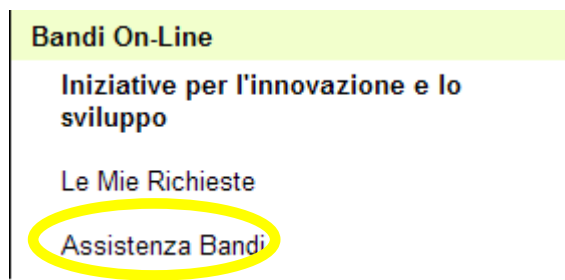

Manuale per la presentazione della domanda per il “Premio Brianza Economica” – edizione 2015

Istruzioni valide per la presentazione delle domande sia per la sezione A (Imprese), sia per la sezione B (Dipendenti)

I. Lo strumento digitale “Bandi on line”

“Bandi on line” è il portale da utilizzare per presentare le domande relative ai bandi della Camera di Commercio di Monza e Brianza gestiti con modalità on-line, incluso il bando “Premio Brianza Economica” – Edizione 2015.

In caso di necessità di chiarimenti o di assistenza nella procedura di compilazione della domanda, è possibile inviare una richiesta attraverso il *form* disponibile all’indirizzo <http://bandi.mb.camcom.it/assistenzabandi>. Il *form* è accessibile anche mentre si compila la domanda, cliccando sull’apposito tasto nel menu di sinistra della sezione Bandi Online.



II. Prerequisiti per l’utilizzo dello strumento “Bandi on-line”

a. Hardware

- PC collegato ad internet;
- In caso di utilizzo dei seguenti dispositivi di Firma Digitale:
 - se si utilizza una Smart Card (es. CNS)⁽¹⁾ su supporto smart card, è necessario disporre di un lettore di smart card;
 - se si utilizza come supporto informatico un token (es. Business key), non è necessario un apposito lettore.

b. Software

- Sistema Operativo: Windows 2000, XP, Vista, Windows 7;
- Browser:⁽²⁾ Microsoft Internet Explorer versione 8 e successive, o Firefox versione 3 e versioni successive;
- Software per la gestione/lettura della firma digitale⁽³⁾.

c. Strumenti

- **SMART CARD o Business Key**: è possibile richiederla presso ogni Pubblica Amministrazione. In Camera di Commercio di Monza e Brianza viene rilasciata dagli Sportelli Polifunzionali di **Monza**, Piazza Cambiagli n. 7, e di **Desio**, Via Mons. Cattaneo n. 7, dal lunedì al giovedì dalle 9:00 alle 13.00, il venerdì dalle 9:00 alle 12:30; è possibile anche fissare un appuntamento nel pomeriggio, scrivendo alla casella di posta elettronica dispositivigitali@mb.camcom.it. E' necessario che agli sportelli si presenti la persona direttamente interessata (non sono ammesse deleghe), munita di documento di identità e codice fiscale.
- Posta elettronica semplice e Posta Elettronica Certificata (PEC)⁽⁴⁾.

III. Procedura per la presentazione della domanda

Di seguito, dal punto 1 al punto 8, sono riportate in dettaglio le istruzioni per la presentazione della domanda, sia per la sezione A – **Imprese**, sia per la sezione B – **Dipendenti**.

Attenzione: prima di accedere alla procedura, **verificare attentamente nel Regolamento del Bando i requisiti necessari per poter beneficiare del contributo**.

1. Accesso al sistema

Il legale rappresentante o titolare dell'impresa, collegandosi all'homepage della Camera di Commercio di Monza e Brianza (www.mb.camcom.it), può accedere al sito <http://bandi.mb.camcom.it> in cui è attivo il servizio "Bandi on-line".

Selezionando "**Bandi Online**" e poi "**Brianza Economica**" si accede alla procedura per la presentazione della domanda on-line.

Brianza Economica

In questa sezione è possibile presentare domanda di contributo per bandi per il sostegno al sistema delle imprese promossi dalla Camera di Commercio di Monza Brianza.

E' aperto il bando PREMIO BRIANZA ECONOMICA Edizione 2015

Le domande possono essere presentate dalle ore 12.00 del 01/04/2015 fino alle ore 12.00 del 13/05/2015

Bandi On-Line

Iniziative per l'innovazione e lo sviluppo

Brianza Economica

Le Mie Richieste

Per presentare la domanda, [clicca qui](#).

Qui sotto trovi sia il testo del bando integrale che il manuale operativo per la compilazione e l'invio del progetto.

NB: per completare, modificare e concludere la compilazione di una domanda già avviata, clicca su "Le mie richieste", nel menu di sinistra

Attenzione: per procedere alla compilazione, è **necessario preventivamente autenticarsi**.

L'autenticazione⁽⁵⁾ può avvenire tramite due modalità alternative:

- **tramite l'utilizzo di un dispositivo di Firma Digitale** (Carta Nazionale dei Servizi o Business Key): chi utilizza questa modalità si autentica e **completa l'intera procedura on-line**;
- **tramite registrazione al servizio**, per chi non dispone di un dispositivo di Firma Digitale. Cliccando su "**Nuova registrazione**" si accede al *form* di registrazione, nel quale si devono inserire i propri dati e indicare una password. Al termine dell'operazione, il sistema invia una mail di attivazione riepilogativa con le credenziali per l'accesso (ID e Password).

In entrambi i casi, il legale rappresentante o titolare dell'impresa, identificandosi e accedendo al servizio, opererà quindi in un'area riservata.

2. Dati generali

Dopo aver selezionato "**Brianza Economica**", previa autenticazione, si accede alla procedura di presentazione della domanda: per iniziare la compilazione è necessario posizionarsi su "**clicca qui**".

Effettuato l'accesso all'area riservata, il legale rappresentante (o titolare) dell'impresa seleziona l'impresa per la quale intende presentare la domanda:

Selezione Impresa

Imprese Trovate in cui hai carica

| Selezione | Codice Fiscale Impresa | Impresa | Tipo Sede | Numero Rea | Ubicazione |
|-----------------------|------------------------|---------|-----------|------------|------------|
| <input type="radio"/> | | | | | |

Avanti

Cliccando sul pulsante **“Avanti”** si procede con la compilazione della sezione **“Dati anagrafici impresa/titolare”**, dove è necessario inserire i dati richiesti (di cui alcuni, contrassegnati con un asterisco, sono obbligatori):

- telefono
- posta elettronica semplice
- posta elettronica certificata
- carica ricoperta (legale rappresentante o titolare).

Inseriti questi dati , si prosegue cliccando sul pulsante **“Avanti”**, in fondo alla pagina dei dati anagrafici.

Il servizio salva i dati in modo permanente affinché possano essere riutilizzati per la compilazione di eventuali domande relative ad altri bandi.

Dati di Impresa

Ragione Sociale *

Codice Fiscale *

Numero R.E.A. * Data Iscrizione Registro Imprese *

Data Inizio Attività *

Data c *

Ind *

C.A.P. * Comune *

Forma Giuridica *

Oggetto Sociale *

Descrizione Attività *

Telefono * Fax *

Codice Iban *

Posta elettronica semplice *

Posta elettronica certificata *

In Qu *

Dati Titolare/Legale Rappresentante

Nome *

Indirizzo *

Stato Residenza * Città Residenza *

Codice Fiscale * Data di nascita *

Stato di nascita * Città di nascita *

Avanti

3. Dati del Finanziamento / contributo

Salvati i dati, si accede alla sezione "**Dati del finanziamento/Contributo**".

Tutti i dati richiesti in questa sezione devono essere inseriti obbligatoriamente.

Preliminarmente, deve essere selezionata dal menu a tendina il tipo di premio per il quale ci si candida (Tipologia di intervento): **Lavoratori dipendenti** oppure **Imprese**.

Dati del Finanziamento/Contributo

| | |
|-----------------------------------|---|
| Bando | PREMIO BRIANZA ECONOMICA |
| Impresa | |
| Data inizio Attività (gg/mm/aaaa) | 20/07/2000 |
| Stato iscrizione | Nuova Domanda |
| Tipologia Intervento | -- -- Lavoratori dipendenti distintisi per diligenza e dedizione al lavoro Premi ad imprese distintesi per impegno e correttezza professionale |
| Salva Dati | Elimina richiesta |
| Chiudi | |

Qualora la data di inizio attività che compare in automatico (che è quella rilevata dal Registro Imprese) non corrisponda a quella che si vuole dichiarare, è possibile cambiarla (**si veda però cosa dice in proposito l'articolo 5 del Bando, nei punti N. B. relativi sia alla sezione imprese che alla sezione dipendenti**). Questa data modificata sarà riportata nel modulo che verrà inviato alla Camera di Commercio ("autodichiarazione").

