

# Sportello Telematico AGEF

**Camera di Commercio  
di Venezia Rovigo**

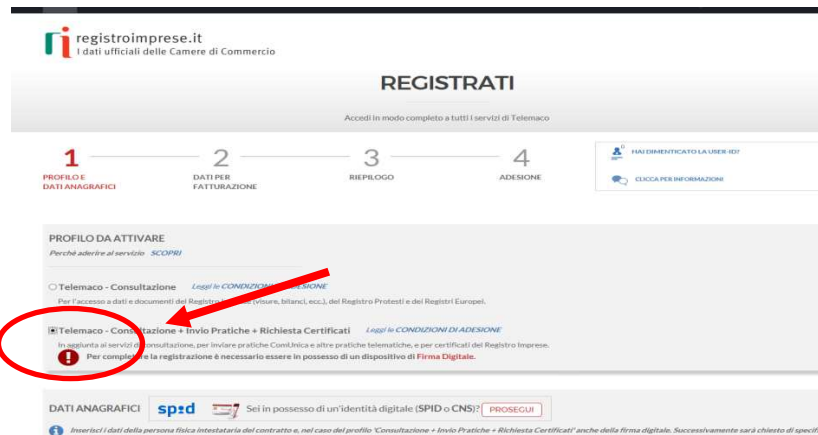
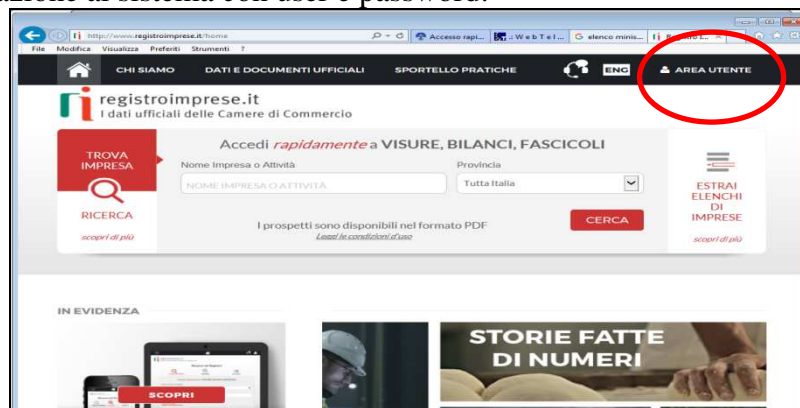
*Linee Guida per l'invio  
telematico delle domande di  
contributo e relative  
rendicontazioni.*

## 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](http://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](http://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:

