



Camera di Commercio
Treviso



BANDO DI CONCORSO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ALLE PMI A SOSTEGNO DI INVESTIMENTI INNOVATIVI

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA TRASMISSIONE TELEMATICA DELLE DOMANDE DI CONTRIBUTO

Per ulteriori informazioni:

Ufficio Promozione Interna

Piazza Borsa, 3/b - 31100 TREVISO

Tel. 0422 595333 - 595402 - Fax 0422 595672

e-Mail: promozione.interna@tv.camcom.it

PEC: promozione.interna@tv.pec.camcom.it

www.tv.camcom.gov.it



SOMMARIO

1.	REQUISITI.....	3
2.	FASE PRELIMINARE.....	3
3.	PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	5
4.	INVIO DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO	5
5.	CREAZIONE MODELLO BASE.....	10
6.	CREARE LA PRATICA	15
7.	ALLEGA DOCUMENTI.....	16
8.	STATO AVANZAMENTO PRATICA	19
9.	COMUNICAZIONI E NOTIFICHE DEL SISTEMA	19
10.	INVIO DELLA DOMANDA DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO.....	20
11.	CREARE LA PRATICA	24

Le seguenti Linee guida forniscono le istruzioni operative per la trasmissione telematica delle domande di partecipazione ai Concorsi per la concessione di contributi indetti dalla Camera di Commercio di Treviso attraverso l'apposita piattaforma informatica "WebTelemaco".

La piattaforma consente agli utenti in possesso di apposita abilitazione di effettuare la compilazione e l'invio telematici delle pratiche di richiesta contributi.

La procedura di invio telematico delle richieste di contributo costituisce l'unica modalità di trasmissione della domanda a sostituire quella più tradizionale di spedizione via posta.

Il servizio è completamente gratuito.

(N.B.: le figure contenute nella presente guida sono riportate a titolo esemplificativo)

1. REQUISITI

Per l'invio delle pratiche in modalità telematica è necessario che:

- l'impresa disponga di una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC);
- il soggetto che sottoscrive la domanda (Titolare/Legale rappresentante dell'impresa) sia dotato di un dispositivo di firma digitale (smart card, business key, ecc.) e di un software di firma digitale per poter firmare digitalmente i file da allegare alla domanda, ove previsto;
- l'impresa (nella persona del titolare/ legale rappresentante o dipendente preposto) disponga o sottoscriva un contratto al servizio [Telemaco](#) (vedi paragrafo "Fase Preliminare");
- l'utente del servizio Telemaco sia registrato anche ai servizi di spedizione pratiche telematiche per l'E-Government (Servizi e-gov) del portale WebTelemaco.

2. FASE PRELIMINARE

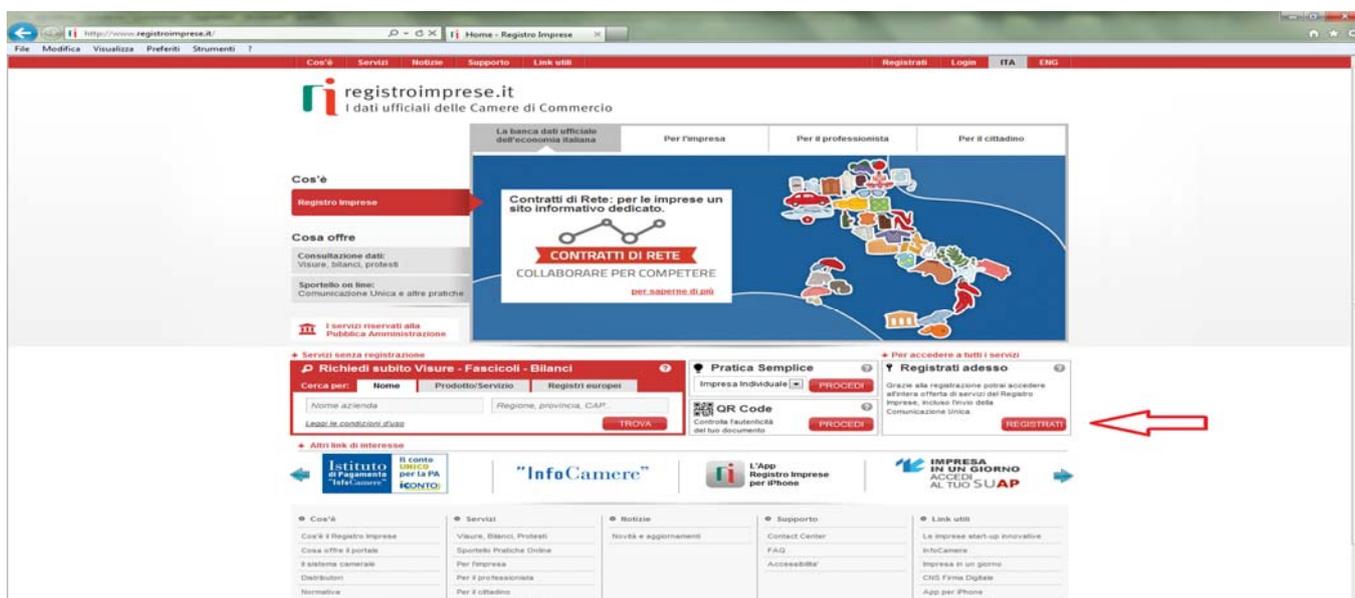
Gli utenti del servizio possono essere:

- nuovi utenti Telemaco;
- utenti già abilitati al servizio WebTelemaco. Gli utenti Telemaco possono passare direttamente al successivo paragrafo 3 di questo manuale.

Nel caso in cui non si posseda già l'abilitazione al servizio WebTelemaco, prima dell'invio di una pratica è necessario :

- Collegarsi al sito www.registroimprese.it (Figura 1);

