



Camera di Commercio
Vicenza

Sportello Telematico Agef

CAMERA DI COMMERCIO
di VICENZA

*Linee Guida per l'invio telematico delle rendicontazioni per la
liquidazione del contributo per partecipazione a bandi di
contributo*

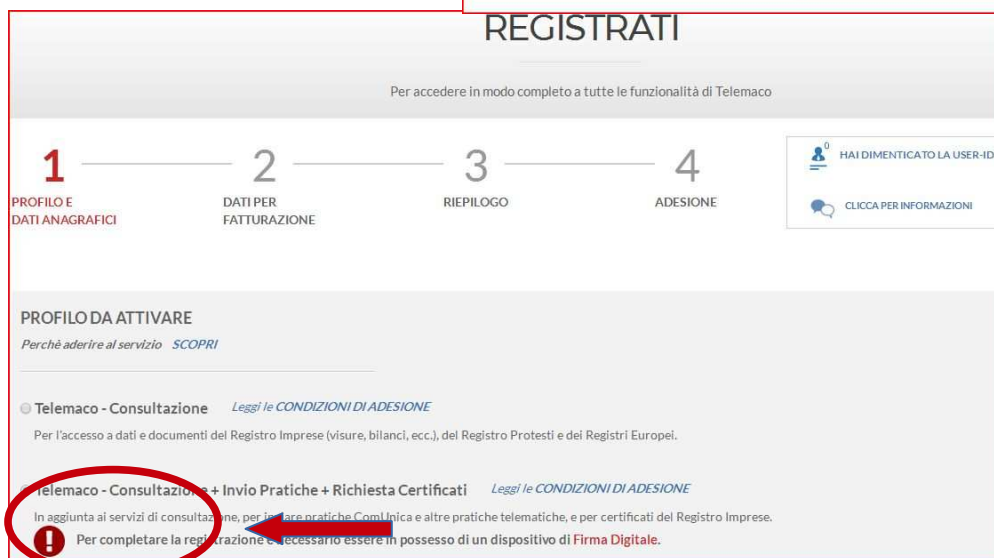
PREMESSA

Lo sportello telematico consente di compilare e inviare le pratiche di rendicontazione relative ai contributi alla Camera di Commercio di Vicenza.

L'invio è completamente gratuito.

Per il primo accesso è necessario:

- 1) Collegarsi al sito www.registroimprese.it per attivare il servizio. Attendere e-mail con user e di password di abilitazione al sistema:



Attenzione per completare la registrazione la società Infocamere S.c.p.a impiega almeno 48 ore lavorative. Si consiglia di tenere conto di questo tempo operativo.

- 2) Completare la registrazione collegandosi al sito <http://webtelemaco.infocamere.it>; scendere a fondo pagina e cliccare sulla voce «*per completare la registrazione, vai qui*»

The screenshot shows the website registroimprese.it with the Telemaco logo. The navigation bar includes links for 'MAPPA', 'GUIDA', 'ESCI', 'VISURE, BILANCI E PROTESTI', and 'SPORTELLI PRATICHE'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Pratiche R.I.', 'Pratiche Protesti', 'Bilanci', 'Strumenti Software', and 'Servizi e-gov'. The main content area contains a list of services and a 'vai qui' link circled in red with an arrow pointing to it.

Tutti i contenuti informativi e le funzionalità rimangono accessibili da [Telemaco](#) e dal portale [registroimprese.it](#).

- **Pratiche Registro Imprese**
Per inviare o verificare lo stato di avanzamento delle tue pratiche, [vai qui](#) ed effettua l'accesso a Telemaco
- **ComUnica**
Per informazioni sugli strumenti da utilizzare per l'invio pratiche di Comunicazione Unica [vai qui](#).
- **Deposito Bilanci**
Per depositare il bilancio di un'impresa e per tutti gli strumenti per il formato XBRL [vai qui](#).
- **Altri adempimenti camerali**
Per le altre pratiche camerali che non interessano il Registro Imprese, accedi direttamente da queste sezioni se sei già abilitato ai servizi:
 - [Certificazioni per l'estero](#)
 - [Contributi alle Imprese](#)
 - [Dichiarazioni di conformità impianti](#)
 - [Operatori con l'estero](#)
 - [Prodotti agro alimentari tipici](#)
 - [Servizio Metrico](#)
 - [Registro Protesti](#)

