# Comunicazione delle presenze ai fini ISTAT

Estratto dal manuale utente della piattaforma «Locazioni turistiche»

Questo documento raccoglie le parti del manuale utente destinato al locatore che riguardano la comunicazione delle presenze ai fini ISTAT: la scelta della modalità di gestione, l'abilitazione degli operatori e del software gestionale esterno, l'inserimento e la consultazione delle presenze e il servizio Alloggiati Web.

## Fonte

IN.VA. S.p.A., *Locazioni turistiche brevi — Manuale utente locatore*, data di emissione 01/09/2026, indice di revisione 0 del 09/09/2026. Le pagine che seguono sono riprodotte senza modifiche dal manuale.

## Sezioni comprese nell'estratto


| | |
|---|---|
| **4.1.5** | Selezionare la modalità di invio delle presenze ISTAT e/o Alloggiati Web |
| **4.1.6** | Modifica Locatore — Abilitazione Software gestionale esterno |
| **4.1.7** | Dati operatori ai fini ISTAT |
| **4.1.7.1** | Modifica Operatore — Abilitazione Software Gestionale Esterno |
| **4.3.3** | Modifica opzioni di gestione e dati operatori, con i paragrafi 4.3.3.1, 4.3.3.2 e 4.3.3.3 |
| **5** | Presenze ai fini ISTAT, con i paragrafi 5.1 e 5.2 |
| **6** | Gestione Presenze, con i paragrafi 6.1 e 6.2 e relativi sottoparagrafi |
| **7** | Servizio Alloggiati Web, con i paragrafi 7.1 e 7.2 |
| **8** | Assistenza |


## Avvertenze

L'estratto segue la paginazione del manuale originale: per non spezzare le pagine, alcune di esse contengono anche l'inizio o la fine di paragrafi contigui non elencati sopra. I riferimenti incrociati interni rimandano alla numerazione del manuale completo.

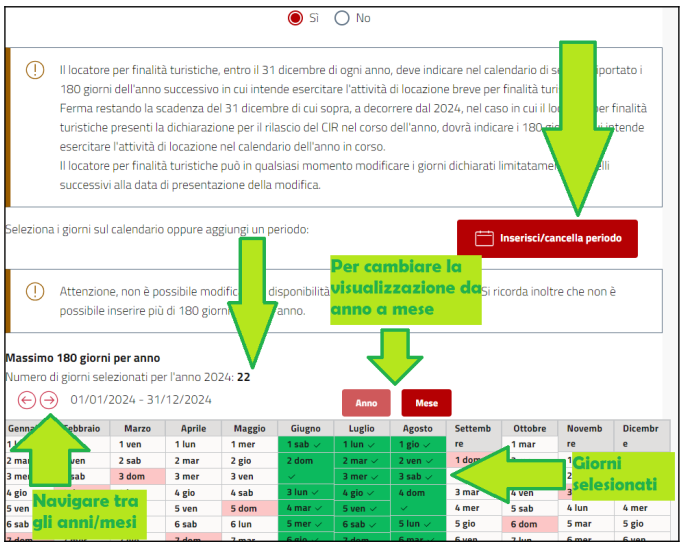
Il manuale è di proprietà di IN.VA. S.p.A. Ogni divulgazione, riproduzione o cessione di contenuti a terzi deve essere autorizzata da IN.VA. S.p.A.

Ferma restando la scadenza del 31 dicembre di cui sopra, a decorrere dal 2024, nel caso in cui il locatore per finalità turistiche presenti la dichiarazione per il rilascio del CIR nel corso dell'anno, dovrà indicare i 180 giorni in cui intende esercitare l'attività di locazione nel calendario dell'anno in corso.

Il locatore per finalità turistiche può in qualsiasi momento modificare i giorni dichiarati limitatamente a quelli successivi alla data di presentazione della modifica.

In questa sezione è possibile selezionare o deselezionare i giorni cliccando proprio sui giorni del calendario oppure inserirli/cancellarli in maniera massiva utilizzando la funzionalità "**Inserisci/cancella period**o". Si ricorda che i giorni antecedenti a quello in cui sono effettuate queste operazioni non sono più modificabili.

Un contatore indica sempre il numero di giorni selezionati.

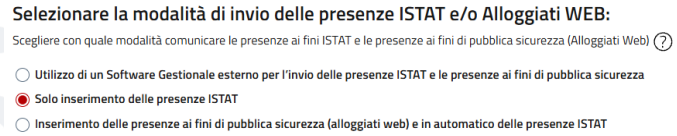





### 4.1.5. SELEZIONARE LA MODALITÀ DI INVIO DELLE PRESENZE ISTAT E/O ALLOGGIATI WEB ISTAT

Accedere alla dichiarazione, aprire la sezione "modifica opzioni di gestione e dati operatori" e premere su "MODIFICA".

Da questa sezione sarà possibile aggiungere, attivare, disattivare o eliminare degli operatori.




Le scelte possibili sono:

- **Software Gestionale esterno**: per la gestione integrata delle presenze ai fini ISTAT e Alloggiati Web tramite un software di terze parti. Sarà necessario configurare un'utenza per la gestione delle credenziali ISTAT ed è consentita solo 1 utenza attiva.
- **Gestione delle sole presenze ai fini ISTAT**: Questa opzione abilita l'uso della piattaforma Locazioni Turistiche per i soli adempimenti statistici regionali (ISTAT).

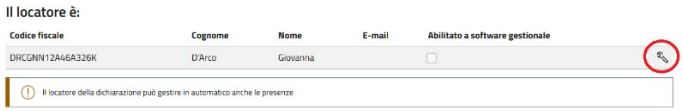
**Gestione integrata delle presenze (ISTAT + Alloggiati Web)**: Questa opzione consente di assolvere contestualmente entrambi gli obblighi di legge tramite la piattaforma Locazioni Turistiche.

