CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
BRESCIA

NUOVA PIATTAFORMA COMMERCIO ESTERO

INDICE

Introduzione-INVIO DI UNA DOMANDA DI CERTIFICATO DI ORIGINE.....2

1. Creare una nuova pratica.....3
2. Selezionare il firmatario della pratica..... 5
3. Compilare il campo destinatario (casella 2)..... 5
4. Compilare il campo origine della merce (casella 3).....6
5. Compilare il campo “indicazioni per il trasporto” (casella 4).....7
6. Compilare il campo fatture..... 8
7. Compilare i campi “Descrizione merci e quantitativi” (casella 6 e 7).....8
8. Compilare il campo “Osservazioni” (casella 5).....9
9. Sezione “Allegati”..... 9
10. Compilare il campo “Giacenza merci”..... 10
11. Conferma delle dichiarazioni e firma del DETTAGLIO DELLA RICHIESTA..... 11

INVIARE UNA RETTIFICA..... 12

COME RICHIEDERE UN VISTO CONTESTUALMENTE A UN CERTIFICATO.....13

COME RICHIEDERE UN VISTO (SENZA RICHIEDERE UN CERTIFICATO)..... 13

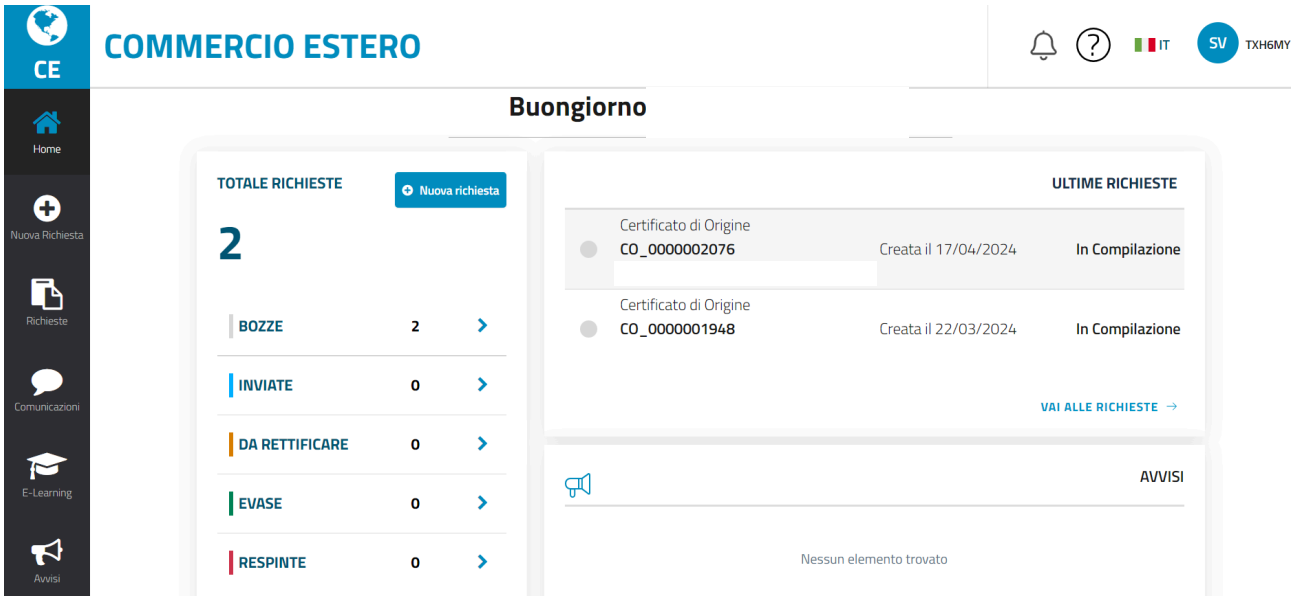
Introduzione-INVIO DI UNA DOMANDA DI CERTIFICATO DI ORIGINE

La nuova piattaforma Cert'O è in fase di test, questo manuale sarà soggetto a successive revisioni: vi chiediamo di scrivere a certificazione.estera@bs.camcom.it per eventuali dubbi e suggerimenti.
Rispetto all'attuale piattaforma, non cambiano le informazioni da inserire nei singoli campi del certificato di origine e la documentazione da allegare alla pratica.

La piattaforma mostra alcuni campi come OPZIONALI, che sono invece considerati da noi OBBLIGATORI per poter rilasciare il certificato (es.: indirizzo fornitore, giacenza merci)

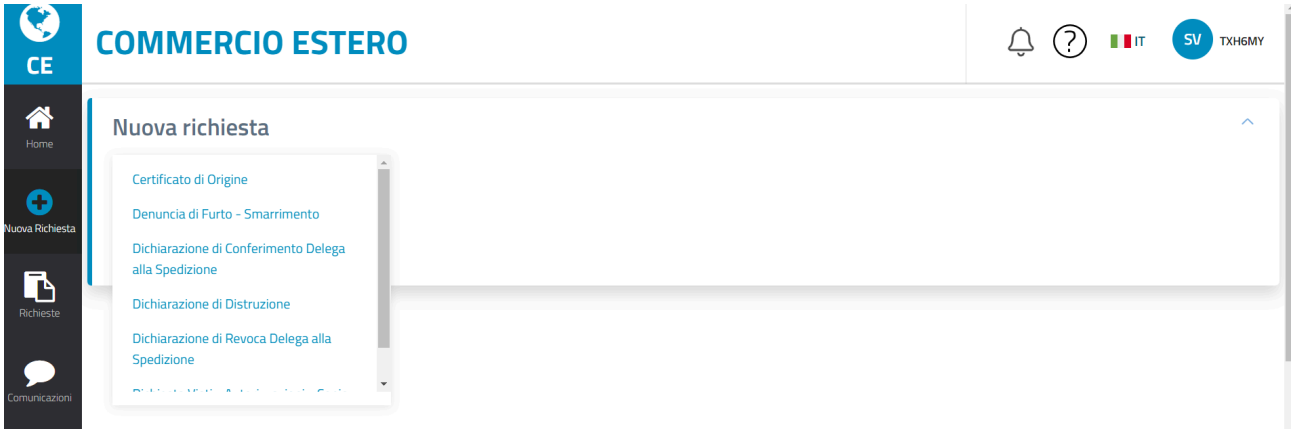
A fianco di ogni campo è riportata l'icona ⓘ che riassume il contenuto da inserire.

Si effettua il login all'indirizzo https://commercioestero.camcom.it/ con le consuete 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.



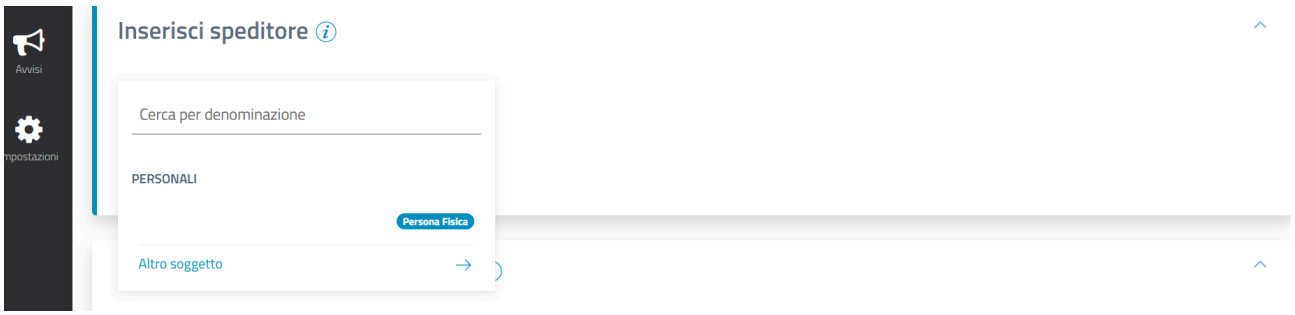
1. Creare una nuova pratica

Si clicca su NUOVA RICHIESTA e si seleziona CERTIFICATO DI ORIGINE



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.

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.



L'impresa può essere selezionata tramite codice fiscale, denominazione o REA

Aggiungi esportatore

Da Registro Imprese | Compila a mano

NOME IMPRESA	SEDE LEGALE	CODICE FISCALE
INNOVHUB - STAZIONI SPERIMENTALI PER L'INDUSTRIA S.R.L. IN BREVE INNOVHUB SSI S.R.L.		97425580152

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

Cliccando sul tasto DETTAGLIO SOGGETTO…

Inserisci speditore

DETTAGLIO SOGGETTO

Impresa

Denominazione: INNOVHUB - STAZIONI SPERIMENTALI PER L

Codice fiscale: 97425580152

Partita IVA: 05121060965

Indirizzo

VIA MERAVIGLI 9/B - 20123 MILANO MI - ITALY

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

Si seleziona poi la Camera di Commercio di Brescia (nello screen si vede l'esempio della Camera di Commercio di Milano puramente a scopo esemplificativo).

Seleziona la Camera di Commercio

La tua richiesta verrà presa in carico dalla camera di

Cerca per denominazione

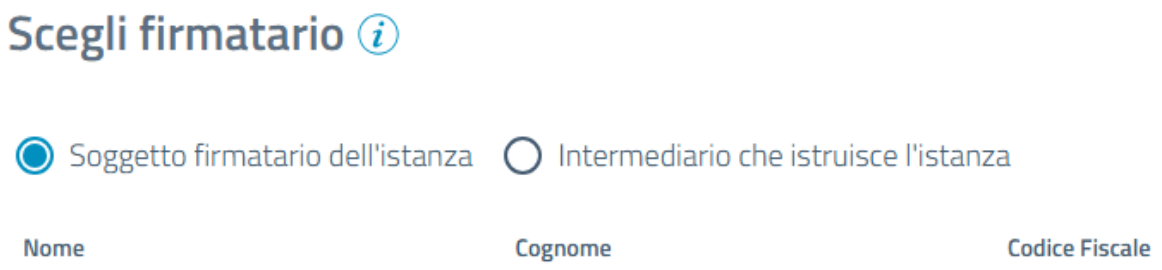
diversa da quella di competenza a meno che le merci non siano depositate presso un indirizzo diverso da quello specificato

