

Nuova suite per il deposito delle pratiche per il commercio estero

Guida rapida per la richiesta del certificato di origine



Indice

- ✓ **Introduzione** **Pag. 3**
- ✓ **Come richiedere un certificato di origine** **Pag. 4**
- ✓ **Faq** **Pag. 17**

Introduzione

La nuova Suite Deposito Pratiche per il commercio estero è il punto di arrivo di un percorso che ha avuto come obiettivi quelli di:

- rinnovare tecnologicamente e funzionalmente le applicazioni esistenti
- accompagnare gli utenti verso la digitalizzazione dei processi coinvolti nell'ambito del commercio estero

Le principali novità visibili nella nuova piattaforma sono:

- nuova interfaccia, per facilitare un'esperienza d'uso comune tra le applicazioni
- compilazione guidata della pratica, per aiutare l'utente e commettere meno errori
- internazionalizzazione del portale
- possibilità di deposito di pratiche da parte di soggetti non iscritti al Registro delle Imprese
- gestione notifiche e comunicazioni interna al portale
- portale di Self Care dedicato

Come richiedere un certificato di origine

Prerequisito indispensabile per l'accesso alla piattaforma è la registrazione sul sito <http://www.registroimprese.it/registrazione/> selezionando l'opzione "trasmissione di pratiche telematiche".

Per firmare digitalmente il certificato è indispensabile inoltre essere in possesso di un dispositivo di firma digitale e aver installato sul proprio computer il software di firma "firma4ng" (scaricabile dal sito https://id.infocamere.it/download_software.html) o altro compatibile. Per richiedere un dispositivo di firma digitale presso la Camera di Commercio di Pistoia-Prato occorre effettuare la prenotazione online dalla pagina "Prenotazione appuntamenti".

Una volta effettuata la registrazione, per accedere alla nuova piattaforma, il richiedente dovrà collegarsi al sito web <https://commercioestero.camcom.it> con **user + password (credenziali Telemaco), SPID, CNS o CIE.**

Buongiorno [REDACTED]

TOTALE RICHIESTE [Nuova richiesta](#)

0

BOZZE	0	>
INVIATE	0	>
DA RETTIFICARE	0	>
EVASE	0	>
RESPINTE	0	>

[VEDI TUTTE](#)