### 4.1.6. MODIFICA LOCATORE - ABILITAZIONE SOFTWARE GESTIONALE ESTERNO

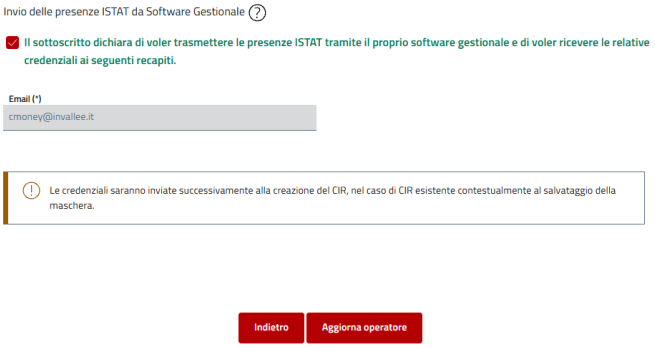
Accedere alla dichiarazione, aprire la sezione "modifica opzioni di gestione e dati operatori" e premere su "MODIFICA".

Sarà possibile abilitare il locatore / delegato all'utilizzo del software gestionale esterno, attraverso il pulsante "chiave inglese":

IN.VA. SpA | Tutti i diritti riservati




Si aprirà la finestra che permetterà solamente di modificare l'abilitazione all'utilizzo del software gestionale esterno:




### 4.1.7. DATI OPERATORI AI FINI ISTAT

Questa sezione identifica in maniera chiara il locatore o il delegato e consente l'inserimento di uno o più "operatori" che possono visualizzare la dichiarazione una volta inviata e posso gestire le presenze ai fini ISTAT.

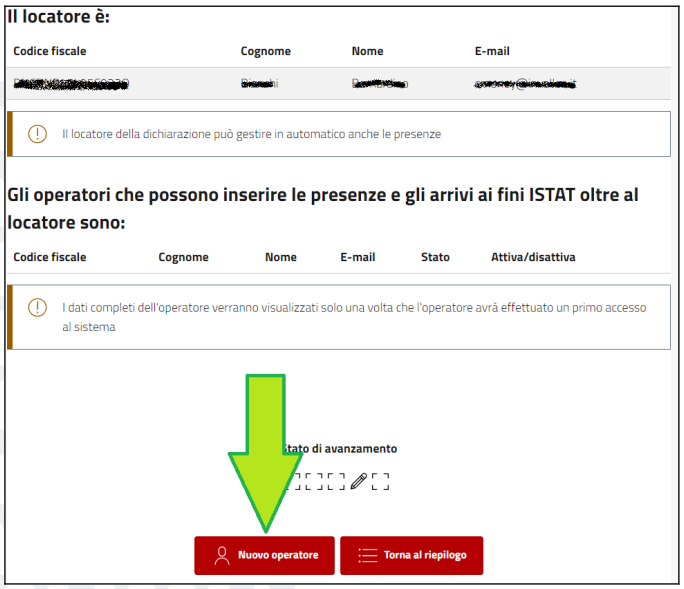
Lo scopo di definire uno o più operatori è quello di avere più persone che possono inserire le presenze ISTAT entro il 5 del mese successivo, nel caso in cui il delegato/locatore sia impossibilitato in quel periodo ci sarà l'operatore come sostituto. Questa operazione di scelta degli operatori potrà essere svolta anche dopo l'invio della dichiarazione.

Si precisa che non è obbligatorio identificare un operatore e che il creatore della dichiarazione potrà sempre gestire anche le presenze ISTAT.



I dati del locatore/delegato non sono modificabili ma vengono ereditati dall'accesso con identità digitale o dalla registrazione in caso di cittadini stranieri. L'email di riferimento per le comunicazioni non è quella indicata in questa sezione ma è quella indicata nella sezione dei "dati locatore"

Per inserire un nuovo operatore premere "Nuovo operatore":




Successivamente bisogna compilare:

- Codice fiscale, cognome e nome nel caso l'operatore sia italiano
- Email (indicata in fase di registrazione), cognome e nome nel caso l'operatore sia straniero

IN.VA. SpA | Tutti i diritti riservati




Un operatore potrà essere disattivato momentaneamente (non potrà più effettuare nessuna operazione sulle presenze ISTAT di questo alloggio) oppure potrà essere eliminato definitivamente.



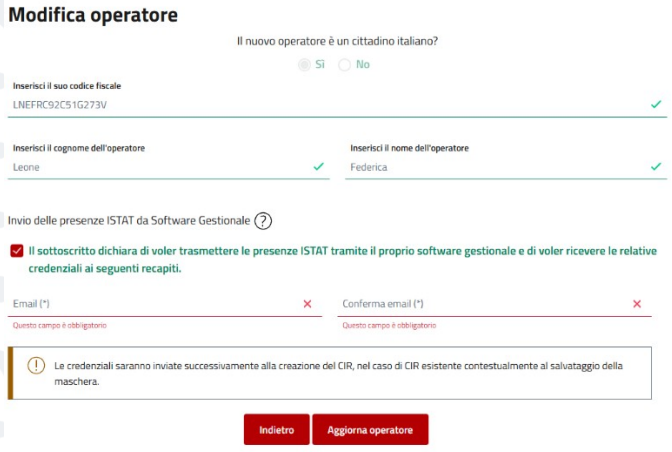



### 4.1.7.1. Modifica Operatore - Abilitazione Software Gestionale Esterno

Sarà possibile inoltre selezionare un operatore e abilitarlo all'utilizzo del software gestionale esterno. Quest'operazione comporta l'inserimento di un indirizzo e-mail




Cliccando sull'apposito segno di spunta, compariranno i campi obbligatori per inserire l'indirizzo e-mail dell'operatore.

