

## ISTRUZIONI PER L'INVIO TELEMATICO DELLE DOMANDE

### Istruzioni per l'invio telematico delle domande

Le domande di contributo possono essere presentate esclusivamente tramite la piattaforma Web Telemaco.

I soggetti che intendono presentare le domande di contributo devono:

1. essere dotate di un dispositivo di firma digitale del legale rappresentante (token o smart card e relativo software di firma) per potere firmare digitalmente tutti i file della domanda;
2. essere dotati di una casella di posta elettronica certificata (si può utilizzare anche una casella PEC di un intermediario)
3. Essere abilitate all'utilizzo della piattaforma Web Telemaco
4. **avere un credito di importo pari o superiore ad € 16,00 per potere assolvere in modo virtuale al pagamento dell'imposta di bollo.**

In alternativa al contratto TelemacoPay il soggetto può avvalersi, PER LA SOLA PRESENTAZIONE della domanda, di: Associazione di categoria / Agenzia / Studio / altro soggetto privato.

Attenzione: l'intermediario può presentare la domanda di contributo, ma tutti i moduli DEVONO RIPORTARE LA FIRMA DIGITALE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE DEL SOGGETTO CHE CHIEDE L'ASSEGNAZIONE DI UN CONTRIBUTO.

L'invio delle pratiche non è soggetto a tariffe o diritti di segreteria.

### COME ADERIRE AL SERVIZIO WEB TELEMACO

Per aderire al servizio Web Telemaco per l'invio delle pratiche digitali è necessario collegarsi al sito [www.registroimprese.it](http://www.registroimprese.it) / area utente / registrati (per gli utenti non ancora registrati), scegliere il profilo "**Telemaco Consultazione + Invio Pratiche + Richiesta Certificati**" e procedere alla compilazione dei campi richiesti.

Verrà richiesta la sottoscrizione con **firma digitale** delle condizioni di utilizzo del servizio.

Alla fine del processo di adesione verrà inviata una mail nella casella di posta elettronica indicata.

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

Una volta completata la registrazione ed entrando con le proprie credenziali nel sito [www.registroimprese.it](http://www.registroimprese.it) è possibile gestire il conto prepagato selezionando in alto a sinistra la voce "saldo e versamento" e caricando tramite la funzione "aumenta credito" l'importo desiderato alla voce "Diritti (ricerche, visure, atti, bilanci, elenchi, diritti pratiche, etc.)"

**Qualora manchi la somma minima necessaria per l'invio della pratica (€ 16,00) l'invio viene effettuato, ma la pratica viene respinta in automatico dal sistema e la domanda di contributo risulterà non pervenuta alla Camera di Commercio.**

Attenzione: per completare l'attivazione della Convenzione Telemaco Pay la società Infocamere S.c.p.a. può impiegare fino a 48 ore lavorative. Per non incorrere in invii tardivi si consiglia di tenere conto di questo tempo operativo.

### Predisposizione della documentazione

Prima di predisporre la pratica telematica è necessario:

1. Scaricare dal sito camerale i moduli di domanda;
2. Predisporre gli allegati aggiuntivi;
3. Salvare tutti gli allegati sulla stazione di lavoro o su altro supporto;
4. Firmare digitalmente tutti gli allegati (firma del legale rappresentante del soggetto istante)

Avvertenze:

Il sistema Telemaco **impedisce l'invio di pratiche con allegati aventi 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.

All'interno del limite complessivo dei 20MB il **sistema non accetta singoli file di dimensioni maggiori ai 7 MB**.

## PREPARAZIONE DELLA PRATICA TELEMATICA

Connettersi al sito [www.registroimprese.it](http://www.registroimprese.it) ed autenticarsi con user-id e password.

Scegliere dal menu "Sportello pratiche" la voce "e-gov"

Cliccare su "Contributi alle Imprese".

