

Linee guida per la gestione dei buoni d'ordine

Abilitazione operatori della Struttura ricettiva; inserimento lista ospiti, check-in, check-out stimato, proroghe, check-out effettivo, rendicontazione e fatturazione.

Le Strutture ricettive che hanno aderito alla [Manifestazione di interesse rivolta alle strutture ricettive per l'ospitalità di profughi ucraini \(OCDPC 872/2022\)](#) potranno essere attivate da Regione Lombardia per la richiesta di ospitalità dei profughi provenienti dall'Ucraina.

L'effettiva disponibilità dei posti verrà di volta in volta verificata per le vie brevi. A questa seguirà l'emissione di un "Buono d'ordine telematico", generato tramite piattaforma Bandi online.

Accedendo alla piattaforma, la Struttura ricettiva potrà consultare i Buoni d'ordine assegnati alla stessa e procedere con l'inserimento di: generalità degli ospiti, check-in, check-out stimato, eventuali proroghe di permanenza, check-out effettivo.

Per l'utilizzo di [Bandi online](#) la Struttura ricettiva può avvalersi di più operatori, ma dovrà eseguire preventivamente una procedura di delega.

Queste operazioni sono meglio descritte nei capitoli seguenti.

Indice

1. Abilitazione di altri operatori della Struttura ricettiva (procedura di delega).....	2
2. Registrazione ospiti al check-in	9
3. Registrazione check-out effettivo e proroga di permanenza degli ospiti (check-out stimato).....	15
3.1 Check-out effettivo	19
3.2 Proroga della permanenza di un ospite (check-out stimato)	21
4. Rendicontazione e fatturazione.....	23
5. Aggiornamento delle disponibilità e indisponibilità della Struttura ricettiva.....	29

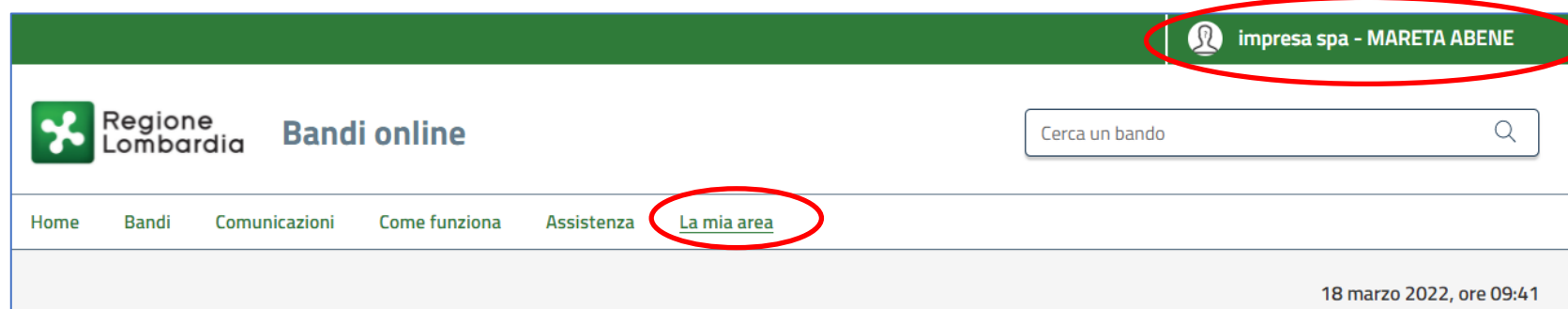
1. Abilitazione di altri operatori della Struttura ricettiva (procedura di delega)

L'operatore che ha inserito nel portale Bandi online la domanda di adesione all'interno della Manifestazione di interesse può abilitare, tramite procedura di delega, altri operatori della sua Struttura ricettiva alla gestione dei Buoni d'ordine ricevuti da Regione Lombardia.

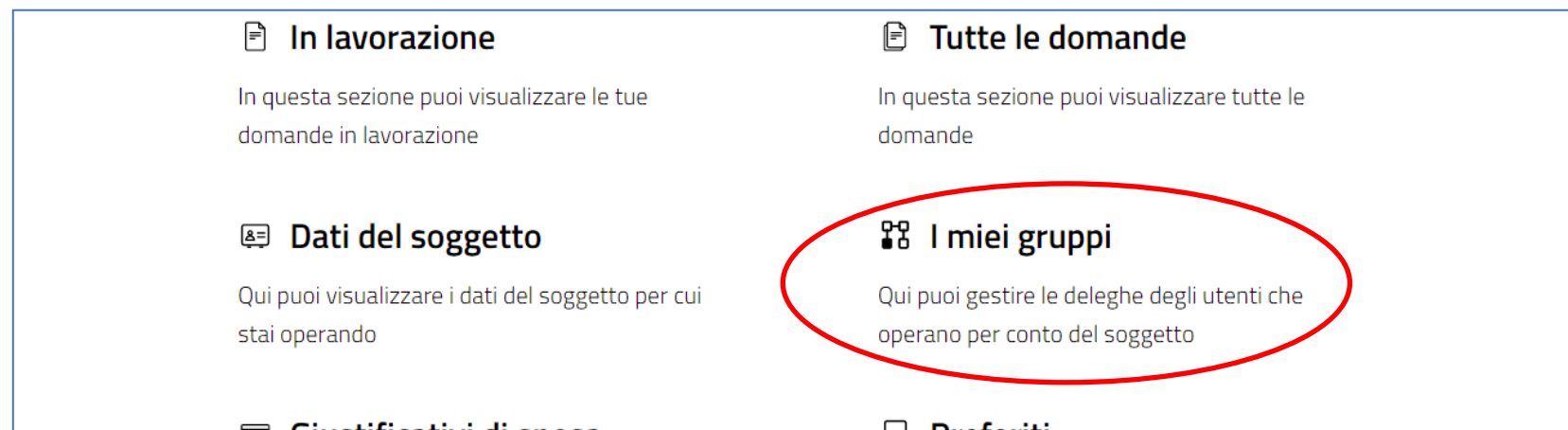
Gli operatori potranno ricevere la delega solo dopo essersi [registrati sulla piattaforma Bandi online](#) ed essersi profilati per la propria Struttura ricettiva.

A questo punto, l'operatore che aveva inserito la Manifestazione di interesse dovrà seguire la seguente procedura di delega:

1. Accedere alla piattaforma Bandi online con il profilo della propria Struttura e selezionare, dal menù orizzontale, la voce "La mia area"



1. Quindi, cliccare a centro pagina su "I miei gruppi" per accedere alla relativa sezione.



2. In questa sezione cliccare sui tre pallini nell'angolo alto a destra della scheda con il proprio nome, quindi selezionare la voce "Gestisci deleghe"

La mia area / I miei gruppi 18 marzo 2022, ore 09:42

I miei gruppi

In questa sezione puoi gestire le deleghe da fornire agli utenti.
Gli utenti appartenenti allo stesso gruppo condivideranno la stessa operatività sulle medesime domande.

[Diventa Amministratore di profilo](#)

Cerca 🔍

+

[Nuovo gruppo](#)

MARETA A⋮

[Gestisci deleghe](#)

[Modifica](#)

Componenti del gruppo: **1**

Domande: **39**

3. Nella sottosezione “Gestisci deleghe”, cliccare su “Aggiungi delega”


La mia area / I miei gruppi / Gestisci deleghe 18 marzo 2022, ore 09:42

Gestisci deleghe

Gestisci le deleghe per l'accesso al gruppo di lavoro "MARETA ABENE".
Delegando un utente questo potrà utilizzare tale gruppo di lavoro come se fosse il responsabile legale.

Cerca


Utenti delegati



[Aggiungi delega](#)

MARETA ABENE

Rappresentante legale o suo delegato



- Inserire il Codice Fiscale della persona che si intende delegare (si ricorda che la persona deve essersi precedentemente registrata in Bandi online), quindi cliccare sul pulsante "Cerca".

La mia area / I miei gruppi / Gestisci deleghe / **Aggiungi delega** 18 marzo 2022, ore 09:43

Aggiungi delega

Con questa operazione di delega, voi permetterete alla persona, avente il codice fiscale da voi indicato, di operare in vostra vece con il gruppo di lavoro "MARETA ABENE" relativo al profilo "impresa spa".

ATTENZIONE

La persona che si sta delegando potrà aderire ai bandi in nome e per conto del profilo "impresa spa" e avrà la completa visibilità delle domande ad esso collegate al gruppo di lavoro "MARETA ABENE". Per eventuali informazioni aggiuntive è possibile contattare il servizio di assistenza al numero verde 800.131.151 o all'indirizzo e-mail bandi@regione.lombardia.it.

Inserisci il codice fiscale della persona che vuoi delegare

Codice fiscale

Cerca

UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

Regione Lombardia

fesr fse Interreg

5. Se il Codice Fiscale è corretto, il sistema mostra i dati ad esso associati (Nome, Cognome, data di nascita). A questo punto è possibile selezionare il tipo di delega desiderata (entrambe permettono di operare in nome e per conto del profilo delegante). Operata la scelta, cliccare sul pulsante “Conferma delega”.

Utente da delegare

Nome: ANSELMO
Cognome: LACONTE
Data di nascita: 21/05/1977

Scegli il tipo di delega

Delega semplice Delega avanzata

Permette, all'utente che si sta delegando, di operare per vostro conto

Permette anche di aggiungere o rimuovere da questo gruppo di lavoro altri utenti in delega

Conferma delega

UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

Regione Lombardia

fesr fse Interreg

6. La delega è ora operativa.

La mia area / I miei gruppi / Gestisci deleghe 18 marzo 2022, ore 09:53


Gestisci deleghe


Gestisci le deleghe per l'accesso al gruppo di lavoro "MARETA ABENE".
Delegando un utente questo potrà utilizzare tale gruppo di lavoro come se fosse il responsabile legale.

✓ Delega abilitata con successo

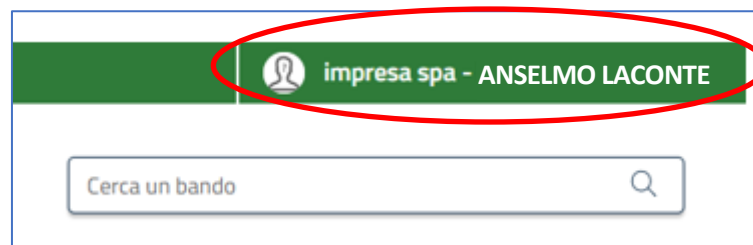
Cerca 🔍

Utenti delegati

 Aggiungi delega	MARETA ABENE	ANSELMO LACONTE
	Rappresentante legale o suo delegato	Delegante: MARETA ABENE Tipo delega: Delega semplice



7. Per operare per conto della Struttura ricettiva, la persona delegata dovrà accedere a Bandi online e scegliere il profilo della propria Struttura.



2. Registrazione ospiti al check-in

La Struttura ricettiva deve dar seguito al Buono d'ordine trasmesso tramite Bandi online da Regione Lombardia con l'inserimento delle generalità degli ospiti, la data di check-in e quella stimata di check-out.

Questa operazione può essere svolta sia dall'operatore che ha trasmesso la propria adesione alla Manifestazione di interesse, sia da altri operatori che hanno ricevuto la delega descritta nel Capitolo 1.

1. Accedere alla piattaforma [Bandi online](#) con il profilo della propria Struttura e selezionare, dal menù orizzontale, la voce "La mia area". Cliccare quindi a centro pagina su "Tutte le domande" per accedere alla relativa sezione

The screenshot displays the 'Bandi online' website interface. At the top right, a green header bar contains a user profile icon and the text 'impresa spa - MARETA ABENE', which is circled in red. Below this, the main header features the 'Regione Lombardia Bandi online' logo and a search bar labeled 'Cerca un bando'. A horizontal navigation menu includes links for 'Home', 'Bandi', 'Comunicazioni', 'Come funziona', 'Assistenza', and 'La mia area', with the latter being circled in red. The main content area shows a greeting: 'Ciao MARETA ABENE' and 'stai operando per conto di impresa spa - MARETA ABENE'. The date and time '18 marzo 2022, ore 10:15' are displayed in the top right. Below the greeting, there are four main sections: 'In lavorazione', 'Tutte le domande' (circled in red), 'Dati del soggetto', and 'I miei gruppi'. Each section includes a brief description of its function.

2. Nella sezione “Tutte le domande”, cliccare il pulsante “Elenco domande” in corrispondenza della riga con Titolo procedimento “Buono d'ordine ospitalità di profughi ucraini” per vedere la lista dei Buoni d’ordine ricevuti.

The screenshot shows the 'Regione Lombardia Bandi online' interface. At the top right, the user is logged in as 'impresa spa - MARETA ABENE'. The main header includes the 'Regione Lombardia Bandi online' logo and a search bar for 'Cerca un bando'. The navigation menu contains 'Home', 'Bandi', 'Comunicazioni', 'Come funziona', 'Assistenza', and 'La mia area'. The current page is 'Tutte le domande', dated '18 marzo 2022, ore 10:16'. Below the header, there is a search bar for 'Ricerca domande per ID o altre informazioni' and a 'Ricerca avanzata' button. The table below shows two rows of data:

Codice procedimento	Titolo procedimento	Numero domande	
RLG12021015528	UNMET (MEDICAL DIMENSION)	1	Elenco domande
ARIA2022016568	Buono d'ordine ospitalità di profughi ucraini	9	Elenco domande

At the bottom right, there are pagination controls showing page 3 of 3.