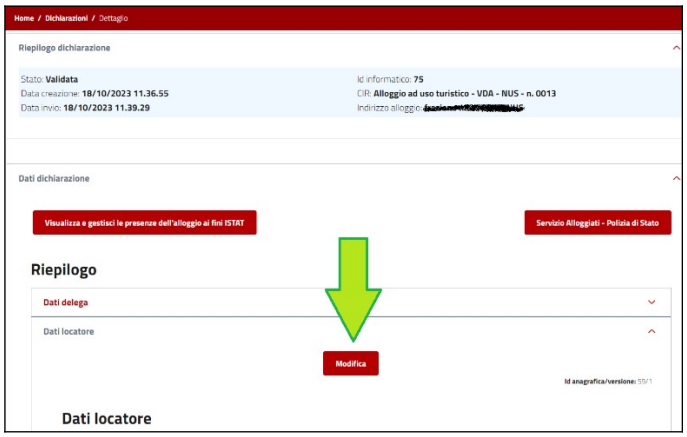



È possibile abilitare un operatore all'utilizzo del software gestionale esterno solo nel caso in cui non sia stato indicato il locatore o ve ne siano altri attivi.

IN.VA. SpA | Tutti i diritti riservati

### 4.3.1. MODIFICA DATI LOCATORE

Accedere alla dichiarazione, aprire la sezione dati locatore e premere su “MODIFICA”.




Accedendo in modifica è possibile modificare i dati non essenziali. Si precisa che non è mai possibile modificare la tipologia di locatore.

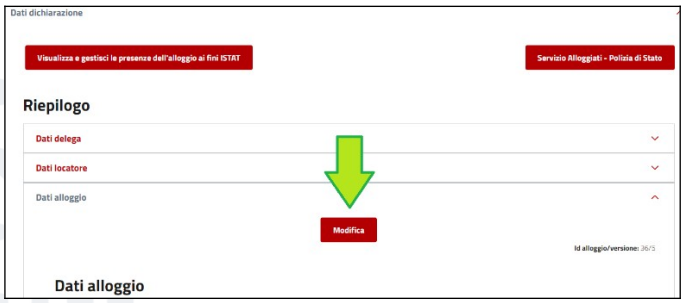
In caso il locatore sia un cittadino italiano non è possibile modificare il codice fiscale.
In caso il locatore sia un cittadino straniero non è possibile modificare il codice fiscale.
In caso il locatore sia un’impresa italiana non è possibile modificare il codice fiscale e partita iva dell’impresa.
In caso il locatore sia un’impresa straniera non è possibile modificare la denominazione.

Nel caso sia necessario modificare dei dati bloccati fare riferimento al comune per capire come procedere.



### 4.3.2. MODIFICA DATI ALLOGGIO

Accedere alla dichiarazione, aprire la sezione dati e premere su “MODIFICA”.




Accedendo in modifica è possibile modificare i dati non essenziali. Si precisa che non è mai possibile modificare il comune, il foglio, il mappale e il subalterno.

Nel caso sia necessario modificare dei dati bloccati fare riferimento al comune.

In questa sezione è anche possibile sanare le dichiarazioni relative alle camere in prima in stato “**Sospesa per omessa compilazione del calendario**” andando a compilare il calendario in maniera corretta.

### 4.3.3. MODIFICA OPZIONI DI GESTIONE E DATI OPERATORI

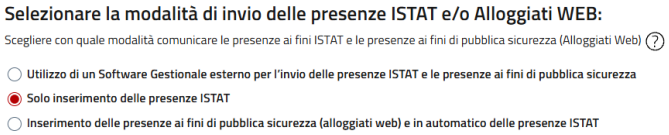
Accedendo alla sezione è possibile modificare la gestione dell’invio delle presenze ISTAT e/o Alloggiati Web e configurare eventuali operatori.

#### 4.3.3.1. Modifica modalità di invio delle presenze ISTAT e/o Alloggiati WEB

IN.VA. SpA | Tutti i diritti riservati

Accedere alla dichiarazione, aprire la sezione “modifica opzioni di gestione e dati operatori” e premere su “MODIFICA”.

Da questa sezione sarà possibile aggiungere, attivare, disattivare o eliminare degli operatori.



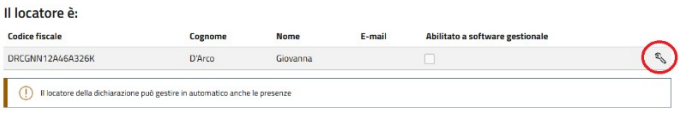

Le scelte possibili sono:

- **Software Gestionale esterno**: per la gestione integrata delle presenze ai fini ISTAT e Alloggiati Web tramite un software di terze parti. Sarà necessario configurare un’utenza per la gestione delle credenziali ISTAT ed è consentita solo 1 utenza attiva.
- **Gestione delle sole presenze ai fini ISTAT**: Questa opzione abilita l’uso della piattaforma Locazioni Turistiche per i soli adempimenti statistici regionali (ISTAT).
- **Gestione integrata delle presenze (ISTAT + Alloggiati Web)**: Questa opzione consente di assolvere contestualmente entrambi gli obblighi di legge tramite la piattaforma Locazioni Turistiche.

