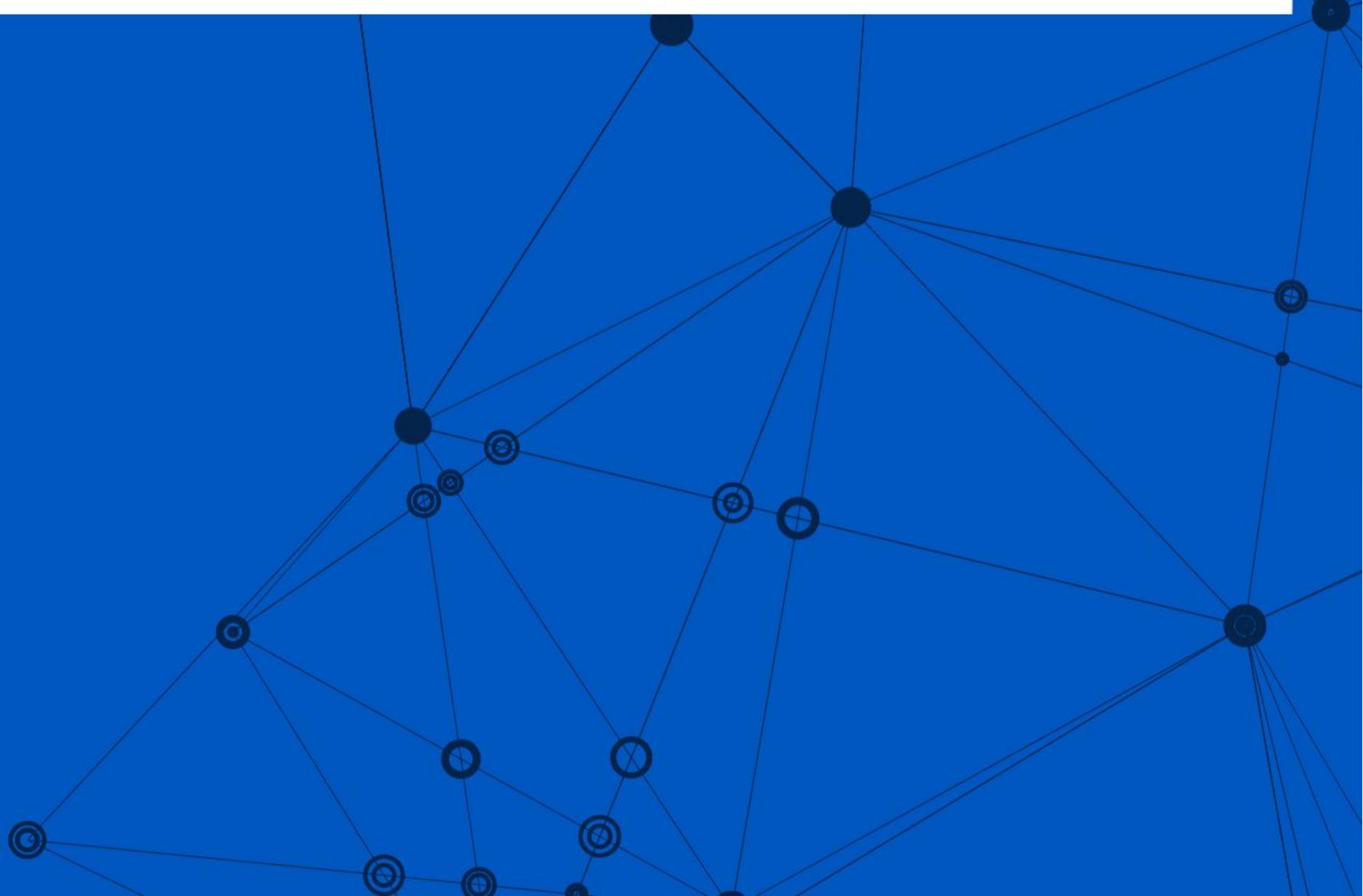


Manuale Utente SPOT EASY



SPOT Easy per locazioni turistiche

1. Normativa e documenti di riferimento
2. L'abilitazione del servizio
3. L'accesso a SPOT Easy
4. La registrazione degli ospiti
5. Il calendario
6. Il dettaglio giornaliero
7. La trasmissione automatica dei dati
8. Le funzionalità in arrivo
9. Supporto tecnico e assistenza

1. Normativa e documenti di riferimento

Come richiesto dall'articolo 9, comma 2, della L.R. 49/2017, così come modificato dalla L.R. 52/2019, i gestori di locazioni turistiche sono tenuti a comunicare alla Regione Puglia il numero dei turisti che hanno pernottato nel proprio immobile.