Figura 1



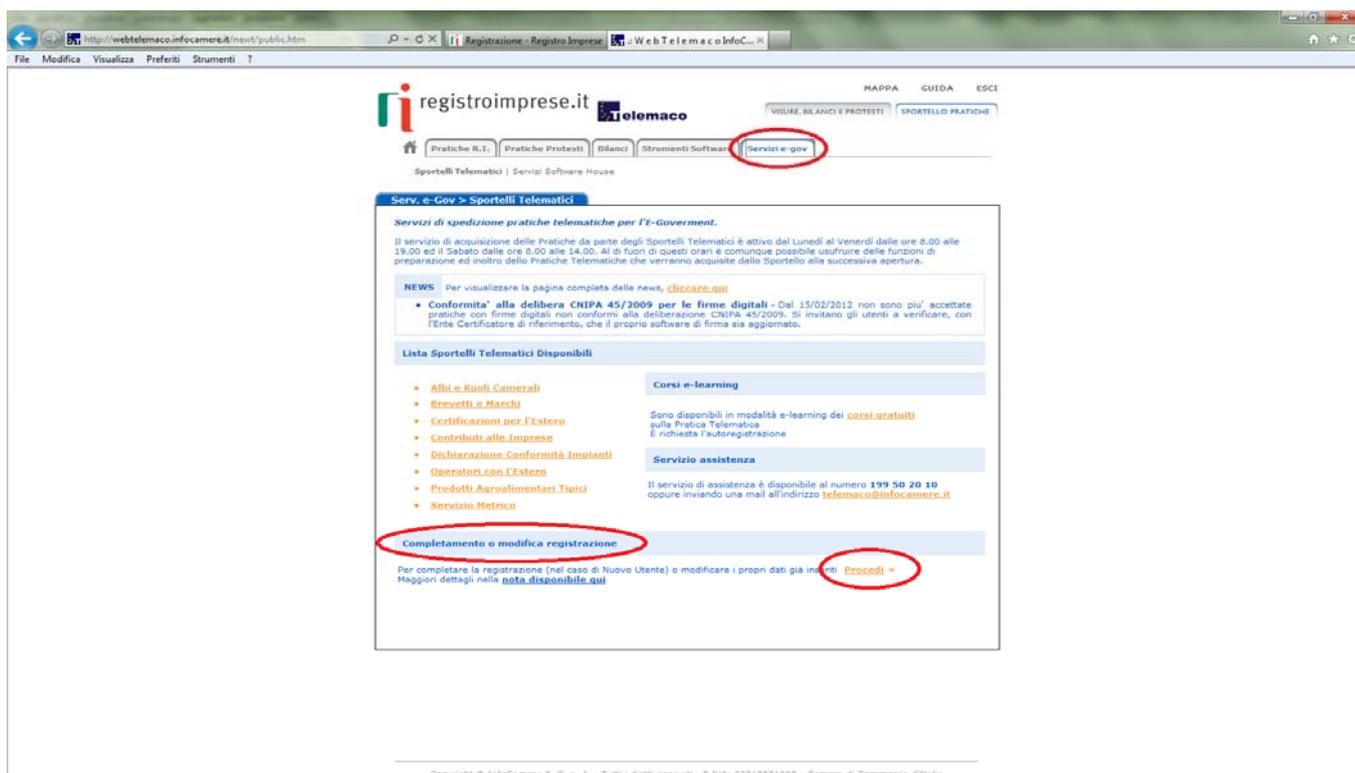
- effettuare la registrazione al servizio. L'accesso alla procedura di registrazione è possibile sia dal riquadro "Registrati adesso" presente nella HomePage, sia da qualunque altro punto del Portale in cui esiste un link "Registrati". Una volta entrati nell'apposita sezione (Figura 2), si viene guidati all'inserimento di alcuni dati anagrafici e, eventualmente, dei dati del soggetto (impresa, studio professionale od ente) di cui si è rappresentanti o da cui si è ricevuto l'incarico, e alla scelta dei servizi da attivare. Inoltrato il contratto Telemaco debitamente sottoscritto, a mezzo fax al n. 199 724688 con firma autografa o, in alternativa, alla casella PEC registrazione@pec.infocamere.it, assieme a copia del documento di identità del sottoscrittore, si riceverà una e-mail di conferma con le credenziali per l'accesso. La registrazione è totalmente gratuita;

Figura 2

Attenzione: il completamento della registrazione da parte della società Infocamere S.c.p.a può richiedere circa 48 ore lavorative. Si consiglia di tenere conto di questo tempo operativo.

- Ottenuta user-Id 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" (Figura 3), 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 e aderire al servizio. Il sistema confermerà l'inserimento della richiesta (stato "Abilitazione in corso") e successivamente completerà in automatico l'iscrizione (stato "Abilitato").

Figura 3



3. PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Prima di predisporre la pratica telematica, è necessario:

- scaricare dal sito camerale (www.tv.camcom.gov.it) la modulistica prevista per il Bando al quale si intende partecipare;
- predisporre tutti gli allegati aggiuntivi previsti dal bando: ad esempio la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, i preventivi o fatture, ecc.;
- salvare tutti gli allegati nella propria stazione di lavoro;
- firmare digitalmente tutti i file che saranno allegati alla pratica. La firma digitale deve essere apposta prima di allegare il file. Per questa operazione è possibile utilizzare un qualsiasi software e dispositivo adatti alla Firma Digitale. Un file - una volta firmato digitalmente - viene corredato di un'estensione aggiuntiva e diventa nomefile.nnn.P7M: questo è il file da allegare alla Pratica.

NOTE: *Tutti gli allegati della pratica possono essere raggruppati anche in un unico file (in formato .pdf) apponendo una sola firma digitale.*

Il numero massimo di allegati consentito dal sistema è pari a 32.

La scansione deve essere preferibilmente in bianco e nero con una risoluzione di 200dpi .

La dimensione massima complessiva dei file allegati è pari a 20 Mb.

4. INVIO DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO

L'iter di invio Telematico delle Pratiche è suddiviso in:

1. creazione del modello base;
2. apertura e predisposizione della pratica telematica (base dati, allegati vari);
3. invio allo sportello telematico "Contributi" della CCIAA di Treviso;
4. controlli automatici, protocollazione della pratica;
5. ricezione della notifica di inoltro e assegnazione protocollo della richiesta contributi (via e-mail).

NOTA: Il servizio di acquisizione delle Pratiche da parte degli Sportelli Telematici è attivo dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8.00 alle 19.00 ed il Sabato dalle ore 8.00 alle 14.00. Al di fuori di questi orari è comunque possibile usufruire delle funzioni di preparazione ed inoltro delle Pratiche Telematiche che verranno acquisite dallo Sportello alla successiva apertura.

Per avviare l'iter relativo al bando di interesse occorre connettersi al sito <http://webtelemaco.infocamere.it>, cliccare su "Servizi e-gov" e poi cliccare su "Contributi alle Imprese" (Figura 4);

Figura 4

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://webtelemaco.infocamere.it>. The page header includes the logos for **registroimprese.it** and **telemaco**, along with navigation links for **MAPPA**, **GUIDA**, and **ESCI**. A secondary navigation bar contains **VISURE, BILANCI E PROTESTI** and **SPORTELLI PRATICHE**. The main navigation menu includes **Pratiche R.I.**, **Pratiche Protesti**, **Bilanci**, **Strumenti Software**, and **Servizi e-gov**, which is circled in red. Below the menu, the page title is **Serv. e-Gov > Sportelli Telematici**. The main content area is titled **Servizi di spedizione pratiche telematiche per l'E-Government** and contains a **NEWS** section with a link to **clickare qui**. A **Lista Sportelli Telematici Disponibili** section lists various services, with **Contributi alle Imprese** circled in red. Other services listed include **Albi e Ruoli Camerali**, **Brevetti e Marchi**, **Certificazioni con l'Estero**, **Dichiarazioni di Conformità Impianti**, **Operatori con l'Estero**, **Prodotti Agroalimentari Tipici**, and **Servizio Metrico**. A **Corsi e-learning** section mentions **corsi gratuiti** and a **Servizio assistenza** section provides a phone number **199 50 20 10** and an email address **telemaco@infocamere.it**. At the bottom, a **Completamento o modifica registrazione** section includes a **Procedi >>** link.

