



# **Manuale Geis Portal**

## **Gestore**

Versione 0.6 – 07 ottobre 2025

## Sommario

1.	Obiettivo del documento.....	3
2.	Accesso al sistema .....	4
3.	Home page .....	6
4.	Imposta di soggiorno.....	8
<b>4.1.</b>	<b>Gestore .....</b>	<b>8</b>
4.1.1.	Gestore .....	8
4.1.2.	Rappresentante legale .....	8
<b>4.2.</b>	<b>Delegato.....</b>	<b>9</b>
<b>4.3.</b>	<b>Comunicazione periodica.....</b>	<b>11</b>
4.3.1.	Nuova Dichiarazione Periodica.....	11
<b>4.4.</b>	<b>Elenco Dichiarazioni .....</b>	<b>13</b>
<b>4.5.</b>	<b>Conto Gestione.....</b>	<b>16</b>
<b>4.5.1.</b>	<b>Esportazione e Approvazione .....</b>	<b>17</b>
<b>4.6.</b>	<b>Strutture .....</b>	<b>19</b>
4.6.1.	Modifica Struttura.....	19
<b>4.7.</b>	<b>News.....</b>	<b>20</b>
4.7.1.	Elenco News .....	20
5.	Domande Online.....	21
<b>5.1.</b>	<b>Selezione e invio .....</b>	<b>23</b>
5.1.1.	Modifica Struttura Imposta di Soggiorno .....	23
5.1.2.	Riporta in Bozza Dichiarazione .....	26
5.1.3.	Nuova struttura – Imposta di soggiorno GEIS .....	27
<b>5.2.</b>	<b>Elenco domande .....</b>	<b>28</b>
5.2.1.	In compilazione .....	29
5.2.2.	In trasmissione .....	29
5.2.3.	Trasmesse .....	29
5.2.4.	Prese in carico .....	30
6.	Portale Multiservizi .....	31
<b>6.1.</b>	<b>Domande Online per Nuovo Gestore .....</b>	<b>32</b>

# 1. Obiettivo del documento

Il presente manuale intende fornire una guida per l'utilizzo Portal imposta di soggiorno da parte dei gestori delle strutture ricettive, al fine di adempiere agli obblighi previsti per via telematica.

Si tenga presente che le immagini contenute sono esemplificative e non esaustive di tutte le casistiche possibili nel sistema.

## 2. Accesso al sistema

L'accesso al front-office dell'applicativo Portal, per la gestione dell'imposta di soggiorno, riservato agli operatori di tipo **Gestore** viene effettuato immettendo in un browser Internet lo specifico URL del Portale Multiservizi del Comune.

È necessario autenticarsi tramite **SPID o CIE**

L'utente che non è ancora censito come Gestore dovrà propedeuticamente accedere al **Portale multiservizi**, nella sezione delle **Domande Online** (si faccia riferimento allo specifico paragrafo del presente manuale: **Domande Online per Nuovo Gestore**), e fare la richiesta, compilando l'apposito modulo. In proposito si veda la voce specifica di questo manuale

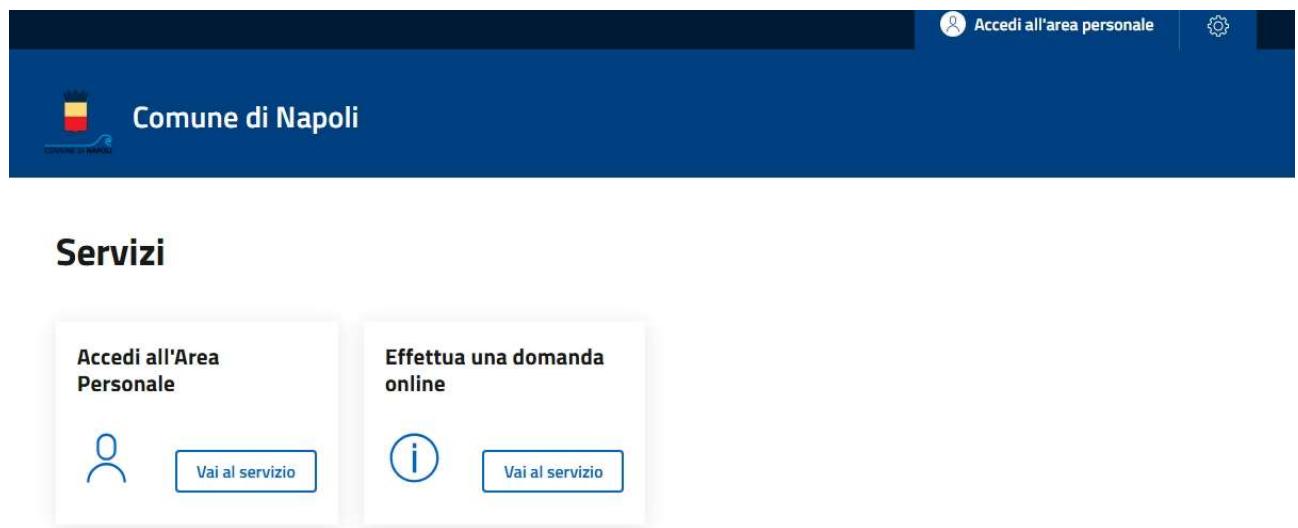


Fig. 1. Accesso al portale multiservizi del Comune di Napoli

Dopo l'autenticazione il gestore può accedere alla sezione dedicata all'imposta di soggiorno.



Fig. 2. Accesso dal Portale multiservizi

Una volta effettuato l'accesso, viene visualizzata la pagina di Informativa privacy, che l'utente deve sottoscrivere con l'apposita spunta.

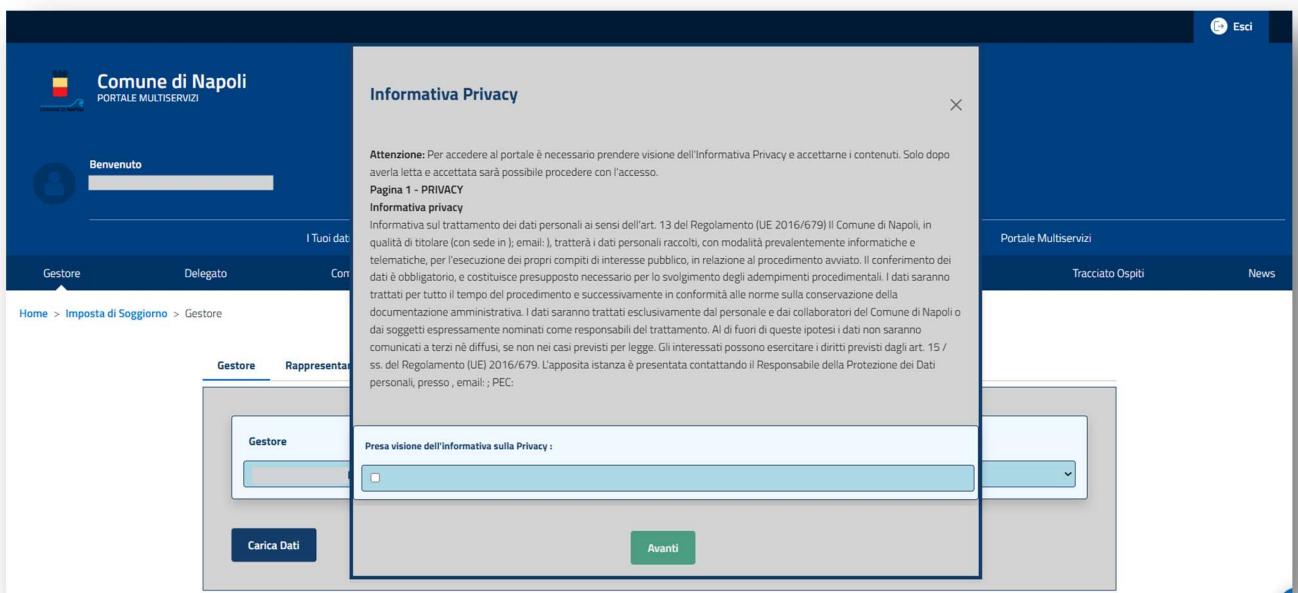


Fig. 3. Informativa privacy

### 3. Home page

La schermata principale, una volta effettuata l'autenticazione ed aver accettato l'informativa sulla privacy, prospetta tutte le funzionalità a disposizione dell'utente, raggruppate in voci principali, a cui corrispondono per ciascuna, altre voci di dettaglio, che costituiscono l'accesso alle singole funzionalità.

La pagina è strutturata con menù orizzontali di primo e secondo livello, situati nella parte alta, al di sotto del nominativo dell'utente connesso.



Fig. 4. Il menù principale

Nella parte sottostante, ogni volta che viene selezionata una voce di secondo livello, verrà visualizzata la corrispondente funzionalità o, dove necessario, un ulteriore menù di selezione, se la funzionalità prevede ulteriori sotto-funzioni.

N.B. Viene presentato l'intero elenco di funzionalità a disposizione, tuttavia, questo documento si focalizza esclusivamente sull'ambito dell'**Imposta di soggiorno e delle Domande Online**.

Di seguito viene fornita una panoramica di funzioni e funzionalità, organizzata in modo gerarchico per livelli.

- I Tuoi dati – NON OGGETTO DEL PRESENTE MANUALE
- Imposta di Soggiorno
  - Gestore
    - Gestore
    - Rappresentante Legale
  - Delegato
  - Comunicazione Periodica
    - Nuova Dichiarazione Periodica
  - Elenco Dichiarazioni
  - Conto Gestione
    - Esportazione e approvazione
  - Strutture
    - Modifica Struttura
  - Tracciato Ospiti
    - Import Tracciato Ospiti

- News
  - Elenco News
- Domande Online
  - Selezione e invio
    - Modifica Struttura Imposta di Soggiorno
    - Riporta in Bozza Dichiarazione
    - Nuova struttura – Imposta di soggiorno GEIS
  - Elenco domande
    - In compilazione
    - In trasmissione
    - Trasmesse
    - Prese in carico
- Portale Multiservizi
  - Domande Online (solo per quanto riguarda la domanda per la creazione di un nuovo Gestore)

## 4. Imposta di soggiorno

La voce “Imposta di soggiorno”, presente nel menù principale, una volta selezionata mostrerà, nella riga sottostante, l’elenco delle voci a disposizione, ossia le funzioni a cui l’utente può accedere.

### 4.1. Gestore

È la prima voce del menù relativa a Imposta di soggiorno e consente di identificare il Gestore o il Rappresentante legale attraverso i dati identificativi.

#### 4.1.1. Gestore

Per **Gestore** si intende:

- *una persona fisica esercente di una struttura ricettiva*, come nel caso di un privato che gestisce un Bed & Breakfast o nel caso di un affittacamere;
- *una persona giuridica esercente di una struttura ricettiva*, come una società che gestisce uno o più alberghi.

Selezionando la voce relativa al **Gestore**, il sistema visualizza i dati di sintesi del soggetto, ossia:

- Nome
- Cognome
- Codice fiscale

Tramite il bottone per il caricamento dei dati si accede al dettaglio completo dell’anagrafica del Gestore, dove vengono presentati tutti i dati a disposizione, alcuni dei quali **non modificabili**.

Per quanto riguarda invece i dati modificabili, si potrà operare sia per modificare che per implementare le informazioni, semplicemente andando a operare sui singoli campi.

Le informazioni sono raggruppate per area tematica ed il sistema, verifica la corretta valorizzazione di tutti i campi obbligatori, in mancanza dei quali non sarà abilitato il bottone per il salvataggio, posizionato a fondo pagina.

Il sistema darà conferma dell’avvenuto salvataggio e abiliterà anche un bottone per il **reset**, che riporta l’utente alla pagina precedente.

#### 4.1.2. Rappresentante legale

L’utente registrato che ha acceduto al sistema può essere un Rappresentante legale di una o più strutture ricettive.

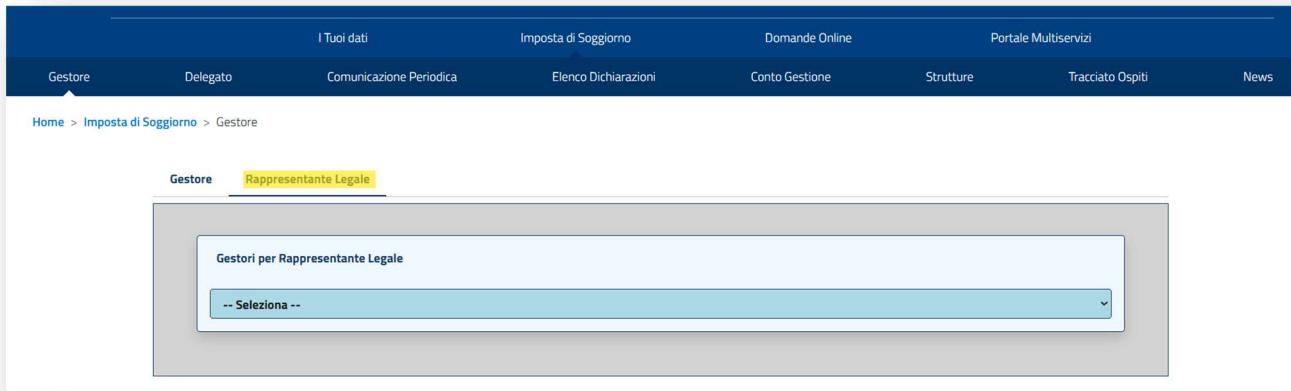


Fig. 5. *Rappresentante legale*

Selezionando la voce **Rappresentante Legale** dal menù Gestore, si accede a un menù a tendina per scegliere i “Gestori per Rappresentante Legale”.

La scelta è limitata alle voci precaricate, ovvero dove esiste già un legame tra Rappresentante legale e struttura ricettiva. Selezionata una delle voci, si avrà accesso al dettaglio del gestore, con la possibilità di modificare le informazioni presenti a sistema o integrare con altri dati, funzionalmente al tipo di soggetto individuato (persona fisica o persona giuridica) e, di conseguenza, tutti i dati relativi, raggruppati per aree tematiche, per la definizione anagrafica e di recapito.

Anche qui è presente un controllo sull’obbligatorietà dei campi che inibisce il salvataggio in assenza dei dati richiesti.

Un messaggio informa del corretto esito dell’operazione.

N.B. La relazione Gestore/Rappresentante legale e struttura ricettiva viene gestita dal sistema tramite altra tipologia di operatore ed è subordinata alle domande presentate online attraverso il Portale multiservizi.

## 4.2. Delegato

La funzionalità per la gestione del Delegato, accessibile dal menù Imposta di soggiorno, consente di gestire questa tipologia di figura.

Essendo possibile la compresenza di più strutture, qualora il soggetto autenticato sia un rappresentante legale, sarà necessario selezionare dal menù a tendina per quale struttura ricettiva si voglia operare per la gestione del Delegato.

Una volta individuata la struttura, il sistema presenta le informazioni relative a uno o più soggetti delegati, se già presenti, visualizzando l’elenco nella parte inferiore della pagina. Diversamente, consente di inserire i dati necessari per abbinare un nuovo delegato.

Nel caso di **abbinamento del delegato**, oltre alle informazioni identificative del soggetto, sarà necessario selezionare la Struttura, tra quelle proposte dal sistema attraverso un menù a tendina, che rappresentano quelle associate alla persona giuridica individuata precedentemente come Rappresentante legale.

Carica Strutture associate a [ ]

Gestori per Rappresentante Legale

HOTELS SRL codiceFiscale : [ ]

### Abbina Delegato

Nome \* :

Cognome \* :

Codice fiscale \* :

Partita iva :

Data inizio validita' \* :

Data fine validita' :

Struttura :

HOTEL [ ]

**Abbina**

**Elenco Abbinamenti Validi**

ID	NOME/RAGIONESOCIALE	COGNOME	DESCRIZIONE	CODICE FISCALE	DATA INIZIO	DATA FINE	ATTIVO
10156	[ ]	[ ]	HOTEL [ ]	[ ]	2025-09-04		Attivo

FIRST
PREV
1
NEXT
LAST

**Disabbina**

Fig. 6. *Abbinamento Delegato*

Il menù a tendina per la selezione della Struttura da abbinare al delegato riporta le voci legate alla precedentemente selezione del Gestore per Rappresentante Legale.

Tuttavia, se nella pagina di abbinamento del delegato si seleziona l'opzione per caricare tutte le strutture associate al soggetto autenticato, il menù a tendina del campo Struttura riporterà l'intero elenco di quelle disponibili per il soggetto, senza tenere conto della distinzione delle imprese a cui il soggetto è legato come rappresentante legale. Questa verrà automaticamente identificata e valorizzata nella parte alta della schermata, al momento della selezione di una Struttura.

Con l'apposito bottone si procede all'abbinamento, che verrà confermato e visualizzato nella parte inferiore della schermata.

Elenco Abbinamenti Validi							
ID	NOME/RAGIONESOCIALE	COGNOME	DESCRIZIONE	CODICE FISCALE	DATA INIZIO	DATA FINE	ATTIVO
2152	[REDACTED] SRL		HOTEL [REDACTED]	[REDACTED]	2025-08-27		Attivo
10155	[REDACTED]	[REDACTED]	HOTEL [REDACTED]	[REDACTED]	2025-09-04		Attivo
							<b>Disabbina</b>

FIRST PREV **1** NEXT LAST

Fig. 7. *Delegati abbinati*

Un abbinamento può essere anche rimosso utilizzando l'apposito bottone di disabbinamento, in corrispondenza del soggetto da rimuovere. Questo consentirà di tornare nel dettaglio del soggetto, impostare una data di **fine validità** e procedere con l'operazione, con un ulteriore bottone di disabbinamento, posto nella parte inferiore della schermata.

Nell'elenco degli abbinamenti validi, quello in oggetto viene indicato come **Sospeso**, dove invece prima era indicato come **Attivo**.

