

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.



IMPORTANTE :

Nel portale sono presenti tutti i vostri dati inseriti prima del 31/10/2025

Per le persone fisiche che possiedono immobili gestiti senza partita IVA:

Rientrano nel profilo persona fisica, coloro che utilizzano l'immobile per finalità turistiche senza una partita IVA. I legali rappresentanti di una attività economica con partita iva, non devono registrarsi come persona fisica, ma devono registrare l'azienda e inserire i propri dati come rappresentante quando richiesti. I dipendenti delegati o direttori di una azienda con partita IVA, non sono legali rappresentanti. Qualora debbano richiedere una delega per agire in nome e per conto dell'azienda, si devono registrare come persona fisica e poi chiedere la delega.

Per le Aziende, ovvero qualsiasi attività con partita IVA:

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.

2) 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. Verrà chiesto solo il dato mancante. Ci saranno delle schermate in successione dopo la selezione del 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

AZIENDA DI PROVA
98765432155
98765432155



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

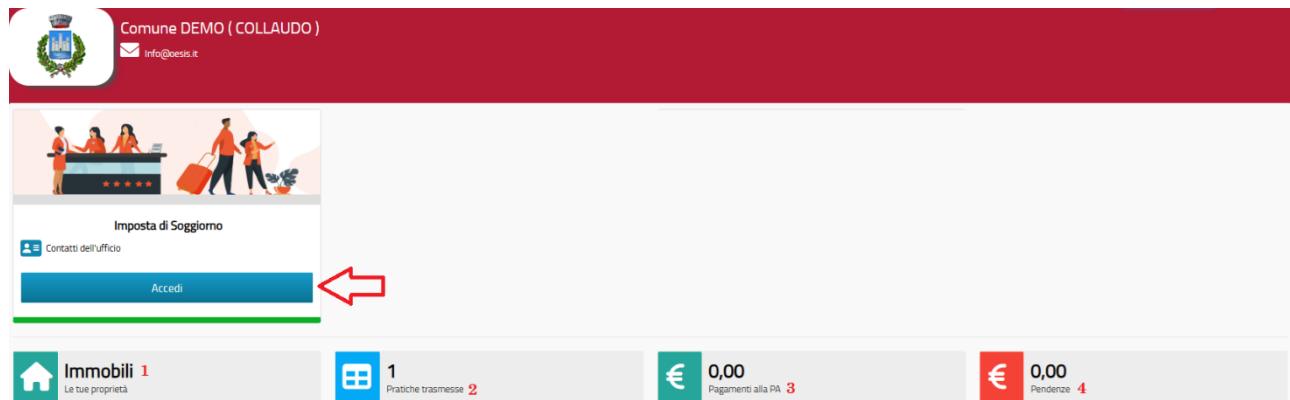
Inserire "Scrivi Via, Viale, Piazza, ecc..."

VIA	
ROMA	
23	
Italia	Costermano sul Garda (VR)
37010	



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.

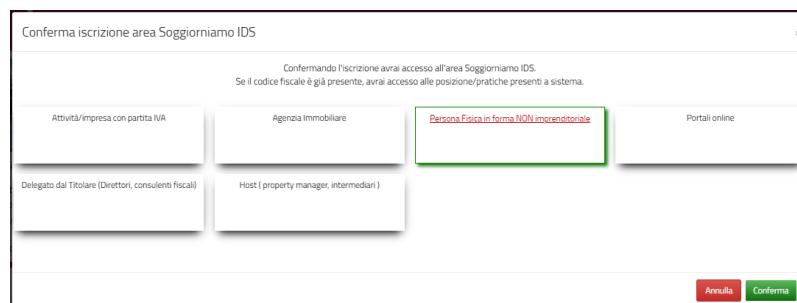
E' sufficiente selezionare il servizio e qualificarsi come utente secondo le scelte disponibili. La schermata iniziale si presenta come da immagine seguente:



The screenshot shows the main dashboard for 'Comune DEMO (COLLAUDO)'. At the top, there is a red header with the commune's logo and contact information: 'Comune DEMO (COLLAUDO)' and 'info@oesis.it'. Below the header, there is a banner with an illustration of people at a service counter and the text 'Imposta di Soggiorno'. Underneath the banner, there is a section for 'Contatti dell'ufficio' (Office contacts). A prominent blue button labeled 'Accedi' is located in the center of the dashboard. Below this button, there are four service icons with counts: 'Immobili 1', 'Pratiche trasmesse 2', 'Pagamenti alla PA 3', and 'Pendenze 4'. A red arrow points to the 'Accedi' button.

- 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 :



The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Conferma iscrizione area Soggiorniamo IDS'. The text inside the box reads: 'Confermando l'iscrizione avrai accesso all'area Soggiorniamo IDS. Se il codice fiscale è già presente, avrai accesso alle posizioni/pratiche presenti a sistema.' Below this text, there are several checkboxes for different user types: 'Atto/impresa con partita IVA', 'Agenzia Immobiliare', 'Delegato dal Titolare (Direttori, consulenti fiscali)', 'Host (property manager, intermediari)', and 'Personna Fisica in forma NON imprenditoriale'. The last checkbox is highlighted with a green border. At the bottom of the dialog, there are 'Annulla' and 'Conferma' buttons.

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 inserite prima del 31/10/2025.

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

1 - Dati catastali assenti nel profilo struttura
2 - Numero delle camere assente

AGRITURISMO con inizio dal 01/01/2019



Insegna della struttura : Cod. 11594 - STRUTTURA PROVA

3 - Dati catastali assenti nel profilo struttura
4 - Numero delle camere assente

con inizio dal 12/08/2019

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

Codice*	9411	Data registrazione	28/08/2023	Reg. eseguita da	
Insegna	PEGASO AGRITURISMO	Stato struttura	ATTIVA	Data Inizio	01/01/2019
				Data Fine	gg/mm/aaaa



Capacità ricettiva

Apertura	1	Alloggi	0	Camere	15	Letti	+39	Tel struttura	Email struttura	Sito Web
Permanente								https://indirizzo.it

...

Classificazione

Tipologia	Strutture extra-alberghiere	Categoria	Agriturismo	Classe	Unica
-----------	-----------------------------	-----------	-------------	--------	-------

...

Consenso Cartografia

Consenso	<input checked="" type="checkbox"/> Sì	Selezionando "Sì" 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).
	<input type="checkbox"/> No	Selezionando "No" si nega il consenso alla pubblicazione nella cartografia pubblica ed in siti terzi dei dati identificativi (nome insegna, telefono ed email).

...

Prospetto 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€
---------	-------	----------	-------	-------	-------	--------	-------	--------	-------	--------	-------	--------	-------	--------	-------	-----------	-------	---------	-------	----------	-------	----------	-------

Gestisci le aperture Registra i dati

Dati Catastali : Immobili utilizzati per l'attività ricettiva

Modifica i dati

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 " regista i dati "

La prima parte della scheda riguarda i dati generali della struttura.

Oesis s.r.l.
30027 San Donà di Piave (VE)
Via Como n. 29

Tel 0421 1883388
Cod.Fis 04575750270
P.IVA 04575750270

PEO amministrazione@oesis.it
PEC amministrazione@pec.oesis.it
Info info@oesis.it

Pag. 3 di 9



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.

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 stà 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.

Il comune può chiedere l'inserimento del CIN obbligatorio. In questo caso inserire il CIN ricevuto dal portale nazionale del turismo (BDSR). Il sistema verifica se il CIN è corretto e se appartiene al comune.

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 (Rif 1), compare un pannello laterale con la posizione di tutti gli anni e dettaglio dell'anno selezionato in alto (scheda riepilga con pulsante rosso a destra Rif. 2).

The screenshot shows the OESIS software interface. At the top, there is a navigation bar with links like 'Home', 'Soggiorniamo IDS', and 'Scrivania'. Below the navigation bar is a toolbar with various icons: 'Impostazione software', 'Aperture', 'Semplificata', 'Dichiarazione periodica', 'Conto di Gestione', 'Deleghe', 'Dichiarazione Annuale', 'Nuova Struttura', 'Importa Presenze', 'Comunica', 'Cartografia Strutture', and 'Manuale'. A central box displays '1 Unità attive nel 2024' and '30.06 € 2 Doc. da saldare'. A red box labeled 'Rif. 2' is positioned on the right side of the interface. Below the toolbar, there is a table labeled 'Rif. 1' showing a declaration for 'DA MARIO' with details like 'Codice: 1759', 'Insegna: DA MARIO', 'Login: G015004206373', 'Gestore: UTENTE PROVA', 'Classificazione: Alberghi', and 'Dovuto: 30.06', 'Versato: 0.00', 'Residuo: 30.06'. At the bottom of the interface, there is a footer with icons for 'Home', 'Soggiorniamo IDS', '2023', and 'SELEZIONA LINGUA'.