PERSONALI

- Ente di Test
- CCIAA_BOLZANO
- Camera della Romagna
- Camera di Commercio di MILANO MONZA BRIANZA LODI

2. Selezionare il firmatario della pratica

Il programma permette di selezionare chi firmerà la pratica:

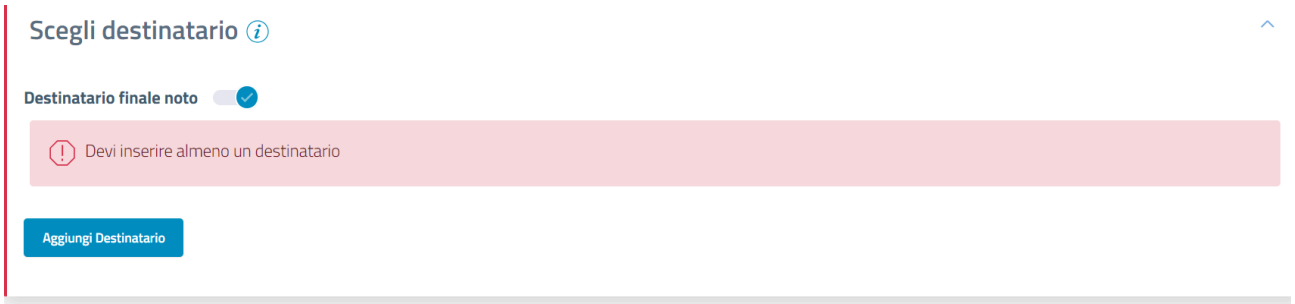


L'opzione "Soggetto firmatario dell'istanza" è da selezionare se l'utente connesso si occupa di istruire l'istanza e di firmarla (in qualità di legale rappresentante, procuratore e ogni soggetto dotato di poteri di firma in visura). Effettuando questa selezione i dati anagrafici del soggetto firmatario saranno precompilati.

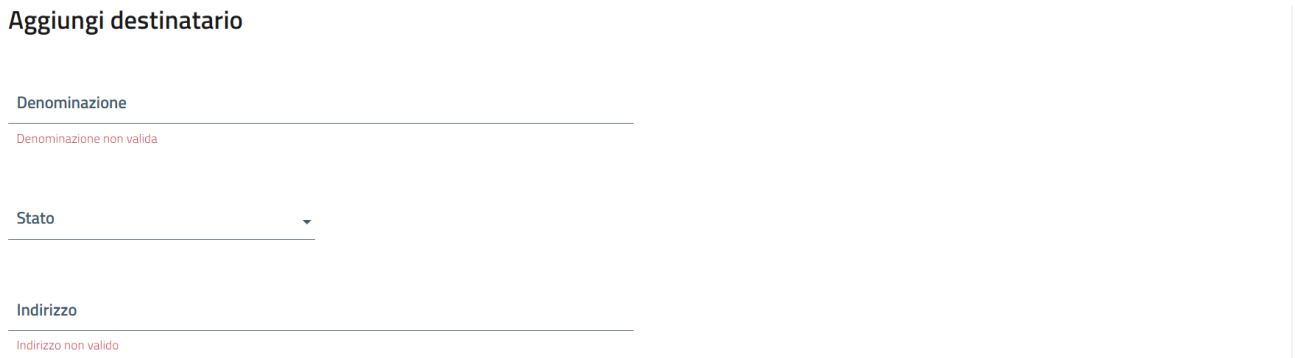
L'opzione "Intermediario che istruisce l'istanza" è da selezionare se l'utente connesso si occupa solo di istruire l'istanza che sarà firmata successivamente dal legale rappresentante/soggetto dotato di potere di firma in visura. Effettuando questa selezione i dati anagrafici del soggetto firmatario non saranno precompilati ma dovranno essere inseriti a mano.

3. Compilare il campo destinatario (casella 2)

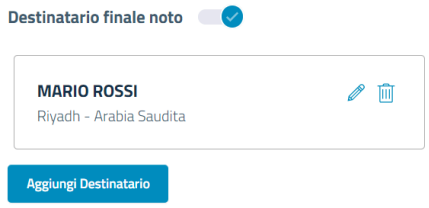
Si compilano i dati del destinatario (buyer o final destination), cliccando su AGGIUNGI DESTINATARIO.



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



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.

