



CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO E
AGRICOLTURA DI BOLOGNA

Camera dell'Economia

AREA PROMOZIONE, INTERNAZIONALIZZAZIONE, MEDIAZIONE
ISTRUZIONI PER L'INVIO TELEMATICO DELLE DOMANDE DI
INCENTIVI PER IL TRATTENIMENTO DEI
NEOLAUREATI/NEODIPLOMATI C/O IMPRESE BOLOGNESI

ReStart

Finanzia la tua impresa



IC

InfoCamere
Innovare è Crescere

Le domande di incentivo dovranno essere inviate unicamente tramite lo sportello **Restart** di Infocamere. Non saranno considerate ammissibili altre modalità di presentazione delle domande. **La modulistica (modulo restart e modulo dichiarazioni sostitutive) dovrà essere firmata digitalmente dal richiedente l'incentivo**, gli allegati di cui all'art.4 del bando - punti 1, 2, 3 e 5 – dovranno essere firmati sempre dal richiedente, mentre l'allegato di cui all'art.4 – punto 4 – dovrà essere firmato digitalmente dal richiedente e dal legale rappresentante dell'impresa che rilascia l'attestazione. L'invio delle pratiche tramite la piattaforma è gratuito.

Per utilizzare il servizio è necessario disporre di un collegamento Internet e di un browser tra i seguenti
Chrome v.75 o versioni successive
Firefox v.71 o versioni successive
Edge v.44 o versioni successive

Il browser deve essere abilitato all'esecuzione di JavaScript.

Per accedere al servizio è necessario inoltre disporre di una identità digitale SPID di livello 2 o di una CNS (Carta Nazionale dei Servizi). SPID è il Sistema Pubblico di Identità Digitale che permette di accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale (username e password) utilizzabile da computer, tablet e mobile. Per ulteriori informazioni è possibile consultare il sito: <http://www.spid.gov.it>.

In alternativa è possibile accedere anche con le credenziali CIE (Carta di Identità Elettronica). La **Carta di Identità Elettronica (CIE)** è il documento d'identità dei cittadini italiani emesso dal Ministero dell'Interno e prodotto dal Poligrafico e Zecca dello Stato e rilasciato dal comune di residenza che, grazie a sofisticati elementi di sicurezza e anticounterfeiting, permette l'accertamento dell'identità del possessore e l'accesso ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni.

Per ottenere le credenziali SPID è possibile rivolgersi ad un Identity Provider accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (<https://www.agid.gov.it/index.php/it/piattaforme/spid/identity-provider-accreditati>). Tutte le informazioni su dove e come ottenere la propria identità digitale SPID si trovano sul sito <https://spid.gov.it/riciedi-spid>.

La Carta Nazionale dei Servizi o CNS è un dispositivo (ovvero, una Smart Card o una chiavetta USB) che contiene un certificato digitale di autenticazione personale e che può anche contenere la firma digitale del titolare. È uno strumento informatico che consente l'identificazione certa dell'utente in rete e permette di consultare i dati personali resi disponibili dalle pubbliche amministrazioni direttamente su sito web.

La CNS (disponibile in formato Smart Card o Token USB) può essere richiesta rivolgendosi ai certificatori accreditati dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Come accedere?

Dalla sezione “**Beneficiario**”, selezionando il pulsante “**ACCEDI**”, presente in homepage si può accedere al servizio. Il riconoscimento certo dell’utente che avviene attraverso l’identità digitale SPID / CNS / CIE. Al primo accesso, la piattaforma prevede la presa visione delle **Note Tecniche** e il completamento del **Profilo Utente**.

Completata la fase di autenticazione, l’utente deve selezionare il soggetto per il quale intende operare. In questo caso occorre selezionare l’opzione “**privato cittadino**”.

Come inserire una richiesta dalla sezione “Beneficiario”.

Dopo l’accesso, l’accettazione delle note tecniche e delle informazioni obbligatorie del profilo, l’utente atterra nella pagina privata di “**home**” in cui sono presenti le iniziative di finanziamento in quel momento attive. Il sistema mette a disposizione anche un doppio filtro per facilitare il reperimento dei bandi di interesse:

1. ricerca territoriale;
2. ricerca testuale (titolo dell’iniziativa).

Premendo il pulsante “Richiedi” è possibile iniziare la compilazione della richiesta di finanziamento.

