

BANDO DIGITALIZZAZIONE - 2022

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
10. INVIO DELLA DOMANDA DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO	19
11. CREARE LA PRATICA.....	22

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.

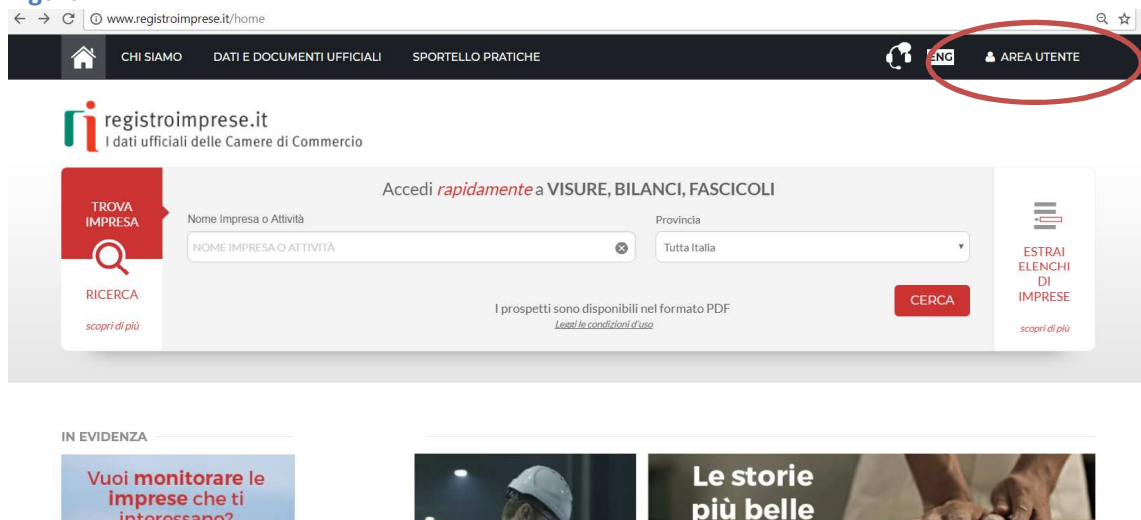
2. FASE PRELIMINARE

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 nell'apposita sezione (figura 2), selezionare il profilo: "Telemaco - Consultazione + Invio Pratiche + Richiesta Certificati", quindi procedere con l'adesione al servizio che può avvenire:
 - a) con SPID (liv.2) o CNS,oppure
 - b) inserendo i dati anagrafici della persona fisica intestataria del contratto di adesione e della firma digitale.

Alla fine del processo di adesione verrà inviata, nella casella di posta elettronica indicata, una mail contenente le credenziali di accesso (se si indica come proprio indirizzo una PEC è indispensabile che questa sia configurata per ricevere anche posta non PEC).

N.B. Se l'adesione al servizio avviene con **SPID (liv.2)** o **CNS**, non verranno inviate user e password.

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

CHI SIAMO DATI E DOCUMENTI UFFICIALI SPORTELLI PRATICHE ENG AREA UTENTE

PROFILO DA ATTIVARE
Perché aderire al servizio [SCOPRI](#)

Telemaco - Consultazione [Leggi le CONDIZIONI DI ADESIONE](#)
Per l'accesso a dati e documenti del Registro Imprese (visure, bilanci, ecc.), del Registro Protesti e dei Registri Europei.

Telemaco - Consultazione + Invio Pratiche + Richiesta Certificati [Leggi le CONDIZIONI DI ADESIONE](#)
In aggiunta ai servizi di consultazione, per inviare pratiche ComUnica e altre pratiche telematiche, e per certificati del Registro Imprese.
! Per completare la registrazione è necessario essere in possesso di un dispositivo di **Firma Digitale**.

DATI ANAGRAFICI Sei in possesso di un'identità digitale (SPID liv.2 o CNS)?

i Inserisci i dati della persona fisica intestataria del contratto e, nel caso del profilo 'Consultazione + Invio Pratiche + Richiesta Certificati' anche della firma digitale. Successivamente sarà chiesto di specificare se opera in proprio o in rappresentanza di un'impresa, uno studio o un'associazione.

Cognome* Nome* Data di nascita*

Nazione di nascita* Provincia di nascita* Comune di nascita*

Codice Fiscale*

Indirizzo e-mail*

i A questo indirizzo ti saranno comunicati user-id e password per l'accesso al servizio. Nel caso si indichi un indirizzo di Posta Certificata (PEC), verificare che sia abilitato alla ricezione di e-mail NON PEC.

- 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:
 - la CNS o lo SPIDoppure
 - le credenziali ricevute nel caso di registrazione con la modalità di cui al precedente punto b).



Figura 3

The login form for InfoCamere features the logo at the top left. It contains two input fields: 'Digitare user-id' and 'Digitare password'. Below these are two blue buttons: 'ACCEDI' and 'ENTRA CON CNS'. At the bottom, there is a section for 'Entra con SPID' with logos for 'sp:ID' and 'AgID', and a link 'Clicca Qui per reimpostare la tua password'.

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

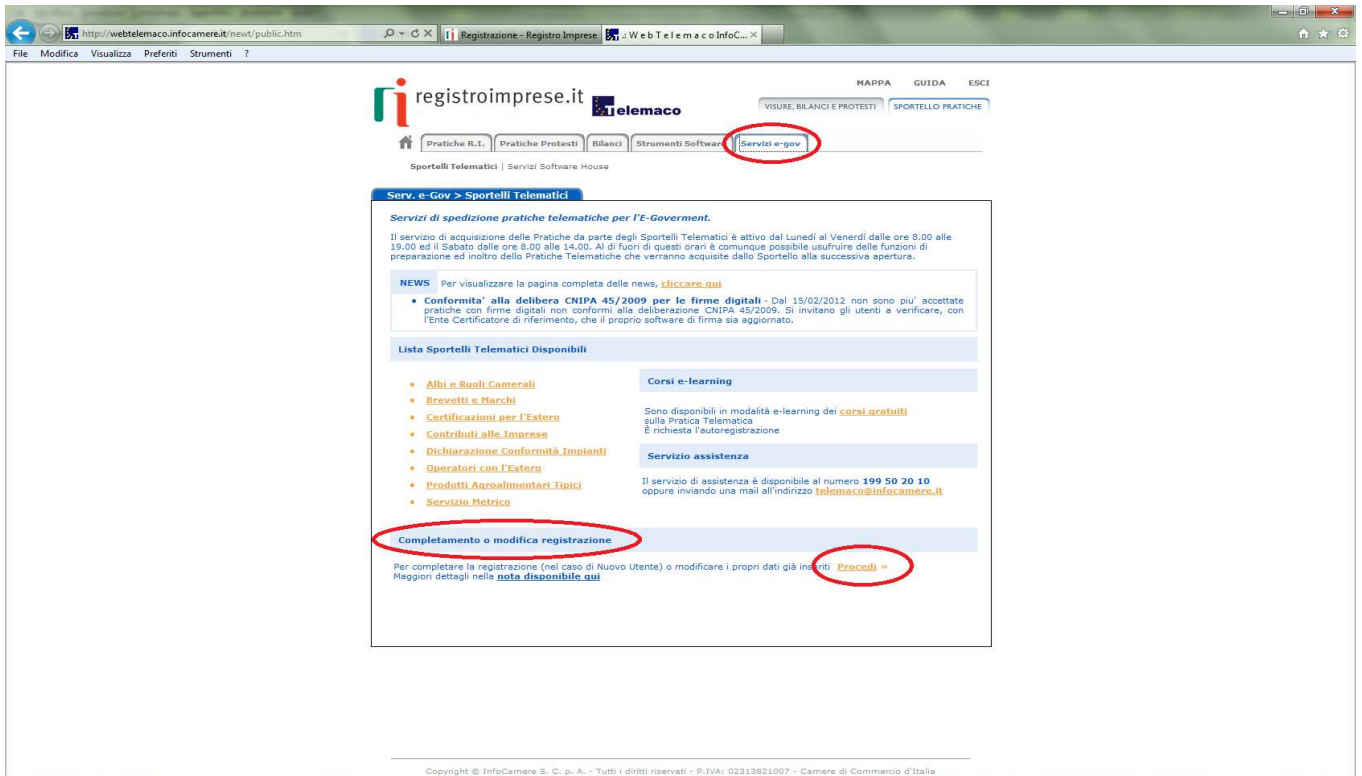
Figura 4

The screenshot shows the Telemaco website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'DOCUMENTI', 'LE MIE PRATICHE', 'IMPRESE MONITORATE', and 'LE MIE RICERCHE'. The main content area features a search bar with the text 'Cerca nei registri per ottenere tutti i documenti ufficiali su IMPRESE e PERSONE'. Below this are icons for 'RICERCA', 'IMPRESA', 'PERSONE', and 'PROTESTI'. A red arrow points to the 'E-GOV' link in the 'SPORTELLO PRATICHE' menu. A banner at the bottom right asks 'Vuoi monitorare le imprese che ti interessano?' and includes a 'SCOPRI DI PIÙ' button.

- 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:

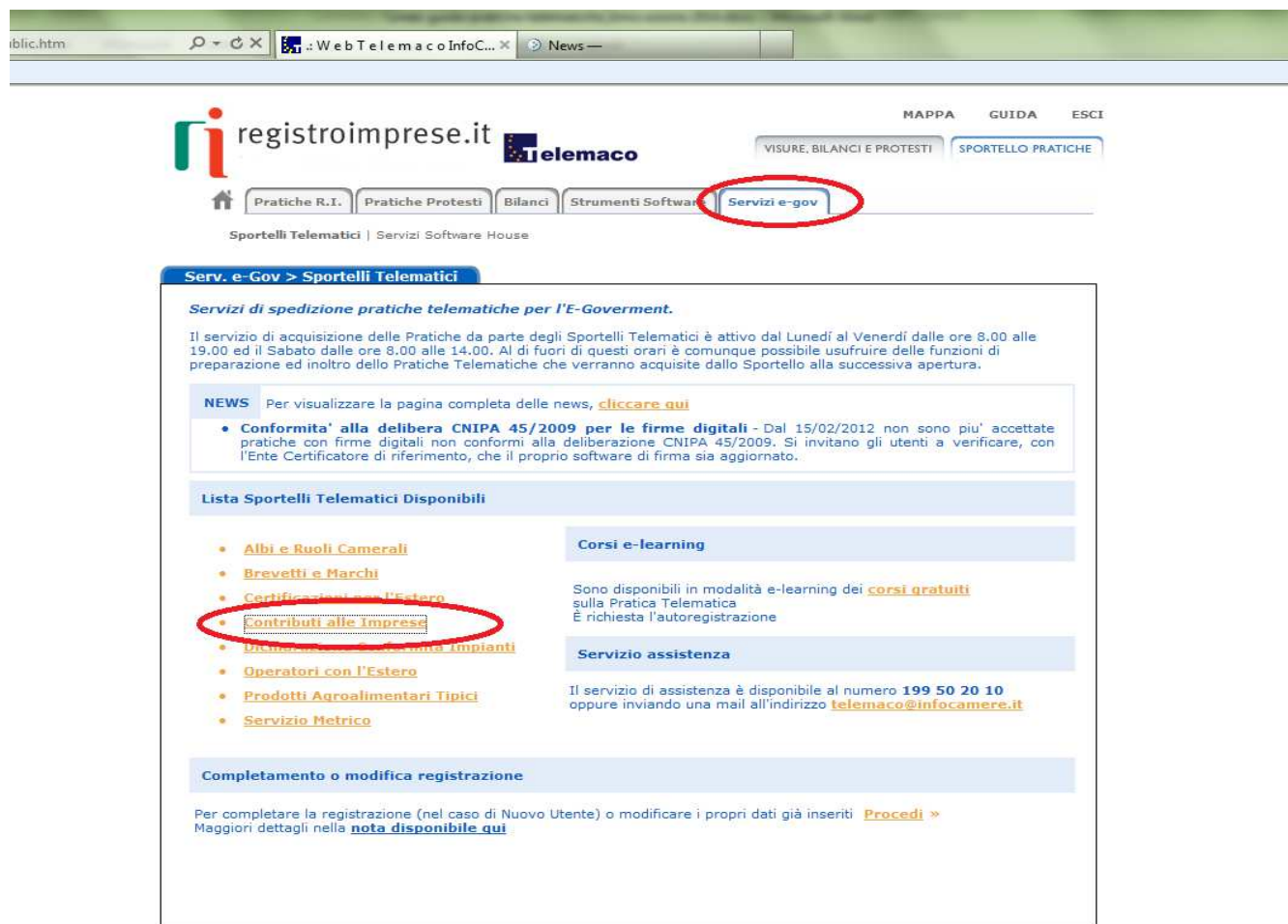
1. accesso allo Sportello Telematico "Servizi e-gov" - "Contributi alle Imprese";
2. creazione del modello base;
3. apertura e predisposizione della pratica telematica;
4. invio allo sportello telematico "Contributi alle Imprese" della CCIAA di Pisa;
5. controlli automatici, protocollazione della pratica;
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' with the 'telemaco' logo. The navigation menu includes 'Servizi e-gov', which is circled in red. Below the menu, the 'Servizi e-Gov > Sportelli Telematici' section is visible. It contains a 'NEWS' section with a link to 'Conformità alla delibera CNIPA 45/2009 per le firme digitali'. A 'Lista Sportelli Telematici Disponibili' section lists various services, with 'Contributi alle Imprese' circled in red. Other sections include 'Corsi e-learning' and 'Servizio assistenza'.

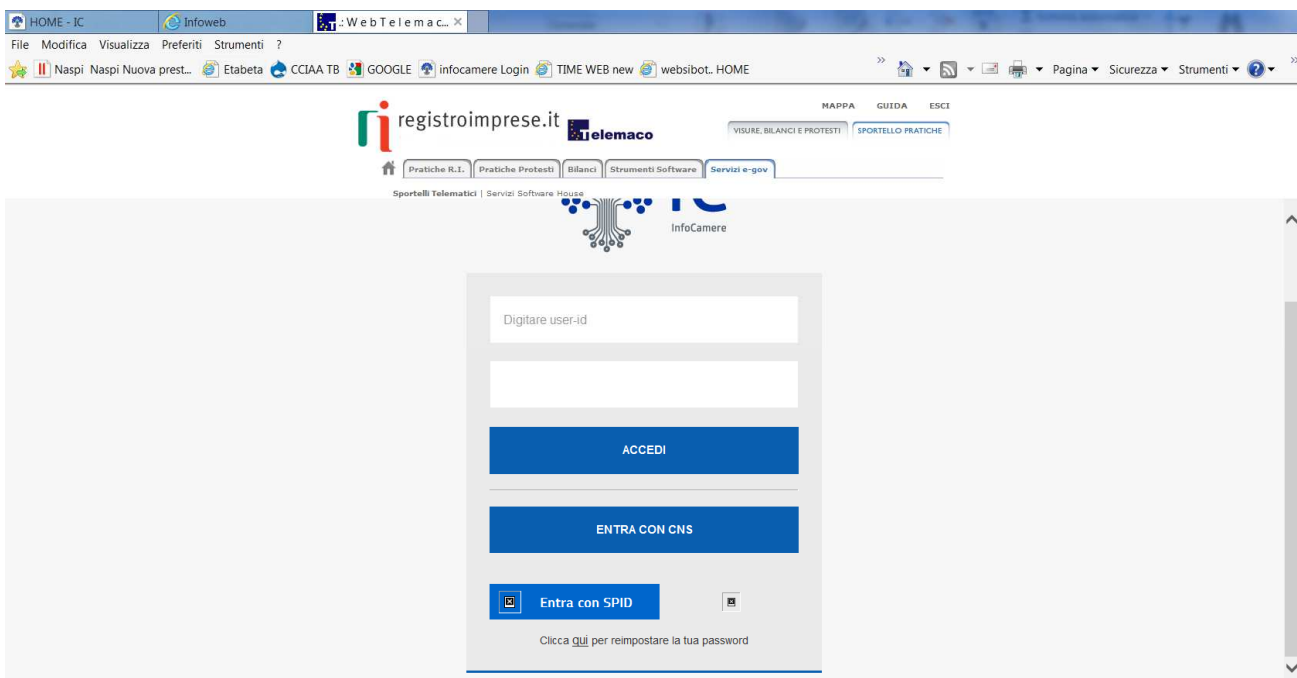
- Per accedere ai servizi cliccare sull'apposito pulsante "Accedi" (figura 7);

