

Prime indicazioni operative Soggiorniamo – Imposta di Soggiorno

1) PRECISAZIONI E TERMINI

- Per modificare i dati di una scheda, in genere trovate una fascia colorata con a destra un pulsante. Spostare su “on” per modificare i dati
- Per modificare una riga, in genere trovate una matita. Selezionare per aggiornare i dati
- La comunicazione mensile è il termine che indica il documento prodotto per l’invio dei dati imposta di soggiorno (in precedenza era nominato anche “ dichiarazione “)



2) QUALI DATI VI SERVONO PER COMPLETARE L’ACCESSO

Il portale controlla i dati, sia anagrafici che delle strutture, come meglio specificato successivamente.

In attesa di poter accedere al portale, scrivetevi i dati necessari :

- Dati anagrafici del legale rappresentante (in caso di aziende), qualora non fossero presenti o incompleti
- Per le strutture servirà inserire i dati delle singole unità, quindi per ogni unità :
 - Foglio
 - Mappale (o particella)
 - Eventuale SUB (non sempre è presente, dipende dall’immobile)
 - Indirizzo e numero civico (verrà proposto quello catastale, ma sarà possibile aggiornarlo)
 - CIR (Codice Identificativo Regionale) per le strutture complementari.
 - NON VENGONO RICHIESTI I DATI DEL PROPRIETARIO DELL’IMMOBILE
- Per le agenzie o chi gestisce molte strutture, è possibile compilare un file excel e poi importarlo salvandolo con formato “ csv “. In questo caso vanno inserite tutte le unità immobiliari e tutti i CIR. Sono dati obbligatori. ([preleva il file da qui](#))

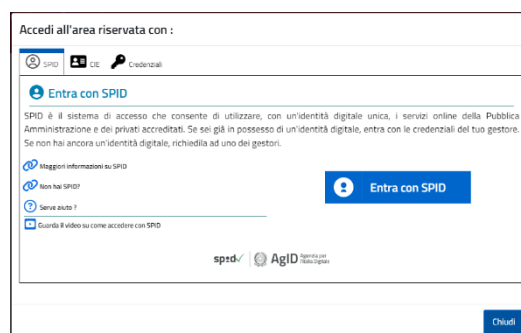
3) COME ACCEDERE

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 eravate già presenti e non avete ricevuto la mail di abilitazione dal nuovo portale, è consigliabile contattare il comune di Jesolo Imposta di Soggiorno tel. 0421 359314 (dal lunedì al venerdì ore 8:30 – 13:30; o via mail all'indirizzo impostadisoggiorno@comune.jesolo.ve.it e chiedere la verifica della posizione fornendo il codice fiscale ed una mail valida (NO PEC). Dopo l'aggiornamento della posizione il comune vi trasmetterà una mail con il codice utente o in ogni caso verificherà la correttezza del codice fiscale per farvi accedere con SPID – CIE.

Per le Aziende, ovvero qualsiasi attività con partita IVA (rientrano le agenzie, ditte individuali, società di persone e società di capitali, onlus, ecc) :

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, onlus, associazioni e qualsiasi attività svolta in forma imprenditoriale con partita IVA o in forma associativa. Per la forma associativa, priva di partita IVA, indicare nella casella “ partita IVA “ il codice fiscale.

4) 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 richiesti solo i dati mancanti. Ci saranno delle schermate in successione che si aggiornano dopo la conferma dei dati premendo il 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

Codice Fiscale assente

Partita IVA assente

[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

Scrivi il civico

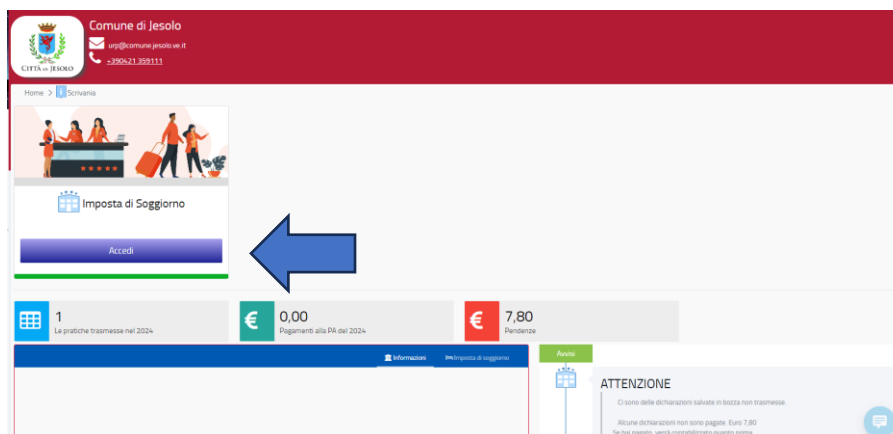
Comune Sede

Scrivi il CAP di residenza

[Registra i dati](#)

Eseguito l'accesso ed il controllo anagrafico, viene proposta la scrivania principale, dove sono disponibili i servizi attivati dall'ente.