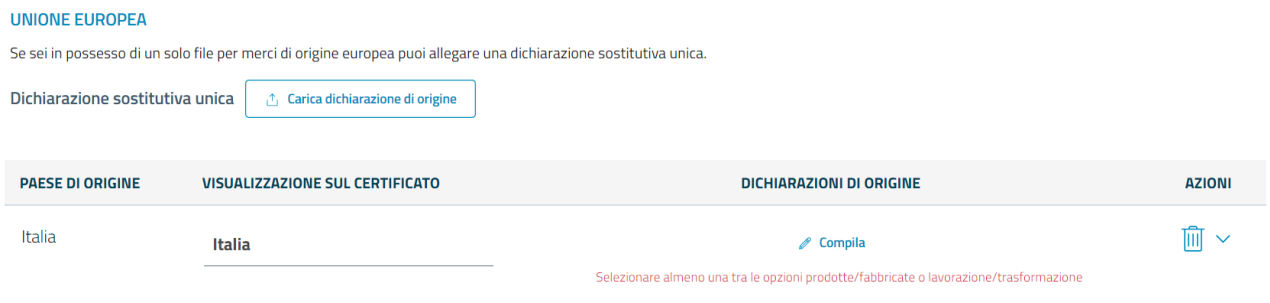


4. Compilare il campo origine della merce (casella 3)

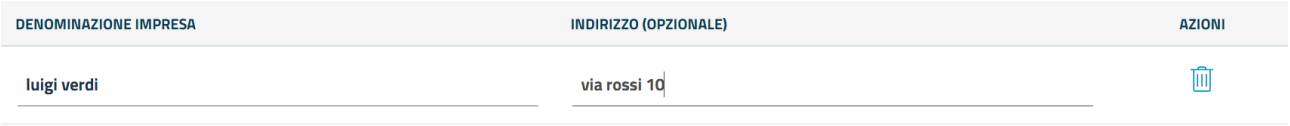
Si sceglie il Paese di origine dal menu a discesa o digitando il nome e dando INVIO

Si clicca sulla denominazione del Paese

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

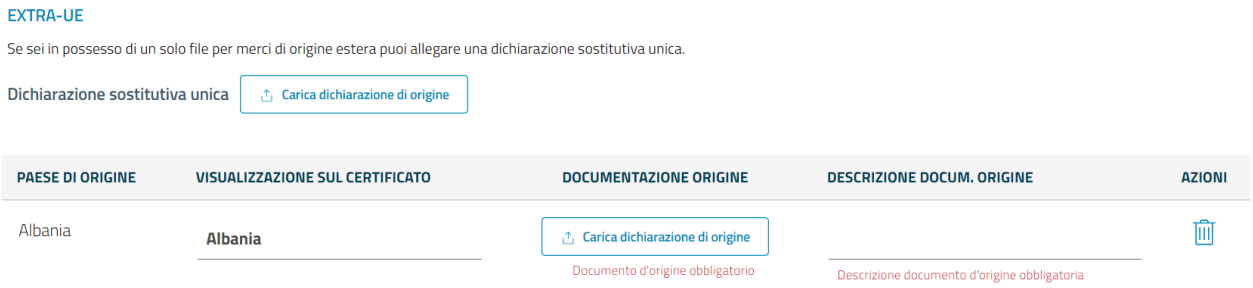


Dopo aver cliccato su COMPILA, sarà necessario inserire denominazione e indirizzo (OBBLIGATORIO) del produttore o fornitore.

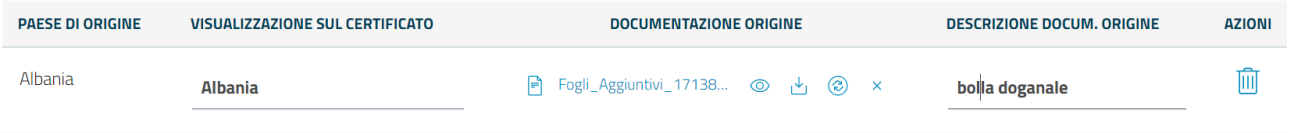


Nella sezione della dichiarazione merci, FABBRICATE o PRODOTTE vengono considerati equivalenti

Se viene selezionata un'origine Extra UE, la piattaforma richiede subito il caricamento del documento attestante l'origine della merce.
Inoltre è necessario inserire nel campo note (che si trova nella fase finale di invio della pratica vedi pag.12) il nome e luogo del fornitore/produttore.



