



**BANDO PER L'EROGAZIONE DI
CONTRIBUTI ALLE IMPRESE
PER L'ATTIVAZIONE DI PERCORSI DI ALTERNANZA
SCUOLA-LAVORO
TERZA EDIZIONE - ANNO 2019**

**ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA TRASMISSIONE TELEMATICA
DELLE DOMANDE DI CONTRIBUTO**

Per ulteriori informazioni:

Settore Statistica, Studi e Alternanza Scuola-Lavoro

Sede legale: Piazza Borsa – 31100 TREVISO

tel. +39.0422 595 239 -222

Sede secondaria: Piazza Santo Stefano n. 15/17 - 32100 BELLUNO

tel. +39.0437 955 132

e-Mail: statistica@tb.camcom.it

PEC: cciaa@pec.tb.camcom.it

www.tb.camcom.gov.it

SOMMARIO

1. COSA SERVE PER TRASMETTERE LA PRATICA PER VIA TELEMATICA	3
2. OPERAZIONI PRELIMINARI: ADESIONE AL SERVIZIO TELEMACO	3
3. OPERAZIONI PRELIMINARI: PRIMO ACCESSO AI SERVIZI E-GOV	4
4. OPERAZIONI PRELIMINARI: I DOCUMENTI DA PREPARARE.....	5
5. LE FASI DELLA PROCEDURA TELEMATICA DI INVIO RICHIESTA DI CONTRIBUTO.....	6
5.1. PRIMA FASE – ACCESSO ALLO SPORTELLO	6
5.2. SECONDA FASE – CREAZIONE DEL MODELLO BASE	8
5.3.1. TERZA FASE - CREARE LA PRATICA DI RICHIESTA CONTRIBUTO.....	10
5.3.2. TERZA FASE - ALLEGARE I DOCUMENTI RICHIESTI	11
5.4. QUARTA FASE – INVIO DELLA PRATICA	12
5.5. QUINTA FASE – CONTROLLI DEL SISTEMA E NOTIFICHE	13
6. STATO DI AVANZAMENTO DELLA PRATICA	14



Le seguenti Linee guida forniscono le istruzioni operative per la trasmissione telematica delle domande di partecipazione al Concorso per la concessione di contributi alle imprese delle province di Belluno e Treviso per l'attivazione di percorsi di Alternanza Scuola-Lavoro indetto dalla Camera di Commercio di Treviso - Belluno 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 e sostituisce quella più tradizionale di spedizione via posta.

Il servizio è completamente gratuito.

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

1. COSA SERVE PER TRASMETTERE LA PRATICA PER VIA TELEMATICA

Per l'invio delle pratiche in modalità telematica è necessario che:

- l'impresa disponga di una casella di Posta Elettronica Certificata (**PEC**);
- il soggetto che sottoscrive la domanda (Titolare/Legale rappresentante dell'impresa) sia dotato di un **dispositivo di firma digitale** (Smart card o token USB);
- l'impresa disponga di/sottoscriva un contratto al servizio **Telemaco** con **profilo completo** (Telemaco - Consultazione + Invio Pratiche + Richiesta Certificati)
- l'utente abilitato a Telemaco **abbia completato il primo accesso ai servizi e-gov.**

L'accesso alla piattaforma può essere fatta utilizzando un qualsiasi web browser; **fare attenzione, tuttavia, che il browser sia configurato in modo da permettere l'apertura di finestre pop-up.**

