

# Il nuovo metodo di PRESENTAZIONE ONLINE

[www.registroimprese.it](http://www.registroimprese.it)

in alto a destra su «Area Utente»  
e poi cliccare su «Registrati»

## ALTRI ADEMPIMENTI CAMERALI

Le procedure telematiche per pratiche camerali non riguardanti il Registro Imprese e il Registro Protesti

### ALTRI ADEMPIMENTI CAMERALI

Questa sezione dello **Sportello Pratiche online** si articola in un insieme di procedure telematiche che consentono di inviare agli Uffici Camerali pratiche destinate ad alcune banche dati delle Camere di Commercio diverse dal Registro Imprese e dal Registro Protesti.

L'utente di questo sportello telematico (professionista, impresa, intermediario, semplice cittadino) può creare una pratica, sottoscriverla utilizzando la firma digitale ed inviarla alla Camera di Commercio di competenza. Sarà poi quest'ultima, sempre tramite questo servizio, ad inoltrarla ad eventuali Enti terzi. La pratica inviata viene protocollata nel sistema della Camera e il mittente può seguire lo stato di avanzamento dell'intero iter istruttorio. I dati contenuti nella Pratica vengono caricati nel Sistema Camerale e sono consultabili dai soggetti abilitati.

Gli sportelli telematici attualmente operativi sono i seguenti:



**Certificati di origine per  
l'Estero**

Il Servizio di sportello telematico **Certificati di origine per l'Estero** consente alle imprese, o a soggetti da loro delegati, di trasmettere al Sistema Camerale le richieste di rilascio del Certificato d'Origine per le merci in esportazione, fornendo tutta la documentazione necessaria.

[ENTRA](#)

[REGISTRATI](#)



**Contributi alle Imprese**

Il Servizio di sportello telematico **Contributi alle Imprese** consente alle imprese, o a soggetti da loro delegati, di trasmettere al Sistema Camerale le richieste di erogazione contributi in base ai bandi e regolamenti emessi dalle Camere di Commercio, fornendo tutta la documentazione necessaria.

[ENTRA](#)

[REGISTRATI](#)

# REGISTRAZIONE

In attuazione del D.L. n. 76/2020 (Decreto Semplificazioni), dal 28/02/2021 per la registrazione a Telemaco **è necessario 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)

Per ottenere **SPID** e **firma digitale** presso la **Camera di Commercio di Pisa**

Scrivere a: [sportello@pi.camcom.it](mailto:sportello@pi.camcom.it)

Fissare un appuntamento:

Pisa tel. 050-512111S.Croce s.A. 0571-366411



## REGISTRATI

Per accedere in modo completo a tutte le funzionalità di Telemaco

Si informa che in attuazione di quanto previsto dal D.L. n. 76/2020 (Decreto Semplificazioni), i nuovi Utenti possono registrarsi al Servizio Telemaco esclusivamente tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), CIE (Carta di Identità Elettronica) o CNS (Carta Nazionale dei Servizi).

Per maggiori informazioni consulta le [FAQ](#)

### CIE 3.0

Carta di Identità Elettronica

La carta di identità elettronica (CIE), coniuga in un unico strumento elementi di sicurezza fisici e digitali che assicurano il massimo livello di garanzia e accuratezza nei processi di accertamento dell'identità delle persone.



### SPID liv. 2

Sistema Pubblico di Identità Digitale

SPID è il Sistema Pubblico di Identità Digitale che permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con le stesse credenziali (username e password) su computer, tablet e smartphone.



### CNS

Carta Nazionale Servizi / Token Wireless

La Carta Nazionale dei Servizi o CNS è un dispositivo (ovvero una Smart Card o una chiavetta USB) che contiene un "certificato digitale" di autenticazione personale che può contenere la firma digitale del titolare.



## INFORMAZIONI UTILI



[Perché aderire a Telemaco](#)



[Come aderire a Telemaco](#)



[Costi di Telemaco](#)



[Faq \(registrazione e accesso\)](#)

CHI SIAMO

Le Camere di Commercio

InfoCamere

Il Registro Imprese

ICONTO

Fatturazione elettronica

Alternanza Scuola-Lavoro

LEI - Legal Entity Identifier

INI-PEC

DATI E DOCUMENTI UFFICIALI

Documenti Ufficiali

Funzionalità avanzate

Dati sulle imprese

Dati sulle persone

SPORTELLI PRATICHE

Ciclo di vita di un'impresa

Pratiche per le Camere

Pratiche per altri Enti

Servizi per la Pubblica Amministrazione

# REGISTRAZIONE 1/4

Giusto 4 step per la compilazione dei campi richiesti!

Questa procedura è meglio **farla il prima possibile!**  
**anche oggi stesso!**

Selezionare «Servizio Telematico per l'accesso alle banche dati delle Camere di Commercio e alla trasmissione di pratiche telematiche»

Selezionare «Impresa» o altra tipologia di utente in caso di associazione di categoria o studio professionale

CHI SIAMO DATI E DOCUMENTI UFFICIALI SPORTELLI PRATICHE BANCHE DATI PER OPERATORI

registroimprese.it  
I dati ufficiali delle Camere di Commercio

## REGISTRATI

Per accedere in modo completo a tutte le funzionalità di Telemaco

Benvenuto

1 2 3 4  
PROFILO E ANAGRAFICA DATI DI FATTURAZIONE RIEPILOGO ADESIONE

CLICCA PER INFORMAZIONI

### PROFILO DA ATTIVARE

Perché aderire al servizio [SCOPRI](#)

- Servizio Telemaco per l'accesso alle Banche Dati delle Camere di Commercio  
[Leggi le CONDIZIONI DI ADESIONE](#)
- Servizio Telemaco per l'accesso alle Banche Dati delle Camere di Commercio e alla trasmissione di pratiche telematiche  
[Leggi le CONDIZIONI DI ADESIONE](#)

Consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione di dati falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, dichiaro di operare:

- In proprio
- Impresa
- Studio professionale o Professionista
- Associazione di Categoria

oppure in qualità di legale rappresentante o di incaricato alla sottoscrizione per conto di:

### ANAGRAFICA

Dati anagrafici forniti da **sp:d**

Cognome\* Nome\* Data di nascita\*  
gg/mm/aaaa

Nazione di nascita\* Provincia di nascita\* Comune di nascita\*  
ITALIA - -

Codice Fiscale\*

### DATI DELL'IMPRESA (SEDE LEGALE)

Il "Servizio Telemaco per l'accesso alle Banche Dati delle Camere di Commercio e alla trasmissione di pratiche telematiche" è disponibile solo per Imprese/Studi Professionali/Associazioni di Categoria con sede in Italia

# REGISTRAZIONE 2/4

Giusto 4 step per la compilazione dei campi richiesti!

Inserire l'indirizzo della «PEC»  
(in caso di Procura, la PEC del procuratore!)



CHI SIAMO DATI E DOCUMENTI UFFICIALI SPORTELLO PRATICHE BANCHE DATI PER OPERATORI

I dati ufficiali delle Camere di Commercio

## REGÍSTRATI

Per accedere in modo completo a tutte le funzionalità di Telemaco

Benvenuto

- 1 PROFILO E ANAGRAFICA
- 2 **DATI DI FATTURAZIONE**
- 3 RIEPILOGO
- 4 ADESIONE

CLICCA PER INFORMAZIONI

**DATI DI FATTURAZIONE** [modifica](#)

Nome e Cognome:

Codice fiscale:

La fattura elettronica (formato XML) è obbligatoria dal 1/1/2019 (legge n.205/2017 art 1 comma 909).

Scegli se ricevere le fatture elettroniche tramite il canale:

- Casella PEC
- Deposito fattura in area riservata Agenzia delle Entrate

In caso di indisponibilità del canale prescelto, la fattura elettronica sarà depositata nella tua area riservata presso il sito di Agenzia Entrate

**PROSEGUI**

### INFORMAZIONI UTILI

- Perché aderire a Telemaco
- Come aderire a Telemaco
- Costi di Telemaco
- Faq.(regi...

in f t

CHI SIAMO Le Camere di Commercio

DATI E DOCUMENTI UFFICIALI Fatturazione elettronica Documenti Ufficiali

SPORTELLO PRATICHE Servizi per la Pubblica Amministrazione

BANCHE DATI PER OPERATORI

# REGISTRAZIONE 4/4

Giusto 4 step per la compilazione dei campi richiesti!

## «Riepilogo» e «accettazione»

A questo punto, **entro 48 ore** (giorni lavorativi) si riceveranno **e-mail di abilitazione** e poi **confirma attivazione** del servizio.

Benvenuto!

1  
PROFILO E  
ANAGRAFICA

2  
DATI DI  
FATTURAZIONE

3  
RIEPILOGO

4  
ADESIONE

ADESIONE

Leggi e accetta esplicitamente le condizioni qui sotto riportate

2.3 Il Servizio consente, altresì, all'Utente di inviare pratiche di iscrizione, modifica, cancellazione e deposito nelle Banche Dati, nonché le ulteriori pratiche di cui è prevista dalle disposizioni vigenti la trasmissione per via telematica alle Banche Dati.

Art. 3 - Modalità di accesso al Servizio

3.1 Per accedere al Servizio l'Utente è tenuto a registrarsi sul sito [www.registroimpresa.it](http://www.registroimpresa.it) tramite le procedure di autenticazione rese disponibili.  
3.2 A seguito dell'accettazione delle presenti condizioni generali, l'Utente riceverà, sulla casella di posta elettronica indicata in fase di registrazione, la comunicazione di attivazione del Servizio contenente in particolare un codice alfanumerico che identifica univocamente l'utenza allo stesso associata.

Art. 4 - Disponibilità del Servizio

4.1 L'accesso al Servizio è garantito dalle ore 8:00 alle ore 21:00 di tutti i giorni feriali ed il sabato dalle 8:00 alle 14:00, salvo estensioni comunicate sul sito [www.registroimpresa.it](http://www.registroimpresa.it).  
4.2 È onere dell'Utente dotarsi dei dispositivi hardware e della connessione Internet necessari al fine dell'utilizzo del Servizio.

Art. 5 - Oneri per la fruizione del Servizio

5.1 Per la fruizione del Servizio, l'Utente è tenuto al pagamento degli importi indicati in allegato A, con le modalità previste nei successivi articoli 6 e 7. L'allegato A indica gli importi dei diritti di segreteria vigenti, secondo quanto previsto dalle tabelle A e B rispettivamente dei decreti del Ministero dello Sviluppo Economico del 2009 e, inoltre, indica le tariffe (soggette ad IVA) applicate per la trasmissione delle pratiche. Con riferimento alla trasmissione delle pratiche, l'Utente è tenuto inoltre al pagamento degli ulteriori oneri previsti dalla normativa vigente (quali a titolo esemplificativo, l'imposta di bollo).  
5.2 L'Utente prende atto ed accetta che le voci e/o gli importi dei diritti di segreteria e delle tariffe potranno subire delle variazioni. Tali variazioni saranno comunicate agli Utenti sul sito [www.registroimpresa.it](http://www.registroimpresa.it) o con altra modalità (a titolo esemplificativo, mediante e-mail all'indirizzo da essi indicato in fase di registrazione) ai sensi del successivo art. 9.2), con un preavviso di almeno 15 giorni, salvo il minor termine imposto dalle disposizioni normative. In conseguenza di tali variazioni, l'Utente avrà diritto di chiedere la disattivazione del Servizio ai sensi e con le modalità di cui al successivo art. 9.

