

PIATTAFORMA COMMERCIOESTERO

INVIO DI UNA DOMANDA DI CERTIFICATO DI ORIGINE

La piattaforma mostra alcuni campi come OPZIONALI, che sono invece considerati da noi OBBLIGATORI per poter rilasciare il certificato (es. modalità di consegna tramite email/PEC, indirizzo fornitore, giacenza merci, ...).

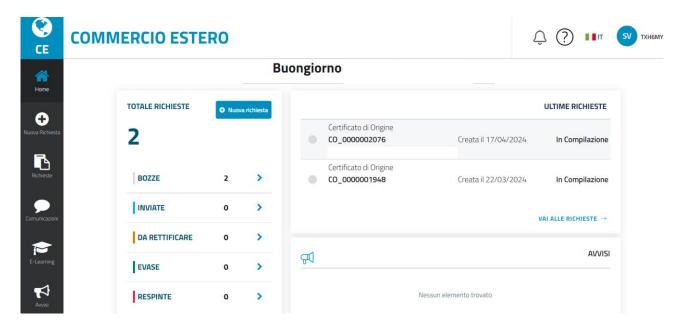
Mano a mano che si procede nella compilazione, la riga colorata a fianco di ogni campo passerà da azzurra (da compilare) a rossa (in compilazione/incompleta) e poi a verde (compilata).

A fianco di ogni campo è riportata l'icona (i) che riassume il contenuto da inserire.

In alto a destra è presente l'icona ? che consente di mettersi in contatto con l'assistenza dedicata della piattaforma.

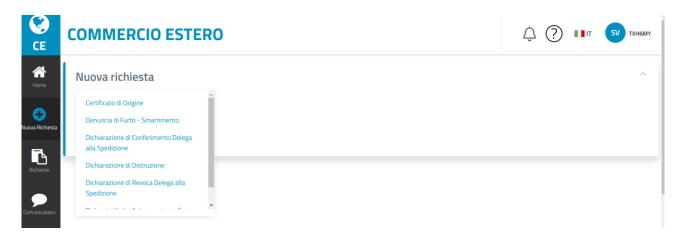
Si effettua il login all'indirizzo https://commercioestero.camcom.it/ con una delle seguenti modalità: user+password, SPID, CNS, CIE.

La piattaforma mostra il cruscotto con i dati relativi alle pratiche create e l'elenco delle ultime richieste, con l'indicazione del relativo stato.





Si clicca su NUOVA RICHIESTA e si seleziona CERTIFICATO DI ORIGINE



Si seleziona la Camera di commercio che prenderà in gestione la pratica e la relativa sede

Seleziona la Camera di Commercio 🥡

Cerca per denominazione

PERSONALI

Ente di Test

Camera della Romagna

Camera di Commercio di

MILANO MONZA BRIANZA
LODI

Per le pratiche di certificati di origine e per le richieste di visti con **modalità stampa in azienda** scegliere la sede di Milano

Per le richieste di visti con ritiro agli sportelli scegliere la sede presso la quale sarà ritirato il documento vistato.

	Sede di Milano - Via Meravigli, 9
	Sede di Monza - Piazza Cambiaghi,5
Sede ▼ Sede non valida	Sede di Lodi - Via Haussmann, 15
	Sede di Legnano - Via XX settembre, 30



negli altri casi (certificati di origine, richieste di visti con modalità stampa in azienda) la scelta non è rilevante, in quanto tutte le pratiche sono gestite dallo stesso ufficio.

In alto a destra è disponibile il campo Etichetta,

Etichetta

che consente di identificare la pratica con un riferimento interno all'azienda, che sarà poi visibile anche nella sezione Richieste



Si sceglie poi la LINGUA DEL CERTIFICATO, relativa ai campi con menu a discesa (es. Stato di destinazione, Stato di origine, ecc), che verranno riportati in automatico in italiano o inglese a seconda della scelta fatta.

