

FAQ - IDS

Accesso e credenziali.....	2
1. Come avviene l'iscrizione al portale?.....	2
2. Come posso recuperare le credenziali di accesso? (SPID).....	3
3. Non riesco ad accedere, ho perso le credenziali. (SPID).....	3
4. Non riesco ad accedere, compare un messaggio di errore.	3
5. Ho cambiato l'indirizzo e-mail: come posso aggiornarlo?	3
Comunicazioni e dichiarazioni.....	3
6. Come si inserisce una comunicazione o una dichiarazione?.....	3
7. Come posso modificare una comunicazione o una dichiarazione?	3
8. Come posso integrare una comunicazione o una dichiarazione?	4
9. Come posso cancellare una comunicazione o una dichiarazione?	4
10. Dove devo inserire gli ospiti di Airbnb?.....	4
11. Devo caricare una dichiarazione al giorno?	5
12. Come inserisco una dichiarazione?.....	5
13. Non riesco a stampare le dichiarazioni, come mai?	5
14. Gestisco più strutture: posso raggruppare le dichiarazioni?	5
Pagamenti e versamenti	5
15. Come posso effettuare un pagamento?	5
16. Dove posso vedere i pagamenti effettuati?.....	5
17. Come si inserisce un versamento?	5
18. Quando va effettuato un versamento?.....	5
19. Ho effettuato un versamento: come ne comunico gli estremi al Comune?	6
20. Leggo dalla homepage di ... "Non risultano pervenuti pagamenti pregressi..." ma ho già effettuato il pagamento con PagoPA, come mai?.....	6
Gestione strutture e utenti.....	6
21 Posso creare altri utenti per l'accesso alla procedura della mia struttura?.....	6
22. Voglio aggiungere una struttura: come posso fare?.....	6
23. Voglio modificare dei dati relativi alla mia struttura: come posso fare?.....	6
24. Mi serve la rendicontazione annuale della mia struttura: come posso salvarla sul mio PC?.....	6

Indirizzi e civici.....	7
25. Non trovo il mio civico nella lista dei civici, come posso fare?	7
26. Non riesco ad inserire il civico, come posso fare?	7
27. Il programma non mi permette di inserire il civico, come posso fare?.....	7

Accesso e credenziali

1. Come avviene l'iscrizione al portale?

L'iscrizione avviene tramite autenticazione con SPID. Dopo l'accesso, l'utente deve completare la registrazione inserendo i dati anagrafici e quelli della struttura ricettiva

accedendo alla sezione Domande Online del Portale Multiservizi, selezionando il modulo “Nuovo gestore struttura” dall’area “Procedimenti Tributi Comune di Napoli”.

2. Come posso recuperare le credenziali di accesso? (SPID)

Le credenziali SPID sono gestite dal provider scelto (es. PosteID, Aruba, etc.). Per recuperarle, bisogna accedere al sito del provider e seguire la procedura di recupero.

3. Non riesco ad accedere, ho perso le credenziali. (SPID)

In caso di smarrimento, è necessario contattare il provider SPID per rigenerare le credenziali. Il portale non può intervenire direttamente su SPID.

4. Non riesco ad accedere, compare un messaggio di errore.

Verifica che il browser sia aggiornato cancella la cache e i cookie, quindi riprova. Se l’errore persiste, contatta l’assistenza tecnica del portale allegando l’immagine dell’errore.

5. Ho cambiato l’indirizzo e-mail: come posso aggiornarlo?

Se sei un gestore, dopo l’accesso vai nella sezione “Imposta di Soggiorno”, “Gestore” e utilizza il tasto “Carica dati”. La procedura ti porterà nella pagina della modifica dati del gestore dove potrai modificare l’indirizzo e-mail.

Comunicazioni e dichiarazioni

6. Come si inserisce una comunicazione o una dichiarazione?

Accedi alla sezione dedicata del portale, seleziona “Comunicazione periodica”, seleziona la struttura e il periodo di riferimento proposto. Verifica i dati anagrafici, quindi inserisci i dati contabili relativi al numero dei soggetti e dei pernottamenti. Ricorda che il numero dei pernottamenti non può essere inferiore al numero dei soggetti. Dopo aver compilato, salva e invia.

