

Manuale Utente

Registrazione Imprese

Manuale Utente

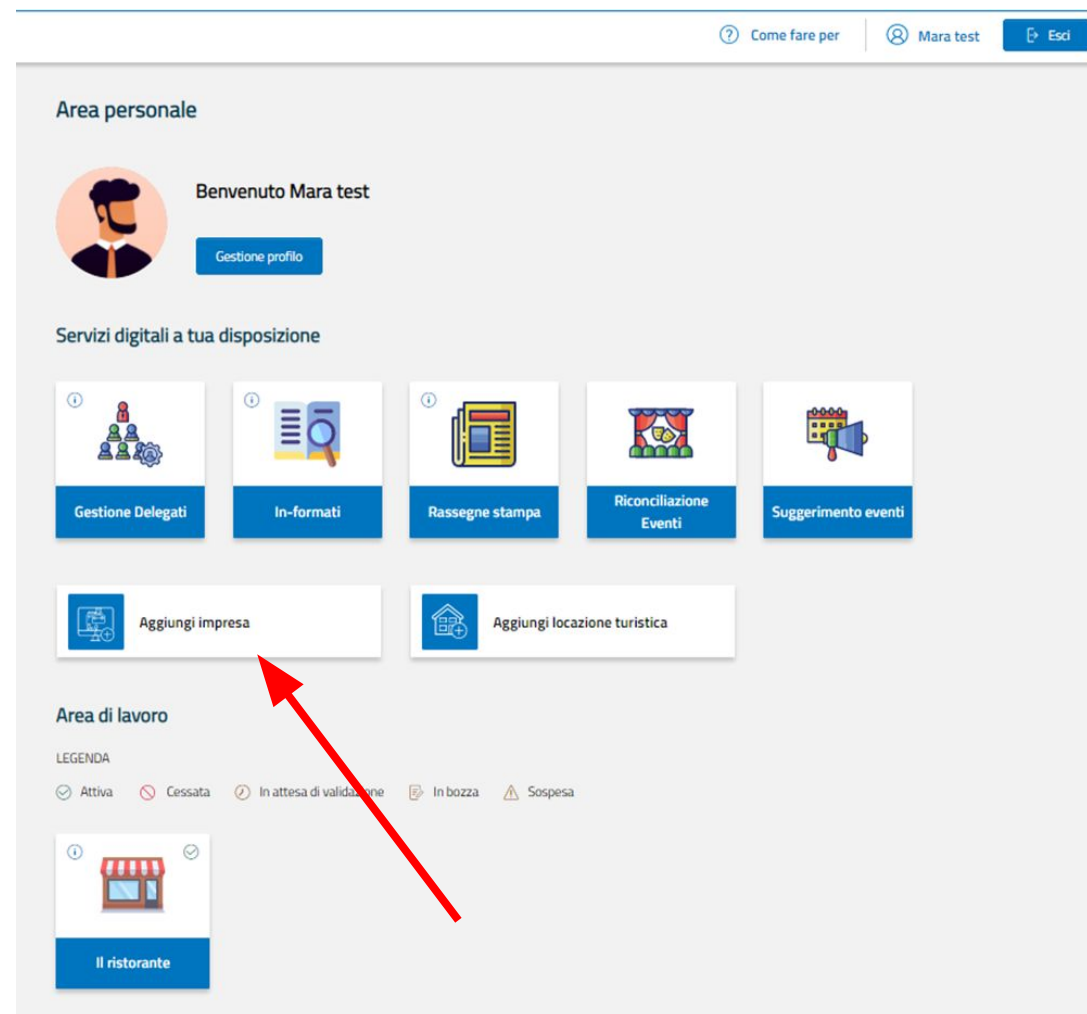
Registrazione Strutture ricettive e Imprese non ricettive nel DMS

1. INTRODUZIONE

Con il nuovo servizio di Registrazione impresa è possibile registrare sia strutture ricettive sia attività non ricettive direttamente on line dal DMS.

