



## **NOTA INFORMATIVA STAMPA IN AZIENDA DEI CERTIFICATI DI ORIGINE E VISTI SU DOCUMENTI A VALERE ALL'ESTERO**

I certificati di origine stampati in azienda possono essere utilizzati nei rapporti con Autorità doganali, clienti e Istituti di credito con i quali l'impresa ha preventivamente verificato a destino l'accettazione del documento con firma olografa (non autografa) del funzionario camerale.

L'Unione italiana delle Camere di Commercio ha avviato una campagna informativa rivolta alle Autorità estere ed italiane interessate in merito alle novità introdotte e alla possibilità di verificare i certificati di origine emessi dalle Camere di Commercio attraverso il collegamento al sito <https://co.camcom.infocamere.it>.

Unioncamere sta lavorando - insieme alla maggior parte dei soggetti camerali europei ed internazionali che hanno attuato il rilascio di documenti per l'estero formati digitalmente - per eliminare le ultime criticità con i paesi più esigenti sulla produzione documentale che accompagna le operazioni di commercio internazionale, posto che anche l'Amministrazione doganale italiana ha adottato formati telematici per la richiesta e il rilascio dei certificati di origine preferenziale (certificati di circolazione EUR 1, EUR MED, A.TR).

### **STAMPA SU FORMULARI UFFICIALI**

Per stampare in azienda sui formulari attualmente in uso, in fase di preparazione della pratica telematica occorre richiedere la stampa in azienda del certificato, spuntando la relativa casella nella schermata "dettaglio richiesta" e indicando nel campo "annotazioni" il numero completo del formulario (**il formato corretto è X0000000 e non X/0000000**) sul quale sarà stampato il certificato.

Al termine dell'iter istruttorio, il file contenente il certificato vidimato sarà recapitato sulla pec dell'impresa.

Per la relativa stampa, bisogna "settare" in modo corretto la stampante (è opportuno fare qualche prova su carta bianca, mettendo poi in trasparenza il formulario); a tal proposito, si consiglia di impostare il parametro specifico di "ADATTA STAMPA ALLA PAGINA" e di non attivare ridimensionamenti ... agendo, poi, eventualmente, sugli altri parametri (formato carta ecc.).

Si ricorda che i fogli "copia" per i quali non risulta versato il relativo diritto di segreteria e il foglio "richiesta" (foglio rosa) di ciascun formulario **dovranno essere restituiti NON STAMPATI alla scrivente.**

I moduli ricevuti dalla Camera di Commercio devono comunque essere restituiti se inutilizzati, danneggiati o con errori di stampa **ENTRO 12 MESI DALLA CONSEGNA DA PARTE DELLA CAMERA DI COMMERCIO.**

### **STAMPA SU CARTA STANDARD**

Se è stata prescelta la stampa su carta standard, in fase di preparazione della pratica telematica occorre richiedere la stampa in azienda del certificato (spuntando la relativa casella nella schermata "dettaglio richiesta").

Al termine dell'iter istruttorio, il file del certificato vidimato sarà recapitato sulla pec dell'impresa.

La stampa del certificato e delle copie deve essere eseguita **obbligatoriamente** “a colori” e in formato A4 (210 - 297 mm) su carta collata bianca per scritture, con grammatura non inferiore ai 64 g/m2, nel rispetto del layout approvato e condiviso dalle Camere di commercio europee e recepito nelle disposizioni nazionali.

## VISTI

Il **visto per deposito** può essere apposto esclusivamente su documenti emessi da un Organismo o Ente ufficiale (ASL, Istituti Nazionali di Certificazione, Organismi internazionali, ecc.) e attesta che copia del documento è conservata agli atti camerale.

Il **“visto poteri di firma”** è, invece, rilasciato su dichiarazioni rese su carta intestata dell’impresa dal legale rappresentante o da un procuratore risultante agli atti del Registro delle Imprese; la Camera di Commercio è tenuta a conservare copia del documento vistato.

La richiesta del visto su fattura dà luogo al **“visto poteri di firma”**.

Per ottenere il “visto poteri di firma”, alla pratica telematica deve essere allegato il documento sottoscritto con firma leggibile autografa o olografa del legale rappresentante/procuratore, poi scansionato (a colori) e firmato digitalmente dallo stesso sottoscrittore.

Sul sito istituzionale dell’Ente è disponibile la guida sintetica predisposta da Infocamere contenente le informazioni per la predisposizione della pratica Cert’O:

[https://www.sa.camcom.it/sites/default/files/contenuto\\_redazione/uploaded/Generale\\_1/guida\\_cert\\_o\\_richiesta telematica certificati origine.pdf](https://www.sa.camcom.it/sites/default/files/contenuto_redazione/uploaded/Generale_1/guida_cert_o_richiesta telematica certificati origine.pdf)

Per ottenere la legalizzazione della firma apposta dal funzionario camerale su certificati di origine o documenti per l’estero (ex Upica), nella scheda “dettaglio richiesta” occorre compilare anche la casella “autentiche”.

In tutti i casi, in fase di preparazione della pratica bisogna spuntare la casella per la stampa in azienda, come da esempio che segue:

InfoCamere

Procedura lato Impresa

emaco (Pratica cdor) l'Impresa (attivata preliminarmente dalla CCIAA) visualizzerà la seguente videata (con relativa opzione di richiesta):

Tipo allegato	Descrizione allegato	Copie (*)	Visti	Autentiche
Modello Base	Certificato di Origine			0
Fattura di Esportazione	IMG-20200128-WA0010.pdf		0	0

(\*): valorizzare il campo "Copie" solo se si richiedono copie aggiuntive del Certificato d'Origine

Il costo della pratica ammonta ad € 5

Proforma  
Richiesta di rilascio del certificato dietro presentazione di fatture proforma

Richiesta stampa in azienda  
L'Impresa richiede di ricevere la documentazione richiesta per procedere autonomamente alla stampa presso la propria sede

Glacenza Merci

Il documento vistato sarà recapitato sulla pec dell’impresa.



## AVVERTENZE

La lavorazione delle pratiche telematiche Cert'O è effettuata tassativamente in stretto ordine cronologico di arrivo.

Le richieste pervenute entro le ore 12:00 sono evase entro tre giorni lavorativi dalla ricezione delle relative pratiche, ad eccezione dei periodi di punta (es. periodo di ferie).

Le richieste pervenute dopo le ore 12:00 si considerano pervenute il primo giorno lavorativo successivo.

Per le pratiche errate o incomplete, l'Ente ritrasmette la pratica all'impresa per la relativa regolarizzazione; i termini di lavorazione ripartono dalla data di trasmissione della rettifica da parte dell'impresa.

Le imprese esportatrici sono invitate, pertanto, a programmare in tempo utile la richiesta di rilascio del certificato di origine.

Si rammenta che le informazioni contenute nel certificato di origine devono essere note e corrette al momento della presentazione dell'istanza; le imprese sono tenute, pertanto, ad accertare la correttezza e la regolarità dei dati riportati nella richiesta di certificato di origine, nonché la corrispondenza con i dati indicati nella relativa fattura di esportazione, prima dell'invio della pratica telematica.

SI EVIDENZIA, ANCORA UNA VOLTA, CHE NON SARANNO EFFETTUATE SOSTITUZIONI DI CERTIFICATI DI ORIGINE GIÀ EMESSI NÉ SARANNO PIÙ APPORTATE CORREZIONI MANUALI SUGLI STESSI.

IN CASO DI ERRORI O OMISSIONI EVIDENZIATI SUCCESSIVAMENTE AL RILASCIO DEL CERTIFICATO, BISOGNERÀ STORNARE LA CORRISPONDENTE FATTURA DI ESPORTAZIONE ED EMETTERNE UNA NUOVA CON I DATI CORRETTI, RICHIEDENDO, POI, MEDIANTE LE ORDINARIE MODALITÀ TELEMATICHE, UN CONSEGUENTE NUOVO CERTIFICATO D'ORIGINE.