SINFONIA TURISMO SMART - *SISTEMA MONITORAGGIO ACCOGLIENZA E RICETTIVITÀ TURISTICA*

REGIONE CAMPANIA

GUIDA OPERATIVA

PER

OPERATORI COMUNALI

Aggiornamento al 28/04/2025

INDICE

1. INTRODUZIONE 3

2. ACCESSO ALLA PIATTAFORMA 3

2.1 Accreditamento operatori comunali 4

3. FUNZIONALITÀ DELLA PIATTAFORMA 5

3.1 Gestione anagrafica strutture ricettive 6

3.2 Inserimento strutture ricettive 9

3.3 Gestione Profili Utente 12

3.4 Reportistica 14

3.4.1 Strutture presenti nel Comune 15
3.4.2 Strutture che hanno il CIN 15
3.4.3 Strutture che non hanno il CIN 16

4. RECAPITI REGIONALI 17

5. INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO 17

6. GLOSSARIO DEGLI ACRONIMI E DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE 17

1. INTRODUZIONE

Lo scopo della presente Guida operativa è quello di fornire un valido strumento di supporto agli utilizzatori dell'applicativo "*Sinfonia Turismo SMART - Sistema Monitoraggio Accoglienza e Ricettività Turistica*".
La Guida è stata creata ad uso degli utenti identificati come ***Operatori Comunali (OC)*** per fornire supporto in tutte quelle attività inerenti alla gestione e monitoraggio delle strutture ricettive e delle attività di locazione turistica/breve della Regione Campania.
In particolare, gli Operatori Comunali (Suap, referenti assegnazione CUSR), in ottemperanza alle disposizioni delle Leggi Regionali 16/2014 e 16/2019, utilizzano il sistema regionale (ex TURISMO WEB) per:

- Censimento delle strutture ricettive e delle attività di locazione turistica/breve
- Generazione e assegnazione del codice unico regionale (CUSR) alle Strutture Ricettive e alle attività di locazione turistica/breve

2. ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

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

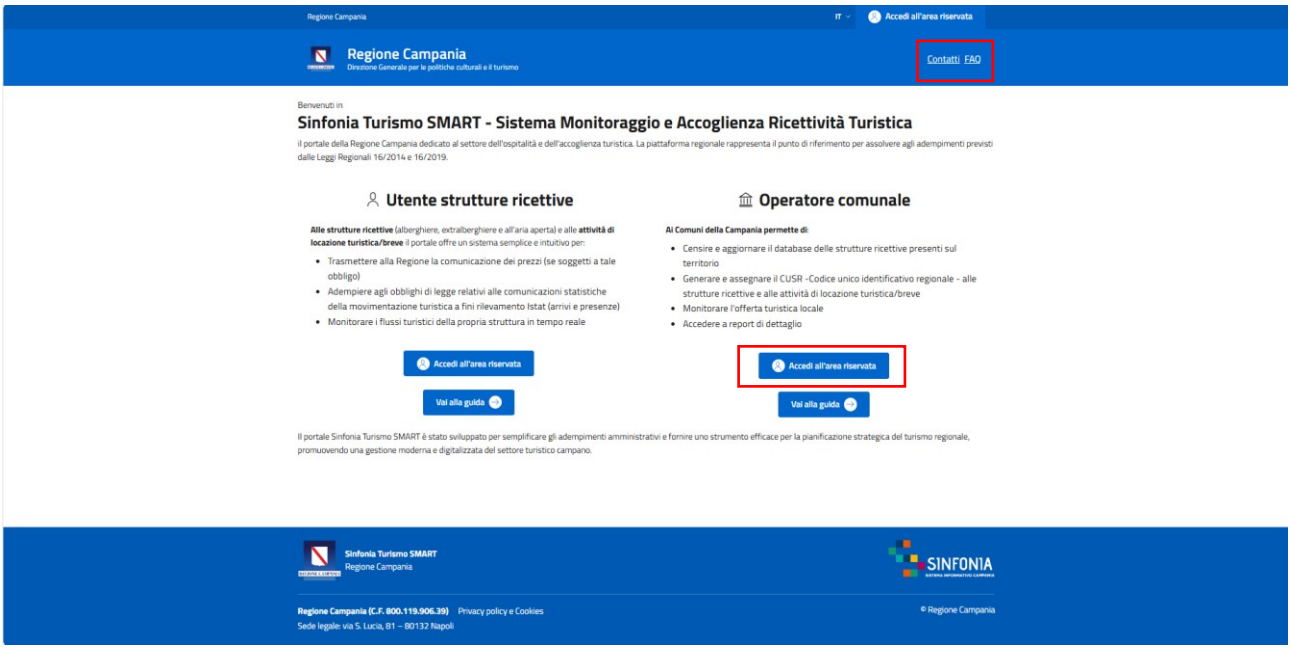

Figura 1 - Accesso portale Sinfonia SMART Turismo

Nella pagina di accesso, in alto a destra, è possibile consultare "Contatti" e "FAQ" cliccando sui relativi link (figura 1).

2.1 ACCREDITAMENTO OPERATORI COMUNALI

Il primo accesso al portale Sinfonia Turismo Smart sarà possibile solo mediante abilitazione all'accesso fornita dagli uffici Regionali.

I Comuni sono stati invitati dalla Direzione Generale per le Politiche Culturali e il Turismo della Regione a trasmettere i dati degli operatori da accreditare.

Se i Comuni non hanno già provveduto, tali dati devono essere trasmessi alla Regione. (vedi capitolo "Recapiti regionali" della presente Guida)

I dati richiesti relativi all'Operatore comunale da accreditare sono i seguenti:

- Comune
- Nome e Cognome operatore
- Codice Fiscale operatore
- Mail (PEO) del Comune
- Pec del Comune
- Numero di telefono ufficio

Accreditare ulteriori Operatori comunali sarà possibile sia trasmettendo i dati alla Regione, che inserendo i dati direttamente da parte dell'operatore già accreditato.