3. Cliccare sul pulsante “Apri” in corrispondenza del Buono d’ordine per il quale si intende procedere con la registrazione degli ospiti.

Buono d'ordine ospitalità di profughi ucraini (ARIA2022016568)

Vista da 1 a 9 di 9 elementi Visualizza elementi


ID domanda	Titolo domanda	Stato domanda	Stato processo	Soggetto richiedente	Codice procedimento	Titolo procedimento	Stato di lavorazione	Ultimo accesso	
49246	BDO - 17/03/2022 emergenza ucraina	Presentato	Dati BDO Trasmesso	ABENE MARETA	ARIA2022016568	Buono d'ordine ospitalità di profughi ucraini	●	17/03/2022 16:10:57	Apri
49245	BDO - 17/03/2022 emergenza ucraina	Presentato	Dati BDO Trasmesso	ABENE MARETA	ARIA2022016568	Buono d'ordine ospitalità di profughi ucraini	●	17/03/2022 16:06:08	Apri

4. Nella pratica di Buono d’ordine, sezione “Persone assegnate alla struttura”, saranno visibili gli estremi dell’ordine:

- a) Il numero di ospiti e la data di inizio ospitalità (campi sempre presenti nel buono d’ordine)
- b) La stima dei giorni di permanenza con relativa data di check-out (campi che potrebbero non essere compilati).
- c) L’allegato contenente un elenco con le generalità degli ospiti (in alcuni casi l’allegato potrebbe non essere presente)

ATTENZIONE: per il check-out farà fede quanto indicato nell’allegato contenente la lista degli ospiti, indicato in figura con la lettera c); il dato riportato nei campi indicati con la lettera b) avranno valore solamente nei casi in cui l’allegato non sia presente all’interno del Buono d’ordine.

Persone assegnate alla struttura	
a) Indicare il numero delle persone assegnate alla struttura con il BDO 2	a) Data inizio ospitalità 17/03/2022
b) Numero pernottamenti stimati 1	b) Data checkout prevista 18/03/2022
c) Elenco persone assegnate alla struttura REQS_Bando Hotel Ucraina_BUONO ORDINE_1.... (159.5 kB)	Numero persone inserite al check-in 0

 **SCARICA**

5. L'operatore della Struttura ricettiva dovrà inserire, uno per uno, le generalità degli ospiti e i dati di check-in e check-out stimato. È necessario, per poter gestire la pratica, cliccare in alto a destra sul pulsante "Prendi in carico".

← Indietro

BDO - 17/03/2022 emergenza ucraina - ID Domanda: 49246

Procedimento	Stato Domanda	Stato Processo	Soggetto Richiedente	SCOPRI DI PIÙ	PRENDI IN CARICO
Buono d'ordine ospitalità di p...	Presentato	Dati BDO Trasmesso	ABENE MARETA		

Comila

6. A fondo pagina, cliccare sul pulsante "Inserisci generalità ospiti"

17/03/2022

Numero pernottamenti stimati

1

Data checkout prevista

18/03/2022

INSERISCI GENERALITÀ OSPITI SALVA BOZZA

7. Il sistema mostrerà la tabella "Generalità e check-in". Cliccare su "+" per inserire i dati sugli ospiti.

Generalità e check-in **+**

# ^	DATA DEL CHECK-IN ⇅	NOME ⇅	COGNOME ⇅	CODICE FISCALE ⇅	DATA DI NASCITA ⇅
	Data del Check-in	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Data di nascita

INVIA CHECK-IN SALVA BOZZA

8. Per ciascun ospite si dovranno compilare i campi mostrati nella figura seguente. Si segnala che gli unici dati obbligatori sono quelli con l'asterisco. Riguardo la compilazione del campo "Data check-out prevista come da buono d'ordine" si ricorda di fare riferimento a quanto indicato al precedente punto 4 di pagina 11. Terminata la compilazione, cliccare sul pulsante "Salva generalità e check-in".

Ospiti e check-in > Ospiti e check-in > Generalità e check-in [1]

GENERALITÀ E CHECK-IN

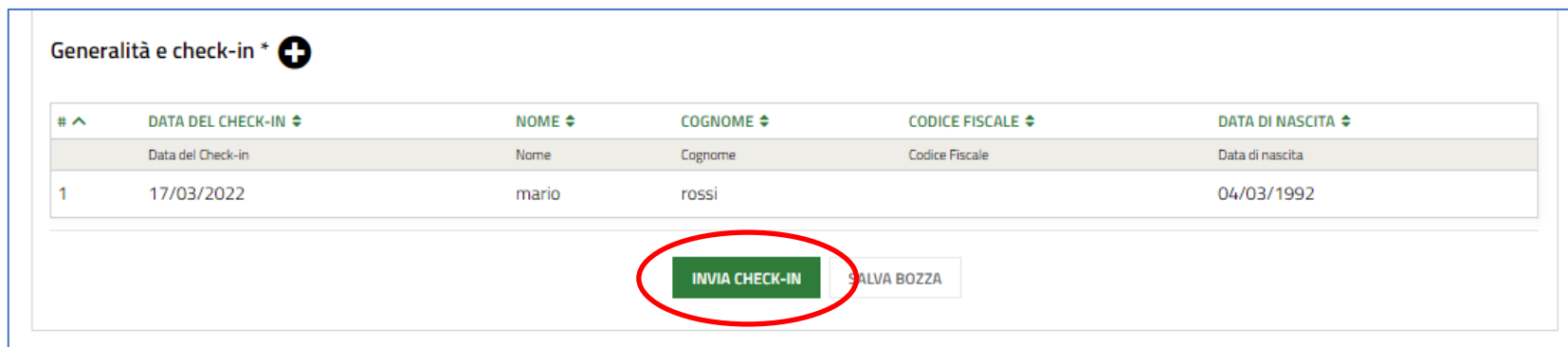
Generalità e check-in


Dati

Data del Check-in *	Numero passaporto
<input type="text" value="__/__/____"/>	<input type="text"/>
Codice Fiscale	Cognome *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nome *	Data di nascita *
<input type="text"/>	<input type="text" value="__/__/____"/>
Età al check-in *	Data checkout prevista come da buono d'ordine *
<input type="text"/>	<input type="text" value="__/__/____"/>

INDIETRO **SALVA GENERALITÀ E CHECK-IN**

9. Terminato l’inserimento in tabella di tutti gli ospiti riferiti al presente Buono d’ordine, sarà necessario finalizzare la registrazione cliccando sul pulsante “Invia check-in”, in modo che sia possibile - per il Soggetto attuatore – procedere con la verifica della lista ospiti.



