



# GUIDA ALL'UTILIZZO DI UNICOM - STRUTTURE RICETTIVE



# 1. Inserire le credenziali di Accesso ad UNICOM



## 2. Selezionate la Vostra struttura e accedete a Web Check-in

► [Cambia password](#)

Hai 1 strutture ricettive in gestione

► [Accedi al servizio Web Check-in come ~~Struttura~~ Piano 1 sub 4 \(078101AFT0125\)](#)

\* Attenzione: si può gestire una sola sessione Web Check-in alla volta



# 3. Nuovo Arrivo – Check-in

## Inserire i dati richiesti:

- > Data arrivo e partenza
- > Tipo Alloggiato
- > Camera/Appartamento
- > Residenza
- > Eventuale Esenzione
- > Cognome Nome, data e luogo di nascita, Cittadinanza
- > Tipo documento, il numero e il luogo di Rilascio
- > Gli altri dati a seguire sono facoltativi

Cliccare su **SALVA** o su **SALVA e Aggiungi Familiare/Membro** per le famiglie/gruppi

Home Piano Camere Nuovo Arrivo Adempimenti Istituzionali Utilità Aiuto

Inserimento nuovo arrivo

Data di Arrivo 14-05-2023 Data di Partenza 15-05-2023

Tipo Alloggiato Ospite Singol Camera appartamento Sesso M

Residenza Residenza

Esenzioni Non esente MAX.g. imponibili 15

Ospite sottoscrive Consenso Privacy  Non Autorizza

Cognome Cognome Nome Nome

Data di Nascita Luogo di Nascita

Cittadinanza Cittadinanza

Documento Documento Numero Numero

Luogo di Rilascio Luogo di Rilascio

Elenco Presenti

Elenco partenti/partiti in giornata

Elenco Inseriti in giornata

# 4. Ricordarsi di indicare anche il tipo di esenzione (se esente da imposta di soggiorno), seguendo le voci indicate nel menù a tendina

Home Piano Camere Nuovo Arrivo Adempimenti Istituzionali Utilità Aiuto

Inserimento nuovo arrivo

Data di Arrivo: 14-05-2023 Data di Partenza: 15-05-2023

Tipo Alloggiato: Capo Famigli Camera: appartamento Sesso: M

Residenza: Residenza

Esenzioni: Non esente MAX g. imponibili: 15

- Non esente
- Minore di 11 anni 11
- Residenti nel comune di Praia a Mare 418078101
- Accompagnatore turistico
- In terapia presso strutture sanitarie nel territorio comunale
- Accompagnatore sanitario
- Soggetti che si sono rifiutati di pagare
- Disabili non autosufficienti
- Accompagnatori disabili non autosufficienti
- Esigenze servizio
- Locazioni superiori 30gg

Luogo di Nascita: Luogo di Nascita

Elenco Presenti

Elenco partenti/partiti in giornata

Elenco Inseriti in giornata

5. Salvato l'inserimento in automatico verrà aggiornato il prospetto che mostra gli ospiti in anteprima e quanti sono ancora da inviare in Questura. Qui avrete la possibilità di modificare, eliminare, aggiungere un membro o stampare la schedina.

Scheda inserita correttamente

Attenzione!

Nominativi da trasmettere entro la mezzanotte di oggi (arrivati ieri): n. 1

Totali trasmettibili (arrivati ieri ed oggi): n. 1

Lista nominativi presenti in struttura. Giorno: 18/05/2018

Id	Tipo Alloggiato	Descrizione	Room	Ospite	Cittadinanza	Data Nascita	Luogo Nascita	Residenza	CheckIn	CheckC	Azioni
8677	Ospite Singolo	--	103	rossi mario	Italia	11-06-1973	BOLOGNA (BO)	BOLOGNA (BO)	18-05-2018	19-05-2018	modifica completa elimina stampa schedina

Definisci Insieme

Data

# A questo punto proseguiamo con gli Adempimenti Istituzionali:

-1

- P.S. Alloggiati Web

-2

- Istat

-3

- Imposta di Soggiorno

# -1. PS Alloggiati web – Invio file

Cliccate su **Adempimenti Istituzionali** e continuate su **PS Alloggiati Web**

In basso avete due Pulsanti:

- **Crea file:** viene creato il file da inviare sul Portale della Questura di appartenenza.
- **Apri portale Alloggiati Web:** apre il portale della Questura per il caricamento e l'invio del file creato contenenti i dati delle persone ospitate.