ULTIME RICHIESTE

Nessun elemento trovato

[VAI ALLE RICHIESTE](#) →

AVVISI

Nessun elemento trovato

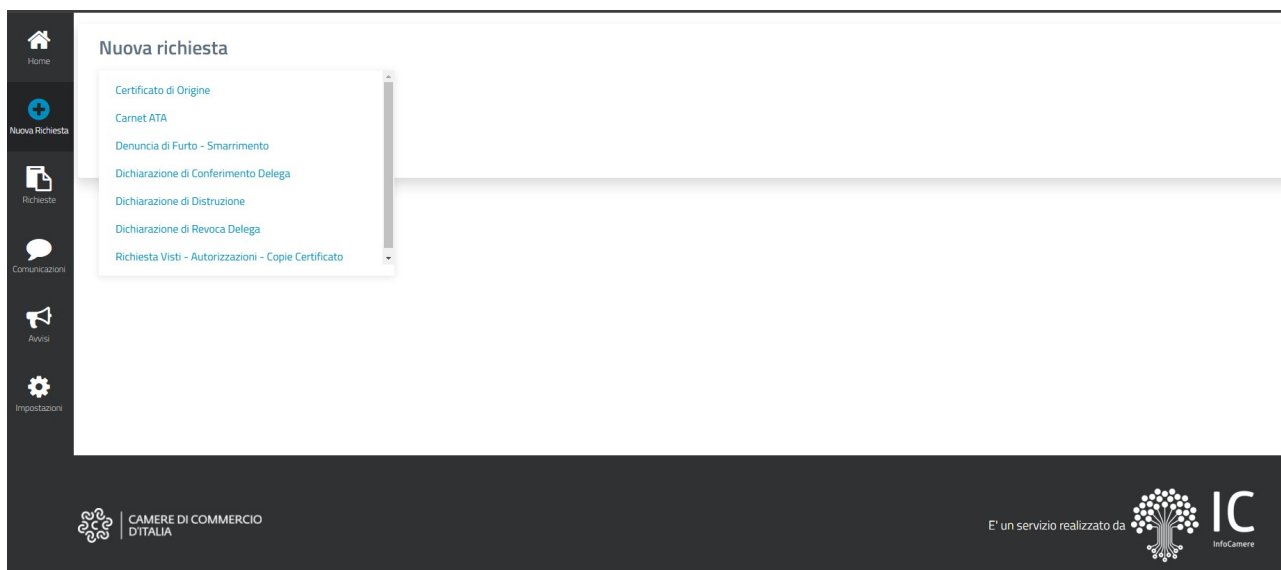
[VISUALIZZA IN AVVISI](#) →

COMUNICAZIONI

Nessun elemento trovato

[VISUALIZZA IN COMUNICAZIONI](#) →

Per **PROCEDERE ALLA RICHIESTA DEL CERTIFICATO DI ORIGINE** cliccare sulla voce "nuova richiesta" e selezionare "certificato di origine"



A livello esemplificativo elenchiamo di seguito le operazioni da effettuare per completare la richiesta:

1) Selezionare la Camera di Commercio alla quale inviare la richiesta del certificato, la lingua e lo speditore

Seleziona la Camera di Commercio

Selezionare la Camera alla quale indirizzare la richiesta di certificato di origine.

Lingua del certificato

Selezionando la lingua nel menù a tendina alcuni dei campi del certificato (come ad esempio il paese di origine) verranno automaticamente tradotti nella lingua selezionata. Se la lingua che si vuole utilizzare non è presente nella lista, selezionare comunque una delle lingue preimpostate e ricordarsi di modificare manualmente tutti i riquadri che il sistema inserirà automaticamente in tale lingua.

Speditore

Se la **spedizione è effettuata direttamente dall'impresa che ha emesso la fattura** di vendita, lasciare attivo il campo "(impresa) provvede alla richiesta del certificato di origine".

provvede alla richiesta del Certificato d'Origine 

Se invece **lo speditore è un soggetto diverso** disabilitare la casella "(impresa) provvede alla richiesta del certificato di origine" e selezionare il soggetto che vi provvede dal menù a tendina (si ricorda che in questo caso il soggetto deve essere stato preventivamente delegato dall'impresa venditrice altrimenti non apparirà fra le possibili scelte).

Si ricorda che il Certificato di Origine e tutta la documentazione che lo accompagna (fatture, altri allegati e dichiarazioni) possono essere **firmati esclusivamente dal legale rappresentante dell'impresa o da procuratore** con poteri di rappresentanza legale risultanti da visura camerale.

Qualora la **registrazione a Telemaco** sia **intestata ad un soggetto diverso** da uno di quelli sopraindicati, apparirà la seguente schermata

Anagrafica legale rappresentate

Il documento di sintesi deve essere firmato da un legale rappresentante dell'impresa selezionata

Codice Fiscale

Verifica

Il codice fiscale è vuoto

dove dovrà essere inserito il codice fiscale di colui che apporrà la firma digitale sul certificato.

2) Scegliere il destinatario e il paese di origine delle merci

Destinatario

COMMERCIO ESTERO

Pagamento predefinito: header.undefined Saldo: CF TXSE99

CO_000001022 - Certificato di Origine

1 IMPOSTA 2 **COMPILA** 3 COMPLETA E ALLEGA 4 FIRMA 5 PAGA E INVIA

Scegli destinatario ⓘ

Destinatario finale noto

Devi inserire almeno un destinatario

Aggiungi Destinatario ←

Paese d'origine delle merci ⓘ

Scegli i paesi di origine

I dati del destinatario si compilano cliccando sul tasto “aggiungi destinatario”.

Si ricorda che è indispensabile indicare il destinatario effettivo della merce. Qualora si voglia indicare anche l'intestatario della fattura (facoltativo), una volta compilato il destinatario effettivo, cliccare nuovamente su “Aggiungi destinatario” e nel campo “Denominazione” inserire, prima della denominazione, la dicitura “intestatario fattura:” (come nell'esempio sottostante) o equivalente nella lingua in cui si sta redigendo il certificato.

