



# Nuova suite Commercio estero - Certificati d'Origine -

**Indicazioni della Cciaa di Firenze sulla compilazione  
delle richieste dei Certificati d'Origine e dei Visti**



# Premessa

Tutti gli elementi riportati sul certificato di origine devono essere riscontrabili nella fattura e/o nella packing list ad essa riferita.

La fattura, la packing list e l'eventuale dichiarazione dovranno essere **sottoscritte digitalmente in .pdf.p7m**.

Questa guida segue l'ordine delle sezioni come si presentano all'utente. Tra parentesi viene indicato il numero del riquadro nel quale l'informazione inserita sul portale verrà riportata una volta stampato il CO.

**E' opportuno visualizzare l'anteprima del Certificato come risultante in ogni fase della sua compilazione**, cliccando sul simbolo del foglio che compare in alto a destra dello schermo (Scarica riepilogo).

Si raccomanda **l'assoluta coerenza della lingua prescelta per il Certificato con quella utilizzata nella compilazione dei vari riquadri**.

I termini per la conclusione del procedimento sono di **5 giorni lavorativi dall'inserimento della pratica o dal suo perfezionamento**: si raccomanda di inserire la relativa richiesta con congruo anticipo.



**Indice:**

[Speditore](#) (riq. 1)

[Scegli firmatario](#)

[Destinatario](#) (riq. 2)

[Paese di origine](#) (riq. 3 e riq. 8)

[Indicazioni per il trasporto](#) (riq. 4)

[Fatture di esportazione](#)

[Dichiarazione dati merci](#) (riq. 6)

[Unità di misura/Quantità](#) (riq. 7)

[Osservazioni](#) (riq. 5)

[Allegati](#) (es. richiesta di visti su fattura)

[Opzioni di richiesta](#) (es. upica su certificato)

[Tipologia di richiesta](#)

[Modalità di consegna](#)

[Giacenza merci](#)

[Firmatari e note per l'elaborazione](#)

[Richiesta di annullamento](#)

[Smarrimento o furto](#)

[Certificato parziale](#)

[Certificato a posteriori per merce fatturata e spedita da oltre un mese](#)



## Indice:

[Richieste di visto su fattura](#)

[Menzioni discriminatorie verso alcuni Paesi](#)

[Richieste di visto poteri di firma on line su carta intestata dell'azienda](#)

[Richieste di visto poteri di firma on line sulle dichiarazioni di conformità su carta intestata dell'azienda](#)

[Exporter Registry Form per la Turchia](#)

[Visto di deposito on line](#)

[Visto di deposito on line ritiro cartaceo](#)

# Speditore (riq. 1)

Da menù a tendina, selezionare la Cciaa di competenza e la lingua nella quale verrà compilato il Certificato. Il portale propone solo schermate in italiano, ma dal riepilogo è possibile verificare la versione in lingua straniera. Si raccomanda di **optare per la lingua utilizzata nella redazione della fattura**, così da garantire l'assoluta uniformità del documento finale.

Inserire la denominazione sociale dello speditore: in automatico ne verrà riportato l'indirizzo.

Per le imprese plurilocate con almeno un'unità locale sita nella provincia di Firenze **riscontrabile in fattura**, selezionare il REA di Firenze.



# Speditore (riq. 1) - Casi particolari

**1 - Per conto di:** Nel caso in cui l'impresa che emette la fattura di esportazione sia diversa da quella che effettua l'esportazione, è necessario che la prima rediga a favore della seconda una delega (sottoscritta digitalmente), che **andrà allegata alla pratica di richiesta del Certificato d'Origine**.

L'impresa delegata dovrà quindi inserire la pratica, selezionare l'impresa delegante, defleggare l'opzione **«Provvede alla richiesta di Certificato d'Origine»**, e riconfermando i propri estremi.

Gli estremi della fattura di vendita, emessa dal delegante, dovranno essere riportati nel riquadro «Osservazioni» (riq. 5). Alla pratica andrà allegata anche la fattura tra il delegante e il delegato (Italia/Italia o Italia/UE).

Il certificato può essere richiesto solo per conto di imprese italiane o dell'Unione europea e non di Paesi extra UE.

**2 - Rappresentante fiscale:** Nel caso in cui un'impresa della Provincia di Firenze sia nominata con atto notarile (da inviare alla Cciaa per pec) **«Rappresentante fiscale»** di altra impresa con sede nel territorio extra UE, nel riquadro 1 andrà indicata la denominazione della rappresentante, seguita dalla dicitura «Rappresentante fiscale» e dagli estremi della società estera (indirizzo compreso).

# Scegli firmatario (riq. 1)

Di regola, il firmatario è un rappresentante legale o procuratore dell'impresa richiedente.

E' possibile anche incaricare un intermediario ad inviare le pratiche di un'impresa esportatrice, che comunque dovranno essere sottoscritte dal legale rappresentante dello speditore.

In tal caso, l'impresa che emette la fattura deve delegarlo preventivamente con una pratica apposita, denominata nel portale «**Dichiarazione di conferimento delega**».

Una volta evasa tale richiesta, l'intermediario delegato potrà inserire la pratica selezionando l'impresa delegante (che ha emesso la fattura di vendita).



## Scegli destinatario (riq. 2)

Riportare l'indirizzo completo dell'acquirente estero, come riscontrabile in fattura, senza utilizzare sigle.

Quando la destinazione delle merci (località) è diversa da quella dell'acquirente, sia nello stesso Paese che in Paesi diversi, è possibile indicare entrambi gli indirizzi, sempre che gli stessi risultino dalla fattura di esportazione e/o packing list. **Resta obbligatoria l'indicazione completa del destinatario finale, che deve essere chiaramente riscontrabile nella fattura.**

L'indirizzo della destinazione finale può essere omesso unicamente quando:

- a) non conosciuto: in tal caso è possibile inserire le parole «All'ordine» ed eventualmente il solo Paese di destinazione. Tale dicitura deve essere presente anche sulla fattura di esportazione;
- b) la merce è destinata allo stesso Paese ma a località diverse: può essere indicato il solo acquirente anziché il destinatario, ma occorre specificare, in una dichiarazione sostitutiva da allegare alla richiesta di CO, la motivazione dell'omissione del destinatario finale;
- c) per documentate esigenze commerciali (es. lettera di credito o su richiesta dell'acquirente).

# Paese di Origine delle merci (riq. 3 e riq. 8) - 1) parte

Nel compilare la sezione «Paese d'origine», viene popolato anche quello che, sui formulari, corrispondeva al riquadro 8.

Dovranno essere compilati uno o più dei seguenti punti:

**1) merce di origine interamente comunitaria**, occorre indicare l'esatta denominazione o ragione sociale del produttore e relativo indirizzo completo secondo la seguente procedura:

- cliccare sul tasto «Dichiarazione d'origine – Compila»;
- indicare se l'origine deriva da produzione/fabbricazione o trasformazione sostanziale,
- cliccare sull'opzione «Aggiungi»;
- inserire denominazione ed indirizzo dell'impresa produttrice/trasformatrice). **Attenzione: l'inserimento dell'indirizzo completo del produttore/fabbricante/fornitore è ritenuto obbligatorio da questa Camera.**

Qualora la merce sia stata acquistata da un commerciante-fornitore, e non dal produttore, deve essere specificato che si tratta di "fornitore" e occorre indicare l'esatta denominazione o ragione sociale del fornitore e relativo indirizzo completo.

A propria tutela si consiglia di acquisire e conservare i documenti giustificativi dell'origine della merce da produrre in caso di eventuali controlli.

Per eliminare un Paese d'origine inserito erroneamente, è necessario cestinare la riga riguardante i dati del fornitore/produttore del Paese.

Nota Bene: questa Camera non richiede per questa fattispecie la dichiarazione sostitutiva, che potrà invece essere allegata nel caso in cui i fornitori (produttori o commercianti) delle merci rivendute siano eccessivamente numerosi.