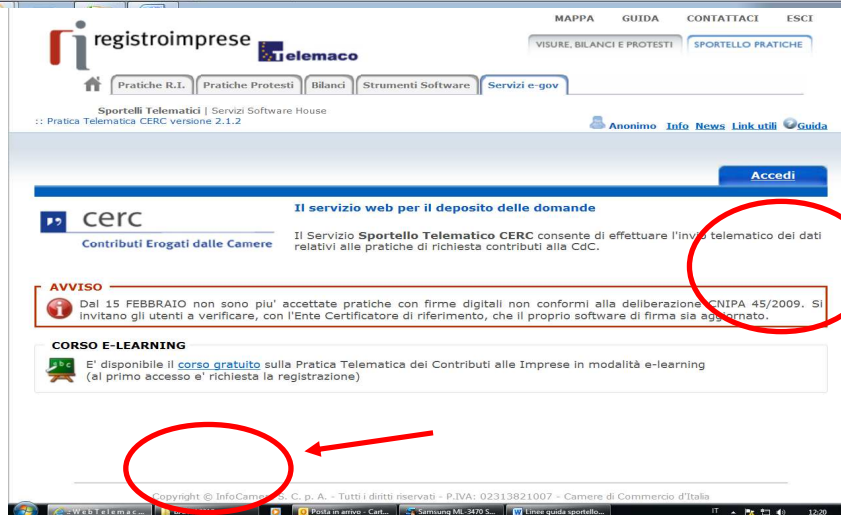
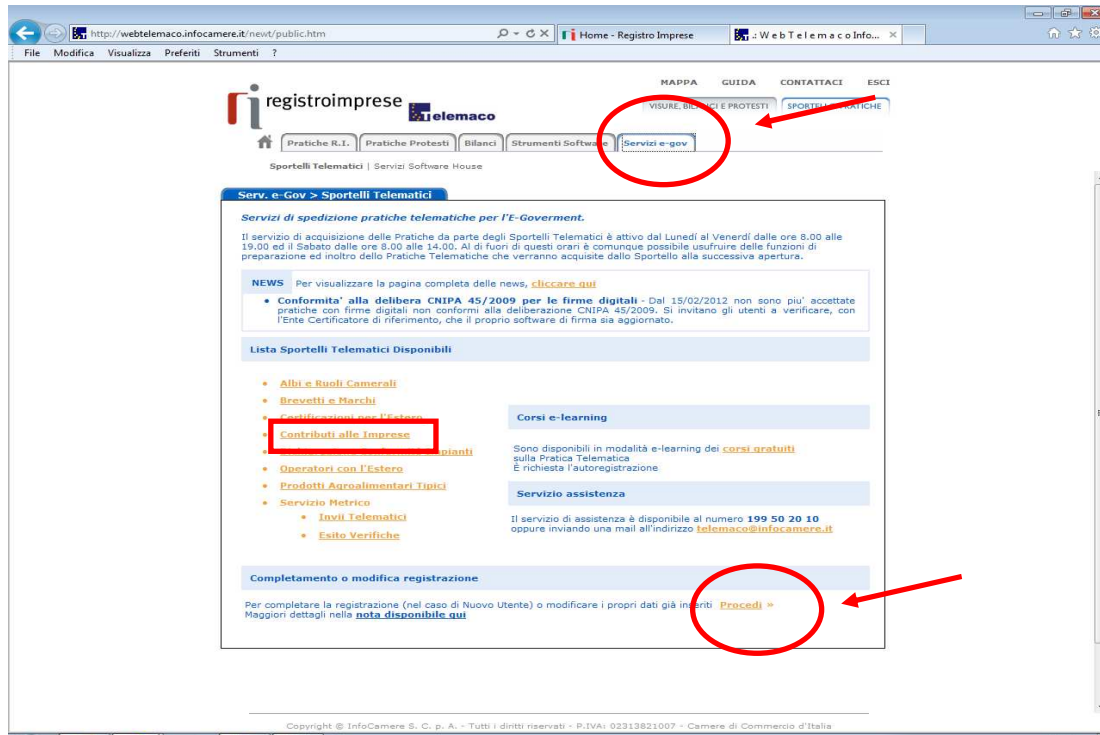
- **Scaricare** dal sito camerale ([www.dl.camcom.gov.it](http://www.dl.camcom.gov.it) – sezione **Bandi**) il **modello di richiesta/di rendicontazione ed altra eventuale modulistica prevista per il bando di interesse** nonché, se necessario, il **modello di procura**;
- Predisporre gli **allegati aggiuntivi** 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](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><sup>(1)</sup><sup>(2)</sup>, cliccare su “**Servizi e-gov**” e poi cliccare su “**Contributi alle Imprese**”. È anche disponibile un corso gratuito in modalità e-learning.

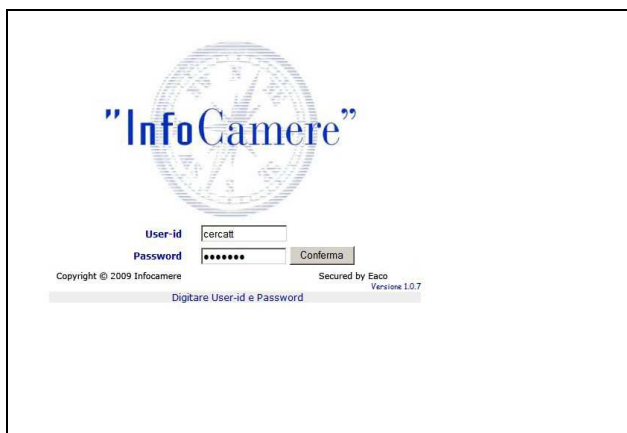


### a) Compilare il MODELLO BASE della pratica (pulsante “CREA MODELLO”)

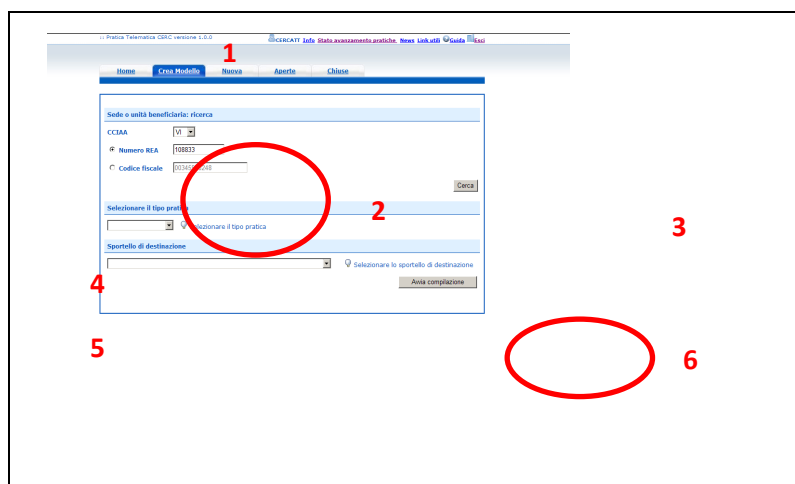
<sup>(1)</sup> Si consiglia di utilizzare browser “Internet Explorer” dalla versione 6 (meglio se 7.0) e “Mozilla Firefox” dalla versione 2.0.

<sup>(2)</sup> 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

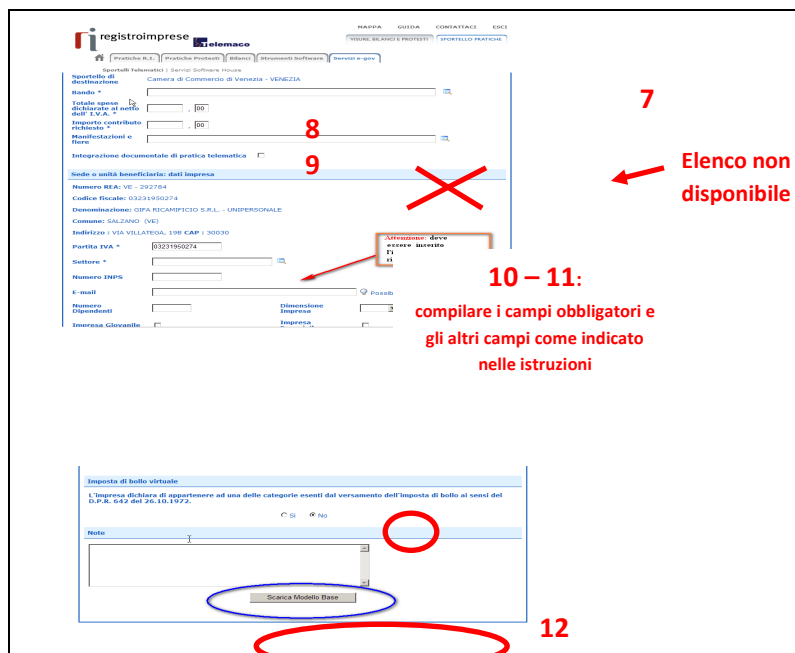
Effettuare l'accesso ai servizi di Webtelemaco, utilizzando la userid e password ottenuta:



1. selezionare **CREA MODELLO**
2. selezionare la Camera di Commercio a cui inviare la pratica (**CCIAA: VE oppure RO**)
3. inserire il Nr. **REA** o il **codice fiscale** dell'impresa richiedente e 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)