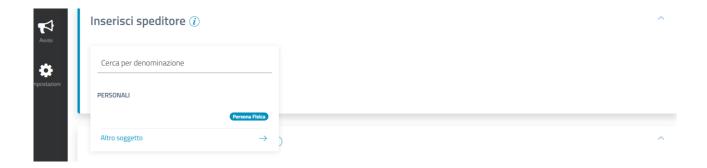


In qualsiasi momento, nel corso della compilazione, è possibile verificare l'anteprima della richiesta, cliccando sull'icona del "foglio azzurro" in alto a destra

O l'anteprima del certificato di origine, cliccando sull'icona del "foglio bianco a righe"



Si seleziona il soggetto che effettua l'esportazione, i cui dati saranno riportati al campo 1: il caso più frequente è l'impresa che emette la fattura di export.



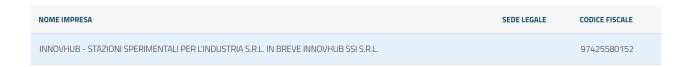


- nel caso di impresa, si effettuerà la ricerca e la selezione tramite codice fiscale, denominazione o REA
- nel caso di persona fisica o soggetto non iscritto al REA, si cliccherà su Compila a mano e si inseriranno i dati anagrafici.

Aggiungi esportatore



Cliccando sulla denominazione dell'impresa, il sistema carica i relativi dati, che possono essere comunque modificati.



Cliccando sul tasto DETTAGLIO SOGGETTO...



...si apre l'anagrafica nella quale è possibile aggiungere o rimuovere testo dal campo 1 del certificato.



In questa sezione è per esempio possibile inserire **la dicitura "PER CONTO DI"**, nel caso in cui l'esportazione sia effettuata dall'impresa italiana per conto di un cliente UE

Denominazione
INNOVHUB per conto di Neue Technologien (

Si seleziona poi il firmatario della pratica.



Cliccando sull'icona (i) è possibile consultare le informazioni relative alle diverse opzioni disponibili.

- Soggetto firmatario dell'istanza: se chi compila sarà chi firmerà digitalmente la richiesta (in qualità di legale rappresentante, di soggetto dotato di poteri di firma o persona fisica).
- **Intermediario che istruisce l'istanza**: se chi compila si occupa solo di inserire i dati e la richiesta sarà firmata successivamente dal legale rappresentante/soggetto dotato di potere di firma

Il sistema verificherà se il firmatario selezionato ha una carica presente in visura. Se invece l'utente agisce in virtù di poteri di firma conferiti tramite procura notarile sarà possibile effettuare l'upload della stessa.

Si compilano i dati del destinatario (buyer o final destination), cliccando su AGGIUNGI DESTINATARIO.



E' disponibile l'opzione Storico Destinatari per precompilare i dati con l'anagrafica dei clienti già memorizzati dopo precedenti invii

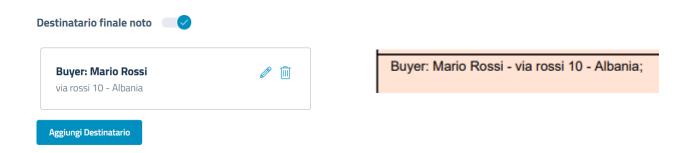
Storico destinatari



Aggiungi destinatario Denominazione Denominazione non valida Stato Indirizzo Indirizzo non valido

Lo Stato deve essere inserito dal menu a discesa, gli altri campi sono editabili, anche utilizzando il copia e incolla.

Attenzione: il campo 2 non è attualmente formattabile, **non è quindi possibile "andare a capo"**, l'indirizzo del cliente viene inserito su un'unica riga.

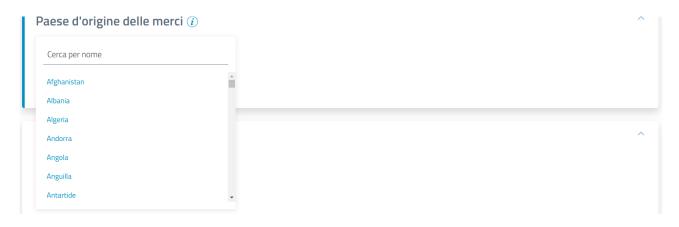


Cliccando sul tasto AGGIUNGI DESTINATARIO è possibile inserire un secondo indirizzo: in questo modo nel campo 2 risulteranno sia il buyer sia la final destination/consignee.



Si sceglie il Paese di origine dal menu a discesa o digitando il nome e dando INVIO





Si clicca sulla denominazione del Paese



In caso di origine UE la piattaforma richiede l'indicazione dei dati del fornitore, che dovranno poi avere conferma nella documentazione di origine da caricare nella sezione successiva degli ALLEGATI.