### 4.3. Comunicazione periodica

Per ogni struttura ricettiva è previsto l'invio di una comunicazione periodica trimestrale con i resoconti dei soggetti che hanno pernottato e il numero di pernotti, per i quali viene fatto il compunto dell'imposta, in virtù dell'importo per singolo pernotto. Questo computo viene fatto per i singoli mesi, tenendo conto anche della tipologia di stagione.

#### 4.3.1. Nuova Dichiarazione Periodica

È necessario selezionare una struttura dal menù a tendina, che prospetta tutte quelle associate all'utente Gestore autenticato.

Per ciascuna struttura, nel secondo menù a tendina, è possibile selezionare il Periodo comunicazione, ovvero il trimestre di riferimento.

Nuova Dichiarazione Periodica

Struttura :	Periodo comunicazione :
<input type="text"/>	2024 periodo : 3. Trimestre 2024 (luglio, agosto, settembre)

## Dati identificativi Comunicazione

Gestore :	<input type="text"/>	Tipo soggetto :	Persona fisica
Codice fiscale :	<input type="text"/>		
Periodo comunicazione :	3. Trimestre 2024	Anno riferimento :	2024
Struttura :	<input type="text"/>		
Data dichiarazione * :	04/09/2025		
Stato comunicazione :	NUOVA	Totale dovuto :	€ 0.00
Utente :	<input type="text"/>		
Note :	<input type="text"/>		Importo versato :
			0

Fig. 8. Dati identificativi della Comunicazione

Sono disponibili tutti i periodi a partire dalla data di inizio di associazione del Gestore alla Struttura.

Nel caso non sia presente alcun periodo contabile disponibile...

Vengono così visualizzati:

- **Dati identificativi Comunicazione** – informazioni relative alla struttura e alla comunicazione. Si tratta di dati precaricato. L’utente ha solo facoltà di operare sulla data della dichiarazione e inserire eventuali note.
- **Dati comunicazione** – si tratta di informazioni ripartite sui singoli mesi del trimestre in oggetto, con evidenza del tipo di stagione. L’utente inserisce il numero di soggetti che hanno pernottato e il numero totale dei pernotti ed il sistema provvede al calcolo del totale, basandosi sull’importo per notte precaricato per quel periodo temporale. Viene diversificato il tipo tariffa per i **soggetti a imposta**, per **AIRBNB**, per **esenzioni varie**, etc. Queste informazioni sono precaricate sulla base dei dati della struttura e l’utente deve solo valorizzare i campi.

## Dati comunicazione

Luglio Stagione unica ( 01-07-2024 - 31-07-2024 )				
TIPO TARIFFA	N.RO SOGGETTI	N.RO PERNOTTAMENTI	IMPORTO PER NOTTE	IMPORTO TOTALE
Soggetti ad imposta	0	0	€ 3.00	€ 0.00
Soggetti ad imposta	0	0	€ 3.00	€ 0.00
AIRBNB	0	0	€ 0.00	€ 0.00

Totale : €0.00

Fig. 9. *Dati mensili Comunicazione*

Nella compilazione dei dati, il sistema, oltre a calcolare i totali per tipo tariffa e quello finale del mese, verifica la conformità dei valori immessi, controllando che il numero di soggetti non sia superiore a quello dei pernottamenti.

I dati vengono salvati attraverso il bottone posto a fine pagina, oppure è possibile resettare la pagina, col relativo bottone, che svuota i dati digitati e non confermati.

Il sistema informa che la comunicazione, una volta salvata, potrà essere modificata o inviata. Il bottone per il salvataggio viene sostituito da quelli per la creazione di una nuova comunicazione o il suo invio.

Nella parte alta della pagina, nella sezione **Dati comunicazione**, è ora presente un bottone per il **caricamento automatico**, che consente di riproporre i dati precedentemente salvati, qualora si fossero fatte ulteriori modifiche, non salvate, che verranno perse.

N.B. Le modifiche a una comunicazione non prevedono la variazione della data precedentemente inserita.

Il bottone per una **nuova** comunicazione permette all'utente di selezionare nuovamente struttura e periodo e proseguire come già descritto.

Il bottone per l'**invio** permette di protocollare la dichiarazione in uscita, dando evidenza anche del numero progressivo della dichiarazione e del numero di protocollo.

## 4.4. Elenco Dichiarazioni

Le dichiarazioni presentate in questa funzionalità sono quelle che l'utente ha predisposto attraverso la funzionalità di creazione di una nuova dichiarazione e che poi ha provveduto ad inviare o che sono ancora in bozza (o in altri stati di lavorazione).

Una volta che la dichiarazione è stata acquisita a sistema, a seguito dell'invio e della relativa protocollazione, viene visualizzata nell'elenco delle dichiarazioni di una singola struttura, con una suddivisione per anno d'imposta ...

Elenco Dichiarazioni

Struttura :	Anni imposta :
<input type="text"/>	<input type="text" value="2025"/>
<b>Nuova dichiarazione</b>	

**Gestore Struttura Selezionati**

Gestore :	HOTELS SRL	Tipo soggetto :	Persona giuridica
Partita iva :	<input type="text"/>		
Struttura :	HOTEL <input type="text"/>		
Indirizzo Struttura :	<input type="text"/> NAPOLI		
Apertura dal :	01-01-2011		
Totale camere :	20	Totale posti letto :	24
Rappresentante legale :	<input type="text"/> (fino al 26/08/2025) Codice fiscale : -> <input type="text"/>		

Fig. 10. Struttura e anno imposta per Dichiarazioni

L'utente, conformemente alle altre funzionalità, deve selezionare quindi la struttura ricettiva tra quelle di sua pertinenza presentate nel menù a tendina e, successivamente, indicare l'anno di riferimento, tramite l'ulteriore menù a tendina che prospetta tutte le annate disponibili per quella struttura.

Il sistema prospetta un quadro di riepilogo dei dati essenziali della struttura e del suo gestore, al di sotto del quale, prima di prospettare l'elenco delle dichiarazioni, vengono messi in evidenza, se presenti, degli avvisi che indicano eventuali anomalie quali:

- Versamento mancante
- Presenza avvisi di pagamento PagoPA non pagati
- CURS della struttura mancante
- CIN della struttura mancante
- (Altri messaggi)

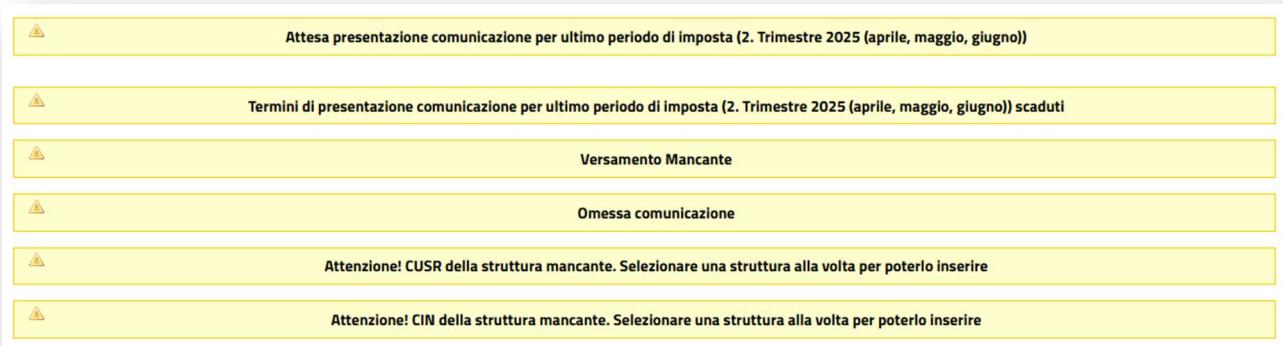


Fig. 11. Segnalazione anomalie sulle Dichiarazioni

In questo modo, utente può avere un quadro immediato di situazioni critiche alle quali può porre rimedio con gli opportuni interventi.

La parte sottostante della pagina presenta l'elenco (anche paginato) di tutte le dichiarazioni presenti a sistema per quella struttura e per l'anno d'imposta selezionato.

Elenco dichiarazioni							
NUMERO/ANNO	PERIODO	DATA DICHIARAZIONE	DICHIARATO	VERSATO	RAVV/MORA	DATA VERSAMENTO	STATO
38 / 2025	3. Trimestre 2025	04-09-2025	198	0	0		INVIATA
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; text-align: center;"> <a href="#">Dettaglio</a> </div> <div style="flex: 1; text-align: center;"> <a href="#">Ricevuta</a> </div> <div style="flex: 1; text-align: center;"> <a href="#">Comun. Sost./Ripresenta</a> </div> <div style="flex: 1; text-align: center;"> <a href="#">PagoPa</a> </div> </div>							
FIRST	PREV	1	NEXT	LAST			

Fig. 12. Una esempio di dichiarazione

Ciascuna dichiarazione è identificata attraverso i propri attributi:

- Numero/Anno
- Periodo
- Data dichiarazione
- Dichiарато
- Versato
- RAVV/Mora
- Data versamento
- Stato

Sono inoltre disponibili per ciascuna occorrenza dei buttoni corrispondenti a operazioni specifiche.