7. Come posso modificare una comunicazione o una dichiarazione?

- Se la comunicazione è in stato “Bozza”: accedi alla sezione dedicata del portale, seleziona “Elenco Dichiarazioni”, seleziona la struttura e l’anno d’imposta. Dall’elenco dichiarazioni proposto, seleziona la dichiarazione da modificare e clicca su “Modifica” per apportare le modifiche necessarie;
- Se la comunicazione è in stato “Inviata” ma non è ancora scaduta: accedi alla sezione dedicata del portale, seleziona “Elenco Dichiarazioni”, seleziona la struttura e l’anno d’imposta. Dall’elenco dichiarazioni proposto, seleziona la dichiarazione da modificare e clicca su “Comun. Sost./Ripresenta” per riproporre una nuova comunicazione sostitutiva;

- Se la comunicazione è in stato “Inviata” ma è scaduta: accedi alla sezione “Domande Online” in “Selezione ed invio” e seleziona il modulo “Riporta in Bozza Dichiarazione” e procedere con la richiesta dopo aver selezionato la struttura e periodo oggetto di modifica. Appena la domanda sarà approvata dall’operatore del comune, sarà possibile effettuare le dovute modifiche.

8. Come posso integrare una comunicazione o una dichiarazione?

- Se la comunicazione è in stato “Bozza”: accedi alla sezione dedicata del portale, seleziona “Elenco Dichiarazioni”, seleziona la struttura e l’anno d’imposta. Dall’elenco dichiarazioni proposto, seleziona la dichiarazione da modificare e clicca su “Modifica” per apportare le modifiche necessarie;
- Se la comunicazione è in stato “Inviata” ma non è ancora scaduta: accedi alla sezione dedicata del portale, seleziona “Elenco Dichiarazioni”, seleziona la struttura e l’anno d’imposta. Dall’elenco dichiarazioni proposto, seleziona la dichiarazione da modificare e clicca su “Comun. Sost./Ripresenta” per riproporre una nuova comunicazione sostitutiva;
- Se la comunicazione è in stato “Inviata” ma è scaduta: accedi alla sezione “Domande Online” in “Selezione ed invio” e seleziona il modulo “Riporta in Bozza Dichiarazione” e procedere con la richiesta dopo aver selezionato la struttura e periodo oggetto di modifica. Appena la domanda sarà approvata dall’operatore del comune, sarà possibile effettuare le dovute modifiche.

9. Come posso cancellare una comunicazione o una dichiarazione?

Accedi alla sezione dedicata del portale, seleziona “Elenco Dichiarazioni”, seleziona la struttura e l’anno d’imposta. Dall’elenco dichiarazioni proposto, seleziona la dichiarazione da cancellare clicca su “Elimina” (solo se la comunicazione è in stato “Bozza”)

10. Dove devo inserire gli ospiti di Airbnb?

Accedi alla sezione dedicata del portale, seleziona “Comunicazione periodica”, seleziona la struttura e il periodo di riferimento proposto. Verifica i dati anagrafici e poi inserisci i dati contabili relativi al numero dei soggetti e dei pernottamenti. Per gli ospiti Airbnb esiste un’apposita riga denominata “AIRBNB”. Ricorda che il numero dei pernottamenti non può essere inferiore al numero dei soggetti. Dopo aver compilato, salva e invia.

11. Devo caricare una dichiarazione al giorno?

No, i dati devono essere inseriti trimestralmente.

12. Come inserisco una dichiarazione?

Accedi alla sezione dedicata del portale, seleziona “Comunicazione periodica”, seleziona la struttura e il periodo di riferimento proposto. Verifica i dati anagrafici e poi inserisci i dati contabili relativi al numero dei soggetti e dei pernottamenti. Ricorda che il numero dei pernottamenti non può essere inferiore al numero dei soggetti. Dopo aver compilato, salva e invia.

