

GESTIONE CHECK_IN

La **Struttura Ricettiva sprovvista di un proprio 'Gestionale Presenze'**, potrebbe utilizzare costantemente il Portale IDS del Comune come proprio Gestionale Presenze.

La pagina che si apre, espone l'elenco degli **'Ultimi Arrivi'**, a partire dall'ultimo censito :

The screenshot shows the 'HOTELMANUALE' interface. At the top, there are two buttons: 'Nuovo Soggiorno' (orange) and 'Export Soggiorni' (green). Below these are three search input fields: 'Identificativo Posizione', 'Soggiorno', and 'Cognome Nome', with a 'Cerca' button. A yellow banner labeled 'Ultimi Arrivi' is positioned above a table. The table has columns for Soggiorno, Cognome, Nome, Comp., Arrivo, Partenza, Imposta, Pagato, Stato, Esenz. Riduz., and Portale Questura. Two rows of data are visible, each with 'Genera flusso' and 'Check-out' buttons. A pagination bar at the bottom shows '1 - 2 di 2' and '10 per pagina'.

Soggiorno	Cognome	Nome	Comp.	Arrivo	Partenza	Imposta	Pagato	Stato	Esenz. Riduz.	Portale Questura
168653 2023	CORTI	ALBERTO	1	17/07/2023	23/07/2023	12.00		Check-in		Genera flusso Check-out
168651 2023	TONTI	ROBERTO	1	11/07/2023	17/07/2023	12.00		Check-out Scaduto		Genera flusso Check-out

Vengono elencati in ordine decrescente di arrivo, gli ultimi 200 ospiti censiti, sui quali poter direttamente intervenire in modifica o completamento.

E' altresì possibile richiamare un Soggiorno, alternativamente per :

- **Identificativo Posizione** (E' comodo per risalire ad un soggiorno, per coloro che hanno un Gestionale Presenze e caricano massivamente i Flussi ISTAT marcando ogni Ospite con apposito Id.Posizione in sostituzione del Nominativo per motivi di Privacy);
- **Soggiorno** (E' interessante se si necessita di risalire ad un Soggiorno di cui si conosce già il numero);
- **Cognome Nome** (E' comodo per risalire ad un Soggiorno ricordando il nominativo di un Ospite osolamente il suo Cognome).

L'omonimo bottone rosso in alto, permette di passare al caricamento di un **Nuovo Soggiorno**.

L'omonimo bottone Verde in alto, **Export Soggiorni**, permette di effettuare un Export dettagliato in formato excel, dei Soggiorni di un periodo . La funzione è molto utile per verificare il dettaglio delle posizioni caricate che concorreranno alla determinazione dell'importo complessivo da rendicontare nel periodo selezionato.

Approfondiamo a questo punto, l'operatività di Censimento puntuale di un Check-In :

Digitando il bottone **Nuovo Soggiorno** in testa alla pagina, o il bottone **+** in coda all'Elenco dei Soggiorni, si apre la pagina di dettaglio, di seguito descritta :

The screenshot shows a web form titled "REGISTRAZIONE NUOVO SOGGIORNO". The form is divided into several sections with various input fields and dropdown menus. At the top, there are navigation links "MENU Tassa soggiorno" and "Manuale". Below that, the breadcrumb "Home > Gestione check-in" is visible. The form fields include: "Soggiorno/Soggetto" (with a search icon), "Codice Fiscale", "Cognome", "Nome", "Nato/a Stato Estero" (with a search icon), "Residente Stato Estero" (with a search icon), "Documento di Identità" (with a dropdown menu and "Numero" field), "Tipologia" (with a dropdown menu), "CheckIn" (with a date field showing "04/04/2023"), "CheckOut", "Mezzo di Trasporto", and "Camere Occupate". At the bottom of the form, there are two buttons: "Inserisci" and "Nuovo Soggiorno".

In questa fase operativa del Check-In, vengono applicate in tempo reale la maggior parte delle Specifiche del Regolamento Comunale, **garantendo alla Struttura la piena Conformità**, per un rapporto virtuoso dell'Esercente con il Comune, in qualità di responsabile d'Imposta.

Nella fase di Check-in possono essere raggruppati all'interno di un 'Soggiorno', uno o più componenti che fanno parte della medesima registrazione .

L'esempio di seguito rappresentato, riporta un censimento del Check-in singolo, ove :

1. non è obbligatorio il Codice Fiscale perché il sistema se lo calcola dai dati di censimento obbligatori;
2. è possibile recuperare i dati di Check-In da un soggiorno precedente, per un Ospite che ritorna nella stessa Struttura :

The screenshot shows the same "REGISTRAZIONE NUOVO SOGGIORNO" form as above, but with a modal window titled "Ricerca Nominativo" open. The modal window has two input fields: "Cognome" and "Nome", and a "Ricerca" button. The background form is dimmed.

3.

MENU Tassa soggiorno Manuale

Home » Gestione check-in

REGISTRAZIONE NUOVO SOGGIORNO

Soggiorno/Soggetto / Stato

Codice Fiscale Cognome* Corb Nome* Alberto X Q

Estero Nato/a Stato Estero* ALESSANDRIA DELLA ROCCA X Q Provincia* AG Il* 13/04/1967 Sesso* M

Estero Residente Stato Estero* ALESSANDRIA DEL CARRETTI X Q Provincia* CS Cittadinanza* ITALIA X Q

Documento di Identità* CARTA DI IDENTITÀ* Numero r5ystf566565 Scadenza

Estero Comune/Stato Rilascio ALESSANDRIA DEL CARRETTI X Q

Tipologia* ALBERGHI RTA RESIDENCE 4 STELLE O 4 STELLE SUPERIOR Checkin* 01/04/2023 CheckOut* 08/04/2023

Gruppo Numero Componenti Tipo Turismo Non specificato Mezzo di Trasporto Non Specificato Camere Occupate* 1

Inserisci Termina Questo Soggiorno

Per ogni soggetto viene registrato il Check-in, attraverso il bottone INSERISCI, richiedendo i dati sopra esposti (I dati minimi indispensabili sono marcati con un '*' in colore rosso).

