SINFONIA TURISMO SMART

SISTEMA MONITORAGGIO ACCOGLIENZA E RICETTIVITÀ TURISTICA

REGIONE CAMPANIA

GUIDA OPERATIVA PER

UTENTI STRUTTURE RICETTIVE E ATTIVITA' DI LOCAZIONE TURISTICA/BREVE

Aggiornamento al 15/07/2025

Sommario

1. INTRODUZIONE 3

2. ACCESSO ALLA PIATTAFORMA 4

2.1 Accreditamento e associazione dell'Utente alla struttura 5

2.2 La struttura non è presente sul Portale 6

2.3 Come gestire gli Operatori Delegati 7

3. FUNZIONALITÀ DELLA PIATTAFORMA 8

3.1 Profilo Utente 9
3.1.1 Visualizza le Strutture 9
3.1.2 Contatti & FAQ 13

3.2 Anagrafica 15

3.3 Comunicazione Prezzi 16
3.3.1 Sezione Comunicazione Prezzi: Inserimento comunicazione 17
3.3.2 Sezione Comunicazione Prezzi: Archivio Comunicazioni 21

3.4 Movimentazioni Clienti 23
3.4.1 Sezione Movimentazione Clienti: Gestisci Modello C/59 23
3.4.1.1 Sezione Movimentazione Clienti: Genera Modello C/59 - Modello C59 clienti italiani 24
3.4.1.2 Sezione Movimentazione Clienti: Gestisci Modello C/59 - Modello C59 clienti stranieri 26
3.4.1.3 Sezione Movimentazioni Clienti: funzione "Imposta Zero" 28
3.4.1.4 Sezione Movimentazioni Clienti: Gestisci Modello C/59 – Import file 30
3.4.2 Sezione Movimentazione Clienti: Archivio Modelli C59 31

4. REPORTISTICA 33
4.1 Sezione Reportistica: Arrivi e Presenze 34
4.2 Sezione Reportistica: Andamento Prezzi 34

5. MODALITÀ OPERATIVE PER L'INTEGRAZIONE GESTIONALI 36

6. RECAPITI REGIONALI 37

7. INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO 37

7.1 Versioni 37

7.2 Glossario degli acronimi e delle abbreviazioni utilizzate 37

1. Introduzione

La presente Guida Operativa è stata creata ad uso degli Utenti identificati come ***Utenti Strutture Ricettive e attività di locazione breve/turistica*** **(Utente)** allo scopo di fornire un valido strumento di supporto all'utilizzo dell'applicativo regionale "*Sinfonia Turismo Smart - Sistema Monitoraggio Accoglienza e Ricettività Turistica"*.

Il nuovo applicativo è utilizzato dalle strutture ricettive (alberghiere, extralberghiere e all'aria aperta) e dalle attività di locazione turistica e breve di cui al D.L. 50/2017, per le comunicazioni obbligatorie relative a prezzi e movimentazione turistica (arrivi e presenze) in ottemperanza alle disposizioni delle Leggi Regionali 16/2014 e 16/2019.

In particolare:

- **Strutture ricettive (alberghiere, extralberghiere e all'aria aperta)**

  Per Comunicazioni dei prezzi annuali e semestrali

  Per Comunicazione della movimentazione turistica a fini Istat (arrivi e presenze)

- **Attività di locazione turistica e breve di cui al D.L. 50/2017**
- **Agriturismi**

  Per Comunicazione della movimentazione turistica a fini Istat (arrivi e presenze)

2. Accesso alla piattaforma

L'accesso alla piattaforma *Sinfonia Turismo SMART* avviene esclusivamente mediante sistemi di autenticazione SPID/CIE/CNS.

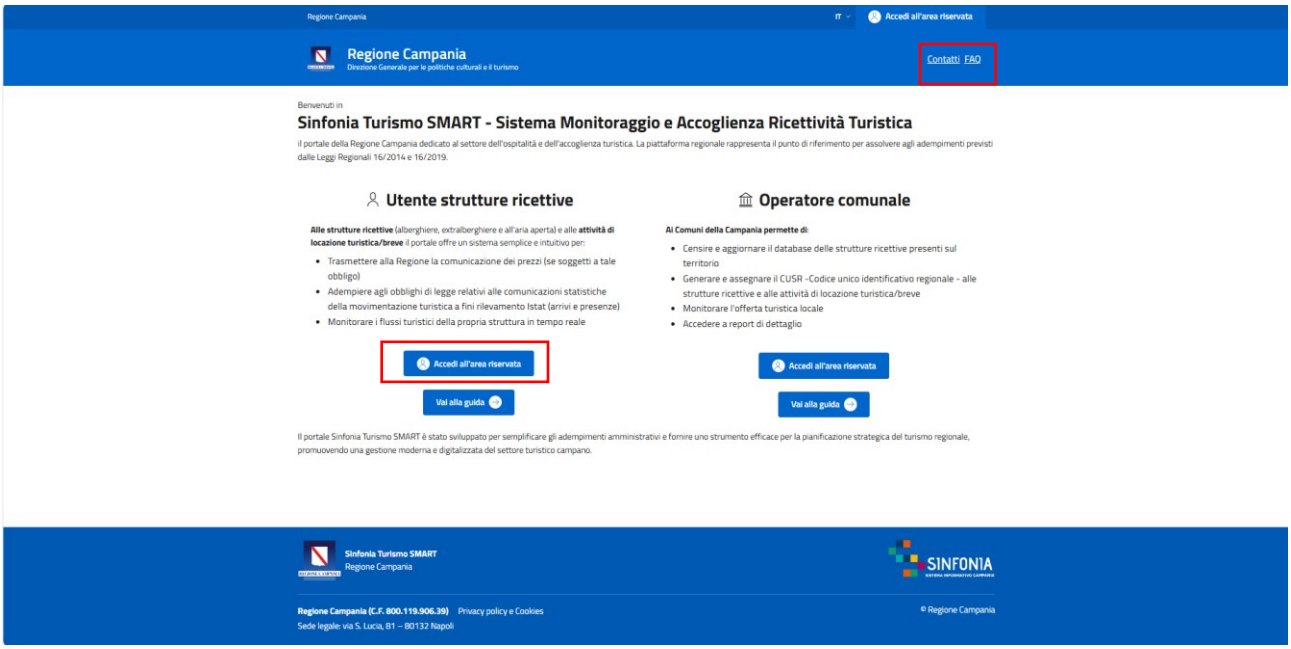


Figura 1 - Accesso piattaforma Sinfonia Turismo SMART

Nella pagina di accesso (figura 1) in alto a destra, sono presenti i link di supporto all'accesso "Contatti" e "FAQ". Per accedere, l'Utente dovrà cliccare su "Accedi all'area riservata" e verrà reindirizzato alla pagina di login, dove potrà autenticarsi tramite SPID, CIE o CNS (figura 2)

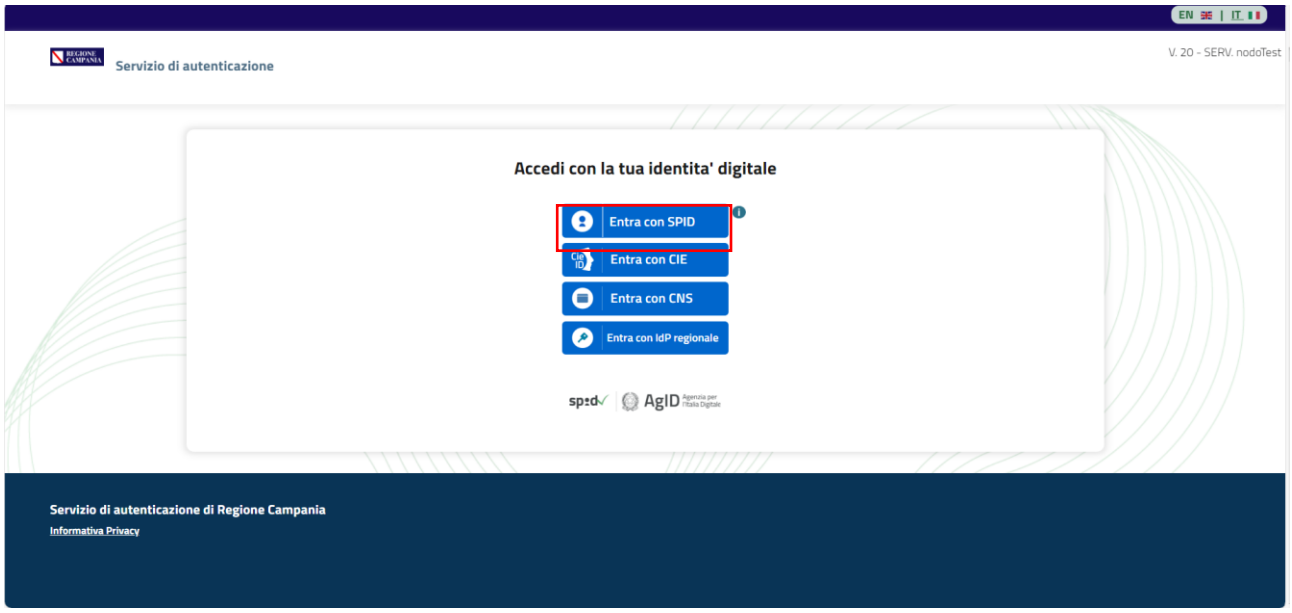


Figura 2 - Servizio di autenticazione

Per proseguire, selezionare la modalità di accesso desiderata e seguire i passaggi previsti per l'autenticazione.

2.1 Accreditamento e associazione dell'Utente alla struttura

Dopo aver effettuato l'accesso, l'Utente visualizzerà la lista delle strutture ricettive a lui associate. Prima di poter accedere alla Home Page, dovrà selezionare la struttura ricettiva con cui vorrà operare cliccando sulla rispettiva riga (figura 3).

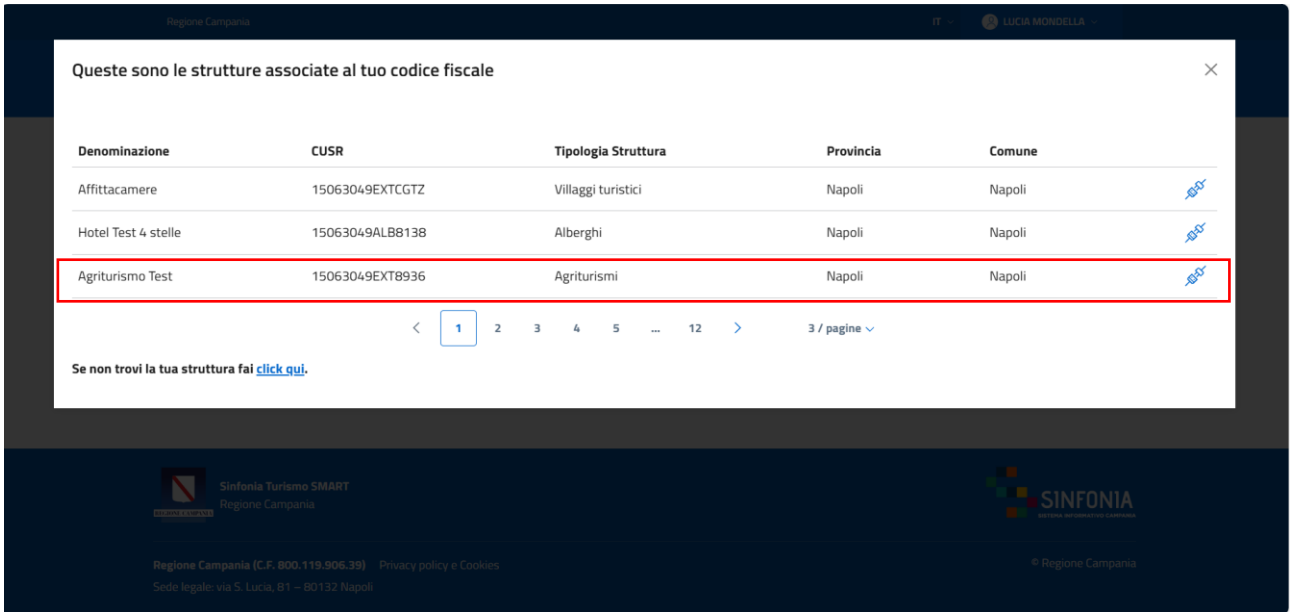


Figura 3 - Selezione Struttura ricettiva

L'Utente una volta selezionata la struttura, visualizzerà la Home Page principale dove sono elencati i moduli delle funzionalità disponibili con cui operare.

2.2 La struttura non è presente sul Portale

Se dopo l'accesso con SPID/CIE/CNS all'Utente non risulta associata alcuna struttura, cliccare sul testo evidenziato "click qui" (figura 3).

Sarà indirizzato ad una pagina (figura 4) in cui dovrà digitare nell'apposito campo il codice unico regionale **CUSR** assegnato dal Comune alla struttura e cliccare sul tasto "Verifica utente associato".

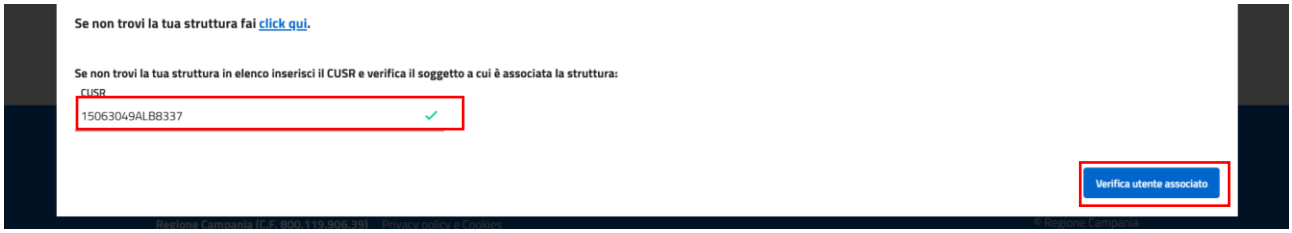


Figura 4 - Verifica utente associato

Compariranno (figura 5) i dati del soggetto associato alla struttura (con le limitazioni previste dalle normative in tema di tutela privacy), ma tali da permetterne l'individuazione all'interessato titolare.

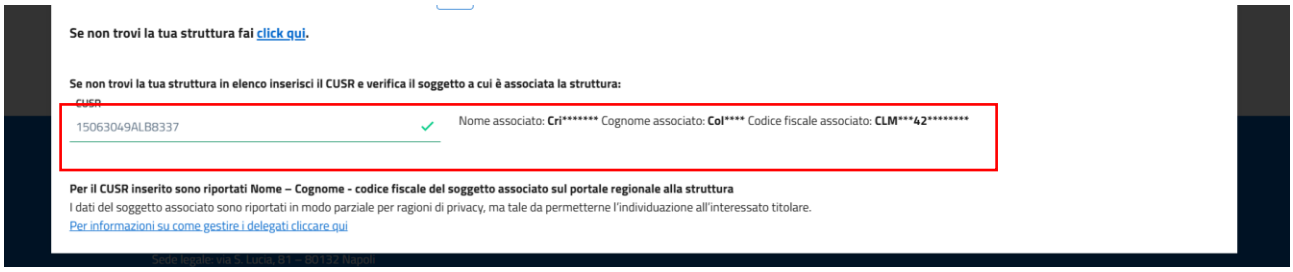


Figura 5 - Ricerca struttura non associata

Se dopo la "Verifica utente associato" non compare nessun dato di soggetto associato alla struttura: accedere alla piattaforma regionale

"Aggiornamento banca dati regionale strutture ricettive e locazioni brevi" al seguente link:
👉 https://servizi-digitali.regione.campania.it/StruttureRicettive

- Effettuare l'accesso utilizzando **SPID, CIE o CNS**.
- Una volta dentro, inserire nuovamente il **CUSR** della struttura.
- Confermare l'associazione del nominativo alla struttura.

Nella schermata (figura 5) è presente, inoltre, il link "*Per informazioni su come gestire i delegati cliccare qui*", questo consentirà di visualizzare le informazioni riferite ai delegati.

2.3 Come gestire gli Operatori Delegati

Se si vuole aggiungere un delegato oppure se si vuole cambiare un delegato già nominato, si deve accedere al portale Smart con il CUSR e accedere alla Sezione "Anagrafica", poi cliccare su "Delegati" e "Gestione operatori delegati" dove si potranno gestire i delegati e aggiungerne di nuovi.

Se la delega è stata effettuata tramite la piattaforma di aggiornamento delle strutture ricettive regionale Servizio Digitale direttamente dal delegato che si è associato alla struttura (ad esempio nel caso di un rappresentante di associazione di settore che ha acquisito CIN per conto del titolare): in questo caso il delegato stesso potrà accedere alla piattaforma Smart e delegare uno o più operatori utilizzando la funzionalità di "GESTIONE OPERATORI DELEGATI STRUTTURA RICETTIVA" presente nel portale Smart alla sezione Anagrafica/Delegati. Può essere anche indicato il codice fiscale del titolare.

3. Funzionalità della Piattaforma

Una volta effettuato l'accesso, l'Utente visualizzerà la Home Page (figura 6) dove sono elencati i moduli delle funzioni disponibili, con cui potrà operare.

Cliccando su ciascun modulo potrà accedere alle rispettive funzionalità. Inoltre, cliccando sulla matita (evidenziata in rosso nella figura 6) sarà possibile cambiare struttura ricettiva e operare con una eventuale altra struttura associata all'Utente.

