

## GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA PRATICA TELEMATICA PER CONTRIBUTI

### PREMESSA

Il Servizio Sportello Telematico consente di effettuare la compilazione e l'invio telematico delle pratiche di richiesta contributi alla Camera di Commercio di Ravenna.

**Attenzione: per completare la registrazione la società Infocamere può impiegare fino a 48 ore lavorative. Si consiglia di tenere conto di questo tempo operativo.**

L'invio telematico delle pratiche è completamente gratuito.

#### Prima dell'invio è necessario:

1. Il legale rappresentante dell'impresa dovrà collegarsi al sito [www.registroimprese.it/registrazione](http://www.registroimprese.it/registrazione) per effettuare la registrazione al servizio, tramite: SPID (sistema Pubblico d'identità Digitale livello 2) o CIE (Carta Identità Elettronica) o CNS (Carta Nazionale dei Servizi);
  2. Il profilo di attivazione da selezionare per l'invio delle Pratiche contributi è: **“Accesso alle banche dati delle Camere di Commercio e alla trasmissione di pratiche telematiche”**
  3. Per accedere agli Sportelli Telematici dei Servizi E-Gov è necessario completare la propria registrazione. Si tratta di un'operazione da effettuare una tantum al momento del primo accesso allo Sportello.
  4. Collegarsi al sito <http://webtelemaco.infocamere.it/spor/HomeSpor.action>, in fondo alla pagina per completare la registrazione o modificare i propri dati già inseriti cliccare su “Procedi”
- Occorre essere dotati di un dispositivo di firma digitale (Token USB/Wireless o smart card) per poter firmare digitalmente i file da allegare alla domanda;
  - Essere dotati di una casella di posta elettronica certificata (PEC)
  - Essere dotati di uno scanner per caricare gli allegati in formato PDF;
  - Avere un **credito di importo pari o superiore a 16 euro** nell'ambito della piattaforma Web Telemaco per poter assolvere in modo virtuale al pagamento dell'imposta di bollo, se prevista e/o dovuta.

Una volta completata la registrazione 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 (**Euro 16**) 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.

### LA GESTIONE DELLA PRATICA: NORME GENERALI

Oltre al **Modello Base (sempre obbligatorio)** alla pratica telematica occorre allegare tutta la documentazione prevista dallo specifico regolamento o bando.

Tutti gli **allegati** devono essere **sottoscritti con firma digitale del legale rappresentante dell'impresa richiedente il contributo**

## PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Prima di predisporre la pratica telematica, è necessario:

- ✓ compilare il modulo di domanda scaricabile dal sito camerale;
- ✓ predisporre gli allegati aggiuntivi previsti dal bando in formato PDF. **Solo** nel caso di fatture e quietanze raggrupparli in un unico file;
- ✓ salvare tutti gli allegati (sulla stazione di lavoro o su altro supporto);
- ✓ firmare digitalmente tutti gli allegati.

### 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.**

## INVIO DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO

Per l'invio della domanda occorre connettersi al sito <http://webtelemaco.infocamere.it> cliccare su "Servizi e-gov" e poi su "**Contributi alle Imprese**" nella sezione "**Altri adempimenti camerali**"

E' sempre disponibile un corso in modalità e-learning, gratuito per gli utenti registrati, al link <http://elearning.infocamere.it/login/index.php>  
Per informazioni  
(Contact Center di InfoCamere <https://www.registroimprese.it/contact-center> - telefono 049 20 15 215)

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 come indicato sul sito di Webtelemaco (link <http://webtelemaco.infocamere.it/newt/public.htm>).

## 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 dell'impresa richiedente**; premere quindi il tasto **CERCA** (il sistema attinge i dati automaticamente dal Registro Imprese -selezionare l'unità beneficiaria);
3. selezionare - dalla lista a scorrimento - il **TIPO DI PRATICA (Richiesta di Contributi)**;
4. selezionare lo **SPORTELLO DI DESTINAZIONE (CCIAA di Ravenna)**;
5. cliccare su **Avvia Compilazione**;
6. nella maschera successiva **RICHIESTA CONTRIBUTI**, selezionare il bando di interesse;
7. nel campo **TOTALE SPESE DICHIARATE** indicare l'importo di spesa previsto **senza IVA**;

8. nel campo **IMPORTO CONTRIBUTO RICHIESTO** indicare il contributo sulla base di quanto previsto dal bando;

9. **compilare solo i campi obbligatori contrassegnati con l'asterisco;**

10. nel campo e.mail **inserire l'indirizzo PEC dell'impresa** richiedente il contributo;

11. se nel campo imposta bollo virtuale si sceglie "SI" indicare nel campo annotazioni il motivo per cui si è esenti da bollo;

12. cliccare su **SCARICA MODELLO BASE** e salvare il modello, il quale dovrà essere firmato digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa.

#### **PULSANTE "NUOVA" PER APRIRE LA PRATICA ED INVIARLA**

1. premere il pulsante **NUOVA**;
2. nella maschera di ricerca impresa: selezionare la **PROVINCIA** dalla lista a scorrimento, 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 Ravenna)**;
6. allegare il **MODELLO BASE**, ovvero il **file XML**, **precedentemente firmarlo digitalmente**, (formato pdf. P7M)
7. Al termine premere **AVVIA CREAZIONE**, Il sistema crea una pratica attribuendo alla stessa un codice identificativo.

#### **INSERIMENTO ALLEGATI**

Con la scheda **DETTAGLIO PRATICA** si prosegue per la **gestione degli allegati che dovranno essere firmati digitalmente dal legale rappresentante**.

1. per ogni documento da inserire premere il tasto **SFOGLIA**, per allegarlo alla pratica;
2. scegliere dalla lista di scorrimento il **CODICE DOCUMENTO** più appropriato;
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.

#### **COME INVIARE LA PRATICA E COME VERIFICARE IL SUO ITER**

Nella scheda **DETTAGLIO PRATICA** premere il tasto **INVIA PRATICA** e confermare l'operazione premendo il tasto **OK**, dopo aver verificato la completezza dei documenti.

Il sistema conferma l'avvenuto invio, le pratiche inviate correttamente sono visualizzabili nella lista pratiche chiuse. Eseguiti i controlli formali **il sistema notifica via e-mail** (all'indirizzo PEC indicato nel contratto Telemaco) lo stato di avanzamento della pratica, ed il numero di protocollo ad essa assegnato.

Nella lista **PRATICHE APERTE** compaiono le pratiche non ancora completate ed inviate.

Nella lista **PRATICHE CHIUSE** si consulta 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 bando o dall’avviso ai fini dell’ammissibilità al contributo viene effettuato successivamente dalla Camera di commercio. L’esito definitivo dell’istruttoria verrà comunicato via PEC, dopo la pubblicazione del provvedimento dirigenziale.**

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;
- Comunicazione invio della pratica;
- Comunicazione relativa al numero di protocollo assegnato;
- Comunicazione relativa al diritto annuale;
- Comunicazione dell’esito positivo dei controlli automatici relativi esclusivamente all’invio telematico della pratica e non alla verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando.