

SPOT

Sistema Puglia per l'Osservatorio Turistico



Innovazione e semplificazione nella gestione delle informazioni turistiche

DOMANDE FREQUENTI & RISPOSTE PER UTILIZZO DI SPOT

DOMANDE	RISPOSTE SPOT COMPLETO	RISPOSTE SPOT BASE	RISPOSTE SPOT LITE
<p>Ho ricevuto per posta elettronica le credenziali SPOT. Adesso cosa devo fare?</p>	<p>Collegarsi al sito www.spot.agenziapugliapromozione.it e scaricare sul PC il programma Java e SPOT. Una volta scaricato, utilizzare USER e CHIAVE DI AUTENTICAZIONE per attivare il programma. Successivamente inserire USER e PASSWORD per avviare SPOT; queste ultime saranno utilizzate ogni volta per entrare in SPOT e anche per consultare la reportistica on line.</p>	<p>USERNAME E PASSWORD ti serviranno per accedere, tramite il sito www.spot.agenziapugliapromozione.it al programma SPOT.</p>	<p>USERNAME E PASSWORD ti serviranno per accedere, tramite il sito www.spot.agenziapugliapromozione.it al programma SPOT.</p>

<p>Cosa devo fare al mio primo accesso a SPOT?</p>	<p>Accedi a SPOT cliccando sull'icona SPOT+ (compare sul desktop del PC dopo l'installazione). Vai in MOVIMENTO o sulla pagina iniziale e inserisci (solo la prima volta) le PRESENZE INIZIALI (vedi domanda "come registro le presenze iniziali"). Se non ci sono presenze iniziali, segui la procedura di CONFERMA.</p>	<p>Accedi a SPOT (www.spot.agenzia pugliapromozione.it) e inserisci (solo la prima volta) le PRESENZE INIZIALI (vedi domanda "come registro le presenze iniziali"). Se non ci sono presenze iniziali, segui la procedura di CONFERMA.</p>	<p>Accedi a SPOT (www.spot.agenzia pugliapromozione.it) e inserisci (solo la prima volta) le PRESENZE INIZIALI (vedi domanda "come registro le presenze iniziali"). Se non ci sono presenze iniziali, segui la procedura di CONFERMA.</p>
<p>Nella gestione ordinaria di SPOT, quali sono le operazioni da fare?</p>	<p>Registrare gli ARRIVI. Registrare le PARTENZE. A fine giornata effettuare la CONFERMA GIORNALIERA.</p>	<p>Allegare i file xml, elaborati dal proprio gestionale seguendo le indicazioni riportate sul manuale.</p>	<p>Registrare gli ARRIVI. Registrare le PARTENZE. A fine giornata effettuare la CONFERMA GIORNALIERA.</p>
<p>Inserisco username e password ma non visualizzo la sezione per l'inserimento ARRIVI/PARTENZE</p>	<p>Probabilmente stai cercando di accedere a SPOT direttamente dal sito www.spot.agenzia pugliapromozione.it L'accesso a SPOT, invece, si effettua direttamente dall'icona sul desktop, creata automaticamente dopo l'installazione. Se accedi dal sito puoi consultare la reportistica, ma non gestire gli arrivi o le partenze.</p>	<p>SPOT BASE è la modalità di SPOT solo Web. Per poter trasmettere i dati occorre inserire correttamente USERNAME e PASSWORD nel box MODALITÀ BASE E LITE presente nella pagina www.spot.agenzia pugliapromozione.it e poi cliccare su ACCEDI.</p>	<p>SPOT LITE è la modalità di SPOT solo Web. Per poter trasmettere i dati occorre inserire correttamente USERNAME e PASSWORD nel box MODALITÀ BASE E LITE presente nella pagina www.spot.agenzia pugliapromozione.it e poi cliccare su ACCEDI.</p>
<p>Come inserisco gli arrivi?</p>	<p>Vai su RECEPTION - ARRIVI - NUOVO ARRIVO. Selezionare la tipologia di arrivo e procedere nell' inserimento dei dati richiesti. Alla fine clicca su SALVA.</p>	<p>Gli arrivi vengono inseriti direttamente nel file xml generato dal gestionale.</p>	<p>Vai su RECEPTION - ARRIVI - NUOVO ARRIVO. Selezionare la tipologia di arrivo e procedere nell' inserimento dei dati richiesti. Alla fine clicca su SALVA.</p>