Per permettere agli operatori di rispettare l'adempimento di legge, la Regione Puglia ha predisposto l'applicativo SPOT (Sistema Puglia per l'Osservatorio Turistico) Easy, totalmente web - based, che consente la trasmissione a Pugliapromozione dei dati sulla movimentazione turistica.

La registrazione dei dati relativi al movimento turistico di ogni mese deve essere completata [entro il giorno 10 del mese successivo.](#)

Le funzioni di verifica e controllo delle trasmissioni dei dati effettuate dai gestori di locazioni mediante SPOT Easy sono esercitate dall'Agenzia Regionale del turismo Pugliapromozione.

I documenti di riferimento sono scaricabili dal sito <http://www.regione.puglia.it/web/turismo/> nella sezione «**Normativa, circolari e modulistica**».

2. L'abilitazione del servizio

Il servizio SPOT Easy è abilitato a partire dal 5 Luglio 2020 per le locazioni turistiche già registrate al DMS.

Per le locazioni non ancora registrate al DMS il servizio si abiliterà al momento della conferma della registrazione.

NON HAI ANCORA REGISTRATO LA TUA LOCAZIONE TURISTICA SUL DMS?

Per poter registrare la tua Locazione Turistica nel DMS devi:

- **Accedere al sito www.dms.puglia.it** con SPID (se sei un utente straniero sprovvisto di SPID richiedi le credenziali scrivendo a supporto.tecnico@regione.puglia.it indicando nome, cognome, sesso, paese e data di nascita, codice fiscale italiano ed indirizzo mail)
- **cliccare sul pulsante Aggiungi locazione turistica** presente nella tua area riservata del DMS tra i servizi digitali a tua disposizione;
- **compilare i dati** relativi al gestore della locazione e i dati relativi all'immobile e conferma la registrazione;
- completato questo iter, **troverai il pulsante relativo alla tua locazione turistica** nella tua area di lavoro.

3. L'accesso a SPOT

Easy

3.1 Accesso al DMS

L'utilizzo del servizio SPOT Easy richiede innanzitutto l'accesso al portale www.dms.puglia.it.

Accedi alla tua area riservata cliccando sull'apposito pulsante in alto a destra.

REGIONE PUGLIA > TURISMO E CULTURA > DMS PUGLIA

PUGLIA DMS

DIGITAL MANAGEMENT SYSTEM

EUROPEAN UNION
REGION PUGLIA
PUGLIA FESR-FSE
2014/2020

Accedi all'area riservata

LOCAZIONI AD USO TURISTICO?
Registrati al DMS per ottenere il
Codice Identificativo di Struttura

< >

Benvenuto in PUGLIA DMS
il sistema digitale dedicato alla gestione e alla promozione
del turismo e della cultura in Puglia

3. L'accesso a SPOT

Easy

3.1 Accesso al DMS

Per l'accesso sarà necessario utilizzare le tue credenziali SPID.

Se invece sei un utente straniero sprovvisto di SPID, dovrà inserire l'username e la password che ti sono stati comunicati tramite mail.

Accedi all'area riservata

Se possiedi un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ai tuoi gestori. Per accedere con SPID clicca su ENTRA con SPID. Il portale di Puglia DMS richiede SPID livello 2 e la registrazione deve essere effettuata come persona fisica (che eventualmente agisce per conto e per nome di una persona giuridica).



ENTRA CON SPID

[Non hai ancora SPID?](#)

[Scopri subito come passare a SPID](#)

username

password

[Recupera credenziali](#)

ACCEDI

[Registrati come ospite](#)

3. L'accesso a SPOT

Easy

3.2 Area Personale del DMS

Superata la fase di accesso, nella tua area personale trovi i «servizi digitali a tua disposizione» e l'«Area di lavoro». In quest'ultima è presente l'icona relativa alla tua locazione turistica.

