

PUGLIA DMS

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



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.

The screenshot displays the user interface for a digital service. At the top right, there are navigation links: a help icon with the text "Come fare per", a user profile icon with the text "Mara test", and an "Esci" button. The main content area is titled "Area personale" and includes a user profile section with a "Benvenuto Mara test" message and a "Gestione profilo" button. Below this is a section titled "Servizi digitali a tua disposizione" containing five service tiles: "Gestione Delegati", "In-formati", "Rassegne stampa", "Riconciliazione Eventi", and "Suggerimento eventi". The "Aggiungi impresa" button is highlighted with a red arrow, and the "Aggiungi locazione turistica" button is also visible. The bottom section is titled "Area di lavoro" and includes a "LEGENDA" with status icons: "Attiva", "Cessata", "In attesa di validazione", "In bozza", and "Sospesa". A single business tile titled "Il ristorante" is shown below the legend.

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.

The screenshot displays a five-step registration process:

- 1 ATTIVITÀ
- 2 DATI GESTORE
- 3 DATI IMPRESA
- 4 DOCUMENTAZIONE
- 5 INFORMATIVA

The current step is **STEP 1 - Attività**, with the instruction: "Inserisci il codice ATECO delle attività relative alla tua impresa."

An information box states: "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."

Below, a section titled "Di seguito le attività maggiormente registrate nel DMS." lists various activity categories with icons:

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

A note below the list reads: "Se la tua attività non rientra tra quelle riportate in elenco, inserisci qui di seguito il codice ATECO della tua attività."

A search input field is provided with the placeholder text: "Inserisci i primi 2 caratteri del codice ATECO (compresa la punteggiatura)".

Navigation buttons "Torna indietro" and "Avanti" are located at the bottom of the form.

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

The screenshot shows a registration process with five steps: 1. ATTIVITA', 2. DATI GESTORE, 3. DATI IMPRESA, 4. DOCUMENTAZIONE, and 5. INFORMATIVA. The current step is 'STEP 1 - Attività', where the user is prompted to enter the ATECO code for their business. An information box states that registration for a reception structure cannot be simultaneous with other activities and that the first registration must be completed before adding others. Below this, a list of common activities is provided, including 'Accompagnatori turistici', 'Affittacamere', 'Agriturismo senza ricettività', 'Alberghi', 'Alloggio agriturismo', 'B&B', 'Campeggio', 'Guide turistiche', 'Noleggio Bici', 'Ristorante', 'Stabilimento balneare', and 'Teatro'. A search bar contains the text '55.', and a dropdown menu displays the following ATECO codes: 55.10.00, 55.20.10, 55.20.20 (highlighted in blue), 55.20.51, and 55.20.52.

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.

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 cliccare sul simbolo del cestino posizionato nel riquadro inferiore.



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)

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 cliccando sul pulsante “Torna indietro” in basso a sinistra.

The screenshot shows a web form for 'STEP 2 - Dati gestore'. At the top, a progress bar indicates five steps: 1. ATTIVITA', 2. DATI GESTORE (current step), 3. DATI IMPRESA, 4. DOCUMENTAZIONE, and 5. INFORMATIVA. Below the progress bar, the title 'STEP 2 - Dati gestore' is followed by the instruction 'Compila i seguenti campi. Ricordati di inserire i dati obbligatori contrassegnati con l'asterisco.' The form is divided into three sections: 'ANAGRAFICA', 'RESIDENZA', and 'CONTATTI'. Each section contains several input fields with asterisks indicating they are mandatory. The 'ANAGRAFICA' section includes fields for Name (Mara), Surname (test), CF (HMOCIG95T38J899D), and Date of birth (14/03/2000). The 'RESIDENZA' section includes fields for State (ITALIA), Province (BARI), Municipality (BARI), Address (via bari), Civic number (10), and CAP (12345). The 'CONTATTI' section includes fields for Email (s@a.a), Pec, and Telephone (12345678). At the bottom, there are two buttons: 'Torna indietro' on the left and 'Avanti' on the right.