Generalità e check-in * 

# ^	DATA DEL CHECK-IN ↕	NOME ↕	COGNOME ↕	CODICE FISCALE ↕	DATA DI NASCITA ↕
	Data del Check-in	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Data di nascita
1	17/03/2022	mario	rossi		04/03/1992

A tal proposito, si segnala che in ogni Buono d’ordine sarà possibile registrare un numero di ospiti pari o inferiore a quello indicato nel Buono stesso.

Nel caso il numero di ospiti registrati fosse inferiore a quello indicato nei dati del Buono d’ordine, il sistema Bandi online invierà a Regione Lombardia una notifica automatica per segnalare tale discrepanza. Questo, comunque, non inficerà il buon esito della registrazione ospiti.

Al contrario, nel caso in cui gli ospiti in ingresso fossero in numero maggiore rispetto a quanto indicato nel Buono d’ordine, il sistema impedirà l’inserimento di ulteriori nominativi oltre il massimo previsto.

Sarà quindi necessario che la Struttura ricettiva contatti Regione Lombardia per segnalare il problema, telefonando al numero 02.6765.7444 e successivamente formalizzando la segnalazione via mail agli indirizzi accoglienza_ucraina@regione.lombardia.it e salaoperativa@protezionecivile.regione.lombardia.it.

Eseguite le necessarie verifiche con la Prefettura di competenza, se nulla osta Regione Lombardia provvederà all’emissione di un nuovo Buono d’ordine verso la Struttura stessa a copertura del numero di ospiti in eccedenza.

La Struttura dovrà quindi compilare la lista ospiti del primo Buono d’ordine con il massimo numero dei nominativi inseribili, e provvedere a registrare gli eccedenti nel nuovo Buono d’ordine.

3. Registrazione check-out effettivo e proroga di permanenza degli ospiti (check-out stimato)

Quando un ospite termina il soggiorno e lascia la Struttura ricettiva, questa è tenuta a registrare la data di check-out effettivo all'interno della pratica di Buono d'ordine nella quale aveva registrato il relativo check-in. In fase di check-out andranno inserite le informazioni relative al trattamento erogato.

Prima del check-out potrebbe sorgere l'esigenza di prorogare la permanenza degli ospiti all'interno della Struttura ricettiva rispetto a quanto indicato in origine nel Buono d'ordine.

Nel caso l'esigenza di prolungare il soggiorno venisse manifestata dagli ospiti direttamente alla Struttura ricettiva, la Struttura dovrà segnalare le richieste via mail scrivendo a salaoperativa@protezionecivile.regione.lombardia.it e accoglienza_ucraina@regione.lombardia.it - possibilmente accorpandole - inoltrandole entro le ore 10.00 per i check-out della giornata in corso ed entro le ore 17.00 per i check-out del giorno successivo.

Se le richieste di proroga della permanenza saranno accolte, la Struttura ricettiva riceverà una mail con la conferma delle proroghe. La comunicazione conterrà l'indicazione della nuova data stimata di check-out per ciascun ospite il cui soggiorno viene prolungato.

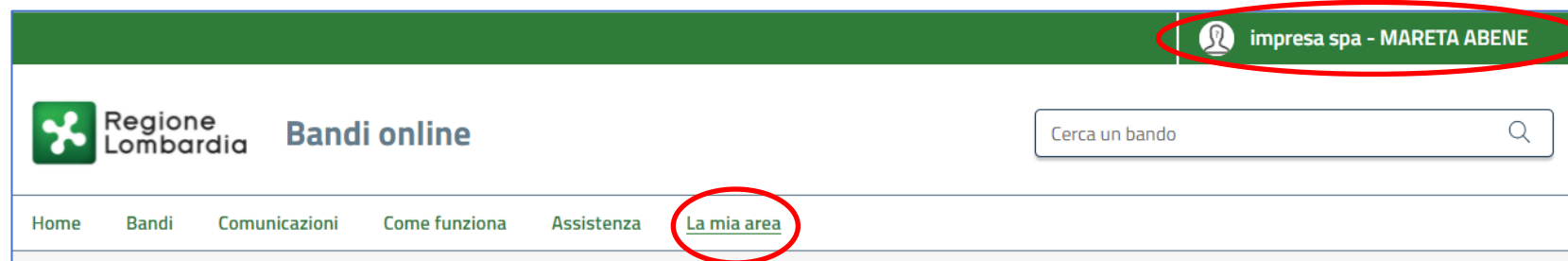
Anche nel caso in cui la proroga nascesse da un'esigenza della Prefettura di competenza, la Struttura ricettiva riceverà una segnalazione via mail con le indicazioni delle nuove date stimate di check-out.

In ogni caso, la Struttura ricettiva sarà poi tenuta a registrare la proroga all'interno della pratica di Buono d'ordine nella quale è stato registrato il check-in degli ospiti cui si riferisce la proroga. Questa operazione prevede di allegare nel Buono d'ordine la mail di conferma proroga e modificare nella tabella con i nominativi degli ospiti la data di check-out stimato.

Le operazioni di registrazione check-out effettivo e inserimento della proroga possono essere svolte sia dall'operatore che ha trasmesso la propria adesione alla Manifestazione di interesse, sia da altri operatori che hanno ricevuto la delega descritta nel Capitolo 1.


Vediamo ora in dettaglio come poter registrare i check-out effettivi e le proroghe confermate.


1. Accedere alla piattaforma [Bandi online](#) con il profilo della propria Struttura e selezionare, dal menù orizzontale, la voce "La mia area".





2. Cliccare quindi a centro pagina su “Tutte le domande” per accedere alla relativa sezione

Ciao MARETA ABENE
stai operando per conto di **impresa spa** - MARETA ABENE

 **In lavorazione**
In questa sezione puoi visualizzare le tue domande in lavorazione

 **Tutte le domande**
In questa sezione puoi visualizzare tutte le domande

 **Dati del soggetto**

 **I miei gruppi**

3. Nella sezione “Tutte le domande”, cliccare il pulsante “Elenco domande” in corrispondenza della riga con Titolo procedimento “Buono d'ordine ospitalità di profughi ucraini” per vedere la lista dei Buoni d'ordine ricevuti.