Per completare la registrazione (nel caso di Nuovo Utente) o modificare i propri dati già inseriti [vai qui](#)

Scendere a fondo pagina alla sezione «*completamento o modifica registrazione; cliccare su procedi*». **Attenzione per dettagli sul contratto Telemaco e sul completamento della registrazione leggere la guida relativa**

Il sistema, prima, confermerà l'inserimento della richiesta (abilitazione in corso) e poi completerà in automatico l'iscrizione (Abilitato).

The screenshot shows the 'Completamento o modifica registrazione' section. It contains the text: 'Per completare la registrazione (nel caso di Nuovo Utente) o modificare i propri dati già inseriti [Procedi](#) »' and 'Maggiori dettagli nella [nota disponibile qui](#)'. The 'nota disponibile qui' link is circled in red with an arrow pointing to it.

- 3) Avere un dispositivo di **firma digitale** (business key o smart card) per poter firmare digitalmente i file da allegare (*firma digitale* dal link www.vi.camcom.it)
- 4) Avere una **casella di posta elettronica certificata** (si può utilizzare anche l'indirizzo di posta elettronica certificata di un intermediario);
- 5) Disporre di uno **scanner**.

Per ottenere servizi di assistenza sull'accesso alla piattaforma Telemaco è possibile scrivere o prenotare una chiamata diretta con il servizio di assistenza fornito da Telemaco al link <http://www.registroimprese.it/web/guest/assistenza>

SELEZIONA UN ARGOMENTO

ADESIONE A TELEMACO **ACCESSO A TELEMACO** HAI DIMENTICATO LA USER-ID? HAI DIMENTICATO LA PASSWORD?

RICERCHE E VISURE REINVIO VISURA, FASCICOLO, BILANCIO COSTI DI TELEMACO PRATICHE

INFORMAZIONI

Per informazioni in merito alla **compilazione della pratica telematica** (scelta del modello, costi della pratica, normativa di riferimento etc) ti invitiamo a rivolgerti alla CCIAA di riferimento.

i ACCESSO A TELEMACO

Una volta completata la registrazione, per accedere a Telemaco occorrerà cliccare sulla voce **AREA UTENTE** presente nella barra nera in alto e successivamente effettuare il LOGIN.

Nella maschera che apparirà:

- se si dispone di userid e password, inserirle negli omonimi campi e cliccare su ACCEDI.
- se dispone di identità digitale (SPID livello1 o CNS), cliccare il rispettivo bottone e seguire le istruzioni (nel caso si utilizzi la CNS verrà richiesto il PIN del dispositivo).

Non hai trovato quello che cercavi? **←**

- SCRIVICI
- PRENOTA UN APPUNTAMENTO TELEFONICO

PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Prima di predisporre la domanda:

- **Collegarsi al sito www.vi.camcom.it e andare alla sezione:** Bandi contributivi, bandi di gara – Bandi contributivi Camera Vicenza quindi selezionare il bando di interesse.
- **Scaricare gli allegati utili;** compilare il modulo di rendicontazione e il modulo di procura (solo se utilizzato) e preparare gli altri documenti previsti dal Bando. **Salvare** tutti gli allegati sulla stazione di lavoro (o su un altro supporto); **firmali digitalmente** (al link www.card.infocamere.it è disponibile il software per firmare digitalmente i documenti).

Avvertenze:

- la scansione non deve essere a colori o in formato particolare, il **limite del file è 20 Mb**;
- tutti gli allegati della pratica, ad eccezione del Modello Base, possono anche essere raggruppati in un unico file (**pdf**) apponendo una sola firma digitale;
- il limite **massimo** degli allegati è pari a **32**.

