



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 2019”**

## 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](http://www.registroimprese.it) per effettuare l'attivazione del servizio e ricevere una e-mail di abilitazione al sistema con user e password:



registroi imprese.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 **sp@d** 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](http://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:

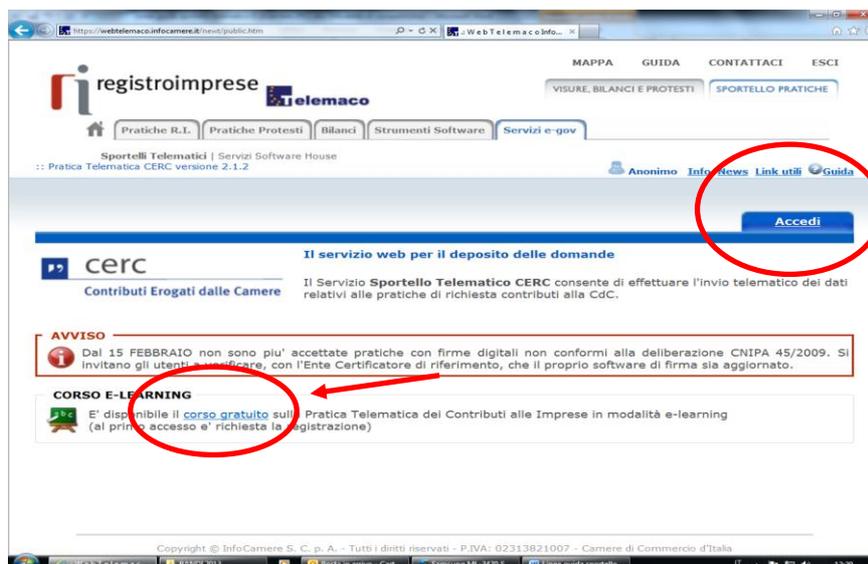
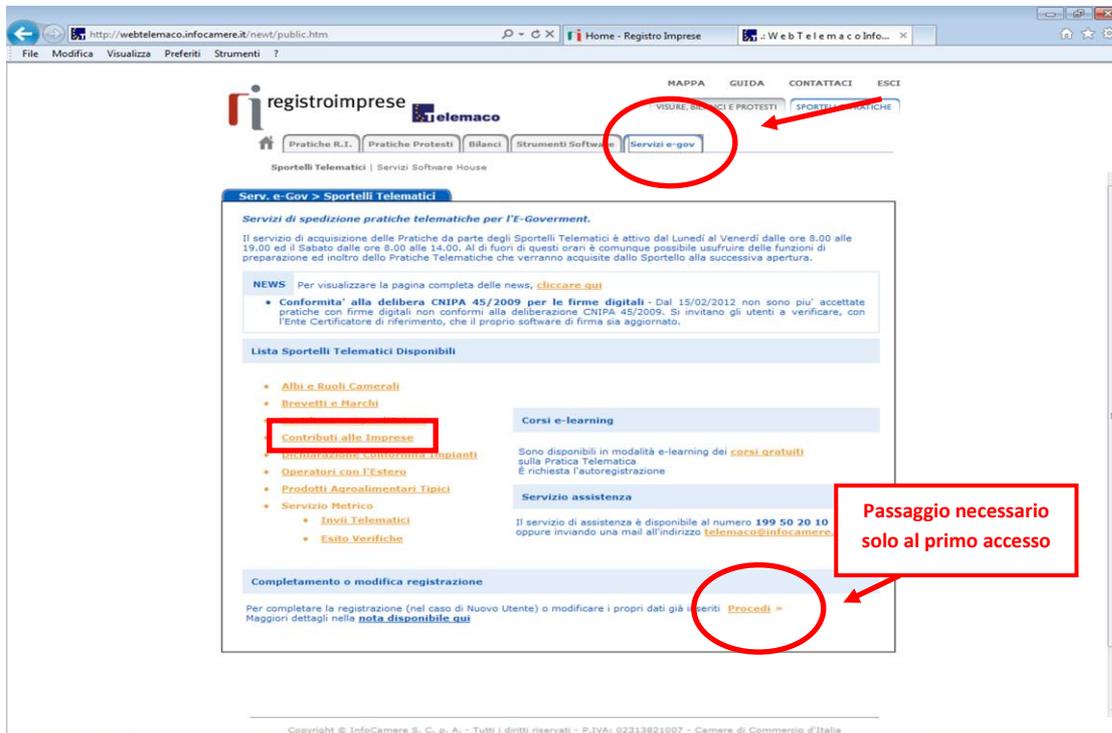
- **Scaricare** dal sito camerale ([www.vr.camcom.it](http://www.vr.camcom.it) - **sezione Promozione Digitalizzazione e Centro Congressi / Contributi alle imprese veronesi / Concessione di voucher alle MPMI per interventi in tema di digitalizzazione - anno 2019**) il **Modulo di Rendicontazione** nonché, 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 al percorso formativo realizzato e/o al servizio di consulenza, 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. **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](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 20 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 2019" occorre connettersi al sito <http://webtelemaco.infocamere.it> <sup>(1)</sup><sup>(2)</sup>, cliccare su **"Servizi e-gov"** e poi cliccare su **"Contributi alle Imprese"**. È anche disponibile un corso gratuito in modalità e-learning.