Vista da 11 a 12 di 12 elementi Visualizza 5 elementi

Codice procedimento	Titolo procedimento	Numero domande	
RLG12021015528	UNMET (MEDICAL DIMENSION)	1	Elenco domande
ARIA2022016568	Buono d'ordine ospitalità di profughi ucraini	9	Elenco domande

< 1 2 **3** >

4. Cliccare sul pulsante “Apri” in corrispondenza del Buono d’ordine che contiene il nominativo dell’ospite per il quale si intende procedere con l’inserimento del check-out effettivo o della proroga.

ID domanda	Titolo domanda	Stato domanda	Stato processo	Soggetto richiedente	Codice procedimento	Titolo procedimento	Stato di lavorazione	Ultimo accesso	
49246	BDO - 17/03/2022 emergenza ucraina	Presentato	Dati BDO Trasmesso	ABENE MARETA	ARIA2022016568	Buono d'ordine ospitalità di profughi ucraini	●	17/03/2022 16:10:57	Apri
49245	BDO - 17/03/2022 emergenza ucraina	Presentato	Dati BDO Trasmesso	ABENE MARETA	ARIA2022016568	Buono d'ordine ospitalità di profughi ucraini	●	17/03/2022 16:06:08	Apri

5. Se la pratica di Buono d’ordine non risulta già in carico all’operatore che vi ha acceduto, cliccare in alto a destra sul pulsante “Prendi in carico”.

← Indietro

BDO - 17/03/2022 emergenza ucraina - ID Domanda: 49246

Procedimento	Stato Domanda	Stato Processo	Soggetto Richiedente	SCOPRI DI PIÙ	PRENDI IN CARICO
Buono d'ordine ospitalità di o	Presentato	Dati BDO Trasmesso	ABENE MARETA		

6. Cliccare quindi sul pulsante “Vai a checkout e rendicontazione” che si trova in fondo alla pagina

Personale assegnate alla struttura

Indicare il numero delle persone assegnate alla struttura con il BDO

2

Data inizio ospitalità

17/03/2022

VAI A CHECKOUT E RENDICONTAZIONE

ALVA BOZZA

7. Si aprirà la nuova pagina “Proroga/Checkout”, dove si potranno registrare sia i check-out effettivi (paragrafo 3.1) che le proroghe (paragrafo 3.2).

PROROGA/CHECKOUT

PROROGA/CHECKOUT

Proroga/Checkout

Struttura ricettiva oggetto dell'emergenza

Denominazione struttura ricettiva	Provincia
impresa spa	Lecco
Comune	
Cassina Valsassina	

Persone assegnate alla struttura

Indicare il numero delle persone assegnate alla struttura con il BDO	Data inizio ospitalità
2	17/03/2022
Numero pernottamenti stimati	Numero persone inserite al check-in
3	2

Proroga/Checkout

# ^	COGNOME ↕	NOME ↕	DATA DI NASCITA ↕	PERSONA VALIDATA ↕	DATA DEL CHECK-IN ↕	DATA CHECKOUT PREVISTA COME DA BUONO D'ORDINE ↕	DATA CHECKOUT EFFETTIVA ↕	RENDICONTAZIONE TERMINATA PER LA PERSONA ↕	CONFERMI DI AVER TERMINATO LA RENDICONTAZIONE PER LA PERSONA? ↕
1	aaaa	bbbb	02/01/1950	SI	17/03/2022	25/03/2022	--/--/--		
2	gggg	jjjj	01/02/2022	SI	17/03/2022	25/03/2022	--/--/--		

Autorizzazione proroga checkout

3.1 Check-out effettivo

8. Per registrare un check-out effettivo, nella tabella con la lista ospiti cliccare sulla riga dell'ospite che sta lasciando la Struttura ricettiva

#	COGNOME	NOME	DATA DI NASCITA	PERSONA VALIDATA	DATA DEL CHECK-IN	DATA CHECKOUT PREVISTA COME DA BUONO D'ORDINE	DATA CHECKOUT EFFETTIVA	RENDICONTAZIONE TERMINATA PER LA PERSONA	CONFERMI DI AVER TERMINATO LA RENDICONTAZIONE PER LA PERSONA?
1	aaaa	bbbb	02/01/1950	SI	17/03/2022	25/03/2022	--/--/--		
2	gggg	jjjj	01/02/2022	SI	17/03/2022	25/03/2022	--/--/--		

9. Si aprirà la scheda dell'ospite, dove sarà necessario compilare non solo la data di check-out (campo "Data Checkout effettiva"), ma anche il numero di pernottamenti per tipologia di camera, se il letto occupato dall'ospite era aggiuntivo rispetto alla stanza in cui ha soggiornato, e l'importo della eventuale tassa di soggiorno. Inseriti questi dati, bisognerà selezionare "Si" se la rendicontazione è terminata, quindi cliccare sul pulsante "Salva proroga/checkout"

Proroga/Checkout

Dati

Persona validata	Si	Data del check-in	17/03/2022
Numero passaporto		Codice Fiscale	
Cognome	aaaa	Nome	bbbb
Data di nascita	02/01/1950	Età al check-in	72
Data checkout prevista come da buono d'ordine *	25/03/2022	Data Checkout effettiva	--/--/--

Numero totale pernottamenti 0	Numero pernottamenti (colazione inclusa) in camera tripla o superiore * 0
Numero Pernottamenti (colazione inclusa) in camera singola o doppia * 0	Numero pernottamenti in pensione completa in camera tripla o superiore * 0
Numero pernottamenti in pensione completa in camera singola o doppia * 0	Letto aggiuntivo * <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No

Quota pernottamenti (colazione inclusa) in camera tripla o superiore 0,00 €	Quota pernottamenti (colazione inclusa) in camera singola o doppia 0,00 €
Quota pernottamenti in pensione completa in camera tripla o superiore 0,00 €	Quota pernottamenti in pensione completa in camera singola o doppia 0,00 €
Totale al netto di IVA 0,00 €	IVA 0,00 €
Importo IVA inclusa 0,00 €	Eventuale tassa di soggiorno * []
Totale rendicontabile per la persona 0,00 €	RENDICONTAZIONE TERMINATA PER LA PERSONA * <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No


Attenzione: se la data di check-out effettivo è successiva alla data di check-out previsto, il sistema non permette di chiudere la rendicontazione perché significa che c'è stata una proroga e questa non è stata correttamente gestita nel sistema. Per la gestione delle proroghe si veda il paragrafo seguente.

3.2 Proroga della permanenza di un ospite (check-out stimato)

10. Per registrare la proroga di un soggiorno, prima di tutto sarà necessario allegare un file contenente la comunicazione di autorizzazione alla proroga ricevuta via mail. Per farlo, in fondo alla schermata "Proroga/Checkout" (figura di pagina 18) è necessario cliccare sul simbolo "+" nel box "Autorizzazione proroga checkout" e seguire le istruzioni.