4. Dati del referente

In questa sezione devono essere inseriti **i riferimenti della persona alla quale si desidera siano inviate tutte le comunicazioni relative all'istruttoria e alla cerimonia di premiazione**; sono dati obbligatori: nome e cognome, n. di telefono, indirizzo E-Mail:

Recapito e referente per le comunicazioni relative al bando di concorso

| | |
|----------|----------------------|
| Nome | <input type="text"/> |
| Cognome | <input type="text"/> |
| Telefono | <input type="text"/> |
| Fax | <input type="text"/> |
| E-mail | <input type="text"/> |
| Comune | <input type="text"/> |
| Via | <input type="text"/> |
| CAP | <input type="text"/> |

N.B. A questo punto, se si è scelta l'opzione "Premio all'Impresa", si prosegue con il successivo punto 5, altrimenti, se si è scelta l'opzione "Premio ai dipendenti" si vada al punto 6 del presente manuale, a pag. 13.

5. Compilazione della domanda per la sezione A (Imprese)

Se si è scelto di presentare domanda per premiare l'**impresa** il sistema chiede l'inserimento di alcune informazioni relative all'impresa, quali:

- Ramo di attività;
- Breve relazione sulla storia dell'impresa (cliccando sul punto interrogativo appare un help);
- Attività svolta attualmente dall'impresa.

Il campo "attività in corso" non è modificabile, in quanto rileva automaticamente l'informazione dal Registro Imprese. Qualora l'azienda fosse cessata viene riportata anche la data di cessazione.

Dati Attività Impresa

| | |
|---------------------------------|--|
| Ramo attività | -- ▾ |
| Attività in corso | <input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No |
| Relazione ⓘ | <input type="text"/> |
| Attuale attività dell'impresa ⓘ | <input type="text"/> |

Informativa sulla privacy

A questo punto, si deve procedere con la presa visione ed accettazione dell'informativa sulla privacy, che avviene cliccando nella casella posta sotto il box "Informativa resa ex art. 13 D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003".

Al termine della compilazione di tutti i campi, i dati inseriti devono essere salvati cliccando sul pulsante "**Salva Dati**", posto in fondo alla pagina. Nel caso in cui fossero presenti degli errori, il sistema non permette di proseguire e segnala l'errore. Nel caso in cui, invece, i dati inseriti risultassero corretti, il sistema visualizza un messaggio automatico che chiede conferma dell'intenzione di salvare i dati.

In questa fase è possibile:

- eliminare la richiesta, cliccando sul pulsante "**Elimina richiesta**";
- proseguire con la procedura, cliccando sul pulsante "**Salva dati**".

*procedura di valutazione della Vostra domanda e di eventuale erogazione.
Il trattamento dei Vostri dati sarà svolto con l'ausilio di strumenti, a garanzia di sicurezza e la riservatezza.*

Conferimento dei dati

I Vostri dati potranno essere comunicati e/o diffusi, nei limiti stabiliti dalla legge, e per le finalità sopra indicate, oltre che al personale della Camera di Commercio.

Acconsento al trattamento dei dati personali

Salva Dati

Elimina richiesta

Chiudi

Terminata questa fase, compare una schermata che propone un riepilogo dei dati inseriti in precedenza e di seguito la tabella che riporta lo stato della richiesta (“**Richiesta Inserita**”).

| Fasi Effettuate | Data | Da |
|--------------------|------|---------|
| Richiesta Inserita | | Impresa |

Caricamento degli eventuali allegati al modulo di domanda (solo nel caso in cui l’impresa abbia più di un legale rappresentante)

Se l’impresa ha più legali rappresentanti, ed il sistema li rileva, devono essere caricati sul sistema gli **allegati obbligatori per ciascun legale rappresentante** (si veda in proposito l’ **Art. 4A del bando**): la dichiarazione sostitutiva dell’ atto di notorietà firmata, e il documento di identità). Finché non si completa questa fase, il sistema non permette di proseguire con le fasi successive.

| Lista legali rappresentanti | | |
|-----------------------------|--|----------------------|
| | | Allegati da inserire |

ATTENZIONE: Per proseguire è necessario caricare tutti gli allegati previsti relativi ai legali rappresentanti dalla sezione 'Gestisci legali rappresentanti'.

Modifica Dati

Elimina richiesta




Gestisci Legali Rappresentanti




Cliccando sul pulsante “**Gestisci Legali Rappresentanti**” si accede alla seguente schermata, dove è possibile **scaricare il file di dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà**, da far compilare e firmare a ciascun legale rappresentante.