<p>Ho avuto una famiglia (o un gruppo) e ho registrato il capofamiglia (o il capogruppo). Ho cliccato SALVA e mi dice che ho inserito una famiglia (o gruppo) composta solo da una persona. Come mai?</p>	<p>Occorre inserire gli altri componenti. Dopo aver inserito i dati del capofamiglia (o capogruppo), clicca su FAMILIARI/MEMBRI GRUPPO. Ti saranno chiesti i dati dei relativi componenti. Ogni volta che ne inserisci uno, clicca su AGGIUNGI FAMILIARE AL CAPOFAMIGLIA o AGGIUNGI COMPONENTE AL GRUPPO e prosegui con gli altri inserimenti. SALVA solo alla fine, quando tutti i membri saranno stati inseriti.</p>		<p>Occorre inserire gli altri componenti. Dopo aver inserito i dati del capofamiglia (o capogruppo), clicca su FAMILIARI/MEMBRI GRUPPO. Ti saranno chiesti i dati dei relativi componenti. Ogni volta che ne inserisci uno, clicca su AGGIUNGI FAMILIARE AL CAPOFAMIGLIA o AGGIUNGI COMPONENTE AL GRUPPO e prosegui con gli altri inserimenti. SALVA solo alla fine, quando tutti i membri saranno stati inseriti.</p>
<p>Il mio esercizio è chiuso, come lo segnalo?</p>	<p>Vai su MOVIMENTO-CONFERMA PERIODO-ESERCIZIO CHIUSO. Scegli la data precedente il giorno di riapertura e cliccare su CONFERMA PERIODO.</p>	<p>Se il gestionale non è abilitato alla trasmissione dell'esercizio chiuso attraverso i file, vai su MOVIMENTO- CONFERMA PERIODO- ESERCIZIO CHIUSO. Scegli la data precedente il giorno di riapertura e cliccare su CONFERMA PERIODO.</p>	<p>Vai su MOVIMENTO-CONFERMA PERIODO-ESERCIZIO CHIUSO. Scegli la data precedente il giorno di riapertura e cliccare su CONFERMA PERIODO.</p>
<p>Ho necessità di modificare la data di chiusura, precedentemente impostata in SPOT. Cosa devo fare?</p>	<p>Se devi posticipare vai alla domanda "Il mio esercizio è chiuso, come lo segnalo?" e ripeti la procedura. Se, invece, devi anticipare l'ultimo giorno di chiusura che hai già confermato in SPOT, allora chiama il call center al numero verde 800.174.555 chiedendo supporto ed eventualmente un RESET delle date.</p>	<p>Se devi posticipare vai alla domanda "Il mio esercizio è chiuso, come lo segnalo?" e ripeti la procedura. Se, invece, devi anticipare l'ultimo giorno di chiusura dovrai procedere con la cancellazione dei giorni già trasmessi attraverso Movimento/Cancellazione Movimentazione Trasmessa.</p>	<p>Se devi posticipare vai alla domanda "Il mio esercizio è chiuso, come lo segnalo?" e ripeti la procedura. Se, invece, devi anticipare l'ultimo giorno di chiusura che hai già confermato in SPOT, allora chiama il call center al numero verde 800.174.555 chiedendo supporto ed eventualmente un RESET delle date.</p>

