

MANUALE UTENTE Operatore Struttura Ricettiva

Progetto	Nuova Turismatica
Argomento	Manuale utente Operatore Struttura ricettiva procedura " Nuova Turismatica "

SOMMARIO

1 INFORMAZIONI GENERALI.....	3
2 INTRODUZIONE.....	3
3 Accesso alla procedura.....	4
4 Dichiarazione di avvio attività (nuova struttura ricettiva).....	5
4.1 Sezione DATI ANAGRAFICI.....	9
4.2 Sezione TITOLARE.....	9
4.3 Sezione INDIRIZZI.....	12
4.4 Sezione RECAPITI.....	14
4.5 Sezione RICETTIVITÀ.....	14
4.6 Sezione CARATTERISTICHE.....	17
4.7 Sezione CARTE DI CREDITO.....	18
4.8 Sezione LINGUA.....	18
4.9 Sezione ASSICURAZIONE.....	18
4.10 Sezione OPERATORI.....	19
4.11 Sezione NOTE.....	19
4.12 Invio dati in validazione.....	19
4.13 Stampa dettaglio struttura.....	20
5 Gestione movimento ospiti.....	20
5.1 Movimento periodo aperto.....	24
5.2 Inserimento da interfaccia web.....	25
5.3 Inserimento tramite upload da file <i>.txt</i>	28
5.4 Nessun nuovo movimento.....	31
5.5 Errori di congruenza dei dati del movimento ospiti.....	31
5.6 Comunicazione telematica mensile.....	34
5.7 Movimento periodo chiuso.....	36
6 Chiusure temporanee.....	38
7 Chiusure parziali.....	40
7.1 Chiusura/riapertura parziale della singola unità ricettiva.....	41
7.2 Chiusura/riapertura parziale massiva.....	42
8 Modifiche ai dati della struttura ricettiva.....	44

1 INFORMAZIONI GENERALI

La legge regionale n. 8/2017, all'art. 10, ha istituito la Banca dati regionale ricognitiva delle strutture ricettive, individuandola quale banca dati di interesse regionale. Ha disposto che la stessa contenga anche i dati relativi alle Locazioni turistiche di cui al Titolo III della medesima legge regionale, che la gestione sia in capo alla struttura regionale competente in materia di turismo e che la Giunta regionale, con proprio atto, ne disciplini modalità, criteri e procedure per la formazione, l'accesso e l'aggiornamento. A tale proposito ha adottato la deliberazione n. 733/2019, pubblicata nella sezione Normativa del canale Turismo del portale istituzionale. All'art. 35, comma 8, ha disposto, inoltre, che la banca dati sia implementata con i dati dichiarati dal titolare della struttura ricettiva o della locazione turistica. La banca dati Turismatica è stata inoltre riconosciuta quale strumento fondamentale per la lotta all'abusivismo nel settore dell'accoglienza turistica. Numerose sono le novità introdotte dalla legge regionale n. 8/2017, tra le quali un nuovo assetto organizzativo per la raccolta dei dati sui flussi turistici, che vede ora un rapporto diretto fra Regione e Operatori, con esclusione quindi degli Uffici IAT comprensoriali, che fungeranno solo da punto informativo. L'indirizzo web della nuova piattaforma Turismatica è <https://turismatica.regione.umbria.it>

L'inserimento del movimento ospiti avviene con le seguenti modalità:

- Inserimento manuale degli arrivi e delle partenze
- Inserimento tramite invio del file prodotto dal proprio gestionale.

L'accesso a Turismatica avviene esclusivamente con credenziali ottenute dal Sistema Pubblico di Identità Digitale – SPID. Si tratta di credenziali strettamente personali, che consentono l'accesso in sicurezza ai numerosi servizi on line della Pubblica Amministrazione.

L'accesso a Turismatica è riservato

- Al personale della struttura regionale competente in materia di turismo;
- Ai titolari delle strutture ricettive e delle locazioni turistiche;
- Alle persone incaricate dai suddetti titolari a operare in Turismatica.

2 INTRODUZIONE

Il presente documento è il manuale utente per gli operatori delle strutture ricettive. Le funzioni rese disponibili sono:

- Accesso alla procedura
- Dichiarazione di avvio attività (nuova struttura ricettiva)
- Stampa dettaglio struttura
- Gestione movimento ospiti
 - Inserimento movimento ospiti da interfaccia web e da file .txt
 - Comunicazione telematica mensile
 - Chiusure temporanee e parziali

3 Accesso alla procedura

Precondizione per l'accesso al sistema **Nuova Turismatica** è l'acquisizione di un account **SPID**.

La procedura è accessibile all'indirizzo web <https://turismatica.regione.umbria.it>

Dopo l'accesso alla procedura, la pagina iniziale presentata all'utente che accede al sistema varia in base al fatto che:

1. L'operatore non sia collegato ad alcuna struttura ricettiva.
2. L'operatore sia collegato ad una o più strutture ricettive.

Nel **caso 1** l'utente potrà utilizzare solo la funzione di creazione di una nuova struttura ricettiva. Per questa funzione si rimanda al paragrafo successivo "**5 Dichiarazione di avvio attività (nuova struttura ricettiva)**".

Nel caso 2 si hanno due sotto casi:

- Se l'utente è associato ad una singola struttura ricettiva l'utente verrà automaticamente indirizzato alla sezione di gestione del movimento ospiti. Per questa funzione si rimanda al paragrafo "**6 Movimento ospiti della struttura ricettiva**".
- Se l'utente è associato a più di una struttura ricettiva, l'utente dovrà scegliere su quale struttura ricettiva vuole operare. La figura che segue illustra la pagina web che sarà presentata all'utente. A seguito della scelta, l'utente verrà indirizzato alla sezione di gestione del movimento ospiti della struttura selezionata. Per questa funzione si rimanda al paragrafo "**6 Movimento ospiti della struttura ricettiva**".



Figura 1: selezione della Struttura ricettiva su cui operare

Nel caso di utente associato a più strutture, una volta avuto l'accesso ad una struttura ricettiva si può passare alla gestione di un'altra struttura ricettiva senza uscire dalla procedura selezionando la voce di menu "**Cambia struttura**" che presenta ancora la pagina di figura precedente e che consente quindi di scegliere la struttura su cui operare.



Figura 2: Voce di menu "Cambia struttura"

4 Dichiarazione di avvio attività (nuova struttura ricettiva)

L'inserimento di una nuova struttura ricettiva può avvenire tramite una delle seguenti 3 modalità.

1° CASO

L'operatore che ha effettuato l'accesso non è collegato ad alcuna struttura ricettiva. La pagina che viene mostrata è la seguente. Selezionando il tasto funzione "Inserisci la tua Struttura ricettiva" si avvia l'iter di inserimento di una struttura ricettiva.



Figura 3: pagina post accesso per utente non associato a strutture ricettive/locazioni turistiche

2° CASO

L'operatore che ha effettuato l'accesso è collegato a una sola struttura ricettiva/locazione turistica. L'operatore viene indirizzato direttamente alla pagina del movimento ospiti della struttura/locazione turistica.

Per accedere alla funzione di creazione di una nuova struttura ricettiva si può selezionare la voce di menu "Inserisci Struttura".



Figura 4: Voce di menu "Inserisci Struttura"

3° CASO

L'operatore che ha effettuato l'accesso è collegato a più di una struttura ricettiva/locazione turistica. La pagina che viene mostrata è la seguente. Selezionando il tasto funzione **"Inserisci la tua Struttura ricettiva"** si avvia l'iter di inserimento di una struttura ricettiva.



Figura 5: pagina post accesso per utente associato a strutture ricettive/locazioni turistiche

A partire da uno dei 3 casi prima descritti si accede alla pagina che segue. La pagina richiede obbligatoriamente di inserire la denominazione della struttura ricettiva e la tipologia (da lista precaricata). In base alla tipologia potrebbe essere richiesto anche l'inserimento della categoria (da lista precaricata).

In base alla tipologia e categoria selezionate è possibile che venga richiesto anche l'inserimento della tipologia di titolare (persona fisica e persona giuridica) e dell'indicazione di gestione imprenditoriale o non imprenditoriale.



Figura 6: Inserimento dati di base della struttura ricettiva

Dopo aver selezionato il tasto funzione **"Salva e procedi"**, si accede alla pagina di compilazione di tutti i dati della struttura ricettiva gestiti dall'applicativo.



Figura 7: sezioni e dati della struttura ricettiva

La testata riporta nell'angolo sinistro le informazioni principali della struttura ricettiva, quali:

- ID della struttura, identificativo univoco assegnato alla struttura dall'applicativo
- Denominazione
- Tipologia e Categoria
- Stato, che in questa prima fase è **"IN COMPILAZIONE"**



Figura 8: testa della pagina di gestione dei dati anagrafici della struttura ricettiva

Inoltre è presente la rappresentazione grafica dello stato di avanzamento della compilazione delle varie sezioni dei dati anagrafici.



Figura 9: rappresentazione grafica dello stato di avanzamento compilazione

Il colore **VERDE** della sfera e la spunta di conferma stanno ad indicare la corretta compilazione della sezione.

Il colore **GIALLO** della sfera e il punto esclamativo stanno ad indicare la mancata compilazione di una sezione non obbligatoria, e quindi non bloccante al fine della procedura in corso.

Il colore **ROSSO** della sfera e la "X" stanno ad indicare la mancata o incompleta compilazione di una sezione obbligatorio, e quindi bloccante al fine della procedura in corso

Infine, sono presenti i tasti funzione: "**Elimina Struttura**", "**Dettaglio Struttura**", "**Richiedi Validazione**" e "**Movimento ospiti**".



Figura 10: tasti funzione

Il tasto funzione "**Richiedi Validazione**" sarà abilitato solo quando tutte le sezioni obbligatorie saranno compilate correttamente e le regole che caratterizzano la struttura saranno soddisfatte (sfere tutto verdi o verdi e gialle).

Il tasto funzione "**Movimento ospiti**" sarà abilitato solo dopo l'invio in validazione della struttura inserita.

Il tasto funzione "**Elimina Struttura**" sarà presente fino all'invio in validazione. Dopo l'eliminazione della struttura ricettiva, la struttura non sarà più visibile nel sistema. In particolare selezionando il tasto funzione elimina verrà presentata la seguente richiesta di conferma:



Figura 11: conferma eliminazione struttura ricettiva

Di seguito il dettaglio delle sezioni e dei dati da compilare per procedere alla richiesta di validazione della struttura ricettiva.

4.1 Sezione DATI ANAGRAFICI



Figura 12: Sezione "Dati anagrafici"

I campi richiesti in questa sezione sono:

- **Denominazione***: in scrittura, inserito precedentemente ma modificabile
- **Tipologia***: in sola lettura inseriti precedentemente;
- **Categoria***: in sola lettura inseriti precedentemente (non sempre visibile se non esiste la categoria);
- **Gestione imprenditoriale***: in sola lettura inseriti precedentemente (non sempre visibile se la scelta è obbligata);
- **Data apertura***

I campi contrassegnati con l'apice "*" sono obbligatori.

Da notare che la tipologia, categoria e la gestione imprenditoriale non sono modificabile. Se tali dati sono stati inseriti in maniera errata nella fase iniziale della creazione della nuova struttura l'unica possibile soluzione è quella di eliminare la struttura e crearne una nuova.

Inserendo tutti i dati obbligatori e salvando tramite il tasto funzione "**Salva**" si potrà osservare che in testata la rappresentazione grafica dello stato di avanzamento compilazione sarà cambiata e in particolare la sezione Anagrafica sarà caratterizzata dalla sfera verde. Questo comportamento vale per tutte le sezioni sotto descritte.

La data apertura è un dato fondamentale: a partire da quella data sarà necessario inserire il movimento ospiti.



Figura 13: dettaglio stato struttura ricettiva

4.2 Sezione TITOLARE



Figura 14: Sezione "Titolare"

Selezionando il tasto funzione **“Aggiungi Titolare”** viene visualizzata il popup per l'immissione del titolare. Il popup varia in base alla tipologia di titolare associato alla struttura (persona fisica o persona giuridica).

Nel caso di **persona giuridica** il popup richiede l'inserimento dei **dati societari** e i **dati del rappresentante legale**.

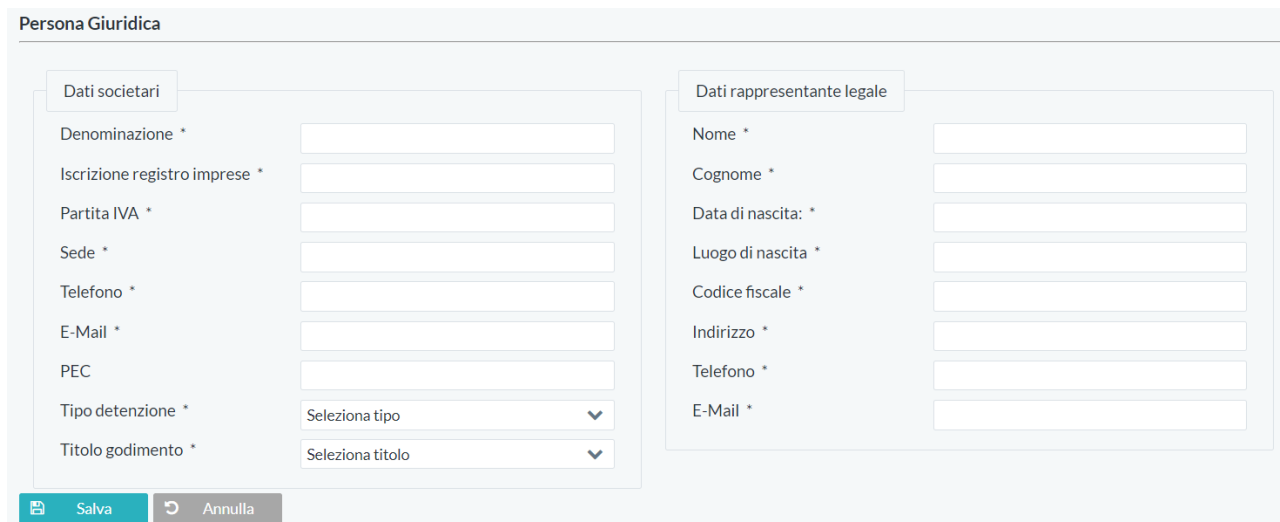


Figura 15: inserimento persona giuridica

I dati richiesti sono i seguenti:

- **Dati societari:**
 - **Denominazione***
 - **Iscrizione registro imprese***
 - **Partita IVA***
 - **Sede***
 - **Telefono***
 - **E-mail***
 - **PEC**
 - **Tipo detenzione***: scelta da lista precaricata
 - **Titolo godimento***: scelta da lista precaricata
- **Dati rappresentante legale:**
 - **Nome***
 - **Cognome***
 - **Data di nascita***
 - **Luogo di nascita***
 - **Codice fiscale***
 - **Indirizzo***
 - **Telefono***
 - **E-mail***



I campi contrassegnati con l'apice **“*”** sono obbligatori.

È possibile aggiungere più di un titolare per la singola struttura ricettiva.

La sezione presenta un elenco di riepilogo dei titolari associati alla struttura come di seguito mostrato.

Denominazione	Iscrizione registro imprese	Partita IVA	Rappresentante legale	Codice fiscale rappresentante legale		
Persona giuridica 1	PG200612345	12345678911	Nome LR Persona giuridica 1 Cognome LR Persona giuridica 1	RDFBGH76B23E805T		
Persona giuridica 2	PG20002345	19876543211	Nome LR Persona giuridica 2 Cognome LR Persona giuridica 2	SERGTY45T21E805G		

Figura 16: elenco dei titolari associati alla struttura ricettiva

Tramite il tasto funzione  è possibile modificare i dati del titolare, tramite il tasto funzione  è possibile eliminare il titolare inserito previa richiesta conferma di eliminazione. Dopo la cancellazione i dati del titolare eliminato non saranno più recuperabili.

Nel caso di persona fisica il popup è quello di seguito mostrato.

Persona fisica

Nome *	<input type="text"/>	Partita IVA	<input type="text"/>
Cognome *	<input type="text"/>	Indirizzo *	<input type="text"/>
Data di nascita: *	<input type="text"/>	Telefono *	<input type="text"/>
Luogo di nascita *	<input type="text"/>	E-Mail *	<input type="text"/>
Codice fiscale *	<input type="text"/>	PEC	<input type="text"/>
Opera con partita IVA	<input type="checkbox"/>	Tipo detenzione *	Seleziona tipo ▼
		Titolo godimento *	Seleziona titolo ▼

Salva
Annulla

Figura 17: inserimento persona fisica

I dati richiesti sono i seguenti:

- **Nome ***
- **Cognome ***
- **Data di nascita ***
- **Codice fiscale ***
- **Opera con partita IVA ***
- **Partita IVA ***
- **Indirizzo ***
- **Telefono ***
- **E-mail ***
- **PEC ***
- **Tipo detenzione ***: scelta da lista precaricata
- **Titolo godimento ***: scelta da lista precaricata

I campi contrassegnati con l'apice "*" sono obbligatori.

4.3 Sezione INDIRIZZI

La sezione degli indirizzi varia in base alla tipologia delle strutture. L'elemento sempre presente e che viene richiesto obbligatoriamente è l'indirizzo della sede.

Per quanto riguarda la sede i dati richiesti sono i seguenti:

- **Comune***: digitando dei caratteri il software propone una lista di comuni da cui selezionare quello di pertinenza
- **Frazione***: scelta da lista precaricata
- **Indirizzo***
- **Civico***
- **CAP***
- **Altitudine**

I campi contrassegnati con l'apice "*" sono obbligatori.

Il campo unità ricettive collegate è in sola lettura e mostra il numero di unità ricettive collegate. Questo numero si aggiornerà automaticamente ogni volta che nella sezione Ricettività si assoceranno unità ricettive alla sede.



Figura 18: Sezione "Indirizzi"

Ora in base alla tipologia sarà possibile o meno aggiungere ulteriori indirizzi. Ad esempio:

- per un albergo è possibile aggiungere un secondo indirizzo, la dipendenza
- per un albergo diffuso è obbligatorio inserire almeno un indirizzo secondario ma è possibile aggiungerne anche altri

Le regole vengono gestite in automatico dal software e anche la validazione della sezione dipende dal rispetto di tale regole.

Ad esempio per l'albergo diffuso la sezione indirizzi non sarà valida fino a quanto non sarà presente, oltre all'indirizzo della sede, anche un indirizzo secondario. Il software agevererà il lavoro dell'operatore indicando la necessità di inserire obbligatoriamente indirizzi secondari.

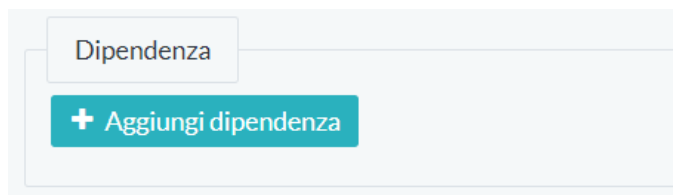


Figura 19: funzione "Aggiungi dipendenza" per albergo

L'inserimento di un indirizzo secondario richiede gli stessi dati della sede. Nel caso di una dipendenza occorre inserire un dato ulteriore, la categoria della dipendenza. La dipendenza degli alberghi deve avere una classificazione uguale o inferiore di non più di una stella rispetto a quella della struttura alberghiera principale.

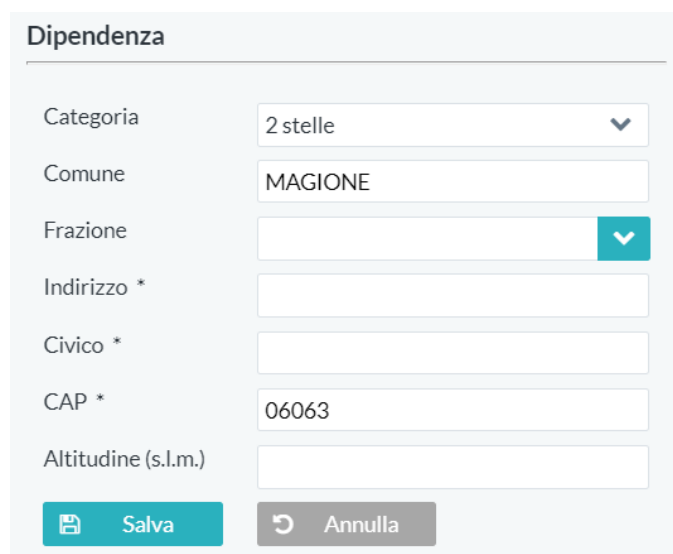




Figura 20: Nuova dipendenza


La sezione presenta un elenco di riepilogo degli indirizzi secondari associati alla struttura come di seguito mostrato.



Comune	Frazione	Indirizzo	Civico	CAP	Unità ricettive collegate		
SELLANO (PG)	CASALE	Via del primo indirizzo	1/a	00876	0		
SELLANO (PG)	FONNI	Via del secondo indirizzo	2/a	00876	0		

Figura 21: elenco degli indirizzi secondari associati alla struttura ricettiva

Tramite il tasto funzione  è possibile modificare i dati dell'indirizzo, tramite il tasto funzione  è possibile eliminare l'indirizzo inserito previa richiesta conferma di eliminazione. Dopo la cancellazione i dati dell'indirizzo eliminato non saranno più recuperabili.

Da notare che il tasto funzione  è disabilitato nel caso in cui vi siano unità ricettive collegate all'indirizzo. Per effettuare la cancellazione dell'indirizzo è necessario quindi che non vi siano unità ricettive ad esso associate.

4.4 Sezione RECAPITI

La sezione dei recapiti richiede i seguenti dati:

- Telefono*
- Secondo telefono
- Fax
- E-mail*
- E-mail secondaria
- Sito Web

I campi contrassegnati con l'apice "*" sono obbligatori.

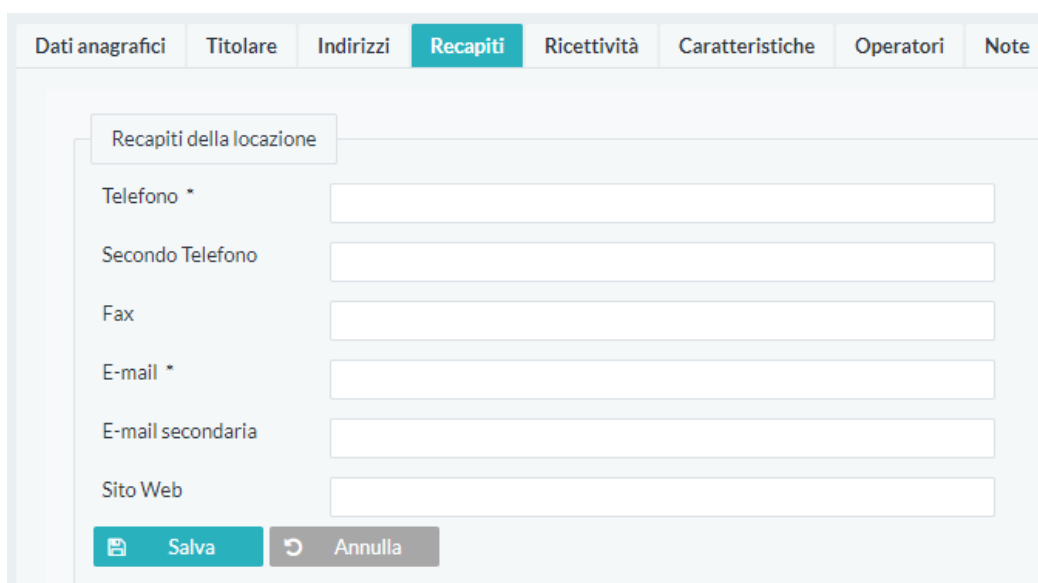


Figura 22: Sezione "Recapiti" della struttura

4.5 Sezione RICETTIVITÀ

Questa sezione è divisa in due sotto-sezioni:

- Dati generali
- Unità ricettive

La sezione dei dati generali può differire in base al fatto che la struttura sia o meno di tipo "aria aperta".

Nel caso di struttura che non sia di tipo "aria aperta" i dati richiesti sono i seguenti:

- Piani
- Bagni in comune
- Ascensore (si/no)



The screenshot shows the 'Dati generali' section of a software interface. It includes tabs for 'Dati anagrafici', 'Titolare', 'Indirizzi', 'Recapiti', 'Ricettività', 'Caratteristiche', 'Operatori', and 'Note'. The 'Ricettività' tab is active. Under 'Dati generali', there are input fields for 'Piani:' (0), 'Bagni in comune:' (0), and 'Ascensore:' (checkbox). Below these are 'Salva' and 'Annulla' buttons. Under 'Unità ricettive', there is an 'Aggiungi Unità' button.

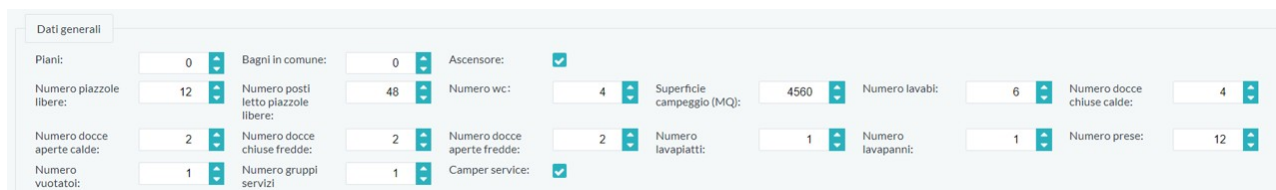
Figura 23: Sotto sezione "Dati generali" per struttura di tipo diverso da "aria aperta"

Nel caso di struttura di tipo "aria aperta" (Agriturismo, Fattoria didattica con pernottamento, Campeggio, Villaggio turistico, Camping village), oltre ai dati sopra indicati, sono richiesti i seguenti dati:

- **Numero piazzole libere ***
- **Numero posti letto piazzole libere ***
- **Numero wc***
- **Superficie campeggio (MQ) ***
- **Numero lavabi***
- **Numero docce chiuse calde***
- **Numero docce aperte calde ***
- **Numero docce chiuse fredde***
- **Numero docce aperte fredde***
- **Numero lavapiatti***
- **Numero lavapanni***
- **Numero prese***
- **Numero vuotatoi***
- **Numero gruppi servizi***
- **Camper service (si/no) ***

I dati sono tutti obbligatori (posso esistere però anche dei campi a 0).

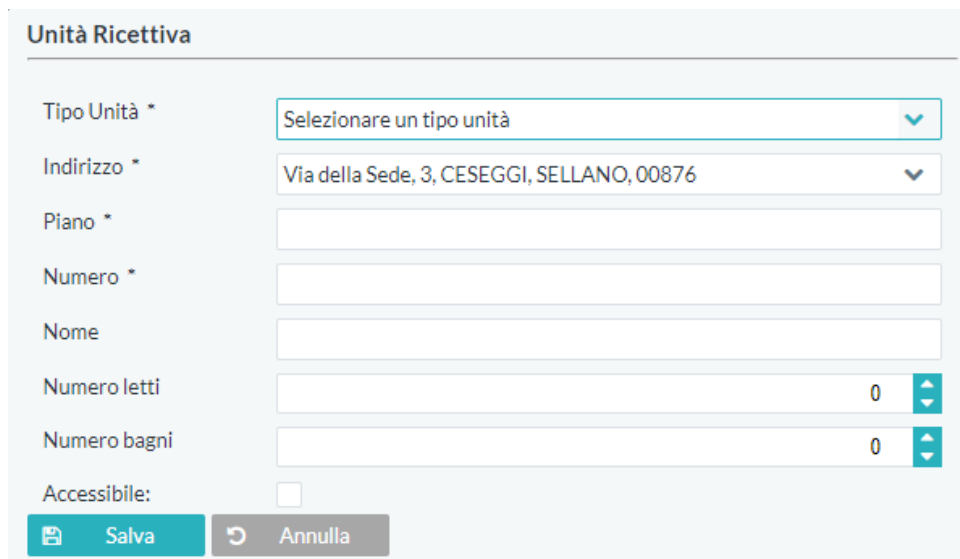
Da notare che per le strutture di tipo "aria aperta" le unità "**Piazzole libere**" non vanno caricate nella sezione delle unità ricettive, sotto descritta, ma è invece necessario inserire il numero totale di tali piazzole, i posti letto e il numero wc relativi proprio nella sezione dei "**Dati generali**".



The screenshot shows the 'Dati generali' section for a structure type 'aria aperta'. It includes input fields for: Piani (0), Bagni in comune (0), Ascensore (checked), Numero piazzole libere (12), Numero posti letto piazzole libere (48), Numero wc (4), Superficie campeggio (MQ) (4560), Numero lavabi (6), Numero docce chiuse calde (4), Numero docce aperte calde (2), Numero docce chiuse fredde (2), Numero docce aperte fredde (2), Numero lavapiatti (1), Numero lavapanni (1), Numero prese (12), Numero vuotatoi (1), Numero gruppi servizi (1), and Camper service (checked).

Figura 24: Sotto sezione "Dati generali" per struttura di tipo "aria aperta"

La sezione "**Unità ricettive**" permette di censire tutte le unità ricettive presenti nella struttura. Per effettuare l'inserimento va selezionato il tasto funzione **+ Aggiungi Unità**. Si apre la seguente popup.



Unità Ricettiva

Tipo Unità *

Indirizzo *

Piano *

Numero *

Nome

Numero letti

Numero bagni

Accessibile:

Figura 25: aggiungi unità ricettiva

Nella finestra per l'inserimento di un'unità ricettiva viene richiesto di inserire i seguenti dati:

- **Tipo unità***: la scelta è da una lista predefinita che presenta solo le unità ricettive coerenti con il tipo di tipologia della struttura. Ad esempio per gli alberghi è possibile censire solo (*Camera singola con bagno privato, Camera singola con bagno riservato, Camera doppia con bagno privato, Camera doppia con bagno riservato, Camera tripla con bagno privato, Camera tripla con bagno riservato, Camera quadrupla con bagno privato, Camera quadrupla con bagno riservato, Suite, Monolocale, Bilocale, Trilocale, Appartamento*)
- **Indirizzo***: questo campo in realtà è presente solo se la tipologia della struttura ricettiva prevede indirizzi secondari (o dipendenza); viceversa non sarà presente e l'unità ricettiva sarà associata automaticamente all'indirizzo della sede.
- **Piano***
- **Numero***
- **Nome**
- **Numero letti***: in alcuni casi questo campo è predefinito e non modificabile. Ad esempio se il tipo unità è camera doppia (senza bagno, con bagno, con bagno riservato) questo campo è impostato a 2 e non è modificabile.
- **Numero bagni***: in alcuni casi questo campo è predefinito e non modificabile. Ad esempio se il tipo unità è camera doppia con bagno o con bagno riservato questo campo è impostato a 1 e non è modificabile.
- **Accessibile*** (si/no)

I campi contrassegnati con l'apice "*" sono obbligatori.

La sotto sezione presenta un elenco di riepilogo delle unità associati alla struttura come di seguito mostrato.

Unità ricettive

Unità totali = 3 | Bagni totali = 3 | Letti totali = 3




Tipo unità	Piano	Numero	Nome	Indirizzo	Bagni	Letti	
Camera singola con bagno	1	101	Primula	Via della Sede, 3 CESEGGI (00876)	1	1	
Camera singola con bagno	1	102	Rosa canina	Via della Sede, 3 CESEGGI (00876)	1	1	
Camera singola con bagno	2	202		Via della Sede, 3 CESEGGI (00876)	1	1	

Figura 26: elenco unità ricettive

L'elenco può essere esportato in Excel tramite il tasto funzione . In testata vengono anche riepilogati i dati relativi a unità totali, bagni totali, letti totali.





 | Unità totali = 3 | Bagni totali = 3 | Letti totali = 3

Figura 27: dati riepilogativi unità ricettive

Tramite il tasto funzione  è possibile modificare i dati dell'unità ricettiva, tramite il tasto funzione  è possibile eliminare l'unità ricettiva inserita previa richiesta conferma di eliminazione. Dopo la cancellazione i dati dell'unità ricettiva eliminata non saranno più recuperabili.

L'inserimento di una nuova unità ricettiva può essere effettuato come clonazione di una unità ricettiva già presente tramite il tasto funzione .

La presenza dell'icona  nella riga indica l'accessibilità dell'unità ricettiva.

Da notare che anche per le unità ricettive possono esistere delle regole che in base alla tipologia richiedono di inserire ad esempio un minimo o un massimo di unità ricettive, un minimo o massimo di posti letto, etc.

Le regole vengono gestite in automatico dal software e anche la validazione della sezione dipende dal rispetto di tale regole.

4.6 Sezione CARATTERISTICHE

In questa sezione vengono definite le caratteristiche della struttura, quali la posizione e i servizi.

Dati anagrafici | Titolare | Indirizzi | Recapiti | Ricettività | **Caratteristiche** | Carte di credito | Lingua | Assicurazione | Operatori | Variazioni | Note

Caratteristiche

Posizione * (selezione obbligatoria per validazione)

In centro storico In area urbana In periferia In campagna Riva lago Vista lago

Servizi

Accessibile ai disabili Animali ammessi Ammessi solo animali piccola taglia Parcheggio Servizio transfert Wi-Fi

Aria condizionata Spazi per convegni Ristorante Servizi di ristorazione Centro benessere Piscina

Area giochi per bambini Maneggio Biciclette e/o Mountain bike



 Salva  Annulla

Figura 28: Sezione "Caratteristiche"

Le caratteristiche individuano una specifica localizzazione della struttura e saranno utilizzate ai fini di analisi statistica. La scelta è multipla, ma si invita a non duplicare le informazioni. Ad esempio per la posizione, "Centro storico" è alternativo a "In area urbana", "Riva lago" può essere contestuale a "In area urbana"; "In periferia" è diverso da "In campagna".

I servizi selezionabili, e quindi mostrati nella sezione, dipendono dalla categoria della struttura ricettiva.

4.7 Sezione CARTE DI CREDITO

In questa sezione vanno indicate le carte di credito accettate nella struttura ricettiva.

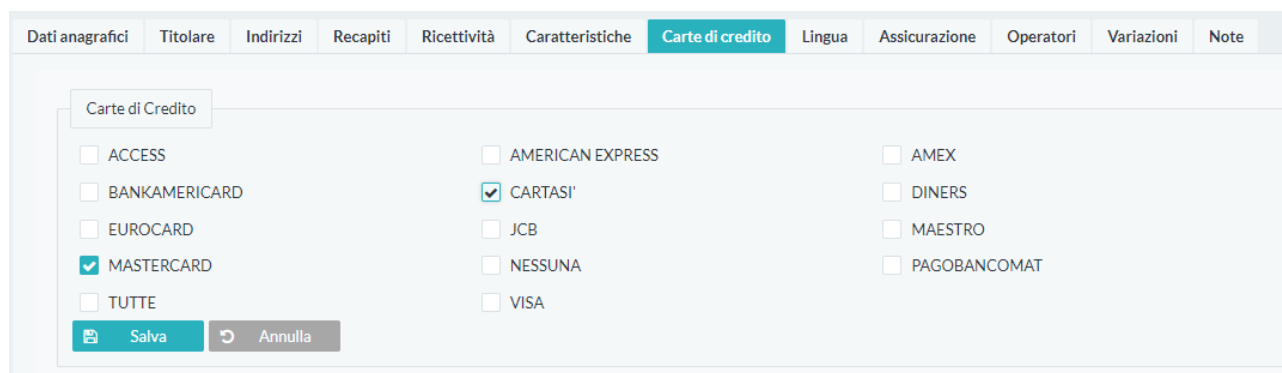


Figura 29: Sezione "Carta di credito"

4.8 Sezione LINGUA

In questa sezione vanno indicate le lingue parlate nella struttura.

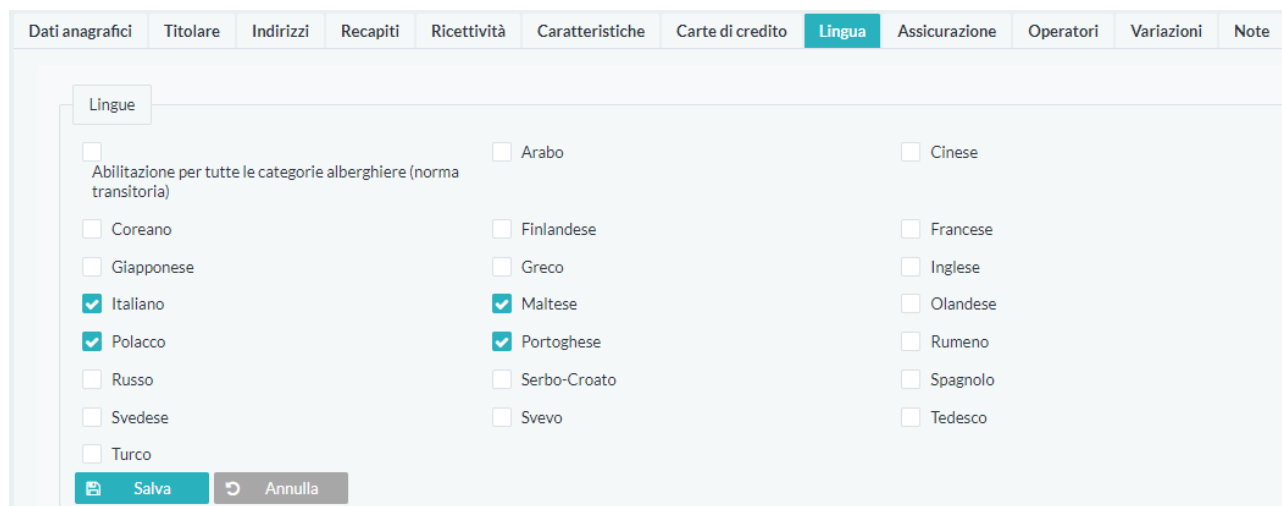


Figura 30: Sezione "Lingua"

4.9 Sezione ASSICURAZIONE

In questa sezione vanno indicati i dati relativi alla polizza assicurativa della struttura ricettiva, specificando se si tratta di una "Nuova stipula" o di un "Rinnovo", indicando il "N° polizza" e la "Data polizza".

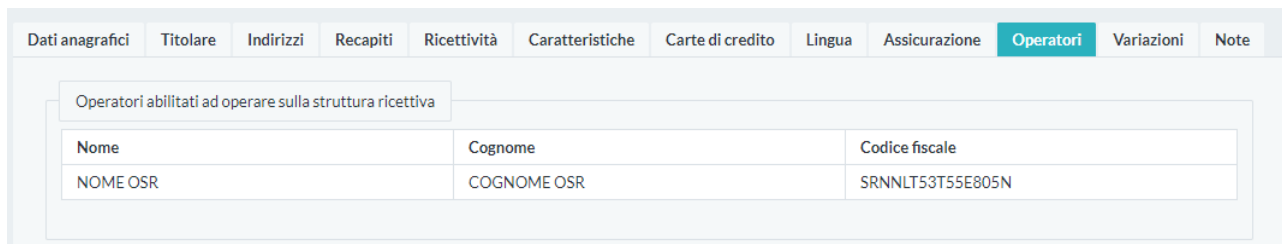


Figura 31: Sezione "Assicurazione"

Facoltativamente è possibile indicare l'ente che ha rilasciato la polizza nel campo "Presso".

