



**IMPOSTA DI SOGGIORNO**  
*Manuale di accesso portale IDS Abaco*

|         |                 |
|---------|-----------------|
| Code:   | <b>Manuale</b>  |
| Ed. 03  | Rev. 00-01/2023 |
| Pagina: | <b>1 di 10</b>  |
| Rif.:   | Doc. Supporto   |

COMUNE DI

**NOVARA (NO)**

## SOMMARIO

|   |   |
|---|---|
| ACCESSO AL PORTALE.....                     | 2 |
| INSERIMENTO DI UNA NUOVA STRUTTURA .....    | 5 |
| STRUTTURA GIÀ REGISTRATA IN BANCA DATI..... | 7 |
| COME RICHIEDERE UNA DELEGA.....             | 9 |



# IMPOSTA DI SOGGIORNO

## Manuale di accesso portale IDS Abaco

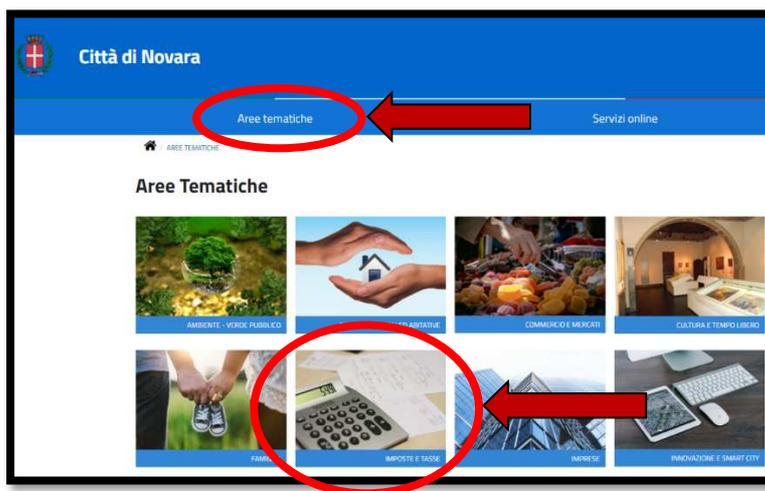
|         |                 |
|---------|-----------------|
| Code:   | <b>Manuale</b>  |
| Ed. 03  | Rev. 00-01/2023 |
| Pagina: | <b>2 di 10</b>  |
| Rif.:   | Doc. Supporto   |

## ACCESSO AL PORTALE

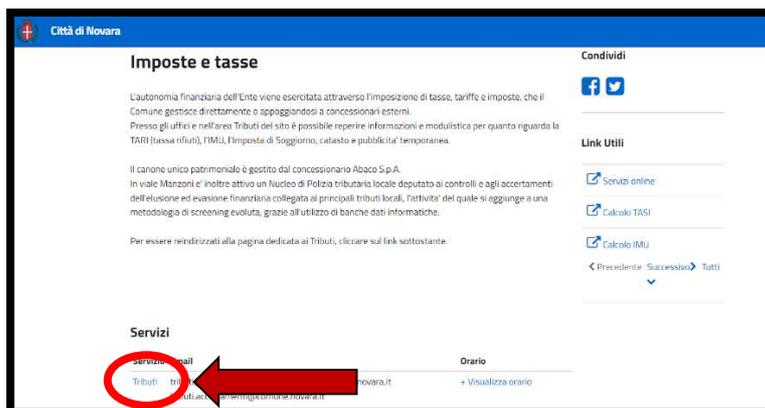
1. Accedere al portale del **Comune di Novara** all'indirizzo:  
<https://www.comune.novara.it/it/home>