Preparare il modello base e i dati da inviare:

1. selezionare CREA MODELLO;
  2. nella maschera di ricerca impresa selezionare la provincia dalla lista a scorrimento, inserire il NUMERO REA o, in alternativa, il CODICE FISCALE del soggetto richiedente;
  3. premere il tasto "cerca";
  4. In caso di soggetto non iscritto al Registro Imprese o al REA dovrà essere inserita la denominazione;
  5. Per i soggetti iscritti (il sistema attinge i dati automaticamente dal Registro Imprese) selezionare l'unità beneficiaria;
  6. selezionare - dalla lista a scorrimento - il TIPO DI PRATICA (Richiesta di Contributi);
  7. selezionare lo SPORTELLO DI DESTINAZIONE (CCIAA di Bologna);
  8. cliccare su Avvia Compilazione;
  9. nella maschera RICHIESTA CONTRIBUTI, selezionare il bando di interesse (**19SS**);
  10. nel campo TOTALE SPESE DICHIARATE indicare l'importo di spesa previsto senza IVA;
  11. nel campo IMPORTO CONTRIBUTO RICHIESTO indicare il contributo sulla base di quanto previsto dal bando;
  12. compilare tutti i campi obbligatori contrassegnati con l'asterisco;
  13. nel campo TIPO DI PAGAMENTO selezionare la voce BONIFICO;
  14. alla voce "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 selezionare "sì" SOLO se l'impresa è una cooperativa sociale o onlus;
  15. cliccare su SCARICA MODELLO BASE e salvare il modello (file .xml) nella propria stazione di lavoro. Il modello deve essere firmato digitalmente dal legale rappresentante del soggetto.
- Aprire la pratica con il pulsante "Nuova":

1. nella maschera di ricerca impresa: selezionare la PROVINCIA dalla lista a scorrimento,
2. digitare il NUMERO REA o, in alternativa, il CODICE FISCALE;
3. premere quindi il tasto CERCA. Se l'impresa ha più U.L., compare una maschera intermedia per la scelta dell'U.L. fra quelle proposte a video;
4. selezionare il tipo pratica "Richiesta contributi";
5. selezionare lo SPORTELLO DI DESTINAZIONE (CCIAA di Bologna);
6. 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. Il sistema controlla se la firma digitale è stata apposta; in caso contrario segnala che il file allegato non è firmato e blocca la compilazione. Il sistema non è in grado di controllare se la firma appartenga al legale rappresentante dell'impresa richiedente, questo controllo verrà effettuato dal personale camerale in sede di istruttoria della domanda di contributo, allegati compresi.
7. al termine premere AVVIA CREAZIONE.

Il sistema crea una pratica attribuendo alla stessa un codice identificativo.

Nel dettaglio della pratica possiamo proseguire con l'operazione successiva, ovvero la gestione degli allegati.

Inserire tutti gli ALLEGATI previsti, firmati digitalmente.

1. Nella SCHEDA DETTAGLIO PRATICA premere il tasto ALLEGA per gestire gli altri file da allegare;
  2. per ogni documento premere il tasto SFOGLIA, cercare il file nella cartella di appoggio e allegarlo alla pratica;
  3. per aggiungere un altro allegato premere il tasto ALLEGA E CONTINUA o, in alternativa, ALLEGA E TERMINA, per concludere l'operazione e tornare al dettaglio della Pratica.
- Ogni allegato deve essere firmato digitalmente.

Le indicazioni sono le seguenti:

1. apporre la firma digitale PRIMA di allegare il file, per questa operazione è possibile utilizzare un qualsiasi software e dispositivo adatti alla Firma Digitale;
2. 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.

Come inviare la PRATICA e come verificare il suo ITER

Dopo aver allegato i file previsti per la pratica, verificare la presenza di tutti i documenti, prima dell'invio.

Inoltrare la domanda tramite il tasto INVIA PRATICA

Il sistema conferma l'avvenuto invio e visualizza la lista delle pratiche chiuse. Eseguiti i controlli formali il sistema notifica via e-mail (all'indirizzo indicato nel contratto Telemaco) lo stato di avanzamento della pratica ed il numero di protocollo ad essa assegnato.

NOTA: "pratiche chiuse" è relativo all'utente stesso, ovvero sono pratiche che lui ha finito di elaborare; l'iter della pratica inviata prosegue con l'elaborazione informatica.

La lista PRATICHE CHIUSE permette di consultare il dettaglio dello stato di avanzamento delle proprie pratiche.

Avvertenza:

Lo stato "chiusa con esito positivo" si riferisce esclusivamente all'istruttoria automatica relativa al corretto invio telematico della pratica.

Il controllo sul possesso dei requisiti previsti dal Regolamento viene effettuato in seguito dal personale camerale nelle modalità previste dallo stesso. L'esito definitivo dell'istruttoria viene comunicato via PEC.

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.

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'istante non ha più la possibilità di rinviare la pratica.

**Per informazioni sull'invio telematico della pratica il numero di telefono del Contact Center di InfoCamere è 0492015215.**