Art. 6 - Modalità di pagamento anticipato

Leggi e accetta esplicitamente le condizioni qui sotto riportate

In particolare, l'Utente dichiara di aver preso visione ed accettare espressamente le seguenti disposizioni delle Condizioni Generali:

- art. 5 (Oneri per la fruizione del Servizio), comma 2;
- art. 9 (Durata e disattivazione del Servizio), commi 2 e 4;
- art. 10 (Disattivazione per mancato utilizzo del Servizio) commi 1 e 2;
- art. 11 (Limitazione di responsabilità) commi 1, 2, 3, 4 e 5;
- art. 13 (Inadempimenti dell'Utente), comma 1;
- art. 14 (Variazione delle caratteristiche del Servizio) comma 1;
- art. 15 (Variazione delle condizioni generali di contratto), commi 1 e 2;
- art. 16 (Legge applicabile e Foro competente), comma 2.

Accetto

Per completare la tua richiesta, leggi ed accetta espressamente, scorrendo i box di testo qui riportati, le condizioni di erogazione del Servizio che hai selezionato.

Decidi, infine, se intendi lasciare il consenso al trattamento dei tuoi dati personali, forniti nel Modulo di adesione al Servizio, per le ulteriori finalità di trattamento sotto specificate, e conferma la tua scelta digitando nella apposita finestra il codice che compare nell'immagine in fondo a questa pagina: se non hai ancora un nuovo.

Dopo la conferma sarai avvisato delle modalità per entrare in possesso di user-id e password di accesso al Servizio.

L'utente inoltre, ai sensi dell'art. 6, co.1, lett. a), del Regolamento (UE) n. 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali) e dell'art. 130 del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. (Codice della Privacy), esprime il consenso al trattamento dei propri dati personali, con le modalità descritte nell'Informazione (art. 8 del presente documento) per le seguenti finalità:

a. l'elaborazione di studi, ricerche, statistiche di mercato da parte di InfoCamere e delle Camere di Commercio

Esprime il consenso  Non esprime il consenso

b. l'invio di materiale di tipo informativo e/o promozionale da parte di InfoCamere e delle Camere di Commercio relativamente a servizi finalizzati alla digitalizzazione delle imprese o a servizi del sistema camerale, con modalità tradizionali o automatizzate (SMS, e-mail, PEC). In particolare, potranno essere previsti il pagamento mediante l'utilizzo dell'importo versato per l'erogazione del servizio Telemaco

Esprime il consenso  Non esprime il consenso

c. l'invio di materiale di tipo informativo e/o promozionale relativamente ai servizi di pagamento e agli altri servizi offerti da iConto Srl (società controllata da InfoCamere). L'invio del materiale potrà avvenire con modalità tradizionali o automatizzate (SMS, e-mail, PEC) e potrà essere effettuato direttamente tramite di InfoCamere.

Esprime il consenso  Non esprime il consenso

Il consenso di cui alle lett. a), b) e c) è facoltativo e, pertanto, il mancato rilascio non impedisce l'accesso al Servizio.

PROSEGUI

# GIÀ REGISTRATO?

Basta attivare la funzione di invio telematico delle pratiche!

## Come?

In alto a destra, sul menù utente, cliccando su «**Servizi attivi e recesso**» e selezionando poi l'attivazione del **servizio di invio telematico**.

The screenshot displays the Telemaco user interface. At the top, a navigation bar includes links for DOCUMENTI, LE MIE PRATICHE, IMPRESE MONITORATE, and LE MIE RICERCHE. On the right, there are notification icons, a flag, a balance indicator (€ SALDO E VERSAMENTO D:0,00 T:0,00), and a user profile icon labeled USER TXKQR4.

The main header features the Telemaco logo and the text "SPORTELLO TELEMATICO PER L'ACCESSO AL REGISTRO IMPRESE". Below this is a navigation menu with items: HOME, IMPRESE, PERSONE, ELENCHI, PROTESTI, REGISTRI EUROPEI, and ALTRI SERVIZI.

The left sidebar contains a "Il mio conto €" section with buttons for SALDO E VERSAMENTO, TRASFERIMENTO DIRITTI/TARIFFE, LISTINO, UTENZE COLLEGATE, MODALITÀ FATTURAZIONE, DATI DI FATTURAZIONE, and ESTRATTO CONTO. Below this is the "I miei dati" section, where the "SERVIZI ATTIVI E RECESSO" button is highlighted in red. Other buttons in this section include DATI ANAGRAFICI and LISTA OPERAZIONI.

The main content area shows the "Profilo attivo" section with a "Telemaco Consultazione e Invio Pratiche" card. The card includes a folder icon and a "RECEDEI" button. The text below the card reads: "Per l'accesso alle informazioni e ai documenti del Registro Imprese (visure, bilanci, etc.), del Registro Protesti e dei Registri Europei, per inviare pratiche ComUnica e altre pratiche telematiche, e richiedere certificati del Registro Imprese."

Below the card is the "Profilo attivabile" section, followed by links for "Condizioni Telemaco" and "Condizioni generali del servizio in vigore dal 30 aprile 2020". There is also a link for "Informativa sulla privacy".

The bottom section is titled "Consenso in merito ad ulteriori finalità di trattamento dei dati". It contains the following text: "L'utente, ai sensi dell'art. 6, co.1, lett. a), del Regolamento in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE n. 2016/679) e dell'art. 130 del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.(Codice della Privacy),".

Below the text are two radio button options: "Esprime il consenso" (which is unselected) and "Non esprime il consenso" (which is selected).

At the bottom of the page, there is a blue footer bar with "ASSISTENZA" and "Cerca nell'Help" on the left, and a search icon on the right.

# IMPORTANTE!

Una volta registrati e loggati è necessario ora **completare la registrazione.**

## Come?

Dalla homepage cliccando a sinistra, sotto «**sportello pratiche**», su **E-GOV** e successivamente sulla **freccia** che compare alla sua destra.



The screenshot displays the Telemaco website interface. At the top, there is a dark navigation bar with icons for DOCUMENTI, LE MIE PRATICHE, IMPRESE MONITORATE, and LE MIE RICERCHE. On the right side of this bar, there are notification icons for a bell with '9+', a flag, and a Euro symbol with 'SALDO E VERSAMENTO D:0,00 T:0,00' and a user profile icon labeled 'USER TXKQR4'.

