

**MANUALE OPERATIVO
PRIMO ACCESSO AL PORTALE
“SOGGIORNIAMO”**

**COMUNE DI
SAN ZENO DI DRESANO (MI)**





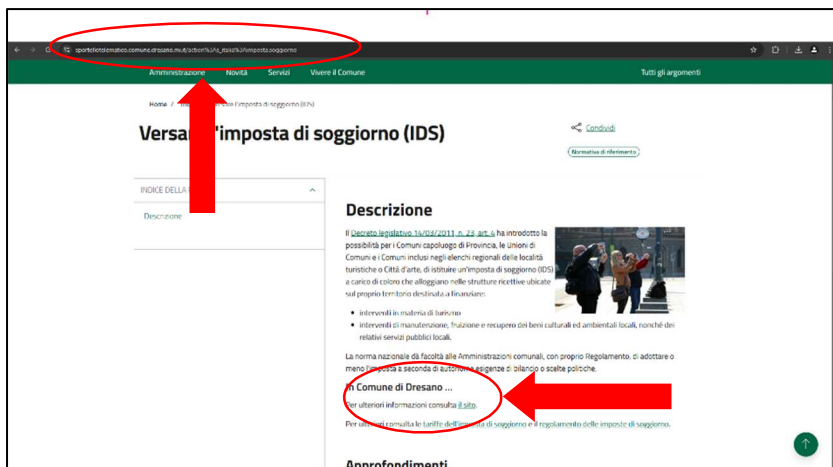
Sommario

ACCESSO AL PORTALE	3
STRUTTURA GIÀ REGISTRATA IN BANCA DATI	5
COME RICHIEDERE UNA DELEGA.....	7

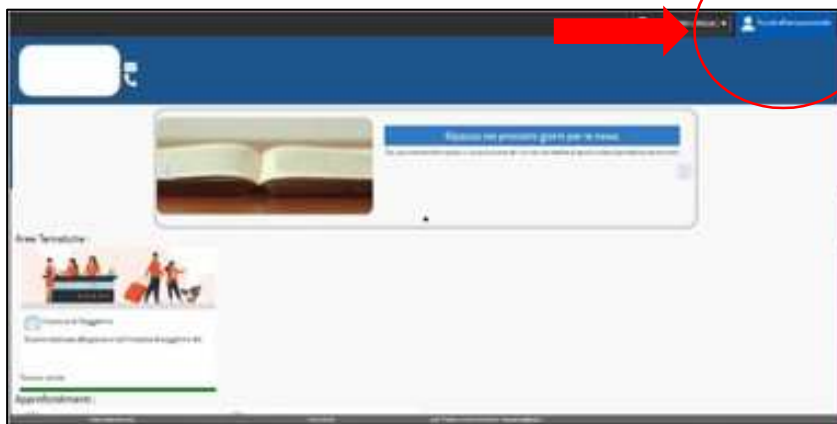


ACCESSO AL PORTALE

1. Accedere alla pagina dedicata all'imposta di soggiorno del Comune di Dresano
https://sportellotelematico.comune.dresano.mi.it/action%3As_italia%3Aimposta.soggiorno
2. Selezionare la voce "Per ulteriori informazioni consulta il sito"



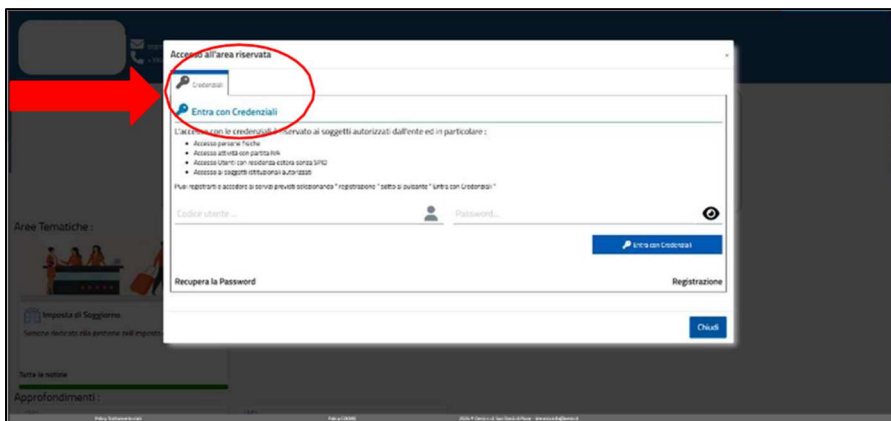
3. Selezionare il pulsante "Accedi all'area personale"



