



LINEE GUIDA INVIO PRATICA TELEMATICA SPORTELLO AGEF - ANNO 2020

Il Servizio Sportello Telematico AGEF consente di effettuare la compilazione e l'invio telematico delle pratiche di richiesta contributi alla Camera di Commercio di Catanzaro. L'invio telematico delle pratiche di contributo è completamente gratuito.

Prima dell'invio è necessario (nel caso non si possenga già l'abilitazione a telemaco):

1. Collegarsi al sito www.registroimprese.it – AREA UTENTE per effettuare l'attivazione del servizio e ricevere una e-mail di abilitazione al sistema con user e password: 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. Ottenuta user e password, per il primo accesso è necessario collegarsi al sito <http://webtelemaco.infocamere.it>, cliccare su "Servizi e-gov", sezione "Completamento o modifica registrazione" (**Figura 1**), cliccare su "Procedi" ed ottenere quindi l'accesso a tutti i servizi gratuiti (sportelli dei servizi e-gov), inserire i dati mancanti, selezionare lo sportello di interesse, aderire al servizio. Il sistema, prima, confermerà l'inserimento della richiesta (abilitazione in corso) e poi completerà in automatico l'iscrizione (Abilitato);

The screenshot shows the website interface for 'registroimprese Telemaco'. The main navigation bar includes 'Mappa', 'Guida', 'Contattaci', and 'Esci'. Below this, there are buttons for 'Visure, Bilanci e Protesti' and 'Sportello Pratiche'. The main content area is titled 'Serv.E-Gov. > Sportelli Telematici' and contains information about the service hours and a list of available sportelli. A red box highlights the 'Completamento o modifica registrazione' link. Red arrows point to the 'Procedi' button and the 'nota disponibile qui' link.

Figura 1

3. Essere dotati di un dispositivo di firma digitale (business key o smart card) per poter firmare digitalmente i file da allegare alla domanda;
4. Essere dotati di una casella di posta elettronica certificata.

Prima di predisporre la pratica telematica, è necessario:

- Scaricare dal sito camerale (www.cz.camcom.gov.it – Bando “BANDO LIQUIDITA’ Per la prevenzione delle crisi di impresa e il supporto finanziario) la documentazione prevista dal bando e il Modello F23 per il pagamento dell’imposta di bollo;
- Firmare digitalmente gli allegati. La firma digitale deve essere apposta **PRIMA** di allegare i file. Per questa operazione è possibile utilizzare un qualsiasi software e dispositivo adatti alla Firma Digitale. 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.

Per l’invio della domanda di contributo relativa al bando di interesse occorre connettersi al sito <http://webtelemaco.infocamere.it>, cliccare su “**Servizi e-gov**” e poi cliccare su “**Contributi alle Imprese**” (Figura 2).

Tutti i sistemi Telemaco sono disponibili dalle 8 alle 20 dei giorni feriali e dalle 8 alle 13 del sabato. Negli altri orari non è garantita la presenza di tutti i servizi, data la necessità di interventi di manutenzione.