Attenzione!  
Nominativi da trasmettere entro il mercoledì di oggi: 1

Tutti i nominativi (privati) su oggi: 1

Nominativi da esportare per la trasmissione Pubblica Sicurezza

Gruppo	Room	Cognome	Chiamata	pp	Cittadinanza	Data Nascita	Luogo Nascita	Tipo Doc.	Num. Doc.	Luogo Doc.	Sesso
0	spellese lo SUBA	masculi al fine	22-0-25-11	1	italy	1993-05-01	PAOLA (CS)	EURO	aa9451b	PAOLA (CS)	M

Si ricorda che i passaggi da effettuare sono:

- selezionare il pulsante "crea file"
- salvare il file nel percorso desiderato
- selezionare il pulsante "apri portale alloggiatiweb", si aprirà il sito della Polizia di Stato
- inserire utente e password rilasciati dalla Questura e procedere all'invio del file creato.

crea file  
NUOVO FORMATO  
(e scarica)

apri portale alloggiatiweb  
(per invio file creato)

# -1. PS Alloggiati web – Invio file

- Comparso il sito del Portale Alloggiati Web cliccare prima su **Accesso** poi su **Area di Lavoro (codici)** > inserire le credenziali di accesso ricevute dalla Polizia di Stato, successivamente i relativi codici di sicurezza.



# -1. PS Alloggiati web – Invio file

- Dopo aver effettuato l'accesso cliccare su **INVIO**, poi su **Seleziona File**, trovare il file precedentemente scaricato e **Apri**.

Ora cliccare su **Elabora File** ; il sistema controlla che sulle schedine da inviare non ci siano errori, cliccare quindi su **Prosegui** e in seguito su **Invia Tutti**.

L'adempimento di Invio delle Schedine PS si è ora conclusa.

SERVIZIO ALLOGGIATI Home Trattamenti **PS** Annulla Prosegui Salvo

  
QUESTURA DI COSENZA  
Autenticazione effettuata!

### Invio File

Seleziona il file:

#### Risultati Elaborazione

Schedine Valide:1 - Schedine Errate:0  
Procedere con L'invio

Dettaglio Errori da Riga 0 a Riga 0:  
Nessun Errore

# -1. PS Alloggiati web – Inserire Ricevuta P.S.

- **SOLO se indicato nel regolamento comunale** vi potrebbe essere l'obbligo di caricare su UNICOM la ricevuta rilasciata dal Portale Alloggiati il giorno dopo l'invio delle schedine. In questo caso procedere come appresso indicato: Cliccare su Adempimenti Istituzionali > Inserisci Ricevute ; in seguito cliccare sul Inserisci Ricevuta e poi su Importa per archiviare la ricevuta nel proprio storico in modo che in caso di controllo il Comune potrà verificare che i dati e gli importi comunicati siano corretti.



Archiviato con successo

## Ricevute della Questura

Data	Numero schedine	Protocollo	Struttura	Indirizzo	Ricevuta
-00-00	DATA DI INVIO	SCHEDINE INVIATE	LOGIN	COMUNE	15_08_2022.pdf

## -2. ISTAT

Cliccando su **Adempimenti Istituzionali** e poi su **Esporta Istat**, vedremo apparire la maschera di esportazione del file. Selezionare il mese da inviare, cliccare su **Ricerca**, poi **Crea File per Ross1000** e dopo averlo salvato sul nostro pc cliccare su **Vai su SIRDAT-ROSS1000** per visualizzare il sito Regionale.



The screenshot shows a web interface with a dark navigation bar at the top containing the following items: a home icon, "Piano Camere", "Nuovo Arrivo", "Adempimenti Istituzionali" (with a dropdown arrow), "Utilità" (with a dropdown arrow), and "Aiuto" (with a dropdown arrow). Below the navigation bar is a light blue header with the text "Scegli mese da esportare". Underneath this header is a search form with two dropdown menus: the first contains "05" and the second contains "2023". To the right of these dropdowns is a blue button labeled "ricerca" which is circled in red. Below the search form are two large buttons: a green one with the text "crea file per ROSS 1000 per il mese 05/2023 (e scarica)" and an orange one with the text "Vai su SIRDAT - ROSS 1000".



