

# Imposta di soggiorno Comunicazione Presenze

## Guida passo-passo

## PASSO 1

Apri il sito del Comune: [www.comune.cornaredo.mi.it](http://www.comune.cornaredo.mi.it)  
Poi scorri verso il basso fino alla sezione “Siti tematici”.



## PASSO 2

Nella sezione “Siti tematici” clicca su “Servizi On Line”.

Amministrazione    Novità    Servizi    Vivere il Comune

Esplora tutte le novità

**Siti tematici**

- Amministrazione Trasparente**  
Amministrazione Trasparente
- Portale Tributi Locali (IMU e TARI)**  
Accesso alla posizione tributaria personale per consultazione, stampa o per invio istanze TARI e accesso IMU
- Albo Pretorio**  
Albo Pretorio
- AFOL**  
AFOL Metropolitana – agenzia per la formazione, l'orientamento e il lavoro della città Metropolitana di Milano a cui aderiscono 83 Comuni, compreso il capoluogo.
- Centro Sportivo Sandro Pertini**  
Centro Sportivo Sandro Pertini
- Il mio Comune**  
Cornaredo, le nostre associazioni e strutture, le iniziative e manifestazioni, servizi, ASST Rhodense e molto altro ...
- Paga le tue multe**  
Hai ricevuto una multa? Puoi pagarla qui, attraverso il portale dedicato.
- pagoPA**  
pagoPA del Comune di Cornaredo
- Prenotazione appuntamenti**  
Prenota il tuo appuntamento con gli uffici comunali
- Servizi On Line**  
I Servizi On Line riguardano: Sportello demografico, Servizi a domanda individuale e Istanze online,
- Tributi Locali 2025**  
Informazioni sui tributi locali 2025

Argomenti in evidenza

↑

## PASSO 3.1

- 1) Clicca l'ultima voce "Imposta di Soggiorno".
- 2) Seleziona "ACCEDI AL SERVIZIO" sotto la voce "Comunicazione Presenze Imposta Soggiorno".

The screenshot shows the 'Home Servizi On Line' page. A blue circle with the number '1' and an arrow points to the 'Imposta Di Soggiorno' link under the 'AREA PUBBLICA' section. Another blue circle with the number '2' and an arrow points to the 'ACCEDI AL SERVIZIO' button under the 'Comunicazione Presenze Imposta Soggiorno' card.

The footer of the website is displayed, featuring the logo of the 'Città' Metropoli area di Milano - Comune di Comaredo. It includes a grid of links for various services and information, such as 'CATEGORIE DI SERVIZI', 'ALCUNE INFORMAZIONI', and 'MONTA IL CORRIERE'. Social media icons for Facebook, Twitter, and YouTube are also present.

## PASSO 3.2

1) Per procedere sarà necessario cliccare anche sulla nuova schermata il tasto «Accedi al servizio»



[Home Page](#) / [Servizi On Line](#) / [Imposta Di Soggiorno](#)

## Imposta di Soggiorno

Compilare indicando i giorni di permanenza nella categoria corretta.

Per le tipologie soggette a imposta è possibile inserire al massimo 14 giorni per soggetto.

I giorni eccedenti il 14° per soggetto e quelli relativi alle ulteriori fattispecie esenti vanno indicati, senza limiti, nelle righe dedicate.

→ [Accedi al servizio](#)



Le informazioni contraddistinte da (\*) sono obbligatorie

[Dichiarazione di accessibilità](#)

## PASSO 4

Scegli il metodo di accesso e clicca sul pulsante corrispondente: SPID oppure CIE.  
In alternativa: CNS (Carta Servizi) o eIDAS.



**Comune di Cornaredo**  
Citta' Metropolitana di Milano ◆ Comune di Cornaredo

Seguici su   

[Amministrazione](#) [Novità](#) [Servizi](#) [Vivere il Comune](#)

### Accesso all'area privata

Per accedere al servizio è necessario autenticarsi

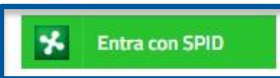
Una volta autenticato avrai accesso a tutti i servizi disponibili senza ulteriori richieste di autenticazione

#### Accesso con SPID GEL

Accedi ai servizi di Citta' Metropolitana di Milano

◆ Comune di Cornaredo con :

