



CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO
AGRICOLTURA VERONA

Sportello Telematico AGEF

**CAMERA DI COMMERCIO
di VERONA**

*Linee Guida per l'invio
telematico delle rendicontazioni
di cui al Regolamento*

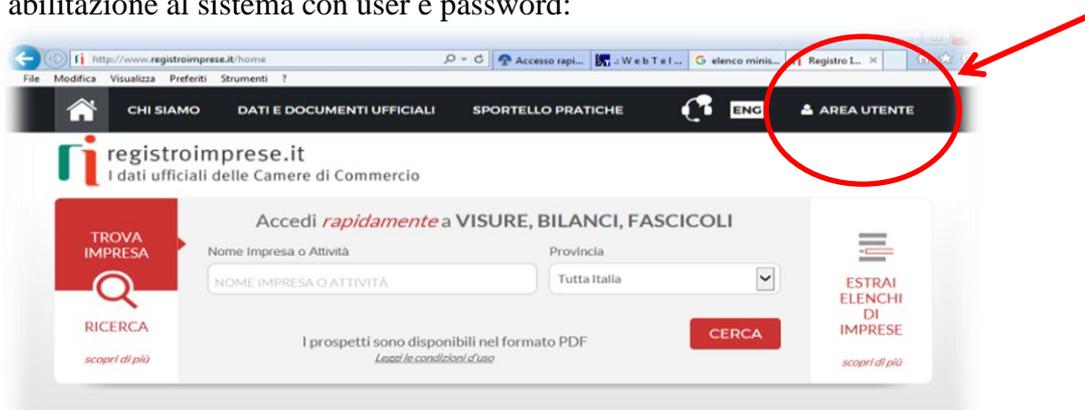
**“Concessione di voucher
alle Micro Piccole e Medie
Imprese per interventi in
tema di digitalizzazione -
anno 2020”**

PREMESSA

Il Servizio Sportello Telematico consente di effettuare la compilazione e l'invio telematico delle pratiche di richiesta e rendicontazione relative a contributi della Camera di Commercio di Verona. L'invio telematico delle pratiche di contributo (domanda e rendicontazione) è completamente gratuito.

Prima dell'invio è necessario:

- 1) Collegarsi al sito www.registroimprese.it per effettuare l'attivazione del servizio e ricevere una e-mail di abilitazione al sistema con user e password:



registroimprese.it
I dati ufficiali delle Camere di Commercio

REGISTRATI

Accedi in modo completo a tutti i servizi di Telemaco

1 **PROFILO E DATI ANAGRAFICI** 2 **DATI PER FATTURAZIONE** 3 **RIEPILOGO** 4 **ADESIONE**

HAI DIMENTICATO LA USER-ID?
 [CLICCA PER INFORMAZIONI](#)

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

Telemaco - Consultazione [Leggi le CONDIZIONI DI ADESIONE](#)
Per l'accesso a dati e documenti del Registro Imprese (visure, bilanci, ecc.), del Registro Protesti e dei Registri Europei.

Telemaco - Consultazione + Invio Pratiche + Richiesta Certificati [Leggi le CONDIZIONI DI ADESIONE](#)
In aggiunta ai servizi di consultazione, per inviare pratiche ComUnica e altre pratiche telematiche, e per certificati del Registro Imprese.
Per completare la registrazione è necessario essere in possesso di un dispositivo di Firma Digitale.

DATI ANAGRAFICI [spid](#) Sei in possesso di un'identità digitale (SPID o CNS)? [PROSEGUI](#)

Inserisci i dati della persona fisica intestataria del contratto e, nel caso del profilo 'Consultazione + Invio Pratiche + Richiesta Certificati' anche della firma digitale. Successivamente sarà chiesto di specificare...