Proroga/Checkout

# ^	COGNOME ↕	NOME ↕	DATA DI NASCITA ↕	PERSONA VALIDATA ↕	DATA DEL CHECK-IN ↕	DATA CHECKOUT PREVISTA COME DA BUONO D'ORDINE ↕	DATA CHECKOUT EFFETTIVA ↕	RENDICONTAZIONE TERMINATA PER LA PERSONA ↕	CONFERMI DI AVER TERMINATO LA RENDICONTAZIONE PER LA PERSONA? ↕
1	aaaa	bbbb	02/01/1950	SI	17/03/2022	25/03/2022	--/--/--		
2	gggg	jjjj	01/02/2022	SI	17/03/2022	25/03/2022	--/--/--		

Autorizzazione proroga checkout 

^ DESCRIZIONE FILE ↕

SALVA BOZZA

11. A questo punto, nella tabella con la lista ospiti si dovrà cliccare sulla riga della persona per la quale si deve registrare la proroga

Proroga/Checkout

# ^	COGNOME ↕	NOME ↕	DATA DI NASCITA ↕	PERSONA VALIDATA ↕	DATA DEL CHECK-IN ↕	DATA CHECKOUT PREVISTA COME DA BUONO D'ORDINE ↕	DATA CHECKOUT EFFETTIVA ↕	RENDICONTAZIONE TERMINATA PER LA PERSONA ↕	CONFERMI DI AVER TERMINATO LA RENDICONTAZIONE PER LA PERSONA? ↕
1	aaaa	bbbb	02/01/1950	SI	17/03/2022	25/03/2022	--/--/--		
2	gggg	jjjj	01/02/2022	SI	17/03/2022	25/03/2022	--/--/--		

12. Si aprirà la scheda dell'ospite, all'interno della quale si dovrà modificare la data inserita nel campo "Data checkout prevista come da buono d'ordine" inserendo al suo posto quella indicata nella mail di conferma proroga. Quindi, cliccare in basso sul pulsante "Salva proroga/checkout".

Proroga/Checkout

Dati

Persona validata	Si	Data del check-in	17/03/2022
Numero passaporto		Codice Fiscale	
Cognome	aaaa	Nome	bbbbbb
Data di nascita	02/01/1950	Età al check-in	72
Data checkout prevista come da buono d'ordine *	25/03/2022	Data Checkout effettiva	__/__/----

Totale rendicontabile per la persona
0,00 €

RENDICONTAZIONE TERMINATA PER LA PERSONA *

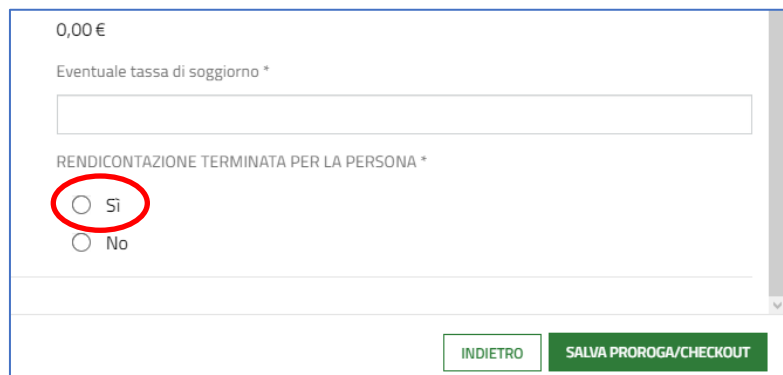
Sì
 No

INDIETRO SALVA PROROGA/CHECKOUT

4. Rendicontazione e fatturazione

Una volta al mese sarà possibile avviare la procedura per poter emettere fattura in relazione agli ospiti che hanno soggiornato nella Struttura ricettiva nel corso del mese precedente, e per i quali sia stata inserita e confermata la rendicontazione.

La rendicontazione per ciascun ospite viene inserita con i passaggi descritti nel paragrafo 3.1 *Check-out effettivo*. Aggiornare tempestivamente i dati di check-out sul portale Bandi online è fondamentale: saranno fatturabili, infatti, solo i soggiorni degli ospiti per i quali è stato inserito “SI” al termine dell’aggiornamento dei dati di check-out.



0,00 €

Eventuale tassa di soggiorno *

RENDICONTAZIONE TERMINATA PER LA PERSONA *

Si

No

INDIETRO SALVA PROROGA/CHECKOUT

Quando si è sicuri di aver aggiornato tutti i check-out delle persone che hanno effettivamente lasciato la Struttura, è possibile verificare e firmare la rendicontazione complessiva attraverso lo strumento di Bandi online “Rendicontazione ospitalità emergenza ucraina”.

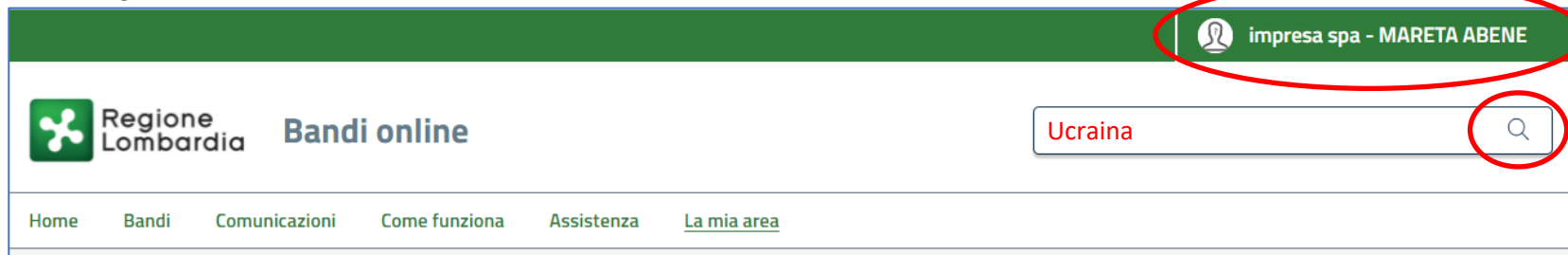
L’invio della rendicontazione firmata rappresenta una richiesta di fatturazione; di conseguenza è necessario – prima di poter effettivamente procedere all’emissione della fattura – che vengano effettuate delle verifiche sui dati rendicontati da parte del Soggetto Attuatore “ARIA S.p.A.”.

A seguito dell’esito positivo di queste verifiche, verrà emesso da ARIA S.p.A. un documento a titolo “ATTESTAZIONE DI CONFORMITA’ DELLA PRESTAZIONE”, inviato via PEC alla Struttura Ricettiva, in cui – tra le altre cose – sono indicati l’importo fatturabile e i dati di fatturazione.