The screenshot shows the personal area of the SPOT DMS system. At the top, there is a user profile placeholder with the text "Benvenuto/a Mario Rossi" and a "Gestisci profilo" button. Below this, a message box contains an information icon and text about the "In-Formati" service. The main content area is divided into two sections: "Servizi digitali a tua disposizione" and "Area di lavoro". The "Servizi digitali" section contains six cards with icons and labels: "AGGIUNGI IMPRESA O PROFESSIONE", "AGGIUNGI LOCAZIONE TURISTICA", "AGGIUNGI STRUTTURA RICETTIVA", "GESTIONE DELEGATI", "IN-FORMATI", and "SUGGERISCI EVENTO". The "Area di lavoro" section contains a single card with an "i" icon, a building icon, and the text "LOCAZIONE TURISTICA". A large blue arrow points from the "LOCAZIONE TURISTICA" card in the "Area di lavoro" section towards the "AGGIUNGI LOCAZIONE TURISTICA" card in the "Servizi digitali" section.

Benvenuto/a Mario Rossi

Gestisci profilo

E' online il nuovo servizio **digitale In-Formati**, a tua disposizione per informarti, conoscere, apprendere e formarti nell'ecosistema digitale della Regione Puglia, l'ambiente in cui siamo. Per te spiegazioni, manuali, tutorial, a breve video-lezioni e percorsi di e-learning.

Servizi digitali a tua disposizione

AGGIUNGI IMPRESA O PROFESSIONE

AGGIUNGI LOCAZIONE TURISTICA

AGGIUNGI STRUTTURA RICETTIVA

GESTIONE DELEGATI

IN-FORMATI

SUGGERISCI EVENTO

Area di lavoro

i LOCAZIONE TURISTICA

3. L'accesso a SPOT

Easy

3.3 Accesso ai servizi digitali dedicati alla tua locazione turistica

Seleziona la locazione turistica, accedi alla pagina dedicata. Tra i servizi digitali a tua disposizione trovi SPOT Easy.



3. L'accesso a SPOT

Easy

3.4 Accesso a SPOT Easy

Accedi a SPOT Easy per la prima volta?

Se accedi a SPOT per la prima volta, ti verrà richiesto di definire un codice di accesso.

Il codice di accesso, una volta definito, dovrà essere utilizzato ogni volta che utilizzi SPOT Easy.

Questo strumento è necessario per la tutela e per la protezione dei dati personali dei clienti che soggiornano presso il tuo immobile.

In caso di smarrimento puoi resettarlo ma perderai i dati anagrafici degli ospiti registrati nelle ultime 48 ore in SPOT Easy

Accedi a Spot Easy



Qui puoi creare il tuo codice di accesso per entrare in Spot Easy. Il codice di accesso dovrà essere composto da caratteri alfanumerici con una lunghezza minima di 8 caratteri.



Questa modalità di accesso è necessaria per la tutela e per la protezione dei dati anagrafici dei clienti che soggiornano nel tuo immobile.



Attenzione: la perdita del codice di accesso comporterà la perdita dei dati anagrafici degli ospiti registrati nelle ultime 48 ore in Spot Easy.

Primo accesso

Codice di accesso

Ripeti codice di accesso

Conferma

3. L'accesso a SPOT Easy

3.5 La home page di SPOT Easy

Nella home page di SPOT Easy puoi distinguere le seguenti sezioni:

1. Una sezione informativa che riporta alcune informazioni relative al tuo immobile;
1. Un pulsante «Aggiungi un nuovo arrivo» per poter registrare gli ospiti che alloggiano presso il tuo immobile;
1. Un calendario per visualizzare lo stato mensile della movimentazione: per ogni giornata è indicato il numero degli ospiti registrati.

Benvenuto su SPOT EASY - Sistema Puglia per l'Osservatorio Turistico

Questo servizio ti permette di registrare la movimentazione turistica del tuo immobile, come richiesto dall'articolo 9, comma 2, della L.R. 49/2017, così come modificato dalla L.R. 52/2019. Per l'utilizzo del servizio puoi consultare la [guida in linea](#).

1

LOCAZIONE TURISTICA

INDIRIZZO
via ferrari 34, MOLFETTA (BA) piano Primo,
scala 3, interno 2

PERIODI DI APERTURA
Dal 17/06/2020 Al 30/09/2020
Dal 15/10/2020 Al 31/12/2020

CIS CIS BA07202991000000106
ATTIVO DAL: 17/06/2020 11:01
SPOT ATTIVO DAL: 24/06/2020

2

AGGIUNGI UN NUOVO ARRIVO

Luglio 2020

Stato movimentazione **Non trasmesso**

LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

3

Calendario dettagliato per luglio 2020:

- Giorni 1-5: 5 ospiti
- Giorni 6-10: 3 ospiti
- Giorni 11-15: 2 ospiti
- Giorni 16-20: 1 ospite
- Giorni 21-25: 0 ospiti
- Giorni 26-31: 0 ospiti

4. La registrazione degli ospiti

4.1 Aggiungi un nuovo arrivo

Per aggiungere un nuovo arrivo clicca sul pulsante «Aggiungi un nuovo arrivo».