Figura 7



- Effettuare l'accesso utilizzando la userId e la password oppure con CNS o SPID (figura 8);

Figura 8



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

Figura 9



Pratica Telematica CERC versione 2.5.2

Home Crea Modello Nuova Aperte Chiuse Storico

cerc Il servizio web per il deposito delle domande

Contributi Erogati dalle Camere Il Servizio Sportello Telematico CERC consente di effettuare l'invio telematico dei dati relativi alle pratiche di richiesta contributi alla CdC.

SALDO E DISPONIBILITA'

Benvenuto sig. . Il suo credito disponibile è :

Tariffa	€ 0,00
Diritti	€ 0,00

AVVISO

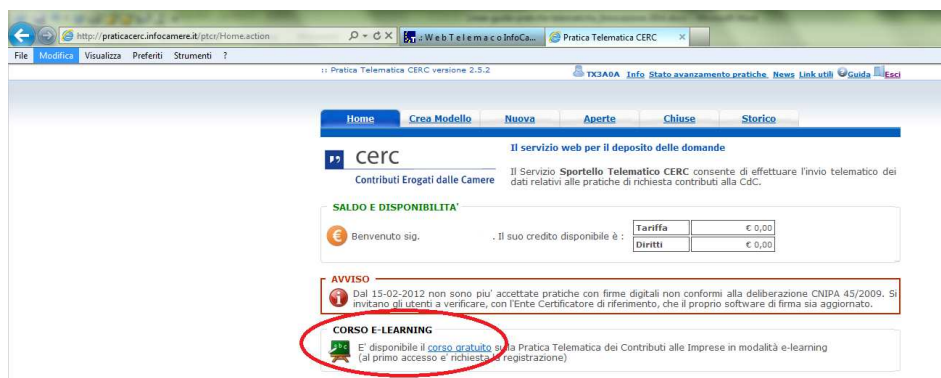
Dal 15-02-2012 non sono piu' accettate pratiche con firme digitali non conformi alla deliberazione CNIPA 45/2009. Si invitano gli utenti a verificare, con l'Ente Certificatore di riferimento, che il proprio software di firma sia aggiornato.

CORSO E-LEARNING

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

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

Figura 10



Pratica Telematica CERC versione 2.5.2

Home Crea Modello Nuova Aperte Chiuse Storico

cerc Il servizio web per il deposito delle domande

Contributi Erogati dalle Camere Il Servizio Sportello Telematico CERC consente di effettuare l'invio telematico dei dati relativi alle pratiche di richiesta contributi alla CdC.

SALDO E DISPONIBILITA'

Benvenuto sig. . Il suo credito disponibile è :

Tariffa	€ 0,00
Diritti	€ 0,00

AVVISO

Dal 15-02-2012 non sono piu' accettate pratiche con firme digitali non conformi alla deliberazione CNIPA 45/2009. Si invitano gli utenti a verificare, con l'Ente Certificatore di riferimento, che il proprio software di firma sia aggiornato.

CORSO E-LEARNING

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

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



Serv. e-Gov > Sportelli Telematici

Servizi di spedizione pratiche telematiche per FE-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 delle Pratiche Telematiche che verranno acquisite dallo Sportello alla successiva apertura.

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

- 30 dicembre 2017 - E' costituita la Camera di commercio industria artigianato e agricoltura Chieti Pescara risultante dall'accorpamento delle Camere di Chieti e Pescara, a norma dell'art. 1, comma 5 della legge 580 del 1993.

Lista Sportelli Telematici Disponibili

<ul style="list-style-type: none"> Albi e Ruoli Camerali Brevetti e Macchi Certificazioni per l'Estero Contributi alle Imprese Dichiarazione Conformità Impianti Operatori con l'Estero Prodotti Agricoli e Alimentari Tipici Società Merica 	<p>Corsi e-learning</p> <p>Sono disponibili in modalità e-learning dei corsi gratuiti sulla Pratica Telematica. È richiesta l'autoregistrazione.</p> <p>Servizio assistenza</p> <p>Rivolgiti al Contact Center</p>
--	--

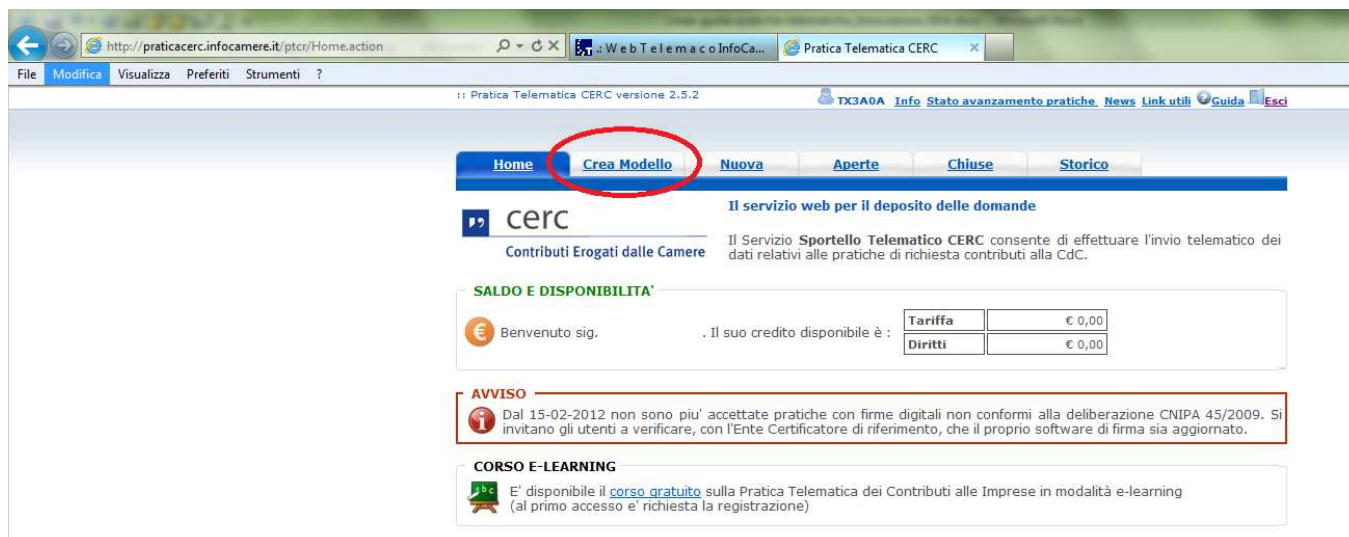
Completamento o modifica registrazione

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

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.