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” (in fondo alla pagina), 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);
- 3) Essere dotati di un dispositivo di **firma digitale** (business key o smart card) per poter firmare digitalmente i file da allegare alla domanda o alla rendicontazione (vedasi la sezione **Carte Digitali** del sito camerale www.vr.camcom.it e/o il link <http://www.card.infocamere.it>);
- 4) Essere dotati di una **casella di posta elettronica certificata** (si può utilizzare anche l’indirizzo di posta elettronica certificata di un intermediario);
- 5) Essere dotati di uno **scanner**.

PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Prima di predisporre la pratica telematica, è necessario:

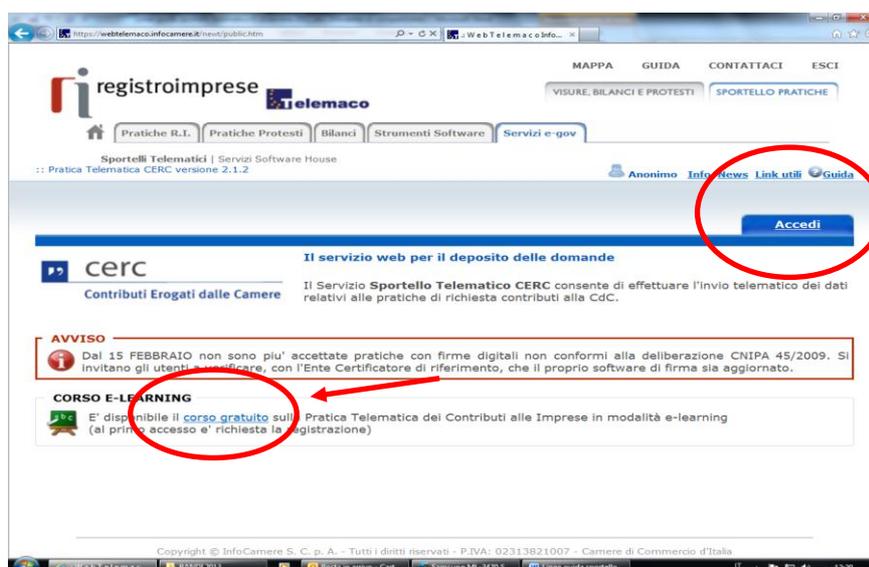
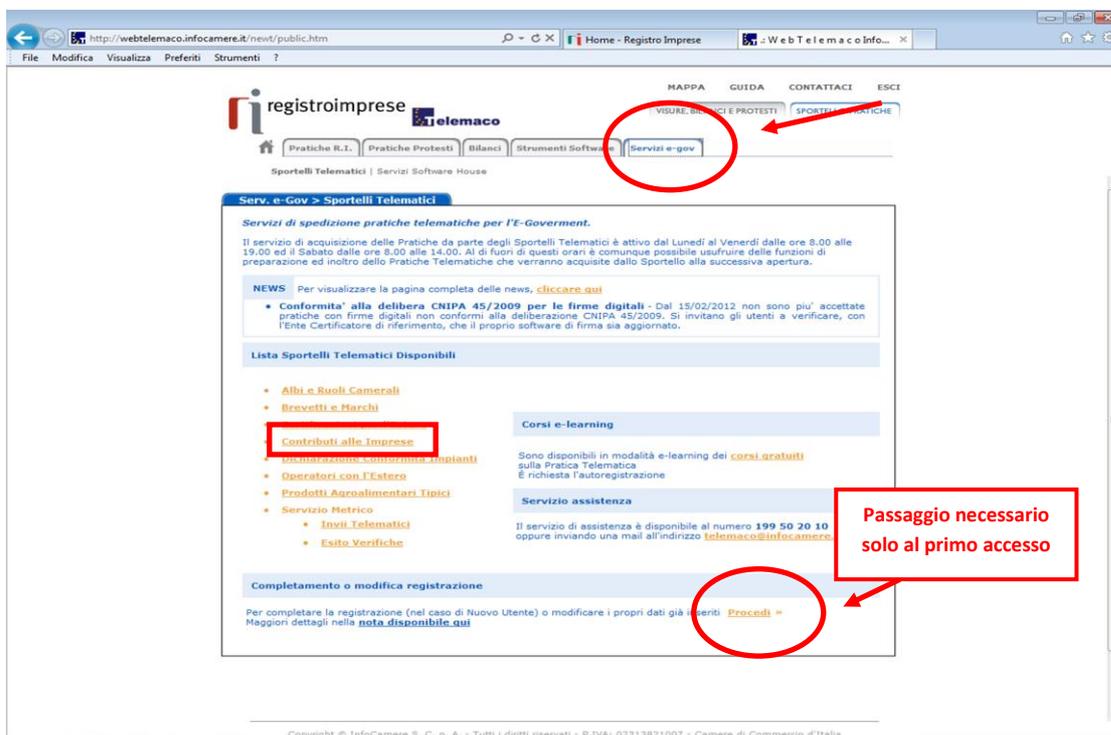
- **Scaricare** dal sito camerale (www.vr.camcom.it - **sezione Promozione Digitalizzazione e Centro Congressi / Contributi alle imprese veronesi / Concessione di voucher alle MPMI per interventi in tema di digitalizzazione - anno 2020**) il **Modulo di Rendicontazione** nonché, se necessario, il **Modello di Procura** (ovviamente solo qualora l'intermediario sia diverso rispetto a colui che ha presentato la domanda di voucher);
- Predisporre gli **allegati aggiuntivi** previsti dal regolamento:
 1. **copia delle fatture e degli altri documenti di spesa riferiti agli interventi oggetto di voucher, debitamente quietanzati;**
 2. **copie dei pagamenti effettuati esclusivamente mediante transazioni bancarie verificabili** (ri.ba., assegno, bonifico, etc. - per quietanza si intende copia dei documenti bancari attestanti il pagamento e, nel caso di assegno, copia dell'estratto conto da cui risulti l'addebito e copia dell'assegno e relativa matrice);
 3. **per i percorsi di formazione, dichiarazione di fine corso, dalla quale risulti la frequenza al corso pari almeno all'80% del monte ore complessivo;**
 4. **dichiarazione Antiriciclaggio;**
 5. copia del **Documento di identità del titolare/legale rappresentante** dell'impresa, qualora la pratica sia presentata tramite nuovo intermediario.
- **Salvare** tutti gli allegati sulla propria stazione di lavoro (o su altro supporto);
- **Firmare digitalmente** tutti gli allegati (dal seguente link sono scaricabili i software per firmare digitalmente i documenti: http://www.card.infocamere.it/infocamere/pub/download-sw-firma_3177)

Avvertenze:

- la scansione non deve essere a colori o in formato particolare, **il limite del file è 7 Mb;**
- tutti gli allegati della pratica, ad eccezione del Modello Base, possono anche essere raggruppati in un unico file (**pdf**) apponendo una sola firma digitale;
- il limite **massimo** degli allegati è pari a **32**.

INVIO DELLA RENDICONTAZIONE

Per l'invio della rendicontazione relativa al Regolamento "Concessione di voucher alle Micro Piccole e Medie Imprese per interventi in tema di digitalizzazione - anno 2020" occorre connettersi al sito <http://webtelemaco.infocamere.it> ⁽¹⁾⁽²⁾, cliccare su **"Servizi e-gov"** e poi cliccare su **"Contributi alle Imprese"**. È anche disponibile un corso gratuito in modalità e-learning.



⁽¹⁾ Si consiglia di utilizzare browser "Internet Explorer" dalla versione 6 (meglio se 7.0) e "Mozilla Firefox" dalla versione 2.0.

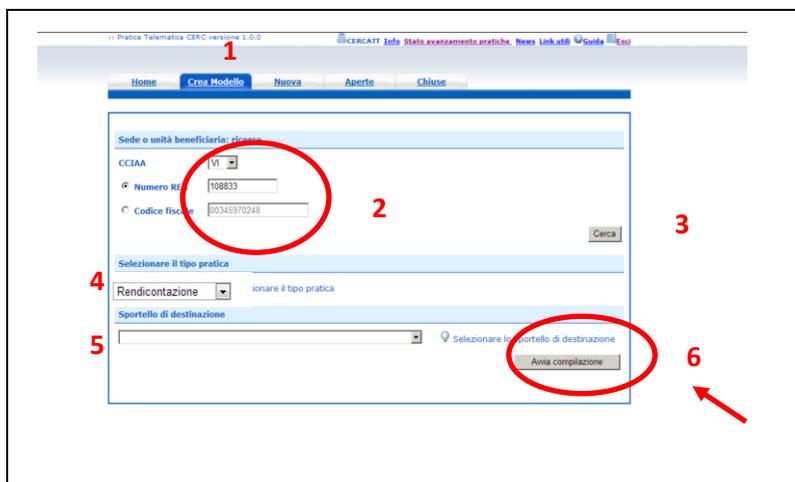
⁽²⁾ Tutti i sistemi Telemaco sono disponibili dalle 8 alle 21 dei giorni feriali e dalle 8 alle 14 del sabato. Negli altri orari non è garantita la presenza di tutti i servizi, data la necessità di interventi di manutenzione

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

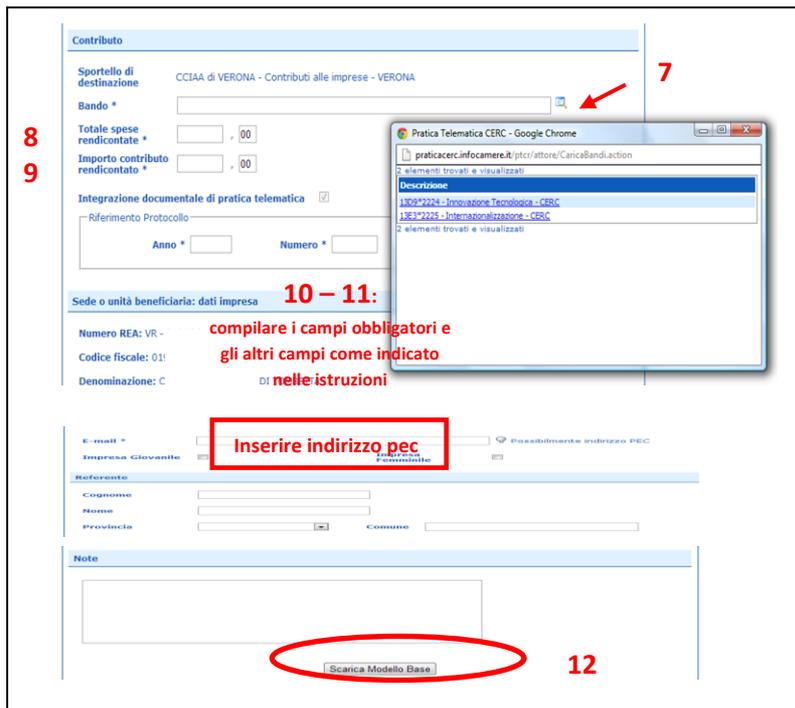
Effettuare l’accesso ai servizi di Webtelemaco, utilizzando la userid e password ottenuta:



1. selezionare **CREA MODELLO**
2. selezionare la Camera di Commercio a cui inviare la pratica (**CCIAA: VR**)
3. 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)
4. selezionare il Tipo Pratica “**Rendicontazione**”
5. selezionare lo Sportello di Destinazione (CCIAA di VERONA – contributi alle imprese – VERONA)
6. al termine cliccare su “**Avvia compilazione**” (il sistema presenterà la maschera del modello richiesto, suddiviso in riquadri)