Below the navigation bar is the Telemaco logo and the text 'SPORTELLLO TELEMATICO PER L'ACCESSO AL REGISTRO IMPRESE'. A secondary navigation bar contains links for HOME, IMPRESE, PERSONE, ELENCHI, PROTESTI, REGISTRI EUROPEI, and ALTRI SERVIZI.

The main content area features a search section with the heading 'Cerca nei registri per ottenere tutti i documenti ufficiali su IMPRESE e PERSONE'. It includes a 'TROVA IMPRESA' button with a magnifying glass icon, a 'RICERCA' button, and three main categories: 'IMPRESE' (represented by a building icon), 'PERSONE' (represented by a group of people icon), and 'PROTESTI' (represented by a document with a triangle icon). A note states 'I prospetti sono disponibili nei formati HTML e PDF'. On the far right, there is a button labeled 'ESTRAI ELENCHI DI IMPRESE'.

Below the search section is the 'SPORTELLLO PRATICHE' area, which lists 'PRATICHERI', 'BILANCI', and 'E-GOV'. The 'E-GOV' button has a small arrow icon next to it. A large red arrow points from the text on the left to this 'E-GOV' button.

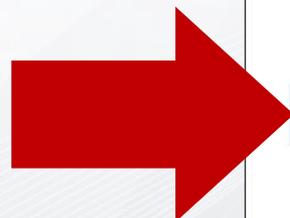
To the right of the 'SPORTELLLO PRATICHE' is a banner advertisement with the text 'In quali altre aziende è Amministratore?' and a sub-headline 'Cercalo per nome o codice fiscale'. A 'Verifica ora' button is located at the bottom of the banner.

At the bottom of the page, there are three large buttons: 'LE MIE RICERCHE' with a magnifying glass icon, 'MONITORA UNA O PIÙ IMPRESE' with a binoculars icon, and 'AVVISI 12' with a bell icon.

# IMPORTANTE!

Una volta registrati e loggati è necessario ora **completare la registrazione.**

Nella pagina successiva, in basso, sotto «**Completamento o modifica registrazione**» cliccare su **Procedi**



## Serv. e-Gov > Sportelli Telematici

### Servizi di spedizione pratiche telematiche per l'E-Government.

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 dello Pratiche Telematiche che verranno acquisite dallo Sportello alla successiva apertura.

**NEWS** Per visualizzare la pagina completa delle news, [cliccare qui](#)

- **28 febbraio 2021** - Si informa che in attuazione di quanto previsto dal D.L. n. 76/2020 (Decreto Semplificazioni), a partire dal **28 febbraio 2021** i **nuovi Utenti** potranno registrarsi al Servizio Telemaco esclusivamente tramite **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale), **CIE** (Carta di Identità Elettronica) o **CNS** (Carta Nazionale dei Servizi)

### Lista Sportelli Telematici Disponibili

[Certificazioni per l'Estero](#)

[Contributi alle Imprese](#)

[Operatori con l'Estero](#)

[Servizio Metrico](#)

### Corsi e-learning

Sono disponibili in modalità e-learning dei [corsi gratuiti](#) sulla Pratica Telematica  
È richiesta l'autoregistrazione

### Servizio assistenza

Rivolgiti ad [Assistenza Pratiche](#)

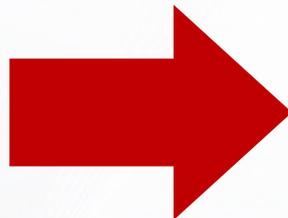
### Completamento o modifica registrazione

Per completare la registrazione (nel caso di Nuovo Utente) o modificare i propri dati già inseriti [Procedi](#) »  
Maggiori dettagli nella [nota disponibile qui](#)

# IMPORTANTE!

Una volta registrati e loggati è necessario ora **completare la registrazione.**

Riempire **i campi rimasti vuoti** e cliccare in basso su **Salva**



Serv. e-Gov > Registrazione

I campi contrassegnati da \* sono necessari alla registrazione.

### Dati Utente

Cognome \*

Nome

Codice Fiscale

E-mail \*

### Dati Impresa

Denominazione

Codice Fiscale/Partita IVA \*\*

Indirizzo Sede

N. Civico

Comune

Località

C.A.P.

Provincia

Telefono

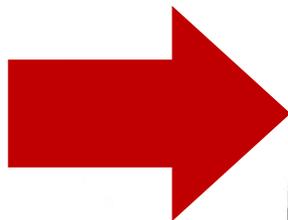
\*\* Obbligatorio solo se si compila la sezione Dati Impresa.

**INFORMATIVA art. 13 D.Lgs. 196/03.** I dati personali raccolti, obbligatori per l'utilizzazione del prodotto software, saranno trattati per comunicazioni con l'interessato da parte di Infocamere e saranno protetti conformemente alle disposizioni della D.Lgs. 196/03; potranno essere comunicati alle Camere di Commercio. L'interessato ha i diritti di cui all'art. 7 della legge citata e, in particolare, verificare l'esistenza, aggiornare, rettificare i propri dati od opporsi al loro trattamento rivolgendosi alla Titolare del trattamento, InfoCamere Scpa.

**Salva**

# IMPORTANTE!

Una volta registrati e loggati è necessario ora **completare la registrazione.**



Aggiornamento utente XXXXXX avvenuto con successo.

Comparirà un **messaggio** di successo **IN ALTO!**

Serv. e-Gov > Registrazione

I campi contrassegnati da \* sono necessari alla registrazione.

**Dati Utente**

Cognome \*

Nome

Codice Fiscale

E-mail \*

**Dati Impresa**

Denominazione

Codice Fiscale/Partita IVA \*\*

Indirizzo Sede

N. Civico

Comune

Località

C.A.P.

Provincia

Telefono

\*\* Obbligatorio solo se si compila la sezione Dati Impresa.