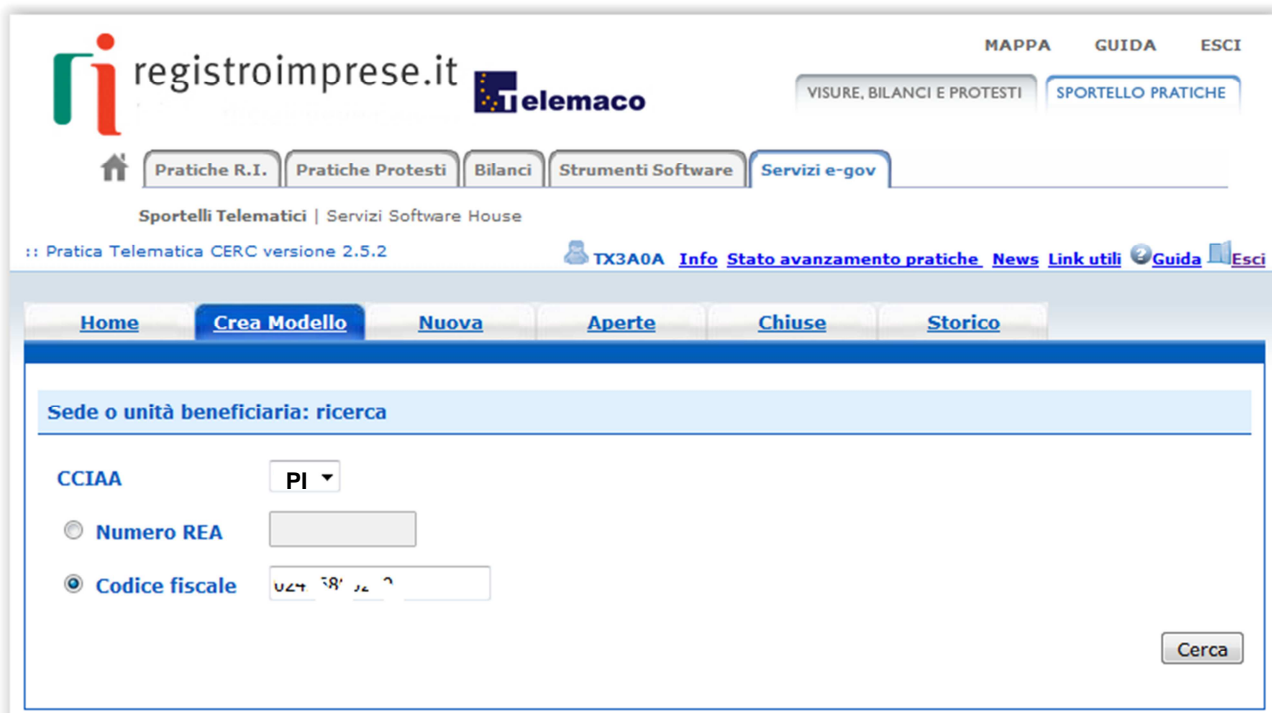
Figura 12



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

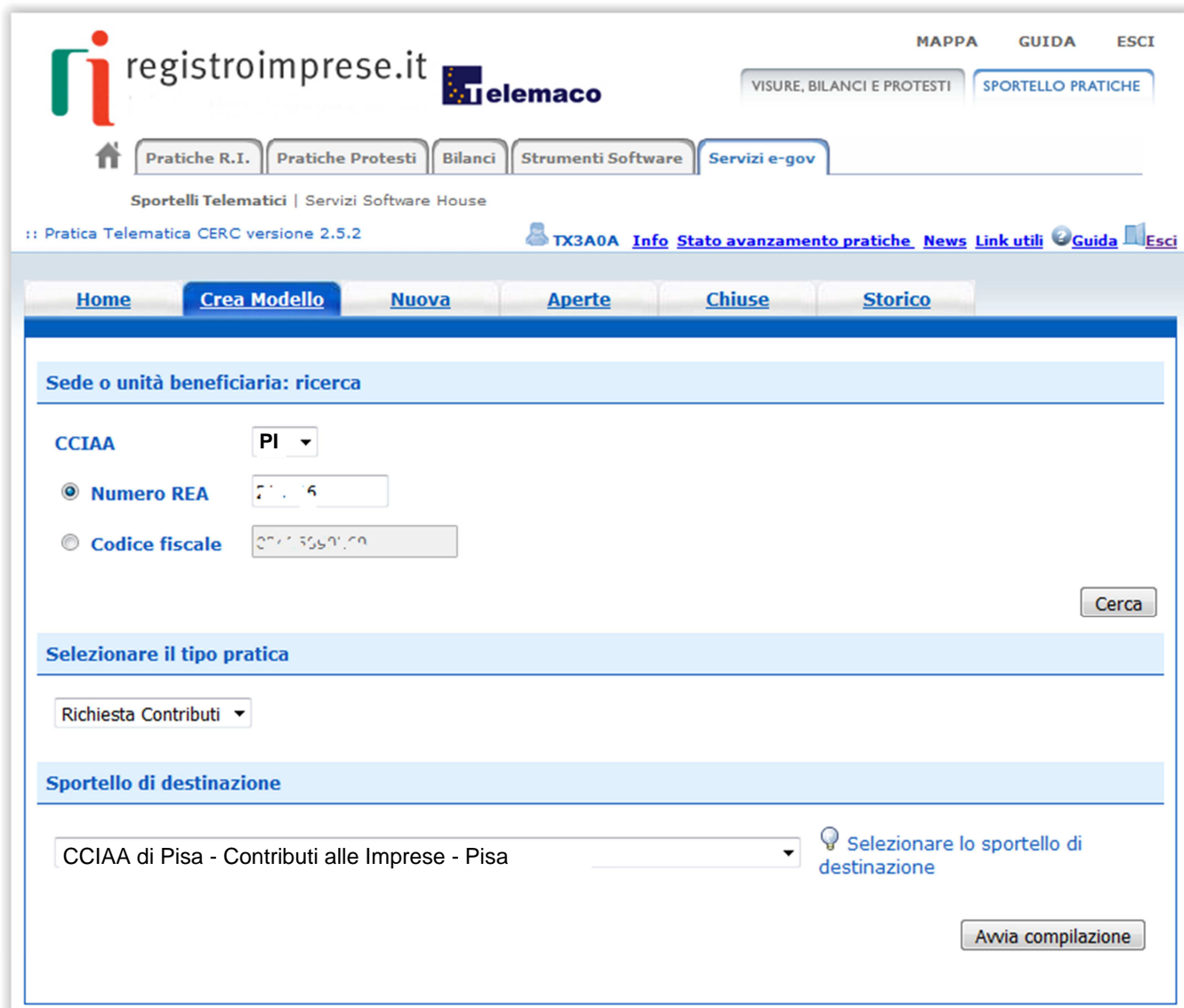


Il sistema attinge i dati automaticamente dal Registro Imprese. Se l'Impresa ha più Unità Locali, compare una maschera intermedia per la scelta della Unità Locale fra quelle proposte a video.

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 di Pisa - Contributi alle Imprese - Pisa);
- 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 that, there are buttons for 'VISURE, BILANCI E PROTESTI' and 'SPORTELLI PRATICHE'. The main navigation bar includes 'Pratiche R.I.', 'Pratiche Protesti', 'Bilanci', 'Strumenti Software', and 'Servizi e-gov'. The user is logged in as 'TX3A0A'. The main content area has tabs for 'Home', 'Crea Modello' (active), 'Nuova', 'Aperte', 'Chiuse', and 'Storico'. The 'Crea Modello' section is titled 'Sede o unità beneficiaria: ricerca' and contains the following fields:

- CCIAA:** A dropdown menu set to 'PI'.
- Numero REA:** A text input field containing '2116'.
- Codice fiscale:** A text input field containing '071358109'.