Da sottolineare l'obbligatorietà dell'utilizzo della (Lente) per l'individuazione dei Comuni e delle Sigle provincia annesse, **ai fini delle conformità richieste dalla Questura e da ISTAT** nelle successive fasi di predisposizione automatica delle schedine Alloggiati e dei flussi ISTAT, come di seguito rappresentato :

REGISTRAZIONE NUOVO SOGGIORNO

Soggiorno/Soggetto / Stato

Codice Fiscale Cognome* Corb Nome* cardo X Q

Estero Nato/a Stato Estero* X Q Provincia* Il* / / Sesso* Sel

Documento di Identità*

Tipologia*

Gruppo Numero Componenti

Elenco Località

Località	Provincia	Codice	
Chiaravalle			
CHIARAVALLE	AN	411042014	Scegli
CHIARAVALLE CENTRALE	CZ	418079029	Scegli
CHIARAVALLE MILANESE	MI	403015559	Scegli

0 - 0 di 0 10 per pagina pag. 1

Digitando il nome del Comune o parte di esso, verranno elencati i Comuni che contengono la stringa indicata e selezionando con il bottone 'Scegli', il Sistema riporterà il dato sulla pagina di Check-In, come di seguito rappresentato :

(Stessa operatività nella selezione del Comune di residenza e nel comune di rilascio del documento).

Con l'inserimento del secondo componente (vedi Fig. precedente), per ridurre al massimo i tempi di caricamento del Check-in, il Sistema :

- considera non obbligatoria l'indicazione del Documento di riconoscimento dell'Ospite;
- propone la stessa residenza del primo componente (modificabile);
- propone le stesse date di permanenza del primo componente.

Nel caso di Comuni Esteri, l'operatività è simile, ma è necessario valorizzare l'apposito Check di spunta denominato 'Estero', come di seguito rappresentato :

Località	Provincia	Codice
germania		
GERMANIA	ES	100000216
GERMANIA REP DEMOCRATICA	ES	100000757

Per ottimizzare i tempi di Check-in, in presenza di una sola ricorrenza il Sistema aggiorna già la pagina di Check-in senza richiedere il bottone **SCEGLI**.

In particolare, in questa fase, il Sistema controlla :

4. **Comune di Residenza** (E' richiesto per capire se l'Imposta è dovuta, poichè il Sistema accetta indistintamente tutti i Check-In/Out). **I Residenti**, pur essendo registrati, **verranno esentati d'Ufficio**.
5. **Data Arrivo** (Per Default viene proposta la data del giorno, e può essere retro_datata dall'Operatore);
6. **Data Partenza** (Per Default è vuota **e deve** essere valorizzata dall'Operatore);
7. **Tipologia** (Viene esposta la finestra per scelta dei tipi Alloggio/Categorie disponibili c/o la Struttura, che potrebbero essere più di una e potrebbe corrispondere a tariffe diverse)

E' possibile scegliere tipi alloggio/categorie, diversi tra ospiti appartenenti allo stesso Soggiorno.

Digitando il bottone 'Inserisci', il Sistema registra il Soggiorno e calcola la tariffa teorica applicabile .

La gestione dei Gruppi Organizzati avviene utilizzando la stessa pagina di Check-in, ma valorizzando il seguente Campo **nella fase di Check-in del Referente del Gruppo (il primo della lista) :**

Ai fini dell'imposta di Soggiorno, sarà sufficiente registrare il solo Referente del Gruppo, indicando il numero dei componenti del Gruppo, poiché il Sistema calcolerà già l'Imposta complessiva teorica. Tuttavia, se si utilizzano le funzionalità di invio massivo Flussi al Portale Alloggiati della Questura o al Portale ISTAT della regione, sarà invece necessario censire tutti i componenti del Gruppo organizzato, sempre all'interno del medesimo Soggiorno del Referente, compresi gli esenti con rispettiva dichiarazione di esenzione.

Va inoltre precisato che in conformità al Portale Alloggiati della Questura e al portale ISTAT della Regione, il Sistema determina in automatico la tipologia di Check-In :

8. **Singolo** ___ (Normale caricamento del Check-in di un solo componente);
9. **Gruppo** ___ (Normale caricamento del Check-in, con indicazione del numero componenti del Soggiorno, sul Capogruppo, primo censito);
10. **Famiglia** __ (Normale caricamento del Check-in, per più persone, senza valorizzazione del sopra indicato campo di selezione, che rimane sempre riservato ai soli gruppi organizzati).

Tali determinazioni automatiche avranno conseguenze nella preparazione dei Flussi per il Portale Alloggiati della Questura e dei flussi ISTAT per la Regione, che richiedono la seguente codifica ministeriale del Tipo Alloggiato :

- 16 = Ospite Singolo;
- 17 = Capo Famiglia;
- 19 = Familiare;
- 18 = Capo Gruppo;
- 20 = Membro Gruppo.

Con l'Inserimento del Check-in, attraverso il bottone 'Inserisci', il Sistema rimane posizionato sulla pagina come segue :

MODIFICA OSPITE DEL SOGGIORNO 168663

Soggiorno/Soggetto 168663 / 413117 Stato Check-in

Codice Fiscale CTRLRT73L13H769B Cognome * CORTI Nome * ALBERTO

Nato/a Stato Estero * SAN BENEDETTO DEL TRONT Provincia * AP Il * 13/07/1973 Sesso * M

Residente Stato Estero * SAN BENEDETTO DEL TRONT Provincia * AP Cittadinanza * ITALIA

Documento di Identita' CARTA DI IDENTITA' Numero 79GUPI 07GUILK Scadenza

Comune/Stato Rilascio SAN BENEDETTO DEL TRONT

Tipologia * Selezione una scelta CheckIn * 17/07/2023 CheckOut * 23/07/2023

Tipo Turismo Non specificato Mezzo di Trasporto Non Specificato Camere Occupate * 1

Imposta 12,00 € Pagato 0,00 € Esenzioni/Riduzioni Rifiuto

Aggiorna Aggiungi Ospite Nuovo Soggiorno Torna Elenco Componenti Torna Elenco Soggiorni

In basso, la bottoniera che si accende, permette all'operatore, la massima versatilità per un accesso diretto alle funzioni desiderate, pur rimanendo sulla pagina di censimento dei Check_in :



Il bottone AGGIORNA permette di intervenire in aggiornamento per variazione, sul Check-In appena inserito.

Il bottone AGGIUNGI OSPITE permette di aggiungere un nuovo Ospite all'interno del Soggiorno in corso.

Il bottone NUOVO SOGGIORNO permette di procedere direttamente con un nuovo Soggiorno, rimanendo all'interno della pagina di Check-In, in cui già ci si trova.

Il bottone TORNA ELENCO COMPONENTI permette di tornare all'elenco dei componenti del Soggiorno che si sta trattando.

Il bottone TORNA ELENCO SOGGIORNI permette di tornare direttamente all'elenco generale dei Soggiorni.

I bottoni **Esenzioni/Riduzioni** **Rifiuto** permettono di trattare un Check-In appena inserito, per la corretta applicazione delle dichiarazioni di Esenzione/Riduzione o Rifiuto dell’Ospite al pagamento dell’IdS.

Va sottolineato che con la Legge 77/2020 l’Esercente non è più Agente Contabile, ma Responsabile d’Imposta e pertanto, in caso di Rifiuto dell’Ospite è obbligato a conferire comunque l’Imposta di Soggiorno secondo il Regolamento Comunale.

Gestione Riduzioni/Esenzioni

Selezionando il bottone **Esenzioni/Riduzioni** all’interno del singolo Check-in inserito, il Sistema apre la seguente pagina di gestione:

REGISTRAZIONE ESENZIONE/RIDUZIONE - CORTI GIULIO

Soggiorno/Soggetto 13784 / 38548 Stato Check-in

Riduzione/Esenzione Selezione una scelta

Documenti di Identità Selezione una scelta

Estero Comune/Stato Rilascio

Tipologia * Selezione una scelta

Gruppo Numero Componenti Tipo Turismo

Imposta 10,00 € Paga

Aggiorna Aggiungi Ospite

Accompagnatore del Disabile
Accompagnatori Gruppi Organizzati
Assistenza Sanitaria a parenti
Autisti Gruppi organizzati
Disabile
Età Minima
Motivi di Lavoro oltre l'8° giorno non consecutivo
ospiti che hanno pernottato 7 notti in altra struttura (SOGGIORNO CONTINUATIVO)
Personati in gruppi turismo sociale over 65 in Albergo 1,2,3 Stelle
Personale dello Stato in Servizio per Ordine Pubblico
Personale dipendente della Struttura
Residenti
Tirocinanti o Stagisti
Turisti in Treno con Conv. Ricettività Turistica

Viene esposta la finestra delle possibili tipologie di Esenzione o Riduzione accettabili secondo il regolamento comunale, permettendone la Selezione a scelta dell’Operatore)

Il sistema richiede in forma NON obbligatoria, gli estremi di certificazione della tipologia di esenzione dichiarata e attraverso il bottone ‘Inserisci’ nel caso di primo inserimento, o ‘Aggiorna’ nel caso di rettifica, registra l’Esenzione o riduzione .

REGISTRAZIONE ESENZIONE/RIDUZIONE - CORTI GIULIO

Soggiorno/Soggetto 13784 / 38548 Stato Check-in

Riduzione/Esenzione Assistenza Sanitaria a parenti

Ospedale* Carlo Urbani Giorni permanenza*

Reparto ortopedia

Inserisci

E’ bene che l’Esercente conservi sempre (ai fini ispettivi) a corredo di ogni esenzione, la documentazione attestante, ancorchè non richiesta obbligatoriamente e non memorizzata dal Portale IDS, deputato esclusivamente a prenderne atto per il calcolo della tariffa.

Con la conferma della registrazione in tutti i suoi campi, il Sistema procederà con la stampa della copia cartacea che il Cliente della Struttura dovrà sottoscrivere con apposita firma (**Modello B**).

COMUNE DI RICCIONE

HOTELMANUALE
TONTI ROBERTO
VIA ALCIDIDE DE GASPERI 6
60030 MONSANO ANCO
C.F. / P.I. TNTRRT67P16E388I

IMPOSTA DI SOGGIORNO – DICHIARAZIONE PER ESENZIONE (Modulo B)

IL/LA SOTTOSCRITTO/A CORTI GIULIO
NATO/A A GERMANIA PROV. ES IL 12/04/2002
RESIDENTE A ROMA PROV. RM
CODICE FISCALE CRTGLI02D12XXXXX

Consapevole delle sanzioni penali previste in caso di falsità e di dichiarazioni mendaci, come previsto dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 e consapevole che in caso di dichiarazione non veritiera decade dai benefici al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione, come previsto dall'art. 75 del DPR n. 445/2000.

DICHIARA

AI SENSI DELL'ART. 4 DEL REGOLAMENTO SULL'IMPOSTA DI SOGGIORNO APPLICATA NEL COMUNE DI RICCIONE:
DI AVER PERNOTTATO DAL 03/04/2023 AL 08/04/2023 PRESSO LA STRUTTURA RICETTIVA HOTELMANUALE
ED ESENTE PER: Assistenza Sanitaria a parenti

La presente attestazione è resa in base agli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni.

NOTE:

ALLEGATI: copia del documento di identità del dichiarante.

DATA 04/04/2023 FIRMA _____

© 2023/13794

L'Esenzione/Riduzione per Età, per Gruppi Organizzati (se superano il numero previsto), per i Residenti, viene registrata dal Sistema **automaticamente con i dati di Check-In**, evitando quindi l'operatività di censimento, sopra descritta.

Gestione del Rifiuto dell'Ospite, al pagamento dell'Imposta di Soggiorno

Il Rifiuto al pagamento dell'Imposta, comporta la registrazione da parte della Struttura, nella fase di Check-in, digitando il bottone '**Rifiuto**'.

Si apre quindi la pagina di seguito esposta, per raccogliere i dati minimi, necessaria alla registrazione del Rifiuto al pagamento dell'imposta di soggiorno, analogamente all'Esenzione, con la sola differenza che in questo caso viene richiesto il Motivo del Rifiuto al posto del tipo Esenzione .

Alla conferma della registrazione del Rifiuto, in tutti i suoi campi, il Sistema procederà con la stampa della copia cartacea che il Cliente della Struttura dovrà sottoscrivere con apposita firma (**Modello C o D**).

Il Sistema propone entrambe i modelli PDF, lasciando la facoltà all'Esercente di Stampare :

- 11. Il Modello 'C'** , nel caso in cui l'Ospite che rifiuta il pagamento dell'Imposta di Soggiorno, **non intenda sottoscrivere la dichiarazione di Rifiuto**. In questo caso l'Esercente firma la Dichiarazione di seguito rappresentata :
- 12. Il Modello 'D'** , nel caso in cui l'Ospite che rifiuta il pagamento dell'Imposta di Soggiorno, e **sottoscrive la dichiarazione di Rifiuto**. In questo caso l'Esercente propone alla firma dell'Ospite la Dichiarazione di seguito rappresentata :

Ritornando sulla pagina principale che elenca i Check_In e possiamo vedere **che i Soggiorni vengono esposti in elenco, ordinati a partire dall'ultimo censito**.

E' comunque possibile **selezionare /reperire le Informazioni dall'elenco dei soggiorni**, utilizzando uno o più i campi di testata, come di seguito riportato :

Soggiorno	Cognome	Nome	Comp.	Arrivo	Partenza	Imposta	Pagato	Stato	Esenz. Riduz.	Portale Questura
13778	Brambilla	giuseppina	3	18/03/2023	19/03/2023	3.60	3.60	Check-out		Sblocca Soggiorno

Selezionando in questo caso per cognome si ottengono in elenco tutti i soggiorni che contengono un ospite con il Cognome, o parte di esso, indicati.

La fase di Check-Out, consolida il Soggiorno, la data di partenza e conseguentemente gli importi dovuti per la Tassa di Soggiorno. Viene contestualmente emessa la ricevuta di pagamento all'Ospite, che può essere ignorata dall'Esercente che contempla già l'Imposta di Soggiorno sulla ricevuta della camera.

Soggiorno	Cognome	Nome	Comp.	Arrivo	Partenza	Imposta	Pagato	Stato	Esenz. Riduz.	Portale Questura
13784	CORTI	CARLO	2	03/04/2023	08/04/2023	10.00		Check-in	Rifiuto Esenzione	Genera Ricevuta / Check-out
13782	CORTI	MARCO	3	18/02/2023	19/02/2023	3.60	3.60	Check-out		Sblocca Soggiorno

Per i Soggiorni che si trovano già in Check-out è possibile al bisogno, ristampare la quietanza, utilizzando l'apposito bottone all'estrema dx di ogni riga.

E' altresì possibile gestire il Check-out di un singolo Ospite all'interno del Soggiorno, qualora ad esempio abbia necessità di una partenza anticipata:

Digitando il bottone 'Check-out' sulla singola riga dell'Ospite all'interno del Soggiorno, **si ottiene il consolidamento del singolo Check-In** come sopra raffigurato, con rispettiva ricevuta:


Soggiorno	Soggetto	Cognome	Nome	Arrivo	Partenza	Imposta	Pagato	Stato	Esenz./Rifiuto/Residente
13784	38537	CORTI	CARLO	03/04/2023	05/04/2023	6.00		Check-in	Rifiuto
13784	38548	CORTI	GIULIO	03/04/2023	08/04/2023	0.00		Check-in	Esenzione











In sintesi, la Gestione Check-in, permette di registrare **una volta sola** i Check-In/Out, ottenendo così i seguenti vantaggi:

1. Alimentazione massiva del Portale Alloggiati della Questura, ogni 24 ore, senza dover ulteriormente trascrivere puntualmente gli stessi soggetti;
2. Alimentazione del Portale ISTAT, con frequenza massima Mensile, senza dover ulteriormente trascrivere puntualmente gli stessi soggetti;
3. Dichiarazioni periodiche all'Ente, con calcolo automatico dell'Imposta e di tutti i dettagli che compongono la Dichiarazione, attingendo i dati dai singoli Check-In / Out registrati;
4. Rendicontazione periodica al Comune, in base ai Soggiorni caricati, con Pagamento delle somme Dichiarate, attraverso canale F24 o bollettino PAGOPA precompilato in tempo reale alla conferma della Dichiarazione (Il Bonifico viene comunque accettato dall'Ente);

5. Invio Telematico della Rendicontazione all'Ente, attraverso i canali standard di Posta elettronica pre-configurati a sistema dall'Ente .

INVIO DATI ALLA QUESTURA

Selezionando il bottone  **Invio alla questura** gli Esercenti che NON hanno un proprio Gestionale Presenze, potranno accedere alla funzione di preparazione del flusso TXT nel formato richiesto dalla Questura e caricarlo poi IN UPLOAD sul Portale della Polizia di Stato :

Invii al Portale Alloggiati			
	Invio	Data Estrazione	Numero Ospiti
	141	07/04/2023	7
	122	04/04/2023	1
	112	03/04/2023	2
	97	30/03/2023	3
	96	30/03/2023	2
	29	08/03/2023	10
	18	03/03/2023	4
	13	01/03/2023	2
	9	10/02/2023	2
	8	09/02/2023	2


1 - 10 di 16 10 per pagina pag. 1

[Crea Flusso](#)

[Vai al Portale Alloggiati](#)

Il bottone [Crea Flusso](#) attiva la funzione di generazione del Flusso, **ogni volta per tutte le posizioni non ancora trasmesse.**

Appena disponibile il file TXT in locale (normalmente si troverà sulla cartella DOWNLOAD) utilizzando il secondo bottone [Vai al Portale Alloggiati](#) è possibile accedere direttamente al Portale della Polizia di Stato, per effettuare quindi l'upload secondo le specifiche richieste e già note agli Esercenti.


Ogni flusso che viene inviato, rimane storicizzato e verificabile nel dettaglio di quanto trasmesso, attraverso il bottone  dall'elenco degli Invii al portale Alloggiati, sopra riportato.

Va sottolineato che la responsabilità dell'invio presenze al Portale Alloggiati della Polizia di Stato, rimane in ogni caso nella totale responsabilità dell'Esercente.

E' altresì possibile effettuare l'invio puntuale al termine di ogni singolo Check-in, nel seguente modo :

Elenco Soggiorni											
	Soggiorno	Cognome	Nome	Comp.	Arrivo	Partenza	Imposta	Pagato	Stato	Esenz. Riduz.	Portale Questura
	29055 2023	BBBBB	AAAA	2	18/04/2023	19/04/2023	4.00	4.00	Check-out		Genera Flusso 

Il bottone [Genera Flusso](#) permette di assolvere agli obblighi verso la Questura, in tempo reale al completamento del Check-in, attivando immediatamente la funzione di Invio presenze alla Questura precedentemente descritta.

Quando il Soggiorno è stato inviato, la colonna 'Portale Questura' rappresenta l' avvenuto invio, attraverso il simbolo di seguito raffigurato, arrecante anche la numerazione del flusso prodotto .










Al fine di ridurre al massimo le transazioni verso la questura ed ottimizzare quindi l'operatività dell'Esercente, **si consiglia l'invio tutti i giorni ad uno stesso orario stabilito convenzionalmente**, per riprendere in unica transazione/elaborazione tutti i soggiorni ultimi caricati e trasmetterli contemporaneamente in unico passaggio alla Questura.

INVIO DATI ISTAT ALLA REGIONE

Invio dati ISTAT alla regione

Selezionando il bottone

gli Esercenti che NON hanno un proprio Gestionale Presenze, potranno accedere alla funzione di preparazione del flusso TXT nel formato richiesto dal Portale Ross1000 ai fini ISTAT :

Invii al Portale ISTAT			
	Invio	Data Estrazione	Numero Ospiti
	66	12/04/2023	7
	20	03/04/2023	2
	13	30/03/2023	5
	9	08/03/2023	10
	7	03/03/2023	4
	4	02/02/2023	3
	3	31/01/2023	3
	2	19/01/2023	2
	1	16/01/2023	4

1 - 9 di 9 10 per pagina pag. 1

Crea Flusso

Vai al Portale Istat della Regione

Trattasi di una Funzione di comunicazione dati, richiesta obbligatoriamente ai fini ISTAT almeno 1 volta al mese (normalmente entro il giorno 5 del mese successivo), sulle presenze del mese precedente.

Il bottone **Crea Flusso** permette di generare il Flusso ISTAT per tutti i Soggiorni/Ospiti non ancora inviati o frattanto modificati . Il flusso viene posto in locale sul PC (normalmente nella cartella Download) .

Appena disponibile il file TXT in locale, usando il secondo bottone **Vai al Portale Istat della Regione** è possibile accedere direttamente al Portale ISTAT della Regione, per effettuare l'upload del flusso secondo le specifiche richieste e già note agli Esercenti.

Ogni flusso che viene inviato, rimane storicizzato e verificabile nei contenuti, attraverso il bottone di riga



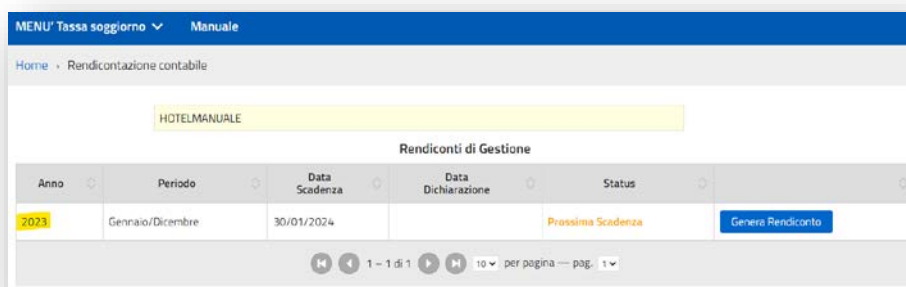
dall'elenco degli Invii al portale ISTAT, sopra riportato.

E' possibile procedere anche con invii dei flussi ISTAT con cadenza inferiore al mese, ottenendo quindi flussi di dimensioni più ragionevoli e più facili da controllare e caricare, soprattutto nei periodi di alta stagione .

E' sconsigliabile cumulare Flussi di dimensioni superiori alla cadenza mensile, naturalmente richiesta dall'ISTAT, al fine di mantenere le stesse frequenze di aggiornamento delle forniture tra ISTAT e IDS e conseguire migliori performance nelle fasi di caricamento senza manipolare i flussi ISTAT nativi.

GESTIONE DEL MODELLO 21

Al trascorrere di ogni anno, entro il 30 Gennaio dell'anno successivo, l'Esercente in qualità di Responsabile d'Imposta che maneggia denaro pubblico, è chiamato a produrre il Rendiconto di Gestione dell'annualità precedente, attraverso il Modello 21, Ministeriale. Digitando l'Omonimo bottone sul Menù principale, il Sistema apre la seguente pagina web, che nel tempo renderà visibili i Rendiconti di Gestione degli anni precedenti :



Utilizzando il bottone **Genera Rendiconto** il Sistema calcola automaticamente il Rendiconto di Gestione dell'Anno interessato ed espone il seguente riepilogo, che dovrà essere **OBBLIGATORIAMENTE** verificato dall'Esercente rispetto alle Dichiarazioni presentate in corso di Esercizio :

N.Ordine	Periodo Riscossione	Ricevuta NN	Importo	Quietanza NN	Importo Dichiarato	Incassato dal Comune	Note ad uso dell'Esercente
1	Gennaio IDS	112	437.40				
2	Febbraio IDS	14	46.80	F24- rthw5yhe-14/04/2023	484.20		pagato # 01/01/2024
	Marzo IDS						
	Aprile IDS						
	Maggio IDS						
	Giugno IDS						
	Luglio IDS						

Il Sistema va a controllare che le Rendicontazioni periodiche dell'anno in questione, siano state assolte e comunque ne segnala eventuali discrepanze, pur lasciando l'operatività in questa fase a discrezione dell'Esercente (Il Sistema non può impedire la formulazione del Modello 21) .

Il prospetto si compone di due parti non necessariamente raffrontabili :

-1- Le prime 4 colonne

- N. Ordine (è il progressivo nel mese di riferimento);
- Periodo di Riscossione (è la sintesi mensile delle ricevute, così richiesta dal Modello Ministeriale);
- Ricevute NN (è il numero delle ricevute IDS emesse nel mese);
- Importo (è l'importo corrispondente alle ricevute emesse nel mese).

-2- Le ultime 4 colonne :

- Quietanza n° (è il numero e data Versamento effettuato nel mese a prescindere dalle attività rendicontate sulle prime 4 colonne. Può essere anche un versamento riferito a periodi precedenti).
- Importo Dichiarato (è l'Importo Dichiarato nel mese);

CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE		ENTE TITOLARE DELL'ENTRATA	
IMPOSTA DI SOGGIORNO		COMUNE DI RICCIONE ESERCIZIO 2023	

TONTI ROBERTO
NATO/A A JESI IL 16/09/1967
RESIDENTE A MONSANO PROV. ANCO
VIA/PIAZZA VIA ALCIDE DE GASPERI 6 CAP 60030 TEL 3347240109
E-MAIL R.TONI@PALITALSOFT.IT
CODICE FISCALE/PARTITA IVA TNTRRT67P16E388I

TITOLARE / LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'AZIENDA

ROBERTO TONTI
CON SEDE LEGALE A MONSANO PROV. ANCO VIA/PIAZZA VIA ALCIDE DE GASPERI 6 CAP 60030
CODICE FISCALE/PARTITA IVA TNTRRT67P16E388I
STRUTTURA RICETTIVA HOTELMANUALE
UBICATA IN RICCIONE viale VITTORIO EMANUELE II n.2
CATEGORIA ALBERGHI RTA RESIDENCE 3 STELLE O 3 STELLE SUPERIOR

N.ORD	PERIODO E OGGETTO DELLA RISCOSSIONE	ESTREMI RISCOSSIONE		VERSAMENTO IN TESORERIA		NOTE AD USO DELL'ESERCENTE
		RICEVUTA NN.	IMPORTO	QUIETANZA NN.	IMPORTO	
1	Gennaio IDS	112	437.40			
2	Febbraio IDS	14	46.80	F24: rthw5yhe- 14/04/2023		pagato il 01/01/2024
	Marzo IDS					
	Aprile IDS					
	Maggio IDS					
	Giugno IDS					
	Luglio IDS					
	Agosto IDS					
	Settembre IDS					
	Ottobre IDS					
	Novembre IDS					
	Dicembre IDS					
	TOTALI		484.20			

ANNOTAZIONI: _____

HOTELMANUALE
(Il Legale Rappresentante in qualità di Agente Contabile incaricato)
TONTI ROBERTO

Lo Status del Rendiconto di Gestione, diventa 'Confermato' ed è possibile rivedere e stampare la Rendicontazione appena confermata, attraverso l'omonimo bottone 'VEDI RENDICONTO'.

IN caso di errata Conferma del rendiconto, è possibile Tempestivamente richiedere il ripristino al Comune, che provvederà ad eliminarlo, permettendo all'Esercente di ripetere nuovamente tutto l'iter sopra descritto.

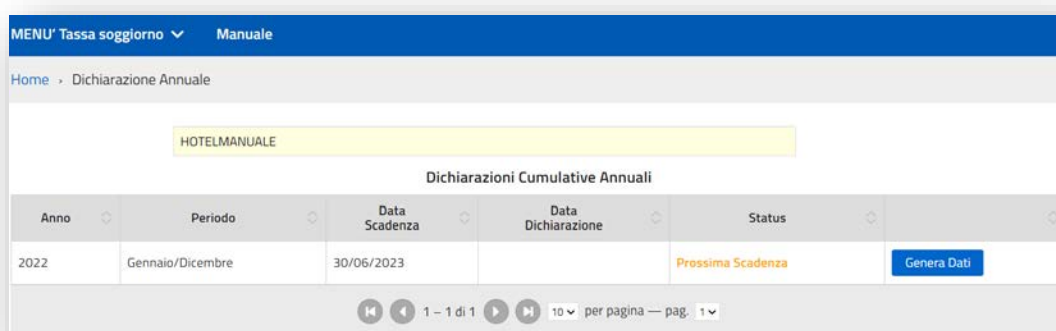
DICHIARAZIONE ANNUALE AGENZIA DELLE ENTRATE

La Dichiarazione Annuale è un Adempimento diretto dell'Esercente nel rapporto con Agenzia delle Entrate. Il Comune è quindi esonerato da qualsiasi responsabilità sui contenuti della Comunicazione che le Strutture presenteranno, tuttavia, nel pieno rapporto di collaborazione tra l'Ente e l'Esercente, il Portale espone l'apposita voce di Menù che permette di estrapolare dal Portale IDS, i dati che concorrono alla compilazione della Dichiarazione annuale, da presentare entro il 30 Giugno di ogni anno, sull'annualità d'Imposta precedente.

Digitando la riga sotto evidenziata in giallo :



Si apre la finestra :



Ove vengono elencate le annualità pregresse, inerenti le Dichiarazioni Annuali da presentare .

NON è possibile presentare direttamente la Dichiarazione Annuale all'Agenzia delle Entrate attraverso il portale IDS, ma è possibile estrarre una sintesi dei dati necessari e sufficienti alla presentazione della stessa.

Il bottone **Genera Dati** permette di estrarre i dati dal Portale, per la presentazione della Dichiarazione Annuale . Si apre quindi la pagina di riepilogo dell'annualità interessata, suddivisa nei periodi delle

dichiarazioni periodiche da Regolamento comunale:

HOTEL MANUALE

Dichiarazione Cumulativa Annuale - Periodo 01/01/2021 al 31/12/2021

Dichiarazione Cumulativa Annuale

N.Ordine	Periodo Risc. IDS	Data Dich.	Importo Dich.	Quiet. Versam.	Dt. Versam.	Importo Versam.	Risc. Ente
1	Gennaio-Febbraio	28/10/2021					
2	Marzo-Aprile	08/02/2022					
3	Maggio-Giugno	01/12/2021	1,699.00				1,699.00

Conferma Dati

Confermando i dati con l'apposito bottone, il Sistema produce il prospetto PDF riepilogativo, di seguito esposto :

DATI STRUTTURA

HOTEL MANUALE
PIAZZA ANDREA COSTA n.31

61032 FANO
Cod Fiscale 01234567890
E-mail:ANDR@STIN.IT
Telefono:0721887502

TITOLARE

RAZIONE SOCIALE F 1
INDIRIZZO RAGIONE SOCIALE
61032 FANO TRIBUTI PU
Cod Fiscale:AR03EF14G58Z114R
P.Iva:
Telefono:1223355
E-Mail:AAAAA@BBBBB.IT
PEC:

LEGALE RAPPRESENTANTE

MANUALE_F_UTENTE_F
Nato a FIRENZE R:27/02/1946
VIA ROMA, 43
61032 FANO PU
AAAA555DFC4H1

N. Ordine	Periodo Riscossione IDS	Data Dichiarazione	Importo Dichiarazione	Quietanza Versamento	Data Versamento	Importo Versato	Riscosso Ente
1	Gennaio-Febbraio	28/10/2021					
2	Marzo-Aprile	08/02/2022					
3	Maggio-Giugno	01/12/2021	1,699.00				1,699.00

Riepilogo per Trimestre

Trimestre	Tariffa per notte	Presenze Paganti	Presenze Esenti
1	1.00000	0	0
2	1.00000	4597	1211
3	1.00000	0	0
4	1.00000	0	0

IL PRESENTE DOCUMENTO ASSUME IL SOLO VALORE DI SIMULAZIONE, PER DISPORRE ALLA STRUTTURA UN RIEPILOGO DEI DATI DA RAPPRESENTARE SULLA 'DICHIARAZIONE ANNUALE' CHE VA PRESENTATA OBBLIGATORIAMENTE ED ESCLUSIVAMENTE DALL'ESERCENTE ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE.

In alto, i dati di Intestazione della Struttura, del Titolare e del Legale Rappresentante, secondo quanto risultante nella Sezione 'Dati Esercente';

A seguire, il primo riquadro con i dati delle Dichiarazioni periodiche presentate dall'Esercente al Comune, con annesse le quietanze di Versamento dichiarate.

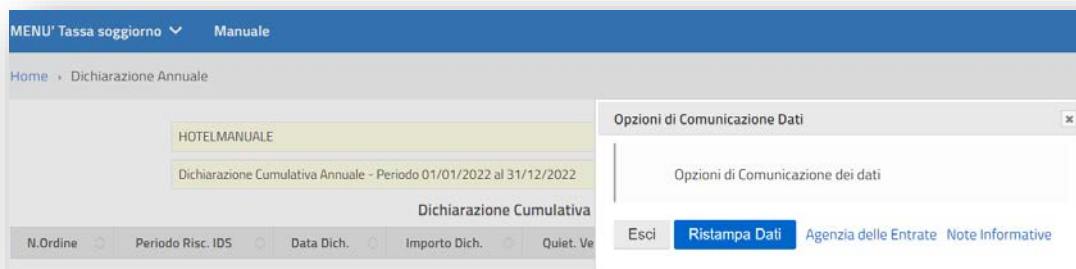
Sotto, il secondo riquadro con il riepilogo Trimestrale, richiesto specificatamente sulla Dichiarazione Annuale . Nel caso di Tariffe plurime all'interno della singola Struttura, uscirà un 'Riepilogo per Trimestre' correlato ad ogni tariffa.

Infine, una Nota Esplicativa in fondo alla pagina, che chiarisce inequivocabilmente il valore di **pura Simulazione**, per tutti i dati esposti.

Viene infine effettuata una registrazione sul Portale IDS, che mantiene memoria della Simulazione estratta per redigere il rendiconto Annuale all' Agenzia delle Entrate.

- [Vedi Dati](#) permette di rivedere i dati della Simulazione già precedentemente estratta .

Digitando il bottone, il Sistema espone la seguente finestra :



- **Ristampa Dati** permette di ristampare al bisogno, il prospetto di riepilogo dell'annualità, predisposto ai fini della Dichiarazione Annuale;

Infine, dal Portale IDS è possibile collegarsi direttamente al Sito dell'Agenzia delle Entrate, utilizzando i due bottoni di seguito descritti :

- **Agenzia delle Entrate** permette di accedere direttamente al Sito Istituzionale per la compilazione della Dichiarazione Annuale a carico dell'Esercente.
- **Note Informativa** permette di accedere direttamente al Sito Istituzionale per visualizzare le Note Informative pubblicate dall'Agenzia delle Entrate, per la compilazione della Dichiarazione Annuale.

Acquisizione Check-In da Flussi ISTAT

Selezionando la voce di Menu 'Acquisizione Check-in da Flussi ISTAT', si apre la seguente pagina di Upload Flussi :



La Struttura ricettiva che possiede un proprio Gestionale presenze, può alimentare il Portale IDS del Comune attraverso un periodico Upload massivo delle presenze, utilizzando lo stesso Flusso destinato al Portale ISTAT della Regione (Ross1000) .

Il Flusso accettato dal Sistema rispetta i due tracciati ISTAT :



Tracciato_TXT_r4.pdf

- Versione TXT (Tracciato TXT_r4)



TracciatoXML-WS-2.4.pdf

- Versione XML (Tracciato XML_WS_2.4)

arrecano entrambe un indicatore dedicato all'Imposta di Soggiorno, che il Sistema Utilizza per calcolare o meno l'Imposta.

In questa modalità operativa, l'Esercente, quando prepara il flusso ISTAT con il proprio Gestionale :

- lo carica sul portale della Regione;
- immediatamente dopo lo importa sul portale dell'imposta di Soggiorno,

mantenendo così il perfetto allineamento tra il suo Gestionale ed i Sistemi esterni.

E' fortemente sconsigliabile manipolare i Flussi ISTAT o raggrupparli in periodicità diverse.

Nella figura sopra rappresentata, Il Sistema chiede di avere in input un Flusso ISTAT e riconosce da solo il Formato che viene fornito (TXT o XML).