# Paese di Origine delle merci (riq. 3)

## 2) parte - Dichiarazioni sostitutive

**2) merci di origine multipla (UE ed extra UE):** sarà necessario compilare sia il riquadro riguardante l'Unione Europea come sopra descritto, che allegare la dichiarazione sostitutiva di importazione diretta/indiretta, ed inserire le differenti dichiarazioni **riguardanti lo stesso Paese** (se necessarie) in un unico file .pdf.p7m. Si raccomanda di non includere caratteri speciali (punto compreso) nella denominazione del file. Qualora le esigenze commerciali lo richiedano, è possibile indicare più Paesi di origine nel riquadro 3 (riferiti ad una sola spedizione).

**3) se la merce non è di origine comunitaria**, ma di uno o più Paesi terzi, occorrerà indicare “come da dichiarazione sostitutiva allegata”. Andrà allegato l'apposito modulo per la **dichiarazione di importazione diretta**, per merce acquistata dal produttore, o la **dichiarazione di importazione indiretta**, per merce acquistata da un commerciante. Ogni dichiarazione consente di indicare un solo Paese; qualora sia necessario presentare per lo stesso Paese le due tipologie di dichiarazione, queste dovranno essere allegate in un unico file. In ogni caso le dichiarazioni dovranno essere sottoscritte digitalmente in cades (estensione .pdf.p7m.).



# Paese di Origine della merce (riq. 8 )

## 3) parte - Dichiarazioni sostitutive

Nota bene:

Nel caso in cui la merce sia stata prodotta da un'impresa terza **su commissione dell'impresa italiana richiedente il Certificato d'Origine**, utilizzando il marchio di quest'ultima, tale attività è comunque considerata «produzione». La stessa deve risultare nella visura camerale. Nel caso in cui l'impresa produttrice deleghi la fabbricazione ad altra azienda, sarà richiesta una dichiarazione in .pdf.p7m nella quale l'impresa istante, volta volta, indicherà l'impresa alla quale la fornitura è stata commissionata ed il Paese nella quale essa opera.

La compilazione del riq. 8 pertanto dovrà essere declinata come segue:

Punto 1): Merce italiana: indicare l'impresa che ha commissionato i prodotti con l'apposizione del proprio marchio;

Punto 3) Merce extra europea: indicare denominazione o ragione sociale, e relativo indirizzo, dell'impresa incaricata in qualità di produttore per conto terzi ed il Paese di origine della merce.

In tutti i casi sopra esposti, nella dichiarazione di cui sopra andranno **indicati per intero il processo e la filiera produttiva**.



## Indicazioni per il trasporto (riq. 4)

### Indicazione facoltativa, da riportare eventualmente solo se presente in fattura

Si consiglia di indicare il mezzo di trasporto utilizzato (aereo, nave, autocarro, ecc.).

Nel caso in cui la merce venga trasportata con mezzi diversi, usare la dicitura “trasporti misti”.

Qualora non si conosca il mezzo di trasporto al momento della richiesta del certificato, può utilizzarsi la dicitura «da stabilirsi».

**Fanno eccezione i certificati destinati all'Iraq**, sui quali occorre riportare l'itinerario della merce ed il mezzo di trasporto utilizzato (nel caso di utilizzo di più mezzi è necessario distinguere le varie tratte). Qualora non conosciuti tali dati, sarà necessario allegare alla pratica una dichiarazione sostitutiva di atto notorio (ex art. 47 Dpr 445/2000), sottoscritta dal legale rappresentante, nella quale lo stesso dichiara di non esserne a conoscenza.

Attenzione: **per il Brasile**, nel caso di Certificati riguardanti l'esportazione di vini e quindi di contestuale richiesta di Anexo IX, **l'indicazione deve essere obbligatoriamente riportata sia sul Certificato che sul modulo Anexo.**



# Fatture di esportazione

E' sempre obbligatorio allegare la fattura (o le fatture) di esportazione e riportarne i dati nella riga relativa, i cui estremi verranno riportati nel riq. 5 attraverso il pulsante «Riporta numero e data fattura» presente nel riquadro «Osservazioni». E' invece facoltativo indicarne l'importo.

