



SINFONIA TURISMO SMART
SISTEMA MONITORAGGIO
ACCOGLIENZA E RICETTIVITÀ TURISTICA
REGIONE CAMPANIA

GUIDA OPERATIVA PER
UTENTI STRUTTURE RICETTIVE E
ATTIVITÀ DI LOCAZIONE
TURISTICA/BREVE

Aggiornamento al 30/09/2026

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 La struttura presenta un numero di bagni inferiore a 1	7
2.4 Come gestire gli Operatori Delegati	7
3. FUNZIONALITÀ DELLA PIATTAFORMA	9
3.1 Profilo Utente	10
3.1.1 Visualizza le Strutture	10
3.1.2 Contatti & FAQ	14
3.2 Anagrafica	17
3.3 Movimentazioni Clienti	17
3.3.1 Sezione Movimentazione Clienti: Inserimento Arrivi e Presenze (Modello C/59)	18
3.3.1.1 Sezione Movimentazione Clienti: Inserimento Arrivi e Presenze (Modello C/59) – Gestione capacità ricettiva e periodi di chiusura struttura	19
3.3.1.2 Sezione Movimentazione Clienti: Inserimento Arrivi e Presenze (Modello C/59) - Modello C59 clienti italiani-stranieri	25
3.3.1.3 Sezione Movimentazioni Clienti: funzione "Imposta Zero"	28
3.3.1.4 Sezione Movimentazioni Clienti: Inserimento Arrivi e Presenze (Modello C/59) – Import file	30
3.3.2 Sezione Movimentazione Clienti: Archivio Modelli C59	31
3.4 Comunicazione Prezzi	32
3.4.1 Sezione Comunicazione Prezzi: Inserimento comunicazione	34
3.4.2 Sezione Comunicazione Prezzi: Archivio Comunicazioni	39
4. REPORTISTICA	41
4.1 Sezione Reportistica: Arrivi e Presenze	41
4.2 Sezione Reportistica: Andamento Prezzi	42
5. MODALITÀ OPERATIVE PER L'INTEGRAZIONE GESTIONALI	44
6. RECAPITI REGIONALI	45
7. INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO	45
7.1 Versioni	45

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, le **Strutture ricettive (alberghiere, extralberghiere e all'aria aperta)** devono utilizzarlo per:

- comunicazioni dei prezzi annuali e semestrali;
- comunicazione della movimentazione turistica a fini Istat (arrivi e presenze).

Le **Attività di locazione turistica e breve di cui al D.L. 50/2017 e gli Agriturismi**, invece, devono utilizzare il servizio solo 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.

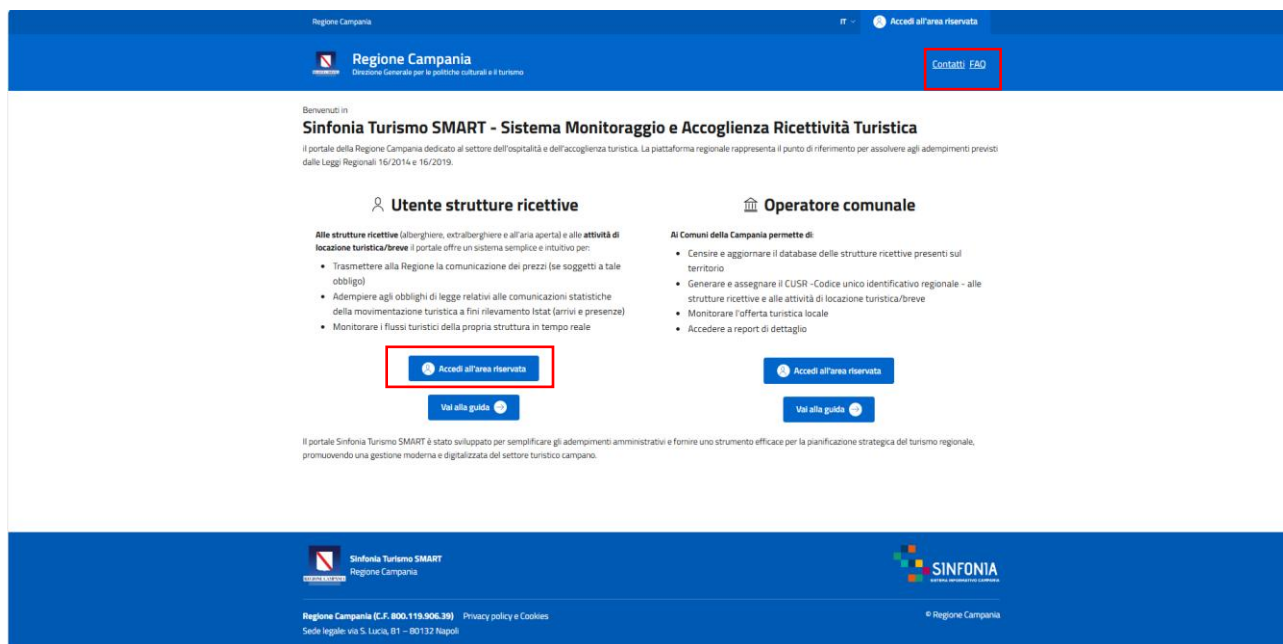


Figura 1 - Accesso piattaforma Sinfonia Turismo SMART

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)

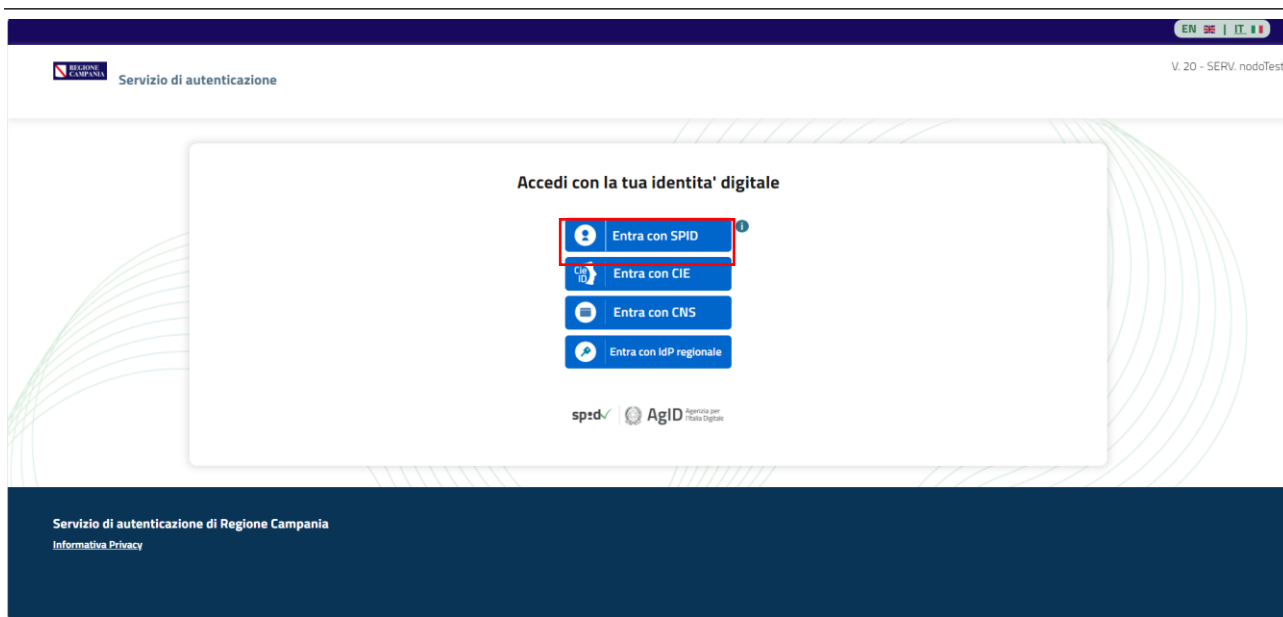


Figura 2 - Servizio di autenticazione

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).

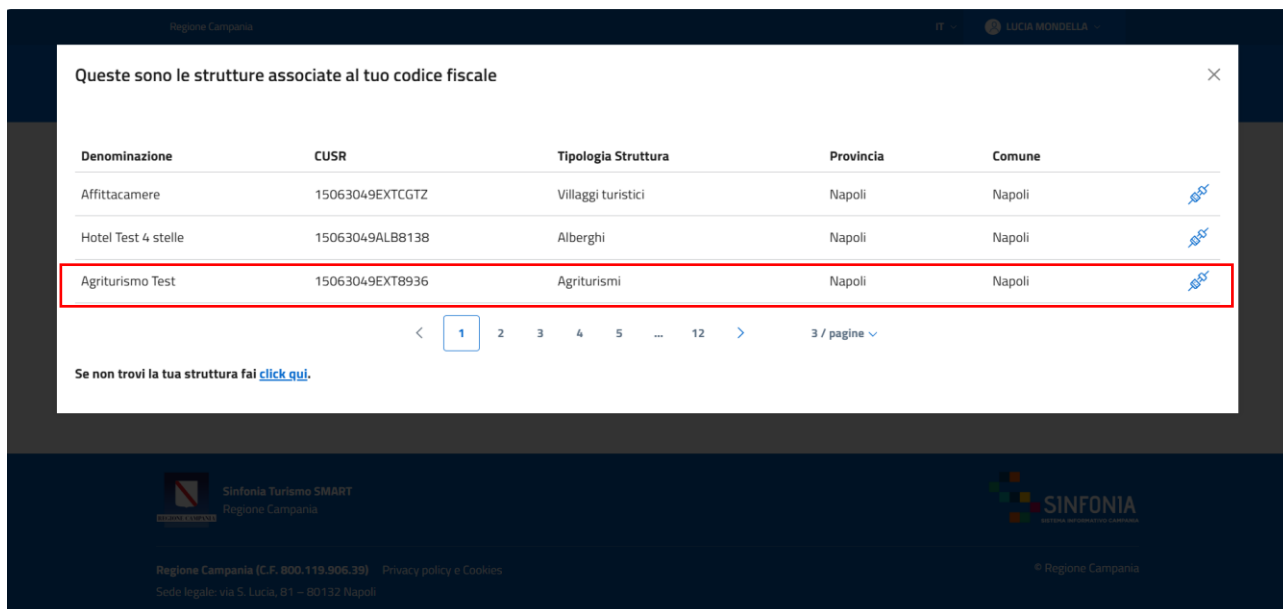


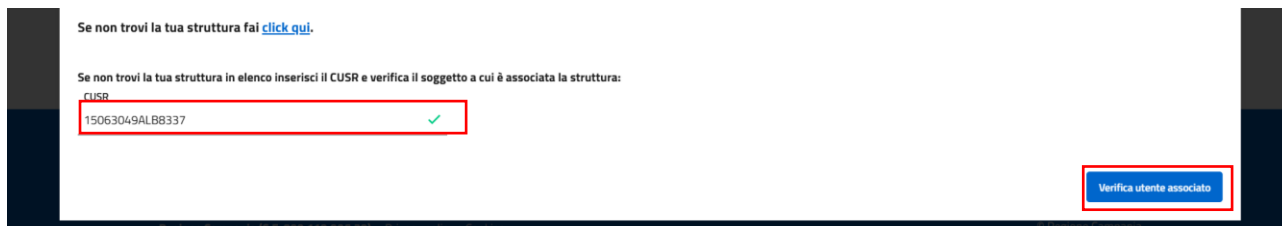
Figura 3 - Selezione Struttura ricettiva

Una volta selezionata la struttura, l'utente 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".



Se non trovi la tua struttura fai [click qui](#).

Se non trovi la tua struttura in elenco inserisci il CUSR e verifica il soggetto a cui è associata la struttura:

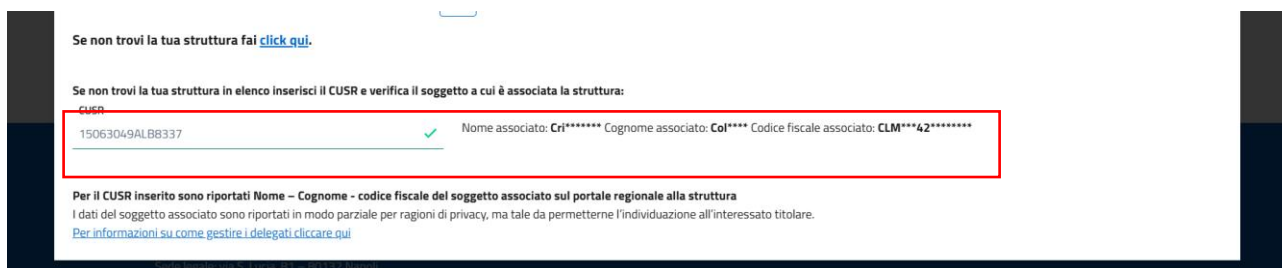
CUSR

15063049ALB8337 ✓

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.



Se non trovi la tua struttura fai [click qui](#).

Se non trovi la tua struttura in elenco inserisci il CUSR e verifica il soggetto a cui è associata la struttura:

CUSR

15063049ALB8337 ✓ Nome associato: Cri***** Cognome associato: Col**** Codice fiscale associato: CLM***42*****

Per il CUSR inserito sono riportati Nome - Cognome - codice fiscale del soggetto associato sul portale regionale alla struttura
I dati del soggetto associato sono riportati in modo parziale per ragioni di privacy, ma tale da permetterne l'individuazione all'interessato titolare.
[Per informazioni su come gestire i delegati cliccare qui](#)

Figura 5 - Ricerca struttura non associata

Se dopo la "Verifica utente associato" non compare nessun dato di soggetto associato alla struttura, si prega di inviare una mail all'indirizzo supporto.strutturericettive@regione.campania.it, inserendo nell'oggetto la dicitura "VERIFICA UTENTE ASSOCIATO FALLITA". La mail dovrà contenere il **CUSR** della struttura ricettiva e una copia della SCIA (o della dichiarazione di inizio attività) comprensiva di ricevuta con QR code per la verifica della validità (ove presente), dalla quale si evincano i dati del titolare, la capacità ricettiva e l'indirizzo della struttura completo di terna catastale.

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 La struttura presenta un numero di bagni inferiore a 1

Dopo aver selezionato la struttura ricettiva su cui operare, il sistema verifica il valore associato al campo Numero Bagni. Se il valore risulta pari a 0, non sarà possibile proseguire con le operazioni. In tal caso, il sistema mostrerà un messaggio informativo che invita a completare correttamente il dato anagrafico della struttura.

Per procedere:

1. Accedi all'anagrafica della struttura.
2. Compila correttamente il campo Numero Bagni.
3. Seleziona il pulsante Salva.

Al termine del salvataggio, il sistema reindirizza automaticamente l'utente alla Homepage, dalla quale sarà possibile riprendere le operazioni sulla struttura selezionata.

NOTA BENE

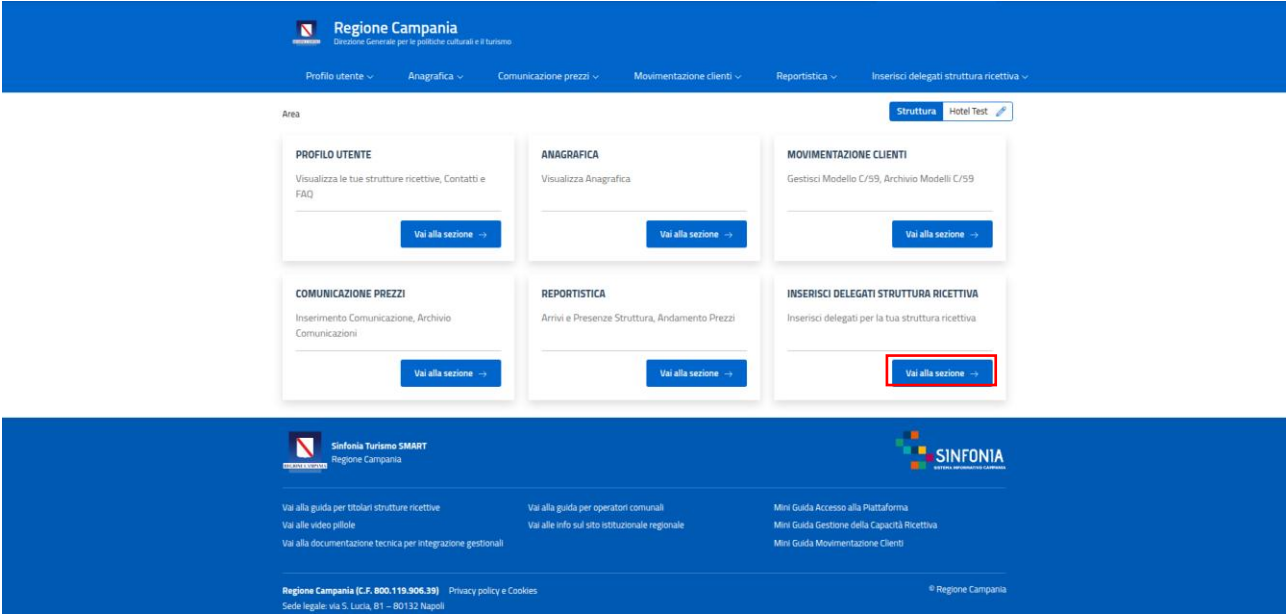
Il campo Numero Bagni deve essere valorizzato con un valore maggiore di zero per consentire il corretto utilizzo delle funzionalità della piattaforma associate alla struttura.

