

Prime indicazioni operative Soggiorniamo – Imposta di Soggiorno

1) Come accedere

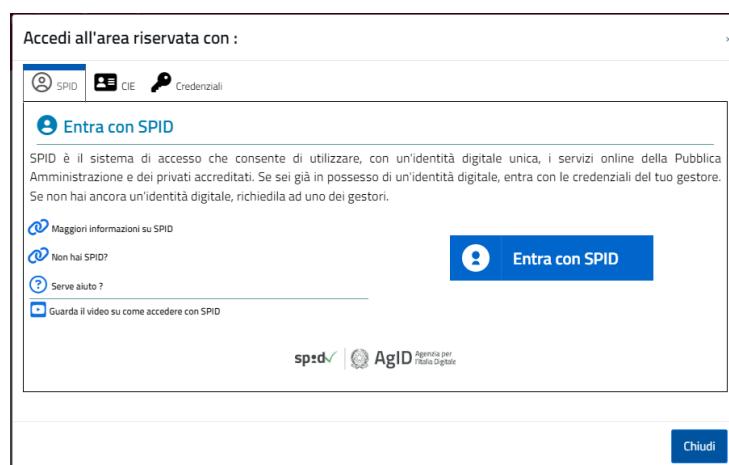
In base alle tipologie di accesso configurate dall'ente possiamo trovare tre modalità :

1. Spid
2. CIE
3. Credenziali

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.



Per un periodo di 30 giorni, sarà possibile accedere unicamente con le credenziali, per consentire il completamento dei profili.

IMPORTANTE :

All'interno del portale sono presenti tutti i dati migrati dal precedente applicativo.

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 e chiedere la verifica della posizione fornendo il codice fiscale ed una mail valida (NO PEC). Dopo l'aggiornamento il comune vi trasmette una mail con il codice utente o in ogni caso verificherà la correttezza del codice fiscale per farvi accedere con SPID – CID.

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. In alcuni casi non sono stati reperti i dati del legale rappresentante dal precedente gestionale, pertanto è necessario inserire i dati (cognome, nome e codice fiscale, data inizio mandato e qualifica) del Rappresentante vigente ad oggi. Successivamente potrete accedere con SPID e CIE.

Nel caso vi siano state recapitate le credenziali, potete accedere e verranno chiesti i dati del rappresentante legale. NON vanno inseriti dati di dipendenti, direttori, mandatari o altri soggetti che fanno adempimenti imposta di soggiorno. Successivamente verrà illustrato l'accesso come delegati.

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.

Spesso rinveniamo confusione tra i dati comunicati all'ISTA, al comune, ad alloggiati Web (questura) ed al portale BDSR. Si ricorda di prestare attenzione e comunicare a tutti gli stessi dati.

Ricordiamo che la partita IVA, non è il codice fiscale. Spesso rileviamo che viene comunicata la partita IVA in luogo del codice fiscale. Prestate attenzione.

2) Completare i dati anagrafici

Ad ogni accesso, vengono verificati i dati anagrafici. Il sistema qualora riscontri delle incongruenze o data assenti, chiederà di inserirli in maniera puntuale. Verrà chiesto solo il dato mancante. Ci saranno delle schermate in successione dopo la selezione del pulsante "registra i dati anagrafici"

Se l'accesso è eseguito con credenziali, verrà chiesto di inserire il documento di identità del titolare in caso di persona fisica e del legale rappresentante in caso di azienda.

<p>Verifica dati utente :</p> <p>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.</p> <p>Controllo 1/4 - Dati anagrafici</p> <p>Denominazione assente</p> <p>AZIENDA DI PROVA</p> <p>Codice Fiscale assente</p> <p>98765432155</p> <p>Partita IVA assente</p> <p>98765432155</p> <p>Registra i dati anagrafici</p>	<p>Verifica dati utente :</p> <p>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.</p> <p>Indirizzo</p> <p>Controllo 2/4 - Dati Sede Legale</p> <p>Inserire "Scrivi Via, Viale, Piazza, ecc..."</p> <p>Nome VIA</p> <p>Scrivi il civico</p> <p>Comune Sede</p> <p>Scrivi il CAP di residenza</p> <p>VIA ROMA 23 Italia <input type="button" value="▼"/> Costermano sul Garda (VR) 37010</p> <p>Registra i dati</p>
---	--

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.