Denominazione

intestatario fattura: PROVA IMPRESA SRL

Paese d'origine delle merci

Selezionare, dal menù a tendina, il paese o i paesi di origine delle merci.

Per **merci prodotte o trasformate dall'azienda speditrice** si consiglia di **compilare solo il campo evidenziato nell'immagine** sottostante riportando i dati dell'impresa. Si ricorda che qualora l'impresa faccia svolgere le lavorazioni a terzi per proprio conto (quindi ad esempio fornendo al terzista la materia prima) si dovrà comunque indicare quale produttore/trasformatore l'impresa speditrice.

PAESE DI ORIGINE	VISUALIZZAZIONE SUL CERTIFICATO	DICHIARAZIONI DI ORIGINE	AZIONI
Italia	Italia	<p>Compila</p> <p>Selezionare almeno una tra le opzioni prodotte/fabbricate o lavorazione/trasformazione</p>	

Quando invece si dispone di un **unico documento di dichiarazione sostitutiva di origine** (firmato digitalmente) è possibile, in alternativa alla compilazione come sopra riportata, allegare il documento nel campo evidenziato nell'immagine sottostante.

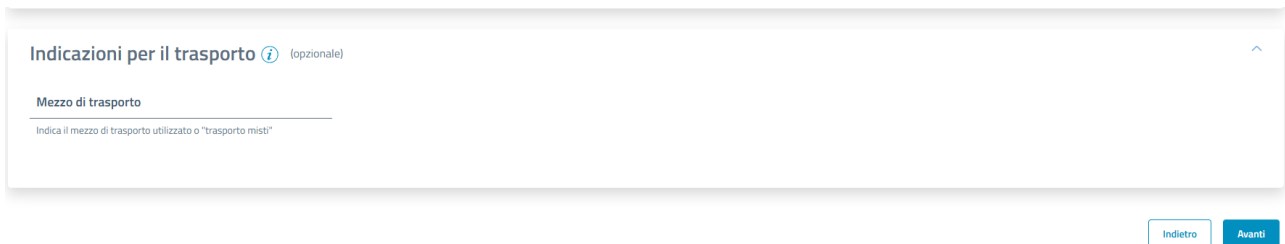
Se sei in possesso di un solo file per merci di origine europea puoi allegare una dichiarazione sostitutiva unica.

Dichiarazione sostitutiva unica

 Carica dichiarazione di origine

In tutti gli altri casi, in cui non si dispone di un unico documento di dichiarazione sostitutiva di origine, utilizzare la prima tipologia di compilazione.

3) Indicazioni per il trasporto (opzionale)



Indicazioni per il trasporto ⓘ (opzionale)

Mezzo di trasporto

Indica il mezzo di trasporto utilizzato o "trasporto misti"

Indietro Avanti

In questo riquadro descrittivo è possibile indicare eventuali informazioni riguardanti il mezzo di trasporto utilizzato (aereo, nave, autocarro ecc.). Nel caso in cui la merce sia trasportata con mezzi diversi, si consiglia la menzione "trasporti misti".

4) Fatture di esportazione

In questa sezione devono essere inserite le fatture di vendita cliccando sul tasto "aggiungi fattura", completando i campi inserendo i relativi numeri, date ed eventualmente il fatturato.

Una volta valorizzato il campo Importo della fattura, il sistema calcola in automatico il totale come somma di tutti gli importi inseriti.

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

● CO_000001022 - Certificato di Origine Istruzioni


1 IMPOSTA 2 COMPILA 3 **COMPLETA E ALLEGA** 4 FIRMA 5 PAGA E INVIA

Fatture di esportazione ⓘ

1 ⓘ E' obbligatorio allegare documenti firmati se saranno richiesti visti o autentiche

Valuta
Euro

Non ci sono fatture

+ Aggiungi fattura 

Fatturato totale
€ 0

Dichiarazione dati merci ⓘ

- Descrizione testuale
- Packing list
- Dettaglio puntuale merci
- Fattura

5) Dichiarazione dati merci

In questo campo dovranno essere descritte le merci ed indicate le quantità. E' possibile effettuare questa operazione utilizzando una delle 4 opzioni proposte dal menù a tendina:

- **Descrizione testuale (consigliata):** inserire nel riquadro “Denominazione” la descrizione completa delle merci vendute e, “nel riquadro “Quantità” le relative quantità (tipicamente si indicano i pesi complessivi ma è possibile inserire qualsiasi tipologia che sia utile all’identificazione delle merci). Nel caso in cui il campo non sia sufficiente a contenere la descrizione completa delle merci vendute è possibile aggiungere *come da fattura o packing list allegata*.
- **Packing list:** con questa opzione dovrà essere allegato il o i packing list specificandone anche la descrizione (in questo caso sul certificato apparirà la dicitura “*Come da packing list allegata (nome del file) con descrizione (descrizione inserita)*” senza alcun altro elemento (se ne sconsiglia l’utilizzo)
- **Dettaglio puntuale merci:** con questa opzione dovrà essere descritta singolarmente ogni tipologia di merce, indicando la rispettiva quantità
- **Fattura:** con questa opzione sul certificato apparirà la dicitura “*Come da fattura allegata*” senza alcun altro elemento (se ne sconsiglia l’utilizzo)

6) Osservazioni (facoltativo)

In questo riquadro descrittivo è possibile indicare eventuali ulteriori informazioni da far apparire nel quadro “5 Osservazioni” del certificato di origine (ad es. buono d’ordine, numero della licenza o del credito documentario, termini di resa, ecc.).

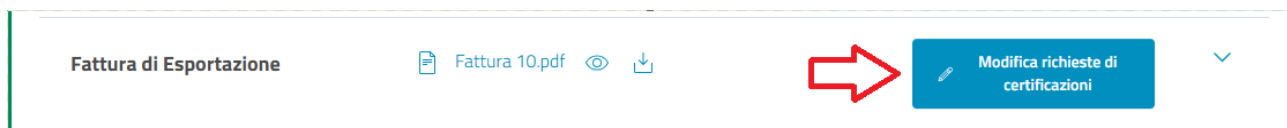
Cliccando sul pulsante “Riporta numero, data delle fatture” il sistema inserirà automaticamente tali dati nel quadro osservazioni.

7) Allegati

In questa sezione potranno essere allegati tutti gli ulteriori documenti utili alla determinazione dell’origine della merce come ad esempio fatture di acquisto, bollette doganali, dichiarazioni del fornitore etc.

Nel caso di merce prodotta/fabbricata dallo speditore non è necessario alcun ulteriore documento.

E’ possibile richiedere anche **l’apposizione di visti e autentiche** sui documenti inseriti in questa sezione cliccando sul pulsante “Modifica richieste di certificazioni” a fianco del documento che si intende vistare. Si ricorda che tali documenti devono essere firmati digitalmente.



Nella schermata successiva sarà possibile indicare il numero di “Visti poteri di firma fattura” (utilizzabile anche per documenti diversi dalla fattura) ed il numero di eventuali “legalizzazioni” che dovranno essere sempre in pari quantità rispetto ai visti.

VISTO POTERI FIRMA FATTURA (3€)	VISTO DEPOSITO (3€)	ATTESTATI LIBERA VENDITA (3€)	LEGALIZZAZIONE (EX- UPICA) (3€)	TOTALE
0	0	0	0	0 €

La sezione “visto deposito” non è utilizzata dalla Camera di Commercio di Pistoia-Prato mentre la sezione “attestati di libera vendita” deve essere utilizzata solamente per questo tipo di documenti.

8) Opzioni richiesta

In questa sezione dovrà essere inserita la quantità di certificati che si intende richiedere valorizzando il campo “copie”. L'**originale del certificato è già compreso** nella richiesta per cui, se si intende richiedere 1 solo certificato, lasciare con valore zero il campo “copie”. Qualora si richieda anche la legalizzazione *ex-upica* inserire la spunta sull'opzione e, nel caso si siano richieste copie aggiuntive, valorizzare il campo “legalizzazione (ex-upica) copia” con un numero pari alle copie richieste.