#### 4.3.3.2. Modifica Locatore - Abilitazione Software Gestionale Esterno

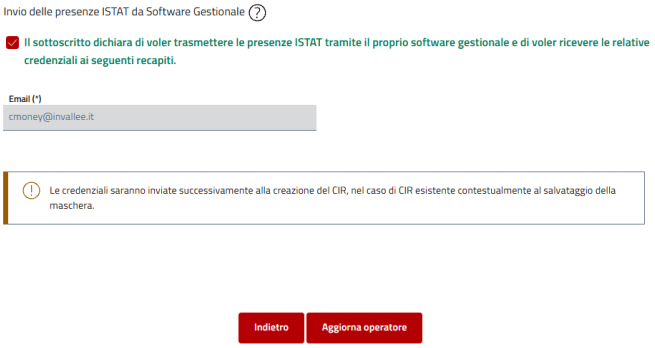
Accedere alla dichiarazione, aprire la sezione “modifica opzioni di gestione e dati operatori” e premere su “MODIFICA”.

Sarà possibile abilitare il locatore / delegato all’utilizzo del software gestionale esterno, attraverso il pulsante “chiave inglese”:



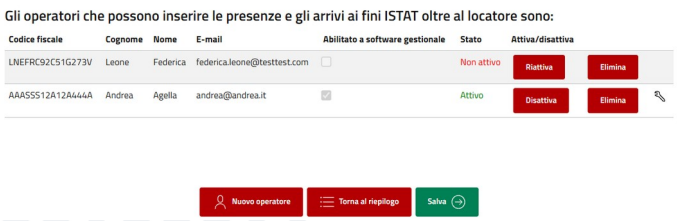



Si aprirà la finestra che permetterà solamente di modificare l’abilitazione all’utilizzo del software gestionale esterno:




#### 4.3.3.3. modifica operatore - abilitazione software gestionale esterno

Accedere alla dichiarazione, aprire la sezione dati operatori e premere su “MODIFICA”.
Da questa sezione sarà possibile aggiungere, attivare, disattivare o eliminare degli operatori.

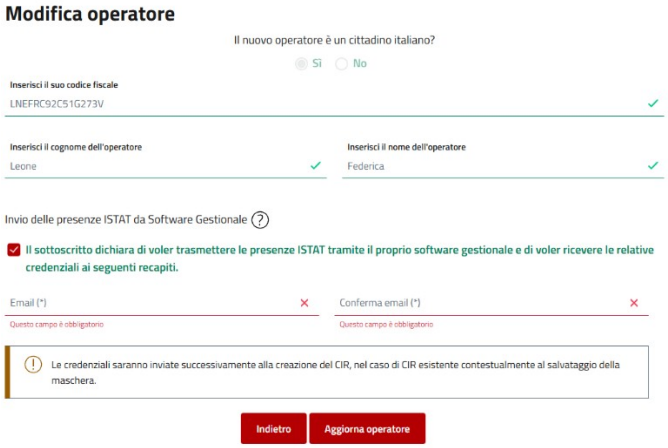



Sarà possibile inoltre selezionare un operatore e abilitarlo all’utilizzo del software gestionale esterno. Quest’operazione comporta l’inserimento di un indirizzo e-mail

IN.VA. SpA | Tutti i diritti riservati




Cliccando sull'apposito segno di spunta, compariranno i campi obbligatori per inserire l'indirizzo e-mail dell'operatore.




È possibile abilitare un operatore all'utilizzo del software gestionale esterno solo nel caso in cui non sia stato indicato il locatore o ve ne siano altri attivi.

## 4.4. CESSAZIONE DI UNA DICHIARAZIONE



Nel caso in cui il locatore, per qualsiasi motivo, decidesse di cessare definitivamente l'attività di locazione breve per finalità turistiche nell'alloggio per il quale è stato rilasciato il CIR, dovrà, ai sensi dell'art. 4, comma 5, della l.r. 11/2023, dichiararlo al Comune entro sessanta giorni dalla data del suo verificarsi.

Per assolvere a tale adempimento, occorrerà accedere alla piattaforma "Locazioni turistiche", accedere al dettaglio della dichiarazione che si intende cessare e sarà possibile cliccare i seguenti pulsanti:

- Cessazione definitiva
- Cessa attività per errore inserimento dati
- Cessa attività per subentro




### 4.4.1. CESSAZIONE DEFINITIVA

In tal caso, il CIR rilasciato dal Comune per l'alloggio ad uso turistico oggetto di cessazione definitiva verrà annullato. Se successivamente, per un qualsiasi motivo, il locatore dovesse decidere di riavviare l'attività di locazione breve per finalità turistiche in quell'alloggio, dovrà presentare al Comune una nuova dichiarazione.

### 4.4.2. CESSAZIONE PER ERRORE INSERIMENTO DATI

Al click, il sistema apre una finestra contenente un menu a tendina per la selezione della tipologia di errore (es. errore dati locatore, errore dati catastali, altro).

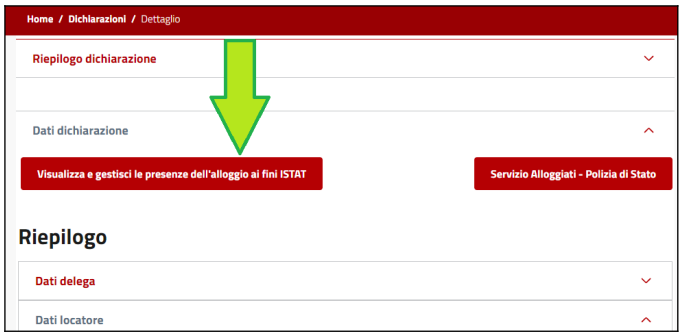
Per poter confermare la chiusura sarà obbligatorio selezionare un errore. Nel caso si scelga l'opzione "Altro", anche il campo note sarà obbligatorio.