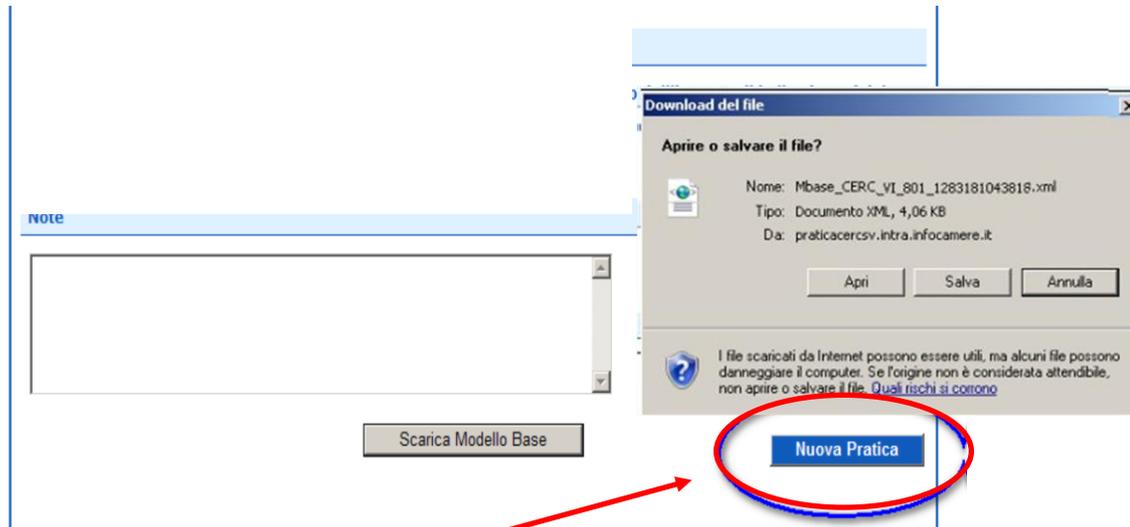


7. selezionare il **Bando (20P1 - Concessione di voucher alle Micro Piccole e Medie Imprese per interventi in tema di digitalizzazione)** inserire l'**Importo del voucher rendicontato** (calcolato come previsto nel regolamento)
8. compilare **tutti i campi obbligatori** contrassegnati con l’asterisco (**Tipo pagamento:** selezionare **bonifico** e indicare il codice IBAN)
NB: nel riquadro “**Riferimento Protocollo**” deve essere indicato l’anno ed il n. di protocollo generale **assegnati alla precedente pratica telematica di Richiesta Voucher** (ad esempio: 2020/). **I riferimenti al protocollo generale sono riportati nella graduatoria pubblicata sul sito internet camerale all’indirizzo: www.vr.camcom.it (Promozione Digitalizzazione e Centro Congressi/Contributi alle imprese veronesi/Concessione di voucher alle micro piccole e medie imprese per interventi in tema di digitalizzazione - anno 2020) ed allegata alla comunicazione di ammissione a voucher**
9. compilare i seguenti campi (anche se non obbligatori):
 - E-mail (**inserire l’indirizzo pec**);
 - Dati del Referente e/o del Presentatore (se la pratica è presentata da un intermediario);
10. Cliccare su **Scarica Modello Base**



2. Aprire la pratica (pulsante “NUOVA”)

Attivando la funzione **Scarica Modello Base** si può salvare il Modello Base in formato **xml** nella cartella desiderata. Il file del Modello Base, che non deve essere rinominato, andrà firmato digitalmente con un qualsiasi software di firma, lasciando attiva l'applicazione di Sportello (**non si deve chiudere la finestra**); a “download completato” attivare la funzione “**Nuova Pratica**”:

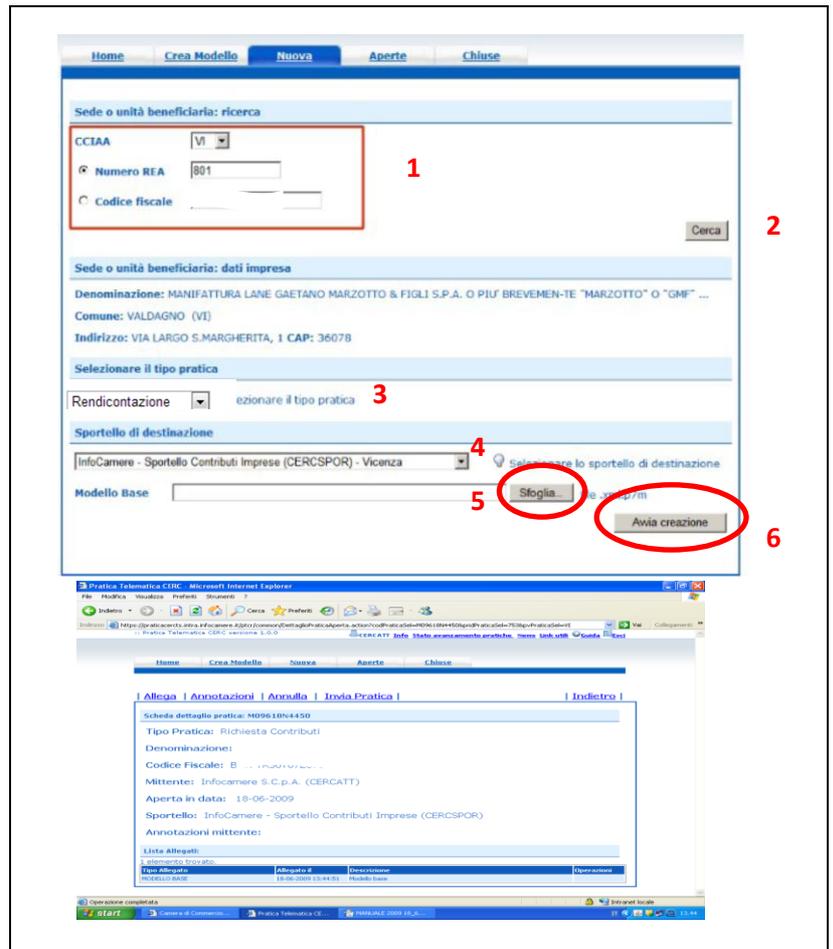


Cliccando sul pulsante **NUOVA PRATICA**, che appare dopo aver scaricato il Modello Base, viene presentata la maschera per l'apertura di una nuova pratica con i dati identificativi del soggetto già valorizzati (non è più necessaria la ridigitazione).

Se, invece, non si accede direttamente dalla maschera di creazione del modello base, si procede nel seguente modo:

1. selezionare la Camera di Commercio a cui inviare la pratica (**CCIAA: VR**)
2. 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)
3. selezionare il Tipo Pratica “**Rendicontazione**”
4. selezionare lo Sportello di Destinazione (CCIAA di VERONA - contributi alle imprese - VERONA)
5. Allegare, infine, il **Modello Base** ottenuto seguendo le istruzioni del punto 1 della guida (per allegare: premere il tasto “Sfoggia” e cercare il file firmato digitalmente presente sul proprio pc)
6. Al termine cliccare su “**Avvia Creazione**”

A questo punto il sistema apre la scheda dettaglio pratica attribuendo alla stessa un codice identificativo.



3. Inserire tutti gli ALLEGATI previsti, firmati digitalmente

1. Nella **SCHEDA DETTAGLIO PRATICA**, cliccare sulla voce “**Allega**” (in alto a sinistra)
2. per ogni documento premere il tasto “**Sfoggia**” (cercare il file firmato digitalmente presente sul proprio pc)
3. completare la **Descrizione** dell’allegato
4. selezionare il **Codice Documento**
5. per aggiungere un altro allegato premere il tasto “**Allega e continua**”. Una volta inserito l’ultimo allegato premere “**Allega e termina**” per concludere l’operazione e tornare al dettaglio della pratica

Il sistema segnala con “chiave rossa” l’eventuale anomalia di validità della firma digitale.