Opzioni richiesta

TIPO DOCUMENTO	LEGALIZZAZIONE SU CERTIFICATO (3€)	COPIE (5€)	LEGALIZZAZIONE (EX-UPICA) COPIA (3€)	TOTALE
Certificato di Origine	<input type="checkbox"/>	0	0	0 €

9) Modalità di consegna

Selezionare dal menù a tendina come si intende ricevere il certificato di origine selezionando una delle seguenti opzioni:

MODALITÀ DI CONSEGNA 

- Ritiro in sede
- Invio a domicilio
- Invio per mezzo mail/PEC

- **Ritiro in sede – Formulario:** il certificato verrà stampato dalla Camera di Commercio destinataria e dovrà essere ritirato di persona presso gli sportelli.
- **Invio per mezzo email/PEC – Formulario:** questa opzione può essere utilizzata solo dagli utenti che hanno aderito al servizio di “Stampa in azienda” del certificato di origine **inserendo**, nell'apposito campo, **il numero del formulario**, in possesso dell'impresa, **sul quale verrà stampato il certificato**. Una volta completata l'istruttoria l'ufficio trasmetterà via email/pec il certificato che andrà stampato, nelle quantità richieste, sul formulario indicato.
- **Invio per mezzo email/PEC – Foglio bianco:** questa opzione può essere utilizzata **solo dagli utenti che hanno aderito al servizio di “Stampa su foglio bianco”** del certificato di origine. Una volta completata l'istruttoria l'ufficio trasmetterà via

email/pec il certificato che andrà stampato, con stampante a colori, su un normale foglio bianco.

La Camera di Commercio Pistoia-Prato non prevede attualmente il servizio di invio a domicilio del certificato di origine.

Per aderire al servizio "stampa in azienda" e "stampa su foglio bianco" dei certificati d'origine occorre trasmettere via PEC alla Camera apposito modulo di richiesta di adesione al servizio, firmato digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa. Per ulteriori informazioni consultare la pagina del sito "[Certificato di origine della merce](#)".

10) Firmatari

Per procedere alla firma è necessario prendere visione delle caselle seguenti

IL FIRMATARIO:

RICHIEDE
il rilascio di un certificato di origine che attesti che le merci sopra descritte sono originarie dei Paesi dichiarati;

SI IMPEGNA
a presentare, su richiesta delle Autorità o degli organismi abilitati, i giustificativi e le informazioni supplementari che tali Autorità o organismi abilitati ritenessero necessari per il rilascio del certificato.

DICHIARA
che le indicazioni della presente 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 riferiscono tali documenti o informazioni sono quelle per le quali il certificato è stato richiesto;
che tali merci soddisfano le condizioni previste dalla regolamentazione relativa alla definizione comune della nozione d'origine delle merci;

SI DICHIARA INOLTRE CHE

- La merce è totalmente di origine
- La merce ha subito in
- La merce è di origine estera () come lo prova la documentazione allegata

Indietro Avanti

In questa sezione viene visualizzato l'elenco dei soggetti firmatari della richiesta e devono essere accettate le clausole obbligatorie riportate.

Una volta spuntate le dichiarazioni cliccare su "scarica riepilogo" e salvare il file.

Firmare digitalmente il certificato in formato Cades (busta crittografica .p7m) con qualsiasi software di firma digitale (si suggerisce *firma4ng*) e inserirlo nel sistema cliccando su "carica file firmato". Dovrà essere allegato il file con estensione .pdf.p7m creato dal software di firma digitale. Se il file creato dal software ha solo estensione .pdf significa che in sede di firma non è stata selezionata l'opzione "Cades", è pertanto necessario procedere nuovamente alla firma del file originario.

Si ricorda che questo file può essere aperto per la visualizzazione (opzionale) ma in nessun caso deve essere salvato nuovamente da qualsiasi applicazione.

Ogni volta che si clicca su "scarica riepilogo" viene scaricato un nuovo file che rende inutilizzabile quello precedente.

Firma (i)

RIEPILOGO DELLA RICHIESTA

Scarica il riepilogo della tua richiesta ed allegalo firmato alla tua richiesta. Se, dopo averlo allegato alla richiesta, modifichi informazioni della pratica, dovrai rigenerarlo scaricandolo nuovamente.