IN.VA. SpA | Tutti i diritti riservati

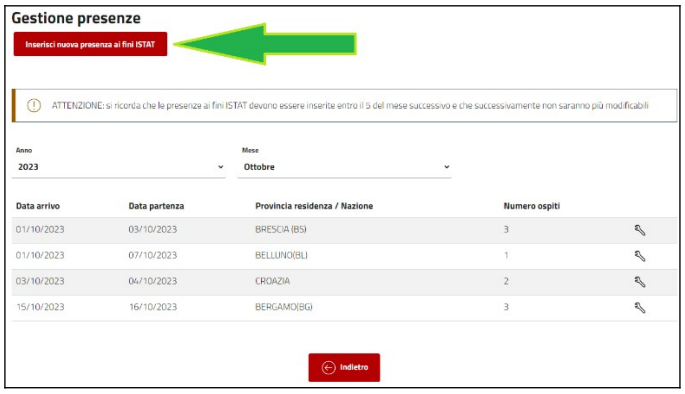
# 5. PRESENZE AI FINI ISTAT

Il delegato/locatore ha l'obbligo di inserire entro il 5 del mese successivo le presenze ai fini ISTAT.

Per svolgere questa operazione è necessario accedere alla dichiarazione e premere sul pulsante:



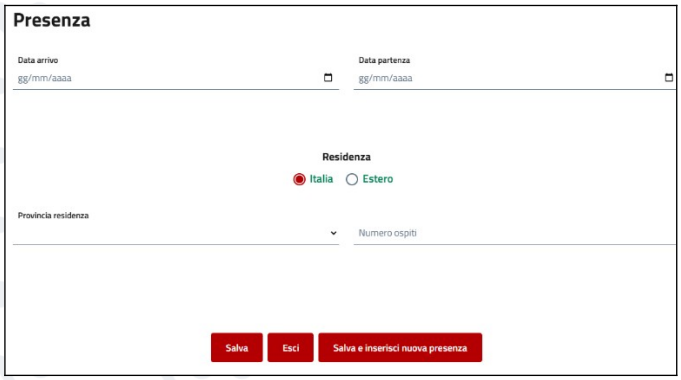

In questa sezione sarà possibile visualizzare le presenze già inserite selezionando il mese di riferimento e inserire una nuova presenza premendo sul pulsante:






L'inserimento di una presenza comporta la compilazione dei seguenti campi:

- Data arrivo (riferita al mese selezionato nella maschera precedente)
- Data partenza
- Residenza dell'ospite: se Italia compilare la provincia, se estero compilare lo stato estero
- Numero ospiti




È possibile modificare una presenza e inserire una nuova presenza fino al 5 del mese successivo.

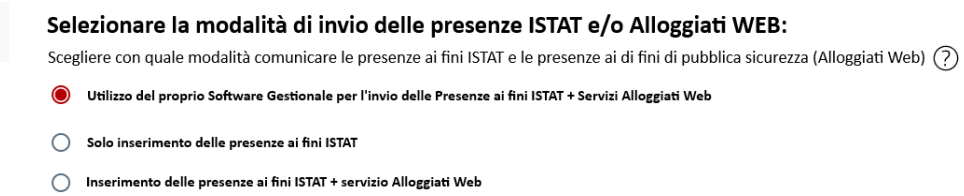
## 5.1. ABILITAZIONE GESTIONE: PRESENZE CON SOFTWARE GESTIONALE ESTERNO

Questa opzione è dedicata agli operatori che già utilizzano un software di terze parti (PMS - Property Management System) per la gestione della propria struttura. Selezionando questa modalità, il sistema abilita l'interoperabilità tra il

IN.VA. SpA | Tutti i diritti riservati

gestionale privato e la piattaforma regionale. **Sarà necessario configurare un'utenza per la gestione delle credenziali ISTAT**

Accedere alla dichiarazione, aprire la sezione "modifica opzioni di gestione e dati operatori" e premere su "MODIFICA" e selezionare "Utilizzo del proprio Software gestionale per l'invio delle presenze ai fini ISTAT"




Una volta selezionato, sarà possibile configurare l'utenza del Locatore / Delegato o un operatore e abilitarlo all'uso del software gestionale esterno. (Vedi capitoli: 3.3.3.2 e 3.3.3.3)

## 5.2. Abilitazione gestione: presenze ai fini ISTAT + Alloggiati Web

Questa opzione consente di assolvere contestualmente entrambi gli obblighi di legge tramite la piattaforma Locazioni Turistiche. L'utente inserisce i dati degli ospiti una sola volta: il sistema provvederà automaticamente sia alla registrazione dei flussi a fini statistici (ISTAT), sia alla trasmissione telematica delle generalità alla Questura competente attraverso il servizio *Alloggiati Web*.

Qualora l'utente selezioni questa modalità, se presente, l'applicativo disabiliterà in automatico l'utenza abilitata all'utilizzo del software gestionale esterno.






IN.VA. SpA | Tutti i diritti riservati

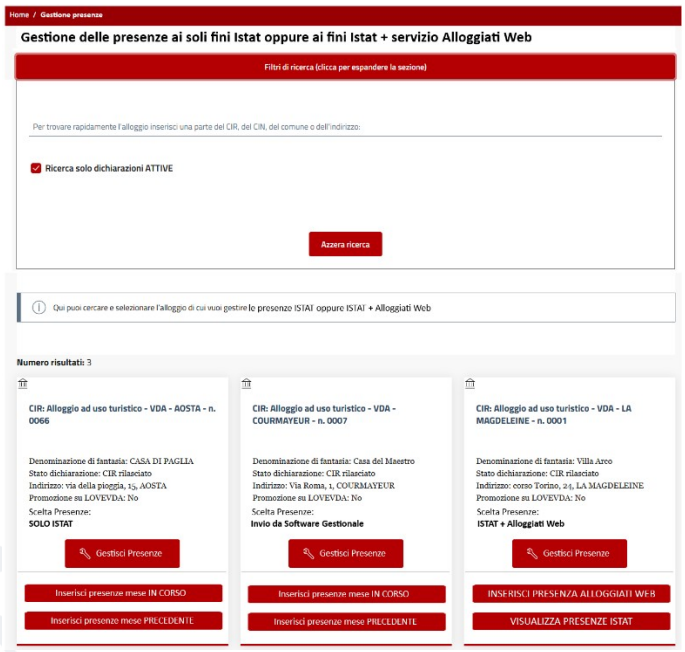
# 6. GESTIONE PRESENZE

Questa nuova sezione consente di accedere direttamente alla funzionalità di compilazione solo delle presenze ISTAT o delle presenze ai fini ISTAT e di pubblica sicurezza (Alloggiati web)