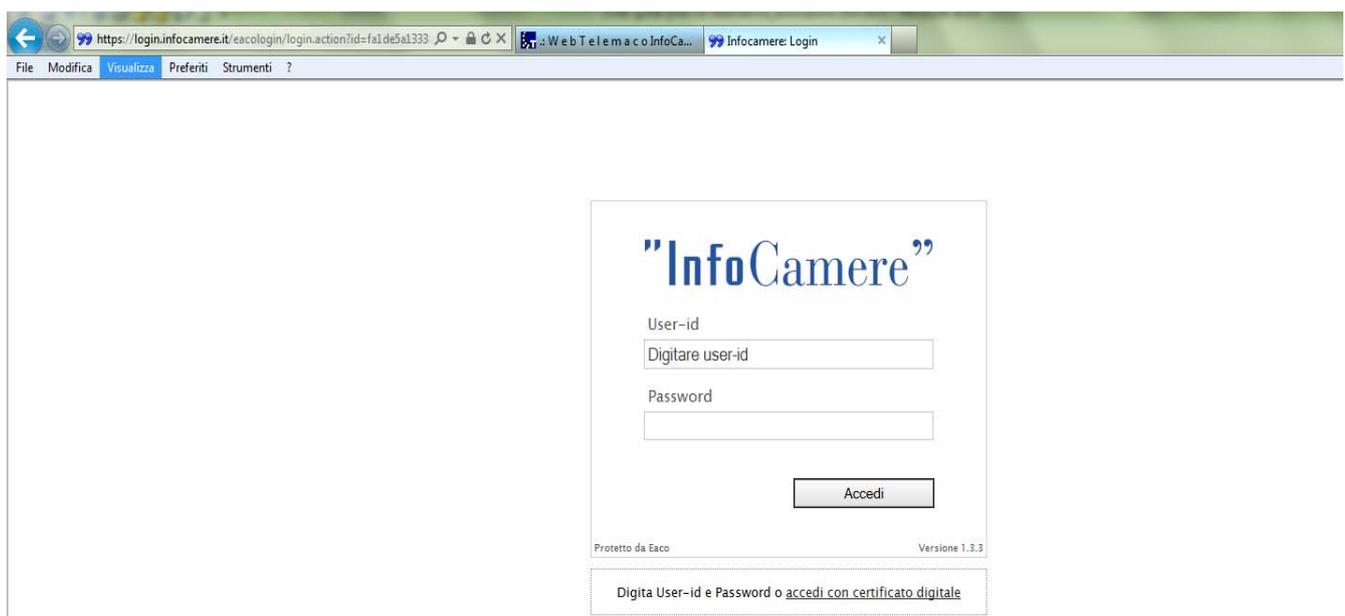
Per accedere ai servizi cliccare sull'apposito pulsante (Figura 5);

Figura 5



- Effettuare l'accesso ai servizi Webtelemaco utilizzando la userId e la password precedentemente ottenuta (Figura 6):

Figura 6



Effettuato l'accesso, il sistema proporrà la schermata successiva (Figura 7):

Figura 7



È disponibile un corso gratuito in modalità e-learning (Figura 8).

Figura 8



In caso di necessità è possibile contattare il servizio di assistenza fornito dal Contact Center. Maggiori informazioni sono reperibili nell'apposita sezione del sito:

<http://www.registroimprese.it/web/guest/contact-center> (Figura 9 e Figura 10).

Figura 9

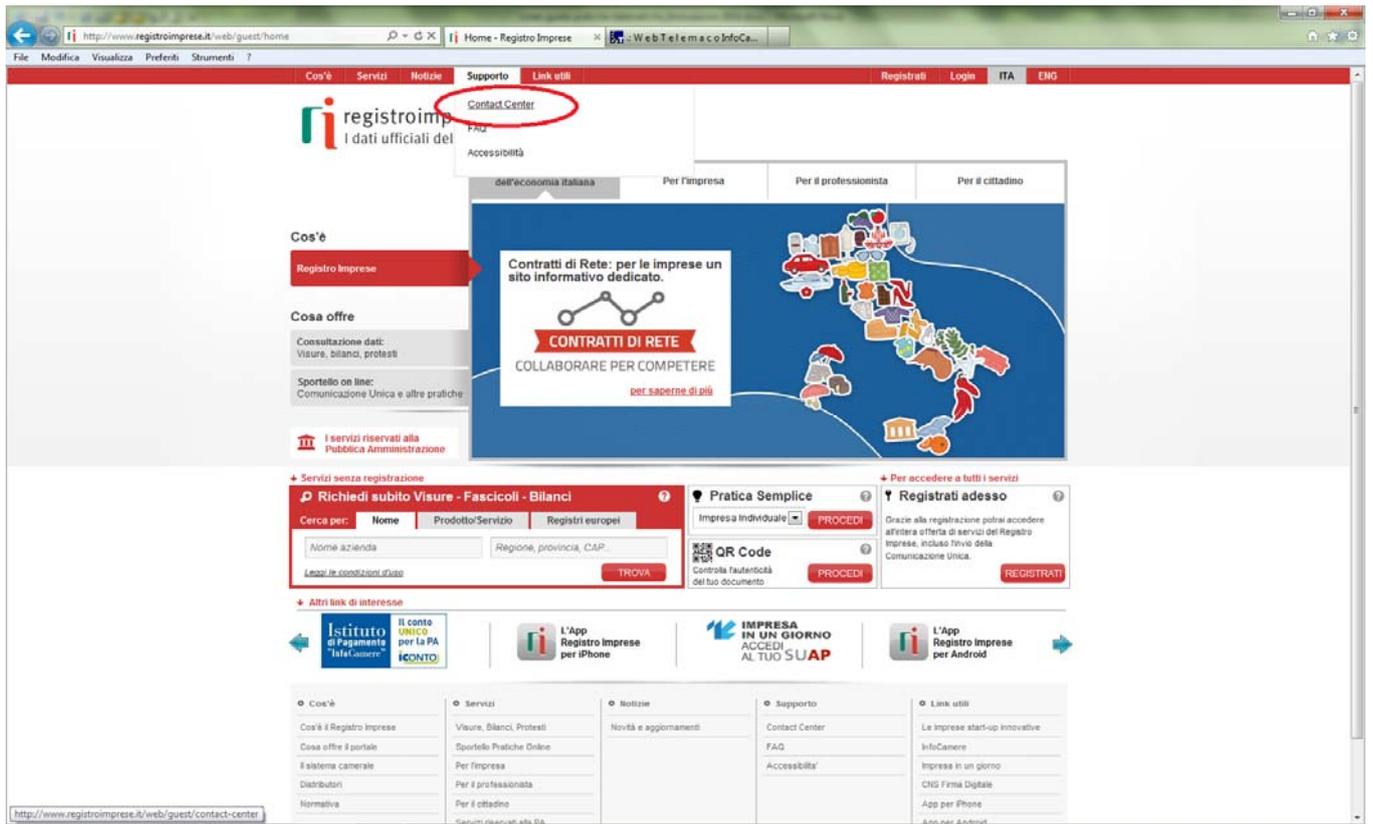
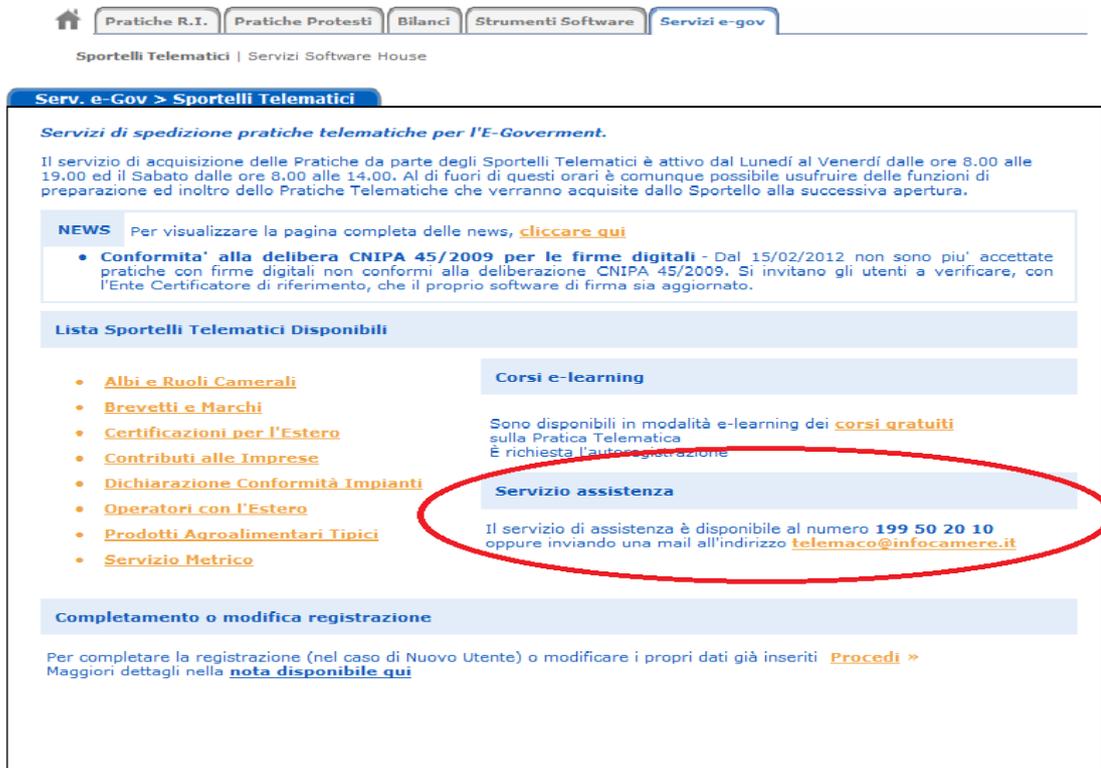


