

BANDO COMPETENZE TRASVERSALI-ORIENTAMENTO

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA TRASMISSIONE TELEMATICA DELLE DOMANDE DI CONTRIBUTO

Per informazioni:

Fondazione ISI

tel. 050-503275

email: info@fondazioneisi.org

SOMMARIO

1. REQUISITI	3
2. FASE PRELIMINARE	3
3. PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	6
4. ITER TELEMATICO DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO	7
5. CREAZIONE MODELLO BASE	10
6. CREARE LA PRATICA.....	14
7. ALLEGA DOCUMENTI	15
8. STATO AVANZAMENTO PRATICA.....	18
9. COMUNICAZIONI E NOTIFICHE DEL SISTEMA.....	18

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 Pisa 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 e sostituisce 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 o token USB);
- l'impresa (nella persona del titolare/ legale rappresentante) disponga o sottoscriva un contratto al servizio Telemaco con profilo completo (Telemaco - Consultazione + Invio Pratiche + Richiesta Certificati)
- l'utente abilitato a Telemaco **abbia completato il primo accesso ai servizi e-gov.**

L'accesso alla piattaforma può essere fatta utilizzando un qualsiasi web browser; fare attenzione, tuttavia, che il browser sia configurato in modo da permettere l'apertura di finestre pop-up.

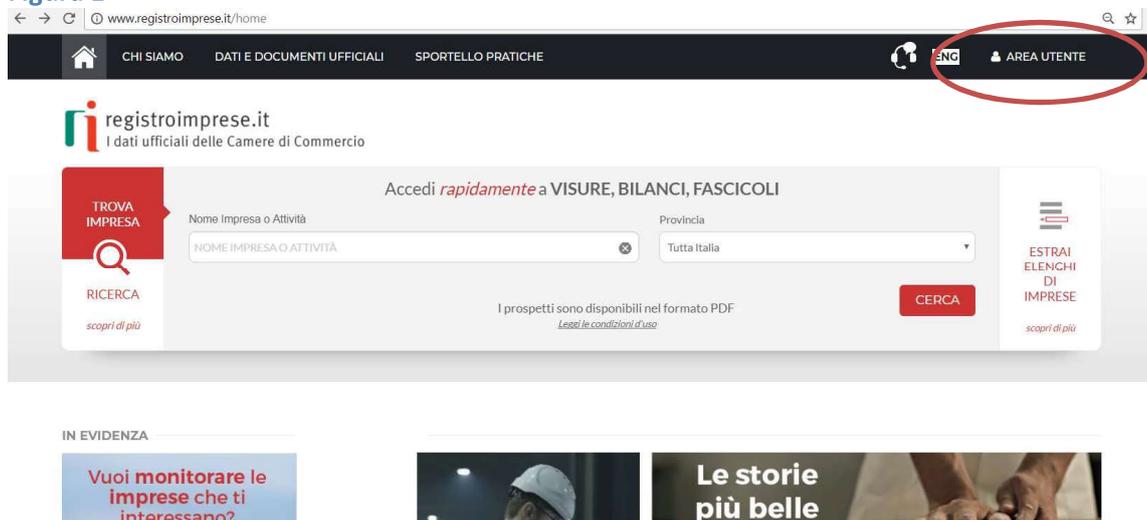
2. FASE PRELIMINARE

Gli utenti che hanno già aderito al servizio Telemaco con profilo completo e che hanno già completato il primo accesso ai servizi e-gov possono passare direttamente al successivo paragrafo 3 di questo manuale.

Se non si possiede l'abilitazione al servizio Telemaco, prima dell'invio di una pratica è necessario effettuare la registrazione con profilo completo, **totalmente gratuita**, al servizio. A tal fine:

- Collegarsi al sito www.registroimprese.it ;
- Cliccare "AREA UTENTE"(figura 1);

Figura 1



Una volta entrati nella sezione "area utente" cliccare su "REGISTRATI" (fig. 2). L'accesso deve essere effettuato con uno dei seguenti metodi:

CIE (carta identità elettronica)

SPID (livello 2)

CNS (carta nazionale dei servizi - firma digitale)



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.