## -2. ISTAT

- Dopo aver terminato il caricamento del file, cliccare su Gestione Disponibilità, selezionare il mese di riferimento, cliccare su **Rimanenze mov. zero**, oppure su **Rimanenti Chiusura** (se in quei giorni la struttura ricettiva è stata realmente chiusa al pubblico). Fatto questo l'adempimento di caricamento dei dati turistici alla Regione Calabria si è concluso.

ROSS 1000  
Sistema di prenotazione e availability in tempo reale

Ross1000 / Gestione Disponibilità

Q Gestione disponibilità

Appartamenti immobiliati - Soriano Giuseppe  
Comune : BELMONTE CALABRO  
M.U. ricettivo : 5  
Tot. Letti : 3

Giornate apertura anno: 5

Precedente Oggi Sequente

Check in Starto **Rimanenze mov. zero** **Rimanenti chiusura**

Anno: 2023

Maggio 2023

Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven
	1	2	3	4	
	7	8	9	10	11
	14	15	16	17	18

Legend:

- Struttura aperta con nessuna camera occupata
- Struttura aperta con occupazione camera non valorizzata [?]
- Struttura aperta con almeno una camera occupata
- Struttura chiusa
- Entrare nei valori inseriti

## -2. ISTAT

- A seguito delle ultime disposizioni Regionali, tutte le strutture ricettive nonché gli appartamenti che effettuano locazioni turistico brevi, devono essere in possesso del codice C.I.R. (Codice Identificativo Regionale) indispensabile per registrarsi ed utilizzare i maggiori siti di prenotazione on-line (come Booking, Expedia, Airbnb ect).

Per trovare il proprio codice dal menu del Ross1000 cliccare [su Anagrafica](#) e poi su [Gestione Strutture](#); se il codice non è presente rivolgersi all'Ufficio Tecnico Comunale o al proprio Commercialista. Per ulteriori informazioni su questo argomento andare sul sito [invioschedine.it](http://invioschedine.it) > **C.I.R. Regione Calabria** o chiamare il nr. 338 3331223.

**ROSS 1000**  
Sistema di rilevazione e analisi turistica in tempo reale

Ross1000 / Gestione Strutture

Gestione dichiarazione struttura per l'anno: 2023

070000-AAT-00000 F00048

Generale Gestione Recapiti/Gestori Certificazioni Accessibilità

Scheda consistenza

Generale

Codice struttura F00048 Codice regione 070000-AAT-00000

Esercizio

Denominazione completa

Classificazione Non definito Tipo relazione Singola

Anno di costruzione 2023 Anno di ultima ristrutturazione

Desc prima comunicazione Data prima comunicazione

# -3. Imposta di Soggiorno - Comunicazione

- Cliccando su **Adempimenti Istituzionali** e poi su **Calcolo e Invio**, compare la pagina per effettuare la comunicazione dell'Imposta di Soggiorno; selezionare il mese interessato, cliccare su **Salva**;

The screenshot shows a web interface for managing accommodation taxes. At the top, there is a navigation bar with a home icon, 'Piano Camere', 'Nuovo Arrivo', 'Adempimenti Istituzionali', 'Utilità', and 'Aiuto'. A user ID '078101AFT0125' and a notification '39' are also visible.

Below the navigation bar, there is a search area with a dropdown for 'Scegli mese da controllare' set to '05' and a year dropdown set to '2023'. A 'ricerca' button is present.

The main section is titled 'Totali per Imposta di soggiorno. Conteggio per Cassa'. It contains a table with the following data:

Tipo Esenzione	Soggetti	Pernotti nel mese	Pernotti imponibili	Pernotti soggetti a imposta	Imposta
Non Esente	1	1	1	1	0.00 €

Below the table, there is a warning: 'Attenzione, l'invio al comune è raggruppato per mesi, se le è utile salvi le singole mensilità quando preferisce. Alla fine del periodo il sistema le proporrà un riepilogo, potrà caricare la ricevuta di pagamento ed effettuare l'invio definitivo'. It also states: 'Premendo Salva confermerà i dati derivati dal caricamento che ha fatto su webcheckin se vuole invece inserire lei i dati aggregati clicchi su "Inserisci Dichiarazione"'. The tariff is listed as 'Tariffa per giorno imponibile: 0.00 € a persona (pernotto)'. There are two buttons: a green 'Salva' button and an orange 'Inserisci/Modifica Dichiarazione: 05 - 2023' button.