2. Nella sezione “Aree tematiche” selezionare il pulsante “**IMPOSTE E TASSE**”



3. Selezionare “**Tributi**”





# IMPOSTA DI SOGGIORNO

## Manuale di accesso portale IDS Abaco

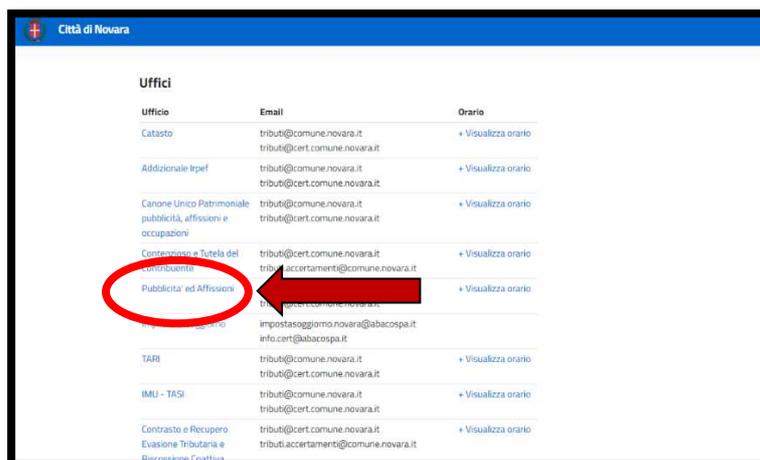
Code: **Manuale**

Ed. 03 Rev. 00-01/2023

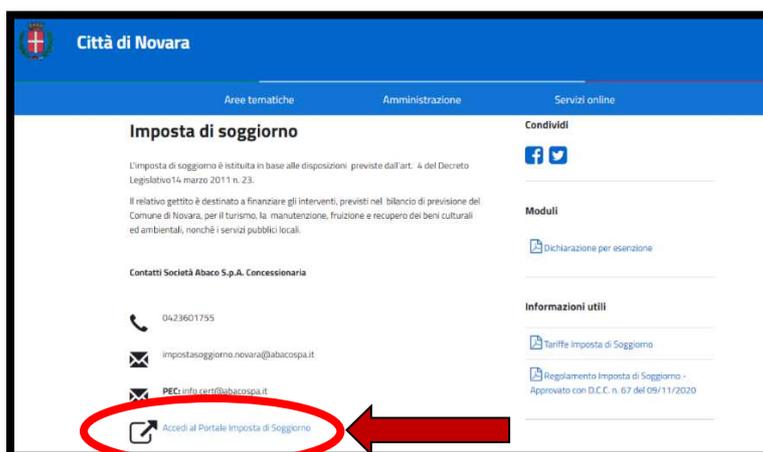
Pagina: **3 di 10**

Rif.: Doc. Supporto

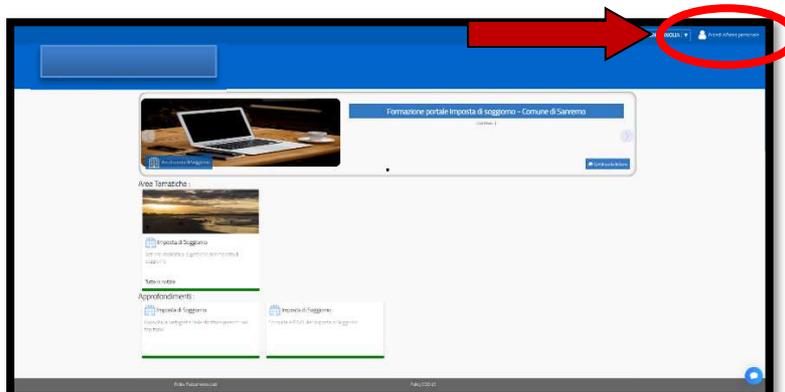
- Dall'elenco in fondo alla pagina, selezionare **"Imposta di soggiorno"**



- Accedere al portale selezionando il pulsante **"Accedi al Portale Imposta di Soggiorno"**



- Selezionare il pulsante **"Accedi all'area personale"**





# IMPOSTA DI SOGGIORNO

## Manuale di accesso portale IDS Abaco

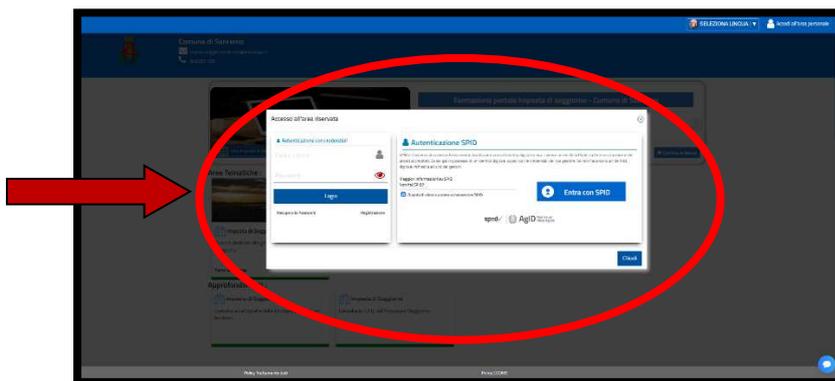
|         |                 |
|---------|-----------------|
| Code:   | <b>Manuale</b>  |
| Ed. 03  | Rev. 00-01/2023 |
| Pagina: | <b>4 di 10</b>  |
| Rif.:   | Doc. Supporto   |