Gestione Legali Rappresentanti

Scarica, compila e allega la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (file)


Per eseguire un'azione specifica per il legale rappresentante cliccare sulle icone alla riga corrispondente

- Aggiungere allegati: cliccare su icona 
- Modificare i dati: cliccare su icona  presente nella tabella sottostante
- Eliminare un legale: rappresentante clicca su icona  presente nella tabella sottostante

| Lista legali rappresentanti | | | | | | |
|-----------------------------|------|-------------|-------|------------|------------|---|
| Cognome | Nome | Luogo nasc. | Prov. | Data Nasc. | Cod. Fisc. | Alleg. |
| | | | | | |    |

[Aggiungi un legale rappresentante](#)

[Torna alla domanda](#)



Per caricare gli allegati relativi a ciascun legale rappresentante (dichiarazione sostitutiva **compilata e firmata** e documento di identità) è necessario cliccare sull'icona  e compare la seguente schermata:

Carica allegati ✕

Documento di identità : Nessun file selezionato.

Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà : Nessun file selezionato.

In questa schermata viene richiesto di caricare sia il documento di identità che la dichiarazione sostitutiva compilata e firmata. Cliccando su "**Carica**" i file selezionati vengono salvati.

Terminata la procedura di caricamento degli allegati, scompare l'icona  e compare l'icona  che permette, se necessario, di **cancellare** gli allegati caricati e di ricaricarne altri.

L'icona  permette invece di **visualizzare e modificare** i dati del legale rappresentante.

Modifica dati legale rappresentante
✕

Cognome

Nome


Luogo nasc

Prov

Data Nasc.

Cod. Fisc.

Cliccando sul pulsante **"Salva"** verranno salvati i dati visualizzati.

L'icona  permette di **eliminare** un legale rappresentante nel caso in cui non ricopra più tale carica per effetto di una modifica avvenuta da poco tempo e non ancora recepita dal Registro Imprese. (In ogni caso, nella fase di istruttoria della domanda, saranno effettuati i controlli sulla visura camerale).

Per **aggiungere un eventuale nuovo legale rappresentante** (che potrebbe non essere riportato automaticamente nella lista in quanto nominato da poco tempo) è necessario cliccare su **"Aggiungi Legale Rappresentante"**. Per ogni legale rappresentante aggiunto è necessario sempre allegare i file richiesti.

Lista legali rappresentanti

| Cognome | Nome | Luogo nasc | Prov | Data Nasc. | Cod. Fisc. | Alleg. | |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|---|---|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input style="border: 1px solid #4f81bd;" type="button" value="+"/> | <input style="border: 1px solid #4f81bd;" type="button" value="✎"/> <input style="border: 1px solid #4f81bd;" type="button" value="✖"/> |

Aggiungi un legale rappresentante

Concluso il caricamento degli allegati relativi ai legali rappresentanti, per tornare alla domanda cliccare sul pulsante **"Torna alla Domanda"**

Lista legali rappresentanti

| Cognome | Nome | Luogo nasc | Prov | Data Nasc. | Cod. Fisc. | Alleg. | |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|---|---|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input style="border: 1px solid #4f81bd;" type="button" value="+"/> | <input style="border: 1px solid #4f81bd;" type="button" value="✎"/> <input style="border: 1px solid #4f81bd;" type="button" value="✖"/> |

Aggiungi un legale rappresentante

Torna alla domanda

Una volta tornati sulla domanda è possibile rivedere i file associati ad ogni singolo legale rappresentante:

| Lista legali rappresentanti | | | |
|-----------------------------|--|--|---|
| | | | <u>Documento di identità</u> <u>Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà</u> |

Modifica Dati **Visualizza e Firma Documento** **Elimina richiesta** **Gestisci Legali Rappresentanti**

Chiudi

In questa fase è possibile:

- modificare le informazioni inserite, cliccando sul pulsante "**Modifica Dati**";
- eliminare la richiesta, cliccando sul pulsante "**Elimina richiesta**";
- aggiungere o modificare i legali rappresentanti cliccando sul pulsante "**Gestisci Legali Rappresentanti**";

A questo punto, per visualizzare l'anteprima del modulo di domanda fin qui compilato (e successivamente firmarlo ed inviarlo alla Camera di Commercio) si seguano le istruzioni riportate nei punti 7 e 8 del presente manuale (da pag. 17 a pag. 20)

6. Compilazione della domanda per la sezione B (Dipendenti)


Attenzione: se l'impresa intende candidare al premio più dipendenti (nel limite massimo di 3, come previsto dal Regolamento) deve presentare **una domanda distinta per ciascun dipendente**.

Se si è scelto di presentare domanda per premiare un dipendente, il sistema chiede l'inserimento di alcuni dati, quali: dati anagrafici del dipendente, ramo di attività dell'impresa datore di lavoro che sta presentando la domanda, attività svolta attualmente dall'impresa, dati relativi all'inizio del rapporto di lavoro con il dipendente.

