

# Sistema Informativo Regionale Turistico

## rilevazione ISTAT

*“movimenti dei clienti negli esercizi ricettivi”*  
registrazione dei dati con modalità telematica

**Applicativo MTWeb**

guida all'utilizzo  
del software

**Modalità ON - LINE**

INTRODUZIONE .....	3
1. ACCESSO ALL'APPLICATIVO.....	3
2. FUNZIONI .....	4
2.1 Il menù delle funzioni .....	4
2.2 Gestione Struttura .....	4
2.2.1 Funzione “Lista C59” – La registrazione dei dati .....	5
2.2.2 Verifica delle registrazioni giornaliere già effettuate.....	8
2.3 La funzione Stampe (consultazione dei dati statistici).....	10
3. APPENDICE - LUOGHI DI PROVENIENZA.....	11
4. ASSISTENZA AGLI UTENTI.....	13

## INTRODUZIONE

La **modalità on-line** consente di registrare i dati statistici previsti dalla rilevazione ISTAT, relativi agli arrivi e alle presenze degli ospiti delle strutture ricettive turistiche, utilizzando l'applicativo MTWeb dedicato, accessibile tramite la rete Internet.

L'attivazione di tale modalità avviene previa richiesta di accreditamento effettuata utilizzando l'apposito modulo<sup>1</sup> da trasmettere via fax alla Provincia di competenza.

L'**utente accreditato** riceve una prima e-mail con l'indicazione della login (nome utente); la password provvisoria è fornita tramite altra e-mail inviata dal Call Center della Regione del Veneto.

## 1. ACCESSO ALL'APPLICATIVO

L'applicativo MTWeb è utilizzabile tramite un browser per la navigazione in Internet.

Per accedere alla schermata iniziale della procedura occorre collegarsi al seguente sito:

[www.viviveneto.com/MTWeb/](http://www.viviveneto.com/MTWeb/)

ed inserire la login (**utente**) e la password precedentemente fornite.

**Figura 1 – Pagina iniziale**



**NB - Al primo accesso**, che si effettua con la password ricevuta dal Call Center regionale, la procedura chiede di cambiare la password registrandone una nuova personale. La password personale (min. 8 caratteri) deve contenere almeno un carattere maiuscolo, uno minuscolo e un numero.

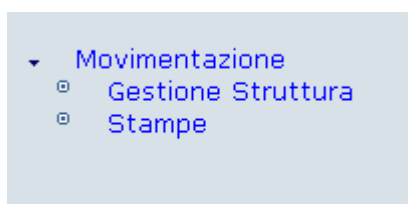
<sup>1</sup> Il modulo è scaricabile dal sito Internet [www.regione.veneto.it](http://www.regione.veneto.it) sezione turismo – alla pagina dedicata agli operatori di settore

## 2. FUNZIONI

### 2.1 Il menù delle funzioni

Il menù che compare nella colonna di sinistra dello schermo contiene i collegamenti alle funzioni generali dell'applicativo, selezionabili dall'utente cliccando sopra Movimentazione.