Il file dovrà essere firmato digitalmente in cades (cioè con estensione .pdf.p7m).

**Nota bene:** Nel caso in cui si richieda un «visto poteri di firma», è indispensabile che la fattura inserita sul portale riporti nome e cognome per esteso di chi ha i poteri di firma nonché la sua firma olografa.

Nel caso in cui si decida di compilare il riquadro «Dichiarazione dati merci» (cfr. pagina successiva, riq. 6) seguendo **l'opzione 3 (come da fattura allegata) o 4 (come da packing list allegata)**, si raccomanda la massima precisione nella redazione della fattura sia nella descrizione della merce a cui si riferisce che nell'indicazione delle sue origini che, infine, nei dati quantitativi (es. numero pezzi, peso netto e/o lordo, numero colli...)



# Dichiarazione dati merci (riq. 6)

## 1) parte

E' possibile compilare il riquadro scegliendo tra le seguenti opzioni (in grassetto la dicitura come proposta dal portale):

**1) Descrizione testuale** (a campo libero): riportare la descrizione delle merci **come risultante dalla fattura**. Sarà necessario compilare il riquadro 7 con le relative quantità (nr. pezzi totali, peso lordo e peso netto). Riportare in calce marche, e natura dei colli (es. tot. Box/pallet). In caso di merce di origine Extra UE, vanno riportate le quantità in modo da poterle riscontrare nelle dichiarazioni sostitutive di importazione che andranno allegate alla pratica.

**2) Dettaglio puntuale merci** (guidata): Riportare la descrizione puntuale delle merci, colli, pallet e box, completa di unità di misura e quantità, **come presenti in fattura**, avendo cura di riportare l'origine di ogni articolo se multipla. Tutti gli elementi di cui sopra, riportati sul certificato, devono essere riscontrabili in fattura e/o nel packing list. Adottando tale modalità di compilazione, la sezione 7 viene popolata contestualmente alla sezione 6;

**3) Come da Fattura** allegata: selezionare l'opzione e, in corrispondenza del campo obbligatorio «Descrizione», inserire la descrizione generica delle merci presenti in fattura. Il ricorso a tale modalità è ammesso unicamente quando nella fattura vengano riportati tutti i dati (Paesi d'origine delle merci, nr. pezzi, peso netto e/o lordo, nr. colli).

4) Come da Packing list allegata: caricare il file relativo alla PL e riportare la descrizione generica della merce, come da esempio nella pagina seguente.

**Tale descrizione deve essere coerente con lingua prescelta per la compilazione del Certificato ed esattamente riscontrabile nella PL.**

E' necessario indicare nella packing list l'origine delle merci



# Dichiarazione dati merci (riq. 6)

## 2) parte

### **Esempio compilazione «come da Paking list»:**

Nome del file: «Rif\_Ft\_Nr\_1 del 01-10-2025» (o, se scelta la lingua inglese, «Ref\_Inv\_No\_1 of 01-10-2025»)

Descrizione «Capi d'abbigliamento» (o, se scelta la lingua inglese, «Clothing wear»).

Se nella fattura si fa riferimento a pallet a pagamento, è necessario indicarne l'origine; quando essa è sconosciuta, si richiede un certificato parziale che li ometta.

### **Certificato multiplo.**

Qualora lo spazio del riquadro non sia sufficiente a riportare tutte le merci presenti in fattura, e si escluda di utilizzare le opzioni «come da fattura/Packing list allegata», è possibile scegliere di stamparlo su più pagine adottando le opzioni «Descrizione testuale» o «Dettaglio puntuale delle merci».