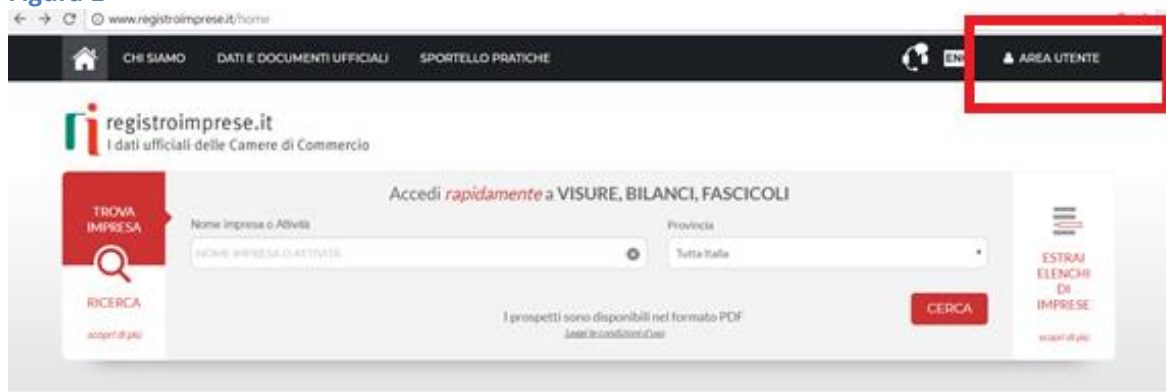
2. OPERAZIONI PRELIMINARI: ADESIONE AL SERVIZIO TELEMACO

GLI UTENTI CHE HANNO GIÀ ADERITO AL SERVIZIO TELEMACO CON PROFILO COMPLETO E CHE HANNO GIÀ COMPLETATO IL PRIMO ACCESSO AI SERVIZI E-GOV POSSONO PASSARE DIRETTAMENTE AL **PARAGRAFO 4** DI QUESTO MANUALE.

Se non si possiede l'abilitazione al servizio Telemaco, prima dell'invio di una pratica è necessario effettuare la registrazione con profilo completo, **totalmente gratuita**, al servizio.

A tal fine Collegarsi al sito www.registroimprese.it e accedere all'"**AREA UTENTE**" (figura 1);

Figura 1





Una volta entrati nell'apposita sezione (figura 2):

Figura 2

1. selezionare il profilo: “Telemaco - Consultazione + Invio Pratiche + Richiesta Certificati”,

2. procedere con l'adesione al servizio che può avvenire:

- a) con SPID (liv.2) o CNS,

oppure:

- b) inserendo i dati anagrafici della persona fisica intestataria del contratto di adesione e della firma digitale.

Alla fine del processo di adesione verrà inviata, nella casella di posta elettronica indicata, una mail contenente le credenziali di accesso (se si indica come proprio indirizzo una PEC è indispensabile che questa sia configurata per ricevere anche posta non PEC).

N.B. Se l'adesione al servizio avviene con SPID (liv.2) o CNS, non verranno inviate user e password.

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.

3. OPERAZIONI PRELIMINARI: PRIMO ACCESSO AI SERVIZI E-GOV

Ottenuta la registrazione, ritornare al sito www.registroimprese.it. Cliccare sulla voce AREA UTENTE presente nella barra nera in alto, quindi procedere come illustrato nelle figg. 3, 4 e 5:

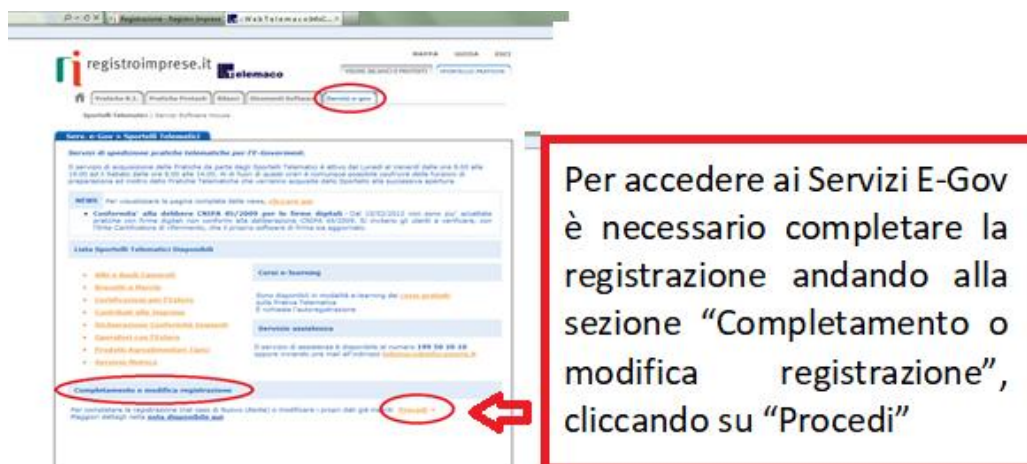
Figura 3

effettuare il LOGIN utilizzando le credenziali ricevute OPPURE la CNS o lo SPID.