Figura 2



- ottenuta la registrazione, ritornare al sito www.registroimprese.it. Cliccare sulla voce AREA UTENTE presente nella barra nera in alto e successivamente effettuare il LOGIN utilizzando:

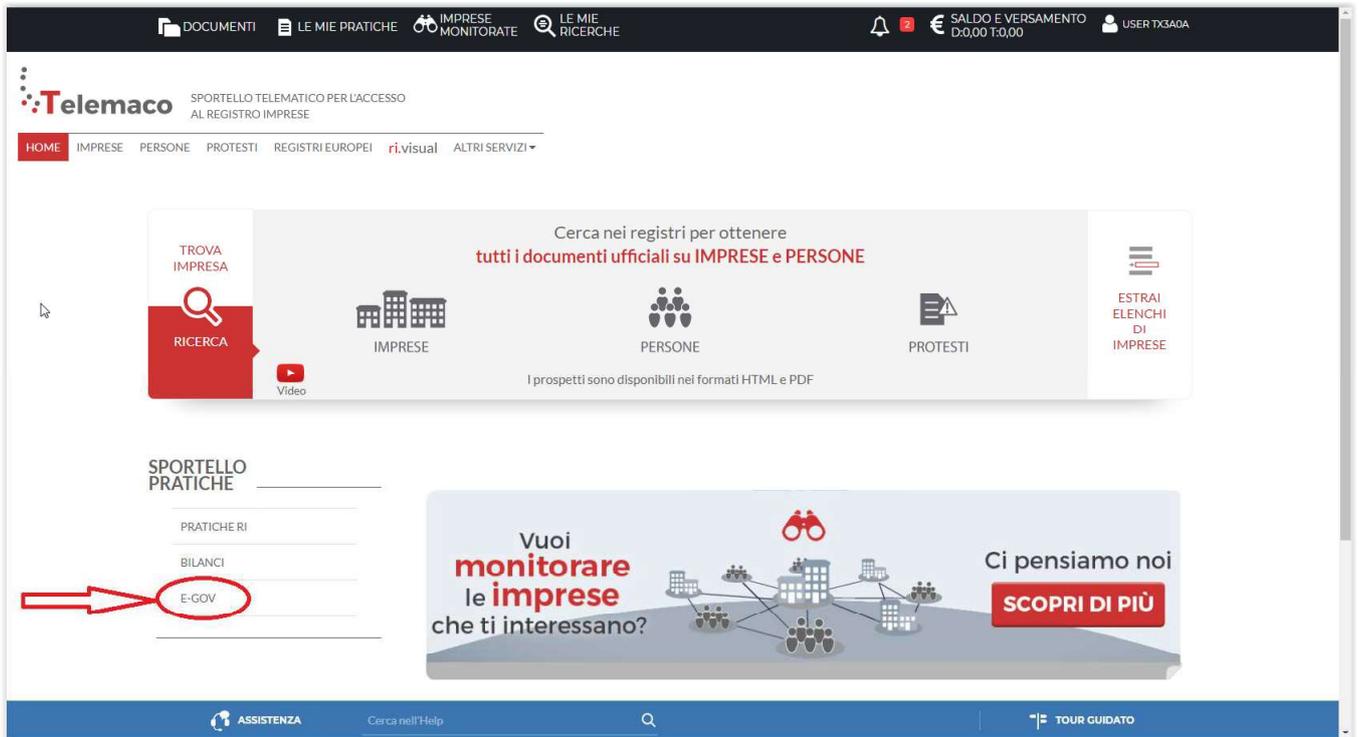
- CNS/SPID/CIE

Figura 3



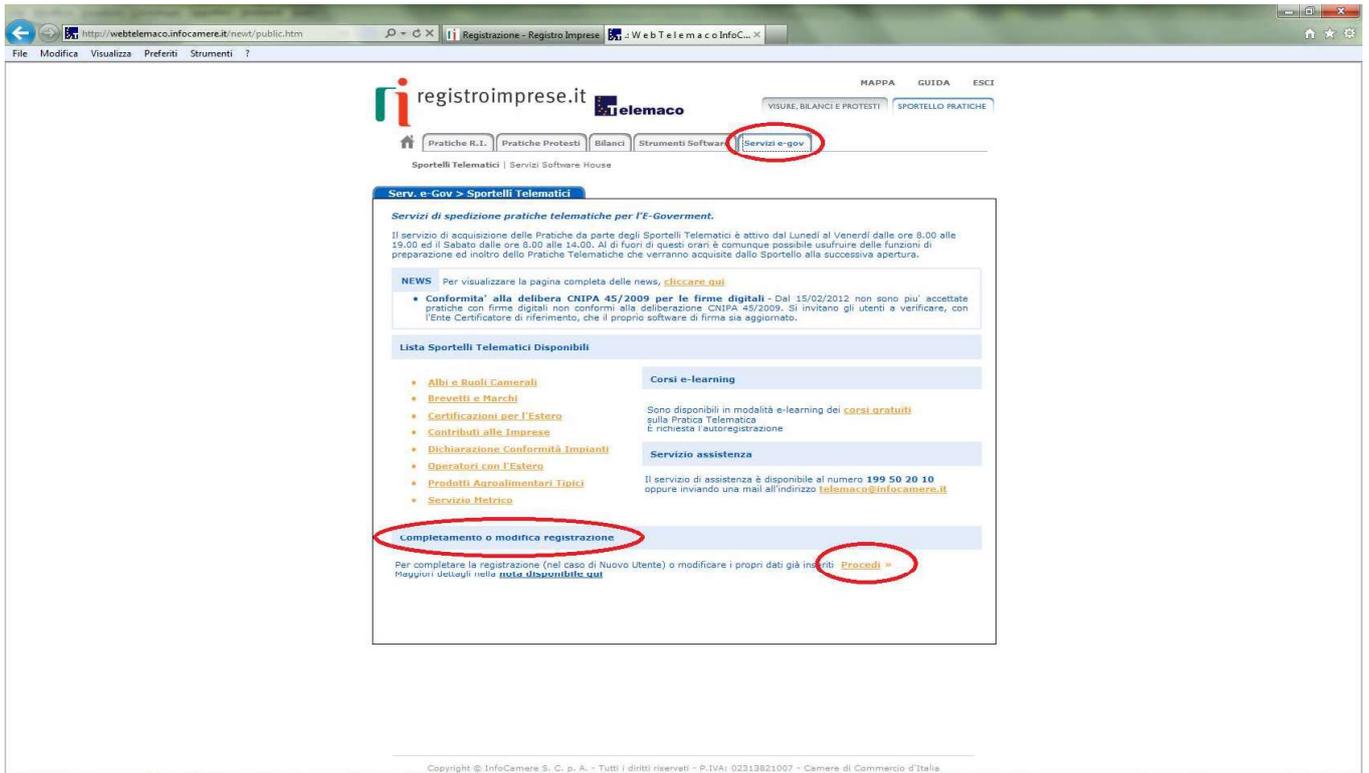
- nella maschera che appare selezionare il link “e-gov” del menu SPORTELLO PRATICHE (figura 4);

Figura 4



- Per accedere ai Servizi E-Gov è necessario completare la registrazione andando alla sezione “Completamento o modifica registrazione”, cliccando su “Procedi” (Figura 5)

Figura 5



- Si aprirà la pagina di completamento o modifica della Registrazione. Qui devono essere inseriti/modificati i dati che verranno salvati con l'attivazione del tasto “Salva”. Il sistema confermerà l'inserimento della richiesta [stato “Abilitazione in corso”] e successivamente completerà in automatico l'iscrizione [stato “Abilitato”].

3. PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Prima di predisporre la pratica telematica, è necessario:

- scaricare dal sito camerale (www.pi.camcom.it) la modulistica prevista per il Bando al quale si intende partecipare;
- predisporre tutti gli allegati aggiuntivi previsti dal bando Allegato A - Modello di domanda, Autodichiarazione fornitori (vedasi Allegato 2 "ulteriori fornitori"), Allegato 3 - procura (se ad inviare la domanda è un intermediario)
- salvare tutti gli allegati nella propria stazione di lavoro e convertirli in file nel formato .pdf/A (per i dettagli vedi successivo paragrafo 7 - ALLEGA DOCUMENTI);
- firmare digitalmente tutti i file che saranno allegati alla pratica. La firma digitale deve essere apposta prima di allegare il file. (l'autodichiarazione fornitore deve essere firmata digitalmente dal fornitore)
- 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/A) 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 200 dpi.