# Unità di misura/Quantità (riq. 7)

Con la modalità «**descrizione testuale**» del riq. 6, si apre il riquadro 7 (denominato Quantità) che diventa testo libero; è pertanto necessario compilarlo indicando il peso lordo e/o quello netto, o, in alternativa, le quantità complessive dei prodotti da esportare, precisando l'unità di misura utilizzata.

Ad esempio:

per il peso totale indicare se si tratta di grammi, chili, quintali ecc..

per il volume totale indicare metri cubi, ecc...

per i pezzi indicare il numero totale

Se invece nel riq. 6 si utilizza la modalità «**compilazione puntuale delle merci**», il riq. 7 verrà compilato contestualmente all'inserimento di ogni descrizione della merce riportata in fattura, ed andrà indicata l'unità di misura prescelta. Il dato deve essere precisamente riscontrabile in fattura e/o nel packing list.

**Optando per le modalità «Packing list» e «Fattura» il riq. 7 resterà vuoto.**

# Osservazioni (riq. 5)

## 1) parte

E' **obbligatorio** (e non facoltativo) selezionare il pulsante sottostante il riquadro Osservazioni denominato «**Riporta numero e data fattura**». In tal maniera, i dati della fattura (o delle fatture) inseriti nella sezione «Fatture di esportazione» compariranno in automatico nel riquadro 5.

Per documentate esigenze commerciali, indicate nel riquadro «[Note per l'elaborazione](#)», è possibile omettere tale indicazione.

Nella sezione possono trovare collocazione inoltre alcune informazioni utili alla spedizione, purché riscontrabili in fattura, come il numero dell'ordine del cliente, numero e data di emissione della lettera di credito (se richiesto dalla lettera di credito stessa), nonché eventuali ulteriori annotazioni richieste dal credito documentario.

**Attenzione:** la fattura con estensione .pdf.p7m è **sempre da allegare**. Se ne viene richiesta la modifica, andrà inserito il documento corretto.



# Osservazioni (riq. 5)

## 2) parte

**Nota bene:** A partire dal 1° gennaio 2025, Qatar, Arabia Saudita, Bahrein, Oman, Emirati Arabi Uniti e Kuwait hanno progressivamente implementato un sistema di codici del sistema armonizzato (HS) a 12 cifre. Posto che nel Riq. 6 l'hs code non è un dato obbligatorio ma solo un utile ulteriore identificativo della merce, se presenti entrambi i codici in fattura, e sempre che sia richiesto dall'utente, andranno indicati nel **Riq. 6 l'hs code fino a 10 cifre e nel Riq. 5 quello a 12 cifre.**

Inoltre si fa presente che la dogana egiziana richiede l'indicazione del c.d. codice ACID, ([Advance Cargo Information Declaration](#)) che è un codice a 19 cifre che identifica una spedizione **in Egitto.**

Riportare tale codice sia sulla fattura che nella sezione «Osservazioni» del Certificato d'Origine.



# Allegati

In questa sezione sono visualizzati tutti gli allegati inseriti nelle sezioni precedenti (Nota: **eventuali modifiche/eliminazioni andranno effettuati direttamente nella sezione in cui sono stati inseriti originariamente i documenti**).

Selezionando il menù a tendina in corrispondenza della fattura, è possibile inserire la richiesta di apposizione sulla stessa di visti, cliccando su «Modifica richieste di certificazioni» e specificando la tipologia dei visti richiesti (poteri di firma, deposito, attestati di libera vendita, legalizzazione) e le relative quantità.

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

È possibile aggiungere ulteriori documenti tramite il pulsante “Aggiungi allegato”. Solo sugli allegati aggiunti tramite questa operazione è possibile effettuare modifiche o eliminazione degli stessi.

Il documento su cui si richiede una certificazione deve essere firmato digitalmente prima del caricamento in piattaforma.

# Opzioni richiesta

## Tipologia di richiesta

**Opzioni di richiesta:** In questa sezione è possibile indicare la richiesta di ulteriori copie del Certificato e l'eventuale apposizione di «Legalizzazione ex upica» sul Certificato e sulle copie.

**Attenzione: non è ammessa la legalizzazione di una copia senza la contestuale legalizzazione del relativo originale.**

Nella **Tipologia di richiesta**, si può indicare se il Certificato fa o meno riferimento ad una fattura proforma.

# Modalità di consegna e Giacenza merci

La Modalità di consegna è **sempre per mezzo mail/PEC**, salvo rarissime eccezioni, riconducibili alla necessità che sul Certificato venga apposta l'apostilla della Prefettura.

**Giacenza merci:** indicare il luogo ove si trovano le merci nel momento in cui viene presentata la richiesta di emissione del Certificato d'Origine. **Attenzione: la compilazione del riquadro per la Cciaa di Firenze è obbligatoria.**



# Firmatari

Cliccare sul tasto “Scarica Riepilogo” per generare il documento di sintesi della richiesta. Visualizzare il documento, controllare la correttezza delle informazioni riportate, firmare il documento con firma digitale **in formato CADES** (estensione .pdf.p7m) ed effettuare l’upload tramite il tasto “Carica file firmato”.

Nota: nel caso in cui, dopo aver scaricato il documento di sintesi, vengano effettuate delle modifiche alla pratica, prima di procedere sarà necessario effettuare nuovamente il download del documento, firmarlo digitalmente ed effettuare l’upload dell’ultima versione aggiornata.



# Note per l'elaborazione

**Note per l'elaborazione:** E' la sezione in cui l'utente ha la possibilità di dialogare con l'Ufficio Commercio Estero.



# Richiesta di annullamento

È possibile richiedere l'annullamento di un Certificato di Origine già rilasciato:

1) certificato stampato su formulario: deve esserne consegnato l'originale, barrato, all'Ufficio Commercio Estero - Piazza dei Giudici, 3 - Firenze, accompagnato da una lettera su carta intestata della Società, firmata dal legale rappresentante, da cui si possa evincere la motivazione della richiesta di annullamento.

2) certificato stampato su foglio bianco – a mezzo pec va inviata la richiesta motivata di annullamento allegando il certificato originale stampato e barrato

Se si tratta di “annulla e sostituisci” dovrà essere inviata una nuova pratica con allegato il modello di richiesta di annullamento unitamente all'originale barrato e scansionato, e dovrà essere inserita nuovamente tutta la documentazione a corredo. Anche in questo caso, se stampato su formulario, l'originale deve comunque essere restituito alla Camera



# Smarrimento o furto

In caso di smarrimento o furto di un certificato di origine, può essere richiesto un duplicato.

Per ottenerlo il richiedente utilizzerà l'opzione «foglio bianco» (obbligatoria dal 01/10/2025), e dovrà compilare il relativo nuovo modello base esattamente come il certificato di origine smarrito o rubato, indicando nelle note l'eventuale numero del formulario e allegando nuovamente la fattura di esportazione e l'autocertificazione della dichiarazione di smarrimento o furto, come da modello scaricabile dal sito, sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante

L'Ufficio metterà la pratica in rettifica comunicando i dati del certificato smarrito e l'impresa dichiarerà nel campo note la presa d'atto e l'impegno ad inserire sul timbro esclusivamente i dati forniti dalla Camera. Successivamente la Camera apporrà il timbro "DUPLICATO" del certificato di origine emesso in precedenza



# Certificato parziale

## 1) parte

E' possibile richiedere un C.O. solo su parte della merce presente in una fattura

1) la merce fatturata viene spedita in momenti diversi:

indicare nel riquadro Osservazioni del formulario CERTIFICATO PARZIALE e presentare, oltre alla fattura ove compare la totalità della merce, un packing list riguardante solo gli articoli in spedizione, che saranno oggetto del certificato. In tale packing list andranno riportati i pesi lordo e netto della merce in partenza, dati che dovranno essere indicati anche nel certificato d'origine in corrispondenza del riquadro 7

# Certificato parziale

## 2) parte

2) Tutta la merce della fattura viene spedita ma solo una parte necessita del certificato di origine:

indicare nel riquadro Osservazioni del formulario CERTIFICATO PARZIALE e presentare, oltre alla fattura ove compare la totalità della merce, anche una dichiarazione che attesti che la richiesta di certificato parziale è motivata da ragioni commerciali, possibilmente comprovata dalla prova di ciò (es. una mail del cliente straniero). Tale dichiarazione dovrà riportare la descrizione della merce oggetto del c.o. ed i relativi pesi, che dovranno essere indicati anche nel certificato d'origine in corrispondenza del riquadro 7.