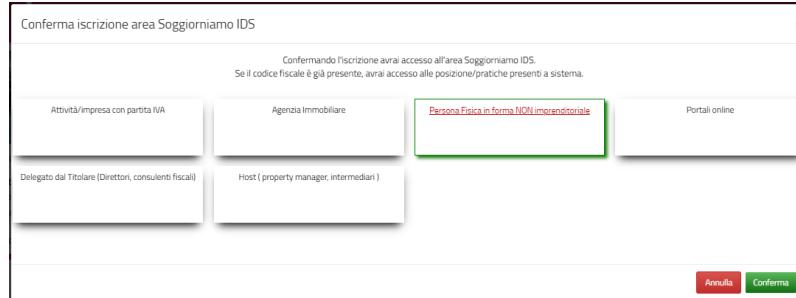
E' sufficiente selezionare il servizio e qualificarsi come utente secondo le scelte disponibili. La schermata iniziale si presenta come da immagine seguente.

In alcuni casi, se i profili sono corretti, verrete indirizzati direttamente alla scrivania dell'imposta di soggiorno. L'immagine seguente non sarà quindi visibile.



- 1) Immobili : visualizza i vostri immobili al catasto fabbricati (se abilitato)
- 2) Pratiche trasmesse : Visualizza le pratiche inviate tra dichiarazioni, conto di gestione, ecc
- 3) Pagamenti alla PA : Visualizza tutti i versamenti eseguiti
- 4) 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 :



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.

Home > Scrivania

I seguenti dati nel profilo STRUTTURA sono incompleti o non presenti:

 Insegna della struttura : Cod. 9411	AGRITURISMO con inizio dal 01/01/2019
1 - Dati catastali assenti nel profilo struttura	
2 - Numero delle camere assente	
 Insegna della struttura : Cod. 11594 - STRUTTURA PROVA	con inizio dal 12/08/2019
3 - Dati catastali assenti nel profilo struttura	
4 - Numero delle camere assente	

ATTENZIONE :

Tutte le funzionalità dell'imposta di soggiorno saranno abilitate solo dopo l'inserimento dei dati della struttura mancanti

Per aggiornare i dati della struttura, seleziona il nome della struttura.
Nel profilo struttura per modificare i dati nel profilo struttura, abilita le modifiche in alto a destra "Abilita modifiche"

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.

AGRITURISMOPEGASO AGRITURISMO...

Modifica i dati

Dati generali	Data registrazione	Reg. eseguita da				
Codice *	28/08/2023					
Insegna	Stato struttura	Data Inizio	Data Fine			
PEGASO AGRITURISMO	ATTIVA	01/01/2019	gg/mm/aaaa			
Capacità ricettiva	Alloggi	Camere	Letti	Tel struttura	Email struttura	Sito Web
Apertura	1	0	15	+39		https://indirizzo.it
Permanente						
Classificazione	Categoria					
Tipologia	Agriturismo					
Strutture extra-alberghiere						
Consenso Cartografia	Cla					
Consenso	<input checked="" type="checkbox"/>	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).						
<input type="button" value="Gestisci le aperture"/> <input type="button" value="Registra i dati"/>						
Prospecto tariffario anno 2023						
Gennaio 2.00€	Febbraio 2.00€	Marzo 2.00€	Aprile 2.00€	Maggio 2.00€	Giugno 2.00€	Luglio 2.00€
Agosto 2.00€	Settembre 2.00€	Ottobre 2.00€	Novembre 2.00€	Dicembre 2.00€		
Dati Catastali : Immobili utilizzati per l'attività ricettiva						
Modifica i dati <input checked="" type="button"/>						

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 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 "nuova unità" 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

Dati Catastali : Stai inserendo una nuova unità immobiliare				
Foglio	Mappale	Sub	<input type="button" value="Verifica i dati"/>	
Foglio...	Cod CITRA	Insegna Questura		
Camere	Letti			
Categoria	Classe	Consistenza	Data inizio	Data fine
			01/01/2019	gg/mm/aaaa
Selezione l'indirizzo		Civico	Piano	
Tipo di utilizzo	Stato unità	Titolo disponibilità	Descrizione unità	
Permanente	Attiva	Diritto reale (Prop, Usufrutto, ecc)		
<input type="button" value="Gestisci le aperture"/> <input type="button" value="+ Chiudi"/> <input type="button" value="Registra i dati"/>				
<input type="button" value="N. Righe"/> <input type="button" value="Excel"/> <input type="button" value="Elenco Unità"/> <input type="button" value="Nuova unità"/> <input type="button" value="Import elenco unità"/>				
<input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Prossimo"/> <input type="button" value="Successivo"/>				
<input type="button" value="N. Cod CITRA"/> <input type="button" value="Insegna Questura"/> <input type="button" value="Nome"/> <input type="button" value="VER"/> <input type="button" value="Sezione"/> <input type="button" value="Foglio"/> <input type="button" value="Particella"/> <input type="button" value="Sub"/> <input type="button" value="Categoria"/> <input type="button" value="Indirizzo"/> <input type="button" value="Consistenza"/> <input type="button" value="Camere"/> <input type="button" value="Letti"/> <input type="button" value="Titolo"/> <input type="button" value="Data Inizio"/> <input type="button" value="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.

In base all'ente, possono essere richiesti dati aggiuntivi, come ad esempio Cod. CIR, ovvero codice regionale dell'unità. Insegna questura, ovvero il nome della struttura registrata in alloggiati WEB.

In ogni caso selezionando la "I" a fianco del codice, si apre una scheda con la spiegazione del dato che viene chiesto.

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.

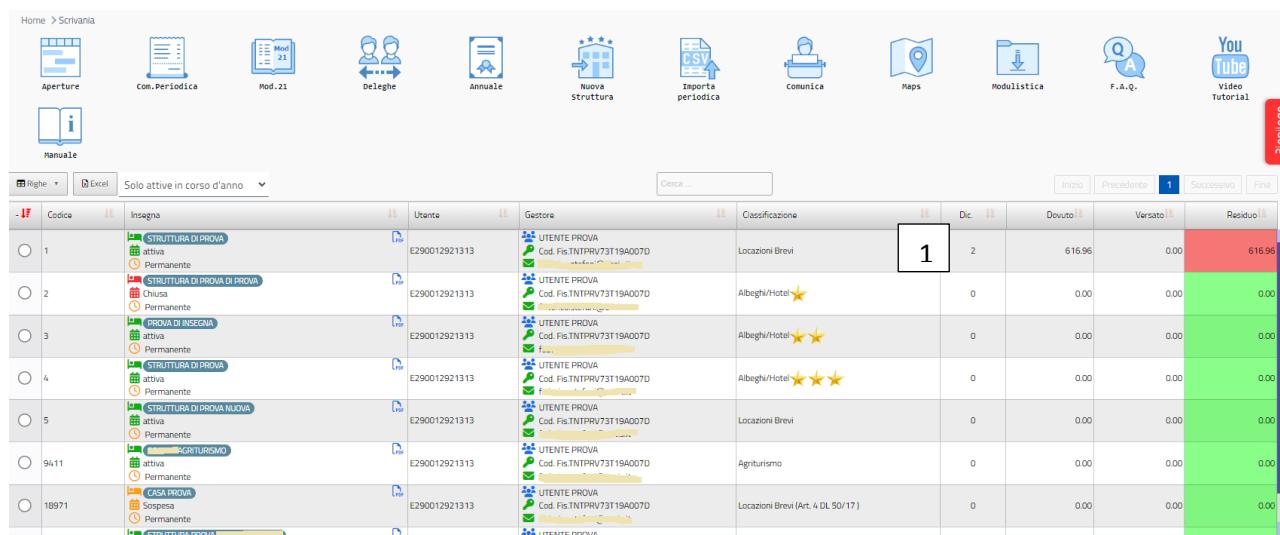
Al termine delle richieste di aggiornamento dati, la scrivania risulta disponibile con tutte le vostre strutture e tutte le funzioni.

