

Sportello Telematico AGEF

**Camera di Commercio
di Venezia Rovigo**

***Linee Guida per l'invio telematico
delle domande di contributo e
relative rendicontazioni.***

(aggiornamento settembre 2022)

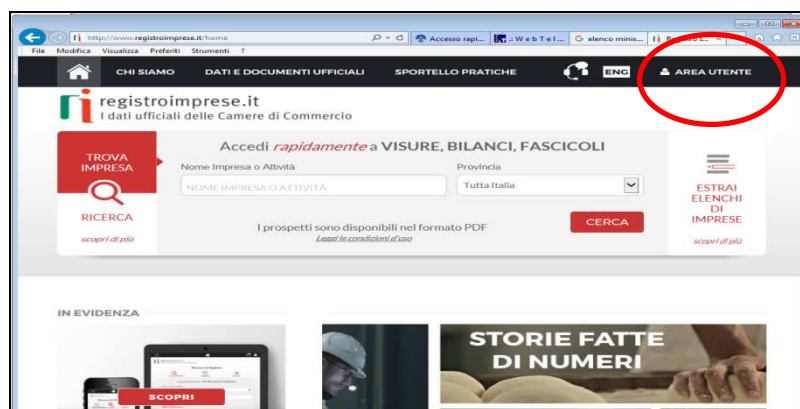
PREMESSA

Il Servizio Sportello Telematico consente di effettuare la compilazione e l'invio telematico delle pratiche di richiesta contributi alla Camera di Commercio di Venezia Rovigo.

L'invio telematico delle pratiche di contributo (domanda e rendicontazione) è completamente gratuito.

Prima dell'invio è necessario:

- 1) Collegarsi al sito www.registroimprese.it per effettuare l'attivazione del servizio e ricevere una e-mail di abilitazione al sistema con user e password:



registriimprese.it
I dati ufficiali delle Camere di Commercio

REGISTRATI

Accedi in modo completo a tutti i servizi di Telemaco

1 **PROFILO E DATI ANAGRAFICI** — 2 DATI PER FATTURAZIONE — 3 RIEPILOGO — 4 ADESIONE

HAI IDENTIFICATO LA USER-ID?
 CLICCA PER INFORMAZIONI

PROFILO DA ATTIVARE
Perché aderire al servizio SCOPRI

Telemaco - Consultazione Leggi le CONDIZIONI DI ADESIONE
Per l'accesso a dati e documenti del Registro Imprese (iscritture, bilanci, ecc.), del Registro Protesti e dei Registri Europei.

Telemaco - Consultazione + Invio Pratiche + Richiesta Certificati Leggi le CONDIZIONI DI ADESIONE
In aggiunta al servizio consultazione, per inviare pratiche Contabilità e altre pratiche telematiche, e per certificati del Registro Imprese.
Per completare la registrazione è necessario essere in possesso di un dispositivo di Firma Digitale.

DATI ANAGRAFICI **sp:d** Sei in possesso di un'identità digitale (SPID o CNS)? **PROSEGUI**

Interi (e) dati della persona fisica intestataria del contratto e, nel caso del profilo "Consultazione + Invio Pratiche + Richiesta Certificati" anche della firma digitale. Successivamente sarà chiesto di specificare:

Per la registrazione a Telemaco devi avere uno dei seguenti dispositivi di autenticazione:

- SPID liv.2 (Sistema Pubblico di Identità Digitale)
- CIE 3.0 (Carta di Identità Elettronica)
- CNS (Carta Nazionale dei Servizi)

Attenzione: per completare la registrazione la società Infocamere S.c.p.a impiega **almeno 48 ore lavorative**. Si consiglia di tenere conto di questo tempo operativo.