I documenti da allegare per le rendicontazioni di cui al Regolamento “**Concessione di voucher alle Micro Piccole e Medie Imprese per interventi in tema di digitalizzazione - anno 2020**” sono i seguenti:

- **Modulo di Rendicontazione** (Codice **D01** - Dichiarazione Sostitutiva);
- **Copia delle fatture e degli altri documenti di spesa riferiti agli interventi oggetto di voucher** (Codice **99** - Altro documento);
- **Copie dei pagamenti effettuati esclusivamente mediante transazioni bancarie verificabili** (Codice **99** - Altro documento);
- **Per i percorsi formativi, dichiarazione di fine corso, dal quale risulti la frequenza al corso pari almeno all’80% del monte ore complessivo** (Codice **99** - Altro documento);
- **Dichiarazione Antiriciclaggio** (Codice **99** - Altro documento);
- **Modulo di Procura** (Codice **99** - Altro documento), qualora la pratica sia presentata tramite intermediario (se si tratta dello stesso intermediario che aveva presentato anche la domanda di voucher, il modulo di procura non va nuovamente allegato);
- Copia del **Documento di identità del titolare/legale rappresentante** dell’impresa (Codice **99** - Altro documento), solo qualora la pratica sia presentata tramite nuovo intermediario.

Qualora si scelga di unire il modulo di rendicontazione e tutti gli altri allegati in un unico file utilizzare il Codice **D01**.

The screenshot shows the 'Pratica Telematica CERC' web application. The top navigation bar includes 'Home', 'Crea Modella', 'Nuova', 'Avverte', and 'Chiuse'. The main content area displays the 'Scheda dettaglio pratica: M09618N4450' with various details like 'Tipo Pratica: Richiesta Contributi', 'Denominazione: F...', 'Codice Fiscale: BF...', 'Mittente: Infocamere S.C.p.A. (CERCATT)', 'Aperta in data: 18-06-2009', and 'Sportello: InfoCamere - Sportello Contributi Imprese (CERCSPOR)'. A table at the bottom lists 'Lista Allegati' with columns for 'Tipo Allegato', 'Allegato id', 'Descrizione', and 'Operazioni'. The 'Allega' button is circled in red and labeled '1'. Below this is the 'GESTIONE ALLEGATO: inserimento allegato' form. It has a 'Nome file' field with 'D:\fatture-spese-PINCO.pdf.p7m', a 'Descrizione' field with 'fattura-spese-PINCO.pdf.p7m', and a 'Codice documento' dropdown menu set to 'F01 - FATTURA'. The 'Sfoggia...' button is circled in red and labeled '2'. Below the form are three buttons: 'Allega e continua', 'Allega e termina', and 'Annulla'. The 'Allega e continua' and 'Allega e termina' buttons are circled in red and labeled '5'. Red arrows point from '5' to '4' (the dropdown menu) and from '3' to '2'.

4. INVIARE LA PRATICA e controllarne l'iter nel sistema informativo

Prima di inviare la pratica è opportuno verificare che tutta la documentazione obbligatoria, prevista dal Regolamento, sia stata allegata e firmata.

La funzione “**Annotazioni**” consente di scrivere all'interno della pratica eventuali annotazioni che sono rese disponibili anche per l'addetto camerale.

1. Nella **SCHEDA DETTAGLIO PRATICA**, cliccare sulla voce “**Invia Pratica**” (in alto, al centro) e confermare l'operazione premendo il tasto “**Ok**”

Il sistema conferma l'avvenuto invio e visualizza la lista delle pratiche chiuse. Eseguiti i controlli formali il sistema notifica via e-mail (all'indirizzo indicato nel contratto Telemaco) lo stato di avanzamento della pratica.

