

## **Guida Telemaco:**

TELEMACO è il servizio on line delle Camere di Commercio che permette a tutti di acquistare documenti ufficiali del Registro Imprese e di altri registri camerali (Registro Protesti, Registri Europei, ...), nonché di spedire pratiche telematiche (pratiche di Comunicazione Unica, di deposito bilanci, altre pratiche).

**Per diventare un utente Telemaco occorre registrarsi.**

**Il portale Registro Imprese prevede due diversi livelli di operatività, a seconda del profilo scelto in fase di registrazione:**

- 1: se mi serve accedere ai dati e ai documenti del Registro Imprese e di altre banche dati, nonché dei Registri Europei, scelgo il profilo “Servizio Telemaco per l'accesso alle Banche Dati delle Camere di Commercio”
- 2: se devo anche inviare pratiche telematiche e richiedere certificati, scelgo il profilo “Servizio Telemaco per l'accesso alle Banche Dati delle Camere di Commercio e alla trasmissione di pratiche telematiche” (Registrazione al Portale Telemaco con attivazione di un profilo Telemaco-Consultazione + Invio Pratiche + Richiesta Certificati; scegliere questo profilo per inviare il Bando Pid).

Nel caso dei Servizi E-Gov (I-Com, Eureka, Agef e Certò) è richiesto il profilo 2: Servizio Telemaco per l'accesso alle Banche Dati delle Camere di Commercio e alla trasmissione di pratiche telematiche, per attivare il quale è necessario disporre di un proprio dispositivo di [Firma Digitale](#) per la sottoscrizione del contratto (che deve avvenire entro un tempo limite di 5 giorni dalla ricezione dell'email, altrimenti sarà necessario ripetere la procedura di registrazione).

La procedura di registrazione per l'adesione al servizio prevede due diversi momenti:

- una prima fase di compilazione direttamente sul portale [registroimprese.it](#) per l'inserimento dei dati anagrafici e di fatturazione del soggetto che procede alla richiesta ('in proprio' oppure 'impresa', 'studio professionale' o 'associazione di categoria');
- segue poi una seconda fase finalizzata al perfezionamento della richiesta di attivazione del Servizio, che avviene attraverso la sottoscrizione - con firma digitale - del contratto ricevuto via email.

Gli step della procedura sono sostanzialmente simili per tutte le diverse tipologie dei soggetti che possono richiedere l'attivazione, cambia unicamente la natura delle informazioni che vengono richieste. Nel caso di questa esemplificazione viene mostrato il processo per la richiesta di attivazione del servizio come utente 'in proprio'.

## **Compilazione anagrafica on line**

Per effetto del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 (c.d. Decreto Semplificazioni), dal **28 febbraio 2021** è possibile accedere ai servizi in rete della Pubblica Amministrazione solo attraverso **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale), **CIE** (Carta d'identità elettronica italiana) e **CNS** (Carta Nazionale dei Servizi). Resta ferma la possibilità di **utilizzare le altre credenziali (userid e password)** già rilasciate fino alla data di naturale scadenza e comunque **non oltre il 30 settembre 2021**.

## STEP 1:

1 — 2 — 3 — 4

PROFILO E ANAGRAFICA DATI DI FATTURAZIONE RIFILLOGO ADESIONE

HAU DIMENTICATO LA USER ID? CLICCA PER INFORMAZIONI

**PROFILO DA ATTIVARE**  
Perché aderire al servizio [SCOPRI](#)

Servizio Telemaco per l'accesso alle Banche Dati delle Camere di Commercio  
[Leggi le CONDIZIONI DI ADESIONE](#)

Servizio Telemaco per l'accesso alle Banche Dati delle Camere di Commercio e alla trasmissione di pratiche telematiche  
[Leggi le CONDIZIONI DI ADESIONE](#)

Consaapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione di dati falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, dichiaro di operare:

In proprio  
oppure in qualità di legale rappresentante o di incaricato alla sottoscrizione per conto di:

Impresa  
 Studio professionale o Professionista  
 Associazione di Categoria

**ANAGRAFICA** Sei in possesso di un'identità digitale (SPID Inv.2 o CNS)? [PROSEGUI](#)

Cognome \* Nome \* Data di nascita \*  
gg/mm/aaaa

Nazione di nascita \* Provincia di nascita \* Comune di nascita \*  
ITALIA - -

Codice Fiscale \*

**DATI DELL'IMPRESA (SEDE LEGALE)**

Nazione \* Codice Fiscale \*(Impresa) PIVA \*  
ITALIA - -

Provincia \* Comune \* Indirizzo \* CAP \*  
- - - -

Telefono \* Fax \* Numero di cellulare \*

Categoria \*  
SELEZIONA CATEGORIA

Indirizzo e mail \*  
A questo indirizzo ti saranno inviate tutte le comunicazioni previste dalle Condizioni Generali, comprese le informazioni per l'accesso al servizio. Nel caso si indichi un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC), verificare che sia abilitato alla ricezione di e-mail NON PEC.

[PROSEGUI](#)

## DATI ANAGRAFICI

Nella prima maschera sono 3 le informazioni da inserire:

1. scelta profilo da attivare (per i servizi E-gov è richiesto il profilo **Servizio Telemaco per l'accesso alle Banche Dati delle Camere di Commercio e alla trasmissione di pratiche telematiche**)
2. tipologia utente (riferito al profilo di chi esegue la richiesta)
3. dati anagrafici, questa parte viene automaticamente precompilata dal sistema.

