

Sportello Telematico AGEF

**Camera di Commercio
di Venezia Rovigo**

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

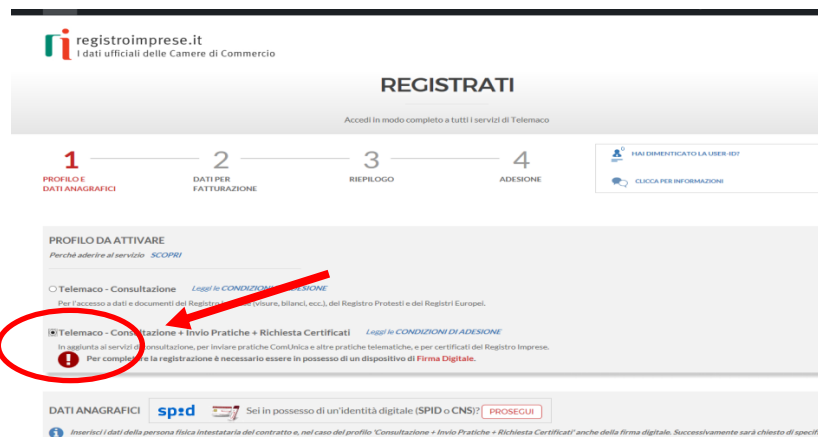
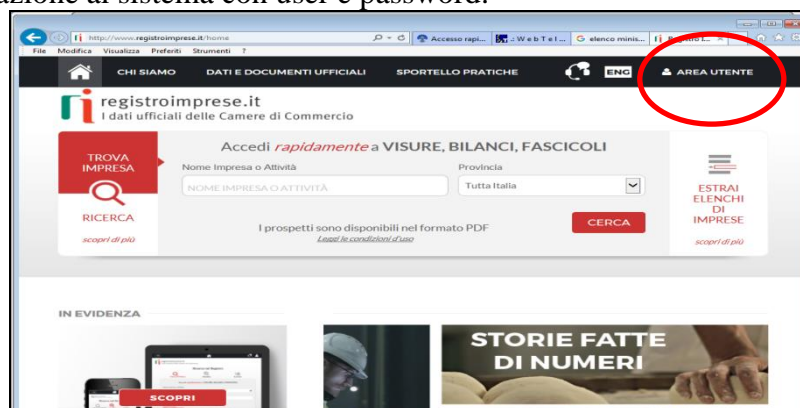
(aggiornamento febbraio 2020)

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:

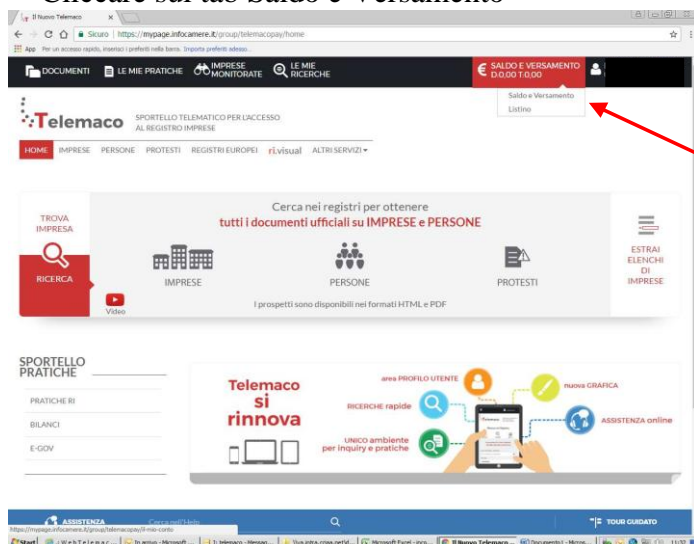


Attenzione: per completare la registrazione la società Infocamere S.c.p.a impiega **almeno 48 ore lavorative**. Si consiglia di tenere conto di questo tempo operativo.

- 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**.
- 6) Per i soggetti che nel modello base NON si dichiarano soggetti esenti, è necessario caricare il proprio conto Telemaco per l’importo della marca da bollo virtuale

Per effettuare il versamento sul proprio conto Telemaco è necessario:

- collegarsi al sito <http://webtelemaco.infocamere.it> (è consigliato l’utilizzo del browser Google Chrome), cliccare sul tab “Visure, Bilanci, Protesti”;
 - inserire le proprie credenziali (user e password)
- Cliccare sul tab Saldo e Versamento



Cliccare sul bottone Aumenta Credito

Indicare nel campo Diritti l'importo corrispondente alla cifra da caricare sul proprio conto Telemaco . Occorre avere un saldo per Diritti pari almeno all'importo del bollo virtuale per la richiesta di contributo (€ 16,00). L'invio della pratica di contributo è gratuito, non è soggetto a tariffa.

Procedere inserendo i dati della carta di credito.

Al termine della procedura di pagamento, cliccare su Home e quindi tornare su Sportello Pratiche - E-gov

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:

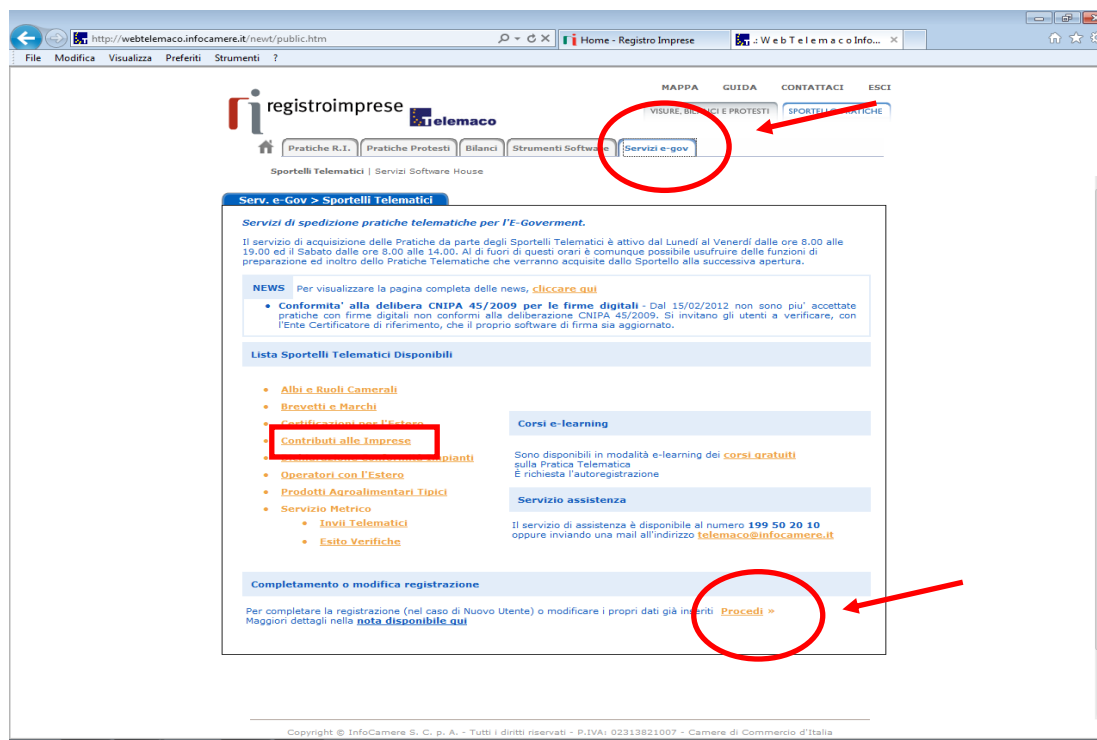
- **Scaricare** dal sito camerale (www.dl.camcom.gov.it – sezione **Bandi**) il **modello di richiesta/di rendicontazione ed altra eventuale modulistica prevista per il bando di interesse** nonché, se necessario, il **modello di procura**;
- Predisporre gli **allegati aggiuntivi** previsti dal bando;
- Allegare copia del **Documento di identità del titolare/legale rappresentante** dell'impresa, qualora la pratica sia presentata tramite intermediario;
- **Salvare** tutti gli allegati sulla propria stazione di lavoro (o su altro supporto);
- **Firmare digitalmente** tutti gli allegati (dal seguente link sono scaricabili i software per firmare digitalmente i documenti: http://www.card.infocamere.it/infocamere/pub/download-sw-firma_3177)

Avvertenze:

- la scansione non deve essere a colori o in formato particolare, il **limite del file è 20 Mb**;
- 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 <http://webtelemaco.infocamere.it>⁽¹⁾⁽²⁾, cliccare su “**Servizi e-gov**” e poi cliccare su “**Contributi alle Imprese**”. È anche disponibile un corso gratuito in modalità e-learning.

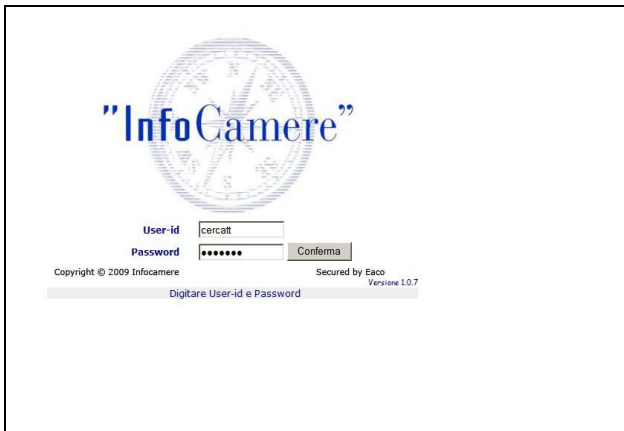


a) Compilare il MODELLO BASE della pratica (pulsante “CREA MODELLO”)

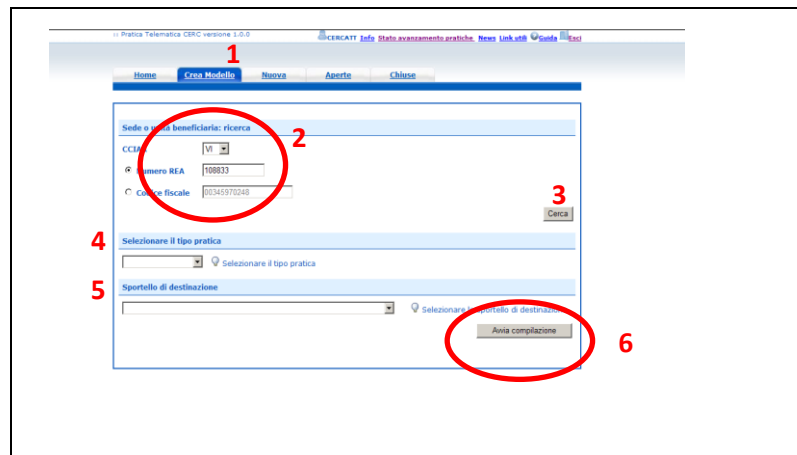
⁽¹⁾ Si consiglia di utilizzare browser “Internet Explorer” dalla versione 6 (meglio se 7.0) e “Mozilla Firefox” dalla versione 2.0.

⁽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.

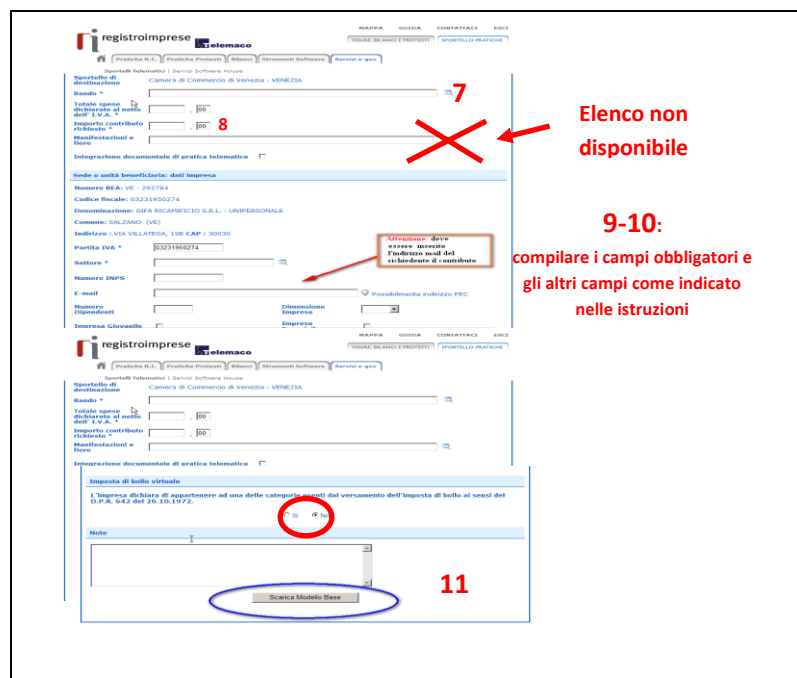
Effettuare l'accesso ai servizi di Webtelemaco, utilizzando la userid e password ottenuta:



1. selezionare **CREA MODELLO**
2. inserire il Nr. **REA** (propria provincia di competenza+numero REA) o 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)

