



Camera di Commercio
Vicenza

MANUALE INVIO PRATICA TELEMATICA BANDO 19AL

**CAMERA DI COMMERCIO
di VICENZA**

Istruzioni d'uso

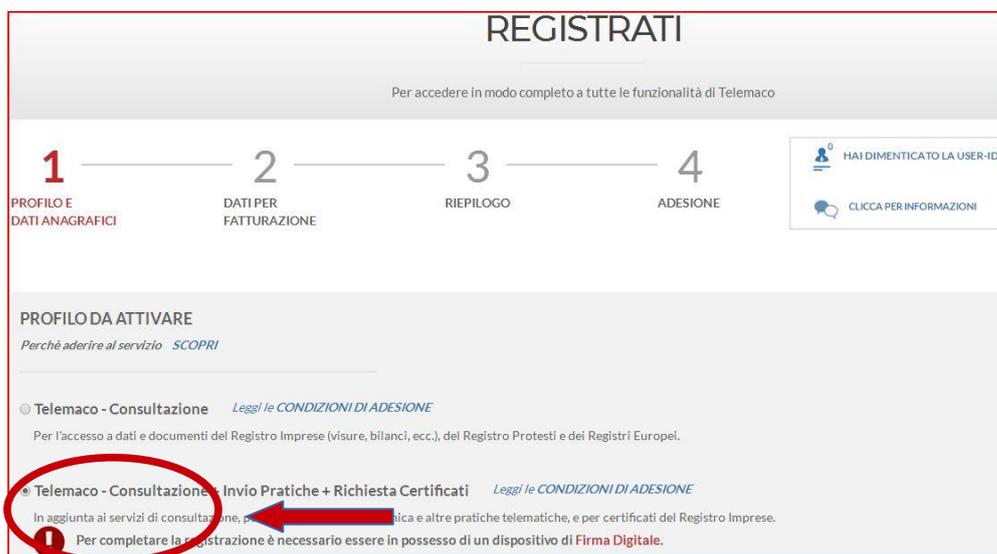
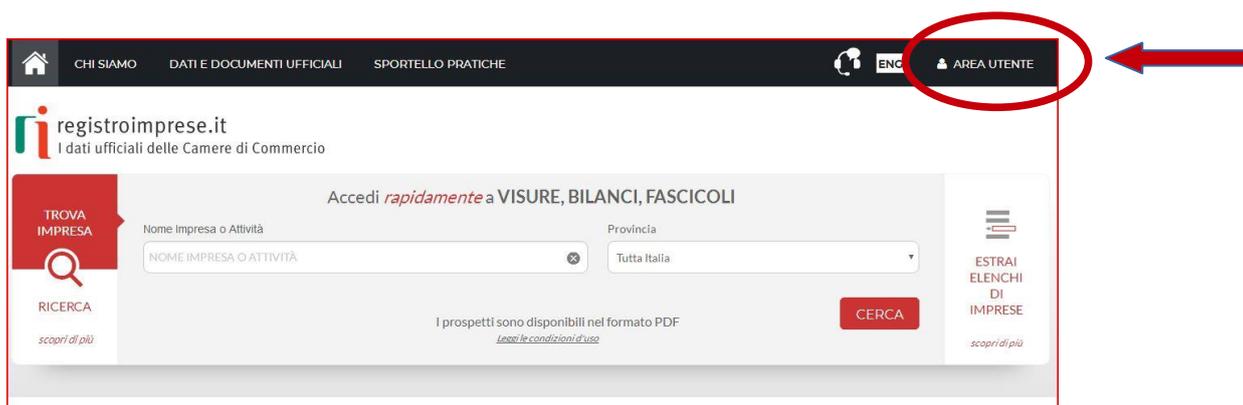
PREMESSA

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 per attivare il servizio. Attendere e-mail con user e 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*»

registroimprese.it Telemaco

MAPPA GUIDA ESCI

VISURE, BILANCI E PROTESTI SPORTELLI PRATICHE

Pratiche R.I. Pratiche Protesti Bilanci Strumenti Software Servizi e-gov

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).

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](#)

- 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? **PRENOTA UN APPUNTAMENTO TELEFONICO**

○ 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, il modulo di procura e la scheda compiti (solo se utilizzati) e preparare gli altri documenti previsti dal Bando all'articolo 8. **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.



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 (ID 4330, CODICE 19AL ANNO 2019)**
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 (2019) e il numero di protocollo generale assegnati alla precedente pratica telematica di richiesta del contributo; il numero di protocollo è indicato nella graduatoria di concessione del contributo riportata al link

<https://www.vi.camcom.it/it/bandi-contributivi-e-bandi-di-gara/bandi-contributivi-camera-vicenza/archivio-bandi?id=112>

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 identificativi 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 **“Sfoglia”** 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.