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 * 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

3.3 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 cliccare 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 *
Inserisci

Denominazione della ditta/impresa *
Inserisci

CF/PIVA della ditta/impresa *
Inserisci

SEDE OPERATIVA

Provincia *
Inserisci

Comune *
Inserisci le prime tre lettere

Località *
Inserisci

Via *
Inserisci

Civico *
Inserisci

CAP *
Inserisci

CONTATTI

Telefono *
Inserisci

Email *
Inserisci

Pec *
Inserisci

SCIA O EQUIPOLLENTE DOCUMENTO AUTORIZZATIVO

Numero di protocollo *
Inserisci

Data protocollo *
Inserisci

Data inizio attività *
Inserisci

DATI STRUTTURA RICETTIVA

Tipologia *
Bed & breakfast

Sottotipologia *
Selezione

Classificazione *
Nessuna

DATI CATASTALI

Per procedere compila i tre campi relativi a Foglio, Particella e Subalterno e clicca su aggiungi per confermare. Puoi aggiungere fino a 20 dati catastali.

Foglio
Inserisci

Particella
Inserisci

Subalterno
Inserisci 0 se non e' presente

Aggiungi dati catastali

SPOT

PER SAPERNE DI PIÙ

Modalità SPOT *
Selezione

Torna indietro

Elimina bozza

Salva bozza

Avanti

3.3 Registrazione Struttura Ricettiva - STEP 3: Dati Impresa

Gli Affittacamere, i B&B, le Case e Appartamenti per Vacanza, e le Case per Ferie sono invitati a inserire anche i dati catastali degli immobili utilizzati per l'esercizio della propria attività.

Nel caso in cui le suddette strutture presentino più unità ricettive, è possibile registrare i dati catastali delle singole unità nella sezione "Dati Catastali".

Il limite massimo di inserimento è di 20 set di dati, ed è possibile eliminare il set di dati aggiunto cliccando sul pulsante "Rimuovi dati catastali".

DATI CATASTALI

Per procedere compila i tre campi relativi a Foglio, Particella e Subalterno e clicca su aggiungi per confermare. Puoi aggiungere fino a 20 dati catastali.

Foglio	Particella	Subalterno	
<input type="text" value="Inserisci"/>	<input type="text" value="Inserisci"/>	<input type="text" value="Inserisci 0 se non e' presente"/>	+ Aggiungi dati catastali
1	12	252	- Rimuovi dati catastali
1	14	748	- Rimuovi dati catastali
5	47	474	- Rimuovi dati catastali

3.4 Registrazione Struttura Ricettiva - STEP 4: Documentazione


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

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

 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
 [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 successivamente cliccare 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.

The screenshot shows a five-step registration process: 1. ATTIVITA', 2. DATI GESTORE, 3. DATI IMPRESA, 4. DOCUMENTAZIONE, and 5. INFORMATIVA. Step 1 is active.

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 dal menu a tendina.

The screenshot shows a five-step registration process flowchart at the top, with steps labeled: 1 ATTIVITA', 2 DATI GESTORE, 3 DATI IMPRESA, 4 DOCUMENTAZIONE, and 5 INFORMATIVA. Below the flowchart, the current step is 'STEP 1 - Attività', with the instruction 'Inserisci il codice ATECO delle attività relative alla tua impresa.' An information box contains the text: '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.'

Below the information box, there is a section titled 'Di seguito le attività maggiormente registrate nel DMS.' followed by a grid of activity categories with icons: Accompagnatori turistici, Affittacamere, Agriturismo senza ricettività, Alberghi, Alloggio agriturismo, B&B, Campeggio, Guide turistiche, Noleggio Bici, Ristorante, Stabilimento balneare, and Teatro.

Below the categories, there is a text prompt: 'Se la tua attività non rientra tra quelle riportate in elenco, inserisci qui di seguito il codice ATECO della tua attività.'

At the bottom, a search input field contains the text '56'. A dropdown menu is open, showing a list of ATECO codes: '56.1' (highlighted in blue), '56.10.12', and '56.2'. The search field has a magnifying glass icon on the left and a close 'X' icon on the right.

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 del cestino posizionato nel riquadro inferiore.



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.

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 *

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 cliccare sul pulsante “Avanti”.

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 successivamente cliccare 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**

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.regione.puglia.it

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