13. Non riesco a stampare le dichiarazioni, come mai?

Accedi alla sezione dedicata del portale, seleziona “Elenco Dichiarazioni”, seleziona la struttura e l’anno d’imposta. Dall’elenco dichiarazioni proposto, seleziona la dichiarazione desiderata e clicca su “Ricevuta” per scaricare il PDF della ricevuta. Se il tuo pc è collegato a una stampante puoi procedere direttamente con la stampa del PDF scaricato.

14. Gestisco più strutture: posso raggruppare le dichiarazioni?

Le dichiarazioni vanno caricate per singola struttura e periodo di riferimento.

Pagamenti e versamenti

15. Come posso effettuare un pagamento?

Tramite PagoPA integrato nel portale. Seleziona l’importo, genera l’avviso di pagamento e paga online o presso un punto autorizzato.

16. Dove posso vedere i pagamenti effettuati?

Accedi alla sezione dedicata del portale, seleziona “Elenco Dichiarazioni”, seleziona la struttura e l’anno d’imposta. Nell’elenco proposto sono esposti la data versamento e l’importo versato. Cliccando su “Dettaglio”, è possibile visualizzare le altre informazioni legate al versamento.

17. Come si inserisce un versamento?

Tramite PagoPA integrato nel portale. Seleziona l’importo, genera l’avviso di pagamento e paga online o presso un punto autorizzato.

18. Quando va effettuato un versamento?

Entro le scadenze previste dal regolamento comunale, solitamente mensili o trimestrali.

19. Ho effettuato un versamento: come ne comunico gli estremi al Comune?

Non è necessario comunicare gli estremi perché il pagamento avviene in modalità telematica tramite il canale di PAGOPA.

20. Leggo dalla homepage di ... “Non risultano pervenuti pagamenti pregressi...” ma ho già effettuato il pagamento con PagoPA, come mai?

La registrazione del pagamento con PAGOPA avviene nell’arco delle 24/72 ore.

Gestione strutture e utenti

21 Posso creare altri utenti per l’accesso alla procedura della mia struttura?

Accedi alla sezione “Delegati” e procedi con l’inserimento di un nuovo soggetto.

22. Voglio aggiungere una struttura: come posso fare?

Accedi alla sezione “Domande Online” in “Selezione ed invio” e seleziona il modulo “Nuova struttura – imposta di soggiorno GEIS”. Procedi inserendo i “dati identificativi della struttura”, “l’ubicazione della struttura” e i “dati struttura ricettiva”. Procedere con le altre info e poi trasmettere la domanda. L’inserimento sarà attivo appena la domanda sarà approvata dall’operatore del comune.

23. Voglio modificare dei dati relativi alla mia struttura: come posso fare?

- Per modificare la convenzione, il CUSR, il CIN puoi accedere alla sezione “Strutture”, seleziona la struttura desiderate e procedi alla modifica.
- Se vuoi modificare altre informazioni devi procedere alla trasmissione di una domanda online. Accedi alla sezione “Domande Online” in “Selezione ed invio” e seleziona il modulo “Modifica Struttura Imposta di Soggiorno”. In domande online devi selezionato la struttura e il dato da modificare (nella sezione Variazione Richiesta). Procedi con l’indicazione della nuova informazione e trasmetti. Appena la domanda sarà approvata dall’operatore del comune, la modifica sarà attiva.

24. Mi serve la rendicontazione annuale della mia struttura: come posso salvarla sul mio PC?

Accedi alla sezione dedicata del portale, seleziona “Elenco Dichiarazioni”, seleziona la struttura e l’anno d’imposta. Sarà possibile visualizzare l’elenco di tutte le dichiarazioni inserite nell’anno.

Indirizzi e civici

25. Non trovo il mio civico nella lista dei civici, come posso fare?

Nel caso in cui il civico non è presente nella lista dei civici è necessario inserire il civico 0.

26. Non riesco ad inserire il civico, come posso fare?

Nel caso in cui il civico non è presente nella lista dei civici è necessario inserire il civico 0.

27. Il programma non mi permette di inserire il civico, come posso fare?

Nel caso in cui il civico non è presente nella lista dei civici è necessario inserire il civico 0.