



Camera di Commercio  
Vicenza

# MANUALE INVIO TELEMATICA BANDO 19HT

**CAMERA DI COMMERCIO  
di VICENZA**

Istruzioni d'uso

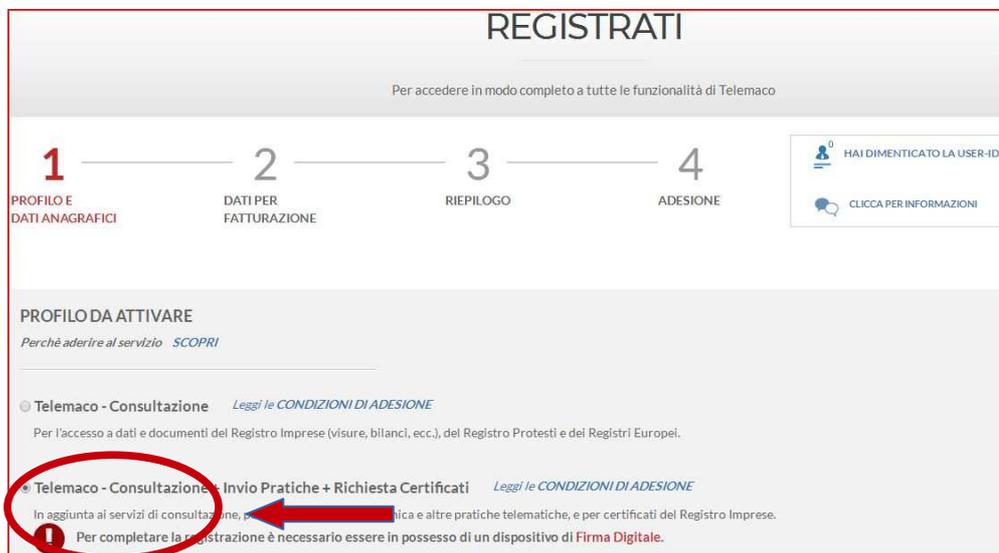
## PREMESSA

Lo sportello telematico consente di compilare e inviare le domande di contributo alla Camera di Commercio di Vicenza.

L'invio è completamente gratuito.

Per il primo accesso è necessario:

- 1) Collegarsi al sito [www.registroimprese.it](http://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](http://registroimprese.it) with the Telemaco logo. The navigation menu includes: Pratiche R.I., Pratiche Protesti, Bilanci, Strumenti Software, Servizi e-gov, MAPPA, GUIDA, ESCI, VISURE, BILANCI E PROTESTI, and SPORTELLI PRATICHE. The main content area lists several services:

- 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 section titled "Completamento o modifica registrazione". The text reads: "Per completare la registrazione (nel caso di Nuovo Utente) o modificare i propri dati già inseriti [Procedi >>](#) Maggiori dettagli nella [nota disponibile qui](#)".

- 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](http://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](http://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 domanda 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](http://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 PRATICA

Per l'invio della domanda di contributo connettersi al sito [webtelemaco.infocamere.it](http://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 interface for [webtelemaco.infocamere.it](http://webtelemaco.infocamere.it). At the top, there are navigation tabs: "VISURE, BILANCI E PROTESTI" and "SPORTELLI PRATICHE". Below these, a horizontal menu contains "Pratiche R.I.", "Pratiche Protesti", "Bilanci", "Strumenti Software", and "Servizi e-gov". The "Servizi e-gov" button is circled in red. The main content area is titled "Invia e verifica lo stato di avanzamento delle tue pratiche". It contains a list of services with links: "Pratiche Registro Imprese", "ComUnica", "Deposito Bilanci", and "Altri adempimenti camerali". Under "Altri adempimenti camerali", there is a sub-menu with "Certificazioni per l'estero", "Contributi alle Imprese" (circled in red), "Autorizzazioni di conformità impianti", "Operatori con l'estero", "Prodotti agro alimentari tipici", "Servizio Metrico", and "Registro Protesti". At the bottom, there is a link for "vai qui" to complete registration or modify 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 “**Richiesta Contributi**”
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)

The screenshot shows the 'Crea Modello' page in the Webtelemaco system. It features a search form with fields for CCIAA (VI), Numero REA (108833), and Codice fiscale (00345970248). Below the search form, there are dropdown menus for selecting the type of practice and the destination office. A red circle highlights the 'Avvia compilazione' button.

7. selezionare il **Bando (IDXX, CODICE XX ANNO 20XX sono specificati 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)
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**.

The screenshot shows the 'Sportello di destinazione' form in the 'registriimpres' system. It includes fields for Bando, Totali spese dichiarate al netto dell'I.V.A., and Importo contributo richiesto. A red 'X' is placed over the 'Importo contributo richiesto' field, and a red arrow points to it with the text 'Elenco non disponibile'. Below the form, there are sections for 'Sede o unità beneficiaria: dati impresa' and 'Imposta di bollo virtuale'. A red circle highlights the 'Scarica Modello Base' button.

## 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 **“Richiesta Contributi”**
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 di domanda contributo** (Codice D01 – Dichiarazione Sostitutiva).
- **Preventivi di spesa**, per spese ammesse ed elencate nel Bando.

