



Camera di Commercio
Pavia



ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA TRASMISSIONE TELEMATICA DELLE DOMANDE DI CONTRIBUTO E DELLE DOMANDE DI EROGAZIONE

Per ulteriori informazioni:

Ufficio Studi, Statistica ed Informazione Economica

Via Mentana 27 – 27100 Pavia

Tel. 0382 393 308/228

email: studi@pv.camcom.it – pid@pv.camcom.it

web: www.pv.camcom.gov.it

SOMMARIO

ISTRUZIONI PER L'INVIO DELLE DOMANDE (registrarsi come utente TELEMACO)	3
PRIMO ACCESSO SU TELEMACO	5
COME PREPARARE E INVIARE LA DOMANDA DI CONTRIBUTO	10
COMUNICAZIONI E NOTIFICHE DEL SISTEMA	18
STATO AVANZAMENTO PRATICHE	19
ASSISTENZA	20
INVIO DELLA DOMANDA DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO	21
ALTRE AVVERTENZE PER LA SPEDIZIONE	25

Note

Le seguenti Linee guida forniscono le istruzioni operative per la trasmissione telematica delle domande di partecipazione ai Concorsi per la concessione di contributi indetti dalla Camera di Commercio di Pavia attraverso l'apposita piattaforma informatica "WebTelemaco".

La piattaforma consente agli utenti in possesso di apposita abilitazione di effettuare la compilazione e l'invio telematici delle pratiche di richiesta contributi.

La procedura di invio telematico delle richieste di contributo costituisce l'unica modalità di trasmissione della domanda.

Il servizio è completamente gratuito.

(N.B.: le figure contenute nella presente guida sono riportate a titolo esemplificativo)

1 - ISTRUZIONI PER L'INVIO TELEMATICO DELLE DOMANDE

Prerequisiti (prima della predisposizione dell'istanza)

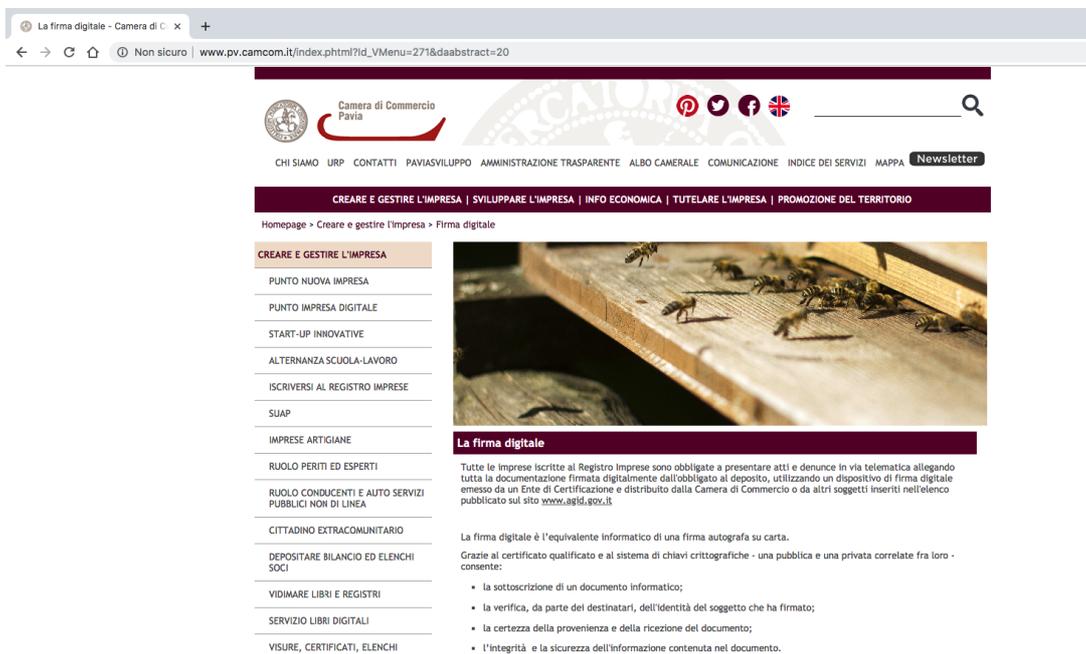
E' necessario con un certo anticipo effettuare i passaggi sotto indicati.

Le istanze devono essere inviate telematicamente e firmate digitalmente dal legale rappresentante oppure da eventuale soggetto delegato qualificato con potere di firma (rappresentante dell'associazione, consulente... e incaricato dal titolare/rappresentante dell'impresa mediante specifica indicazione sul documento denominato "modulo principale" occorre perciò:

- che l'impresa disponga di una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC);
- essere dotati di un dispositivo di **firma digitale** (smart card, business key/token) e del software necessario per apporre la firma elettronica
- essere registrato come utente **TELEMACO**.

Per ottenere la **FIRMA DIGITALE**

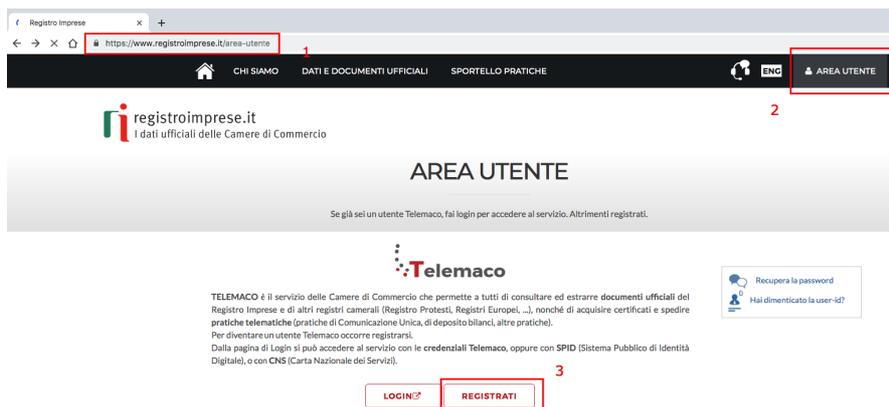
Per il rilascio del dispositivo di firma consulta la sezione del sito istituzionale relativa alla firma digitale (http://www.pv.camcom.it/index.phtml?Id_VMenu=271&daabstract=20)



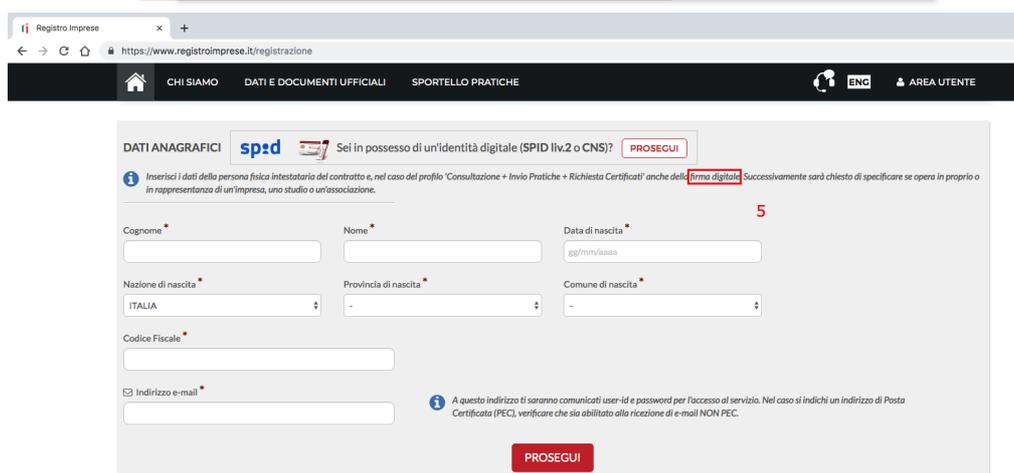
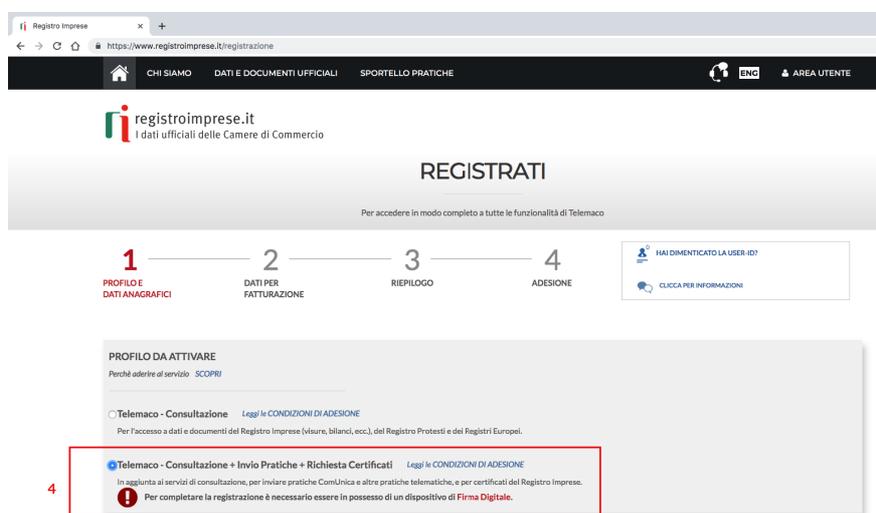
The screenshot shows the website interface for 'La firma digitale - Camera di Commercio Pavia'. The browser address bar displays the URL: www.pv.camcom.it/index.phtml?Id_VMenu=271&daabstract=20. The page features a navigation menu with links: CHI SIAMO, URP, CONTATTI, PAVIASVILUPPO, AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, ALBO CAMERALE, COMUNICAZIONE, INDICE DEI SERVIZI, MAPPA, and Newsletter. Below the navigation, there is a section titled 'CREARE E GESTIRE L'IMPRESA' with a sub-menu: PUNTO NUOVA IMPRESA, PUNTO IMPRESA DIGITALE, START-UP INNOVATIVE, ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO, ISCRIVERSI AL REGISTRO IMPRESE, SUAP, IMPRESE ARTIGIANE, RUOLO PERITI ED ESPERTI, RUOLO CONDUCENTI E AUTO SERVIZI PUBBLICI NON DI LINEA, CITTADINO EXTRACOMUNITARIO, DEPOSITARE BILANCIO ED ELENCHI SOCI, VIDIMARE LIBRI E REGISTRI, SERVIZIO LIBRI DIGITALI, and VISURE, CERTIFICATI, ELENCHI. A large image of bees on a wooden surface is visible on the right side of the page. Below the image, there is a section titled 'La firma digitale' with text explaining that all companies registered in the Registro Imprese are obliged to present acts and denunciations in electronic form, and a list of benefits of digital signatures.

Per registrarsi come utente **TELEMACO**

1. collegarsi al sito <https://www.registroimprese.it/area-utente>
2. cliccare la voce "Area Utenti"
3. e poi "Registrati"



4. procedere alla compilazione del modulo on line per l'adesione al servizio "Telemaco Consultazione + Invio Pratiche + Richiesta Certificati"
5. firmarlo digitalmente ed inviare la richiesta (sempre on-line).



INFORMAZIONI UTILI

Successivamente alla sottoscrizione ed approvazione del contratto verranno assegnate ed inviate all'indirizzo e-mail specificato nel contratto, una USER-ID e una PASSWORD per l'accesso al servizio.

Attenzione: il completamento della registrazione da parte della società Infocamere S.c.p.a può richiedere circa 48 ore lavorative. Si consiglia di tenere conto di questo tempo operativo.

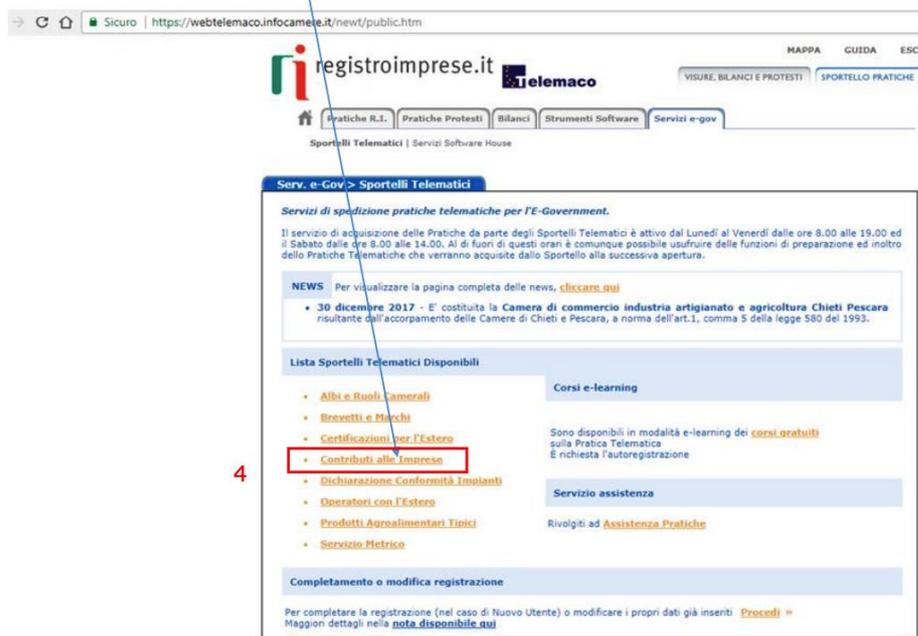
2. PRIMO ACCESSO SU TELEMACO

Successivamente alla registrazione occorre attivare lo sportello telematico pratiche contributi nel modo seguente:

1. collegarsi al sito <http://webtelemaco.infocamere.it>
2. selezionare la “Servizi e-gov”
3. Nel caso di nuova profilazione, prima di proseguire clicca su “Procedi”

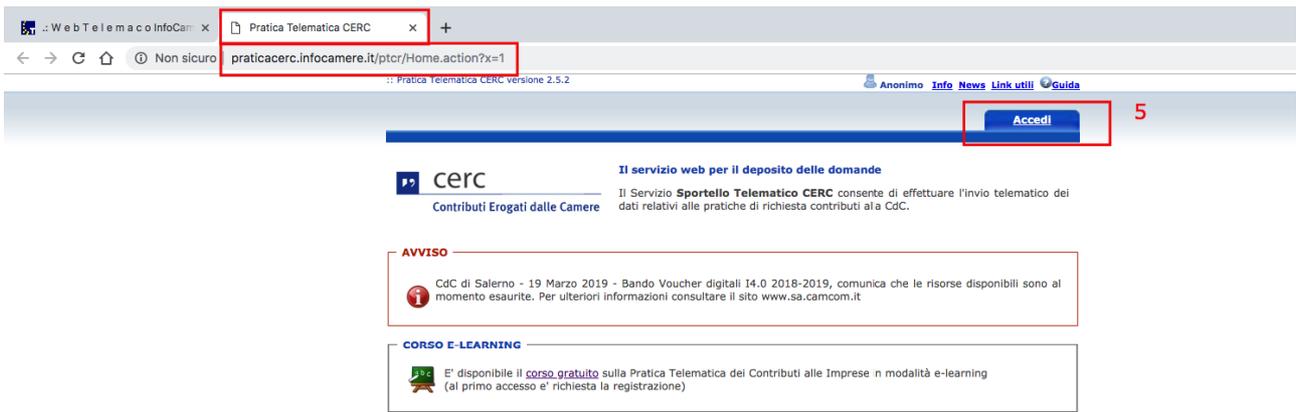


4. Selezione “Contributi alle Imprese”



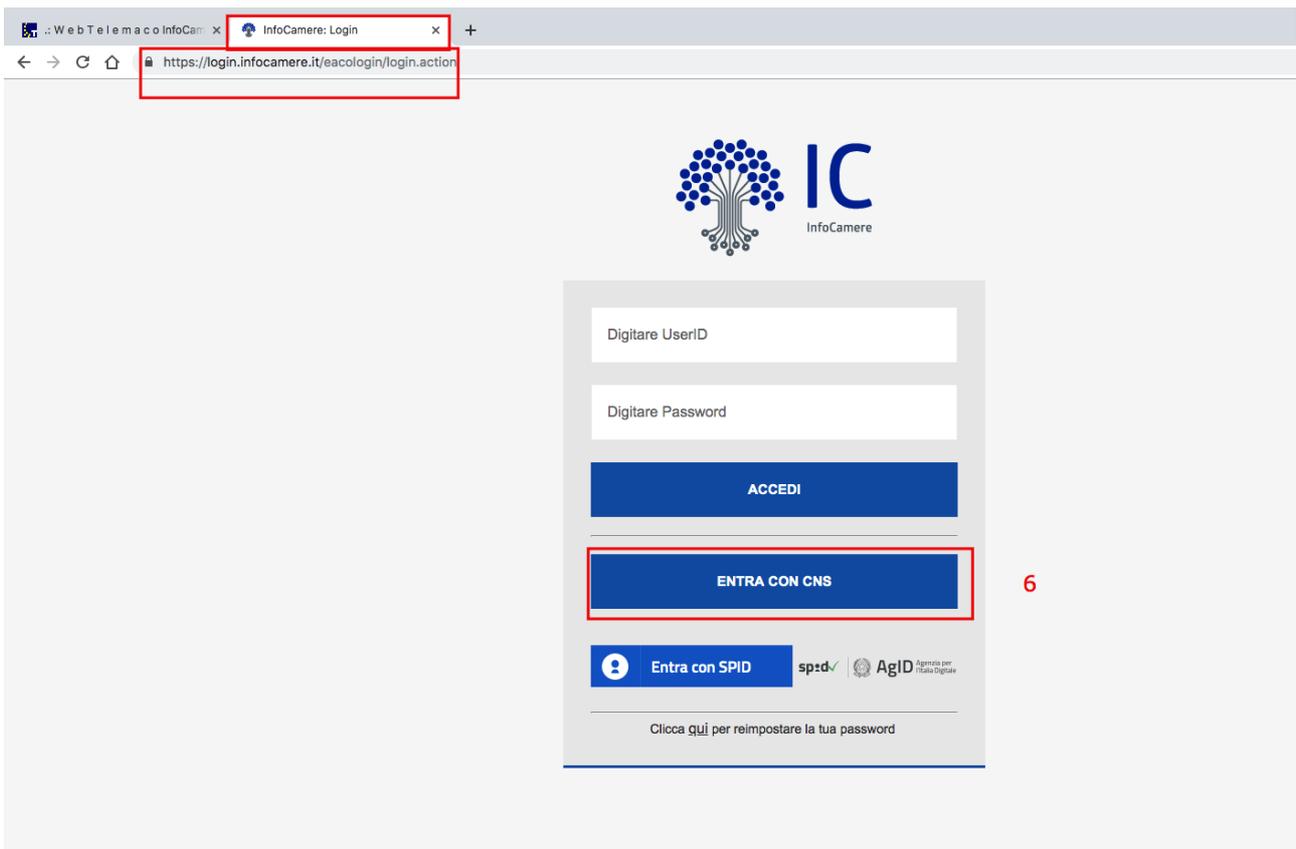
Si aprirà (su nuovo pannello del browser) pagina CERC
<http://praticacerc.infocamere.it/ptcr/Home.action?x=1>

5. Seleziona "Accedi" in alto a destra

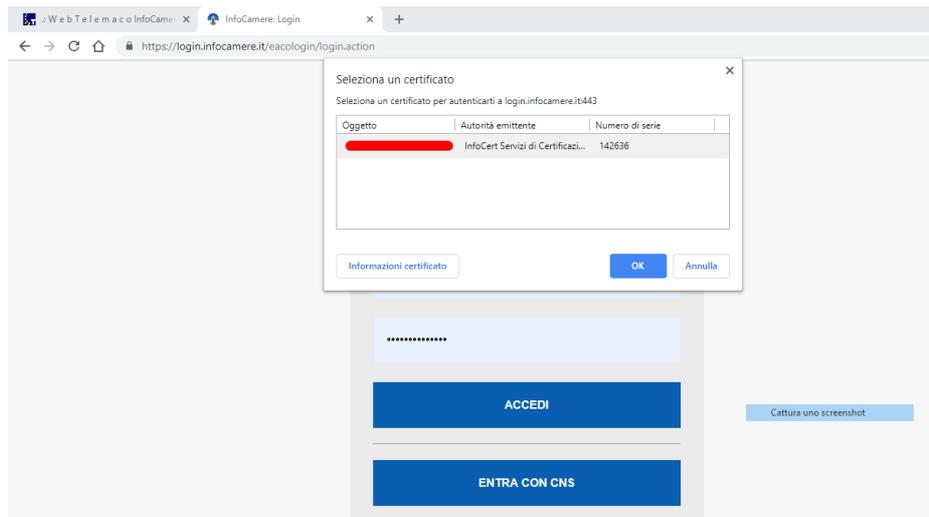


Si aprirà (su stessa pagina LOGIN Infocamere)

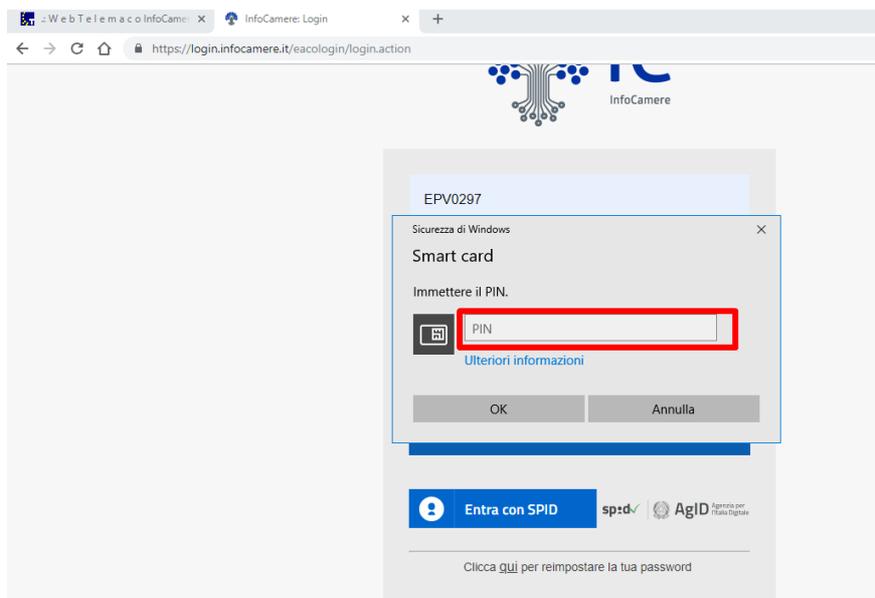
6. Selezione "Entra con CNS" (se il browser è correttamente configurato con il certificato di firma elettronica)



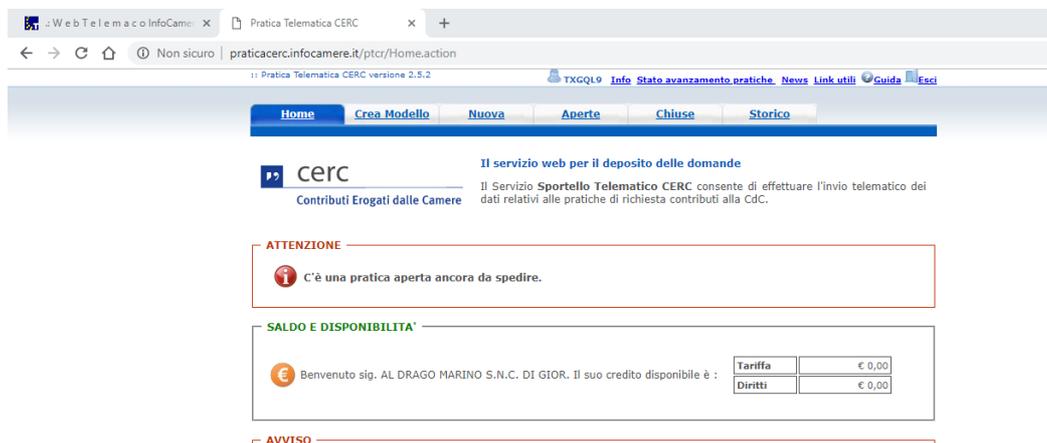
7. comparirà prima la finestra per la selezione del certificato



8. selezionato il certificato di firma verrà richiesto l'inserimento del codice PIN (codice PIN è stato fornito al momento della registrazione della firma digitale)



inserito questo siete autenticati e potete proseguire nella procedura di invio della domanda



3. COME PREPARARE E INVIARE LA DOMANDA DI CONTRIBUTO

All'interno di Telemaco bisogna prima procedere con la creazione del MODELLO BASE:

- Creare il Modello Base selezionando pannello "Crea Modello"

The screenshot shows the 'Crea Modello' page in the Telemaco system. The search form is currently empty, with the 'Numero REA' radio button selected.

- Selezionate la CCIAA di Pavia (PV)

CCIAA -> Pavia

Inserite numero di REA della vostra azienda

- Selezionate dal pulldown il tipo di richiesta , per la fase di presentazione iniziale sarà "Richiesta Contributo"

The screenshot shows the 'Crea Modello' page with the search form filled. The 'Selezionare il tipo pratica' dropdown is open, and 'Richiesta Contributo' is selected. The 'Avvia compilazione' button is visible at the bottom right.

→ Selezionare lo sportello di destinazione: il destinatario è la “CCIAA di Pavia - Contributi alle imprese”

Web Telemaco InfoCamera x Pratica Telematica CERC x +
Non sicuro | praticacerc.infocamera.it/ptcr/attore/CreaPratica.action
Pratica Telematica CERC versione 2.5.2 TXGQL9 Info Stato avanzamento pratiche News Link utili Guida Esci

Home Crea Modello Nuova Aperte Chiuse Storico

• Selezionare il tipo di pratica.

Sede o unità beneficiaria: ricerca

CCIAA PV ▾

Numero REA

Codice fiscale

Cerca

Selezionare il tipo pratica

Richiesta Contributi ▾

Sportello di destinazione

CCIAA di PAVIA - Contributi alle Imprese - PAVIA ▾ Selezionare lo sportello di destinazione

Avvia compilazione

Passaggio successivo

→ Selezionare il bando a cui fate richiesta (es. BANDO VOUCHER DIGITALI I4.0 – edizione 2019)

Web Telemaco InfoCamera x Pratica Telematica CERC x +
Non sicuro | praticacerc.infocamera.it/ptcr/attore/CreaPratica.action
Pratica Telematica CERC versione 2.5.2 TXGQL9 Info Stato avanzamento pratiche News Link utili Guida Esci

Home Crea Modello Nuova Aperte Chiuse Storico

Richiesta Contributi

Contributo

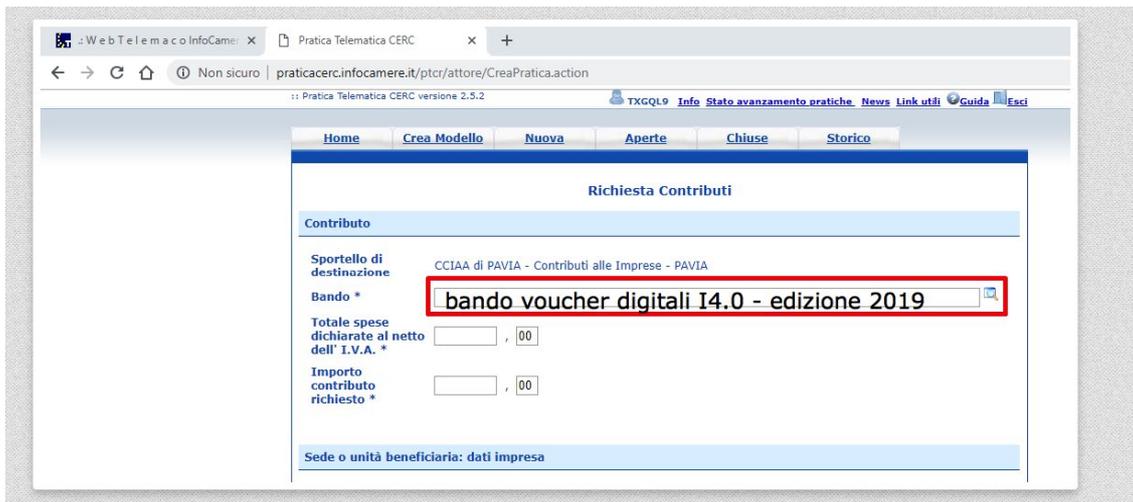
Sportello di destinazione CCIAA di PAVIA - Contributi alle Imprese - PAVIA

Bando *

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

Importo contributo richiesto * , 00

Sede o unità beneficiaria: dati impresa



→ Proseguire con la compilazione dei campi richiesti

Web Telemaco InfoCamer x Pratica Telematica CERC x +
praticacerc.infocamere.it/ptcr/attore/CreaPratica.action

Importo contributo richiesto * [] , 00

Sede o unità beneficiaria: dati impresa

Numero REA: [REDACTED]

Codice fiscale: [REDACTED]

Denominazione: [REDACTED] S.N.C. [REDACTED]

Comune: PAVIA (PV)

Indirizzo : [REDACTED] CAP : 27100

Partita IVA * [REDACTED]

Settore * []

Numero INPS * []

E-mail * [] Possibilmente indirizzo PE

Numero Dipendenti [] Dimensione Impresa []

Impresa Giovanile Impresa Femminile

Fatturato/Export

Fatturato [] , [] , []

→ Indicare l'eventuale esenzione al pagamento dell'imposta di bollo
PS. In questo caso esempio indichiamo "NO" (l'impresa non è esente)

Provincia Comune

Indirizzo Cap

Telefono

E-mail

Modalità pagamento contribuito

Tipo pagamento *

Imposta di bollo virtuale

L'impresa dichiara di appartenere ad una delle categorie esenti dal versamento dell'imposta di bollo ai sensi del D.P.R. 642 del 26.10.1972.

Si No

Note

Scarica Modello Base

Terminata la compilazione occorre:

→ cliccare su "Scarica Modello Base" - verrà generato un file xml che dovrà essere salvato sul computer e firmato digitalmente (formato file *.xml.p7m*) dal titolare dell'impresa o dal soggetto delegato dall'impresa alla compilazione, sottoscrizione e invio telematico della domanda.

Telefono

E-mail

Modalità pagamento contribuito

Tipo pagamento *

Imposta di bollo virtuale

L'impresa dichiara di appartenere ad una delle categorie esenti dal versamento dell'imposta di bollo ai sensi del D.P.R. 642 del 26.10.1972.

Si No

Note

Scarica Modello Base

→ Terminata l'operazione di firma:

- cliccare su "Nuova Pratica";
- si completano i dati (CCIAA Pavia, REA) e si sceglie come sportello di destinazione la CCIAA di Pavia;
- Si allega il Modello Base precedentemente creato e firmato digitalmente cliccando su "Sfoggia".
- Si procede con "avvia creazione"

Web Telemaco InfoCamer x Pratica Telematica CERC x +

Non sicuro | praticacerc.infocamer.it/ptcr/attore/NuovaPratica.action

TXGQL9 Info Stato avanzamento pratiche News Link utili Guida Esci

Home Crea Modello **Nuova** Aperte Chiuse Storico

Sede o unità beneficiaria: ricerca

CCIAA PV

Numero REA [REDACTED]

Codice fiscale [REDACTED]

Cerca

Sede o unità beneficiaria: dati impresa

Denominazione: [REDACTED]

Comune: PAVIA (PV)

Indirizzo: [REDACTED] CAP: [REDACTED]

Selezionare il tipo pratica

[REDACTED] Selezionare il tipo pratica

Sportello di destinazione

CCIAA di PAVIA - Contributi alle Imprese - PAVIA Selezionare lo sportello di destinazione

Modello Base

Scegli file Nessun file selezionato file .xml.p7m

Avvia creazione

→ Per includere il resto degli allegati:

- Selezionare pannello “Aperte” – ritroveremo la pratica precedentemente creata;
- Clicchiamo sul codice pratica per aprirla

Web Telemaco InfoCamer x Pratica Telematica CERC x +

Non sicuro | praticacerc.infocamer.it/ptcr/common/ListaPraticheAperte.action

TXGQL9 Info Stato avanzamento pratiche News Link utili Guida Esci

Home Crea Modello Nuova **Aperte** Chiuse Storico

Ricerca pratica

Filtro: --- nessun filtro --- Valore: [REDACTED] Cerca

Lista Pratiche Aperte:

1 elemento trovato.

Codice Pratica	Tipo Pratica	Codice Fiscale	Denominazione	Sportello	Aperta
MIB [REDACTED]	Richiesta Contributi	[REDACTED]	[REDACTED]	PAVIA	18-00

1 elemento trovato.

Web Telemaco InfoCamer x Pratica Telematica CERC x +

Non sicuro | praticacerc.infocamer.it/ptcr/common/ListaPraticheAperte.action

TXGQL9 Info Stato avanzamento pratiche News Link utili Guida Esci

Home Crea Modello Nuova **Aperte** Chiuse Storico

Ricerca pratica

Filtro: --- nessun filtro --- Valore: [REDACTED] Cerca

Lista Pratiche Aperte:

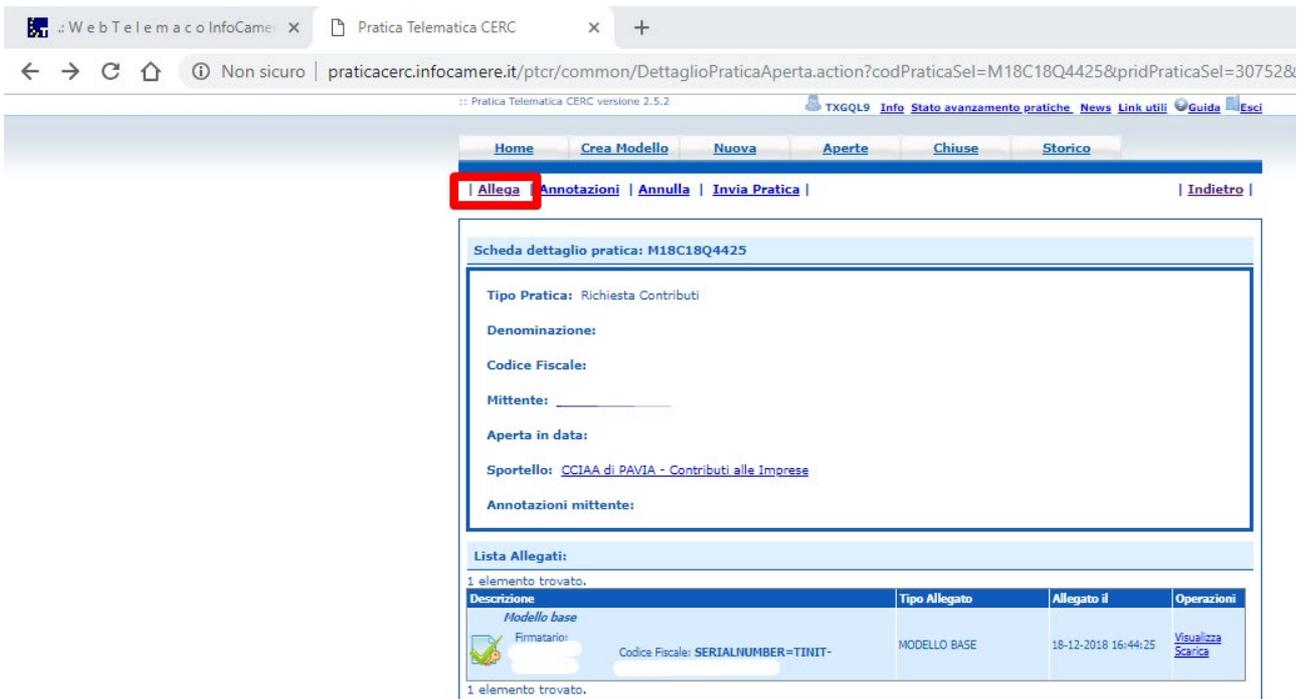
1 elemento trovato.

Codice Pratica	Tipo Pratica	Codice Fiscale	Denominazione	Sportello	Aperta
MIB [REDACTED]	Richiesta Contributi	[REDACTED]	[REDACTED]	PAVIA	18-00

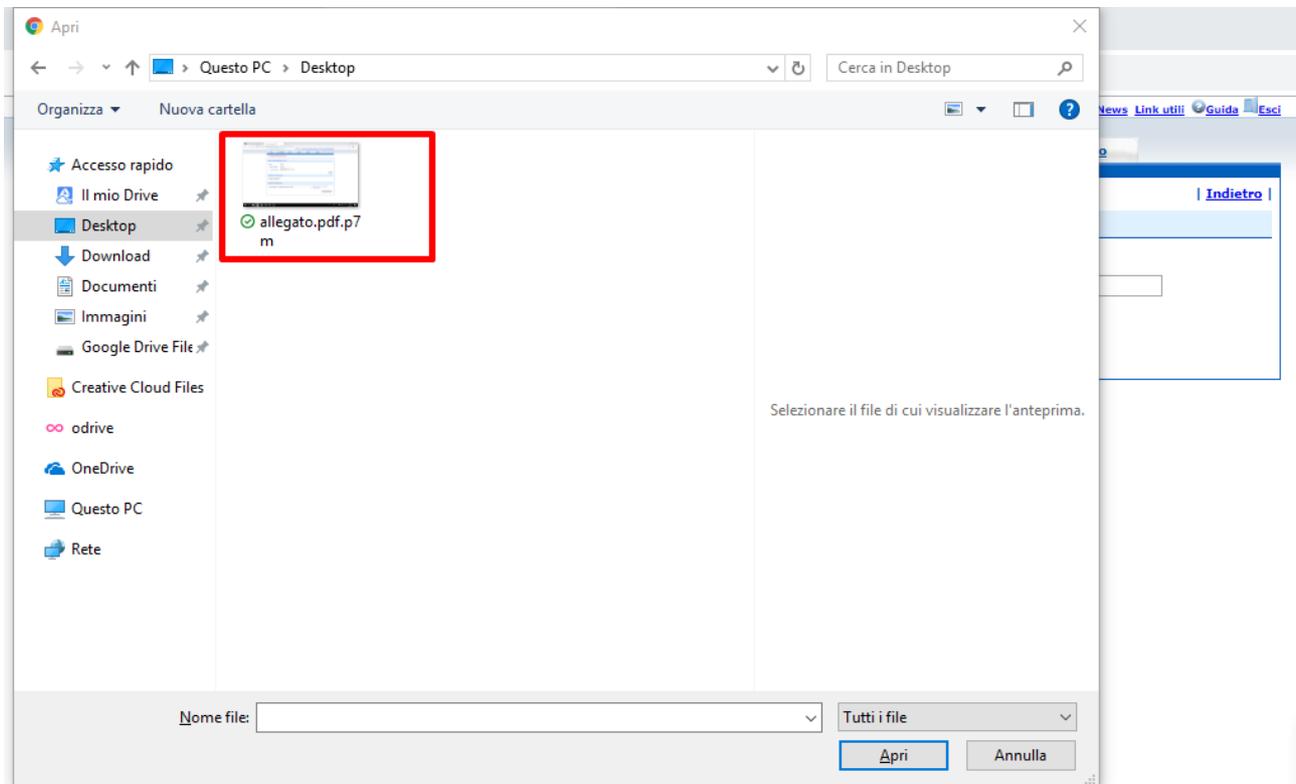
1 elemento trovato.

→

→ Una volta aperta procedere con il caricamento degli allegati cliccando su “Allega”

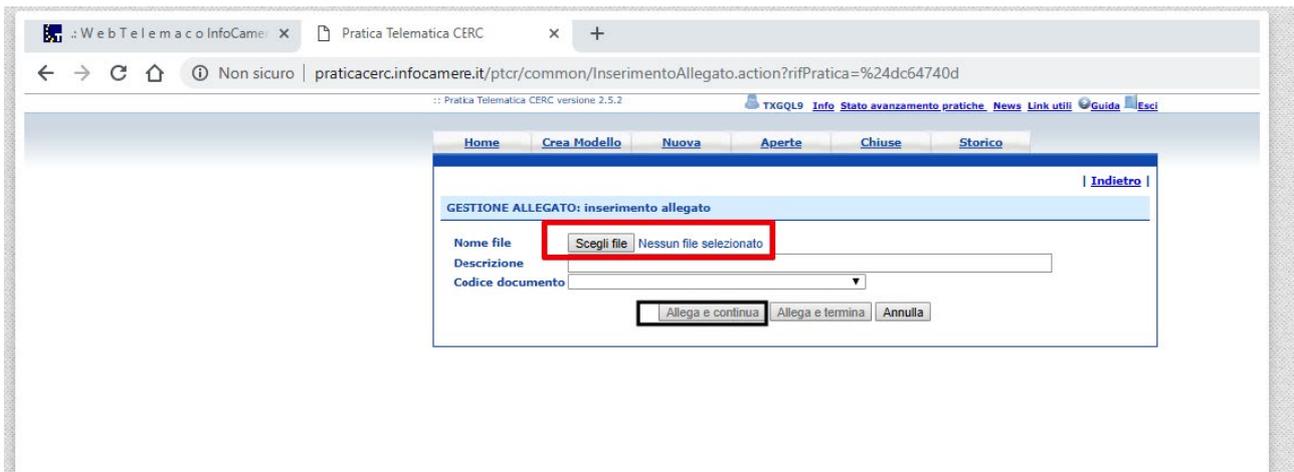


→ Apparirà la finestra “Apri”- selezioniamo il file



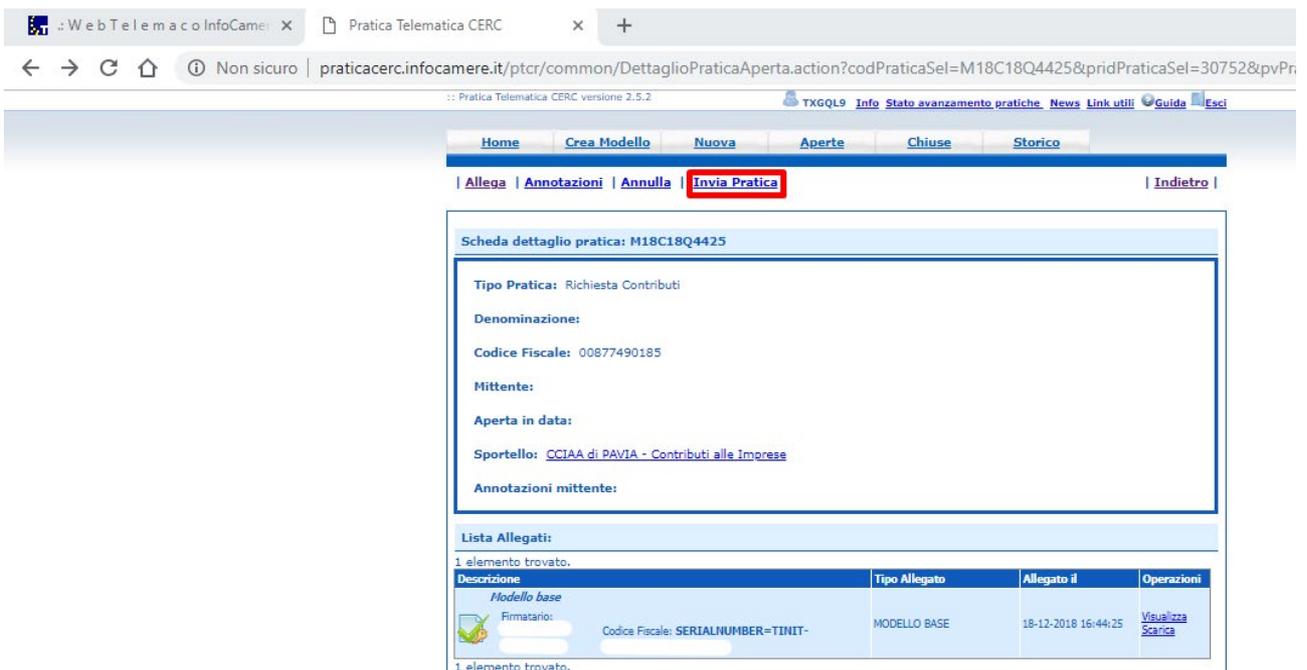
Con la funzione “Allega” includiamo tutti i documenti obbligatori (firmati digitalmente - .p7m) previsti dal bando.

→ Una volta allegato l'ultimo file occorre cliccare "Allega e termina".



La pratica telematica è ora pronta per essere inviata alla Camera di Commercio di Pavia

→ Clicca il tasto "Invia Pratica".



Attenzione

il sistema Telemaco respinge le pratiche con allegati di dimensioni complessive superiori a 20 MB. Si consiglia di scansionare i documenti in gradazione di grigio o in bianco e nero e di adottare una risoluzione non superiore a 200 dpi.

4. COMUNICAZIONI E NOTIFICHE DEL SISTEMA

L'utente riceve via e-mail la notifica di avvenuta protocollazione della pratica acquisita dal sistema.
Di seguito un esempio di notifica e-mail generata dal sistema:

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 è stata protocollata presso Sportello NOMESPORTELLO con il seguente numero: 111119-AOO003-0000113

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).

5. STATO AVANZAMENTO PRATICHE

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

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);

NOTA: 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 Regolamento viene effettuato successivamente dall’Ufficio competente e comunicato a mezzo PEC dopo la pubblicazione del provvedimento dirigenziale.

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.

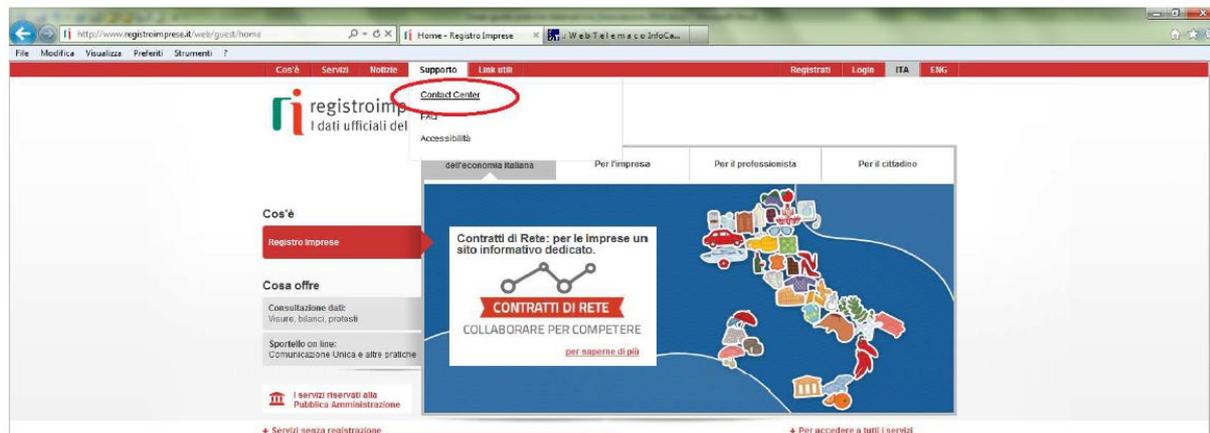
- Il sistema segnala con una “chiave rossa” l’eventuale anomalia di validità della firma digitale.
- L’iter della pratica inviata prosegue con l’elaborazione presso lo Sportello Telematico.
- Il sistema informativo esegue i controlli formali e notifica - via e-mail - lo stato di avanzamento a tutti i soggetti interessati.

6. ASSISTENZA

In caso di necessità è possibile contattare il servizio di assistenza fornito dal “Contact Center”

Maggiori informazioni sono reperibili nell'apposita sezione del sito:

<http://www.registroimprese.it/web/guest/contact-center>



È disponibile un corso gratuito in modalità e-learning



7. INVIO DELLA DOMANDA DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

Nel caso di bandi che prevedono l'iter in due fasi (concessione/rendicontazione), il sistema webtelemaco gestisce anche la compilazione della richiesta di erogazione del contributo e l'inoltro allo sportello della Camera di Commercio di Pavia.

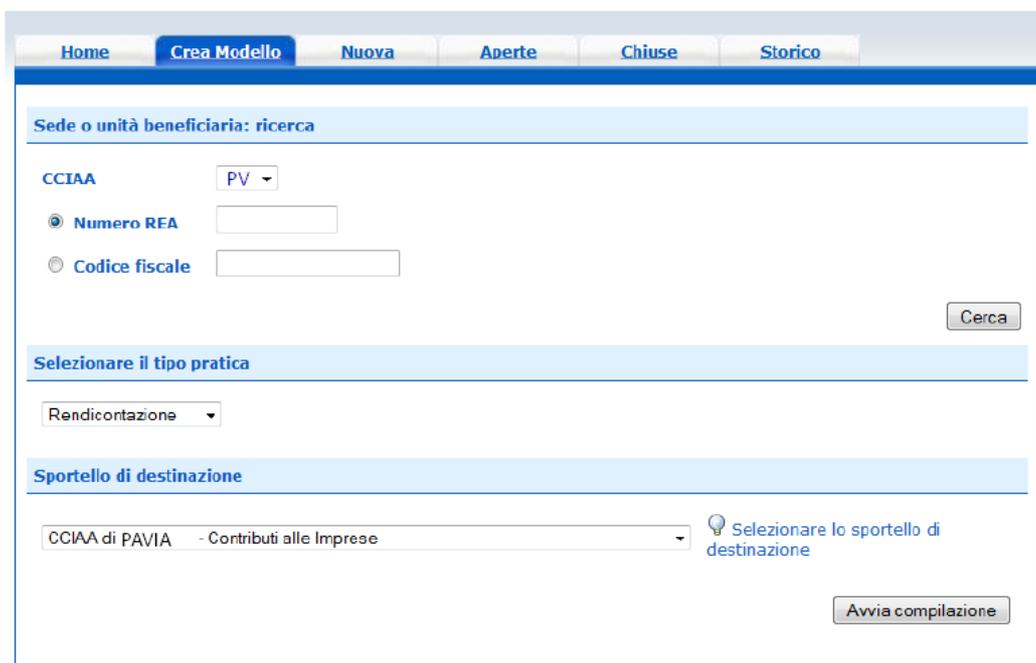
In tal caso sarà necessario seguire le successive indicazioni al fine di assicurare il corretto collegamento tra la pratica telematica riguardante la domanda di concessione del contributo precedentemente inoltrata e la successiva pratica relativa alla richiesta di erogazione del contributo (rendicontazione).

1. Predisporre la documentazione richiesta dal bando per la rendicontazione del progetto, seguendo le istruzioni fornite al precedente paragrafo 3
2. Effettuare l'accesso ai servizi WebTelemaco->Servizi E-gov ->Contributi alle imprese, seguendo le istruzioni fornite al precedente paragrafo
3. Compilare il MODELLO BASE della pratica (pulsante "CREA MODELLO")



selezionare la Camera di Commercio a cui inviare la pratica (CCIAA: PV); 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 ed infine selezionare l'unità beneficiaria.

figura 44



- selezionare il Tipo Pratica “Rendicontazione”;
- selezionare lo Sportello di Destinazione (CCIAA di Pavia – Contributi alle Imprese);
- al termine cliccare su “Avvia compilazione”;
- Il sistema presenterà la maschera del modello richiesto, suddiviso in riquadri

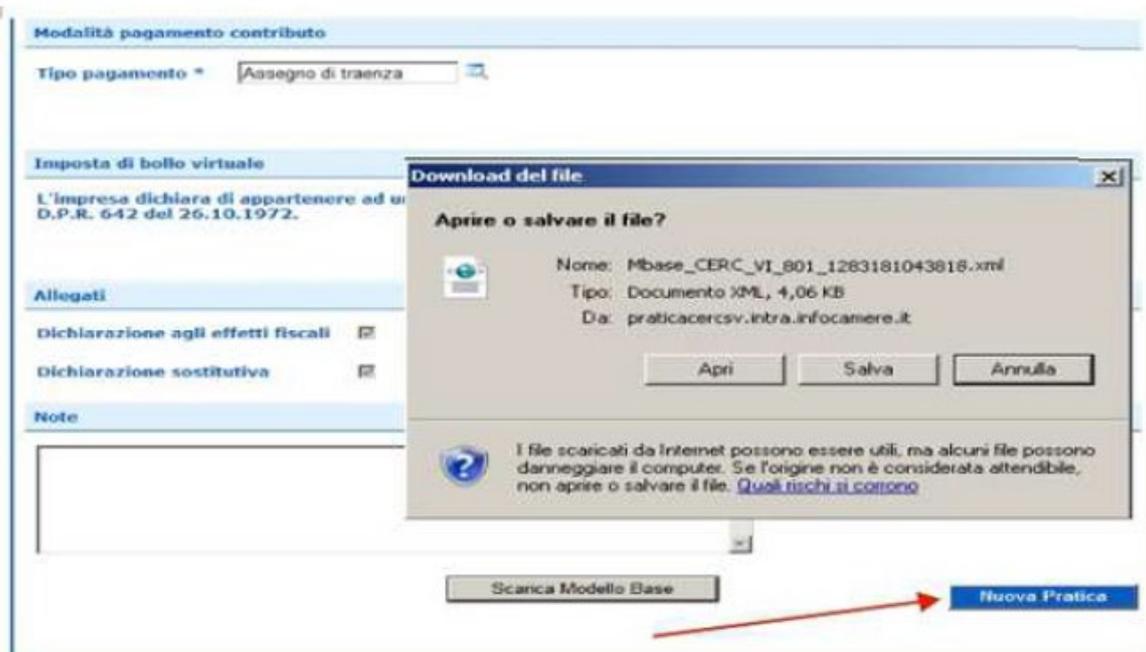
The screenshot shows a web application interface for submitting a contribution report. At the top, there are navigation tabs: Home, Crea Modello, Nuova, Aperte, Chiuse, and Storico. The main heading is 'Rendicontazione'. Below this, the form is organized into two main sections. The first section, 'Contributo', contains several input fields: 'Sportello di destinazione' is pre-filled with 'CCIAA di PAVIA - Contributi alle Imprese'; 'Bando *' is an empty text box; 'Totale spese rendicontate *' and 'Importo contributo rendicontato *' are numeric input fields with a comma separator and a '00' suffix. A checkbox for 'Integrazione documentale di pratica telematica' is checked. Below this is a 'Riferimento Protocollo' section with 'Anno *' and 'Numero *' input boxes. The second section, 'Sede o unità beneficiaria: dati impresa', displays pre-filled information: 'Numero REA: TV - 231217', 'Codice fiscale: 0200000014', 'Denominazione: SIDA S.p.A.', 'Comune: LUFFRA (TV)', and 'Indirizzo: VIA S. PIETRO, 10 - CAP: 31040'. There is an 'E-mail *' input field with a lightbulb icon and the text 'Possibilmente indirizzo PEC'. At the bottom, there are checkboxes for 'Impresa Giovanile' and 'Impresa Femminile'.

- selezionare il Bando sul quale è viene presentata la rendicontazione (deve coincidere con quello sul quale è stata presentata la domanda di partecipazione);
- inserire l’Importo delle spese rendicontate e l’importo del contributo di cui si chiede l’erogazione (da calcolare sulla base di quanto previsto nel regolamento);
- nella sezione “Riferimento protocollo” riportare l’anno (es. “2020”) e il numero di protocollo di sei cifre attribuito dal sistema con l’invio della domanda di contributo e ricavabile da WebTelemaco nell’elenco delle pratiche chiuse o nel piè di pagina della comunicazione relativa all’esito della domanda di partecipazione trasmessa da questa Camera di Commercio.

- Inserire i dati del referente che provvede all'invio della pratica telematica

Referente	
Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/> Comune <input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/> Cap <input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Modalità pagamento contributo	
Tipo pagamento *	<input type="text"/>
Note	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Scarica Modello Base"/>	

- Selezionare la modalità di pagamento del contributo (bonifico), e indicare il codice IBAN del conto corrente bancario del beneficiario del contributo;
- Dopo aver compilato il Modello Base è necessario salvare il modello attivando la funzione “Scarica Modello Base”, che consente di salvare il file in formato XML generato nella cartella desiderata.
- Il file deve essere salvato sul PC con un nome significativo per poter essere successivamente firmato digitalmente con un qualsiasi software di firma lasciando attiva l'applicazione di Sportello (non si deve chiudere finestra); a “download completato” cliccare tasto Chiudi e attivare la funzione “Nuova Pratica”.



8. CREARE LA PRATICA

Successivamente alla creazione del “Modello Base” si procede alla creazione di una “Nuova Pratica” per l’invio, a cui va allegato il modello base precedentemente creato:

- 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;



- Il sistema apre la pratica attribuendo alla stessa il codice identificativo della pratica;
- procedere allegando i file contenenti la documentazione di rendicontazione. Per tale operazione seguire le istruzioni fornite al precedente paragrafo “ALLEGA DOCUMENTI”;
- completato il caricamento dei file allegati premere il tasto ALLEGA E TERMINA per concludere l'operazione e tornare al dettaglio della Pratica;

- procedere quindi all'invio della pratica:

9. ALTRE AVVERTENZE PER LA SPEDIZIONE

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. Al di fuori di questi orari è comunque possibile usufruire delle funzioni di preparazione ed inoltro delle Pratiche Telematiche che verranno acquisite dallo Sportello corrispondente alla successiva apertura.

Le pratiche telematiche spedite dopo le ore 19 dell'ultimo giorno del bando verranno elaborate dal sistema la mattina successiva e se dal controllo verrà accertato che la data di invio è nei termini l'istanza verrà accettata.

L'unico problema per le pratiche inviate a ridosso della chiusura è che l'eventuale "respingimento" (es. firma digitale non valida, domanda incompleta, allegati di dimensioni superiori a 20 MB) viene comunicato dopo il termine di scadenza e l'utente non ha più la possibilità di rinviare la pratica.

Il sistema Telemaco respinge le pratiche con allegati di 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.