## STEP 2:

The screenshot shows the 'registroimprese.it' website interface. At the top, the logo and tagline 'I dati ufficiali delle Camere di Commercio' are visible. A progress bar at the top indicates four steps: 1. PROFILO E ANAGRAFICA, 2. DATI DI FATTURAZIONE (highlighted in red), 3. RIEPILOGO, and 4. ADESIONE. A utility box on the right contains a user icon and the text 'HAI DIMENTICATO LA USER-ID?' with a 'CLICCA PER INFORMAZIONI' link. The main content area is titled 'DATI DI FATTURAZIONE' with a 'modifica' link. It displays the user's name 'Mario Rossi' and tax code 'RSSMAR75D505XXX'. Below this, there is a note about the electronic invoice (formato XML) and a section for selecting the delivery channel. Two radio buttons are present: 'Casella PEC' (selected) and 'Deposito fattura in area riservata Agenzia delle Entrate'. A 'PROSEGUI' button is located at the bottom right of the form.

## DATI DI FATTURAZIONE

Si prosegue indicando il canale dove si intende ricevere la fattura, scegliendo una tra le due opzioni proposte:

1. una propria casella di posta elettronica Pec
2. nell'area riservata del sito dell'Agenzia delle Entrate

## STEP 3:

The screenshot shows the 'registroimprese.it' website interface at the 'RIEPILOGO' step. The progress bar at the top now highlights step 3. The utility box on the right remains the same. The main content area is titled 'RIEPILOGO' with a 'modifica' link and a 'PROSEGUI' button. It contains a summary of the user's information: 'NOME E COGNOME: MARIO ROSSI', 'PROFILO RICHIESTO: SERVIZIO TELEMARCO PER L'ACCESSO ALLE BANCHE DATI DELLE CAMERE DI COMMERCIO E ALLA TRASMISSIONE DI PRATICHE TELEMATICHE', and 'INTESTAZIONE DELLE FATTURE' details including the name 'MARIO ROSSI', address 'VIA INFOCAMERE 1, 00100 ROMA', and tax code 'RSSMAR75D505XXX'. It also shows the selected channel 'DEPOSITO FATTURA IN AREA RISERVATA AGENZIA DELLE ENTRATE' and the communication email 'mario.rossi@infocamere.it'. A 'PROSEGUI' button is located at the bottom right of the form.

## RIEPILOGO

Prima di finalizzare la richiesta il sistema propone una schermata di riepilogo delle informazioni inserite dove, all'occorrenza, è possibile procedere con eventuali modifiche.

## STEP 4:

**registroimprese.it**  
I dati ufficiali delle Camere di Commercio

1 — 2 — 3 — 4  
PROFILO E ANAGRAFICA — DATI DI FATTURAZIONE — RIEPILOGO — **ADESIONE**

### ADESIONE

Leggi e accetta esplicitamente le condizioni qui sotto riportate

Il rinvio di materiale di tipo informativo e/o promozionale da parte di InfoCamere e delle Camere di Commercio relativamente a servizi finalizzati alla digitalizzazione delle imprese o a servizi del sistema camerale, con modalità tradizionali o automatizzate (SMS, e-mail, PEC). In particolare, potranno essere proposti servizi offerti dal sistema camerale prevedendone il pagamento mediante l'utilizzo dell'importo versato per l'erogazione del servizio Telemaco.

- **Diritto dell'interessato**  
L'utente, in qualità di interessato, può esercitare in qualsiasi momento, i diritti di accesso ai dati personali e gli altri diritti previsti dagli articoli 15 e seguenti del GDPR, al fine di ottenere la conferma dell'esistenza di dati che lo riguardano, di accedervi, di rettificarli, di cancellarli, di limitarne il trattamento oppure di chiederne la portabilità, rivolgendo apposita istanza, tramite posta elettronica o tramite pec, all'indirizzo "registro@pec.infocamere.it". L'interessato ha, inoltre, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali nel caso in cui ritenga che il trattamento dei propri dati personali sia effettuato in violazione del GDPR.
- **Responsabile della protezione dei dati**  
Il Titolare ha nominato il Responsabile della protezione dei dati. È possibile contattare il Responsabile della protezione dei dati tramite posta elettronica o posta elettronica certificata, all'indirizzo "rdp@pec.infocamere.it".

L'utente richiede di aderire al servizio Telemaco, dichiarando a tal fine di ben conoscere ed accettare le Condizioni Generali di Erogazione del Servizio ed i relativi allegati A (Tabella servizi e oneri connessi) e B (Informativa ai sensi dell'art. 13 del regolamento (UE) n. 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati"), che costituiscono congiuntamente parte integrante e sostanziale della presente proposta di adesione.

Accetto

Leggi e accetta esplicitamente le condizioni qui sotto riportate

In particolare, l'utente dichiara di aver preso visione ed accettare espressamente le seguenti disposizioni delle Condizioni Generali:

- art. 3 (Oneri per la fruizione del Servizio), comma 2;
- art. 9 (Durata e disattivazione del Servizio), commi 2 e 4;
- art. 10 (Disattivazione per mancato utilizzo del Servizio) commi 1 e 2;
- art. 11 (Limitazione di responsabilità) commi 1, 2, 3, 4 e 5;
- art. 12 (Inadempimenti dell'utente), comma 1;
- art. 14 (Variazione delle caratteristiche del Servizio) comma 1;
- art. 13 (Variazione delle condizioni generali di contratto), commi 1 e 2;
- art. 18 (Legge applicabile e Foro competente), comma 2.