E' possibile quindi avviare l'Elaborazione di Verifica attraverso l'omonimo bottone : 

Questa prima fase elaborativa è strategica e richiede all'Esercente la massima attenzione, prima di procedere con l'importazione massiva dei Soggiorni, poiché :

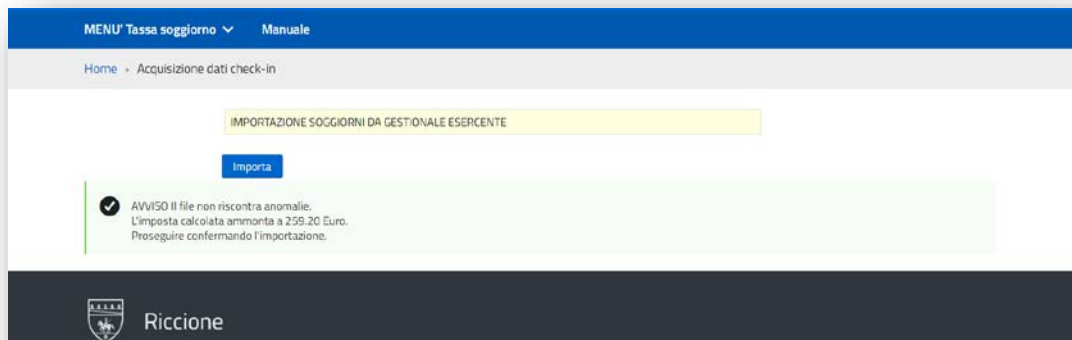
- Viene effettuato il controllo formale del flusso, che rispetti i valori previsti sul corrispondente tracciato di riferimento ;
- Al termine della Verifica, viene indicato l'importo totale che verrebbe caricato a Sistema, applicando la tariffa prevista a tutti i Soggiorni sul flusso.
- Un elaborato excel di dettaglio (LogImportazioneSoggiorni), viene emesso dal Sistema come risultato della fase di Verifica, ove sono riportati i singoli Ospiti/Soggiorni che verranno caricati,

nonché le tariffe applicate ad ogni singolo Soggiorno

Riga	CheckIn	CheckOut	Giorni	Tariffa	Imposta	Cognome	Nome	Codice Posizione	Segnalazione
1	20/01/2023	25/01/2023	5	3.00	15.00			23006	
2	20/01/2023	25/01/2023	5	3.00	15.00			23015	
3	20/01/2023	24/01/2023	4	3.00	12.00			23016	
4	20/01/2023	25/01/2023	5	3.00	15.00			23020	
5	20/01/2023	25/01/2023	5	3.00	15.00			23021	
6	20/01/2023	25/01/2023	5	3.00	15.00			23022	
7	21/01/2023	23/01/2023	2	3.00	6.00			23085	
8	21/01/2023	23/01/2023	2	3.00	6.00			23086	
9	21/01/2023	23/01/2023	2	3.00	6.00			23087	
10	21/01/2023	23/01/2023	2	3.00	6.00			23088	
11	21/01/2023	22/01/2023	1	3.00	3.00			23094	
12	22/01/2023	25/01/2023	3	3.00	9.00			23129	

L'apposizione del Cognome/Nome su ogni riga di Ospite è subordinata alla conformazione del Flusso ISTAT proveniente dal gestionale di proprietà dell'Esercente (Se presente viene riportato).

Se la fase di VERIFICA risulta formalmente corretta si accende il bottone 'IMPORTA'



A questo punto, prima di procedere con l'Importazione massiva, l'Esercente ha tutti gli elementi per valutare la rispondenza del Flusso agli importi e ai dettagli attesi. Questa fase produce impatto sulle Rendicontazioni degli importi del bimestre, **quindi si raccomanda di controllare sempre il LogImportazioneSoggiorni Excel, che risponda agli importi attesi**, prima di procedere con il caricamento automatico e massivo dei soggiorni.

Va sottolineato che queste importazioni massive, debbono avvenire prima del termine da Regolamento Comunale, poiché fortemente correlate alla presentazione della Rendicontazione del periodo.

Raccomandazioni per le Strutture che utilizzano un proprio Gestionale Presenze.

1. Il **'Codice Identificativo Posizione'**, obbligatorio sul tracciato ai fini ISTAT verso la Regione, è strategico che sia memorizzato e reso visibile in corrispondenza ad ogni Soggiorno, **sul vostro Sistema di gestione presenze.**
Questo, per rendervi possibile, in assenza del Nome e Cognome per motivi di privacy, ogni successivo riscontro puntuale dei Soggiorni trasmessi :
 - o verso la Regione ai fini ISTAT,
 - o verso il Comune ai fini dell'Imposta di Soggiorno.
2. Il Flusso ISTAT che ottenete nel formato TXT dal Vostro gestionale Presenze, **DEVE riportare sul campo 24 previsto dal tracciato, l'informazione di applicazione o meno dell'Imposta di Soggiorno:**
 - A. Valore = 0 → IdS non applicata (esente)

B. Valore =1 → IdS applicata

L'assenza o l'errata valorizzazione di questo campo sul tracciato TXT impedisce il caricamento del flusso sul portale Imposta di Soggiorno del Comune, poiché, **comporterebbe errate attribuzioni od improprie omissioni dell'Imposta di Soggiorno calcolata**, falsando conseguentemente la Rendicontazione periodica .

3. Il Flusso ISTAT nel Formato XML deve essere nella Versione XML_WS_2.4 che contiene il campo 'Tipo Esenzione' necessario alla determinazione dell'Imposta . Se il Vs. Gestionale invia i dati ad ISTAT sfruttando il collegamento diretto WS, è bene sapere che prima di inviare i dati al Portale Ross1000, viene sempre prodotto il flusso XML nella versione sopra esposta. Sarebbe quindi sufficiente che tale flusso venisse scaricato in copia sul Vs. PC nell'apposita cartella 'Download', cosicchè lo possiate caricare anche sul portale IDS del Comune.

Premettendo che il portale imposta di Soggiorno vi fornisce tutti gli elementi di controllo prima di caricare ogni flusso, si suggerisce una attenta verifica preliminare dei tre aspetti sopra evidenziati, con la SW-House fornitrice del Prodotto di Gestione Presenze .