



## LINEE GUIDA INVIO PRATICA TELEMATICA SPORTELLO AGEF - ANNO 2021

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 posseda già l'abilitazione a telemaco):

1) Collegarsi al sito [www.registroimprese.it](http://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);



Serv.E-Gov. > Sportelli Telematici

**Servizi di spedizione pratiche telematiche per l'E-Government.**

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 dello Pratiche Telematiche che verranno acquisite dallo Sportello corrispondente alla successiva apertura.

Lista Sportelli Telematici Disponibili

- [Albi e Ruoli Camerali](#)
- [Brevetti e Marchi](#)
- [Certificazioni per l'Estero](#)
- [Contributi alle Imprese](#)
- [Dichiarazione Conformità Impianti](#)
- [Operatori con l'Estero](#)
- [Prodotti Agroalimentari Tipici](#)
- [Servizio Metrico](#)
  - [Richieste di Verifica](#)
  - [Esito Verifiche](#)

Corsi e-learning

Sono disponibili in modalità e-learning dei [corsi gratuiti](#) sulla Pratica Telematica. È richiesta l'autoregistrazione.

Servizio assistenza

Il servizio di assistenza è disponibile al numero **199 50 20 10** oppure inviando una mail all'indirizzo [telemaco@infocamere.it](mailto:telemaco@infocamere.it)

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](#)

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](http://www.cz.camcom.gov.it) – Bando Voucher Digitali I4.0 anno 2021) 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).

*1 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*

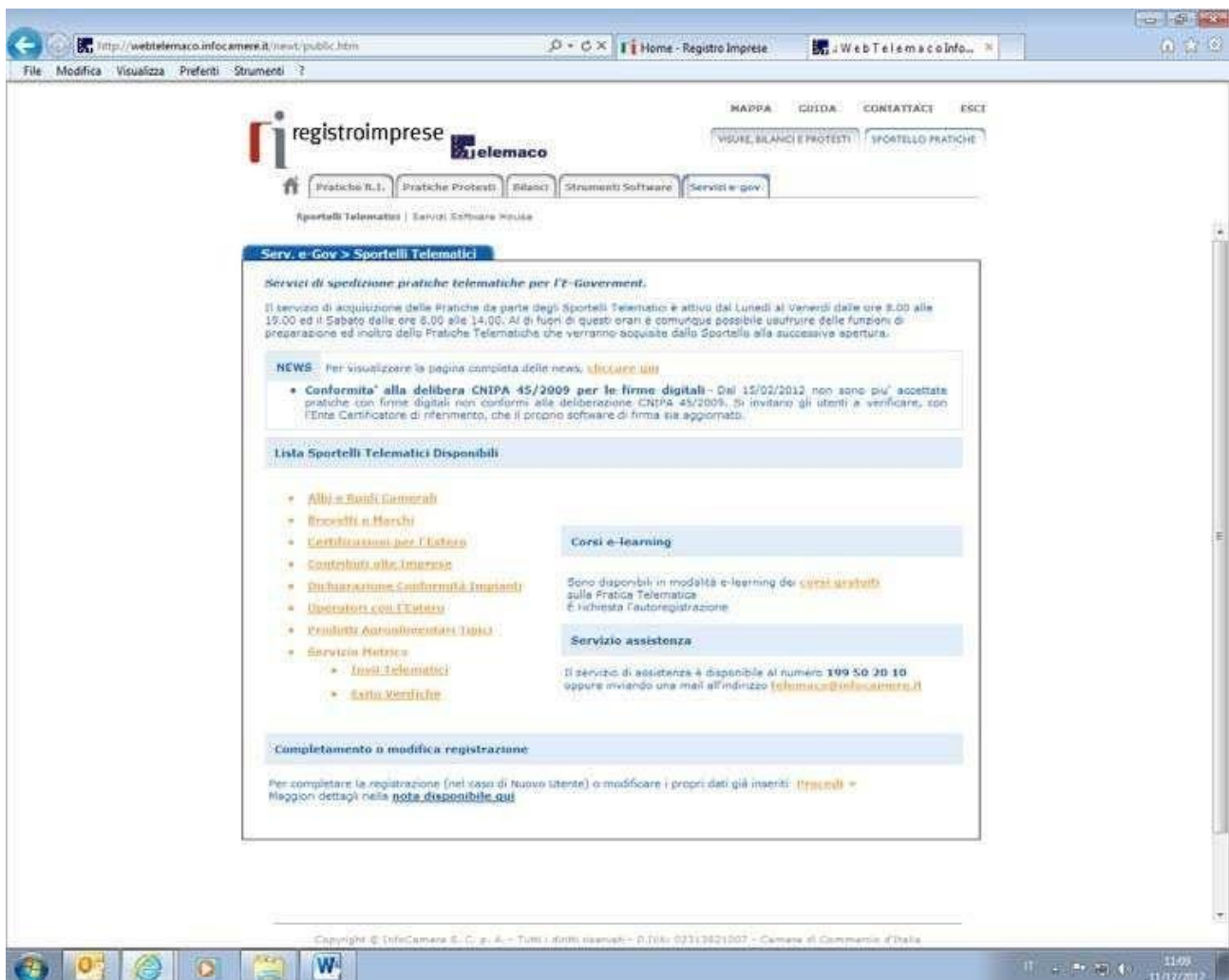


Figura 2

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

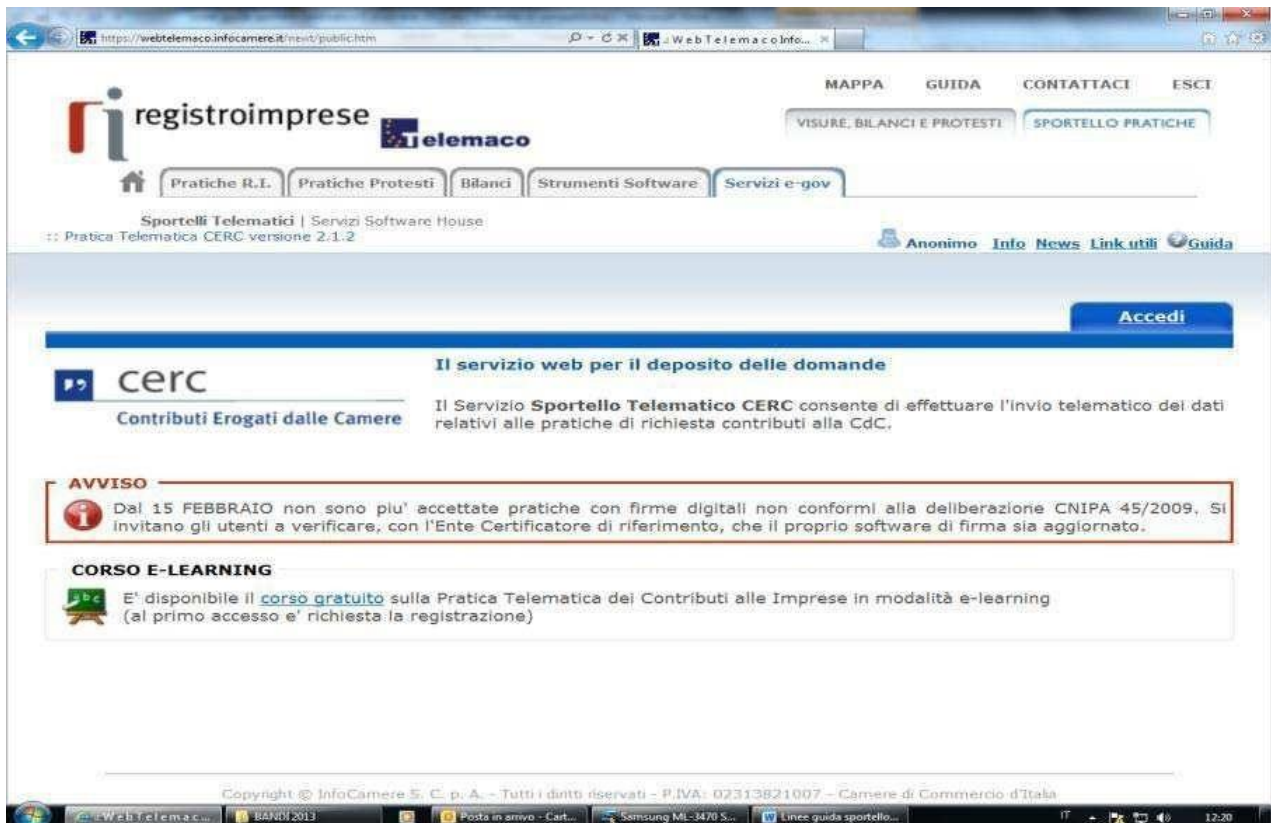


Figura 3

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



”Info Camere”

User-id

Password

Copyright © 2009 Infocamere Secured by Eaco  
Versione 1.0.7

Digitare User-id e Password

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 ale imprese – Catanzaro)
- ⌚ al termine cliccare su “Avvia compilazione” (il sistema presenterà la maschera del modello richiesto, suddiviso in riquadri)
- ⌚ selezionare il Bando Voucher Digitali I4.0 anno 2021
- ⌚ 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'esenzione 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

Numero REA

Codice fiscale

---

**Sede o unità beneficiaria: dati impresa**

Denominazione: PINCO 1 DI ANTO 2

Comune: VICENZA (VI)

Indirizzo: VIA RINGO, CAP: 36100

---

**Selezionare il tipo pratica**

---

**Sportello di destinazione**

---

Modello Base   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	<a href="#">Visualizza</a> <a href="#">Scarica</a>
FATTURA	27-05-2009 12:03:45	fattura-spese-PINCO.pdf.p7m	<a href="#">Annulla</a>

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)

[Home](#) | [Crea Modello](#) | [Nuova](#) | [Aperte](#) | [Chiuse](#)

- La pratica M09527L5235 è stata inviata con successo

Ricerca pratica

Filtro:

Valore:

Lista Pratiche Chiuse:

391 elementi trovati, visualizzati da 1 a 10. Pagine: [Prima/Precedente] 1,2,3,4,5,6,7,8 [Successiva/Ultima]

Codice Pratica	Tipo Pratica	Codice Fiscale	Denominazione	Sportello	Spedita	Stato	Istruttoria
M09527L5235	Richiesta Contributi	09166330150	PINCO 1 DI ANTO 2	VICENZA	27-05-2009	Associata a sportello	

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.