Accetto

Per completare la tua richiesta, leggi ed accetta espressamente, scorrendo i box di testo qui riportati, le condizioni di erogazione del Servizio che hai selezionato.

Decidi, infine, se intendi rilasciare il consenso al trattamento dei tuoi dati personali, forniti nel Modulo di adesione al Servizio, per le ulteriori finalità di trattamento sotto specificate, e conferma la tua scelta digitando nella apposita finestra il codice che compare nell'immagine in fondo a questa pagina: se non riesci a leggerlo hai la possibilità di generare uno nuovo.

Dopo la conferma sarai avvisato delle modalità per entrare in possesso di user-id e password di accesso al Servizio.

L'utente inoltre, ai sensi dell'art. 6, co. 1, lett. a), del Regolamento (UE) n. 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali) e dell'art. 130 del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. (Codice della Privacy), esprime il consenso al trattamento dei propri dati personali, con le modalità descritte nell'informativa sul trattamento dei dati personali (Allegato B del presente documento) per le seguenti finalità:

a. l'elaborazione di studi, ricerche, statistiche di mercato da parte di InfoCamere e delle Camere di Commercio

- Esprime il consenso  Non esprime il consenso


b. l'invio di materiale di tipo informativo e/o promozionale da parte di InfoCamere e delle Camere di Commercio relativamente a servizi finalizzati alla digitalizzazione delle imprese o a servizi del sistema camerale, con modalità tradizionali o automatizzate (SMS, e-mail, PEC). In particolare, potranno essere proposti servizi offerti dal sistema camerale prevedendone il pagamento mediante l'utilizzo dell'importo versato per l'erogazione del servizio Telemaco

- Esprime il consenso  Non esprime il consenso

c. l'invio di materiale di tipo informativo e/o promozionale relativamente ai servizi di pagamento e agli altri servizi offerti da iConto Srl (società controllata da InfoCamere). L'invio del materiale potrà avvenire con modalità tradizionali o automatizzate (SMS, e-mail, PEC) e potrà essere effettuato direttamente da parte della stessa iConto Srl o per il tramite di InfoCamere.

- Esprime il consenso  Non esprime il consenso

Il consenso di cui alle lett. a), b) e c) è facoltativo e, pertanto, il mancato rilascio non impedisce l'accesso al Servizio.

Non sono un robot 

**PROSEGUI**

**FIRMA E INVIA CONTRATTO:** A questo punto il sistema ha generato il contratto per l'adesione al servizio, rispetto al quale devono essere accettate le condizioni riportate.

Messe tutte le spunte e cliccando su **PROSEGUI** verrà inviata una email all'indirizzo di posta elettronica indicato durante la compilazione con allegata una copia del contratto.



## Sottoscrizione del contratto e invio

Per questa seconda fase è necessario disporre di un dispositivo di firma digitale per la sottoscrizione del contratto ai fini dell'attivazione del servizio.

**Attenzione:** questa operazione deve essere fatta entro 5 giorni dal ricevimento dell'email, diversamente sarà necessario procedere con una nuova registrazione!

INIZIA

STEP 1:

FIRMA DEL CONTRATTO



Nella posta elettronica è presente un messaggio inviato dal servizio Telemaco dove sono riportate le indicazioni da seguire per il perfezionamento della procedura.

Si inizia scaricando il contratto e apponendo la firma digitale con estensione .pdf.p7m.

**Nota bene:** il contratto può essere aperto per la lettura e anche rinominato secondo le proprie esigenze.

## STEP 2:

### INVIO DEL CONTRATTO



registroimprese.it  
I dati ufficiali delle Camere di Commercio

### ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

Gentile MARIO ROSSI  
per completare la richiesta di attivazione invia le condizioni generali del servizio firmate digitalmente.

Spedisci le CONDIZIONI GENERALI firmate (\*.pdf,p7m) direttamente da qui:

 SFOGLIA Seleziona file:  **INVIA**

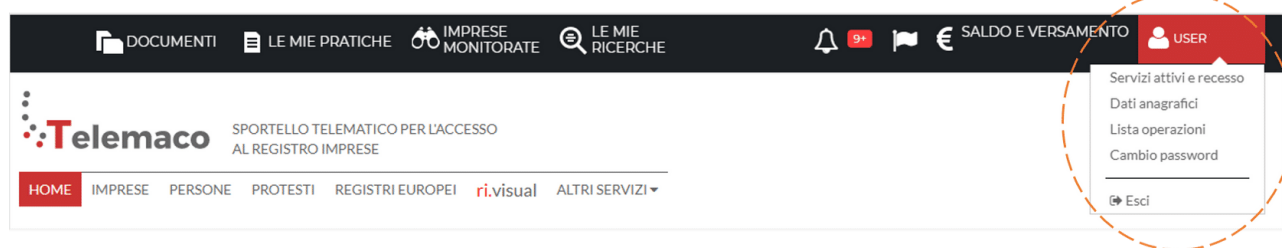
Cliccando sul link del punto 3 del messaggio ricevuto via email si viene automaticamente rinviiati all'ambiente dove caricare e spedire on line il contratto appena firmato.

La procedura è conclusa!

Fatte queste operazioni seguirà sempre attraverso un messaggio di posta elettronica da parte del sistema, l'invio delle credenziali di accesso al Servizio Telemaco.

Una volta effettuata la registrazione al servizio Telemaco è possibile - in ogni momento - accedere all'Area Utente per modificare o aggiornare in completa autonomia i propri dati.

Clicca su user per accedere alla tua area utente!