- 2) Ottenuta **user e password**, per il primo accesso è necessario collegarsi al sito <http://webtelemaco.infocamere.it>, cliccare su "Servizi e-gov", sezione "Completamento o modifica registrazione" (in fondo alla pagina), cliccare su "Procedi" ed ottenere quindi l'accesso a tutti i servizi gratuiti (sportelli dei servizi e-gov), inserire i dati mancanti, selezionare lo sportello di interesse, aderire al servizio. Il sistema, prima, confermerà l'inserimento della richiesta (abilitazione in corso) e poi completerà in automatico l'iscrizione (Abilitato);
- 3) Essere dotati di un dispositivo di **firma digitale** (business key o smart card) per poter firmare digitalmente i file da allegare alla domanda o alla rendicontazione (vedasi il sito camerale www.dl.camcom.gov.it e/o il link <http://www.card.infocamere.it>);
- 4) Essere dotati di una **casella di posta elettronica certificata** (si può utilizzare anche l'indirizzo di posta elettronica certificata di un intermediario);
- 5) Essere dotati di uno **scanner**.

QUESTO DOCUMENTO FORNISCE LE LINEE GUIDA PER L'INVIO TELEMATICO DI:

- a) **DOMANDE DI CONTRIBUTO;**
- b) **RENDICONTAZIONE DI CONTRIBUTO**

1-PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Prima di predisporre la pratica telematica, è necessario:

- **Scaricare** dal sito camerale (www.dl.camcom.gov.it – **sezione Bandi**) il **modello di richiesta/di rendicontazione ed altra eventuale modulistica prevista per il bando di interesse** nonché, se necessario, il **modello di delega all'intermediario**;
- Predisporre gli **allegati aggiuntivi** previsti dal bando. I nomi dei file da allegare **non devono** contenere i seguenti caratteri speciali: **&** (*e commerciale*) - **,** (*virgola*) - **“** (*doppi apici*);
- **Salvare** tutti gli allegati sulla propria stazione di lavoro (o su altro supporto);
- **Firmare digitalmente** tutti gli allegati. La firma digitale apposta deve essere di tipo CAdES e creare in output un file con estensione finale **.p7m**, unico formato accettato.

Avvertenze:

- ogni singolo allegato può avere dimensione massima di 7 Mb e complessivamente **ogni pratica ha un limite di 20Mb**. Per questo motivo, si consiglia di evitare la scansione a colori dei documenti;
- tutti gli allegati della pratica, ad eccezione del Modello Base, possono anche essere raggruppati in un unico file (**pdf**) apponendo una sola firma digitale;
- il limite **massimo** degli allegati è pari a **32**.