2. ACCESSO AL SERVIZIO “AGGIUNGI IMPRESA”

Dopo l'autenticazione al DMS con SPID, CIE, TS/CNS, è necessario fare clic sul pulsante “Aggiungi impresa” nell'area personale.



3.1 Registrazione Struttura Ricettiva - STEP 1: Scelta codice ATECO

Indicare nell'apposito riquadro all'interno dello "STEP 1 – Attività", il codice ATECO relativo alla struttura da registrare. È possibile utilizzare i pulsanti di selezione rapida se la struttura rientra tra quelle maggiormente registrate nel DMS.

NOTA: è possibile registrare solamente **una** struttura ricettiva per ogni registrazione. Inoltre, quando si sceglie una struttura ricettiva non è possibile inserire altre attività nella stessa registrazione. Quindi se hai più strutture ricettive o se hai una struttura ricettiva e altre attività da inserire nel DMS, occorre completare la prima registrazione e poi ripetere la procedura per registrare nel DMS le altre attività.



STEP 1 - Attività

Inserisci il codice ATECO delle attività relative alla tua impresa.



La registrazione di una struttura ricettiva non può avvenire simultaneamente alla registrazione di altre attività. Se hai necessità di registrare più strutture ricettive o altre attività turistico-culturali relative alla tua impresa completa la prima registrazione e poi procedi con l'inserimento delle ulteriori attività. Se non è tua intenzione aggiungere una struttura ricettiva, clicca su **Elimina** e aggiungi le altre tue attività.

Di seguito le attività maggiormente registrate nel DMS.



Accompagnatori turistici



Affittacamere



Agriturismo senza ricettività



Alberghi



Alloggio agriturismo



B&B



Campeggio



Guide turistiche



Noleggio Bici



Ristorante



Stabilimento balneare



Teatro

Se la tua attività non rientra tra quelle riportate in elenco, inserisci qui di seguito il codice ATECO della tua attività.



Inserisci i primi 2 caratteri del codice ATECO (compresa la punteggiatura)



Torna indietro

Avanti

Il sistema propone la lista di codici ATECO che iniziano con i valori inseriti. Per procedere è necessario selezionare il codice ATECO dalla tendina.

1

2

3

4

5

ATTIVITA'

DATI GESTORE

DATI IMPRESA

DOCUMENTAZIONE

INFORMATIVA

STEP 1 - Attività

Inserisci il codice ATECO delle attività relative alla tua impresa.

i

La registrazione di una struttura ricettiva non può avvenire simultaneamente alla registrazione di altre attività. Se hai necessità di registrare più strutture ricettive o altre attività turistico-culturali relative alla tua impresa completa la prima registrazione e poi procedi con l'inserimento delle ulteriori attività. Se non è tua intenzione aggiungere una struttura ricettiva, clicca su **Elimina** e aggiungi le altre tue attività.

Di seguito le attività maggiormente registrate nel DMS.

Accompagnatori turistici

Affittacamere

Agriturismo senza ricettività

Alberghi

Alloggio agriturismo

B&B

Campeggio

Guide turistiche

Noleggio Bici

Ristorante

Stabilimento balneare

Teatro

Se la tua attività non rientra tra quelle riportate in elenco, inserisci qui di seguito il codice ATECO della tua attività.

55.

55.10.00

55.20.10

55.20.20

55.20.51

55.20.52

Il sistema propone la lista delle attività associate al codice ATECO indicato.

L'attività scelta verrà poi visualizzata nella parte inferiore della schermata.

Se si desidera cancellare l'attività inserita, si può utilizzare il relativo simbolo di cestino posizionato nel riquadro inferiore.



1

2

3

4

5

ATTIVITA'DATI GESTOREDATI IMPRESADOCUMENTAZIONEINFORMATIVA

STEP 1 - Attività

Inserisci il codice ATECO delle attività relative alla tua impresa.

i

La registrazione di una struttura ricettiva non può avvenire simultaneamente alla registrazione di altre attività. Se hai necessità di registrare più strutture ricettive o altre attività turistico-culturali relative alla tua impresa completa la prima registrazione e poi procedi con l'inserimento delle ulteriori attività. Se non è tua intenzione aggiungere una struttura ricettiva, clicca su **Elimina** e aggiungi le altre tue attività.

Di seguito le attività maggiormente registrate nel DMS.

Accompagnatori turistici

Affittacamere

Agriturismo senza ricettività

Alberghi

Alloggio agriturismo

B&B

Campeggio

Guide turistiche

Noleggio Bici

Ristorante

Stabilimento balneare

Teatro

Se la tua attività non rientra tra quelle riportate in elenco, inserisci qui di seguito il codice ATECO della tua attività.

🔍

Inserisci i primi 2 caratteri del codice ATECO (compresa la punteggiatura)

×

Scegli una delle attività associate al codice ATECO 55.20.51

Affittacamere

Bed & breakfast

Case e appartamenti per vacanza

Case per ferie

Hai scelto l'attività:

ATTIVITA'

Bed & breakfast

🗑️

55.20.51

Torna indietro

Avanti

3.2 Registrazione Struttura Ricettiva - STEP 2: Dati Gestore

Nel secondo step è possibile inserire i dati del gestore. Dopo aver inserito tutte le informazioni obbligatorie (contrassegnate con *), fare clic sul pulsante “Avanti”.

In qualsiasi momento è possibile tornare allo STEP 1 facendo clic sul pulsante “Torna indietro” in basso a sinistra.

STEP 2 - Dati gestore

Compila i seguenti campi. Ricordati di inserire i dati obbligatori contrassegnati con l'asterisco.

Tipologia gestore *

☒ Titolare ☐ Rappresentante legale ☐ Lavoratore autonomo

ANAGRAFICA

Nome * Cognome * CF *

Data di nascita *

RESIDENZA

Stato * Provincia * Comune *

Via * Civico * CAP *

CONTATTI

Email * Pec Telefono *

3.3 Registrazione Struttura Ricettiva - STEP 3: Dati Impresa

Nello STEP 3 vengono richieste informazioni obbligatorie (contrassegnate con *) e relative all'anagrafica dell'impresa, ai contatti e, ove richiesto, alla SCIA . Terminato l'inserimento fare clic sul pulsante " Avanti".

Gli Affittacamere, i B&B, le Case e Appartamenti per Vacanza, e le Case per Ferie possono inserire anche i dati catastali che saranno controllati dal sistema per verificarne l'univocità.

In qualsiasi momento è possibile:

- Salvare la bozza cliccando sull'apposito pulsante “Salva bozza” in basso a destra, la stessa sarà visualizzata nell’area personale;
- Cancellare la bozza: a valle della conferma, la richiesta sarà cancellata e si tornerà nell’area personale;
- Tornare indietro: tornare allo STEP precedente (STEP 2).

In caso di salvataggio attraverso il pulsante “Salva bozza”, la richiesta sarà presente all'interno dell'Area personale nello stato “Bozza”. Sarà sempre possibile riprendere la registrazione cliccando sull'icona specifica.

STEP 3 - Dati Impresa

Compila i seguenti campi. Ricordati di inserire i dati obbligatori contrassegnati con l'asterisco.

ANAGRAFICA

Denominazione dell'attività che si sta registrando * Denominazione della ditta/impresa * CF/PIVA della ditta/impresa *

SEDE OPERATIVA

Provincia * Comune * Località *
Via * Civico * CAP *

CONTATTI

Telefono * Email * Pec *

SCIA O EQUIPOLLENTE DOCUMENTO AUTORIZZATIVO

Numero di protocollo * Data protocollo * Data inizio attività *

DATI STRUTTURA RICETTIVA

Tipologia * Sottotipologia * Classificazione *
Bed & breakfast Selezione Nessuna

DATI CATASTALI

Foglio * Particella * Subalterno *

SPOT

PER SAPERNE DI PIÙ

Modalità SPOT *
Selezione *

Torna indietro Elimina bozza Salva bozza Avanti!

3.4 Registrazione Struttura Ricettiva - STEP 4: Documentazione

Nello STEP 4 è possibile caricare i documenti richiesti ed eventuali documenti aggiuntivi. Al termine fare clic sul pulsante “Avanti”.