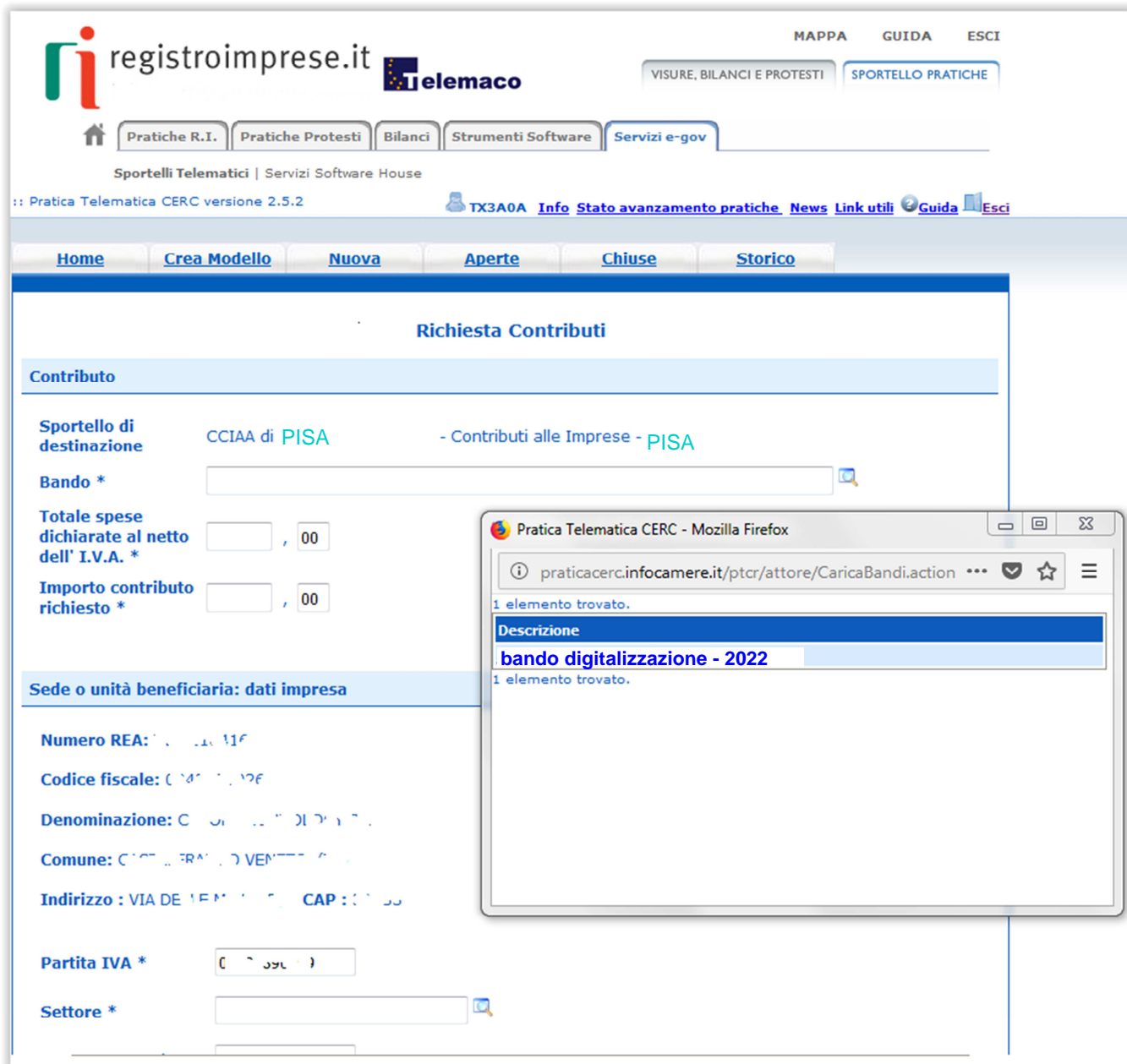
There is a 'Cerca' button to the right of these fields. Below this is a section titled 'Selezionare il tipo pratica' with a dropdown menu set to 'Richiesta Contributi'. The next section is 'Sportello di destinazione' with a dropdown menu set to 'CCIAA di Pisa - Contributi alle Imprese - Pisa' and a button 'Avvia compilazione'.

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

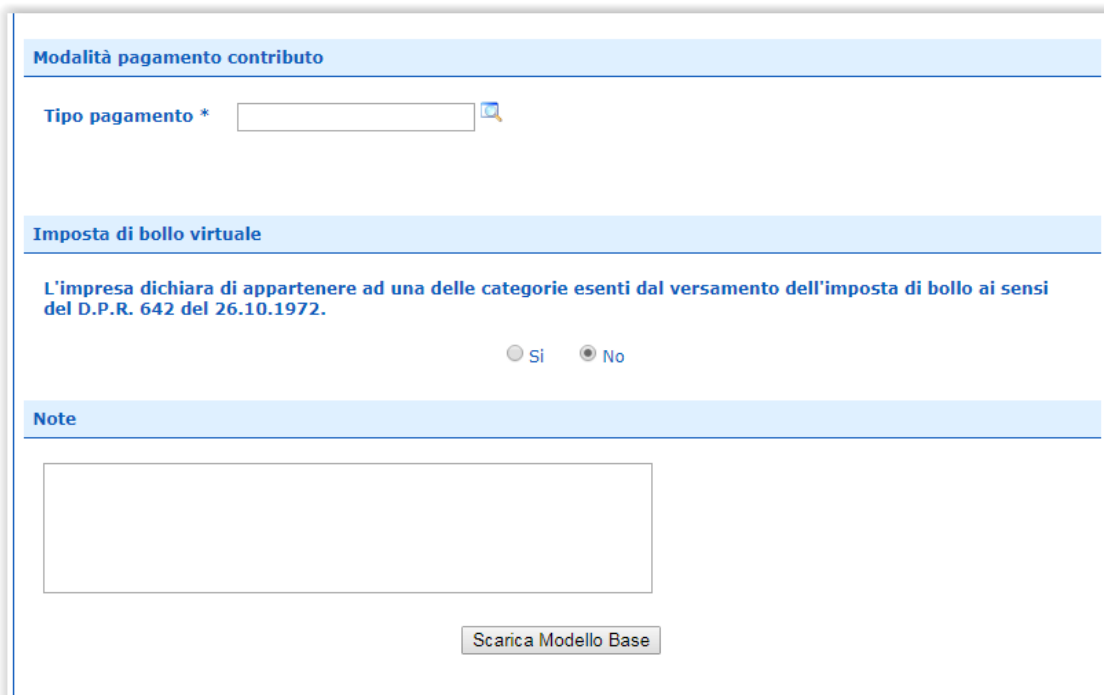
Figura 15



The screenshot shows the 'Richiesta Contributi' form on the 'registroimprese.it' website. The form is for the 'Sportello di destinazione' 'CCIAA di PISA'. It includes fields for 'Bando *', 'Totale spese dichiarate al netto dell' I.V.A. *', and 'Importo contributo richiesto *'. Below these are fields for 'Sede o unità beneficiaria: dati impresa' including 'Numero REA', 'Codice fiscale', 'Denominazione', 'Comune', 'Indirizzo', 'Partita IVA', and 'Settore'. An inset window shows a search result for 'bando digitalizzazione - 2022'.