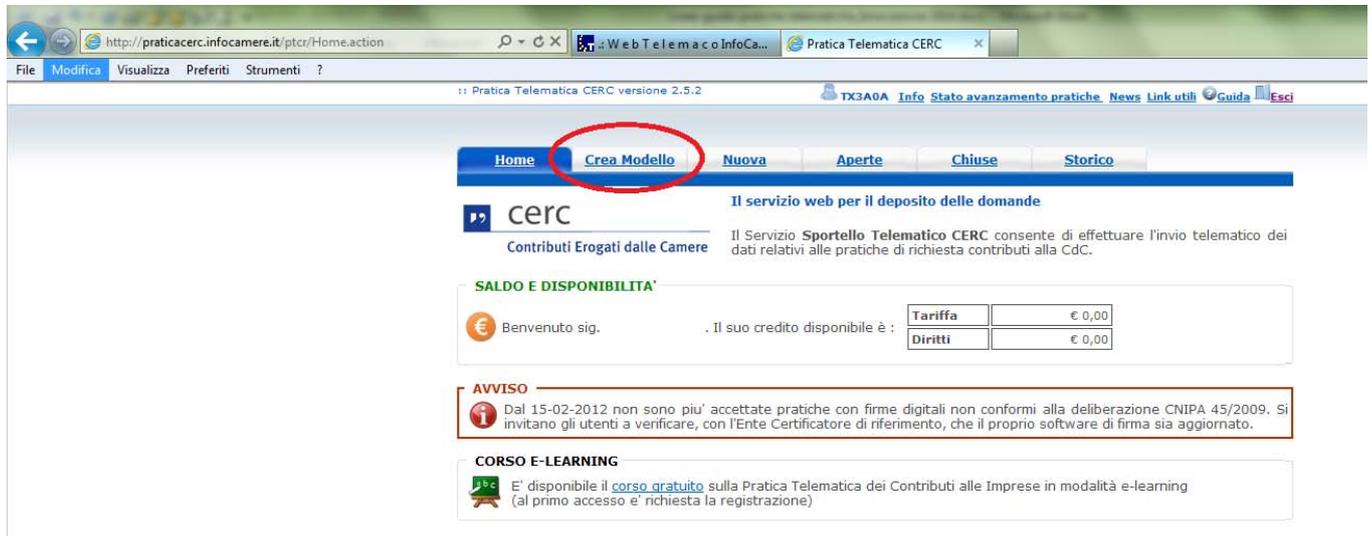
Figura 10



5. CREAZIONE MODELLO BASE

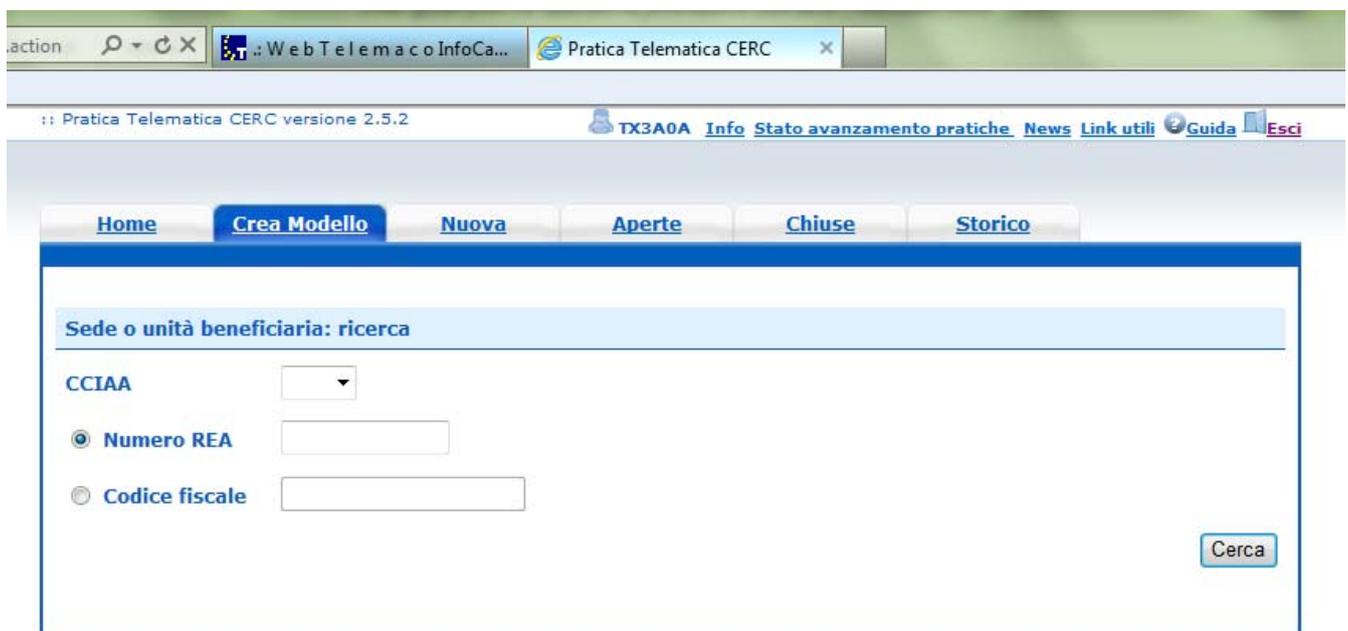
La funzione "Crea Modello" (Figura 11) consente, attraverso la compilazione di un form, di predisporre un file in formato xml, contenente tutte le informazioni utili per l'inoltro di una pratica.

Figura 11



Compilare il MODELLO BASE della pratica (pulsante "CREA MODELLO" di Figura 12):

Figura 12



- selezionare la Camera di Commercio a cui inviare la pratica (CCIAA: TV);
- 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 (Figura 13);
- selezionare l'unità beneficiaria.

