

Prime indicazioni operative Soggiorniamo – Imposta di Soggiorno

1) Come accedere

Sono previste le seguenti modalità di accesso:

1. Credenziali (disponibili nella prima fase per agevolare l'accesso)
2. Spid (disponibile successivamente previa comunicazione)
3. CIE (disponibile successivamente previa comunicazione)

La schermata di accesso, si ottiene selezionando il pulsante in alto a destra “Accedi all'area personale”.

Selezionare la modalità di accesso desiderata. Se una delle possibilità non è presente, significa che non è abilitata per l'ente e lo sarà previa comunicazione.



IMPORTANTE:

All'interno del portale sono presenti tutti i dati delle strutture migrati dal precedente applicativo. I dati dichiarati (imposta e versamenti saranno resi disponibili successivamente)

Per le persone fisiche che possiedono immobili gestiti senza partita IVA:

Se non presenti, procedere selezionando “ Accedi all'area personale “. Selezionare poi Credenziali e il link “ registrazione posto in basso a destra “. Completare i dati richiesti. Verrà inviata una mail all'indirizzo inserito in fase di registrazione.

Procedere con la conferma attraverso un codice sms inviato al cellulare inserito in fase di registrazione.

Per le Aziende, ovvero qualsiasi attività con partita IVA:

L'accesso con SPID e CIE è collegato al codice fiscale del rappresentante legale vigente dell'attività.

Rientrano tra il profilo aziende anche le ditte individuali, ovvero società di persone, società di capitale, agenzie immobiliari e qualsiasi attività svolta in forma imprenditoriale con partita IVA.

2) Completare i dati anagrafici

Ad ogni accesso, vengono verificati i dati anagrafici. Il sistema qualora riscontri delle incongruenze o dati assenti, chiederà di inserirli in maniera puntuale. Verranno chiesti solo i dati mancanti. Ci saranno delle schermate in successione dopo la selezione del pulsante “registra i dati anagrafici”.

Verifica dati utente :
Gentile Utente,
Il controllo dei dati relativi alla anagrafica ha evidenziato la assenza di alcuni dati necessari ad una corretta gestione. Le chiediamo solo qualche minuto per aggiornarli.
Controllo 1/4 - Dati anagrafici

Denominazione assente: AZIENDA DI PROVA
Codice Fiscale assente: 98765432155
Partita IVA assente: 98765432155

Registra i dati anagrafici

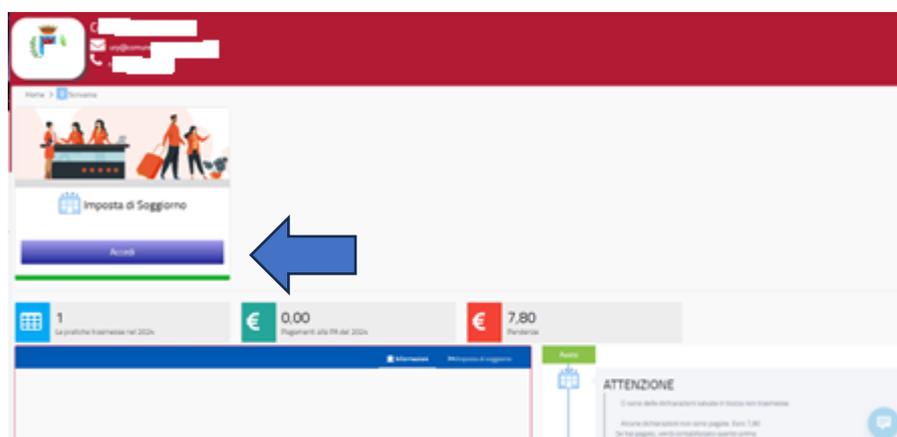
Verifica dati utente :
Gentile Utente,
Il controllo dei dati relativi alla anagrafica ha evidenziato la assenza di alcuni dati necessari ad una corretta gestione. Le chiediamo solo qualche minuto per aggiornarli.
Indirizzo:
Controllo 2/4 - Dati Sede Legale

