

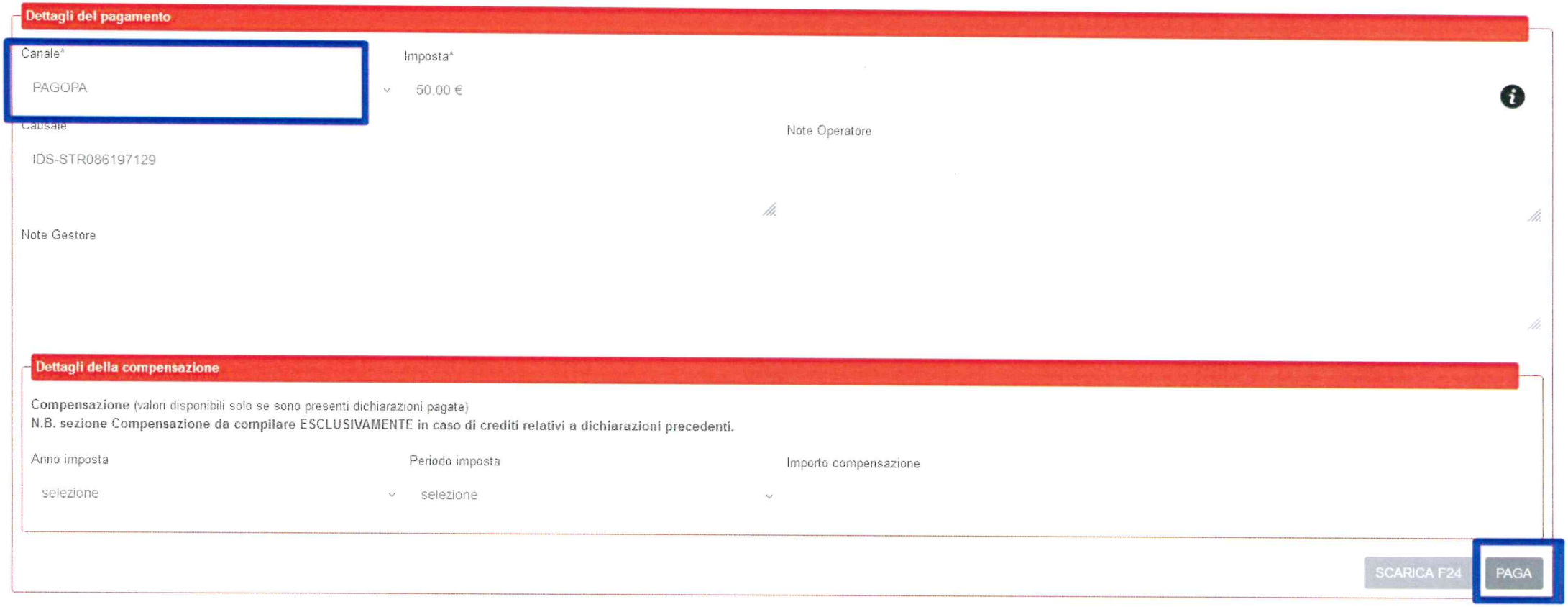


Dal menu a tendina **CANALE*** è necessario selezionare una tipologia di pagamento, tra quelle presenti, procedere al pagamento e successivamente si compilano gli ulteriori dati obbligatori: data pagamento e codice transazione (es: CRO/TRN/VCY…), e si clicca sul pulsante **INVIA DATI**