INVIO DELLA RENDICONTAZIONE

Per l'invio della domanda di contributo connettersi al sito webtelemaco.infocamere.it, cliccare su “**Servizi e-gov**” e poi cliccare su “**Contributi alle Imprese**”.

È anche disponibile un corso gratuito in modalità e-learning.

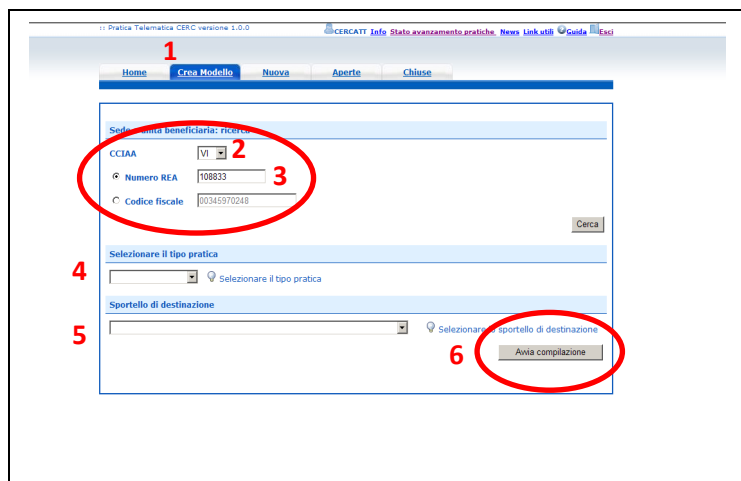


The screenshot shows the website registroimprese.it with the Telemaco logo. A navigation bar contains several menu items: 'Pratiche R.I.', 'Pratiche Protesti', 'Bilanci', 'Strumenti Software', and 'Servizi e-gov'. The 'Servizi e-gov' item is circled in red. Below the navigation bar, there is a section titled 'Invia e verifica lo stato di avanzamento delle tue pratiche'. This section contains a list of services with links: 'Pratiche Registro Imprese', 'ComUnica', 'Deposito Bilanci', and 'Altri adempimenti camerali'. Under 'Altri adempimenti camerali', there is a list of links: 'Certificazioni per l'estero', 'Contributi alle Imprese', 'Operazioni di continuità impianti', 'Operatori con l'estero', 'Prodotti agro alimentari tipici', 'Servizio Metrico', and 'Registro Protesti'. The 'Contributi alle Imprese' link is circled in red. At the bottom of the page, there is a link 'vai qui' for completing registration or modifying data.

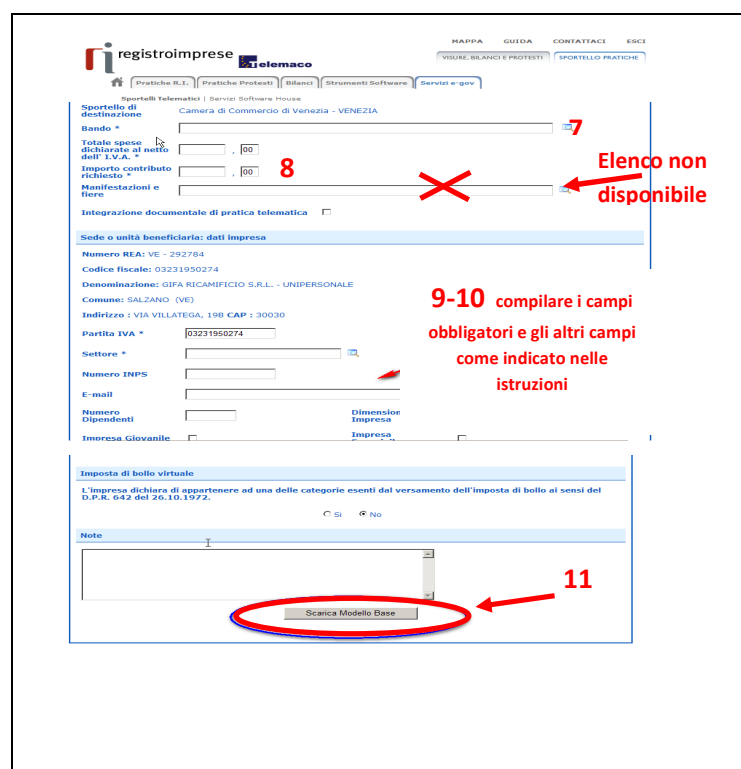
1. Compilare il MODELLO BASE della pratica (pulsante “CREA MODELLO”)