<p>Ho ricevuto una mail di sollecito trasmissione. Ma la mia struttura non è aperta in questo periodo e ho già comunicato al Comune e alla sede di Pugliapromozione la chiusura dell'esercizio. Non è sufficiente?</p>	<p>Non è sufficiente. Il periodo di chiusura va trasmesso anche tramite SPOT. Vai alla domanda "Il mio esercizio è chiuso, come lo segnalo?".</p>	<p>Non è sufficiente. Il periodo di chiusura va trasmesso anche tramite SPOT. Vai alla domanda "Il mio esercizio è chiuso, come lo segnalo?".</p>	<p>Non è sufficiente. Il periodo di chiusura va trasmesso anche tramite SPOT. Vai alla domanda "Il mio esercizio è chiuso, come lo segnalo?".</p>
<p>La trasmissione dei dati tramite SPOT deve avvenire obbligatoriamente al massimo ogni 15 giorni, vale anche per la Polizia di Stato?</p>	<p>No. I 15 giorni valgono solo per SPOT. La trasmissione dei dati alla Polizia di Stato deve avvenire entro 24 ore dall'arrivo, seguendo le opportune procedure.</p>	<p>No. I 15 giorni valgono solo per SPOT. La trasmissione dei dati alla Polizia di Stato deve avvenire entro 24 ore dall'arrivo, seguendo le opportune procedure.</p>	<p>No. I 15 giorni valgono solo per SPOT. La trasmissione dei dati alla Polizia di Stato deve avvenire entro 24 ore dall'arrivo, seguendo le opportune procedure.</p>
<p>Entro quando devono essere fatte le trasmissioni?</p>	<p>E' possibile comunicare i dati ogni 15 giorni: entro il 16 per il periodo da 1-15 dello stesso mese; entro il 1° per il periodo 16-31 del mese precedente. Nonostante le trasmissioni possano avvenire al massimo ogni 15 giorni, è comunque necessario trasmettere il movimento di ogni singolo giorno.</p>	<p>E' possibile comunicare i dati ogni 15 giorni: entro il 16 per il periodo da 1-15 dello stesso mese; entro il 1° per il periodo 16-31 del mese precedente. Nonostante le trasmissioni possano avvenire al massimo ogni 15 giorni, è comunque necessario trasmettere il movimento di ogni singolo giorno.</p>	<p>E' possibile comunicare i dati ogni 15 giorni: entro il 16 per il periodo da 1-15 dello stesso mese; entro il 1° per il periodo 16-31 del mese precedente. Nonostante le trasmissioni possano avvenire al massimo ogni 15 giorni, è comunque necessario trasmettere il movimento di ogni singolo giorno.</p>
<p>Se trasmetto con SPOT, devo ritrasmettere anche alla Polizia di Stato?</p>	<p>Si. I dati vanno trasmessi sia a Pugliapromozione, tramite SPOT, sia alla Polizia di Stato, tramite il sito alloggiatiweb. Tuttavia, registrando gli ospiti su SPOT COMPLETO è possibile generare il file da inviare, mediante apposita procedura, alla Polizia di Stato.</p>	<p>Si, i dati vanno trasmessi sia a Pugliapromozione, tramite SPOT, sia alla Polizia di Stato, tramite il sito alloggiatiweb.</p>	<p>Si, i dati vanno trasmessi sia a Pugliapromozione, tramite SPOT, sia alla Polizia di Stato, tramite il sito alloggiatiweb</p>

<p>Come genero e dove trovo il file PS generato attraverso SPOT nella modalità completa?</p>	<p>Vai su ARRIVI e poi, dopo aver inserito i nuovi ospiti, clicca sul tasto GENERA FILE PS. Il file verrà salvato nella cartella PS (la trovi in Risorse del Computer/Disco locale (C:)/spot/ps).</p>		
<p>Non ho avuto alcun movimento per un periodo di più giorni. Come faccio ad inserirlo?</p>	<p>Vai su MOVIMENTO - CONFERMA PERIODO - NESSUN MOVIMENTO. Selezionare, cliccando sull'icona del calendario, l'ultimo giorno del periodo che si vuole comunicare. Indicare nella terza casella il numero di camere occupate (0 se in struttura non ci sono ospiti oppure il numero relativo alle stanze occupate se in struttura sono presenti ospiti) e procedere con la CONFERMA.</p>	<p>Se il gestionale non è abilitato alla trasmissione del Nessun Movimento per più giorni attraverso i file, vai su MOVIMENTO- CONFERMA PERIODO- NESSUN MOVIMENTO. Scegli la data precedente il giorno di riapertura e cliccare su CONFERMA PERIODO.</p>	<p>Vai su MOVIMENTO - CONFERMA PERIODO - NESSUN MOVIMENTO. Selezionare, cliccando sull'icona del calendario, l'ultimo giorno del periodo che si vuole comunicare. Indicare nella terza casella il numero di camere occupate (0 se in struttura non ci sono ospiti oppure il numero relativo alle stanze occupate se in struttura sono presenti ospiti) e procedere con la CONFERMA.</p>
<p>Pugliapromozione mi ha segnalato una data in cui sono fermo nella trasmissione, ma la stessa non coincide sul mio computer: sono certo di aver trasmesso anche oltre.</p>	<p>Sincronizza il tuo pc con il server centrale. Nel menu UTENTE - SERVER MONITOR - clicca su SINCRONIZZA. Attendi la comparsa della banda verde.</p>		