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

4. ITER TELEMATICO DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO

L'iter di invio Telematico delle Pratiche si articola nei seguenti passaggi:

1. accesso allo Sportello Telematico "Servizi e-gov" - "Contributi alle Imprese";
2. creazione del modello base;
3. apertura e predisposizione della pratica telematica;
4. invio allo sportello telematico "Contributi alle Imprese" della CCIAA di Pisa;
5. controlli automatici, protocollazione della pratica;
6. 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 e inoltro dello Pratiche Telematiche che verranno acquisite dallo Sportello alla successiva apertura.

Per accedere allo Sportello Telematico "Servizi e-gov" - "Contributi alle Imprese":

- collegarsi al sito: <http://webtelemaco.infocamere.it> ;
- cliccare su "Servizi e-gov" e successivamente su "Contributi alle imprese" (figura 6)

Figura 6

The screenshot shows the website interface for 'registroimprese.it' and 'telemaco'. The navigation menu includes 'Pratiche R.I.', 'Pratiche Protesti', 'Bilanci', 'Strumenti Software', and 'Servizi e-gov', with the latter circled in red. Below the navigation, there is a section titled 'Serv. e-Gov > Sportelli Telematici' containing a news item about digital signatures, a list of available telematic services, and a section for e-learning courses. The 'Contributi alle Imprese' link in the list is also circled in red. The bottom section is titled 'Completamento o modifica registrazione' and provides instructions for users.

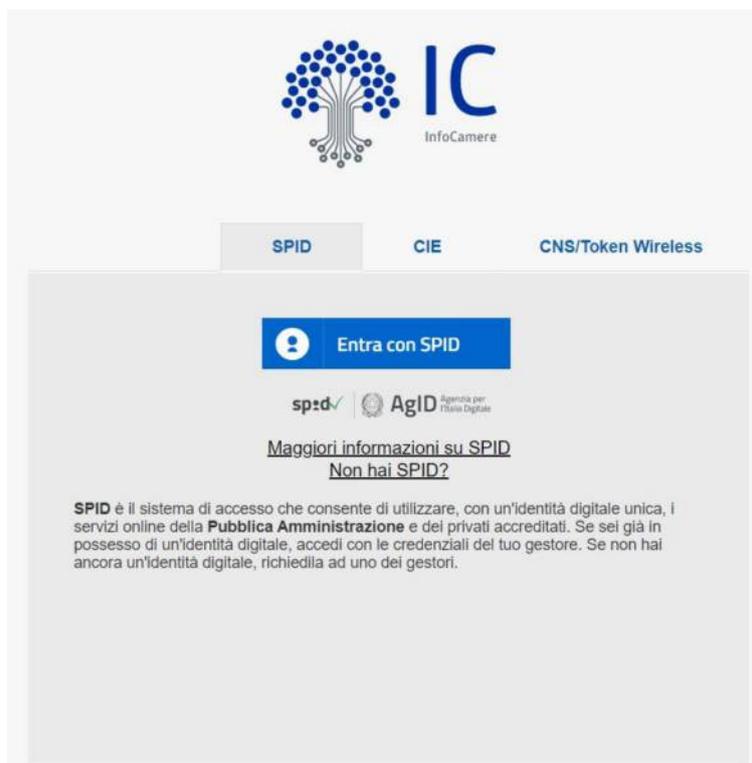
- Per accedere ai servizi cliccare sull'apposito pulsante "Accedi" (figura 7);

Figura 7



- Effettuare l'accesso utilizzando CNS, SPID o CIE

Figura 8



- Effettuato l'accesso, il sistema proporrà la schermata successiva (figura 9);

Figura 9



Da qui in poi inizia l'iter per l'invio telematico. È disponibile un corso gratuito in modalità e-learning (Figura 10)

Figura 10



In caso di necessità è possibile contattare il [servizio di assistenza](#) reperibile nella Home-Page degli Sportelli Telematici della sezione Servizi E-Gov (Figura 11).