Accedere a Webtelemaco (cfr pag 5 della guida); inserire user e password quindi procedere come segue:

1. selezionare **CREA MODELLO**
2. selezionare la Camera di Commercio a cui inviare la pratica (**CCIAA: VI**)
3. inserire il Nr. **REA** o il **codice fiscale** dell'impresa richiedente e premere il tasto “Cerca” (il sistema attinge i dati automaticamente dal Registro Imprese – selezionare l'unità beneficiaria)
4. selezionare il Tipo Pratica “**Rendicontazione**”
5. selezionare lo Sportello di Destinazione (CCIAA di **VICENZA** – contributi alle imprese – VICENZA)
6. al termine cliccare su “**Avvia compilazione**” (il sistema presenterà la maschera del modello richiesto, suddiviso in riquadri)



7. selezionare il **Bando** (**CODICE specificato in alto nel bando**)
8. inserire l'**importo del contributo richiesto** (da calcolare sulla base di quanto previsto nel Bando)
9. compilare **tutti i campi obbligatori** contrassegnati con l'asterisco (**tipo pagamento: selezionare bonifico** e indicare il codice IBAN; **Numero Inps:** se non disponibile valorizzare a zero)
NB: nel riquadro “**Riferimento Protocollo**” deve essere indicato l'anno ed il n. di protocollo generale **assegnati alla precedente pratica telematica di Richiesta del contributo** (ad esempio: 2018 [redacted]). **I riferimenti al protocollo generale sono riportati nella graduatoria pubblicata sul sito internet camerale all'indirizzo: www.vi.camcom.gov.it (amministrazione trasparente – sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici – atti di concessione - Elenco anno 2018 – voce “Dettaglio – Link al progetto”) ed allegata alla comunicazione di ammissione al contributo**
10. compilare i seguenti campi (anche se non obbligatori):
 - e-mail (**inserire l'indirizzo pec**);
 - Dimensione impresa;
 - Dati del Referente e/o del Presentatore (se la pratica è presentata da un intermediario);
 - Imposta di bollo virtuale: selezionare NO
11. Cliccare su **Scarica Modello Base**.



2. Aprire la pratica (pulsante “NUOVA”)

Attivando la funzione **Scarica Modello Base** si può salvare il Modello Base in formato **xml** nella cartella desiderata. Il file del Modello Base andrà firmato digitalmente con un qualsiasi software di firma, lasciando attiva l'applicazione di Sportello (**non si deve chiudere la finestra**); a “download completato” attivare la funzione **“Nuova Pratica”**:

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

Se, invece, non si accede direttamente dalla maschera di creazione del modello base, si procede nel seguente modo:

1. selezionare la Camera di Commercio a cui inviare la pratica (**CCIAA: VI**)
2. inserire il Nr. **REA** o il **codice fiscale** dell'impresa richiedente e premere il tasto **“Cerca”** (il sistema attinge i dati automaticamente dal Registro Imprese – selezionare l'unità beneficiaria)
3. selezionare il Tipo Pratica **“Rendicontazione”**
4. selezionare lo Sportello di Destinazione (CCIAA di **VICENZA** – contributi alle imprese – **VICENZA**)
5. Allegare, infine, il **Modello Base** ottenuto seguendo le istruzioni del punto 1 della guida (per allegare: premere il tasto **“Sfoggia”** e cercare il file firmato digitalmente presente sul proprio pc)
6. Al termine cliccare su **“Avvia Creazione”**

Il programma apre la scheda dettaglio pratica attribuendo alla stessa un codice identificativo

4. Inserire tutti gli ALLEGATI previsti, firmati digitalmente

1. Nella **SCHEDA DETTAGLIO PRATICA**, cliccare sulla voce **“Allega”** (in alto a sinistra)
2. per ogni documento premere il tasto **“Sfoggia”** (cercare il file firmato digitalmente presente sul proprio pc)
3. completare la **Descrizione** dell'allegato
4. selezionare il Codice Documento
5. Modulo di Procura (Codice **99** – Altro documento), solo se la pratica è presentata tramite intermediario;
6. per aggiungere un altro allegato premere il tasto **“Allega e continua”**. Una volta inserito l'ultimo allegato premere **“Allega e termina”** per concludere l'operazione e tornare al dettaglio della pratica.

