



Servizio di Invio Telematico Schedine Alloggiati

Il portale consente la trasmissione delle *schedine alloggiati* ai gestori delle strutture ricettive opportunamente registrati. I servizi offerti dal sito sono accessibili dall'area menu posta sulla parte sinistra di ogni pagina.

- [Inserimento On Line](#)
- [Invio File](#)
- [Situazione Certificati](#)
- [Scarica Ricevute](#)
- [Analisi Invii](#)
- [Modifica Password](#)
- [Area Download](#)

- **Sesso:** casella a discesa con i valori: M per maschio (scelta predefinita) e F per femmina.
- **Data di Nascita:** data di nascita dell'alloggiato. Giorno, mese ed anno sono selezionabili dalle apposite caselle a discesa. Il campo è obbligatorio.
- **Cittadinanza:** cittadinanza dell'alloggiato. Il valore predefinito è "Italia". Nella prima casella di testo (campo libero) l'utente può scrivere il nome della nazione o parte di esso e poi cliccare sul pulsante "Cerca" oppure premere il tasto "Invia" della tastiera. Se il nome scritto è corretto, la nazione prescelta verrà indicata in rosso nella casella di testo sottostante, altrimenti si aprirà una finestra di pop up (fig. 2) che facilita la scelta della cittadinanza indicando solo le nazioni che hanno per iniziali quelle inserite dall'utente nella casella a testo libero.



Per selezionare una nazione basta fare clic sul suo nome. Per cercarla si può spostare con i link "Indietro" e "Avanti" oppure scrivere il nome della nazione o parte di esso nella casella di testo e fare clic sul pulsante "Cerca" o premere "Invio" sulla tastiera. Per poter procedere con la compilazione e l'invio della scheda è necessario che il nome della nazione venga indicato in rosso nella seconda casella di testo. Il campo è obbligatorio.

- **Luogo di Nascita:** se l'alloggiato è nato in Italia selezionare il pulsante di opzione "Comune" (scelta predefinita); se è nato all'estero selezionare "Stato". Se al passo precedente si è scelto Stato (cittadino nato all'estero), allora bisogna inserire lo stato di nascita dell'alloggiato, altrimenti il comune italiano in cui è nato (in quest'ultimo caso il campo "provincia" verrà completato automaticamente in base alla scelta del comune). In entrambi i casi la procedura di compilazione del campo è analoga a quella descritta per la cittadinanza. Nella finestra di pop up per la scelta del comune di nascita, nel caso di comuni non più esistenti, è presente la voce "Cessato" e il comune può essere comunque selezionato. Il campo è obbligatorio.

Ricerca Comune

Inserisci il nome o parte del Comune per la ricerca

-- COMUNE --	-- PROVINCIA --	
ABANO TERME	PD	
<u>ABBADIA ALPINA</u>	TO	Cessato
ABBADIA CERRETO	LO	
<u>ABBADIA CERRETO</u>	MI	Cessato
ABBADIA LARIANA	LC	
<u>ABBADIA LARIANA</u>	CO	Cessato
ABBADIA SAN SALVATORE	SI	
<u>ABBADIA SOPRA ADDA</u>	CO	Cessato
<< Indietro Avanti >>		

Fig.3: Maschera per la Selezione del Comune di Nascita

- **Luogo di Residenza:** se l'alloggiato è residente in Italia selezionare il pulsante di opzione "Comune" (scelta predefinita); se risiede all'estero selezionare "Stato". Se al passo precedente si è scelto Stato (cittadino residente all'estero), allora bisogna inserire lo stato di residenza dell'alloggiato, altrimenti il comune italiano in cui è residente (in quest'ultimo caso il campo "provincia" verrà completato automaticamente in base alla scelta del comune). In entrambi i casi la procedura di compilazione del campo è analoga a quella descritta per la cittadinanza. Le finestre di pop-up sono analoghe a quelle di fig. 2 e 3. Rispetto alla fig. 3 i comuni non più esistenti non sono visualizzati, in quanto il soggetto alloggiato non vi può risiedere. Il campo è obbligatorio.
- **Indirizzo:** indirizzo di residenza dell'alloggiato (es. Corso Vittorio Emanuele, 3). Nel caso di soggetti residenti all'estero si può completare il campo inserendo maggiori dettagli sulla residenza (ad es. il comune).
- **Tipo Documento:** tipo di documento esibito dall'alloggiato per l'identificazione (es. passaporto, carta di identità, ecc.). Il valore è selezionabile cliccando sul pulsante "Cerca" che apre una finestra di pop-up analoga alla seguente. Il campo è obbligatorio.

Ricerca Tipo Doc.

Inserisci il nome o parte del Tipo di Documento per la ricerca

-- TIPO DOCUMENTO --
<u>CARTA DI IDENTITA'</u>
<u>CARTA IDENTITA' ELETTRONICA</u>
<u>CERTIFICATO D'IDENTITA'</u>
<u>PASSAPORTO DI SERVIZIO</u>
<u>PASSAPORTO DIPLOMATICO</u>
<u>PASSAPORTO ORDINARIO</u>
<u>PATENTE DI GUIDA</u>
<u>PATENTE NAUTICA</u>
<< Indietro Avanti >>

Fig.4: Maschera per la Selezione del Tipo di Documento di Identificazione

- **Numero:** numero rilevato dal documento esibito dall'alloggiato. Il campo è obbligatorio.
- **Luogo di Rilascio del Documento:** se il documento è stato rilasciato in Italia selezionare il pulsante di opzione "Comune" (scelta predefinita); se è stato rilasciato all'estero selezionare "Stato". Se al passo precedente si è scelto Stato (documento rilasciato all'estero), allora bisogna inserire lo stato di rilascio del documento, altrimenti il comune italiano in cui è stato rilasciato (in quest'ultimo caso il campo "provincia" verrà completato automaticamente in base alla scelta del comune). In entrambi i casi la procedura di compilazione del campo è analoga a quella descritta per la cittadinanza. Le finestre di pop-up sono analoghe a quelle di fig. 2 e 3. Il campo è obbligatorio.