2.4 Come gestire gli Operatori Delegati

Se si desidera aggiungere un delegato, modificare un delegato già nominato oppure gestire un delegato ai fini dell'ottenimento del CIN, è necessario accedere al portale SMART mediante il CUSR della struttura ricettiva, e dalla home page entrare nella sezione "Inserisci Delegati Struttura Ricettiva". Da questa area sarà possibile visualizzare i delegati associati alla struttura, modificarne i dati, eliminare quelli esistenti e aggiungerne di nuovi. Inoltre, all'interno della sezione è possibile aggiungere/modificare/eliminare i "Delegati ai fini dell'ottenimento del CIN", soggetti delegati a operare per conto della struttura nelle procedure di richiesta del Codice Identificativo Nazionale (CIN).

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 “INSERISCI DELEGATI STRUTTURA RICETTIVA” presente nella homepage del portale Smart. Può essere anche indicato il codice fiscale del titolare.



Regione Campania
Direzione Generale per le politiche culturali e il turismo

Profilo utente ▾ Anagrafica ▾ Comunicazione prezzi ▾ Movimentazione clienti ▾ Reportistica ▾ Inserisci delegati struttura ricettiva ▾

Area Struttura Hotel Test

PROFILO UTENTE
Visualizza le tue strutture ricettive, Contatti e FAQ
[Vai alla sezione →](#)

ANAGRAFICA
Visualizza Anagrafica
[Vai alla sezione →](#)

MOVIMENTAZIONE CLIENTI
Gestisci Modello C/59, Archivio Modelli C/59
[Vai alla sezione →](#)

COMUNICAZIONE PREZZI
Inserimento Comunicazione, Archivio Comunicazione
[Vai alla sezione →](#)

REPORTISTICA
Arrivi e Presenze Struttura, Andamento Prezzi
[Vai alla sezione →](#)

INSERISCI DELEGATI STRUTTURA RICETTIVA
Inserisci delegati per la tua struttura ricettiva
[Vai alla sezione →](#)

Sinfonia Turismo SMART
Regione Campania

SINFONIA
SISTEMA INTEGRATO REGIONE CAMPANIA

Vai alla guida per titolari strutture ricettive
Vai alle video pillole
Vai alla documentazione tecnica per integrazione gestionali

Vai alla guida per operatori comunali
Vai alle info sul sito istituzionale regionale

Mini Guida Accesso alla Piattaforma
Mini Guida Gestione della Capacità Ricettiva
Mini Guida Movimentazione Clienti

Regione Campania (C.F. 800.115.906.338) Privacy policy e Cookies
Sede legale: via S. Lucia, 81 - 80132 Napoli

© Regione Campania

Figura 6 - Gestione operatori delegati struttura ricettiva

3. Funzionalità della Piattaforma

Una volta effettuato l'accesso, l'Utente visualizzerà la Home Page (figura 7) 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 7) sarà possibile cambiare struttura ricettiva e operare con una eventuale altra struttura associata all'Utente.

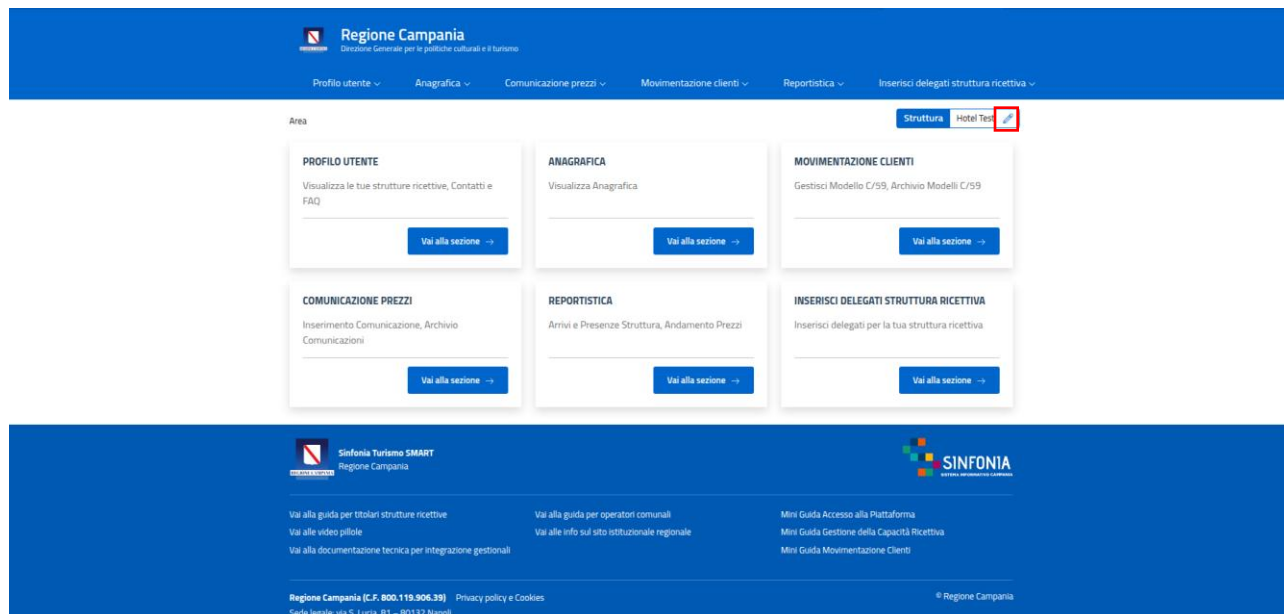


Figura 7 - Home Page

- **“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 e alla gestione degli operatori delegati
- **“Movimentazione Clienti”**
Consentirà all'Utente di inserire, visualizzare e modificare le movimentazioni clienti relative alla struttura con cui sta operando, consentirà inoltre di inserire i letti aggiuntivi, il carattere della struttura e i periodi di chiusura;
- **“Comunicazione Prezzi”**
Consentirà all'Utente di inserire, visualizzare e modificare le comunicazioni prezzi 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.

▪ “Inserisci delegati struttura ricettiva”

L'utente da questo modulo ha accesso all'inserimento dei delegati per la propria struttura.

3.1 Profilo Utente

Dalla Home Page, l'utente potrà accedere al modulo “Profilo Utente” cliccando direttamente sul modulo oppure attraverso il menù orizzontale posto in alto (figura 8).

▪ Il modulo “Profilo Utente” (figura 8) consente due funzioni:

- Visualizzare le strutture associate
- Visualizzare Contatti e FAQ

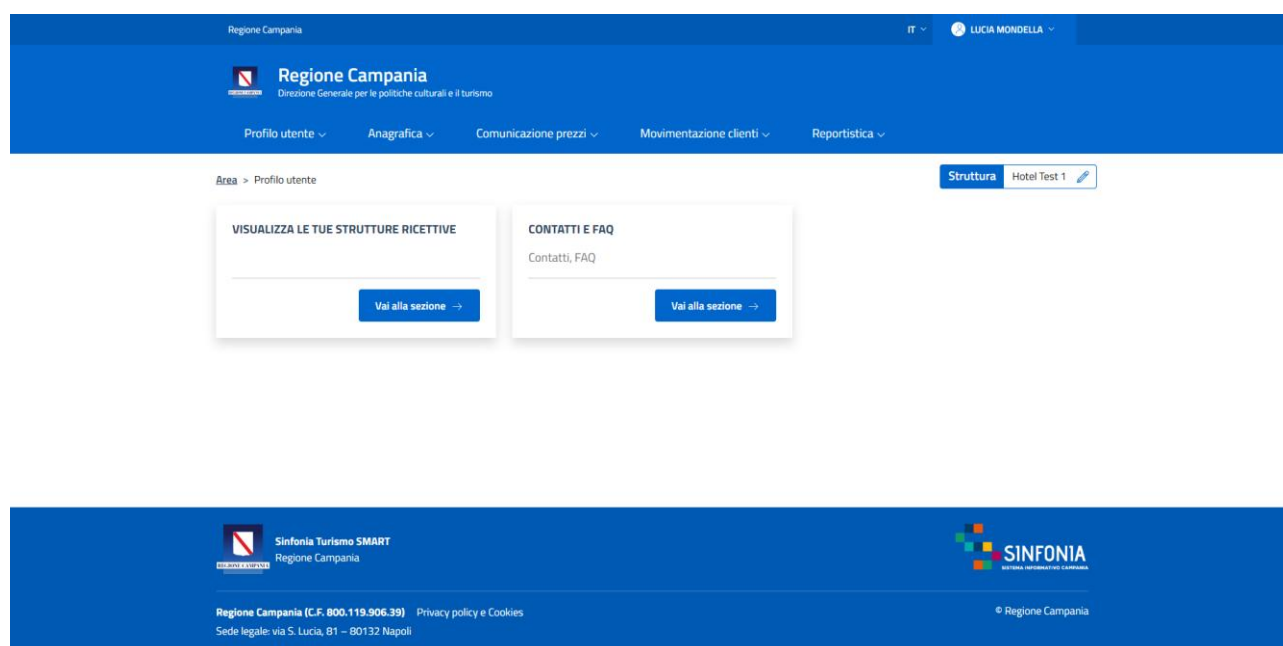


Figura 8 - Area Profilo Utente

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 9) 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;
- Stato attività struttura – stato della struttura ricettiva.

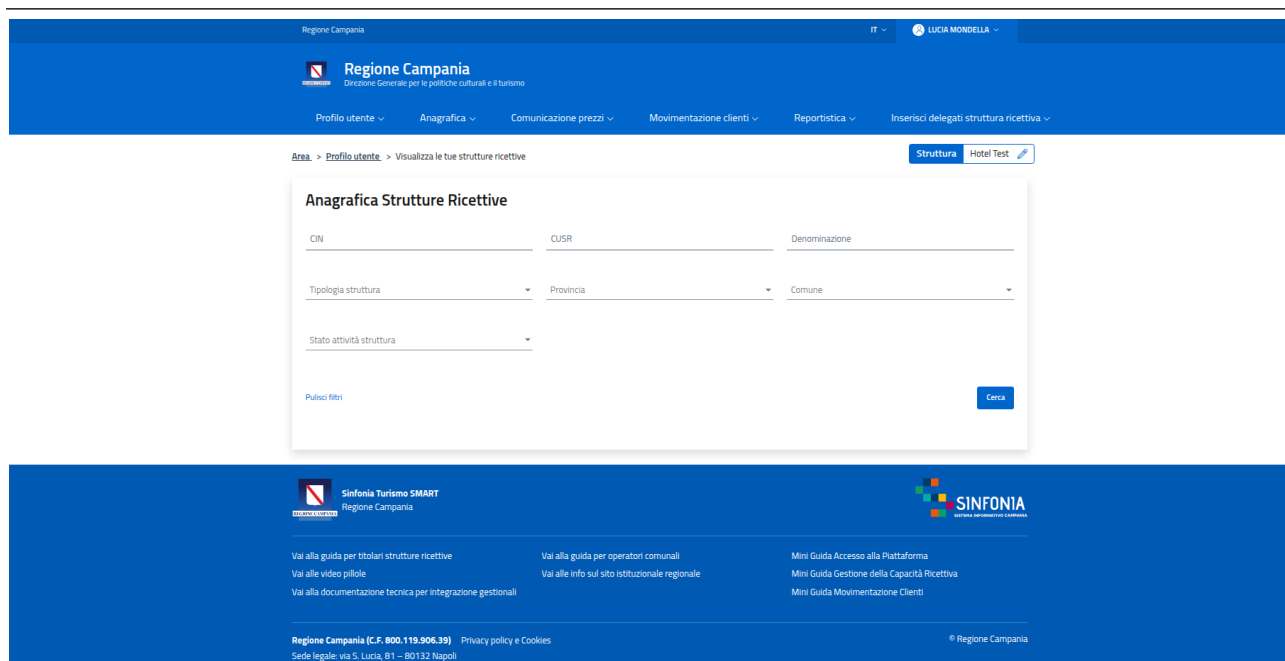


Figura 9 - Maschera di ricerca "Anagrafica Strutture Ricettive"

L'Anagrafica Strutture Ricettive (figura 10) si presenta sotto forma di tabella contenente i seguenti dati:

- CUSR - Codice Unico Struttura Ricettiva;
- Nome struttura ricettiva -Nome della struttura;
- Stato attività 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	Stato attività struttura	Tipologia Struttura	Provincia	Comune	Data creazione	Data fine attività	
15063049EXTFMB6	Agriturismo Test	ATTIVA	Agriturismi	Napoli	Napoli	08/04/2026	-	
< 1 > 10 / pagine								

Figura 10 - 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 11) suddivisa in sezioni

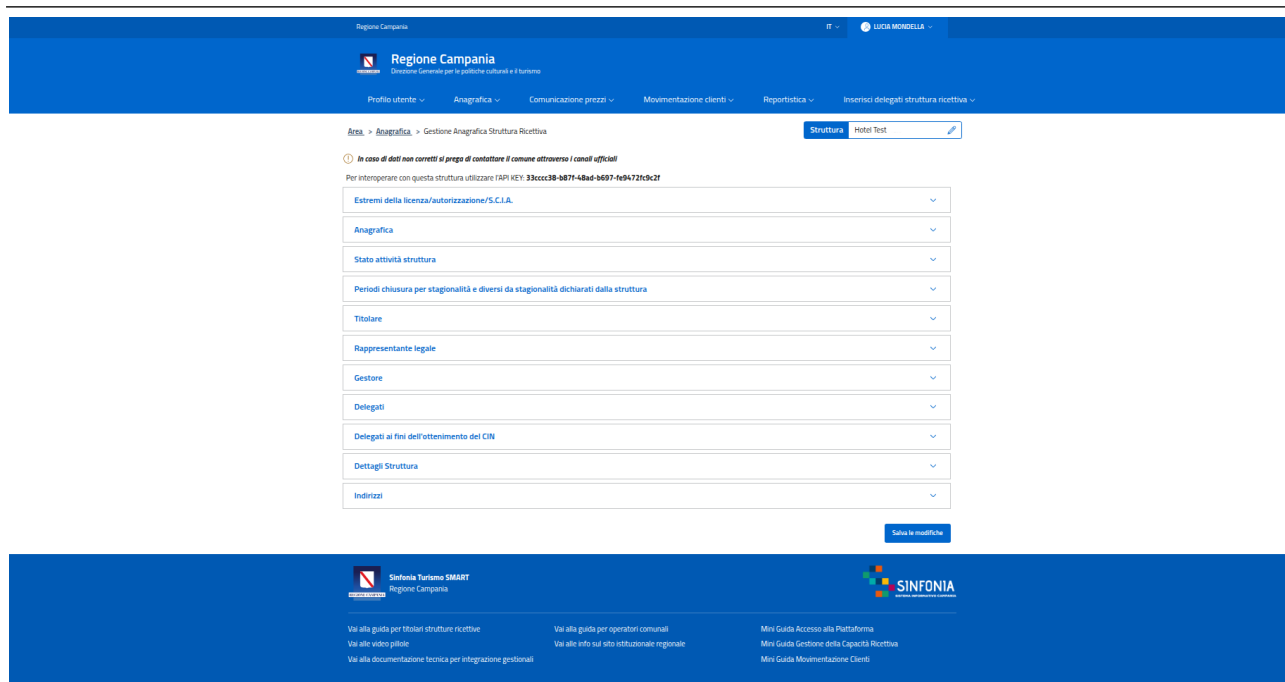


Figura 11 - Anagrafica Struttura Ricettiva- Dettagli struttura ricettiva

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.