Dopo aver cliccato su COMPILA, sarà necessario inserire denominazione e indirizzo (OBBLIGATORIO)



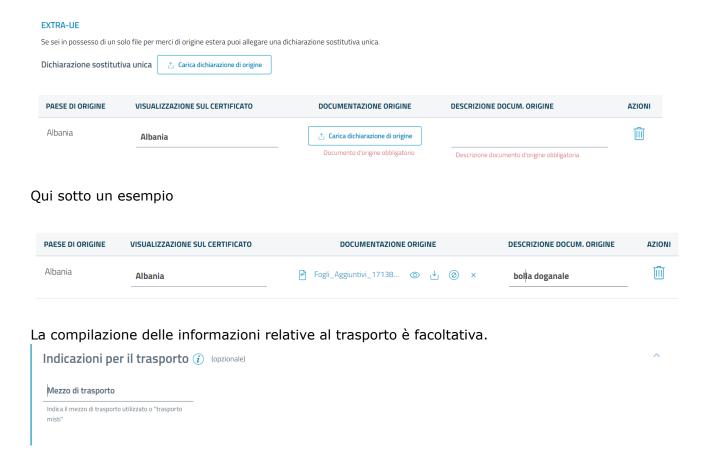
Nella sezione della dichiarazione merci, FABBRICATE o PRODOTTE vengono considerati equivalenti



Dichiarazione Merci



Se viene selezionata un'origine Extra UE, la piattaforma richiede subito il caricamento del documento attestante l'origine della merce.



Cliccando su AGGIUNGI FATTURA è possibile indicare i dati della fattura/delle fatture di esportazione,



scegliendo anche la valuta relativa all'importo (Euro o Dollaro)



Euro Dollaro Non ci sono fatture

ATTENZIONE: in caso di richiesta di visto, la fattura deve essere firmata digitalmente e riportare anche la firma autografa del firmatario. Se si carica una fattura senza firma autografa, si dovrà indicare nelle note della pratica che la fattura sarà firmata in originale al ricevimento dei visti.

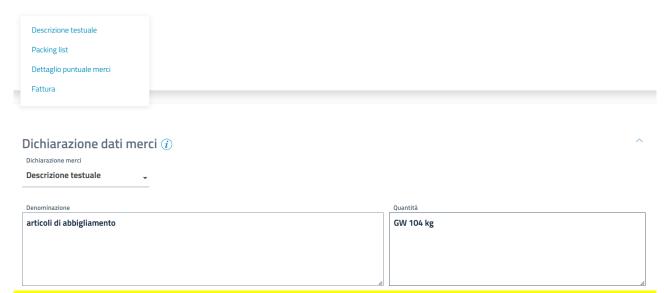
Il campo IMPORTO indicato dal sistema come opzionale è invece considerato OBBLIGATORIO per la nostra Camera e deve essere completato con riferimento all'importo indicato in fattura, decimali compresi.

Il numero di fattura deve corrispondere esattamente a quello riportato sul documento



Si passa alla compilazione dei campi 6 e 7 (descrizione merci e quantitativi)

La modalità standard è quella della DESCRIZIONE TESTUALE



Non utilizzare per il momento le modalità di compilazione Fattura e Packing list, ancora in fase di test.



Il campo delle Osservazioni può essere compilato in automatico con i dati della fattura, cliccando su RIPORTA NUMERO, DATA DELLE FATTURE

Osservazioni i (opz	zionale)	^
Questa sezione farà parte del certi	tificato, qui puoi indicare informazioni ulteriori e più generali	
		0 / 800
		0,000
Riporta, numero, data delle fatture		
come da esempio		
Questa sezione farà parte del certif	ificato, qui puoi indicare informazioni ulteriori e più generali	
Numero fattura: 2024/5	Data fattura: 07/04/2024	
		,

Si passa poi alla sezione degli ALLEGATI, nella quale è possibile verificare i file già caricati e aggiungerne di nuovi (es.fatture di acquisto, dichiarazioni di origine per merce UE, packing list, ecc)



Cliccando sul tasto MODIFICA RICHIESTA DI CERTIFICAZIONI è possibile inserire le richieste di visto e/o legalizzazioni (cioè le autentiche/ex upica) sui file allegati.