Tali operazioni posso variare in virtù dello stato della singola dichiarazione.

- Modifica – È la funzionalità che permette di apportare le medesime modifiche possibili dalla funzionalità di creazione ed è abilitata solo per le dichiarazioni in stato **Bozza**.
- Dettaglio – È la medesima visualizzazione presente nella funzionalità di creazione, coi dati non modificabili.
- Ricevuta – Consente di scaricare un documento in formato PDF, emesso dall'Ente, che certifica la ricezione della Dichiarazione.
- Ravvedimento – Apre una finestra di pop-up per effettuare il calcolo del ravvedimento, consentendo di ricalcolare l'importo dovuto in base a una data di versamento differente rispetto a quella prevista.
- Comun. Sost./Ripresenta – Consente di ripresentare la dichiarazione a fronte di una sua variazione per ravvedimento.
- PagoPA – Accede a una finestra riepilogativa dei dati di pagamento e, successivamente al pagamento tramite collegamento con il sistema PagoPA.

## 4.5. Conto Gestione

La sezione 'Conto Gestione' del portale GEIS è uno strumento fondamentale per i gestori di strutture ricettive. Questa funzionalità consente di esportare e presentare al comune di Napoli i dati riepilogativi relativi all'imposta di soggiorno riscossa in un determinato anno fiscale con il modello 21, ovvero il Conto di Gestione. La funzione di presentazione del modello è la fase di Approvazione.

Esportazione e approvazione

Struttura :

Anni imposta : 2025

**Gestore Struttura Selezionati**

Gestore : HOTELS SRL      Tipo soggetto : Persona giuridica

Partita Iva :

Struttura :

Indirizzo Struttura : VIA  NAPOLI

Apertura dal : 01-01-2021

Totale camere : 37      Totale posti letto : 117

Rappresentante legale :

Codice fiscale :

Tipo esportazione :

Fig. 13. Selezione e Dettaglio Gestore e Struttura

#### 4.5.1. Esportazione Conto di Gestione

Per questa attività, il sistema prevede la selezione della Struttura, tra quelle associate all'utente autenticato, e l'anno di imposta, tra quelli relativi alla Struttura precedentemente indicata. Il tutto avviene con i consueti menù a tendina.

Viene visualizzato il dettaglio del Gestore e della Struttura selezionati ed è possibile scegliere in quale formato effettuare l'esportazione del Conto Gestione:

- Documento\_PDF\_Firma\_Autografa
- Documento\_PDF\_Firma\_Digitale

Selezionato il formato del file, è possibile procedere al suo scarico tramite l'apposito bottone di Verifica Documento, per poterlo visualizzare in locale in formato PDF.

The screenshot shows a user interface for an 'Agente Contabile'. At the top, there are two yellow warning messages: 'Attenzione! La struttura non è in regola con i pagamenti o le comunicazioni' and 'Attenzione! Non è possibile approvare il conto gestione.'. Below these are two green buttons: 'Verifica Documento' and 'Approva Documento'. The main content area is titled 'Agente Contabile' and contains a table with the following data:

COGNOME/NOME	CODICE FISCALE	DATA NASCITA	COMUNE NASCITA	INIZIO VALIDITA'	FINE VALIDITA'
[REDACTED]	[REDACTED]	06-05-[REDACTED]	TORRE DEL GRECO	27-08-2025	
[REDACTED]	[REDACTED]	27-04-[REDACTED]	MILANO	01-01-2025	26-08-2025

Fig. 14. Avvisi, buttoni e Agenti contabili

Una volta estratto il file compare un messaggio di conferma in verde.

Qualora si riscontrino degli errori nel modello esportato occorre contattare il comune per una verifica dei dati registrati dal sistema.

Il file estratto, una volta verificata la correttezza, deve essere firmato (con stampa e firma autografa o con firma digitale) per poter procedere all'approvazione.

#### 4.5.2. Approvazione Conto di Gestione

L'abilitazione del bottone "Approva Documento" è attiva solo in assenza di avvisi di anomalie: in caso vengono mostrati dei messaggi di warning visualizzati al di sopra del bottone stesso.

In particolare occorre che la struttura risulti in regola con le comunicazioni previste per l'anno da presentare. Solo in queste condizioni è possibile definire caricare il documento ed approvarlo.

Per l'approvazione del documento, è necessario selezionare il tipo di firma:

- Firma Autografa (il prospetto deve essere stampato, firmato, e scansionato allegando anche il documento di identità nello stesso file)
- Firma Digitale

Stampa di verifica del Conto Gestione elaborata con successo !

Struttura : Iunamare Anni imposta : 2025

**Gestore Struttura Selezionati**

Gestore : [REDACTED] Tipo soggetto : Persona fisica

Codice fiscale : [REDACTED]

Struttura : [REDACTED]

Indirizzo Struttura : [REDACTED]

Apertura dal : [REDACTED]

Totale camere : 0 Totale posti letto : 1

Import Documento :  Nessun file scelto

⚠ Attenzione! Sono presenti conti gestione da approvare

⚠ Attenzione! Per l'invio del conto di gestione con firma autografa è obbligatorio allegare nella scansione del conto gestione anche la copia di un valido documento di riconoscimento. In mancanza di questo allegato, l'invio sarà considerato NON valido.

Nella sezione “Gestore Struttura Selezionati” si riporta il riepilogo le informazioni anagrafiche del gestore e della struttura, consentendo di verificarne la correttezza prima dell’invio del Conto di Gestione.

Nella funzione Import Documento è richiesto di caricare il file firmato tramite il pulsante “Scegli il file”. Il caricamento della documentazione è necessario per completare correttamente la procedura di invio. Nella parte inferiore della pagina, il sistema prospetta degli avvisi che indicano eventuali anomalie quali:

- la presenza di Conti di Gestione in attesa di approvazione;
- l’obbligo di scansionare, in caso di invio del Conto di Gestione con firma autografa, anche la copia di un documento di riconoscimento valido come unico allegato. In assenza di tale allegato, l’invio del Conto di Gestione non sarà considerato valido.

Conto di Gestione della struttura : [REDACTED] con Agente Contabile : [REDACTED] per l'anno : 2025 protocollato con numero : 35 ed approvato con successo !

Fig. 15. Conferma approvazione e protocollazione dell’invio del Conto di Gestione

## 4.6. Strutture

La funzionalità Strutture permette di gestire solo alcuni elementi di una Struttura ricettiva, poiché la modifica dell'entità deve avvenire tramite approvazione di una specifica richiesta online fatta con l'apposita funzionalità, mentre il suo censimento è fatto a priori, attraverso altre funzionalità che non sono oggetto di questo documento e non sono appannaggio dell'utente Gestore.

### 4.6.1. Modifica Struttura

È pleonastico dire che per modificare una struttura, la medesima deve essere selezionata dal menù a tendina che rappresenta tutte quelle associate al soggetto gestore autenticato.

Fig. 16. I soli campi modificabili

La schermata presenta una serie di caselle di specializzazione che caratterizzano nel dettaglio la struttura, così come è stata configurata al momento dell'inserimento a sistema.

Di tutte le informazioni presenti, solo un numero limitato è disponibile per la modifica in questo contesto poiché, come si è già detto, per procedere ad altre variazioni è necessario effettuare una richiesta online che andrà approvata e che un addetto provvederà a modificare a sistema.

I campi nei quali il Gestore può operare autonomamente sono solo relativi alla sezione Dati identificativi della struttura:

- Convenzione – con una multi selezione tra le convenzioni disponibili per la struttura
- CUSR – è il Codice Unico delle Strutture Ricettive
- CIN – Codice Identificativo Nazionale

Data la rilevanza dei due codici identificativi, il sistema segnala l'eventuale assenza, pur non inibendo il prosieguo delle attività sulla pagina.

Le modifiche vanno salvato con l'apposito bottone.

## 4.7. News

La funzione denominata News consente all'utente Gestore di leggere eventuali messaggi pervenuti e relativi a una singola struttura.

### 4.7.1. Elenco News

L'elenco a cui si accede è relativo alle singole Strutture ricettive, di conseguenza, l'utente deve selezionare una struttura tra quelle di sua pertinenza, dal consueto menù a tendina.

Un riepilogo illustra sinteticamente i dati relativi alla Struttura e al Gestore.

Al di sotto di questo riquadro è presente quello di elenco dei "Messaggi News", ordinati cronologicamente e riportanti un'intestazione, la Testata dei messaggi. La lettura completa del messaggio avviene attraverso l'accesso al messaggio completo, tramite apposito bottone, posto di fianco a ogni messaggio.

## 5. Domande Online

La sezione Domande Online, presente nel menù di Portal, consente di accedere alle funzionalità per la presentazione di domande relative alle Strutture ricettive e alla gestione dell’Imposta di soggiorno.

Si tratta di domande di competenza del Gestore, figura che è quindi già associata alle strutture per cui opera.