- **Stato attività struttura:**

- Stato struttura;
- Data inizio attività*;
- Note;

-
- Storico stati struttura (sarà possibile visualizzare e/o scaricare lo storico degli stati attività struttura).
 - **Periodi chiusura per stagionalità e diversi da stagionalità dichiarati dalla struttura:**
 - Carattere struttura ricettiva;
 - Periodi chiusura per stagionalità a cura della struttura;
 - Periodi chiusura struttura diversi da stagionalità a cura della struttura.
 - **Titolare:**
 - Cognome;
 - Nome;
 - Codice fiscale;
 - Partita;
 - E-mail.
 - **Rappresentante legale:**
 - Codice fiscale;
 - Nome;
 - Cognome;
 - Società/Ditta individuale;
 - P.IVA;
 - Indirizzo/Sede;
 - Ragione sociale.
 - **Gestore**
 - Cognome;
 - Nome;
 - Codice fiscale;
 - P.IVA;
 - Indirizzo/Sede;
 - Ragione sociale.
 - **Delegato**
 - Cognome
 - Nome
 - Codice fiscale
 - E-mail
 - Pec
 - **Delegato ai fini dell'ottenimento del CIN**
 - Cognome
 - Nome
 - Codice fiscale
 - E-mail
 - Pec
 - **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 12) "Contatti", "FAQ"

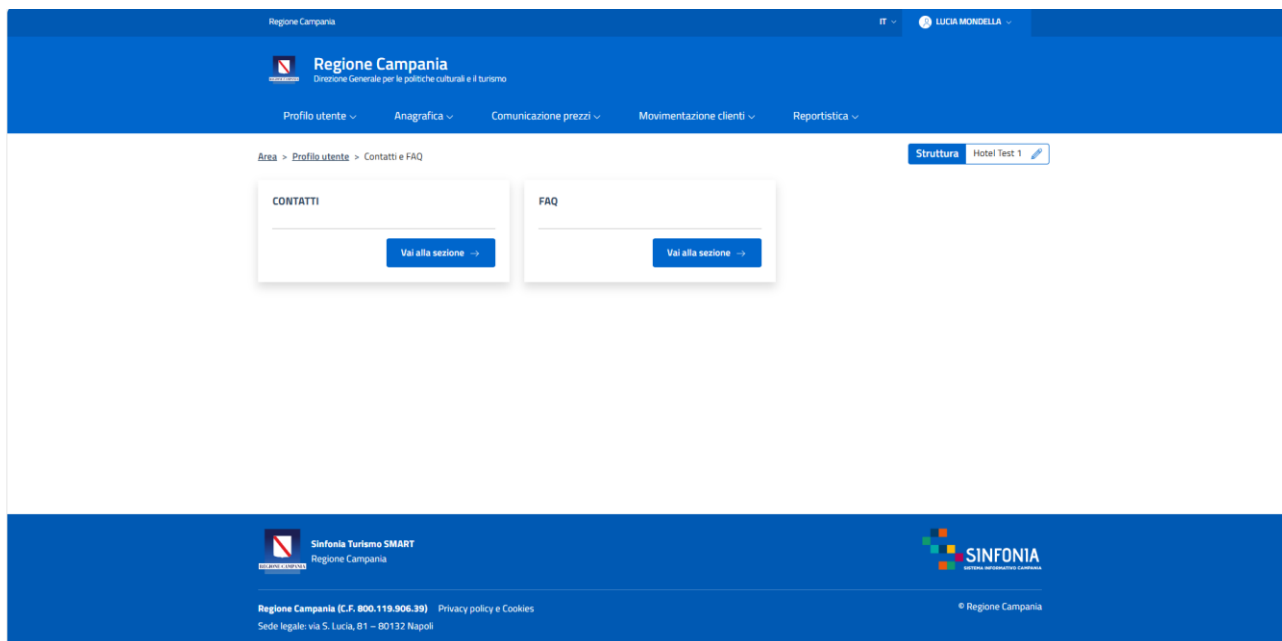


Figura 12 - Sezione Messagistica

Dal modulo "Contatti" cliccando su "Vai alla sezione" l'Utente accederà alla "Lista contatti" (figura 13) degli uffici della Direzione Generale regionale competente.

Contatti

Lista contatti

Denominazione ufficio	Email/Pec	Telefono
Direzione Generale per le politiche culturali e il turismo	supporto.strutturericettive@regione.campania.it	0817968539

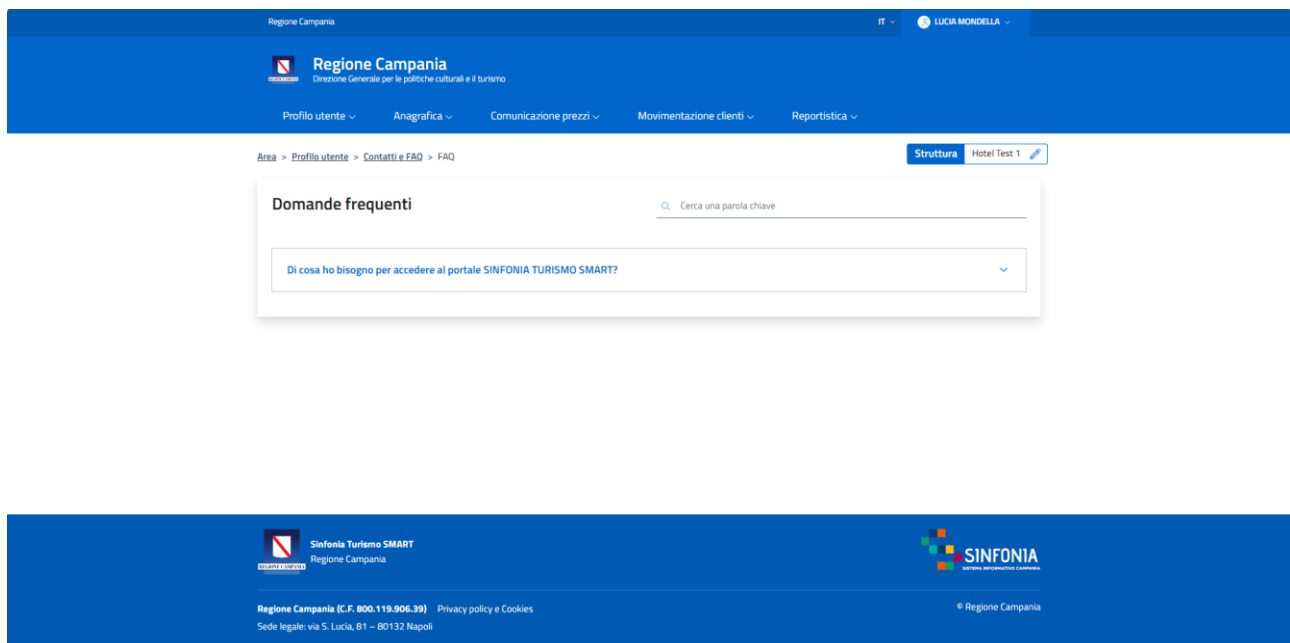
< 1 > 10 / pagine v

Figura 13 - 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” (figura14).



Regione Campania

IT LUCA MONDELLA

Regione Campania
Direzione Generale per le politiche culturali e il turismo

Profilo utente v Anagrafica v Comunicazione prezzi v Movimentazione clienti v Reportistica v

Area > [Profilo utente](#) > [Contatti e FAQ](#) > FAQ

Struttura Hotel Test 1

Domande frequenti

Cerca una parola chiave

Di cosa ho bisogno per accedere al portale SINFONIA TURISMO SMART?

Sinfonia Turismo SMART
Regione Campania

Regione Campania (C.F. 800.119.906.39) Privacy policy e Cookies
Sede legale: via S. Lucia, 81 – 80132 Napoli

SINFONIA
SISTEMI INFORMATIVI CAMPANIA

Regione Campania

Figura 14 - Sezione FAQ

Cliccando sulla FAQ sarà possibile espandere la risposta e consultarla (figura15)

Domande frequenti

 Cerca una parola chiave

Di cosa ho bisogno per accedere al portale SINFONIA TURISMO SMART?



Per accedere al portale SINFONIA TURISMO SMART, è necessario disporre di un metodo di autenticazione digitale valido, come SPID, CIE o CNS.

Figura 15 - 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 ai dati della struttura ricettiva con cui sta operando.

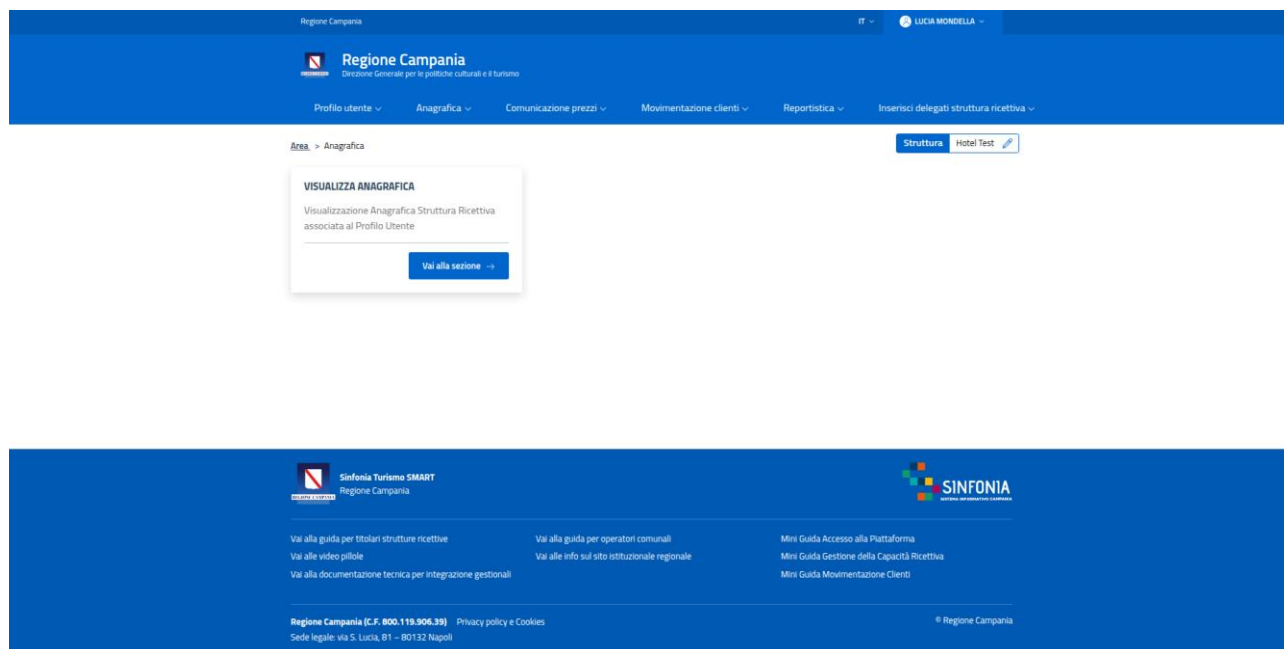


Figura 16 - Visualizza Anagrafica

Dalla sezione "Visualizza Anagrafica" dell'applicativo, l'utente potrà visualizzare i dati come si evince dalla figura 17.

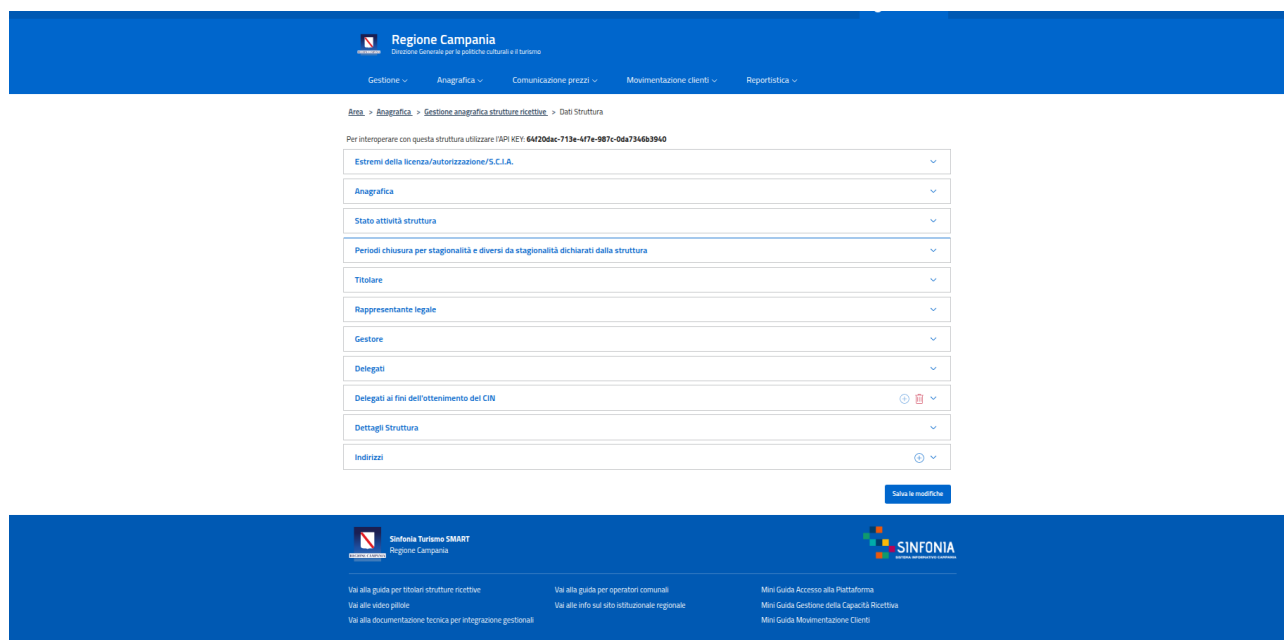


Figura 17 - Maschera "Gestione Anagrafica Struttura Ricettiva"

3.3 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.

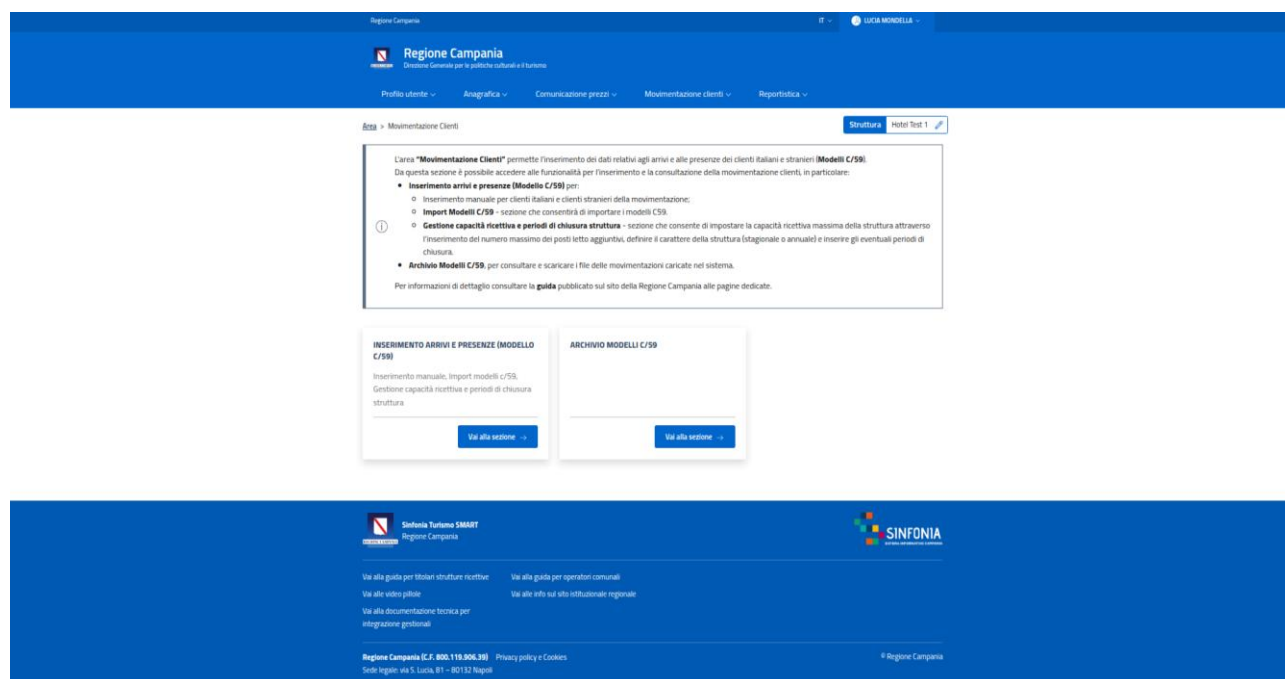


Figura 18 - Area Movimentazione Clienti

In questa pagina (figura 18) l'Utente potrà selezionare le operazioni **“Inserimento Arrivi e Presenze (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.