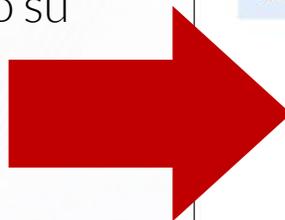
**INFORMATIVA art. 13 D.Lgs. 196/03.** I dati personali raccolti, obbligatori per l'utilizzazione del prodotto software, saranno trattati per comunicazioni con l'interessato da parte di Infocamere e saranno protetti conformemente alle disposizioni della D.Lgs. 196/03; potranno essere comunicati alle Camere di Commercio. L'interessato ha i diritti di cui all'art. 7 della legge citata e, in particolare, verificare l'esistenza, aggiornare, rettificare i propri dati od opporsi al loro trattamento rivolgendosi alla Titolare del trattamento, InfoCamere Scpa.

**Salva**

Questa procedura è **possibile SOLO** dal

# INVIO DELLA PRATICA TELEMATICA

Tornando sulla pagina **e-Gov** clicchiamo su «**Contributi alle Imprese**»



**Serv. e-Gov > Sportelli Telematici**

**Servizi di spedizione pratiche telematiche per l'E-Government.**

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 dello Pratiche Telematiche che verranno acquisite dallo Sportello alla successiva apertura.

**NEWS** Per visualizzare la pagina completa delle news, [cliccare qui](#)

- **28 febbraio 2021** - Si informa che in attuazione di quanto previsto dal D.L. n. 76/2020 (Decreto Semplificazioni), a partire dal **28 febbraio 2021** i **nuovi Utenti** potranno registrarsi al Servizio Telemaco esclusivamente tramite **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale), **CIE** (Carta di Identità Elettronica) o **CNS** (Carta Nazionale dei Servizi)

**Lista Sportelli Telematici Disponibili**

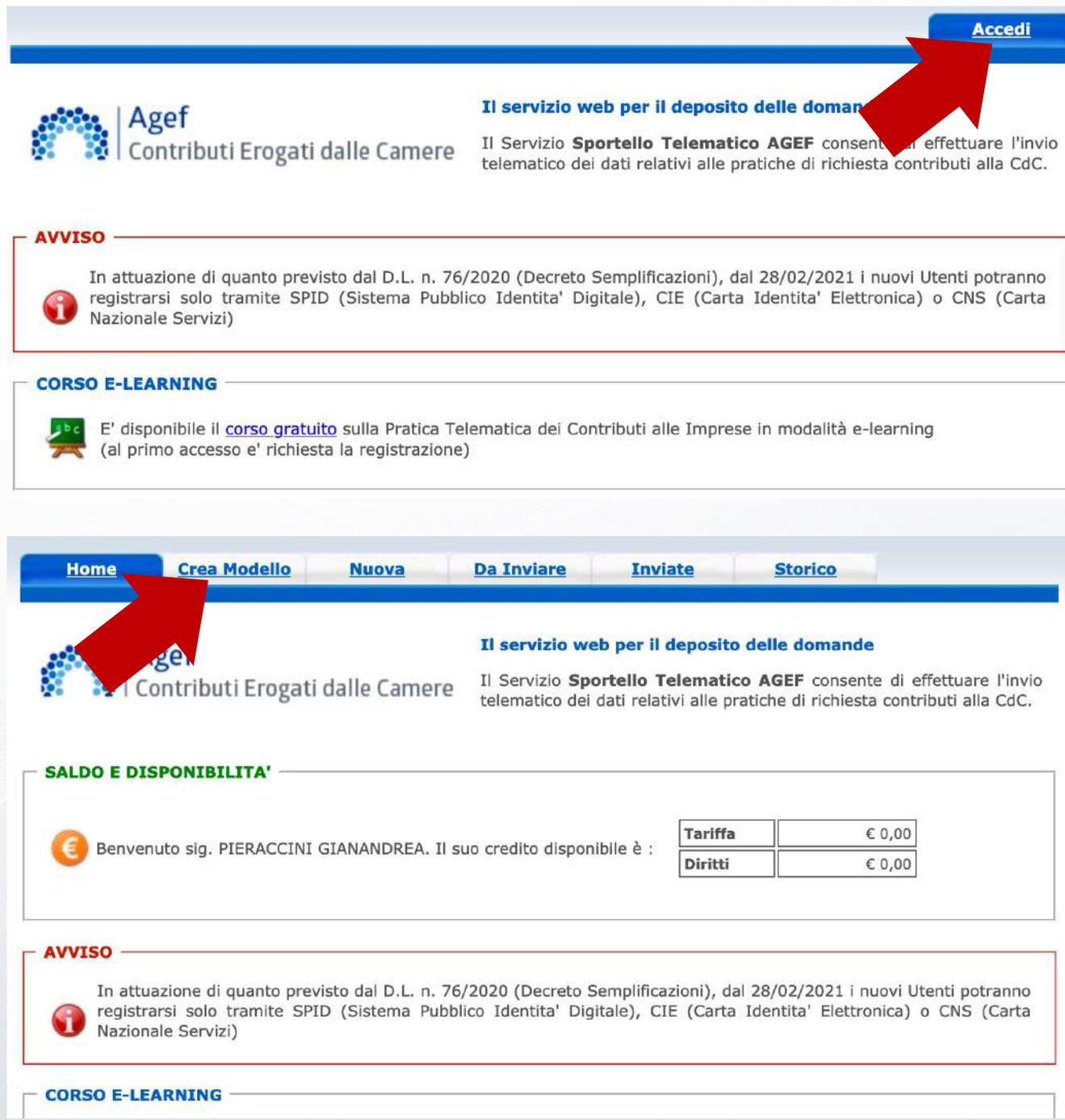
<a href="#">Certificazioni per l'Estero</a>	<b>Corsi e-learning</b>
<a href="#">Contributi alle Imprese</a>	
<a href="#">Operatori con l'Estero</a>	Sono disponibili in modalità e-learning dei <a href="#">corsi gratuiti</a> sulla Pratica Telematica È richiesta l'autoregistrazione
<a href="#">Servizio Metrico</a>	
	<b>Servizio assistenza</b>
	Rivolgiti ad <a href="#">Assistenza Pratiche</a>

**Completamento o modifica registrazione**

Per completare la registrazione (nel caso di Nuovo Utente) o modificare i propri dati già inseriti [Procedi »](#)  
Maggiori dettagli nella [nota disponibile qui](#)

# INVIO DELLA PRATICA TELEMATICA

Alla pagina successiva cliccare su «**accedi**» e dopo su «**Crea Modello**»



**Accedi**

 **Agef**  
Contributi Erogati dalle Camere

**Il servizio web per il deposito delle domande**

Il Servizio **Sportello Telematico AGEF** consente di effettuare l'invio telematico dei dati relativi alle pratiche di richiesta contributi alla CdC.

**AVVISO**

In attuazione di quanto previsto dal D.L. n. 76/2020 (Decreto Semplificazioni), dal 28/02/2021 i nuovi Utenti potranno registrarsi solo tramite SPID (Sistema Pubblico Identita' Digitale), CIE (Carta Identita' Elettronica) o CNS (Carta Nazionale Servizi)

**CORSO E-LEARNING**

E' disponibile il [corso gratuito](#) sulla Pratica Telematica dei Contributi alle Imprese in modalita' e-learning (al primo accesso e' richiesta la registrazione)

**Home** **Crea Modello** **Nuova** **Da Inviare** **Inviata** **Storico**

 **Agef**  
Contributi Erogati dalle Camere

**Il servizio web per il deposito delle domande**

Il Servizio **Sportello Telematico AGEF** consente di effettuare l'invio telematico dei dati relativi alle pratiche di richiesta contributi alla CdC.

**SALDO E DISPONIBILITA'**

Benvenuto sig. PIERACCINI GIANANDREA. Il suo credito disponibile è :

<b>Tariffa</b>	€ 0,00
<b>Diritti</b>	€ 0,00

**AVVISO**

In attuazione di quanto previsto dal D.L. n. 76/2020 (Decreto Semplificazioni), dal 28/02/2021 i nuovi Utenti potranno registrarsi solo tramite SPID (Sistema Pubblico Identita' Digitale), CIE (Carta Identita' Elettronica) o CNS (Carta Nazionale Servizi)

**CORSO E-LEARNING**

# CREAZIONE DEL MODELLO

1. Ricerca della sede/unità operativa beneficiaria: selezionare **CCIAA di Pisa** ed inserire il **numero REA**, quindi cliccare su «**Cerca**»
2. Selezionare il tipo di pratica: «**Richiesta contributi**»
3. Sportello di destinazione: «**CCIAA di Firenze**»



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing the following tabs: Home, Crea Modello (highlighted), Nuova, Da Inviare, Inviato, and Storico. Below the navigation bar, there is a section titled 'Sede o unità beneficiaria: ricerca'. This section contains three search criteria, each with a radio button and a text input field: 'CCIAA' (with a dropdown arrow icon), 'Numero REA' (with a red dot icon), and 'Codice fiscale' (with a grey dot icon). A 'Cerca' button is located at the bottom right of the search area.

# CREAZIONE DEL MODELLO

1. Ricerca della sede/unità operativa beneficiaria: selezionare **CCIAA di Firenze** ed inserire il **numero REA**, quindi cliccare su «**Cerca**»
2. Selezionare il tipo di pratica: «**Richiesta contributi**»
3. Sportello di destinazione: «**CCIAA di Pisa**»
4. Cliccare su «**Avvia compilazione**»

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing the following tabs: Home, Crea Modello (highlighted), Nuova, Da Inviare, Inviata, and Storico. Below the navigation bar, there are three main sections:

- Sede o unità beneficiaria: ricerca**: This section contains three input fields. The first is a dropdown menu labeled "CCIAA" with a red arrow icon. The second is a text input field labeled "Numero REA" with a red dot icon. The third is a text input field labeled "Codice fiscale" with a radio button icon. A "Cerca" button is located at the bottom right of this section.
- Selezionare il tipo pratica**: This section contains a dropdown menu labeled "Richiesta Contributi" with a red arrow icon.
- Sportello di destinazione**: This section contains a dropdown menu labeled "CCIAA di Pisa - Contributi alle Imprese - PISA" with a red arrow icon.

At the bottom right of the form, there is a button labeled "Avvia compilazione", which is highlighted by a large red arrow.

# CREAZIONE DEL MODELLO

## Richiesta contributi

Compilare tutte le **parti obbligatorie** (indicate con \*)

Da notare:

- Nel campo «**INPS**» inserire «00000» (una serie di zeri)
- I campi **fatturato/export** non serve riempirli!  
Inserire i campi relativi a «**Presentatore**» in caso di **presentazione tramite intermediario**

Home Crea Modello Nuova Da Inviare Inviata Storico

### Richiesta Contributi

**Contributo**

**Sportello di destinazione** CCIAA di PISA - Contributi alle Imprese - PISA

**Bando \***

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

**Importo contributo richiesto \***  , 00

**Soggetto beneficiario non iscritto al R.I.**

**Numero REA:** PI - 0000000

**Codice fiscale:** PRCGND83M20D612R

**Denominazione/Cognome e Nome:** Pieraccini Gianandrea

**Provincia \*:**  **Comune \*:**

**Indirizzo \*:**  **CAP \*:**

**Partita IVA**

**Settore \***

**Numero INPS \***

**E-mail \***  Possibilmente indirizzo PEC

**Numero Dipendenti**  **Dimensione Impresa**

**Impresa Giovanile**  **Impresa Femminile**

**Fatturato/Export**

<b>Fatturato</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Export</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

# CREAZIONE DEL MODELLO

## Richiesta contributi

Compilare tutte le **parti obbligatorie** (indicate con \*)

Da notare:

- Nel campo «**INPS**» inserire «00000» (una serie di zeri)
- I campi **fatturato/export** non serve riempirli!
- Inserire i campi relativi a «**Presentatore**» in caso di **presentazione tramite intermediario**

The screenshot displays a web form with two main sections: 'Presentatore' and 'Consorzio'. Each section includes a search field and a 'Nuova anagrafica' (New Registry) form. The 'Presentatore' section has a search field with a magnifying glass and a red 'X' icon. The 'Nuova anagrafica Presentatore' form contains fields for 'Denominazione', 'Codice fiscale', 'Provincia' (with a red plus icon), 'Comune', 'Indirizzo', 'Cap', 'Telefono', and 'E-mail'. The 'Consorzio' section has a search field with a magnifying glass and a red 'X' icon. The 'Nuova anagrafica Consorzio' form contains fields for 'Denominazione', 'Codice fiscale', 'Provincia' (with a red plus icon), 'Comune', 'Indirizzo', 'Cap', 'Telefono', and 'E-mail'.