**spid**



#### Accesso con CIE

Accedi ai servizi di Citta' Metropolitana di Milano

◆ Comune di Cornaredo con :



#### Accesso con Carta Servizi



#### Login with eIDAS

Accedi ai servizi di Citta' Metropolitana di Milano

◆ Comune di Cornaredo con :

## PASSO 5

Dopo il click, comparirà la schermata di autenticazione del metodo scelto.  
Proseguì con l'autenticazione seguendo le istruzioni che appaiono a video.  
*Nota: le schermate possono apparire diverse da quelle qui riportate, in base al gestore/strumento utilizzato.*

### Hai scelto SPID

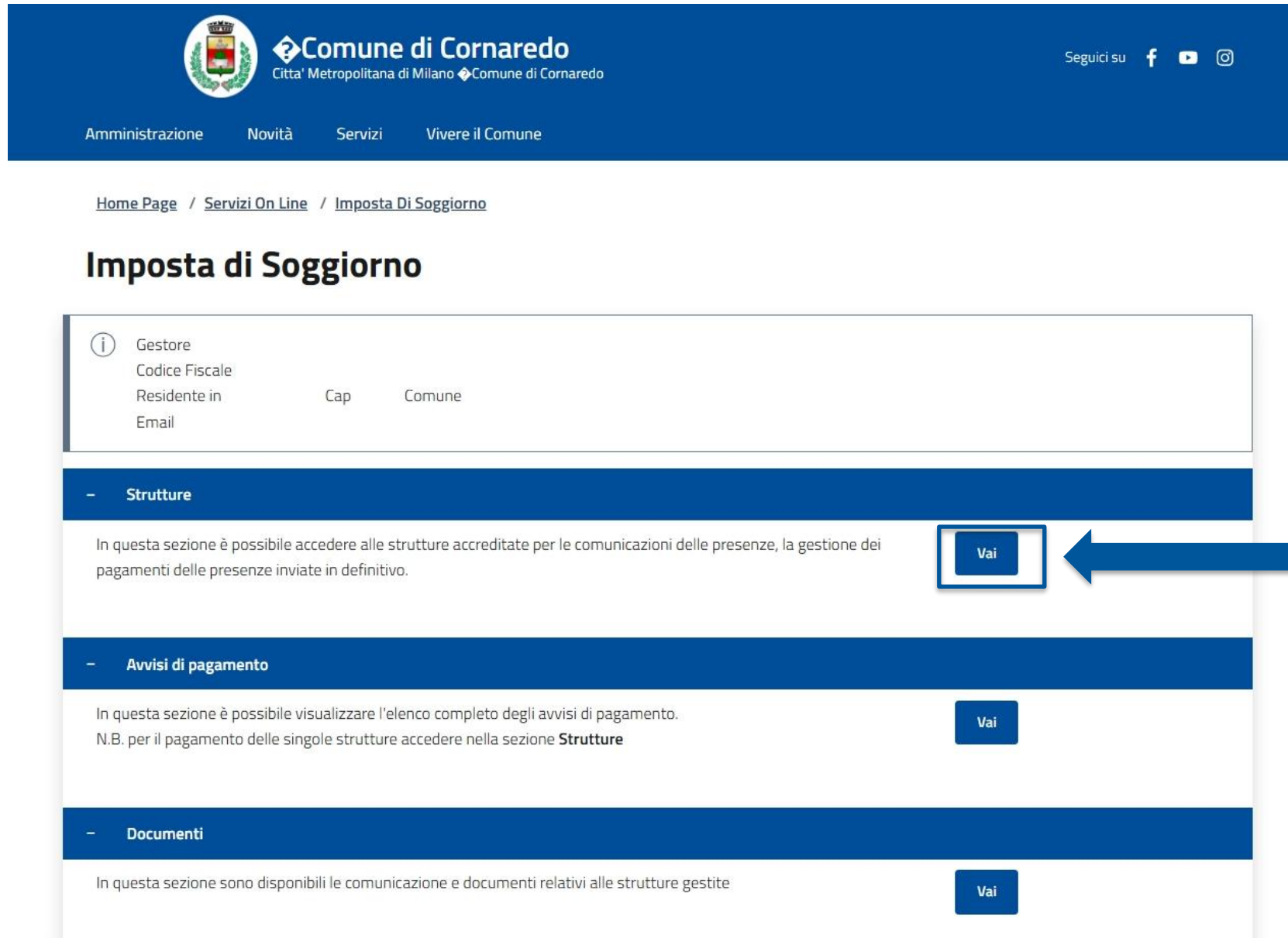
The screenshot shows the SPID authentication interface. At the top, it displays the Regione Lombardia logo and the text "Servizio di autenticazione". The main heading is "Accedi con la tua identità digitale". Below this, there are two buttons: "Entra con SPID" (highlighted in blue) and "Entra con TS-CNS" (highlighted in green). The SPID logo and the AgID logo are also visible. At the bottom, there is a dark blue footer with the text "Servizio di autenticazione di Regione Lombardia", "Privacy Policy", and copyright information: "© Copyright Regione Lombardia tutti i diritti riservati - C.F. 80050050154 - Piazza Città di Lombardia 1 - 20124 Milano".