11) Riepilogo e pagamento

The screenshot shows a sidebar on the left with navigation icons: Nuova Richiesta, Richieste, Comunicazioni, Avvisi, and Impostazioni. The main content area has a progress bar at the top with five steps: IMPOSTA (checked), COMPILA, COMPLETA E ALLEGA, FIRMA, and PAGA E INVIA (highlighted in blue). Below the progress bar is a section titled 'Note per l'elaborazione (i) (opzionale)' with a text area for notes. The 'Riepilogo e pagamento (i)' section contains a table of charges:

	Certificato di Origine Certificato	€ 5
Totale		€ 5.00

Below the table, there is a section 'Scegli una modalità di pagamento' with two radio buttons: Telemaco and PagoPA. To the right of the table is a 'SALDO' box with the text: 'Pagamento predefinito: header.undefined Saldo:'.

Possono essere visualizzate e verificate, in un unico punto, tutte le voci di spesa che compongono la richiesta.

Il pagamento dei diritti di segreteria viene effettuato esclusivamente in maniera telematica, previa costituzione di un fondo prepagato (voce "diritti e bolli") all'interno del portale www.registroimprese.it.

Funzionalità ulteriori

Gestione Richieste

COMMERCIO ESTERO Pagamento predefinito: header.undefined Saldo: IT CF TXSE99

Richieste [Nuova richiesta](#)

Stato pratica
Cerca In Compilazione Rettifica Richiesta Inviata [ALTRI FILTRI](#)

Visualizza Storico Richieste
 Visualizza pratiche precedente Front Office
 Visualizza tutte le pratiche relative al Codice Account

TIPOLOGIA RICHIESTA	ENTE DESTINATARIO	IDENTIFICATIVO RICHIESTA	DATA INVIO RICHIESTA	SOGGETTO RICHIEDENTE	AZIONI
<input type="radio"/> Certificato di Origine	CCIAA DI TEST 1	CO_0000001022		[REDACTED]	Refresh Delete

Elementi per pagina:

CAMERE DI COMMERCIO D'ITALIA
 E' un servizio realizzato da IC

In questa sezione è possibile effettuare la ricerca delle pratiche in compilazione, inviate e per le quali è stata richiesta la rettifica.

Gestione Avvisi

COMMERCIO ESTERO Pagamento predefinito: header.undefined Saldo: IT CF TXSE99

[INDIETRO](#) **Gestione Avvisi**

Scegli la Camera di Commercio

Imposta una Camera di Commercio di cui desideri vedere gli avvisi nella tua Home.
Potrai sempre scambiare questa impostazione in questa sezione o [visualizzare tutti gli avvisi](#) con la gestione dei filtri.

Camere di Commercio

[Salva](#)

Attraverso questa maschera è possibile visualizzare gli avvisi emessi dalla Camera di Commercio che è stata selezionata.

Comunicazioni

COMMERCIO ESTERO Pagamento predefinito: header.undefined Saldo: IT CF TXSE99

Comunicazioni

Cerca Identificativo richiesta Protocollo ALTRI FILTRI

Intervallo ricezione

Tipo comunicazione ×

Rimuovi filtri **Cerca**

No Items

CAMERE DI COMMERCIO D'ITALIA | E' un servizio realizzato da IC InfoCamere

COMMERCIO ESTERO Pagamento predefinito: header.undefined Saldo: IT CF TXSE99

Comunicazioni

Cerca Identificativo richiesta Protocollo ALTRI FILTRI

Intervallo ricezione

- Acquisizione richiesta
- Acquisizione richiesta Ente
- Verifica Pagamento Superata
- Verifica Pagamento non Superata
- Richiesta Evasa
- Richiesta Respinta
- Richiesta Respinta Ente

Rimuovi filtri **Cerca**

No Items

CAMERE DI COMMERCIO D'ITALIA | E' un servizio realizzato da IC InfoCamere

Nella sezione comunicazioni si trovano tutte le comunicazioni che sono state inviate al richiedente. E' possibile effettuare una ricerca per argomento e intervallo temporale.

Supporto

E' Possibile trovare le domande e le risposte (FAQ) relative all'argomento nel portale Self Care - (sito esterno) <https://supporto.infocamere.it/aswsWeb/selectLanding?idProduct=cdor>

SUPPORTO chi siamo | cos'è

Cosa stai cercando?