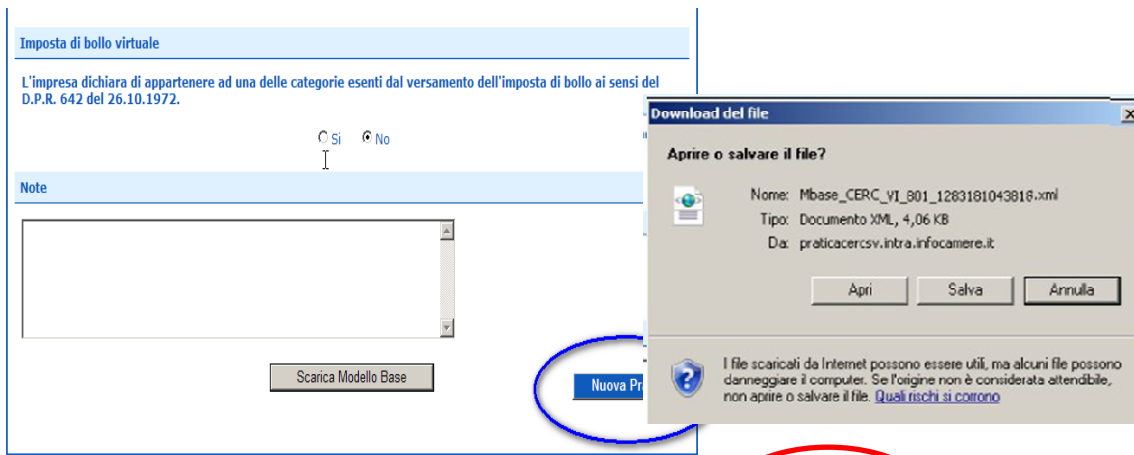


7. selezionare il **Bando** di riferimento;
8. inserire l'**Importo del contributo richiesto** (da calcolare sulla base di quanto previsto nel bando)
9. compilare **tutti i campi obbligatori** contrassegnati con l'asterisco (**Tipo pagamento**: selezionare **bonifico** e indicare il codice IBAN; **Numero Inps**: se non disponibile valorizzare a zero)
10. compilare i seguenti campi (anche se non obbligatori):
  - E-mail (**inserire 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);
  - Non è previsto l'assolvimento del bollo virtuale per la Camera di Commercio di Venezia Rovigo: NO
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”**:

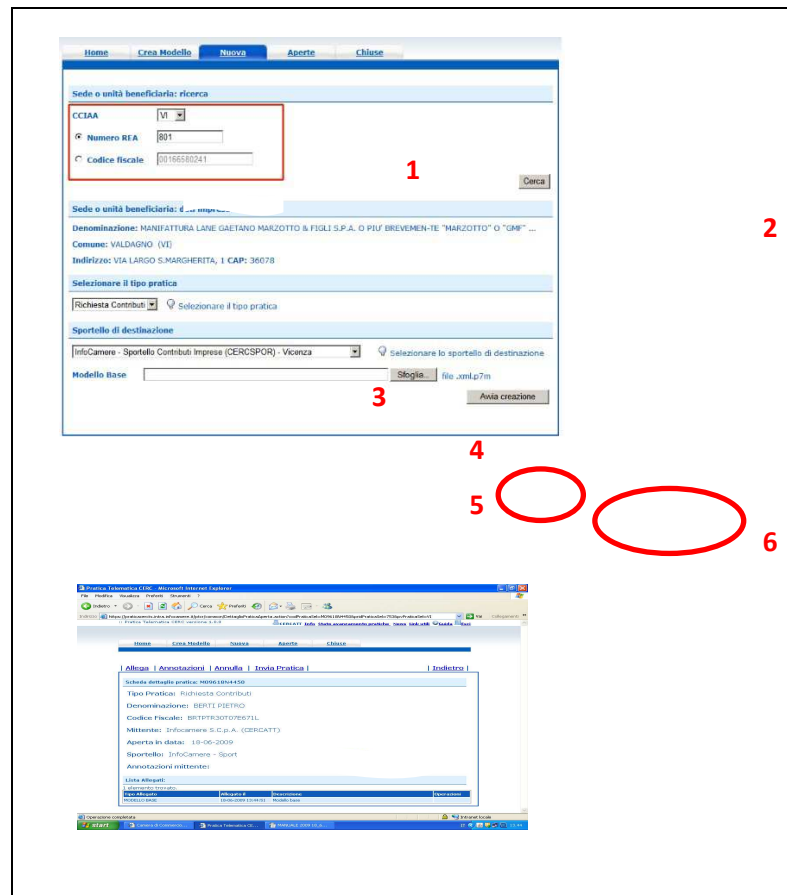


Cliccando sul pulsante **NUOVA PRATICA**, che appare dopo aver scaricato il Modello Base, viene presentata la maschera per l'apertura di una nuova pratica con i dati identificativi del soggetto già valorizzati (non è più necessaria la ridigitazione).