4. Accedere scegliendo la modalità:
 - Con credenziali inserendo "Codice utente e password". In caso di smarrimento o di primo accesso selezionare "Recupera la password" e seguire le istruzioni

Oppure

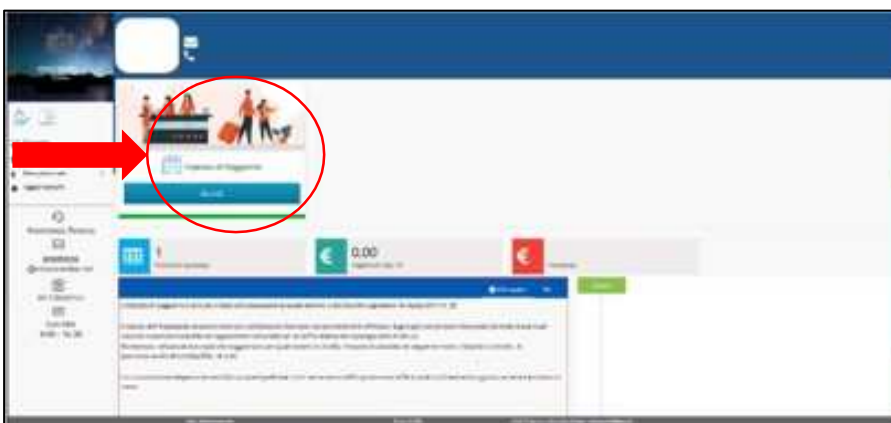
- Con SPID: Possono accedere i titolari/proprietari delle strutture oppure è possibile richiedere una delega al proprietario, registrandosi come "persona fisica" e successivamente utilizzare la funzione "gestione deleghe"



5. Inserire i dati anagrafici dati mancanti o parziali (es. numero di telefono, email, ..)
Se richiesto: allegare documento di riconoscimento in formato PDF (carta identità, patente, ...)



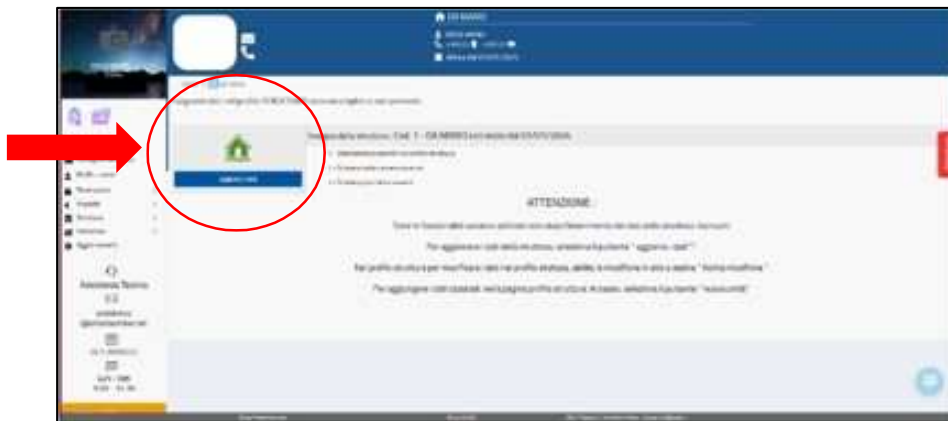
6. Accedere alla sezione di Imposta di soggiorno selezionando il pulsante "Accedi"





