

PUGLIA DMS

DIGITAL MANAGEMENT SYSTEM
Servizi per la gestione e la promozione
del turismo e della cultura in Puglia



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

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, dovrai 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).

[Non hai ancora SPID?](#)
[Scopri subito come passare a SPID](#)

username

password

[Recupera credenziali](#)

ENTRA CON SPID

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 a user interface for a personal area. At the top left is a circular profile picture of a man. To its right, the text "Benvenuto/a Mario Rossi" is displayed above a blue button labeled "Gestisci profilo". Below this is a white information box with an 'i' icon and text: "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." Below the information box is a section titled "Servizi digitali a tua disposizione" containing six white cards with blue icons and text: "AGGIUNGI IMPRESA O PROFESSIONE", "AGGIUNGI LOCAZIONE TURISTICA", "AGGIUNGI STRUTTURA RICETTIVA", "GESTIONE DELEGATI", "IN-FORMATI", and "SUGGERISCI EVENTO". Below this is a section titled "Area di lavoro" containing one white card with a blue icon and text: "LOCAZIONE TURISTICA". A large blue arrow points from the bottom right towards the "LOCAZIONE TURISTICA" card in the "Area di lavoro" section.

3. L'accesso a SPOT

Easy

3.3 Accesso ai servizi digitali dedicati alla tua locazione turistica

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

The screenshot displays a user interface for managing a tourist rental. On the left, there is a profile section with a logo and a list of details: 'LOGO ATTIVITA'' with a circular icon, and 'Locazione turistica' with three checked items: 'CODICE IDENTIFICATIVO STRUTTURA (CIS): BA0720419', 'STATO: ATTIVA', and 'DAL: 17/03/2020'. To the right, under the heading 'Servizi digitali a tua disposizione', there are five service tiles. The first row contains four tiles: 'GESTIONE CODICE IDENTIFICATIVO STRUTTURA (CIS)', 'SPOT EASY', 'STAMPA COMUNICAZIONE LOCAZIONE TURISTICA', and 'STAMPA CIS'. The second row contains one tile: 'GESTIONE DATI'. A dark blue arrow points from the 'GESTIONE DATI' tile towards the 'SPOT EASY' tile.

Servizi digitali a tua disposizione

- GESTIONE CODICE IDENTIFICATIVO STRUTTURA (CIS)
- SPOT EASY
- STAMPA COMUNICAZIONE LOCAZIONE TURISTICA
- STAMPA CIS
- GESTIONE DATI

LOGO ATTIVITA'

Locazione turistica

- ✓ CODICE IDENTIFICATIVO STRUTTURA (CIS): BA0720419
- ✓ STATO: ATTIVA
- ✓ DAL: 17/03/2020

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.

1

3

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](#).

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

i La registrazione dei dati relativi al movimento turistico del mese di riferimento deve essere completata entro il giorno 10 del mese successivo. Superato questo termine il sistema trasmetterà, in modo automatico e definitivo, all'Agenzia Regionale del Turismo Puglia la movimentazione turistica del tuo immobile. Non saranno possibili ulteriori modifiche a quanto trasmesso dal sistema.

[+ AGGIUNGI UN NUOVO ARRIVO](#)

< Luglio 2020 **Stato movimentazione** **Non trasmesso** ⓘ

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

2

4. La registrazione degli ospiti



4.1 Aggiungi un nuovo arrivo


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

rimento deve essere completata entro il giorno 10 del mese
automatico e definitivo, all'Agenzia Regionale del Turismo
aranno possibili ulteriori modifiche a quanto trasmesso dal

[+](#) AGGIUNGI UN NUOVO ARRIVO

Stato movimentazione **Non trasmesso** ⓘ

	VEN	SAB	DOM
2	3	4	5
	 5	 5	 5



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 displays a three-step registration process. Step 1, 'TIPOLOGIA E NUM. OSPITI', is active. The interface includes a progress bar at the top with three numbered steps: 1 (TIPOLOGIA E NUM. OSPITI), 2 (DATI OSPITI), and 3 (CAMERE). The main heading is 'STEP 1 - Seleziona la tipologia ed il numero di ospiti'. Below this, a instruction reads: 'Indica la tipologia e il numero complessivo degli ospiti selezionando tra singolo, famiglia o gruppo.' A dropdown menu labeled 'Tipologia ospite *' is open, showing options: 'Singolo' (selected), 'Seleziona', 'Gruppo', and 'Famiglia'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annulla' and 'Avanti'.

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
- Seleziona
- 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)

1 2 3

TIPOLOGIA E NUM. OSPITI DATI OSPITI CAMERE

STEP 2 - INSERISCI DATI DELL'OSPITE

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.

Ospite singolo

Soggiorno

Data di arrivo * Data di partenza *

Seleziona una data Seleziona una data

Anagrafica

Cognome Nome Sesso *

Inserisci Inserisci Seleziona

Data di nascita Stato di nascita Comune di nascita

Seleziona una data Inserisci Inserisci le prime tre lettere

Età * Stato di cittadinanza *

Inserisci ITALIA

Residenza

Stato di residenza * Comune di residenza *

ITALIA Inserisci le prime tre lettere

Documento

Tipo di documento Numero di documento

Seleziona Inserisci

Stato di rilascio Comune di rilascio

Inserisci Inserisci le prime tre lettere

Torna indietro Annulla Avanti

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.