Figura 13

registroi imprese.it Telemaco

MAPPA GUIDA ESCI

VISURE, BILANCI E PROTESTI SPORTELLI PRATICHE

Pratiche R.I. Pratiche Protesti Bilanci Strumenti Software Servizi e-gov

Sportelli Telematici | Servizi Software House
:: Pratica Telematica CERC versione 2.5.2

TX3A0A Info Stato avanzamento pratiche News Link utili Guida Esci

Home **Crea Modello** Nuova Aperte Chiuse Storico

Sede o unità beneficiaria: ricerca

CCIAA TV

Numero REA

Codice fiscale

Cerca

Selezionare il tipo pratica

Richiesta Contributi

Sportello di destinazione

CCIAA di TREVISO - Contributi alle Imprese - TREVISO

Selezionare lo sportello di destinazione

Avvia compilazione

- selezionare il Tipo Pratica “Richiesta Contributi”;
- selezionare lo Sportello di Destinazione (CCIAA di Treviso – Contributi alle Imprese);
- al termine cliccare su “Avvia compilazione” (Figura 14). Il sistema presenterà la maschera del modello richiesto, suddiviso in sezioni:

Figura 14

Home Crea Modello Nuova Aperte Chiuse Storico

Richiesta Contributi

Contributo

Sportello di destinazione: CCIAA di TREVISO - Contributi alle Imprese - TREVISO

Bando *

Totale spese dichiarate al netto dell' I.V.A. * , 00

Importo contributo richiesto * , 00

Sede o unità beneficiaria: dati impresa

Numero REA:

Codice fiscale:

Denominazione:

Comune: (TV)

Indirizzo: CAP:

Partita IVA *

Settore *

Numero INPS *

E-mail * Possibilmente indirizzo PEC

Numero Dipendenti Dimensione Impresa

Impresa Giovanile Impresa Femminile

- selezionare il Bando per il quale si intende presentare domanda di partecipazione, facendo particolare attenzione quando sono presenti più Bandi;
- inserire l'Importo del contributo richiesto (da calcolare sulla base di quanto previsto nel Bando stesso);
- compilare tutti i campi obbligatori contrassegnati con l'asterisco (Figura 15). Il campo "Settore" è obbligatorio nel caso di Bandi riservati a specifici settori economici; nel caso di Bandi trasversali – aperti a tutti i settori economici – la compilazione del campo può essere omessa.
- Indicare l'indirizzo E-mail (preferibilmente PEC) al quale si chiede siano inviate eventuali comunicazioni;
- Compilare la sezione "Referente" con i dati della persona incaricata della compilazione della pratica;
- le sezioni "Presentatore", "Nuova anagrafica presentatore", "Consorzio" e "Nuova anagrafica Consorzio" non devono essere compilate;
- selezionare la modalità di pagamento del contributo (bonifico);
- non modificare la sezione "Imposta di bollo virtuale" lasciando la risposta preimpostata a "NO";

- è possibile inserire eventuali note nell'apposito campo;

Figura 15

registri imprese.it telemaco

MAPPA GUIDA ESCI

VISURE, BILANCI E PROTESTI SPORTELLI PRATICHE

Pratiche R.I. Pratiche Protesti Bilanci Strumenti Software Servizi e-gov

Sportelli Telematici | Servizi Software House

Consorzio

Consorzio 🔍 ✖

Nuova anagrafica Consorzio

Denominazione

Codice fiscale

Provincia ▼ Comune

Indirizzo Cap

Telefono

E-mail

Modalità pagamento contributo

Tipo pagamento * 🔍

Imposta di bollo virtuale

L'impresa dichiara di appartenere ad una delle categorie esenti dal versamento dell'imposta di bollo ai sensi del D.P.R. 642 del 26.10.1972.

Si No

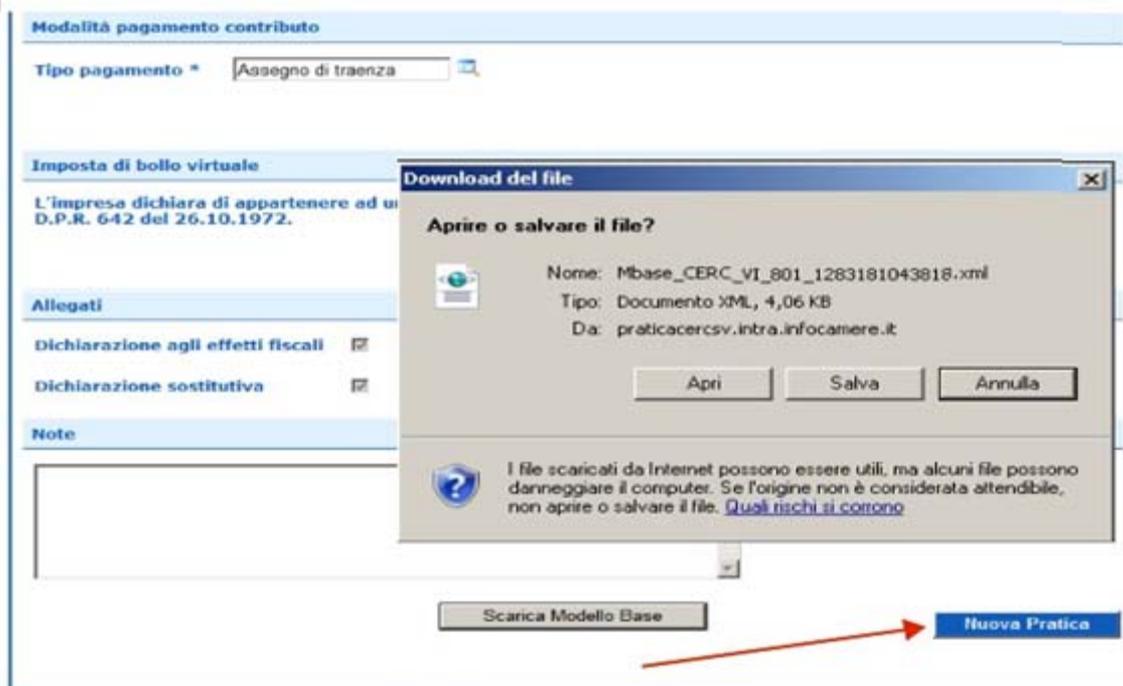
Note

Scarica Modello Base

- Dopo aver compilato il Modello Base è necessario salvare il modello attivando la funzione “Scarica Modello Base”, che consente di salvare il file in formato XML generato nella cartella desiderata (Figura 16). Il file dovrà essere firmato digitalmente dal titolare/rappresentante legale dell'impresa con un qualsiasi software di firma

lasciando attiva l'applicazione di Sportello (non si deve chiudere finestra); a "download completato" cliccare tasto Chiudi e attivare la funzione "Nuova Pratica".

Figura 16



6. CREARE LA PRATICA

Collegarsi allo Sportello Telematico dei "Contributi alle Imprese":

- premere il pulsante NUOVA;
- nella maschera di ricerca impresa: selezionare la PROVINCIA dalla lista a scorrimento, digitare il NUMERO REA o, in alternativa, il CODICE FISCALE; premere quindi il tasto CERCA;
- se la posizione è presente nel Registro delle 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 a scorrimento - il TIPO DI PRATICA e lo SPORTELLO DI DESTINAZIONE TIPI DI PRATICA previsti : Richiesta di contributi;
- 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 appoggio e allegarlo alla pratica;
- al termine premere AVVIA CREAZIONE (Figura 17).

Figura 17

Home Crea Modello **Nuova** Aperte Chiuse

Sede o unità beneficiaria: ricerca

CCIAA VI

Numero REA 401

Codice fiscale 09166330150

Cerca

Sede o unità beneficiaria: dati impresa

Denominazione: PINCO 1 DI ANTO 2

Comune: VICENZA (VI)

Indirizzo: VIA RINGO, CAP: 36100

Selezionare il tipo pratica

Richiesta Contributi

Sportello di destinazione

InfoCamere - Sportello Contributi Imprese (CERCSPOR) - Vicenza

Modello Base D:\Mbase_CERC_VI_401_1243416426763.xml.p7m Sfoglia... file .xml.p7m

Avvia creazione

Il sistema apre la pratica attribuendo alla stessa un codice identificativo (Figura 18).