4. La registrazione degli ospiti

4.2 Aggiungi un nuovo arrivo – Step 1

Nello Step 1 devi indicare la tipologia di ospite che stai registrando, selezionando singolo, famiglia o gruppo. In caso di inserimento di un gruppo o di una famiglia, occorre indicare anche il numero complessivo di ospiti che lo compongono.

The screenshot shows a registration form divided into three main sections: Step 1 (Tipologia e Num. ospiti), Step 2 (Dati ospiti), and Step 3 (Camere). The first section is currently active, indicated by a blue circle with the number 1. It contains a dropdown menu for guest type selection. The second section, indicated by a circle with the number 2, contains fields for guest details. The third section, indicated by a circle with the number 3, contains fields for room selection. Below the sections, a central title reads "STEP 1 - Seleziona la tipologia ed il numero di ospiti" and a descriptive subtitle says "Indica la tipologia e il numero complessivo degli ospiti selezionando tra singolo, famiglia o gruppo." At the bottom right are two buttons: "Annulla" (Cancel) and "Avanti" (Next).

1 TIPOLOGIA E NUM. OSPITI

2 DATI OSPITI

3 CAMERE

STEP 1 - Seleziona la tipologia ed il numero di ospiti

Indica la tipologia e il numero complessivo degli ospiti selezionando tra singolo, famiglia o gruppo.

Tipologia ospite *

Singolo

Selezione

Singolo

Gruppo

Famiglia

Annulla

Avanti

4. La registrazione degli ospiti

4.3 Aggiungi un nuovo arrivo – Step 2

Nello Step 2 devi compilare i dati degli ospiti che stai registrando.

Occorre indicare i dati riguardanti il soggiorno, l'anagrafica, la residenza, il documento di riconoscimento.

Nel caso di aggiunta di gruppo o famiglia i dati dovranno essere compilati anche per tutti i componenti.

Alcuni campi relativi ai dati anagrafici e al documento di riconoscimento saranno abilitati nel momento in cui sarà attivata la funzionalità per generare il file da inviare alla Polizia di Stato (vedi il capitolo: 8. Le funzionalità in arrivo)

The screenshot shows a registration form for a single guest. At the top, a navigation bar indicates the current step is '2 DATI OSPITI' (Step 2 - Guest Data) of 3 total steps. Below the title 'STEP 2 - INSERISCI DATI DELL'OSPITE', there is a note: 'Dovranno essere registrati gli ospiti a partire dalla data di abilitazione a SPOT Easy. La possibilità di indicare i dati anagrafici per la generazione del file da inviare alla Polizia di Stato sarà abilitata prossimamente.' (Guests must be registered from the date of activation to SPOT Easy. The possibility of indicating demographic data for generating the file to be sent to the State Police will be enabled shortly.)

Ospite singolo

Soggiorno

Data di arrivo *	Data di partenza *
Selezione una data	Selezione una data

Anagrafica

Cognome Inserisci	Nome Inserisci	Sesso * Selezione
Data di nascita Selezione una data	Stato di nascita Inserisci	Comune di nascita Inserisci le prime tre lettere
Età * Inserisci	Stato di cittadinanza * ITALIA	

Residenza

Stato di residenza * ITALIA	Comune di residenza * Inserisci le prime tre lettere
--------------------------------	---------------------------------------------------------

Documento

Tipo di documento Selezione	Numero di documento Inserisci
Stato di rilascio Inserisci	Comune di rilascio Inserisci le prime tre lettere

At the bottom are two buttons: 'Torna indietro' (Back) and 'Avanti' (Next).

4. La registrazione degli ospiti

4.4 Aggiungi un nuovo arrivo – Step 3

Nello Step 3 devi indicare quante sono le camere occupate dal singolo, gruppo, famiglia che stai registrando. Non è possibile inserire un numero di camere superiore a quello delle camere totali che è indicato nel DMS.