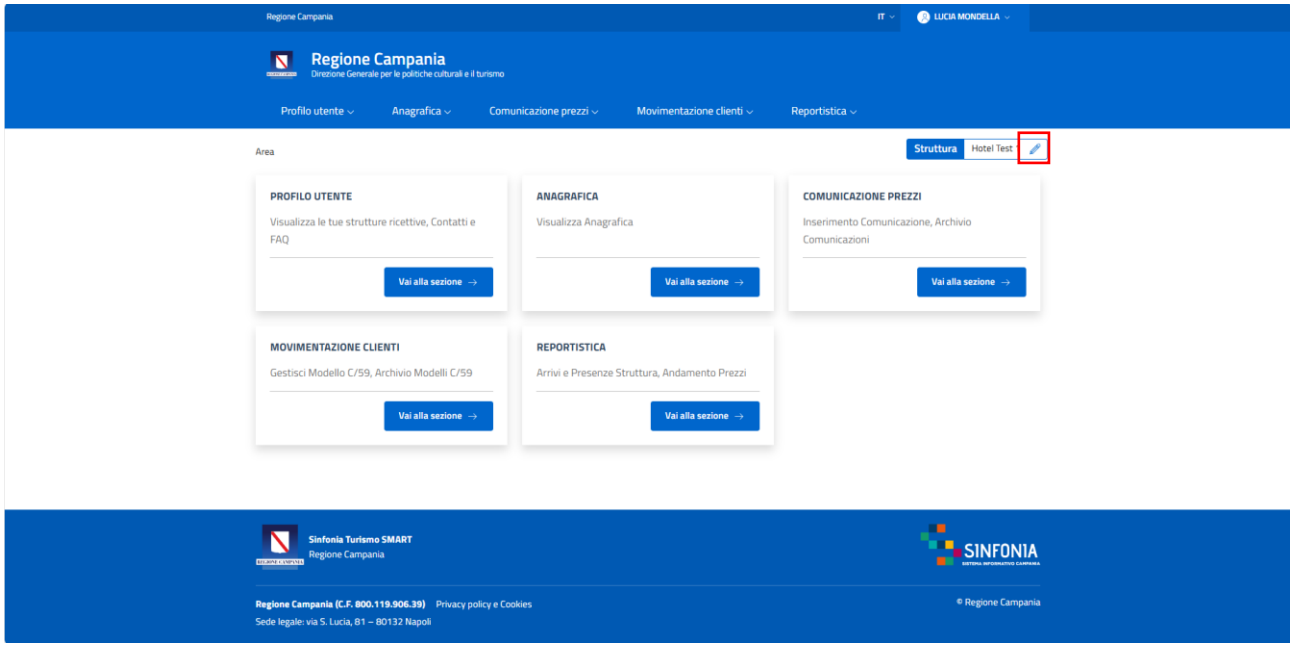


Figura 6 - Home Page

- **"Profilo utente"**
  Consentirà all'utente di visualizzare sia l'elenco delle strutture ricettive associate sia i contatti regionali della piattaforma;

- **"Anagrafica"**
  Consentirà l'accesso alle informazioni anagrafiche della struttura associata al profilo.

- **"Comunicazione Prezzi"**
  Consentirà all'Utente di inserire, visualizzare e modificare le comunicazioni prezzi relative alla struttura con cui sta operando;

- **"Movimentazione Clienti"**
  Consentirà all'Utente di inserire, visualizzare e modificare le movimentazioni clienti relative alla struttura con cui sta operando;

- **"Reportistica"**
  L'utente da questo modulo ha accesso ai report dettagliati di presenze e andamento dei prezzi. Con questi report potrà analizzare e monitorare i dati relativi alla propria struttura.

3.1 Profilo Utente

L'Utente dalla Home page potrà accedere al modulo "Profilo Utente" cliccando direttamente sul modulo oppure attraverso il menu orizzontale posto in alto (figura 6).

Il modulo "Profilo Utente" (figura 7) consente due funzioni:

- Visualizzare le strutture associate
- Visualizzare Contatti e FAQ

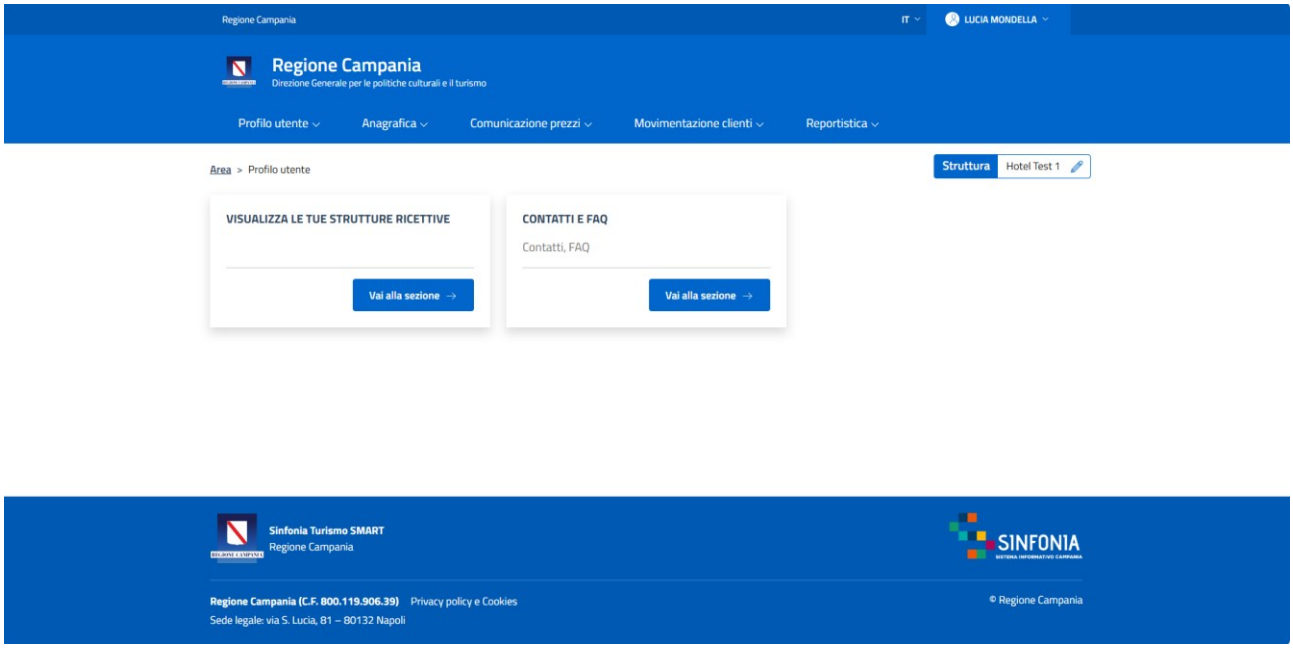


Figura 7 - Area Profilo Utente

3.1.1 Visualizza le Strutture

L'Utente cliccando sul tasto "*Vai alla sezione*" del modulo "*Visualizza le tue strutture ricettive*" potrà visualizzare le informazioni relative alle strutture ricettive associate.

Una maschera di ricerca (figura 8) denominata "Anagrafica Strutture Ricettive" consentirà di settare diversi campi per operare la ricerca, quali:

- CIN – Codice Identificativo Nazionale;
- CUSR - Codice Unico Struttura Ricettiva;
- Denominazione - Nome della struttura;
- Tipologia Struttura – Sottocategoria Istat di appartenenza della struttura;
- Provincia – Provincia in cui è ubicata la struttura;
- Comune – Comune in cui è ubicata la struttura.

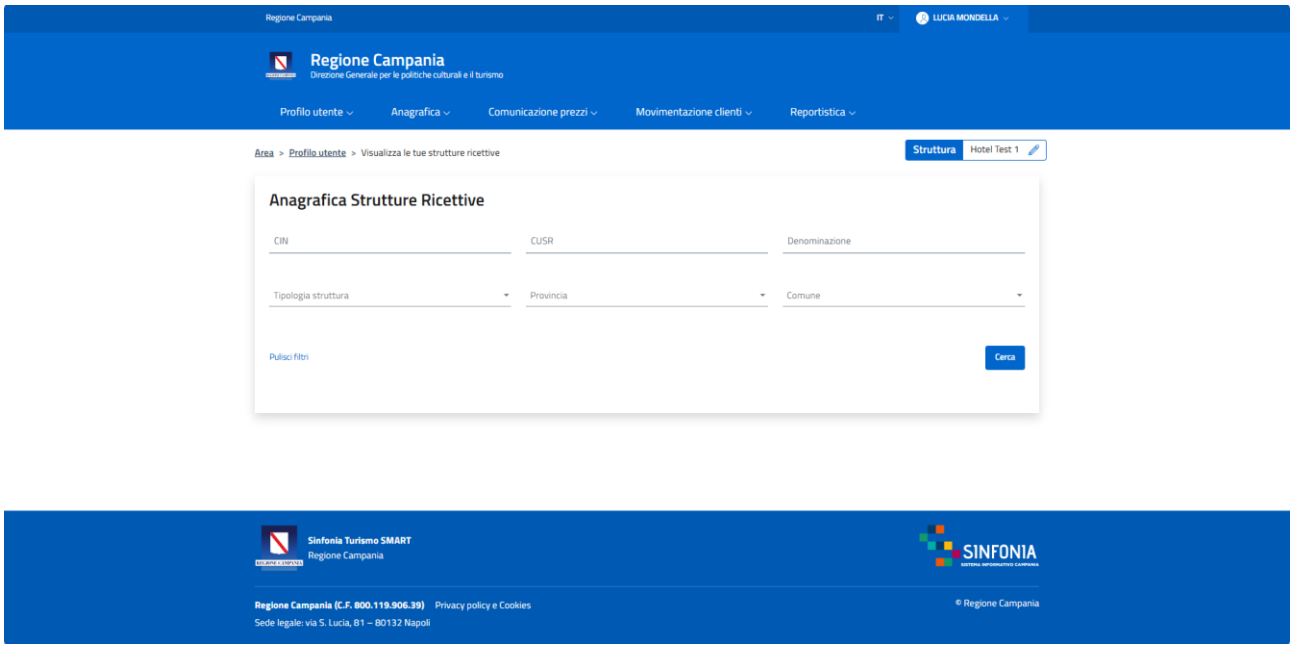
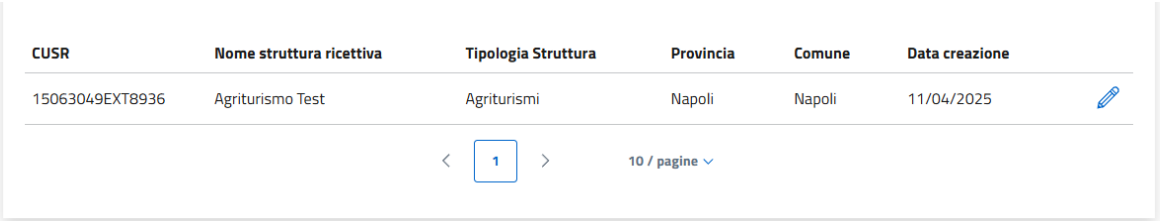


Figura 8 - Maschera di ricerca "Anagrafica Strutture Ricettive"

L'Anagrafica Strutture Ricettive (figura 9) si presenta sotto forma di tabella contenente i seguenti dati:

- CUSR - Codice Unico Struttura Ricettiva;
- Nome struttura ricettiva -Nome della struttura;
- Tipologia Struttura – Sottocategoria Istat di appartenenza della struttura;
- Provincia – Provincia in cui è ubicata la struttura;
- Comune – Comune in cui è ubicata la struttura;
- Data creazione – data inserimento della struttura ricettiva nella piattaforma.



CUSR	Nome struttura ricettiva	Tipologia Struttura	Provincia	Comune	Data creazione	
15063049EXT8936	Agriturismo Test	Agriturismi	Napoli	Napoli	11/04/2025	

1 10 / pagine

Figura 9 - Risultati ricerca Anagrafica Struttura Ricettiva

Inoltre, in corrispondenza di ogni riga della tabella, sarà presente un pulsante rappresentato da una matita: "Dettagli", , che consentirà di visualizzare il dettaglio dell'anagrafica.

Cliccando sulla matita si aprirà una maschera (figura 10) suddivisa in sezioni

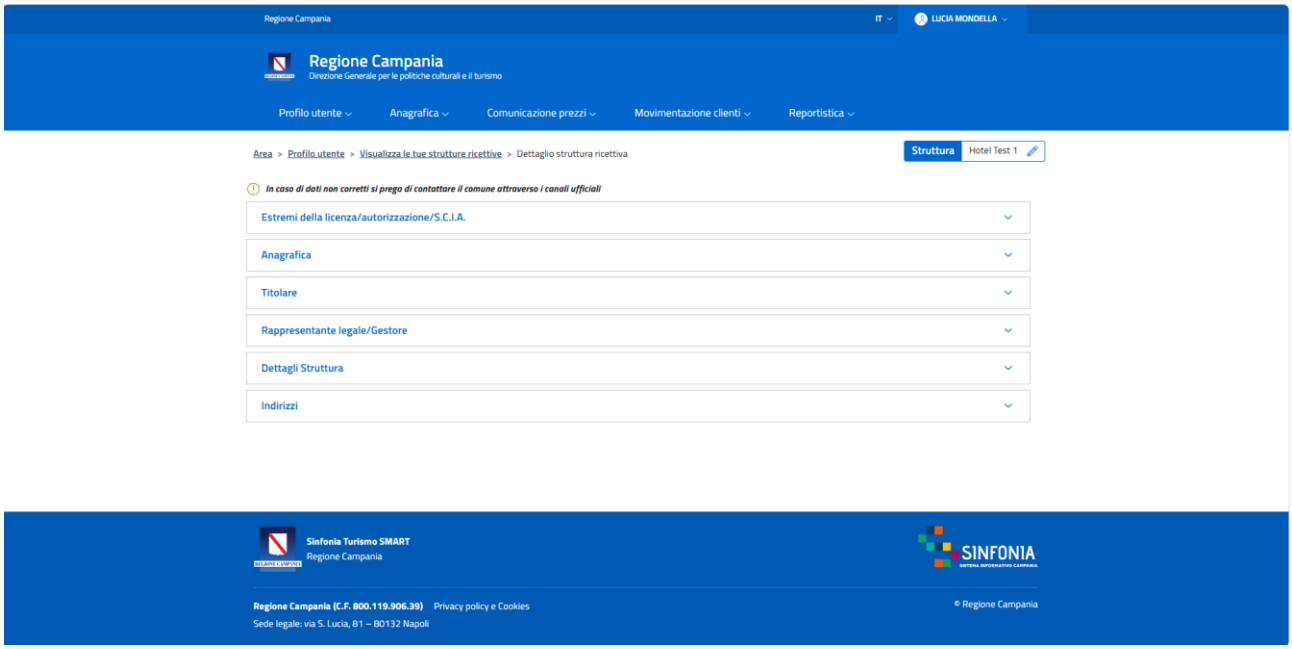


Figura 10 - Anagrafica Struttura Ricettiva- Dettagli struttura ricettiva

Ciascuna sezione sarà dettagliata come di seguito:

- **Estremi della licenza/autorizzazione/S.C.I.A.:**
  - N° lic. /aut;
  - Scia n.prot;
  - Data rilascio;
  - Data presentazione.
- **Anagrafica:**
  - CIN;
  - CUSR;
  - Denominazione;
  - Macrocategoria;
  - Categoria;
  - Sottocategoria;
  - Classificazione;
  - Codice Ateco primario;
  - Codice Ateco secondario;
  - Data inizio attività;
  - Data fine attività;
  - Provincia;
  - Comune;
  - E-mail;
  - Pec;
  - Telefono;
  - Sito web.
- **Titolare:**
  - Cognome;
  - Nome;
  - Codice fiscale;
  - Partita;

- E-mail.

- **Rappresentante legale/Gestore:**
  - Ruolo;
  - Codice fiscale;
  - Nome;
  - Cognome;
  - Società/Ditta individuale;
  - P.IVA;
  - Indirizzo/Sede;
  - Ragione sociale.
- **Dettagli struttura:**
  - Numero di camere;
  - Numero di posti letto;
  - Numero di bagni;
  - Numero unità abitative;
  - Numero piazzole;
  - Numero posti barca;
  - Presenza o meno di Camere per persone con mobilità ridotta.
- **Indirizzi:**
  - Indirizzo;
  - Numero Civico;
  - Cap;
  - Sezione;
  - Categoria;
  - Classe;
  - Foglio;
  - Particella;
  - Sub(subalterno).

I dati le informazioni inserite nella piattaforma regionale sono conformi con quanto dichiarato e presentato al Comune nella SCIA/ comunicazione inizio attività.

Qualora si intenda variare tali dati sarà necessario rivolgersi al Comune dove è stata presentata la SCIA o la comunicazione di inizio attività.

3.1.2 Contatti & FAQ

L'Utente potrà accedere alla sezione "Contatti & FAQ" del modulo "Profilo Utente" tramite il menu orizzontale posto in alto oppure cliccando sul modulo presente nella Home page.