7. 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”

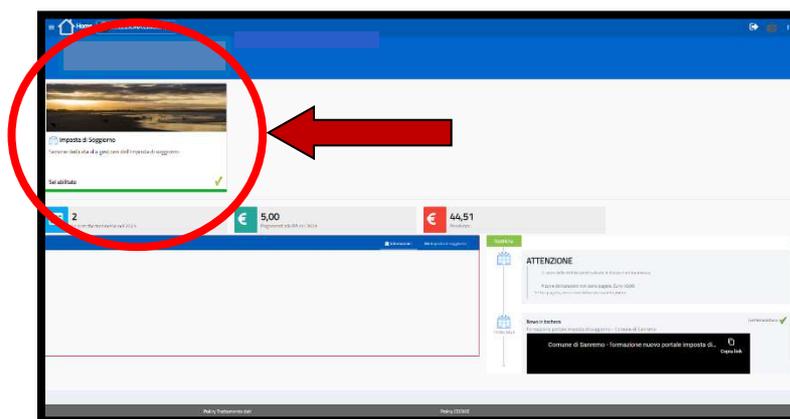
Oppure

- **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” (*vedi pag. 8*)



8. 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, ...*)

9. Accedere alla sezione di Imposta di soggiorno selezionando il pulsante “**Imposta di soggiorno**”





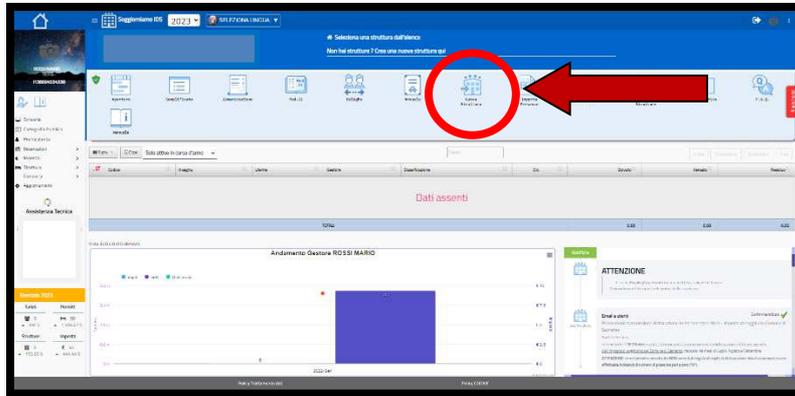
# IMPOSTA DI SOGGIORNO

## Manuale di accesso portale IDS Abaco

|         |                 |
|---------|-----------------|
| Code:   | <b>Manuale</b>  |
| Ed. 03  | Rev. 00-01/2023 |
| Pagina: | <b>5 di 10</b>  |
| Rif.:   | Doc. Supporto   |

## INSERIMENTO DI UNA NUOVA STRUTTURA

A. Accedere alla sezione di Imposta di soggiorno selezionando il pulsante **“Soggiorniamo”**

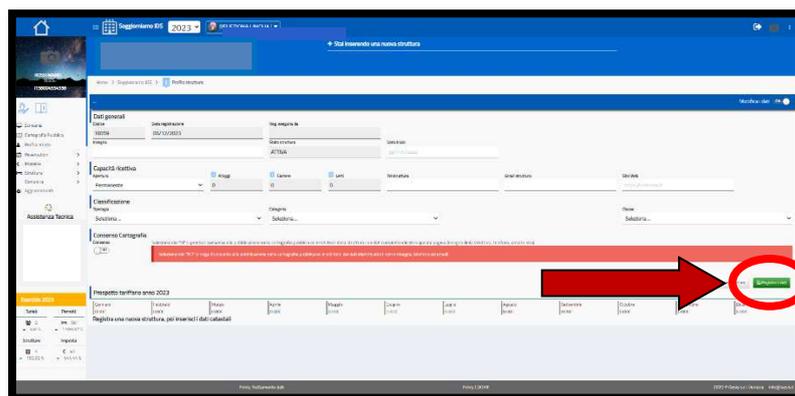


B. Compilare i seguenti campi:

- Insegna (nome della struttura ricettiva)
- Data inizio (inizio dell'attività ricettiva)
- Apertura (permanente o stagionale)
- Tipologia (ad es. **“STRUTTURE RICETTIVE ALBERGHIERE”**)
- Categoria (ad es. **“Alberghi”**)
- Classe (ad es. **“5 stelle”**)

Attenzione: per la compilazione dei dati “Camere” e “Letti” vedere il successivo punto C

e premere il pulsante **“Registra i dati”**



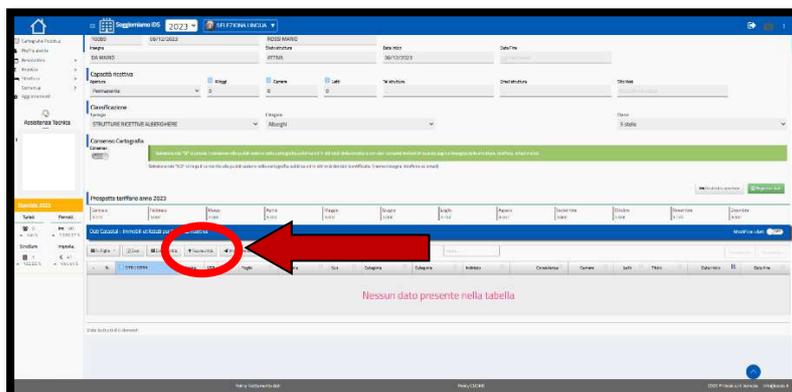


# IMPOSTA DI SOGGIORNO

## Manuale di accesso portale IDS Abaco

|         |                 |
|---------|-----------------|
| Code:   | <b>Manuale</b>  |
| Ed. 03  | Rev. 00-01/2023 |
| Pagina: | <b>6 di 10</b>  |
| Rif.:   | Doc. Supporto   |

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



Inserire i **dati catastali**:

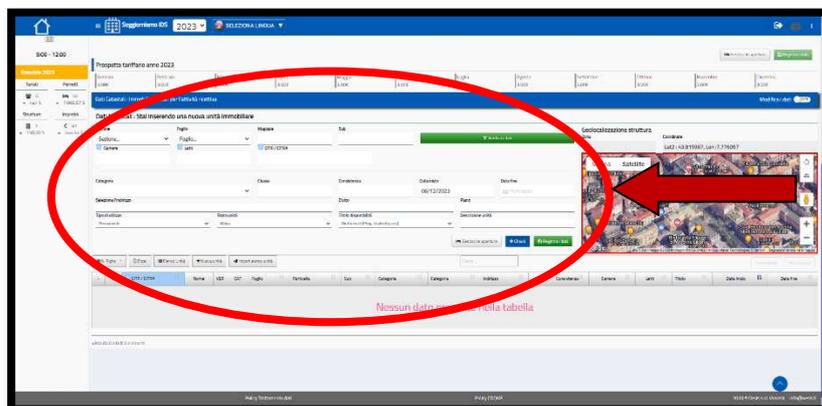
- Sezione
- Foglio
- Mappale
- Sub

e premere il pulsante **“Verifica i dati”**

Inserire i seguenti **ulteriori dati richiesti**:

