
LINEE GUIDA
INVIO PRATICA TELEMATICA
SPORTELLO AGEF
ANNO 2014



Camera di Commercio
Benevento



INDICE

1. FASE PRELIMINARE	pag.3
2. PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	pag.4
3. INVIO DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO	pag.4
4. CREA MODELLO	pag. 6
5. CREA UNA NUOVA PRATICA	pag. 6
6. ALLEGA DOCUMENTI	pag. 8
7. STATO AVANZAMENTO PRATICA	pag. 9
8. COMUNICAZIONI E NOTIFICHE E-MAIL DEL SISTEMA	pag. 9

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

1. FASE PRELIMINARE

Prima dell'invio è necessario (nel caso non si posseda già l'abilitazione a telemaco): 1) Collegarsi al sito www.registroimprese.it (Figura 1) per effettuare l'attivazione del servizio e ricevere una e-mail di abilitazione al sistema con user e password:

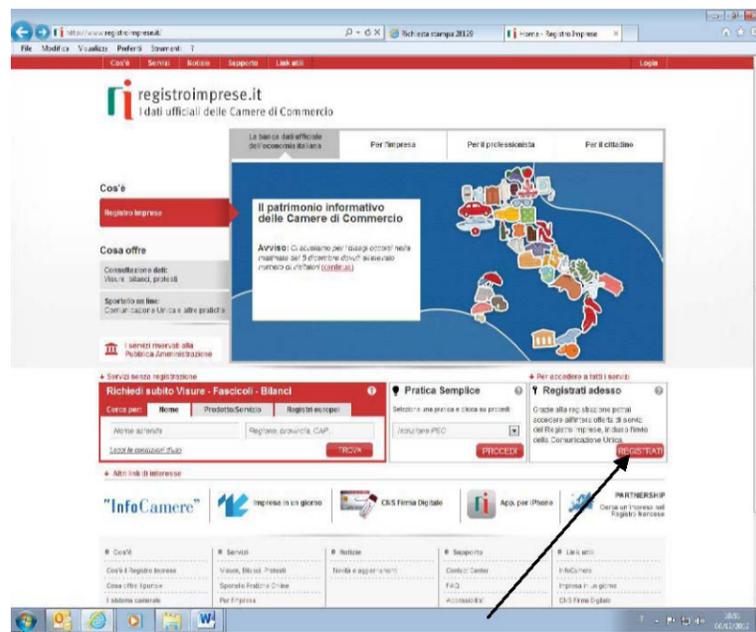


Figura 1

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 2), 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);

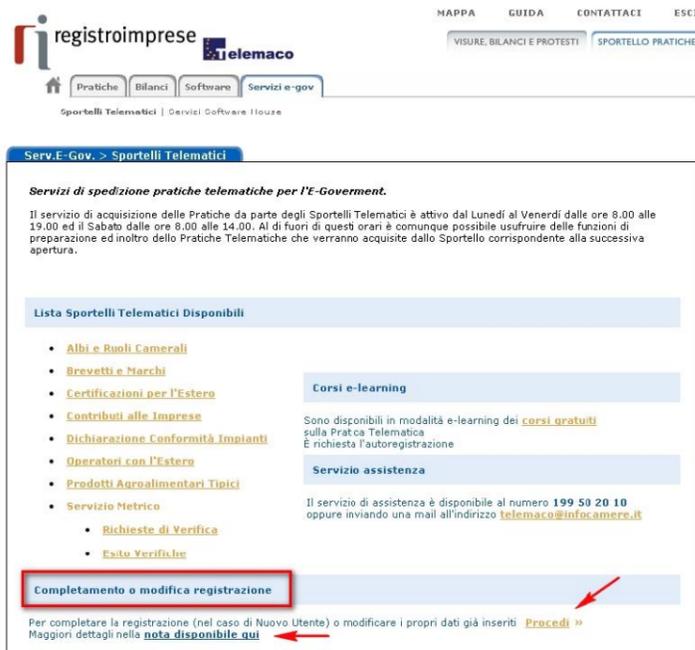


Figura 2

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.

2. PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Prima di predisporre la pratica telematica, è necessario:

-Scaricare dal sito camerale (www.bn.camcom.it – attività promozionali - sezione Bandi della camera – Bandi 2014) il Modulo A;

-Predisporre gli allegati aggiuntivi previsti dal bando: ad es. copia del documento di identità del titolare/legale rappresentante dell'impresa, anche se la pratica è presentata tramite intermediario;

- Firmare digitalmente tutti gli allegati. La firma digitale deve essere apposta **PRIMA** di allegare il 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.

3. INVIO DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO

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 3).

¹ Tutti i sistemi Telemaco sono disponibili dalle 8 alle 21 dei giorni feriali e dalle 8 alle 14 del sabato. Negli altri orari non è garantita la presenza di tutti i servizi, data la necessità di interventi di manutenzione

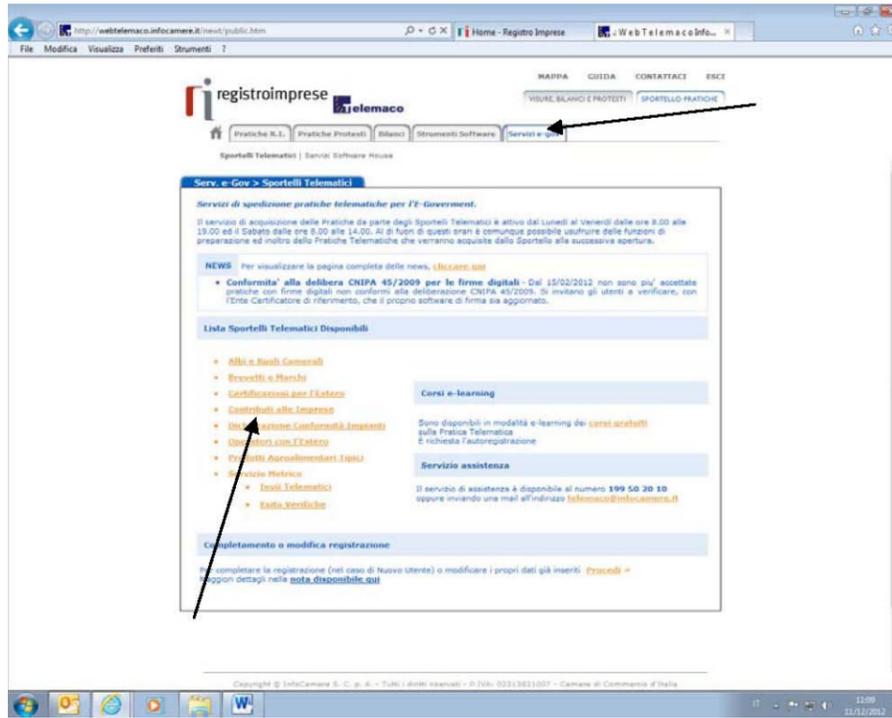
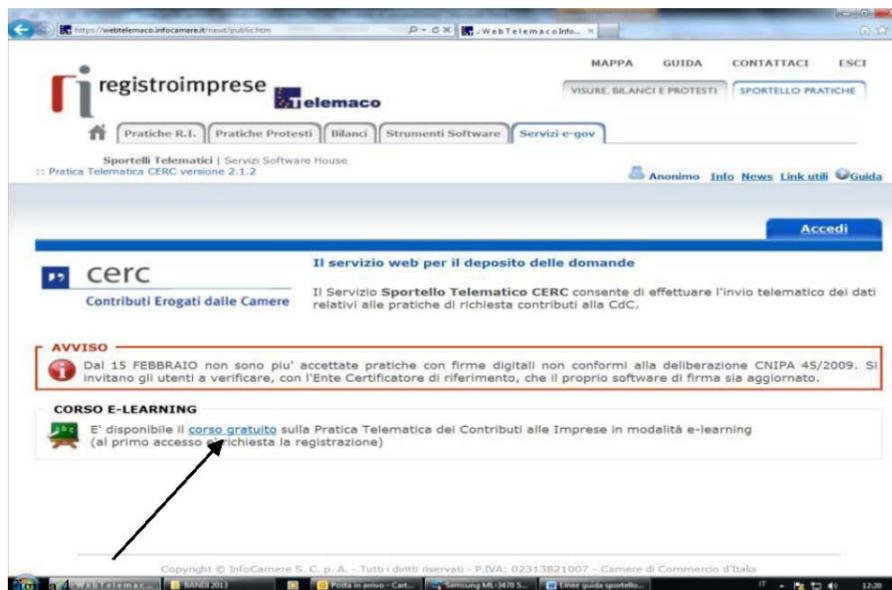


Figura 3

È anche disponibile un corso gratuito in modalità e-learning (Figura 4).



Effettuare l'accesso ai servizi di Webtelemaco, utilizzando la userid e password ottenuta (Figura 5).



Figura 5

4. CREA MODELLO

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

- selezionare CREA MODELLO
- selezionare la Camera di Commercio a cui inviare la pratica (CCIAA: BN)
- 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 Benevento – contributi alle imprese – Benevento)
- al termine cliccare su “Avvia compilazione” (il sistema presenterà la maschera del modello richiesto, suddiviso in riquadri)
- selezionare il Bando (ad es. FI14-Fiere 2014, Abbattimento tassi, ecc.)
- inserire l’Importo del contributo richiesto (da calcolare sulla base di quanto previsto nel regolamento)
- 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)
- compilare i seguenti campi (anche se non obbligatori): E-mail (inserire l’indirizzo pec); Dimensione impresa; Impresa femminile e/o giovanile (se in possesso dei requisiti previsti dal regolamento); Dati del Referente e/o del Presentatore (se la pratica è presentata da un intermediario); Non è previsto l’assolvimento del bollo virtuale per la Camera di Commercio di Benevento: NO
- Cliccare su Scarica Modello Base

5. CREA UNA NUOVA PRATICA

Collegarsi allo Sportello Telematico dei “Contributi alle Imprese”:

- premere il pulsante NUOVA
- 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 6).

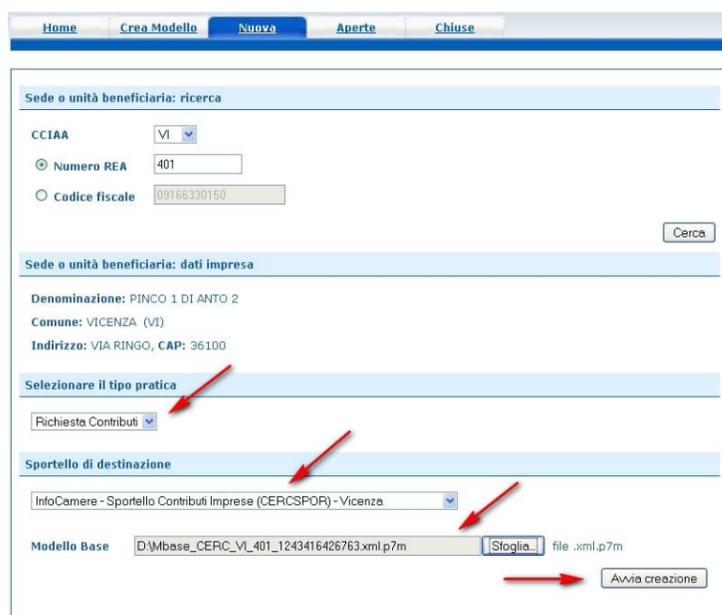


Figura 6
Il sistema apre la pratica attribuendo alla stessa un codice identificativo (Figura 7).



Figura 7

6. ALLEGA DOCUMENTI

- 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)
- 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
- apporte 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 8)

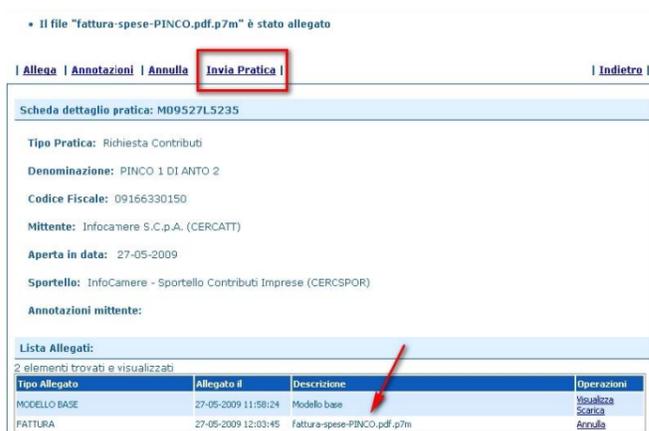


Figura 8

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 9)



Figura 9

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

7. STATO AVANZAMENTO PRATICA

- 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

Il sistema informativo esegue i controlli formali e notifica -via e-mail -lo stato di avanzamento a tutti i soggetti interessati.

8. COMUNICAZIONI E NOTIFICHE E-MAIL DEL SISTEMA

L’utente riceve via e-mail la notifica di avvenuta protocollazione della pratica acquisita dal sistema. In questo testo d’esempio **in rosso** la parte variabile della mail di notifica

A: mail-utente@...

Oggetto: Sportello Telematico: avviso di protocollazione della pratica **M14333R2345** presso Sportello **NOMESPORTELLO**

La pratica **M14333R2345**, inviata da **MARIO ROSSI SRL**, relativa all’oggetto **RICHIESTA CONTRIBUTO** è stata protocollata presso Sportello **NOMESPORTELLO** con il seguente numero: **333R2345-AOO003-333R2345**

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 per:

- Invio fuori termine:
- Comunicazione invio della pratica:
- Comunicazione relativa al numero di protocollo assegnato:
- Comunicazione relativa al Diritto annuo:
- 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.

9. RENDICONTAZIONE

Collegarsi allo Sportello Telematico dei "**Contributi alle Imprese**":

- premere il pulsante NUOVA
- 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 : **Rendicontazione**
- 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 10).

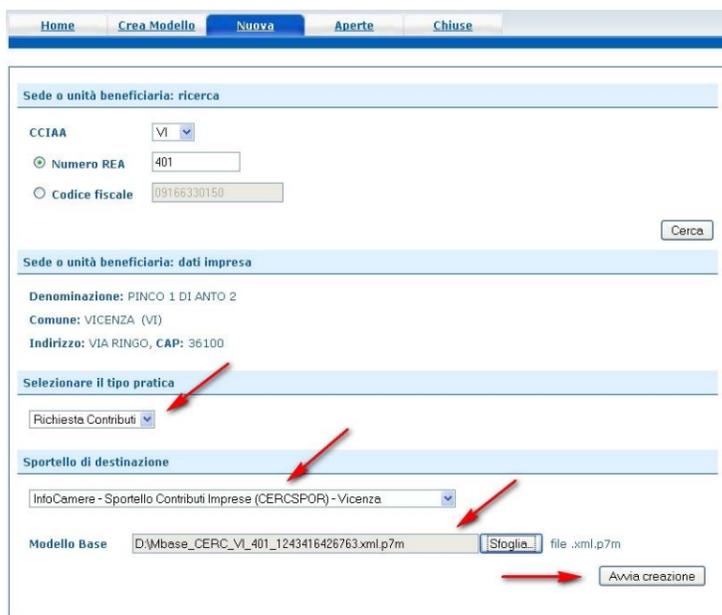


Figura 10

L'iter da seguire per l'invio della rendicontazione di un'istanza è lo stesso da seguire per l'invio della domanda.

L'unico nuovo campo da compilare richiede il numero di protocollo della domanda inviata, in modo che domanda e rendicontazione corrispondano.

Il campo dovrà essere valorizzato con l'inserimento degli ultimi quattro numeri del protocollo della domanda inviata in precedenza.

Per informazioni o assistenza si prega di contattare: