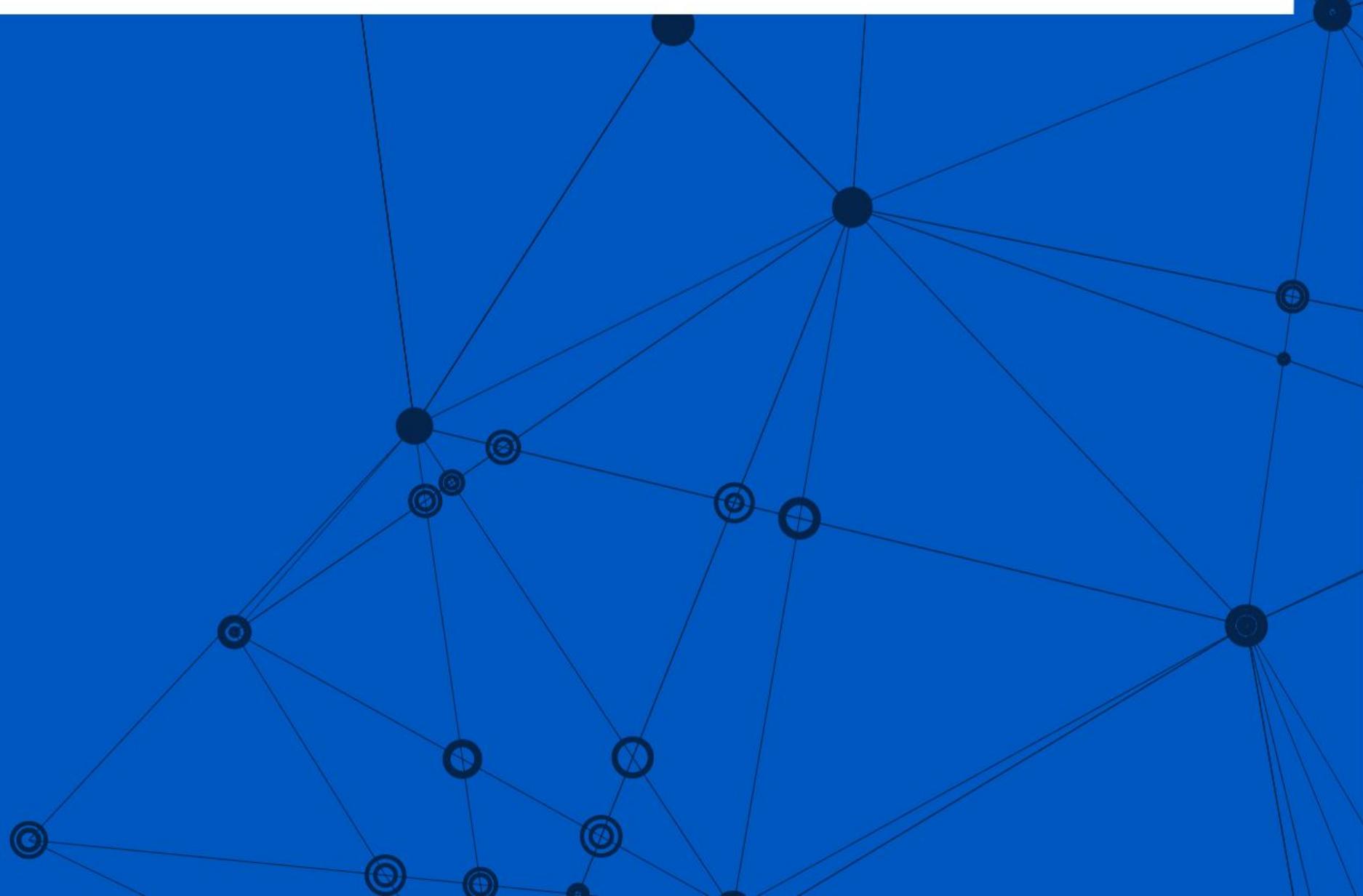


Manuale Utente

Registrazione Imprese





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



UNIONE EUROPEA



PUGLIA
FESR-FSE
2014/2020

Il futuro alla portata di tutti
Asse VI - Azione 6.8



REGIONE PUGLIA



PROMOZIONE
Agenzia Regionale del Turismo

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.

The screenshot shows the 'Area personale' (Personal Area) dashboard. At the top, there is a user profile for 'Mara test' with a 'Gestione profilo' (Manage Profile) button. Below the profile, a section titled 'Servizi digitali a tua disposizione' (Digital services at your disposal) displays five icons: 'Gestione Delegati' (Delegation Management), 'In-formati' (Information), 'Rassegne stampa' (Press Reviews), 'Riconciliazione Eventi' (Event Reconciliation), and 'Suggerimento eventi' (Event Suggestion). Further down, two buttons are shown: 'Aggiungi impresa' (Add Company) and 'Aggiungi locazione turistica' (Add Tourism Location). A red arrow points from the bottom left towards the 'Aggiungi impresa' button. At the bottom, there is an 'Area di lavoro' (Work Area) section featuring a card for 'Il ristorante' (The Restaurant) and a legend with status indicators: Attiva (Active), Cessata (Terminated), In attesa di validazione (Pending validation), In bozza (Draft), and Sospesa (Suspended).

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.



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 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 | Aliaggio agrituristic | 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.



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.



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



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”.



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

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 *
Mara	test	HMOCIG95T38J899D

Data di nascita *

14/03/2000

RESIDENZA

Stato *	Provincia *	Comune *
ITALIA	BARI	BARI
Via *	Civico *	CAP *
via bari	10	12345

CONTATTI

Email *	Pec	Telefono *
s@a.a		12345678

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

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

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.

The screenshot shows the 'STEP 3 - Dati impresa' form. At the top, a navigation bar indicates the current step (3) and the total number of steps (5). Below the title, a subtitle reads 'Compila i seguenti campi. Ricordati di inserire i dati obbligatori contrassegnati con l'asterisco.' The form is organized into several sections:

- ANAGRAFICA:** Fields for Denominazione dell'attività che si sta registrando*, Denominazione della ditta/impresa*, and CF/PIVA della ditta/impresa*.
- SEDE OPERATIVA:** Fields for Provincia*, Comune*, Località*, Via*, Civico*, and CAP*.
- CONTATTI:** Fields for Telefono*, Email*, and Pec*.
- SCIA O EQUIPOLLENTE DOCUMENTO AUTORIZZATIVO:** Fields for Numero di protocollo*, Data protocollo*, and Data Inizio attività*.
- DATI STRUTTURA RICETTIVA:** Fields for Tipologia* (selected: Bed & breakfast), Sottotipologia* (selected: Selezione), and Classificazione* (selected: Nessuna).
- DATI CATASTALI:** Fields for Foggio, Particella, and Subarterno.
- SPOT:** A dropdown menu labeled 'PER SAPERNE DI PIÙ' with an option 'Selezione'.

At the bottom of the form are buttons for 'Torna indietro', 'Avanti', 'Elimina bozza', and 'Salva bozza'.

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”.



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](#)

[Elimina bozza](#) [Salva bozza](#)

[Torna indietro](#)

[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.



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.



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.



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



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



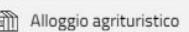
Affittacamere



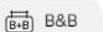
Agriturismo senza ricettività



Alberghi



Alloggio agritouristico



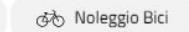
B&B



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





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.



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.



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

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.

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

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 * Mara Cognome * test CF * HMOCIG95T38J899D

Data di nascita * 14/03/2000

RESIDENZA

Stato * ITALIA Provincia * BARI Comune * BARI

Via * via bari Civico * 10 CAP * 12345

CONTATTI

Email * s@a.a Pec Telefono * 12345678

[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 * Localita'
Via * Civico * CAP *

CONTATTI

Telefono * Email * Pec *

SCIA O EQUIPOLLENTE DOCUMENTO AUTORIZZATIVO

Numero di protocollo * Data protocollo * Data inizio attività *

Elimina bozza Salva bozza

Torna indietro 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”.

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

Elimina bozza

Salva bozza

Torna indietro

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

INFORMATIVA 5

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.

Area personale

Benvenuto Mara test

Gestione profilo

Servizi digitali a tua disposizione

Gestione Delegati In-formati Rassegne stampa Riconciliazione Eventi Suggerimento eventi

Aggiungi impresa Aggiungi locazione turistica

Area di lavoro

LEGENDA

Attiva Cessata In attesa di validazione In bozza Sospesa

test impresa

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