- 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 contributo

Tipo pagamento *

Imposta di bollo virtuale

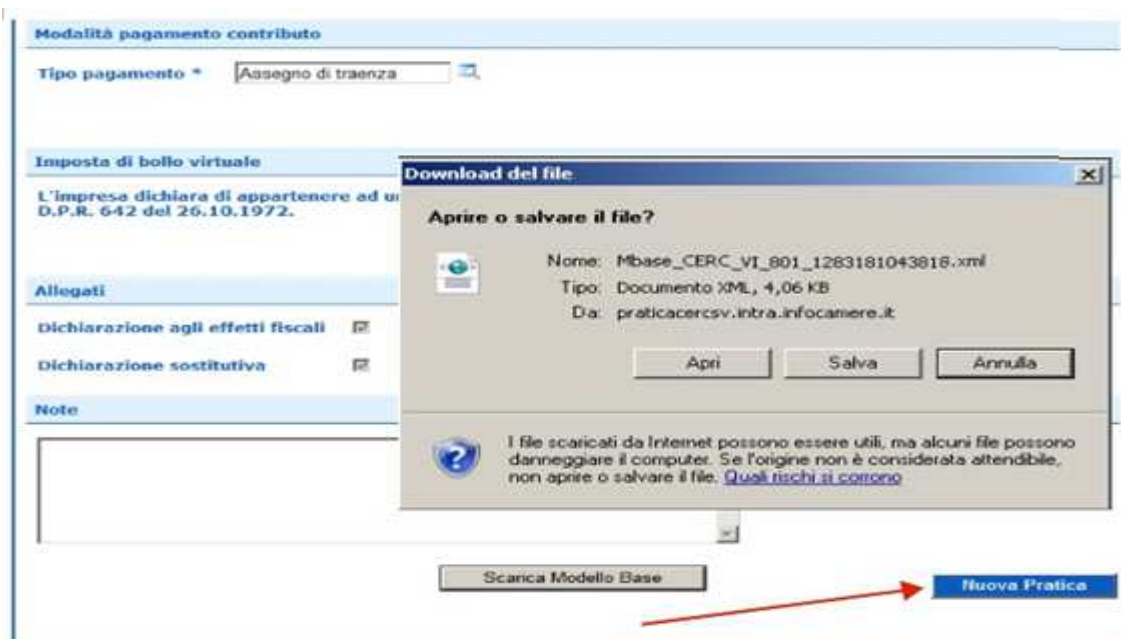
L'impresa dichiara di appartenere ad una delle categorie esenti dal versamento dell'imposta di bollo ai sensi del D.P.R. 642 del 26.10.1972.

SI No

Note

- 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 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.

Allegati

Dichiarazione agli effetti fiscali

Dichiarazione sostitutiva

Note

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

 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](#)

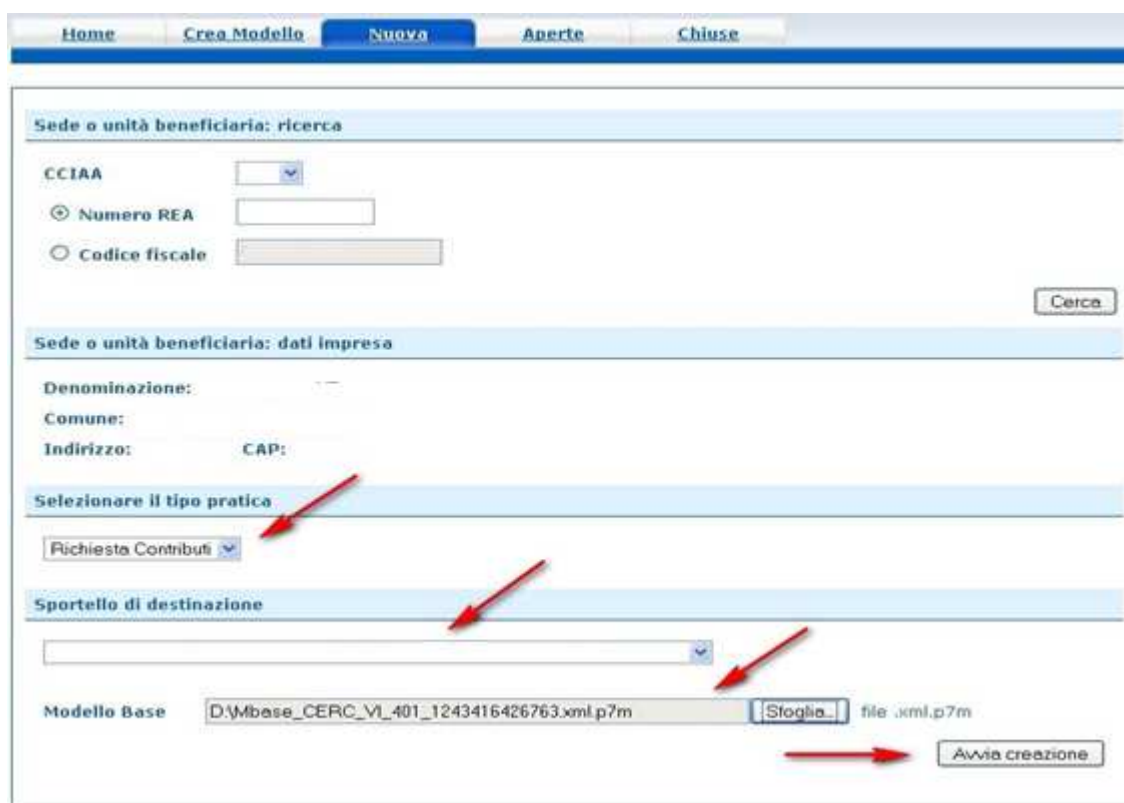
→

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 di Pisa - Contributi alle Imprese - Pisa);
- 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 the 'Nuova' (New) form in the telematic portal. The form 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**: Contains a dropdown menu with 'Richiesta Contributi' selected. A red arrow points to this dropdown.
- Sportello di destinazione**: Contains a dropdown menu. A red arrow points to this dropdown.
- Modello Base**: Contains a text field with the file path 'D:\Mbase_CERC_VL_401_1243416426763.xml.p7m', a 'Sfoglia...' button, and the text 'file .xml.p7m'. A red arrow points to the 'Sfoglia...' button.
- Avvia creazione**: A button at the bottom right. 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** ¹ | Annotazioni | Annulla | Invia Pratica | | Indietro |

Scheda dettaglio pratica: M09527L5235

Tipo Pratica: |
Denominazione: |
Codice Fiscale: |
Mittente: |
Aperta in data: |
Sportello: |
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

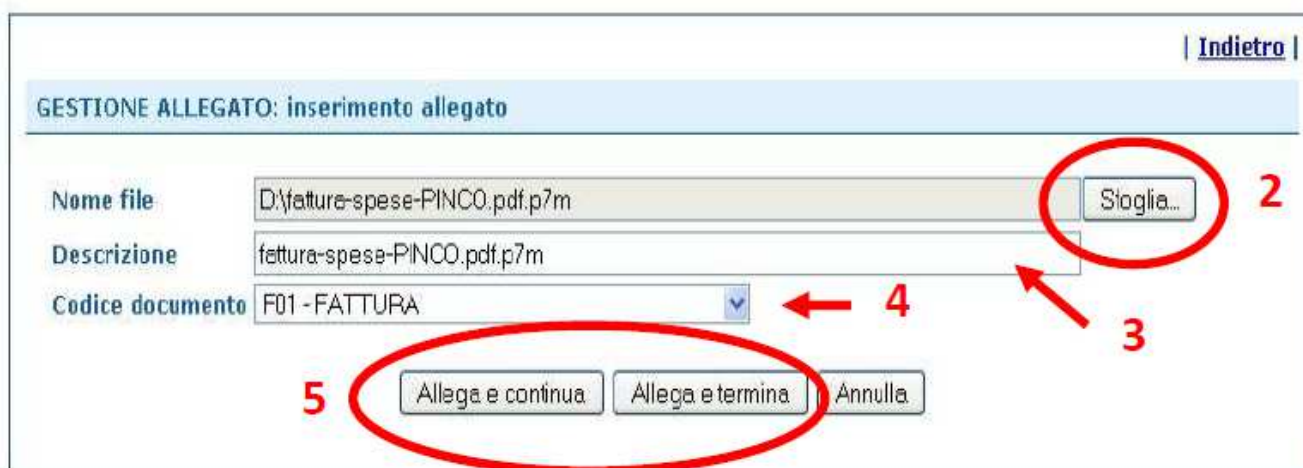


Figura 22



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	Annulla

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:

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 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 CCAA;

- 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 INTERNE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI PISA.