Figura 18

| [Allega](#) | [Annotazioni](#) | [Annulla](#) | [Invia Pratica](#) | | [Indietro](#) |

Scheda dettaglio pratica: M09527L5235

Tipo Pratica: Richiesta Contributi
Denominazione: PINCO 1 DI ANTO 2
Codice Fiscale: 09166330150
Mittente: Infocamere S.C.p.A. (CERCATT)
Aperta in data: 27-05-2009
Sportello: InfoCamere - Sportello Contributi Imprese (CERCSPOR)
Annotazioni mittente:

Lista Allegati:

1 elemento trovato.

Tipo Allegato	Allegato il	Descrizione	Operazioni
MODELLO BASE	27-05-2009 11:58:24	Modello base	

7. ALLEGA DOCUMENTI

- Firmare digitalmente tutti i file PRIMA di allegarli alla pratica;

Il documento informatico da firmare digitalmente deve essere redatto in un formato statico (es. PDF/A studiato appositamente per l'archiviazione nel lungo periodo di documenti elettronici).

In pratica non deve contenere al suo interno "macroistruzioni" o "codici eseguibili" che possano modificare i fatti, gli atti o i dati in esso rappresentati.

Ad esempio, i documenti nei formati più diffusi come .doc (Word), .xls (Excel), .odt, .ods (Open Office), non sono idonei per essere firmati digitalmente in quanto sono modificabili anche dopo la sottoscrizione (quindi anche con l'estensione .p7m).

Pertanto, tutti i documenti redatti in formato diverso dallo standard PDF/A devono essere convertiti.

COME CONVERTIRE UN DOCUMENTO NEL FORMATO PDF/A

Chi utilizza OpenOffice (scaricabile gratuitamente dal sito <http://it.openoffice.org>), può convertire il documento con la funzione "Esporta PDF" (File - Esporta pdf - Opzioni pdf - Generale - selezionare "PDF/A-1a").

Se invece si utilizza altri programmi, quali Microsoft Office, è necessario dotarsi di un software di conversione come Pdf Creator (scaricabile gratuitamente dal sito <http://www.pdfforge.org>).

Dopo l'installazione del programma, nell'elenco stampanti sarà aggiunta una nuova stampante virtuale "PDF Creator". Per convertire il documento sarà sufficiente stampare selezionando la stampante PDF Creator (azioni da eseguire: File - Stampa - scegliere PDF Creator - ok).

Dopo la firma verrà creato un file con l'ulteriore estensione ".p7m".

Il file .p7m sarà quindi il documento firmato da allegare alla pratica telematica.

- nel dettaglio della pratica, premere il tasto ALLEGA per gestire i file da allegare;
- per ogni documento premere il tasto SFOGLIA, cercare il file .p7m nella cartella di appoggio e allegarlo alla pratica;
- opzionalmente modificare la DESCRIZIONE del file allegato (campo inizialmente proposto con il "nome file" ma modificabile);
- selezionare il CODICE DOCUMENTO;

Figura 19

Indietro

GESTIONE ALLEGATO: inserimento allegato

Nome file: D:\fatture-spese-PINCO.pdf.p7m Sfoglia... 2

Descrizione: fattura-spese-PINCO.pdf.p7m

Codice documento: F01 - FATTURA ← 4

5 Allega e continua Allega e termina Annulla

- al termine premere il tasto ALLEGA E CONTINUA - per aggiungere un altro allegato - o, in alternativa, ALLEGA E TERMINA - per concludere l'operazione e tornare al dettaglio della Pratica (Figura 19);
- le tipologie e i corrispondenti codici dei documenti allegati sono descritti nella seguente videata (Figura 20):

Figura 20

registroimprese.it Telemaco

MAPPA GUIDA ESCI

VISURE, BILANCI E PROTESTI SPORTELLO PRATICHE

Pratiche R.I. Pratiche Protesti Bilanci Strumenti Software Servizi e-gov

Sportelli Telematici | Servizi Software House

:: Pratica Telematica CERC versione 2.5.2 CERCATT Info Stato avanzamento pratiche News Link utili Guida Esci

Home Crea Modello Nuova Aperte Chiuse Storico

Indietro

GESTIONE ALLEGATO: inserimento allegato

Nome file: Sfoglia...

Descrizione:

Codice documento:

99 - ALTRO DOCUMENTO
D01 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
D05 - DICHIARAZIONE AGLI EFFETTI FISCALI
D30 - MODELLO DI DOMANDA
E20 - DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO
F01 - FATTURA
R01 - RELAZIONE IMPRESA
R02 - RELAZIONE CONSULENTE

Annulla

NOTA: nel caso in cui tutta la documentazione sia stata inserita in un unico file, selezionare il codice documento "D01 - Dichiarazione sostitutiva";

- dopo aver allegato tutti i file, prima dell'invio è opportuno verificare la presenza di tutta la documentazione prevista dal Regolamento.

NOTA: in questa fase sono disponibili il tasto di ANNULLA PRATICA e la funzione ANNOTAZIONI per aggiungere delle note alla pratica stessa;

- premere il tasto INVIA PRATICA e confermare l'operazione premendo il tasto OK (Figura 21).

Figura 21

• Il file "fattura-spese-PINCO.pdf.p7m" è stato allegato

| [Allega](#) | [Annotazioni](#) | [Annulla](#) | **Invia Pratica** | [Indietro](#) |

Scheda dettaglio pratica: M09527L5235

Tipo Pratica: Richiesta Contributi
Denominazione: PINCO 1 DI ANTO 2
Codice Fiscale: 09166330150
Mittente: Infocamera S.C.p.A. (CERCATT)
Aperta in data: 27-05-2009
Sportello: InfoCamera - Sportello Contributi Imprese (CERCSPOR)
Annotazioni mittente:

Lista Allegati:
 2 elementi trovati e visualizzati

Tipo Allegato	Allegato il	Descrizione	Operazioni
MODELLO BASE	27-05-2009 11:58:24	Modello base	Visualizza Scarica
FATTURA	27-05-2009 12:03:45	fattura-spese-PINCO.pdf.p7m	Annulla

Dopo l'invio il sistema conferma l'avvenuta operazione e visualizza la lista delle pratiche chiuse (sono pratiche che il sistema ha terminato di elaborare).

L'iter della pratica inviata prosegue con la presa in carico da parte del sistema per l'elaborazione automatica (Figura 22).

Figura 22

[Home](#) | [Crea Modello](#) | [Nuova](#) | [Aperte](#) | [Chiuse](#)

• La pratica M09527L5235 è stata inviata con successo

Ricerca pratica

Filtro: Valore:

Lista Pratiche Chiuse:
 391 elementi trovati, visualizzati da 1 a 10. Pagine: [Prima/Precedente] 1,2,3,4,5,6,7,8 [Successiva/Ultima]

Codice Pratica	Tipo Pratica	Codice Fiscale	Denominazione	Sportello	Spedita	Stato	Istruttoria
M09527L5235	Richiesta Contributi	09166330150	PINCO 1 DI ANTO 2	VICENZA	27-05-2009	Associata a sportello	

Il link CODICE PRATICA consente di entrare nel dettaglio della stessa; dopo l'INVIO della Pratica è disponibile la DISTINTA.