N.B. Qualora il Gestore non sia associato a una struttura, dovrà accedere alla sezione Domande Online del Portale Multiservizi, che è diversa da quella presente in Portale, e procedere alla presentazione della domanda che è disponibile lì (si veda l’apposita sezione di questo manuale).

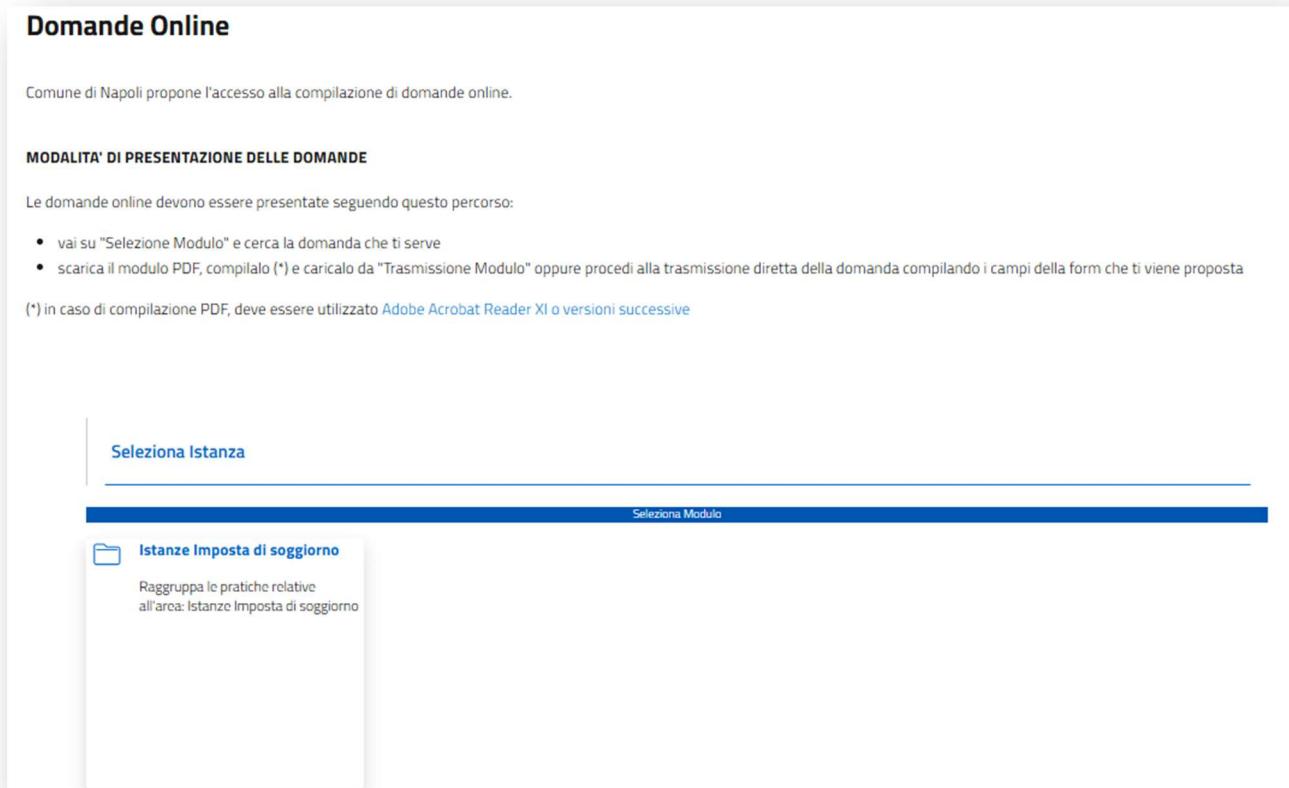


Fig. 17. Pagina delle Domande Online

Nella pagina è presente una sezione per la selezione dell’istanza che, in questo caso, è solamente relativa all’imposta di soggiorno e che, al suo interno, contiene un menù a tendina con l’elenco delle domande disponibili tra le quali selezionare quella di interesse.

Selezione Istanza

Selezione Modulo

**Area selezionata: Istanze Imposta di soggiorno**

Vuoi scegliere un'area diversa? Per tornare alle aree disponibili clicca qui!

Selezionare il modulo che si desidera compilare

--Selezione--

Fig. 18. Area Istanze selezionata

I tipi di domanda disponibili per quest'ambito e per l'operatore Gestore sono:

- Modifica Struttura Imposta di Soggiorno
- Riporta In Bozza Dichiarazione
- Nuova struttura – Imposta di soggiorno GEIS

Si tratta di moduli che l'utente può compilare ed inviare. Ciascun modulo ha come prima pagina l'informativa sulla privacy, che deve essere necessariamente accettata per poter procedere oltre.

## Domande Online

Comune di Napoli propone l'accesso alla compilazione di domande online.

### MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande online devono essere presentate seguendo questo percorso:

- vai su "Selezione Modulo" e cerca la domanda che ti serve
- scarica il modulo PDF, compilalo (\*) e caricalo da "Trasmissione Modulo" oppure procedi alla trasmissione diretta della domanda compilando i campi della form che ti viene proposta

(\*) in caso di compilazione PDF, deve essere utilizzato [Adobe Acrobat Reader XI](#) o versioni successive

## Modifica Struttura Imposta di Soggiorno

[Indietro](#)

PRIVACY

Modifica Struttura Imposta di Soggiorno

Compilazione pratica

### Pagina 1 - PRIVACY

#### Informativa privacy

##### Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE 2016/679)

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), si informa che i dati personali forniti in fase di accesso all'area riservata saranno trattati dal "Comune di Napoli", in qualità di Titolare del trattamento, per finalità istituzionali ("connesse alla gestione dell'imposta di soggiorno, ai sensi della normativa vigente"). Il trattamento avverrà nel rispetto dei principi di liceità ("art. 6 paragrafo 1 lett. e, c"), correttezza e trasparenza, con modalità informatiche e/o cartacee, da personale autorizzato e per il tempo necessario all'adempimento degli obblighi di legge. Il conferimento dei dati è obbligatorio; il mancato inserimento può impedire la corretta presentazione della dichiarazione. Gli interessati possono esercitare i diritti previsti dagli artt. 15-22 del GDPR (accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, opposizione, portabilità) e, ove previsto, proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali. I dati personali non saranno oggetto di diffusione, tuttavia, se necessario, potranno essere comunicati per adempire ad un obbligo previsto dalla legge, ad un ordine dell'Autorità Giudiziaria, a soggetti terzi nei casi previsti dalla legge, o per la difesa del Titolare in giudizio."



PRESA VISIONE DELL'INFORMATIVA SULLA PRIVACY \*

Salva bozza

Avanti

Fig. 19. Modulo Informativa privacy

## 5.1. Selezione e invio

Dalla pagina principale, selezionata l'area Istanze Imposta di soggiorno, sarà disponibile un menù a tendina che, al momento, prevede la presenza di solo tre moduli di presentazione di un'istanza.

Selezionata la voce di interesse, si ha accesso alla compilazione del modulo relativo.

### 5.1.1. Modifica Struttura Imposta di Soggiorno

Con questa istanza, il Gestore può chiedere di modificare alcuni elementi caratterizzanti una Struttura ricettiva a lui associata. Si tratta di operare su quegli elementi per i quali non può operare in autonomia (vd. funzionalità Modifica struttura), ma deve richiedere le modifiche, che verranno poi approvate e aggiornate a sistema.

È necessario selezionare la Struttura di riferimento tra quelle associate al Gestore autenticato, presenti nel menù a tendina Lista Strutture. Verranno visualizzati gli altri parametri obbligatori richiesti, che sono:

- Categoria
- Insegna

- Nome
- Data fine attività
- Numero totale delle camere
- Numero totale dei posti letto.

Il gestore ha a disposizione un campo per motivare la richiesta di variazione e uno per inserire ulteriori commenti.

Nella successiva sezione di Variazione richiesta, ha la possibilità di spuntare le aree di modifica, che sono corrispondenti a quelle dei parametri visualizzate nella parte superiore della schermata.

Per ciascuna di esse, una volta spuntata, si aprirà un campo editabile per l'inserimento della variazione. Tale campo è specifico per ciascun elemento, andando a gestire correttamente il formato della data, nel caso di Data fine attività, consentendo l'inserimento di soli numeri, per camere e posti letto, etc.

Il campo CATEGORIA apre un menù a tendina per la selezione tra le sole categorie previste per la specifica struttura.