The bottom section is titled 'Dettagli per Imposta di soggiorno' and contains a table with the following data:

n°	Tipo Ospite	Id Ospite	Tipo Esenzione	Giorni imponibili max	Arrivato il	Partito il	Pernotti nel mese	Pernotti imponibili	Pernotti soggetti a imposta	Imposta
Non Esente	15	2023-05-13	2023-05-14	1	1	1	0.00 €			

A blue 'Azioni' button is located at the end of the row in the details table.

## -3. Imposta di Soggiorno - Comunicazione

- Di seguito appare il resoconto finale relativo al tributo da pagare. Cliccare ora su **Predisponi Avviso PagoPA** affinché il sistema generi il modello necessario ad effettuare il pagamento che potrà essere effettuato on-line, in qualsiasi tabacchino abilitato, all'Ufficio Postale o tramite la scannerizzazione del codice QR con il proprio Smartphone.

The screenshot shows a user interface for managing taxes. At the top, there is a navigation bar with icons for home, 'Piano Camere', 'Nuovo Arrivo', 'Adempimenti Istituzionali', 'Utilità', and 'Aiuto'. A search bar contains the text '078101AFT0125' and a refresh icon. Below the navigation bar is a table with the following data:

780567	2023-05-14 16:18:12	2023	05	1	1	1	1	€ 0,00	
<b>Maggio</b>		<b>2023</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>€ 0,00</b>	

Below the table, there is a green button labeled 'Predisponi Avviso PagoPA'. At the bottom, there is a light blue box containing the following information:

Denominazione/ragione sociale/nominativo: **OMISSIS**  
Cognome Nome Referente: **OMISSIS**  
Codice Fiscale: **OMISSIS** (F data nascita: 250261 luogo: F839)  
Prima di procedere con la procedura verificare che i dati del gestore siano corretti, in caso di variazione contattare l'ufficio Tributi del Comune

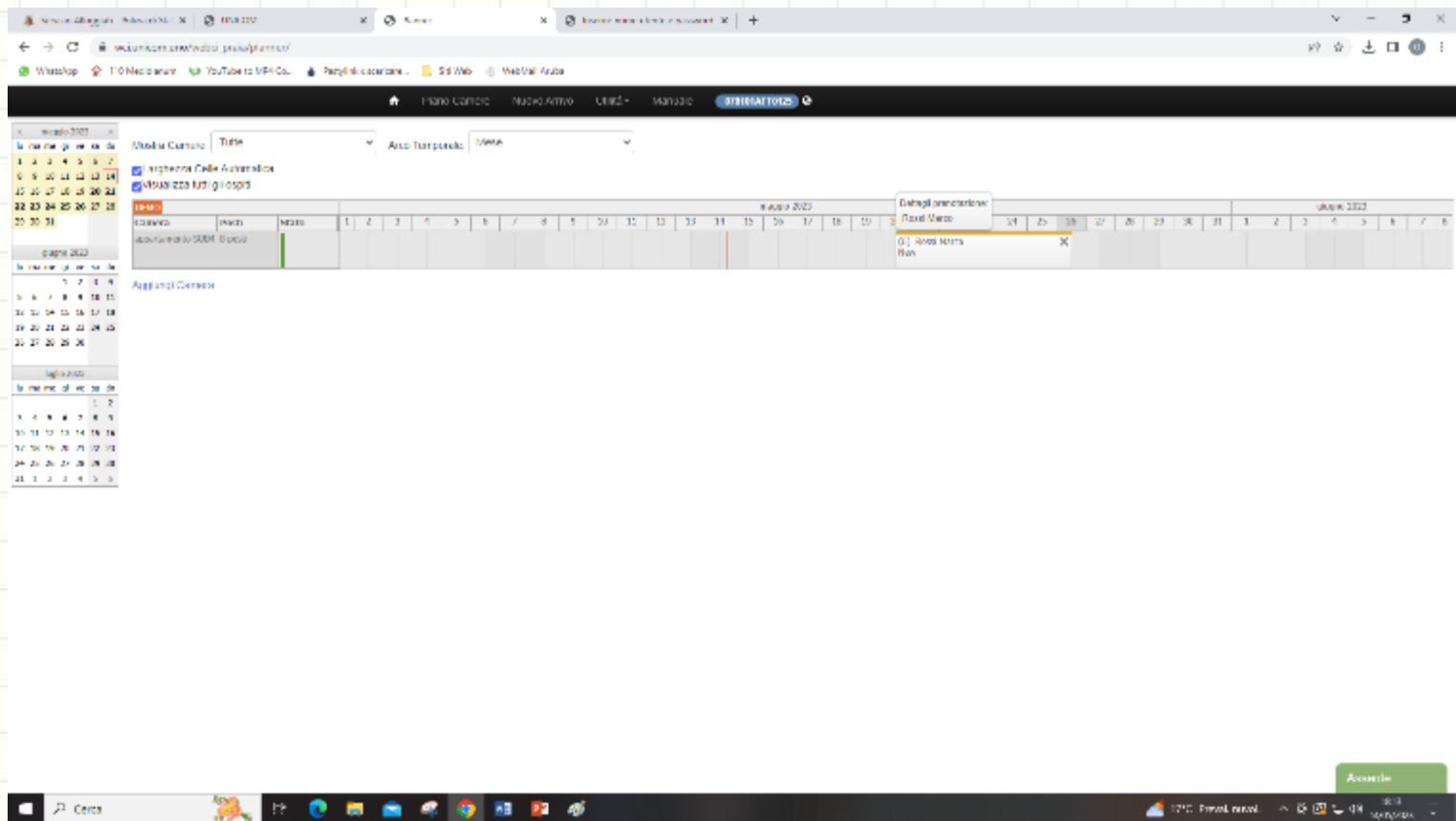
## 6. Cliccando su **Utilità** e poi su **Gestione Alloggi**, potrete gestire le Vostre camere