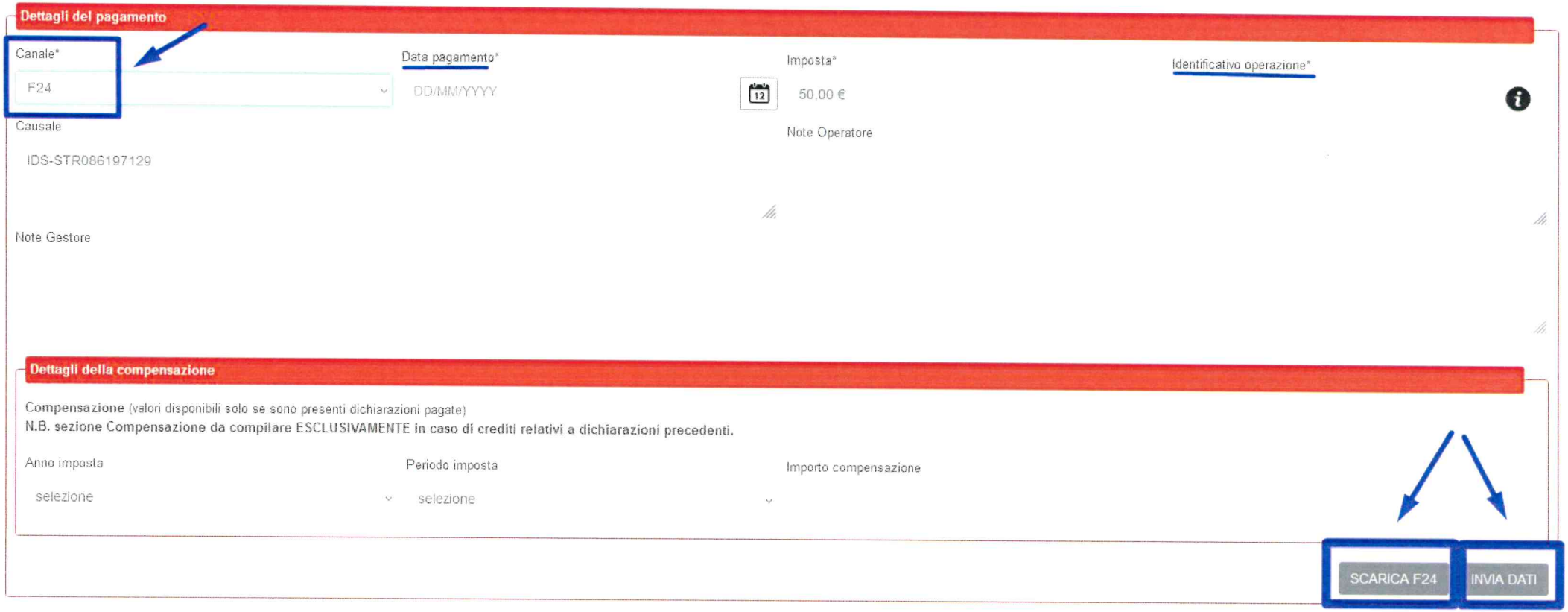
PAGO PA

Se dal menu CANALE* si seleziona la tipologia di pagamento PAGOPA, per procedere si clicca sul pulsante PAGA.
Si verrà così reindirizzati alla piattaforma nazionale dei pagamenti verso la Pubblica Amministrazione.



F 24

Se dal menu CANALE* si seleziona la tipologia di pagamento F24, sarà possibile scaricare il modello F24 già precompilato con i dati del gestore e della dichiarazione.
Per registrare un pagamento effettuato tramite modello F24, è necessario inserire la data del pagamento e il codice identificativo operazione. Successivamente si clicca sul pulsante INVIA DATI.



LEGENDA degli stati e dei simboli

La dichiarazione può trovarsi in uno di questi stati: Compilata, Inviata o Pagata:

COMPILATA → è ancora modificabile, deve essere inviata al Comune,
INVIATA → non è più modificabile, se non con l'intervento dell'Ufficio. È inviata al Comune, ma non ancora pagata.
PAGATA → il pagamento è stato effettuato, può essere scaricata o inviata per mail la ricevuta.

2021	AGOSTO	€1.564,00	COMPILATA	15/09/2021	IDS-STR086196422		
2021	LUGLIO	€1.238,00	INVIATA	16/08/2021	IDS-STR086196321		
2021	GIUGNO	€1.000,00	PAGATA	15/07/2021	IDS-STR086196220		

Nella colonna "**Azioni Disponibili**", sulla destra dello schermo, possono essere presenti i seguenti pulsanti:

 = Visualizza la dichiarazione

 = Modifica la dichiarazione

 = Scarica la ricevuta della dichiarazione (in formato pdf)

 = Invia la dichiarazione per email

 = Visualizza e/o effettua il pagamento