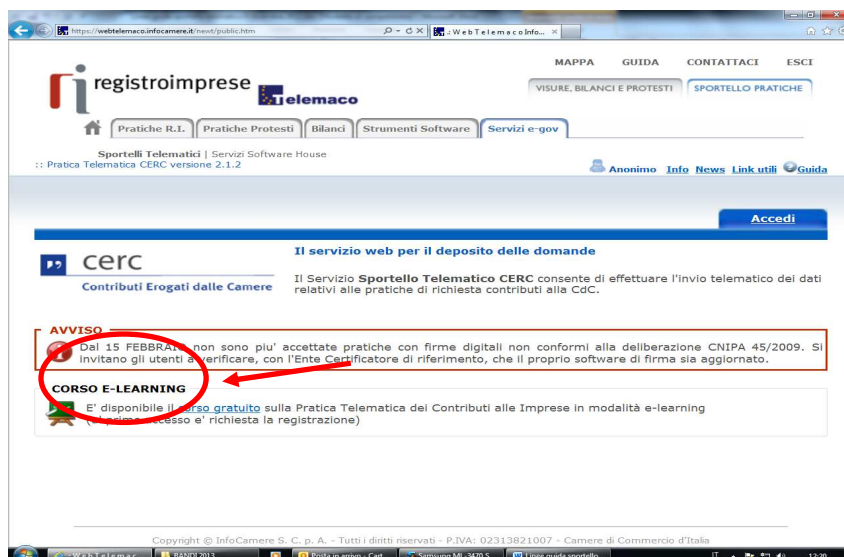
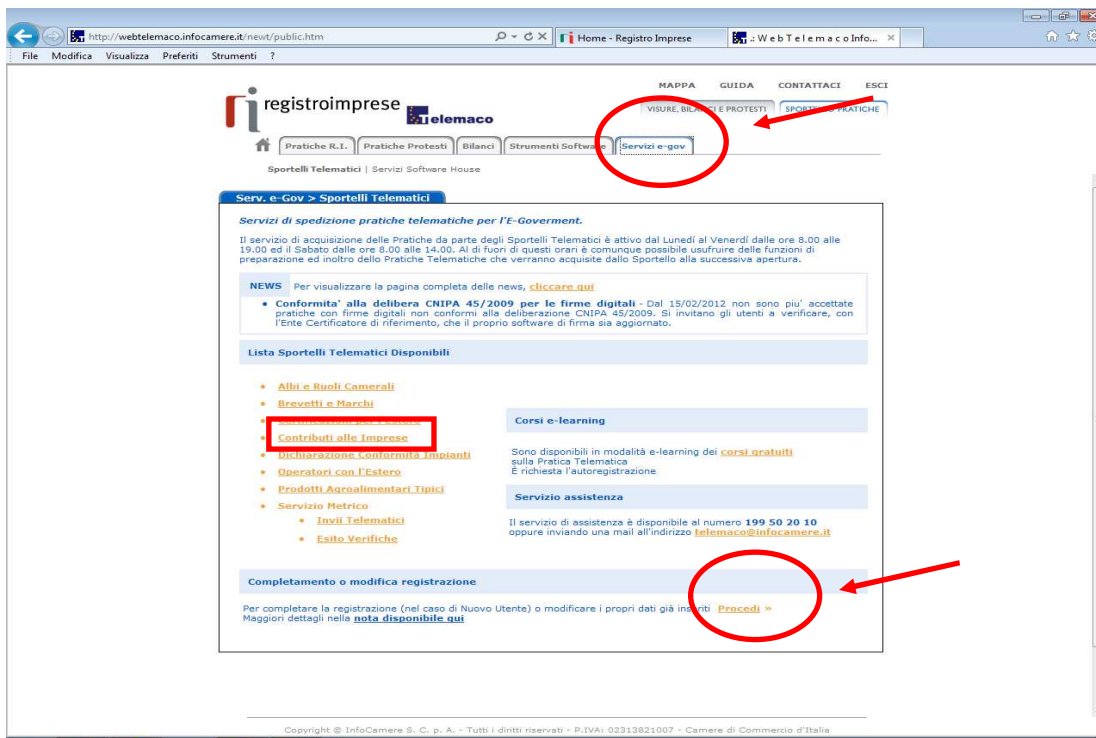
2-INVIO DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO

Per l'invio della domanda di contributo relativa al bando di interesse occorre connettersi al sito <https://webtelemaco.infocamere.it/spor/HomeSpor.action> ⁽¹⁾⁽²⁾,

⁽¹⁾ Si consiglia di utilizzare browser "Internet Explorer" dalla versione 6 (meglio se 7.0) e "Mozilla Firefox" dalla versione 2.0.

⁽²⁾ Tutti i sistemi Telemaco sono disponibili **dalle 8 alle 21 dei giorni feriali e dalle 8 alle 14 del sabato**. Negli altri orari non è garantita la presenza di tutti i servizi, data la necessità di interventi di manutenzione

clickare su **"Servizi e-gov"** e poi clickare su **"Contributi alle Imprese"**. È anche disponibile un corso gratuito in modalità e-learning.



a) Compilare il MODELLO BASE della pratica (pulsante "CREA MODELLO")

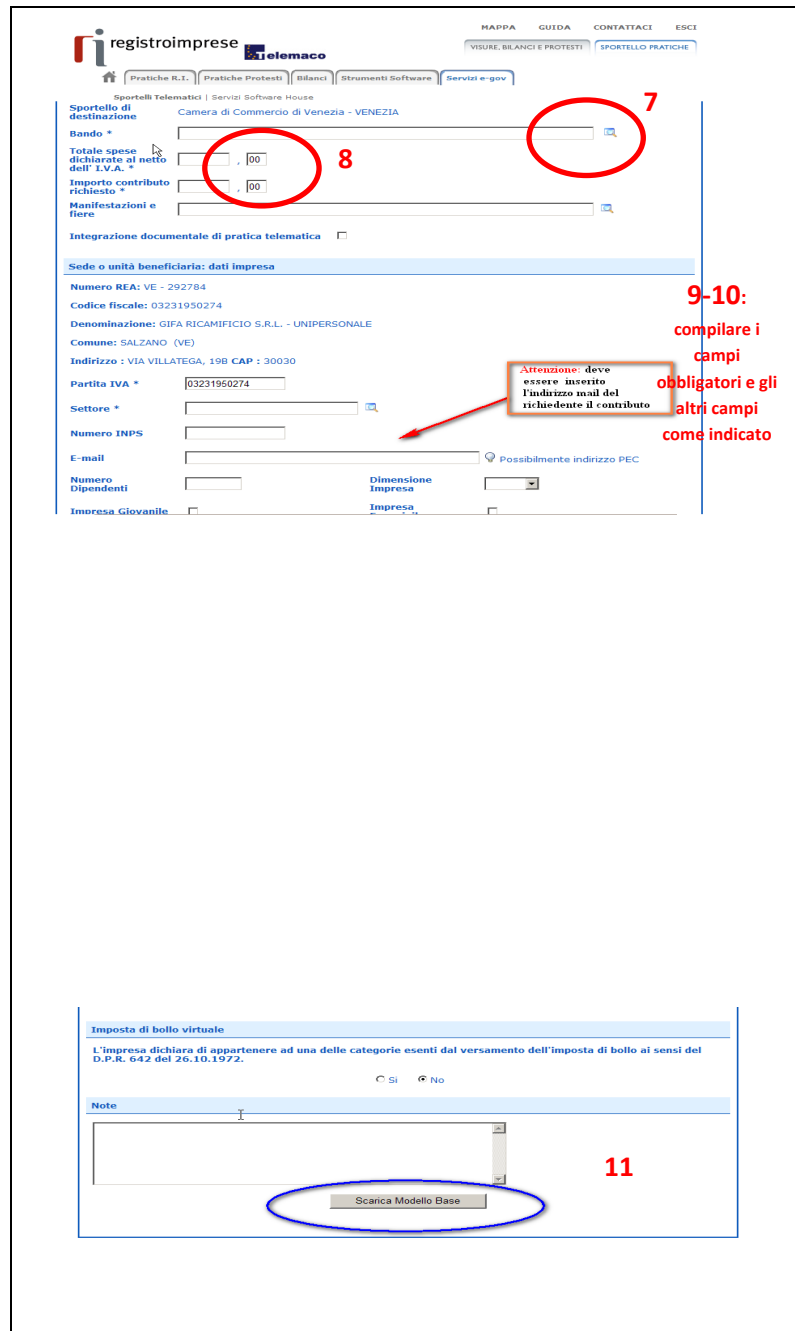
Effettuare l'accesso ai servizi di Webtelemaco, utilizzando la userid e password ottenuta:

1. selezionare **CREA MODELLO**
2. inserire il Nr. **REA** (propria provincia VE o RO + numero REA) oppure il **codice fiscale** dell'impresa richiedente
3. premere il tasto "**Cerca**" (il sistema attinge i dati automaticamente dal Registro Imprese – selezionare l'unità beneficiaria)
4. selezionare il Tipo Pratica "**Richiesta Contributi**"
5. selezionare lo Sportello di Destinazione (**CCIAA di VE-RO – contributi alle imprese – VENEZIA**)
6. al termine cliccare su "**Avvia compilazione**" (il sistema presenterà la maschera del modello richiesto, suddiviso in riquadri)

7. selezionare il **Bando** di riferimento;
8. inserire l'**Importo del contributo richiesto** (da calcolare sulla base di quanto previsto nel bando)
9. compilare **tutti i campi obbligatori** contrassegnati con l'asterisco (**Tipo pagamento**: selezionare **bonifico** e indicare il codice IBAN; **Numero Inps**: se non disponibile valorizzare a zero)
10. compilare ANCHE i seguenti campi:
 - E-mail (**inserire possibilmente l'indirizzo pec**);
 - Numero dipendenti: qualora presenti.
 - Dimensione Impresa: selezionare dalla lista la tipologia di dimensione dell'impresa.
 - Fatturato: valore del fatturato degli ultimi 3 anni Dimensione impresa;
 - Impresa femminile e/o giovanile (se in possesso dei requisiti previsti dal regolamento);
 - Impresa iscritta o meno al Rating di legalità;
 - Dati del Referente e/o del Presentatore (se la pratica è presentata da un intermediario).