1
TIPOLOGIA E NUM. OSPITI

2
DATI OSPITI

3
CAMERE

STEP 3 - INDICA IL NUMERO DI CAMERE OCCUPATE

Per modificare il numero di camere totali, accedi alla scheda relativa ai *Dati dell'immobile* nella sezione *Gestione dati*.

Camere totali *

5

Camere occupate *

1

Torna indietro

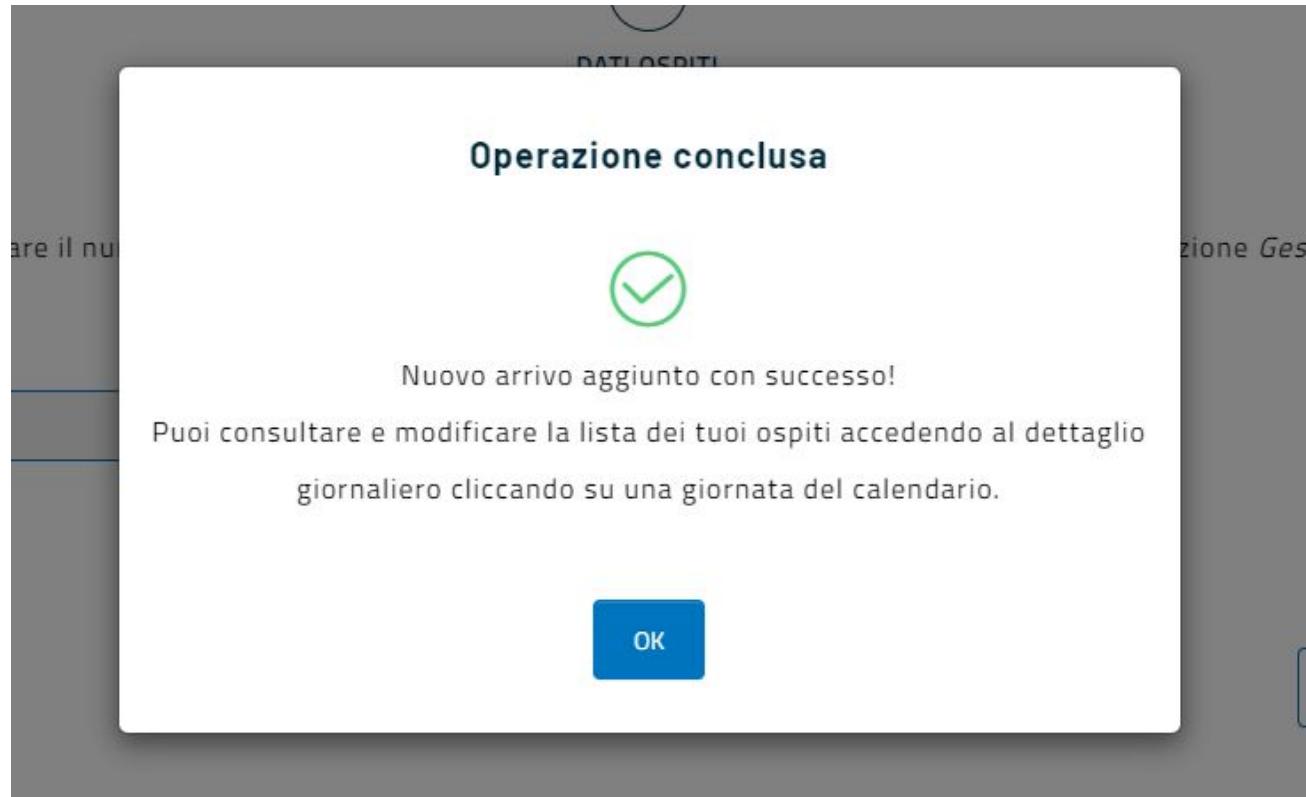
Annulla

Salva

4. La registrazione degli ospiti

4.5 Aggiungi un nuovo arrivo – Salva

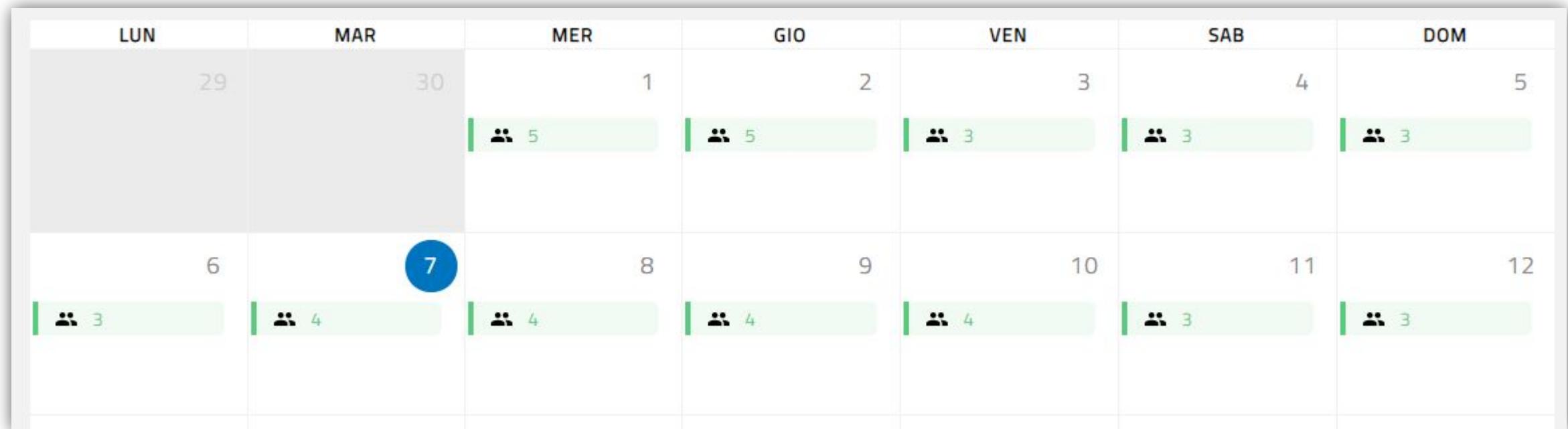
Al click sul pulsante Salva, sarai avvertito dal sistema del corretto inserimento.



5. Il calendario

5.1 Visualizzazione del calendario – riepilogo ospiti presenti

Il calendario ti permette di visualizzare gli ospiti che complessivamente hai registrato nel mese. Ogni cella del calendario indica il numero degli ospiti presenti in quella giornata.



5. Il calendario

5.1 Visualizzazione del calendario – stato movimentazione

In alto a destra puoi consultare lo stato della movimentazione:

- **Non trasmesso:** se lo stato della movimentazione è «non trasmesso» vuol dire che il sistema non ha ancora confermato e inviato a Pugliapromozione i dati da te registrati in quel mese. Puoi dunque ancora inserire ulteriori arrivi oppure modificare la movimentazione già registrata.
- **Trasmesso:** se lo stato della movimentazione è «trasmesso» vuol dire che il sistema ha comunicato a Pugliapromozione i dati da te registrati. Pertanto non potrai più effettuare modifiche alla movimentazione di quel mese.