The screenshot shows a user interface for a 'Variation Request' (Variazione Richiesta). The page title is 'Variazione Richiesta'. There are several input fields and checkboxes:

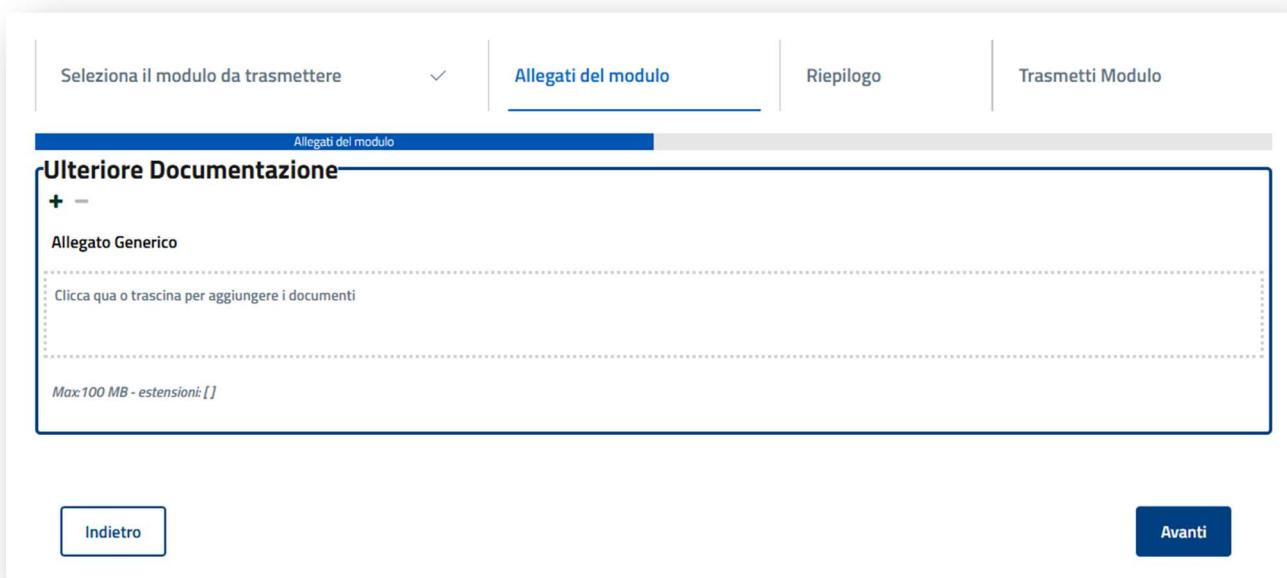
- CATEGORIA
- Insegna
- Nome
  - Nuovo Nome
  -
- Data Fine Attività
  - Data Fine Attività
  -
- Numero totale delle camere

Fig. 20. La richiesta di modifica di alcuni campi

Nella parte terminale della pagina sono indicati i dati del Gestore, precaricati con le informazioni dell'utente autenticato.

N.B. Alternativamente alla compilazione del modulo sulla pagina web, il Gestore può scegliere di scaricare il modello in formato PDF, compilarlo e caricarlo nella pagina.

La richiesta di variazione può essere salvata in **bozza**, tramite apposito bottone, per poterla completare in un secondo momento, diversamente si può andare **avanti**, approdando a una pagina per l'inserimento di documentazione da allegare, caricando dei file per un massimo di 100 MB.



Selezione il modulo da trasmettere ✓ **Allegati del modulo** Riepilogo Trasmetti Modulo

Allegati del modulo

**Ulteriore Documentazione**

+ -

Allegato Generico

Clicca qua o trascina per aggiungere i documenti

Max:100 MB - estensioni: []

Indietro Avanti

Fig. 21. *Documenti allegati*

Il caricamento degli allegati può avvenire tramite trascinamento nella pagina di un file presente sul proprio dispositivo, oppure attraverso la selezione, cliccando sull'area per aprire il File manager del dispositivo stesso e navigare tra le cartelle.

Una volta caricato un documento, per aggiungerne un altro sarà necessario operare sul simbolo + per creare una nuova area di caricamento. Analogamente, con il simbolo – è possibile rimuovere un'area di caricamento vuota che non si intende utilizzare.

I documenti allegati compariranno nell'elenco e potranno essere scaricati o eliminati. Diversamente, si potrà andare **avanti** al passaggio successivo, tramite apposito bottone.

Il passaggio successivo non è altro che un riepilogo delle variazioni richieste e dei documenti allegati. In questa pagina non è possibile apportare modifiche, che potranno essere fatte tornando **indietro** ai passaggi precedenti.

Andando **avanti**, invece, si avrà modo di indicare un indirizzo e-mail a cui far pervenire, facoltativamente, la conferma della trasmissione dell'istanza.

Per chiudere la procedura è necessario procedere con l'apposito bottone per la **trasmissione**, ossia l'invio. Fino a quel momento, è sempre possibile tornare indietro e apportare modifiche.

N.B. È presente un menù di navigazione, nella parte superiore della gestione dell'istanza, che consente di passare velocemente da una sezione all'altra del flusso di gestione dell'istanza.

### 5.1.2.Riporta in Bozza Dichiarazione

Questa istanza serve per gestire una Dichiarazione già inviata (per la quale non è più possibile quindi operare) e riportarla allo stato di Bozza (che sarà quindi modificabile e poi da inviare nuovamente).

**Riporta In Bozza Dichiarazione**

**Indietro**

PRIVACY

Scelta Struttura e Dichiarazione

Compilazione pratica

**Pagina 2 - Scelta Struttura e Dichiarazione**

Scelta Struttura e Dichiarazione

Lista Struttura \*

×

● Campo obbligatorio

lista dichiarazioni chiuse \*

Motivo della richiesta di variazione \*

Codice Fiscale \*

Nome del gestore \*

Cognome del gestore \*

**Indietro** **Salva bozza** **Avanti**

Anche in questo caso è necessario individuare gli elementi su cui operare, ossia la Struttura, selezionabile dal consueto menù a tendina, e la Dichiarazione, selezionabile da un altro menù a tendina che presenta tutte le Dichiarazioni associate a quella Struttura, il cui stato di lavorazione sia Chiusa.

In un apposito campo testo, va necessariamente motivata la richiesta di variazione dello stato della Dichiarazione.

Nella parte sottostante sono presenti i dati identificativi del soggetto Gestore.

Anche per questa tipologia di istanza è previsto il salvataggio in **bozza**, oppure si può andare **avanti** con l'elaborazione.

Siccome non sono previsti allegati, lo step successivo ne darà adeguata informazione, per poi far procedere con l'ulteriore passaggio, che è il riepilogo delle informazioni, ossia i medesimi dati presenti nella schermata di richiesta, ma in sola lettura, e, infine, procedere all'ultimo passaggio che è quello dell'invio, dove è possibile indicare facoltativamente un indirizzo e-mail per ricevere la conferma della dell'invio dell'istanza stessa.

### 5.1.3. Nuova struttura – Imposta di soggiorno GEIS

L'utilizzo di questa istanza permette al Gestore di far censire una nuova Struttura Ricettiva soggetta all'imposta di soggiorno, che sarà associata al Gestore medesimo.

Per prima cosa, vengono prospettati i dati del Gestore autenticato, successivamente sono proposti i campi che costituiscono i **dati identificativi** della nuova Struttura:

- Classificazione
- Tipo
- Categoria
- Zona
- Nome struttura
- Insegna
- Data inizio attività
- CUSR
- CIN

Questi campi sono gestiti attraverso dei menù a tendina per quei valori che prevendono una tipologia di riferimento, mentre per gli altri sono presenti dei controlli sul formato (è il caso della data). A eccezione di CUSR e CIN, gli altri campi sono tutti obbligatori.

Dati identificativi della struttura

Classificazione *	Tipo *
EXTRA ALBERGHIERE	AFFITTACAMERE
Categoria *	Zona *
CATEGORIA UNICA	ZONA UNICA
Nome Struttura *	Insegna *
Inserire la descrizione breve	Inserire l'insegna struttura
Data inizio attività *	CUSR
gg/mm/aaaa	Inserire il CUSR
CIN	
Inserisci il CIN	

Fig. 22. La sezione per i dati identificativi della Struttura

Di seguito, è presentato un modulo per la definizione **dell'ubicazione** dell'esercizio, ovvero l'indirizzo e le indicazioni catastali.

Al fine di normalizzare i dati, per l'inserimento dell'indirizzo è sufficiente la digitazione di alcuni caratteri per attivare la ricerca all'interno di un indirizzario e scegliere la via tra quelle prospettate dal sistema. Analogi meccanismo viene proposto per altri campi come, ad esempio, il civico o la sezione dei dati catastali.

L'ultimo modulo è quello costituito dai **dati della Struttura Ricettiva**, relativi alla numerosità e alla tipologia delle camere, nonché di altri servizi offerti.

Come per le altre domande, è possibile il salvataggio della **bozza**, oppure andare **avanti**, passando dalla sezione per il caricamento di eventuali **allegati**, visualizzare il **riepilogo** di quanto inserito e concludere la procedura di compilazione e invio, indicando eventualmente un indirizzo e-mail dove ricevere la conferma dell'invio.

## 5.2. Elenco domande

Questa sezione consente di visualizzare e gestire l'intero archivio di domande online del Gestore autenticato.

Sono divise per stato di lavorazione e vengono elencate in forma di card, dove sono presenti i dati minimi identificativi.