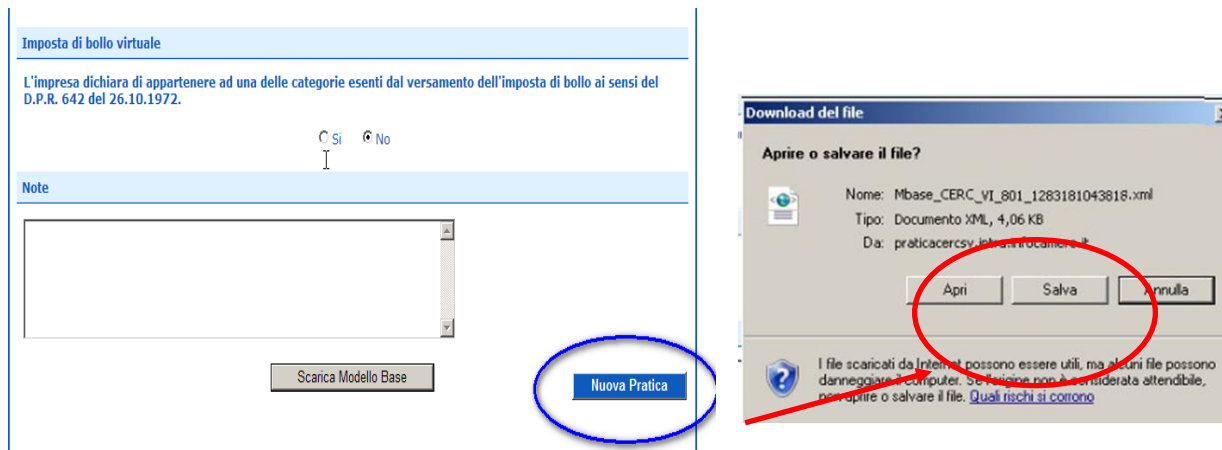


7. selezionare il **Bando** di riferimento;
8. inserire l'**Importo del contributo richiesto** (da calcolare sulla base di quanto previsto nel bando)
9. compilare **tutti i campi obbligatori** contrassegnati con l'asterisco (**Tipo pagamento**: selezionare **bonifico** e indicare il codice IBAN; **Numero Inps**: se non disponibile valorizzare a zero)
10. compilare i seguenti campi (anche se non obbligatori):
 - E-mail (inserire possibilmente l'indirizzo pec);
 - 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);
 - Imposta di bollo virtuale: per i soggetti non esenti, selezionare "No", l'imposta di bollo è assolta in modo virtuale prelevando l'importo dal proprio conto Telemaco.
11. Cliccare su **Scarica Modello Base**



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”**:

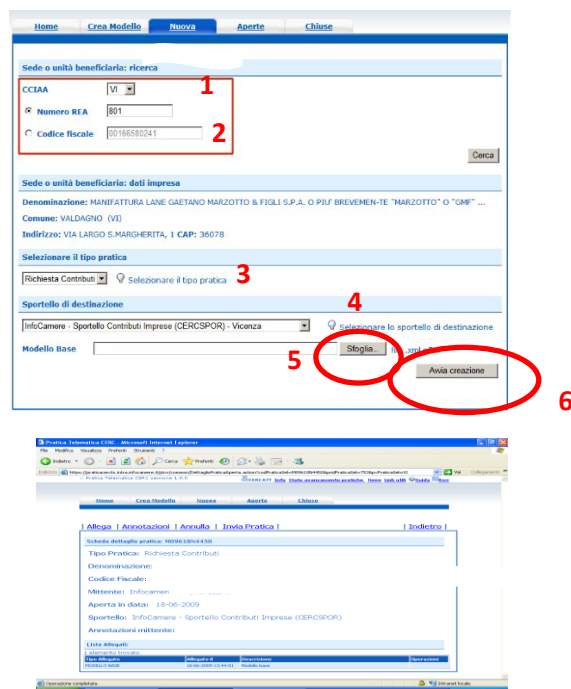


Cliccando sul pulsante **NUOVA PRATICA**, che appare dopo aver scaricato il Modello Base, viene presentata la maschera per l'apertura di una nuova pratica con i dati identificativi del soggetto già valorizzati (non è più necessaria la ridigitazione).

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 “Sfoglia” 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.



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 files previsti per la pratica, 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.

The image shows two screenshots of the 'Pratica Telematica CERC' web application. The top screenshot shows the 'SCHEDA DETTAGLIO PRATICA' with the 'Allega' button circled in red and labeled with a red '1'. The bottom screenshot shows the 'GESTIONE ALLEGATO: inserimento allegato' form. In this form, the 'Stoglia...' button is circled in red and labeled with a red '2'. The 'Nome file' field contains 'D:\fatture-spese-PINCO.pdf;p7m'. The 'Descrizione' field contains 'fatture-spese-PINCO.pdf;p7m'. The 'Codice documento' field contains 'F01 - FATTURA'. The 'Allega e continua', 'Allega e termina', and 'Annulla' buttons are circled in red and labeled with a red '5'. A red arrow labeled '4' points to the 'Codice documento' field, and a red arrow labeled '3' points to the 'Stoglia...' button.