<p>Cosa inserisco quando mi chiede il numero delle camere e dei posti letto?</p>	<p>Quando compare la finestra con l'indicazione delle camere disponibili, dei posti letto disponibili e delle camere occupate, va indicato solo quest' ultimo dato. I primi due, sono preimpostati secondo le tue comunicazioni segnalate nella SCIA. Nel caso i dati delle camere e dei posti letto non siano corretti allora procedi alla modifica manuale e comunica la correzione alla sede di Pugliapromozione della tua provincia.</p>		<p>Quando compare la finestra con l'indicazione delle camere disponibili, dei posti letto disponibili e delle camere occupate, va indicato solo quest' ultimo dato. I primi due, sono preimpostati secondo le tue comunicazioni segnalate nella SCIA. Nel caso i dati delle camere e dei posti letto non siano corretti allora procedi alla modifica manuale e comunica la correzione alla sede di Pugliapromozione della tua provincia.</p>
<p>Cosa si intende per "presenze iniziali"?</p>	<p>Le presenze iniziali sono gli ospiti presenti in struttura al momento dell'avvio di SPOT.</p>	<p>Le presenze iniziali sono gli ospiti presenti in struttura al momento dell'avvio di SPOT.</p>	<p>Le presenze iniziali sono gli ospiti presenti in struttura al momento dell'avvio di SPOT.</p>
<p>Come registro le presenze iniziali?</p>	<p>Vai su MOVIMENTO-PRESENZE INIZIALI. Inserisci il numero degli ospiti presenti in struttura (ti chiederà di differenziali per provenienza). Procedi con la CONFERMA PRESENZE INIZIALI. Ricordati che anche per le presenze iniziali devi registrare la partenza nel momento in cui lasceranno la struttura.</p>	<p>In fase di attivazione, inserire il file di startup generato dal gestionale. Il file dovrà contenere le presenze nella notte precedente alla data d'inizio attività.</p>	<p>Vai su MOVIMENTO-PRESENZE INIZIALI. Inserisci il numero degli ospiti presenti in struttura (ti chiederà di differenziali per provenienza). Procedi con la CONFERMA PRESENZE INIZIALI. Ricordati che anche per le presenze iniziali devi registrare la partenza nel momento in cui lasceranno la struttura.</p>

<p>Come registro le presenze iniziali?</p>	<p>Vai su MOVIMENTO-PRESENZE INIZIALI. Inserisci il numero degli ospiti presenti in struttura (ti chiederà di differenziali per provenienza). Procedi con la CONFERMA PRESENZE INIZIALI. Ricordati che anche per le presenze iniziali devi registrare la partenza nel momento in cui lasceranno la struttura.</p>	<p>In fase di attivazione, inserire il file di startup generato dal gestionale. Il file dovrà contenere le presenze nella notte precedente alla data d'inizio attività.</p>	<p>Vai su MOVIMENTO-PRESENZE INIZIALI. Inserisci il numero degli ospiti presenti in struttura (ti chiederà di differenziali per provenienza). Procedi con la CONFERMA PRESENZE INIZIALI. Ricordati che anche per le presenze iniziali devi registrare la partenza nel momento in cui lasceranno la struttura.</p>
<p>Devo far partire le presenze iniziali?</p>	<p>Si. Segui la procedura indicata per la domanda "Come effettuo la partenza degli ospiti?".</p>	<p>Il gestionale, attraverso il file, registrerà la partenza delle presenze iniziali.</p>	<p>Si. Segui la procedura indicata per la domanda "Come effettuo la partenza degli ospiti?".</p>
<p>Non ho ospiti in struttura all'avvio di spot, dunque nessuna "presenza iniziale". Che faccio?</p>	<p>Vai su MOVIMENTO - CONFERMA PREZENZA INZIALI e cliccare, quindi, su CONFERMA</p>	<p>Vai su MOVIMENTO - CONFERMA PREZENZA INZIALI e cliccare, quindi, su CONFERMA</p>	<p>Vai su MOVIMENTO - CONFERMA PREZENZA INZIALI e cliccare, quindi, su CONFERMA</p>
<p>Come effettuo la partenza degli ospiti?</p>	<p>Vai su RECEPTION - PARTENZE. Spunta la casella accanto al nome dell'ospite da mettere in partenza e conferma cliccando su REGISTRA PARTENZE. Continua la conferma fino alla comparsa della scritta "Partenza avvenuta con successo". I nominativi delle persone in partenza si coloreranno di rosso. Attenzione: la partenza è ora registrata solo sul tuo computer: fino a quando non si effettua la CONFERMA GIORNALIERA, la partenza</p>	<p>Attraverso la trasmissione del file xml, verranno registrate le partenze degli ospiti.</p>	<p>Vai su MOVIMENTO - PARTENZE. Spunta la casella accanto al nome dell'ospite da mettere in partenza e conferma cliccando su REGISTRA PARTENZE. Continua la conferma fino alla comparsa della scritta "Partenza avvenuta con successo". I nominativi delle persone in partenza si coloreranno di rosso. Attenzione: la partenza è ora registrata solo sul tuo computer: fino a quando non si effettua la CONFERMA GIORNALIERA, la partenza</p>

	<p>effettuata non risulta al server centrale di SPOT. Questa procedura va seguita anche per la partenza delle "presenze iniziali".</p>		<p>effettuata non risulta al server centrale di SPOT. Questa procedura va seguita anche per la partenza delle "presenze iniziali".</p>
<p>Devo mettere in partenza solo una persona appartenente ad un gruppo (o ad una famiglia). Come devo procedere?</p>	<p>Vai su RECEPTION - PARTENZE, clicca su DETTAGLI accanto al nome del capogruppo (o capofamiglia) e poi seleziona solo l'ospite che deve partire. Conferma cliccando su REGISTRA PARTENZE e continua la conferma fino alla comparsa della scritta "Partenza avvenuta con successo". Attenzione: la partenza è ora registrata solo sul tuo computer: fino a quando non si effettua la CONFERMA GIORNALIERA, la partenza effettuata non risulta al server centrale di SPOT.</p>		<p>Vai su MOVIMENTO - PARTENZE, clicca su DETTAGLI accanto al gruppo al quale appartiene l'ospite che deve partire. Selezionalo cliccando sulla casella "in partenza nel giorno indicato". Clicca su SALVA e chiudi. Attenzione: fino a quando non si effettua la CONFERMA GIORNALIERA, la partenza effettuata non risulta al server centrale di SPOT.</p>

<p>Ho necessità di utilizzare SPOT su un altro PC. E' possibile? Cosa devo fare?</p>	<p>SPOT COMPLETO può essere usato sempre e solo sul medesimo pc. Se hai necessità di utilizzare un altro computer occorre prima procedere al trasferimento di tutti i dati presenti sul vecchio pc. Al fine di evitare di perdere dati importanti, è opportuno contattare il numero verde 800.174.555 e farsi supportare nelle fasi dell'operazione. Se invece hai necessità di utilizzare simultaneamente diversi pc, allora devi fare richiesta di passaggio a SPOT LITE o BASE(nel caso si posseda un gestionale). Per cambiare modalità di SPOT compila la domanda CAMBIO MODALITA' che trovi sul sito www.agenziapugliapromozione.it nella sezione SPOT.</p>	<p>SPOT BASE può essere utilizzato da qualsiasi pc.</p>	<p>SPOT LITE può essere raggiunto da qualsiasi pc, smartphone, tablet.</p>
<p>Posso inserire un arrivo selezionando direttamente il giorno sul calendario e saltando un determinato periodo?</p>	<p>No. I giorni devono essere tutti compilati. Il sistema non permette di saltare uno o più giorni per spostarsi direttamente su una data prescelta. Se nei giorni precedenti non ci sono state partenze o arrivi, devi inserire NESSUN MOVIMENTO fino alla data del nuovo arrivo. Se nei giorni precedenti la struttura è stata chiusa, devi inserire</p>	<p>No. I giorni devono essere tutti compilati. Il sistema non permette di saltare uno o più giorni per spostarsi direttamente su una data prescelta. Se nei giorni precedenti non ci sono state partenze o arrivi, devi inserire NESSUN MOVIMENTO fino alla data del nuovo arrivo. Se nei giorni precedenti la struttura è stata chiusa, devi inserire</p>	<p>No. I giorni devono essere tutti compilati. Il sistema non permette di saltare uno o più giorni per spostarsi direttamente su una data prescelta. Se nei giorni precedenti non ci sono state partenze o arrivi, devi inserire NESSUN MOVIMENTO fino alla data del nuovo arrivo. Se nei giorni precedenti la struttura è stata chiusa, devi inserire</p>