Fig. 2 – Menù

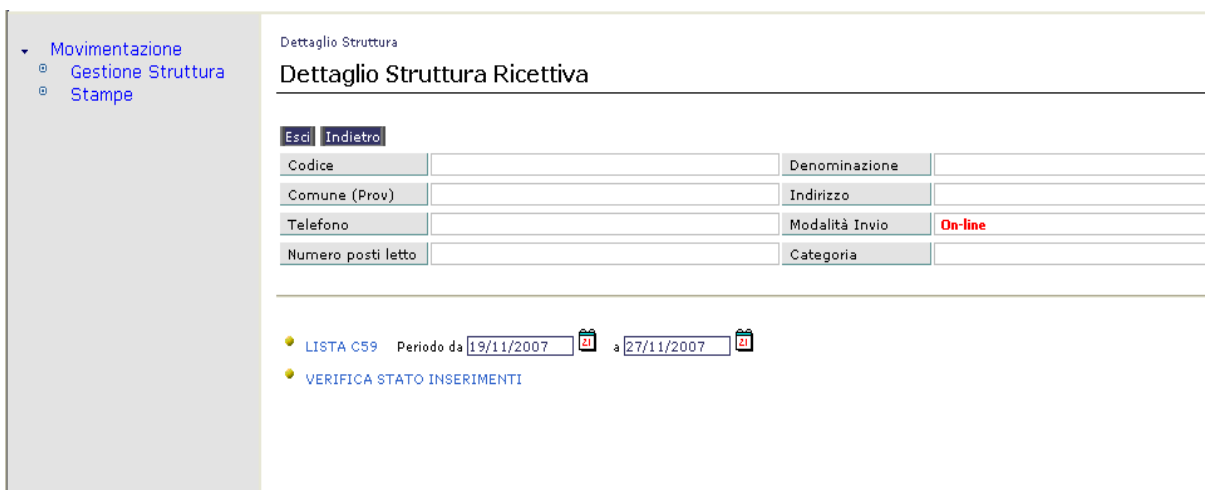


### 2.2 Gestione Struttura

Dalla voce “Gestione struttura” del menù (Fig. 2) si accede direttamente al dettaglio della struttura e alle funzioni dedicate alla registrazione, corrispondenti alle seguenti voci:

- Lista C59 (con eventuale periodo di selezione/ricerca)
- Verifica stato inserimento

Figura 3 – Area Dettaglio struttura



Dettaglio Struttura

Dettaglio Struttura Ricettiva

Escl. Indietro

Codice		Denominazione	
Comune (Prov)		Indirizzo	
Telefono		Modalità Invio	On-line
Numero posti letto		Categoria	

● LISTA C59 Periodo da 19/11/2007 a 27/11/2007

● VERIFICA STATO INSERIMENTI

## 2.2.1 Funzione “Lista C59” – La registrazione dei dati

La funzione permette di accedere alla finestra contenente la lista dei moduli C59.

I modelli C/59 giornalieri elencati possono essere nei diversi “stati”: compilato, validato e consolidato; per aprire il dettaglio e modificare i dati si usa il rispettivo tasto della colonna “dettagli” - sono selezionabili solo i C/59 relativi ai giorni non consolidati.

**Fig. 4 – Area Elenco Moduli C59**

Elenco moduli C59								
<span>Nuovo</span> <span>Compilati</span> <span>Validati</span> <span>Consolidati</span> <span>Lista Completa</span>								
Dettagli	Data	Stato	Modulo Vuoto	Negativi	Presenti	Presenti Precedenti	Stampa C59	Stampa Presenze
	01/12/2007	Compilato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	0		
	30/11/2007	Compilato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	29/11/2007	Compilato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	28/11/2007	Compilato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	27/11/2007	Compilato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	26/11/2007	Compilato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	25/11/2007	Compilato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	24/11/2007	Compilato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Pagina  di 29

**CREARE UN NUOVO MODULO C/59** - Cliccando sul tasto “Nuovo”, viene visualizzata la finestra con la data proposta che è quella successiva all’ultimo C59 già registrato.

**ATTENZIONE – Periodo di apertura** - La procedura non consente la registrazione di modelli con date non comprese nel periodo di apertura dichiarato. Eventuali variazioni dei periodi apertura/chiusura vanno preventivamente comunicati, oltre che per gli specifici obblighi di legge, anche per consentirne l’aggiornamento in procedura ed evitare il blocco dell’inserimento dati e/o l’erroneo calcolo statistico della capacità ricettiva.

**Fig. 5 – Finestra per la ricerca e l’inserimento della data del nuovo C59**


**Conferma operazione**

---

**Nuovo Modulo**

Data

Cliccando il tasto “**Conferma**”, si accede alla pagina che permette l’inserimento del modello C59.

**Fig. 6 – Maschera di visualizzazione/registrazione C59 giornaliero**


**Dettaglio Struttura Ricettiva**

Comune (Prov)

Inserire la sigla della nazionalità / provincia di provenienza ( per i dettagli vedi le fig. 7 e 8 )

Nel caso di alberghi con dipendenze visualizza il totale camere e letti disponibili

Provenienza ? X

Arrivi

Partenze

Presenze Precedenti 0

Modality Invo

Numero Posti letto Camere (max)

18/02/2009

Data del modello C59 in corso di compilazione

Totale camere occupate n°

Conferma Camere

Vai Al Giorno Selezionato

Elimina Modello << >> Stampa

Elimina	Modifica	Provenienza	Presenze precedenti
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ROVIGO (RO)	3
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	VERONA (VR)	30

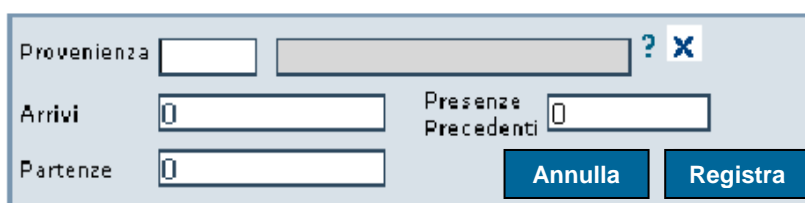
per visualizzare il calendario

Inserire una data (anche usando il calendario) per aprire il relativo modello c/59

<< apre il giorno precedente  
>> apre il giorno successivo

**LE STRUTTURE ALBERGHIERE** registrano anche il numero delle camere occupate nel giorno

**AVVERTENZA:** il N° CAMERE occupate va registrato preferibilmente dopo le registrazioni degli arrivi/partenze; la procedura segnala errori o incongruenze dopo il klik sul tasto [Conferma camere]

**Particolare della pagina di inserimento dei dati giornalieri**


Provenienza ? X

Arrivi 0

Partenze 0

Presenze Precedenti 0

Annulla Registra

**Fig. 7 – Area inserimento dati**

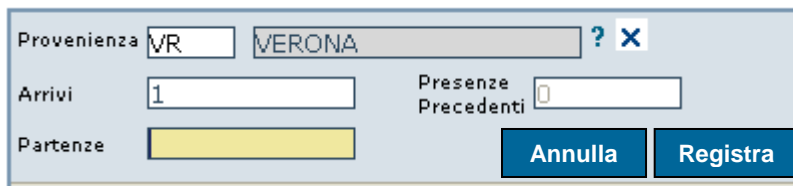
**Inserimento dati degli “Arrivi” e/o delle “Partenze”** - Nell’area di inserimento della movimentazione, vedi fig. 7, è possibile selezionare la provenienza tra i valori presenti nella lista predefinita, selezionabile attraverso il tasto punto di domanda ? .

(L’elenco dei luoghi di provenienza è consultabile anche in appendice al presente documento).

### Memorizzazione movimenti

Dopo aver inserito la provenienza e il numero di arrivi e/o presenze, vedi fig. 8, premendo il tasto “conferma” i dati digitati vengono registrati nella lista sottostante delle provenienze (fig. 9).

**Fig. 8 – Area di inserimento valorizzata**



-Esempio: cliccando sul tasto [registra] la lista degli ospiti distinti per provenienza viene incrementata con la nuova riga (vedi fig.9).

**Fig. 9 – Elenco movimentazione**

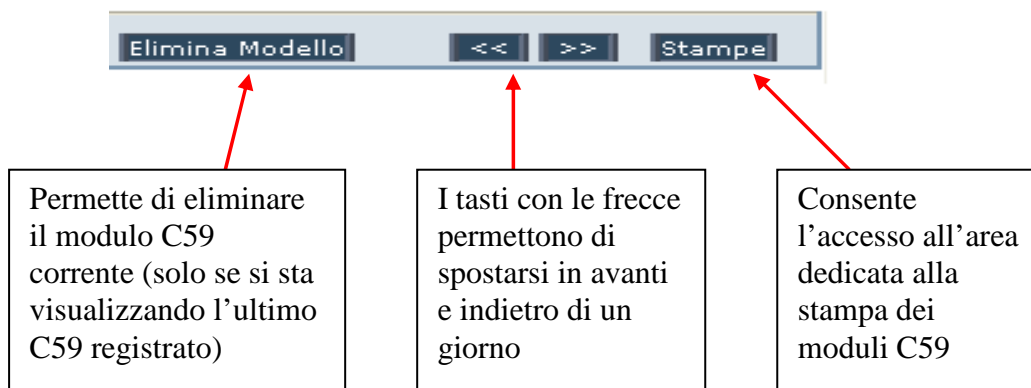
Elimina	Modifica	Provenienza	Presenze precedenti	Arrivi	Partenze	Notte
x		VERONA (VR)	0	1	0	1
		ROMANIA (R)	1	0	0	1
		AGRIGENTO (AG)	1	0	0	1

Elimina riga

Modifica riga

Inoltre, sotto l’area di inserimento della movimentazione, prima delle righe con le provenienze registrate, sono presenti anche i seguenti tasti:

**Fig. 10 – Area di inserimento**



Elimina Modello    <<    >>    Stampa

Permette di eliminare il modulo C59 corrente (solo se si sta visualizzando l’ultimo C59 registrato)

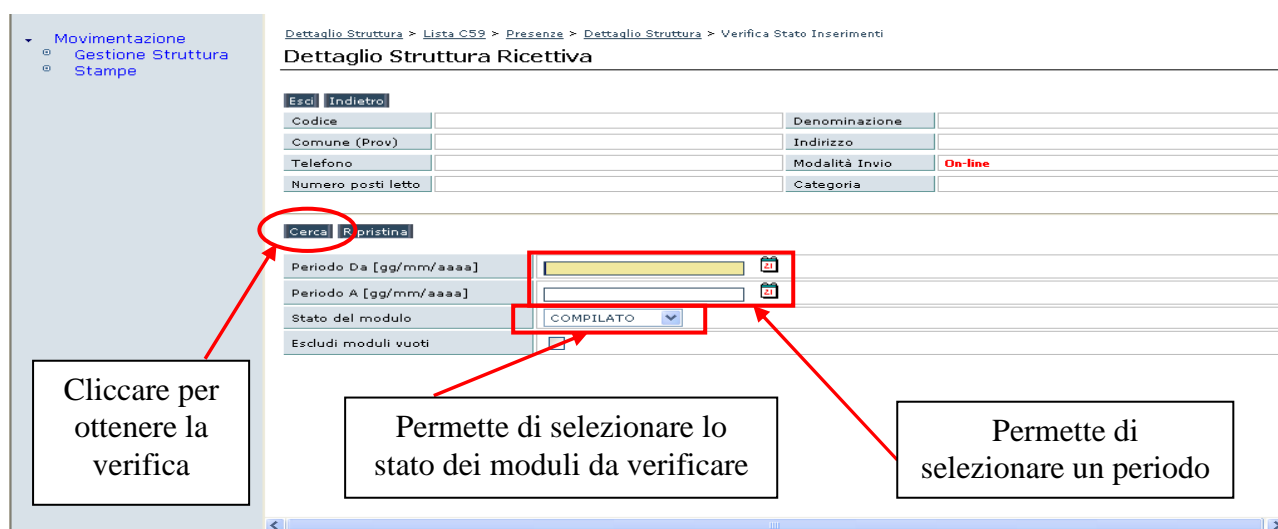
I tasti con le frecce permettono di spostarsi in avanti e indietro di un giorno

Consente l’accesso all’area dedicata alla stampa dei moduli C59

## 2.2.2 Verifica delle registrazioni giornaliere già effettuate

Con questa funzione è possibile verificare l'esistenza e lo stato dei moduli C59 riferiti ad un determinato periodo selezionabile come evidenziato in figura 11.

**Fig. 11 – Verifica inserimenti**



### ***A V V E R T E N Z A: devono essere registrati tutti i giorni del mese***

Come indicato dall'ISTAT le registrazioni devono essere effettuate per **tutti i giorni di apertura** dell'esercizio ricettivo, anche nel caso in cui non ci siano ospiti (modulo vuoto) o non ci siano movimenti (ci sono ospiti nella struttura ma non ci sono nuovi arrivi o partenze).

LA PROCEDURA AGEVOLA L'UTENTE AUTOMATIZZANDO LA REGISTRAZIONE DEI MODULI VUOTI.

Gli esempi che seguono esplicitano alcune possibili casistiche:

#### ***1° Casistica - NESSUNA movimentazione nell'arco dell'intero mese (nessun ospite) –***

E' necessario accedere comunque alla procedura regionale e registrare i modelli c/59 vuoti (entro il giorno 5 del mese successivo oppure seguendo le tempistiche indicate dall'ufficio provinciale di riferimento per la rilevazione statistica) seguendo i seguenti passi procedurali:

- cliccare su Lista C59 (vedi fig. 12 a lato) e nella finestra che segue cliccare sul tasto [Nuovo]
- Inserire la data dell'ultimo giorno del mese di riferimento e cliccare sul tasto [Conferma] per creare un nuovo modello vuoto;
- Una volta che si è aperta la maschera di inserimento con il nuovo modello vuoto (vedi

fig. 13), **NON INSERIRE NESSUN DATO** e cliccare sul tasto [Indietro].