Se il cittadino che si sta inserendo è un alloggiato singolo allora, una volta compilati i suddetti campi, basta fare clic sul pulsante "Invia Schedina" per trasmettere la relativa schedina. Se i campi sono stati completati correttamente comparirà un messaggio con la dicitura "Inserimento Effettuato Correttamente" e si potrà eventualmente procedere con l'inoltro di altre schedine, altrimenti un messaggio indicherà il tipo di errore che è stato commesso.

Se l'alloggiato che si sta inserendo è di tipo Capo Famiglia o Capo Gruppo, è necessario compilare anche le schede relative agli ospiti. Facendo clic sul pulsante "Prosegui" (che diventa attivo quando si seleziona il tipo Capo Famiglia o Capo Gruppo) verrà aperta una finestra con la scheda relativa all'ospite (fig. 5).

In alto viene riportato il nominativo del Capo Famiglia o del Capo Gruppo.

Fig.5: Maschera per l’Inserimento di un Ospite

La scheda ospite (familiare o membro di un gruppo) contiene i seguenti campi:

- **Cognome, Nome:** cognome e nome dell’ospite. Campi obbligatori.
- **Sesso:** casella a discesa con i valori: M per maschio (scelta predefinita) e F per femmina.
- **Data di Nascita:** data (giorno, mese ed anno) di nascita dell’ospite. Giorno, mese ed anno sono selezionabili dalle apposite caselle a discesa. Il campo è obbligatorio.
- **Cittadinanza:** cittadinanza dell’ospite. Il valore predefinito è “Italia” e la procedura di compilazione è identica a quella relativa all’analogo campo per il capo famiglia/gruppo. Il campo è obbligatorio.
- **Luogo di Nascita:** se l’alloggiato è nato in Italia selezionare il pulsante di opzione “Comune” (scelta predefinita); se è nato all’estero selezionare “Stato”. Se al passo precedente si è scelto Stato (cittadino nato all’estero), allora bisogna inserire lo stato di nascita dell’alloggiato, altrimenti il comune italiano in cui è nato (in quest’ultimo caso il campo “provincia” verrà completato automaticamente in base alla scelta del comune). In entrambi i casi la procedura di compilazione è identica a quella relativa all’analogo campo per il capo famiglia/gruppo. Il campo è obbligatorio.

Una volta compilata la scheda si clicca sul pulsante “Inserisci Ospite” per aggiungere l’ospite. Gli ospiti inseriti sono evidenziati in una tabella in cui sono riportate le informazioni principali (cognome, nome e data di nascita) e da cui, tramite il pulsante “Elimina”, è possibile eliminare l’ospite inserito.

ID	Cognome	Nome	Data di Nascita	
1	VERDI	MARIA	10/10/1978	Elimina
2	BIANCHI	FRANCESCO	13/03/1976	Elimina

Fig.6: Scheda Riepilogativa degli Ospiti Inseriti

Una volta inseriti tutti gli ospiti si clicca sul pulsante “Prosegui”. Viene mostrata una finestra che riepiloga il nome del capo famiglia/gruppo ed il numero di ospiti. Se i dati sono corretti si clicca sul pulsante “Invia” per trasmettere la schedina completa degli ospiti, altrimenti si clicca sul pulsante “Annulla Inserimento” e si ripete da capo la compilazione della schedina.