Una volta accreditato, l'OC per accedere dovrà cliccare su "Accedi all'area riservata" e verrà reindirizzato alla pagina di login, dove potrà autenticarsi tramite SPID, CIE o CNS (figura 2)

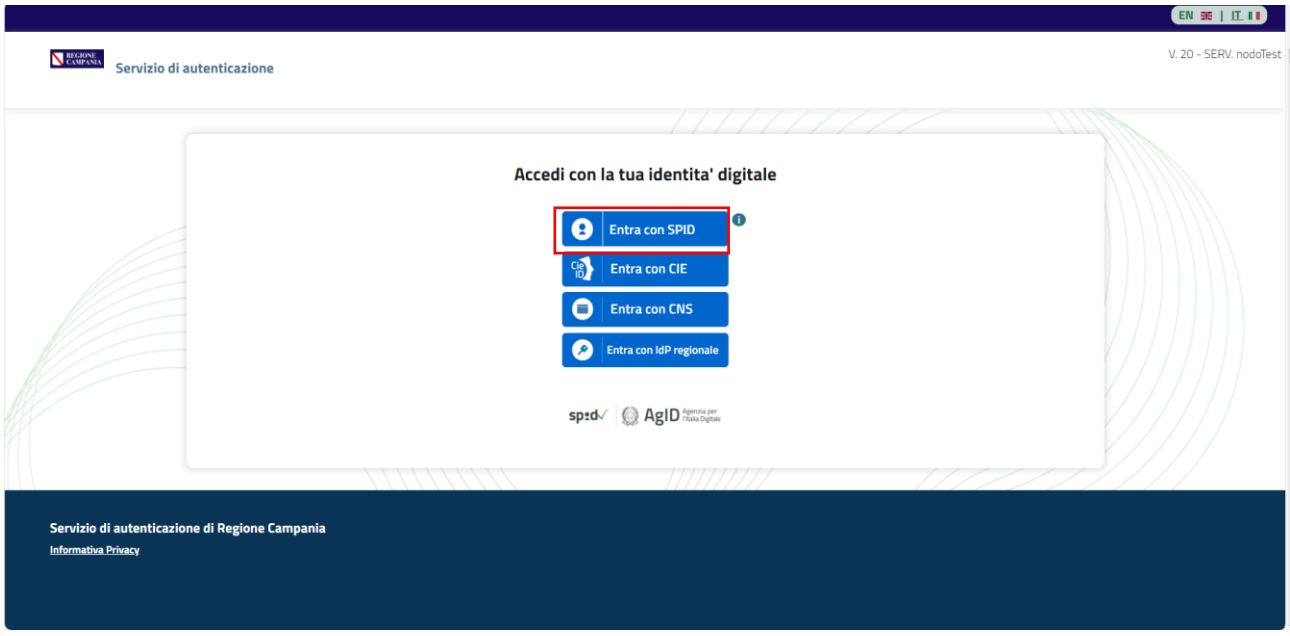

Figura 2 - Servizio di autenticazione

3. FUNZIONALITÀ DELLA PIATTAFORMA

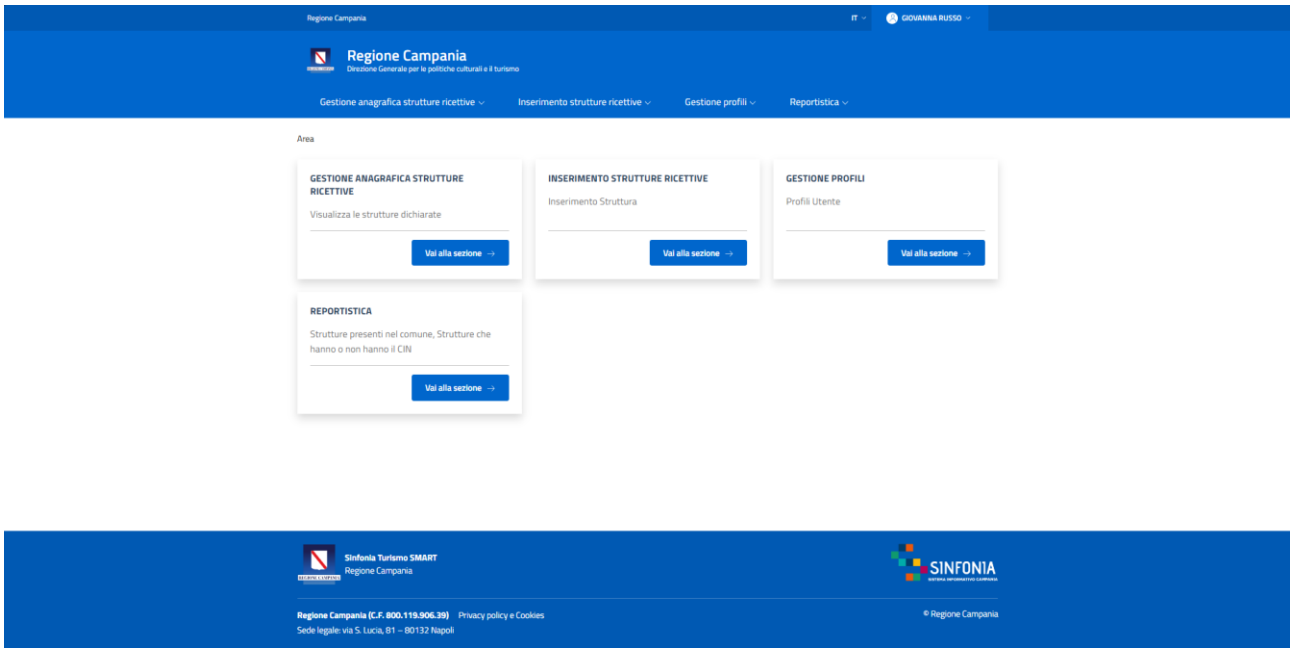

Figura 3 - Home Page

Una volta effettuato l'accesso, l'OC visualizzerà la Home Page, dove sono elencati i moduli delle funzionalità disponibili:

"Gestione Anagrafica Strutture Ricettive"
l'Operatore comunale può sia visualizzare l'elenco delle strutture presenti nella piattaforma nel suo Comune, che modificarne l'anagrafica**;**

"Inserimento strutture e generazione CUSR"
al termine dell'inserimento dei dati inerenti a una struttura ricettiva/locazione turistica, verrà generato il Codice Unico delle Strutture Ricettive (CUSR) e comunicato automaticamente con e-mail al titolare della struttura;

"Gestione Profili"
l'Operatore comunale "accreditato" inserisce, visualizza e modifica gli operatori comunali presenti nel Comune di appartenenza**;**

"Reportistica"
l'Operatore comunale ha accesso ai report dettagliati rispetto alle strutture presenti nel Comune. Con questi report può analizzare e monitorare i dati relativi alle strutture presenti nel proprio comune.

3.1 GESTIONE ANAGRAFICA STRUTTURE RICETTIVE

L'Operatore comunale potrà accedere all'area "Gestione Anagrafica Strutture ricettive" dell'applicativo, tramite il relativo modulo visualizzato nella Home Page (figura 3) oppure dal menu orizzontale posto nella schermata in alto.

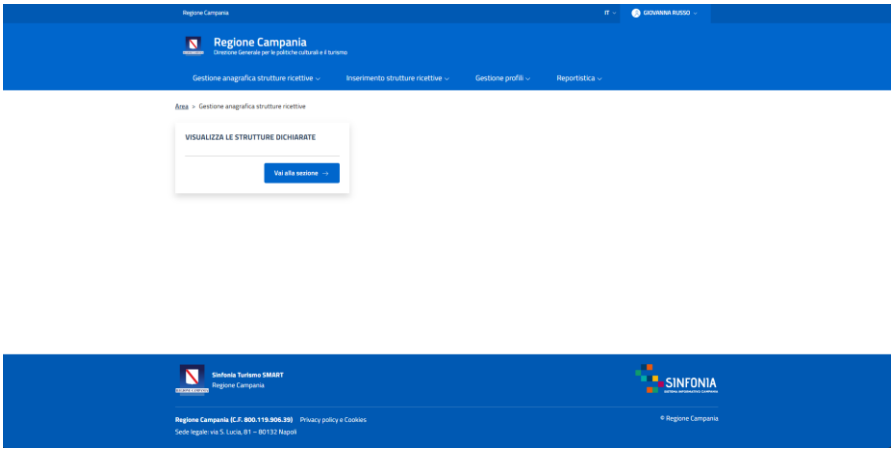

Figura 4 - Area Gestione Anagrafica Strutture ricettive

Cliccando su "Gestione Anagrafica strutture ricettive" si accede alla sezione "Visualizza le strutture dichiarate", (figura 4) da cui si potrà visualizzare la maschera di ricerca "Anagrafica Strutture Ricettive" (figura 5). Il risultato della ricerca sarà visualizzato in una tabella (figura 5).

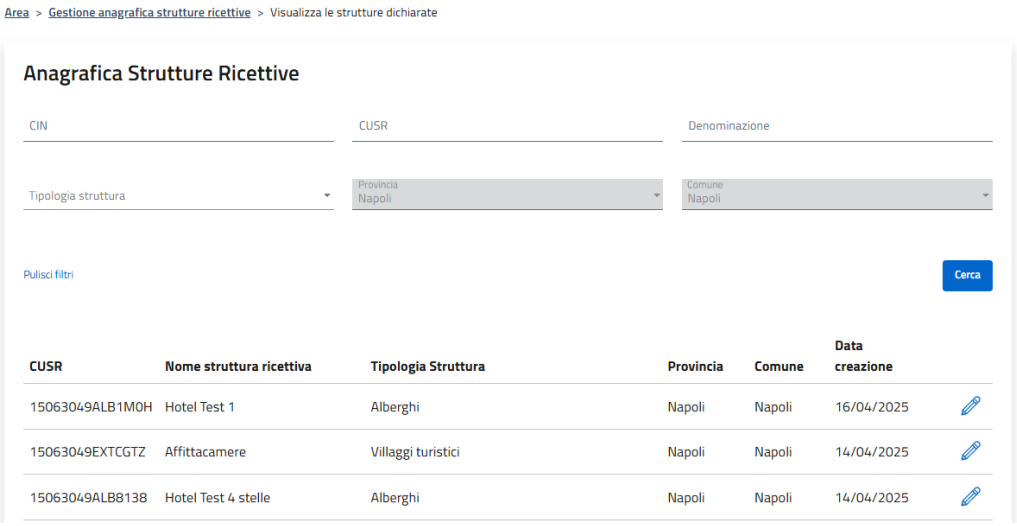

Figura 5 - Sezione Struttura ricettiva - Visualizza le strutture dichiarate – Ricerca

Le voci riportante saranno le seguenti:

- CUSR, codice unico della struttura ricettiva;
- Nome struttura, la denominazione con cui è registrata;
- Tipologia Struttura, sottocategoria a cui appartiene;
- Provincia;
- Comune;
- Data creazione.

Sull'ultima colonna è presente il pulsante "Dettagli", rappresentato da una matita, che consentirà di aprire la maschera di "Dati struttura" (Figura 6) che racchiude i dati relativi alla singola struttura ricettiva, divisi per sezioni.

Dalla maschera "Dati Struttura" l'Operatore comunale potrà **modificare** i dati relativi alla struttura accedendo alle singole sezioni.

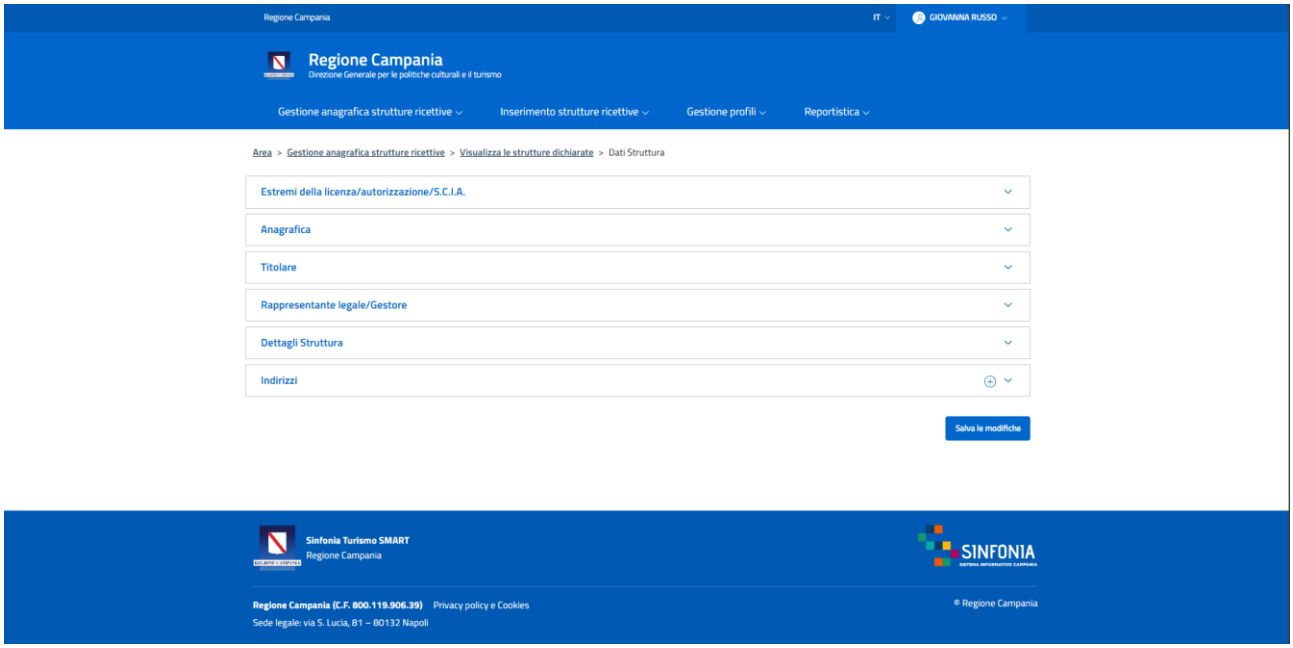

Figura 6 - Maschera "Dati struttura"

I campi contrassegnati da '*' sono obbligatori, mentre i campi in grigio non saranno compilabili manualmente in quanto tali informazioni sono automaticamente recuperate dal sistema.
Le sezioni e i relativi dati sono:

- Estremi della licenza/autorizzazione/S.C.I.A.:
  - N° lic. /aut;
  - Scia n.prot;
  - Data rilascio;
  - Data presentazione.
- Anagrafica:
  - CIN (campo non compilabile);
  - CUSR (campo non compilabile);
  - Denominazione (campo obbligatorio*)
  - Macrocategoria (campo non compilabile);
  - Categoria (campo non compilabile);
  - Sottocategoria (campo non compilabile);
  - Classificazione = eventuale classificazione a stelle o ancore;
  - Codice Ateco primario;
  - Codice Ateco secondario;
  - Data inizio attività;
  - Data fine attività;
  - Provincia, (campo non compilabile);
  - Comune, (campo non compilabile);

  - E-mail (campo obbligatorio*);
  - Pec, (campo obbligatorio*);
  - Telefono, (campo obbligatorio*);
  - Sito web.
- Titolare:
  - Cognome, (campo obbligatorio*);
  - Nome, (campo obbligatorio*);
  - Codice fiscale (campo obbligatorio*);
  - Partita;
  - E-mail, (campo obbligatorio*).
- Rappresentante legale/Gestore:
  - Ruolo;
  - Codice fiscale;
  - Nome;
  - Cognome;
  - Società/Ditta individuale;
  - P.IVA;
  - Indirizzo/Sede;
  - Ragione sociale;
- Dettagli struttura:
  - Numero di camere, (campo obbligatorio*)
  - Numero di posti letto, (campo obbligatorio*)
  - Numero di bagni, (campo obbligatorio*)
  - Numero unità abitative;
  - Numero piazzole;
  - Numero posti barca;
  - Presenza di camere per persone con mobilità ridotta, (campo obbligatorio*).
- Indirizzi:
  - Indirizzo, (campo obbligatorio*);
  - Numero Civico;
  - Cap;
  - Sezione, (campo obbligatorio*);
  - Categoria, (campo obbligatorio*);
  - Classe;
  - Foglio, (campo obbligatorio*);
  - Particella, (campo obbligatorio*);
  - Sub(subalterno).

3.2 INSERIMENTO STRUTTURE RICETTIVE

L'Operatore comunale potrà accedere all'area di "Inserimento strutture ricettive" tramite il menu posto in alto sulla barra orizzontale oppure cliccando sul relativo modulo visualizzato nella Home Page, dalla quale potrà inserire una nuova struttura cliccando sulla sezione "Inserimento Struttura" (figura 7).

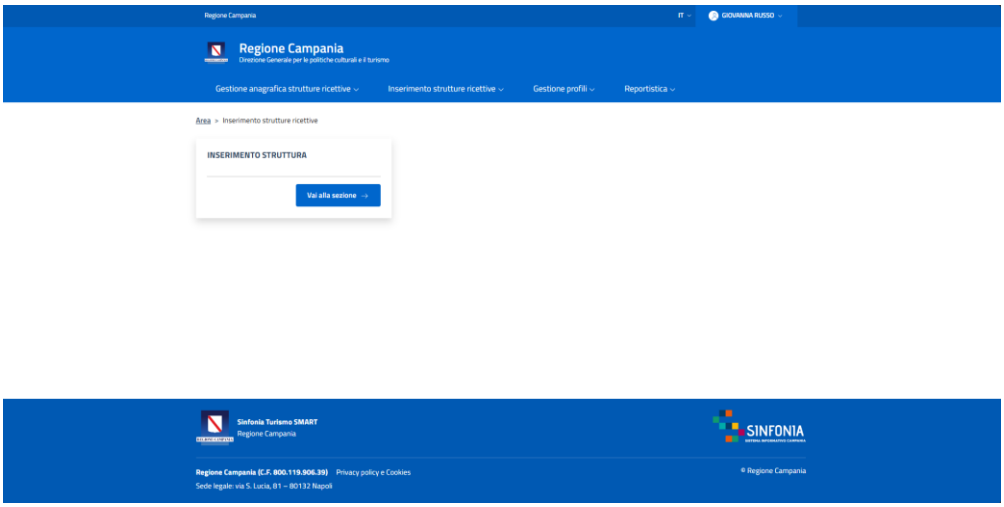

Figura 7 - Inserimento struttura

Dopo aver inserito tutti i dati relativi ai campi richiesti (figura 8), **verrà generato il CUSR** che sarà trasmesso automaticamente dal sistema all'indirizzo mail della struttura ricettiva inserito nel relativo campo di informazioni.

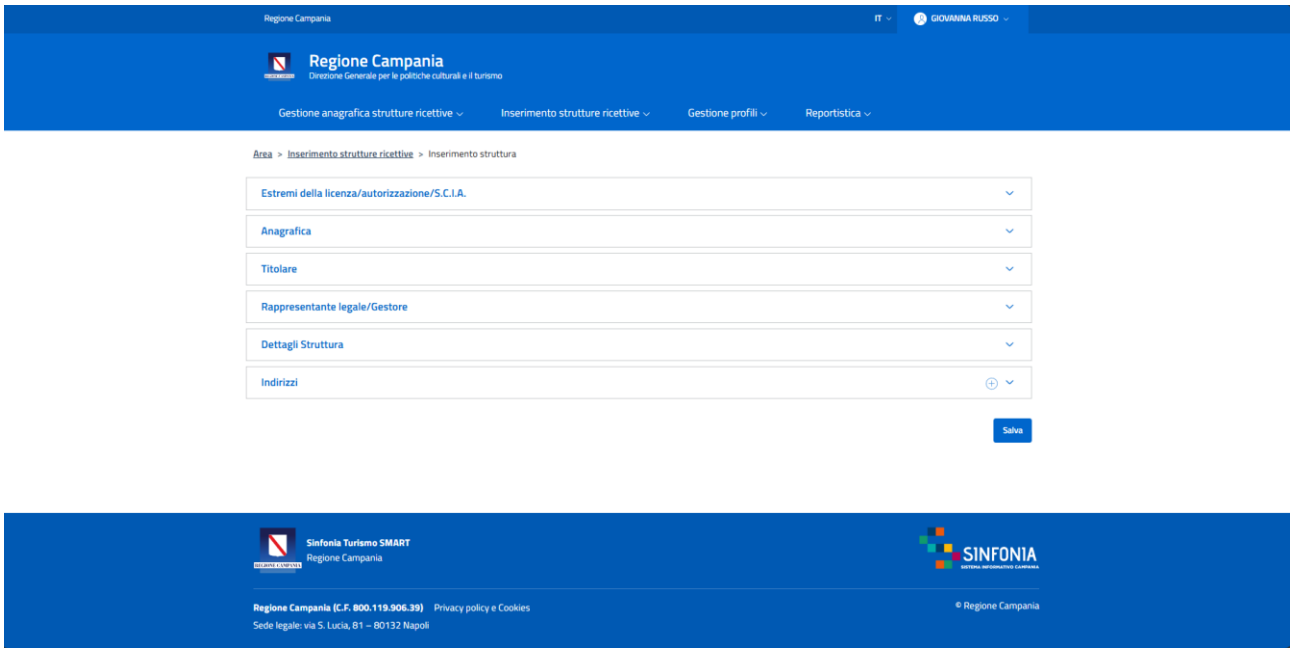

Figura 8 - Inserimento strutture ricettive: sezioni dati richiesti dal sistema

I campi contrassegnati da '*' sono obbligatori, mentre i campi in grigio non sono compilabili manualmente in quanto tali informazioni saranno automaticamente recuperate dal sistema.