3. 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 **“Sfoglia”** (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 rendicontazione** (Codice **D01** – Dichiarazione Sostitutiva)
- **Copia convenzione tra impresa e istituto scolastico** (Codice **99** - Altro documento)
- **Copia documentazione comprovante il periodo di Alternanza** (Codice **99** - Altro documento)
- **Eventuale scheda compiti modificata** - (Codice **99** - Altro documento)
- Copia del **Documento di identità del titolare/legale rappresentante** del soggetto ospitante richiedente il contributo (Codice **99** - Altro documento), qualora la pratica sia presentata tramite intermediario.
- **Modulo di Procura** (Codice **99** – Altro documento), qualora la pratica sia presentata tramite intermediario diverso da colui che ha presentato la domanda di contributo.

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 (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

È possibile ottenere l’ordinamento delle pratiche per:

Codice Pratica	Tipo Pratica	Codice Fiscale	Denominazione	Sportello	Aperta
M0952964833	Richiesta Contributi	003		VICENZA	29-05-2009
M0952261222	Non Disponibile	800			22-05-2009
M0952020113	Richiesta Contributi	001H		VICENZA	20-05-2009
M0951963328	Richiesta Contributi	001H		VICENZA	19-05-2009
M0951862416	Richiesta Contributi	DLRB		VICENZA	19-05-2009
M0951862135	Non Disponibile	ZTTN			18-05-2009
M0951962351	Richiesta Contributi	001H		VICENZA	14-05-2009
M0951284908	Non Disponibile	001		VICENZA	12-05-2009
M0951102521	Non Disponibile	001		VICENZA	11-05-2009
M0951101401	Non Disponibile	001		ENPA	11-05-2009

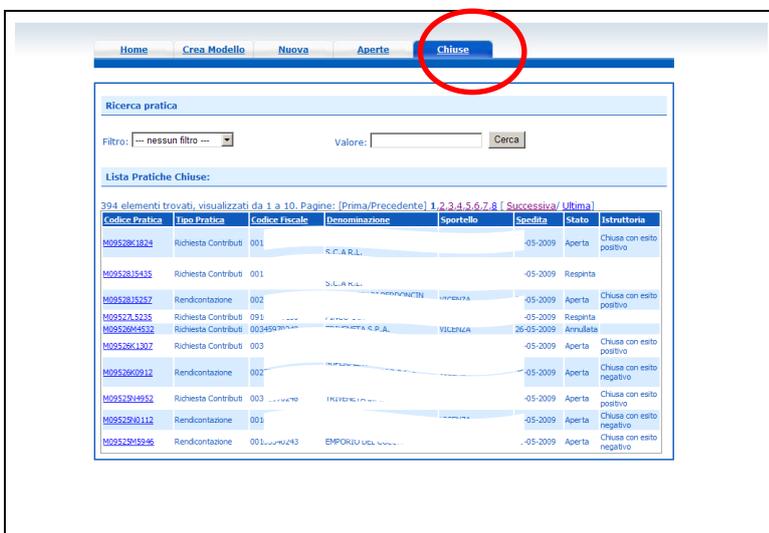
- Codice Pratica
- Tipo pratica
- Codice Fiscale
- Denominazione
- Sportello
- Data di apertura

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

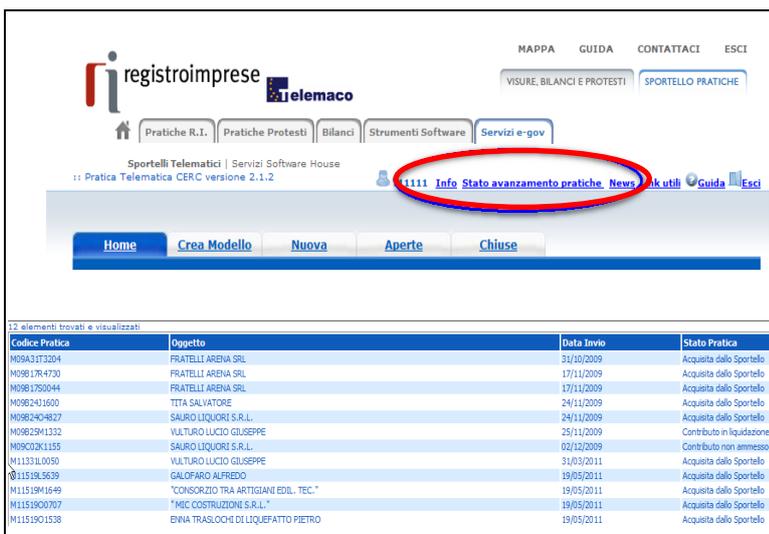
La Colonna **Stato** rappresenta lo stato avanzamento della pratica presso lo Sportello dal momento in cui è stata inviata.

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.



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



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] 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 ***