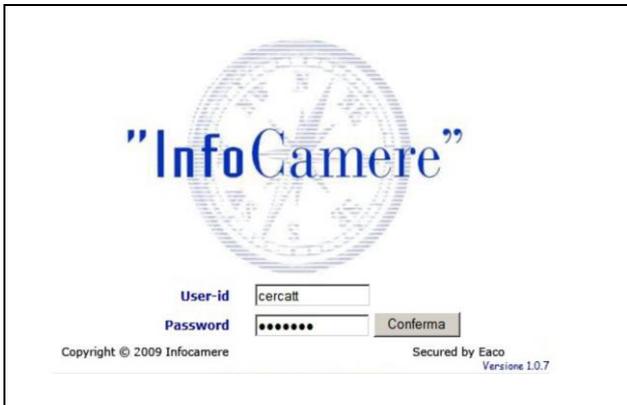


<sup>(1)</sup> Si consiglia di utilizzare browser "Internet Explorer" dalla versione 6 (meglio se 7.0) e "Mozilla Firefox" dalla versione 2.0.

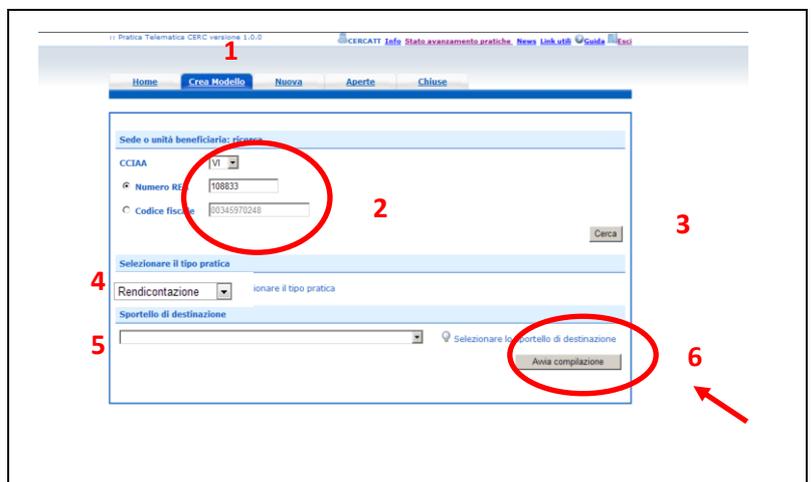
<sup>(2)</sup> Tutti i sistemi Telemaco sono disponibili dalle 8 alle 21 dei giorni feriali e dalle 8 alle 14 del sabato. Negli altri orari non è garantita la presenza di tutti i servizi, data la necessità di interventi di manutenzione

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

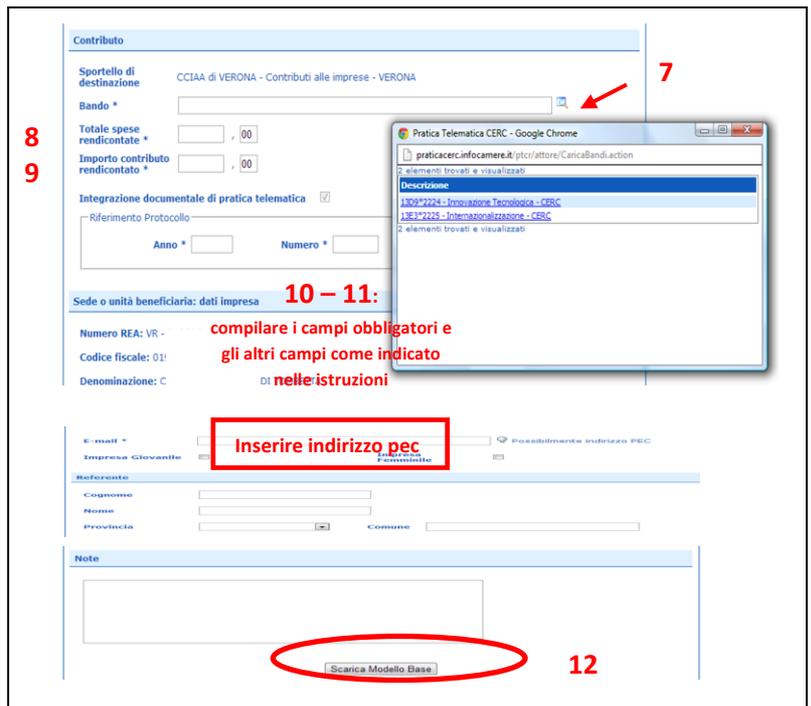
Effettuare l’accesso ai servizi di Webtelemaco, utilizzando la userid e password ottenuta:



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)

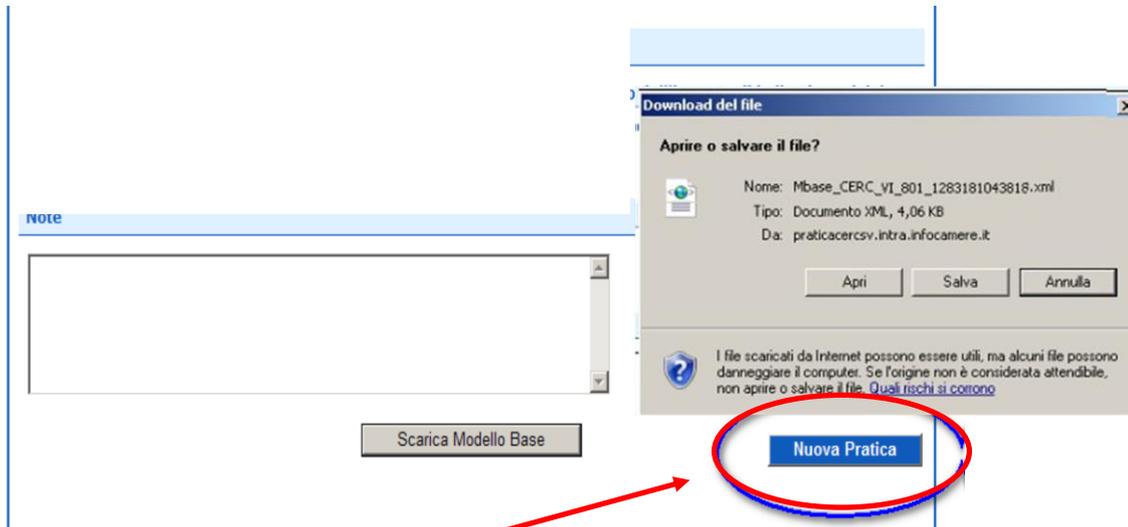


7. selezionare il **Bando (19P1 - Concessione di voucher alle Micro Piccole e Medie Imprese per interventi in tema di digitalizzazione)** inserire l'**Importo del voucher rendicontato** (calcolato come previsto nel regolamento)
8. compilare **tutti i campi obbligatori** contrassegnati con l’asterisco (**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: 2019/ ). **I riferimenti al protocollo generale sono riportati nella graduatoria pubblicata sul sito internet camerale all’indirizzo: [www.vr.camcom.it](http://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 2019) 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”:

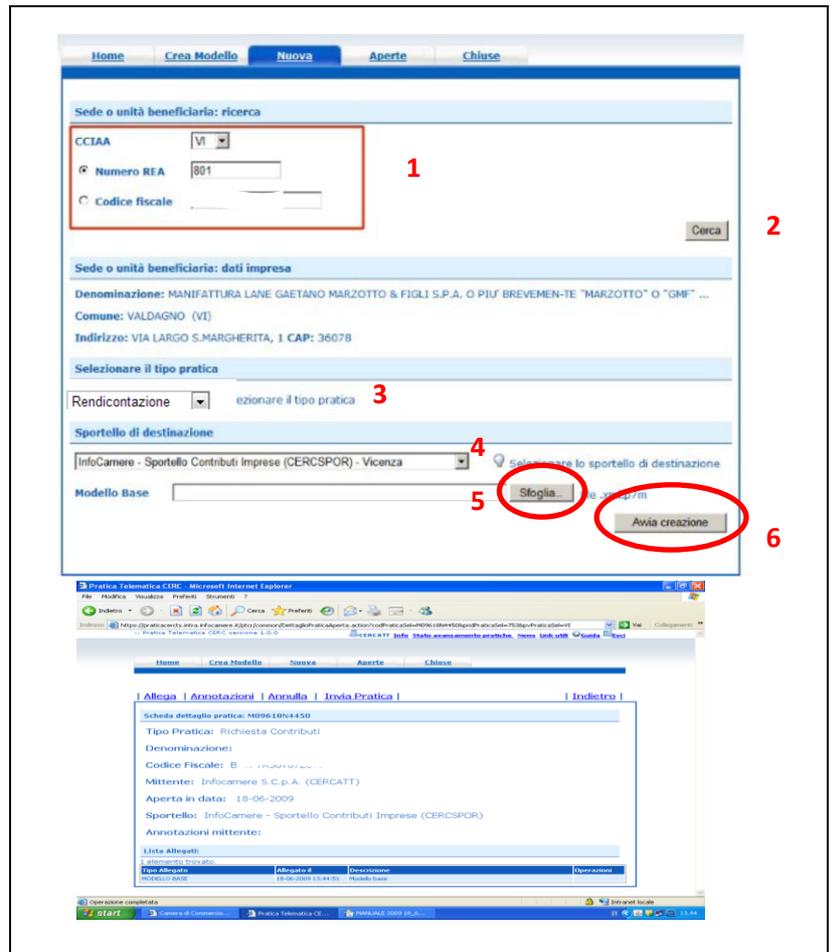


Cliccando sul pulsante **NUOVA PRATICA**, che appare dopo aver scaricato il Modello Base, viene presentata la maschera per l'apertura di una nuova pratica con i dati identificativi del soggetto già valorizzati (non è più necessaria la ridigitazione).

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 2019”** sono i seguenti:

- **Modulo di Rendicontazione** (Codice **D01** - Dichiarazione Sostitutiva);
- **Copia delle fatture e degli altri documenti di spesa riferiti al percorso formativo realizzato e/o al servizio di consulenza** (Codice **99** - Altro documento);
- **Copie dei pagamenti effettuati esclusivamente mediante transazioni bancarie verificabili** (Codice **99** - Altro documento);
- **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 interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Crea Modella', 'Nuova', 'Aperte', 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, the 'GESTIONE ALLEGATO: inserimento allegato' form is shown with fields for 'Nome file', 'Descrizione', and 'Codice documento'. The 'Sfoggia...' button is circled in red and labeled '2'. The 'Allega e continua' button is circled in red and labeled '5', and the 'Allega e termina' button is circled in red and labeled '3'. A red arrow labeled '4' points to the 'Codice documento' dropdown menu.

#### 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.

The screenshot shows the 'Scheda dettaglio pratica: M1222715201' page. The top navigation bar includes 'Home', 'Crea Modello', 'Nuova', 'Aperte', and 'Chiuse'. Below this, there are links for 'Allega', 'Annotazioni', 'Annuncia', 'Invia Pratica', and 'Indietro'. The 'Invia Pratica' link is circled in red with a '1' next to it. A red arrow points to the 'Annotazioni' link. The main content area shows details for the practice, including 'Tipo Pratica: Richiesta Contributi', 'Denominazione: G...', 'Codice Fiscale: 03...', 'Mittente: INFOCAMERE - TELEPAY-ciao ciao', 'Aperta in data: 27-02-2012', and 'Sportello: Camera di Commercio di Venezia'. Below this is a section for 'Lista Allegati' with one element found, showing a 'Modello base' document.

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

The screenshot shows the 'Ricerca pratica' page. The top navigation bar includes 'Home', 'Crea Modello', 'Nuova', 'Aperte', and 'Chiuse'. The 'Aperte' button is circled in red. Below the navigation bar is a search section with a dropdown menu for filters, a search box, and a 'Cerca' button. The dropdown menu is open, showing options like 'nessun filtro', 'Codice Pratica', 'Codice Fiscale', 'Denominazione', and 'Data Apertura'. A red arrow points to the dropdown menu. Below the search section is a table of search results with columns for 'Codice pratica', 'Tipo pratica', 'Codice Fiscale', 'Denominazione', 'Sportello', and 'Aperta'. The table shows 34 elements and includes pagination controls.

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 following items: Home, Crea Modello, Nuova, Aperte, and **Chiuse** (highlighted with a red circle). Below the navigation bar is a search section titled 'Ricerca pratica' with a filter dropdown set to 'nessun filtro' and a search button labeled 'Cerca'. The main content area displays a table titled 'Lista Pratiche Chiuse:' with 394 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 such as '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, CONTATTI, and ESCI. Below these are links for VISURE, BILANCI E PROTESTI, and **SPORTELLO PRATICHE**. A navigation bar contains links for Pratiche R.I., Pratiche Protesti, Bilanci, Strumenti Software, and Servizi e-gov. The main content area features a search bar with the text 'Pratica Telematica CERC versione 2.1.2' and a dropdown menu with the selected option '11111 Info Stato avanzamento pratiche. News link utili Guida Esci' (highlighted with a red circle). Below the search bar is a navigation bar with Home, Crea Modello, Nuova, Aperte, and **Chiuse**. The main content area displays a table with 12 elements found and visualized. The table has columns for Codice Pratica, Oggetto, Data Invio, and Stato Pratica. The 'Stato Pratica' column shows various statuses such as 'Acquisita dallo Sportello' and 'Contributo non ammessi'.