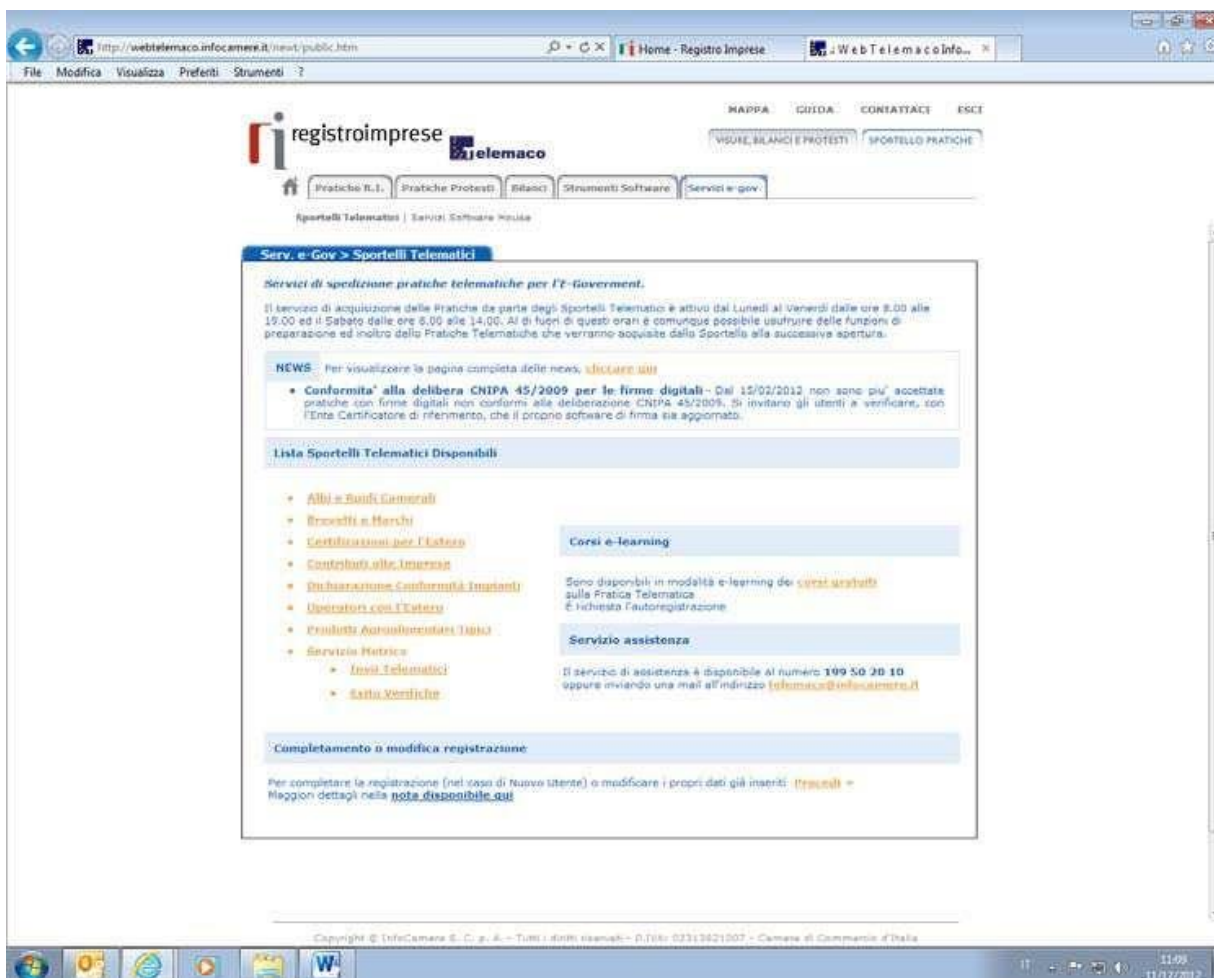


Figura 2

È anche disponibile un corso gratuito in modalità e-learning (Figura 3).

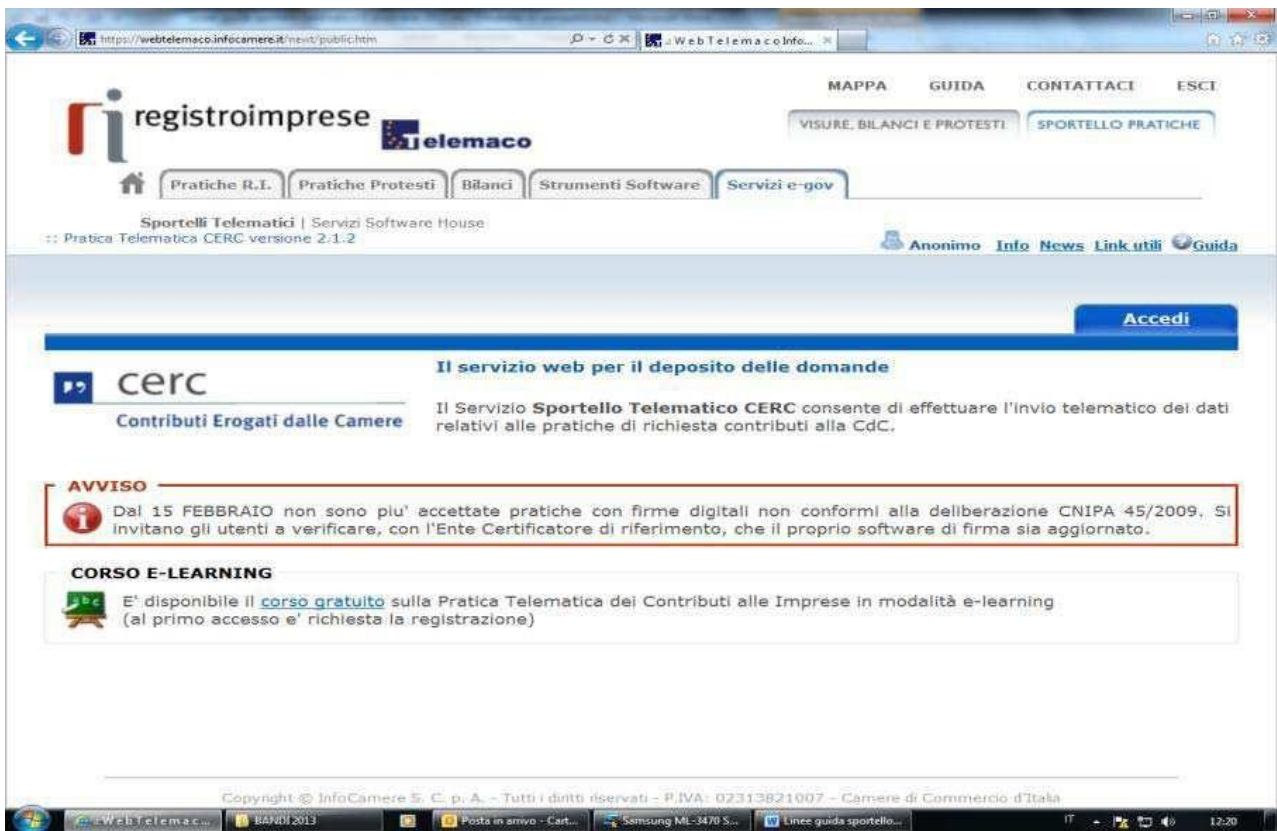


Figura 3

Effettuare l'accesso ai servizi di Webtelemaco, utilizzando la userid e password ottenuta (Figura 4).