Capo Gruppo
ROSSI-MARCO 23/07/1973
Ospiti N°: 1

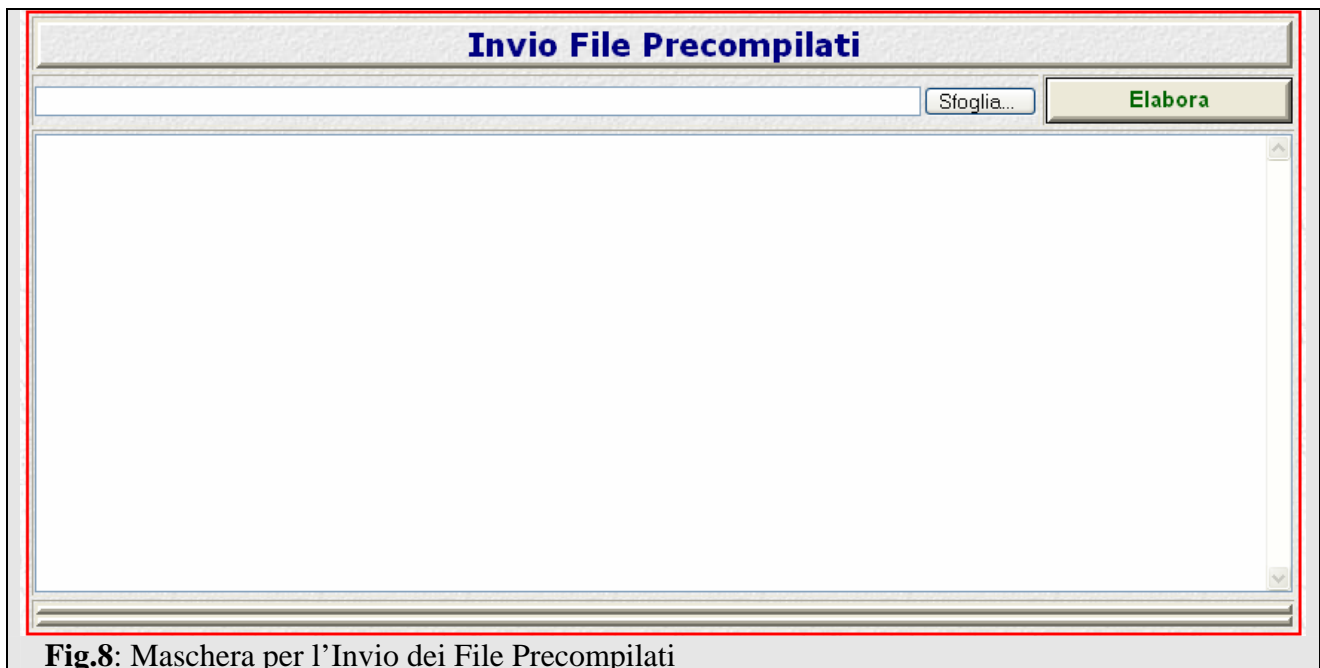
Annulla Inserimento Invia

Fig.7: Riepilogo della Schedina Compilata

E' altamente consigliabile non utilizzare i pulsanti "Indietro" e "Avanti" del browser per spostarsi tra le pagine del servizio, ma esclusivamente i pulsanti messi a disposizione dalla procedura e precedentemente illustrati.

Invio File

Consente all'utente di inviare un file precompilato in formato testo (estensione txt) contenente i dati relativi a più soggetti alloggiati presso la struttura.



Invio File Precompilati

Sfoggia... Elaborata

Fig.8: Maschera per l'Invio dei File Precompilati

Per cercare il file da inviare sul proprio p.c. l'utente deve fare clic sul pulsante "Sfoggia", quindi selezionare il file ed infine cliccare sul pulsante "Elabora" per verificarne formato e contenuto. La schermata successiva mostra l'esito della trasmissione. In caso di corretta elaborazione verrà visualizzata una schermata simile a quella di fig. 9, che ricapitola il numero di schedine corrette e consente di trasmetterle cliccando sul pulsante "Invia".

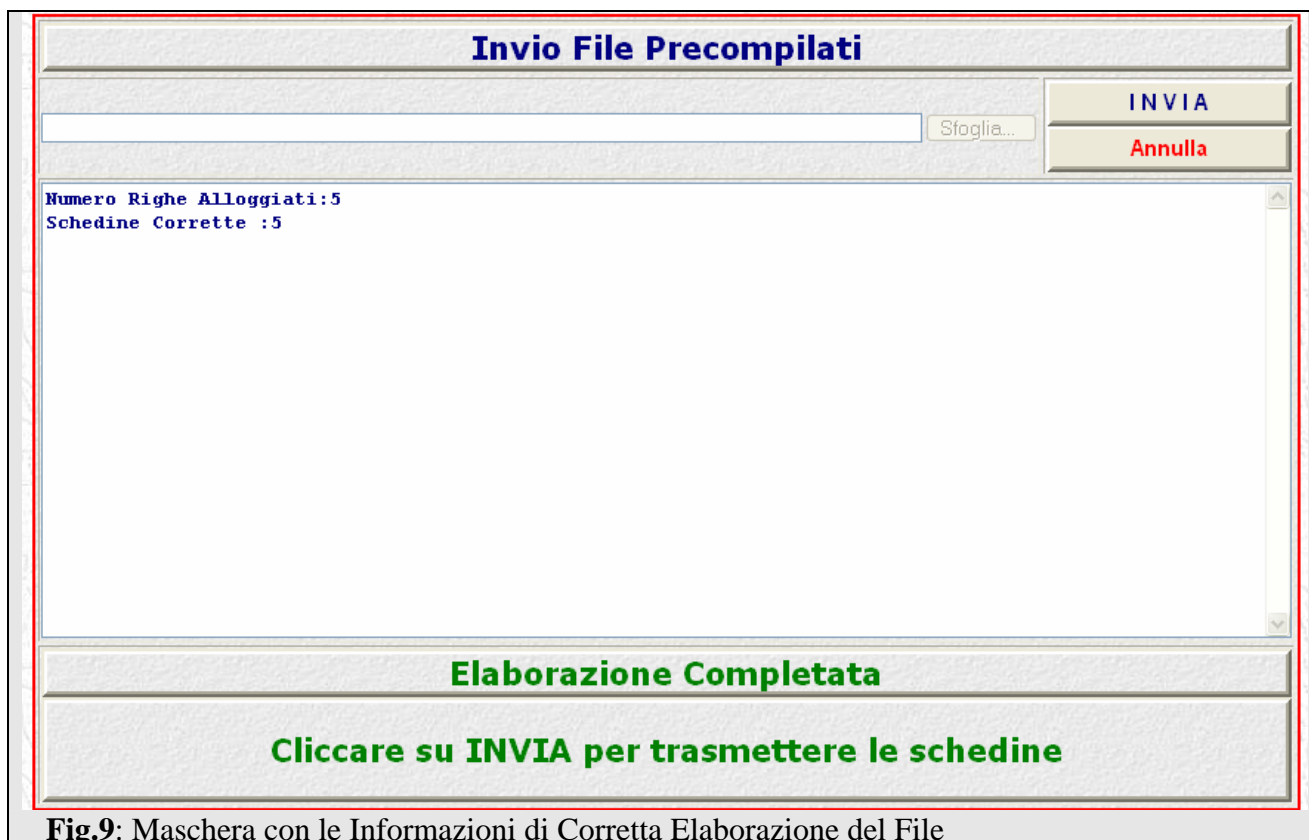


Fig.9: Maschera con le Informazioni di Corretta Elaborazione del File

Nel caso in cui l'elaborazione del file abbia evidenziato errori verrà mostrata una schermata analoga alla seguente che ricapitola il numero di schedine corrette e quello di schedine scartate con i relativi dati anagrafici (cognome, nome e data di nascita) ed i motivi dell'esclusione.