Dopo l’emissione del documento di conformità, la Struttura ricettiva potrà emettere una fattura elettronica intestata a Regione Lombardia, coerentemente con quanto indicato nello stesso documento di conformità.

Di seguito vengono descritte le azioni da compiere per completare questo iter, che possono essere svolte sia dall’operatore che ha trasmesso la propria adesione alla Manifestazione di interesse, sia da altri operatori che hanno ricevuto la delega descritta nel Capitolo 1.

1. Accedere alla piattaforma [Bandi online](#) con il profilo della propria Struttura, scrivere all'interno del campo di ricerca la parola "Ucraina" e cliccare sulla lente di ingrandimento.



2. Tra i risultati della ricerca, individuare il bando a titolo "Rendicontazione ospitalità emergenza ucraina". Cliccare sul pulsante "Fai domanda".



3. Si aprirà una nuova pratica. Indicare la PEC in cui ricevere l'attestazione di conformità della prestazione e la Struttura ricettiva. Poi cliccare su "Vai avanti"

Adesione

AVVIO RICHIESTA FATTURAZIONE

AVVIO RICHIESTA FATTURAZIONE

Avvio richiesta fatturazione

Struttura

Denominazione richiedente FROILE S.p.a.	Codice fiscale 13239227021
PEC * frontiera@froile.com	Selezionare la struttura per cui di intende richiedere la fatturazione * 49086 - FROILE S.p.a.

Legale rappresentante

Codice fiscale KRNBR537513H392Y	Cognome Intsiss
Nome Centoventitre	

Sede Legale

Provincia Milano	Comune Bareggio
CAP 25030	Indirizzo VIA DELLA BUFALOTTA 378

VAI AVANTI SALVA BOZZA

4. Nella seconda schermata verrà mostrato l'importo lordo (comprensivo di IVA ed eventuale tassa di soggiorno) e la lista di ospiti fatturabili.

RICHIESTA FATTURAZIONE

RICHIESTA FATTURAZIONE

Richiesta fatturazione

Distinta fatturazione

Importo da fatturare
731,50 €

ELENCO OSPITI DA FATTURARE

Confermo importo e elenco ospiti per i quali si invia richiesta di fatturazione e si richiede l'emissione del CRE *

Ospiti da fatturare - l'elenco degli ospiti in formato pdf sarà successivamente visionabile nella sezione 'Visualizza documenti' relativa a questo ID domanda

# ^	COGNOME ↕	NOME ↕	DATA DI NASCITA ↕	DATA DEL CHECK-IN ↕	DATA CHECKOUT PREVISTA COME DA BUONO D'ORDINE ↕	DATA CHECKOUT EFFETTIVA ↕	TOTALE RENDICONTABILE PER LA PERSONA ↕	ID BDO ↕
1	minore1	minore1	21/03/2022	22/03/2022	30/03/2022	26/03/2022	0,00 €	49386
2	minore2	minore2	22/03/2006	22/03/2022	30/03/2022	30/03/2022	440,00 €	49386
3	persona3	persona3	02/02/2022	22/03/2022	02/04/2022	28/03/2022	291,50 €	49386

TORNA INDIETRO INVIA AL PROTOCOLLO SALVA BOZZA

La lista indica gli ospiti per i quali la rendicontazione di check-out è stata terminata (paragrafo 3.1 *Check-out effettivo*), che non siano già stati oggetto di una precedente richiesta di fatturazione. Tale elenco, oltre ad essere visibile nella tabella di fondo pagina, è anche scaricabile in pdf tramite il pulsante "Elenco ospiti da fatturare".

- Una volta verificato che l'elenco sia corretto, cliccare nel quadratino relativo alla voce "Confermo importo e elenco ospiti per i quali si invia richiesta di fatturazione e si richiede l'emissione del CRE". (CRE sta per "Certificato di Regolare Esecuzione"). È ora possibile inviare la richiesta di fatturazione cliccando sul pulsante "Invia al protocollo".

Distinta fatturazione

Importo da fatturare **ELENCO OSPITI DA FATTURARE**

731,50€

Confermo importo e elenco ospiti per i quali si invia richiesta di fatturazione e si richiede l'emissione del CRE *

Ospiti da fatturare - l'elenco degli ospiti in formato pdf sarà successivamente visionabile nella sezione 'Visualizza documenti' relativa a questo ID domanda

# ^	COGNOME ↕	NOME ↕	DATA DI NASCITA ↕	DATA DEL CHECK-IN ↕	DATA CHECKOUT PREVISTA COME DA BUONO D'ORDINE ↕	DATA CHECKOUT EFFETTIVA ↕	TOTALE RENDICONTABILE PER LA PERSONA ↕	ID BDO ↕
1	minore1	minore1	21/03/2022	22/03/2022	30/03/2022	26/03/2022	0,00 €	49386
2	minore2	minore2	22/03/2006	22/03/2022	30/03/2022	30/03/2022	440,00 €	49386
3	persona3	persona3	02/02/2022	22/03/2022	02/04/2022	28/03/2022	291,50 €	49386

TORNA INDIETRO **INVIA AL PROTOCOLLO** SALVA BOZZA

Le azioni da compiere da parte della Struttura ricettiva sono terminate. A questo punto la società ARIA S.p.A. procederà con le verifiche in merito alle rendicontazioni degli ospiti fatturabili. Ultimate le verifiche, invierà alla PEC indicata dalla Struttura ricettiva un documento a titolo "ATTESTAZIONE DI CONFORMITA' DELLA PRESTAZIONE" (ossia il "CRE" su citato). Dopo la ricezione di tale documento sarà possibile emettere fattura, secondo quanto indicato nel documento stesso.

Nel caso in cui la Struttura ricettiva notasse delle difformità nell'elenco ospiti fatturabili, o avesse altre problematiche da segnalare, può scrivere una mail all'indirizzo accoglienza_ucraina@regione.lombardia.it, descrivendo il problema e indicando un nominativo e un numero di telefono per il ricontatto.

Qualora, invece, fosse ARIA S.p.A. a rilevare delle discrepanze nella rendicontazione, la Struttura ricettiva verrà contattata telefonicamente ai numeri indicati nella domanda di manifestazione di interesse.

5. Aggiornamento delle disponibilità e indisponibilità della Struttura ricettiva

In fase di inserimento della domanda di adesione alla Manifestazione di interesse, la Struttura ricettiva ha indicato il numero di posti letto messi a disposizione e gli eventuali periodi di indisponibilità.