ATTENZIONE: Qualora, dopo l'invio della pratica, l'utente si accorga di non aver allegato tutti i documenti previsti e si trovi nella necessità di dover inoltrare una integrazione, dovrà essere effettuato ex-novo l'invio della pratica completa di tutta la documentazione, avendo cura di riportare nel campo "Note" del "Modello base" la dicitura "La presente pratica annulla e sostituisce la pratica n. (indicare il numero di pratica o il numero di protocollo), inviata in data (indicare la data di spedizione)".

In tale caso, ai fini dell'inserimento nella graduatoria, sarà considerata valida la data di spedizione dell'ultima pratica.

8. STATO AVANZAMENTO 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

La funzione “Chiuse” evidenzia le pratiche inviate. La lista PRATICHE CHIUSE permette di consultare il dettaglio dello stato di avanzamento delle proprie pratiche. Nella lista sono disponibili:

- funzioni di filtro (criterio scelto da una lista a scorrimento, digitazione del parametro e tasto CERCA);
- ordinamento (click su nome colonna);
- navigazione fra le diverse pagine della lista (click su numero di pagina e/o accesso diretto a prima/precedente, successiva/ultima);

ATTENZIONE: Lo stato “chiusa con esito positivo” si riferisce esclusivamente all’istruttoria automatica relativa al corretto invio telematico della pratica e non è una attestazione dell’esito positivo della domanda di contributo. L’istruttoria della domanda di contributo, sulla base dei requisiti previsti dal Regolamento, viene effettuato successivamente dall’Ufficio competente e comunicato a mezzo PEC dopo la pubblicazione del provvedimento dirigenziale.

lo STATO AVANZAMENTO PRATICHE consente di verificare ed essere costantemente aggiornati sulla prosecuzione dell’iter di ciascuna pratica, presso l’Ufficio competente della CCIAA;

- lo stato “SOSPESA” indica un’anomalia nel controllo dei dati dichiarati al registro imprese, ad es. il controllo del diritto annuo;
- lo stato “Chiusa” o “Archiviata” con Stato istruttoria “Positiva” si riferisce esclusivamente all’istruttoria automatica dello Sportello Pratiche relativa al corretto invio telematico.

Il controllo sul possesso dei requisiti previsti dal Bando viene effettuato successivamente, e l’esito definitivo dell’istruttoria viene comunicato via PEC, dopo la pubblicazione del provvedimento dirigenziale all’Albo Camerale Informatico.

- Il sistema segnala con una “chiave rossa” l’eventuale anomalia di validità della firma digitale.
- L’iter della pratica inviata prosegue con l’elaborazione presso lo Sportello Telematico.
- Il sistema informativo esegue i controlli formali e notifica - via e-mail - lo stato di avanzamento a tutti i soggetti interessati.

9. COMUNICAZIONI E NOTIFICHE DEL SISTEMA

L’utente riceve via e-mail la notifica di avvenuta protocollazione della pratica acquisita dal sistema.

In questo testo d’esempio **in rosso** la parte variabile della mail di notifica:

A: mail-utente@....

Oggetto: Sportello Telematico: avviso di protocollazione della pratica **M09421J4419** presso Sportello **NOMESPORTELLO**

La pratica **M09421J4419**, inviata da **IMPRESA TAL DEI TALI SRL**, relativa all’oggetto **COGNOME NOME** è stata protocollata presso Sportello **NOMESPORTELLO** con il seguente numero: **111119-AOO003-0000113**

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 per:

- 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).

10. INVIO DELLA DOMANDA DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

Nel caso di bandi che prevedono l'iter in due fasi (concessione/liquidazione), il servizio gestisce anche la compilazione della richiesta di erogazione del contributo e l'inoltro allo Sportello della Camera di Commercio di Treviso.

In tale caso dovranno essere seguite le successive istruzioni al fine di assicurare il corretto collegamento tra la pratica telematica riguardante la domanda di concessione del contributo precedentemente inoltrata e la successiva pratica relativa alla richiesta di erogazione del contributo (rendicontazione).

1. Predisporre la documentazione richiesta dal bando per la rendicontazione del progetto, seguendo le istruzioni fornite al precedente paragrafo 3;
2. Effettuare l'accesso ai servizi WebTelemaco->Servizi E-gov ->Contributi alle imprese, seguendo le istruzioni fornite al precedente paragrafo 4;
3. Compilare il MODELLO BASE della pratica (pulsante "CREA MODELLO" di Figura 23):

4. Figura 23



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing buttons for 'Home', 'Crea Modello' (highlighted), 'Nuova', 'Aperte', 'Chiuse', and 'Storico'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Sede o unità beneficiaria: ricerca'. Under this title, there are three search options: 'CCIAA' with a dropdown menu showing 'TV', 'Numero REA' with a radio button and an empty text input field, and 'Codice fiscale' with a radio button and an empty text input field. A 'Cerca' button is located at the bottom right of the search area.

- selezionare la Camera di Commercio a cui inviare la pratica (CCIAA: TV);
- 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 (Figura 24).

Figura 24

Home Crea Modello Nuova Aperte Chiuse Storico

Sede o unità beneficiaria: ricerca

CCIAA TV

Numero REA

Codice fiscale

Cerca

Selezionare il tipo pratica

Rendicontazione

Sportello di destinazione

CCIAA di TREVISO - Contributi alle Imprese - TREVISO

Selezionare lo sportello di destinazione

Avvia compilazione

- selezionare il Tipo Pratica **“Rendicontazione”**;
- selezionare lo Sportello di Destinazione (CCIAA di Treviso – Contributi alle Imprese);
- al termine cliccare su **“Avvia compilazione”** (Figura 24). Il sistema presenterà la maschera del modello richiesto, suddiviso in riquadri (Figura 25):

Figura 25

Home Crea Modello Nuova Aperte Chiuse Storico

Rendicontazione

Contributo

Sportello di destinazione CCIAA di TREVISO - Contributi alle Imprese - TREVISO

Bando *

Totale spese rendicontate * , 00

Importo contributo rendicontato * , 00

Integrazione documentale di pratica telematica

Riferimento Protocollo

Anno * **Numero ***

Sede o unità beneficiaria: dati impresa

Numero REA: TV - 231227

Codice fiscale: 00000000000000000000

Denominazione: SCELTA S.p.A.

Comune: SCELTA (TV)

Indirizzo: VIA S. EMANUELE, 10 **CAP:** 31040

E-mail * Possibilmente indirizzo PEC

Impresa Giovanile **Impresa Femminile**

- selezionare il Bando sul quale è viene presentata la rendicontazione (deve coincidere con quello sul quale è stata presentata la domanda di partecipazione);
- inserire l'Importo delle spese rendicontate e l'importo del contributo di cui si chiede l'erogazione (da calcolare sulla base di quanto previsto nel regolamento);
- **nella sezione "Riferimento protocollo" riportare l'anno e il numero di protocollo di sei cifre attribuito dal sistema con l'invio della domanda di contributo e ricavabile da WebTelemaco nell'elenco delle pratiche chiuse o nel piè di pagina della comunicazione relativa all'esito della domanda di partecipazione trasmessa da questa Camera di Commercio (Figura 26Figura 26);**

- **Figura 26**

12 del Bando.
 Nel rimanere a disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti, si porgono distinti saluti.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE SVILUPPO IMPRESE
 (dr. Francesco Rossato)

Domanda prot. n. **N. 91 + 5**- Anno 2014 (da citare nella risposta)

Per informazioni: Ufficio Promozione Interna - tel. 0422.595333/402 – fax 0422.595672
 PEC: promozione.interna@tv.pec.camcom.it - E-mail: promozione.interna@tv.camcom.it