### Hai scelto CIE

The screenshot shows the CIE authentication interface. At the top, it displays the Ministero dell'Interno logo and the text "RICHIESTA D'ACCESSO CIE LIVELLO 2" and "Comune di Cornaredo". The main heading is "Entra con le tue credenziali CIE". Below this, there are two input fields: "Numero CIE o Codice fiscale o Email" and "Password". There are also buttons for "Annulla" and "Procedi". At the bottom, there is a dark blue footer with the text "progetto di", "CieID App", and logos for "App Store" and "Google Play".

## PASSO 6

Dopo l'autenticazione, comparirà una schermata con tre voci: Strutture, Avvisi di pagamento e Documenti. Dovremo accedere alla voce **Strutture** cliccando sul tasto **Vai**.



The screenshot shows the website for the Comune di Cornaredo. The header includes the city logo and name, along with social media links for Facebook, YouTube, and Instagram. The main navigation menu contains 'Amministrazione', 'Novità', 'Servizi', and 'Vivere il Comune'. The breadcrumb trail reads 'Home Page / Servizi On Line / Imposta Di Soggiorno'. The page title is 'Imposta di Soggiorno'. Below the title is a form with an information icon and fields for 'Gestore', 'Codice Fiscale', 'Residente in', 'Cap', 'Comune', and 'Email'. The page is divided into three sections: 'Strutture', 'Avvisi di pagamento', and 'Documenti'. Each section has a 'Vai' button. A blue arrow points to the 'Vai' button in the 'Strutture' section, which is also circled in white.

Comune di Cornaredo  
Città Metropolitana di Milano

Seguici su [f](#) [y](#) [i](#)

Amministrazione Novità Servizi Vivere il Comune

Home Page / Servizi On Line / Imposta Di Soggiorno

### Imposta di Soggiorno

*i* Gestore  
Codice Fiscale  
Residente in Cap Comune  
Email

**Strutture**

In questa sezione è possibile accedere alle strutture accreditate per le comunicazioni delle presenze, la gestione dei pagamenti delle presenze inviate in definitivo. **Vai**

**Avvisi di pagamento**

In questa sezione è possibile visualizzare l'elenco completo degli avvisi di pagamento.  
N.B. per il pagamento delle singole strutture accedere nella sezione **Strutture** **Vai**

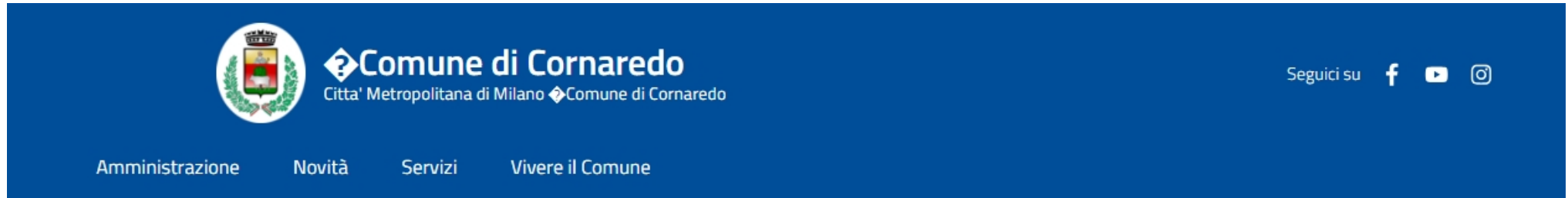
**Documenti**

In questa sezione sono disponibili le comunicazione e documenti relativi alle strutture gestite **Vai**

## PASSO 7

Per poter procedere con l'inserimento dei dati dovremo cliccare il tasto **Presenze**.