Home

Categorie

- Certificati di Origine (8)
- Altre funzionalità (13)
- Richiesta Certificato di Origine (64)
- Richiesta visti autorizzazioni copie certificato (12)
- Richiesta denuncia di furto smarrimento (6)
- Richiesta denuncia di distruzione (6)
- Richiesta conferimento delega (6)
- Richiesta revoca delega (6)

Come posso effettuare una nuova richiesta?

Che cos'è un certificato d'origine?

Dove posso prendere visione del numero delle pratiche da me create e dei relativi stati?

Come posso visualizzare e modificare le informazioni relative alla mia utenza?

Dove trovo la lista delle mie richieste?

IN EVIDENZA

- Come posso comunicare alla Camera di Commercio la distruzione di un Certificato di Origine?
- Quali sono i soggetti abilitati a richiedere una Delega?

[Leggi Tutto](#)

GLI ARGOMENTI PIÙ LETTI

- Come posso effettuare una nuova richiesta?
- Qual è la procedura di firma prevista nella piattaforma?
- Come posso richiedere dei visti o autorizzazioni sui documenti?
- Per quali paesi è necessario il Certificato di Origine?
- Il Certificato d'origine serve a certificare la spedizione?

[CONTATTACI](#)

FAQ

1. Chi può firmare la richiesta del C.O. e i documenti allegati

Può firmare il titolare/legale rappresentante dell'impresa o il procuratore con procura inserita nel Registro Imprese e risultante dalla visura camerale.

2. Gli allegati devono essere firmati digitalmente?

La firma digitale è obbligatoria per il modulo del certificato (che sarà quindi caricato in formato xml.p7m) e per la fattura di esportazione (che sarà quindi caricato in formato pdf.p7m).

E' necessario firmare digitalmente inoltre tutti i documenti sui quali si richiede il "Visto poteri di firma".

3. Quali sono tipologie di firma si possono utilizzare sulla piattaforma

È possibile utilizzare sia la firma CADES che PADES alternativamente, mentre per il documento di riepilogo è obbligatoria la firma **CADES (file con estensione .p7m)**

4. Per quali paesi è necessario il Certificato di Origine

Il Certificato di Origine viene di norma richiesto per l'esportazione verso i paesi Extra-UE, ma è possibile rilasciarlo anche per Paesi UE, documentando la motivazione.

5. Chi è l'intermediario

L'intermediario è il soggetto incaricato alla presentazione telematica della richiesta per conto dello speditore previo possesso di una delega.

6. Capire quando il certificato di origine è stato rilasciato

Quando l'istruttoria della richiesta è terminata e il certificato viene rilasciato e stampato dalla Camera di Commercio, l'utente riceve una notifica automatica via email, all'indirizzo indicato nel proprio profilo WebTelemaco. Inoltre, verificando lo stato della pratica, nella colonna "Informazioni dallo sportello", lo Stato della pratica passerà da "Aperta" a "Chiusa".

7. Come modificare una pratica per la quale è stata richiesta una rettifica

In caso di errori nel modello base o di documenti allegati mancanti o non corretti, la Camera di Commercio richiederà una "rettifica", cioè una correzione della pratica. In questo caso l'utente riceverà una mail di notifica e ritroverà la pratica nella sezione "Da rettificare".

Se la rettifica è relativa al modello base, sarà necessario allegare un nuovo file, se è relativa agli allegati, si dovranno caricare i file corretti/mancanti.

8. Quando effettuare il pagamento

Per poter ritirare i certificati presso una delle sedi della Camera di Commercio il pagamento può essere effettuato esclusivamente online.

9. Visualizzare e stampare un'anteprima del CO compilato

Dopo aver compilato il modulo del certificato, viene visualizzata una schermata dove, oltre al salvataggio del modulo, è possibile anche visualizzare un'anteprima di stampa del certificato, in formato pdf.

Questa funzione consente all'intermediario di inviare il certificato di origine al legale rappresentante dell'impresa, per conto della quale opera, al fine di acquisire la firma digitale sul documento da trasmettere.

10. E' possibile rilasciare 2 originali?

No. E' possibile rilasciare un solo originale per la spedizione e più "copie", di pari costo di diritti di segreteria (€ 5,00/cad.).