Si presenterà una schermata divisa in due sezioni distinte (figura 11) "Contatti", "FAQ"

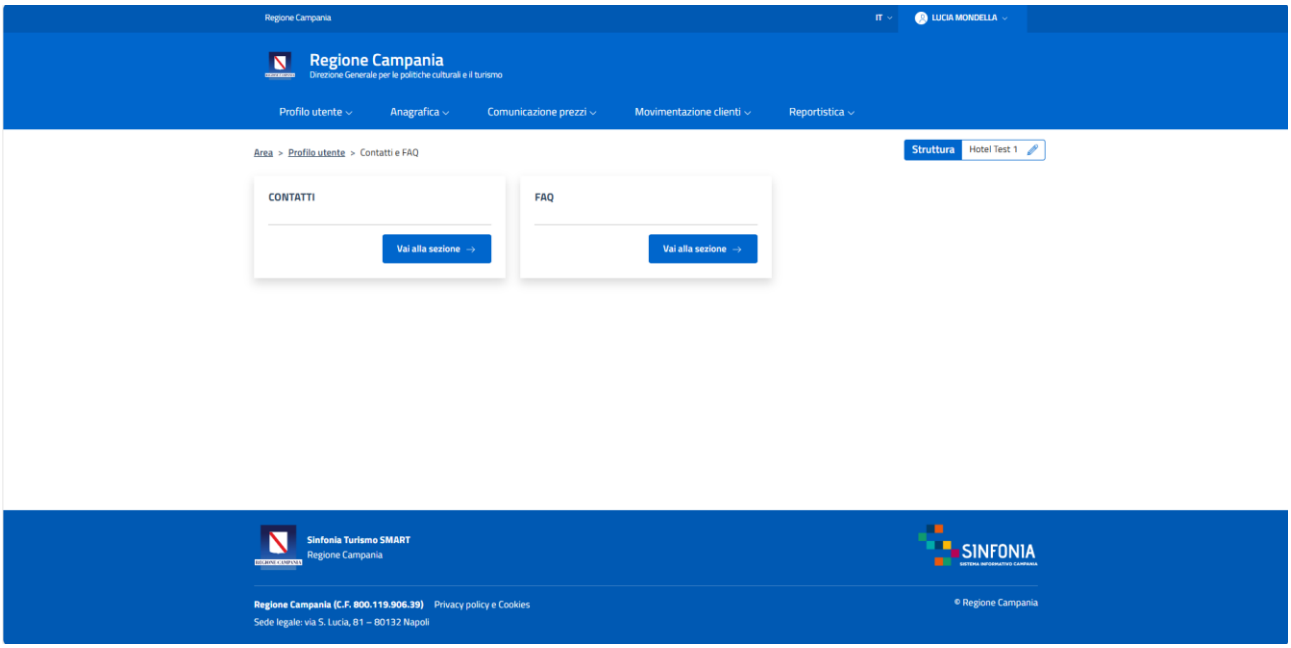


Figura 11 - Sezione Messagistica

Dal modulo "Contatti" cliccando su "Vai alla sezione" l'Utente accederà alla "Lista contatti" (figura 12) degli uffici della Direzione Generale regionale competente.

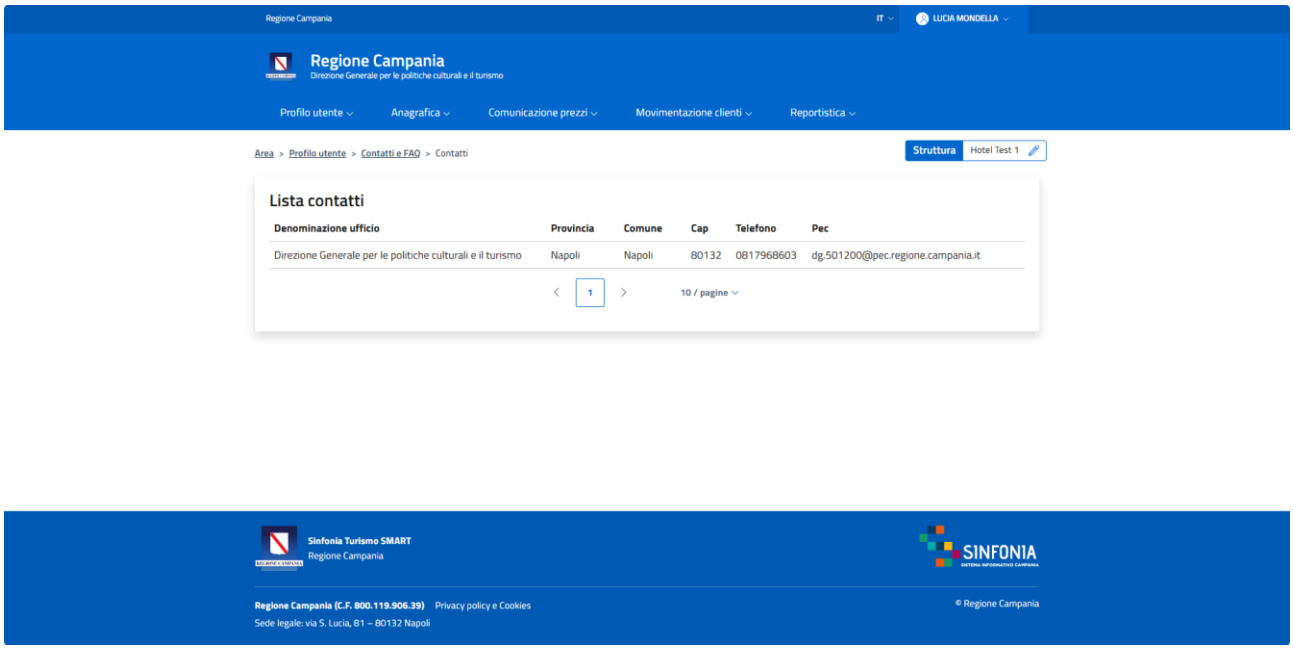


Figura 12 - Contatti & FAQ

La sezione “FAQ” permetterà all’Utente di visualizzare e consultare le “Domande frequenti” presenti in piattaforma.

All’interno della sezione sarà possibile visualizzare la lista delle FAQ.

Si potrà effettuare anche una ricerca inserendo l’argomento specifico nel campo “Cerca una parola chiave” (figura13).

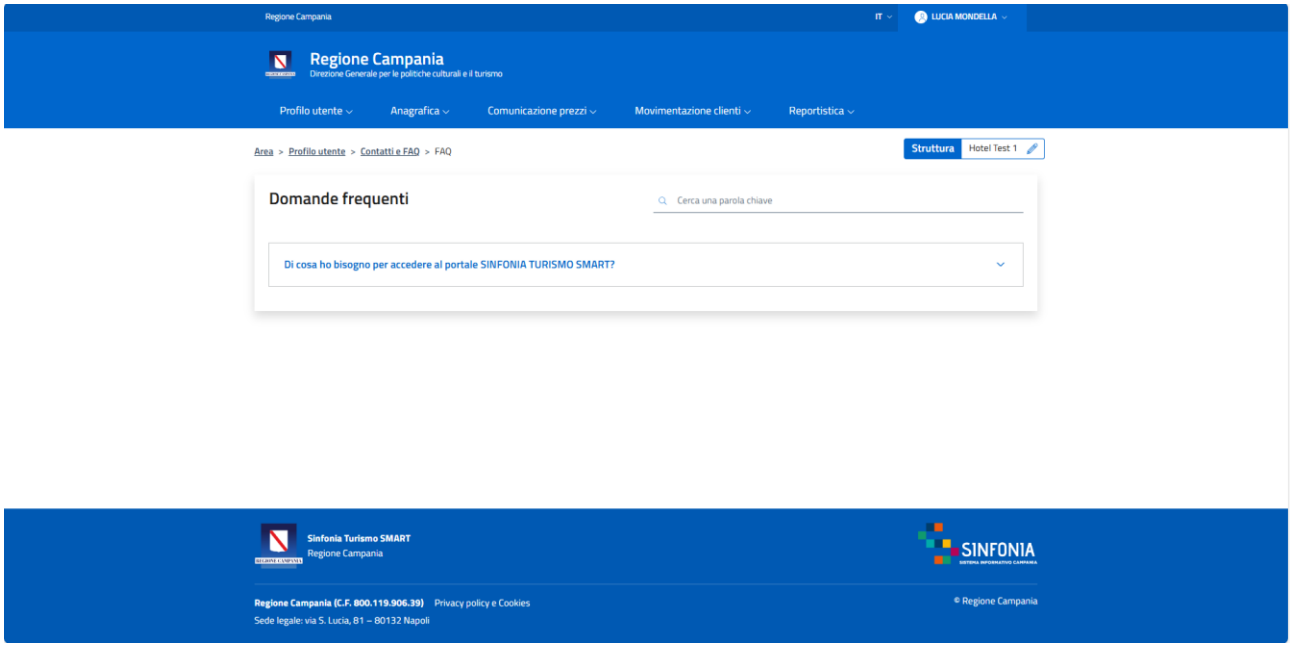


Figura 13 - Sezione FAQ

Cliccando sulla FAQ sarà possibile espandere la risposta e consultarla (figura14)

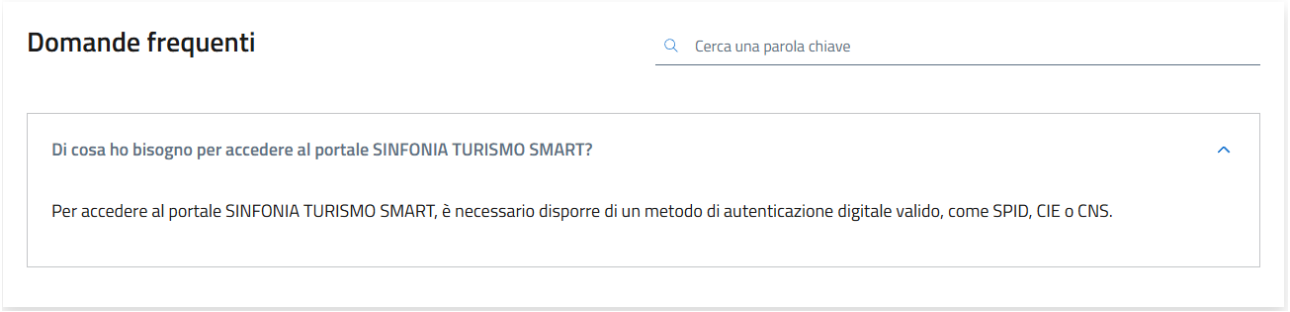


Figura 14 - Sezione FAQ- Consultazione FAQ

3.2 Anagrafica

L'Utente potrà accedere all'area "Anagrafica" dell'applicativo tramite il menu orizzontale posto in alto oppure cliccando sul relativo modulo visualizzato nella Home Page. Da questa sezione, l'Utente avrà accesso a diverse funzionalità e ai profili legati alla struttura con cui sta operando in quel momento. Sarà inoltre presente la maschera "Gestisci operatori delegati" di cui al paragrafo 2.3

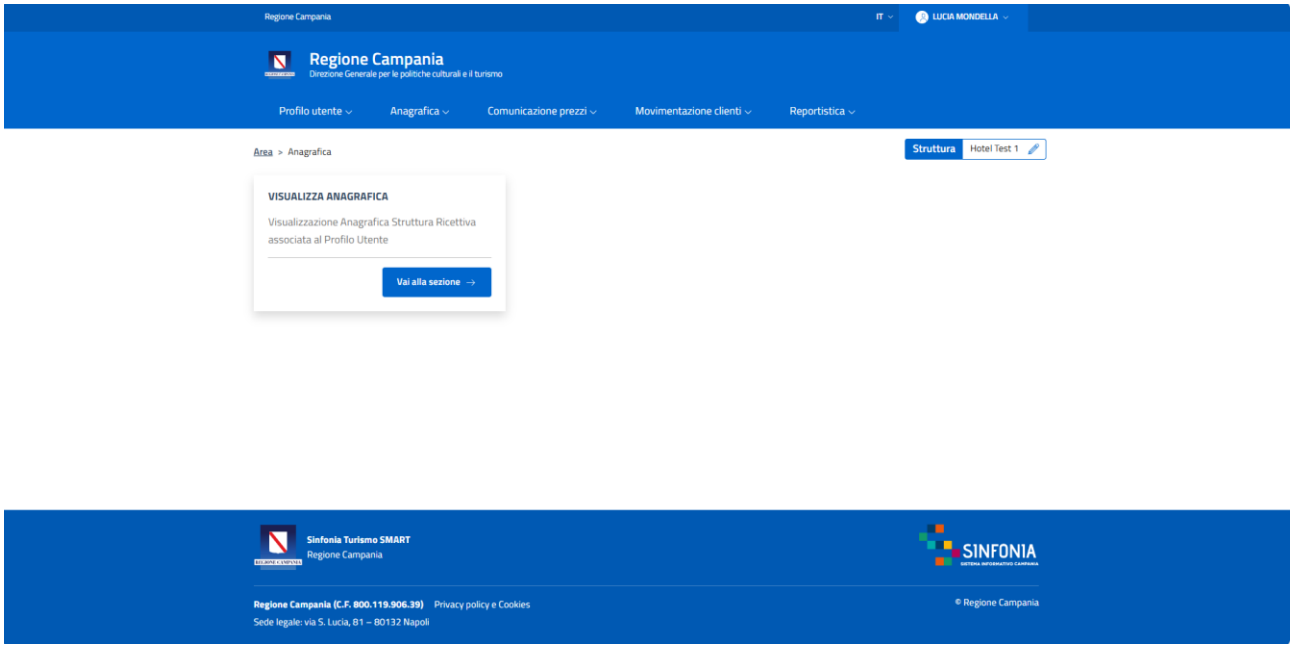


Figura 15 - Visualizza Anagrafica

L'Utente dalla sezione "Visualizza Anagrafica" dell'applicativo, potrà visualizzare i dati come si evince dalla figura 16.

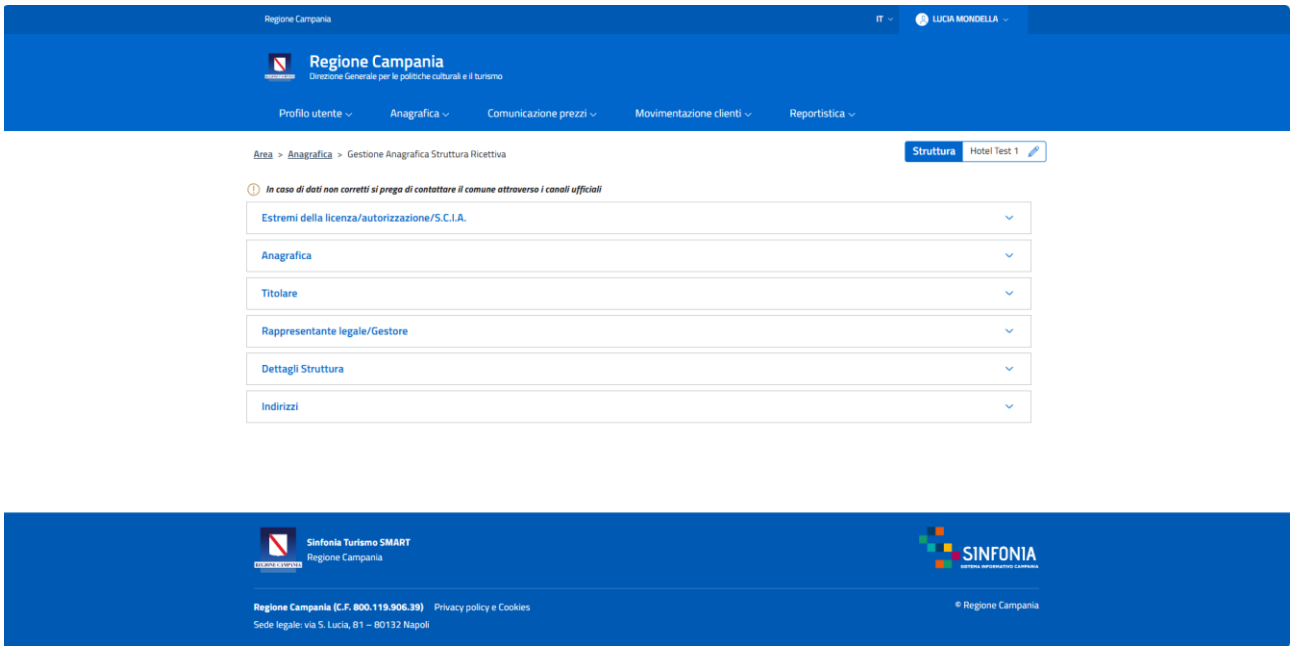


Figura 16 - Maschera "Gestione Anagrafica Struttura Ricettiva"

3.3 Comunicazione Prezzi

L'Utente potrà accedere all'area "Comunicazione Prezzi" tramite il relativo modulo visualizzato nella Home Page oppure cliccando sul menu orizzontale posto in alto.

Da questa sezione, l'Utente avrà accesso alle funzionalità: inserimento della comunicazione prezzi e scarico della documentazione.