The screenshot shows a three-step registration process. Step 1 is 'TIPOLOGIA E NUM. OSPITI', Step 2 is 'DATI OSPITI', and Step 3 is 'CAMERE'. The current step is Step 3, titled 'STEP 3 - INDICA IL NUMERO DI CAMERE OCCUPATE'. Below the title, there is a note: 'Per modificare il numero di camere totali, accedi alla scheda relativa ai *Dati dell'immobile* nella sezione *Gestione dati*.' There are two input fields: 'Camere totali *' with a text input containing '5', and 'Camere occupate *' with a dropdown menu showing '1'. At the bottom, there are three buttons: 'Torna indietro', 'Annulla', and 'Salva'.

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

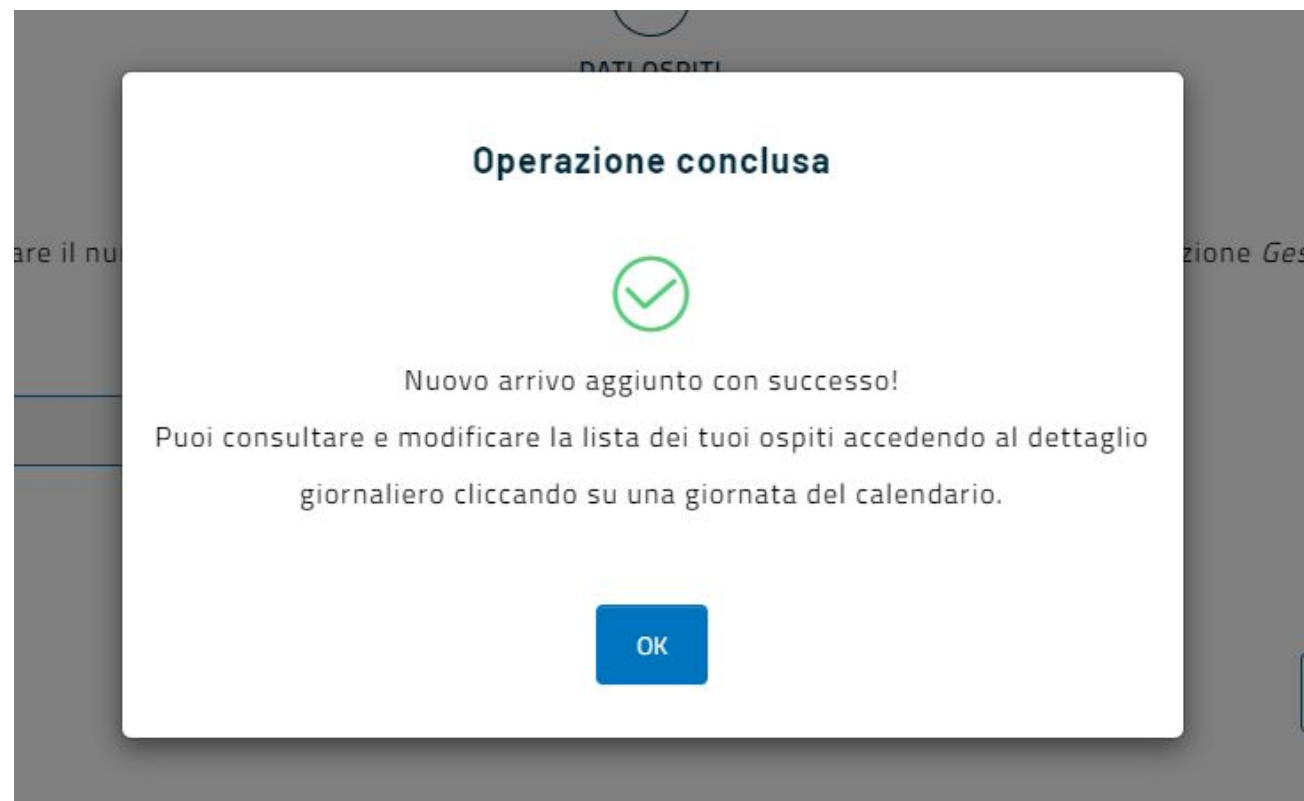
Camere occupate * 1

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.

LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
29	30	1	2	3	4	5
		 5	 5	 3	 3	 3
6	7	8	9	10	11	12
 3	 4	 4	 4	 4	 3	 3

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.



The screenshot shows a calendar for July 2020. At the top, it displays '< Luglio 2020' and 'Stato movimentazione Non trasmesso' with an information icon. Below this is a grid with columns for days of the week (GIO, VEN, SAB, DOM) and rows for days of the month (1, 2, 3, 4, 5). Each day cell contains a green bar with a person icon and a number representing the count of movements.

	GIO	VEN	SAB	DOM
1				
2	5			
3		3		
4			3	
5				3

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.

REGIONE PUGLIA > TURISMO E CULTURA > DMS PUGLIA > MONITORAGGIO FLUSSI TURISTICI

Dettaglio ospiti nel giorno 07/07/2020

6 ospiti presenti

Visualizza 20 elementi

AZIONI	TIPOLOGIA	CODICE OSPITE	SESSO	PROVENIENZA	DATA ARRIVO	DATA PARTENZA
	SINGOLO	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

< 1 >

CHIUDI

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 dovrai inserirli cliccando sul pulsante «Aggiungi un nuovo arrivo».


AZIONI	TIPOLOGIA	CODICE OSPITE	SESSO	PROVENIENZA
 	 SINGOLO	2020-168	Femmina	ROMA (RM)
  	FAMIGLIA	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.regione.puglia.it

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