## 6.1. CARD GESTIONE PRESENZE

L'interfaccia a maschera consentirà di scegliere la dichiarazione per la quale si intende gestire le presenze:




È presente un campo di ricerca in cui sarà possibile filtrare i risultati per: CIR, Comune alloggio, Indirizzo alloggio e Numero civico alloggio.

In base alla scelta di gestione delle presenze, le card presenteranno pulsanti differenti

### 6.1.1. SOLO ISTAT

Le dichiarazioni con la gestione: Solo presenze ISTAT sul portale Locazioni Turistiche prevede 3 pulsanti:



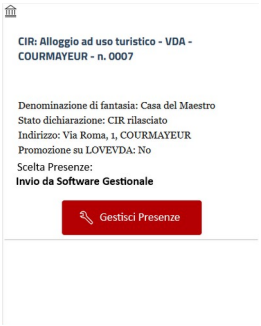

- **Gestisci presenze**: consente l'accesso ad una maschera che riassume le presenze del mese in corso (si precisa che verranno richiamati servizi diversi a seconda della scelta del mese, solo ISTAT o ISTAT + Alloggiati Web).
- **Inserisci presenze mese IN CORSO**: consente di aprire direttamente la maschera per l'inserimento delle presenze con "data arrivo" nel mese in corso. A seconda della scelta effettuata per il mese, è possibile inserire le presenze per alloggiati oppure le presenze ai fini ISTAT richiamando servizi diversi a seconda del caso.
- **Inserisci presenze mese PRECEDENTE**: questo pulsante deve essere visualizzato solo se siamo nei primi 5 giorni del mese e deve aprire la compilazione in base alla scelta del mese precedente, richiamando servizi diversi a seconda del caso.



IN.VA. SpA | Tutti i diritti riservati

### 6.1.2. SOFTWARE GESTIONALE ESTERNO

Le dichiarazioni con la gestione: Sofware gestionale Esterno sul portale Locazioni Turistiche prevede 1 pulsante:




- **Gestisci presenze**: consente l'accesso ad una maschera che riassume le presenze del mese in corso (si precisa che verranno richiamati servizi diversi a seconda della scelta del mese, solo ISTAT o ISTAT + Alloggiati Web).

### 6.1.3. PRESENZE ISTAT + ALLOGGIATI WEB

Le dichiarazioni con la gestione: Solo presenze ISTAT sul portale Locazioni Turistiche prevede 3 pulsanti:

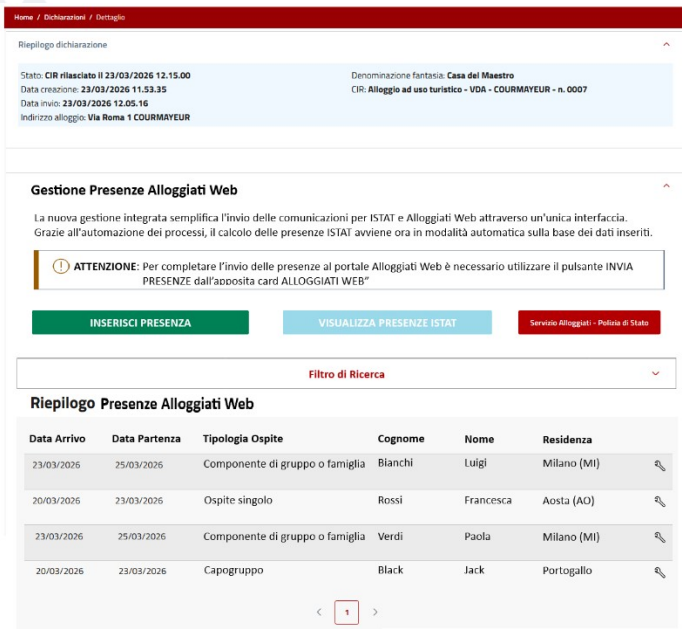



- **Gestisci presenze**: consente l'accesso ad una maschera che riassume le presenze del mese in corso (si precisa che verranno richiamati servizi diversi a seconda della scelta del mese, solo ISTAT o ISTAT + Alloggiati Web).
- **Inserisci presenza Alloggiati Web**: consente di aprire direttamente la maschera per l'inserimento delle presenze.
- **Visualizza Presenze ISTAT**: aprirà direttamente la precedente interfaccia relativa alla gestione delle presenze ISTAT.



## 6.2. GESTISCI PRESENZE - PRESENZE ISTAT + ALLOGGIATI WEB

Cliccando sul pulsante [Gestisci Presenze], per le dichiarazioni con modalità "Solo presenze ISTAT sul portale Locazioni Turistiche", si aprirà la schermata dedicata al caricamento dei dati.