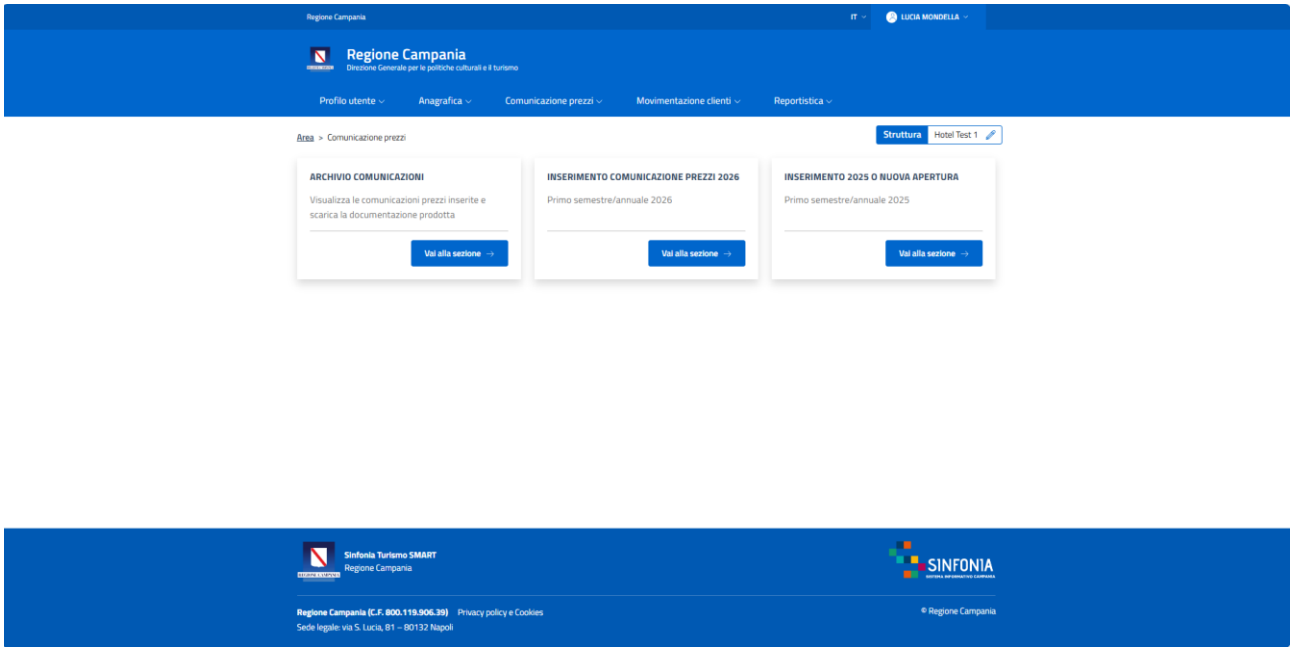


Figura 17 - Area Comunicazione prezzi

L'utente struttura ricettiva potrà inserire la comunicazione prezzi relativa al 2025 o al 2026.

3.3.1 Sezione Comunicazione Prezzi*:* Inserimento comunicazione

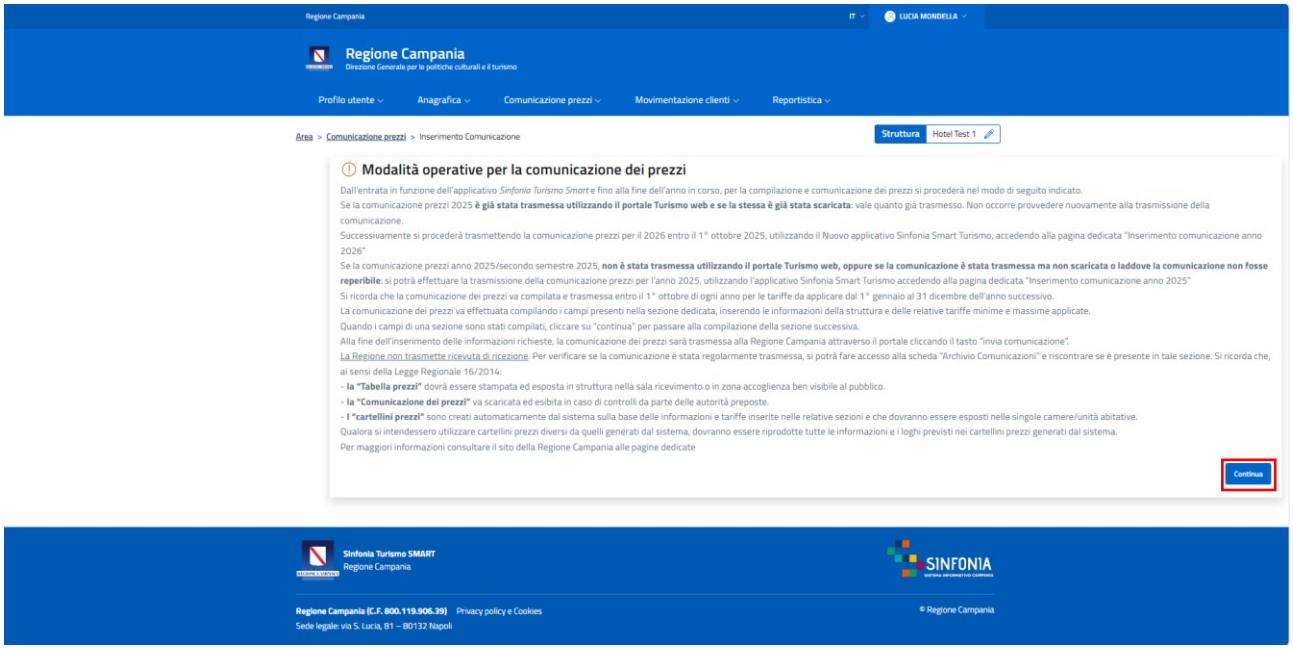


Figura 18 – Modalità operativa Inserimento Comunicazione Prezzi

Così come descritto nelle modalità operative per la comunicazione dei prezzi, se la comunicazione prezzi 2025 **è già stata trasmessa utilizzando il precedente sistema Turismo web e se la stessa è già stata scaricata**: vale quanto già trasmesso. Non occorre provvedere nuovamente alla trasmissione della comunicazione.

Successivamente si procederà trasmettendo la comunicazione prezzi per il 2026 entro il 1° ottobre 2025, utilizzando il Nuovo applicativo Sinfonia Smart Turismo, cliccando su "Inserimento comunicazione anno 2026"

Se la comunicazione prezzi anno 2025/secondo semestre 2025, **non è stata trasmessa utilizzando il portale Turismo web, oppure se la comunicazione è stata trasmessa ma non scaricata o laddove la comunicazione non fosse reperibile**: si potrà effettuare la trasmissione della comunicazione prezzi per l'anno 2025, utilizzando l'applicativo Sinfonia Smart Turismo accedendo alla pagina dedicata "Inserimento comunicazione anno 2025"

Se la struttura è di nuova apertura, selezionare il relativo modulo "Inserimento comunicazione anno 2025/nuova apertura" e procedere all'inserimento.

Si ricorda che la comunicazione dei prezzi va compilata e trasmessa entro il 1° ottobre di ogni anno per le tariffe da applicare dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno successivo.

La comunicazione dei prezzi va effettuata compilando i campi presenti nella sezione dedicata, inserendo le informazioni della struttura e delle relative tariffe minime e massime applicate.

Quando i campi di una sezione sono stati compilati, cliccare su "continua" per passare alla compilazione della sezione successiva.

Alla fine dell'inserimento delle informazioni richieste, la comunicazione dei prezzi sarà trasmessa alla Regione Campania attraverso il portale cliccando il tasto "invia comunicazione".

La Regione non trasmette ricevuta di ricezione. Per verificare se la comunicazione è stata regolarmente trasmessa, si potrà fare accesso alla scheda "Archivio Comunicazioni" e riscontrare se è presente in tale sezione.

Si ricorda che, ai sensi della Legge Regionale 16/2014:

- **la "Tabella prezzi"** dovrà essere stampata ed esposta in struttura nella sala ricevimento o in zona accoglienza ben visibile al pubblico.
- **la "Comunicazione dei prezzi"** va scaricata ed esibita in caso di controlli da parte delle autorità preposte.
- **I "cartellini prezzi"** sono creati automaticamente dal sistema sulla base delle informazioni e tariffe inserite nelle relative sezioni e che dovranno essere esposti nelle singole camere/unità abitative.

Qualora si intendessero utilizzare cartellini prezzi diversi da quelli generati dal sistema, dovranno essere riprodotte tutte le informazioni e i loghi previsti nei cartellini prezzi generati dal sistema.

Per maggiori informazioni consultare il sito della Regione Campania alle pagine dedicate.

Esempio di inserimento comunicazione prezzi.

L'utente struttura ricettiva (ad esempio tipologia "Albergo") visualizzerà come menu di navigazione il menu della comunicazione prezzi della tipologia della struttura con le relative sezioni da compilare (figura 19). Al termine del completamento di ogni sezione cliccando sul tasto <<Salva e continua>> potrà proseguire con l'inserimento fino all'ultima sezione. L'applicativo all'atto del salvataggio di ogni sezione controlla che tutti i campi obbligatori contrassegnati dall'asterisco (*).

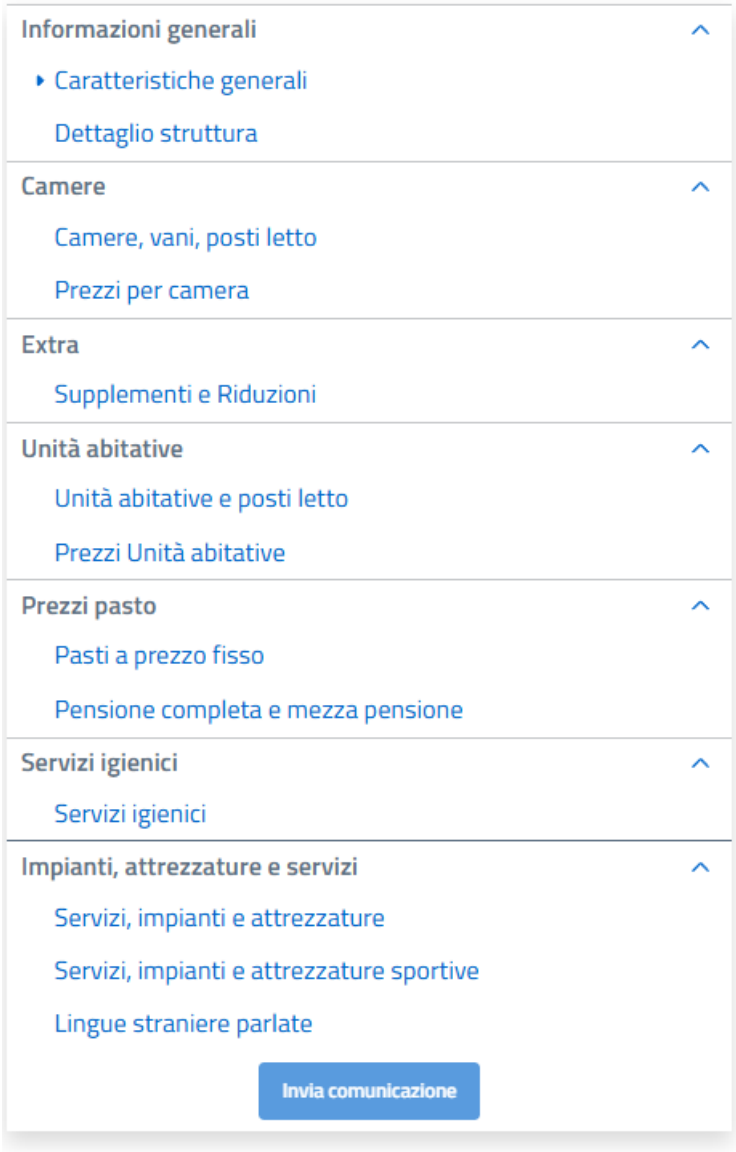


Figura 19 - Menu di navigazione Comunicazione prezzi -Albergo

Una volta completate correttamente le sezioni, l'utente della struttura ricettiva vedrà un segno di spunta accanto alle sezioni completate e il pulsante "Invia comunicazione" si attiverà (figura 20). Cliccando su "Invia comunicazione", la comunicazione dei prezzi verrà inviata.

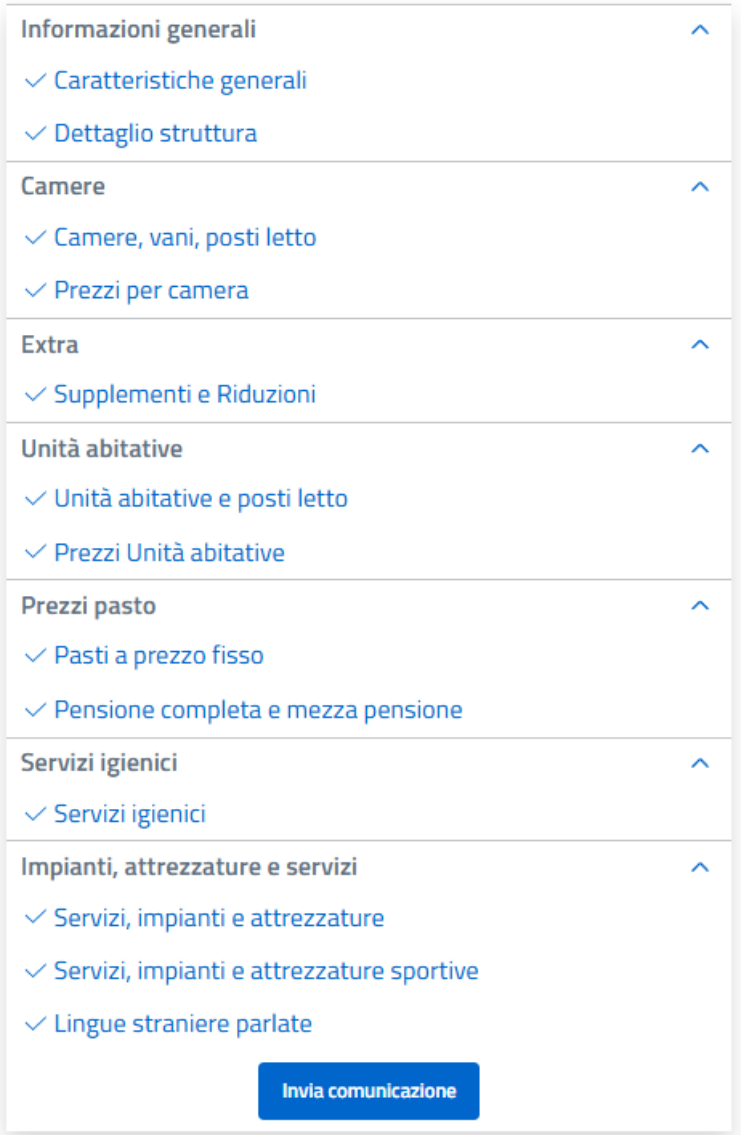


Figura 20 - Menu navigazione Comunicazione prezzi - Sezioni completate

Nella comunicazione dei prezzi, per le tipologie di strutture ricettive che prevedono le camere, all'interno della sezione <<Camere>> in <<Prezzi per camera>>, è possibile aggiungere una nuova camera cliccando su <<Aggiungi camera>>. La nuova camera verrà visualizzata nella tabella riepilogativa e sarà possibile utilizzare la funzione <<Clona>> cliccando sui tre puntini presenti alla fine della riga relativa alla camera appena inserita (figura 21).

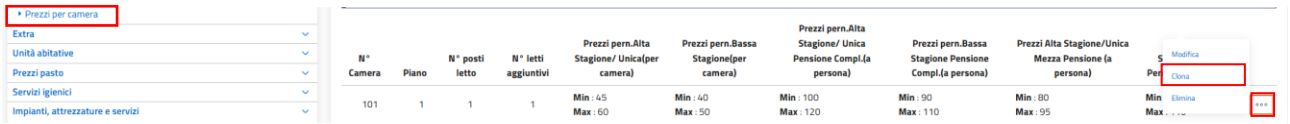


Figura 21 - Sezione Camere – Prezzi per camera

Questa funzionalità consentirà di clonare una camera, precedentemente inserita, in tutti i suoi dettagli per un intervallo di camere. Ad esempio, se è stata creata la camera 101 e la si vuole clonare per un intervallo di 4 a partire dalla camera 102 bisognerà inserire il numero della camera nel campo

"Camera da Duplicare" e il numero di volte che si vuole clonare quella camera nel campo "Numero di camere da duplicare" (figura 22)

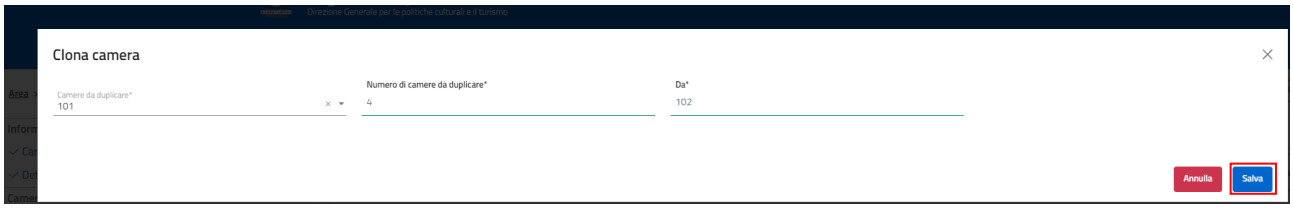
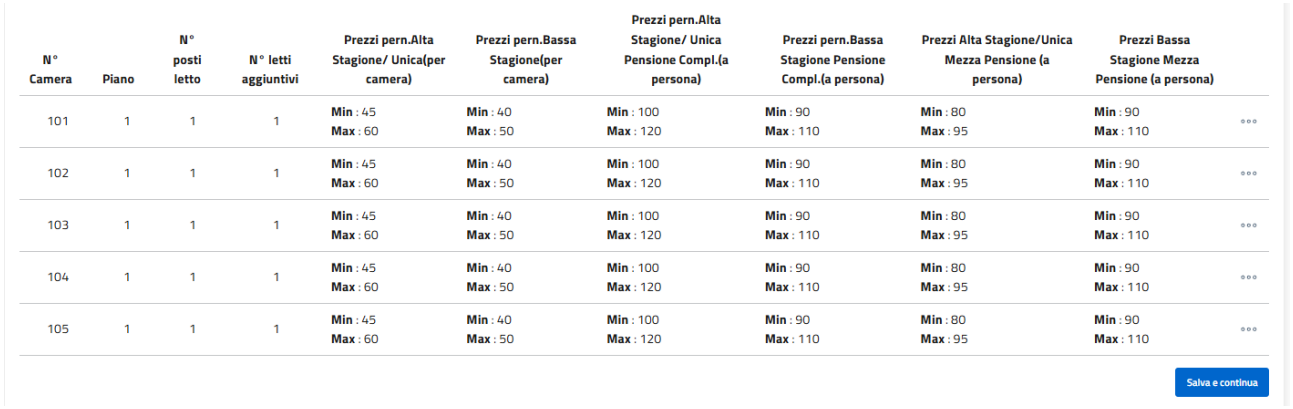


Figura 22 - Comunicazione prezzi - funzionalità clona camera

Il sistema genererà le camere 102-103-104-105 identiche alla camera 101 (figura 23).