Dati del dipendente (* = opzionale)

| | |
|------------------------|----------------------|
| Nome | <input type="text"/> |
| Cognome | <input type="text"/> |
| Luogo di nascita | <input type="text"/> |
| Provincia di nascita | <input type="text"/> |
| Data di nascita | <input type="text"/> |
| Codice fiscale | <input type="text"/> |
| Comune di residenza | <input type="text"/> |
| Provincia di residenza | <input type="text"/> |
| CAP | <input type="text"/> |
| Via | <input type="text"/> |
| Telefono/Cellulare (*) | <input type="text"/> |
| Email (*) | <input type="text"/> |

Si dichiara che lo stesso ha prestato servizio ininterrotto



| | |
|---|--------------------------------|
| Ramo attività impresa | <input type="text" value="-"/> |
| Attuale attività dell'impresa  | <input type="text"/> |

Dipendente in servizio Sì No

E' necessario indicare se il dipendente è ancora in servizio oppure no (in base al bando, è possibile candidare anche un dipendente non più in servizio purché il rapporto di lavoro sia cessato in data successiva al 31/12/2012).

Nel caso in cui il dipendente sia ancora in servizio, il sistema chiede di indicare solo **la data di inizio del rapporto di lavoro**.

A questo punto, il sistema effettua un primo controllo per verificare che la data di inizio del servizio dichiarata sia uguale o successiva alla data di inizio attività dell'impresa che sta presentando la domanda. Se così non fosse, vengono richieste informazioni aggiuntive: la denominazione dell'impresa presso la quale il dipendente ha iniziato il rapporto di lavoro, e una sintetica relazione esplicativa (nel campo "motivo") che evidenzi il collegamento tra le due imprese (ad esempio, il dipendente potrebbe avere iniziato il rapporto di lavoro presso un'impresa X che, in un periodo successivo, ha scorporato un ramo d'azienda dando vita all'impresa Y, la quale ha assorbito parte del personale dell'impresa X, tra cui il dipendente in oggetto; l'impresa Y sta ora presentando la domanda per premiare il dipendente: in tal caso - dato lo stretto collegamento tra le due imprese X e Y - si può ammettere come data di inizio del servizio la data di assunzione del dipendente da parte dell'impresa X anziché la data, successiva, di assunzione da parte dell'impresa Y)

| | |
|---|---|
| In servizio dal (gg/mm/aaaa) | <input type="text" value="01/01/1980"/> al 31/12/2013 |
| Impresa  | <input type="text"/> |
| Motivo  | <input type="text"/> |
| Numero Rea | <input type="text"/> |
| Provincia Numero Rea | <input type="text"/> |

Informativa sulla privacy

A questo punto, si deve procedere con la presa visione ed accettazione dell'informativa sulla privacy, che avviene cliccando nella casella posta sotto il box "Informativa resa ex art. 13 D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003".

Al termine della compilazione di tutti i campi, i dati inseriti devono essere salvati, cliccando sul pulsante "**Salva Dati**", posto in fondo alla pagina. Nel caso in cui fossero presenti degli errori, il sistema non permette di proseguire e segnala l'errore. Nel caso in cui, invece, i dati inseriti risultassero corretti, il sistema visualizza un messaggio automatico che chiede conferma dell'intenzione di salvare i dati.

In questa fase è possibile:

- eliminare la richiesta, cliccando sul pulsante "**Elimina richiesta**";
- proseguire con la procedura, cliccando sul pulsante "**Salva dati**".

*procedura di valutazione della Vostra domanda e di eventuale erogazione.
Il trattamento dei Vostri dati sarà svolto con l'ausilio di strumenti, a garanzia di sicurezza e riservatezza.*

Conferimento dei dati

I Vostri dati potranno essere comunicati e/o diffusi, nei limiti stabiliti dalla legge e per le finalità sopra indicate, oltre che al personale della Camera di Commercio.

Acconsento al trattamento dei dati personali

Salva Dati

Elimina richiesta

Chiudi

Caricamento degli allegati al modulo di domanda

A questo punto, è necessario caricare **gli allegati obbligatori** indicati nel bando (**art. 4B**):

- **Dichiarazione sostitutiva di atto notorietà** firmata dal dipendente;
- **Autorizzazione al trattamento dei dati** firmata dal dipendente;
- **Carta d'identità** del dipendente;

Finché non si completa questa fase il sistema non permette di proseguire con le fasi successive.