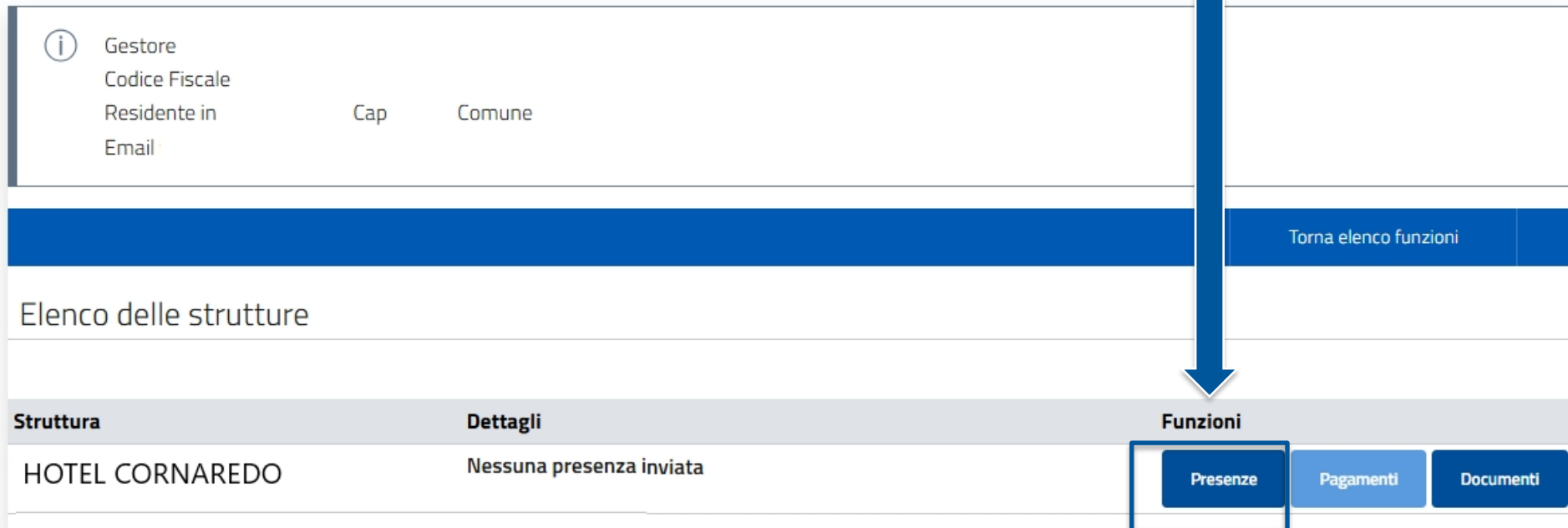
P.S. Se gestisco più strutture, dovrò scegliere il tasto sulla riga della struttura su cui intendo lavorare.



The header of the website for the Comune di Cornaredo. It features the city's logo on the left, the name 'Comune di Cornaredo' and 'Citta' Metropolitana di Milano' in the center, and social media icons for Facebook, YouTube, and Instagram on the right. Below the header is a navigation menu with the items: Amministrazione, Novità, Servizi, and Vivere il Comune.

[Home Page](#) / [Servizi On Line](#) / [Imposta Di Soggiorno](#)

## Imposta di Soggiorno



The screenshot shows the 'Imposta di Soggiorno' page. At the top left, there is an information icon and a form with fields for 'Gestore', 'Codice Fiscale', 'Residente in', 'Cap', and 'Comune', with an 'Email' field below. A blue button labeled 'Torna elenco funzioni' is on the right. Below this is the 'Elenco delle strutture' section, which contains a table with three columns: 'Struttura', 'Dettagli', and 'Funzioni'. The first row of the table shows 'HOTEL CORNAREDO' in the 'Struttura' column, 'Nessuna presenza inviata' in the 'Dettagli' column, and three buttons in the 'Funzioni' column: 'Presenze', 'Pagamenti', and 'Documenti'. A large blue arrow points from the top of the page down to the 'Presenze' button, which is also highlighted with a blue box.