- 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).

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 Pisa.

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 allo Sportello Telematico "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 25):
 - 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".

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 25):

4. Figura 25



The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing buttons for 'Home', 'Crea Modello' (highlighted), 'Nuova', 'Aperte', 'Chiuse', and 'Storico'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Sede o unità beneficiaria: ricerca'. It features a form with the following elements: a label 'CCIAA' followed by a dropdown menu currently showing 'PI'; a radio button selected next to 'Numero REA' with an empty text input field; another radio button next to 'Codice fiscale' with an empty text input field; and a 'Cerca' button located at the bottom right of the form area.

- selezionare il Tipo Pratica **“Rendicontazione”**;
- selezionare lo Sportello di Destinazione (CCIAA di **PISA** - Contributi alle Imprese - **PISA**);
- al termine cliccare su **“Avvia compilazione”** (Figura 26).

Figura 26



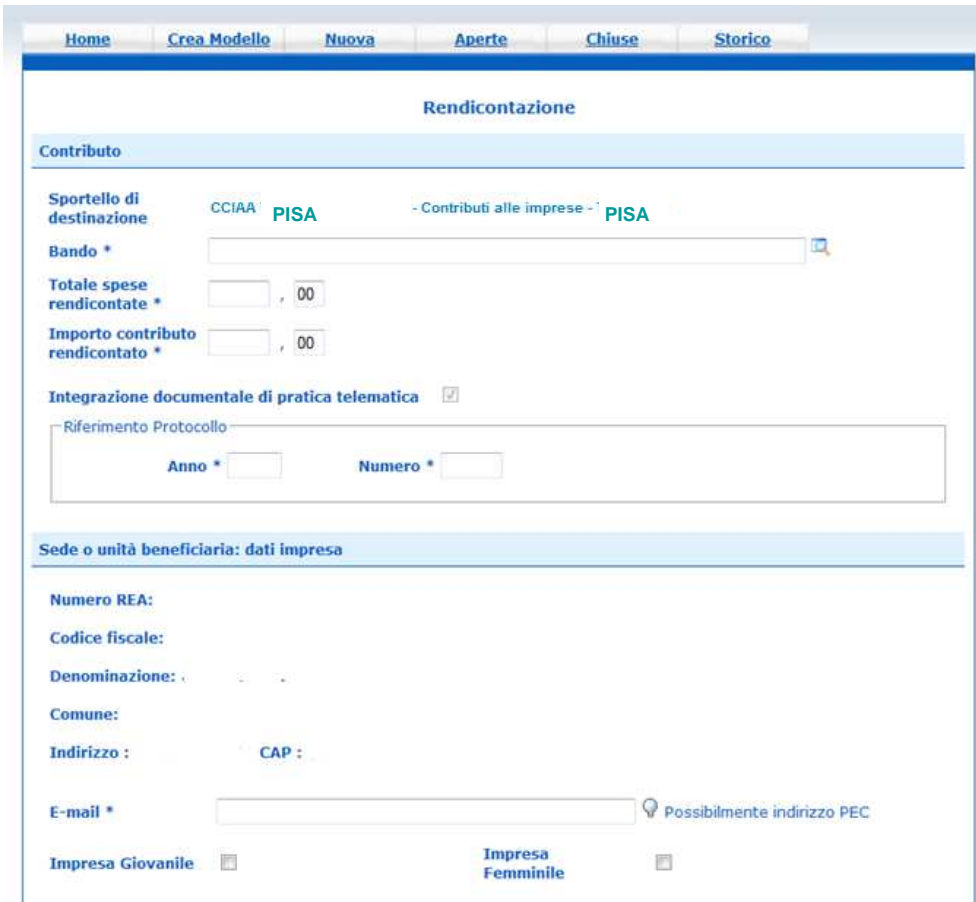
The screenshot shows a web application interface for creating a model. At the top, there are navigation tabs: Home, Crea Modello (active), Nuova, Aperte, Chiuse, and Storico. Below the tabs, the interface is organized into sections:

- Sede o unità beneficiaria: ricerca**: This section contains a dropdown menu for 'CCIAA' with 'PI' selected, and two radio buttons: 'Numero REA' (selected) and 'Codice fiscale'. There are empty input fields for both 'Numero REA' and 'Codice fiscale'. A 'Cerca' button is positioned to the right.
- Selezionare il tipo pratica**: This section features a dropdown menu with 'Rendicontazione' selected.
- Sportello di destinazione**: This section has a dropdown menu showing 'CCIAA Pisa - Contributi alle Imprese - Pisa'. To the right of this dropdown is a lightbulb icon and the text 'Selezionare lo sportello di destinazione'. At the bottom right of this section is an 'Avvia compilazione' button.

Il sistema presenterà la maschera del modello richiesto, suddiviso in riquadri (Figura 27):

- selezionare il Bando sul quale viene presentata la rendicontazione (deve coincidere con quello sul quale è stata presentata la domanda di partecipazione);
- la compilazione dei campi contrassegnati con asterisco è obbligatoria, pertanto, qualora il Bando/Regolamento non preveda spese, inserire nel campo **“totale spese rendicontate”** lo stesso importo del contributo di cui si chiede l’erogazione;
- inserire 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 nella comunicazione relativa all’esito della domanda di partecipazione trasmessa da questa Camera di Commercio;**

Figura 27



The screenshot shows the 'Rendicontazione' (Reporting) section of a web application. At the top, there are navigation tabs: Home, Crea Modello, Nuova, Aperte, Chiuse, and Storico. The main title is 'Rendicontazione'. Below it, there is a section for 'Contributo' (Contribution) with the following fields and options:

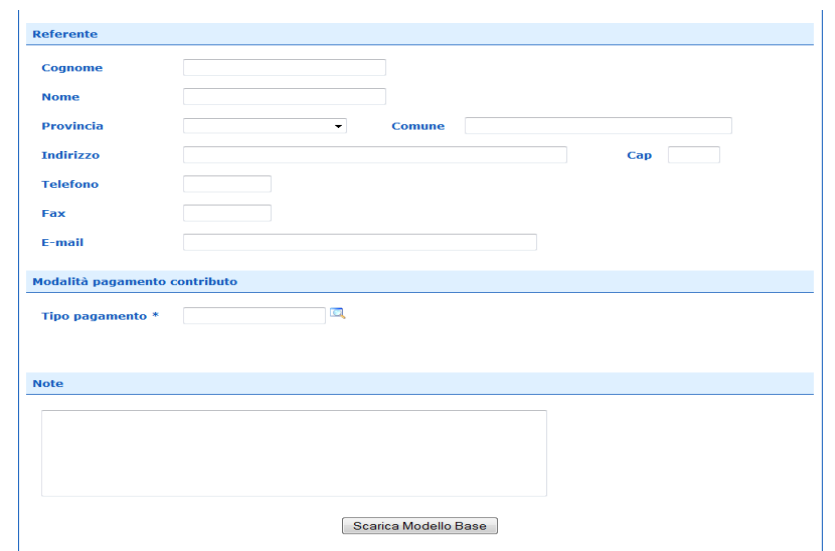
- Sportello di destinazione:** CCIAA **PISA** - Contributi alle imprese - **PISA**
- Bando ***: A text input field with a search icon.
- Totale spese rendicontate ***: A numeric input field with a comma separator and '00' as a placeholder.
- Importo contribuito rendicontato ***: A numeric input field with a comma separator and '00' as a placeholder.
- Integrazione documentale di pratica telematica**: A checked checkbox.
- Riferimento Protocollo**: A section with two input fields: **Anno *** and **Numero ***.