4.10 Sezione OPERATORI

In questa sezione sono visibili gli operatori abilitati ad operare sulla struttura. Al momento dell'inserimento della struttura ricettiva l'utente che effettua tale operazione è automaticamente censito come operatore della struttura ricettiva.



Nome	Cognome	Codice fiscale
NOME OSR	COGNOME OSR	SRNNLT53T55E805N

Figura 32: Sezione "Operatori"

4.11 Sezione NOTE

In questa sezione è possibile inserire delle note per la struttura ricettiva che potranno essere consultate dagli utenti dell'ufficio turismo che si occuperà di verificare e validare la struttura ricettiva inserita.

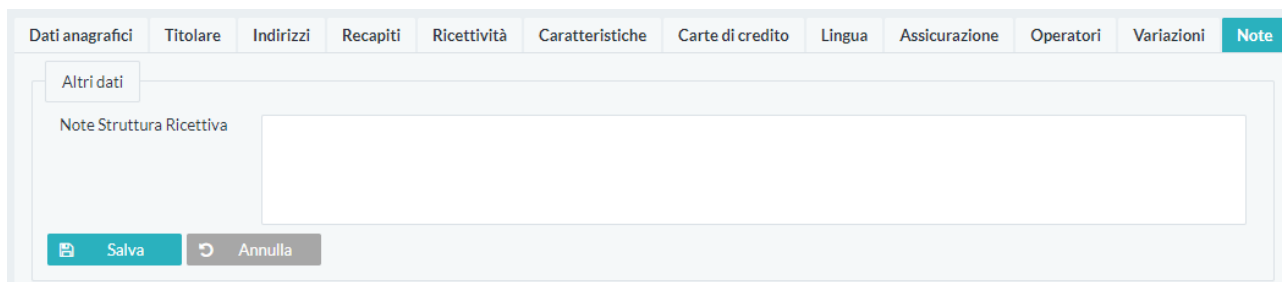
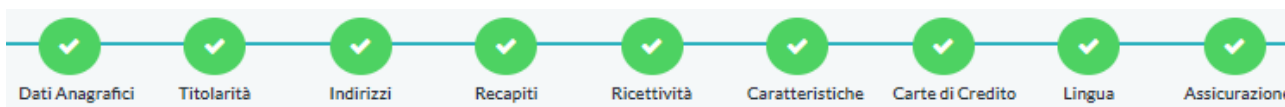


Figura 33: Sezione "Note"

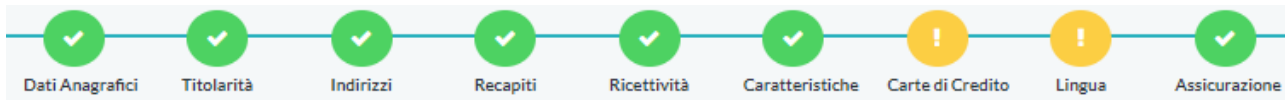
4.12 Invio dati in validazione

Una volta inseriti correttamente tutti i dati richiesti è possibile richiedere la validazione della struttura.


La correttezza dei dati è indicata dalla sezione di avanzamento che si presenterà come segue:

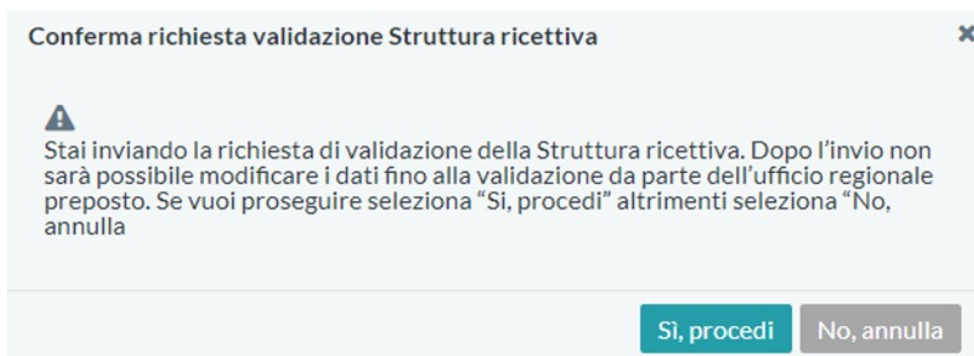


o come segue



Si ricorda infatti che le sezioni **"Carte di credito"** e **"Lingua"** non sono obbligatorie.

La richiesta di validazione dei dati si effettua tramite il tasto funzione  che mostrerà la seguente finestra:




Una volta selezionato **"Sì, procedi"** la struttura passerà dallo stato **"in compilazione"** allo stato **"in attesa di validazione"**, e verrà mostrato nell'apposita sezione della testata.

**IN ATTESA DI
VALIDAZIONE**

Quando la struttura ricettiva è nello stato **"in attesa di validazione"** non è possibile modificare i suoi dati anagrafici. È invece possibile inserire i dati del movimento ospiti.

4.13 Stampa dettaglio struttura

La stampa del dettaglio della struttura si effettua tramite la pressione del tasto funzione . In automatico verrà effettuato il download di un file PDF denominato **Dettaglio_Struttura_[ID].pdf**

La stampa del dettaglio struttura è disponibile anche prima dell'invio in validazione, ma presenta uno stato bozza.

Dopo l'invio in validazione la stampa è in una versione definitiva.

5 Gestione movimento ospiti

La sezione del movimento ospiti è mostrata nella figura che segue.

Movimento Ospiti: 20211 VALIDATA
 Demo Tutorial
 (Albergo 3 stelle)
 Comune: UMBERTIDE

◀ Anagrafica

Comunicazioni telematiche Movimento periodo chiuso **Movimento periodo aperto** Chiusure temporanee Chiusure parziali

← Mese precedente Febbraio 2019 Mese successivo →

Azioni
 Comunicazione telematica mensile

Lista movimenti

Data	Presenze notte precedente	Arrivi	Partenze	Presenze	Unità occupate			

Figura 34: movimento ospiti

Nella pagina è ancora visibile la medesima testata descritta al paragrafo "5 Dichiarazione di avvio attività (nuova struttura ricettiva)", senza lo stato di avanzamento e con la differenza che, al posto del tasto funzione "Movimento ospiti", è presente il tasto funzione ◀ Anagrafica per passare alla sezione di anagrafica della struttura ricettiva.

La sezione del movimento ospiti presenta le seguenti 5 sotto sezioni:

- **Comunicazioni telematiche:** sezione in sola lettura in cui sono consultabili i dettagli relativi alle comunicazioni telematiche mensili effettuate dagli operatori delle strutture ricettive e le eventuali riaperture effettuate dagli operatori del servizio turismo.
- **Movimento periodo chiuso:** sezione in sola lettura in cui sono visibili i movimenti giornalieri dei mesi per i quali non è possibile per l'operatore della struttura ricettiva effettuare modifiche al movimento ospiti. Rientrano nei mesi del periodo chiuso:
 - i mesi congelati;
 - i mesi per i quali è stata inviata la comunicazione telematica e non è stata effettuata una riapertura da parte dell'operatore del servizio turismo;
 - i mesi non congelati e i mesi non "comunicati telematicamente" per i quali è trascorso il tempo limite entro cui effettuare la comunicazione telematica mensile (giorno 5 del mese successivo al mese da notificare attraverso la comunicazione telematica mensile).
- **Movimento periodo aperto:** sezione in cui è possibile inserire e modificare i dati del movimento ospiti. Rientrano nei mesi del periodo aperto:
 - il mese in corso;
 - eventualmente il mese precedente a quello in corso se non è stato già oggetto di comunicazione telematica o se non si è oltre il tempo limite concesso per effettuare tale comunicazione.
- **Chiusure temporanee:** sezione in cui è possibile visualizzare, aggiungere e rimuovere periodi di chiusura temporanea della struttura ricettiva.

- **Chiusure parziali:** la sezione, visibile solo se la struttura ha delle unità ricettive, permette di visualizzare, aggiungere e rimuovere periodi di chiusura alla singola unità ricettiva della struttura ricettiva.

Quando si accede alla sezione del movimento ospiti verrà mostrata in automatico la sezione **“Movimento periodo aperto”**.



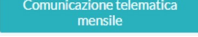
	Data	Presenze notte precedente	Arrivi	Partenze	Presenze	Unità occupate			
	01/11/2018	3							
	02/11/2018								
	03/11/2018								
	04/11/2018								

Figura 35: sotto sezione periodo aperto

La pagina presenta una tabella con l'elenco dei giorni del mese e per ogni giorno si evidenzia:

- Il totale delle presenze nella notte precedente;
- Il totale degli arrivi;
- Il totale delle partenze;
- Il totale delle presenze;
- Il totale delle unità occupate.

Se il mese è concluso, l'elenco presenta tutti i giorni del mese. Se il mese non è concluso l'elenco si ferma al giorno in corso.

Oltre ai dati sopra elencati è disponibile il tasto funzione  che consente di effettuare la comunicazione telematica mensile.

La comunicazione telematica mensile è possibile solo se tutte le seguenti condizioni sono soddisfatte:

- il mese è terminato;
- per tutti i giorni del mese è stata effettuato l'inserimento del movimento ospiti;
- non esistono errori o incongruenze nell'inserimento dei dati;
- non è trascorso il tempo limite entro cui effettuare la comunicazione telematica. In tal caso il mese verrebbe visualizzato nella sezione **“Movimento periodo chiuso”**.

A tal proposito possono apparire i seguenti messaggi:

- **Messaggio nel caso di mese non terminato:** la comunicazione non può essere effettuata in quanto il mese non è terminato. Inoltre l'utente viene informato sulla necessità di effettuare la comunicazione telematica entro il 5 giorno del mese successivo a quello oggetto di invio.

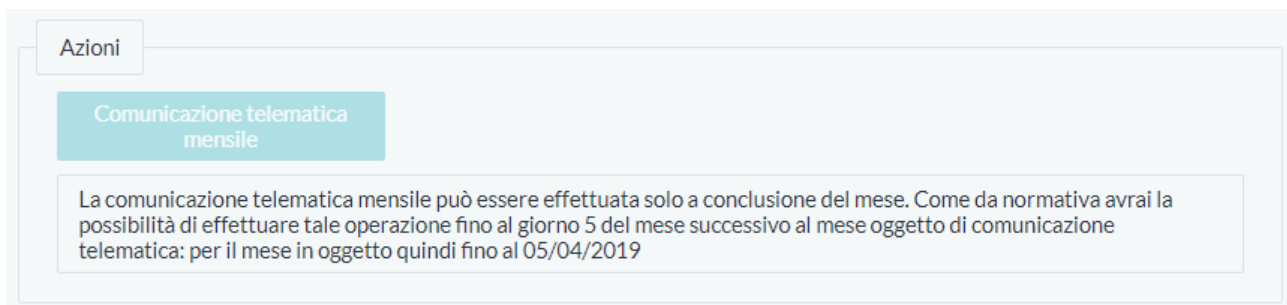


Figura 36: messaggio per mese non terminato

- **Messaggio nel caso di mese terminato ma ci sono errori bloccanti presenti:** la comunicazione non può essere effettuata in quanto pur essendo terminato il mese vi sono errori bloccanti. L'utente viene informato sulla necessità di sanare i problemi e di effettuare la comunicazione telematica entro il 5 giorno del mese successivo a quello oggetto di invio.

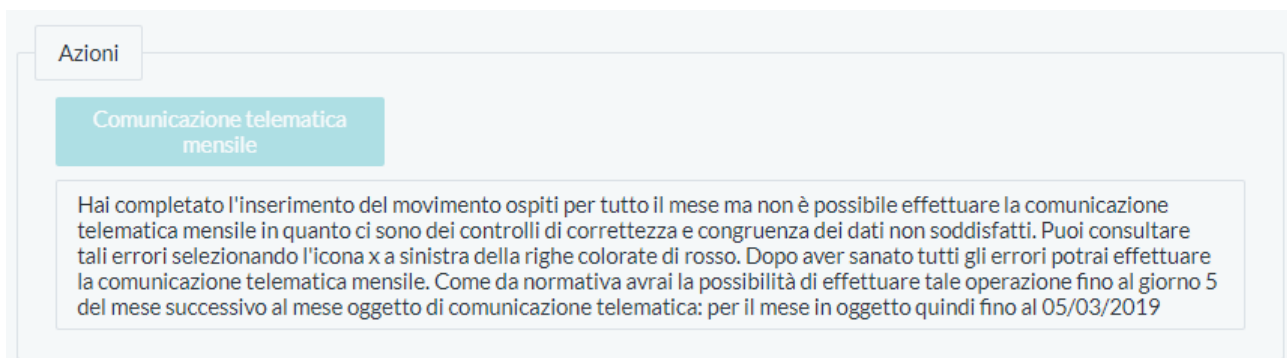


Figura 37: mese terminato, movimenti inseriti per tutti i giorni del mese ma presenza di errori bloccanti

- **Mese terminato ma dati ancora da inserire:** la comunicazione non può essere effettuata anche se il mese è concluso in quanto alcuni giorni non sono stati compilati con il relativo movimento ospiti.

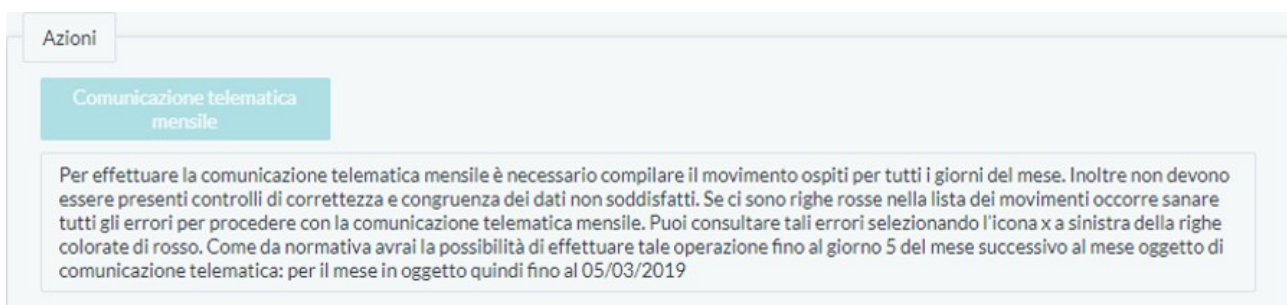


Figura 38: mese terminato ma dati ancora da inserire

- **Mese terminato, dati inseriti e nessun errore bloccante:** la comunicazione può essere effettuata in quanto il mese è terminato e non vi sono errori bloccanti. L'utente viene informato sulla necessità di sanare i problemi e di effettuare la comunicazione telematica entro il 5 giorno del mese successivo a quello oggetto di invio.

Azioni

Comunicazione telematica mensile

Hai completato l'inserimento del movimento ospiti per tutto il mese. I dati sono formalmente corretti e puoi effettuare la comunicazione telematica mensile. Come da normativa avrai la possibilità di effettuare tale operazione fino al giorno 5 del mese successivo al mese oggetto di comunicazione telematica; per il mese in oggetto quindi fino al 05/03/2019

Figura 39: mese terminato, dati inseriti e nessun errore bloccante

5.1 Movimento periodo aperto

La sezione in oggetto consente l'inserimento giornaliero dei dati relativi al movimento ospiti.

Comunicazioni telematiche Movimento periodo chiuso **Movimento periodo aperto** Chiusure temporanee Chiusure parziali

← Mese precedente Novembre 2018 Mese successivo →

Lista movimenti

	Data	Presenze notte precedente	Arrivi	Partenze	Presenze	Unità occupate			
	01/11/2018	3							
	02/11/2018								
	03/11/2018								
	04/11/2018								




Figura 40: Sezione "Movimento periodo aperto"

È possibile effettuare l'inserimento giornaliero dei dati relativi al movimento ospiti in tre diverse modalità:


- Tasto funzione : inserimento da interfaccia web;
- Tasto funzione : inserimento tramite upload da file;
- Tasto funzione : nessun nuovo movimento.

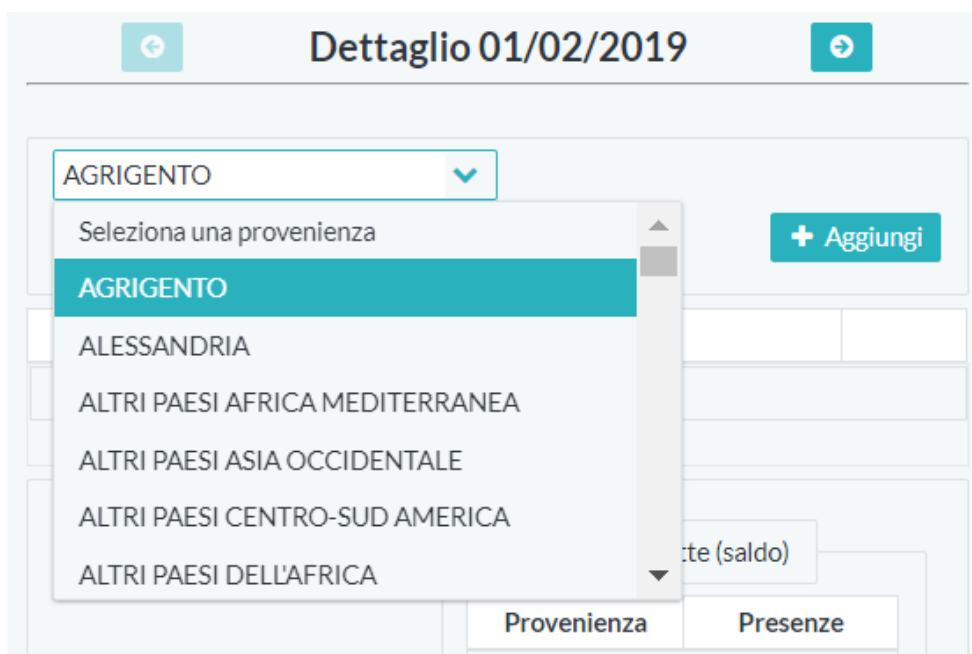
Esistono delle regole generali di seguito elencate:

- L'inserimento del movimento può essere effettuato solo giorno per giorno; riferendosi alla figura di cui sopra ad esempio non è possibile caricare il movimento del giorno 02/02/2019 se prima non è stato inserito il movimento per il giorno 01/02/2019. Questa condizione vale sia per il caricamento manuale sia per quello da file .txt. Unica eccezione a tale comportamento si può avere utilizzando il tasto funzione che permette in maniera veloce di confermare la situazione dell'ultimo giorno compilato (nessuno nuovo arrivo e nessuna nuova partenza) per più giorni contemporaneamente.
- È possibile inserire i dati fino alla data attuale in cui si sta effettuando il caricamento. Non è possibile caricare i dati per i giorni successivi alla data odierna

- È possibile modificare i dati dei giorni già inseriti senza seguire un ordine preciso. Quindi se ad esempio è stato compilato il giorno 20 del mese e occorre modificare i dati del 15 del mese è possibile modificare i dati sempre tramite i tasti funzione  e .
- Anche nei giorni di chiusura temporanea è **OBBLIGATORIO** inserire il movimento ospiti che chiaramente potrà avere solo unità occupate pari a 0 e nessun arrivo e partenza. Grazie al tasto funzione  l'operazione a carico della struttura ricettiva è molto semplificata in quanto è sufficiente posizionarsi sull'ultimo giorno di chiusura temporanea e selezionare tale tasto sezione che in automatico, per tutti i giorni di chiusura inserirà in automatico i dati.

5.2 Inserimento da interfaccia web

Selezionando il tasto funzione  per l'inserimento manuale del movimento ospiti per una determinata data, viene visualizzata la seguente finestra.



The screenshot shows a web interface titled "Dettaglio 01/02/2019". At the top, there are navigation arrows and the date. Below, a dropdown menu is open, displaying a list of provenienze (origins). The selected item is "AGRIGENTO". To the right of the dropdown is a "+ Aggiungi" button. Below the dropdown, there are input fields for "Provenienza" and "Presenze".

Figura 41: inserimento singolo movimento


Da un elenco precaricato con l'elenco delle provenienze si individua la provenienza degli ospiti e si indica il numero di arrivi e partenze per quella provenienza. I due campi non possono essere entrambi a 0.

L'elenco delle provenienze contiene sia le nazioni estere sia le province italiane ordinate alfabeticamente.



The screenshot shows the same web interface as Figure 41, but now the dropdown menu is closed. The "Provenienza" field contains "AGRIGENTO". Below it, there are two input fields: "Arrivi *" with the value "3" and "Partenze *" with the value "0". To the right is a "+ Aggiungi" button.

Figura 42: inserimento arrivi e partenze per una determinata provenienza

Dopo aver indicato provenienza, arrivi e partenze occorre selezionare il tasto funzione  per popolare la tabella sottostante che riepiloga gli arrivi e le partenze del giorno.



Dettaglio 01/02/2019

Seleziona una provenienza ▼

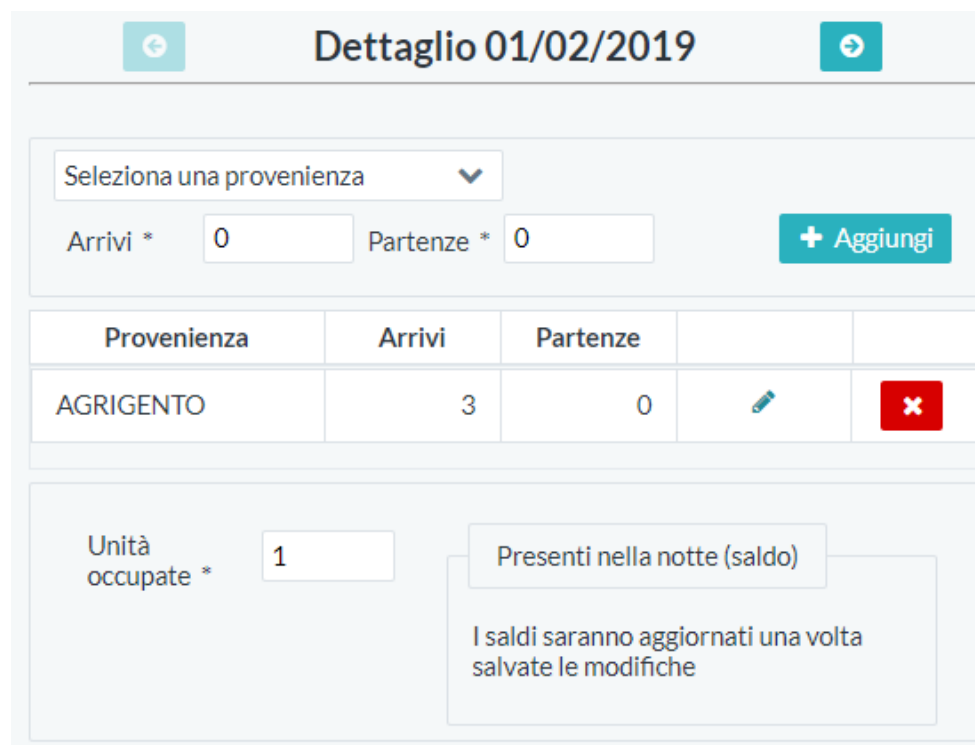
Arrivi * Partenze * 

Provenienza	Arrivi	Partenze		
AGRIGENTO	3	0		

Figura 43: inserimento arrivi e partenze per una determinata provenienza


L'operazione di inserimento di arrivi e partenze per altre provenienze può essere ripetuto per tutti gli arrivi e partenze relative a tutte le provenienze del giorno.



A questo punto è necessario inserire il dato relativo alle unità occupate.



Dettaglio 01/02/2019

Seleziona una provenienza ▼

Arrivi * Partenze * 


Provenienza	Arrivi	Partenze		
AGRIGENTO	3	0		

Unità occupate *

Presenti nella notte (saldo)

I saldi saranno aggiornati una volta salvate le modifiche

Figura 44: inserimento unità occupate

Dopo aver inserito tutti i movimenti e il numero delle unità occupate è possibile concludere l'attività di inserimento dei movimenti del giorno selezionando il tasto funzione  posto in fondo alla pagina.

Se si cerca di uscire dalla pagina senza selezionare il tasto funzione “**Salva**”, verrà visualizzato il seguente messaggio.

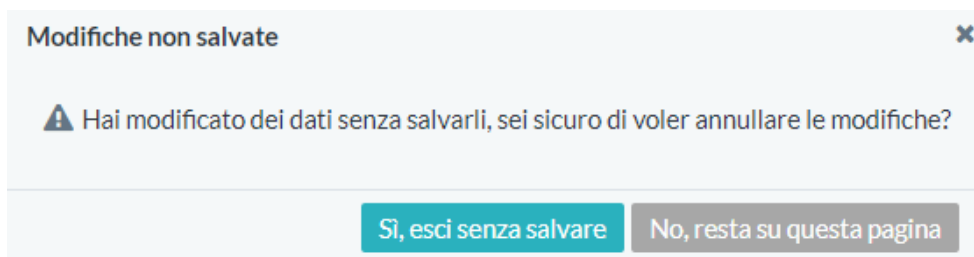


Figura 45: messaggio dati non salvati

Dopo il salvataggio la pagina appare come di seguito. In particolare viene mostrata una tabella riassuntiva con i saldi dei presenti nella notte.

↶
Dettaglio 01/02/2019
↷

i
Movimenti del giorno salvati
✕

Seleziona una provenienza ▼

Arrivi *

Partenze *

+ Aggiungi

Provenienza	Arrivi	Partenze		
AGRIGENTO	3	0	✎	✕
AVELLINO	4	0	✎	✕
ALESSANDRIA	2	0	✎	✕

Unità occupate *

Presenti nella notte (saldo)





Provenienza	Presenze
AGRIGENTO	3
ALESSANDRIA	2
AVELLINO	4



Salva
Chiudi

Figura 46: salvataggio movimento del singolo giorno

Naturalmente è sempre possibile modificare i dati arrivi e partenze per una provenienza già inserita e quindi aggiungere altre provenienze e modificare il numero delle unità occupate.