6. Il dettaglio giornaliero

6.1 Visualizzazione degli ospiti presenti

Cliccando su una cella del calendario puoi accedere al dettaglio giornaliero e consultare alcuni dati degli ospiti presenti nella giornata.

The screenshot shows a modal window titled "Dettaglio ospiti nel giorno 07/07/2020". The window displays a table of guest information for that day. At the top left, there is a message "6 ospiti presenti". Below it, there are search and filter options: "Visualizza 20 elementi" and a search bar "Trova". The table has columns for AZIONI, TIPOLOGIA, CODICE OSPITE, SESSO, PROVENIENZA, DATA ARRIVO, and DATA PARTENZA. The data is as follows:

AZIONI	TIPOLOGIA	CODICE OSPITE	SESSO	PROVENIENZA	DATA ARRIVO	DATA PARTENZA
	SINGOLÒ	2020-168	Femmina	ROMA (RM)	07/07/2020	17/07/2020
	CAPO FAMIGLIA	2020-163	Maschio	ROMA (RM)	25/04/2020	18/07/2020
	Familiare	2020-164	Femmina	ROMA (RM)	25/04/2020	11/07/2020
	Familiare	2020-165	Femmina	ROMA (RM)	25/04/2020	19/07/2020
	Familiare	2020-166	Femmina	ROMA (RM)	25/04/2020	22/07/2020
	Familiare	2020-167	Femmina	ROMA (RM)	25/04/2020	30/07/2020

At the bottom center of the modal is a page number "1" inside a blue circle, with navigation arrows "<" and ">". At the bottom right is a "CHIUDI" button.