- 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”**





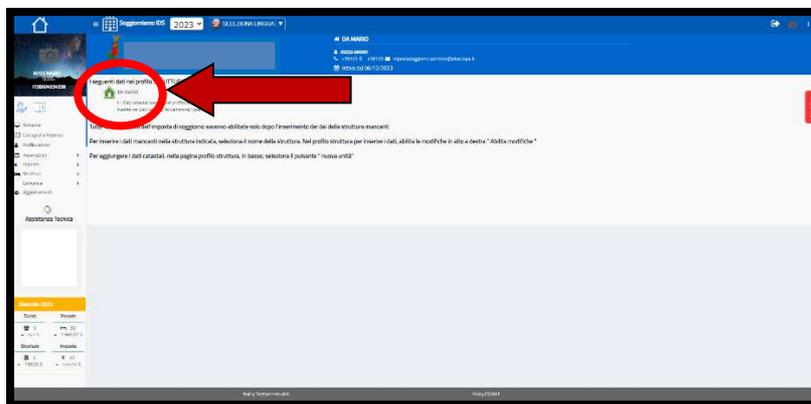
# IMPOSTA DI SOGGIORNO

## Manuale di accesso portale IDS Abaco

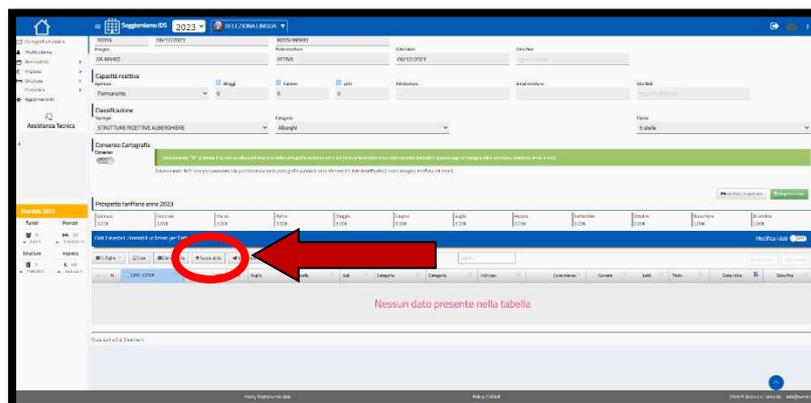
|         |                 |
|---------|-----------------|
| Code:   | <b>Manuale</b>  |
| Ed. 03  | Rev. 00-01/2023 |
| Pagina: | <b>7 di 10</b>  |
| Rif.:   | Doc. Supporto   |

## STRUTTURA GIÀ REGISTRATA IN BANCA DATI

A. Cliccare sul **nome della struttura** per accedere alla scheda ed inserire i dati mancanti



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



Inserire i **dati catastali**:

- e. *Sezione*
- f. *Foglio*
- g. *Mappale*
- h. *Sub*

e premere il pulsante **“Verifica i dati”**

Inserire i seguenti **ulteriori dati richiesti**:

- j. *Camere (numero di camere da letto presenti nella struttura)*
- k. *Letti (numero di posti letto presenti nella struttura)*
- l. *CITR/CITRA (Codice Identificativo Regionale)*
- m. *Categoria (qualora non precompilato)*
- n. *Classe (qualora non precompilato)*
- o. *Consistenza (qualora non precompilato)*
- p. *Indirizzo (selezionare l'indirizzo dalla tendina qualora non precompilato)*
- q. *Civico (qualora non precompilato)*
- r. *Descrizione (nome assegnato alla struttura ricettiva. Eventualmente riportare il nome del proprietario / indirizzo / interno, ...)*