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



The screenshot shows the OESIS software interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Aperture', 'Com. Periodica', 'Mod. 21', 'Deleghe', 'Annuale', 'Nuova Struttura', 'Importa periodica', 'Comunica', 'Maps', 'Modulistica', 'F.A.Q.', and 'YouTube Tutorial'. Below the navigation bar is a search bar and a date selector set to '2023'. The main area displays a table with the following data:

	Codice	Insegna	Unità	Gestore	Classificazione	Dic	Debito	Versato	Residuo
1	1	STRUTTURA DI PROVA	E290012921313	UTENTE PROVA Cod. Fis.TNTPR/73T19A007D	Locazioni Brevi	1	616.96	0.00	616.96
2	2	STRUTTURA DI PROVA DI PROVA	E290012921313	UTENTE PROVA Cod. Fis.TNTPR/73T19A007D	Alberghi/Hotel	0	0.00	0.00	0.00
3	3	PROVA DI INSEGNA	E290012921313	UTENTE PROVA Cod. Fis.TNTPR/73T19A007D	Alberghi/Hotel	0	0.00	0.00	0.00
4	4	STRUTTURA DI PROVA	E290012921313	UTENTE PROVA Cod. Fis.TNTPR/73T19A007D	Alberghi/Hotel	0	0.00	0.00	0.00
5	5	STRUTTURA DI PROVA NUOVA	E290012921313	UTENTE PROVA Cod. Fis.TNTPR/73T19A007D	Locazioni Brevi	0	0.00	0.00	0.00
9411	9411	AGRICOLTURISMO	E290012921313	UTENTE PROVA Cod. Fis.TNTPR/73T19A007D	Agriturismo	0	0.00	0.00	0.00
18971	18971	CASA PROVA	E290012921313	UTENTE PROVA Cod. Fis.TNTPR/73T19A007D	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 ed i termini previsti dal regolamento comunale.

La comunicazione mensile viene compilata nell'applicativo e deve obbligatoriamente essere trasmessa entro il giorno previsto dal regolamento del mese successivo di competenza

Dopo aver inserito tutti i dati, è necessario trasmettere la dichiarazione.

L'unico metodo di pagamento ammesso è il PagoPA. Il sistema dopo l'invio della comunicazione produce un documento con allegato l'avviso PagoPA che viene trasmesso alla mail indicata nel profilo utente.

Il pagamento viene registrato il giorno entro pochi minuti dalla conclusione della transazione.

Ad ogni pagamento corrisponde una comunicazione, in quanto vanno rispettati i termini di scadenza previsti dal regolamento.

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

Selezione il periodo per creare la comunicazione mensile

1 Mese di Gennaio 2023

Selezione e crea la comunicazione mensile. Potrai continuare con l'inserimento dei dati

Il versamento deve avvenire entro e non oltre il 15/02/2023
La comunicazione mensile comprende i seguenti mesi: Gennaio
Attenzione: Il termine per l'invio della comunicazione mensile è scaduto pertanto verrà calcolata la sanzione e gli interessi.
Il termine per l'invio della comunicazione mensile ed il pagamento è scaduto da 128 giorni

Selezionare " comunicazione mensile " dalla scrivania, quindi il pulsante centrale " nuova comunicazione "

Selezionare il mese da dichiarare e confermare

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 il dato giornalieri, secondo le abitudini di ciascuno. La data è puramente indicativa e usata come vostro riferimento.

HOTEL SOGGIORNAMO DEMO Hotel o Albergo

Anno	Prot.	Data
2023	0	15-06-2023

comunicazione mensile in Bozza per il periodo -> 2023 [Giugno]

a) Riepilogo della comunicazione mensile (Inserire i dati nella scheda b)

	Mese	Ospiti	Pernottamenti imponibili	Pernottamenti Esenti	Portali	Totale
<input checked="" type="radio"/>	Giugno	1	3	0	0.00	5.40
TOTALI		1	3	0	0.00	5.40

b) Inserisci i pernottamenti di Giugno

Tipologia pernottamenti/ospiti
Selezione la tipologia
Data inserimento Ospiti Pernottamenti totali Imposta Aggiungi
15/06/2023 0 0 0

Riepilogo contabile
Importo Dichiara 5.40
Versato 0.00
Imposta residua 5.40
Importo Sanzone 0.00
Importo Interessi 0.00
Importo Spese 0.00
Da versare 5.40
Modalità di Versamento Pago PA
Salva in bozza Annulla

c) Dettaglio dei dati inseriti

	Tipologia	Unità	ospiti	Pernottamenti	Tariffa	Imposta	Portale	Portali
<input checked="" type="checkbox"/>	Ospiti paganti a tariffa intera		1	3	1.80	5.40		
Elimina Riga	Data inserimento: 15/06/2023							

Premere Salva in bozza a Destra per confermare e tornare all'elenco comunicazioni.

