

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 for "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" (with a search icon), "Cognome" (with a search icon), "Nome" (with a search icon), "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" (with a date field), "Mezzo di Trasporto" (with a dropdown menu), and "Camere Occupate" (with a dropdown menu). 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 Torna elenco soggiorni

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

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

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

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

Estero 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
Motiva 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 ALCIDIO 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		

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 .