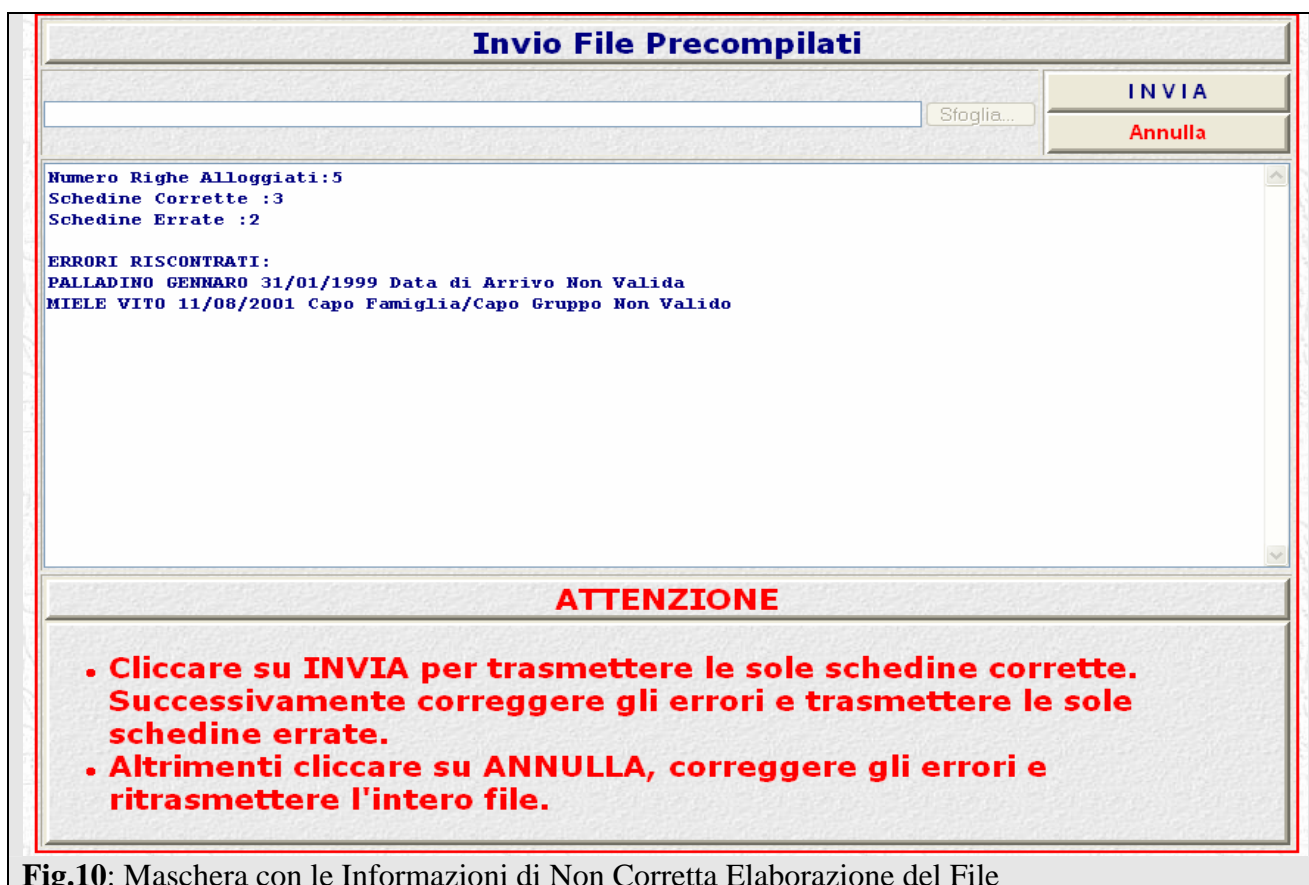


Fig.10: Maschera con le Informazioni di Non Corretta Elaborazione del File

Nel caso in cui almeno una delle schedine risultasse corretta, l'utente potrà decidere se trasmettere le schede corrette (pulsante "Invia") e successivamente correggere gli errori in quelle rimanenti ritrasmettendo solo queste ultime, oppure se annullare del tutto l'inserimento (pulsante "Annulla"), correggere gli errori e ritrasmettere l'intero file.

Informazioni per la compilazione dei file

Il file precompilato, in formato txt, deve contenere una riga per ogni alloggiato. Ciascuna riga deve essere costituita da 236 caratteri suddivisi nel modo seguente:

- 2 caratteri che indicano il tipo di alloggiato. Nell'Area Download è disponibile la tabella dei codici associati agli alloggiati.
- 10 caratteri per la data di arrivo dell'alloggiato nel formato gg/mm/aaaa (es. 16/02/2005). La data di arrivo può essere quella odierna o quella relativa al giorno precedente.
- 50 caratteri per il cognome dell'alloggiato. Il campo va completato con tanti spazi bianchi quanti ne occorrono per arrivare a 50 caratteri (es. se l'alloggiato ha cognome ROSSI, è necessario inserire 45 spazi bianchi dopo il cognome per ottenere 50 caratteri).
- 30 caratteri per il nome dell'alloggiato. Il campo va completato con tanti spazi bianchi quanti ne occorrono per arrivare a 30 caratteri (es. se l'alloggiato ha nome PAOLO, è necessario inserire 25 spazi bianchi dopo il nome per ottenere 30 caratteri).
- 1 carattere per il sesso dell'alloggiato (1 per Maschio, 2 per Femmina).
- 10 caratteri per la data di nascita dell'alloggiato nel formato gg/mm/aaaa (es. 13/03/1973). Ospiti singoli, capo gruppo e capo famiglia devono necessariamente essere maggiorenni.
- 9 caratteri per la codifica del comune di nascita dell'alloggiato se nato in Italia. Nell'Area Download è disponibile la tabella dei codici associati ai comuni. Il campo va comunque completato con 9 spazi bianchi se l'alloggiato è nato all'estero.
- 2 caratteri per la provincia di nascita dell'alloggiato se nato in Italia. La codifica adottata è quella delle targhe automobilistiche eccetto per Roma = RM. Nella tabella dei comuni del punto precedente si trovano anche le sigle delle province italiane. Il campo va comunque completato con 2 spazi bianchi se l'alloggiato è nato all'estero.
- 9 caratteri per la codifica dello stato di nascita dell'alloggiato. Nell'Area Download è disponibile la tabella dei codici associati agli stati. Il campo va completato sia se il cittadino è nato in Italia (con il codice associato all'Italia) sia se è nato all'estero (con il codice associato allo stato di nascita).
- 9 caratteri per la codifica dello stato di cittadinanza dell'alloggiato. La tabella dei codici è la stessa del punto precedente. Il campo va completato sia se il cittadino ha cittadinanza italiana sia se ha cittadinanza estera.

I 132 caratteri relativi ai 10 campi suddetti vanno obbligatoriamente inseriti sia per alloggiati che risultano Ospiti Singoli, Capo Famiglia o Capo Gruppo sia per quelli che risultano Familiari o Membri di un Gruppo. I seguenti campi (7 campi per un totale di 104 caratteri), invece, vanno inseriti solo per i primi tre tipi di alloggiato suddetti, mentre per familiari e membri di un gruppo va

inserito un pari numero (104) di spazi bianchi in modo da completare il numero di caratteri totale per ogni alloggiato (236).

- 9 caratteri per la codifica del comune di residenza dell'alloggiato se residente in Italia. Nell'Area Download è disponibile la tabella dei codici associati ai comuni. Il campo va comunque completato con 9 spazi bianchi se l'alloggiato risiede all'estero.
- 2 caratteri per la provincia di residenza dell'alloggiato se residente in Italia. Nella tabella del punto precedente si trovano anche le sigle delle province italiane. Il campo va comunque completato con 2 spazi bianchi se l'alloggiato è residente all'estero.
- 9 caratteri per la codifica dello stato di residenza dell'alloggiato. Nell'Area Download è disponibile la tabella dei codici associati agli stati. Il campo va completato sia se il cittadino risiede in Italia (con il codice associato all'Italia) sia se risiede all'estero (con il codice associato allo stato di residenza).
- 50 caratteri per l'indirizzo di residenza dell'alloggiato. Il campo va completato con tanti spazi bianchi quanti ne occorrono per arrivare a 50 caratteri (es. se l'indirizzo è: via Cavour, 113 è necessario inserire 35 spazi bianchi dopo l'indirizzo per ottenere 50 caratteri). L'indirizzo è un campo facoltativo, ma se lo si omette vanno comunque inseriti 50 spazi bianchi nel file. Se il cittadino risiede all'estero è possibile utilizzare il campo Indirizzo per inserire maggiori dettagli sulla località di residenza (ad es. si può scrivere anche il comune estero di residenza).
- 5 caratteri per la codifica del tipo di documento di identità dell'alloggiato (es. IDENT è il codice relativo alla Carta di Identità). Nell'Area Download è disponibile la tabella dei codici associati ai documenti di identità.
- 20 caratteri che indicano il numero del documento di identità. Il campo va completato con tanti spazi bianchi quanti ne occorrono per arrivare a 20 caratteri (es. se il numero del documento è: AB123CD è necessario inserire 13 spazi bianchi dopo il numero per ottenere 20 caratteri).
- 9 caratteri per la codifica della località di rilascio del documento. Se il documento è stato rilasciato in Italia allora si inserirà il codice del Comune che lo ha rilasciato (vedi tabella dei codici dei Comuni), altrimenti si inserirà il codice dello Stato che lo ha rilasciato (vedi tabella dei codici degli Stati).

Quando si inserisce nel file un Capo Famiglia/Gruppo con i relativi Familiari/Componenti, questi ultimi vanno sempre riportati nelle righe immediatamente successive al relativo Capo Famiglia/Gruppo.

Al termine di ciascuna riga di dati corrispondente ad un alloggiato è necessario inserire i 2 caratteri di ritorno a capo (codice ASCII 13) e di avanzamento riga (codice ASCII 10). Solo per l'ultima riga, ovvero per l'ultimo alloggiato dell'elenco, non vanno aggiunti tali caratteri

Situazione Certificati

Fornisce le principali informazioni relative ai certificati digitali rilasciati all'utente.

Situazione Certificati				
Informazioni				
(Emissione Nuovo Certificato: DISATTIVA)				
Situazione Certificati				
Numero di Serie	Data/ora Distrib.	Data/Ora Scad.	Revocato	Data/ora Revoca
1677253600000000018D	24/02/2006 18.00.19	24/02/2008 18.05.48	NO	

Fig.11: Riepilogo della Situazione dei Certificati Rilasciati per una Struttura Ricettiva

Il prospetto “Informazioni” fornisce indicazioni sull’attuale situazione relativa ai certificati e su quali azioni sono consentite (ad es. se è possibile o meno scaricare un nuovo certificato dall’apposita sezione).

La tabella “Situazione Certificati” riporta le informazioni sui certificati digitali relativi alla Struttura Ricettiva (l’ultima riga è relativa all’ultimo certificato scaricato).