Inserire "Scrivi Via, Viale, Piazza, ecc..."
Nome VIA: ROMA
Scrivi il civico: 23
Comune Sede: Italia / Costermano sul Garda (VR)
Scrivi il CAP di residenza: 37010

Registra i dati

Eseguito l’accesso ed il controllo anagrafico, viene proposta la scrivania principale, dove sono disponibili i servizi attivati dall’ente. Una fascia rossa con una “X” indica che non siete abilitati all’accesso al servizio.

E’ sufficiente selezionare il servizio e qualificarsi come utente secondo le scelte disponibili. La schermata iniziale si presenta come da immagine seguente:



- 1) Pratiche trasmesse : Visualizza le pratiche inviate tra comunicazioni, conto di gestione, ecc
- 2) Pagamenti alla PA : Visualizza tutti i versamenti eseguiti
- 3) Pendenze : Visualizza le pendenze con la possibilità di ottenere l’avviso pagopa immediato

Selezionare il task imposta di soggiorno per visualizzare le tipologie di utente e accedere al servizio :

Selezionare la tipologia di utente e confermare. La pagina si aggiorna ed il riquadro del servizio diventa verde. Potete accedere.

3) Completare i dati delle strutture

Nel sistema sono presenti tutte le strutture del precedente gestionale.

Il sistema, come per le anagrafiche, controlla i dati relativi alle strutture. In caso di assenza di alcuni dati, propone l'elenco delle strutture e per ognuna elenca i dati assenti.

Selezionare la riga "insegna della struttura " per accedere al profilo della struttura ed inserire i dati richiesti. Nel caso il numero delle camere o letti siano assenti, questi vengono aggiornati in base alle unità immobiliari inserite. In genere è presente la segnalazione unitamente alla voce "dati catastali assenti ". Nel caso ci sia solo la voce camere/letti assenti, l'immobile catastale è presente ma va aggiornato con i letti e le camere.

Aggiorna la struttura STRUTTURA DI PROVA Modifica i dati ON

Dati generali Aggiungi i dati catastali

Codice * 1 Data registrazione 15/04/2024

Insegna STRUTTURA DI PROVA Stato struttura ATTIVA Data inizio 02/04/2024 Data fine gg/mm/aaaa

Capacità ricettiva

Apertura Permanente

Alloggi 1 Camere 3 Letti 4

Tel struttura Email struttura Sito Web https://indirizzo.it

Classificazione

Macro Categoria Ricettive Alberghiere Tipologia Hotel o Albergo Classificazione 3 stelle

Consenso Cartografia

Consenso NO SI

Selezionando "SI" si presta il consenso alla pubblicazione nella cartografia pubblica ed in siti terzi della struttura con dati completi indicati in questa pagina (Insegna della struttura, telefono, email e sito).

Selezionando "NO" si nega il consenso alla pubblicazione nella cartografia pubblica ed in siti terzi dei dati identificativi (nome insegna, telefono ed email).

Registra

Prospetto tariffario anno 2024

Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
0.00€	0.00€	0.00€	1.30€	1.30€	1.30€	1.30€	1.30€	1.30€	0.00€	0.00€	0.00€

Elenco unità immobiliari

In tutte le schermate, qualora sia possibile aggiornare i dati spostare il pulsante in alto a destra modifica i dati in "on".

Completare solo le caselle bianche.

Il consenso cartografia, presente solo in caso di utente persona fisica, abilita la visualizzazione in cartografia pubblica del nome dell'insegna e degli eventuali dati inseriti (email, telefono e sito) della struttura.

I dati vanno confermati selezionando il pulsante verde "registra i dati"

La prima parte della scheda riguarda i dati generali della struttura.