### Impostazione Camere/Alloggi

Nome	Tipologia	N.Posti	Attiva	
<input type="text" value="appartamento SUB4"/>	<input type="text" value="appartamento"/>	<input type="text" value="8"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="salva"/> <input type="button" value="elimina"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="Scegli Tipologia"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="aggiungi"/>

7. Cliccando su **Piano Camere**, potrete vedere la disponibilità dei posti nel periodo interessato e prendere le prenotazioni in arrivo. Cliccando sulla prenotazione sarà poi possibile passare direttamente al Check-In.



## 8. Cliccando su **Utilità** è possibile usufruire di alcune funzioni del Sistema:

- > **Presenze Mensili:** qui è possibile visualizzare una statistica sul numero delle presenze mensili;
- > **Presenti:** qui è possibile visualizzare le persone presenti in Struttura;
- > **Gestione Alloggi:** in questa sezione è possibile gestire le proprie Camere/Appartamenti (modificare, eliminare, aggiungere);
- > **Leggi Imposta di soggiorno:** in questa pagina è possibile leggere il dettaglio delle esenzioni in vigore;
- > **Sblocca P.S.:** Cliccando su questo pulsante si permette al sistema di creare un nuovo file da inviare alla P.S. in caso di errori o modifiche da effettuarsi.
- > **Conf. Gestionale:** per le **Strutture Ricettive in possesso** di un proprio software gestionale, possono in questa pagina visualizzare se il loro programma si interfaccia con UNICOM in modo da comunicare i dati relativi all'Imposta in maniera automatica; in questo caso contattare l'Assistenza Tecnica di UNICOM per essere autorizzati all'interfacciamento.
- > **Modelli:** in questa sezione è possibile reperire i modelli inerenti la gestione della Privacy ed altro.

The screenshot displays a web application interface. At the top, there are browser tabs for 'Presenti' and 'Inserire nome utente e password'. Below the browser tabs, there are navigation links for 'aricare...', 'Siti Web', and 'WebMail Aruba'. A dark navigation bar contains a home icon, 'Piano Camere', 'Nuovo Arrivo', 'Adempimenti Istituzionali', 'Utilità', and 'Aiuto'. A user ID '078101AFT0125' and a power icon are also visible. The 'Utilità' dropdown menu is open, listing the following options: 'Presenze Mensili', 'Presenti', 'Gestione Alloggi', 'Leggi Imposta di soggiorno', 'Sblocca P.S.', 'Conf. Gestionale', 'Modelli', 'Conto della gestione dell'agente contabile (M21)', 'Informativa privacy', 'Consenso trattamento dati', and 'Nomina Resp. Esterno'. On the right side of the page, there are search fields for 'Definisci Insieme Data' (with a 'Clicca' button) and 'Ospite' (with a 'Nome o Cognome' field and a 'ricerca' button).



Per ogni utile informazione e/o assistenza  
chiamate il numero: **+39 338 3331223**  
o scrivete una Mail a:  
***[assistenza Schedine@gmail.com](mailto:assistenza Schedine@gmail.com)***