Figura 11



5. CREAZIONE MODELLO BASE

La funzione "Crea Modello" (Figura 12) 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.

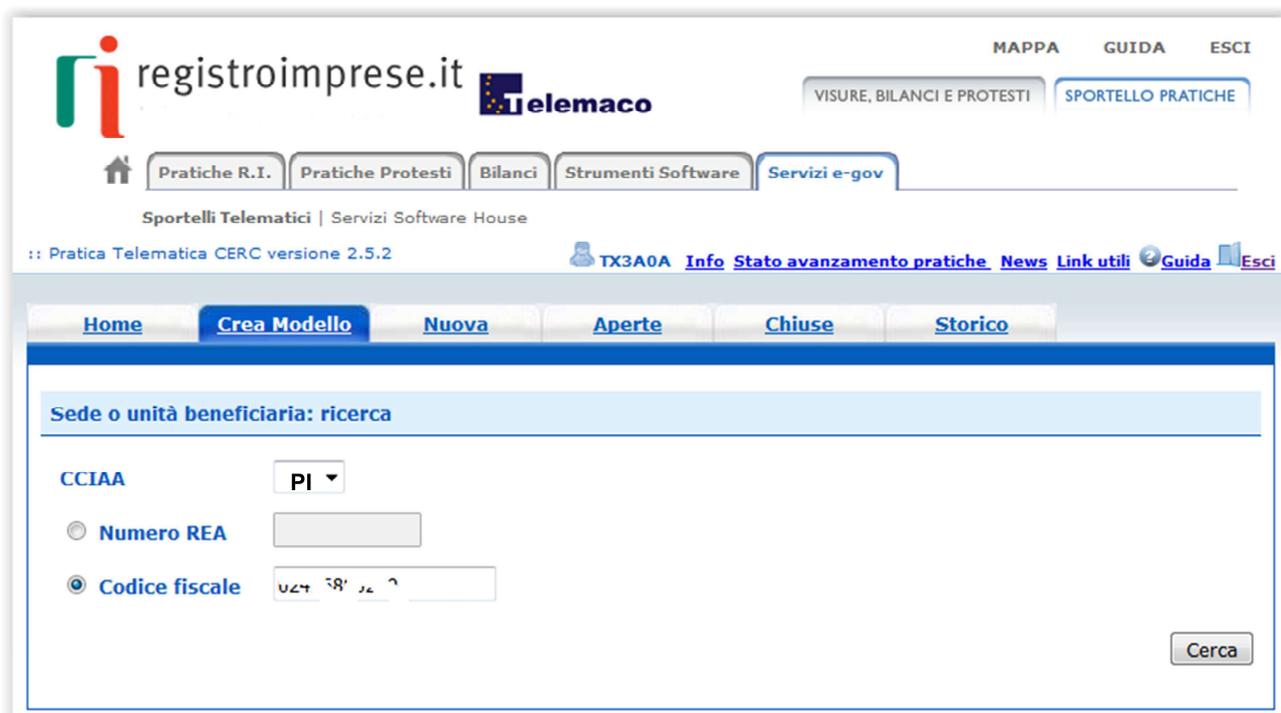
Figura 12



Dopo aver premuto il pulsante "CREA MODELLO" di Figura 12, iniziare la compilazione del MODELLO BASE:

- selezionare la Camera di Commercio nella quale è iscritta la sede dell'impresa o l'unità locale beneficiaria (CCIAA: PI);
- inserire il Numero REA o il Codice Fiscale dell'impresa richiedente;
- premere il tasto "Cerca" (Figura 13).

Figura 13



Il sistema attinge i dati automaticamente dal Registro Imprese. Se l'Impresa ha più Unità Locali, compare una maschera intermedia per la scelta della Unità Locale fra quelle proposte a video.

Effettuata l'eventuale scelta, passare quindi alla compilazione della sezione successiva (Figura 14):

- selezionare il Tipo Pratica “Richiesta Contributi”;
- selezionare lo Sportello di Destinazione **CCIAA della Toscana Nord Ovest - Contributi alle Imprese - LUCCA**
- al termine cliccare su “Avvia compilazione”.