La schermata iniziale si presenta come da immagine seguente:



- 1) Documenti trasmessi: Visualizza i documenti inviati, quali, comunicazioni/dichiarazioni, 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

Imposta di Soggiorno – Prime indicazioni operative Soggiorniamo

Selezionare il pulsante “ accedi ” per il modulo imposta. Se non già attivato per la vostra utenza, verrà chiesto di specificare la tipologia di utente, selezionando una delle opzioni presenti nella scheda. Al termine premere conferma.

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

5) DATI DELLE STRUTTURE: COME COMPLETARE I CAMPI

Nel sistema sono presenti tutte le strutture create fino al 31.12.2023

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.

Per aggiornare i dati premere “aggiorna i dati “

Se la segnalazione indica “numero delle camere o posti letto assenti “, è necessario inserirli nelle unità immobiliari. Le caselle camere e letti nei dati della struttura non sono modificabili.

Se i dati catastali sono già presenti, scorrere la pagina verso il basso e trovare l'elenco delle unità. Selezionare la “matita “ per modificare i dati .

Imposta di Soggiorno – Prime indicazioni operative Soggiorniamo

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

Dati Catastali - Stai inserendo una nuova unità immobiliare

Foglio: Foglio... Mappate: Mappate... Sub: Sub... Verifica i dati

Camera: Camera Letto: Letto Cod. CIRIA: Cod. CIRIA

Geolocalizzazione struttura: Zona: Zona Coordinate: Lat: 43.885381, Lon: 8.028064

Categorie: Categoria: Categoria Classe: Classe

Data inizio: 01/01/2019 Data fine: gg/mm/aaaa

Stato unità: Attiva

Registra i dati

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 solo se il dato catastale è corretto.

Se l’utente è anche proprietario o titolare di un diritto reale (proprietà, usufrutto, ecc) compare un messaggio verde.

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).

In caso di dati catastali corretti, è possibile confermare la scheda inserendo i dati minimi richiesti (categoria catastale e indirizzo)

Posizionate la struttura nella mappa, spostando il segnaposto rosso (come da figura sopra) 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.

6) LA SCRIVANIA E LE FUNZIONI PRINCIPALI

Dopo aver completato i dati anagrafici e delle strutture potete accedere alla SCRIVANIA.

E' quindi presente l'elenco delle vostre strutture

Il dichiarato, versato e residuo dell'imposta da riversare all'ente saranno disponibili dopo il completamento dell'IMPORT dati

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.

- IF	Codice	Insegna	Utente	Gestore	Classificazione	Dic	Dovuto	Versato	Residuo
	3184	INSEGNA DI PROVA attiva Permanente	C388013356328	UTENTE PROVA Cod. Fis.TNTPRV80A01F332V info@oesis.it	Agriturismo	0	0.00	0.00	0.00
TOTALI							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.



7) COME FARE LA COMUNICAZIONE PERIODICA

La comunicazione/dichiarazione periodica (**Mensile** per il Comune di Jesolo) 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/dichiarazione periodica viene compilata nell'applicativo e deve obbligatoriamente essere trasmessa **entro il giorno 15 del mese successivo** al mese di competenza.