# CREAZIONE DEL MODELLO

## Richiesta contributi

Una volta scelto come **Tipo di pagamento** «Bonifico» e inserito l'**IBAN** si può cliccare su «**Scarica Modello Base**» per effettuare il **download** del modello .xml da **FIRMARE DIGITALMENTE** (esclusivamente in formato **.p7m**).

### Nota bene:

1. Il tasto blu «**Nuova Pratica**» in basso a destra comparirà soltanto dopo aver cliccato su «Scarica Modello Base».
2. **Non rinominare per alcun motivo** il file .xml del modello appena scaricato!

The screenshot shows a web form for creating a contribution request model. The form includes fields for 'Telefono', 'E-mail', 'Consorzio', 'Nuova anagrafica Consorzio', 'Denominazione', 'Codice fiscale', 'Provincia', 'Indirizzo', 'Telefono', 'E-mail', 'Modalità pagamento con', 'Tipo pagamento \*', 'IBAN \*', 'Imposta di bollo virtuale', and 'Note'. A dialog box is overlaid on the form, titled 'Apertura di Mbase\_AGEF\_\_0000000\_161786643711...'. The dialog box contains the following text: 'È stato scelto di aprire: Mbase\_AGEF\_\_0000000\_1617866437113.xml tipo: Extensible Markup Language (XML) (3,8 kB) da: http://praticacerc.infocamere.it'. Below this text, there are three radio buttons: 'Apri con Firefox', 'Apri con Sublime Text (predefinita)', and 'Salva file'. The 'Salva file' option is selected. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Annulla' and 'OK'. The form also has a 'Nuova Pratica' button at the bottom right and a 'Scarica Modello Base' button at the bottom center.

# CREAZIONE DEL MODELLO

Richiesta contributi

**ATTENZIONE!**

Una volta scelto come Tipo di pagamento «Bonifico» e inserito l'IBAN si può cliccare su «Scarica Modello Base» per effettuare il download del modello .xml da firmare (e-mail di invio in formato .pdf).

# LA FIRMA DIGITALE DEL MODELLO XML è da fare al momento della domanda!

1. Il tasto blu «Nuova Pratica» in basso a destra comparirà soltanto dopo aver cliccato su «Scarica Modello Base».
2. Non rinominare per alcun motivo il file .xml del modello appena scaricato!

Telefono

E-mail

Consorzio

Consorzio

Nuova anagrafica Consorzio

Codice fiscale

Provincia

Indirizzo

Telefono

E-mail

Modalità pagamento con

IBAN \*

Imposta di bollo virtuale

Note

È stato scelto di aprire:  
Mbase\_AGEF\_0000000\_1617866437113.xml  
tipo: Extensible Markup Language (XML) (3,8 KB)  
da: http://praticacerc.infocamere.it

Che cosa deve fare Firefox con questo file?

Apri con Firefox

D'ora in poi esegui questa azione per tutti i file di questo tipo.

Scarica Modello Base

Nuova Pratica

# NUOVA PRATICA

## di contributo

Automaticamente ci troveremo nella scheda «Nuova» dove dovremo semplicemente:

1. Selezionare il tipo di pratica: «**Richiesta Contributi**»
2. Sportello di destinazione: «**CCIAA di PISA**>>  
**Contributi alle Imprese - PISA**>>
3. **Caricare il Modello Base appena firmato** cliccando su «Sfoglia» (ricordiamo, in p7m!)
4. Cliccare quindi su «**Avvia creazione**»

Home Crea Modello **Nuova** Da Inviare Inviata Storico

Sede o unità beneficiaria: ricerca

CCIAA PI

Numero REA 0000000

Codice fiscale PRCGND83M20D612R

Cerca

Soggetto beneficiario non iscritto al R.I.

Denominazione/Cognome e Nome: Pieraccini Gianandrea

Provincia \*: PI Comune \*: PISA

Indirizzo \*: Viale Corsica 62/A CAP \*: 56127

Selezionare il tipo pratica

Richiesta Contributi Selezionare il tipo pratica

Sportello di destinazione

CCIAA di PISA - Contributi alle Imprese - PISA Selezionare lo sportello di destinazione

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

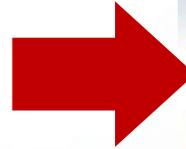
Avvia creazione

# NUOVA PRATICA

## di contributo

Arriviamo quindi alla «Scheda dettaglio pratica».

Non ci resta che cliccare su «**Allega**» per fare l'upload degli allegati richiesti!



Home Crea Modello Nuova Da Inviare Inviata Storico

Allega Annotazioni Annulla Invia Pratica Indietro

**Scheda dettaglio pratica: M21408BQLS1**

**Tipo Pratica:** Richiesta Contributi

**Denominazione:**

**Codice Fiscale:** P

**Mittente:** P  A

**Aperta in data:** 08-04-2021

**Sportello:** [CCIAA di PISA](#) - Contributi alle Imprese

**Annotazioni mittente:**

**Lista Allegati:**

1 elemento trovato.

Descrizione	Tipo Allegato	Allegato il	Operazioni
<b>Modello base</b> Firmatario: <input type="text"/> <input type="text"/> Codice Fiscale <input type="text"/>	MODELLO BASE	08-04-2021 09:21:18	<a href="#">Visualizza</a> <a href="#">Scarica</a>

1 elemento trovato.

# GLI ALLEGATI

Per **inserire gli allegati** è necessario caricare ogni singolo file (firmato digitalmente!) e selezionare il Codice documento con la **descrizione più congrua** tra quelle in elenco e poi cliccare su «**Allega e continua**» o «**Allega e termina**» una volta caricato l'ultimo allegato.

## Focus sugli allegati (min 3, max 5):

1. Da allegare (in tutti i casi) «**Domanda**», «**Modello di domanda allegato A**» e «**Preventivi/Fatture e documenti fiscali ulteriori**»
2. Da allegare «**Modello Ulteriori Fornitori**» in caso di contributo per consulenza e/o formazione
3. Da allegare «**Procura**» in caso di intermediario, come da **bando**



The screenshot shows a web interface for managing attachments. At the top, there is a navigation menu with links: Home, Crea Modello, Nuova, Da Inviare, Inviata, and Storico. Below the menu, there is a blue header bar with the text 'GESTIONE ALLEGATO: inserimento allegato' and a link 'Indietro'. The main form area contains three input fields: 'Nome file' with a file selection button 'Sfoggia...' and the text 'Nessun file selezionato.', 'Descrizione' with an empty text box, and 'Codice documento' with a dropdown menu showing a red cross icon. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Allega e continua', 'Allega e termina', and 'Annulla'.

# GLI ALLEGATI

Per **inserire gli allegati** è necessario caricare ogni singolo file (firmato digitalmente!) e selezionare il Codice documento con la **descrizione più congrua** tra quelle in elenco e poi cliccare su «**Allega e continua**» o «**Allega e termina**» una volta caricato l'ultimo allegato.

## Focus sugli allegati (min 3, max 5):

1. Da allegare (in tutti i casi) «**Domanda**», «<sup>modello di domanda</sup> allegato A » e «**Preventivi/Fatture, quietanze, documenti fiscali ulteriori, ecc.**»
2. Da allegare «**Modello Ulteriori Fornitori**» in caso di contributo per consulenza e/o formazione
3. Da allegare «**Procura**» in caso di intermediario, come da disciplinare



## SPECIFICHE:

1. **Max 7 Mbyte per allegato**, fino ad un massimo di **20 Mbyte totali**. Quindi scansioni in **bianco e nero**... Online è pieno di tool gratuiti per ridurre le dimensioni dei PDF!
2. Tutti sempre **FIRMATI DIGITALMENTE** e con estensione **.p7m**

# GLI ALLEGATI

Per **inserire gli allegati** è necessario caricare ogni singolo file (firmato digitalmente!) e selezionare il Codice documento con la **descrizione più congrua** tra quelle in elenco e poi cliccare su «**Allega e continua**» o «**Allega e termina**» una volta caricato l'ultimo allegato.

## GLI ALLEGATI «CONFEZIONATELI»

Focus sugli allegati (min 3, max 5):

SPECIFICHE:

1. Da allegare (in tutti i casi) «**Misura B**» e «**Preventivi fiscali ulteriori**» (in caso di contributo per consulenza)  
**- firmandoli adeguatamente -**  
**prima della data di apertura del bando!**
  2. Da allegare «**Modello Circolari**» in caso di contributo per consulenza
  3. Da allegare «**Procura**» in caso di intermediario, come da disciplinare
2. Tutti sempre **FIRMATI DIGITALMENTE** e con estensione **.p7m**

# Documentazione

## Richiesta

- ➔ Modulo di domanda (Allegato A) firmato DIGITALMENTE dal legale rappresentante dell'azienda
- ➔ **Fatture** (a partire dal 1 gennaio 2021) e preventivi in caso di **spese sostenute in parte e in parte da sostenere** firmate digitalmente dal legale rappresentante dell'azienda e **relativo elenco**
- ➔ **Preventivi** in caso di spese **da sostenere** firmati digitalmente dal legale rappresentante dell'azienda
- ➔ **Copia delle quietanze** nel caso di fatture presentate contestualmente alla domanda firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'azienda (\*)
- ➔ **Modulo ulteriori fornitori** firmato digitalmente dal fornitore
- ➔ Eventuale **Procura per l'invio telematico** con **firma autografa** e **documento scansionato** allegato **del legale rappresentante dell'azienda** e **firmato digitalmente dall'incaricato all'invio**



# Documentazione

## Richiesta

- Modulo **domanda** firmato dal **legale rappresentante dell'azienda**
- Modulo **Misura B** firmato dal **legale rappresentante dell'azienda**
- **Fatture** (a partire dal 1 gennaio 2021) e preventivi in caso di **spese sostenute in parte e in parte da sostenere** e relativo elenco
- **Preventivi** in caso di spese da **sostenere**
- **Copia delle quietanze** nel caso di fatture presentate contestualmente alla domanda
- Modulo **ulteriori fornitori** firmato digitalmente dal fornitore
- Eventuale **Procura** per l'invio telematico con **firma autografa** e **documento scansionato** allegato del **legale rappresentante dell'azienda** e **firmato digitalmente** dall'incaricato all'invio

Possono essere inseriti tutti  
in un **unico PDF** firmato  
digitalmente (.p7m) dal **legale  
rappresentante dell'azienda!**

# INVIA LA PRATICA!

A questo punto potete **controllare la Lista Allegati** ed accertarvi di aver inserito tutto il necessario.

A questo punto è possibile cliccare su «**Invia Pratica**» 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 in fase di registrazione) lo stato di avanzamento della pratica.

Home Crea Modello Nuova Da Inviare Invia Storico

Allega Annotazioni Annulla Invia Pratica Indietro

Scheda dettaglio pratica: M

Tipo Pratica: Richiesta C

Denominazione: |

Codice Fiscale: Pf

Mittente: P A

Aperta in data: 08-04-2021

Sportello: CCIAA di PISA - Contributi alle Imprese

Annotazioni mittente:

Lista Allegati:

1 elemento trovato.

Descrizione	Tipo Allegato	Allegato il	Operazioni
Modello base Firmatario:	MODELLO BASE	08-04-2021 09:21:18	Visualizza Scarica