**Fig. 13 - modello C59 vuoto** (va registrato nei giorni senza movimenti)

Ricerca Strutture > Lista Strutture > Dettaglio Struttura > Lista C59 > Presenze

### Dettaglio Struttura Ricettiva

Es: **Indietro**

Denominazione \_\_\_\_\_ Comune (Prov) \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

Categoria \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_

Codice \_\_\_\_\_ Telefono \_\_\_\_\_

Numero posti letto \_\_\_\_\_ Camere (max) \_\_\_\_\_ Modalità Invio \_\_\_\_\_

Apert \_\_\_\_\_

Provenienza \_\_\_\_\_ ? x

Arrivi \_\_\_\_\_ Presenze Precedenti 0

Partenze \_\_\_\_\_ Annulla Registra

Data \_\_\_\_\_

Num. C59 \_\_\_\_\_ Partiti 0

Stato Compilato Presenti 33

Totale camere occupate n°: \_\_\_\_\_ Conferma Camere

Vai Al Giorno Selezionato \_\_\_\_\_ Elimina Modello << >> Stampa

**Lasciare i campi vuoti**

**Cliccare sul tasto [indietro]**

## 2° Casistica – Ci sono stati movimenti durante il mese ma negli ultimi giorni non vi sono stati né arrivi né partenze –

E' necessario accedere alla procedura regionale e registrare comunque i modelli c/59 degli ultimi giorni del mese (entro il giorno 5 del mese successivo oppure seguendo le tempistiche indicate dall'ufficio provinciale di riferimento per la rilevazione statistica) seguendo i seguenti passi procedurali:

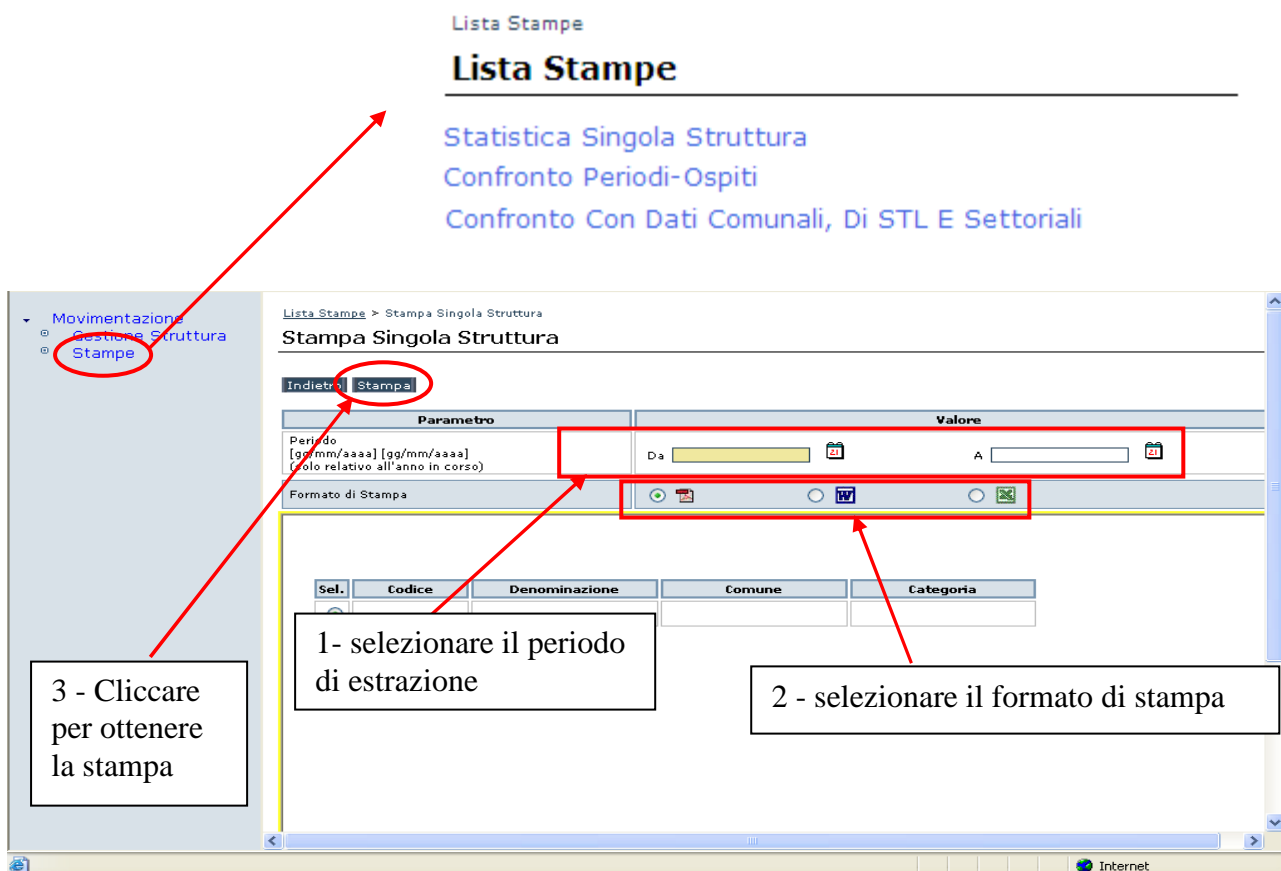
- cliccare su Lista C59 (vedi precedente fig. 12) e nella finestra che segue cliccare sul tasto [Nuovo];
- Inserire la data dell'ultimo giorno del mese di riferimento;
- Cliccare su [Conferma];
- Una volta che si è aperta la maschera di inserimento (vedi precedente fig. 13) cliccare sul tasto [Indietro] senza inserire alcun dato; con questa operazione la procedura completa il mese creando modelli vuoti per tutti i giorni senza movimenti.

## 2.3 La funzione Stampe (consultazione dei dati statistici)

Con tale funzione è possibile visualizzare i dati statistici della movimentazione della struttura ricettiva selezionando un periodo.

E' possibile effettuare la stampa o salvare il file selezionando fra i diversi tipi di report e fra i diversi formati disponibili (grafico, testo o tabella di calcolo).

**Fig. 14 – Area stampa singola struttura**



Lista Stampe

### Lista Stampe

Statistica Singola Struttura  
 Confronto Periodi-Ospiti  
 Confronto Con Dati Comunali, Di STL E Settoriali

Stampa Singola Struttura

Indietro | **Stampa**

Parametro	Valore
Periodo [gg/mm/aaaa] [gg/mm/aaaa] (solo relativo all'anno in corso)	Da <input type="text"/> <input type="text"/> A <input type="text"/> <input type="text"/>
Formato di Stampa	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>

Sel.	Codice	Denominazione	Comune	Categoria

3 - Cliccare per ottenere la stampa

1 - selezionare il periodo di estrazione

2 - selezionare il formato di stampa

### TIPOLOGIE DEI REPORT

**Statistica singola struttura:** il report presenta i dati statistici degli ospiti della struttura per un periodo selezionabile<sup>2</sup>;

**Confronto periodi-ospiti:** il report confronta i dati dei movimenti fra due periodi selezionabili;

**Confronto con dati comunali, di STL e settoriali:** il report confronta i dati di variazione di movimentazione della struttura ricettiva rispetto alle variazioni registrate nei diversi ambiti territoriali per il periodo selezionato.

<sup>2</sup> I dati solo per periodi consolidati, ossia periodi per i quali i dati sono stati definitivamente validati dall'Ufficio di Statistica

### 3. APPENDICE - LUOGHI DI PROVENIENZA

SIGLA	DESCRIZIONE
AG	AGRIGENTO
AL	ALESSANDRIA
AN	ANCONA
AO	AOSTA
AR	AREZZO
AP	ASCOLI PICENO
AT	ASTI
AV	AVELLINO
BA	BARI
BAT	BARLETTA ANDRIA TRANI
BL	BELLUNO
BN	BENEVENTO
BG	BERGAMO
BI	BIELLA
BO	BOLOGNA
BZ	BOLZANO
BS	BRESCIA
BR	BRINDISI
CA	CAGLIARI
CL	CALTANISSETTA
CB	CAMPOBASSO
CIG	CARBONIA-IGLESIAS
CE	CASERTA
CT	CATANIA
CZ	CATANZARO
CH	CHIETI
CO	COMO
CS	COSENZA
CR	CREMONA
KR	CROTONE
CN	CUNEO
EN	ENNA
FM	FERMO
FE	FERRARA
FI	FIRENZE
FG	FOGGIA
FO	FORLI'
FR	FROSINONE
GE	GENOVA
GO	GORIZIA
GR	GROSSETO
IM	IMPERIA
IS	ISERNIA
SP	LA SPEZIA
AQ	L'AQUILA
LT	LATINA
LE	LECCE
LC	LECCO
LI	LIVORNO
LO	LODI
LU	LUCCA
MC	MACERATA
MN	MANTOVA
MS	MASSA-CARRARA
MT	MATERA

SIGLA	DESCRIZIONE
VS	MEDIO CAMPIDANO
ME	MESSINA
MI	MILANO
MO	MODENA
MB	MONZA E BRIANZA
NA	NAPOLI
NO	NOVARA
NU	NUORO
OG	OGLIASTRA
OT	OLBIA-TEMPIO
OR	ORISTANO
PD	PADOVA
PA	PALERMO
PR	PARMA
PV	PAVIA
PG	PERUGIA
PS	PESARO E URBINO
PE	PESCARA
PC	PIACENZA
PI	PISA
PT	PISTOIA
PN	PORDENONE
PZ	POTENZA
PO	PRATO
RG	RAGUSA
RA	RAVENNA
RC	REGGIO DI CALABRIA
RE	REGGIO NELL'EMILIA
RI	RIETI
RN	RIMINI
RM	ROMA
RO	ROVIGO
SA	SALERNO
SS	SASSARI
SV	SAVONA
SI	SIENA
SR	SIRACUSA
SO	SONDRIO
TA	TARANTO
TE	TERAMO
TR	TERNI
TO	TORINO
TP	TRAPANI
TN	TRENTO
TV	TREVISO
TS	TRIESTE
UD	UDINE
VA	VARESE
VE	VENEZIA
VB	VERBANO, CUSIO, OSSOLA
VC	VERCELLI
VR	VERONA
VV	VIBO VALENTIA
VI	VICENZA
VT	VITERBO

**Paesi esteri di residenza**

SIGLA	DESCRIZIONE	SIGLA	DESCRIZIONE
<b>AAL</b>	<b>ALTRI P.CENTRO-SUD AMERICA</b> (già altri paesi dell'America Latina): Antigua e Barbuda, Bahamas, Barbados, Belize, Bolivia, Cile, Colombia, Costa Rica, Cuba, Domenica, Repubblica Dominicana, Ecuador, El Salvador, Giamaica, Grenada, Guatemala, Guyana, Haiti, Honduras, Nicaragua, Panama, Paraguay, Perù, Saint Kitts e Nevis, Saint Lucia, Saint Vincent e Grenadine, Suriname, Trinidad e Tobago, Uruguay	<b>DK</b>	<b>DANIMARCA</b>
<b>APF</b>	<b>ALTRI PAESI AFRICA</b>	<b>ET</b>	<b>EGITTO</b>
<b>PAM</b>	<b>ALTRI PAESI AFRICA MEDITERR.</b> (già paesi dell'Africa Mediterranea): Libia, Tunisia, Algeria, Marocco	<b>EW</b>	<b>ESTONIA</b>
<b>APA</b>	<b>ALTRI PAESI ASIA</b>	<b>SF</b>	<b>FINLANDIA</b>
<b>AMO</b>	<b>ALTRI PAESI ASIA OCCIDENT.</b> (già Altri Paesi del medio Oriente): Arabia Saudita, Armenia, Azerbaigian, Bahrein, Emirati Arabi Uniti, Georgia, Giordania, Iran, Iraq, Kuwait, Libano, Oman, Qatar, Siria, Territori dell'Autonomia Palestinese, Yemen.	<b>F</b>	<b>FRANCIA</b>
<b>EUR</b>	<b>ALTRI PAESI EUROPEI</b> Albania, Andorra, Bielorussia, Bosni-Erzegovina, Kosovo, Macedonia, Moldova, Monaco, Montenegro, San Marino, Serbia, Stato della Città del Vaticano	<b>D</b>	<b>GERMANIA</b>
<b>AAN</b>	<b>ALTRI PAESI NORD AMERICA</b> Bermuda (UK), Greenland (DK) Saint Pierre and Miquelon (FR)	<b>J</b>	<b>GIAPPONE</b>
<b>AOC</b>	<b>ALTRI PAESI OCEANIA</b> Fiji, Kiribati, Isole Marshall, Stati Federati Micronesia, Nauru, Palau, Papua Nuova Guinea, Isole Salomone. Samoa, Tonga, Tuvalu, Vanuatu.	<b>GB</b>	<b>GRAN BRET.</b>
<b>ARG</b>	<b>ARGENTINA</b>	<b>GRC</b>	<b>GRECIA</b>
<b>AUS</b>	<b>AUSTRALIA</b>	<b>IND</b>	<b>INDIA</b>
<b>A</b>	<b>AUSTRIA</b>	<b>EIR</b>	<b>IRLANDA</b>
<b>B</b>	<b>BELGIO</b>	<b>ISL</b>	<b>ISLANDA</b>
<b>BRA</b>	<b>BRASILE</b>	<b>IL</b>	<b>ISRAELE</b>
<b>BGR</b>	<b>BULGARIA</b>	<b>LR</b>	<b>LETTONIA</b>
<b>CDN</b>	<b>CANADA</b>	<b>LTU</b>	<b>LITUANIA</b>
<b>CHN</b>	<b>CINA</b>	<b>L</b>	<b>LUSSEMBURGO</b>
<b>CY</b>	<b>CIPRO</b>	<b>M</b>	<b>MALTA</b>
<b>KOR</b>	<b>COREA SUD</b>	<b>MEX</b>	<b>MESSICO</b>
<b>HR</b>	<b>CROAZIA</b>	<b>ALT</b>	<b>NON SPECIFICATO</b>
		<b>N</b>	<b>NORVEGIA</b>
		<b>NL</b>	<b>PAESI BASSI</b>
		<b>PL</b>	<b>POLONIA</b>
		<b>P</b>	<b>PORTOGALLO</b>
		<b>CZE</b>	<b>REPUBBLICA CECA</b>
		<b>R</b>	<b>ROMANIA</b>
		<b>ROS</b>	<b>RUSSIA</b>
		<b>SK</b>	<b>SLOVACCHIA</b>
		<b>SLO</b>	<b>SLOVENIA</b>
		<b>E</b>	<b>SPAGNA</b>
		<b>USA</b>	<b>STATI UNITI D'AMERICA</b>
		<b>ZA</b>	<b>SUD AFRICA</b>
		<b>S</b>	<b>SVEZIA</b>
		<b>CHE</b>	<b>SVIZZERA</b>
		<b>TUR</b>	<b>TURCHIA</b>
		<b>USA</b>	<b>U.S.A.</b>
		<b>UKR</b>	<b>UCRAINA</b>
		<b>H</b>	<b>UNGHERIA</b>
		<b>YV</b>	<b>VENEZUELA</b>

## 4. ASSISTENZA AGLI UTENTI

➤ **Informazioni e assistenza operativa:**

contattare gli uffici di statistica della Provincia di competenza per:

- assistenza nell'utilizzo della procedura;
- disfunzioni, errori software e anomalie segnalati durante la sessione di lavoro;

➤ **In caso di smarrimento della password:**

è necessario contattare il call-center regionale:

**tel. numero verde 800.914.708**

**fax numero verde 800.916.074**

**e-mail: [call.center@regione.veneto.it](mailto:call.center@regione.veneto.it)**

la comunicazione della nuova password avviene tramite invio di una e-mail all'indirizzo di posta elettronica che l'utente ha comunicato all'atto della registrazione (accredito).

---

**Direzione Turismo**  
**SIRT – Regione del Veneto**  
**Tel: 041-2792716**  
**e-mail: [sirt@regione.veneto.it](mailto:sirt@regione.veneto.it)**