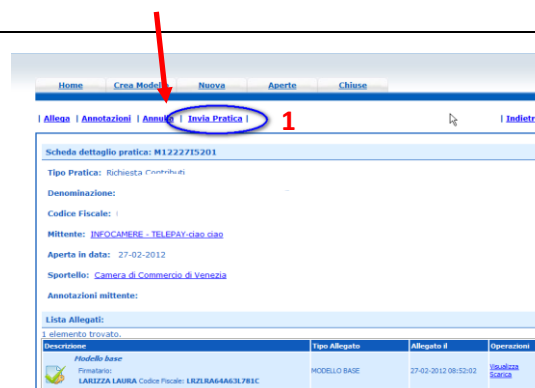
d) INVIARE LA PRATICA e controllarne l'iter nel sistema informativo

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**” (in alto, al centro) e confermare l'operazione premendo il tasto “**Ok**”

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.



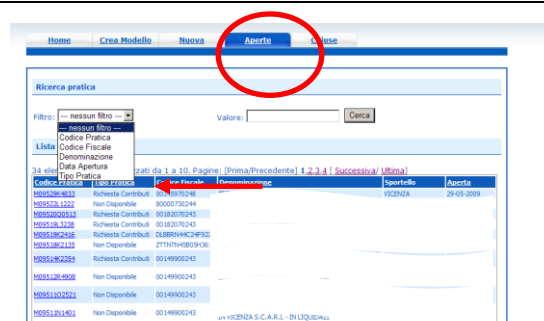
La funzione “**Aperte**” presenta tutte le pratiche aperte dall'utente, e pronte per essere spedite.

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



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.

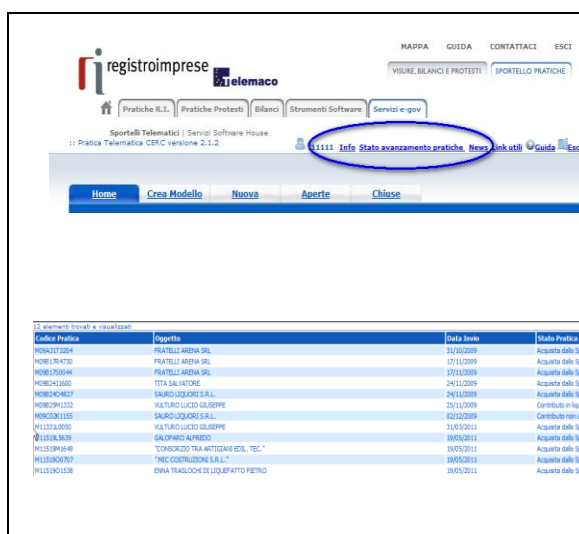
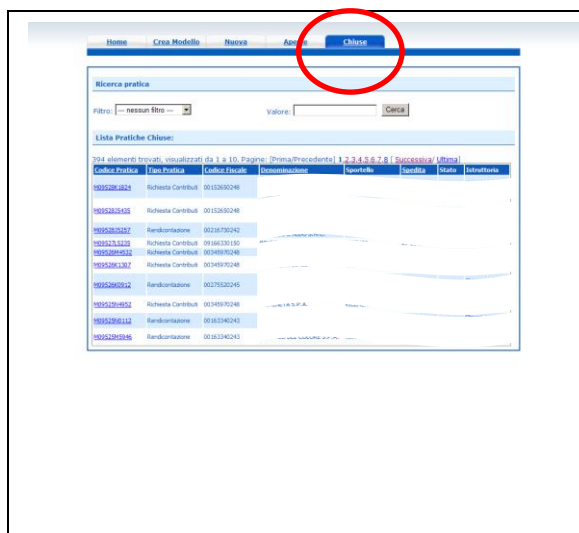
Avvertenza:

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.

2-INVIO DELLA RENDICONTAZIONE DI CONTRIBUTO

Collegarsi allo Sportello Telematico dei “Contributi alle imprese”:

- premere il pulsante NUOVA
- dalla maschera di ricerca impresa: selezionare la PROVINCIA (dell'impresa) 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-0023126 del 26/11/2019
Sportello destinazione:	CCIAA di VENEZIA ROVIGO - Contributi alle Imprese

- allegare il MODELLO BASE ovvero il file xml ottenuto con la funzione CREA MODELLO e poi firmato digitalmente per fare questo premere il tasto SFOGLIA, cercare il file nella cartella di lavoro e allegarlo alla pratica
- **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 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”.