Il sistema genera automaticamente una nuova richiesta di contributo.

Ad ogni richiesta è attribuito un codice identificativo univoco con la seguente struttura

codice_numeroProgressivo

dove

- codice = codice assegnato all’iniziativa in ReStart
- numeroProgressivo = identificativo numerico sequenziale assegnato alla richiesta dal sistema

Es. di codice identificativo richiesta: PTSL-BS01_00075223.

La richiesta si articola attraverso quattro Sezioni distinte, ordinate come segue:

1 – Sezione Anagrafica

La sezione si compone dei seguenti riquadri:

- Dati dichiarante (sono automaticamente recuperati dai dati dell’identità digitale);
- Dati richiedente;
- Modalità pagamento (informazioni relative alle modalità con cui il richiedente intende ricevere l’eventuale contributo).

2 – Sezione dichiarazioni

Dichiarazione importi. È possibile indicare:

- l’importo del Contributo richiesto in base a quanto indicato dal Bando/Regolamento.

Dichiarazione localizzazione

In questo riquadro occorre inserire l’indirizzo completo della localizzazione interessata all’intervento / progetto e per la quale il soggetto richiede il contributo (indirizzo indicato sul contratto di locazione).

Dichiarazione imposta di bollo digitale

N.B.: per i bandi che prevedono il pagamento del bollo digitale, a conclusione della compilazione della richiesta di contributo, la spunta della suddetta casella di esenzione avrà l'effetto di consentire l'invio della richiesta senza effettuare il pagamento tramite il portale PagoPA. In questo caso occorre sempre rispondere **"NO"** alla domanda. **Occorre prestare molta attenzione perché l'indicazione erronea dell'appartenenza ad una categoria esente comporta l'omesso versamento dell'imposta di bollo dovuta.**

3 – Sezione Allegati

Prima di predisporre l'invio della richiesta è necessario:

1. Scaricare dal sito camerale, pagina dedicata all'iniziativa, il modulo delle dichiarazioni sostitutive;
2. Predisporre gli allegati aggiuntivi richiesti dal bando;
3. Salvare tutti gli allegati sulla stazione di lavoro o su altro supporto;
4. Firmare digitalmente tutti gli allegati (firma del legale rappresentante/titolare dell'impresa).

NB: Tutta documentazione dovrà essere firmata digitalmente dal richiedente in modalità CADES ed avere estensione .p7m, unico formato accettato dalla piattaforma. L'allegato di cui all'art.4 – punto 4 – del bando dovrà essere firmato digitalmente dal richiedente e dal legale rappresentante dell'impresa che rilascia l'attestazione, sempre in modalità CADES e con estensione .p7m.

Ogni allegato può avere la dimensione massima di 100 Mb. Nel caso sia necessario scannerizzare documenti si consiglia di selezionare una risoluzione bassa nella scala dei colori grigi oppure in bianco e nero.

4 – Sezione Invio

La sezione propone il **Riepilogo** delle informazioni inserite.

Per completare l'invio della richiesta, occorre eseguire in sequenza le seguenti operazioni.

Download del "Modello di richiesta".

La funzione **SCARICA MODELLO** consente di generare il PDF del modello della richiesta: l'utente è invitato a prenderne visione in modo da verificare la correttezza di tutti i dati inseriti in fase di compilazione. Scaricando il modello della richiesta, tutte le sezioni della richiesta stessa vengono bloccate e si attiva in alto a dx la funzione **RIAPRI**, identificata dall'icona del lucchetto.

Se l'utente, presa visione del modulo richiesta, desidera apportare qualche modifica, sarà necessario cliccare su **RIAPRI** e confermare l'operazione cliccando su **PROCEDI** nel seguente messaggio di avviso

Upload del Modello Firmato

La funzione **CARICA MODELLO FIRMATO** si attiva soltanto dopo aver scaricato il modello della richiesta e consente di caricarne la versione firmata. In questa fase, occorre prestare molta attenzione a caricare sempre e soltanto la versione firmata dell'ultimo modello richiesta scaricato in ordine di tempo.

NB: Il modello dovrà essere firmata digitalmente dal richiedente in modalità CADES ed avere estensione .p7m, unico formato accettato dalla piattaforma.

Paga e Invia

La funzione è disponibile esclusivamente **se il richiedente ha esplicitamente richiesto di assolvere il pagamento del bollo digitalmente** dalla piattaforma ReStart.

Attivando la funzione **Paga bollo** il sistema avvia il processo di pagamento del bollo nei sistemi di **PagoPa**.

PAGA E INVIA PRATICA

Attenzione, procedendo al pagamento del bollo, si attesta di aver scaricato e preso visione del modulo di pratica in modo da verificare che tutti i dati inseriti siano corretti.

Ricordiamo l'utente che il bando prevede il pagamento del bollo per concludere l'invio della pratica.


Chiudi

Paga bollo

Cliccando “Paga bollo” si attiva il processo di pagamento del bollo nei sistemi PagoPA. Nel form sarà necessario indicare:

- Codice fiscale/Partita IVA del soggetto che paga;
- Indirizzo e-mail del soggetto al quale sarà inviata la ricevuta PagoPA.

04/05/2021

Indietro

Creditore	Tipo debito	Causale	IUV	Importo
CAMERA DI COMMERCIO MILANO-MONZA-BRIANZA-LODI -CCIAA in ling. tedesca	Bandi e iscrizioni	Pagamento Bolli pratica Richiesta Contributi M21422351M0	97000000000506015	16,00 €
Totale pagamento				16,00 €

Codice Fiscale/Partita IVA


Nazione

E' obbligatorio inserire l'identificativo fiscale di chi effettua il versamento.

Indirizzo E-mail

All'indirizzo specificato verrà inviata la quietanza del pagamento. Attenzione: un indirizzo non valido impedisce la ricezione dell'e-mail.

Scegli come pagare



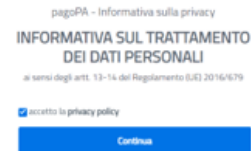
PAGA ON LINE

Cliccando su “PAGA ON LINE”, parte la procedura effettiva di pagamento, accedendo alla piattaforma PagoPA. La procedura si articola in step successivi:

1 accesso tramite SPID / indirizzo mail



2 accettazione Informativa Privacy



3 scelta modalità pagamento



4 Inserimento e conferma dati pagamento



Esito POSITIVO.

La piattaforma PagoPA notifica alla piattaforma Restart la conclusione positiva della procedura di pagamento. L'utente riceve il seguente messaggio di *Conferma dell'avvenuto pagamento*.

ESITO INVIO



Il pagamento del bollo è **andato a buon fine** e l'istanza risulta **pagata e inviata**.

Le ricevute saranno disponibili nella sezione "Richieste"

OK

La piattaforma PagoPA invia ricevuta di pagamento all'indirizzo mail indicato dall'utente nella fase iniziale della procedura.

Con la conclusione positiva del pagamento, la richiesta assumerà lo stato di INVIATA E PAGATA.

Esito NEGATIVO o ANNULLAMENTO pagamento

In questo caso, il sistema propone il seguente messaggio

Pagamento andato in errore

ESITO OPERAZIONE



Il processo di pagamento non è andato a buon fine. E' possibile effettuare un nuovo tentativo cliccando nuovamente su PAGA e INVIA

OK

Pagamento annullato da utente

PAGAMENTO ANNULLATO



Il processo di pagamento è stato annullato. E' possibile effettuare un nuovo tentativo cliccando nuovamente su PAGA e INVIA

OK

Il portale PagoPA notifica alla piattaforma ReStart l'annullamento del pagamento da parte dell'utente o l'esito negativo del pagamento in un tempo che varia **dai 10 ai 30 minuti**. In questo periodo lo stato della pratica in ReStart risulta essere "PAGAMENTO IN CORSO".

Trascorso tale periodo è possibile accedere a ReStart e dalla funzione **Richieste** cliccare sulla funzione DA PAGARE E INVIARE oppure la voce PAGA E INVIA disponibile nella lista delle Azioni.

Sarà visualizzato nuovamente il Riepilogo della richiesta, dal quale attivare il pagamento.

Per ulteriori informazioni sulle modalità operative di utilizzo della piattaforma Restart di Infocamere, si prega di consultare la guida:
all'indirizzo <https://restart.infocamere.it/aiuto>

Per richiedere assistenza sul funzionamento della piattaforma Restart :
<https://restart.infocamere.it/aiuto>

ASSISTENZA TELEFONICA

tel. 049 2015200

(dal lunedì al venerdì, dalle 9:00 alle 18:00)