Figura 4

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

- selezionare CREA MODELLO
- selezionare la Camera di Commercio a cui inviare la pratica (CCIAA: CZ)
- 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)
- selezionare il Tipo Pratica “Richiesta Contributi”
- selezionare lo Sportello di Destinazione (CCIAA di Catanzaro – contributi alle imprese – Catanzaro)
- al termine cliccare su “Avvia compilazione” (il sistema presenterà la maschera del modello richiesto, suddiviso in riquadri)
- selezionare il Bando (“BANDO LIQUIDITA’ Per la prevenzione delle crisi di impresa e il supporto finanziario)
- inserire il totale delle spese dichiarate e l’importo del contributo richiesto (da calcolare sulla base di quanto previsto nel Bando)
- compilare tutti i campi obbligatori contrassegnati con l’asterisco (relativamente al Numero Inps, se non è disponibile valorizzare a zero)
- relativamente ai campi non obbligatori, è consigliabile compilare i dati del Referente (dell’impresa) e/o del Presentatore (intermediario);

Non è previsto l’assolvimento del bollo virtuale per la Camera di Commercio di Catanzaro, pertanto alla domanda sull’esonero dall’imposta di bollo va indicata la risposta: SI

- Cliccare su Scarica Modello Base – Salvare il file e firmarlo digitalmente
- premere il pulsante NUOVA PRATICA
- 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
- 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 e lo SPORTELLO DI DESTINAZIONE TIPI DI PRATICA previsti : Richiesta di contributi
- 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 5**).

Home Crea Modello **Nuova** Aperte Chiuse

Sede o unità beneficiaria: ricerca

CCIAA VI

Numero REA 401

Codice fiscale 09166330150

Cerca

Sede o unità beneficiaria: dati impresa

Denominazione: PINCO 1 DI ANTO 2

Comune: VICENZA (VI)

Indirizzo: VIA RINGO, CAP: 36100

Selezionare il tipo pratica

Richiesta Contributi

Sportello di destinazione

InfoCamere - Sportello Contributi Imprese (CERCSPOR) - Vicenza

Modello Base D:\Mbase_CERC_VI_401_1243416426763.xml.p7m file .xml.p7m

Figura 5

Il sistema apre la pratica attribuendo alla stessa un codice identificativo (Figura 6).

| [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	

Figura 6

- nel dettaglio della pratica, premere il tasto ALLEGA per gestire gli altri file da allegare
- per ogni documento premere il tasto SFOGLIA, cercare il file nella cartella di appoggio e allegarlo alla pratica
- opzionalmente modificare la DESCRIZIONE del file allegato (campo inizialmente proposto con il "nomefile" ma modificabile)
- inserire il CODICE DOCUMENTO (a scelta tra le opzioni visualizzabili)
- 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
- apporre la firma digitale PRIMA di allegare il file
- dopo aver allegato i file previsti per la pratica, verificare la presenza di tutti i documenti, prima dell'invio

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 premendo il tasto OK (**Figura 7**)

• 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: Infocamere S.C.p.A. (CERCATT)

Aperta in data: 27-05-2009

Sportello: InfoCamere - 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

Figura 7

Dopo l'invio il sistema conferma l'avvenuta operazione e visualizza le pratiche chiuse (sono pratiche che il sistema ha finito di elaborare; l'iter della pratica inviata prosegue con l'elaborazione informatica). Le pratiche inviate sono prese in carico dal sistema per l'elaborazione automatica (Figura 8)

Figura 8

Il link CODICE PRATICA consente di entrare nel dettaglio della stessa; dopo l'INVIO della Pratica è disponibile la DISTINTA.

- La funzione “Aperte” presenta tutte le pratiche aperte dall’utente, e pronte per essere spedite.
- 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 CCIAA
- Lo stato “SOSPESA” indica un’anomalia nel controllo dei dati dichiarati al registro imprese, ad es. il controllo del diritto annuo
- Lo stato “chiusa con esito positivo” si riferisce esclusivamente all’istruttoria automatica relativa al corretto invio telematico della pratica.

ATTENZIONE:

Il controllo sul possesso dei requisiti previsti dal Bando viene effettuato successivamente, e l’esito definitivo dell’istruttoria viene comunicato via pec, dopo la pubblicazione del provvedimento dirigenziale.

- Il sistema segnala con “chiave rossa” l’eventuale anomalia di validità della firma digitale.
- L'iter della pratica inviata prosegue con l'elaborazione presso lo Sportello Telematico.
- L'utente riceve via e-mail (all’indirizzo indicato in fase di domanda) la notifica di avvenuta protocollazione della pratica acquisita dal sistema.