6. Il dettaglio giornaliero

6.2 Aggiungi un componente al gruppo/famiglia

È possibile aggiungere un componente a un gruppo o a una famiglia cliccando sull'apposita icona.

Il componente aggiunto deve avere la stessa data di arrivo degli altri componenti del gruppo/famiglia.

Se invece vuoi registrare dei componenti del gruppo/famiglia arrivati in altra data dovrà inserirli cliccando sul pulsante «Aggiungi un nuovo arrivo».

AZIONI	TIPOLOGIA	CODICE OSPITE	SESSO	PROVENIENZA
 	 SINGOLÒ	2020-168	Femmina	ROMA (RM)
  	Aggiungi componente con stessa data di arrivo	2020-163	Maschio	ROMA (RM)
 	Familiare	2020-164	Femmina	ROMA (RM)
 	Familiare	2020-165	Femmina	ROMA (RM)

6. Il dettaglio giornaliero

6.3 Modifica i dati di un ospite

È possibile modificare i dati relativi ad un ospite già registrato, cliccando sulla apposita icona.

Nel caso in cui modifichi la data di arrivo di un capogruppo/capofamiglia la stessa viene modificata anche per i restanti componenti del gruppo famiglia.

  	 CAPO FAMIGLIA	2020-163	Maschio	ROMA (RM)
 	Familiare	2020-164	Femmina	ROMA (RM)
 Modifica	Familiare	2020-165	Femmina	ROMA (RM)
 	Familiare	2020-166	Femmina	ROMA (RM)

6. Il dettaglio giornaliero

6.4 Elimina un ospite

È possibile eliminare un ospite già registrato cliccando sull'apposita icona.

Quando viene eliminato un capogruppo/capofamiglia vengono cancellati dal sistema anche tutti i componenti ad esso associati.

	CAPO FAMIGLIA	2020-163	Maschio	ROMA (RM)
	Familiare	2020-164	Femmina	ROMA (RM)
Elimina	Familiare	2020-165	Femmina	ROMA (RM)
	Familiare	2020-166	Femmina	ROMA (RM)
	Familiare	2020-167	Femmina	ROMA (RM)

7. La trasmissione automatica dei dati

La trasmissione della movimentazione mensile registrata mediante SPOT Easy è completamente automatica.

Prima della scadenza prevista dalla legge viene inviata una mail informativa all'indirizzo mail indicato nel DMS in fase di registrazione. La mail riporta un riepilogo degli ospiti inseriti e informa che a breve i dati registrati saranno trasmessi a Pugliapromozione.

Una volta trasmessi i dati relativi a un mese:

- Non potrai più inserire nuovi arrivi per quel mese;
- Non potrai più aggiungere nuovi componenti ai gruppi/famiglia arrivati nel mese trasmesso;
- Non potrai più modificare ed eliminare i dati relativi ad ospiti già trasmessi.
- Potrai ancora modificare la data di partenza degli ospiti, ma solo se questa non rientra nel mese trasmesso.

8. Le funzionalità in arrivo

A breve SPOT Easy sarà arricchita con nuove funzionalità:

- **Generazione del file per la Polizia di Stato:** sarà possibile scaricare il file in formato .txt da caricare sul sito Alloggiati Web della Polizia di Stato. Potrai scaricare il file complessivo della giornata oppure relativo ai singoli ospiti.
- **Generazione di report:** sarà introdotta la possibilità di generare dei report sui flussi turistici registrati. Potrai scaricare report di movimentazione, in cui è possibile visualizzare e scaricare i valori di arrivi e presenze inseriti in SPOT Easy, oppure un report giornaliero, in cui è possibile scaricare la movimentazione giornaliera inserita in SPOT Easy per agevolare il calcolo della tassa di soggiorno.
- **Generazione di una ricevuta:** sarà possibile scaricare una ricevuta in formato PDF che ti permette di visualizzare quando, e relativamente a quali giorni, è stata effettuata la trasmissione dei flussi mediante SPOT Easy

9. Supporto tecnico e assistenza

Per assistenza ed informazioni, chiama il numero 800.174.555
oppure scrivi a supporto.tecnico@aret.regionepuglia.it

Siamo a tua disposizione nei giorni feriali dal lunedì al venerdì
dalle 8.00 alle 19.00.