Qui sotto un esempio

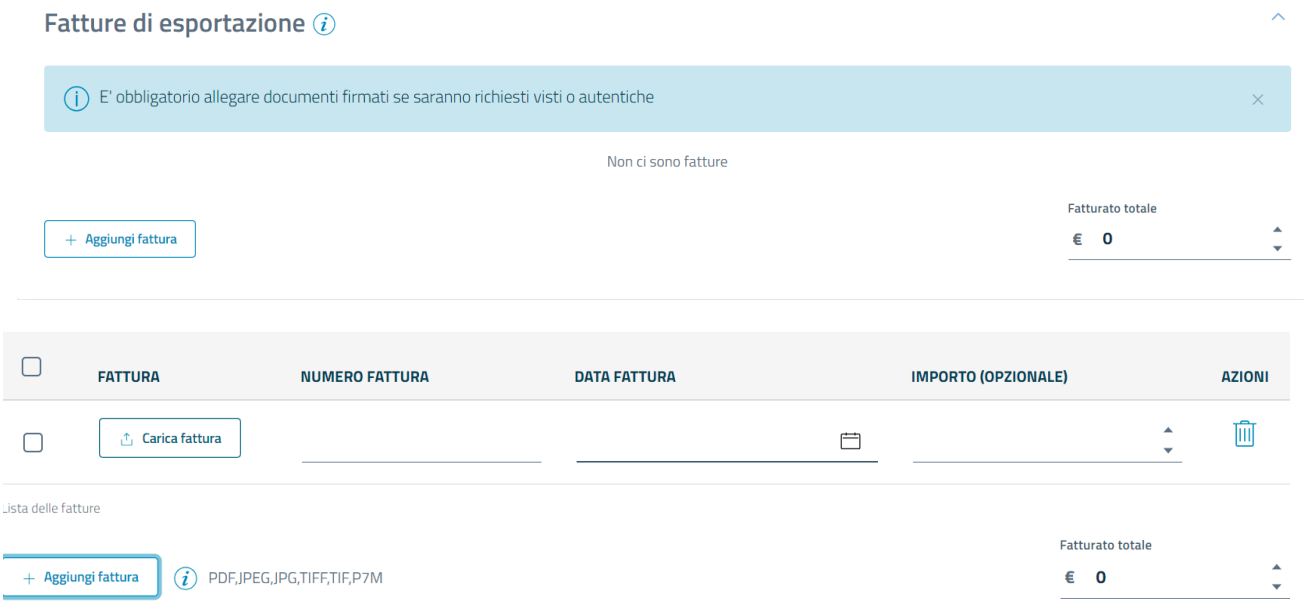


5. <u>Compilare il campo "indicazioni per il trasporto" (casella 4)</u>

La compilazione delle informazioni relative al trasporto è in generale facoltativa.
E' obbligatoria nel caso in cui la destinazione finale della merce sia l'Iraq (Maggiori informazioni al seguente link, sezione Iraq)

6. Compilare il campo fatture

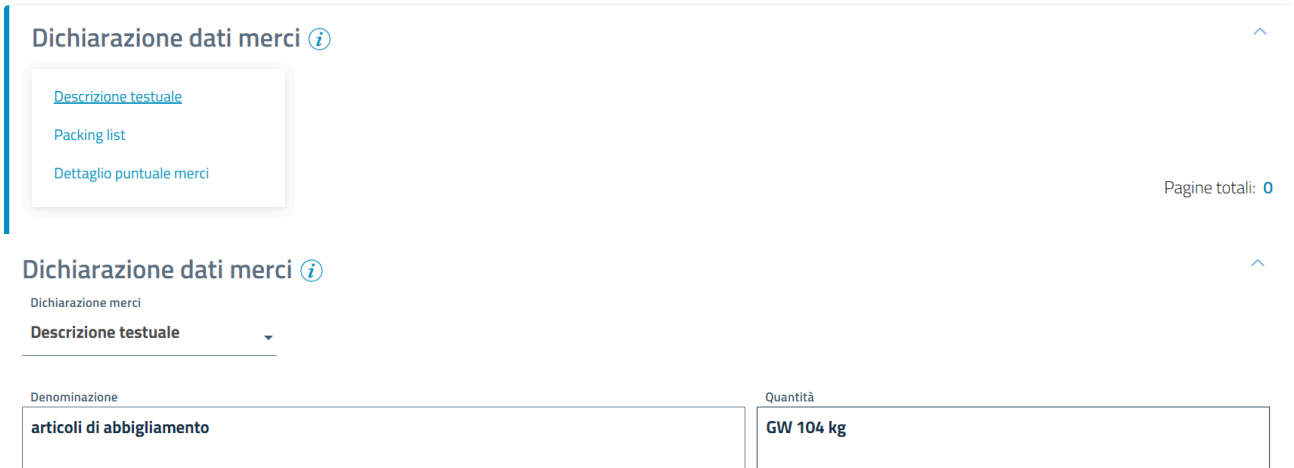
Cliccando su AGGIUNGI FATTURA è possibile indicare i dati della fattura/delle fatture di esportazione.



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

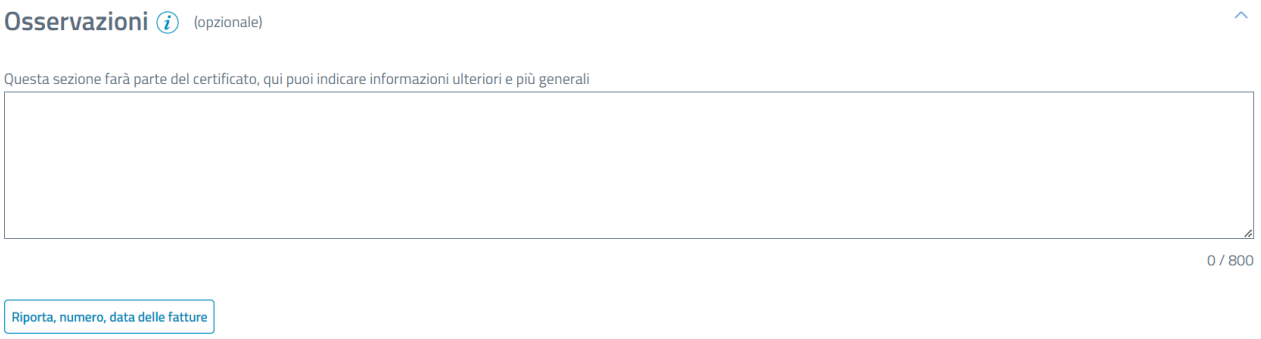
7. Compilare i campi "Descrizione merci e quantitativi" (casella 6 e 7)

La modalità standard è quella della DESCRIZIONE TESTUALE

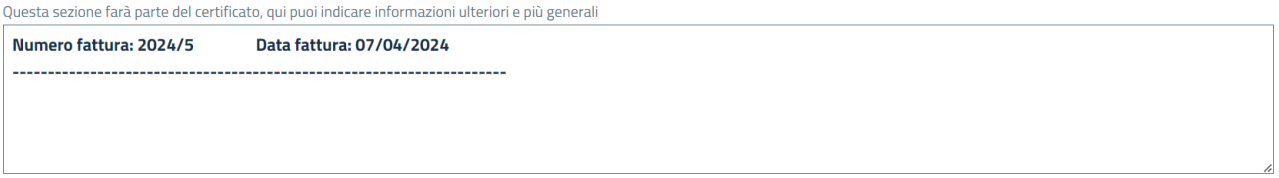


8. Compilare il campo "Osservazioni" (casella 5)

Il campo delle Osservazioni (casella 5) può essere compilato in automatico con i dati della fattura, cliccando su RIPORTA NUMERO, DATA DELLE FATTURE

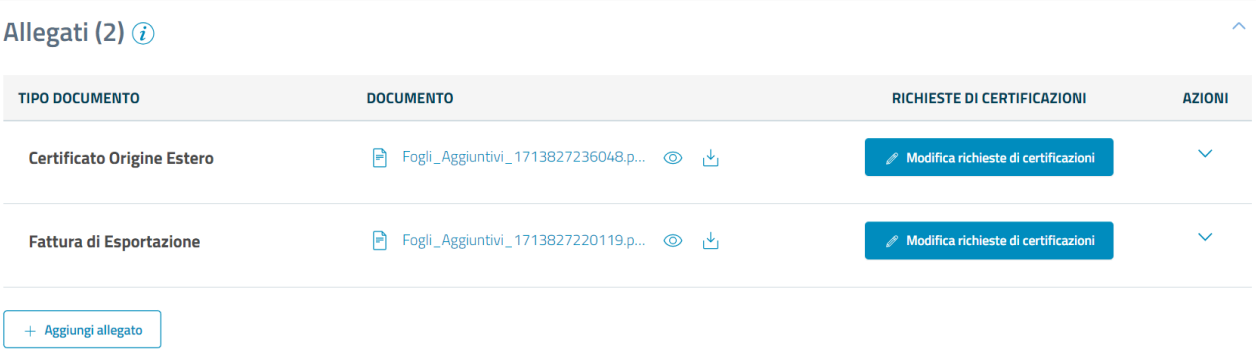


come da esempio



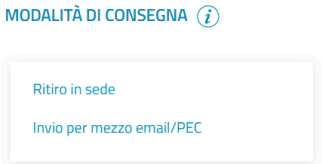
9. Sezione "Allegati"

Nella sezione "Allegati" è possibile verificare i file già caricati e aggiungerne di nuovi (es.fatture di acquisto, dichiarazioni di origine per merce UE, packing list, ecc)

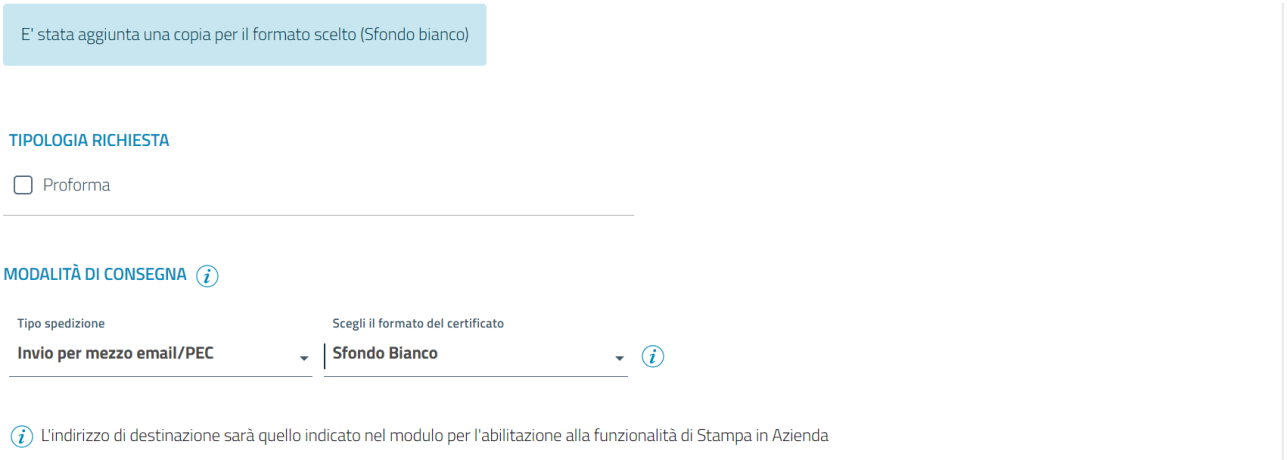


Cliccando sul tasto MODIFICA RICHIESTA DI CERTIFICAZIONI è possibile inserire le richieste di visto e/o legalizzazioni (cioè le autentiche/ex upica) sui file allegati.

Si seleziona la modalità di rilascio del certificato: Ritiro in sede oppure Invio per mezzo email/PEC (stampa in azienda)



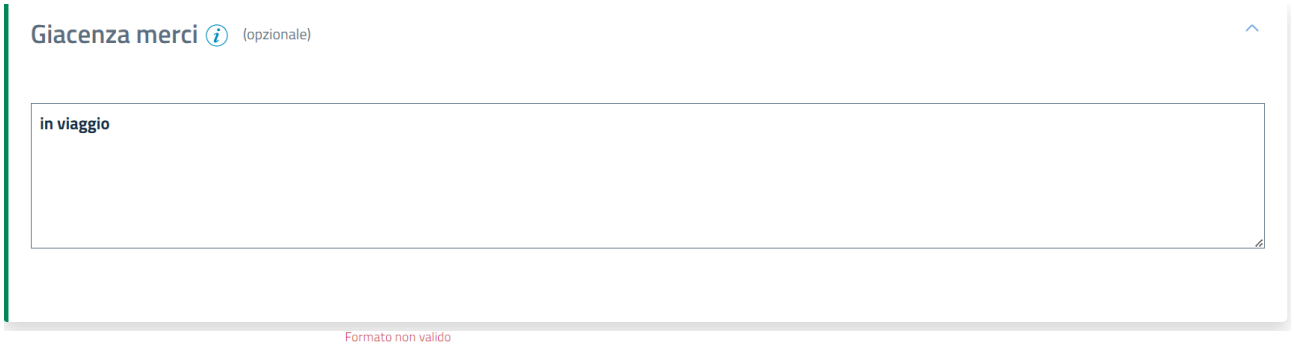
E' fortemente consigliato di utilizzare la stampa su Foglio bianco (dal 1/1/2025 la stampa su foglio bianco sarà l'unica modalità di rilascio).



E' possibile richiedere copie aggiuntive oltre alla 1 (in caso di stampa su formulario) e la richiesta di AUTENTICHE (o ex upica) sul certificato

10. Compilare il campo "Giacenza merci"

Il campo GIACENZA MERCI è obbligatorio



11. Conferma delle dichiarazioni e firma del DETTAGLIO DELLA RICHIESTA

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: **Italia, Albania**;

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 **Italia** essendo stata fabbricata/prodotta da **luigi verdi**
- La merce è di origine estera (**Albania**) come lo prova la documentazione allegata

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

Firma

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.

SCARICA RIEPILOGO | CARICA FILE FIRMATO

Totale € 10.00

Scegli una modalità di pagamento

◉ Telemaco ○ PagoPA

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).

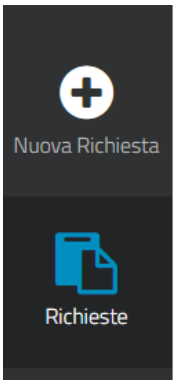
Note per l'elaborazione (opzionale)

In questa sezione puoi aggiungere delle note utili all'operatore che istruirà la tua pratica

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

INVIARE UNA RETTIFICA

Le rettifiche possono essere visualizzate nel menu "Richieste" sulla sinistra:

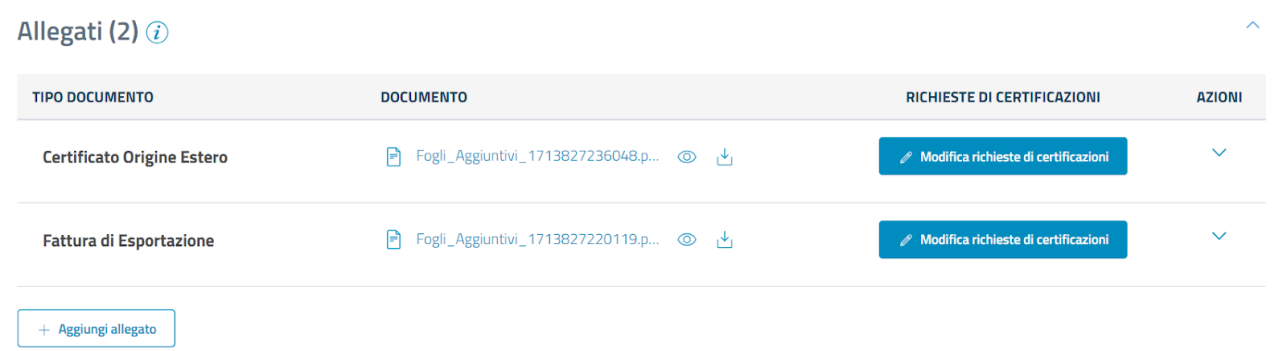


Qui, selezionando dal menù a tendina dello stato pratica "Rettifica richiesta",

sarà possibile visualizzare tutte le rettifiche in sospeso:

COME RICHIEDERE UN VISTO CONTESTUALMENTE A UN CERTIFICATO

Il numero visti su fattura si valorizza dalla sezione allegati come da screen:



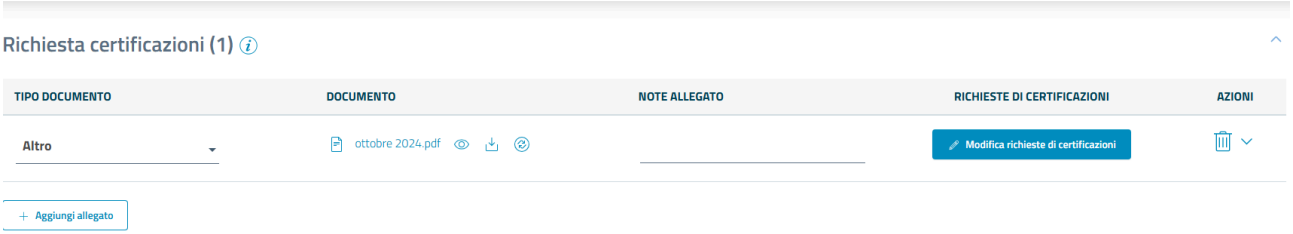
Qui cliccando su "modifica richieste certificazioni" in corrispondenza del visto può valorizzare il nr di visti necessari.

COME RICHIEDERE UN VISTO (SENZA RICHIEDERE UN CERTIFICATO)

1. Cliccare su Nuova richiesta e selezionare Visti-legalizzazioni-Copie

2. Allegare il documento da vistare nella sezione Richiesta certificazioni

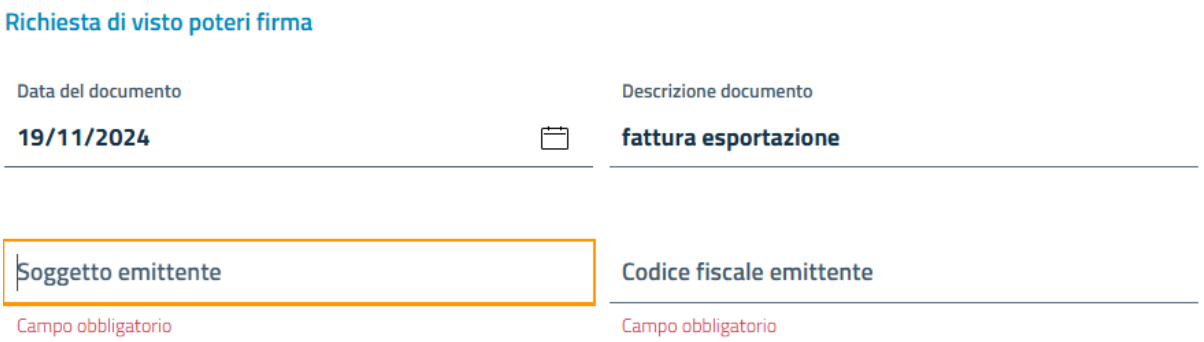
3. Dopo aver caricato il documento, cliccare su Modifica richieste di certificazioni



4. valorizzare il campo in base al tipo di visto richiesto

5. Comparirà la seguente schermata da compilare:

- Soggetto emittente: indicare il nome dell'impresa che sta richiedendo il visto
- Codice fiscale emittente: inserire il codice fiscale dell'impresa



6. Terminare la richiesta seguendo le istruzioni riportate a pagina 10