STRUTTURA GIÀ REGISTRATA IN BANCA DATI

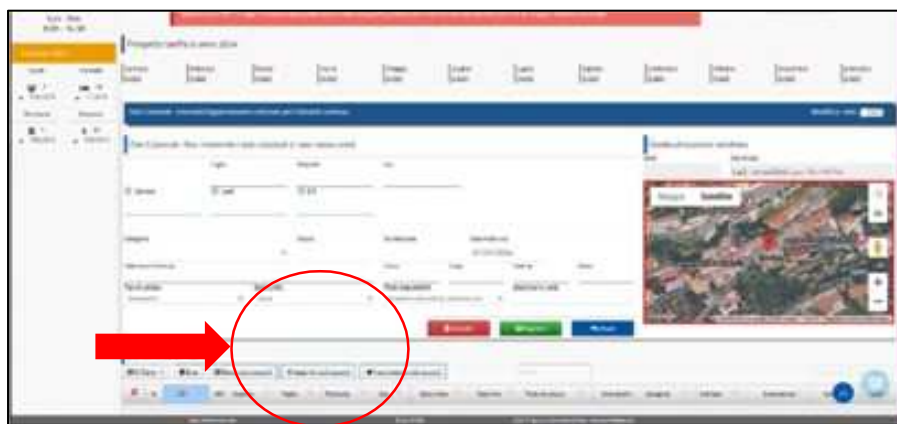
A. Cliccare sul pulsante “Aggiorna i dati” per accedere alla scheda ed inserire i dati mancanti



B. Impostare “modifica dati” = ON per aggiornare i dati mancanti
N.B. i campi “alloggi”, “camere” e “letti” verranno compilati automaticamente dopo aver inserito i dati catastali (vedi punti C e D successivi)



C. Scendere nella pagina e selezionare il pulsante “Nuova unità”



D. Inserire i dati catastali:

Sezione / Foglio / Mappale / Sub



Premere il pulsante “Verifica i dati” (se visualizzato)
Inserire anche i dati di:

- ✓ Camere (numero di camere da letto presenti nella struttura)
- ✓ Letti (numero di posti letto presenti nella struttura)
- ✓ CITR/CITRA (Codice Identificativo Regionale)
- ✓ Categoria (qualora non precompilato)
- ✓ Classe (qualora non precompilato)
- ✓ Consistenza (qualora non precompilato)
- ✓ Indirizzo (selezionare l'indirizzo dalla tendina qualora non precompilato)
- ✓ Civico (qualora non precompilato)
- ✓ Descrizione (nome assegnato alla struttura ricettiva. Eventualmente riportare il nome del proprietario / indirizzo / interno, ...)
- ✓ Premere il pulsante “Registra i dati”

E. Una volta completata la configurazione, selezionare “Scrivania”



Per le funzionalità complete del sistema si consiglia di prendere visione del Manuale



COME RICHIEDERE UNA DELEGA

È possibile delegare dei collaboratori del titolare della struttura recettiva, affinché operino a suo nome all'interno del portale "SoggiorniAmo".

ATTENZIONE: NON È IL TITOLARE CHE RICHIEDE LA DELEGA MA BENSÌ IL DELEGATO (cioè, il collaboratore)

- ✓ Il delegato dovrà registrarsi al portale come “cittadino” e successivamente accedere come delegato del titolare”
 - Dalla scrivania cliccare su “Deleghe”
 - Selezionare “Nuova delega”
 - Indicare il codice fiscale/partita iva del gestore della struttura ricettiva Cerca
 - Selezionare la struttura tramite il pallino al lato di essa e salvare
 - Il gestore riceverà una mail dove dovrà confermare o meno la richiesta di delega

- ✓ Una volta accettata la delega, sulla scrivania del delegato comparirà la struttura che andrà a gestire.