✓

ATTIVITA'

✓

DATI GESTORE

✓

DATI IMPRESA

4

DOCUMENTAZIONE

5

INFORMATIVA

STEP 4 - Documentazione

Carica i documenti richiesti nella sezione **Documenti obbligatori**. Puoi anche aggiungere ulteriore documentazione nella sezione **Documenti aggiuntivi**.
Accertarsi sempre che tutta la documentazione da caricare sia leggibile ed in corso di validità.

DOCUMENTI RICHIESTI

SCIA completa presentata al Comune di competenza o equipollente documento autorizzativo, entrambi provvisti di numero di protocollo di invio o ricevuta di consegna
(Si prega di caricare il documento in formato PDF, così come ricevuto dal Comune o dagli uffici preposti.)

Carica documento

DOCUMENTI AGGIUNTIVI

Nome documento

Inserisci

Carica documento

Torna indietro

Elimina bozza

Salva bozza

Avanti

3.5 Registrazione Struttura Ricettiva - STEP 5: Autorizzazioni

Per concludere la registrazione si dovrà indicare la presa visione dell'informativa, spuntando la casella e fare clic sul pulsante Conferma.

✓

ATTIVITA'

✓

DATI GESTORE

✓

DATI IMPRESA

✓

DOCUMENTAZIONE

5

INFORMATIVA

STEP 5 - Informativa

Il sottoscritto

DICHIARA

di essere consapevole che il completamento di questa procedura comporta la registrazione al Digital Management System-DMS, piattaforma tecnologica rivolta alla gestione e promozione delle imprese turistiche e culturali della Regione Puglia.

Al termine della registrazione riceverà due mail dall'indirizzo dmsnoreply@viaggiareinpuglia.it:

- la prima mail conferma la richiesta di registrazione al **sistema DMS** e comunica il link per visualizzare la pagina della propria attività;
- la seconda, successiva alla verifica delle informazioni inserite in fase di registrazione a cura della sede provinciale di Pugliapromozione competente, comunica il rifiuto o la validazione dell'istanza presentata.

Il sottoscritto, pertanto,

DICHIARA

- di impegnarsi ad inserire nel DMS tutte le informazioni relative alla propria attività/azienda;
- di assumersi ogni responsabilità civile e/o penale derivante da false o incomplete dichiarazioni relative alle informazioni inserite e alla proprietà dei contenuti (testi e immagini) inseriti nel portale www.dms.puglia.it, tenendo indenne, da qualsivoglia pretesa avanzata da terzi, l'ARET Pugliapromozione;
- di non inserire testi che possano recare offesa o danno a singoli individui, persone giuridiche, a comunità o minoranze, al pubblico decoro o alla morale comune, che possano incitare alla violenza o alla violazione della legge o che contengano riferimenti politici o promozioni commerciali;
- di cedere all'ARET Pugliapromozione il diritto di utilizzo, in forma singola e/o aggregata, di tutte le informazioni e di tutte le immagini, relative ad attività e/o servizi offerti, inseriti nel DMS ai fini della produzione di materiali e/o per lo svolgimento di attività di comunicazione e promozione istituzionale della Regione Puglia *on line* e *off line*;
- di accettare le eventuali correzioni da parte dell'ARET Pugliapromozione relative alle dichiarazioni rese.

Il sottoscritto, inoltre,

DICHIARA

di aver preso visione dell'**Informativa sul trattamento dei dati personali (Regolamento UE 2016/679)** dell'ARET Pugliapromozione www.dms.puglia.it/digitalmanagementsystem/infoprivacy.

☒ Ho letto ed accetto le avvertenze e le dichiarazioni sopra riportate

Elimina bozza

Salva bozza

Torna indietro

Conferma

3.6 Registrazione Imprese Non Ricettive - STEP 1: Scelta codice ATECO

Per la registrazione delle imprese non ricettive, indicare nell'apposito riquadro all'interno dello "STEP 1 – Attività", il codice ATECO relativo alle attività da registrare. È possibile utilizzare i pulsanti di selezione rapida se l'attività rientra tra quelle maggiormente registrate nel DMS.