11. Cliccare su **Scarica Modello Base**

In quest'ultimo passaggio, non aprire per nessun motivo il file xml del modello base con un qualsiasi editor di testo (es. LibreOffice, MS Word, ecc.): si rischia di corrompere irrimediabilmente il file, con la conseguenza che, una volta firmato ed allegato ad una nuova pratica, il successivo invio verrebbe impedito, in quanto il modello base risulterebbe illeggibile



b) Aprire la pratica (pulsante "NUOVA")

Attivando la funzione **Scarica Modello Base** si può salvare il Modello Base in formato **xml** nella cartella desiderata. Il file del Modello Base andrà firmato digitalmente con un qualsiasi software di firma, lasciando attiva l'applicazione di Sportello (**non si deve chiudere la finestra**); a "download completato" attivare la funzione **"Nuova Pratica"**:



Cliccando sul pulsante **NUOVA PRATICA**, che appare dopo aver scaricato il Modello Base, viene presentata la maschera per l'apertura di una nuova pratica con i dati identificativi del soggetto già valorizzati (non è più necessaria la ridigitazione).

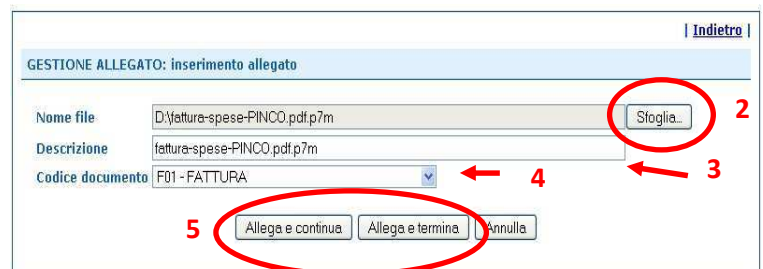
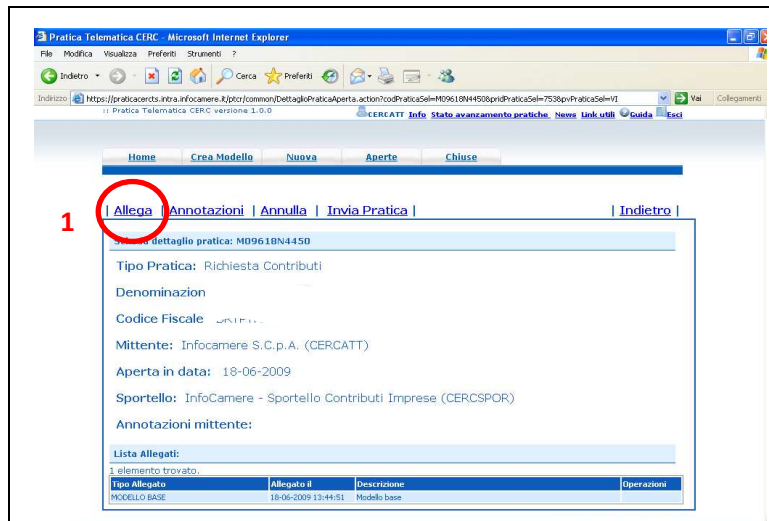
Se, invece, non si accede direttamente dalla maschera di creazione del modello base, si procede nel seguente modo nella maschera "Ricerca Impresa":