Below the contribution section is the 'Sede o unità beneficiaria: dati impresa' (Beneficiary seat or unit: company data) section, which includes:

- Numero REA:**
- Codice fiscale:**
- Denominazione:**
- Comune:**
- Indirizzo:** and **CAP:**
- E-mail ***: A text input field with a lightbulb icon and the text 'Possibilmente indirizzo PEC'.
- Impresa Giovanile**: An unchecked checkbox.
- Impresa Femminile**: An unchecked checkbox.

- Inserire i dati del referente che provvede all'invio della pratica (Figura 28);

Figura 28



The screenshot shows the 'Referente' (Reference) section of the web application. It contains the following fields:

- Cognome**: A text input field.
- Nome**: A text input field.
- Provincia**: A dropdown menu.
- Comune**: A text input field.
- Indirizzo**: A text input field.
- Cap**: A text input field.
- Telefono**: A text input field.
- Fax**: A text input field.
- E-mail**: A text input field.

Below the reference section is the 'Modalità pagamento contributo' (Contribution payment method) section, which includes:

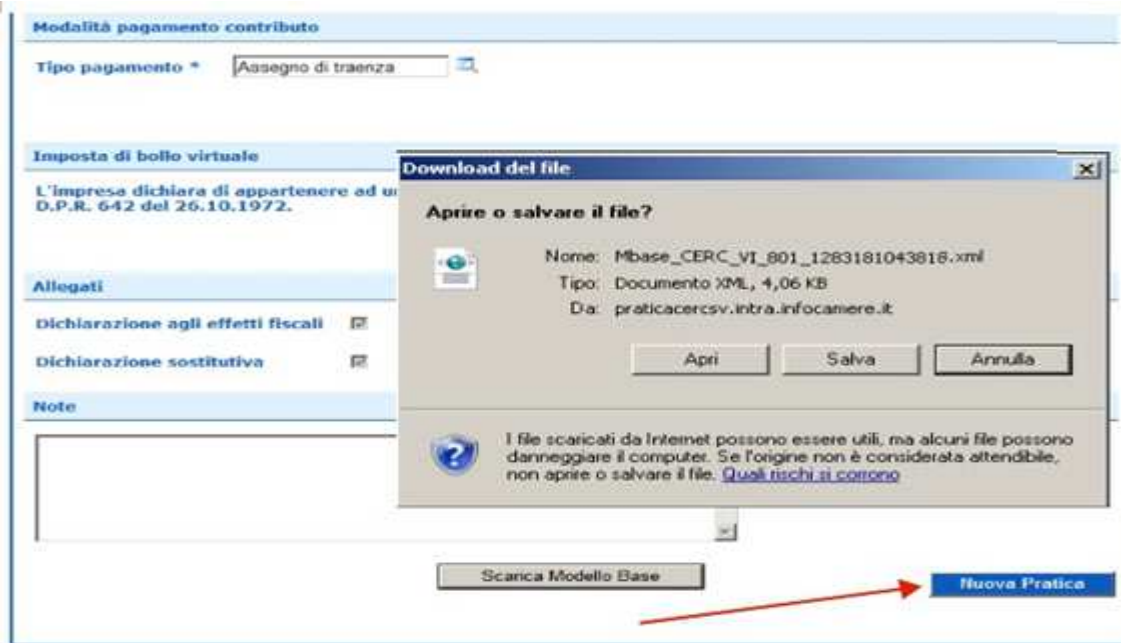
- Tipo pagamento ***: A text input field with a search icon.

At the bottom, there is a 'Note' section with a large text area and a button labeled '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 generato dal sistema in formato XML nella cartella desiderata (Figura 29). Il file deve essere salvato in una cartella di appoggio del proprio 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 29



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 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;

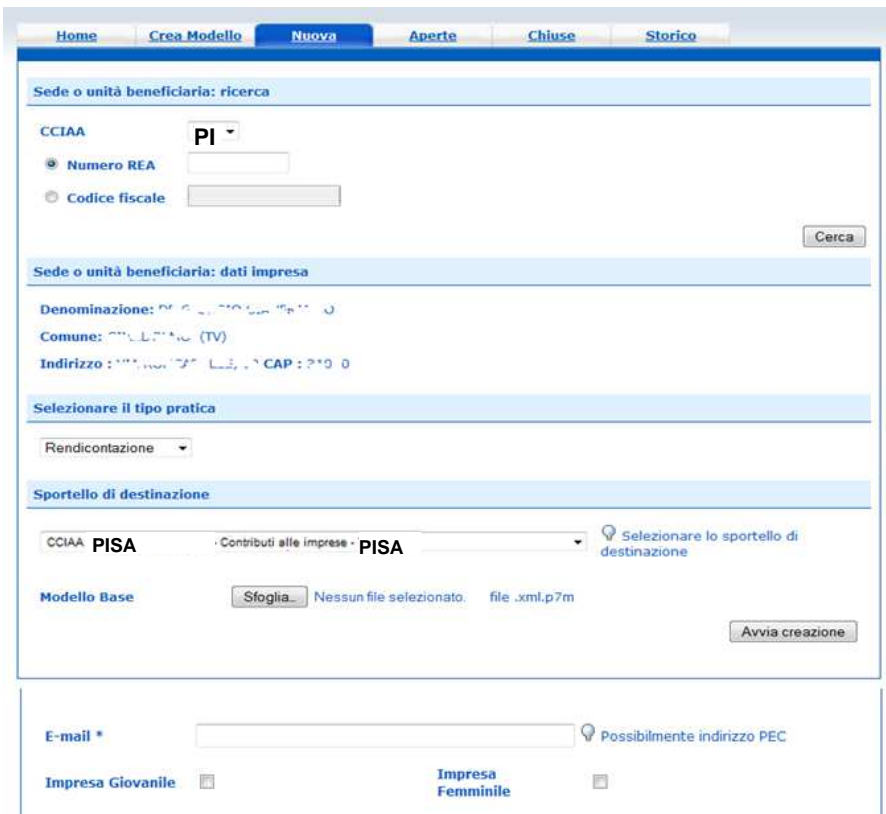
Figura 30



- 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: **Rendicontazione** e lo SPORTELLO DI DESTINAZIONE: (CCIAA Pisa - Contributi alle Imprese - Pisa); (Figura 31);

- allegare il MODELLO BASE, ovvero il file XML ottenuto con la funzione CREA MODELLO e 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 31



Home Crea Modello **Nuova** Aperte Chiuse Storico

Sede o unità beneficiaria: ricerca

CCIAA **PI**

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 **PISA** Contributi alle imprese **PISA** Selezionare lo sportello di destinazione

Modello Base Nessun file selezionato. file .xml.p7m

E-mail * Possibilmente indirizzo PEC

Impresa Giovanile Impresa Femminile

- 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 32);

Figura 32

- procedere quindi all’invio della pratica (Figura 33):

Figura 33

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 19.00 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.