La seconda parte riguarda l'unità immobiliare gestita con la struttura. E' possibile inserire più unità immobiliari selezionando "Aggiungi i dati catastali" in alto a destra oppure "nuova unità" nella tabella delle unità immobiliari. La schermata che segue visualizza l'elenco delle unità immobiliari e la scheda per inserire una nuova unità.

Dati Catastali : Immobili utilizzati per l'attività ricettiva Modifica i dati OFF

Dati Catastali : Stai inserendo una nuova unità immobiliare

Foglio... Mappale Sub Verifica i dati

Camera Letti Cod CITRA Insegna Questura

Categoria Classe Consistenza Data inizio 01/01/2019 Data fine gg/mm/aaaa

Selezione l'indirizzo Civico Piano

Tipo di utilizzo Stato unità Titolo disponibilità Descrizione unità

Permanente Attiva Diritto reale (Prop. Usufrutto, ecc)

↓ Registra i dati

Geolocalizzazione struttura

Zona Coordinate Lat: 43.885381, Lon: 8.028064

Mappa Satellite

Elenco unità immobiliari

N. Righe	Excel	Elenco Unità	+ Nuova unità	Import elenco unità	Cerca	Precedente	Successiva													
-	1	Cod CITRA	15	Insegna Questura	15	Nome	VER	Sezione	Foglio	Particella	Sub	Categoria	Categoria	Indirizzo	Consistenza	Camera	Letti	Titolo	Data Inizio	Data fine

Nessun dato presente nella tabella

Selezionare il foglio dall'elenco presente. Selezionare il mappale (o particella) e poi scrivere il SUB. Se la particella non ha sub, lasciare vuoto, NON SCRIVERE "0". Selezionare poi "verifica i dati ". La scheda con i dati viene compilata in automatico se il dato catastale è corretto. Se l'utente è anche proprietario o titolare di un diritto reale (Usufrutto, nuda proprietà, ecc) compare un messaggio verde ed il titolo disponibilità viene compilato. Se l'utente non ha nessun titolo sull'immobile, deve indicare a quale titolo lo sta utilizzando per l'imposta di soggiorno. Indicare poi un nome descrittivo dell'unità immobiliare per una vostra migliore identificazione.

Possono essere richiesti dati aggiuntivi, come ad esempio il codice identificativo regionale (CIR).

Visualizzare il significato delle singole caselle selezionando la "i" quanto presente. Per chiudere la scheda, selezionare "chiudi".

Nel caso riteniate che i dati catastali siano corretti, è possibile in ogni caso confermare la scheda, inserendo i dati minimi richiesti (categoria catastale e indirizzo)

Posizionate la struttura nella mappa, spostando il segnaposto rosso nella posizione corrispondente al vostro immobile, tenendo premuto il pulsante del mouse.

Al termine delle richieste di aggiornamento dati, la scrivania risulta disponibile con tutte le vostre strutture e tutte le funzioni.

4) La scrivania e le funzioni principali

La scrivania dopo aver completato i dati anagrafici e delle strutture, si presenta con tutte le funzioni.

E' quindi presente l'elenco delle vostre strutture, unitamente al dichiarato, al versato ed al residuo dell'imposta da riversare all'ente.

Selezionando il numero delle comunicazioni inviate (num 1), compare un pannello laterale con la posizione di tutti gli anni e dettaglio dell'anno selezionato in alto.