Accedere alla pagina “ comunicazione mensile “ dalla scrivania

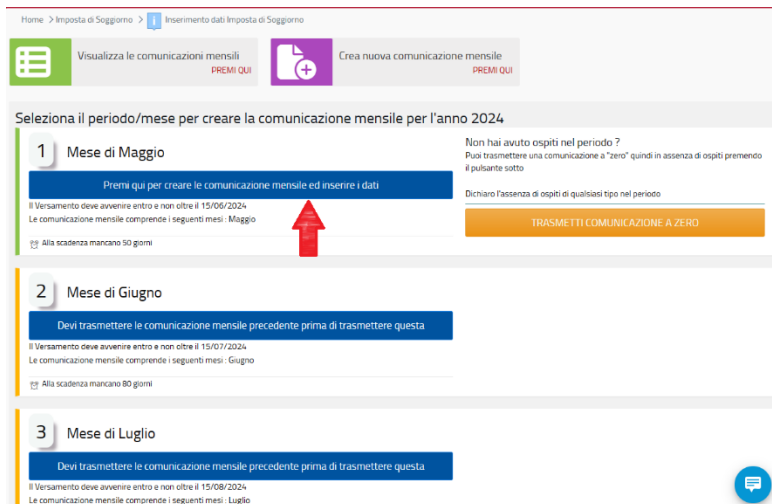
1

Selezionare “ crea nuova comunicazione mensile “, premendo su “ PREMI QUI “

Imposta di Soggiorno – Prime indicazioni operative Soggiorniamo



Selezionare il periodo/mese per inserire i dati

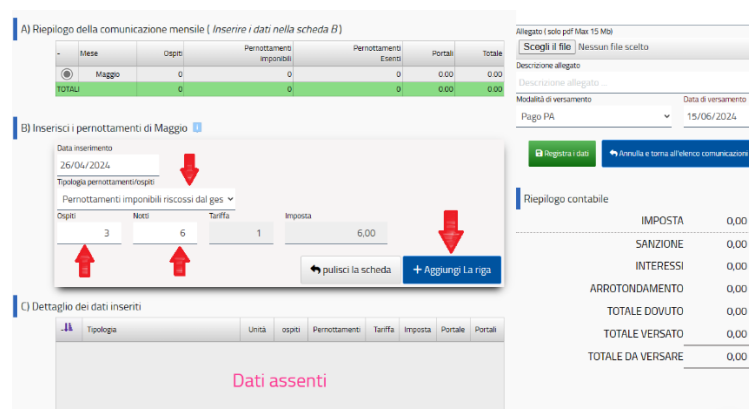


Inserire i dati e premere “Aggiungi la riga “. Si possono inserire più righe. E’ possibile registrare le presenze anche giornalmente, riprendendo successivamente la comunicazione in modifica e aggiungere altre righe.

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

Si deve aggiungere una riga per ogni tipologia di pernottamento, scegliendo tra le casistiche previste dal regolamento. E’ presente l’esenzione per i residenti che soggiornano in quanto non imponibili oppure per i day user.



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

Imposta di Soggiorno – Prime indicazioni operative Soggiorniamo

-	Doc	All	PagoPA	Data Prot	STATO	Gestore Struttura	Periodo
Menu				Trasmetti	Principale Atto in compilazione	UTENTE PROVA Cod. Fis.TNTPRV80A01F332V INSEGNA DI PROVA info@oesis.it	Anno : 2024 1 -> Maggio CUP : IUV :

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 in 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 per i versamenti Pagopa. Per altre tipologie (sconsigliate) i tempi sono più lunghi.

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

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.

-	Doc	All	PagoPA	Data Prot	STATO	Gestore Struttura	Periodo	Notti Imponibili	Notti NON Imponibili	Notti Totali	Imposta	accessori	Totale	Versato	Residuo
Menu				Trasmetti	Principale Atto in compilazione	UTENTE PROVA Cod. Fis.TNTPRV80A01F332V INSEGNA DI PROVA info@oesis.it	Anno : 2024 1 -> Maggio CUP : IUV :		0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

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

Colonna Prot: Pulsante Trasmitti. 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

-	Doc	All	PagoPA	Data Prot	STATO	Gestore Struttura	Periodo	Notti Imponibili	Notti NON Imponibili	Notti Totali	Imposta	accessori	Totale	Versato	Residuo
Menu				1/1	Emesso	UTENTE PROVA Cod. Fis.TNTPRV80A01F332V INSEGNA DI PROVA info@oesis.it	Anno : 2024 1 -> Maggio CUP : IUV :		0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Precisazioni:

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

Imposta di Soggiorno – Prime indicazioni operative Soggiorniamo

Se avete commesso degli errori in precedenza, e volete correggere in autonomia i dati, dalla pagina delle comunicazioni, selezionare il pulsante "menu" a sinistra e premere "comunicazione sostitutiva". Viene creata una nuova comunicazione dove sarà possibile aggiornare i dati delle presenze (aggiungere o cancellare).