Per quanto riguarda le provenienze inserite è possibile:

- Effettuare la cancellazione tramite il tasto funzione 
- Effettuare la modifica degli arrivi e delle partenze di ciascuna provenienza inserita, tramite la selezione dell'icona  per poi applicare la modifica tramite l'icona  oppure annullarla tramite l'icona .

Provenienza	Arrivi	Partenze		
CINA	5	0		

↓




Provenienza	Arrivi	Partenze		
CINA	5	1	 	

Figura 47: modifica dati Arrivi e Partenze di una provenienza già inserita

Da notare che se è stata inserita una riga per una determinata provenienza e successivamente è necessario andare a registrare nuovi arrivi e/o partenze per quella provenienza occorre andare a modificare la riga giù inserita e non aggiungere una riga nuova.

5.3 Inserimento tramite upload da file .txt

Selezionando il tasto funzione  si apre la finestra che segue:

Caricamento da file movimento ospiti del 03/02/2019 ✕

- "Seleziona file" per scegliere il file .txt del movimento ospiti
- "Carica" per effettuare il caricamento dei dati presenti nel file
- N.B: Se per il giorno selezionato ci sono già movimenti caricati nel sistema, la procedura di caricamento da file causerà la loro cancellazione e la sostituzione con i dati presenti nel file.

+ Seleziona file
Carica
Annulla

Figura 48: caricamento file con dati movimento ospiti

Il pulsante funziona + Seleziona file apre la finestra per la selezione del file da caricare.

Il file deve essere in formato .txt e deve rispettare il formato indicato sul portale della Regione Umbria al link ...

Dopo la selezione del file, il tasto funzione Carica diventerà attivo e se selezionato si avvierà il processo di caricamento dei dati da file.

Tramite il tasto funzione Annulla sarà invece possibile annullare il caricamento e caricare un altro file.

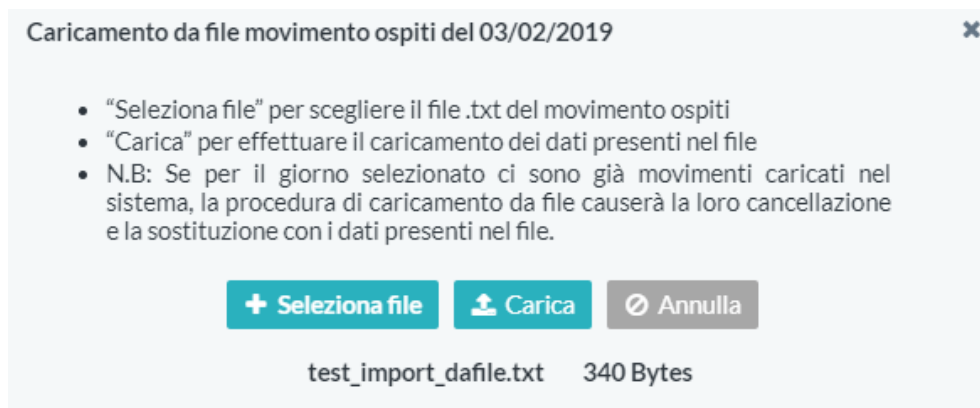


Figura 49: documento caricato con visualizzazione del nome del file

L'algoritmo verificherà la correttezza del file immesso e la coerenza dei dati in esso presenti, e in caso di errore il software darà evidenza dell'errore con una descrizione dello stesso.

Di seguito i controlli principali attuati dal software:

- L'algoritmo verificherà che alla riga 9 a partire dalla colonna 31 sia presente una data valida (ARRIVATI E PARTITI DEL GIORNO); nel caso la data presente non sia formalmente corretta l'import terminerà con esito negativo dando riscontro all'utente con il messaggio "**Il formato della data ARRIVATI E PARTITI DEL GIORNO non è valido**"

Il formato della data ARRIVATI E PARTITI DEL GIORNO non è valido x

- L'algoritmo verificherà che la data ARRIVATI E PARTITI DEL GIORNO presente nel file sia uguale alla data per la quale da interfaccia si è cliccato il pulsante di import da file. Se le due date non coincidono l'import terminerà con esito negativo dando riscontro all'utente con il messaggio "**La data ARRIVATI E PARTITI DEL GIORNO non coincide con quella selezionata per il caricamento**"

La data ARRIVATI E PARTITI DEL GIORNO non coincide con quella selezionata per il caricamento x


- L'algoritmo verificherà che alla riga 8 a partire dalla colonna 17 sia presente un numero (CAMERE OCCUPATE). Se non è presente un numero l'import terminerà con esito negativo dando riscontro all'utente con il messaggio "**Il formato del numero CAMERE OCCUPATE non è valido**"

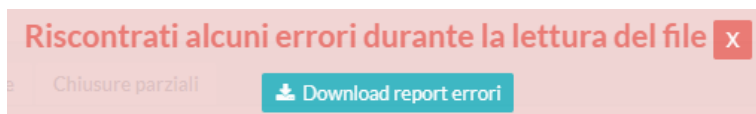
Il formato del numero CAMERE OCCUPATE non è valido x


- L'algoritmo passerà a lavorare i dati delle provenienze e verificherà in primis che dalla riga 12 fino alla fine del file tutte le righe siano compilate, senza righe vuote nel mezzo. Se il controllo non è rispettato l'import terminerà con esito negativo dando riscontro all'utente con un messaggio del tipo "**L'elenco delle provenienze presenta righe vuote**".

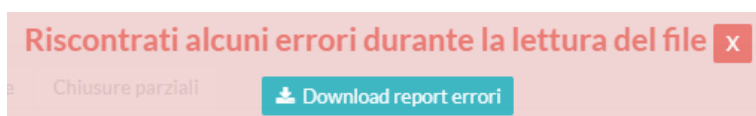
L'elenco delle provenienze presenta righe vuote x

- Per ogni riga delle provenienze l'algoritmo verificherà che Codice nazione o Codice provincia, Descrizione, Arrivati e Partiti siano presenti nella posizione di colonna corretti e che nel caso di arrivi e partenze siano un numero. Se il controllo non è rispettato l'import terminerà con esito negativo dando riscontro all'utente con il messaggio "**Riscontrati alcuni errori durante la lettura**"

del file". Tramite il tasto funzione  sarà possibile effettuare il download di un file con il dettaglio degli errori riscontrati.



- Per ogni riga delle provenienze l'algoritmo verificherà che Codice nazione o Codice provincia siano codici validi. Nel caso non siano validi verrà preso in considerazione il campo Descrizione. Se anche tale campo non fosse corretto l'import terminerà con esito negativo dando riscontro all'utente con il messaggio "Riscontrati alcuni errori durante la lettura del file". Tramite il tasto funzione  sarà possibile effettuare il download di un file con il dettaglio degli errori riscontrati.



- In generale se ci sono errori di formato rispetto a quello richiesto dalla Regione si avrà il messaggio "Il formato del file non corrisponde alle specifiche fornite"



Da notare che eventuali righe di provenienza con valore o sia negli arrivi che nelle partenze non verranno prese in considerazioni dall'algoritmo di caricamento dei dati.

Nel caso di caricamento avvenuto con successo l'utente verrà informato come segue.

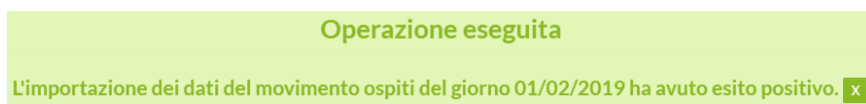



Figura 50: inserimento da file eseguito correttamente

Se per il giorno selezionato ci sono già movimenti caricati nel sistema, la procedura di caricamento da file causerà la loro cancellazione e la sostituzione con i dati presenti nel file.

A seguito del caricamento con esito positivo del file, appare il tasto funzione  in corrispondenza della riga del giorno in oggetto. Posizionandosi con il mouse sopra l'icona appare un *tooltip* con il nome del file. Tramite il tasto si può scaricare il file .txt utilizzato per caricare i dati.

Naturalmente se dopo aver effettuato il caricamento da file si modificano i dati da interfaccia web, il file .txt verrà eliminato e non sarà più visibile e scaricabile dall'applicativo.




Lista movimenti									
	Data	Presenze notte precedente	Arrivi	Partenze	Presenze	Unità occupate			
	01/02/2019	0	1	0	1	1			
	02/02/2019	1	0	0	1	1			
	03/02/2019	1	3	0	4	4			

Figura 51: import da file – file caricato e consultabile da interfaccia web

5.4 Nessun nuovo movimento


Nel caso in cui per un giorno o più giorni successivi non vi siano nuovi movimenti in ingresso e in uscita e variazioni al numero delle unità occupate è possibile utilizzare il tasto funzione .

Ad esempio, facendo riferimento alla figura che segue, si ipotizzi che successivamente al giorno 01/11/2018 e fino al giorno 05/11/2018 compreso non vi siano arrivi e partenze e il numero delle camere occupate non sia variato.

	Data	Presenze notte precedente	Arrivi	Partenze	Presenze	Unità occupate			
	01/11/2018	3	0	0	3	2			<-- Ultimo giorno censito
	02/11/2018	3	0	0	3	2			
	03/11/2018	3	0	0	3	2			
	04/11/2018	3	0	0	3	2			
	05/11/2018	3	0	0	3	2			 <-- Click
	06/11/2018								

Movimenti inseriti

Figura 52: nessun nuovo movimento

Posizionandosi sul giorno 05/11/2018 e selezionando il tasto  verrà visualizzato il seguente messaggio:

Conferma operazione ✕


 Se procedi con questa operazione il sistema registrerà che non ci sono stati movimenti in arrivo e partenza rispetto all'ultimo giorno compilato fino alla data che hai selezionato. In particolare quindi per tutti questi giorni verranno confermate le presenze e il numero di unità occupate. Seleziona "Sì, procedi" se vuoi confermare l'operazione, "No, annulla" se vuoi annullare l'operazione.

Figura 53: conferma operazione

Selezionando **"Sì, procedi"** verranno compilati i giorni dal 02/11/2018 al 05/11/2018 con nessun arrivo e partenza e con lo stesso numero per quanto riguarda le unità occupate.

5.5 Errori di congruenza dei dati del movimento ospiti

La tabella seguente riepiloga tutti i controlli effettuati a fronte di ogni operazione di movimentazione, dettagliandone il livello di errore, l'effetto dell'errore nei confronti del salvataggio dell'operazione e della possibilità di effettuare la comunicazione telematica mensile e le tipologie di strutture per le quali il controllo è applicato.

Codice controllo	Descrizione controllo	Livello (Severity) dell'errore	Effetto dell'errore	Tipologie interessate
1	il numero dei presenti, per ogni provenienza, deve risultare uguale	ERRORE	<ul style="list-style-type: none"> Consente il salvataggio dell'operazione di 	TUTTE

	o maggiore a 0; questa condizione deve valere per ogni giorno del Periodo Aperto		movimentazione <ul style="list-style-type: none"> • Impedisce la comunicazione telematica di un mese in cui è presente almeno un errore di questo tipo 	
2.a	il numero di Unità Occupate deve essere 0 quando risultano 0 Presenze; questa condizione deve valere per ogni giorno del Periodo Aperto	ERRORE	<ul style="list-style-type: none"> • Consente il salvataggio dell'operazione di movimentazione • Impedisce la comunicazione telematica di un mese in cui è presente almeno un errore di questo tipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Albergo • Residenze d'epoca
2.a	il numero di Unità Occupate deve essere 0 quando risultano 0 Presenze; questa condizione deve valere per ogni giorno del Periodo Aperto	WARNING	<ul style="list-style-type: none"> • Consente il salvataggio dell'operazione di movimentazione • Consente la comunicazione telematica di un mese in cui è presente almeno un errore di questo tipo 	TUTTE, tranne: <ul style="list-style-type: none"> • Albergo • Residenze d'epoca
2.b	il numero di Unità Occupate deve essere maggiore di 0 se risulta almeno una Presenza; questa condizione deve valere per ogni giorno del Periodo Aperto	ERRORE	<ul style="list-style-type: none"> • Consente il salvataggio dell'operazione di movimentazione • Impedisce la comunicazione telematica di un mese in cui è presente almeno un errore di questo tipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Albergo • Residenze d'epoca
2.b	il numero di Unità Occupate deve essere maggiore di 0 se risulta almeno una Presenza; questa condizione deve valere per ogni giorno del Periodo Aperto	WARNING	<ul style="list-style-type: none"> • Consente il salvataggio dell'operazione di movimentazione • Consente la comunicazione telematica di un mese in cui è presente almeno un errore di questo tipo 	TUTTE, tranne: <ul style="list-style-type: none"> • Albergo • Residenze d'epoca
2.c	il numero di Unità Occupate deve essere minore o uguale al numero di Presenze; questa condizione deve valere per ogni giorno del Periodo Aperto	ERRORE	<ul style="list-style-type: none"> • Consente il salvataggio dell'operazione di movimentazione • Impedisce la comunicazione telematica di un mese in cui è presente almeno un errore di questo tipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Albergo • Residenze d'epoca
2.c	il numero di Unità Occupate deve essere minore o uguale al numero di Presenze; questa condizione deve valere per ogni giorno del Periodo Aperto	WARNING	<ul style="list-style-type: none"> • Consente il salvataggio dell'operazione di movimentazione • Consente la comunicazione telematica di un mese in cui è presente almeno un errore di questo tipo 	TUTTE, tranne: <ul style="list-style-type: none"> • Albergo • Residenze d'epoca
2.d	il numero di Unità Occupate deve essere minore o uguale al numero di Unità della SR/LT; questa condizione deve valere per ogni giorno del Periodo Aperto	ERRORE	<ul style="list-style-type: none"> • Consente il salvataggio dell'operazione di movimentazione • Impedisce la comunicazione telematica di un mese in cui è presente almeno un errore di questo tipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Albergo • Residenze d'epoca
2.d	il numero di Unità Occupate deve	WARNING	<ul style="list-style-type: none"> • Consente il salvataggio 	TUTTE,

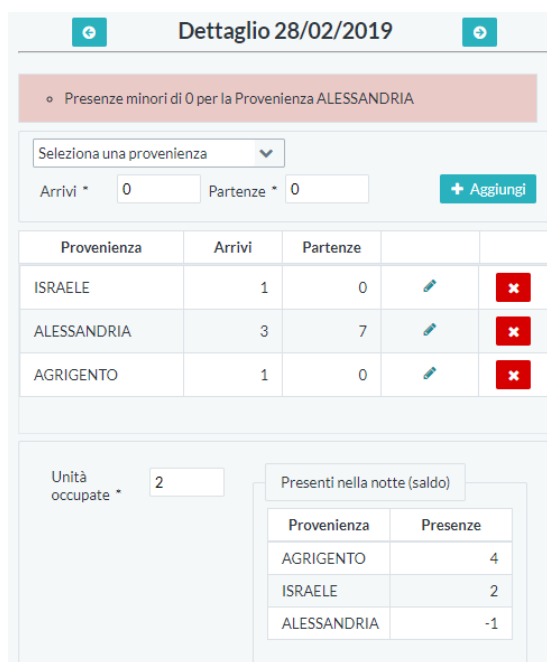
	essere minore o uguale al numero di Unità della SR/LT; questa condizione deve valere per ogni giorno del Periodo Aperto		dell'operazione di movimentazione <ul style="list-style-type: none"> • Consente la comunicazione telematica di un mese in cui è presente almeno un errore di questo tipo 	tranne: <ul style="list-style-type: none"> • Albergo • Residenze d'epoca
3	in caso di giornata di Chiusura Temporanea non devono essere presenti né Arrivi né Partenze, le Unità Occupate devono essere 0 e il numero dei Presenti deve risultare 0 per ogni Provenienza; questa condizione deve valere per ogni giorno con Chiusura Temporanea presente nel Periodo Aperto	ERRORE	<ul style="list-style-type: none"> • Consente il salvataggio dell'operazione di movimentazione • Impedisce la comunicazione telematica di un mese in cui è presente almeno un errore di questo tipo 	TUTTE

In sostanza, i livelli degli errori e i loro effetti sono:

- **ERRORE:** consente il salvataggio dell'operazione di movimentazione, ma **impedisce** la comunicazione telematica di un mese in cui è presente almeno un errore di questo tipo.
- **WARNING:** consente sia il salvataggio dell'operazione di movimentazione, che la comunicazione telematica di un mese in cui è presente almeno un errore di questo tipo; nelle maschere di riepilogo per il Congelamento di un mese, SR/LT che hanno almeno un errore di questo tipo sono opportunamente evidenziate.

Gli errori e i warning eventualmente presenti in fase di inserimento dati del movimento ospiti saranno visibili in tempo reale e quindi l'operatore della struttura ricettiva potrà immediatamente avere un riscontro ed eventualmente correggere le anomalie riscontrate.

Se ad esempio si carica un movimento per una determinata provenienza e si riscontra una presenza inferiore a 0, già in fase di salvataggio ne viene data evidenza.



Dettaglio 28/02/2019

Presenze minori di 0 per la Provenienza ALESSANDRIA

Seleziona una provenienza

Arrivi * 0 Partenze * 0 + Aggiungi

Provenienza	Arrivi	Partenze		
ISRAELE	1	0		
ALESSANDRIA	3	7		
AGRIGENTO	1	0		

Unità occupate * 2

Presenti nella notte (saldo)



Provenienza	Presenze
AGRIGENTO	4
ISRAELE	2
ALESSANDRIA	-1

Figura 54: presenze minori di 0 per una determinata provenienza

Gli errori e i warning sono visibili anche nella tabella del mese come di seguito mostrato.

Lista movimenti										
	Data	Presenze notte precedente	Arrivi	Partenze	Presenze	Unità occupate				
⚠	01/03/2019	0	8	0	8	5				
	02/03/2019	8	0	4	4	2				
✖	03/03/2019	4	0	2	2	2				
	04/03/2019	2	2	0	4	3				

Figura 55: evidenza di errori e warning sul mese del periodo aperto

In rosso i giorni presentano degli errori, quelli in giallo dei warning. Cliccando  e  si aprono delle sezioni con il dettaglio del warning e dell'errore.

Lista movimenti										
	Data	Presenze notte precedente	Arrivi	Partenze	Presenze	Unità occupate				
⚠	01/03/2019	0	8	0	8	5				
<ul style="list-style-type: none"> Il numero di Unità Occupate (5) è maggiore al numero Unità totali (3) 										
	02/03/2019	8	0	4	4	2				
✖	03/03/2019	4	0	2	2	2				
<ul style="list-style-type: none"> Presenze minori di 0 per la Provenienza ASCOLI PICENO 										

Figura 56: dettaglio errore e warning sul mese del periodo aperto

Da notare che il warning dell'esempio in figura costituirebbe un errore nel caso di albergo o di residenze d'epoca.

5.6 Comunicazione telematica mensile

Quando un mese del periodo aperto è terminato, i dati sono stati inseriti e non è presente alcun errore bloccante l'operatore della struttura ricettiva può effettuare la comunicazione telematica mensile.

Azioni

Comunicazione telematica mensile

Hai completato l'inserimento del movimento ospiti per tutto il mese. I dati sono formalmente corretti e puoi effettuare la comunicazione telematica mensile. Come da normativa avrai la possibilità di effettuare tale operazione fino al giorno 5 del mese successivo al mese oggetto di comunicazione telematica; per il mese in oggetto quindi fino al 05/03/2019

Figura 57: mese completato correttamente e pronto per comunicazione telematica

Selezionando il tasto funzione **“Comunicazione telematica mensile”** si apre un popup di conferma operazione.

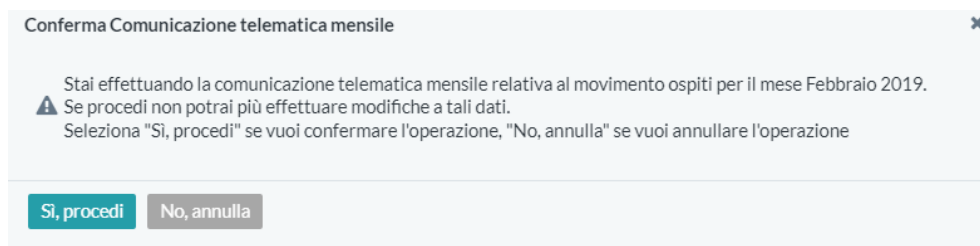


Figura 58: conferma operazione invio comunicazione telematica

Se si seleziona **“Si, procedi”** la comunicazione telematica del mese verrà effettuata e il mese in oggetto non comparirà più nella sezione **“Movimento periodo aperto”** e passerà nella sezione **“Movimento periodo chiuso”**.

Da notare che un mese oggetto di comunicazione telematica può essere riaperto dall’operatore del servizio turismo e quindi tornare nella sezione **“Movimento periodo aperto”** e quindi tornare ad essere modificabile da parte dell’operatore della struttura ricettiva.


In fase di riapertura l’operatore del servizio turismo può inserire la motivazione che ha portato alla riapertura.

Tale motivazione può essere consultata dall’operatore della struttura ricettiva nella sezione **“Comunicazioni telematiche”**.

Comunicazioni telematiche				
Elenco comunicazione telematiche mensili				
Anno	Mese	Data prima comunicazione telematica	Stato comunicazione	
2019	FEBBRAIO	14/03/2019 16:47	Effettuata	
2018	OTTOBRE	01/11/2018 00:00	Effettuata	
2018	SETTEMBRE	01/10/2018 00:00	Effettuata	
2018	AGOSTO	01/09/2018 00:00	Effettuata	
2018	LUGLIO	04/08/2018 00:00	Effettuata	
2018	GIUGNO	02/07/2018 00:00	Effettuata	
2018	MAGGIO	02/06/2018 00:00	Effettuata	
2018	APRILE	02/05/2018 00:00	Effettuata	
2018	MARZO	01/04/2018 00:00	Effettuata	
2018	FEBBRAIO	03/03/2018 00:00	Effettuata	
2018	GENNAIO	01/02/2018 00:00	Effettuata	

Figura 59: Comunicazioni telematiche

La sezione mostra tutte le comunicazioni telematiche effettuate nel tempo. In particolare la tabella in figura evidenzia per ogni mese comunicato (Anno, Mese):

- La **data della prima notifica effettuata per il mese**. Si ricorda che tale comunicazione va effettuata da normativa entro il 5 del mese successivo al mese oggetto di comunicazione telematica. Da questa tabella, osservando tale data si potrà subito verificare se il termine è stato rispettato.
- **Lo stato della comunicazione telematica** (effettuata, riaperta). Un mese per il quale è stata effettuata la comunicazione telematica può essere oggetto di riapertura da parte dell'operatore del servizio turismo. In tale caso il mese torna ad essere presente nella sezione "**Movimento periodo aperto**", può essere oggetto di modifica e di ulteriore invio telematico. Tale dettaglio può essere consultato dalla tabella sopra illustrata selezionando il tasto funzione  che permette di aprire il dettaglio sotto riportato.

Tipo Comunicazione	Data	Note
NOTIFICA	14/03/2019 16:47	
RIAPERTURA	14/03/2019 16:55	I dati sono formalmente corretti ma si chiede di verificare la presenza da molto mesi di ospiti provenienti da Chieti. Grazie

Figura 60: dettaglio comunicazione telematica di un mese

Nel caso di riapertura sono visibili le note dell'operatore del servizio turismo che ha operato la riapertura del mese.

Da notare che anche nel caso di chiusura temporanea di un intero mese, l'operatore della struttura ricettiva è tenuto ad effettuare la comunicazione telematica mensile per tale mese.

5.7 Movimento periodo chiuso

La sezione "**Movimento periodo chiuso**" consente la consultazione dei dati del movimento ospiti per i mesi congelati / comunicati o per i quali è scaduto il tempo massimo per l'operatore della struttura ricettiva per effettuare la comunicazione telematica.


Comunicazioni telematiche **Movimento periodo chiuso** Movimento periodo aperto Chiusure temporanee

Mese precedente **Settembre 2018** Mese successivo

Lista movimenti

Data	Arrivi	Partenze	Presenze	Unità occupate	
01/09/2018	51	24	82	49	🔍
02/09/2018	28	69	41	26	🔍
03/09/2018	82	23	100	83	🔍
04/09/2018	8	11	97	83	🔍
05/09/2018	51	65	83	49	🔍
06/09/2018	62	41	104	65	🔍
07/09/2018	84	63	125	75	🔍
08/09/2018	16	6	135	79	🔍
09/09/2018	30	90	75	43	🔍
10/09/2018	93	43	125	76	🔍

Figura 61: Sezione "Movimento periodo chiuso"

La sezione è pressoché identica alla sezione "**Movimento periodo aperto**". Essendo però in sola lettura è disponibile il solo tasto funzione  per la visualizzazione del dettaglio giornaliero, cioè la lista completa di tutte le provenienze censite complete di arrivi e partenze e il saldo delle presenze per ciascuna di esse.

Dettaglio del giorno 06/10/2018 ✕

Unità occupate

Arrivi e Partenze

Provenienza	Arrivi	Partenze
POLONIA	4	0
BELGIO	0	2

Presenti nella notte

Provenienza	Presenze
BELGIO	0
POLONIA	4

Figura 62: dettaglio del giorno

Tramite i tasti funzione  e  è possibile navigare tra i mesi del periodo chiuso.

6 Chiusure temporanee

La sotto sezione “Chiusure temporanee” è suddivisa in due parti:

- **Aggiungi/rimuovi periodo di chiusura temporanea**
- **Elenco chiusure temporanee**

Nella prima parte è possibile effettuare l’inserimento o la rimozione di un periodo di chiusura inserendo la data inizio chiusura, la data fine chiusura e la motivazione.

Naturalmente la motivazione è obbligatoria solo nel caso di chiusura.





Figura 63: aggiungi / rimuovi periodo di chiusura temporanea

Da notare che l’inserimento o la rimozione di un periodo di chiusura è possibile solo per i mesi del periodo aperto compreso, in avanti. A tal proposito è presente il messaggio “**Primo giorno modificabile ...**” con l’indicazione del giorno da cui è possibile inserire le chiusure temporanee. Questo perché per i mesi congelati e comunicati non è possibile modificare le chiusure temporanee in quanto hanno impatto sulla ricettività e sui controlli di congruenza dei movimenti comunicati.

Nella seconda parte della sezione invece è presente una tabella riassuntiva, esportabile in Excel tramite il tasto funzione .

Questa tabella riporta l’elenco di tutte le giornate di chiusura temporanea inserite per la struttura ricettiva.


Elenco chiusure temporanee

Pagina 1 di 1

Giorno	Motivazione
23/03/2019	Ristrutturazione della struttura ricettiva.
22/03/2019	Ristrutturazione della struttura ricettiva.
21/03/2019	Ristrutturazione della struttura ricettiva.
20/03/2019	Ristrutturazione della struttura ricettiva.

Pagina 1 di 1

Figura 64: elenco chiusure temporanee

I giorni oggetto di chiusura saranno visualizzati anche nelle sezioni **“Movimento periodo aperto”** attraverso l'icona .

Lista movimenti









	Data	Presenze notte precedente	Arrivi	Partenze	Presenze	Unità occupate				
	19/02/2019	0	5	0	5	2				
	20/02/2019	5	0	0	5	2				
	21/02/2019	5	0	0	5	2				
	22/02/2019	5	0	0	5	2				
	23/02/2019	5	0	0	5	2				
	24/02/2019	5	0	0	5	2				
	25/02/2019	5	0	5	0	0				
	26/02/2019	0	0	0	0	0				

Figura 65: icona lucchetto indicante giorno di chiusura temporanea

Naturalmente in tali giorni non potranno essere presenti arrivi e partenze, le presenze dovranno essere pari a 0 e le camere occupate dovranno essere pari a 0, viceversa verrà segnalato un errore che impedirà, se non sanato, la comunicazione telematica mensile.

Lista movimenti

	Data	Presenze notte precedente	Arrivi	Partenze	Presenze	Unità occupate				
	19/02/2019	0	5	0	5	2				
	20/02/2019	5	0	0	5	2				
	21/02/2019	5	0	0	5	2				
	22/02/2019	5	0	0	5	2				
	23/02/2019	5	0	0	5	2				
	24/02/2019	5	0	0	5	2				
	25/02/2019	5	1	5	1	1				
	26/02/2019	1	0	1	0	0				

◦ Giornata di chiusura temporanea. Impossibile inserire Arrivi, Partenze, Unità Occupate e le Presenze dovranno essere 0

Figura 66: chiusura temporanea con dati non congruenti

7 Chiusure parziali

La sotto sezione “**Chiusure parziali**” consente l’inserimento di chiusure temporanee delle unità ricettive di cui è dotata la struttura ricettiva.

La pagina presenta la tabella con tutte le unità ricettive censite nella struttura, filtrabile per tipo unità, piano, numero e indirizzo, quest’ultimo presente solo se la tipologia della struttura ricettiva prevedere indirizzi ulteriori oltre alla sede principale della struttura.

Comunicazioni telematiche | Movimento periodo chiuso | Movimento periodo aperto | Chiusure temporanee | **Chiusure parziali**

Chiusure parziali unità ricettive

Unità totali = 8 | Bagni totali = 11 | Letti totali = 18 | Apertura/Chiusura massiva


Tipo unità	Piano	Numero	Nome	Indirizzo	Bagni	Letti				
Appartamento	1	7a		via roma, 13 (06019)	4	7				<input type="checkbox"/>
Camera doppia con bagno riservato	1	4		via roma, 12 MITA (06019)	1	2				<input type="checkbox"/>
Camera doppia con bagno riservato	1	5		via roma, 12 MITA (06019)	1	2				<input type="checkbox"/>
Camera doppia con bagno riservato	1	6		via roma, 12 MITA (06019)	1	2				<input type="checkbox"/>
Camera singola con bagno	1	2		via roma, 12 MITA (06019)	1	1				<input type="checkbox"/>
Camera singola con bagno riservato	1	3		via roma, 12 MITA (06019)	1	1				<input type="checkbox"/>
Camera singola con bagno riservato	1	7		via roma, 12 MITA (06019)	1	1				<input type="checkbox"/>
Suite	1	1		via roma, 12 MITA (06019)	1	2				<input type="checkbox"/>

Figura 67: chiusure parziali


Esistono due modalità di inserimento delle chiusure parziali:

- Chiusura singola unità.

- Chiusura massiva.

Il tasto funzione  posto a sinistra sopra la tabella consente di effettuare il download di un file Excel con tutte le chiusure di tutte le unità ricettive della struttura ricettiva.

7.1 Chiusura/riapertura parziale della singola unità ricettiva

Tramite il tasto funzione  presente in ciascuna riga della tabella precedente consente di aprire la seguente finestra di popup.

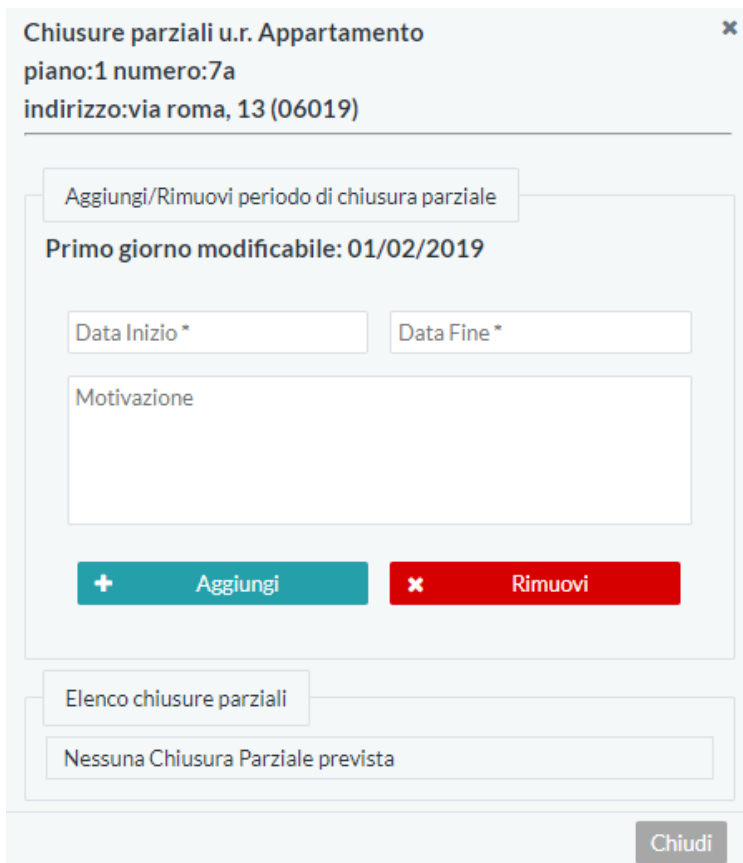


Figura 68: chiusura della singola unità ricettiva

In alto si trovano i riferimenti all'unità ricettiva oggetto di chiusura.



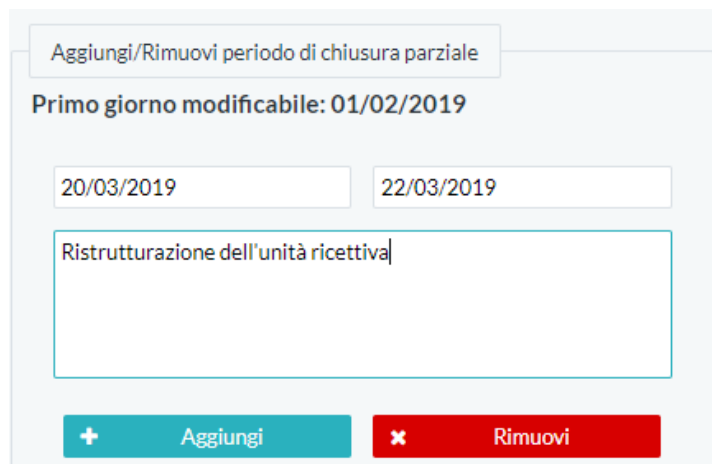


Figura 69: riferimenti unità ricettiva oggetto di chiusura

Dopo aver inserito **data inizio**, **data fine** e **motivazione** (tutti dati obbligatori) è possibile inserire il periodo di chiusura utilizzando il tasto funzione  .



Aggiungi/Rimuovi periodo di chiusura parziale

Primo giorno modificabile: 01/02/2019

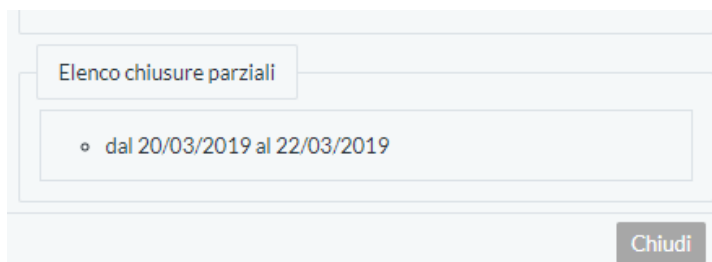
20/03/2019 22/03/2019

Ristrutturazione dell'unità ricettiva

+ Aggiungi × Rimuovi

Figura 70: inserimento chiusura

Dopo l'inserimento del periodo, il popup mostrerà nella parte inferiore il riepilogo del/i periodo/i di chiusura.





Elenco chiusure parziali

- dal 20/03/2019 al 22/03/2019

Chiudi

Figura 71: riepilogo giorni di chiusura dell'unità

La rimozione di periodi di chiusura può essere effettuata seguendo i passi sopra descritti senza la necessità però di inserire una motivazione ed utilizzando il tasto funzione .

Tramite il tasto funzione  è possibile effettuare il download di un file Excel con l'elenco delle chiusure dell'unità ricettiva.

7.2 Chiusura/riapertura parziale massiva

Selezionando più strutture ricettive tramite la casella di selezione posta a destra di ciascuna riga della tabella è possibile procedere con una operazione di inserimento di chiusura/riapertura massiva.

Chiusure parziali unità ricettive

Unità totali = 8 | Bagni totali = 11 | Letti totali = 18 | [Apertura/Chiusura massiva](#)

Tipo unità ^	Piano ^	Numero ^	Nome	Indirizzo	Bagni	Letti				
Appartamento	1	7a		via roma, 13 (06019)	4	7				<input checked="" type="checkbox"/>
Camera doppia con bagno riservato	1	4		via roma, 12 MITA (06019)	1	2				<input type="checkbox"/>
Camera doppia con bagno riservato	1	5		via roma, 12 MITA (06019)	1	2				<input type="checkbox"/>
Camera doppia con bagno riservato	1	6		via roma, 12 MITA (06019)	1	2				<input checked="" type="checkbox"/>
Camera singola con bagno	1	2		via roma, 12 MITA (06019)	1	1				<input type="checkbox"/>
Camera singola con bagno riservato	1	3		via roma, 12 MITA (06019)	1	1				<input checked="" type="checkbox"/>
Camera singola con bagno riservato	1	7		via roma, 12 MITA (06019)	1	1				<input type="checkbox"/>
Suite	1	1		via roma, 12 MITA (06019)	1	2				<input type="checkbox"/>

Figura 72: selezione multipla di unità ricettive per operazione massiva

Dopo aver selezionato le strutture ricettive tramite il tasto funzione [Apertura/Chiusura massiva](#) si accede al seguente popup.

Chiusura parziale massiva unità ricettive

Unità ricettive selezionate

Piano ^	Numero ^	Indirizzo ^
1	3	via roma, 12 MITA (06019)
1	6	via roma, 12 MITA (06019)
1	7a	via roma, 13 (06019)

Aggiungi/Remove periodo di chiusura parziale

Primo giorno modificabile: 01/02/2019

Data Inizio * Data Fine *

Motivazione

+ Aggiungi x Rimuovi

Chiudi

Figura 73: chiusura/riapertura parziale massiva

La pagina in figura presenta le stesse funzionalità descritte per la singola unità con la differenza che le operazioni effettuate avranno effetto su tutte le unità ricettive selezionate e riepilogata nella parte sinistra della pagina.

8 Modifiche ai dati della struttura ricettiva

I dati della struttura ricettiva si suddividono in due categorie:

- Modificabili senza validazione da parte dell'operatore del servizio turismo
- Modificabili previa validazione dell'operatore del servizio turismo

In generale la modifica dei dati anagrafici è possibile solo quando lo stato della struttura ricettiva è **"VALIDATA"**.

Nella versione attuale rilasciata l'operatore della struttura ricettiva può operare modifiche solo alle seguenti categorie di dati:

- Recapiti
- Caratteristiche
- Carte di credito
- Lingua
- Note

Le modifiche possono essere apportate accedendo alle sezioni descritte in precedenza al paragrafo **"4 Dichiarazione di avvio attività (nuova struttura ricettiva)"**.

Le modifiche alle seguenti categorie di dati nella versione attuale del software sono consentite solo all'operatore del servizio turismo.

- Classificazione (tipologia / categoria / gestione imprenditoriale / tipo titolarità)
- Capacità ricettiva (dati generali e unità ricettive)
- Denominazione
- Ubicazione (sede, dipendenza ed indirizzi secondari)
- Assicurazione
- Titolarietà
- Cessazione