	ESERCIZIO CHIUSO fino alla data di apertura.	ESERCIZIO CHIUSO fino alla data di apertura.	ESERCIZIO CHIUSO fino alla data di apertura.
Ho inserito erroneamente per due volte, lo stesso ospite in arrivo: come posso eliminare una delle due registrazioni?	Se non hai effettuato la CONFERMA GIORNALIERA, è ancora possibile modificare i dati. Vai su RECEPTION - ARRIVI. Si aprirà il dettaglio degli ospiti inseriti. Selezionare e cancellare uno dei due nominativi doppi attraverso il tasto ELIMINA. Se invece hai già effettuato la conferma giornaliera, contatta il numero verde 800.174.555.		Se non hai effettuato la CONFERMA GIORNALIERA, è ancora possibile modificare i dati. Vai su MOVIMENTO - ARRIVI. Si aprirà il dettaglio degli ospiti inseriti. Selezionare e cancellare uno dei due nominativi doppi attraverso il tasto ELIMINA. Se invece hai già effettuato la conferma giornaliera, contatta il numero verde 800.174.555.
Sono gestore di più strutture ricettive, per la trasmissione dei dati tramite SPOT è necessario disporre di diversi pc??	Puoi associare le tue strutture ricettive ad un'unica utenza SPOT e quindi gestirle da un unico pc. Dopo aver richiesto le credenziali per tutte le tue strutture, invia una mail ad attivazioni.spot@viaggiareinpuglia.it chiedendo l'accorpamento delle strutture su una stessa utenza. Ricordati di indicare le strutture che vuoi accorpare e la località.	Puoi associare le tue strutture ricettive ad un'unica utenza SPOT e quindi gestirle da un unico pc. Dopo aver richiesto le credenziali per tutte le tue strutture, invia una mail ad attivazioni.spot@viaggiareinpuglia.it chiedendo l'accorpamento delle strutture su una stessa utenza. Ricordati di indicare le strutture che vuoi accorpare e la località.	Puoi associare le tue strutture ricettive ad un'unica utenza SPOT e quindi gestirle da un unico pc. Dopo aver richiesto le credenziali per tutte le tue strutture, invia una mail ad attivazioni.spot@viaggiareinpuglia.it chiedendo l'accorpamento delle strutture su una stessa utenza. Ricordati di indicare le strutture che vuoi accorpare e la località.
Vorrei contattare un tecnico o qualcuno che mi spieghi il funzionamento di SPOT. A chi posso rivolgermi?	Scrivi a spot@viaggiareinpuglia.it oppure contatta il numero verde 800.174.555, attivo dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 17.30.	Scrivi a spot@viaggiareinpuglia.it oppure contatta il numero verde 800.174.555, attivo dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 17.30.	Scrivi a spot@viaggiareinpuglia.it oppure contatta il numero verde 800.174.555, attivo dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 17.30.

<p>Che differenza esiste tra le tre modalità di SPOT?</p>	<p>SPOT COMPLETO fornisce un minigestionale. Memorizza i dati sul tuo computer e ti consente di generare le schede da inviare poi, seguendo la specifica procedura, alla Polizia di Stato. Lo puoi installare su un solo computer, quello che utilizzerai per la trasmissione dei dati.</p>	<p>SPOT BASE è la modalità di SPOT riservata alle SR che dispongono già di un proprio gestionale.</p>	<p>SPOT LITE, lavora solo sul web e può essere utilizzato su differenti PC o dispositivi Mobile che abbiano connessione internet. SPOT Lite non richiede l'inserimento dei dati identificativi dei clienti e per questo risulta più indicato per SR di piccole o medie dimensioni.</p>
<p>Come posso cambiare MODALITA' SPOT?</p>	<p>Devi compilare il MODULO CAMBIO MODALITA' che trovi su www.agenziapugliapromozione.it nella sezione SPOT</p>	<p>Devi compilare il MODULO CAMBIO MODALITA' che trovi su www.agenziapugliapromozione.it nella sezione SPOT</p>	<p>Devi compilare il MODULO CAMBIO MODALITA' che trovi su www.agenziapugliapromozione.it nella sezione SPOT</p>