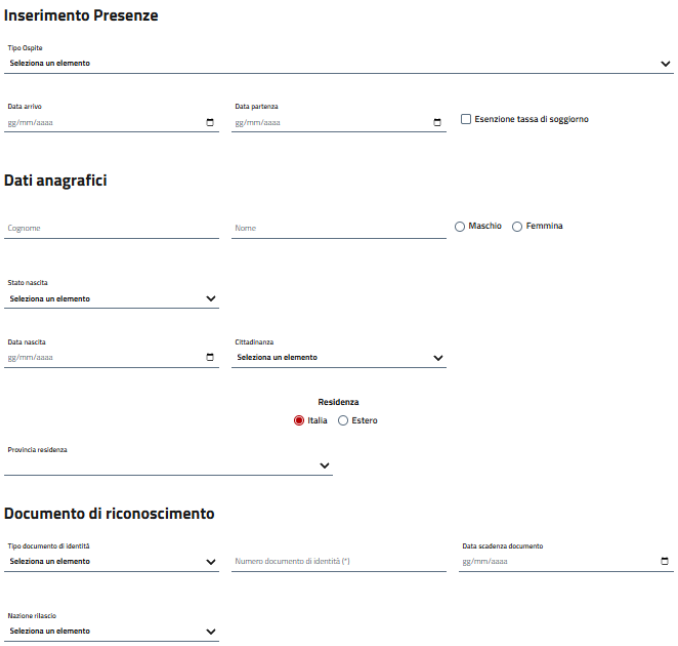

IN.VA. SpA | Tutti i diritti riservati

Saranno presenti i seguenti elementi:

- Pulsante: Inserisci Presenza
- Pulsante: Visualizza Presenze ISTAT
- Pulsante: Alloggiati Web
- Filtro di Ricerca
- Maschera di riepilogo delle presenze
- Pulsante “Chiave inglese”

### 6.2.1. INSERISCI PRESENZA

Il pulsante porta ad un’interfaccia per il caricamento dei dati della presenza




- Dovranno essere compilati:
- **Tipo di Ospite**:
  - Ospite Singolo
  - Capofamiglia
  - Capogruppo
- **Data Arrivo**: Sono ammesse solo date relative al giorno stesso o a quello precedente
- **Data Partenza**: Non può superare i 30 giorni dalla data di arrivo
- **Esenzione tassa di Soggiorno**

Dati Anagrafici:

- **Cognome**
- **Nome**
- **Sesso** (Maschio/Femmina)
- **Stato di nascita** | In caso di ITALIA verranno richiesti anche
- Provincia di Nascita
- Comune di Nascita
- **Residenza**: Italia o Estero
- **Provincia / Nazione di Residenza**

Documento di Riconoscimento:

- **Tipo di documento**
- **Numero documento**
- **Data scadenza documento**
- **Nazione di rilascio** | In caso di ITALIA verranno richiesti anche



IN.VA. SpA | Tutti i diritti riservati

- Provincia di rilascio
- Comune di rilascio

Al fondo della pagina sarà possibile salvare, salvare e aggiungere un componente della famiglia / gruppo o cancellare la presenza.

#### 6.2.1.1. Aggiungere componente di gruppo o famigliare

La presenza verrà collegata al capogruppo / capofamiglia e dovranno essere compilati:

- **Tipo di Ospite**: Verrà dedotto direttamente dalla precedente presenza - non modificabile
- **Data Arrivo**: Sarà uguale a quella del capogruppo /capofamiglia - non modificabile
- **Data Partenza**: Non può superare i 30 giorni dalla data di arrivo
- **Esenzione tassa di Soggiorno**

Dati Anagrafici:

- **Cognome**
- **Nome**
- **Sesso** (Maschio/Femmina)
- **Stato di nascita** | In caso di ITALIA verranno richiesti anche
- Provincia di Nascita
- Comune di Nascita
- **Residenza**: Italia o Estero
- **Provincia / Nazione di Residenza**

Al fondo della pagina sarà possibile salvare, salvare e aggiungere un altro componente della famiglia / gruppo o cancellare la presenza.



### 6.2.2. Visualizza Presenze ISTAT

Verrà visualizzata la schermata di gestione delle presenze (vedi capitolo 4)

### 6.2.3. Alloggiati Web

L'utente visualizzerà la schermata per l'invio delle presenze al portale Alloggiati Web (vedi capitolo 6)

### 6.2.4. Filtro di Ricerca

Espandendo la finestra sarà possibile gestire la ricerca delle presenze Alloggiati Web per data di arrivo.
La visualizzazione sarà impostata di default nell'anno e mese corrente.

### 6.2.5. Tabella di Riepilogo delle Presenze

Conterrà le presenze inserite per il mese in corso, è possibile modificarne la visualizzazione attraverso il filtro di ricerca.

La tabella riporterà le seguenti informazioni:

- Data Arrivo
- Data Partenza
- Tipologia Ospite
- Cognome
- Nome
- Residenza
- Stato
- "Chiave inglese" - Modifica della presenza

IN.VA. SpA | Tutti i diritti riservati

### 6.2.6. PULSANTE: CHIAVE INGLESE

Sarà consentito la modifica delle presenze inserite che si trovano in stato BOZZA o ERRORE.



IN.VA. SpA | Tutti i diritti riservati

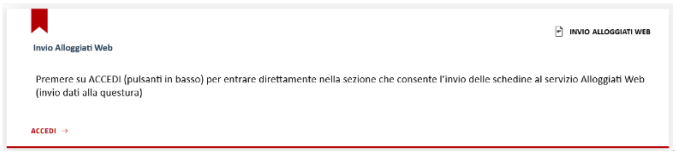
# 7. SERVIZIO ALLOGGIATI WEB

Si ricorda che l'invio delle schedine alloggiati è un **obbligo di legge inderogabile**.

Secondo la normativa vigente, i tempi per la trasmissione telematica dei dati sono i seguenti:

- Soggiorni superiori alle 24 ore: La comunicazione deve avvenire entro 24 ore dall'arrivo dell'ospite.
- Soggiorni inferiori alle 24 ore: La comunicazione deve essere effettuata entro 6 ore dall'arrivo (o comunque con la massima tempestività).