PROTOCOLLO:	2025/2801	Dettaglio
STATO:	TRASMESSA	
DATA	04/09/2025	

PROTOCOLLO:	2025/2795	Dettaglio
STATO:	TRASMESSA	
DATA	04/09/2025	

PROTOCOLLO:	2025/2763	Dettaglio
STATO:	TRASMESSA	
DATA	02/09/2025	

Fig. 23. Elenco domande trasmesse

Per ciascuna card è disponibile un bottone per l'accesso al **dettaglio** completo della domanda, oppure per procedere al suo **completamento** o **eliminazione**, nel caso delle bozze.

In alcuni casi, sono anche presenti dei filtri che aiutano nell'individuazione di una specifica istanza.

Nella parte superiore della pagina, quando sono presenti degli avvisi, un apposito alert ne segnala la numerosità e un link consente l'accesso alla sezione dove poterli consultare.

## Messaggi

### Messaggi da prendere in carico

Nuova utenza CU occupazione		✉	Nuova utenza CU occupazione		✉
DA:	DOMANDE CITTADINI		DA:	DOMANDE CITTADINI	
PER:			PER:		
OGGETTO:	NUOVA UTENZA CU OCCUPAZIONE		OGGETTO:	NUOVA UTENZA CU OCCUPAZIONE	
INVIATO IL:	06/08/2025		INVIATO IL:	29/07/2025	
PROTOCOLLO:	GE/2025/0010010		PROTOCOLLO:	GE/2025/0010008	

Fig. 24. L'area dei messaggi per l'utente autenticato

### 5.2.1. In compilazione

In questa sezione sono presenti le eventuali domande che l'utente ha compilato ma per le quali non ha concluso la procedura. Sono quelle che vengono definite bozze.

Sono ricercabili per data e, per ciascuna, sono disponibili i button per il completamento o l'eliminazione. Ovviamente, il completamento rimanda alla funzionalità che si è utilizzata per la creazione, con il relativo iter.

### 5.2.2. In trasmissione

In quest'area vengono visualizzati i pagamenti che sono stati effettuati dal Gestore tramite le apposite funzioni, ma per i quali è attesa una conferma da parte di PagoPA. In questo caso, le domande non sono più modificabili. Una volta ricevuta la conferma, cambieranno di stato.

### 5.2.3. Trasmesse

Quelle presenti in questa sezione, sono le istanze completate ed inviate ma non ancora prese in carico dall'ufficio che le lavorerà.

Per questa tipologia, in ogni card è possibile accedere al dettaglio, tramite l'apposito bottone.

Nel dettaglio è possibile scaricare il modulo inviato e la ricevuta di ricezione, entrambi in formato PDF.

Con un altro bottone invece è possibile tornare alla pagina dell'elenco delle domande trasmesse.

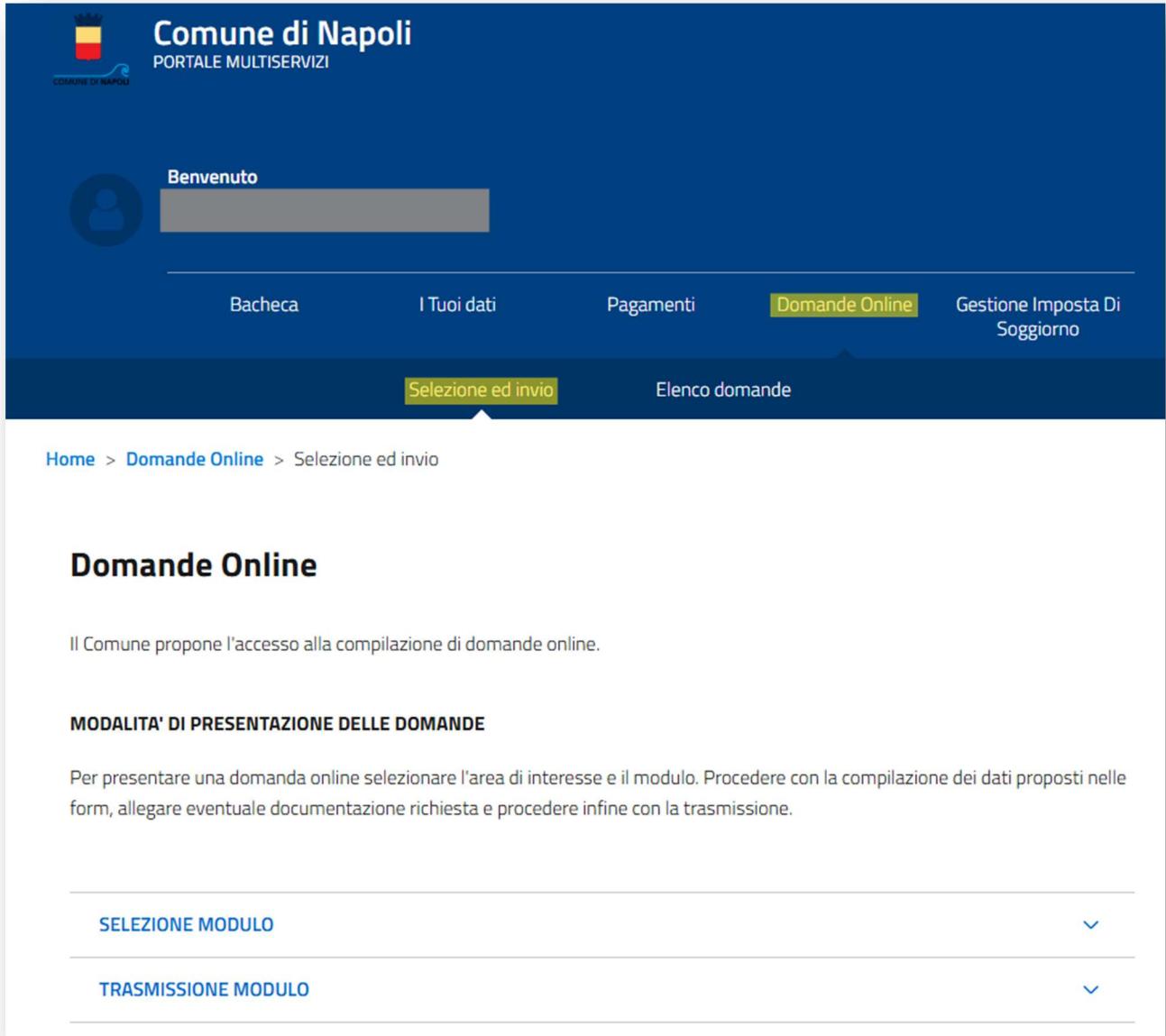
#### 5.2.4. Prese in carico

Si tratta di quelle domande online che sono già state prese in carico da un operatore. Qui la ricerca è a più ampio spettro e sono presenti più filtri di ricerca:

- Ambito (Domande tributi o Domande cittadini)
- Intervallo di data (da – a)
- Oggetto Domanda
- Codice fiscale soggetto coinvolto
- Indirizzo

## 6. Portale Multiservizi

Come si è già detto, l’utente abilitato come Gestore può accedere al sistema Portal direttamente da un indirizzo web oppure tramite una voce presente nel menù del Portale Multiservizi.



The screenshot shows the homepage of the Comune di Napoli Portale Multiservizi. The header features the city's logo and the text 'Comune di Napoli' and 'PORTALE MULTISERVIZI'. Below the header, a 'Benvenuto' message is displayed next to a user icon. The main menu includes 'Bacheca', 'I Tuoi dati', 'Pagamenti', 'Domande Online' (which is highlighted in yellow), and 'Gestione Imposta Di Soggiorno'. Below the menu, two buttons are visible: 'Selezione ed invio' (highlighted in yellow) and 'Elenco domande'. The breadcrumb navigation shows 'Home > Domande Online > Selezione ed invio'. The main content area is titled 'Domande Online' and contains the following text: 'Il Comune propone l’accesso alla compilazione di domande online.' Below this, a section titled 'MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE' explains the process: 'Per presentare una domanda online selezionare l’area di interesse e il modulo. Procedere con la compilazione dei dati proposti nelle form, allegare eventuale documentazione richiesta e procedere infine con la trasmissione.' At the bottom, there are two expandable sections: 'SELEZIONE MODULO' and 'TRASMISSIONE MODULO'.

Fig. 25. Sezione Domande Online del Portale multiservizi

Affinché un utente sia abilitato come Gestore di una Struttura ricettiva, deve accedere necessariamente e propedeuticamente al **Portale Multiservizi**, entrare nella specifica area **Domande Online** (che è differente da quella presente nel menù di Portal) e presentare apposita domanda perché venga censito come **Nuovo Gestore di Struttura**.

La domanda è presente nell’area **Selezione Modello**.