Aggiungi le richieste di certificazione per il documento "2412110404_co.pdf.p7m" - Fattura di Esportazione

VISTO POTERI FI (3€)	IRMA FATTURA	VISTO DEPOS	ITO (3€)	ATTESTATI LIB (3€)	ERA VENDITA	LEGALIZZAZION (3€)	E (EX-UPICA)	TOTALE
1	*	0	*	0	*	0	*	3€



Andranno poi compilati i campi di dettaglio del visto:

Richiesta di visto poteri firma fattura



- Data del documento: per la fattura di esportazione viene riportata in automatico
- Descrizione documento: indicare tipologia documento (es.fattura di esportazione)
- Soggetto emittente: impresa o ente pubblico che ha emesso il documento da vistare
- Codice fiscale emittente: codice fiscale dell'impresa o dell'ente pubblico che hanno emesso il documento da vistare
- Descrizione firmatario: nome e cognome del firmatario
- Codice fiscale firmatario
- Numero fattura: compilato in automatico
- Data Fattura: compilato in automatico
- Importo Fattura: compilato in automatico

Per la nostra Camera di commercio, è obbligatoria la modalità di rilascio tramite mail/PEC, con stampa su foglio bianco.



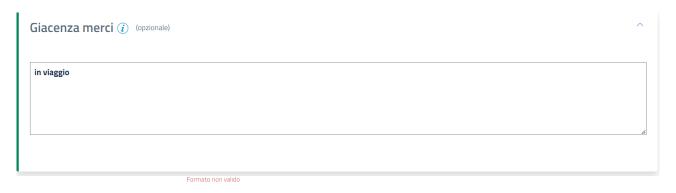




E' possibile inserire la richiesta di AUTENTICHE (o ex upica) sul certificato



Il campo GIACENZA MERCI è obbligatorio



Si passa alla fase di conferma delle dichiarazioni e firma del DETTAGLIO DELLA RICHIESTA

IL FIRMATARIO:	
RICHIEDE	
il rilascio di un certificato d	i origine che attesti che le merci sopra descritte sono originarie dei Paesi dichiarati: Italia, Albania;
SI IMPEGNA	
a presentare, su richiesta c certificato.	delle Autorità o degli organismi abilitati, i giustificativi e le informazioni supplementari che tali Autorità o organismi abilitati ritenessero necessari per il rilascio del
DICHIARA	
the le indicazioni della pres	sente domanda, nonché i documenti giustificativi presentati e le informazioni fornite alle Autorità o agli organismi ai fini del rilascio di questo certificato sono esatti;
che le merci alle quali si rif	eriscono tali documenti o informazioni sono quelle per le quali il certificato è stato richiesto;
che tali merci soddisfano le	e condizioni previste dalla regolamentazione relativa alla definizione comune della nozione d'origine delle merci;
SI DICHIARA INOLTRE C	HE
- La merce è totalmente di	origine Italia essendo stata fabbricata/prodotta da luigi verdi
- La merce è di origine este	era (Albania) come lo prova la documentazione allegata



Il sistema genera un file pdf, che dovrà essere firmato in formato CADES (con estensione pdf.p7m), da caricare poi cliccando su CARICA FILE FIRMATO



Viene mostrato il riepilogo dei costi della pratica.



Infine, è possibile inserire NOTE PER L'ELABORAZIONE (es: i documenti per i quali si richiede il visto saranno firmati in originale al momento della ricezione dei file di stampa).



Si procede infine al pagamento della pratica secondo le consuete modalità e all'Invio.



Limite dei caratteri per campo del certificato di origine

- Inserisci speditore campo 1: 240 caratteri, 5 righe
- Scegli Destinatario campo 2: 800 caratteri, 10 righe
- Paese d'origine delle merci campo 3: fino a 15 Paesi, 200 caratteri
- Indicazioni per il trasporto campo 4: 129 caratteri, 4 righe
- **Dichiarazioni dati merci** campo 6: 3.000 caratteri, 29 righe (se si superano questi limiti il certificato sarà emesso su più pagine)
- Osservazioni campo 5: 800 caratteri, 9 righe