- **Numero Seriale:** Numero di serie del certificato rilasciato.
- **Data/Ora Distribuzione:** data e ora in cui è stato emesso il certificato.
- **Data/Ora Scadenza:** data e ora di scadenza del certificato.
- **Revocato:** indica se il certificato è stato revocato o è ancora valido.
- **Data/Ora Revoca:** data e ora di revoca del certificato nel caso in cui risulti revocato al punto precedente.

Un utente può avere sempre un solo certificato valido (non revocato).

Si noti che da questa pagina è possibile soltanto visualizzare le informazioni relative ai certificati, mentre per scaricare ed installare un certificato bisogna accedere alla sezione “Scarica Certificato Digitale” sulla Home Page del servizio alla pagina <https://alloggiatiweb.poliziadistato.it> (Fig. 12). Si ricordi che la password per l’installazione del primo certificato digitale scaricato è quella consegnata dalla Questura ed utilizzata per il primo accesso.

Situazione Certificati

Struttura Ricettiva

Denominazione	ALBERGO RIVIERA
Indirizzo	VIA CHIAIA, 11
Comune	NAPOLI
Provincia	NA
Login	NA000004

Informazioni

Scaricare il Certificato (118178E800000000018B) ed Installarlo sulla Macchina..

Situazione Certificati

Scarica Certificato

Numero di Serie	Data/ora Distrib.	Data/Ora Scad.	Revocato	Data/ora Revoca
117B4AE0000000000189	20/02/2006 16.12.44	20/02/2008 16.17.39	SI	20/02/2006 16.14.27
117C585800000000018A	20/02/2006 16.13.53	20/02/2008 16.18.48	SI	20/02/2006 16.18.11
118178E800000000018B	20/02/2006 16.19.29	20/02/2008 16.24.24	NO	

Fig.12: Pagina per lo Scarico del Certificato Digitale

Poco prima della scadenza di un certificato (2 anni), questo viene revocato dalla competente Questura e ne viene assegnato uno nuovo che l'utente potrà scaricare sempre dal suddetto link, utilizzando per la relativa installazione la password di accesso al servizio utilizzata all'atto dello scarico del certificato stesso; se in futuro si dovesse modificare la password di accesso al servizio, per l'installazione del certificato si dovrà continuare ad utilizzare quella adoperata all'atto dello scarico.

Scarica Ricevute

Consente all'utente di scaricare i file che attestano il numero di schedine alloggiati correttamente trasmesse in un dato giorno. Come si evince dalla tabella di fig. 13 sono presenti solo i file relativi ai giorni in cui effettivamente la struttura ha effettuato trasmissioni; le ricevute disponibili on line si riferiscono agli ultimi 30 giorni. Ogni riga della tabella contiene la data della trasmissione, il numero di schedine inviate in quella data ed pulsante che consente all'utente il "download" del documento di ricevuta. Il documento è in formato pdf (portable document format) e può essere aperto utilizzando l'applicativo Adobe Reader scaricabile nella sezione "Area Download". I documenti di ricevuta sono firmati digitalmente con un certificato della Polizia di Stato e non possono essere modificati dall'utente, che dovrà avere cura di salvarli in formato elettronico e presentarli qualora richiesto dalle competenti autorità.

Ricevute Disponibili

Attenzione
Le ricevute contengono il numero di **SCHEDINE INVIATE** nella data di riferimento

1	Data Riferimento	Schedine Inviato	Download
	13/11/2007	23	<input type="button" value="..."/>
	08/11/2007	2	<input type="button" value="..."/>
	30/10/2007	231	<input type="button" value="..."/>
	26/10/2007	463	<input type="button" value="..."/>
	25/10/2007	84	<input type="button" value="..."/>

Fig.13: Pagina di Download dei File di Ricevuta in Formato pdf

Procedura di convalida della firma digitale

Quando si apre per la prima volta una ricevuta con Adobe Reader si troverà in fondo alla pagina un campo contenente la firma digitale che presenta un “punto interrogativo”, in quanto non risulta ancora verificata l’identità del firmatario.

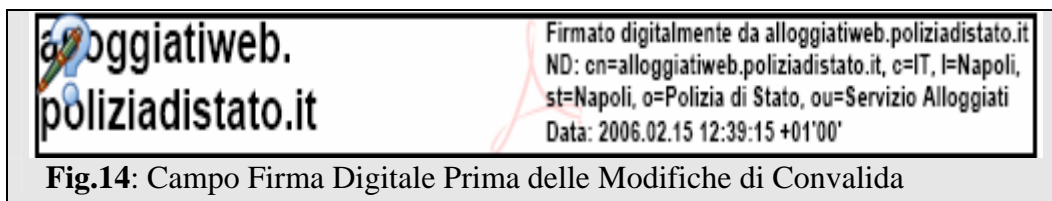


Fig.14: Campo Firma Digitale Prima delle Modifiche di Convalida

L’utente dovrà seguire la seguente procedura per convalidare il certificato di firma delle ricevute (la procedura si riferisce alla versione 7.0 di Adobe Reader).