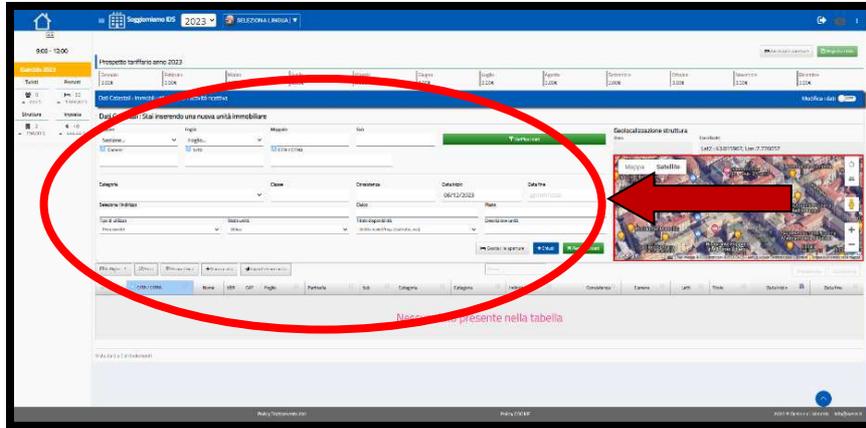


# IMPOSTA DI SOGGIORNO

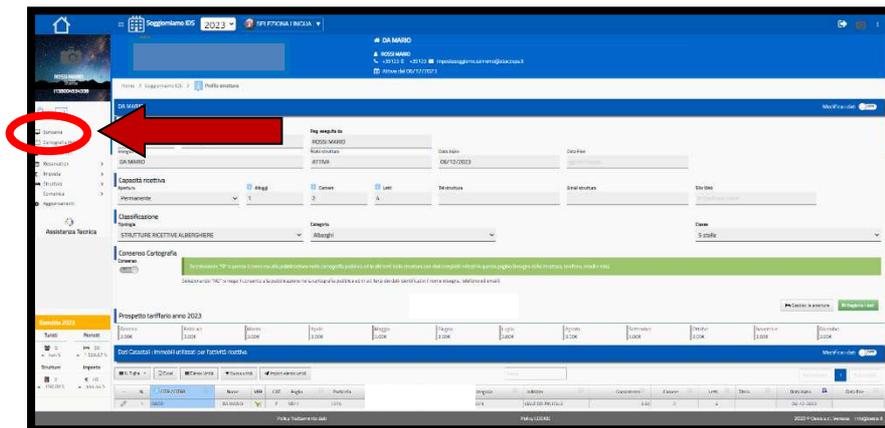
## Manuale di accesso portale IDS Abaco

|         |                 |
|---------|-----------------|
| Code:   | <b>Manuale</b>  |
| Ed. 03  | Rev. 00-01/2023 |
| Pagina: | <b>8 di 10</b>  |
| Rif.:   | Doc. Supporto   |

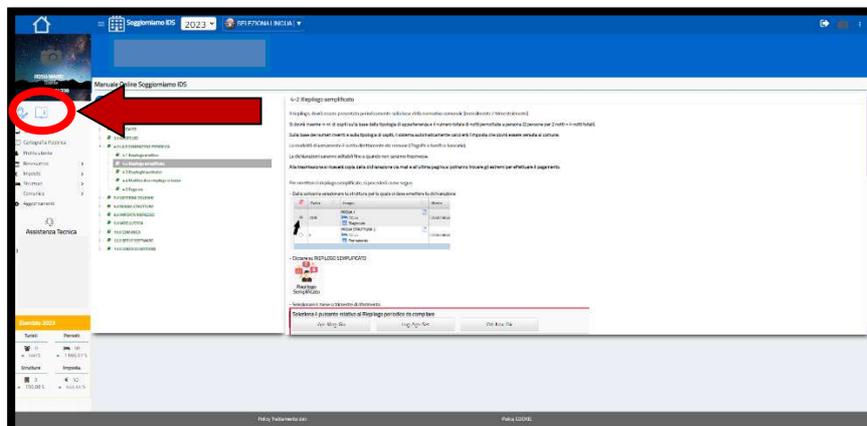
Premere il pulsante **“Registra i dati”**



C. Una volta completata la configurazione, selezionare **“Scrivania”**



D. Per le funzionalità complete del sistema si consiglia di prendere visione del **Manuale Online SoggiorniAmo**





# IMPOSTA DI SOGGIORNO

## Manuale di accesso portale IDS Abaco

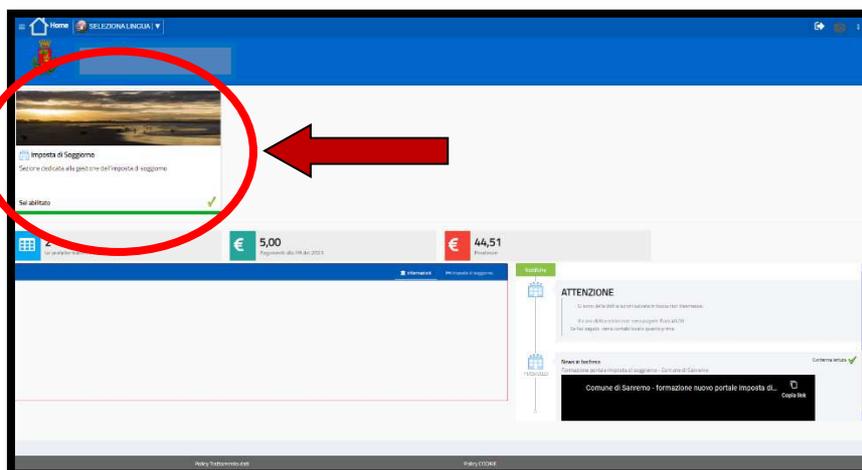
|         |                 |
|---------|-----------------|
| Code:   | <b>Manuale</b>  |
| Ed. 03  | Rev. 00-01/2023 |
| Pagina: | <b>9 di 10</b>  |
| Rif.:   | Doc. Supporto   |