Struttura	Dettagli	Funzioni
HOTEL CORNAREDO	Nessuna presenza inviata	<a href="#">Presenze</a> <a href="#">Pagamenti</a> <a href="#">Documenti</a>

## PASSO 8

A questo punto dovremo selezionare dal primo menù a tendina l'anno di interesse, dal secondo, il mese in cui vogliamo inserire o modificare le presenze/pernotti e quindi procedere premendo il tasto «Avanti».

Comune di Cornaredo  
Città Metropolitana di Milano

Amministrazione Novità Servizi Vivere il Comune

Home Page / Servizi On Line / Imposta Di Soggiorno

### Imposta di Soggiorno

**Gestore**  
Codice Fiscale  
Residente in VIA      Cap      Comune  
Email

**Struttura:**  
Codice Fiscale  
Indirizzo      Cap      Comune **CORNAREDO (MI)**  
Email

Torna elenco strutture

Selezione anno e mese      Comunicazione Presenze

**Riepilogo Presenze Anno 2026**

Anno  
**2026** ▼

Mese  
**Maggio** ▼

**Avanti**

- 1
- 2
- 3

## PASSO 9

Prima di proseguire dovremo individuare il numero di pernotti nella struttura, nel singolo mese e suddividerli per tipologia.

Le **tipologie** da considerare sono le seguenti:

### TARIFFA INTERA:

- senza riduzioni (non rientranti nelle voci successive);

### ESENTI:

- pernotti dal gg. 15, consecutivi \*\*\* o, se non consecutivi, solo se compresi nella stessa prenotazione e nello stesso mese;
- minori di 14 anni\* ;
- addetti al sistema della sicurezza e del soccorso pubblico, in servizio\*;
- autisti di pullman ed accompagnatori turistici (max 1 ogni 20 turisti) di gruppi organizzati da agenzie turistiche\*;
- disabili riconosciuti beneficiari di specifica indennità di accompagnamento e/o accompagnatore (max 1)\*;
- degenti (anche Day Hospital) in strutture sanitarie della Lombardia e loro assistenti (max 2)\*;
- residenti nel Comune di Cornaredo\*;
- alloggiati per provvedimenti pubblici in emergenze (calamità, straordinarie, sociale, umanitario)\*;
- volontari in occasione di calamità, emergenze o eventi organizzati da Comune, Provincia o Regione\*;
- dipendenti (anche interinali) del gestore, impiegati nella struttura ricettiva;

### TARIFFA RIDOTTA:

- gruppi scolastici (medie e superiori) in visita didattica\*\*;
- Sportivi minori di 16 anni, di gruppi riconosciuti, partecipanti a eventi organizzati con il Comune o in ambito provinciale\*\*;

\*per l'esenzione, l'utente dovrà fornire al gestore, apposita autocertificazione sul modulo predisposto dal comune;

\*\* per la riduzione il respons. del gruppo dovrà fornire al gestore attestazione del Dirigente Scolastico, o della Fed. Sportiva;

\*\*\* se in strutture diverse, l'utente dovrà fornire alla nuova struttura prova dell'avvenuto pagamento per i giorni precedenti.

## PASSO 10-a

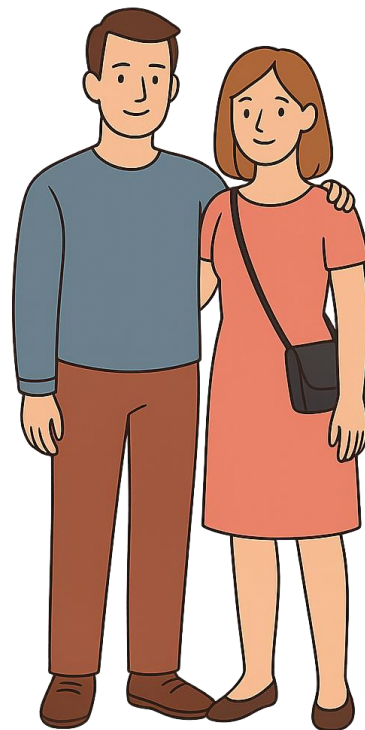


### Esempio 1:

Per un ospite adulto che, nel corso del mese ha pernottato nella struttura per **16 giorni consecutivi** (o anche interrotti ma compresi nella stessa prenotazione), dovrò inserire:

- **14 giorni** sotto la voce prevista per la tariffa intera «**Pernott. senza riduzioni** (fino al 14 ° gg.)»;
- **2 giorni** sotto la voce prevista per pernottamenti oltre il 14° giorno «**Pernott. dal 15° giorno [ESENTI]**»

## PASSO 10-b



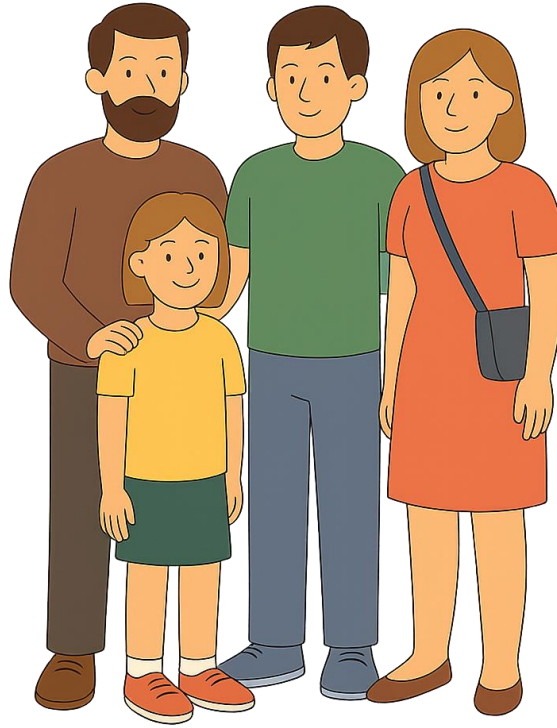
Esempio 2:

Per una coppia di adulti che, nel corso del mese ha pernottato nella struttura per **4 giorni**, dovrò inserire:

*[4 giorni a testa = 8 giorni]*

- **8 giorni** sotto la voce prevista per la tariffa intera «**Pernott. senza riduzioni** (fino al 14 ° gg.)»;

## PASSO 10-c



### Esempio 3:

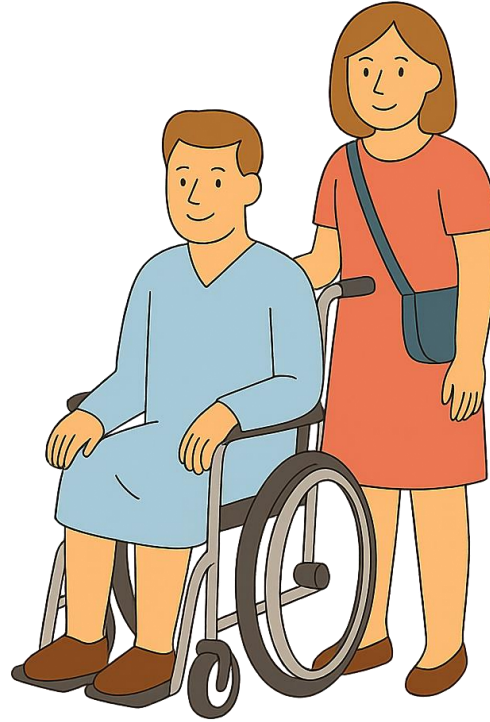
Per una famiglia di 4 persone, due genitori e due figli uno solo dei quali sotto i 14 anni, che alloggia per 10 gg nella struttura, dovrò inserire:

*[10 giorni a testa per i 2 adulti ed il ragazzo sopra i 14 anni = 30 giorni]*

- **30 giorni** sotto la voce prevista per la tariffa intera «**Pernott. senza riduzioni** (fino al 14 ° gg.)»;
- **10 giorni** sotto la voce prevista per i minori di 14 anni «**Minori sotto i 14 anni di età [ESENTI]**»

*Dovrò anche chiedere al genitore, la sottoscrizione del **modello per l'esenzione** e conservarlo per 5 anni.*

## PASSO 10-d



### Esempio 4:

Nel caso di un pernottamento di una persona ricoverata presso una struttura sanitaria della Lombardia in «day hospital» e del suo accompagnatore, dovrò inserire:

*[1 giorni a testa per i 2 adulti = 2 giorni]*

- **2 giorni** sotto la voce prevista per degenti presso Ospedali della Lombardia e loro assistenti «**Malati e Assist.ai Deg.Ricov. [ESENTI]**»;

*Dovrò anche chiedere all'accompagnatore/i, la sottoscrizione del **modello per l'esenzione** integrato con gli **allegati** richiesti e conservarlo per 5 anni. P.S. in assenza di accompagnatore, il modulo dovrà essere compilato dalla persona ricoverata.*

## PASSO 10-e



### Esempio 5:

Nel caso di 2 pernottamenti di una scolaresca delle scuole medie superiori di 10 persone, compreso gli insegnanti accompagnatori, dovrò inserire:

*[2 giorni a testa per i 10 persone con la stessa riduzione = 20 giorni]*

- **20 giorni** sotto la voce prevista i gruppi scolastici (medie e superiori) in visita didattica «**Gruppi Scolastici (Fino a 14 gg).** [RIDOTTI]»;

*Dovrò anche chiedere al responsabile del gruppo, il rilascio di apposita **attestazione del Dirigente Scolastico** e conservarla per 5 anni.*

## PASSO 11

A questo punto dovrò inserire nei campi di riferimento, il numero di pernotti, nel mese, riferibili alla categoria (di cui al descrittivo sopra il campo).

Quindi se nel mese hanno pernottato nella struttura:

10 gg una famiglia con due genitori e 2 figli di cui uno minore di 14 anni (10x3=30 int. e 10=es.) ;

4 gg una coppia di adulti(4x2=8 int.);

16 gg una persona singola adulta (14 int. e 2 esenti);

1 gg un malato ricoverato con accompagnatore(2 esenti);

2 gg una scolaresca di 10 componenti (tra alunni oltre i 14 anni e docenti) (2x10=20 rid.);

Torna elenco strutture

Selezione anno e mese ✓ **Comunicazione Presenze**

Presenze da comunicare per il periodo  
Maggio 2026

PERNOTT.SENZA RIDUZIONI (FINO AL 14 GG)	PERNOTT. DAL 15 GIORNO [ESENTI]	MINORI ENTRO 14 ANNI DI ETA' [ESENTI]
52 (30+8+14)	2	10
FORZE DELL'ORDINE [ESENTI]	AUTISTI PULLMAN E ACCOMPAGN.TUR.[ESENTI]	DISABILI RICON. E ACCOMPAGNAT.[ESENTI]
0	0	0
MALATI E ASSIST.AI DEG.RICOV. [ESENTI]	RESIDENTI NEL COMUNE DI CORNAR. [ESENTI]	ALLOGGI DI EMERGENZA [ESENTI]
2	0	0
VOLONTARI IN SERVIZIO [ESENTI]	PERSONALE DELLA STRUTT.RICETT. [ESENTI]	GRUPPI SCOLASTICI(FINO A 14 GG)[RIDOTTI]
0	0	20
SPORTIVI <16 ANNI (FINO A 14 GG.)(RID.)		
0		

Indietro Conferma

## PASSO 12

Una volta inseriti i dati potrò premere **conferma** ed il dato inserito sarà salvato.

N.B. Anche dopo questa conferma, il dato inserito, potrà essere ripreso e modificato, questo permette al gestore di scegliere liberamente quando procedere all'inserimento dei dati (giornalmente, settimanalmente, mensilmente oppure compilare le maschere delle tre mensilità, in un'unica volta, dopo la fine del trimestre).

Per tornare alla schermata del mese, o passare alla compilazione dei dati relativi ai mesi successivi, effettuata l'autenticazione, sarà sufficiente ripetere i «passi» dal 6 all'8.