Scheda dettaglio pratica: M1222715201

Tipo Pratica: Richiesta Contributi

Denominazione: G

Codice Fiscale: 03

Mittente: [INFOCAMERE - TELEPAY-ciao ciao](#)

Aperta in data: 27-02-2012

Sportello: [Camera di Commercio di Venezia](#)

Annotazioni mittente:

Lista Allegati:

1 elemento trovato.

Descrizione	Tipo Allegato	Allegato #	Operazioni
Modello base Firmatario:	MODELLO BASE	27-02-2012 08:52:02	Visualizza Stampa

La funzione “**Aperte**” presenta tutte le pratiche aperte dall'utente, e pronte per essere spedite.

Si possono utilizzare i seguenti filtri di ricerca:

- Codice Pratica
- Codice Fiscale
- Denominazione
- Data Apertura
- Tipo pratica

E' possibile ottenere l'ordinamento delle pratiche per:

- Codice Pratica
- Tipo pratica
- Codice Fiscale
- Denominazione
- Sportello
- Data di apertura

Ricerca pratica

Filtro: Valore:

Lista

Codice pratica	Tipo pratica	Codice Fiscale	Denominazione	Sportello	Aperta
M025204833	Richiesta Contributi			VICENZA	29-05-2009
M025201222	Non Disponibile				22-05-2009
M025200513	Richiesta Contributi			VICENZA	20-05-2009
M025183228	Richiesta Contributi			VICENZA	19-05-2009
M025182416	Richiesta Contributi			VICENZA	19-05-2009
M025182135	Non Disponibile				18-05-2009
M025142354	Richiesta Contributi			VICENZA	14-05-2009
M0251284908	Non Disponibile			VICENZA	12-05-2009
M0251102521	Non Disponibile			VICENZA	11-05-2009
M02511014501	Non Disponibile			ENNA	11-05-2009

La funzione “**Chiuse**” evidenzia le pratiche inviate.

La Colonna **Stato** rappresenta lo stato avanzamento della pratica presso lo Sportello dal momento in cui è stata inviata.

Avvertenza:

Lo stato “**chiusa**” o “**archiviata**” si riferisce **esclusivamente all’istruttoria automatica relativa al corretto invio telematico della pratica.**

Il controllo sulla regolarità della rendicontazione trasmessa viene effettuato dall’U.O. Servizi Finanziari - Contributi. Qualora l’esito sia positivo viene predisposto apposito provvedimento dirigenziale di liquidazione.

The screenshot shows the top navigation bar of the system with the 'Chiuse' menu item circled in red. Below the navigation bar is a search section titled 'Ricerca pratica' with a filter dropdown set to 'nessun filtro' and a search button. The main content area displays a table titled 'Lista Pratiche Chiuse' with 94 elements found. The table has columns for 'Codice Pratica', 'Tipo Pratica', 'Codice Fiscale', 'Denominazione', 'Sportello', 'Spedite', 'Stato', and 'Istruttoria'. The 'Stato' column shows various statuses like 'Aperta', 'Chiusa con esito positivo', and 'Chiusa con esito negativo'.

Lo stato di avanzamento delle pratiche è verificabile cliccando su “**Stato avanzamento pratiche**”.

The screenshot shows the main interface of the telematic system. At the top right, there are links for 'MAPPA', 'GUIDA', 'CONTATTACI', and 'ESCI'. Below these are 'VISURE, BILANCI E PROTESTI' and 'SPORTELLI PRATICHE'. The main navigation bar includes 'Pratiche R.L.', 'Pratiche Protesti', 'Bilanci', 'Strumenti Software', and 'Servizi e-gov'. The 'Stato avanzamento pratiche' link is circled in red. Below the navigation bar is a table titled '12 elementi trovati e visualizzati' with columns for 'Codice Pratica', 'Oggetto', 'Data Invio', and 'Stato Pratica'. The table lists various practices with their respective details.