NOTA: è possibile registrare contemporaneamente fino a un massimo di **tre** imprese non ricettive.

1 ATTIVITA' 2 DATI GESTORE 3 DATI IMPRESA 4 DOCUMENTAZIONE 5 INFORMATIVA

STEP 1 - Attività

Inserisci il codice ATECO delle attività relative alla tua impresa.

i La registrazione di una struttura ricettiva non può avvenire simultaneamente alla registrazione di altre attività. Se hai necessità di registrare più strutture ricettive o altre attività turistico-culturali relative alla tua impresa completa la prima registrazione e poi procedi con l'inserimento delle ulteriori attività. Se non è tua intenzione aggiungere una struttura ricettiva, clicca su **Elimina** e aggiungi le altre tue attività.

Di seguito le attività maggiormente registrate nel DMS.

Accompagnatori turistici Affittacamere Agriturismo senza ricettività Alberghi Alloggio agriturismo B&B
Campeggio Guide turistiche Noleggio Bici Ristorante Stabilimento balneare Teatro

Se la tua attività non rientra tra quelle riportate in elenco, inserisci qui di seguito il codice ATECO della tua attività.

🔍 Inserisci i primi 2 caratteri del codice ATECO (compresa la punteggiatura) ✕

Torna indietro Avanti

Il sistema propone la lista di codici ATECO che iniziano con i valori inseriti. Per procedere è necessario selezionare il codice ATECO dalla tendina.

1

2

3

4

5

ATTIVITA'

DATI GESTORE

DATI IMPRESA

DOCUMENTAZIONE

INFORMATIVA

STEP 1 - Attività

Inserisci il codice ATECO delle attività relative alla tua impresa.

i

La registrazione di una struttura ricettiva non può avvenire simultaneamente alla registrazione di altre attività. Se hai necessità di registrare più strutture ricettive o altre attività turistico-culturali relative alla tua impresa completa la prima registrazione e poi procedi con l'inserimento delle ulteriori attività. Se non è tua intenzione aggiungere una struttura ricettiva, clicca su **Elimina** e aggiungi le altre tue attività.

Di seguito le attività maggiormente registrate nel DMS.

Accompagnatori turistici

Affittacamere

Agriturismo senza ricettività

Alberghi

Alloggio agriturismo

B&B

Campeggio

Guide turistiche

Noleggio Bici

Ristorante

Stabilimento balneare

Teatro

Se la tua attività non rientra tra quelle riportate in elenco, inserisci qui di seguito il codice ATECO della tua attività.

56|

56.1


56.10.12

56.2



STEP 1 - Attività

Inserisci il codice ATECO delle attività relative alla tua impresa.

 La registrazione di una struttura ricettiva non può avvenire simultaneamente alla registrazione di altre attività. Se hai necessità di registrare più strutture ricettive o altre attività turistico-culturali relative alla tua impresa completa la prima registrazione e poi procedi con l'inserimento delle ulteriori attività. Se non è tua intenzione aggiungere una struttura ricettiva, clicca su **Elimina** e aggiungi le altre tue attività.

Di seguito le attività maggiormente registrate nel DMS.

- Accompagnatori turistici
- Affittacamere
- Agriturismo senza ricettività
- Alberghi
- Alloggio agriturismo
- B&B
- Campeggio
- Guide turistiche
- Noleggio Bici
- Ristorante
- Stabilimento balneare
- Teatro


Se la tua attività non rientra tra quelle riportate in elenco, inserisci qui di seguito il codice ATECO della tua attività.

 Inserisci i primi 2 caratteri del codice ATECO (compresa la punteggiatura) 

Scegli fino ad un massimo di 3 attività associate al codice ATECO 56.10.12

Servizi di ristorazione connessi alle aziende agricole

Hai scelto l'attività:

ATTIVITA'	Servizi di ristorazione connessi alle aziende agricole 
56.10.12	

Torna indietro

Avanti

Il sistema propone la lista delle attività associate al codice ATECO indicato.