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

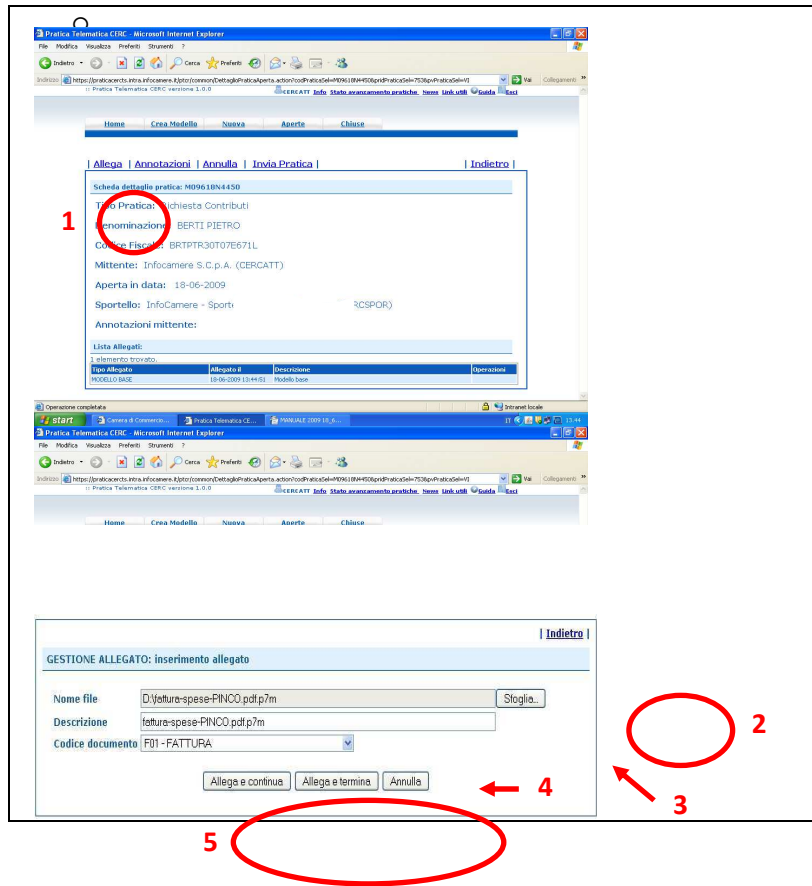
1. selezionare la Camera di Commercio a cui inviare la pratica (**CCIAA: VE oppure RO**)
2. inserire il Nr. **REA** o il **codice fiscale** dell'impresa richiedente e premere il tasto “Cerca” (il sistema attinge i dati automaticamente dal Registro Imprese – selezionare l'unità beneficiaria)
3. selezionare 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 “Sfoggia” 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**

- Nella **SCHEDA DETTAGLIO PRATICA**, cliccare sulla voce “Allega” (in alto a sinistra)
- per ogni documento premere il tasto “Sfoggia” (cercare il file firmato digitalmente presente sul proprio pc)
- completare la **Descrizione** dell’allegato
- selezionare il **Codice Documento**
- 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.





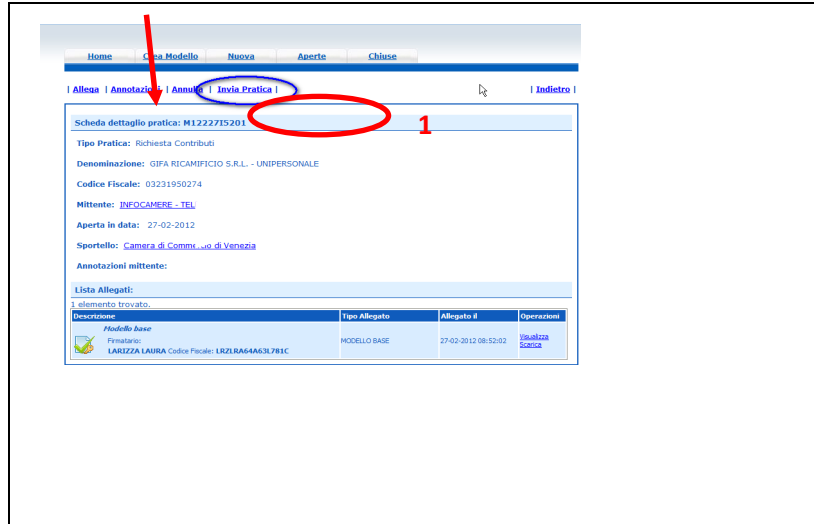
**d) INVIARE LA PRATICA e controllarne l'iter nel sistema informativo**

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.



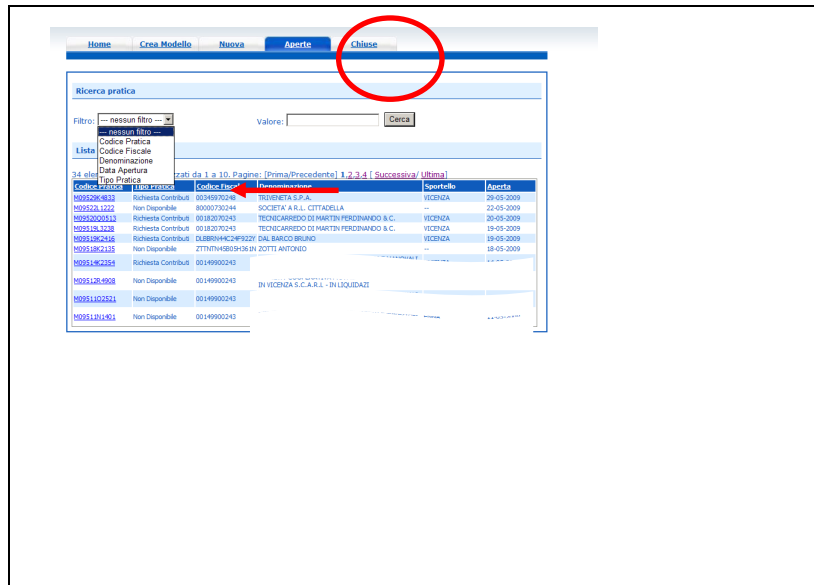
La funzione “Aperte” presenta tutte le pratiche aperte dall’utente, e pronte per essere spedite.

Si possono utilizzare i seguenti filtri di ricerca:

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

E' possibile ottenere l'ordinamento delle pratiche per:

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



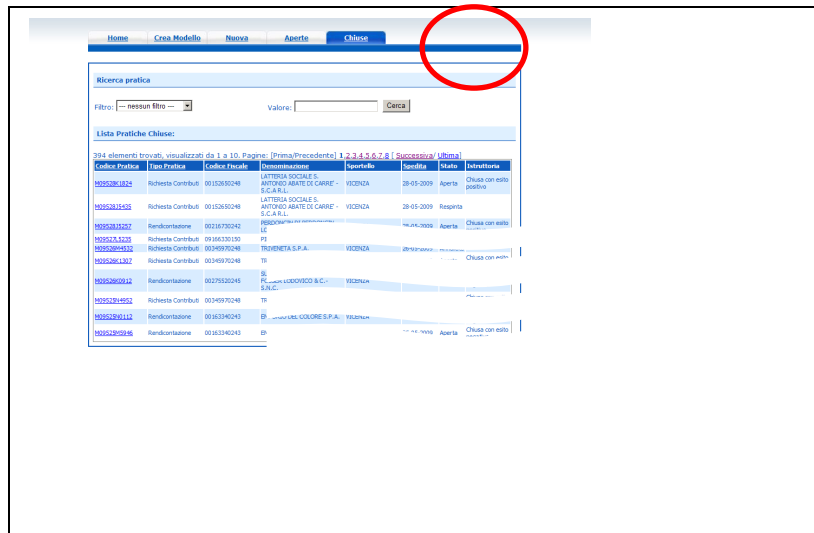
La funzione “**Chiuse**” evidenzia le pratiche inviate.

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

**Avvertenza:**

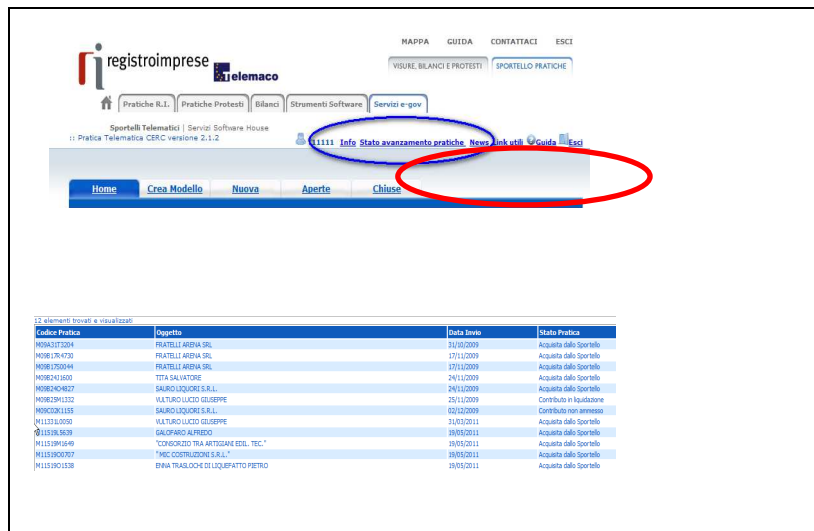
Lo stato “**chiusa con esito positivo**” si riferisce **esclusivamente all’istruttoria automatica relativa al corretto invio telematico della pratica.**

**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 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
- 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
- Al termine premere AVVIA CREAZIONE

**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](http://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”**.