La dichiarazione sostitutiva e l'autorizzazione al trattamento dei dati possono essere **scaricati** dal sistema come si vede nella figura seguente:

Scarica, compila e allega la dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà. Per proseguire con la validazione, la presente **dichiarazione** dev'essere scaricata, stampata, compilata, scansionata e caricata nuovamente a sistema. (**Dichiarazione**)

Scarica, compila e allega il modulo di autorizzazione al trattamento dei dati del dipendente. Per proseguire con la validazione, la presente **autorizzazione** dev'essere scaricata, stampata, compilata, scansionata e caricata nuovamente a sistema. (**Autorizzazione**)

Allegati caricati

| Allegati | |
|---|--|
| Autorizzazione al trattamento dei dati - Dipendente | Visualizza Allegato Elimina |
| Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà' | Visualizza Allegato Elimina |

Tipo Allegato



ATTENZIONE: Per proseguire è necessario caricare tutti gli allegati previsti.

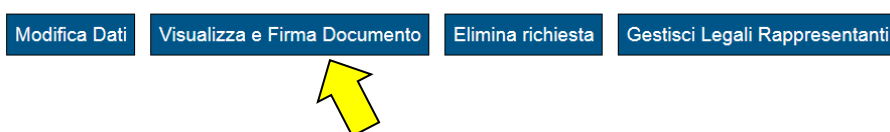
[Modifica Dati](#)

[Elimina richiesta](#)

Una volta **scaricati, compilati, firmati e scannerizzati**, gli allegati devono essere caricati sul sistema utilizzando il menu a tendina indicato con la freccetta.

7. Visualizzazione dell'Anteprima del modulo di domanda

Cliccando sul pulsante **"Visualizza e Firma Documento"** viene visualizzata un'anteprima del modulo di domanda, compilato in ogni sua parte, contenente tutte le informazioni inserite nelle maschere precedenti.



8. Firma ed invio della domanda

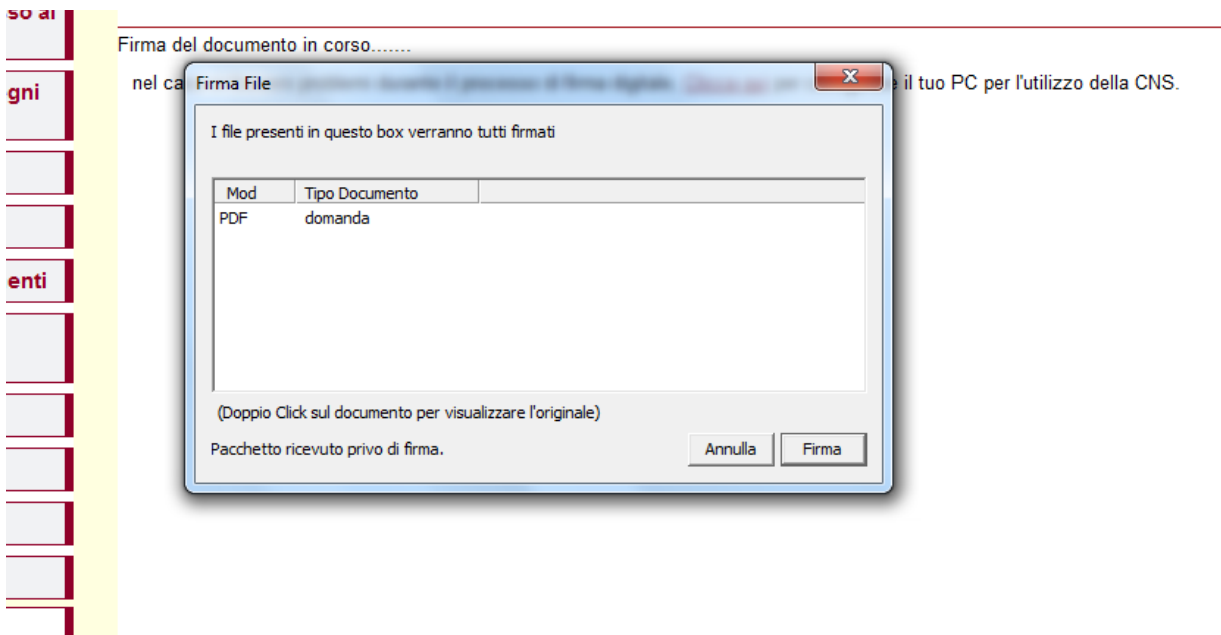
a. Firma digitale

Per concludere l'invio della domanda direttamente online, il modulo deve essere firmato digitalmente dal legale rappresentante (o titolare) dell'impresa.