L'attività scelta verrà poi visualizzata nella parte inferiore della schermata.

Se si desidera cancellare l'attività inserita, si può utilizzare il relativo simbolo di cestino posizionato nel riquadro inferiore.



3.7 Registrazione Impresa Non Ricettiva - STEP 2: Dati Gestore

Nel secondo step è possibile inserire i dati del gestore. Dopo aver inserito tutte le informazioni obbligatorie (contrassegnate con *), fare clic sul pulsante “Avanti”.

In qualsiasi momento è possibile tornare allo STEP 1 facendo clic sul pulsante “Torna indietro” in basso a sinistra.

STEP 2 - Dati gestore

Compila i seguenti campi. Ricordati di inserire i dati obbligatori contrassegnati con l'asterisco.

Tipologia gestore *

☒ Titolare ☐ Rappresentante legale ☐ Lavoratore autonomo

ANAGRAFICA

Nome * Cognome * CF *

Data di nascita *

RESIDENZA

Stato * Provincia * Comune *

Via * Civico * CAP *

CONTATTI

Email * Pec Telefono *

[Torna indietro](#) [Avanti](#)

3.8 Registrazione Impresa Non Ricettiva - STEP 3: Dati Impresa

Nello STEP 3 vengono richieste informazioni obbligatorie (contrassegnate con *) e relative all'anagrafica dell'impresa, ai contatti e, ove richiesto, alla SCIA . Terminato l'inserimento fare clic sul pulsante " Avanti".

In qualsiasi momento è possibile:

- Salvare la bozza cliccando sull'apposito pulsante "Salva bozza" in basso a destra, la stessa sarà visualizzata nell'area personale;
- Cancellare la bozza: a valle della conferma, la richiesta sarà cancellata e si tornerà nell'area personale;
- Tornare indietro: tornare allo STEP precedente (STEP 2).

In caso di salvataggio attraverso il pulsante "Salva bozza", la richiesta sarà presente all'interno dell'Area personale nello stato "Bozza". Sarà sempre possibile riprendere la registrazione cliccando sull'icona specifica.

STEP 3 - Dati impresa

Compila i seguenti campi. Ricordati di inserire i dati obbligatori contrassegnati con l'asterisco.

ANAGRAFICA

Denominazione dell'attività che si sta registrando * Denominazione della ditta/impresa * CF/PIVA della ditta/impresa *

SEDE OPERATIVA

Provincia * Comune * Località *
Via * Civico * CAP *

CONTATTI

Telefono * Email * Pec *

SCIA O EQUIPOLLENTE DOCUMENTO AUTORIZZATIVO

Numero di protocollo * Data protocollo * Data inizio attività *

Torna indietro Elimina bozza Salva bozza Avanti

3.9 Registrazione Impresa Non Ricettiva - STEP 4: Documentazione

Nello STEP 4 è possibile caricare i documenti richiesti ed eventuali documenti aggiuntivi. Al termine fare clic sul pulsante “Avanti”.

✓

✓

✓

4

5

ATTIVITA'

DATI GESTORE

DATI IMPRESA

DOCUMENTAZIONE

INFORMATIVA

STEP 4 - Documentazione

Carica i documenti richiesti nella sezione **Documenti obbligatori**. Puoi anche aggiungere ulteriore documentazione nella sezione **Documenti aggiuntivi**.
Accertarsi sempre che tutta la documentazione da caricare sia leggibile ed in corso di validità.

DOCUMENTI RICHIESTI

Iscrizione Camera Commercio/Visura/Statuto

Carica documento

DOCUMENTI AGGIUNTIVI

Nome documento

Inserisci

Carica documento

Torna indietro

Elimina bozza

Salva bozza

Avanti

3.10 Registrazione Impresa Non Ricettiva - STEP 5: Autorizzazioni

Per concludere la registrazione si dovrà indicare la presa visione dell'informativa, spuntando la casella e fare clic sul pulsante "Conferma".