1. inserire il Nr. **REA** (propria provincia di competenza+numero REA) o
2. **codice fiscale** dell'impresa richiedente e premere il tasto "Cerca" (il sistema attinge i dati automaticamente dal Registro Imprese – selezionare l'unità beneficiaria)
3. selezionare il Tipo Pratica "Richiesta Contributi"
4. selezionare lo Sportello di Destinazione (**CCIAA di VE-RO – contributi alle imprese – VENEZIA**)
5. Allegare, infine, il Modello Base ottenuto seguendo le istruzioni del punto 1 della guida (per allegare: premere il tasto "Sfogliare" e cercare il file firmato digitalmente presente sul proprio pc)
6. Al termine cliccare su "Avvia Creazione"

A questo punto il sistema apre la scheda dettaglio pratica attribuendo alla stessa un codice identificativo (7). Il numero protocollo è il terzo elemento dei riferimenti del Protocollo (8).

c) Inserire tutti gli ALLEGATI previsti, firmati digitalmente

1. Nella **SCHEDA DETTAGLIO PRATICA**, cliccare sulla voce **"Allega"** (in alto a sinistra)
2. per ogni documento premere il tasto **"Sfoglia"** (cercare il file firmato digitalmente presente sul proprio pc)
3. completare la **Descrizione** dell'allegato
4. selezionare il **Codice Documento**
5. per aggiungere un altro allegato premere il tasto **"Allega e continua"**. Una volta inserito l'ultimo allegato, premere **"Allega e termina"** per concludere l'operazione e tornare al dettaglio della pratica.
 - Il sistema segnala con "chiave rossa" l'eventuale anomalia di validità della firma digitale.
 - Dopo aver allegato i file, verificare la presenza di tutti i documenti previsti dal bando prima dell'invio.
 - Qualora si scelga di unire il modulo di domanda e tutti gli altri allegati in un unico file utilizzare il Codice D01.



d) INVIARE LA PRATICA e controllarne l'iter nel sistema informativo

Prima di inviare la pratica è opportuno verificare che tutta la documentazione obbligatoria, prevista dal Bando, sia stata allegata e firmata.

La funzione **"Annotazioni"** consente di scrivere all'interno della pratica eventuali annotazioni che sono rese disponibili anche per l'addetto camerale.

1. Nella **SCHEDA DETTAGLIO PRATICA**, cliccare sulla voce **"Invia Pratica"**. Il sistema chiede di valorizzare il codice Captcha.

Il sistema conferma l'avvenuto invio e visualizza la lista delle pratiche chiuse. Eseguiti i controlli formali il sistema notifica via e-mail (**all'indirizzo indicato nel contratto Telemaco**) lo stato di avanzamento della pratica.

The screenshot shows the 'Invia Pratica' button circled in blue. The interface includes a navigation bar with 'Home', 'Crea Modello', 'Nuova', 'Aperte', and 'Chiuse'. Below the navigation bar, there are links for 'Allega', 'Annotazioni', 'Annulla', 'Invia Pratica', and 'Indietro'. The main content area displays 'Scheda dettaglio pratica: M1222715201' with fields for 'Tipo Pratica', 'Denominazione', 'Codice Fiscale', 'Mittente', 'Aperta in data', and 'Sportello'. A table titled 'Lista Allegati' shows one attachment: 'Modello base' with type 'MODELLO BASE', date '27-02-2012 08:52:02', and a 'Visualizza Scarica' link.

La funzione **"Aperte"** presenta tutte le pratiche aperte dall'utente, e pronte per essere spedite.

Si possono utilizzare i seguenti filtri di ricerca:

- Codice Pratica
- Codice Fiscale
- Denominazione
- Data Apertura
- Tipo pratica

È possibile ottenere l'ordinamento delle pratiche per:

- Codice Pratica
- Tipo pratica
- Codice Fiscale
- Denominazione
- Sportello
- Data di apertura

The screenshot shows the 'Aperte' button circled in red. Below it is the 'Ricerca pratica' section with a search filter dropdown set to 'nessun filtro' and a search button. A table displays search results with columns: 'Codice Pratica', 'Tipo Pratica', 'Codice Fiscale', 'Denominazione', 'Sportello', and 'Aperta'. The table lists several entries, including 'M09529K4833' and 'M0952L1222'. A red arrow points to the search filter dropdown.