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

Home > Soggiorniamo IDS >  Inserimento dati

		Visualizza e Dichiarazioni periodiche			PREMI QUI		Crea nuova Dichiarazione periodica			PREMI QUI							
Doc	All	Dist. Vers.	Data Prot.	Documento Stato	Gestore Struttura	Periodo	Netti imponibili	Netti non imponibili	Netti totali	Imposta	Accessori	Totali	Pagato	Residuo			
			24-09-2025	Principale Emesso	azienda di prova 7 Cod. Fis.00500664792 APPARTAMENTO CORTI info@oesis.it	Anno: 2025 1>Gen-Feb-Mar	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

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

Modifica per modificare i dati della comunicazione

Dopo l'invio, la visualizzazione sarà la seguente

Comune DEMO (COLLAUDO)		APPARTAMENTO CORTI (Permanente)		Seleziona la struttura					
		azienda di prova 7 Cod. Fis.00500664792 APPARTAMENTO CORTI info@oesis.it		4573-APPARTAMENTO CORTI					
Home > Soggiorniamo IDS >  Inserimento dati									
 Visualizza e Dichiarazioni periodiche									
 Crea nuova Dichiarazione periodica									
 PREMI QUI									
 PREMI QUI									
                            <img alt="Red									

Se avete commesso degli errori in precedenza, e volete correggere in autonomia i dati, dalla pagina delle dichiarazioni, selezionare il pulsante a sinistra e premere " dichiarazione sostitutiva ". Viene creata una nuova dichiarazione dove potete aggiornare i dati delle presenze

The screenshot shows a software interface for managing declarations. At the top, there are buttons for 'Home', 'Soggiorniamo IDS', and 'Inserimento dati'. Below this is a header with 'Visualizza e Dichiarazioni periodiche', 'Crea nuova Dichiarazione periodica', and 'PREMI QUI' buttons. The main area is a table with columns: Data, Periodo, Notti imponibili, Notti non imponibili, Notti totali, Imposta, Accessori, Totale, Pagato, and Residuo. Two rows of data are listed, each with a small red arrow pointing to the 'Dichiarazione Sostitutiva' option in a dropdown menu.

Precisazione : In base al comune, il documento da trasmettere può assumere una diversa denominazione :

- Comunicazione mensile (quando la trasmissione avviene ogni mese)
- Comunicazione periodica (quando la trasmissione avviene raggruppando più mesi: Es. trimestrale)
- Dichiarazione periodica (quando la trasmissione avviene raggruppando più mesi: Es. trimestrale)

Importante :

1. La classificazione della struttura è errata : Selezionare dalla scrivania comunica ed inserire la classificazione corretta.
2. La ragione sociale della ditta è errata : Selezionare dalla scrivania comunica e comunicare la nuova ragione sociale.
3. L'indirizzo di residenza o sede dell'azienda è errato : Da scrivania selezionare comunica e la voce "variazione della sede ". Inserire i dati corretti.
4. La posizione contabile (dichiarazione e versamenti) non corrispondono ? : inviate una mail all'ufficio imposta di soggiorno (indirizzo in alto sotto al nome) con elencato dichiarazioni, presenze, ospiti e importi versati. Si allega un prospetto con indicazione dei dati da comunicare

DICHIAZIONE						
Anno	Insegna	Mese	Ospiti	Notti	Tipo Ospite	Imposta
VERSAMENTI						
Anno	Data versamento	Modalità	Importo	Periodo		

5. Ricordiamo di inserire tutti i dati relativi alle tipologie di pernottamenti. Si devono inserire le notti imponibili paganti, le notti non imponibili oltre i giorni massimi previsti dal regolamento, le notti relative a tutte le tipologia di ospite (minori, ecc).