Le voci presenti nel menù di sinistra rappresentano la consolle con i comandi per gestire la propria utenza, clicca sugli elementi attivi per un'anteprima delle funzionalità!

## Il mio conto €

SALDO E VERSAMENTO

TRASFERIMENTO DIRITTI/TARIFFE

LISTINO

UTENZE COLLEGATE

MODALITÀ FATTURAZIONE

DATI DI FATTURAZIONE

ESTRATTO CONTO

ARCHIVIO FATTURE

I miei dati 👤

**SERVIZI ATTIVI E RECESSO**

DATI ANAGRAFICI

LISTA OPERAZIONI

CAMBIO PASSWORD

## Profilo attivo

**Telemaco Consultazione e Invio Pratiche**

RECEDEI

Per l'accesso alle informazioni e ai documenti del Registro Imprese (visure, bilanci, etc.), del Registro Protesti e dei Registri Europei, per inviare pratiche ComUnica e altre pratiche telematiche, e richiedere certificati del Registro Imprese.

## Profilo attivabile

Condizioni generali del servizio in vigore dal 30 aprile 2020

Informativa sulla privacy

## Consenso in merito ad ulteriori finalità di trattamento dei dati

L'utente, ai sensi dell'art. 6, co.1, lett. a), del Regolamento in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE n. 2016/679) e dell'art. 130 del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.(Codice della Privacy).

- elaborazione di studi, ricerche, statistiche di mercato da parte di InfoCamere e delle Camere di Commercio
  - Esprime il consenso
  - Non esprime il consenso
- invio di materiale di tipo informativo e/o promozionale da parte di InfoCamere e delle Camere di Commercio relativamente a servizi finalizzati alla digitalizzazione delle imprese o a servizi del sistema camerale, con modalità tradizionali o automatizzate (SMS, e-mail, PEC). In particolare, potranno essere proposti servizi offerti dal sistema camerale prevedendone il pagamento mediante l'utilizzo dell'importo versato per l'erogazione del servizio Telemaco
  - Esprime il consenso
  - Non esprime il consenso
- l'invio di materiale di tipo informativo e/o promozionale relativamente ai servizi di pagamento e agli altri servizi offerti da IConto Srl (società controllata da InfoCamere). L'invio del materiale potrà avvenire con modalità tradizionali o automatizzate (SMS, e-mail, PEC) e potrà essere effettuato direttamente da parte della stessa IConto Srl o per il tramite di InfoCamere.
  - Esprime il consenso
  - Non esprime il consenso

**LE MIE RICERCHE**

Potrai salvare o riutilizzare le tue ricerche più recenti

**MONITORA UNA O PIÙ IMPRESE**

Riceverai in automatico i documenti con le variazioni delle imprese scelte

**AVVISI**

Novità, aggiornamenti, informazioni



**Il Servizio Sportello Telematico 'Contributi alle imprese' consente di effettuare l'invio on line delle pratiche per la richiesta contributi relativamente ai bandi promossi dalle Camere di Commercio.**

**Il Servizio consente una gestione completa della pratica e accompagna il richiedente durante tutto l'iter della domanda:**

- Creazione del modello base;
- Apertura della pratica e inserimento del modello base (firmato digitalmente);
- Inserimento di tutti gli allegati previsti, firmati digitalmente;
- Invio della Pratica e controllo dell'iter utilizzando l'applicativo.

### **Requisiti di utilizzo e Accesso al Servizio**

**REQUISITI DI UTILIZZO: Registrazione al Portale Telemaco con attivazione di un profilo Telemaco-Consultazione + Invio Pratiche + Richiesta Certificati.**

Disponibilità di credito nel proprio plafond, onde evitare che la pratica inviata venga respinta.

Dispositivo di firma digitale (in corso di validità).

**Dalla pagina [webtelemaco.infocamere.it](http://webtelemaco.infocamere.it) si accede alla lista degli Sportelli Telematici dei Servizi e-Gov.**

**Attenzione: se non già effettuato, completare la registrazione attivabile con il link evidenziato come nella figura di seguito:**



Invia e verifica lo stato di avanzamento delle tue pratiche

Tutti i contenuti informativi e le funzionalità rimangono accessibili da [Telemaco](#) e dal portale [registroimprese.it](#).

- **Pratiche Registro Imprese**  
Per inviare o verificare lo stato di avanzamento delle tue pratiche, [vai qui](#) ed effettua l'accesso a Telemaco
- **ComUnica**  
Per informazioni sugli strumenti da utilizzare per l'invio pratiche di Comunicazione Unica [vai qui](#).
- **Deposito Bilanci**  
Per depositare il bilancio di un'impresa e per tutti gli strumenti per il formato XBRL [vai qui](#).
- **Altri adempimenti camerali**  
Per le altre pratiche camerali che non interessano il Registro Imprese, accedi direttamente da queste sezioni se sei già abilitato ai servizi:
  - **Contributi alle Imprese**
  - Operatori con l'estero
  - Prodotti agro alimentari tipici
  - Servizio Metrico
  - Registro Protesti

Per completare la registrazione (nel caso di Nuovo Utente) o modificare i propri dati già inseriti [vai qui](#)

**Seleziono quindi la voce Contributi alle Imprese e da questo momento posso operare!**



Nella home-page del Servizio Contributi alle Imprese sono evidenziati i GRUPPI FUNZIONALI da utilizzare per la gestione completa dell'iter della pratica.