Le sezioni da compilare sono:

- Estremi della licenza/autorizzazione/S.C.I.A.:
  - N° lic. /aut;
  - Scia n.prot;
  - Data rilascio;
  - Data presentazione.
- Anagrafica:
  - CIN (campo non compilabile)
  - CUSR (campo non compilabile)
  - Denominazione (campo obbligatorio*)
  - Macrocategoria, (campo obbligatorio*) – vedi tassonomia Istat
  - Categoria, (campo obbligatorio*) vedi tassonomia Istat
  - Sottocategoria, (campo obbligatorio*) vedi tassonomia Istat
  - Classificazione = eventuale classificazione a stelle o ancore;
  - Codice Ateco primario;
  - Codice Ateco secondario;
  - Data inizio attività;
  - Data fine attività;
  - Provincia, (campo non compilabile);
  - Comune, (campo non compilabile)
  - E-mail(campo obbligatorio*);
  - Pec, (campo obbligatorio*)
  - Telefono, (campo obbligatorio*)
  - Sito web;
- Titolare:
  - Cognome, (campo obbligatorio*)
  - Nome, (campo obbligatorio*)
  - Codice fiscale (campo obbligatorio*)
  - Partita;
  - E-mail, (campo obbligatorio*)
- Rappresentante legale/Gestore:
  - Ruolo;
  - Codice fiscale;
  - Nome;
  - Cognome;
  - Società/Ditta individuale;
  - P.IVA;
  - Indirizzo/Sede;
  - Ragione sociale;
- Dettagli struttura:
  - Numero di camere, (campo obbligatorio*)
  - Numero di posti letto, (campo obbligatorio*)
  - Numero di bagni, (campo obbligatorio*)
  - Numero unità abitative;
  - Numero piazzole;
  - Numero posti barca;
  - Presenza di camere per persone con mobilità ridotta, (campo obbligatorio*)
- Indirizzi:

- Indirizzo, (campo obbligatorio*)
- Numero Civico;
- Cap;

  Dati Catastali
- Sezione, (campo obbligatorio*)
- Categoria, (campo obbligatorio*)
- Classe, (campo obbligatorio*)
- Foglio, (campo obbligatorio*)
- Particella, (campo obbligatorio*)
- Sub(subalterno).

Al termine di questa procedura l'utente struttura ricettiva riceverà un'e-mail che comunicherà la generazione del CUSR (figura 9).

Trasmissione CUSR

Il CUSR associato alla sua struttura è il seguente: **15063049ALB1M0H**

Si ricorda che il Codice Unico delle Strutture Ricettive (CUSR), sia per le strutture ricettive che per le attività di locazione turistica/breve, deve essere utilizzato secondo le disposizioni della **Legge Regionale 7 agosto 2019, n. 16 articolo 13**.

Con il suddetto CUSR potrà richiedere al Ministero del Turismo l'assegnazione del **Codice Identificativo Nazionale – CIN**, di cui alla **Legge 15 dicembre 2023 n. 191, art. 13-ter**, accedendo alla piattaforma ministeriale della Banca Dati Nazionale delle Strutture Ricettive.

Per qualsiasi informazione relativa al CUSR, si prega di rivolgersi agli uffici competenti del Comune dove è ubicata la struttura ricettiva o l'attività di locazione turistica/breve.

Figura 9 - E-mail generazione CUSR

3.3 GESTIONE PROFILI UTENTE

L'Operatore comunale potrà accedere all'area "Gestione Profili" dell'applicativo tramite il menu posto in alto sulla barra orizzontale oppure cliccando sul relativo modulo visualizzato nella Home Page. Da questa area, l'Operatore comunale avrà accesso all'anagrafica dei profili utenti operatori associati al Comune di appartenenza cliccando sulla sezione "Profili Utente" (figura 10).

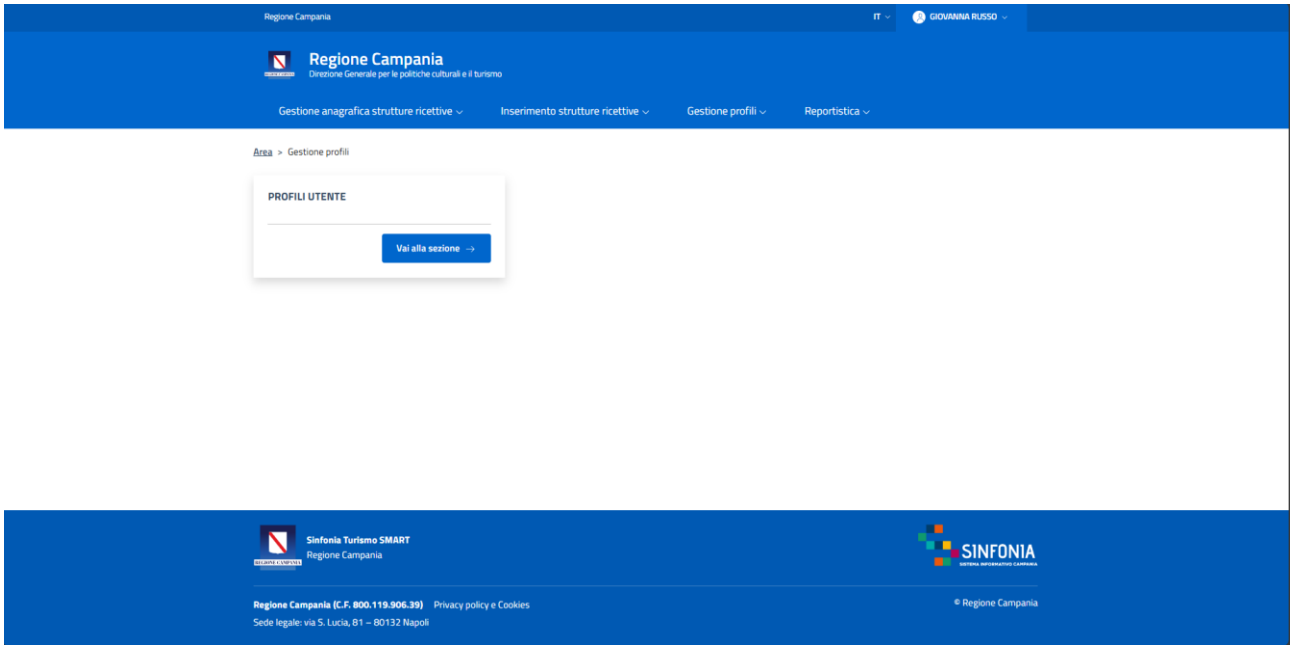

Figura 10 - Area Gestione profili

Entrato nella sezione "Profili Utente" dell'applicativo, l'utente profilato potrà visualizzare la maschera dei "Profili Operatori associati al Comune".

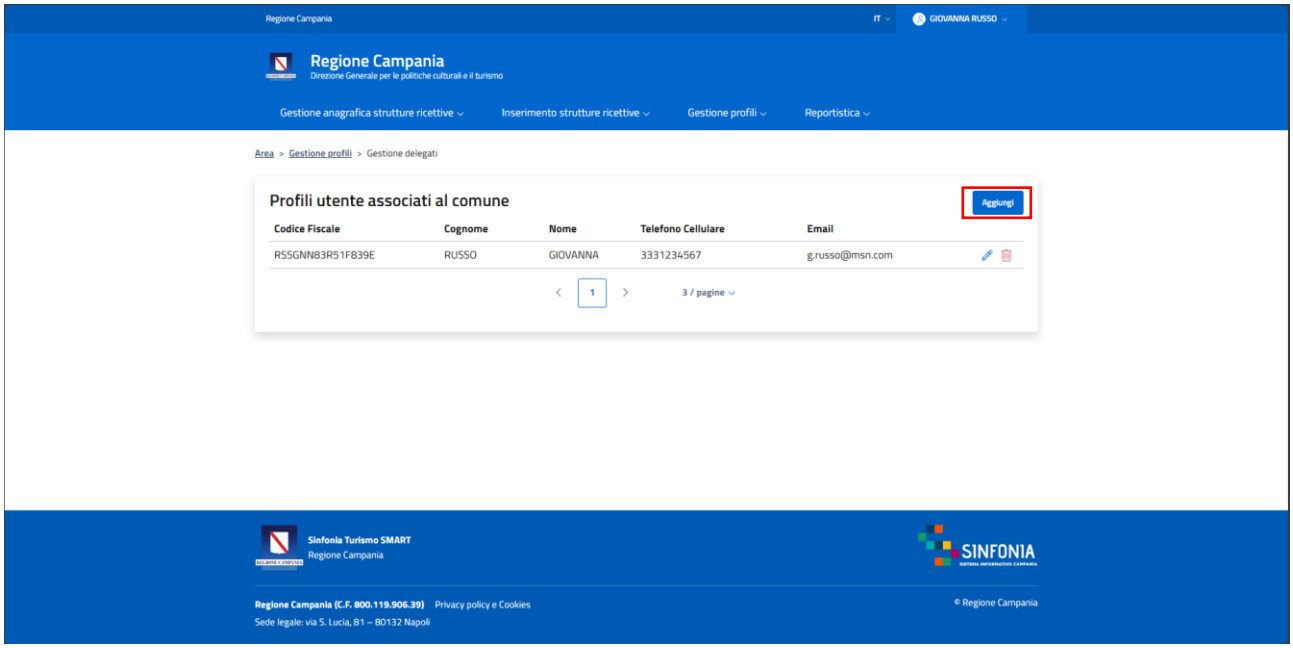

Figura 11 - Sezione Profili utente

L'Operatore Comunale potrà visualizzare in una tabella tutti gli operatori comunali accreditati al portale, appartenenti al suo stesso Comune: per ciascuno saranno visualizzate le seguenti informazioni (figura 11).

- Codice fiscale;
- Cognome;
- Nome;
- Telefono dell'ufficio;
- E-mail istituzionale.

Il tasto "Elimina", (rappresentato da un cestino) consentirà di eliminare un determinato Operatore comunale; prima della definitiva cancellazione verrà richiesta un'ulteriore conferma della volontà di eliminare l'Operatore: cliccando "Si" sarà mostrato un pop-up in alto a destra dello schermo con la conferma della cancellazione dell'Operatore;

Il tasto "Modifica", (rappresentato da una matita) consentirà di modificare i dati relativi ad un operatore comunale.

La modifica dell'operatore farà aprire una schermata, come raffigurato nella figura 12, dove dovranno essere inseriti i nuovi dati; al termine dovrà essere confermato l'inserimento cliccando su "Salva". L'operatore visualizzerà la conferma di modifica dell'Operatore comunale con un pop-up, in alto a destra dello schermo.

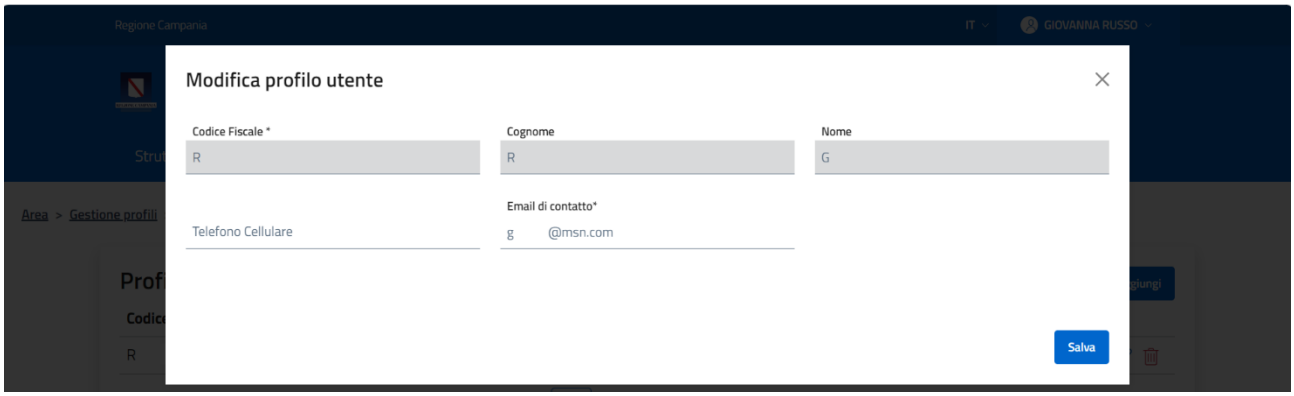

Figura 12 - Maschera "Modifica profilo utente"

Cliccando sul bottone "Aggiungi", in alto a destra nella schermata di figura 11, attraverso una maschera "Aggiungi nuovo profilo" (figura 13).si potrà aggiungere un nuovo Operatore. Compilati tutti i campi, (quelli obbligatori saranno contrassegnati da un asterisco (*)), e cliccando su "Salva", il nuovo operatore verrà aggiunto alla piattaforma.

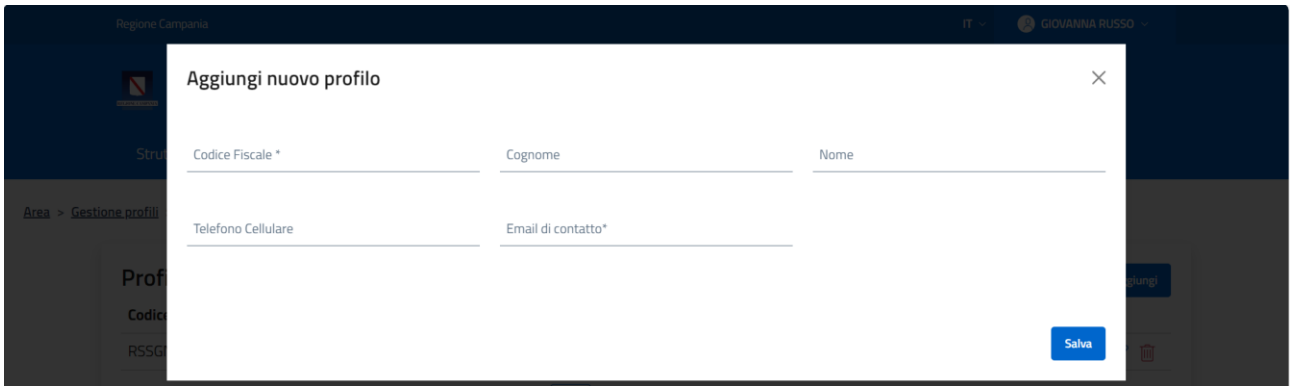

Figura 13 - Maschera "Aggiungi nuovo profilo"

3.4 REPORTISTICA

L'Operatore comunale potrà accedere all'area "Reportistica" (figura 14) dell'applicativo tramite il menu in alto sulla barra orizzontale oppure cliccando sul relativo modulo visualizzato nella Home Page.

Da questa sezione si possono visualizzare e scaricare i report relativi alle strutture del Comune di competenza. L'estrazione dei dati avviene in relazione alle specifiche informazioni richieste attraverso la compilazione di appositi filtri posti nella parte alta della schermata.

I report sono improntati ad avere una panoramica, ai fini di monitoraggio e controllo, delle strutture ricettive e delle attività di locazione turistica/breve censite dal Comune con distinzione tra quelle che hanno fatto richiesta e sono assegnatarie di Codice Identificativo Nazionale (CIN) di cui alla Legge 15 dicembre 2023, n. 191, e quelle che non ne sono ancora in possesso.

I dati sono ottenuti dall'interoperabilità con la Banca Dati Nazionale delle Strutture Ricettive del Ministero del Turismo.

I report possibili sono:

- Strutture presenti nel Comune;
- Strutture che hanno il CIN;
- Strutture che non hanno il CIN.

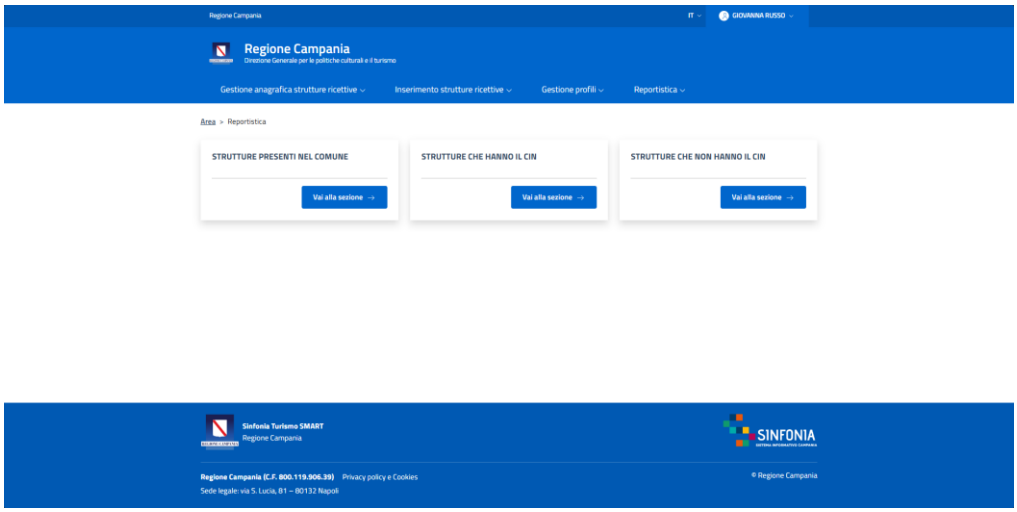

Figura 14 - Area Reportistica

3.4.1 Strutture presenti nel Comune

La sezione "Strutture presenti nel Comune" permetterà di monitorare e analizzare le informazioni relative a tutte le strutture censite presenti nel Comune (figura 15).

Per ogni report sarà possibile settare dei filtri e cliccare su "Cerca" per visualizzare i risultati. In basso sarà presente il tasto "Scarica PDF" che consentirà di scaricare il pdf del report creato.

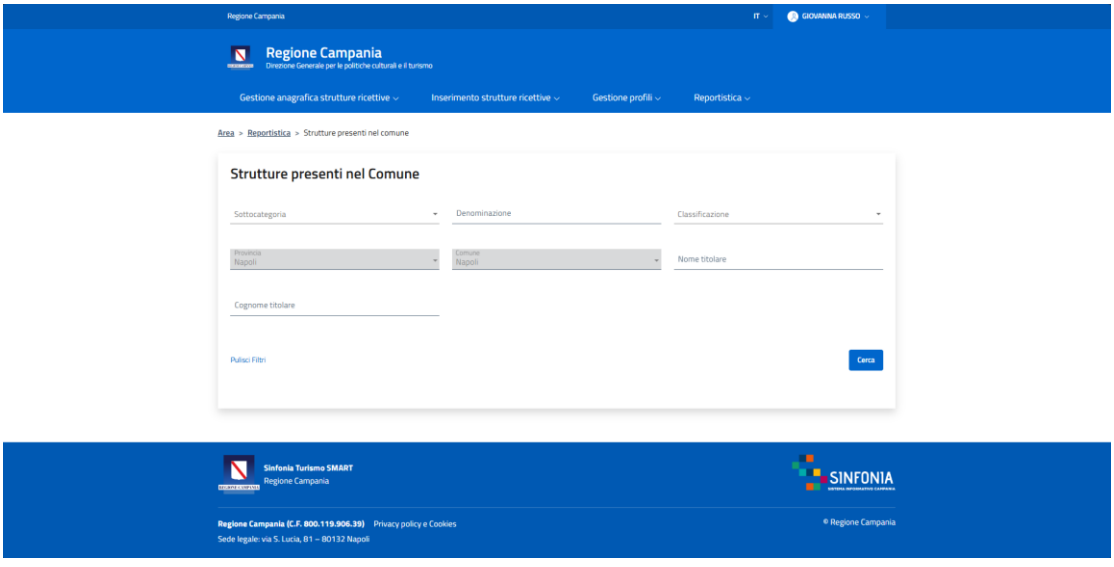

Figura 15 - Reportistica: Strutture presenti nel Comune

3.4.2 Strutture che hanno il CIN

Nella sezione Reportistica, "Strutture che hanno il CIN" permetterà di monitorare e analizzare le informazioni relative alle strutture che sono in possesso del CIN nel Comune (figura 16).