## 6.1. Domande Online per Nuovo Gestore

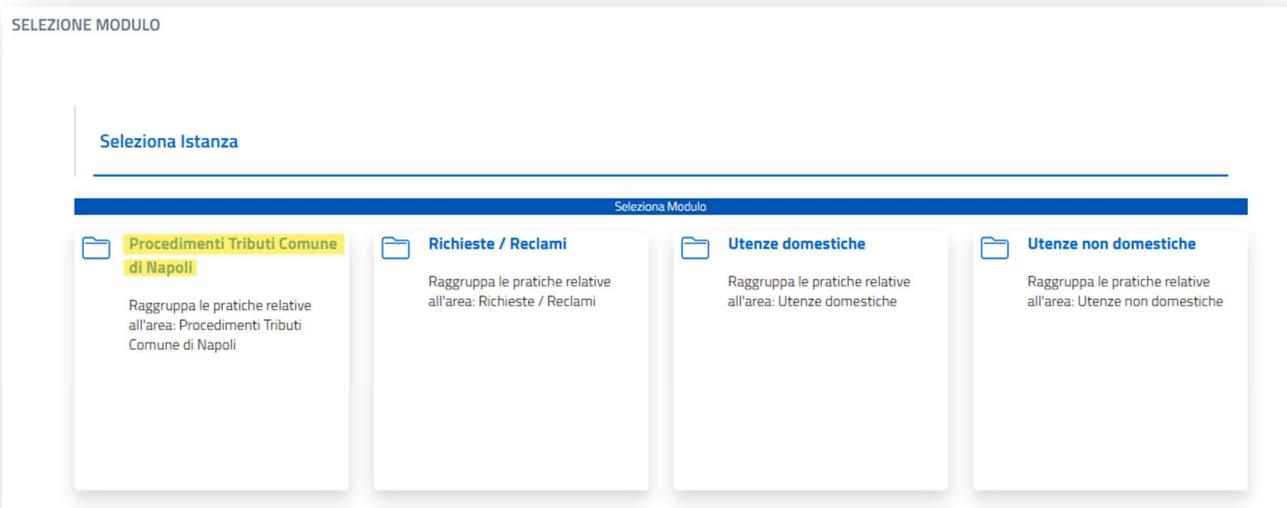


Fig. 26. Area di selezione delle istanze dal Portale multiservizi

Nella sezione delle Domande Online del Portale multiservizi sono presenti diverse categorie, per ciascuna delle quali sono presenti differenti domande. L'utente che ha acceduto con SPID e vuole essere censito come Gestore, deve andare nella sezione **Procedimento Tributi Comune di Napoli**.



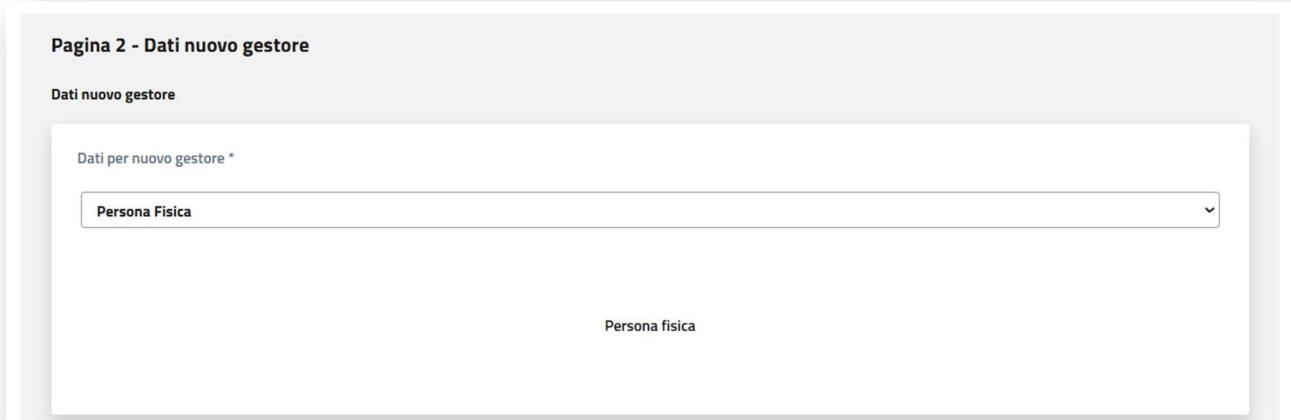
Fig. 27. L'area dove trovare il modulo per Nuovo Gestore di Struttura

Attualmente, nel menù a tendina è presente solamente il modulo *Nuovo gestore struttura*, selezionato il quale, si accede alla schermata di compilazione della domanda online.

Anche qui, come all'interno di Portal, è necessario accettare **l'informativa sulla privacy**, che è la prima pagina del modulo stesso che si andrà a compilare.

La pagina successiva è quella di raccolta dei dati del nuovo gestore.

I dati da compilare sono diversi se il soggetto si configura come persona fisica o persona giuridica, pertanto, il primo elemento discriminante da selezione è proprio quello della natura giuridica.



Pagina 2 - Dati nuovo gestore

Dati nuovo gestore

Dati per nuovo gestore \*

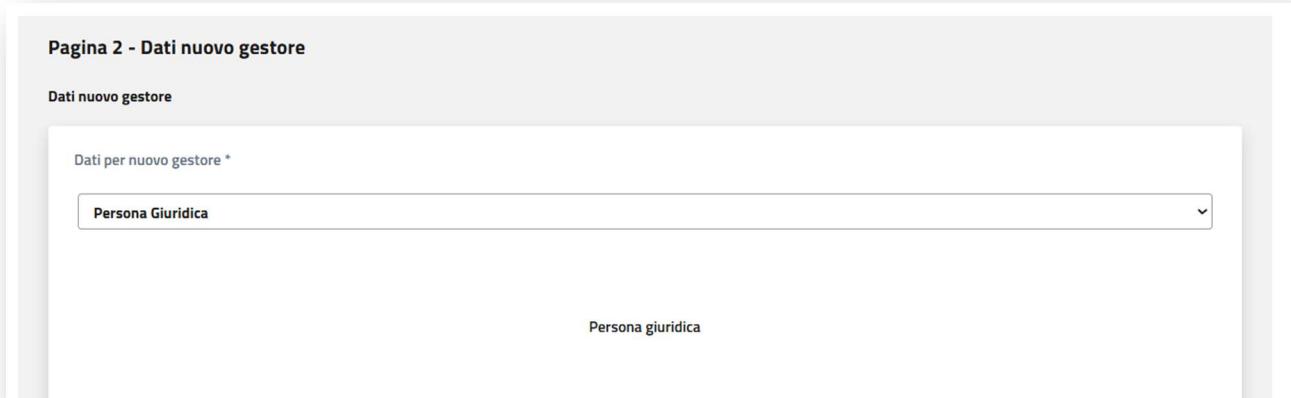
Persona Fisica

Persona fisica

Fig. 28. Persona fisica

In caso di persona fisica, i dati richiesti sono relativi a:

- Dati anagrafici
- Indirizzo di residenza
- Eventuale altro recapito o domicilio



Pagina 2 - Dati nuovo gestore

Dati nuovo gestore

Dati per nuovo gestore \*

Persona Giuridica

Persona giuridica

Fig. 29. Persona giuridica

In caso di persona giuridica, i dati richiesti sono relativi a:

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| • Dati fiscali            | • Rappresentante legale                |
| • Indirizzo sede legale   | • Residenza del rappresentante legale  |
| • Recapito amministrativo | • Eventuale altro recapito o domicilio |

N.B. Tutti i campi, sia per persona fisica che persona giuridica, sono gestiti con le consuete modalità, ovvero controllo dell'obbligatorietà (campo indicato con \*), gestione del calendario per i campi data, etc.

Il modulo compilato può essere salvato in **bozza** oppure si può andare **avanti** con il passaggio successivo.

La pagina di Richiesta costituisce la dichiarazione del soggetto richiedente, il quale si identifica attraverso un documento di identità, di cui fornisce gli estremi, ossia:

- Tipo documento
- Numero documento
- Data di rilascio
- Ente emittitore del rilascio

Procedendo oltre, si perviene alla schermata che raccoglie i dati della Struttura, che sono raccolti in aree e sono i medesimi che vengono visualizzati anche nelle pagine di gestione della Struttura o di richiesta di modifica o creazione (si veda anche **Nuova struttura – Imposta di soggiorno GEIS**). In questo caso, però, i dati non sono precaricati perché si sta creando un primo censimento tra il futuro Gestore e la Struttura ricettiva che andrà a gestire.

Il passo successivo è un modulo per il caricamento dei documenti. L'area è divisa in due sezioni: quella per **Ulteriore documentazione** e quella per la **Documentazione obbligatoria** (ovvero l'immagine del documento di identità).

Entrambe le aree prevedono il trascinamento di un documento da un'altra finestra del dispositivo o l'apertura del navigatore delle pagine tramite un click sull'area di caricamento.

Per l'inserimento di ulteriori documenti, basta cliccare su + per aprire una nuova area di caricamento, che può invece essere rimossa con -, qualora non sia necessaria.

I documenti caricati possono essere scaricati, con il bottone per il **download**, per visualizzarli, oppure rimossi, col bottone **Elimina**. Altrimenti si va **avanti**, giungendo alla schermata di Riepilogo che riporta tutte le informazioni immesse e la lista dei documenti allegati.

Il passaggio conclusivo è quello che permette di indicare un indirizzo e-mail facoltativo per la ricezione della conferma dell'invio e per procedere all'invio stesso con il bottone **Trasmetti**.

N.B. La domanda inviata comparirà nella sezione Elenco Domande del Portale Multiservizi.