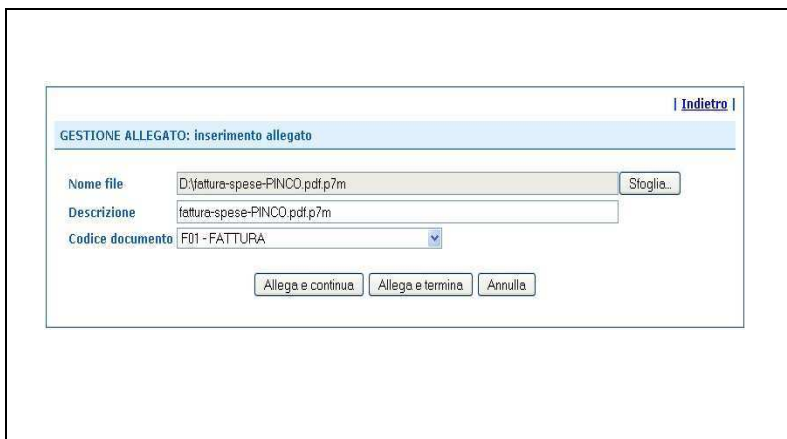
Il programma segnala con “chiave rossa” l'eventuale

anomalia di validità della firma digitale.

I documenti da allegare sono i seguenti:

- **Modulo Rendicontazione** (Codice **D01** – Dichiarazione Sostitutiva).
- **Modulo di Procura** (Codice **99** – Altro documento), qualora la pratica sia presentata tramite intermediario (se si tratta dello stesso intermediario che aveva presentato anche la domanda di voucher, il modulo di procura **non va nuovamente allegato**);

Qualora si scelga di unire il modulo di domanda e tutti gli altri allegati in un unico file, utilizzare il Codice D01.



4. INVIARE LA PRATICA e controllarne l'iter nel sistema informativo

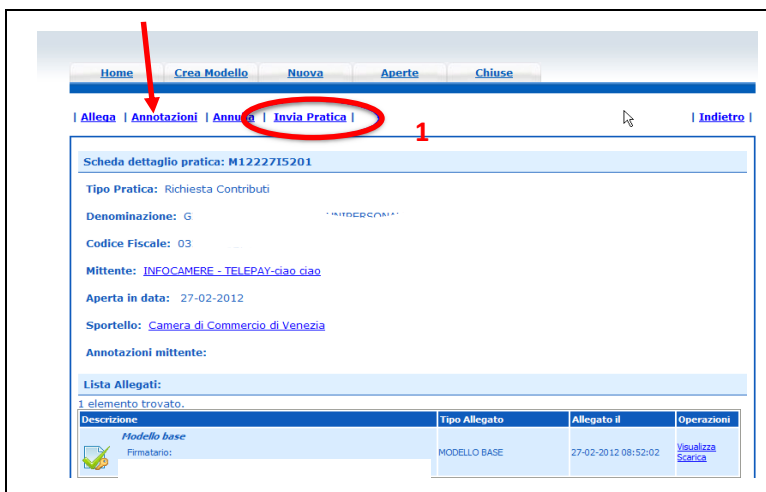
Prima di inviare la pratica è opportuno verificare che tutta la documentazione obbligatoria, prevista dal bando, sia stata allegata e firmata.

La funzione **“Annotazioni”** consente di scrivere all'interno della pratica eventuali annotazioni, visibili anche al destinatario.