1. Aprire il documento con Adobe Reader.
2. Doppio clic sul campo della firma; compare la seguente finestra.

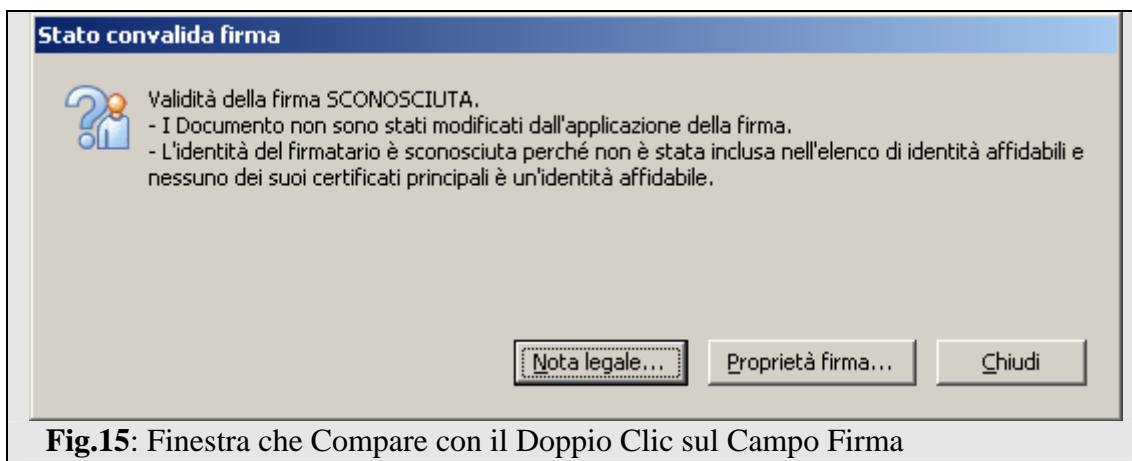


Fig.15: Finestra che Compare con il Doppio Clic sul Campo Firma

3. Clic su Proprietà Firma; è visualizzata la seguente finestra.

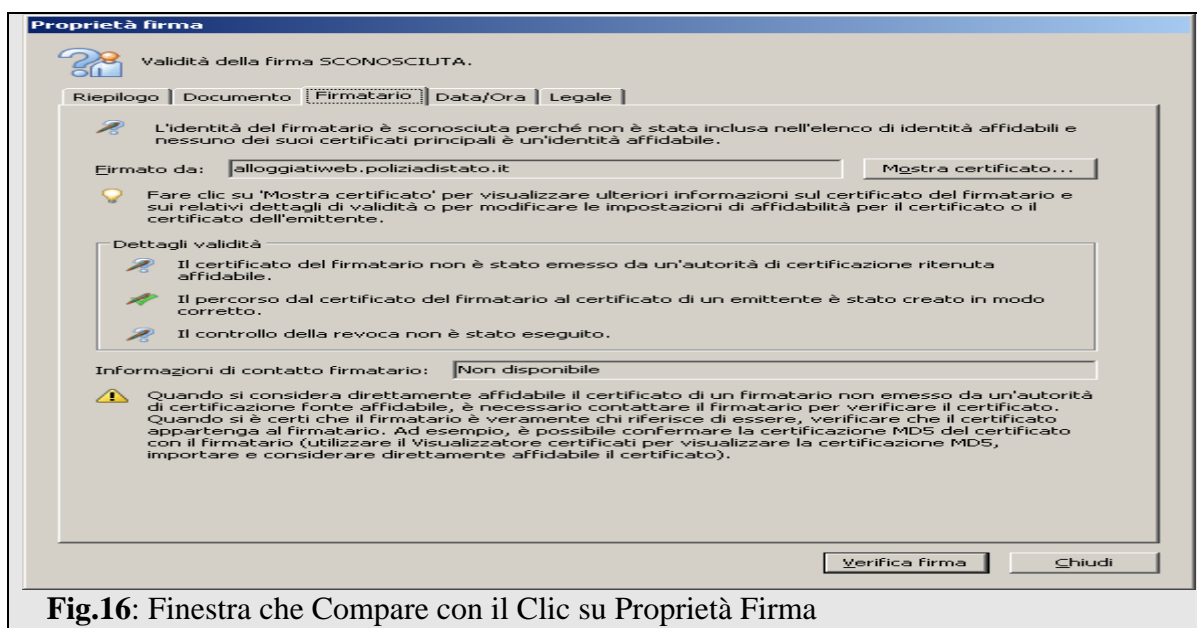


Fig.16: Finestra che Compare con il Clic su Proprietà Firma

4. Clic su Mostra Certificato; è mostrata la seguente finestra.

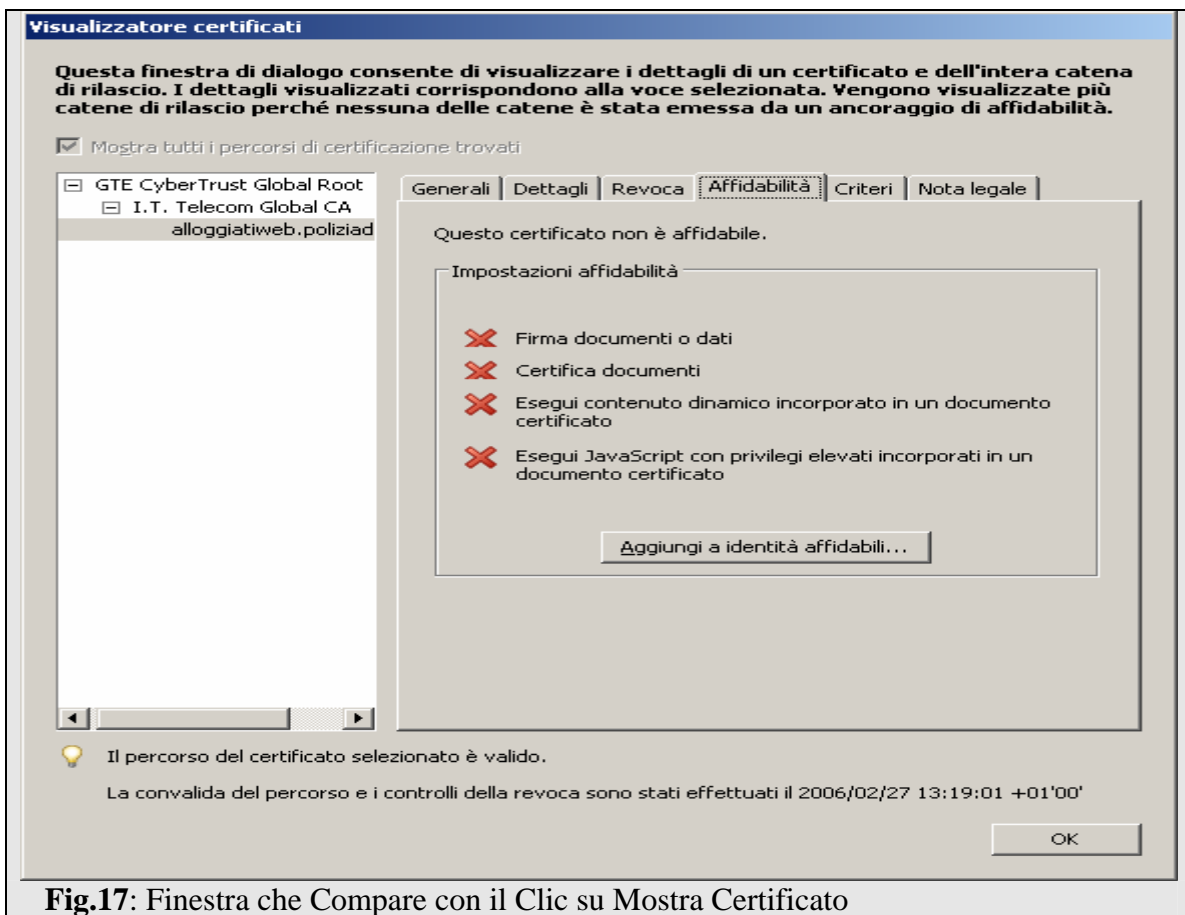


Fig.17: Finestra che Compare con il Clic su Mostra Certificato

5. Clic su Aggiungi a Identità Affidabili.

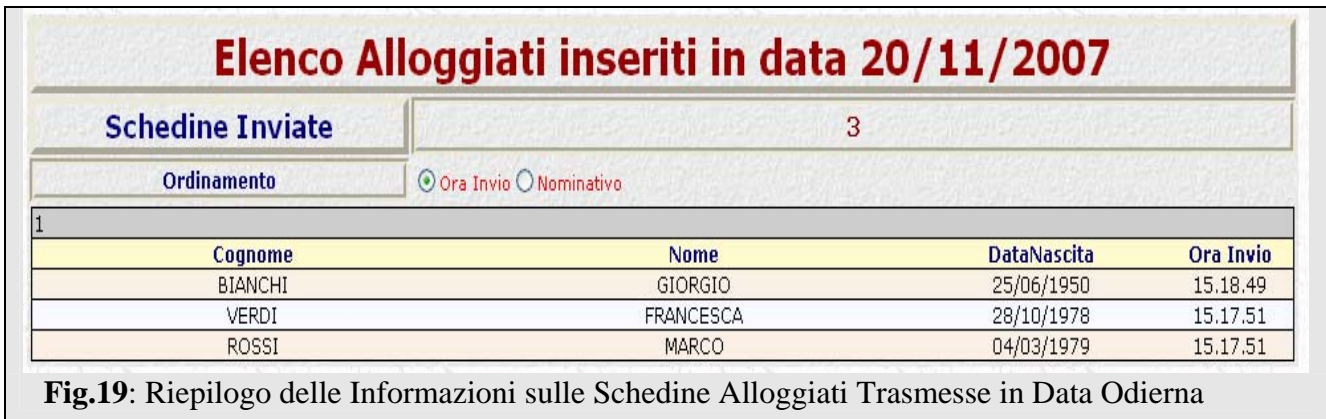
A questo punto il certificato utilizzato per firmare i documenti viene riconosciuto da Adobe Reader e quindi, quando si riaprono i documenti firmati, la firma avrà il seguente aspetto.



Fig.18: Campo Firma Digitale Successivo alle Modifiche di Convalida

Analisi Invii

I file di ricevuta possono essere scaricati solo per i giorni precedenti a quello odierno, mentre il riepilogo delle schedine alloggiati inviate alla data corrente può essere visualizzato tramite il link “Analisi Invii”; il giorno successivo sarà poi possibile scaricare la relativa ricevuta pdf. La seguente figura mostra un esempio di riepilogo delle schedine inviate in data odierna, in cui sono riassunti i dati salienti relativi ai nominativi trasmessi (cognome, nome, data di nascita e ora di invio della relativa schedina).



Modifica Password

Consente all'utente di modificare la propria password.

Modifica Password

Vecchia Password

Nuova Password

Conferma Password

Fig.20: Maschera di Modifica della Password

E' necessario inserire prima la password corrente, quindi inserire la nuova e confermarla.

Area Download

Consente all'utente di scaricare le tabelle in formato MS Excel relative ai comuni italiani, agli stati, ai documenti validi ai fini identificativi ed ai tipi di alloggiato ammessi. Tali tabelle sono necessarie alle Strutture Ricettive che inviano le schedine tramite file precompilati.

Inoltre in questa area è possibile effettuare il download di programmi di utilità quali Acrobat Reader (per la lettura dei documenti di ricevuta in formato *pdf*) e ZipGenius (per la lettura dei file compressi con estensione *zip*, quali le tabelle dei codici suddette).

Area Download			
TABELLE			
			
<u>Codici Nazioni</u>	<u>Codici Comuni</u>	<u>Codici Documenti</u>	<u>Codici Tipo Alloggiati</u>
UTILITY			
			
<u>7-Zip</u>		<u>Adobe Reader</u>	

Fig.21: Maschera di Download delle Tabelle dei Codici e dei Programmi di Utilità