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

| Codice Pratica | Tipo Pratica         | Codice Fiscale | Sportello | Aperta     |
|----------------|----------------------|----------------|-----------|------------|
| M0952964833    | Richiesta Contributi | 003            | VICENZA   | 29-05-2009 |
| M0952261322    | Non Disponibile      | 800            | ...       | 22-05-2009 |
| M0953009553    | Richiesta Contributi | 003E           | VICENZA   | 28-05-2009 |
| M095193338     | Richiesta Contributi | 001E           | VICENZA   | 19-05-2009 |
| M0951962416    | Richiesta Contributi | DL8E           | VICENZA   | 19-05-2009 |
| M0951862135    | Non Disponibile      | ZTTN           | ...       | 18-05-2009 |
| M0951462351    | Richiesta Contributi | 0014           | VICENZA   | 14-05-2009 |
| M0951264908    | Non Disponibile      | 001-           | VICENZA   | 12-05-2009 |
| M0951102521    | Non Disponibile      | 001-           | VICENZA   | 11-05-2009 |
| M0951101401    | Non Disponibile      | 001-           | ENEA      | 11-05-2009 |

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 Telemaco system. The 'Chiuse' menu item is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, there is a search section titled 'Ricerca pratica' with a filter dropdown and a search button. The main content area displays a table titled 'Lista Pratiche Chiuse:' with 394 elements found. The table has columns for Codice Pratica, Tipo Pratica, Codice Fiscale, Denominazione, Sportello, Spedita, Stato, and Istruttoria. The 'Stato' column shows various statuses such as 'Chiusa con esito positivo', 'Respinta', and 'Chiusa con esito negativo'.

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

The screenshot shows the main interface of the Telemaco system. At the top, there are navigation links for 'Mappa', 'Guida', 'Contattaci', and 'Esci'. Below these, 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'. A red circle highlights the link 'Info Stato avanzamento pratiche, News' in the top right area. Below the navigation bar, there is a table titled '12 elementi trovati e visualizzati' with columns for Codice Pratica, Oggetto, Data Invio, and Stato Pratica. The table lists various practices with their respective details.

## ESEMPI DI MESSAGGI AUTOMATICI DI POSTA ELETTRONICA

Il Sistema telematico comprende anche l'invio, all'utente, di una serie di **messaggi di posta elettronica** in base allo stato della Pratica di riferimento.

### Invio fuori termine:

La pratica M09619K0834, inviata da Infocamere S.C.p.A. (CERCATT), relativa all'oggetto [REDACTED] è stata respinta formalmente da InfoCamere - Sportello Contributi Imprese (CERCSPOR), per il seguente motivo:

La pratica non è stata spedita nei termini previsti. Consultare il Regolamento del bando sul sito camerale..

Ulteriori informazioni sono disponibili consultando la scheda della pratica nello Sportello Telematico.

Data: Fri Jun 19 12:42:55 CEST 2009

\*\*\* ATTENZIONE: questo e' un messaggio inviato automaticamente, non rispondere a questa email \*\*\*

### Comunicazione invio della pratica:

La pratica M09902K0636, relativa all'oggetto [REDACTED] e' stata inviata da Infocamere S.C.p.A. a InfoCamere - Sportello Contributi I.

Ulteriori informazioni sono disponibili consultando la scheda della pratica nello Sportello Telematico.

### Comunicazione relativa al numero di protocollo assegnato:

La pratica M09630Q2144, inviata da Infocamere S.C.p.A. (CERCATT), relativa all'oggetto [REDACTED] e' stata protocollata presso IC - Sportello CERC Test-sperimentazione solo Infocamere con il seguente numero: 111119-AOO001-0000029.

Ulteriori informazioni sono disponibili consultando la scheda della pratica nello Sportello Telematico.

### Comunicazione relativa al Diritto annuo:

Si prega di verificare la situazione relativa ai pagamenti del Diritto Annuo rivolgendosi a Ufficio Diritto Annuo nei giorni di martedì - giovedì dalle ore 9.30 alle 13.30 oppure scrivendo alla casella di posta dir\_dir@e-mail.it all'attenzione del sig. Rossi Mario indicando Denominazione dell'impresa, codice fiscale e recapito telefonico.

Ulteriori informazioni sono disponibili consultando la scheda della pratica nello Sportello Telematico.

Data: Fri Sep 04 12:03:03 CEST 2009

\*\*\* ATTENZIONE: questo e' un messaggio inviato automaticamente, non rispondere a questa email \*\*\*

### Comunicazione dell'esito positivo dei controlli automatici relativi esclusivamente all'invio

L'istruttoria automatica relativa alla pratica M09528K1824, inviata da Infocamere S.C.p.A. (CERCATT), relativa all'oggetto [REDACTED] si è conclusa con esito positivo presso InfoCamere - Sportello Contributi Imprese (CERCSPOR).

Ulteriori informazioni sono disponibili consultando la scheda della pratica nello Sportello Telematico.

Data: Thu May 28 10:56:13 CEST 2009

\*\*\* ATTENZIONE: questo e' un messaggio inviato automaticamente, non rispondere a questa email \*\*\*