Dopo che la domanda di adesione è stata validata, la Struttura ricettiva può accedere nuovamente alla domanda stessa per modificare tali dati, oltre ad inserire l'informazione circa la possibilità di accogliere anche animali domestici.

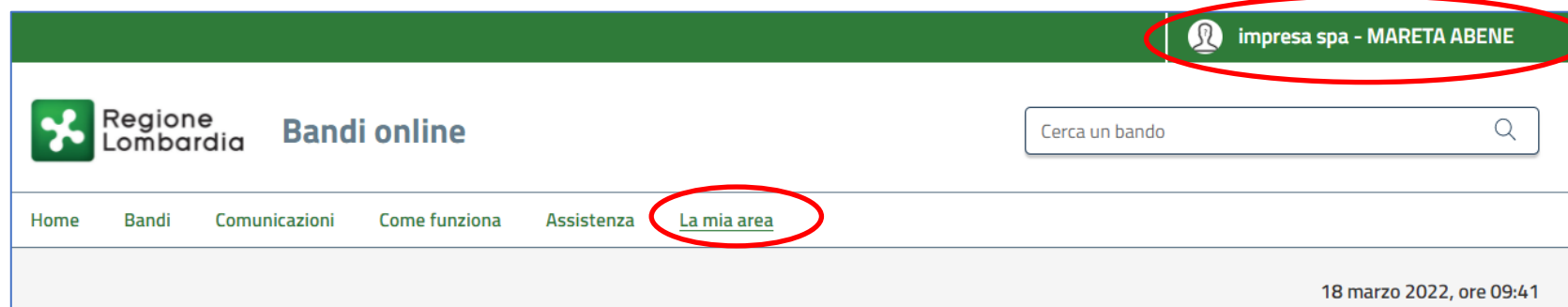
In particolare, è richiesto alla Struttura ricettiva di:

- aggiornare il dato relativo ai periodi di indisponibilità, quando necessario, con la massima tempestività;
- aggiornare il dato relativo ai posti letto disponibili ogni volta che vi sia una significativa variazione, in positivo o in negativo, del numero di profughi che possono essere accolti in Struttura
- compilare il campo relativo agli animali domestici

Queste operazioni possono essere svolte sia dall'operatore che ha trasmesso la propria adesione alla Manifestazione di interesse, sia da altri operatori che hanno ricevuto la delega descritta nel Capitolo 1.

Per poter aggiornare i suddetti dati, procedere come segue:

1. Accedere alla piattaforma Bandi online con il profilo della propria Struttura e selezionare, dal menù orizzontale, la voce "La mia area"



2. Quindi, cliccare a centro pagina su “Tutte le domande” per accedere alla relativa sezione.

Ciao MARETA ABENE
stai operando per conto di **impresa spa** - MARETA ABENE

In lavorazione
In questa sezione puoi visualizzare le tue domande in lavorazione

Tutte le domande
In questa sezione puoi visualizzare tutte le domande

Dati del soggetto **I miei gruppi**

3. Nella sezione “Tutte le domande”, cliccare il pulsante “Elenco domande” in corrispondenza della riga con Titolo procedimento “Manifestazione di interesse rivolta alle Strutture ricettive per l’ospitalità di profughi ucraini (OCDPC 872/2022)” per vedere la domanda presentata, che verrà mostrata sotto la tabella dei procedimenti.

Tutte le domande
In questa sezione puoi visualizzare tutte le domande

Ricerca domande per ID o altre informazioni

Vista da 11 a 12 di 12 elementi Visualizza elementi

Codice procedimento	Titolo procedimento	Numero domande	
RLZ12022024303	Manifestazione di interesse rivolta alle strutture ricettive per l’ospitalità di profughi ucraini (OCDPC 872/2022)	1	<input type="button" value="Elenco domande"/>
ARIA2022016568	Buono d’ordine ospitalità di profughi ucraini	9	<input type="button" value="Elenco domande"/>

4. Per poter accedere alla domanda si deve attendere che questa si trovi nello stato “Validato” (ovvero siano terminate le verifiche del back office sulla domanda e documenti allegati). In tal caso, cliccare sul pulsante “Apri”

49062	impresa spa - 097	Presentato	Validato	impresa spa	RLZ12022016548	MDI Hotel Ucraina	ABENE MARETA	05/04/2022 11:23:09	Apri
-------	-------------------	------------	----------	-------------	----------------	-------------------	--------------	---------------------	------

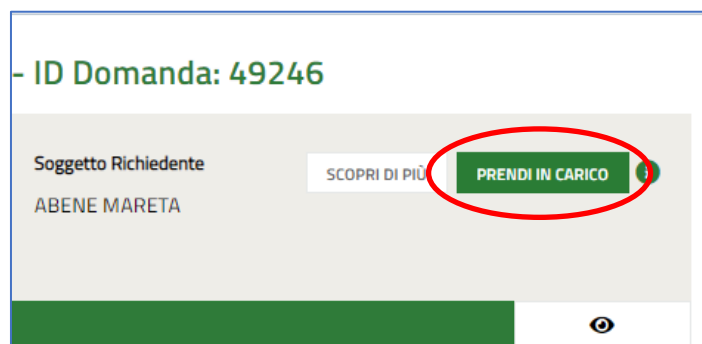
5. Per poter gestire la domanda in oggetto, cliccare in alto a destra sul pulsante “Prendi in carico” (se già non era stata presa in carico in precedenza dall’operatore che vi ha acceduto)

- ID Domanda: 49246

Soggetto Richiedente
ABENE MARETA

SCOPRI DI PIÙ

PRENDI IN CARICO



6. Nel tab “Validato” sarà possibile inserire l’opzione per la disponibilità all’accoglienza degli animali domestici e possono essere modificati i campi relativi ai posti letto e ai periodi di indisponibilità all’accoglienza. Terminato l’inserimento dei dati, cliccare su “Salva bozza” a fondo pagina.

The screenshot shows a web interface with a green header bar containing the word "Compila" and a "VISUALIZZA" button with an eye icon. Below the header, there is a tabbed interface with "VALIDATO" selected. The main content area is titled "Validato" and contains the following fields:

- Dati soggetto richiedente**
 - Denominazione richiedente: impresa spa
 - Codice fiscale: 20971784937
 - Numero protocollo: Z1.2022.0000076
 - Data protocollazione: 14/03/2022 10:21:56
- Disponibilità accoglienza animali domestici ***: Radio buttons for "SI" (selected) and "No".
- Periodo/i di indisponibilità relativo all'emergenza**: Text input field containing "aaaaaa".
- N° totale posti letto messi a disposizione**: Text input field containing "110".

At the bottom right of the form, there is a button labeled "SALVA BOZZA".