Camera di Commercio
 Industria Artigianato Agricoltura Treviso
 piazza Borsa 3/b 31100 - Treviso
 Tel. +39.0422.5951 Fax +39.0422.412625
 www.tv.camcom.it - cclaa@tv.legalmail.camcom.it

sede di Conegliano
 via Angelo Parrilla, 3
 31015 Conegliano
 Tel. +39.0438.23781
 Fax +39.0438.418245



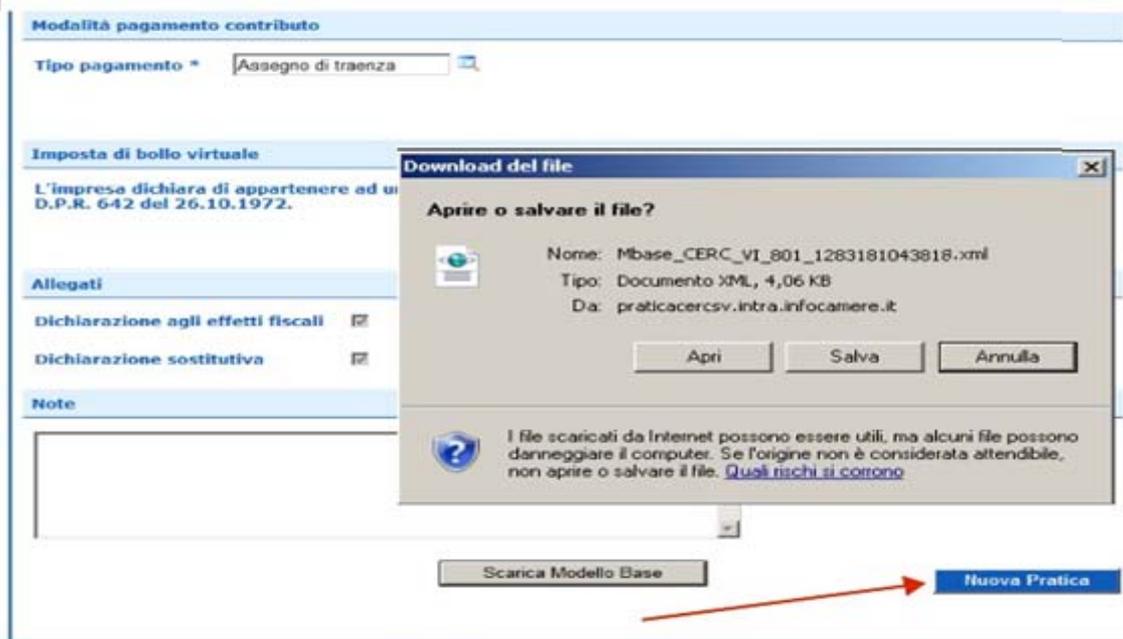
- Inserire i dati del referente che provvede all’invio della pratica (Figura 27);

Figura 27

Referente	
Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/> ▼
Comune	<input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/>
Cap	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Modalità pagamento contributo	
Tipo pagamento *	<input type="text"/> 
Note	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Scarica Modello Base"/>	

- selezionare la modalità di pagamento del contributo (bonifico), e indicare il codice IBAN del conto corrente bancario del beneficiario del contributo;
- Dopo aver compilato il Modello Base è necessario salvare il modello attivando la funzione “Scarica Modello Base”, che consente di salvare il file in formato XML generato nella cartella desiderata (Figura 28). Il file deve essere salvato sul PC con un nome significativo per poter essere successivamente firmato digitalmente con un qualsiasi software di firma lasciando attiva l'applicazione di Sportello (non si deve chiudere finestra); a “download completato” cliccare tasto Chiudi e attivare la funzione “Nuova Pratica”.

Figura 28



11. CREARE LA PRATICA

Successivamente alla creazione del “Modello Base” si procede alla creazione di una “Nuova Pratica” per l’invio, a cui va allegato il modello base precedentemente creato (Figura 29 e Figura 30):

- premere il pulsante NUOVA;
- nella maschera di ricerca impresa: selezionare la PROVINCIA dalla lista a scorrimento, digitare il NUMERO REA o, in alternativa, il CODICE FISCALE; premere quindi il tasto CERCA;

Figura 29



- se la posizione è presente nel Registro delle 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 a 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 appoggio e allegarlo alla pratica;
- al termine premere AVVIA CREAZIONE;

Figura 30

Home Crea Modello **Nuova** Aperte Chiuse Storico

Sede o unità beneficiaria: ricerca

CCIAA TV

Numero REA

Codice fiscale

Cerca

Sede o unità beneficiaria: dati impresa

Denominazione: ...

Comune: ... (TV)

Indirizzo: ... CAP: ...

Selezionare il tipo pratica

Rendicontazione

Sportello di destinazione

CCIAA di TREVISO - Contributi alle Imprese - TREVISO

Selezionare lo sportello di destinazione

Modello Base Sfoglia... Nessun file selezionato. file .xml.p7m

Avvia creazione

- Il sistema apre la pratica attribuendo alla stessa il codice identificativo della pratica;
- procedere allegando i file contenenti la documentazione di rendicontazione. Per tale operazione seguire le istruzioni fornite al precedente paragrafo "ALLEGA DOCUMENTI";
- completato il caricamento dei file allegati premere il tasto ALLEGA E TERMINA per concludere l'operazione e tornare al dettaglio della Pratica (Figura 31);

Figura 31

Home Crea Modello **Nuova** Aperte Chiuse

• Il file "...pdf.p7m" è stato allegato

| Indietro |

GESTIONE ALLEGATO: inserimento allegato

Nome file C:\Documents and Settings\... .pdf.p7m Sfoglia...

Descrizione allegatopdf.p7m

Codice documento 99 - ALTRO DOCUMENTO

Allega e continua **Allega e termina** Annulla

- procedere quindi all'invio della pratica (Figura 32):

Figura 32



| [Allega](#) | [Annotazioni](#) | [Annulla](#) | **[Invia Pratica](#)** |

Scheda dettaglio pratica: M09A01Q2544

Tipo Pratica: RENDICONTAZIONE

Denominazione: FL ...

Codice Fiscale: PSOC ...

Mittente: Infocamere S.C.p.A. (CERCATT)

Aperta in data: 01-10-2009

Sportello: CCIAA di ... - Contributi alle Imprese

ALTRE AVVERTENZE PER LA SPEDIZIONE

Il servizio di acquisizione delle Pratiche da parte degli Sportelli Telematici è attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 19.00 ed il sabato dalle ore 8.00 alle 14.00. Al di fuori di questi orari è comunque possibile usufruire delle funzioni di preparazione ed inoltro delle Pratiche Telematiche che verranno acquisite dallo Sportello corrispondente alla successiva apertura.

Le pratiche telematiche spedite dopo le ore 19 dell'ultimo giorno del bando verranno elaborate dal sistema la mattina successiva e, se dal controllo verrà accertato che la data di invio è nei termini, l'istanza verrà accettata.

L'unico problema per le pratiche inviate a ridosso della chiusura è che l'eventuale "respingimento" (es. firma digitale non valida, domanda incompleta, allegati di dimensioni superiori a 20 MB) viene comunicato dopo il termine di scadenza e l'utente non ha più la possibilità di rinviare la pratica.

Il sistema Telemaco respinge le pratiche con allegati di dimensioni complessive superiori a 20 MB. Si consiglia di scansionare i documenti a bassa risoluzione non superiore a 200 dpi in bianco e nero o scala di grigio.