



**CAMERA DI
COMMERCIO
MILANO**

Manuale operativo per la gestione della procedura digitale del “Bando Nuove tecnologie Digitali per la Competitività delle Imprese Milanesi”

1. Finalità

La Camera di Commercio di Milano ha attivato una nuova procedura digitale per la gestione del bando “Nuove tecnologie digitali per la competitività delle imprese milanesi”.

La nuova modalità, oltre che adeguare l’azione dell’Ente alla normativa vigente, permetterà di perseguire diversi obiettivi come la semplificazione delle procedure di accesso, la riduzione dei tempi di istruttoria e di erogazione del contributo, il contenimento dei costi dell’azione amministrativa e il diritto all’utilizzo delle tecnologie telematiche per l’accesso ai servizi dell’Ente.

2. Lo strumento digitale: “servizi on line”

La procedura digitale riguarderà la presentazione delle richieste di contributo riferite al bando “Nuove tecnologie digitali per la competitività delle imprese”.

Le istanze dovranno essere inviate attraverso la procedura presente nella sezione “servizi on line” presente sul sito della Camera di commercio di Milano.

Ogni impresa, collegandosi all’home page della Camera di Commercio, potrà accedere, previa identificazione, all’area “I nostri servizi on line” in cui è attivo il servizio “Bandi on line”.

Dopo aver selezionato “iniziative per l’innovazione e lo sviluppo”, l’impresa procederà alla compilazione dei form, al caricamento della documentazione richiesta e alla validazione dell’operazione. Tutta la documentazione rilasciata a sistema sarà protocollata automaticamente e resa disponibile al Servizio Innovazione e brevetti della Camera di Commercio di Milano per la relativa istruttoria.

E’ possibile in alternativa accedere al servizio on line collegandosi direttamente all’indirizzo: <http://servizionline.mi.camcom.it>



2a Autenticazione

Per accedere al servizio on line le imprese dovranno autenticarsi.

L'autenticazione (1) può avvenire tramite la Carta Nazionale dei Servizi (CNS) (2) - secondo quanto previsto dagli art. 64 e 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale e dal DL 207/2008 - oppure, per chi non è dotato di tale strumento digitale, con ID e Password.

Il legale rappresentante o la persona delegata a gestire la pratica, identificandosi ed accedendo al servizio, opererà in un'area riservata.

2b Prerequisiti per utilizzare il servizio

Hardware

- PC collegato ad internet
- In caso di utilizzo di CNS: lettore di smart card.
Nb. Se si utilizza come supporto informatico una chiavetta USB (es. Business key) non è necessario un apposito lettore

Software

- Sistema Operativo Windows 2000, XP, Vista, Windows 7
- Browser (3) Microsoft Internet Explorer versione 7 o Firefox versione 3 e versioni successive.
- Software per la gestione/lettura della firma digitale (4)

Dispositivi

- Eventuale Carta Nazionale dei Servizi (CNS). E' possibile richiederla presso ogni Pubblica Amministrazione. In Camera di Commercio di Milano viene rilasciata dall'Ufficio RAO.
- Posta elettronica semplice o Posta Elettronica Certificata -PEC – (5)

3. La procedura di presentazione della domanda

Di seguito sono riportate in dettaglio le singole fasi della procedura di presentazione della domanda

Fase 1 Accesso al sistema

Collegandosi all'homepage della Camera di Commercio di Milano - www.mi.camcom.it - e cliccando su "I nostri servizi on line", si accede al sito <http://servizionline.mi.camcom.it> in cui è attivo il servizio "Bandi on line".

Le imprese dotate di Carta Nazionale dei Servizi (CNS) si autenticano e completano tutta procedura on line. Prima dell'invio telematico in Camera di Commercio la domanda è firmata digitalmente dal titolare o legale rappresentante.

Le imprese non dotate di CNS accedono al sistema con ID e Password. Per essere abilitati all'utilizzo del servizio è necessario registrarsi al sito. Cliccando su "Nuova registrazione" si accede al form di registrazione. Al termine dell'operazione il sistema invia una mail di attivazione attribuendo la password per poter accedere alla procedura.

1.a Accesso al servizio on line

Dopo aver selezionato "Iniziativa per l'innovazione e lo sviluppo", l'impresa può accedere al servizio cliccando sul titolo del bando.

All'ingresso nel sistema il titolare/legale rappresentante dell'impresa, sia se autenticato con CNS che tramite ID e Password, provvede ad inserire dei dati aggiuntivi (es. data, luogo di nascita e codice fiscale del titolare o legale rappresentante dell'impresa).

Queste operazioni permettono, attraverso l'incrocio con le banche dati del registro imprese, di attingere ai dati dell'impresa.

Fase 2 Sezione Anagrafica

Si procede quindi alla compilazione della "Sezione anagrafica Titolare/Impresa", già in parte pre compilata, che deve essere integrata con l'indicazione di:

- fax
- numero di telefono
- IBAN
- posta elettronica semplice
- qualifica titolare/legale rappresentante

Il Servizio Innovazione e Brevetti invierà tutte le comunicazioni relative all'istruttoria all'indirizzo di posta elettronica semplice indicato nel form.

Si prega di indicare tempestivamente eventuali cambiamenti nell'indirizzo email scrivendo a contributialeimprese@mi.camcom.it.

Completata questa fase l'impresa acquisisce lo status di "NUOVA DOMANDA".

L'applicativo salva i dati anagrafici dell'impresa così come caricati e permette all'operatore, nel caso in cui decida di chiudere il programma e completare la procedura in un secondo momento, di continuare nella compilazione senza riscrivere i dati già inseriti.

Fase 3 Sezione Dati di finanziamento

Salvati i dati, si accede alla "Sezione Dati finanziamento" in cui l'operatore può selezionare la misura d'interesse, inserire tutti gli elementi utili per la valutazione del progetto, compilare le voci di spesa e caricare gli allegati.

3.1 Selezione MISURA

Nella parte iniziale della sezione si effettua una scelta fra le misure previste dal bando:

MISURA 1: *Sostenere la diffusione dei prodotti e dei servizi dell'informazione e comunicazione, fondamentali per incrementare la competitività aziendale, migliorandone l'efficienza in termini di organizzazione interna, gestione dei costi e del trattamento delle informazioni.*

Le opzioni di scelta della misura 1 sono:

- Micro imprese
- Piccole e Medie Imprese

MISURA 2: *Supporto alle imprese nelle nuove tecnologie digitali
Per imprese attive o in fase di start up nel settore delle tecnologie dell'informazione e comunicazione.*

Ogni impresa può inoltrare una sola domanda di contributo, indicando la misura a cui intende accedere.

Si consiglia di prestare molta attenzione nella selezione della misura poiché non sarà possibile modificarla senza perdere i dati inseriti.

Prima di accedere alla procedura, verificare attentamente nel Regolamento del bando (paragrafo 5) i requisiti necessari per poter beneficiare del contributo.

3.2 Inserimento elementi utili a valutare il progetto

L'operatore procede poi ad illustrare tutti gli elementi utili a valutare il progetto. Attraverso delle aree di testo si inseriscono le descrizioni relative al progetto.

E' necessario completare la descrizione per tutti gli elementi elencati nel menù a tendina "Tipo Descrizione".

Esempio di descrizioni da inserire:

- Descrizione generale del progetto
- Qualità e fattibilità tecnica del progetto
- Grado di innovatività dell'iniziativa
- Grado di impatto specifico in relazione al miglioramento dell'efficienza aziendale
- Rapporto tra capitale investito dall'impresa e il potenziale contributo concesso
- Stima dell'incidenza dell'intervento sulla determinazione degli utili d'impresa
- Rilevanza delle ricadute del progetto sulla sostenibilità ambientale.

I tipi di descrizione variano a seconda della misura scelta.

Inseriti e salvati tutti gli elementi descrittivi del progetto l'impresa acquisisce lo status di "DESCRIZIONE PROGETTI DA CARICARE".

3.2 Inserimento voci di spesa

Completata la descrizione degli elementi e dei risultati attesi si procede dell'inserimento delle voci di spesa.

Per ognuna delle voci selezionate deve essere specificata la descrizione rispetto al progetto complessivo.

Ogni progetto presentato può prevedere più voci di spesa che, ad eccezione delle spese indicate alle voci B.8 e B.9, dovranno essere sostenute a partire dalla data di apertura del bando (par. 6 Regolamento).

3.3 Caricamento allegato

Si completa la sezione caricando l'allegato "Autocertificazione" previsto dal bando, debitamente compilato.

L'allegato quando viene caricato, scompare dal menù a tendina e ricompare nella parte superiore, per ricordare che è stato salvato nell'applicativo.

Un file caricato erroneamente può essere eliminato: in tal caso questo sarà nuovamente disponibile nel menù a tendina.

Se la domanda non viene completata con firma digitale, tale allegato dovrà essere stampato, firmato e consegnato in Camera di commercio di Milano.

Terminata la procedura di caricamento degli allegati cliccare il tasto "Visualizza e firma documento". A questo punto lo status dell'impresa è "DOCUMENTO DA FIRMARE".

Come per gli stati di avanzamento precedenti, alla fine del caricamento degli allegati, l'operazione viene salvata.

Fase 4 Firma ed invio della domanda

Si configura così la maschera relativa alla domanda di contributo. Il form risulta già pre-compilato in ogni sua parte dato che viene integrato con tutte le informazioni che l'operatore ha inserito nelle maschere precedenti.

Nella domanda sono indicati:

- i dati anagrafici del beneficiario
- i dati anagrafici ed altre informazioni relative all'impresa
- la descrizione del progetto e l'indicazione dei risultati attesi
- le voci di spesa per le quali si richiede il contributo

Constatata la correttezza dei dati inseriti:

- i titolari/legali rappresentanti che si sono autenticati con CNS possono apporre la firma digitale sul documento cliccando semplicemente sul comando "Conferma e firma on line con CNS". A questo proposito ricordarsi di verificare che il dispositivo CNS sia connesso al computer. Risultano così firmati digitalmente la domanda e il file allegato. Si può quindi concludere la procedura con l'invio in Camera di Commercio.
- gli operatori/titolari/legali rappresentanti che si sono autenticati con ID e Password, cliccando sul comando "Conferma senza firma digitale", validano i dati contenuti nella domanda e possono procedere all'invio in Camera di Commercio.

Prima dell'invio lo status dell'impresa è "DA INVIARE IN CCIAA".

Inviando alla Camera di Commercio la domanda si invia automaticamente anche tutta la documentazione allegata alla stessa.

Da questo momento non è più possibile modificare i dati o gli allegati relativi alla richiesta inviata. Lo status dell'impresa diventa "IN ISTRUTTORIA".

Nel sottomenù "Le mie Richieste" potrete ora visualizzare la richiesta inserita ed eventuali altre domande presentate dall'impresa relative ai bandi promossi dalla Camera di Commercio di Milano.

I parametri di selezione consentono di visualizzare lo stato di avanzamento delle richieste. Gli stati di avanzamento previsti dal programma sono:

- Nuova Domanda
- Descrizione progetti da caricare
- Allegati da caricare
- Documento da firmare
- Da inviare in CCIAA
- Ammessa
- Non ammessa
- Ammessa non finanziabile
- In istruttoria
- Contributo erogato

4.1 Protocolloazione

L'invio alla Camera di Commercio comporta la protocollazione automatica in entrata della richiesta di contributo: l'applicativo rilascia una ricevuta automatica con gli estremi del protocollo ed un nr. ID.

A seguito della protocollazione il Servizio Innovazione e Brevetti invia in automatico tramite email la comunicazione di avvio del procedimento, secondo quanto stabilito dall'art. 7 L. 241/90.

Si informa inoltre che tutte le comunicazioni inerenti all'istruttoria saranno inviate all'indirizzo di posta elettronica indicato obbligatoriamente nella domanda, che vale come domicilio fiscale eletto.

Per leggere gli allegati sarà necessario munirsi di software per la lettura della firma digitale, scaricabile da internet (ad esempio: software DiKe - <https://www.firma.infocert.it/installazione/software.php>).

Fase 5 Perfezionamento della procedura (solo per imprese non autenticate con CNS)

Ai fini dell'ammissibilità della domanda, le imprese che non si sono autenticate con CNS devono necessariamente perfezionare la procedura presentando il "Modulo di convalida della domanda" – generato in automatico dal sistema informatico – unitamente a copia del documento di identità e al documento di autocertificazione allegato alla domanda. I documenti devono essere presentati a mano al massimo entro 10 giorni dalla data di invio della domanda on-line alla Camera di Commercio di Milano:

Protocollo Generale della CCIAA di Milano
Via San Vittore al Teatro, 14 - 20123 Milano (lun-gio 9.00/16.00 – ven. 9.00/13.00)

o al protocollo di uno dei seguenti uffici decentrati della Camera di Commercio di Milano (lun-gio 9.00/13.00 - ven 9.00/12.30):

ASSAGO - Palazzo dei congressi strada 1;
LEGNANO - Via Podgora, 2;
MAGENTA - Via Pusterla, 3;
RHO PERO - ss del Sempione, 28;
SESTO SAN GIOVANNI - viale Marelli, 5

Il “Modulo di convalida della domanda on-line” è scaricabile dal sistema al termine della procedura on line.

Le domande incomplete in una qualsiasi parte, o che non dovessero indicare uno qualsiasi degli elementi o dati indicati nel bando, nonché quelle prive della documentazione richiesta, saranno dichiarate inammissibili.

Approfondimenti

(1) AUTENTICAZIONE

Operazione di identificazione in rete del titolare della carta nazionale dei servizi o di altro dispositivo crittografico, contenente un certificato di autenticazione.

(2) CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI

E' un dispositivo elettronico con cui i cittadini possono accedere ai servizi offerti in rete dalle pubbliche amministrazioni e a tutti i siti che hanno scelto questo sistema di riconoscimento.

La Carta Nazionale dei Servizi (CNS) contiene i dati identificativi del titolare, il quale digitando un codice personale (PIN) può accedere ai servizi in rete della Pubblica Amministrazione su tutto il territorio nazionale.

La CNS è dotata al suo interno di un microprocessore che contiene un certificato di autenticazione/certificato CNS (identifica il titolare e assicura l'autenticità delle informazioni)

Può inoltre essere dotata di un certificato di sottoscrizione (permette di firmare digitalmente documenti informatici)

La CNS contiene inoltre:

- i dati identificativi del titolare
- il codice numerico di identificazione della carta
- la data del suo rilascio
- la data della sua scadenza

La Camera di Commercio di Milano rilascia la Carta Nazionale dei Servizi a chiunque ne faccia richiesta. In particolare le società (capitali e persone) e le imprese individuali con sede legale in provincia di Milano e regolarmente iscritte al Registro Imprese, hanno diritto al rilascio gratuito dei certificati di autenticazione e di sottoscrizione limitatamente al titolare o ad un legale rappresentante che non abbiano mai richiesto una smart card.

La CNS con firma digitale non è legata al ruolo che la persona ricopre all'interno delle singole società, per cui se una persona ha cariche in diverse società, richiederà la CNS indicando l'appartenenza ad una sola di queste imprese ma, ovviamente, potrà utilizzare la sua CNS per firmare i documenti di qualsiasi impresa nella quale ricopra delle cariche.

La CNS è rilasciata dall'Ufficio RAO - Milano Via Meravigli 11 - lun-giov dalle 9.00 alle 13.30, ven dalle 9.00 alle 12.30.

(3) BROWSER

Programma informatico che consente di accedere alle risorse presenti su un sito Web. (art. 1, dM 8/07/05)

(4) FIRMA DIGITALE

E' un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità del documento informatico o di un insieme di documenti informatici. Un documento firmato digitalmente ha lo stesso valore legale di un documento firmato con firma autografa.

La firma digitale conferisce delle caratteristiche al documento sottoscritto:

- attesta la volontà del titolare di sottoscrivere un documento informatico (AUTENTICITA')
- attesta l'integrità del documento (INTEGRITA')
- implica il PRINCIPIO DI NON RIPUDIO, ossia chi ha firmato il documento non lo può disconoscere

(5) POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

La PEC è una sistema di posta elettronica che fornisce al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici.

"Certificare" l'invio e la ricezione significa fornire al mittente, dal proprio gestore di posta, una ricevuta, che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione. Allo stesso modo, quando il messaggio perviene al destinatario, il gestore invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna con precisa indicazione temporale.

Nel caso in cui il mittente smarrisca le ricevute, la traccia informatica delle operazioni svolte viene conservata per legge per 30 mesi.

La PEC garantisce l'opponibilità ai terzi dell'avvenuta consegna, dell'integrità e dell'inalterabilità del contenuto del messaggio e degli allegati trasmessi.

La casella di PEC è associata univocamente al titolare: in sede di attivazione del servizio il titolare deve presentare al Gestore anche un documento di identità; questo consente di individuare con precisione il mittente del messaggio.