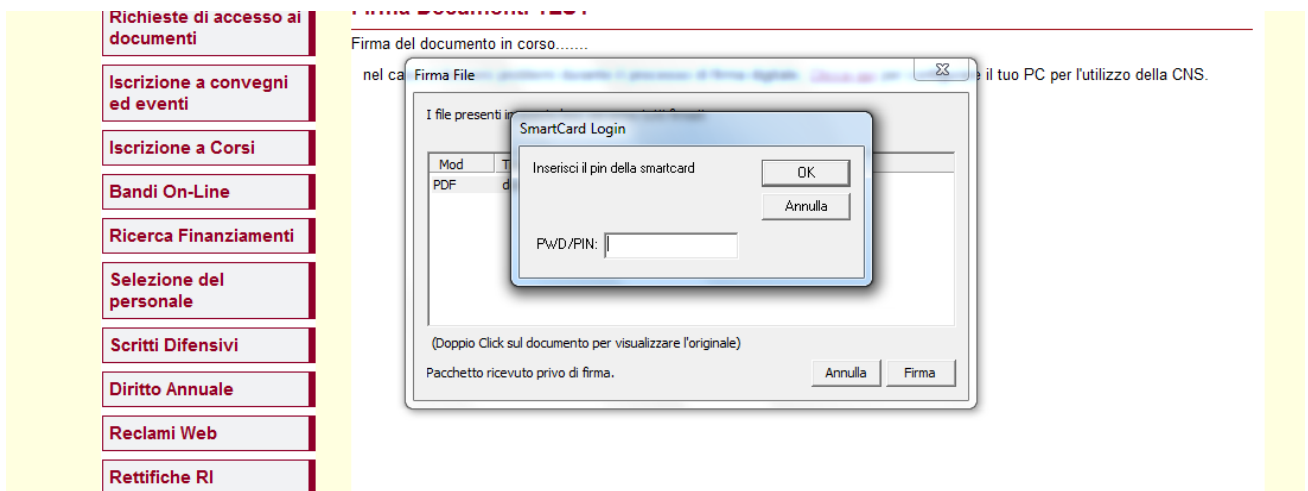
| | |
|--------------------------|------------------------------|
| Tel. / Cell. | test, test, test, test, test |
| Il Legale Rappresentante | |
| _____ | |
| (firma e timbro) | |



Cliccando sul comando **"Conferma e Firma On Line con CNS"**, si apre una finestra in cui viene visualizzato il file della domanda ed è possibile procedere con la firma:

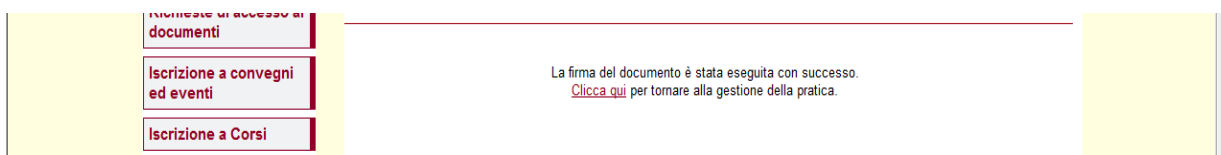


Cliccando sul comando **"Firma"**, compare la maschera di richiesta PIN.



Dopo aver inserito il PIN e validato l'operazione, il sistema verifica le credenziali del titolare del dispositivo di firma digitale e appone la firma digitale sui documenti.

Se la procedura di firma va a buon fine, il sistema visualizza un messaggio che conferma la riuscita dell'operazione.



Cliccando sul link **Clicca qui** è possibile tornare alla pagina di dettaglio della domanda, dove compaiono i seguenti pulsanti:

- **“Visualizza documento”**: cliccando su questo pulsante è possibile visualizzare un file pdf che riporta l’anteprima del modulo di domanda;
- **“Annulla Documento Generato”**: cliccando su questo pulsante è possibile ritornare alla schermata che permette di modificare i dati e di accedere nuovamente alla procedura di firma;
- **“Elimina richiesta”**: cliccando su questo pulsante è possibile eliminare la richiesta/domanda;
- **“Invia in Camera di Commercio”**: cliccando su questo pulsante si spedisce la domanda alla Camera di Commercio



Dopo aver firmato la domanda, si può quindi scegliere di:

- visualizzare in file PDF la domanda di partecipazione al Bando;
- annullare la firma;
- inviare telematicamente la domanda alla Camera di Commercio.

Cliccando sul pulsante “Invia in Camera di Commercio” si conclude la procedura.

Il sistema assegna un numero ed una data di protocollo.

Attenzione: è necessario concludere la procedura entro le ore 12:00 del 13 maggio 2015.

b. Firma autografa e consegna manuale

Nel caso in cui non si disponga di Firma Digitale, dopo aver cliccato sul pulsante **“Visualizza e firma documento”**, si dovrà scegliere l’opzione **“Conferma senza firma digitale”**.

| | |
|--------------|------------------------------|
| Tel. / Cell. | test, test, test, test, test |
|--------------|------------------------------|

Il Legale Rappresentante

(firma e timbro)

Conferma e Firma On Line con CNS **Conferma senza firma digitale** **Chiudi**



Il sistema ci riporterà in automatico alla schermata di dettaglio della domanda, dove compaiono i seguenti pulsanti:

- **“Visualizza documento”**: cliccando su questo pulsante è possibile visualizzare un file pdf che riporta l’anteprima del modulo di domanda;
- **“Annulla documento generato”**: cliccando su questo pulsante è possibile ritornare alla schermata che permette di modificare i dati e di accedere di nuovo alla procedura di firma;
- **“Elimina richiesta”**: cliccando su questo pulsante si elimina la richiesta/domanda;
- **“Invia in Camera di Commercio”**, cliccando su questo pulsante si invia la domanda alla Camera di Commercio.

Attenzione: cliccando sul pulsante **“Invia in Camera di Commercio”** **termina solo la prima parte della procedura**: il sistema assegna un numero ed una data di protocollo, ma **l’impresa dovrà poi concludere la procedura di presentazione della domanda stampando il file pdf e consegnandolo al Protocollo della Camera di Commercio di Monza e Brianza entro 7 giorni lavorativi** dalla data del protocollo, **come indicato nel Bando** (Si veda l’Art. 5 del bando).

Approfondimenti

(1) CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI

La Carta Nazionale dei Servizi (CNS) è uno strumento di identificazione in rete e contiene i dati identificativi del titolare, il quale, digitando un codice personale (PIN), può accedere ai servizi web della Pubblica Amministrazione.

La CNS può contenere inoltre un certificato di sottoscrizione, che consente di firmare digitalmente i documenti informatici.

La CNS può essere contenuta su supporto smart card (tessera) o token (chiavetta USB).

È dotata al suo interno di un microprocessore che contiene un certificato di autenticazione (identifica il titolare e assicura l'autenticità delle informazioni).

La CNS con firma digitale non è legata al ruolo che la persona ricopre all'interno delle singole società: se una persona ricopre 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 Camera di Commercio di Monza e Brianza rilascia la Carta Nazionale dei Servizi a chiunque ne faccia richiesta. In particolare, le società e le imprese individuali con sede legale in provincia di Monza e Brianza regolarmente iscritte al Registro Imprese ed in regola con il pagamento dei diritti camerali, hanno diritto al rilascio gratuito del primo certificato di autenticazione e di sottoscrizione, limitatamente al titolare o ad un legale rappresentante.

La Camera di Commercio di Monza e Brianza rilascia la CNS presso gli Sportelli Polifunzionali delle proprie sedi di:

Monza, Piazza Cambiaghi, 7

Desio, Via Mons. Cattaneo, 7

Nei seguenti orari: dal lunedì al giovedì dalle 9:00 alle 13:00; il venerdì dalle 9.00 alle 12.30.

(2) BROWSER

Programma informatico che consente di visualizzare e accedere ai contenuti delle pagine dei siti web e di interagire con essi, permettendo all'utente di navigare in rete. [torna su](#)

(3) 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 attesta la volontà del titolare di sottoscrivere un documento informatico e ne comprova l'integrità. [torna su](#)

(4) POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema che certifica l'invio e la ricezione di messaggi di posta elettronica, fornendo al mittente, dal proprio gestore di posta, una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione.

La PEC garantisce l'opponibilità a terzi dell'avvenuta consegna, dell'integrità e dell'inalterabilità del contenuto del messaggio e degli allegati trasmessi, al pari di una raccomandata con ricevuta di ritorno.

Si rammenta che l'indirizzo PEC al quale inviare comunicazioni destinate alla Camera di Commercio di Monza e Brianza è il seguente: protocollo.cciaa@mb.legalmail.camcom.it. [torna su](#)

(5) AUTENTICAZIONE AI SERVIZI EROGATI DALLA CAMERA DI COMMERCIO

Identificazione informatica del soggetto che accede ai servizi erogati in rete dalla Pubblica Amministrazione (art. 64 del Codice dell'Amministrazione digitale). [torna su](#)