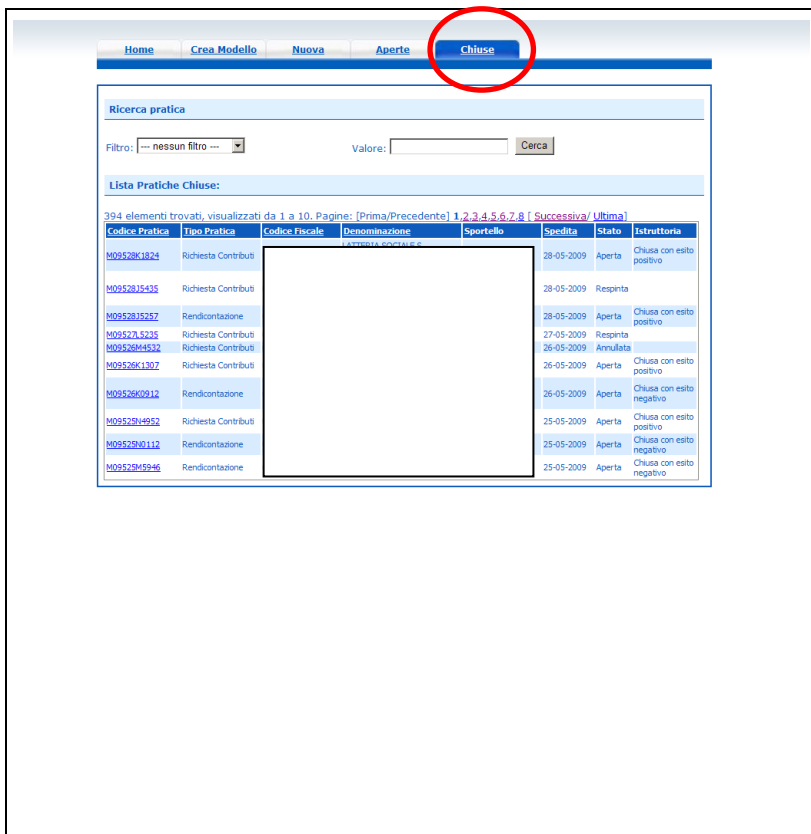
La funzione **"Chiuse"** evidenzia le pratiche inviate.

La Colonna **Stato** rappresenta lo stato avanzamento della pratica presso lo Sportello dal momento in cui è stata inviata.

Avvertenza:

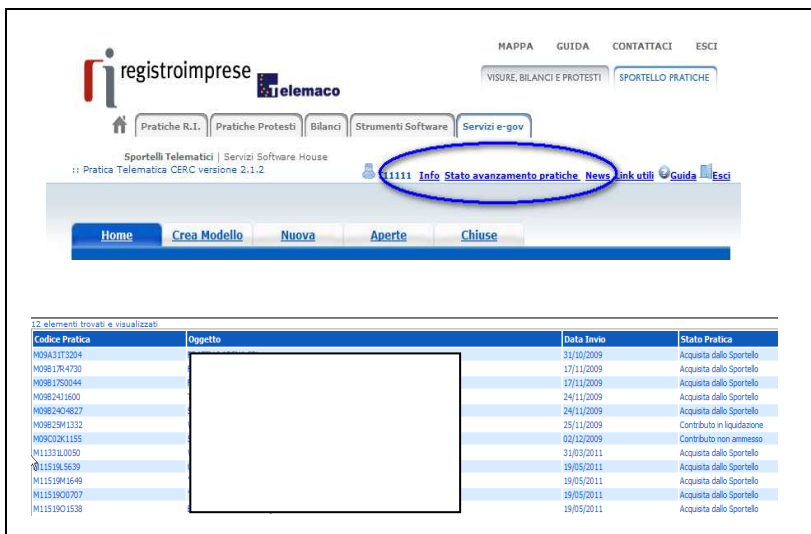
Lo stato **"chiusa con esito positivo"** si riferisce **esclusivamente** all'istruttoria automatica relativa al corretto invio telematico della pratica.

