

# GUIDA IMPOSTA DI SOGGIORNO – PERSONE GIURIDICHE

## Richiesta credenziali strutture persone giuridiche

1. Cliccare sul Link per la piattaforma dell'imposta di soggiorno:

[https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/solhome.sto?areaAttiva=4&DB\\_NAME=wt00038560&w3cbt=S](https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/solhome.sto?areaAttiva=4&DB_NAME=wt00038560&w3cbt=S)

Dal seguente menù cliccare su “Accedi al servizio” alla voce “Richiesta credenziali per accreditamento strutture – SOLO persone giuridiche”

Home / Servizi On Line



The screenshot shows a web interface titled "Imposta di Soggiorno". It contains three main service cards. The first card, "Richiesta credenziali per accreditamento strutture - SOLO Persone Giuridiche", has a red arrow pointing to its "ACCEDE AL SERVIZIO" button. The second card is "Accreditamento delle Strutture Imposta di Soggiorno" and the third is "Comunicazione Presenze Imposta Soggiorno". Both the second and third cards also have "ACCEDE AL SERVIZIO" buttons.

2. Compilare i campi inserendo le informazioni relative alla persona giuridica – gestore e cliccare su “Conferma”

### Richiesta Registrazione Servizi On Line

Richiedi l'iscrizione ai servizi on-line per poter accedere ai nostri uffici virtuali

Tipologia di Soggetto  SOGGETTO GIURIDICO (AZIENDA/ENTE/ALTRO) (\*)

#### Dati Soggetto Giuridico

Denominazione (\*)

Partita IVA (\*)

Codice Fiscale (\*)

#### Dati Delegato

Cognome (\*)

Nome (\*)

Data di nascita (\*)

dd-MM-yyyy



Sesso (\*)

- selezionare -

Nazione di nascita (\*)

ITALIA

Provincia di nascita (\*)

- selezionare -

Comune di nascita (\*)

- selezionare -

In Qualità Di (\*)

Codice Fiscale (\*)

Partita IVA

3. Comparirà una schermata di riepilogo delle informazioni inserite, cliccare su “Conferma”

- Riepilogo Dati

Denominazione	test riano
Partita Iva	[REDACTED]
Codice Fiscale	[REDACTED]
Cognome Delegato	[REDACTED]
Nome Delegato	[REDACTED]
Data di Nascita Delegato	[REDACTED]
Sesso Delegato	Maschio
Codice Fiscale Delegato	[REDACTED]
In qualità di	[REDACTED]
Nazione di Nascita Delegato	ITALIA
Comune di Nascita Delegato	[REDACTED]
Indirizzo di Residenza	VIA TEST 10
Provincia di Residenza	RM
Tipo di Documento	Carta d'identità
Numero Documento	XXXXXXX
Indirizzo Email	[REDACTED]
Trattamento dati personali	ACCETTATO

[Conferma](#)

Quando la pratica verrà lavorata dal comune, alla mail indicata in fase di iscrizione arriveranno le credenziali per l'accesso per l'accreditamento della/le struttura/e.

### *Accreditamento strutture persone giuridiche*

1. Per accedere con le credenziali ed effettuare l'accreditamento cliccare su “Accreditamento strutture Imposta di Soggiorno”.

Home / Servizi On Line

## Imposta di Soggiorno

**Richiesta credenziali per accreditamento strutture - SOLO Persone Giuridiche**

[ACCEDI AL SERVIZIO](#) →

**Accreditamento delle Strutture Imposta di Soggiorno**

[ACCEDI AL SERVIZIO](#) →

**Comunicazione Presenze Imposta Soggiorno**

[ACCEDI AL SERVIZIO](#) →

2. Inserire le credenziali ricevute nelle apposite sezioni e cliccare su “Accedi”

Nella schermata successiva inserire i dati relativi alla struttura che si vuole accreditare e cliccare su conferma

Dati Della Struttura

Denominazione (*)	Partita IVA	Codice Fiscale
Specie/Via (*)	Indirizzo (*)	Civico
Tipologia Catastale <input checked="" type="radio"/> Fabbricato <input type="radio"/> Terreno		
Foglio (*)	Particella/Mappale/Numero (*)	Subalterno (*)
Inizio Attività (*) dd-MM-yyyy		
Tipologia di struttura (*) - selezionare -		

Quando la pratica sarà lavorata dagli uffici comunali arriverà automaticamente una mail con la conferma di poter procedere alla comunicazione delle presenze.

### Dichiarazione mensile strutture persone giuridiche

1. Per effettuare tale operazione è necessario cliccare su “Comunicazione presenze imposta di soggiorno”

Home / Servizi On Line

**Imposta di Soggiorno**

**Richiesta credenziali per accreditamento strutture - SOLO Persone Giuridiche**  
ACCEDI AL SERVIZIO →

**Accreditamento delle Strutture Imposta di Soggiorno**  
ACCEDI AL SERVIZIO →

**Comunicazione Presenze Imposta Soggiorno**  
ACCEDI AL SERVIZIO →

2. Cliccare su “Vai” nella sezione “Strutture”

## Imposta di Soggiorno

The screenshot shows a sidebar on the left with a menu item 'Strutture' highlighted in blue. A red arrow points to the 'Vai' button next to the 'Strutture' section. The main content area contains three sections: 'Strutture', 'Avvisi di pagamento', and 'Documenti', each with a 'Vai' button.

**Strutture**  
In questa sezione è possibile accedere alle strutture accreditate per le comunicazioni delle presenze, la gestione dei pagamenti delle presenze inviate in definitivo. [Vai](#)

**Avvisi di pagamento**  
In questa sezione è possibile visualizzare l'elenco completo degli avvisi di pagamento. N.B. per il pagamento delle singole strutture accedere nella sezione **Strutture** [Vai](#)

**Documenti**  
In questa sezione sono disponibili le comunicazioni e documenti relativi alle strutture gestite [Vai](#)

3. Dopo aver selezionato il mese e l'anno sarà possibile inserire il numero di presenze effettive, suddivise per tipologia. Successivamente cliccare su “Confermare” per inviare le presenze inserite.

The screenshot shows the 'Comunicazione Presenze' form for December 2024. It contains several input fields for the number of guests and stays, categorized by type. At the bottom, there is a 'Conferma' checkbox and buttons for 'Indietro' and 'Conferma'.

**Selezione anno e mese** ▼ **Comunicazione Presenze**

**Presenze da comunicare per il periodo**  
Dicembre 2024

NUMERO OSPITI TASSATI 0	NUMERO OSPITI ESENTI MINORI DI 10 ANNI 0	NUMERO OSPITI ESENTI OSTELLI GIOVENTU 0
NUMERO OSPITI ESENTI ASSISTENZA MALATI 0	NUMERO OSPITI ESENTI DIVERSAMENTE ABILI 0	NUMERO OSPITI ESENTI AUTISTI PULLMAN 0
NUMERO PERNOTTAMENTI TASSATI 0		

Conferma invio definitivo

**Confermo**

Selezionare per confermare l'invio definitivo delle presenze e procedere alla generazione dell'avviso di pagamento

[Indietro](#) [Conferma](#)

4. Tornando alla schermata precedente , cliccando su “Pagamenti”, sarà possibile accedere alla sezione dove poter stampare il bollettino PagoPa o pagare direttamente online.

## Imposta di Soggiorno

 Gestore ██████████  
Codice Fiscale ██████████  
Residente in VIA TEST 25 Cap 00020 Comune ██████████  
Email ██████████  
Modalità di Pagamento IBAN

[Torna elenco funzioni](#)

### Elenco delle strutture

Struttura	Dettagli	Funzioni
TEST 2 RIANO	Nessuna presenza inviata	<a href="#">Presenze</a> <a href="#">Pagamenti</a> <a href="#">Documenti</a>
TEST RIANO	Data Ultimo Invio: 29-01-2025 presenze del mese di: Dicembre Riferimento: Avviso n. 2024/1 - PAGATO	<a href="#">Presenze</a> <a href="#">Pagamenti</a> <a href="#">Documenti</a>

5. Nella schermata successiva scegliere il bollettino che si vuole pagare e cliccare su “Avanti”

[Torna elenco strutture](#)

### Selezione anno

Pagamento Avvisi

**Riepilogo Pagamenti Anno 2024**

Anno  
2024

Documento	Articoli	Periodo	Qtà	Tot. Dovuto	Scadenza	Pagato	Data Pag.	IUV	Selezione
1 del 2024	NUMERO OSPITI TASSATI	dal 01-12-2024	10	30,00	31-01-2025	0,00		05900000000001366	<input checked="" type="radio"/>
Cod. Pag. 2024I51	NUMERO PERNOTTAMENTI TASSATI	dal 01-12-2024	30		al 31-12-2024				<input type="radio"/>

[Avanti](#)

6. Successivamente procedere al pagamento online o stampando il bollettino PagoPa.