[Torna elenco strutture](#)

Selezione anno e mese ✓ **Comunicazione Presenze**

Presenze da comunicare per il periodo  
Maggio 2026

PERNOTT.SENZA RIDUZIONI (FINO AL 14 GG)	PERNOTT. DAL 15 GIORNO [ESENTI]	MINORI ENTRO 14 ANNI DI ETA' [ESENTI]
52	2	10
FORZE DELL'ORDINE [ESENTI]	AUTISTI PULLMAN E ACCOMPAGN.TUR.[ESENTI]	DISABILI RICON. E ACCOMPAGNAT.[ESENTI]
0	0	0
MALATI E ASSIST.AI DEG.RICOV. [ESENTI]	RESIDENTI NEL COMUNE DI CORNAR. [ESENTI]	ALLOGGI DI EMERGENZA [ESENTI]
2	0	0
VOLONTARI IN SERVIZIO [ESENTI]	PERSONALE DELLA STRUTT.RICETT. [ESENTI]	GRUPPI SCOLASTICI(FINO A 14 GG)[RIDOTTI]
0	0	20
SPORTIVI <16 ANNI (FINO A 14 GG.)(RID.)		
0		

Indietro



Conferma

## PASSO 13

Solo al termine del trimestre, dopo aver confermato i dati relativi a tutte le mensilità del trimestre, potrò procedere con la conferma definitiva.

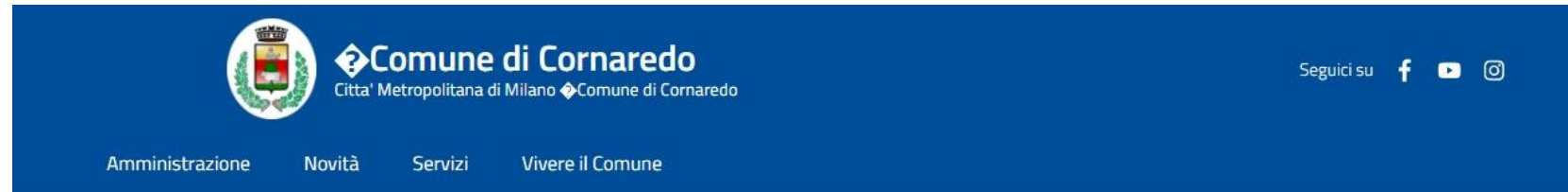
Con la **conferma definitiva**, i dati inseriti non saranno più modificabili.

- i dati inseriti saranno **inoltrati all'ente**;
- sarà **elaborato il calcolo del dovuto** trimestrale;
- verrà prodotto il modello **PagoPA** per l'effettuazione del versamento (che dovrà essere disposto entro il giorno 15 del mese successivo alla fine del trimestre);

## PASSO 14

L'Avviso di pagamento con relativo PagoPA, sarà recuperabile accedendo alla pagina «Avvisi di pagamento» dalla schermata iniziale (dopo l'autenticazione).

Per accedervi si dovrà cliccare sul tasto **Vai** , a destra, sotto al titolo **Avvisi di Pagamento**.



[Home Page](#) / [Servizi On Line](#) / [Imposta Di Soggiorno](#)

## Imposta di Soggiorno

 Gestore  
Codice Fiscale  
Residente in                      Cap                      Comune  
Email

### – Strutture

In questa sezione è possibile accedere alle strutture accreditate per le comunicazioni delle presenze, la gestione dei pagamenti delle presenze inviate in definitivo.

[Vai](#)

### – Avvisi di pagamento

In questa sezione è possibile visualizzare l'elenco completo degli avvisi di pagamento.  
N.B. per il pagamento delle singole strutture accedere nella sezione **Strutture**

[Vai](#)

### – Documenti

## PASSO 15

Si ricorda che la **modulistica** per le autocertificazioni necessarie per l'applicazione delle esenzioni, l'**informativa** multilingue per gli ospiti (da tenere nella struttura accessibile agli ospiti), il **regolamento** comunale sull'imposta di soggiorno e le **tariffe** approvate per l'anno corrente, sono disponibili e liberamente scaricabili dalla pagina dedicata del sito comunale, nella sezione «Documenti»:

<https://comune.cornaredo.mi.it/servizio/imposta-di-soggiorno/>

P.S. In caso di problemi in fase inserimento, di elaborazione, o di errori di compilazione, contattare l'Ufficio Tributi all'indirizzo di posta elettronica [tributi@comune.cornaredo.mi.it](mailto:tributi@comune.cornaredo.mi.it), avendo cura di riportare nell'oggetto, la dicitura «IMPOSTA DI SOGGIORNO», il codice fiscale dichiarato nel modulo e di specificare per esteso, nel testo del messaggio, quanto si intende segnalare all'ufficio.

**PASSO 16**

**Grazie per l'attenzione.**

Cordiali saluti.

Ufficio Tributi — Comune di Cornaredo