## COME RICHIEDERE UNA DELEGA

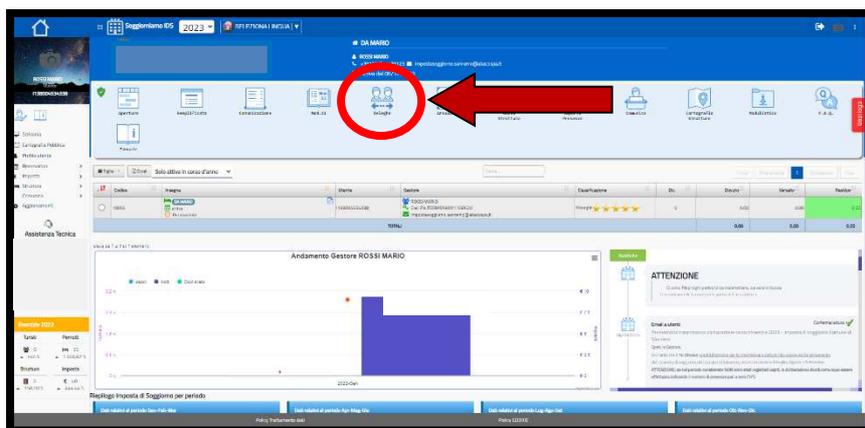
È possibile delegare dei collaboratori del titolare della struttura recettiva, affinché operino a suo nome all'interno del portale "SoggiorniAmo"

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

- Il delegato dovrà collegarsi al portale ed accedere con il proprio SPID personale come CITTADINO
- Mantenere i propri dati PERSONALI nei campi precompilati e aggiungere, se non presenti, quelli mancanti.
- Caricare il proprio documento di riconoscimento e salvare.
- Dalla scrivania cliccare su "Imposta di Soggiorno" e registrarsi come DELEGATO DEL TITOLARE.



- Dalla scrivania cliccare su "Deleghe"



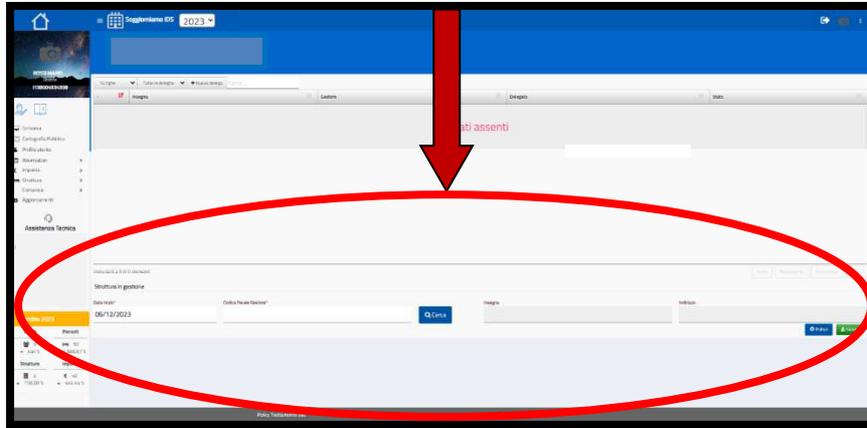


# IMPOSTA DI SOGGIORNO

## Manuale di accesso portale IDS Abaco

|         |                 |
|---------|-----------------|
| Code:   | <b>Manuale</b>  |
| Ed. 03  | Rev. 00-01/2023 |
| Pagina: | <b>10 di 10</b> |
| Rif.:   | Doc. Supporto   |

f. Selezionare **“Nuova delega”**



- g. Si dovrà così selezionare la struttura tramite il pallino al lato di essa e salvare
- h. Il gestore riceverà una mail dove dovrà confermare o meno la richiesta di delega
- i. Una volta accettata sulla scrivania del delegato comparirà la struttura che andrà a gestire