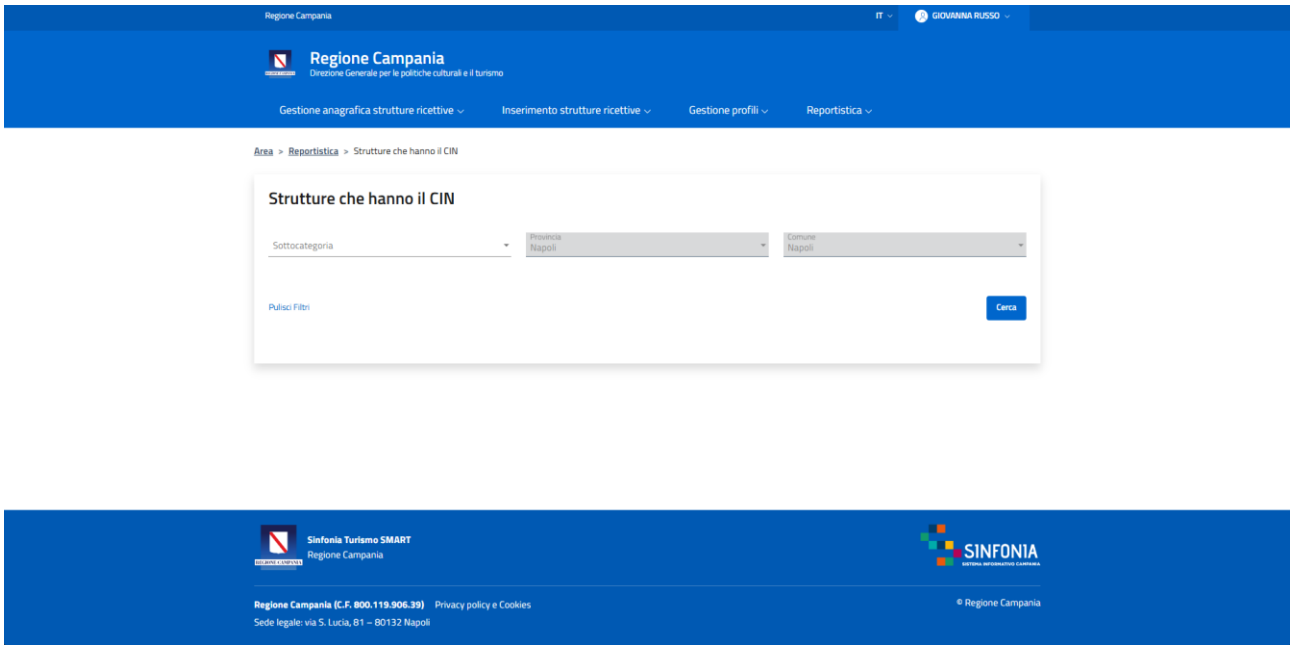

Figura 16 - Strutture che hanno il CIN

3.4.3 Strutture che non hanno il CIN

Nella sezione Reportistica, “Strutture che non hanno il CIN” permetterà di monitorare e analizzare le informazioni relative alle strutture ricettive che non sono in possesso del CIN nel Comune (figura 17).

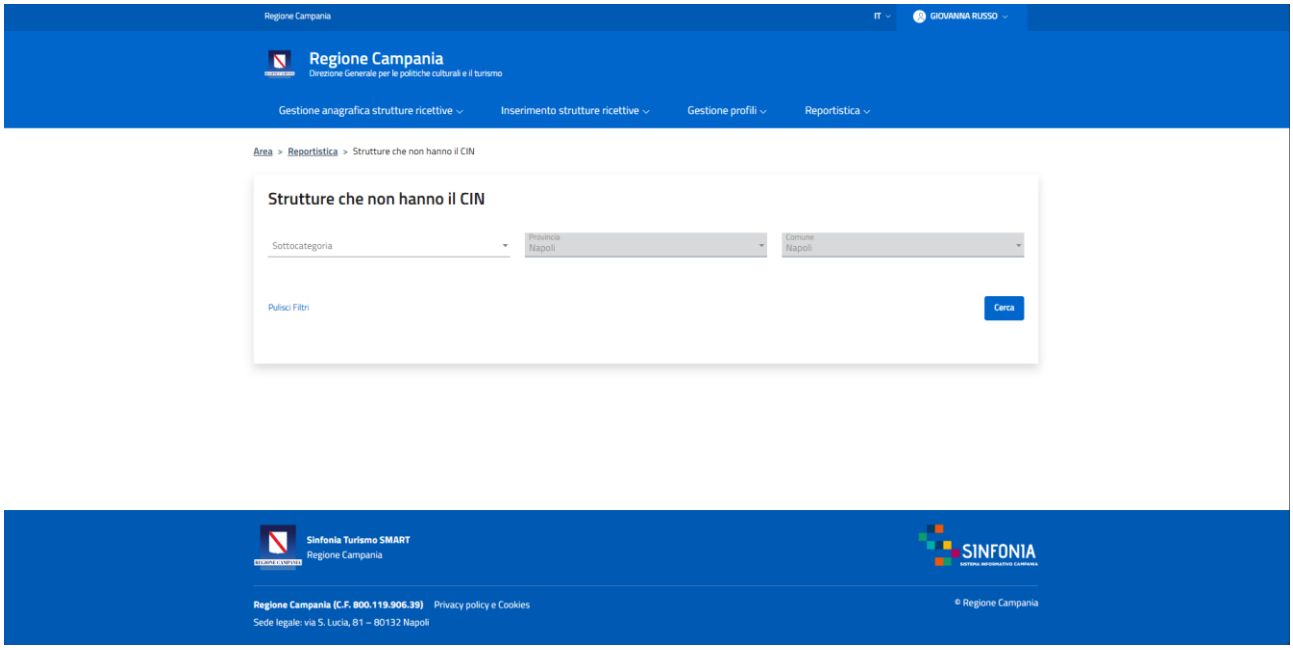

Figura 17 - Strutture che non hanno il CIN

4. RECAPITI REGIONALI

Le richieste di primo accredito alla piattaforma Sinfonia Turismo Smart degli Operatori Comunali vanno trasmesse alla Regione Campania con:

- PEO (mail) a: supporto.strutturericettive@regione.campania.it
- oppure con PEC a: strutturericettive@pec.regione.campania.it

Per informazioni e chiarimenti scrivere con PEO (mail) a:
supporto.strutturericettive@regione.campania.it

Per aggiornamenti visionare avvisi e informazioni pubblicati sul sito della Regione Campania sezione “Turismo e Cultura”
(https://www.regione.campania.it/regione/it/tematiche/magazine-turismo-e-cultura) e consultare la pubblicazione di FAQ del portale Sinfonia Turismo Smart.

5. INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO

Versione	Cambiamenti rispetto alla versione precedente	Data emissione
1.0	Nascita del Documento	

6. 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 regionale Strutture Ricettive e locazioni brevi/turistiche
OC	Utente Operatore Comunale
SPID	Sistema Pubblico di Identità Digitale
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEO	Posta Elettronica Ordinaria
PDF	Portable Document Format