Codice	Insegna	Utente	Gestore	Classificazione	Dic	Devuto	Versato	Residuo
1	STRUTTURA DI PROVA attiva Permanente	E290012921313	UTENTE PROVA Cod. Fis.TNTPRV73119A007D	Locazioni Brevi	2	616,96	0,00	616,96
2	STRUTTURA DI PROVA DI PROVA Chiusa Permanente	E290012921313	UTENTE PROVA Cod. Fis.TNTPRV73119A007D	Alberghi/Hotel	0	0,00	0,00	0,00
3	PROVA DI INSEGNA attiva Permanente	E290012921313	UTENTE PROVA Cod. Fis.TNTPRV73119A007D	Alberghi/Hotel	0	0,00	0,00	0,00
4	STRUTTURA DI PROVA attiva Permanente	E290012921313	UTENTE PROVA Cod. Fis.TNTPRV73119A007D	Alberghi/Hotel	0	0,00	0,00	0,00
5	STRUTTURA DI PROVA NUOVA attiva Permanente	E290012921313	UTENTE PROVA Cod. Fis.TNTPRV73119A007D	Locazioni Brevi	0	0,00	0,00	0,00
9411	STRUTTURISMO attiva Permanente	E290012921313	UTENTE PROVA Cod. Fis.TNTPRV73119A007D	Agriturismo	0	0,00	0,00	0,00
18971	CASA PROVA Sospesa Permanente	E290012921313	UTENTE PROVA Cod. Fis.TNTPRV73119A007D	Locazioni Brevi (Art. 4 DL 50/17)	0	0,00	0,00	0,00

La visualizzazione dei dati è suddivisa per anno di esercizio. Per visualizzare i dati di un anno diverso, dall'elenco in alto l'anno desiderato.



5) Come fare la comunicazione periodica

La comunicazione periodica viene compilata da tutti i gestori/proprietari di appartamento o altre tipologie di strutture ricettive secondo le modalità e i termini previsti dal regolamento comunale.

La comunicazione periodica viene compilata nell'applicativo e deve obbligatoriamente essere trasmessa **in base alle scadenze previste dal regolamento comunale.**

Dopo aver inserito tutti i dati, è necessario trasmettere la comunicazione. La comunicazione non trasmessa non risulta valida agli effetti del regolamento. Premere il pulsante “ TRASMETTI “



Il metodo di pagamento previsto di default è il PagoPA. Il sistema dopo l'invio della comunicazione aggiunge il dovuto al carrello. E' possibile eseguire un unico pagamento pagopa per più comunicazioni. Al termine dell'inserimento delle comunicazioni, selezionare il alto il “carrello” e premere “ procedi e genera avviso pagopa “. Al termine della procedura, un avviso vi permetterà di prelevare l'avviso pagopa con il riepilogo.

Il pagamento verrà registrato entro la mattina del giorno successivo al pagamento, in maniera completamente automatizzata.

I Vostri pagamenti sono disponibili nella home alla sezione “Pagamenti alla PA “



Selezionare “comunicazione mensile“ dalla scrivania, quindi il pulsante centrale “nuova comunicazione“.

Selezionare il mese da dichiarare e confermare. Le comunicazioni vanno compilate in successione. La

trasmissione è ammessa solo dal primo giorno del mese successivo. Non è possibile inviare comunicazioni per mesi non ancora conclusi.

Inserire nella scheda “b” il tipo di ospite, inserire il numero totale di ospiti ed il numero totale dei pernottamenti.

Esempio: 2 ospiti per 5 notti, inserire ospiti = 2, pernottamenti totali = 10

Inserire di seguito tutte le tipologie di ospiti.

E' possibile inserire il dato totale mensile, oppure i dati giornalieri, secondo le abitudini di ciascuno. La data è puramente indicativa e usata come vostro riferimento.

Importa da Schedine

A) Riepilogo della comunicazione mensile (Inserire i dati nella scheda B)

Mese	Ospiti	Pernottamenti imponibili	Pernottamenti Esenti	Portali	Totale
Maggio	2	6	0	0,00	7,80
TOTALI	2	6	0	0,00	7,80

B) Inserisci i pernottamenti di Maggio

Tipologia pernottamenti/ospiti
Seleziona la tipologia

Seleziona l'unità
1) 12.86.89.2 - A03 - VIA CRISTO RE CIV.