1. Nella **SCHEDA DETTAGLIO PRATICA**, cliccare sulla voce **“Invia Pratica”** e confermare l'operazione premendo il tasto **“Ok”**

Il programma conferma l'invio e visualizza la lista delle pratiche chiuse.

Dopo i controlli formali il programma invia una comunicazione tramite **(all'indirizzo indicato nel contratto Telemaco)**, sullo stato di avanzamento della pratica.



FUNZIONI

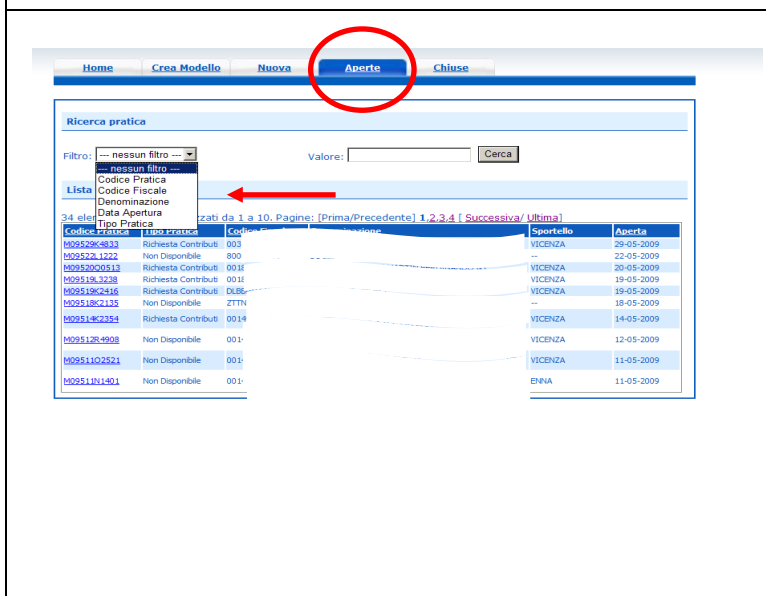
La funzione **“Aperte”** presenta tutte le pratiche aperte dall'utente, e pronte per essere spedite.

Si possono utilizzare i seguenti filtri di ricerca:

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

E' possibile ottenere l'ordinamento delle pratiche per:

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



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

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

Avvertenza:

Lo stato “**chiusa con esito positivo**” indica esclusivamente il corretto invio telematico della pratica, che sarà esaminata come indicato all’art. 8 del bando

The screenshot shows the top navigation bar of the system with the following items: Home, Crea Modello, Nuova, Aperte, and **Chiuse** (highlighted with a red circle). Below the navigation bar is a search area labeled 'Ricerca pratica' with a dropdown menu set to 'nessun filtro' and a search button. The main content area is titled 'Lista Pratiche Chiuse:' and displays a table with 394 elements found. The table columns are: Codice Pratica, Tipo Pratica, Codice Fiscale, Denominazione, Sportello, Spedita, Stato, and Istruttoria. The 'Stato' column shows various statuses such as 'Chiusa con esito positivo', 'Chiusa con esito negativo', 'Aperta', 'Respinta', and 'Annullata'.

Per verificare cliccando su “**Stato avanzamento pratiche**”.

The screenshot shows the main interface of the telematic system. At the top right, there are links for MAPPA, GUIDA, CONTATTACI, and ESCI. Below these are buttons for VISURE, BILANCI E PROTESTI and SPORTELLI PRATICHE. The central navigation bar includes: Pratiche R.I., Pratiche Protesti, Bilanci, Strumenti Software, and Servizi e-gov. Below this, there is a section for 'Sportelli Telematici | Servizi Software House' with a sub-link for 'Pratica Telematica CERC versione 2.1.2'. A red circle highlights the link '1111 Info Stato avanzamento pratiche. News. Link utili. Guida. Esci'. At the bottom, there is a table with 22 elements found and visualized. The table columns are: Codice Pratica, Oggetto, Data Invio, and Stato Pratica. The 'Stato Pratica' column shows statuses like 'Acquisita dallo Sportello', 'Contributo non ammesso', and 'Acquisita dallo Sportello'.