Qualora l'utente non abbia ancora compilato la sezione “Gestione capacità ricettiva e periodi di chiusura struttura”, le card della movimentazione clienti risulteranno disabilitate. Pertanto, quando l'utente struttura ricettiva accederà all'area “Movimentazione Clienti” dell'applicativo tramite i canali indicati, visualizzerà le card in stato disabilitato fino al completamento delle operazioni previste nella sezione Gestione capacità ricettiva e periodi di chiusura struttura.

3.3.1 Sezione Movimentazione Clienti: Inserimento Arrivi e Presenze (Modello C/59)

Da questa sezione (figura 19), 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 C/59 Italiani - Stranieri**, inserendo i dati dei clienti italiani e stranieri
- **Import Modelli C/59**, sezione che consentirà di importare i modelli C/59.
- **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.
- **Gestione capacità ricettiva e periodi di chiusura struttura**, sezione che consente di impostare la capacità ricettiva massima della struttura attraverso l'inserimento del

numero massimo dei posti letto aggiuntivi, definire il carattere della struttura (stagionale o annuale) e inserire gli eventuali periodi di chiusura diversi dai periodi di chiusura per stagionalità.

Prima di procedere con l'inserimento della movimentazione clienti, l'utente struttura ricettiva dovrà procedere selezionando la relativa scheda "Gestione capacità ricettiva e periodi chiusura struttura", e inserire la capacità ricettiva e il carattere struttura.

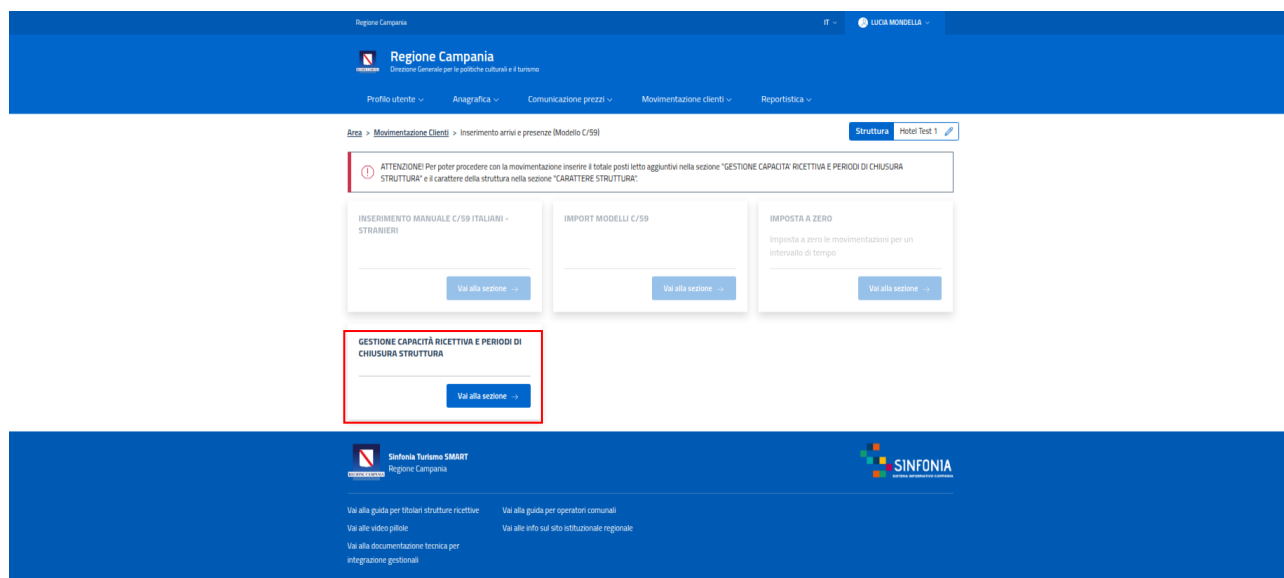


Figura 19 - Gestisci Modello C/59

3.3.1.1 Sezione Movimentazione Clienti: Inserimento Arrivi e Presenze (Modello C/59) – Gestione capacità ricettiva e periodi di chiusura struttura

L'utente struttura ricettiva potrà accedere alla sezione "Gestione capacità ricettiva e periodi di chiusura struttura" tramite il relativo modulo visualizzato nell'area Movimentazione clienti o cliccando sul menu in alto. All'interno di questa sezione potrà:

- Nella sezione "Capacità esercizio ricettivo – Inserire letti aggiuntivi" inserire il numero massimo di letti aggiuntivi disponibili e confermare l'inserimento cliccando sul bottone <<Salva>> (valori ammissibili uguali o maggiori di zero);
- Nella sezione "Carattere struttura – Inserire Annuale o Stagionale" selezionare il carattere della struttura se "Annuale" o "Stagionale" e nel caso Stagionale specificare l'inizio e la fine del periodo di chiusura per stagionalità;
- Nella sezione "Gestione periodi chiusura struttura ricettiva - Diversi dai periodi di chiusura per stagionalità" aggiungere un periodo di chiusura della struttura cliccando sul bottone <<Aggiungi periodo di chiusura>>, qualora non siano previsti periodi di chiusura verrà notificato all'utente che la struttura risulterà aperta tutto l'anno.

Il bordo delle sezioni "Capacità esercizio ricettivo – Inserire letti aggiuntivi" e "Carattere struttura – Inserire Annuale o Stagionale", una volta correttamente compilate, si colorerà di verde e comparirà la spunta di avvenuta compilazione accanto alla sezione. Inoltre, nella parte inferiore della maschera verrà visualizzato il pulsante << Torna a Inserimento Arrivi e Presenze (Modello C/59) >>.

Di seguito il dettaglio delle sezioni.

Capacità esercizio ricettivo – Inserire letti aggiuntivi

Nella sezione “Capacità esercizio ricettivo – Inserire letti aggiuntivi” l’utente visualizzerà i dati “Numero camere” e “Numero posti letti dichiarati” recuperati dall’anagrafica della struttura ricettiva; i dati risulteranno non modificabili.

Nel caso in cui la struttura presenti valori pari a zero nel campo “Numero camere” e/o nel campo “Numero posti letti dichiarati”, il sistema fornirà un messaggio di alert.

In tale condizione l’operazione di inserimento non sarà consentita e l’utente sarà invitato a prendere contatti con gli uffici competenti per la correzione del dato. Qualora entrambi i campi, “Numero camere” e “Numero posti letti dichiarati”, contengano valori diversi da zero, l’utente struttura ricettiva potrà procedere con l’inserimento.

L’utente struttura ricettiva inserirà nell’apposito campo, il valore relativo al numero massimo di letti aggiuntivi disponibili e confermerà l’operazione cliccando sul bottone <<Salva>>.

Si ricorda che il valore inserito può essere maggiore o uguale a zero.

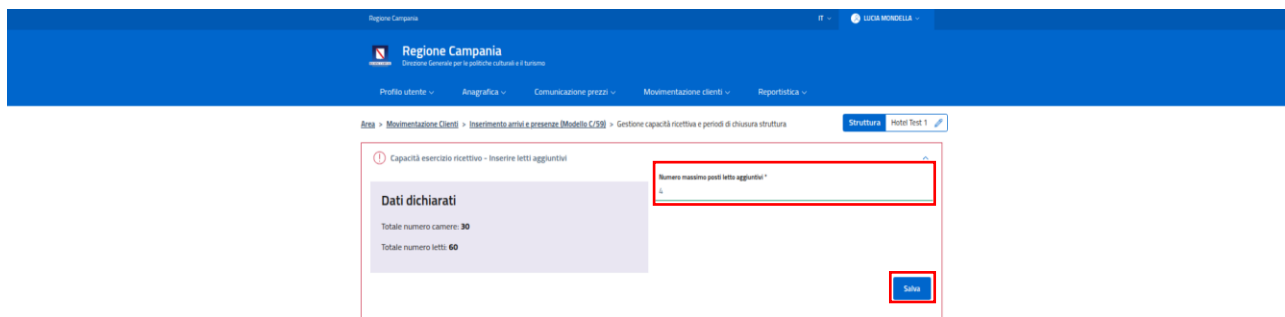


Figura 20 - Inserimento posti letti aggiuntivi

Dopo aver cliccato sul bottone <<Salva>>, in alto nello schermo comparirà un pop-up che informa l’utente del corretto salvataggio del dato.

Il bordo della sezione si colorerà di verde e apparirà la spunta di avvenuta compilazione per indicare che tutte le operazioni previste in quella sezione sono state completate correttamente.

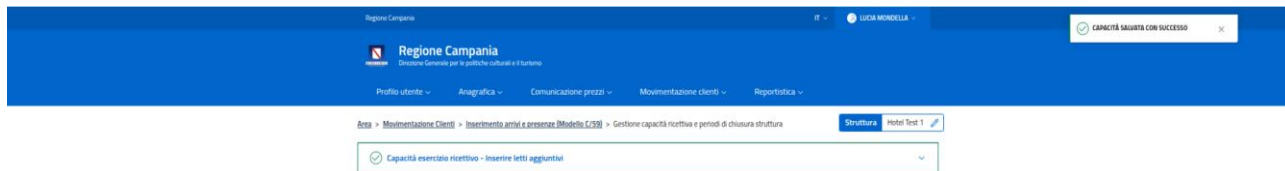


Figura 21 - Sezione completata Capacità esercizio ricettivo - Inserire letti aggiuntivi

Per consultare il campo “Numero massimo letti aggiuntivi”, l’utente struttura ricettiva dovrà accedere alla sezione “Gestione capacità ricettiva e periodi di chiusura” e nel relativo campo visualizzerà il valore precedentemente inserito.

Per poter modificare il valore del campo dei letti aggiuntivi l’utente struttura ricettiva dovrà cliccare sull’icona  ed espandere la sezione “Capacità esercizio ricettivo – Inserire letti aggiuntivi”, poi dovrà cliccare sul bottone “Modifica”.

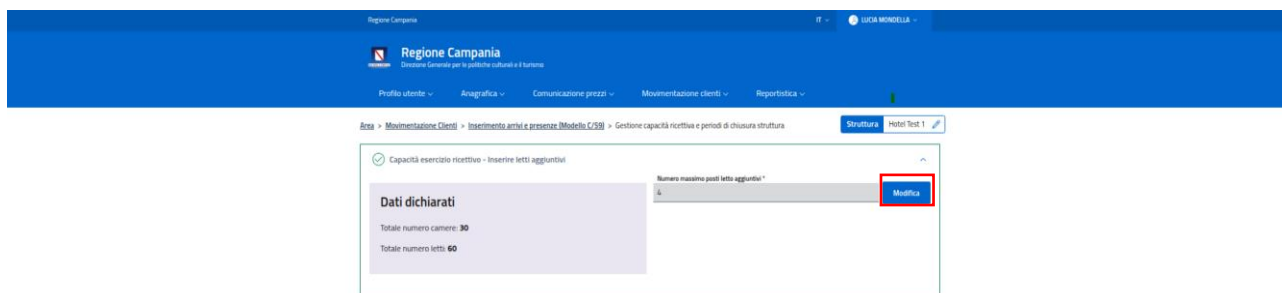


Figura 22 - Modifica valore letti aggiuntivi

Dopo aver cliccato su <<Modifica>>, il campo diventerà editabile e l'utente struttura ricettiva potrà inserire il nuovo valore desiderato. Una volta completata la modifica, per confermare l'operazione bisognerà cliccare sul bottone <<Salva>>, successivamente in alto nello schermo comparirà un pop-up che informa l'utente del corretto salvataggio del dato e la sezione si chiuderà.

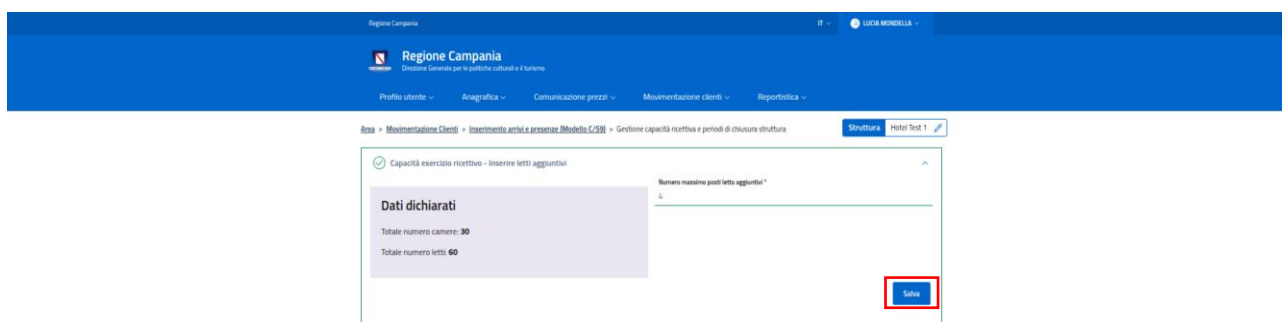


Figura 23 - Salvataggio modifica letti aggiuntivi

Al termine dell'inserimento del numero massimo di letti aggiuntivi, l'utente struttura ricettiva dovrà procedere con l'inserimento del carattere della struttura.

Si precisa che, anche se le informazioni sono già state inserite nella comunicazione prezzi dell'anno precedente, per confermarle è obbligatorio reinserirle in questa sezione.

Carattere struttura – Inserire Annuale o Stagionale

Nella sezione carattere struttura, l'utente struttura ricettiva dovrà selezionare il carattere della struttura da un menu a tendina, scegliendo tra le opzioni "Annuale" e "Stagionale".

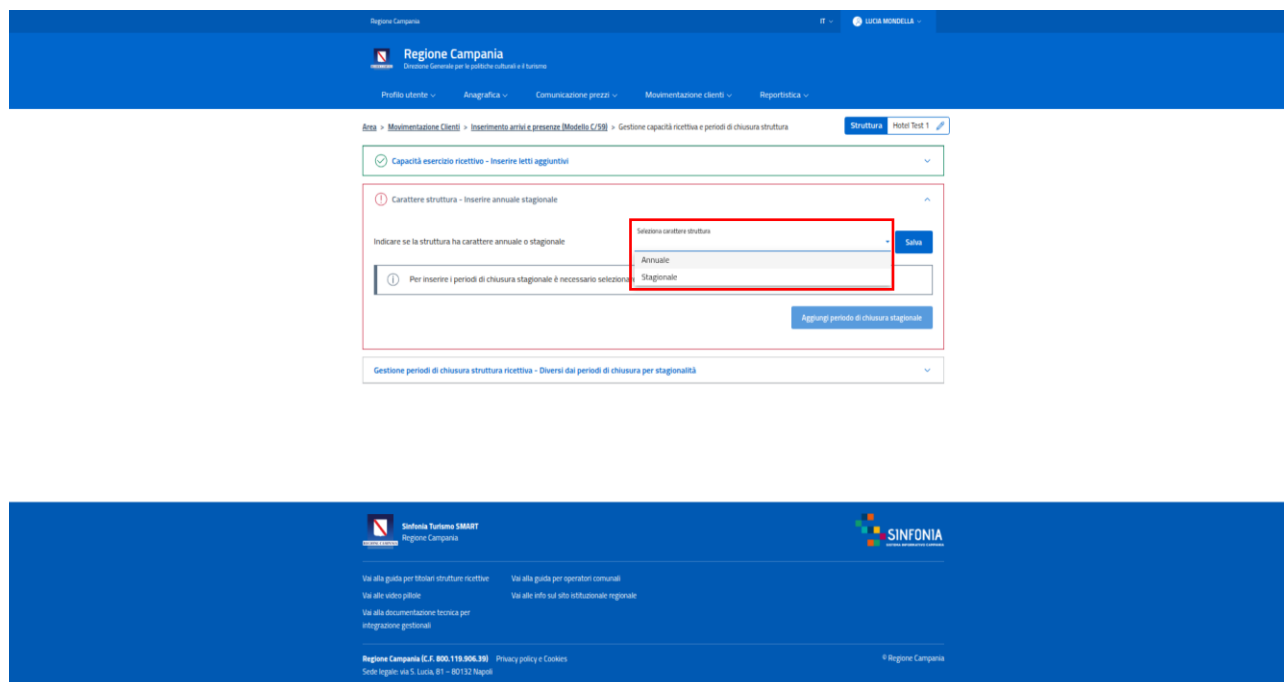


Figura 24 - Sezione Carattere struttura

Se l'utente selezionerà "Annuale", dopo aver cliccato sul bottone <<Salva>>, il sistema restituirà un messaggio di operazione avvenuta con successo.