Ospiti	Notte	Tariffa	Portale	Imposta
	2	1,30		0

C) Dettaglio dei dati inseriti

Tipologia	Unità	ospiti	Pernottamenti	Tariffa	Imposta	Portale	Portali
Pernottamenti imponibili riscossi dal gestore Data inserimento: 18/04/2024		2	6	1,30	7,80		

Riepilogo contabile

IMPOSTA	7,80 €
SANZIONE	0,00 €
INTERESSI	0,00 €
ARROTONDAMENTO	0,00 €
TOTALE DOVUTO	7,80 €
TOTALE VERSATO	0,00 €
TOTALE DA VERSARE	7,80 €

Premere “registra i dati “ per confermare e tornare all’elenco comunicazioni.

Elenco comunicazioni mensili

Anno	Doc	All	Pag	Data	Prot	Stato	Gestore Insegna	Periodo	Pernotti imponibili	Pernotti non imponibili	Pernotti totali	Imposta	Accessori	Totale	Pagato	Residuo	CUP/IUV
2023				15-06-2023	Trasmetti	X	AZIENDA DI PROVA HOTEL SOGGIORNIAMO DEMO	6 -> Giugno	3	0	3	5,40	0,00	5,40	0,00	5,40	

Colonna Doc: Visualizza in anteprima la comunicazione o, dopo la trasmissione, il documento finale.

Colonna Prot: Pulsante Trasmetti. Selezionare per trasmettere la comunicazione. Ricordiamo ancora che la mancata trasmissione si configura come violazione e mancato adempimento ai sensi del regolamento comunale.

Dopo l’invio, la visualizzazione sarà la seguente

Anno	Doc	All	Pag	Data	Prot	Stato	Gestore Insegna	Periodo	Pernotti imponibili	Pernotti non imponibili	Pernotti totali	Imposta	Accessori	Totale	Pagato	Residuo	CUP/IUV
2023				15-06-2023	196852306/1	✓	AZIENDA DI PROVA HOTEL SOGGIORNIAMO DEMO	6 -> Giugno	3	0	3	5,40	0,00	5,40	0,00	5,40	IDS-6-2023-18634509

Precisazioni:

In caso di comunicazioni in ritardo, verrà applicato il sistema del *ravvedimento operoso* per regolarizzare la posizione. Si dovrà indicare la data entro cui si procederà al versamento.

Annottazioni

Puoi scrivere chiarimenti o annotazioni all’ufficio. Il testo sarà visibile nella comunicazione mensile

Allegato (solo pdf Max 15 Mb)

Scegli file | Nessun file selezionato

Descrizione allegato

Modalità di versamento

Seleziona ...

Data di versamento
15/06/2024

Registra i dati | Annulla e torna all’elenco comunicazioni

Riepilogo contabile

IMPOSTA	7,80 €
SANZIONE	0,00 €
INTERESSI	0,00 €
ARROTONDAMENTO	0,00 €
TOTALE DOVUTO	7,80 €
TOTALE VERSATO	0,00 €
TOTALE DA VERSARE	7,80 €

Se non avete eseguito il versamento per le mensilità pregresse, è possibile premere “paga ora” indicando la data entro la quale eseguirete il versamento. Riceverete per e-mail l’avviso Pagopa per il dovuto.

	Totale	Pagato	Residuo	CUP/IUV
0.00	717.50	0.00	717.50	€ Paga ora
0.00	870.00	0.00	870.00	€ Paga ora
0.00	1942.50	0.00	1942.50	€ Paga ora

Se avete commesso degli errori in precedenza, e volete correggere in autonomia i dati, dalla pagina delle comunicazioni, selezionare il pulsante arancione a destra e premere “comunicazione sostitutiva”. Viene creata una nuova comunicazione dove sarà possibile aggiornare i dati delle presenze

-	Anno	Doc	All	Pag	Data	Prot	Stato	Gestore Insegna
	2023				15-06-2023	196852306/1	✓	AZIENDA DI PROVA HOTEL SOGGIORNIAMO DE
					15-06-2023	Trasmetti	✗	AZIENDA DI PROVA HOTEL SOGGIORNIAMO DE

Visualizza
comunicazione Sostitutiva