Figura 4

selezionare il link “e-gov” del menu SPORTELLO PRATICHE

Figura 5



Si aprirà la pagina di completamento o modifica della Registrazione. Qui devono essere inseriti/modificati i dati che verranno salvati con l'attivazione del tasto "Salva". Il sistema confermerà l'inserimento della richiesta [stato "Abilitazione in corso"] e successivamente completerà in automatico l'iscrizione [stato "Abilitato"].

4. OPERAZIONI PRELIMINARI: I DOCUMENTI DA PREPARARE

Prima di predisporre la pratica telematica, è necessario **predisporre la documentazione richiesta dal Bando**:

- scaricare dal sito camerale (www.tv.camcom.gov.it) la modulistica prevista per il Bando al quale si intende partecipare;
- predisporre tutti gli allegati aggiuntivi previsti dal bando: ad esempio l'Allegato I (comprensivo della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, copia della convenzione stipulata con gli Istituti Scolastici/CFP, ecc.);
- salvare tutti gli allegati nella propria stazione di lavoro e convertirli in file nel formato .pdf/A

IMPORTANTE: il documento informatico da firmare digitalmente deve essere redatto in un formato statico (es. PDF/A studiato appositamente per l'archiviazione nel lungo periodo di documenti elettronici). In pratica non deve contenere al suo interno "macroistruzioni" o "codici eseguibili" che possano modificare i fatti, gli atti o i dati in esso rappresentati. Ad esempio, i documenti nei formati più diffusi come .doc (Word), .xls (Excel), .odt, .ods (Open Office), non sono idonei per essere firmati digitalmente in quanto sono modificabili anche dopo la sottoscrizione (quindi anche con l'estensione .p7m). Pertanto, tutti i documenti redatti in formato diverso dallo standard PDF/A devono essere convertiti in tale formato prima di essere firmati.

- firmare digitalmente tutti i file che saranno allegati alla pratica. La firma digitale deve essere apposta prima di allegare il file.
- Un file - una volta firmato digitalmente - viene corredato di un'estensione aggiuntiva e diventa nomefile.nnn.P7M: questo è il file da allegare alla Pratica.

NOTE: Tutti gli allegati della pratica possono essere raggruppati anche in un unico file (in formato .pdf/A) apponendo una sola firma digitale.

Il numero massimo di allegati consentito dal sistema è pari a 32.

La scansione deve essere preferibilmente in bianco e nero con una risoluzione di 200 dpi.

La dimensione massima complessiva dei file allegati è pari a 20 Mb.

5. LE FASI DELLA PROCEDURA TELEMATICA DI INVIO RICHIESTA DI CONTRIBUTO

Per inviare la pratica di richiesta contributo dovrà fare i seguenti passaggi:

1. **accesso** allo Sportello Telematico “Servizi e-gov” - “Contributi alle Imprese”;
2. **selezione** della **sezione “Crea modello”** per compilare on line il modello base da scaricare nel proprio PC in formato .xml e firmare digitalmente senza aprire;
3. passaggio alla **sezione “Nuova”** per:
 - 3.1. creare la pratica;
 - 3.2. predisporre la pratica allegando i documenti richiesti;
4. **invio** della pratica allo sportello telematico “Contributi alle Imprese” della CCIAA di Treviso-Belluno;
5. **controlli automatici del sistema e invio** della **notifica** di inoltro e assegnazione protocollo della richiesta contributi (via e-mail).

NOTA: 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 e inoltro dello Pratiche Telematiche che verranno acquisite dallo Sportello alla successiva apertura.

5.1. PRIMA FASE – ACCESSO ALLO SPORTELLO

Accedere allo Sportello Telematico “Servizi e-gov” - “Contributi alle Imprese” collegandosi al sito: <http://webtelemaco.infocamere.it> e procedere come indicato alle figg. 6, 7 e 8:

Figura 6

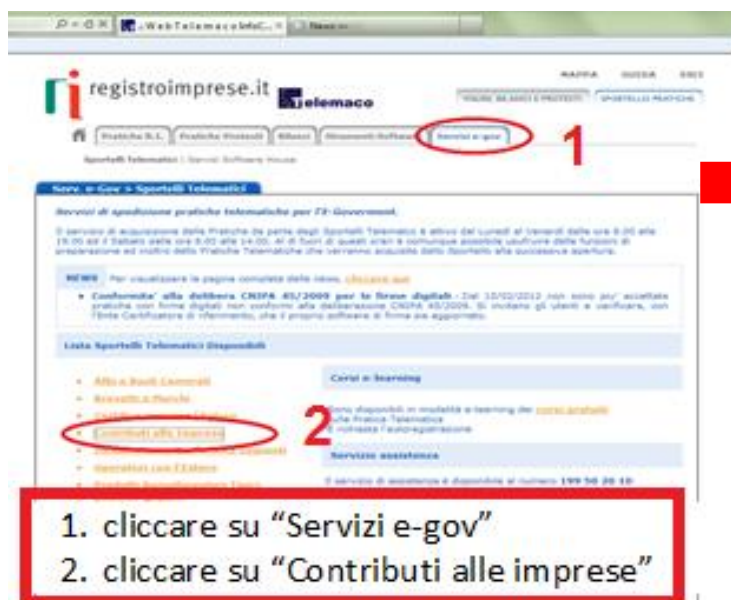


Figura 7

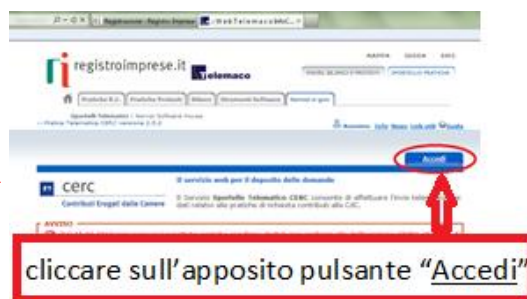
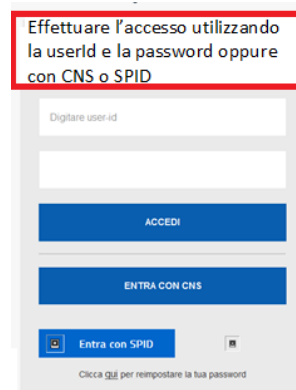
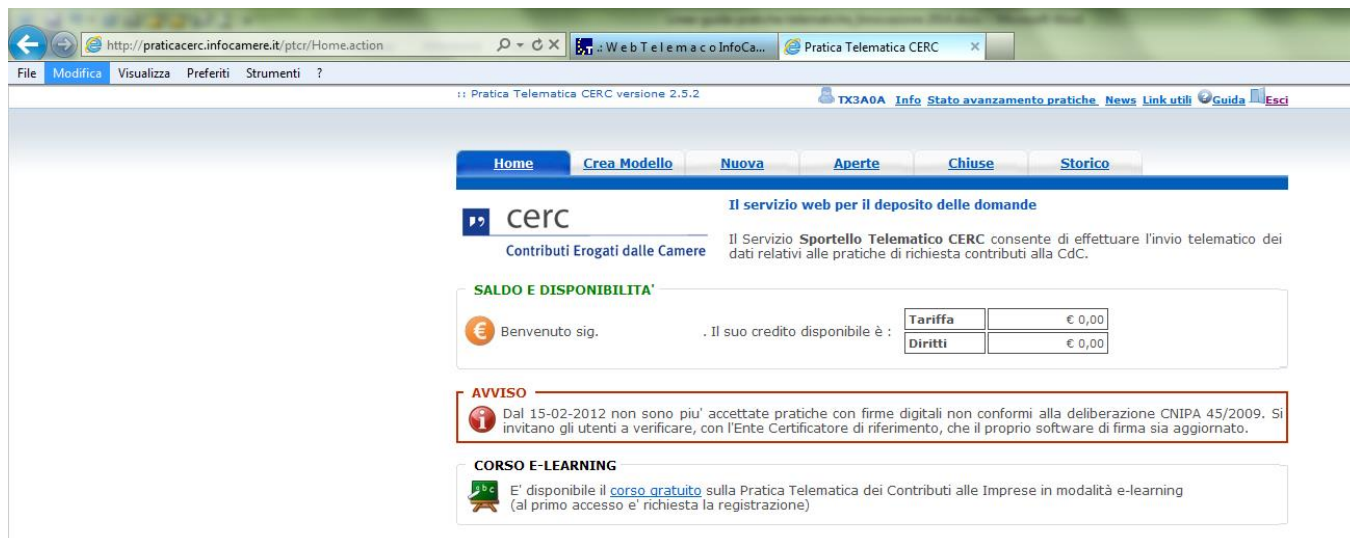


Figura 8



Effettuato l'accesso, il sistema proporrà la schermata successiva (figura 9);

Figura 9

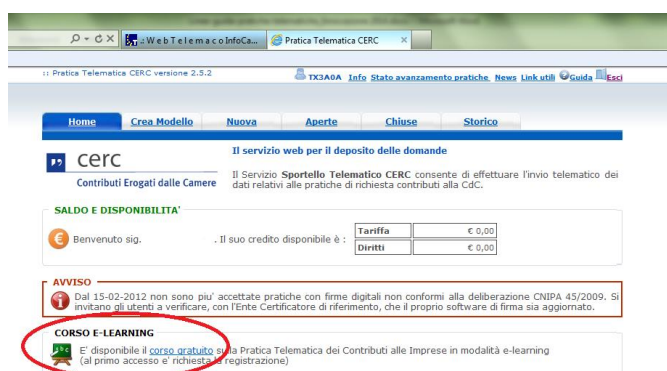


The screenshot shows the web interface for 'Pratica Telematica CERC'. At the top, there are navigation tabs: Home, Crea Modello, Nuova, Aperte, Chiuse, and Storico. Below the tabs, the page title is 'cerc' and the subtitle is 'Il servizio web per il deposito delle domande'. A section titled 'SALDO E DISPONIBILITA'' shows a welcome message and a table for 'Tariffa' and 'Diritti', both set to € 0,00. An 'AVVISO' section contains a warning about digital signatures. A 'CORSO E-LEARNING' section mentions a free course available on the platform.

Da qui in poi inizia l'iter per l'invio telematico.

È disponibile un corso gratuito in modalità e-learning (Figura 10) e in caso di necessità è possibile contattare il [servizio di assistenza](#) reperibile nella Home-Page degli Sportelli Telematici della sezione Servizi E-Gov (Figura 11).

Figura 10



This screenshot is identical to Figure 9, but with a red circle highlighting the 'CORSO E-LEARNING' section. The text in this section reads: 'E' disponibile il corso gratuito sulla Pratica Telematica dei Contributi alle Imprese in modalità e-learning (al primo accesso e' richiesta la registrazione)'. The word 'gratuito' is underlined in the original image.

Figura 11



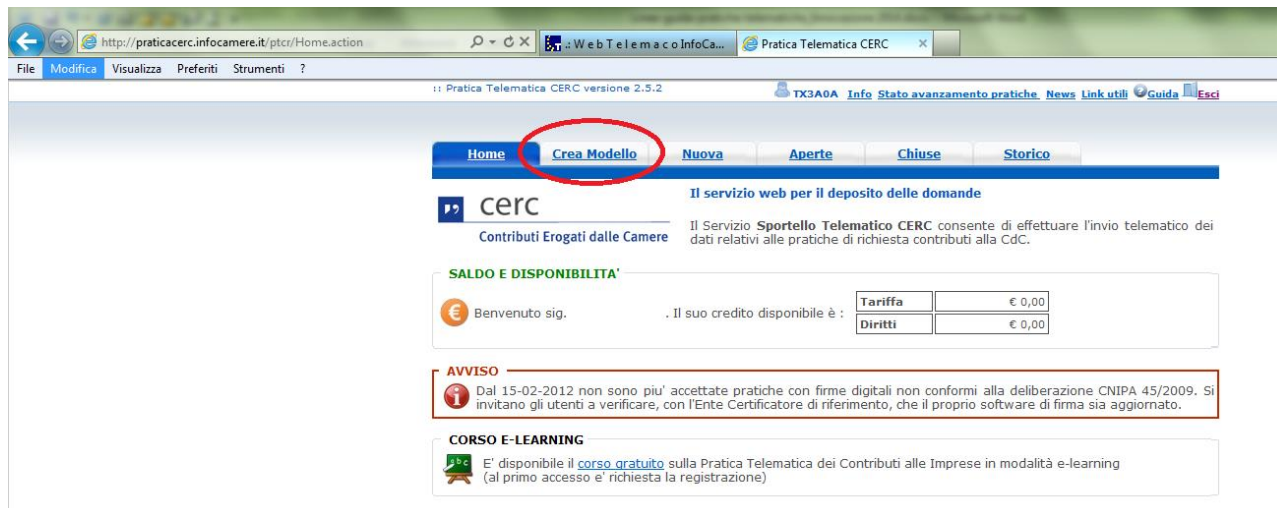
The screenshot shows the 'Servizi E-Gov > Sportelli Telematici' page. It features a 'NEWS' section with a date of 30 dicembre 2017. Below that is a 'Lista Sportelli Telematici Disponibili' section with a list of services including 'Albi e Ruoli Camerali', 'Brevetti e Marchi', 'Certificazioni per l'Estero', 'Contributi alle Imprese', 'Dichiarazione Conformità Impianti', 'Operatori con l'Estero', 'Prodotti Agroalimentari Tipici', and 'Servizio Metrico'. To the right of this list are sections for 'Corsi e-learning' and 'Servizio assistenza'. In the 'Servizio assistenza' section, the 'Contact Center' link is circled in red. At the bottom, there is a 'Completamento o modifica registrazione' section with a 'Processi' link.



5.2. SECONDA FASE – CREAZIONE DEL MODELLO BASE

La funzione "Crea Modello" (Figura 12) consente, attraverso la compilazione di un *form*, di predisporre un file in formato XML, contenente tutte le informazioni utili per l'inoltro di una pratica.

Figura 12



Dopo aver premuto il pulsante "CREA MODELLO" di Figura 12, iniziare la compilazione del MODELLO BASE (Figura 13):

Figura 13



Il sistema attinge i dati automaticamente dal Registro Imprese. Se l'Impresa ha più Unità Locali, compare una maschera intermedia per la scelta della Unità Locale fra quelle proposte a video.

Effettuata l'eventuale scelta, passare quindi alla compilazione della sezione successiva (Figura 14):

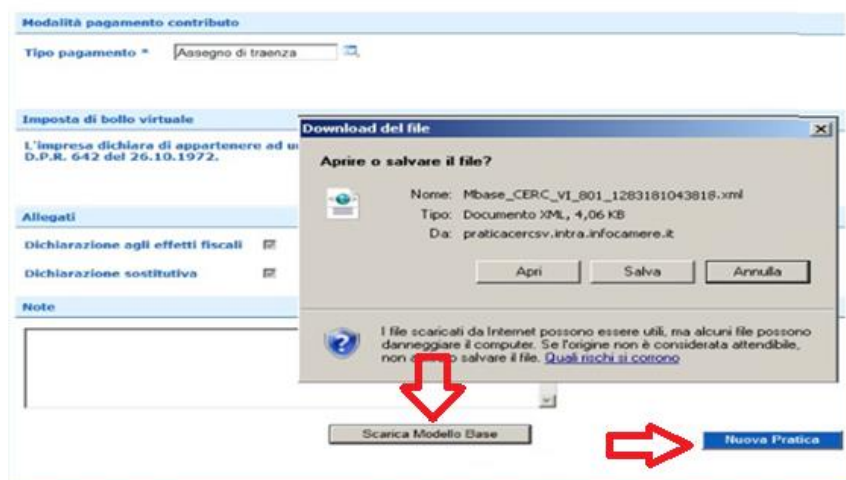
Figura 14

Il sistema presenterà la maschera del modello richiesto, suddiviso in sezioni (Figura 15).

Figura 15

- 1) Selezionare il Bando per il quale si intende presentare domanda di partecipazione, facendo particolare attenzione quando sono presenti più Bandi;
- 2) compilare tutti i campi obbligatori contrassegnati con l'asterisco. In particolare:
 - a) inserire nel campo "Importo spese" l'importo del contributo richiesto;
 - b) inserire l'importo del contributo richiesto calcolato sulla base di quanto previsto nel Bando stesso;
 - c) la compilazione del campo "Settore" può essere omessa;
 - d) indicare l'indirizzo E-mail (preferibilmente PEC) al quale si chiede siano inviate eventuali comunicazioni;
- 3) compilare la sezione "Referente" con i dati della persona incaricata della compilazione della pratica;
- 4) le sezioni "Presentatore", "Nuova anagrafica presentatore", "Consorzio" e "Nuova anagrafica Consorzio" non devono essere compilate;
- 5) selezionare la modalità di pagamento del contributo (bonifico);
- 6) non modificare la sezione "Imposta di bollo virtuale" lasciando la risposta preimpostata a "NO";
- 7) è possibile inserire eventuali note nell'apposito campo;

Figura 16

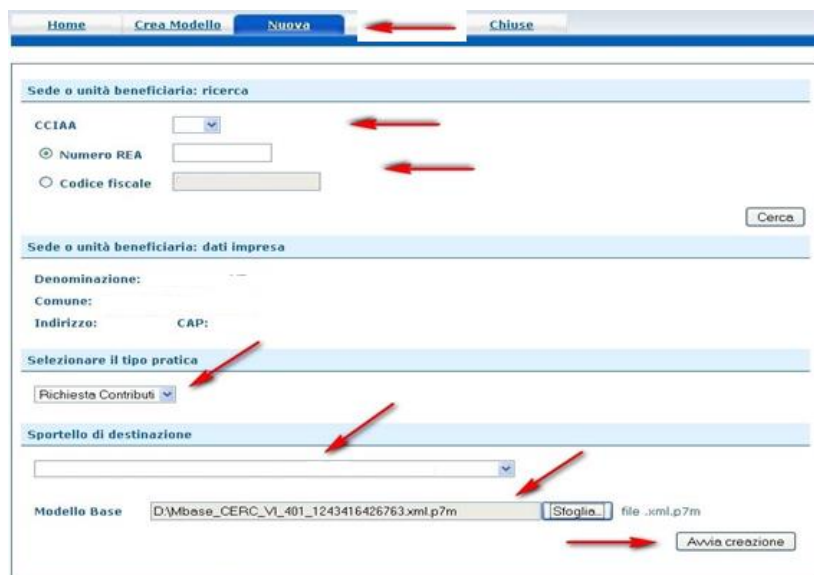


Dopo aver compilato il Modello Base è necessario salvare il modello attivando la funzione "Scarica Modello Base", che consente di salvare un file generato in formato XML nella cartella desiderata del proprio computer. Il file dovrà essere firmato digitalmente dal titolare/rappresentante legale dell'impresa. Nel frattempo l'applicazione può essere lasciata attiva: a "download completato" e una volta firmato il file .xml si può attivare la funzione "Nuova Pratica".

5.3.1. TERZA FASE - CREARE LA PRATICA DI RICHIESTA CONTRIBUTO

Collegarsi allo Sportello Telematico dei "Contributi alle Imprese":

Figura 17



1. premere il pulsante NUOVA;
2. nella maschera di ricerca impresa, selezionare la Camera di Commercio nella quale è iscritta la sede dell'impresa o l'unità locale beneficiaria (CCIAA: TV oppure BL), digitare il NUMERO REA o, in alternativa, il CODICE FISCALE; premere quindi il tasto CERCA;
3. se la posizione è presente nel Registro delle Imprese compare la maschera di apertura pratica, con visualizzato il dettaglio dell'impresa;
4. se l'Impresa ha più Unità Locali, compare una maschera intermedia per la scelta della Unità Locale fra quelle proposte a video;
5. selezionare - dalla lista a scorrimento - il TIPO DI PRATICA (Richiesta Contributi) e lo SPORTELLO DI DESTINAZIONE (CCIAA di Treviso-Belluno - Contributi alle Imprese-TREVISO);
6. 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;
7. al termine premere AVVIA CREAZIONE.

Il sistema apre la "Scheda dettaglio pratica" attribuendo alla stessa un codice identificativo (Figura 18).



Figura 18

| **Allega** | Annotazioni | Annulla | Invia Pratica | | Indietro |

Scheda dettaglio pratica: M09527L5235

Tipo Pratica: Richiesta Contributi
Denominazione: PINCO 1 DI ANTO 2
Codice Fiscale: D9166330150
Mittente: Infocamere S.C.p.A. (CERCATT)
Aperta in data: 27-05-2009
Sportello: InfoCamere - Sportello Contributi Imprese (CERCSPOR)
Annotazioni mittente:

Lista Allegati:

1 elemento trovato.

Tipo Allegato	Allegato il	Descrizione	Operazioni
MODELLO BASE	27-05-2009 11:58:24	Modello base	

5.3.2. TERZA FASE - ALLEGARE I DOCUMENTI RICHIESTI

Firmare digitalmente tutti i file PRIMA di allegarli alla pratica. La firma digitale va apposta sugli allegati in formato PDF/A (vedi paragrafo 4)

Dopo la firma digitale verrà creato un file con l'ulteriore estensione “. p7m”. Il file .p7m sarà quindi il documento firmato da allegare alla pratica telematica.

nel dettaglio della pratica, premere il tasto ALLEGA per gestire i file da allegare (Figura 19);

Figura 19

| **Allega** | Annotazioni | Annulla | Invia Pratica | | Indietro |

Scheda dettaglio pratica: M09527L5235

Tipo Pratica: Richiesta Contributi
Denominazione: PINCO 1 DI ANTO 2
Codice Fiscale: D9166330150
Mittente: Infocamere S.C.p.A. (CERCATT)
Aperta in data: 27-05-2009
Sportello: InfoCamere - Sportello Contributi Imprese (CERCSPOR)
Annotazioni mittente:

Lista Allegati:

Nella maschera che appare (Figura 20):

Figura 20

1. per ogni documento premere il tasto SFOGLIA, cercare il file .p7m nella cartella di appoggio e allegarlo alla pratica;
2. opzionalmente modificare la DESCRIZIONE del file allegato (campo inizialmente proposto con il "nome file", ma modificabile);
3. selezionare il CODICE DOCUMENTO (D01 per la dichiarazione sostitutiva e "99 - altro documento" per i restanti allegati. I codici dei documenti allegati sono descritti nella Figura 22.);
4. 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;

Figura 21

NOTA: nel caso in cui tutta la documentazione sia stata inserita in un unico file, selezionare il codice documento "D01 - Dichiarazione sostitutiva"

5.4. QUARTA FASE – INVIO DELLA PRATICA

Prima di effettuare l'invio è opportuno verificare nella lista degli allegati la presenza di tutta la documentazione prevista dal Regolamento (Figura 22).

NOTA: in questa fase sono disponibili il tasto di ANNULLA PRATICA e la funzione ANNOTAZIONI per aggiungere delle note alla pratica stessa.

A controllo effettuato premere il tasto INVIA PRATICA e confermare l'operazione (Figura 22).

Figura 22

Tipo Allegato	Allegato il	Descrizione	Operazioni
MODELLO BASE	27-05-2009 11:58:24	Modello base	Visualizza Scarica
FATTURA	27-05-2009 12:03:45	Fattura-spese-PINCO.pdf.p7m	Annulla



Dopo l'invio il sistema conferma l'avvenuta operazione e visualizza la lista delle pratiche **chiuse** (figura 23). La pratica inviata con successo si troverà nella sezione "chiuse".

Figura 23

The screenshot shows a navigation menu with 'Home', 'Crea Modello', 'Nuova', 'Aperte', and 'Chiuse'. A red box highlights a message: 'La pratica MU952/L5235 è stata inviata con successo'. Below is a search bar and a table titled 'Lista Pratiche Chiuse:'.

Codice Pratica	Tipo Pratica	Codice Fiscale	Denominazione	Sportello	Spedita	Stato	Istruttoria
M09527L5235	Richiesta Contr.Lubi	09:66330150	PINCO 1 DI ANTO 2	VICENZA	27-05-2009	Associata a sportello	

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 19.00 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.

5.5. QUINTA FASE – CONTROLLI DEL SISTEMA E NOTIFICHE

L'iter della pratica inviata prosegue con la presa in carico da parte del sistema per l'elaborazione automatica.

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

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



Il Sistema telematico può effettuare l'invio all'utente di alcuni messaggi di posta elettronica in base allo stato della Pratica di riferimento quali, ad esempio:

- 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).

6. STATO DI AVANZAMENTO DELLA PRATICA

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);

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;
- gli stati "Chiusa" o "Archiviata" con Stato istruttoria "Positiva" si riferiscono esclusivamente all'istruttoria automatica dello Sportello Pratiche relativa al corretto invio telematico.

ATTENZIONE: LO STATO "CHIUSA CON ESITO POSITIVO" NON È UNA ATTESTAZIONE DELL'ESITO POSITIVO DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO. L'ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO, SULLA BASE DEI REQUISITI PREVISTI DAL BANDO/REGOLAMENTO, VIENE EFFETTUATA SUCCESSIVAMENTE DALL'UFFICIO COMPETENTE E L'ESITO VIENE COMUNICATO A MEZZO 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.