11. Certificato a posteriori

Nel caso di spedizione già avvenuta da oltre un mese, è consentito il rilascio del Certificato di Origine a posteriori presentando:

- richiesta scritta e motivata da parte dello speditore (che includa, se del caso, una lettera di richiesta dall'importatore/acquirente straniero) e dietro presentazione di documenti giustificativi dell'origine e dell'avvenuta spedizione (copia della bolla doganale di export);
- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio del richiedente, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, di non aver precedentemente richiesto altro certificato di origine per la spedizione interessata.

12. Smarrimento o furto di un certificato già emesso

In caso di smarrimento o furto del certificato di origine può essere richiesto un duplicato, entro sei mesi dal rilascio del certificato smarrito, a condizione che il richiedente fornisca copia della denuncia di smarrimento presentata alle Autorità di pubblica sicurezza competenti. In materia di certificazione dell'origine non è ammessa la dichiarazione sostitutiva, semplificazione non contemplata in materia di certificazione dell'origine (art. 49 D.P.R. 445/2000).

13. Come visualizzare le notifiche di comunicazioni relative alle pratiche

Cliccando in alto a sinistra sul tasto notifiche, avente il simbolo della campanella, si apre l'elenco delle notifiche non ancora visualizzate.

Selezionando la singola notifica si aprirà la pagina con il dettaglio della comunicazione e sarà possibile leggerla per esteso.

Una volta visualizzata la comunicazione, la relativa notifica non sarà più presente nell'elenco e verrà aggiornata la numerazione sul tasto notifiche.

L'intero elenco delle comunicazioni sarà comunque sempre consultabile tramite il tasto "Comunicazioni" presente nel menu laterale.

14. Informazioni visualizzate nella Home Page

Nella Home Page è presente una sezione che riepiloga le richieste dell'utente suddivise per stato di lavorazione, "ULTIME RICHIESTE" dove vengono riportate le richieste recenti, "AVVISI e "COMUNICAZIONI" dove si possono trovare gli ultimi avvisi e comunicazioni ricevute.

15. Come cambiare le impostazioni della piattaforma

Tramite il menu impostazioni, posto in basso a destra della barra laterale di sinistra, è possibile accedere all'apposita area dove è possibile modificare le impostazioni relative alla Lingua, al Servizio e agli Avvisi.

16. La procedura di firma prevista nella piattaforma

È possibile apporre le firme seguendo due modalità alternative: la firma WEB che si realizza tramite una maschera che permette di aprire l'applicazione dalla quale si seleziona il Certificato di firma e si inserisce il relativo Pin; alternativamente si potrà caricare il file di riepilogo dopo averlo scaricato e firmato in locale.

17. Fornire informazioni aggiuntive per l'elaborazione della richiesta da parte della Camera di Commercio

Nella area "Paga e Invia" è presente il riquadro "Note per l'Elaborazione" (opzionale) dove si possono aggiungere delle note che leggerà chi prenderà in carico la richiesta. Il limite massimo di caratteri ammessi è 300.

18. Apporre modifiche sulla pratica inviata

Una volta inviata la pratica, visualizzabile da "Lista Richieste", non può essere modificata.

19. Richiedere visti o autorizzazioni sui documenti

Dall'Home page selezionare "Nuova Richiesta" e dal menu a tendina "Seleziona Tipologia" scegliere "Richiesta visti – Autorizzazioni – Copie Certificato"

Dopo aver inserito lo speditore e scelto la Camera di Commercio destinataria si va avanti con il pulsante.

Nella sezione Allegati è necessario scegliere prima il "TIPO DOCUMENTO" da allegare, caricare il file da "DOCUMENTI" e selezionare poi "TIPO DOCUMENTO" (Autorizzazione, Fattura, Attestato di libera vendita, etc..).

Da "RICHIESTE DI CERTIFICAZIONI" è possibile aggiungere le richieste di certificazione per il documento allegato (ATTESTATI DI LIBERA VENDITA, LEGALIZZAZIONI DELLE FIRME, VISTO PER DEPOSITO, VISTO POTERI DI FIRMA DICH. IMPRESA).

20. Visualizzare e modificare le informazioni relative alla propria utenza

Cliccando sull'icona "utente" presente in alto a destra è possibile visualizzare le informazioni relative all'utente connesso al sistema ed eventualmente apportare modifiche relative all'indirizzo e alla e-mail.