Figura 14

The screenshot shows the 'registroimprese.it' website interface. At the top, there are navigation links for 'MAPPA', 'GUIDA', and 'ESCI'. Below the logo, there are buttons for 'VISURE, BILANCI E PROTESTI' and 'SPORTELLI PRATICHE'. A secondary navigation bar includes 'Pratiche R.I.', 'Pratiche Protesti', 'Bilanci', 'Strumenti Software', and 'Servizi e-gov'. The main content area is titled 'Sportelli Telematici | Servizi Software House' and shows the user 'TX3A0A' with links for 'Info', 'Stato avanzamento pratiche', 'News', 'Link utili', 'Guida', and 'Esci'. The primary navigation menu includes 'Home', 'Crea Modello' (highlighted), 'Nuova', 'Aperte', 'Chiuse', and 'Storico'. The 'Crea Modello' form is divided into three main sections: 1. 'Sede o unità beneficiaria: ricerca' containing fields for 'CCIAA' (PI), 'Numero REA' (7116), and 'Codice fiscale' (0713580100), with a 'Cerca' button. 2. 'Selezionare il tipo pratica' with a dropdown menu set to 'Richiesta Contributi'. 3. 'Sportello di destinazione' with a dropdown menu set to 'CCIAA della Toscana Nord Ovest - Contributi alle Imprese - LUCCA' and a 'Selezionare lo sportello di destinazione' link. An 'Avvia compilazione' button is located at the bottom right of the form.

Il sistema presenterà la maschera del modello richiesto, suddiviso in sezioni (Figura 15).

- Selezionare il Bando per il quale si intende presentare domanda di partecipazione, facendo particolare attenzione quando sono presenti più Bandi;
- compilare tutti i campi obbligatori contrassegnati con l'asterisco. In particolare:
 - ✓ se il bando non prevede spese, inserire nel campo “Importo spese” l'importo del contributo richiesto;
 - ✓ inserire l'importo del contributo richiesto calcolato sulla base di quanto previsto nel Bando stesso;
 - ✓ nel caso di Bandi trasversali – aperti a tutti i settori economici – la compilazione del campo “Settore” può

- essere omessa;
- ✓ indicare l'indirizzo E-mail (preferibilmente PEC) al quale si chiede siano inviate eventuali comunicazioni;
in caso di intermediario indicare l'indirizzo PEC dell'intermediario

Figura 15

The screenshot shows the 'Richiesta Contributi' form on the 'registri imprese.it' website. The form is titled 'Richiesta Contributi' and is part of the 'Sportelli Telematici | Servizi Software House' interface. The 'Sportello di destinazione' is set to 'CCIAA di PISA - Contributi alle Imprese - PISA'. The 'Bando *' field is empty. The 'Totale spese dichiarate al netto dell' I.V.A. *' and 'Importo contributo richiesto *' fields are both set to '00'. A dropdown menu is open, showing a list of contribution bands with descriptions such as '22BC*5432 - Lucca - Bando per la concessione di contributi per il potenziamento dei servizi del settore del cicloturismo - Anno 2022'. A red arrow points to the 'Indirizzo' field, which is currently empty.

- Compilare la sezione "Referente" con i dati della persona incaricata della compilazione della pratica;
- La sezione "Presentatore" deve essere compilata solo in caso di presenza dell'intermediario con i suoi dati
- selezionare la modalità di pagamento del contributo (bonifico) (Figura 16);
- non modificare la sezione "Imposta di bollo virtuale" lasciando la risposta preimpostata a "NO";
- è possibile inserire eventuali note nell'apposito campo; (per gli intermediari si suggerisce di inserire in questo campo il nome dell'Impresa richiedente il contributo)

Figura 16

Modalità pagamento contribuito

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 del proprio computer (Figura 17). Il file dovrà essere firmato digitalmente dal titolare/rappresentante legale dell’impresa lasciando attiva l'applicazione di Sportello (non si deve chiudere finestra); (**l'intermediario apporrà la sua firma digitale**)
- a “download completato” cliccare tasto Chiudi e attivare la funzione “Nuova Pratica” (Figura 17).

Figura 17

Modalità pagamento contribuito

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.

Allegati

Dichiarazione agli effetti fiscali

Dichiarazione sostitutiva

Note

Scarica Modello Base

Download del file

Aprire o salvare il file?