Come stabilito nel bando, **il controllo sul possesso dei requisiti previsti dal Bando viene effettuato successivamente dal Servizio Promozione Territori e l'esito definitivo dell'istruttoria viene comunicato via pec, dopo la pubblicazione del provvedimento dirigenziale.**



Lo stato di avanzamento delle pratiche è verificabile cliccando su **"Stato avanzamento pratiche"**.

Lo stato **"sospesa"** indica un'anomalia nel controllo dei dati dichiarati al Registro imprese, es. controllo del diritto annuo.



ESEMPI DI MESSAGGI AUTOMATICI DI POSTA ELETTRONICA

Il Sistema telematico comprende anche l'invio, all'utente, di una serie di **messaggi di posta elettronica** in base allo stato della Pratica di riferimento: *Invio fuori termine; Comunicazione invio della pratica; Comunicazione relativa al numero di protocollo assegnato; Comunicazione relativa al Diritto annuo; Comunicazione dell'esito positivo dei controlli automatici relativi esclusivamente all'invio telematico della pratica e non alla verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando.*

3 - INVIO DELLA RENDICONTAZIONE DI CONTRIBUTO

L'invio della Pratica di Rendicontazione è analogo all'invio della Pratica di Domanda.

Collegarsi allo Sportello Telematico dei "Contributi alle imprese"
<https://webtelemaco.infocamere.it/spor/HomeSpor.action>:

- premere il pulsante NUOVA
- dalla maschera di ricerca impresa: selezionare la PROVINCIA (dell'impresa - VE o RO) dalla lista di scorrimento, digitare il NUMERO REA o il CODICE FISCALE, premere il tasto CERCA
 - se la posizione è presente nel Registro imprese compare la maschera di apertura pratica con visualizzato il dettaglio dell'impresa
 - se l'impresa ha più unità locali compare una maschera intermedia per la scelta della unità locale fra quelle proposte a video
- selezionare dalla lista di scorrimento il TIPO DI PRATICA e lo SPORTELLO DI DESTINAZIONE TIPI DI PRATICA previsti → **Rendicontazione**
- selezionare lo Sportello di Destinazione → **CCIAA di VE-RO - contributi alle imprese - VENEZIA**
- **ATTENZIONE!** Alla voce "Riferimento N. Prot. generale" deve essere indicato il **numero di protocollo** relativo alla domanda di contributo (ovvero il numero dopo la sezione "generale"). Ad esempio, per la seguente pratica il protocollo da inserire è "23126":

Spedita in data :	26/11/19 10:45
Protocollo :	111900-GENERALE-023126 del 26/11/2019
Sportello destinazione:	CCIAA di VENEZIA ROVIGO - Contributi alle Imprese

- allegare il MODELLO BASE, ossia il file xml ottenuto con la funzione CREA MODELLO, firmato digitalmente (per questa operazione, premere il tasto SFOGLIA, cercare il file nella cartella di lavoro e allegarlo alla pratica di Rendicontazione)
ATTENZIONE: il modello BASE deve essere creato ex novo per la pratica di Rendicontazione
- Dopo aver caricato il file modello BASE, firmato digitalmente, premere AVVIA CREAZIONE e caricare i documenti da allegare alla Pratica, come richiesti dal Bando

La procedura è la stessa seguita per l'invio della domanda con le seguenti precisazioni:

- ❖ Seguire la fase prevista in "**Predisposizione della documentazione**" scaricando dal sito camerale (www.dl.camcom.gov.it - **sezione Bandi**) il **Modulo di rendicontazione**;

- ❖ Compilare il modello base come già effettuato per la domanda, selezionando il tipo pratica **“Rendicontazione”**;
- ❖ Nella sezione **“Nuova pratica”**, selezionare il tipo pratica **“Rendicontazione”**;
- ❖ Nella scheda **“Dettaglio pratica”**, allegare i moduli di rendicontazione previsti dal Bando;
- ❖ seguire l’iter previsto nella sezione **“Inviare la pratica”**.