N° Camera	Piano	N° posti letto	N° letti aggiuntivi	Prezzi pern.Alta Stagione/ Unica(per camera)	Prezzi pern.Bassa Stagione(per camera)	Prezzi pern.Alta Stagione/ Unica Pensione Compl.(a persona)	Prezzi pern.Bassa Stagione Pensione Compl.(a persona)	Prezzi Alta Stagione/Unica Mezza Pensione (a persona)	Prezzi Bassa Stagione Mezza Pensione (a persona)
101	1	1	1	**Min** : 45 **Max** : 60	**Min** : 40 **Max** : 50	**Min** : 100 **Max** : 120	**Min** : 90 **Max** : 110	**Min** : 80 **Max** : 95	**Min** : 90 **Max** : 110
102	1	1	1	**Min** : 45 **Max** : 60	**Min** : 40 **Max** : 50	**Min** : 100 **Max** : 120	**Min** : 90 **Max** : 110	**Min** : 80 **Max** : 95	**Min** : 90 **Max** : 110
103	1	1	1	**Min** : 45 **Max** : 60	**Min** : 40 **Max** : 50	**Min** : 100 **Max** : 120	**Min** : 90 **Max** : 110	**Min** : 80 **Max** : 95	**Min** : 90 **Max** : 110
104	1	1	1	**Min** : 45 **Max** : 60	**Min** : 40 **Max** : 50	**Min** : 100 **Max** : 120	**Min** : 90 **Max** : 110	**Min** : 80 **Max** : 95	**Min** : 90 **Max** : 110
105	1	1	1	**Min** : 45 **Max** : 60	**Min** : 40 **Max** : 50	**Min** : 100 **Max** : 120	**Min** : 90 **Max** : 110	**Min** : 80 **Max** : 95	**Min** : 90 **Max** : 110

Figura 23 - Comunicazione prezzi - Camere clonate

Al termine dell'inserimento della comunicazione prezzi comparirà in alto a destra dello schermo questo messaggio (figura 24):

Figura 24 - Conferma invio comunicazione prezzi

3.3.2 Sezione Comunicazione Prezzi: Archivio Comunicazioni

L'utente struttura ricettiva potrà accedere alla sezione "Archivio Comunicazioni" tramite il relativo modulo visualizzato nell'area Comunicazione Prezzi o cliccando sul menù in alto. All'interno di questa sezione potrà ricercare specifiche comunicazioni di un relativo anno (figura 25).

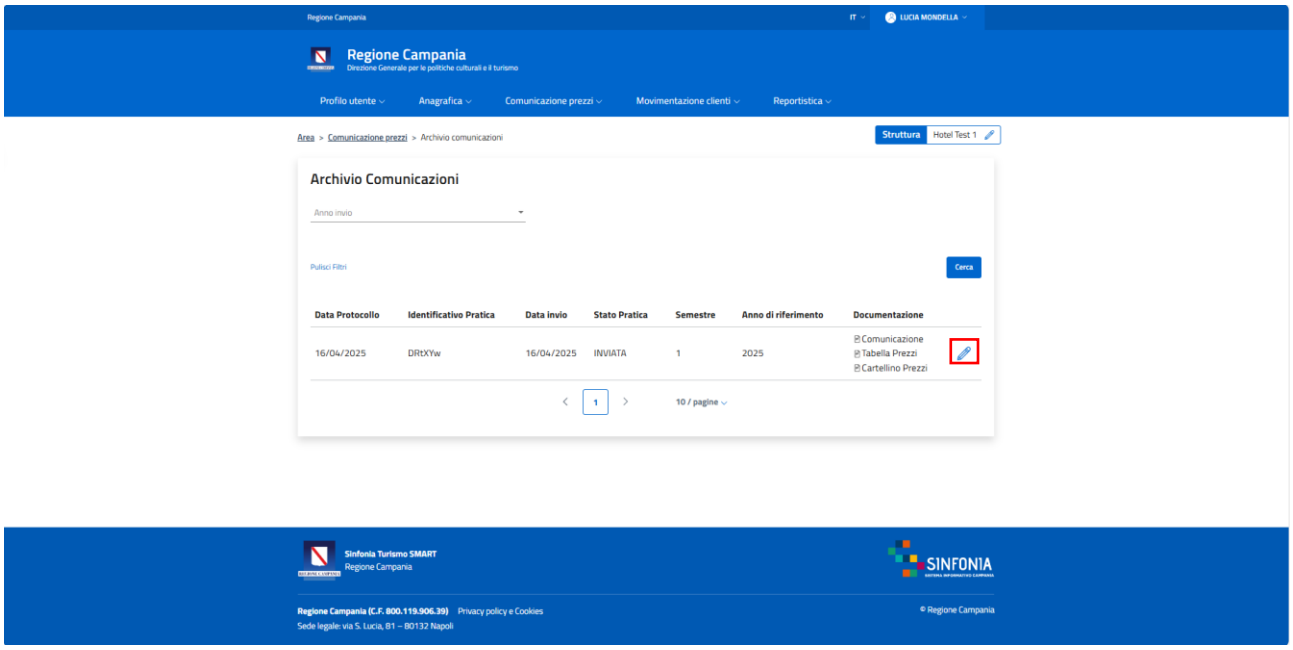


Figura 25 - Archivio Comunicazioni Prezzi

N.B. Si deve inserire l'anno di trasmissione della comunicazione, quindi ad esempio per la comunicazione 2026 inserita nell'anno 2025, si dovrà inserire come "Anno invio" il 2025.

Cliccando su <<Cerca>> visualizzerà la comunicazione ricercata all'interno di una tabella che presenta queste colonne:

- Data protocollo;
- Identificativo Pratica;
- Data invio;
- Stato pratica, qui l'utente può visualizzare gli stati della pratica:
    - Inviata - la comunicazione è stata completata e inviata al sistema;
    - In compilazione – la comunicazione è stata iniziata e salvata, ma non completata in tutte le sue sezioni e quindi non può essere inviata.
- Semestre;
- Anno di riferimento;
- Documentazione: questa colonna che consentirà di visualizzare e/o scaricare la documentazione prodotta:
    - Comunicazione, pdf che riepiloga tutte le informazioni inserite nella comunicazione prezzi;
    - Tabella Prezzi, pdf che racchiude tutti i prezzi comunicati;
    - Cartellino Prezzi, pdf che stampa i prezzi relativi ad ogni camera/unità abitativa/piazzola/posto barca.

Sull'ultima colonna sarà presente il pulsante , rappresentato da una matita, per modificare la comunicazione qualora non sia stata ancora inviata al sistema.

3.4 Movimentazioni Clienti

L'utente struttura ricettiva potrà accedere all'area "Movimentazione Clienti" dell'applicativo tramite il relativo modulo visualizzato nella Home Page o cliccando sul menu in alto. Da questa sezione, l'utente struttura ricettiva avrà accesso a diverse funzionalità per la consultazione, inserimento e visualizzazione della movimentazione clienti.

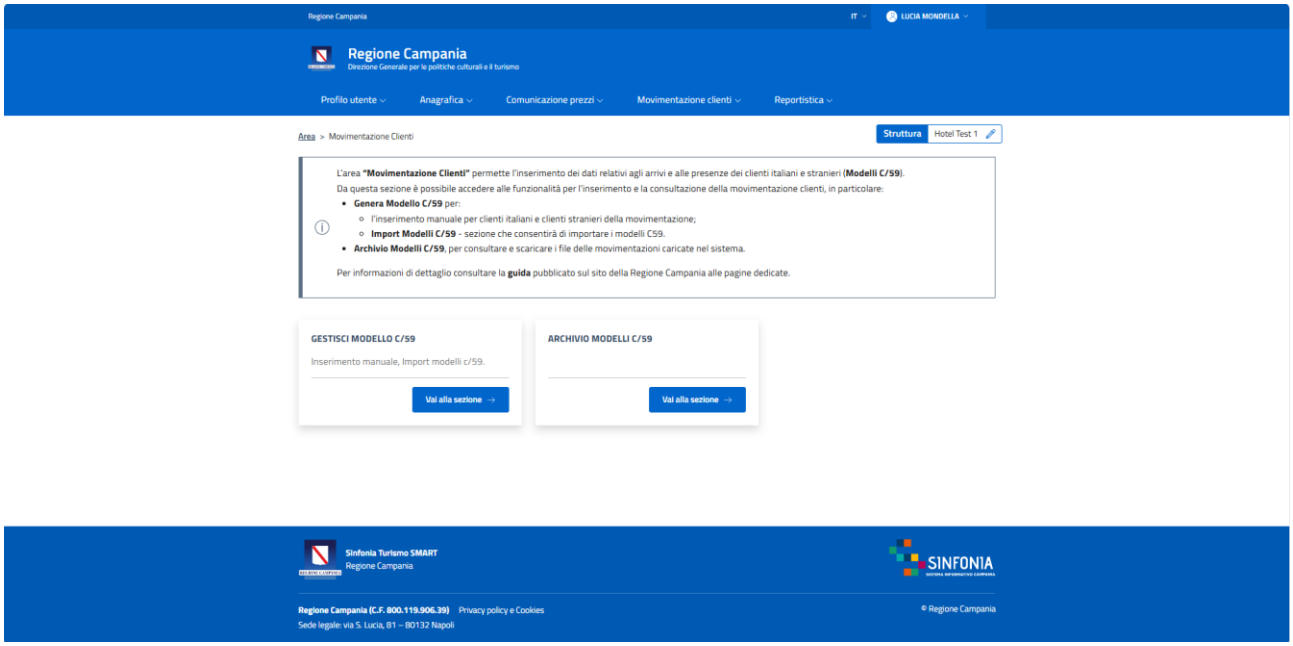


Figura 26 - Area Movimentazione Clienti

In questa pagina (figura 26) l'Utente potrà selezionare le operazioni **"Gestisci modello C/59"** per caricare i dati di arrivi e presenze, **"Archivio modelli C/59"** per consultare e scaricare i file delle movimentazioni caricate nel sistema.

3.4.1 Sezione Movimentazione Clienti: Gestisci Modello C/59

Da questa sezione (figura 27), l'utente struttura ricettiva avrà accesso alle funzionalità per l'inserimento della movimentazione manuale o import per i clienti italiani e stranieri tramite la scelta tra:

- **Inserimento manuale**, inserendo i dati dei clienti italiani e stranieri
- **Import Modelli C/59,** sezione che consentirà di importare i modelli C59.
- **Imposta a zero,** che consentirà di impostare a zero le movimentazioni per un determinato intervallo di tempo in cui la movimentazione risulta essere zero perché la struttura non ha avuto clienti o è stata temporaneamente chiusa (questa funzione sarà utilizzabile solo se nella struttura non sono presenti clienti).

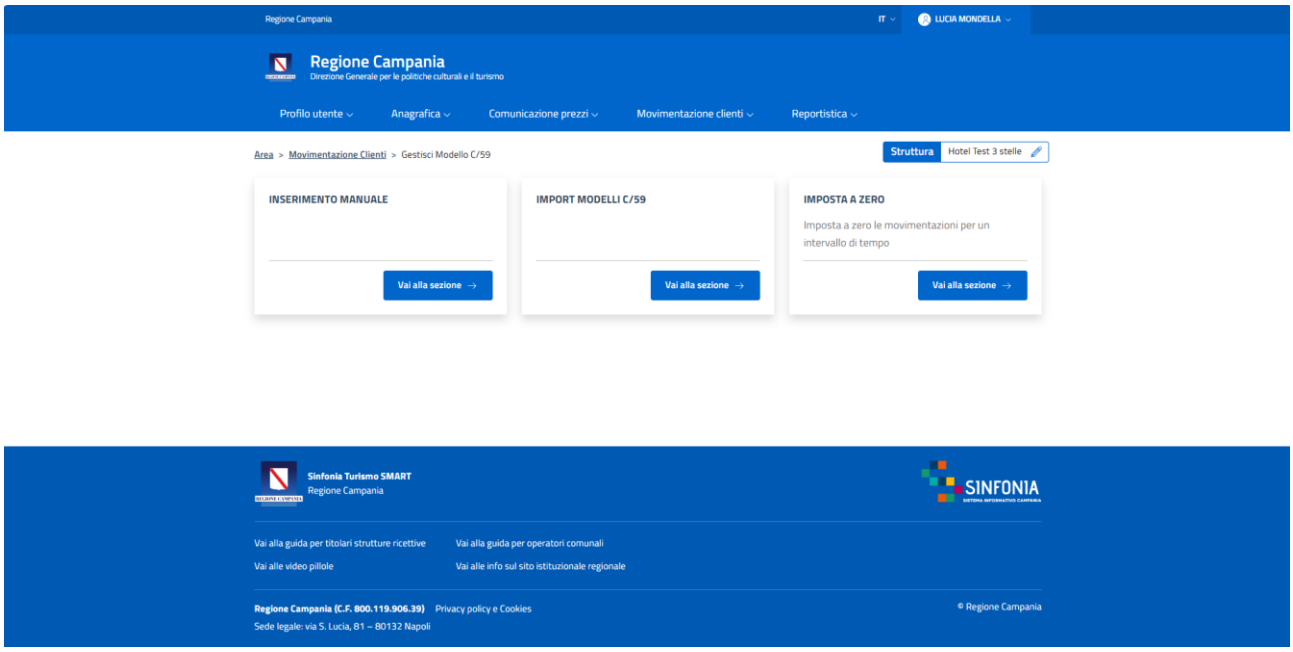


Figura 27 - Gestisci Modello C/59

L'utente cliccando su "Inserimento Manuale" potrà accedere alla pagina di cui alla figura 28.

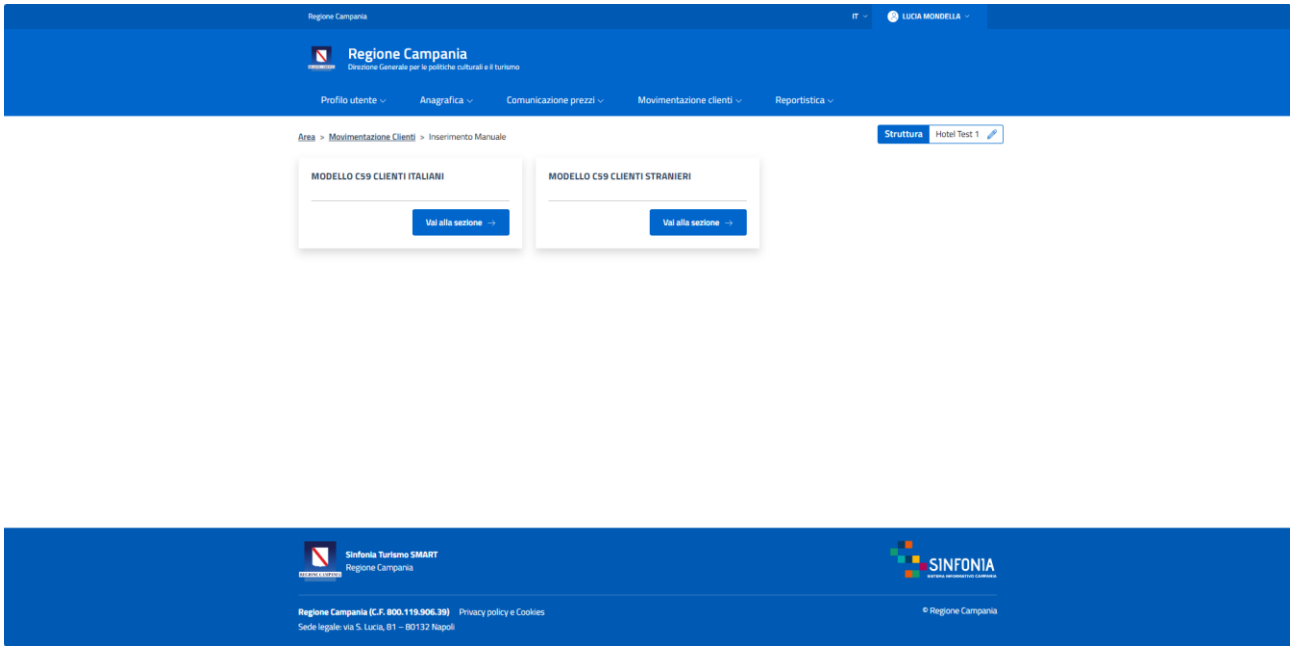


Figura 28 - Inserimento Manuale

3.4.1.1 Sezione Movimentazione Clienti: Genera Modello C/59 - Modello C59 clienti italiani

L'utente struttura ricettiva accedendo alla sezione "Modello C59 Clienti italiani" procederà con l'inserimento manuale della movimentazione per i clienti italiani attraverso la maschera "Modello C59 Italiani" (figura 29).

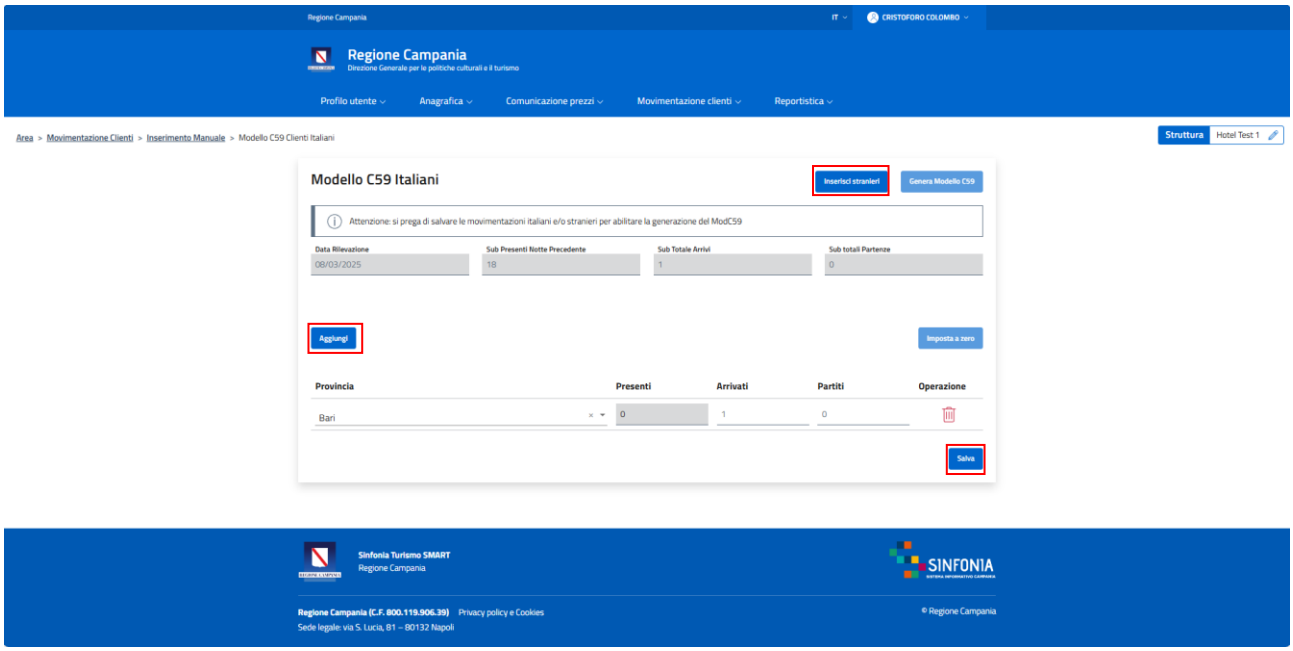


Figura 29 - Movimentazione clienti - Modello C59 clienti italiani

Partendo dalla parte superiore della maschera:

- <<Inserisci stranieri>> che se cliccato indirizza verso la maschera di inserimento “Modello C59 stranieri”;
- <<Genera Modello C59>> che se cliccato indirizza verso la maschera di riepilogo di inserimento clienti italiani e stranieri. In questa maschera poi sarà possibile salvare gli inserimenti fatti. Questo tasto verrà abilitato al termine dell’inserimento e del salvataggio della movimentazione clienti italiani e stranieri;
- “Data Rilevazione”, già preimpostata rispetto all’ultimo inserimento rilevato in piattaforma e non modificabile dall’utente;
- “Sub Presenti Notte Precedente”, totale complessivo dei clienti presenti nella notte precedente, risultante dal conteggio dei giorni precedenti
- “Sub totale Arrivi”, ovvero il totale riepilogativo degli arrivi calcolati nella giornata;
- “Sub Totali Partenze”, ovvero il totale riepilogativo delle partenze calcolate nella giornata.

In basso nella maschera saranno presenti altri tre tasti:

- <<Aggiungi>>, salva la riga appena aggiunga e consentirà di proseguire con l’inserimento;
- <<Salva>> che consentirà di salvare l’inserimento “Modello C59 Italiani” appena compilato.

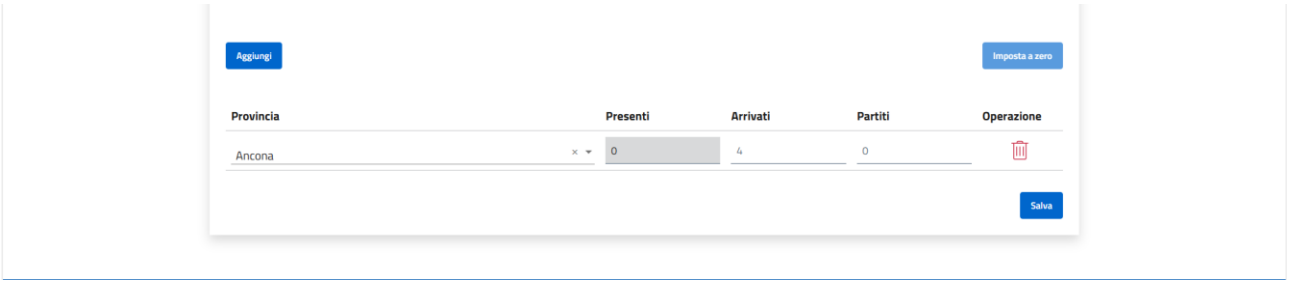


Figura 30 - Inserimento movimentazione clienti italiani

L'inserimento della movimentazione clienti italiani prevede di immettere il totale dei "clienti arrivati" e dei "clienti partiti", raggruppati per ogni singola provincia di provenienza.

Il sistema tiene traccia delle movimentazioni inserite dall'utente, ad esempio se l'utente ha generato il modello C/59 per il giorno 05/02/2025 per i clienti italiani provenienti da Roma, al momento dell'inserimento della movimentazione per il giorno successivo, troverà una riga che tiene traccia dei presenti del giorno precedente. Finché per quella provincia le partenze non bilanciano i presenti, il sistema continuerà a mostrare i clienti provenienti da quella provincia.

Questo meccanismo permette di avere un controllo accurato e aggiornato delle presenze e delle partenze dei clienti, facilitando la gestione delle strutture ricettive e delle attività di locazione turistica.

Se l'inserimento della movimentazione è concluso, basta cliccare sul bottone "Genera Modello C59" per essere rimandati al riepilogo dove sarà necessario inserire le camere occupate. Cliccando sul bottone "Conferma" (figura 31), la movimentazione per il giorno di rilevazione verrà salvata e sarà possibile consultarla nell'archivio Modelli C59.

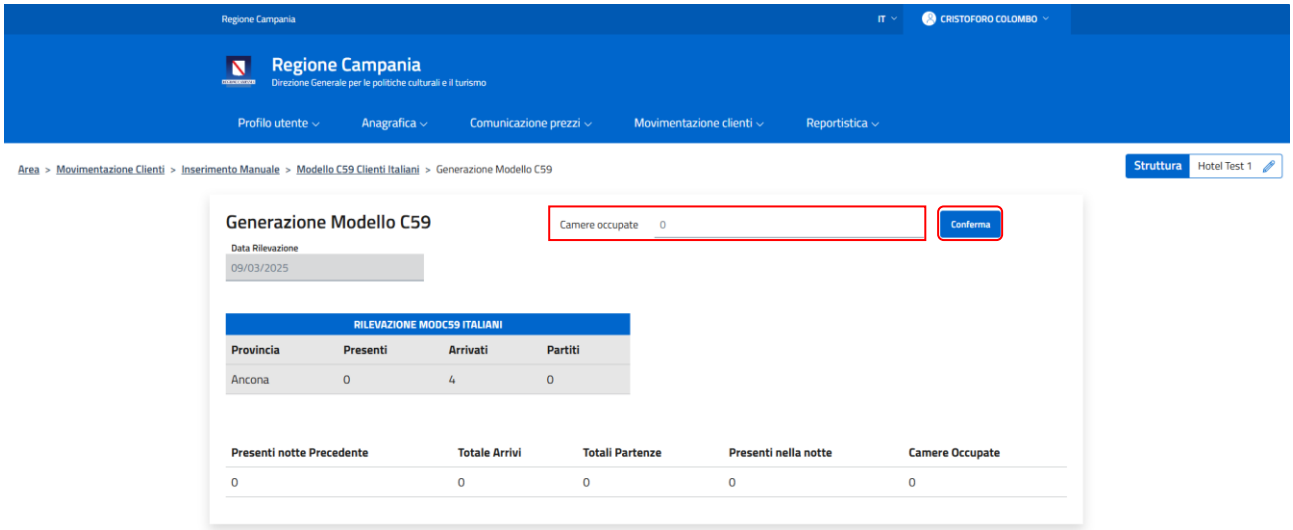


Figura 31 - Generazione Modello C59

3.4.1.2 Sezione Movimentazione Clienti: Gestisci Modello C/59 - Modello C59 clienti stranieri

L'utente accedendo alla sezione "Inserimento Manuale-Clienti stranieri" procederà con l'inserimento della movimentazione per i clienti stranieri attraverso la maschera "Modello C59 stranieri".

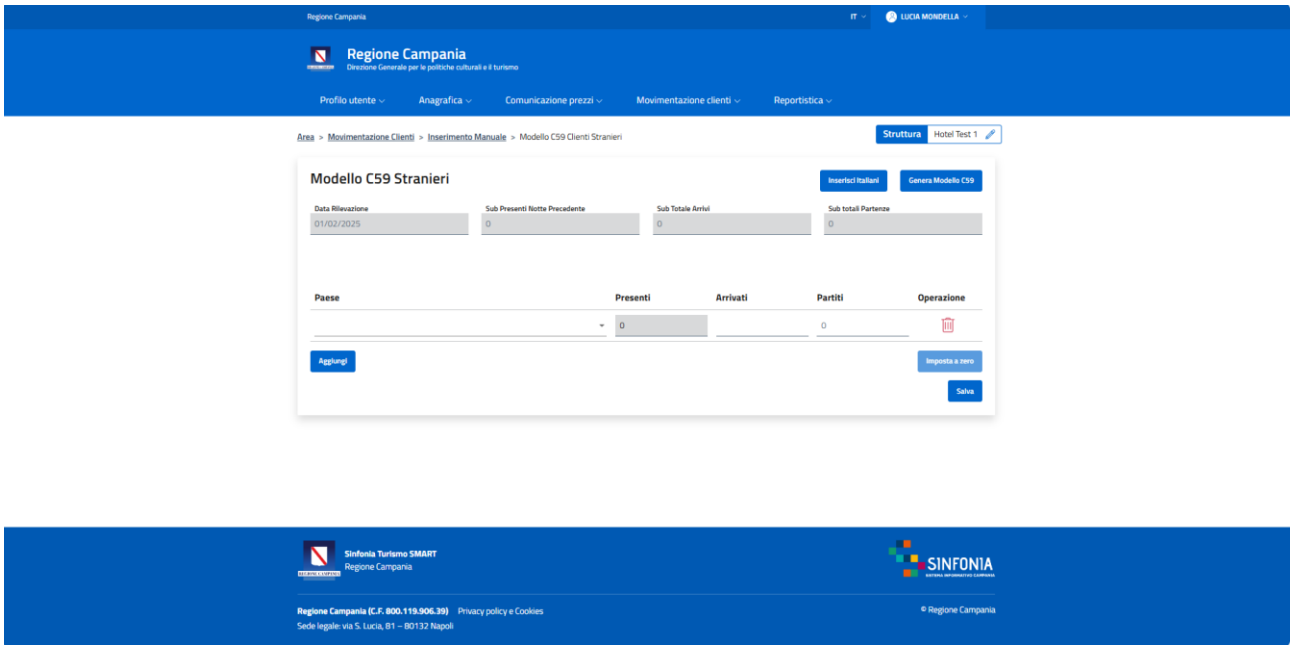


Figura 32 - Movimentazione clienti - Modello C59 Stranieri

Partendo dalla parte superiore della maschera:

- <<Inserisci Italiani>> che se cliccato indirizza verso la maschera di inserimento “Modello C59 Italiani”;
- <<Genera Modello C59>> che se cliccato indirizza verso la maschera di riepilogo di inserimento clienti italiani e stranieri. In questa maschera poi sarà possibile salvare gli inserimenti fatti. Questo bottone verrà abilitato al termine dell’inserimento e del salvataggio della movimentazione clienti italiani e stranieri;
- “Data Rilevazione”, già preimpostata rispetto all’ultimo inserimento rilevato in piattaforma e non modificabile dall’utente;
- “Sub Presenti Notte Precedente”, totale complessivo dei clienti presenti nella notte precedente, risultante dal conteggio dei giorni precedenti
- “Sub totale Arrivi”, ovvero il totale riepilogativo degli arrivi calcolati nella giornata;
- “Sub Totali Partenze”, ovvero il totale riepilogativo delle partenze calcolate nella giornata.

In basso nella maschera saranno presenti altri tre bottoni:

- <<Aggiungi>>, salva la riga appena aggiunga e consentirà di proseguire con l’inserimento;
- <<Imposta a zero>>, utilizzabile solo se nella struttura non sono presenti clienti né italiani né stranieri, se cliccata rimanda ad una maschera dove sarà possibile definire l’intervallo temporale in cui la movimentazione risulta essere zero perché la struttura non ha avuto clienti o è stata temporaneamente chiusa;
- <<Salva>> che consentirà di salvare l’inserimento “Modello C59 Stranieri” appena compilato.

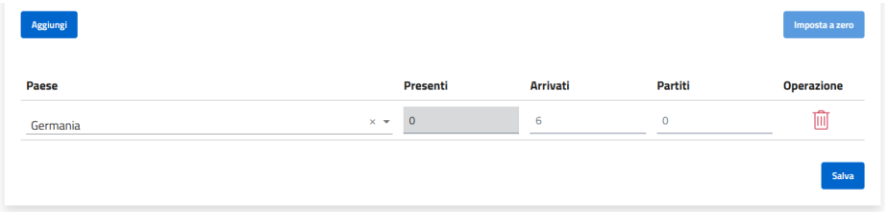


Figura 33 - Inserimento movimentazione clienti stranieri

L'inserimento della movimentazione clienti stranieri prevede di immettere il totale dei "clienti arrivati" e dei "clienti partiti", raggruppati per ogni singola nazione di provenienza.

Il sistema tiene traccia delle movimentazioni inserite dall'utente, ad esempio se l'utente ha generato il modello C/59 per il giorno 05/02/2025 per i clienti stranieri provenienti dalla Spagna, al momento dell'inserimento della movimentazione per il giorno successivo, troverà una riga che tiene traccia dei presenti del giorno precedente. Finché per quel paese le partenze non bilanciano i presenti, il sistema continuerà a mostrare i clienti provenienti da quel paese.

Questo meccanismo permette di avere un controllo accurato e aggiornato delle presenze e delle partenze dei clienti, facilitando la gestione delle strutture ricettive e delle attività di locazione turistica.

Se l'inserimento della movimentazione è concluso, basta cliccare sul bottone "Genera Modello C59" per essere rimandati al riepilogo dove sarà necessario inserire le camere occupate. Cliccando sul bottone "Conferma", la movimentazione per il giorno di rilevazione verrà salvata e sarà possibile consultarla nell'archivio Modelli C59

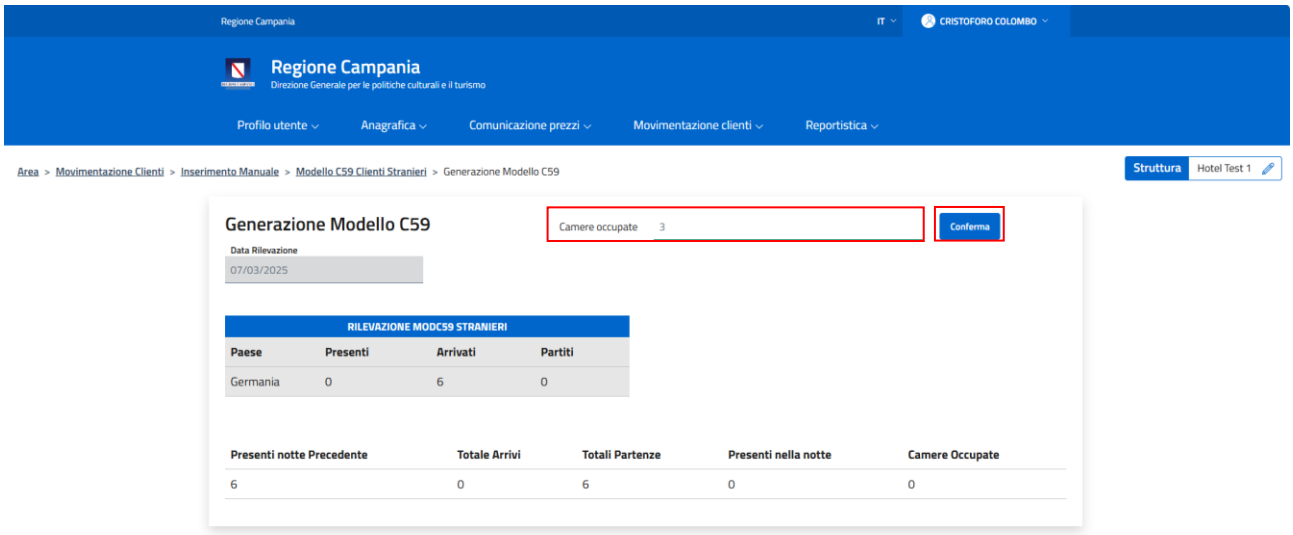


Figura 34 - Generazione Modello C59 clienti stranieri

3.4.1.3 Sezione Movimentazioni Clienti: funzione "Imposta Zero"

In caso di più giorni di chiusura o in caso di assenza di arrivi, è possibile utilizzare la funzione "Imposta zero" e selezionare tutti i giorni per i quali si intende inserire zero presenze italiane e straniere.

Attenzione: Il sistema permette tale funzione solo se in struttura non sono presenti ospiti italiani o stranieri inseriti precedentemente; pertanto, il tasto “Imposta zero” sarà cliccabile solo se i presenti in struttura sono zero.

Per poter procedere all’inserimento si dovrà cliccare sul tasto “Imposta zero” e scegliere la data di fine periodo in quanto la data di inizio è preimpostata sull’ultimo giorno da caricare.

Figura 35 - Imposta a zero

Dopo cliccare sul tasto “Genera modelli C59”. Ad esito positivo dell’inserimento apparirà in alto a destra dello schermo un pop up avviso di conferma inserimento e la Data di rilevazione si aggiornerà alla prima data utile successiva all’inserimento.

Figura 36 - Conferma inserimento a zero

Quando nella struttura sono presente clienti italiani o clienti stranieri non sarà possibile utilizzare la funzionalità <<imposta a zero>>, disabilitata, e a video verrà visualizzato il messaggio che si evince in figura 37.

NOTA BENE. Nel nuovo portale Turismo Smart dovranno essere inseriti arrivi e presenze per i giorni a partire dal 1° maggio 2025.

Se a partire dal 1° maggio 2025 eventualmente sono già sono state inserite presenze nel precedente portale del Rilevatore Turistico Regionale, per quelle date si devono inserire zero presenze.

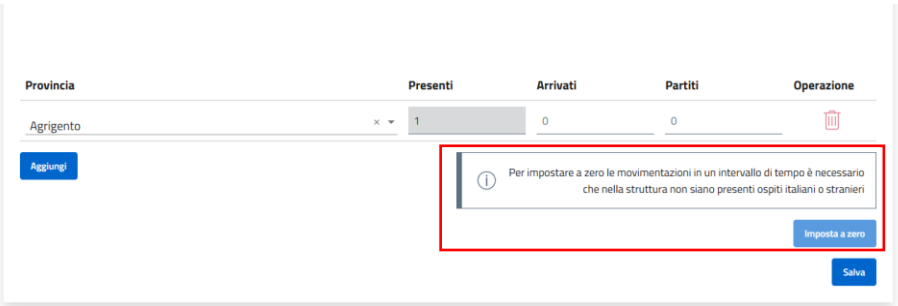


Figura 37 - Imposta a zero disabilitato

3.4.1.4 Sezione Movimentazioni Clienti: Gestisci Modello C/59 – Import file

L'utente struttura ricettiva se necessario potrà caricare i modelli C59 direttamente con formato txt accendendo alla sezione "Import File" (figura 38).

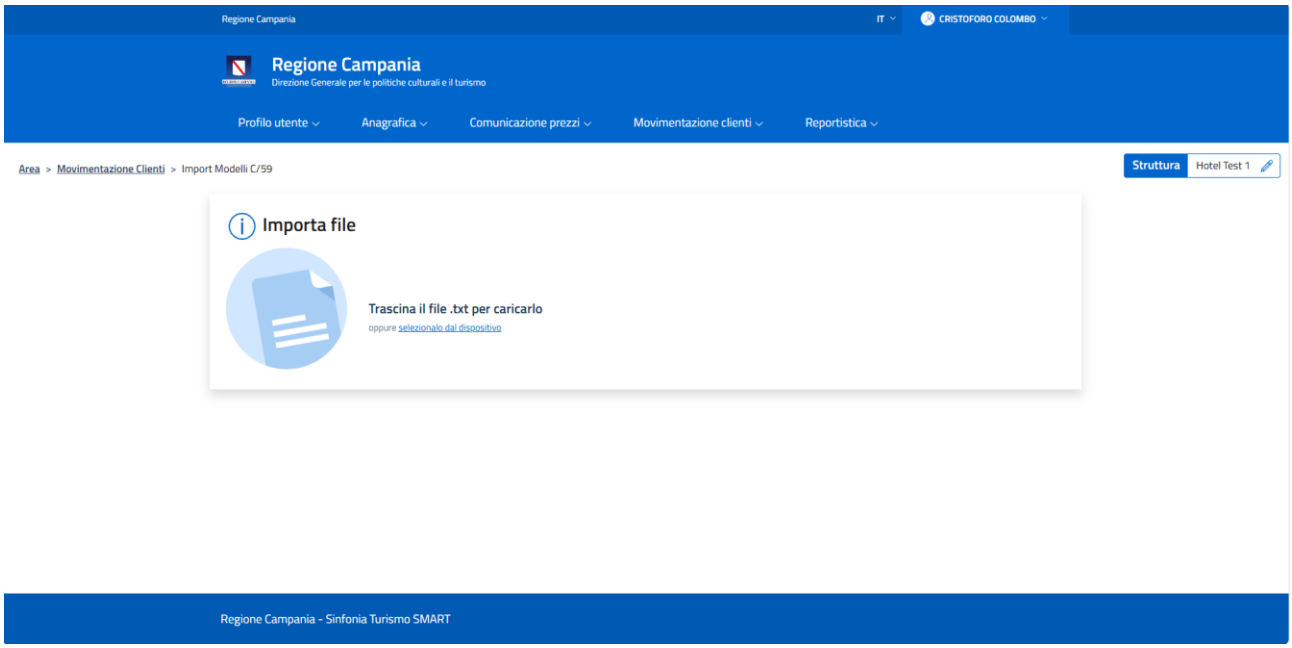


Figura 38 - Movimentazione clienti - Import file

Per poter caricare il file.txt della movimentazione basterà trascinarlo all'interno della sezione oppure, cliccando su <<selezionando dal dispositivo>>, si aprirà una finestra di selezione file. Una volta concluso il caricamento, in alto nello schermo comparirà un pop-up che informa l'utente del corretto caricamento. Verrà inoltre prodotto il riepilogo dei dati inseriti attraverso la visualizzazione della <<Generazione del modello C59>>.

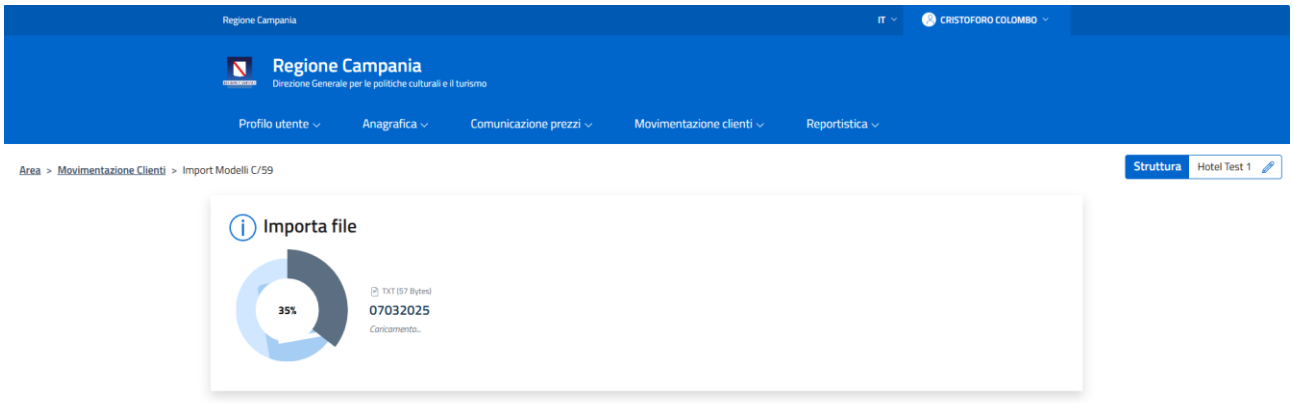


Figura 39 - Caricamento import file

Sarà possibile visionare i dati e inserire il valore delle camere occupate, per confermarli basterà premere il pulsante <<Conferma>>.

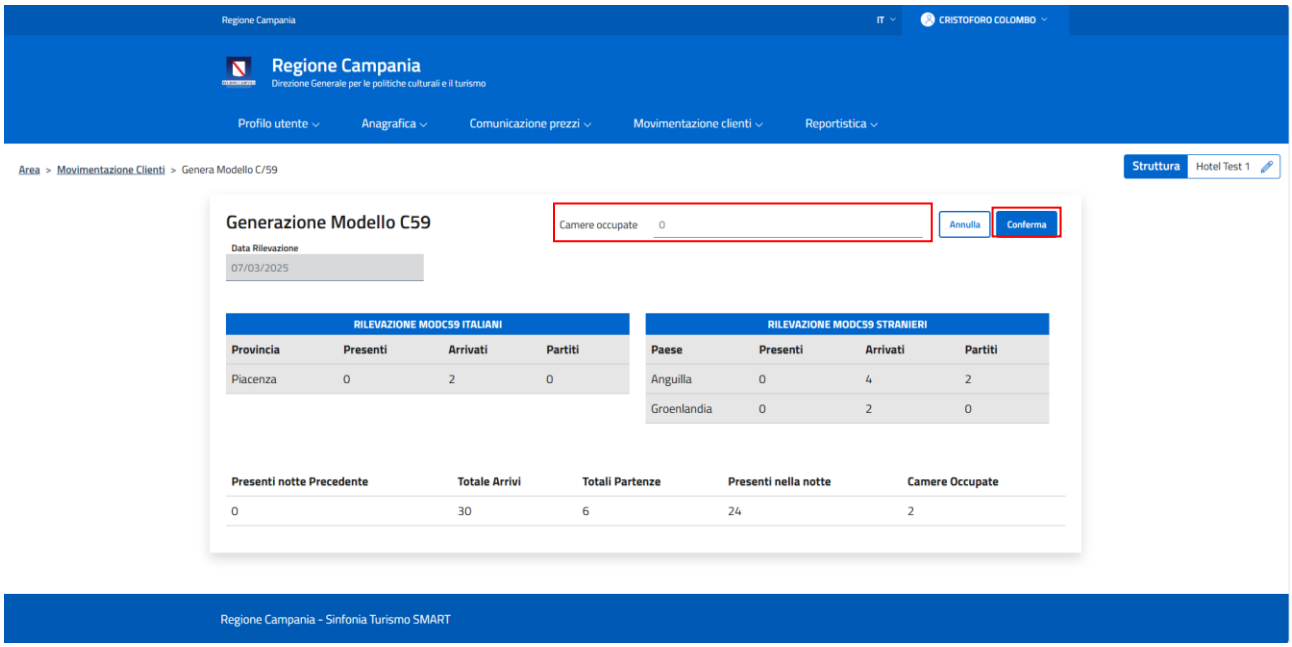


Figura 40 - Riepilogo import file

Una volta premuto <<Conferma>>, la movimentazione verrà inserita all'interno dei modelli C59 e la data di rilevazione passerà al giorno successivo (figura 40).

Il nuovo portale permette una funzionalità precedentemente non esistente: in caso di necessità di modifiche ad un modello C59 generato e non ancora validato dalla Regione, sarà possibile modificare tali dati attraverso la scheda "Archivio modelli". Qui si dovrà inserire la data di rilevazione a cui voler apportare modifiche e, cliccando sul simbolo della matita relativa alla riga del modello da modificare, apportare le modifiche desiderate confermando poi con "Salva" e "Genera modello C59".

3.4.2 Sezione Movimentazione Clienti: Archivio Modelli C59

L'utente struttura ricettiva potrà accedere alla sezione "Archivio modelli C59" tramite il menu in alto o cliccando sul relativo modulo Movimentazione clienti. All'interno di questa sezione potrà ricercare i modelli C59 inseriti attraverso la compilazione dei campi in figura 41.

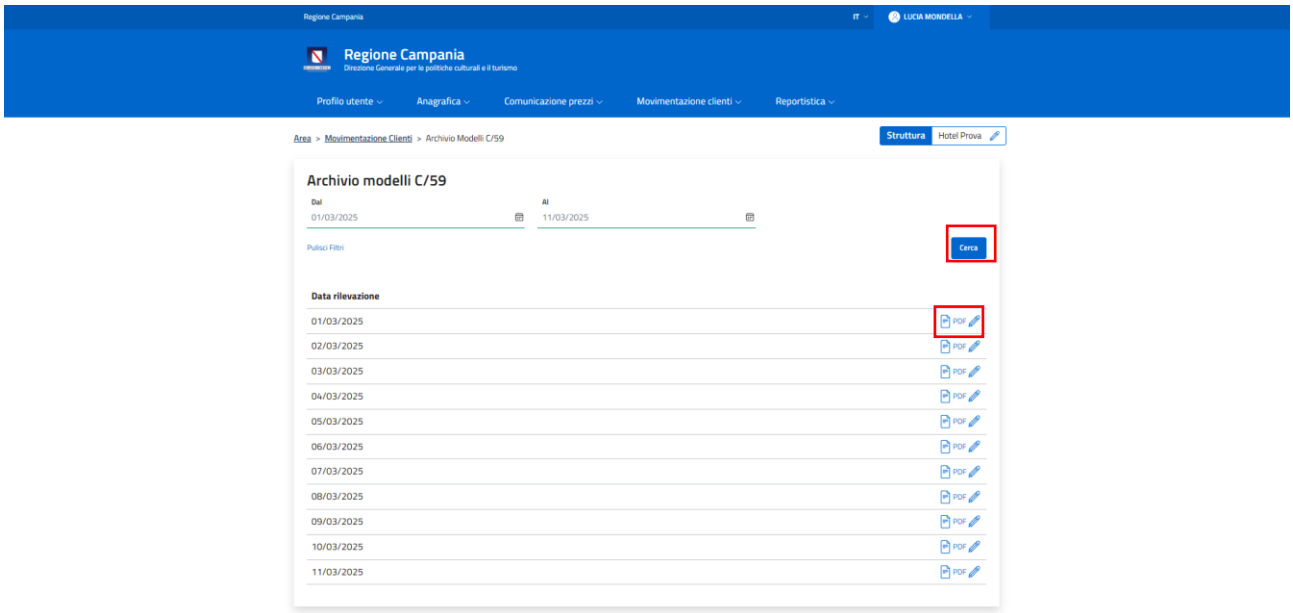


Figura 41 - Archivio Modello C/59

In alto nello schermo sarà possibile settare il periodo di interesse attraverso i campi “Dal” e “Al”, cliccando poi su <<Cerca>> l’utente struttura ricettiva potrà visualizzare i modelli C59 inseriti nel periodo di interesse.

Per ogni riga sono presenti due pulsanti:

- il pulsante <<Scarica PDF>> ,rappresentato da simbolo di documento, che consentirà di scaricare il modello C59 riferito alla riga selezionata;
- il pulsante <<Modifica>> , rappresentato dalla matita, che consentirà la modifica del modello C59 (ad esempio in caso di errore di inserimento dati) solo se il mese di riferimento del modello C59 non sia stato già validato dall’operatore regionale. Come riportato in figura 42 la modifica del modello C59 riporta alla maschera di inserimento dei dati e rende disponibile la modifica dei campi, cliccando poi su <<Conferma>> si confermeranno le modifiche effettuate. Dopo aver confermato la modifica i modelli C59 relativi alle date successive vengono cancellati in quanto riporterebbero totali errati.

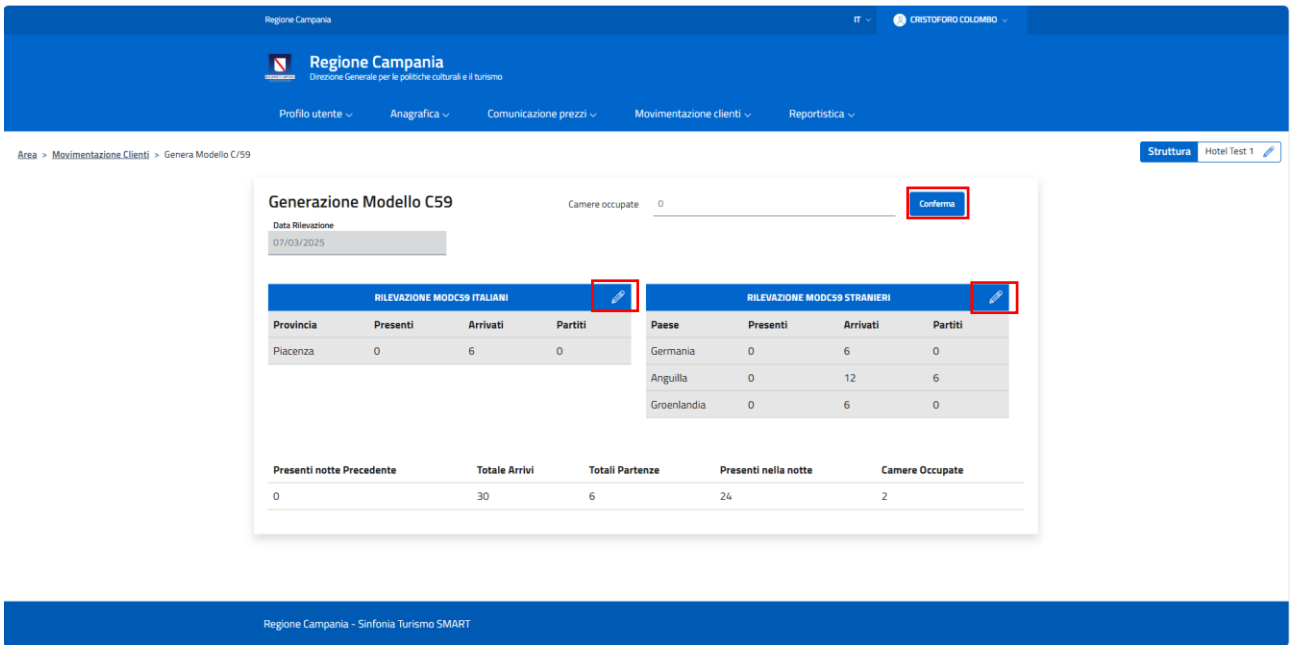


Figura 42 - Modifica modello C/59

4. Reportistica

L'Utente potrà accedere all'area "Reportistica" dell'applicativo tramite il menu in alto o cliccando sul relativo modulo visualizzato nella Home Page (figura 43). Da questa sezione si potrà visualizzare e scaricare i report relativi all'andamento dei prezzi e degli arrivi e presenze inseriti. L'estrazione dei dati avverrà in base alla compilazione di appositi filtri posti nella parte alta della schermata.

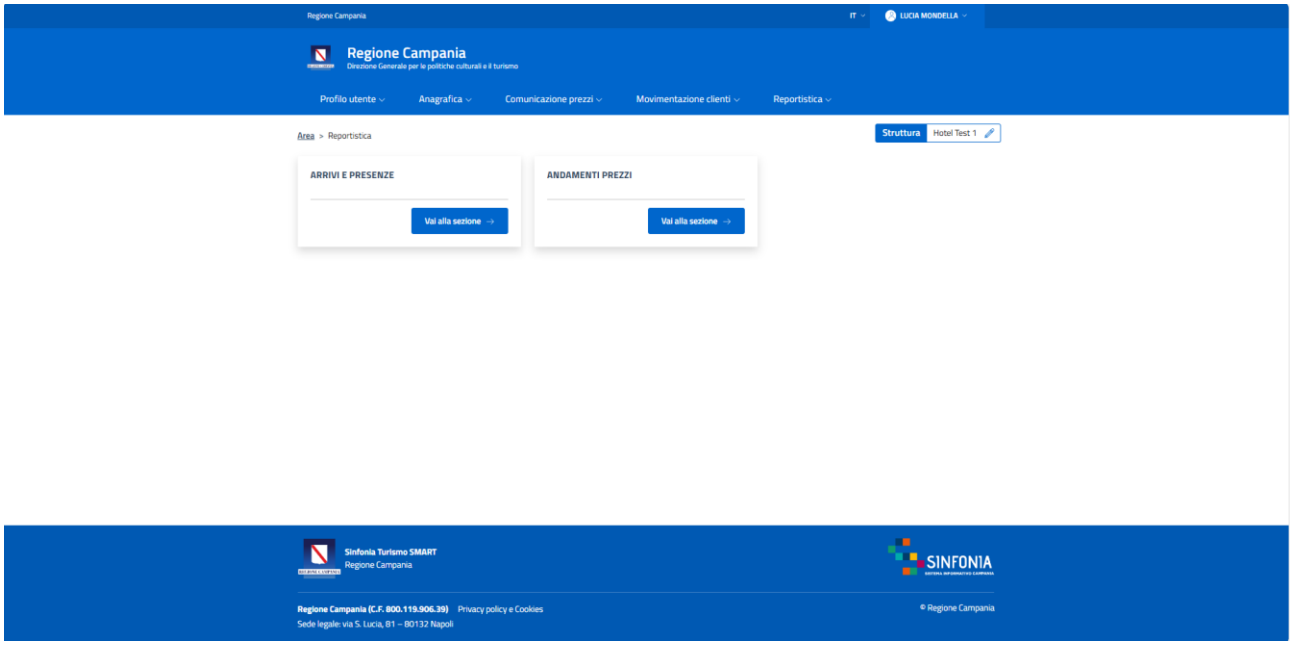


Figura 43 - Area Reportistica

4.1 Sezione Reportistica: Arrivi e Presenze

La “sezione Reportistica: Arrivi e Presenze” consentirà di generare il report relativo agli arrivi e presenze inserite in un determinato periodo mediante la funzionalità <<Movimentazione Clienti>>.

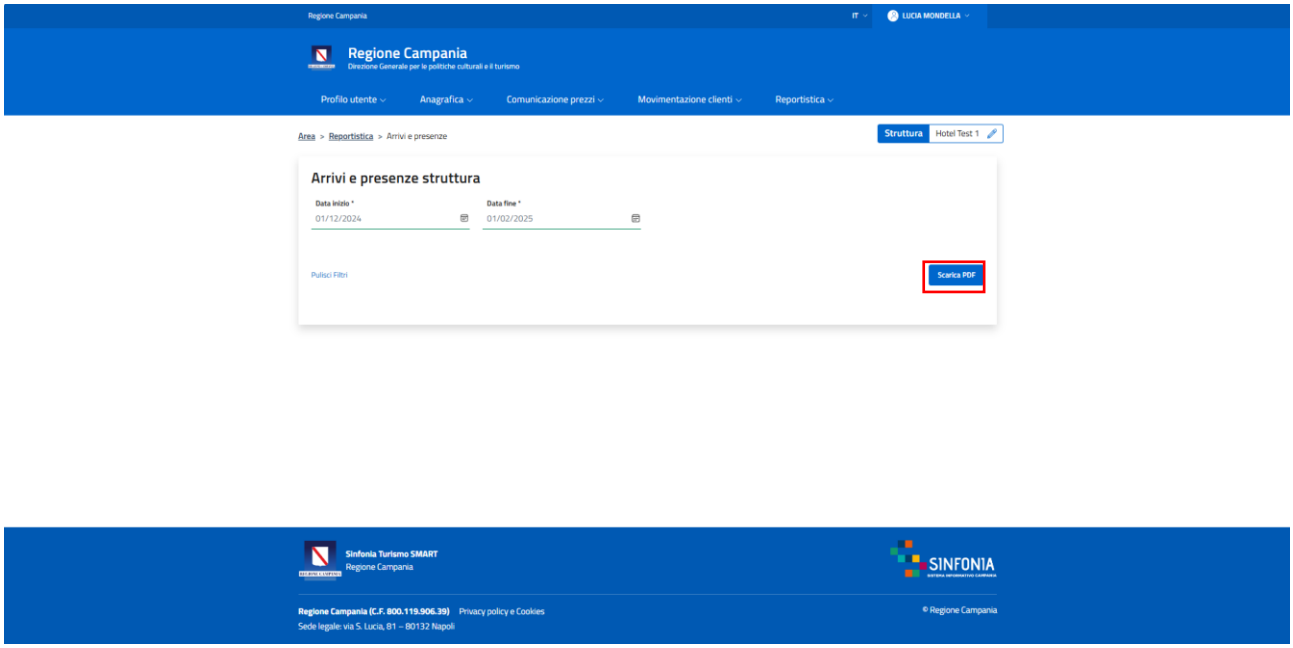
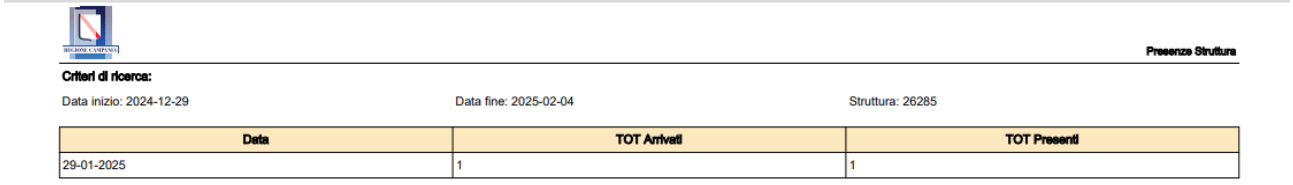


Figura 44 - Reportistica - Presenze struttura

In alto nello schermo sarà possibile settare il periodo di interesse attraverso i campi “Data inizio” e “Data Fine”, i campi contraddistinti dall’asterisco sono obbligatori (*), cliccando poi su <<Scarica PDF>> l’utente profilato potrà scaricare il report (figura 45).



Presenze Struttura

Criteri di ricerca:

Data inizio: 2024-12-29 Data fine: 2025-02-04 Struttura: 26285

Data	TOT Arrivati	TOT Presenti
29-01-2025	1	1

Figura 45 – Esempio Report Arrivi e Presenze struttura

4.2 Sezione Reportistica: Andamento Prezzi

La “sezione Reportistica: Andamento prezzi” consentirà di generare il report relativo ai prezzi inseriti confrontando diversi periodi.

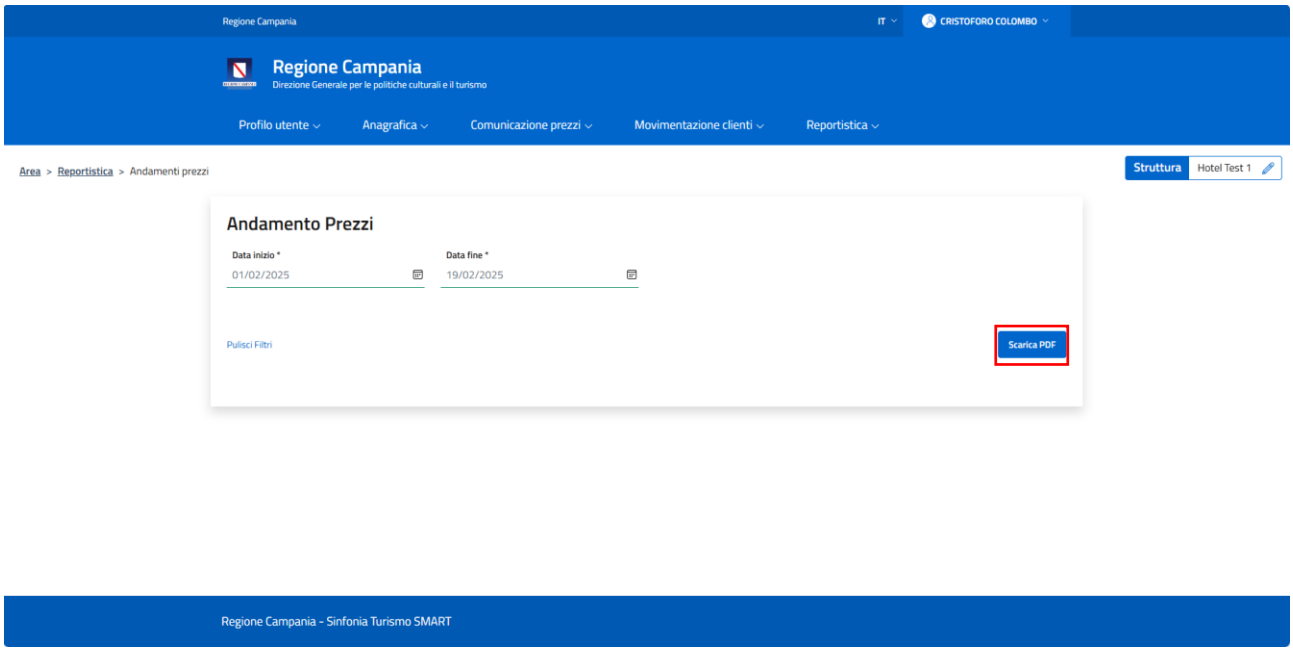


Figura 46 - Reportistica: Andamento prezzi

Come riportato in figura 46, sarà possibile settare il periodo di interesse attraverso i campi "Data inizio" e "Data Fine", cliccando poi su <<Scarica Report>> l'utente potrà scaricare il report (figura 47).

Andamento Prezzi

Criteri di ricerca:

Data inizio: 2025-02-01 Data fine: 2025-02-19 Struttura: 56275

ANNO	MESE	MIN PREZZO ALTA STAGIONE	MAX PREZZO ALTA STAGIONE	MIN PREZZO BASSA STAGIONE	MAX PREZZO BASSA STAGIONE
2025	2	60.00	120.00	50.00	120.00

Figura 47 – Esempio Report Andamento Prezzi

5. Modalità operative per l'integrazione gestionali

Modalità operative per l'integrazione via Web API al portale Sinfonia Turismo SMART per la trasmissione della movimentazione turistica tramite software gestionali.

Per inviare i dati tramite web API al portale regionale Sinfonia Turismo Smart, seguire questi passaggi:

1. **Verifica dell'integrazione del software gestionale**
   Le strutture ricettive devono verificare con il fornitore del proprio software gestionale se quest'ultimo è già integrato con il portale Sinfonia Turismo Smart.
2. **Comunicazione di CUSR e API KEY**
   Se il software è integrato, per permettere la trasmissione via Web API, la struttura comunica al fornitore:
   - il proprio CUSR
   - la propria API KEY
3. **Dove trovare l'API KEY**
   L'API KEY si trova accedendo al portale Sinfonia Turismo Smart:
   👉 sezione "Anagrafica – Visualizza Anagrafica (vedi figura 48)

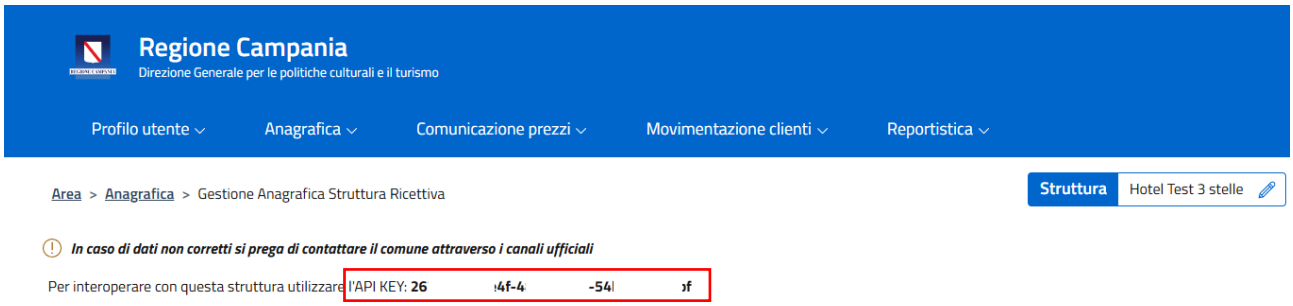


Figura 48 - Visualizzazione API KEY struttura

4. **In caso di software non integrato**
   Se il software del gestionale non è ancora integrato con il portale regionale, il fornitore del software può procedere scaricando la documentazione tecnica dai seguenti indirizzi web del portale Sinfonia Turismo Smart e dal sito istituzionale della Regione:
   Indirizzi web:
   - https://turismo.regione.campania.it/turismoweb/
   - https://www.regione.campania.it/regione/it/tematiche/strutture-ricettive-e-locazioni-brevi-tx2n/sinfonia-turismo-smart-sistema-monitoraggio-accoglienza-e-ricettivita-turistica?page=1

Inoltre, qualora i fornitori dei software gestionali volessero accedere ad un ambiente di test utile a verificare l'integrazione con il portale regionale, potranno richiedere le utenze di test inviando una

mail al seguente indirizzo: giuseppe.pezone@regione.campania.it (mail esclusivamente per questa funzione) con in oggetto: "*Richiesta utenza di test per webAPI*" e nel messaggio:

- nome del software gestionale
- numero di strutture ricettive che lo utilizzano

Per informazioni e chiarimenti sono attivi i contatti dei recapiti regionali.

6. Recapiti regionali

Via mail: Per richiedere informazioni e per porre un quesito **(FAQ)**: scrivere con mail ordinaria
a: **supporto.strutturericettive@regione.campania.it**

Ricevimento telefonico: al numero 0817968539

Lunedì, Martedì e Giovedì dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 14.00 alle 15.00

Per aggiornamenti visionare avvisi e informazioni pubblicati sul sito della Regione Campania sezione "Turismo e Cultura" https://regione.campania.it/regione/it/tematiche/strutture-ricettive-e-locazioni-brevi-tx2n/sinfonia-turismo-smart-sistema-monitoraggio-accoglienza-e-ricettivita-turistica?page=1 e consultare la pubblicazione di **FAQ del portale Sinfonia Smart Turismo**.

7. Informazioni sul documento

7.1 Versioni

Versione	Cambiamenti rispetto alla versione precedente	Data emissione
1.0	Nascita del Documento	12/05/2025
1.1	Aggiunta "Modalità operative per l'integrazione gestionali"	14/07/2025

7.2 Glossario degli acronimi e delle abbreviazioni utilizzate

Definizione / Acronimo	Descrizione
CIE	Carta di Identità Elettronica
CIN	Codice Identificativo Nazionale
CNS	Carta Nazionale dei Servizi
CUSR	Codice Unico Strutture Ricettive
SPID	Sistema Pubblico di Identità Digitale

UT	Utente Titolare /Gestore Strutture
PEC	Posta Elettronica Certificata
PDF	Portable Document Format