- GRUPPO FUNZIONALE “CREA MODELLO” : questa funzione permette di creare e compilare un nuovo modello di domanda da allegare successivamente alla pratica da allegare;
- GRUPPO FUNZIONALE “NUOVA”: attraverso questa funzione con una serie di passi in sequenza, si arriverà alla composizione e alla Trasmissione della Pratica Telematica;
- GRUPPO FUNZIONALE “DA INVIARE”: questa funzione fornisce la lista DELLE PRATICHE GENERATE MA NON ANCORA INViate ALLA CAMERA (es. perché ancora in lavorazione);
- GRUPPO FUNZIONALE “INViate”: questa funzione fornisce la lista delle pratiche spedite alla Camera, da questa lista inoltre è possibile prendere visione per ciascuna pratica dello stato di avanzamento della relativa istruttoria;
- GRUPPO FUNZIONALE “STORICO”: questa funzione fornisce la lista dello storico delle pratiche inviate alla Camera di Commercio.

---

### Creazione modello base

Per avviare l'iter di una nuova pratica, dal menù principale clicco sulla voce:

- 1) Crea Modello;
- 2) indicare la Camera di Commercio competente per territorio e selezionare eventualmente l'unità locale;
- 3) inserire almeno uno dei parametri di ricerca , a seconda che il soggetto sia iscritto o meno al Registro Imprese (Numero REA, Codice Fiscale, Denominazione/cognome-nome);
- 4) terminare cliccando su CERCA.

Di seguito i passaggi:

**Pulsante Crea Modello**

**Ricerca Impresa**

**Ricerca Soggetto non iscritto al RI**

**Ricerca Soggetto non iscritto al RI inserimento denominazione/cognome-nome**

---

### Scelta del tipo di pratica/modello

**Scelta del tipo di pratica e sportello di destinazione:** Nella sezione 'Tipo Pratica' selezionare la tipologia di pratica (Richiesta Contributi o Rendicontazione) e proseguire cliccando su Avvia compilazione.

**I tipi di pratica previsti sono determinati dalle 2 fasi: Richiesta contributi, Rendicontazione (avviene dopo l'erogazione del contributo).**

**Dopo aver scelto il tipo di pratica e lo sportello di destinazione, premere il pulsante "Avvia compilazione".**

### Modello: Richiesta di contributi

**Modello per RICHIESTA DI CONTRIBUTI: La compilazione del Modello per RICHIESTA DI CONTRIBUTI avviene secondo questo procedimento:**

#### 1) AVVIA COMPILAZIONE

- **Seleziona - dalla lista a scorrimento - il TIPO DI PRATICA Richiesta di contributo e lo SPORTELLLO DI DESTINAZIONE.**

- Al termine premere **AVVIA COMPILAZIONE**.

## 2) RIQUADRO CONTRIBUTO

**Richiesta Contributi**

---

**Contributo**

Sportello di destinazione: CCIAA di VICENZA - Contributi alle Imprese - VICENZA

Bando \*

Totale spese dichiarate al netto dell' I.V.A. \*  ,  00

Importo contributo richiesto \*  ,  00

- Scegliere il bando (cliccando sulla lente si apre una lista di scelta bandi), valorizzare il totale delle spese e l'importo del contributo richiesto;

## 3) SEDE O UNITA' BENEFICIARIA

**Sede o unità beneficiaria: dati impresa**

Numero REA: VI - 801

Codice fiscale: 00166580241

Denominazione: MANIFATTURA LANE GAETANO MARZOTTO & FIGLI S.P.A. O PIU' BREVEMENTE "MARZOTTO" O "GMF"

Comune: VALDAGNO (VI)

Indirizzo : LARGO SANTA MARGHERITA, 1 CAP : 36078

Partita IVA \*

Settore \*

Numero INPS \*

E-mail \*  Possibilmente indirizzo PEC

Numero Dipendenti  Dimensione Impresa

Impresa Giovanile  Impresa Femminile

Valorizzare i campi obbligatori contrassegnati con l'asterisco; opzionalmente valorizzare anche gli altri campi, inserendo i dati richiesti.

## 4) FATTURATO / EXPORT

**Fatturato/Export**

Fatturato  ,  00  ,  00  ,  00

Export  ,  00  ,  00  ,  00

Valorizzare i dati di fatturato e/o esportare se richiesti dal bando.

## 5) REFERENTE (campo opzionale)

Referente			
Cognome	<input type="text" value="anto"/>		
Nome	<input type="text" value="nello"/>		
Provincia	<input type="text" value="VICENZA"/>	Comune	<input type="text" value="ALTAVILLA VICENTINA"/>
Indirizzo	<input type="text" value="via roma 222"/>	Cap	<input type="text" value="33333"/>
Telefono	<input type="text" value="0444000000"/>		
Fax	<input type="text"/>		
E-mail	<input type="text" value="mailazienda@suaposta.it"/>		

Digitare i dati del Referente dell'Impresa per la Richiesta di Contributi

## 6) PRESENTATORE (campo opzionale)

Presentatore			
Presentatore	<input type="text" value="ASSOCIAZIONE NAZIONALE COMMERCianti"/>		
Nuova anagrafica Presentatore			
Denominazione	<input type="text"/>		
Codice fiscale	<input type="text"/>		
Provincia	<input type="text"/>	Comune	<input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/>	Cap	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>		
E-mail	<input type="text"/>		

- Scegliere il presentatore dalla lista di dettaglio: cliccando sulla lente il sistema visualizza la lista di dettaglio; è possibile poi cancellare il Contenuto visualizzato nel campo.
- In alternativa Digitare i Dati del presentatore nei rispettivi campi.

## 7) CONSORZIO

Consorzio			
Consorzio	<input type="text" value="ASDFSADFASDF"/>		
Nuova anagrafica Consorzio			
Denominazione	<input type="text"/>		
Codice fiscale	<input type="text"/>		
Provincia	<input type="text"/>	Comune	<input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/>	Cap	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>		
E-mail	<input type="text"/>		
Modalità pagamento contributo			

- Scegliere il consorzio dalla lista di dettaglio (è possibile poi cancellare il contenuto visualizzato nel campo);
- In alternativa digitare i dati del consorzio nei rispettivi campi.

## 8) MODALITA' DI PAGAMENTO



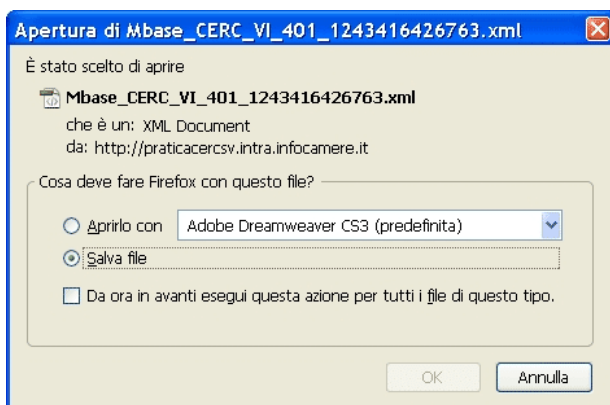
Scegliere il tipo di pagamento selezionandolo dalla lista che si ottiene cliccando sull'icona della lente; se si seleziona BONIFICO inserire il proprio codice IBAN.

## 9) IMPOSTA DI BOLLO



Se l'Impresa ha diritto all'esenzione dell'Imposta di Bollo selezionare l'opzione 'SI' (preimpostata a NO).

## 10) SCARICA MODELLO BASE



Al Termine della COMPILAZIONE PREMERE il tasto SCARICA MODELLO BASE: viene generato un file in formato .xml che deve essere salvato sulla propria stazione di lavoro e firmato digitalmente.

Apporre la firma digitale al file precedentemente compilato e allegarlo alla PRATICA, per questa operazione è possibile utilizzare qualsiasi software e dispositivo adatto alla Firma Digitale.

## SOMMARIO

In questa sezione abbiamo visto i passaggi necessari alla creazione del Modello Base di Richiesta di Contributi:

- abbiamo visto come accedere alla funzione CREA MODELLO e come ricercare l'impresa, selezionando se necessario l'Unità Locale;
- la fase successiva consiste nello scegliere il modello di interesse: richiesta di contributi;
- la compilazione del modello avviene digitando i dati richiesti nei diversi RIQUADRI; abbiamo analizzato in dettaglio i riquadri dei campi previsti, nonché le indicazioni e le facilitazioni grafiche per la compilazione;
- al termine della compilazione abbiamo visto come salvare il modello (file XML) nella propria stazione di lavoro;
- Il file ottenuto e salvato DEVE Essere Firmato digitalmente e, successivamente, può essere allegato alla Pratica telematica

## Allegare modello base e la documentazione prevista dal bando

Home Crea Modello **Nuova** Da Inviare Inviata Storico

Sede o unità beneficiaria: ricerca

CCIAA VI

Numero REA

Codice fiscale

Cerca

Sede o unità beneficiaria: dati impresa

Denominazione:

Comune: VALDAGNO (VI)

Indirizzo : LARGO SANTA MARGHERITA, 1 CAP : 36078

Selezionare il tipo pratica

Richiesta Contributi

Sportello di destinazione

CCIAA di VICENZA - Contributi alle Imprese - VICENZA

Selezionare lo sportello di destinazione

Modello Base Browse... Mbase\_ICOM\_00193820255\_1580392247301.xml.p7m file .xml.p7m

Avvia creazione

- Selezionare TIPO PRATICA e SPORTELLLO DI DESTINAZIONE.
- Allegare il MODELLO BASE ovvero il file XML prodotto con la funzione CREA MODELLO e poi firmato digitalmente. Premere il tasto AVVIA CREAZIONE.

[Home](#) | [Crea Modello](#) | [Nuova](#) | [Da Inviare](#) | [Inviata](#) | [Storico](#)

[Allega](#) | [Annotazioni](#) | [Annulla](#) | [Invia Pratica](#) | [Indietro](#)

Scheda dettaglio pratica: **M20225L2511**

**Tipo Pratica:** Richiesta Contributi  
**Denominazione:** Pinco Pallino  
**Codice Fiscale:** 00166580241  
**Mittente:**   
**Aperta in data:** 25-02-2020  
**Sportello:** [CCIAA di VICENZA - Contributi alle Imprese](#)  
**Annotazioni mittente:**

**Lista Allegati:**

1 elemento trovato.

Descrizione	Tipo Allegato	Allegato il	Operazioni
<b>Modello base</b>  Firmatario: <input type="text"/> Codice Fiscale: <input type="text"/>	MODELLO BASE	25-02-2020 11:25:11	<a href="#">Visualizza</a> <a href="#">Scarica</a>

1 elemento trovato.

**Il sistema apre la pratica attribuendo alla stessa un codice identificativo;**

- col tasto ALLEGA è possibile inserire tutti gli allegati richiesti dal bando e firmati digitalmente.
- In lista allegati è possibile visualizzare il MODELLO BASE precedentemente creato.
- 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).
- Scegliere dalla lista a scorrimento il CODICE DOCUMENTO
- 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.

[Indietro](#)

**GESTIONE ALLEGATO: inserimento allegato**

**Nome file**

**Descrizione**

**Codice documento**

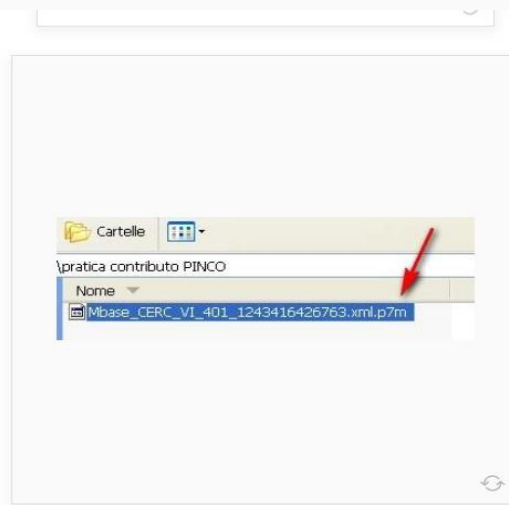
**DOCUMENTI DA ALLEGARE:**

- **MODULO MISURA B;**
- **PREVENTIVI DI SPESA;**
- **MODELLO F23 RELATIVO AL VERSAMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO;**
- **EVENTUALE DICHIARAZIONE DEL RATING DI LEGALITA'**
- **EVENTUALE MODULO AUTODICHIARAZIONE DI "ULTERIORI FORNITORI" – DI CUI ALLA LETTERA a) Scheda 2 MISURA B DEL BANDO;**

- **EVENTUALE MODULO PROCURA DELL'INTRMEDIARIO;**
- **DURC**
- **PROVA DI COMPILAZIONE DELL'ASSESSMENT SELF1.4.0;**
- **IBAN AZIENDALE**
- **DOCUMENTO D'IDENTITA'**

### **Firmare digitalmente la documentazione da inviare**

- Apporre la firma digitale PRIMA di allegare il file;
- per questa operazione è possibile utilizzare un qualsiasi software e dispositivo adatto alla Firma Digitale;
- un file - una volta firmato digitalmente - viene corredato da un'estensione aggiuntiva e diventa nomefile.nnn.P7M: questo è il file da allegare alla Pratica.



### **Suggerimento**

**Può essere utile catalogare con attenzione i file nella propria stazione di lavoro, in modo da ritrovare con facilità i dati di interesse e associarli agevolmente alla pratica corretta: ad esempio usare nomi di cartelle "parlanti" e utilizzare un sistema omogeneo di catalogazione deciso all'interno del proprio ufficio.**



## Invio della pratica:

### Invio e ricerca della pratica inviata

Vediamo ora come **INVIARE** la **PRATICA** e controllarne l'**ITER**

- 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>

==> invia pratica <==

- **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 col tasto **OK**.

[Home](#) | [Crea Modello](#) | [Nuova](#) | [Da Inviare](#) | [Inviate](#) | [Storico](#)

---

• 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	

==> pratica inviata <== Dopo l'invio il sistema conferma l'avvenuta operazione

**Elaborazione presso lo Sportello Telematico:**

L'iter della pratica inviata prosegue con l'elaborazione presso lo Sportello Telematico:

- Invio email di notifica di protocollazione
- Il sistema informativo esegue i controlli formali e assegna in automatico il numero protocollo alla pratica; lo Sportello notifica - via e-mail - il protocollo assegnato.
- 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 M09421J4419 presso Sportello NOMESPORTELLO**

**La pratica M09421J4419, inviata da IMPRESA TAL DEI TALI SRL, relativa all'oggetto COGNOME NOME e' stata protocollata presso Sportello NOMESPORTELLO con il seguente numero: 111119-AOO003-0000113**

- La pratica inviata telematicamente viene CHIUSA, con questa operazione completa il suo iter presso lo Sportello Telematico e viene presa in carico dall'Ufficio competente, in base al regolamento del bando;
- la funzione CHIUDI attiva l'invio all'utente di due email: una di chiusura pratica e l'altra di presa in carico da parte dell'Ufficio Contributi

**Email di chiusura:** L'utente riceve via e-mail la notifica di avvenuta chiusura della pratica.

In questo testo d'esempio in rosso la parte variabile della mail di notifica.

**A: mail-utente@....**

**Oggetto: Sportello Telematico: avviso di chiusura della pratica M09421J4419 presso Sportello NOMESPORTELLO**

**La pratica M09421J4419, relativa all'oggetto XXXXXXXX, protocollo 111119-AOO003-0000113, inviata in condivisione da InfoCamere S.C.p.A. è stata chiusa da CCIAA di XXXXXXXX. Ulteriori informazioni sono disponibili consultando la scheda della pratica nello Sportello Telematico.**

**Email di presa in carico:**

**A: mail-utente@....**

**Oggetto: Sportello Telematico: avviso di presa in carico della pratica M09421J4419 presso Sportello NOMESPORTELLO**

**La pratica M09421J4419, relativa all'oggetto XXXXXXXX, protocollo 111119-AOO003-0000113 e' stata presa in carico dagli addetti dell'Ufficio Contributi. Per ulteriori**

informazioni consultare la funzione STATO AVANZAMENTO PRATICA nello Sportello Telematico.

- Consultazione pratiche: Stato avanzamento pratiche

**Lista PRATICHE DA INVIARE:** in questa lista compaiono le pratiche già aperte, ma non ancora completate e inviate.

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 eventuali pagine della lista
- (click su numero di pagina e/o accesso diretto a prima/precedente, successiva/ultima).

Codice Pratica	Tipo Pratica	Codice Fiscale	Denominazione	Sportello	Aperta
M20225M2016	Richiesta Contributi	[REDACTED]	[REDACTED] FIGLI S.P.A. O PIU' BREVEMEN	VICENZA	25-02-2020
M20225L2511	Richiesta Contributi	[REDACTED]	[REDACTED] & FIGLI S.P.A. O PIU' BREVEMEN	VICENZA	25-02-2020
M20224M3419	Richiesta Contributi	[REDACTED]	[REDACTED]	BRESCIA	24-02-2020
M20114Q4633	Richiesta Contributi	[REDACTED]	[REDACTED]	BRESCIA	14-01-2020
M19C02M0041	Rendicontazione	[REDACTED]	COMUNE DI PROVA	NAPOLI	02-12-2019
M19C02L3905	Rendicontazione	[REDACTED]	Comune X	NAPOLI	02-12-2019
M19B27N5531	Richiesta Contributi	[REDACTED]	[REDACTED]	BRESCIA	27-11-2019
M19917P2332	Richiesta Contributi	[REDACTED]	[REDACTED] S.P.A.	BOLOGNA	17-09-2019
M19917P1529	Richiesta Contributi	[REDACTED]	[REDACTED] SRL	BOLOGNA	17-09-2019
M19621Q0111	Richiesta Contributi	[REDACTED]	[REDACTED]	BOLOGNA	21-06-2019

E' consigliato consultare periodicamente questa lista per verificare, fra l'altro, anche eventuali dimenticanze; ad esempio "ero convinto di aver inviato una certa pratica e invece non mi sono ricordato di farlo".

**Lista PRATICHE INViate:** Nella lista è possibile conoscere lo Stato di Avanzamento di una Pratica ed entrare nel dettaglio della stessa.

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).

Home Crea Modello Nuova Da Inviare **Inviare** Storico

Ricerca pratica

Filtro: Codice Pratica Valore: Cerca

Lista Pratiche Chiuse: [Stato avanzamento pratiche](#)

2 elementi trovati e visualizzati

Codice Pratica	Denominazione	Sportello	Spedita	Tipo Pratica	Codice Fiscale	Informazioni dallo sportello	
						Stato	Istruttoria
<a href="#">M17C27J1602</a>	[REDACTED]	MILANO	27-12-2017	Richiesta Contributi	[REDACTED]	Annullata	
<a href="#">M17C14Q1357</a>	[REDACTED]	VERONA	14-12-2017	Richiesta Contributi	[REDACTED]	Annullata	

2 elementi trovati e visualizzati

Lo **STATO AVANZAMENTO PRATICHE**, disponibile sul menu superiore consente di verificare ed essere costantemente aggiornati sulla prosecuzione dell'iter di ciascuna pratica, presso l'Ufficio competente della Camera di Commercio.

**Storico pratiche:** Vi è, infine, la possibilità di consultare uno **STORICO** delle pratiche chiuse da più di 2 anni.

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 eventuali pagine della lista (click su numero di pagina e/o accesso diretto a prima/precedente, successiva/ultima).

Home Crea Modello Nuova Da Inviare Inviare **Storico**

In questa sezione sono disponibili le pratiche chiuse da più di 2 anni

Ricerca pratica

Filtro: Codice Pratica Valore: Cerca

Lista Pratiche Storico:

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

Codice Pratica	Denominazione	Sportello	Spedita	Tipo Pratica	Codice Fiscale	Informazioni dallo sportello	
						Stato	Istruttoria
<a href="#">M11701K4507</a>	[REDACTED]	VICENZA	01-07-2011	Richiesta Contributi	[REDACTED]	Archiviata	Positiva
<a href="#">M11701K1951</a>	[REDACTED]	VICENZA	01-07-2011	Richiesta Contributi	[REDACTED]	Archiviata	
<a href="#">M11701K0727</a>	[REDACTED]	VICENZA	01-07-2011	Richiesta Contributi	[REDACTED]	Archiviata	
<a href="#">M11701K0430</a>	[REDACTED]	VICENZA	01-07-2011	Richiesta Contributi	[REDACTED]	Archiviata	
<a href="#">M11629O4616</a>	[REDACTED]	VICENZA	29-06-2011	Richiesta Contributi	[REDACTED]	Archiviata	Positiva
<a href="#">M11613N1254</a>	[REDACTED]	VICENZA	13-06-2011	Richiesta Contributi	[REDACTED]	Archiviata	Positiva

## **La Gestione della Pratica: riepilogo**

**Nelle pagine precedenti abbiamo visto tutte le funzioni che consentono di gestire la pratica telematica dei "Contributi alle Imprese" . Possiamo così sintetizzare le fasi dell'iter:**

- **Creare il file con la funzione CREA MODELLO; i dati che possono essere gestiti e poi inviati telematicamente sono: richiesta di contributi, rendicontazione.**
- **Aprire la pratica, allegando contestualmente il modello base firmato digitalmente; è il file XML ottenuto con la funzione CREA MODELLO.**
- **Allegare gli altri file previsti, firmati digitalmente, attribuendo il corretto codice documento.**
- **Inviare allo Sportello Telematico di interesse la pratica pronta.**
- **La pratica prosegue il suo iter all'interno del sistema informativo; l'utente può rimanere aggiornato sullo stato di avanzamento di ciascuna pratica attraverso le notifiche che riceve via e-mail, nella lista "Pratiche Inviae" e nel pannello STATO AVANZAMENTO PRATICHE.**