Nome: Mbase_CERC_VI_801_1283181043818.xml
Tipo: Documento XML, 4,06 KB
Da: praticacercsv.intra.infocamere.it

Apri Salva Annulla

I file scaricati da Internet possono essere utili, ma alcuni file possono danneggiare il computer. Se l'origine non è considerata attendibile, non aprire o salvare il file. [Quali rischi si corrono](#)

Nuova Pratica

6. CREARE LA PRATICA

Collegarsi allo Sportello Telematico dei "Contributi alle Imprese":

- premere il pulsante NUOVA;
- nella maschera di ricerca impresa, selezionare la Camera di Commercio nella quale è iscritta la sede dell'impresa o l'unità locale beneficiaria (CCIAA: PISA), 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 (Richiesta Contributi) e lo SPORTELLO DI DESTINAZIONE **CCIAA della Toscana Nord Ovest - Contributi alle Imprese - LUCCA**
- 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 18).

Figura 18

The screenshot shows a web application interface for creating a new practice. At the top, there are navigation tabs: Home, Crea Modello, Nuova (selected), Anerte, and Chiuse. The main content area is divided into several sections:

- Sede o unità beneficiaria: ricerca**: Contains a dropdown for CCIAA, radio buttons for Numero REA and Codice fiscale, and a 'Cerca' button.
- Sede o unità beneficiaria: dati impresa**: Contains fields for Denominazione, Comune, Indirizzo, and CAP.
- Selezionare il tipo pratica**: A dropdown menu with 'Richiesta Contributi' selected. A red arrow points to this dropdown.
- Sportello di destinazione**: A dropdown menu. A red arrow points to this dropdown.
- Modello Base**: A text field containing the file path 'D:\Mbase_CERC_VI_401_1243416426763.xml.p7m' and a 'Sfoglia...' button. A red arrow points to the 'Sfoglia...' button.
- At the bottom right, there is an 'Avvia creazione' button. A red arrow points to this button.

Il sistema apre la "Scheda dettaglio pratica" attribuendo alla stessa un codice identificativo (Figura 19).

Figura 19

| **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. La firma digitale va apposta sugli allegati in formato PDF/A

IMPORTANTE: 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 in tale formato prima di essere firmati.

- dopo la firma digitale 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 (Figura 20);

Figura 20

| **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:

- nella maschera che appare (Figura 21), 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 (le tipologie e i corrispondenti codici dei documenti allegati sono descritti nella Figura 22);
- 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 21);

Figura 21

Figura 22

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 (Figura 23)..

Figura 23

• 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	Annula

Dopo l'invio il sistema conferma l'avvenuta operazione e visualizza la lista delle pratiche.

L'iter della pratica inviata prosegue con la presa in carico da parte del sistema per l'elaborazione automatica (Figura 24).

Figura 24

Home | Crea Modello | Nuova | **Aperte** | Chiuse

• La pratica M09527L5235 è stata inviata con successo

Ricerca pratica

Filtro: valore: Cerca

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	Scaduta	Stato	Istruttoria
M09527L5235	Richiesta Contributi	09:66330150	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 riepilogativa della pratica generata.

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);

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;
- gli stati “Chiusa” o “Archiviata” con Stato istruttoria “Positiva” si riferiscono esclusivamente all’istruttoria automatica dello Sportello Pratiche relativa al corretto invio telematico.

ATTENZIONE: LO STATO “CHIUSA CON ESITO POSITIVO” NON È UNA ATTESTAZIONE DELL’ESITO POSITIVO DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO. L’ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO, SULLA BASE DEI REQUISITI PREVISTI DAL BANDO/REGOLAMENTO, VIENE EFFETTUATA SUCCESSIVAMENTE DALL’UFFICIO COMPETENTE E L’ESITO VIENE COMUNICATO TRAMITE LA PUBBLICAZIONE DELLA DETERMINA DI CONCESSIONE SUL SITO INTERNET DELLA CAMERA DI COMMERCIO **DELLA TOSCANA NORD OVEST**

- 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 può effettuare l'invio all'utente di alcuni messaggi di posta elettronica in base allo stato della Pratica di riferimento quali, ad esempio:

- 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).