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.

Selezionare "comunicazione mensile" dalla scrivania, quindi il pulsante centrale "Crea nuova comunicazione" oppure "nuova dichiarazione" (rif 3). Nel caso di assenza di presenze di qualsiasi tipologia (pagati ed esenti

The screenshot shows a declaration creation screen. On the left, a box labeled '4 Quarto Trimestre Mesi Ott-Nov-Dic' contains the text 'Premi qui per creare la Dichiarazione periodica ed inserire i dati' and a note about the deadline being 15/01/2026. On the right, a box labeled 'Rif. 3' contains the text 'Non hai avuto ospiti nel periodo? Puoi trasmettere una Dichiarazione a "zero" quindi in assenza di ospiti premeni sotto' and a button labeled 'TRASMETTI DICHIARAZIONE A ZERO'. Below these boxes, a note says 'Dichiari l'assenza di ospiti di qualsiasi tipo nel periodo'.

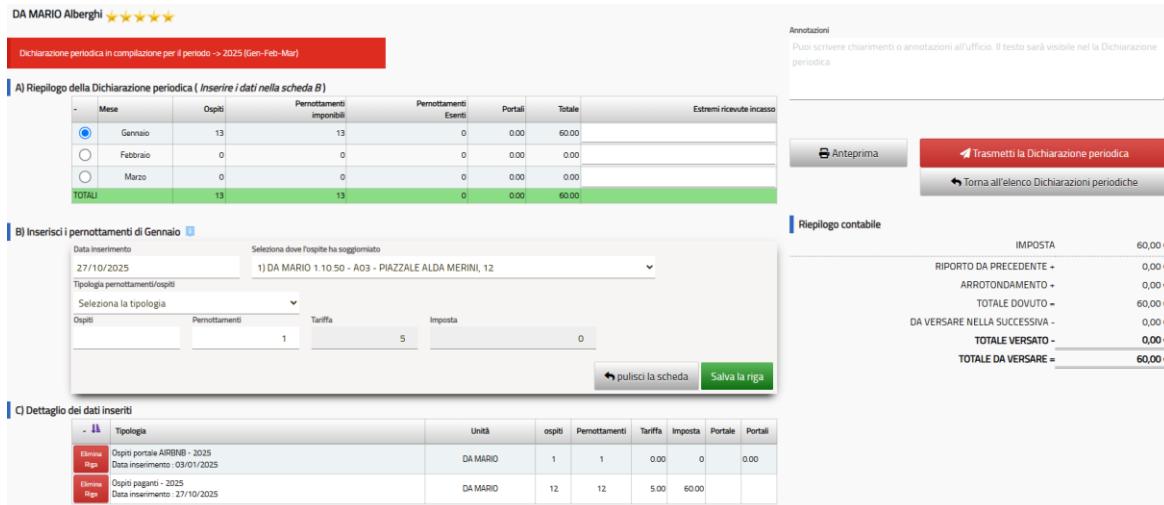
) è possibile premere il pulsante "TRASMETTI DICHIARAZIONE (o COMUNICAZIONE) A ZERO ". Non è necessari compilare nulla.

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.



Importante :

1. Premere Trasmetti ... per inviare la dichiarazione.
2. Premi anteprima per visualizzare il documenti prima dell'invio.
3. Premi torna all'elenco per ritornare all'elenco delle dichiarazioni.
4. Se la riga inserita è errata, premere il pulsante " elimina riga " e inserire di nuovo i dati

Premendo il pulsante verde vengono visualizzati i documenti trasmessi.



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

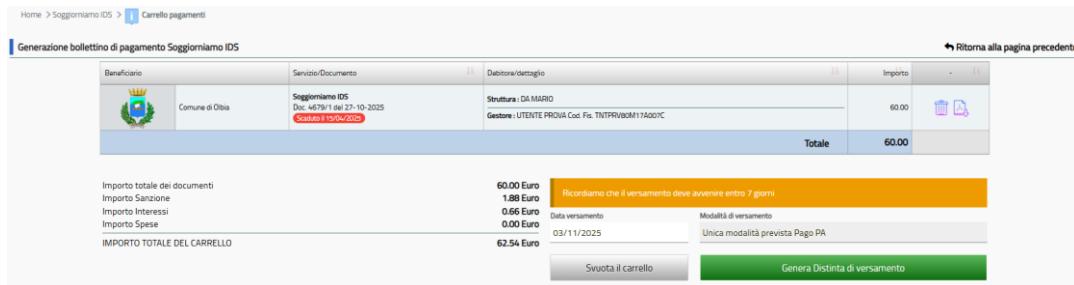
Data e prot indica la data di invio ed il numero del documento. Prima dell'invio, il pulsante modifica per entrare nella compilazione del documenti e aggiornare i dati. Trasmetti, invia il documento.