✓

ATTIVITA'

✓

DATI GESTORE

✓

DATI IMPRESA

✓

DOCUMENTAZIONE

5

INFORMATIVA

STEP 5 - Informativa

Il sottoscritto

DICHIARA

di essere consapevole che il completamento di questa procedura comporta la registrazione al Digital Management System-DMS, piattaforma tecnologica rivolta alla gestione e promozione delle imprese turistiche e culturali della Regione Puglia.

Al termine della registrazione riceverà due mail dall'indirizzo dmsnoreply@viaggiareinpuglia.it:

- la prima mail conferma la richiesta di registrazione al **sistema DMS** e comunica il link per visualizzare la pagina della propria attività;
- la seconda, successiva alla verifica delle informazioni inserite in fase di registrazione a cura della sede provinciale di Pugliapromozione competente, comunica il rifiuto o la validazione dell'istanza presentata.

Il sottoscritto, pertanto,

DICHIARA

- di impegnarsi ad inserire nel DMS tutte le informazioni relative alla propria attività/azienda;
- di assumersi ogni responsabilità civile e/o penale derivante da false o incomplete dichiarazioni relative alle informazioni inserite e alla proprietà dei contenuti (testi e immagini) inseriti nel portale www.dms.puglia.it, tenendo indenne, da qualsivoglia pretesa avanzata da terzi, l'ARET Pugliapromozione;
- di non inserire testi che possano recare offesa o danno a singoli individui, persone giuridiche, a comunità o minoranze, al pubblico decoro o alla morale comune, che possano incitare alla violenza o alla violazione della legge o che contengano riferimenti politici o promozioni commerciali;
- di cedere all'ARET Pugliapromozione il diritto di utilizzo, in forma singola e/o aggregata, di tutte le informazioni e di tutte le immagini, relative ad attività e/o servizi offerti, inseriti nel DMS ai fini della produzione di materiali e/o per lo svolgimento di attività di comunicazione e promozione istituzionale della Regione Puglia *on line* e *off line*;
- di accettare le eventuali correzioni da parte dell'ARET Pugliapromozione relative alle dichiarazioni rese.

Il sottoscritto, inoltre,

DICHIARA

di aver preso visione dell'**Informativa sul trattamento dei dati personali (Regolamento UE 2016/679)** dell'ARET Pugliapromozione www.dms.puglia.it/digitalmanagementsystem/infoprivacy.

☒ Ho letto ed accetto le avvertenze e le dichiarazioni sopra riportate

Elimina bozza

Salva bozza

Torna indietro

Conferma

Completato l'inserimento di tutti i dati la richiesta sarà visualizzata nell'Area personale con stato "In attesa di validazione".

Pertanto, per accedere alla gestione della stessa, sarà necessario attendere la validazione da parte di Pugliapromozione.

The screenshot shows a web application interface for a user named 'Mara test'. At the top right, there are links for 'Come fare per' (Help), 'Mara test' (User profile), and 'Esci' (Logout). The main section is titled 'Area personale' and includes a welcome message 'Benvenuto Mara test' with a 'Gestione profilo' button. Below this, a section 'Servizi digitali a tua disposizione' offers five services: 'Gestione Delegati', 'In-formati', 'Rassegne stampa', 'Riconciliazione Eventi', and 'Suggerimento eventi'. Further down, there are two buttons: 'Aggiungi impresa' and 'Aggiungi locazione turistica'. The 'Area di lavoro' section contains a 'LEGENDA' with status icons: 'Attiva' (green check), 'Cessata' (red X), 'In attesa di validazione' (yellow clock), 'In bozza' (blue pencil), and 'Sospesa' (yellow triangle). Below the legend, a card for 'test impresa' is shown with a storefront icon. This card has a yellow clock icon in the top right corner, indicating it is 'In attesa di validazione'. A red arrow points to this card.

Per ulteriori informazioni contatta la sede territoriale di Pugliapromozione della tua provincia. [Qui](#) l'elenco dei contatti.

Per assistenza chiama il numero verde 800.174.555 oppure scrivi a supporto.tecnico@aret.regione.puglia.it

Siamo a tua disposizione nei giorni feriali dal lunedì al venerdì
dalle 9.00 alle 18.30.