Successivamente, il bottone <<Salva>> si disabiliterà e l'utente struttura ricettiva potrà, se necessario, inserire periodi di chiusura nell'apposita sezione "Gestione periodi di chiusura struttura - Diversi dai periodi di chiusura per stagionalità" oppure procedere con l'inserimento della movimentazione cliccando sul bottone "Torna Inserimento Arrivi e Presenze (Modello C/59)".

Se l'utente struttura ricettiva seleziona "Stagionale" dovrà inserire almeno un periodo di inizio e fine stagionalità per poter procedere.

Subito dopo aver salvato il carattere struttura a stagionale, visualizzerà la maschera di inserimento periodo di chiusura stagionale per inserire almeno un periodo di chiusura stagionale, se è necessario inserire un altro periodo di chiusura stagionale l'utente struttura ricettiva dovrà cliccare sul bottone <<Aggiungi periodo di chiusura stagionale>>.

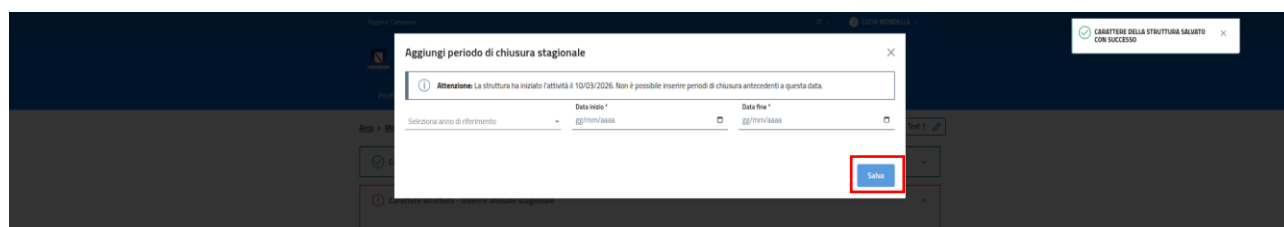


Figura 25 - Inserimento periodi di stagionalità

Dopo aver confermato tramite il bottone <<Salva>>, il sistema visualizzerà un pop-up di conferma dell'operazione avvenuta con successo e il periodo inserito sarà riportato nella tabella sottostante. Si precisa che l'anno di riferimento è corrisponde all'anno per il quale viene dichiarato il periodo di apertura/chiusura della struttura.

Il bordo della sezione si colorerà di verde e apparirà la spunta di avvenuta compilazione per indicare che tutte le operazioni previste in quella sezione sono state completate correttamente.

Per visualizzare il carattere della struttura, l'utente struttura ricettiva dovrà *accedere alla sezione "Gestione capacità ricettive e periodi di chiusura struttura"* e nell'apposita sezione "Carattere struttura – Inserire Annuale o Stagionale" visualizzerà il carattere struttura precedentemente inserito.

Se il carattere è "Stagionale", sarà disponibile una tabella riepilogativa contenente le seguenti colonne:

- Anno di riferimento;
- Data inizio;
- Data fine.

Per eliminare un periodo, l'utente struttura ricettiva dovrà cliccare sull'icona a forma di cestino <<Elimina>> presente nella riga corrispondente.

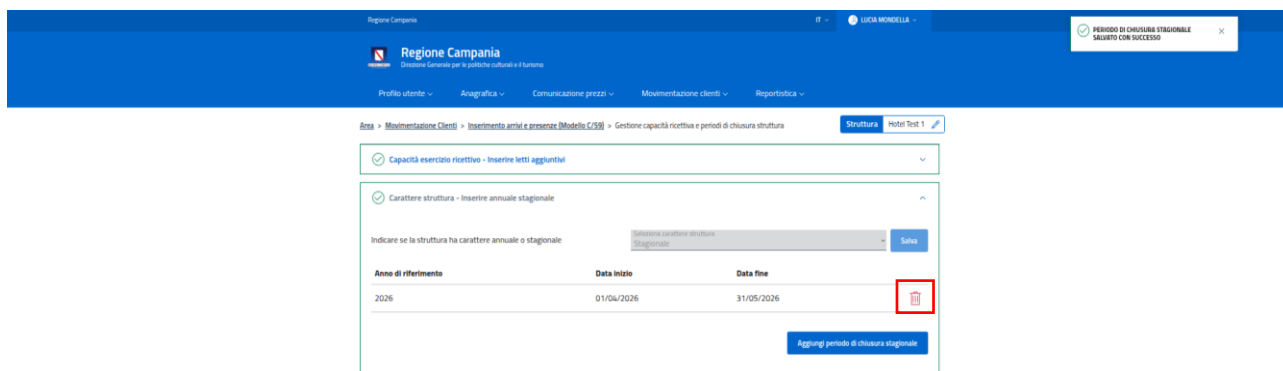


Figura 26 - Eliminazione periodo di chiusura stagionale

Una volta cliccato su <<Elimina>>, sarà necessario confermare l'azione cliccando sul bottone <<SI>> nella finestra di dialogo che comparirà a video.



Figura 27 - Conferma eliminazione periodo

Dopo aver cliccato il bottone "Si", in alto nello schermo comparirà un pop-up che informa l'utente della corretta eliminazione del periodo di chiusura stagionale.

Se l'utente UT cancella l'unico periodo di chiusura stagionale, il sistema attraverso un alert avviserà che sarà necessario indicare almeno un periodo per poter proseguire.

Per modificare un periodo già inserito l'utente struttura ricettiva dovrà prima eliminare il periodo da aggiornare e successivamente inserire il nuovo periodo con le date corrette.

A questo punto l'utente struttura ricettiva vedrà abilitarsi il bottone "Torna a Inserimento Arrivi e Presenti (Modelli C/59)" e potrà procedere con la movimentazione clienti.

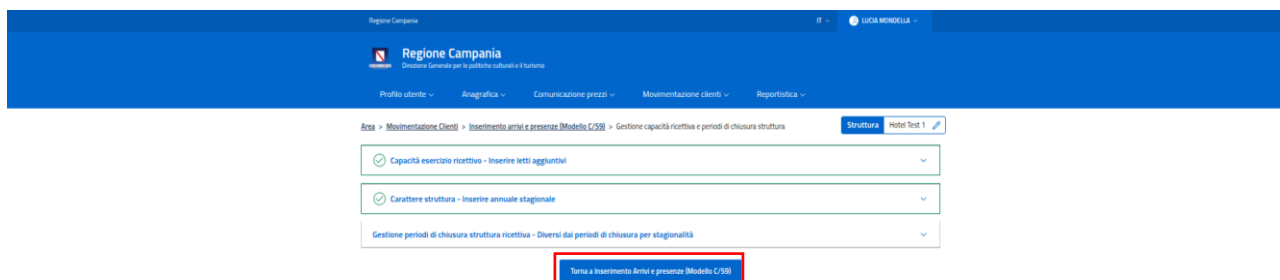


Figura 28 - Sezione Completata - Torna a Inserimento Arrivi e Presenze (Modello C/59)

Per quanto riguarda i periodi di chiusura aggiuntivi, diversi dai periodi di chiusura per stagionalità, nel caso in cui l'utente struttura ricettiva decida di non inserire in prima fase ulteriori periodi di chiusura, potrà uscire dalla funzionalità e procedere con l'inserimento della movimentazione; le card per l'inserimento della movimentazione risulteranno selezionabili anche in assenza di periodi di chiusura aggiuntivi comunicati nella sezione "Gestione periodi di chiusura struttura ricettiva – Diversi dai periodi di chiusura per stagionalità".

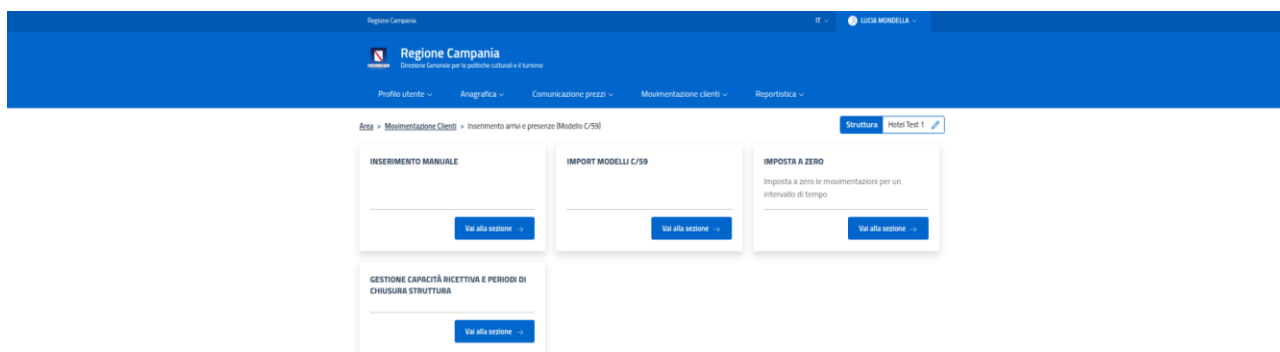


Figura 29 - Sezione Gestisci Modello C/59 Card Abilitate

Gestione periodi di chiusura struttura ricettiva – Diversi dai periodi di chiusura per stagionalità

Se l'utente struttura ricettiva ha necessità di aggiungere uno o più di un periodo di chiusura diversi dai periodi di chiusura per stagionalità potrà farlo attraverso il bottone "Aggiungi periodi di chiusura" della sezione "Gestione periodi di chiusura struttura ricettiva – Diversi dai periodi di chiusura per stagionalità" e compilando i campi della maschera di inserimento che visualizzerà a video.

Una volta completato l'inserimento, l'utente visualizzerà una tabella riepilogativa contenente i periodi di chiusura registrati.

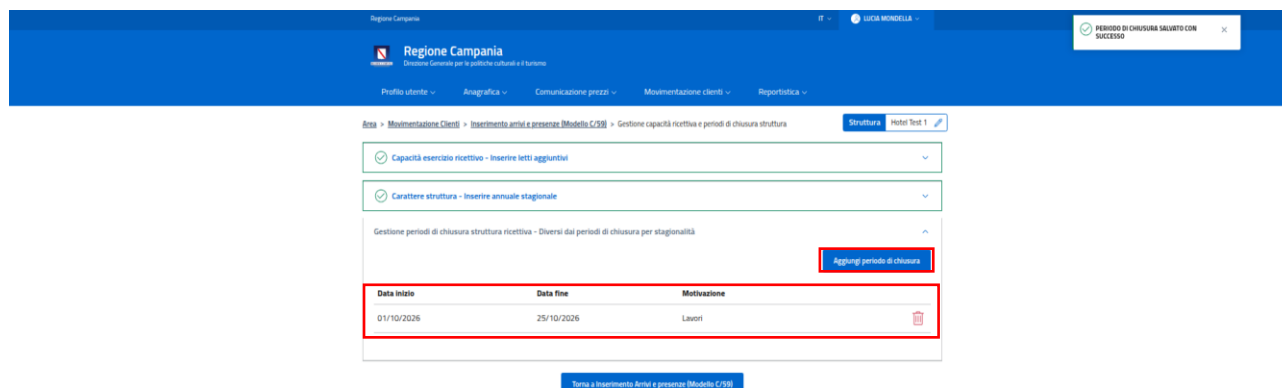


Figura 30 - Sezione Gestione periodi di chiusura struttura ricettiva

Per consultare i periodi di chiusura inseriti, l'utente struttura ricettiva dovrà accedere alla sezione "Gestione capacità ricettive e periodi di chiusura struttura"; e recarsi alla sezione "Gestione periodi di chiusura struttura ricettiva – Diversi dai periodi di chiusura per stagionalità". In questa sezione nella tabella riepilogativa visualizzerà i periodi di chiusura precedentemente inseriti.

Si precisa che l'utente struttura ricettiva può inserire i periodi di chiusura in questa sezione (quindi periodi di chiusura diversi da quelli per stagionalità) in qualsiasi momento e pertanto non è obbligatoria la compilazione in fase iniziale. Qualora la struttura non inserisca periodi sarà considerata aperta tutto l'anno se a carattere "Annuale" o aperta nei periodi di non chiusura stagionale se a carattere "Stagionale".

Per eliminare un periodo di chiusura, l'utente struttura ricettiva dovrà cliccare sull'icona a forma di cestino <<Elimina>> presente nella riga corrispondente.

Una volta cliccato su elimina, sarà necessario confermare l'azione cliccando sul bottone <<Elimina>> nella finestra di dialogo che comparirà a video.



Figura 31 - Conferma eliminazione periodo di chiusura

Dopo aver selezionato il bottone "Elimina", in alto nello schermo comparirà un pop-up che informa l'utente della corretta eliminazione del periodo di chiusura.

3.3.1.2 Sezione Movimentazione Clienti: Inserimento Arrivi e Presenze (Modello C/59) - Modello C59 clienti italiani-stranieri

L'utente struttura ricettiva accedendo alla sezione "Inserimento Manuale C/59 Italiani - Stranieri" procederà con l'inserimento manuale della movimentazione per i clienti italiani e stranieri attraverso la maschera unificata "Inserimento manuale C/59 Italiani - Stranieri" (figura 32).

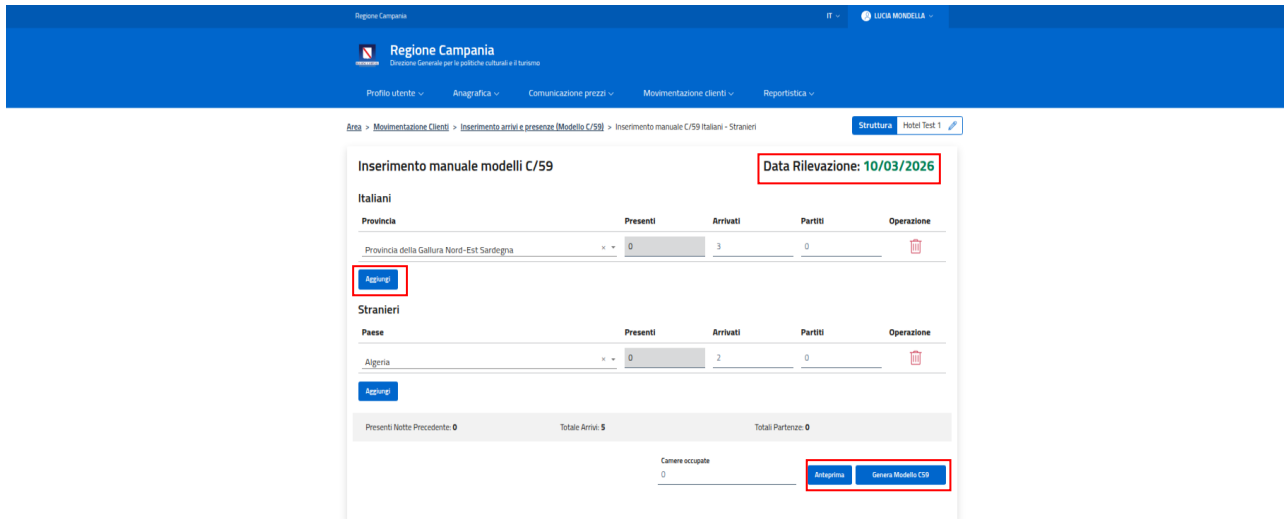


Figura 32 - Movimentazione clienti - Modello C59 clienti italiani

Partendo dalla parte superiore in alto a destra della maschera è presente la “Data Rilevazione”: già preimpostata rispetto all’ultimo inserimento rilevato in piattaforma e non modificabile.

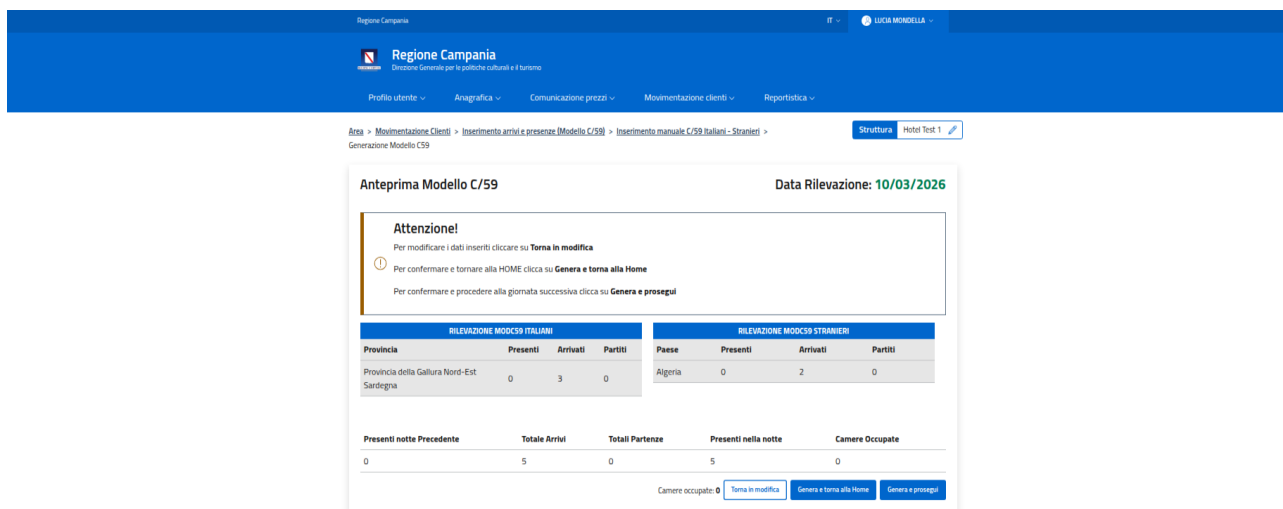
In basso alla maschera sono riportati:

- “Presenti Notte Precedente”, totale complessivo dei clienti presenti nella notte precedente, risultante dal conteggio dei giorni precedenti;
- “Totale Arrivi”, ovvero il totale riepilogativo degli arrivi calcolati nella giornata;
- “Totali Partenze”, ovvero il totale riepilogativo delle partenze calcolate nella giornata.
- “Camere occupate”, campo editabile all’interno del quale l’utente struttura ricettiva andrà a inserire il numero delle camere occupate.

Infine, in basso a destra della maschera sono presenti due bottoni:

- <<Anteprima>>, che se cliccato indirizzerà ad una maschera di riepilogo della movimentazione inserita. All’interno di questa maschera sarà possibile o tornare in modifica attraverso il bottone <<Torna in modifica>> o generare il modello e tornare alla home

clickando il bottone <<Genera e torna in Home >> o generare il modello e proseguire con l'inserimento clickando il bottone << Genera e prosegui>>.



Anteprima Modello C/59 Data Rilevazione: 10/03/2026

Attenzione!
 Per modificare i dati inseriti cliccare su **Torna in modifica**
 Per confermare e tornare alla HOME clicca su **Genera e torna alla Home**
 Per confermare e procedere alla giornata successiva clicca su **Genera e prosegui**

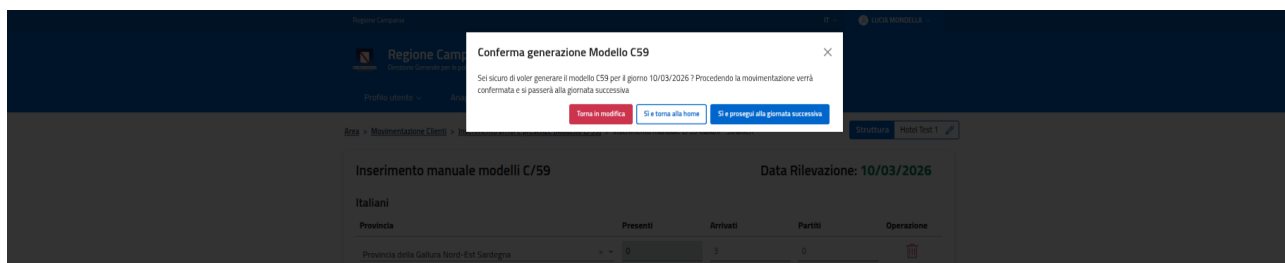
RILEVAZIONE MODC59 ITALIANI				RILEVAZIONE MODC59 STRANIERI			
Provincia	Presenti	Arrivati	Partiti	Paese	Presenti	Arrivati	Partiti
Provincia della Gallura Nord-Est	0	3	0	Algeria	0	2	0
Sardegna							

Presenti notte Precedente	Totale Arrivi	Totali Partenze	Presenti nella notte	Camere Occupate
0	5	0	5	0

Camere occupate: 0 **Torna in modifica** **Genera e torna alla Home** **Genera e prosegui**

Figura 33 - Anteprima Modello C/59

- <<Genera Modello C59>>, che se cliccato consentirà all'utente di visualizzare una modale dove potrà o tornare in modifica cliccando il bottone <<Torna in modifica>> o generare il modello e tornare alla home cliccando il bottone <<Si e torna alla home>> o generare il modello e proseguire con l'inserimento cliccando il bottone <<Si e prosegui alla giornata successiva>>.



Conferma generazione Modello C59

Sai sicuro di voler generare il modello C59 per il giorno 10/03/2026? Procedendo la movimentazione verrà confermata e si passerà alla giornata successiva.

Torna in modifica **Si e torna alla home** **Si e prosegui alla giornata successiva**

Figura 34 - Generazione Modello C/59

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

Per i clienti *italiani*:

- Clicca su **"Aggiungi"** in corrispondenza della sottosezione **Italiani**;
- Seleziona la Provincia di Provenienza dei clienti (ad esempio *Roma*);
- Inserisci il numero di Clienti Arrivati e Partiti nel giorno di riferimento;

Per i clienti *Stranieri*:

- Clicca su **"Aggiungi"** in corrispondenza della sottosezione **Stranieri**;
- Seleziona il Paese Provenienza dei clienti (ad esempio *Spagna*);
- Inserisci il numero di Clienti Arrivati e Partiti nel giorno di riferimento;

Il sistema tiene traccia delle movimentazioni inserite dall'utente e, finché per quella provincia/paese le partenze non bilanceranno i presenti, il sistema continuerà a mostrare i clienti provenienti da quella provincia/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", comparirà un alert di conferma e cliccando <<Torna in modifica>> l'utente struttura ricettiva sarà ricondotto ai dati inseriti per eventuali modifiche, cliccando <<Si e torna alla home>> l'utente genererà il modello e sarà ricondotto alla home dell'applicativo (azione di inserimento per quella giornata terminata), cliccando <<Si e prosegui alla giornata successiva>> l'utente proseguirà alla giornata successiva e sarà ricondotto alla maschera di inserimento manuale modelli C/59 per proseguire con gli inserimenti.

3.3.1.3 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.

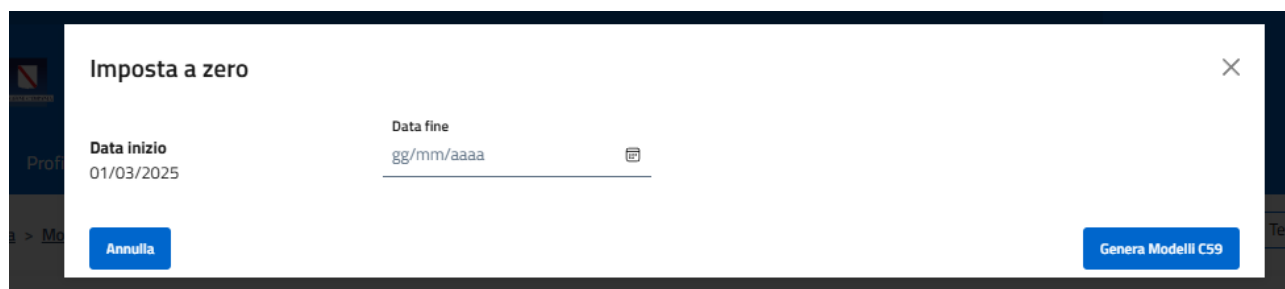


Figura 35 - Imposta a zero

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° gennaio 2026.

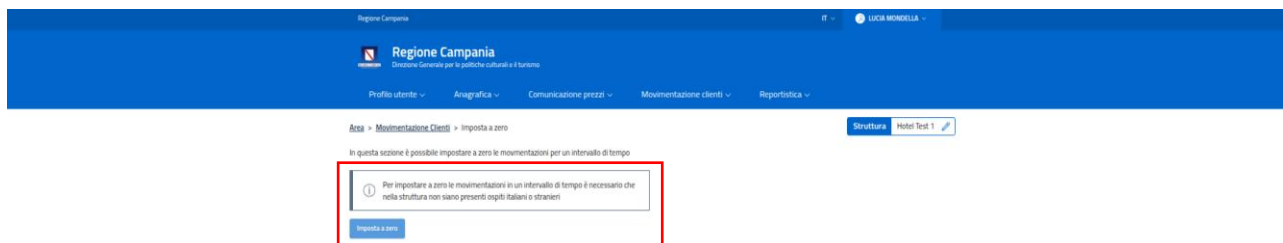


Figura 37 - Imposta a zero disabilitato

3.3.1.4 Sezione Movimentazioni Clienti: Inserimento Arrivi e Presenze (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).

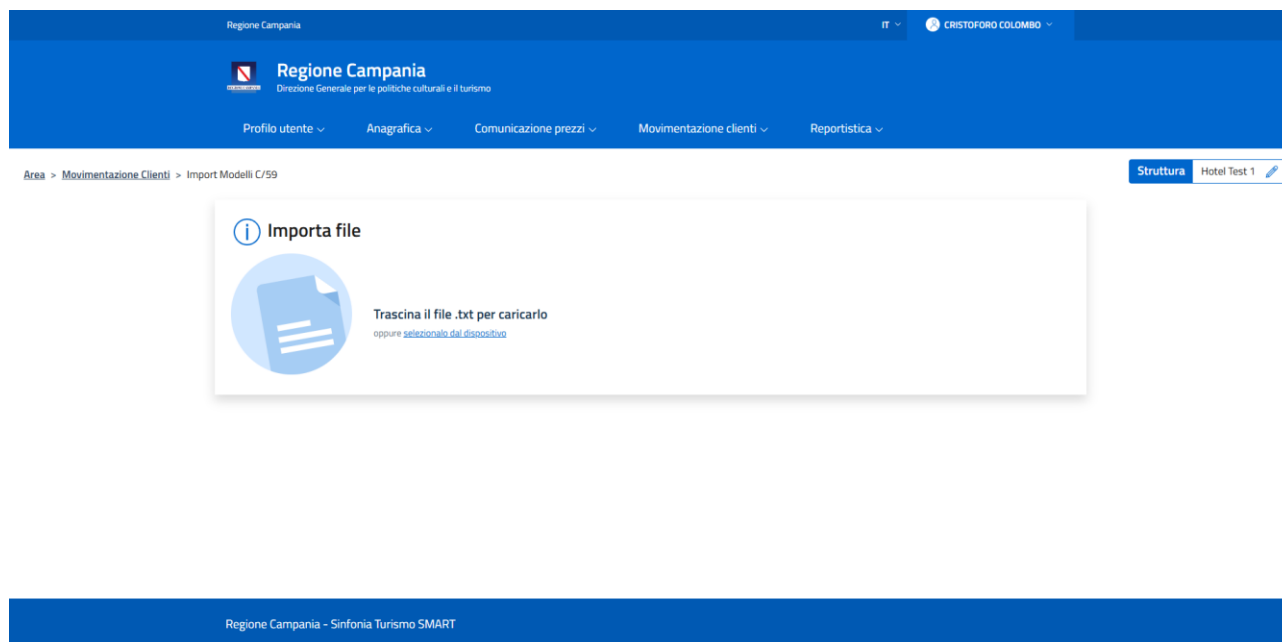


Figura 38 - Movimentazione clienti - Import file

Per poter caricare il file.txt della movimentazione, basterà trascinarlo all'interno della sezione oppure, cliccando su <<selezionalo 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.

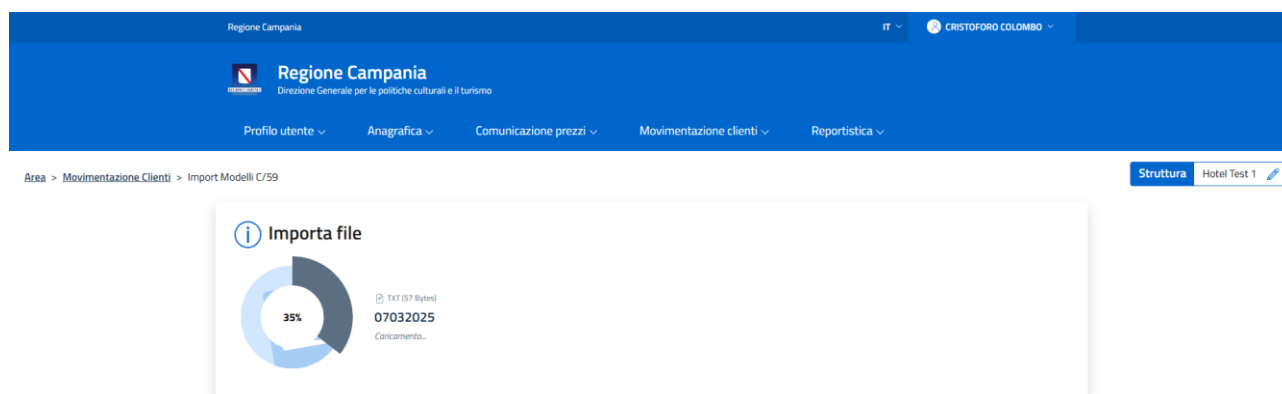


Figura 39 - Caricamento import file

Verrà inoltre prodotto il riepilogo dei dati inseriti attraverso la visualizzazione della <<Anteprima Modello C/59>> (figura 40) a questo punto l'utente struttura ricettiva potrà tornare in modifica attraverso il bottone <<Torna in modifica>>, generare il modello e tornare alla Home cliccando il bottone <<Genera e torna alla Home>> o genera il modello e proseguire con il caricamento di altri file attraverso il bottone <<Genera e prosegui>>.

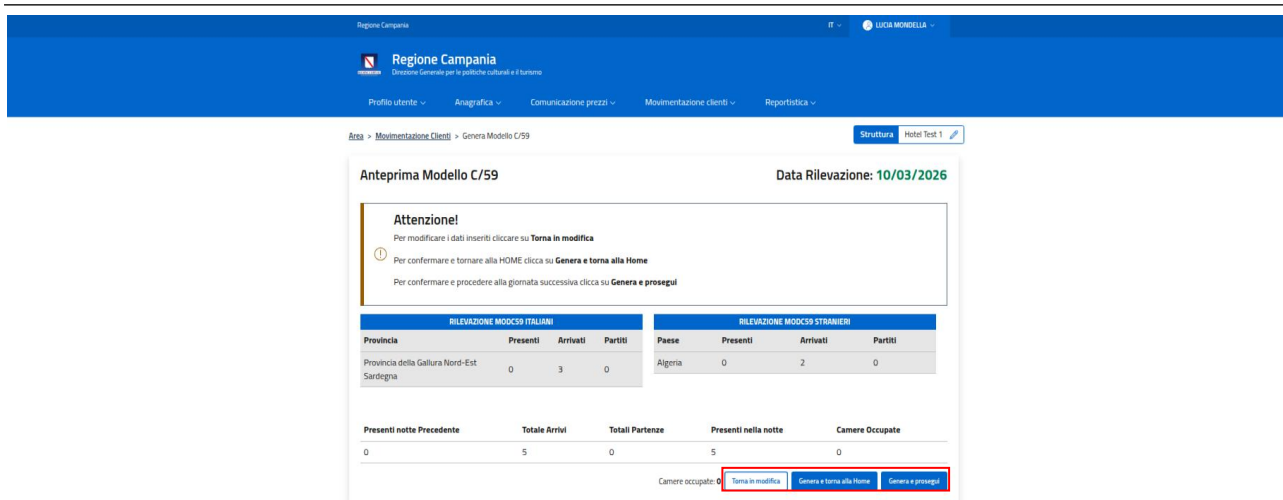


Figura 40 - Riepilogo import file

3.3.2 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.

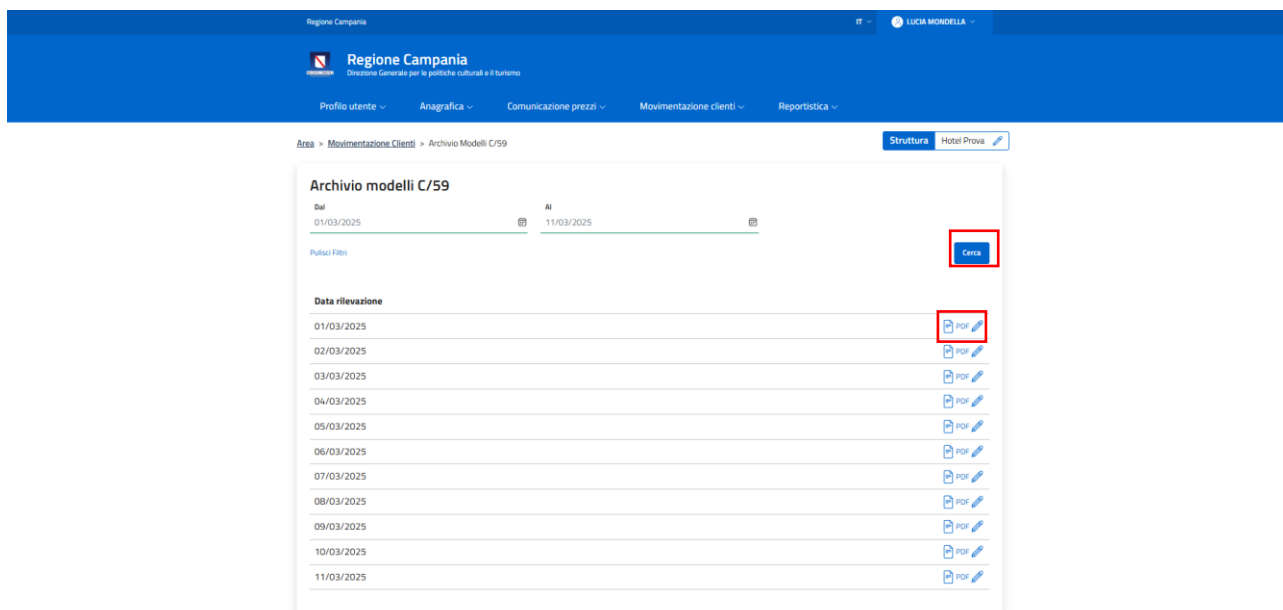


Figura 41 - Archivio Modello C/59

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, 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 illustrato in figura 42, qualora si tenti di modificare un modello C/59 relativo a un periodo antecedente alla data di rilevazione, il sistema avviserà l'utente che la modifica comporterà l'eliminazione di tutti gli inserimenti effettuati per le giornate successive, che dovranno essere reinseriti. L'utente deve quindi confermare l'operazione per procedere. Cliccando su "Sì", l'utente struttura ricettiva viene reindirizzato alla maschera "Anteprima Modello C/59", dalla quale potrà:
 - rientrare in modifica tramite il pulsante «Torna in modifica»,
 - generare il modello e tornare alla home tramite «Genera e torna in Home»,
 - generare il modello e proseguire con l'inserimento tramite «Genera e procedi».

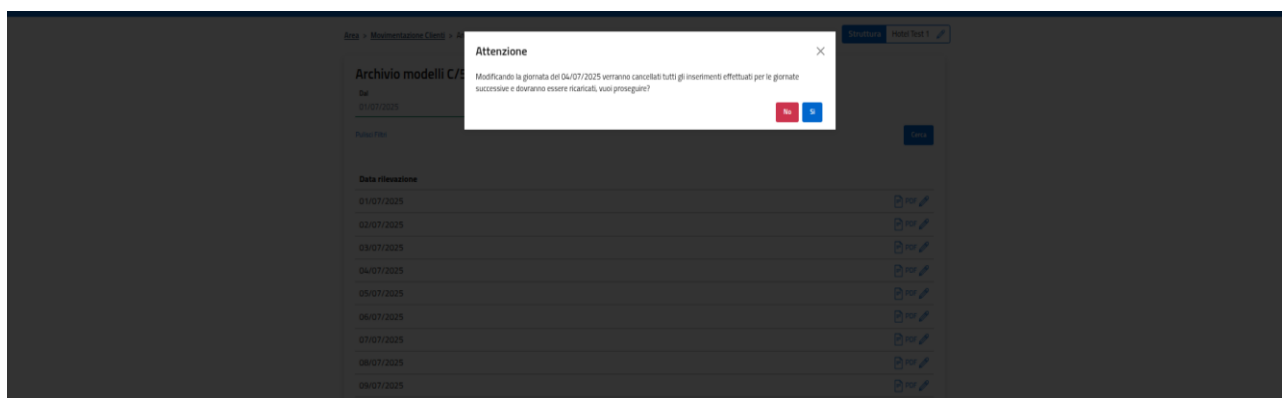


Figura 42 - Conferma modifica Modello C/59 antecedente data rilevazione

3.4 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.

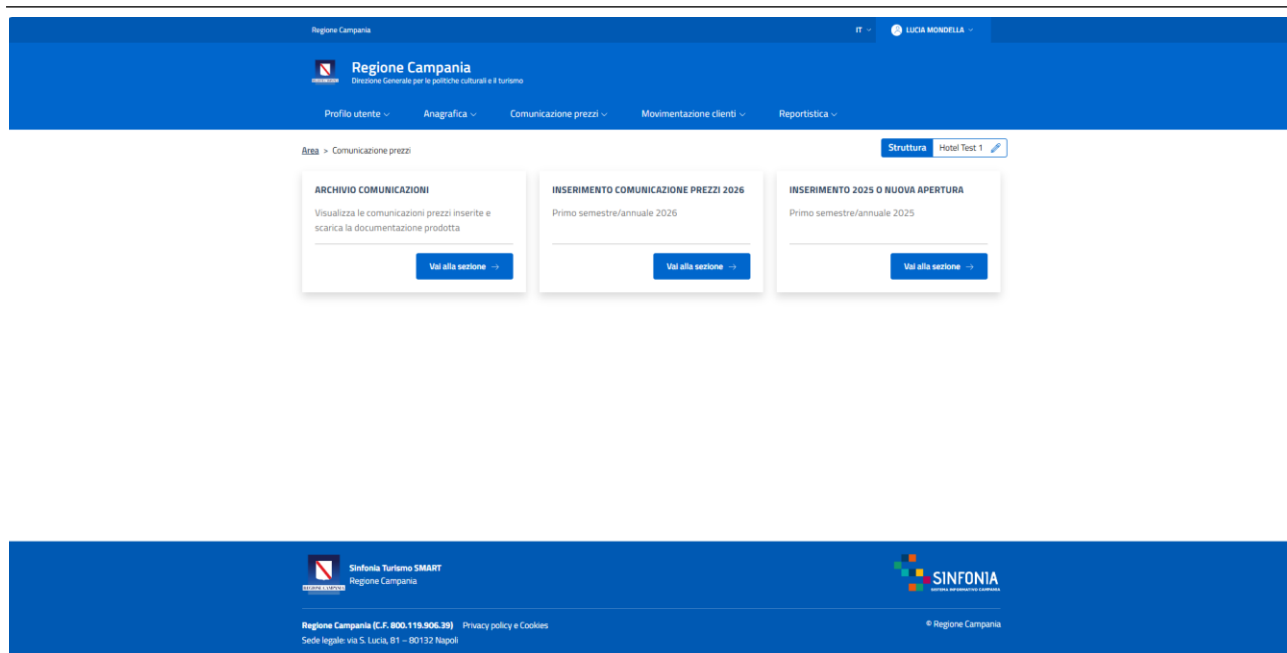


Figura 43 - Area Comunicazione prezzi

L'utente struttura ricettiva potrà inserire la comunicazione prezzi relativa al semestre anno di riferimento (per ulteriori dettagli vedi paragrafi successivi).

3.4.1 Sezione Comunicazione Prezzi: Inserimento comunicazione

In attuazione delle disposizioni della Legge Regionale 7 agosto 2014, n. 16., i titolari o gestori delle strutture ricettive (alberghiere, extralberghiere e all'aria aperta) hanno l'obbligo di comunicare alla Regione Campania i prezzi minimi e massimi del pernottamento e dei servizi offerti entro il 1° ottobre di ogni anno per le tariffe da applicare dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno successivo.

Se la struttura è di nuova apertura, selezionare il relativo modulo "Inserimento comunicazione anno 202x/nuova apertura" e procedere all'inserimento.

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 controllare se la comunicazione è stata regolarmente trasmessa, si potrà fare accesso alla scheda "Archivio Comunicazioni" e verificare 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](#).

Inserimento carattere struttura per la comunicazione prezzi

L'utente della struttura ricettiva dovrà inserire il carattere della struttura qualora non sia già stato definito in precedenza nell'apposita sezione della funzionalità "Gestione capacità ricettiva e periodi di chiusura struttura" nell'area "Movimentazione Clienti".

Se l'utente ha già inserito le informazioni nella funzionalità "Gestione capacità ricettiva e periodi chiusura struttura", il flag risulterà già selezionato altrimenti, accanto al flag relativo al carattere "Struttura", sarà mostrato un messaggio di avviso che indica che la compilazione è necessaria per procedere con la comunicazione prezzi.

Attenzione, se l’inserimento non risulta completato all’interno della sezione “Dettagli”, non sarà possibile procedere con la comunicazione prezzi.

Carattere Annuale

Per una struttura a carattere annuale, l’utente struttura ricettiva dovrà selezionare il flag “Annuale” (figura 44). Tale scelta comporterà che la struttura sarà considerata aperta per l’intero anno, senza periodi di chiusura stagionale.

Si precisa che, dopo il salvataggio della sezione “Dettagli”, non sarà possibile modificare successivamente il carattere della struttura; qualora dovesse essere necessario si potrà far riferimento al canale di assistenza dedicato alle segnalazioni.

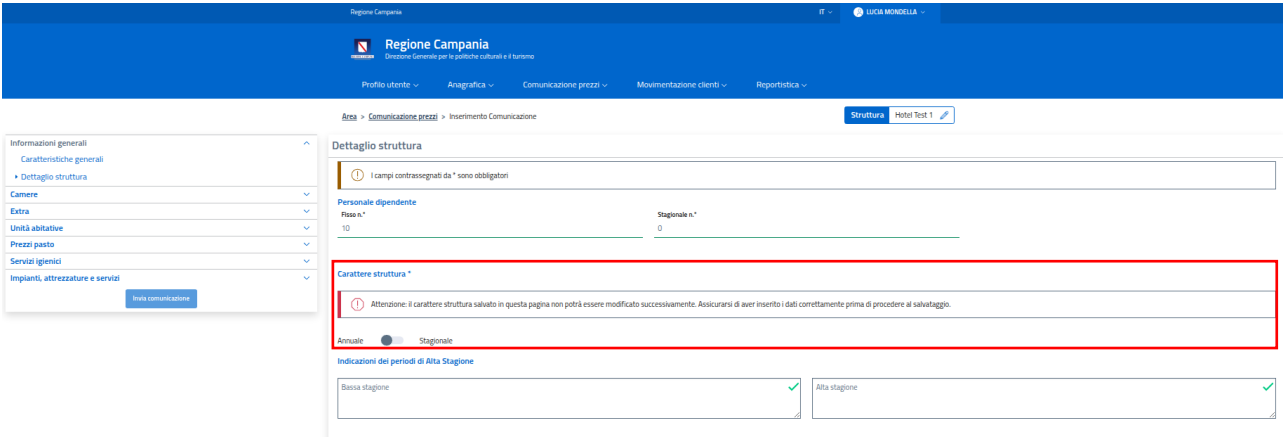
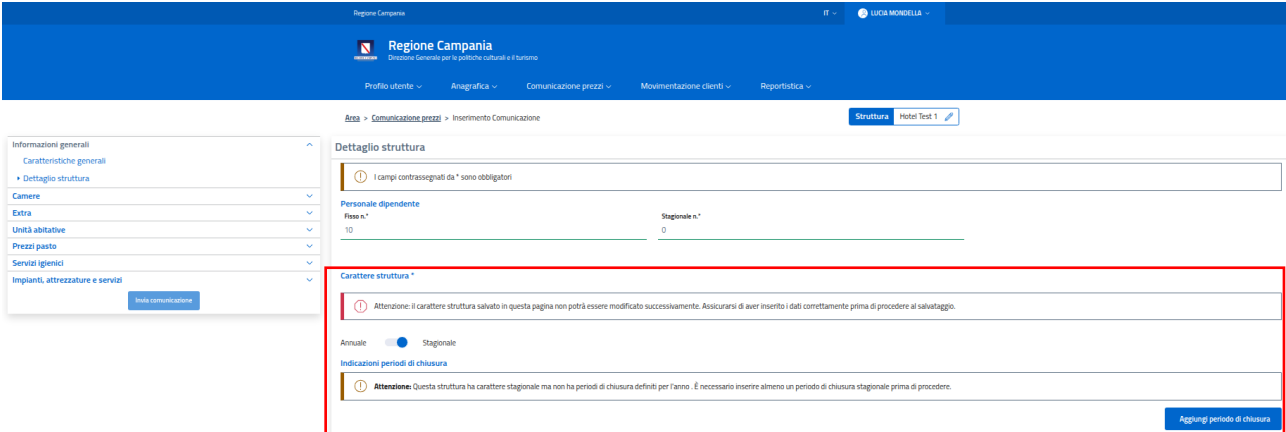


Figura 44 - Comunicazione prezzi carattere struttura annuale

Carattere Stagionale

Per una struttura a carattere **stagionale**, l'utente della struttura ricettiva dovrà selezionare il flag "Stagionale" (figura 45) e verrà richiesto l'inserimento dei periodi di chiusura stagionale (l'utente struttura ricettiva dovrà inserire almeno un periodo di chiusura stagionale).

Qualora fosse necessario modificare il periodo inserito, sarà possibile intervenire tramite la funzionalità "**Gestione capacità ricettiva e periodi di chiusura**". Il carattere della struttura, invece, non potrà essere modificato dopo il salvataggio della sezione "Dettagli"; qualora dovesse essere necessario si potrà far riferimento al canale di assistenza dedicato alle segnalazioni.



The screenshot shows the 'Regione Campania' web application interface. The top navigation bar includes the logo and the text 'Regione Campania'. Below it, there's a sidebar with various menu items like 'Informazioni generali', 'Caratteristiche generali', and 'Dettagli struttura'. The main content area is titled 'Dettaglio struttura' and contains several sections. The 'Carattere struttura' section is highlighted with a red box. It includes a warning message: 'Attenzione: il carattere struttura salvato in questa pagina non potrà essere modificato successivamente. Assicurarsi di aver inserito i dati correttamente prima di procedere al salvataggio.' Below this, there are two radio buttons: 'Annuale' and 'Stagionale', with 'Stagionale' being selected. There is also a section for 'Indicazioni periodi di chiusura' with a warning message: 'Attenzione: Questa struttura ha carattere stagionale ma non ha periodi di chiusura definiti per l'anno. È necessario inserire almeno un periodo di chiusura stagionale prima di procedere.' and a button 'Aggiungi periodo di chiusura'.

Figura 45 - Comunicazione prezzi carattere struttura stagionale

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 46). 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 (*) risultino compilati.



Figura 46 - 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 47). Cliccando su "Invia comunicazione", la comunicazione dei prezzi verrà inviata.

Informazioni generali

- ✓ Caratteristiche generali
- ✓ Dettaglio struttura

Camere

- ✓ Camere, vani, posti letto
- ✓ Prezzi per camera

Extra

- ✓ Supplementi e Riduzioni

Unità abitative

- ✓ Unità abitative e posti letto
- ✓ Prezzi Unità abitative

Prezzi pasto

- ✓ Pasti a prezzo fisso
- ✓ Pensione completa e mezza pensione

Servizi igienici

- ✓ Servizi igienici

Impianti, attrezzature e servizi

- ✓ Servizi, impianti e attrezzature
- ✓ Servizi, impianti e attrezzature sportive
- ✓ Lingue straniere parlate

Invia comunicazione

Figura 47 - 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 48).

• Prezzi per camera - Extra - Unità abitative - Prezzi pasto - Servizi igienici - Impianti, attrezzature e servizi	<table> <tr> <th>N° Camera</th><th>Piano</th><th>N° posti letto</th><th>N° letti aggiuntivi</th><th>Prezzi pern.Alta Stagione/ Unica (per camera)</th><th>Prezzi pern.Bassa Stagione(per camera)</th><th>Prezzi pern.Alta Stagione/ Unica Pensione Compl.(a persona)</th><th>Prezzi pern.Bassa Stagione Pensione Compl.(a persona)</th><th>Prezzi Alta Stagione/Unica Mezza Pensione (a persona)</th><th>Prezzi Basso Stagione/Unica Mezza Pensione (a persona)</th><th>Modifica</th></tr> <tr> <td>101</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>Min : 45 Max : 60</td><td>Min : 40 Max : 50</td><td>Min : 100 Max : 120</td><td>Min : 90 Max : 110</td><td>Min : 80 Max : 95</td><td>Min : 70 Max : 85</td><td> Clona </td></tr> </table>										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 Basso Stagione/Unica Mezza Pensione (a persona)	Modifica	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 : 70 Max : 85	Clona
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 Basso Stagione/Unica Mezza Pensione (a persona)	Modifica																						
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 : 70 Max : 85	Clona																						

Figura 48 - 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 49).

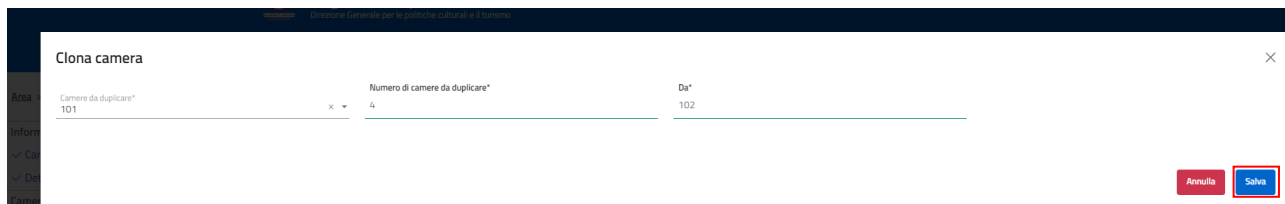


Figura 49 - Comunicazione prezzi - funzionalità clona camera

Il sistema genererà le camere 102-103-104-105 identiche alla camera 101 (figura 50).

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	...

Salva e continua

Figura 50 - Comunicazione prezzi - Camere clonate

Al termine dell’inserimento della comunicazione prezzi comparirà in alto a destra dello schermo questo messaggio (figura 51):



Figura 51 - Conferma invio comunicazione prezzi

3.4.2 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 menu in alto. All’interno di questa sezione potrà ricercare specifiche comunicazioni di un relativo anno (figura 52).

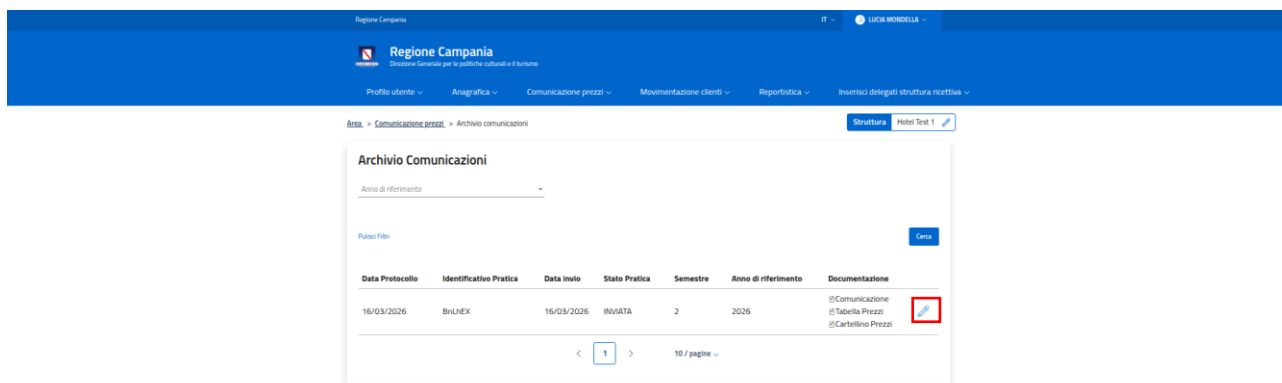


Figura 52 - Archivio Comunicazioni Prezzi

N.B. Nel filtro "**Anno di riferimento**" deve essere indicato l'anno di validità dei dati ricercati e non l'anno in cui la comunicazione è stata trasmessa alla piattaforma. *Esempio:* se nel mese di ottobre 2026 viene trasmessa una comunicazione valida per l'anno 2027, nella sezione Archivio Comunicazioni la ricerca dovrà essere effettuata selezionando **Anno di riferimento = 2027**. In questo caso la comunicazione visualizzata riporterà una **Data invio** pari al 2026, mentre l'**Anno di riferimento** sarà 2027, in quanto rappresenta l'annualità a cui si riferiscono i dati comunicati.

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.

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 53). 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.

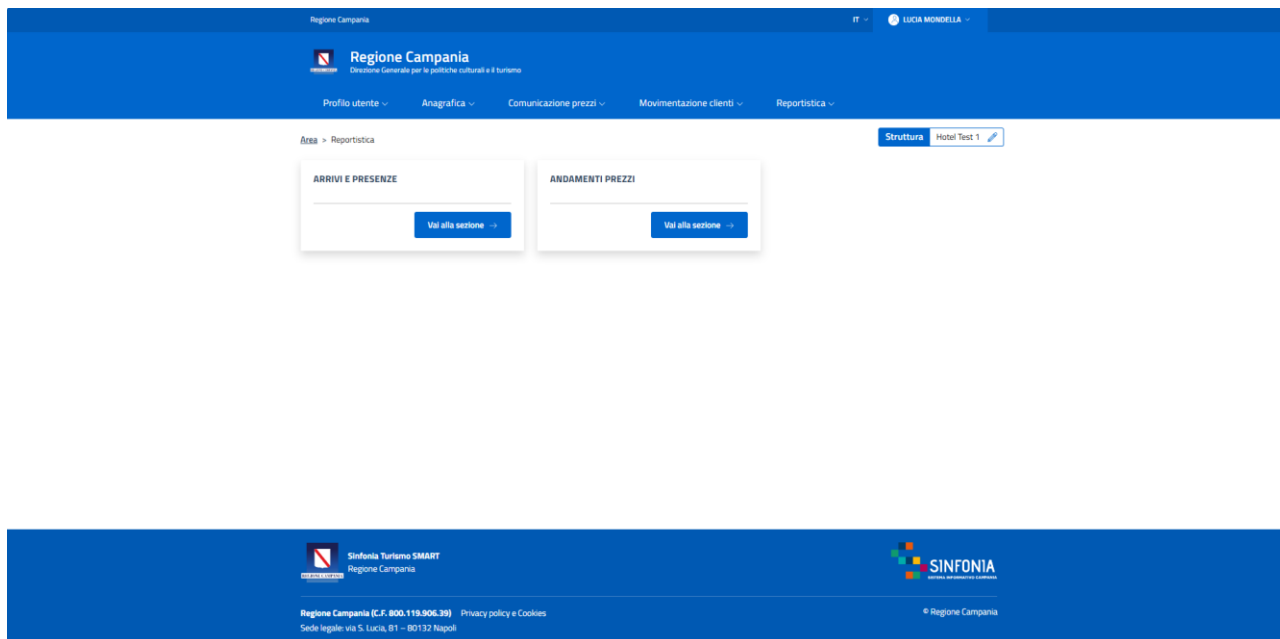


Figura 53 - Area Reportistica

4.1 Sezione Reportistica: Arrivi e Presenze

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

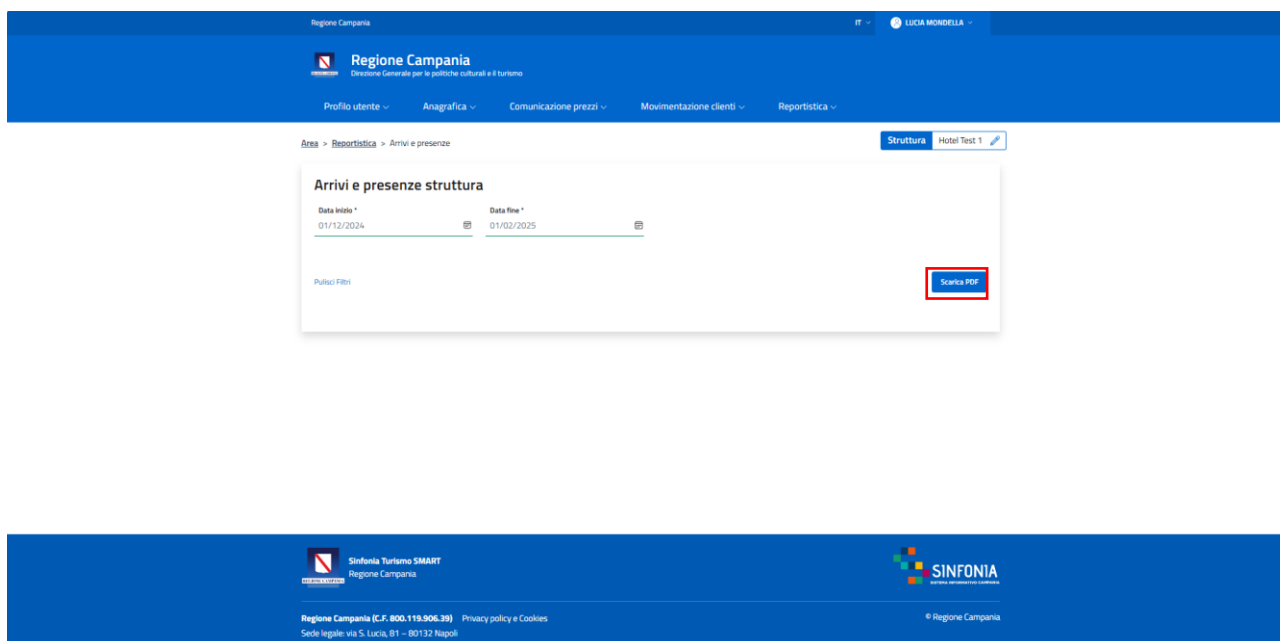


Figura 54 - Reportistica - Presenze struttura

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 55).

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 55 – Esempio Report Arrivi e Presenze struttura

Le colonne “TOT Arrivati” e “TOT Presenti” riportano i corrispondenti valori in funzione della disponibilità dei dati di movimentazione e dell'eventuale presenza di periodi di chiusura o sospensione della struttura. In particolare:

- viene riportato il totale degli arrivi e il totale delle presenze, qualora risultino acquisiti i modelli C/59 relativi al periodo selezionato;
- viene visualizzata la dicitura “STRUTTURA CHIUSA”, qualora il periodo considerato ricada in un intervallo di chiusura o sospensione della struttura;
- viene visualizzata la dicitura “MODELLO C/59 NON PRESENTE”, qualora non risultino movimentazioni clienti trasmesse per il periodo di riferimento e tale periodo sia antecedente alla data corrente;
- viene visualizzato un campo vuoto, qualora il periodo selezionato sia successivo alla data corrente e non siano pertanto ancora disponibili informazioni da elaborare.

4.2 Sezione Reportistica: Andamento Prezzi

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

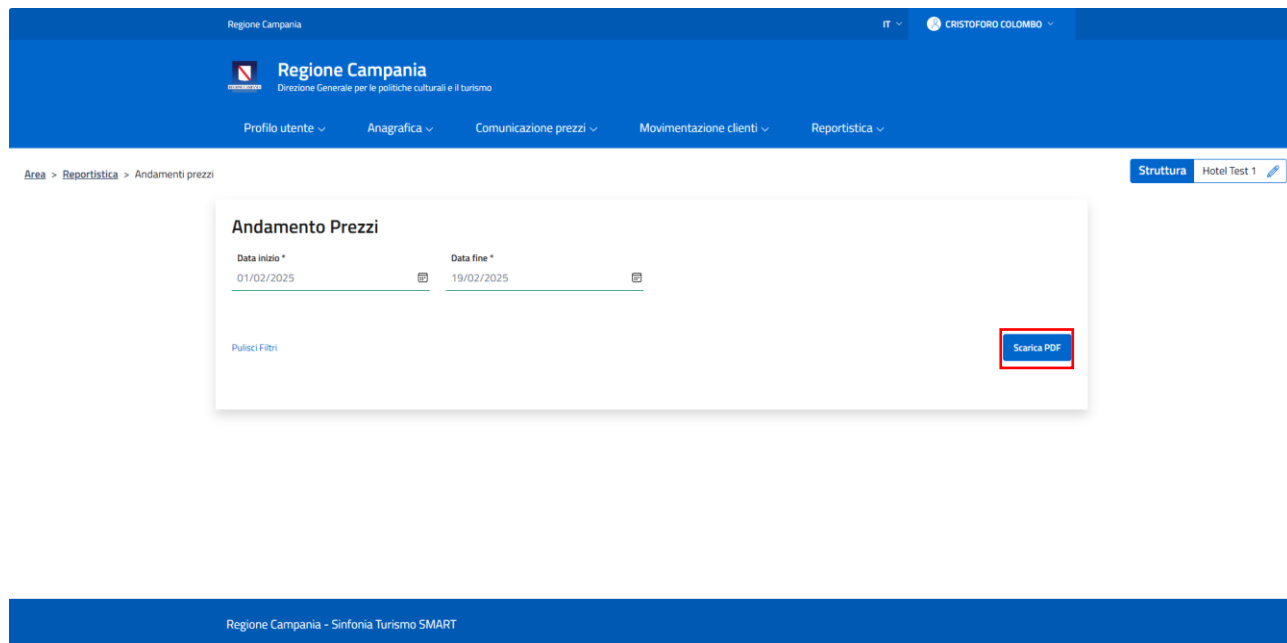


Figura 56 - Reportistica: Andamento prezzi

Come riportato in figura 56, 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 57).

**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 57 – 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 58)

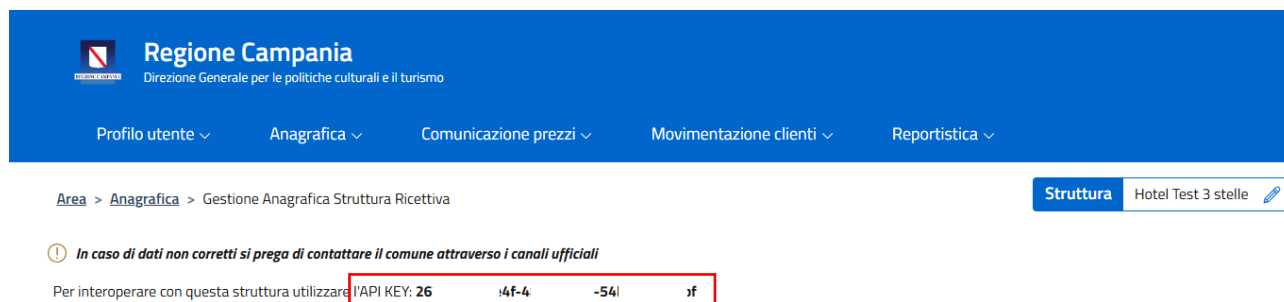


Figura 58 - Visualizzazione API KEY struttura

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/aree-tematiche/cultura-turismo/strutture-ricettive-locazioni-brevi/sinfonia-turismo-smart-sistema-monitoraggio-accoglienza-ricettivita-turistica>

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

Le mail dovranno avere la seguente struttura.

OGGETTO: "Richiesta di assistenza – CUSR: [inserisci il CUSR]"

CORPO: Nel corpo della comunicazione dovranno essere riportati:

- **la problematica riscontrata;**
- **eventuale documentazione utile;**
- **un recapito telefonico.**

Il gruppo di supporto regionale provvederà ad analizzare la richiesta e a fornire riscontro via e-mail per la risoluzione.

Nel caso in cui sia necessario un approfondimento, il personale provvederà a ricontattare il segnalante tramite il recapito fornito.

Per aggiornamenti e per visionare avvisi e informazioni pubblicati sul sito della Regione Campania, nell'area tematica "Cultura e turismo":

<https://www.regione.campania.it/aree-tematiche/cultura-turismo/strutture-ricettive-locazioni-brevi/sinfonia-turismo-smart-sistema-monitoraggio-accoglienza-ricettivita-turistica> 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

1.2	Revisione in seguito allo “spegnimento” del servizio digitale “Banca Dati Regionale Strutture Ricettive e Locazioni Brevi”	30/10/2025
1.3	Aggiunta “Gestione capacità ricettiva e periodi di chiusura struttura”	13/01/2026
1.4	Aggiunta unificazione Inserimento italiani - stranieri	10/03/2026
1.5	Adeguamento dei link al nuovo sito della Regione Campania; aggiornamento dei recapiti in base alle nuove modalità di assistenza	30/05/2026
1.6	Aggiunta “Stato attività struttura”	30/07/2026
1.7	Aggiunta “Periodi chiusura per stagionalità e diversi da stagionalità dichiarati dalla struttura” in visualizzazione	31/08/2026
1.8	Aggiunta sezioni “Delegati” e “Delegati ai fini ottenimento CIN”	16/09/2026
1.9	Aggiunta sezione “La struttura presenta un numero di bagni inferiore a 1”	30/09/2026

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