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



L'importo da versare sarà aggiunto al carrello :



Premere genera distinta di versamento per ottenere l'avviso pagopa. E' possibile aggiungere più comunicazioni ed effettuare un solo pagamento pagopa.

In caso non si sia provveduto al pagamento nei termini, aggiungere il documento selezionando il simbolo "carrello" presente nella colonna "Dist. Vers.". Si potrà procedere al pagamento indicando la data massima, al fine di calcolare le sanzioni e interessi da ravvedimento operoso.

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



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)

E' disponibile la compilazione della dichiarazione/comunicazione.

Selezionare Comunicazione semplificata dalla scrivania.



Compilare i dati nella colonna ospiti totali e pernottamenti totali nelle righe corrispondenti alla tipologia di ospite da dichiarare.

Selezione il periodo per la creazione della Dichiarazione periodica

2/2025 Apr -Mag -Giu Scadenza Dic: 15-07-2025	3/2025 Lug -Ago -Set Scadenza Dic: 15-10-2025	4/2025 Ott -Nov -Dic Scadenza Dic: 15-01-2026
Crea la Dichiarazione periodica	Crea la Dichiarazione periodica	Crea la Dichiarazione periodica

Stati compilando i dati per la struttura DA MARIO classificata come Alberghi 5 stelle con data inizio 01/01/2019

Tipologia pernottamenti	Tariffa	Ospiti Totali	Pernottamenti Totali	Imposta
1) Pernottamenti relative alla unità (DA MARIO) Sita in PIAZZALE ALDA MERINI, 12 Fg 1, Pilla 10, Sub				
Ospiti paganti	5,00 €	1		10,00 €
Esente : Minori fino a 16 anni	0,00 €	0	0	0,00 €
Esente : Residenti del Comune di Olbia	0,00 €	0	0	0,00 €
Esente : Assistenti di degenzi ricoverati	0,00 €	0	0	0,00 €
Esente : Genitori di minorenni ricoverati	0,00 €	0	0	0,00 €
Esente : Portatori di handicap	0,00 €	0	0	0,00 €
Esente : Accompagnatore di handicap	0,00 €	0	0	0,00 €
Esente : Autisti di puliman e accompagnatori turistici	0,00 €	0	0	0,00 €
Esente : Polizia di Stato e locale, Forze Armate, Vigili del Fuoco (per esigenze di servizio)	0,00 €	0	0	0,00 €
Esente : Prestatori di attività lavorativa presso qualsiasi struttura produttiva locale	0,00 €	0	0	0,00 €
Esente : Studenti universitari fino a 26 anni	0,00 €	0	0	0,00 €
Esente : Studenti universitari che partecipano a Erasmus	0,00 €	0	0	0,00 €

Annotations

Puoi scrivere chiarimenti o annotazioni all'ufficio. Il testo sarà visibile nel la Dichiarazione periodica

[Anteprima](#) [Trasmetti la Dichiarazione periodica](#) [Vai alle Dichiarazioni periodiche](#)

Riepilogo contabile

IMPOSTA	10,00 €
RIPORTO DA PRECEDENTE +	0,00 €
ARROTONDAMENTO +	0,00 €
TOTALE DOVUTO -	10,00 €
DA VERSARE NELLA SUCCESSIVA -	0,00 €
TOTALE VERSATO -	0,00 €
TOTALE DA VERSARE =	10,00 €

E' presente una scheda per ogni unità immobiliare (è sufficiente scorrere l'elenco). Il totale nel riepilogo contabile si aggiorna ad ogni inserimento/modifica del dato: non è necessario premere alcun pulsante.

Come per la compilazione tradizionale, anche in questo caso, ci sono i tre pulsanti.

Anteprima : visualizza il documento prima dell'invio

Trasmetti : Trasmette il documento

Vai alle dichiarazioni .. : Vi porta alla pagina con l'elenco dei documenti in compilazione e/o trasmessi.

Importante Funzioni "Comunica ":



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

DICHIARAZIONE						
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).