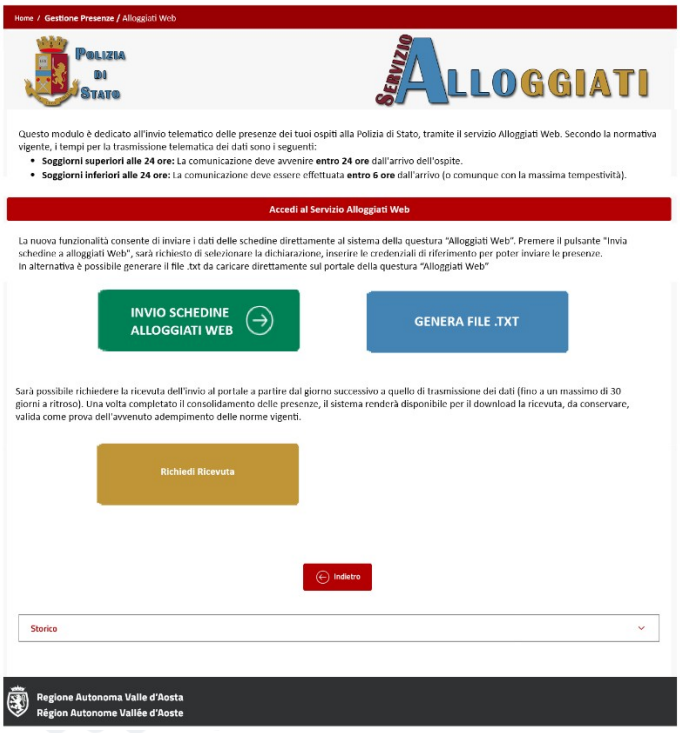
Accedento al portale Locazioni Turistiche sarà presente una nuova CARD:




Saranno presenti le seguenti funzionalità:

- Link di accesso diretto al portale del Servizio Alloggiati Web
- Invio Schedine Alloggiati Web
- Genera File .txt
- Richiedi Ricevuta
- Storico






Nota bene: le funzionalità saranno utilizzabile a seconda della gestione presenze scelta per la dichiarazione. (vedi capitolo 3.3.3)

## 7.1. ACCEDI AL SERVIZIO ALLOGGIATI WEB

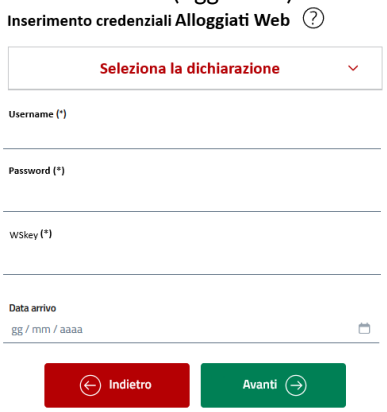
Il pulsante rosso "Accedi al Servizio Alloggiati Web" che riporterà direttamente al sito:
https://alloggiatiweb.poliziadistato.it/PortaleAlloggiati/

IN.VA. SpA | Tutti i diritti riservati

## 7.2. Invio Schedine alloggiati web

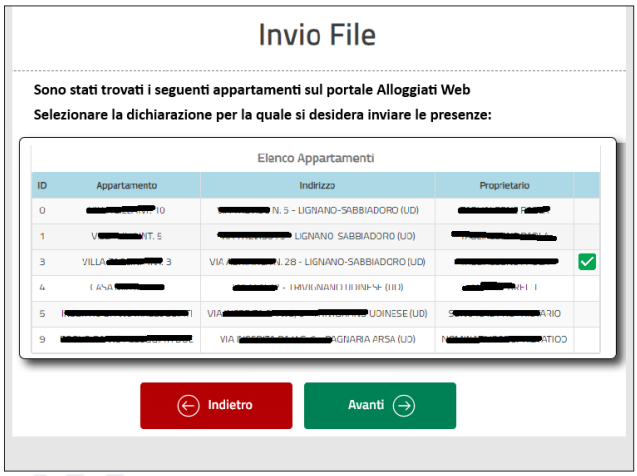
Cliccando il pulsante **[Invio Schedine Alloggiati Web]** si aprirà una finestra che consentirà l'invio delle schedine, saranno presenti i seguenti campi:

- La dichiarazione per la quale si intende inviare le presenze se sono presenti più dichiarazioni, altrimenti sarà un campo precompilato.
- Username di Alloggiati Web
- Password di Alloggiati Web
- WSkey - relativo alla dichiarazione in oggetto
- la data (oggi o ieri)




Al click su **[Avanti]** comparirà una maschera con l'elenco delle dichiarazioni su alloggiati web, sarà necessario selezionare l'appartamento per poter procedere alla fase successiva.






Verrà eseguito un controllo automatico relativa alla validazione formale delle presenze per l'invio ad Alloggiati Web. Non viene eseguita alcuna verifica di merito e spetta all'utente accertarsi che i dati inseriti siano completi, veritieri e conformi.

IN.VA. SpA | Tutti i diritti riservati

## 8. ASSISTENZA

Per informazioni di supporto sull'attivazione di SPID/CIE/TS-CNS contattare il Contact center che risponde, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 18:00 e il sabato dalle ore 8:00 alle 12:00, al numero verde 800.61.00.61 e selezionare "1" oppure inviare una mail all'indirizzo infoservizi@regione.vda.it oppure ancora accedere al link

https://new.regione.vda.it/identita-digitale/identita-digitale

Per assistenza e informazioni sull'uso della piattaforma contattare il Contact center regionale raggiungibile sempre al seguente numero **800.61.00.61** nella seguente fascia oraria: dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 18.00 mentre il sabato dalle ore 08.00 alle ore 12.00.



IN.VA. SpA | Tutti i diritti riservati