## Certificato a posteriori per merce fatturata e spedita da oltre un mese

Nel caso di spedizione avvenuta da oltre un mese, è consentito il rilascio del certificato di origine con l'allegazione di una **dichiarazione di certificato d'origine a posteriori reperibile sul sito**, firmata dal titolare/legale rappresentante, che giustifichi la mancata richiesta al momento della spedizione delle merci e che attesti che nessun altro certificato d'origine è stato richiesto per i prodotti presenti nella stessa fattura

Tale certificato di origine è emesso con la menzione "rilasciato a posteriori" a cura dell'Ufficio



# Richieste di Visto su fatture

## 1) parte

Nel caso in cui si voglia l'apposizione di un visto per poteri di firma su fatture collegate alla richiesta di un certificato di origine, occorre che i documenti allegati alla pratica telematica su Cert'O siano firmati digitalmente con estensione.pdf.p7m dal Legale Rappresentante (o suo procuratore/delegato/amministratore) e dovranno anche riportare, oltre alla firma olografa, l'indicazione chiara e leggibile del nome e cognome del firmatario.

La richiesta andrà indicata nel riquadro «Allegati».

**N.B.: non è possibile rilasciare un visto poteri di firma su dichiarazioni in merito all'origine delle merci** rese dall'impresa su atti e documenti commerciali, se non in concomitanza e coerenza con l'emissione di un certificato d'origine. Fanno eccezione le fatture riportanti dichiarazioni di origine preferenziale, che potranno essere vistate purché **non vi compaia alcun riferimento al «made in».**



# Richieste di Visto su fatture

## 2) parte

Nel caso in cui si richieda l'apposizione di un visto per poteri di firma su fatture senza la richiesta del certificato di origine, è possibile selezionare la voce «richiesta visti/autorizzazioni», inserendo la data e il numero della fattura nell'apposito spazio

Si precisa che è ammessa l'apposizione del timbro “Poteri di Firma” anche sulla fattura proforma e sul packing list.

Il visto apposto dalla Camera “Poteri di Firma” è da intendersi solo riferito ai dati fiscali essenziali riportati in fattura e non ad eventuali altri elementi quali ad esempio le dichiarazioni rese dall'impresa. Qualora le fatture presentino tali diciture, occorre presentare un'apposita dichiarazione, da sottoscrivere digitalmente e reperibile sul sito.



## Menzioni discriminatorie verso alcuni Paesi

Le menzioni di esclusione o restrizione, incompatibili con le convenzioni internazionali e/o con le leggi nazionali, **non possono essere riportate sul certificato di origine né sulle fatture**

Rif. anche Richieste di Visto su fatture 2) parte



# Richieste di Visto poteri di firma on line su dichiarazioni redatte su carta intestata azienda

Tale competenza è dello sportello Multifunzionale: per informazioni, scrivere a [sportello.firenze@fi.camcom.it](mailto:sportello.firenze@fi.camcom.it)

La richiesta di visto di poteri di firma (esclusa quella relativa alle fatture) è compilata direttamente nella nuova suite Commercio Estero.

Il documento da vistare deve essere firmato digitalmente e con firma olografa. In caso di più dichiarazioni, è necessario presentare pratiche separate per ottenere il relativo protocollo.

Nel caso sia necessaria l'apostille, la richiesta dovrà comunque essere inserita nel programma commercio estero ed il cartaceo vidimato sarà ritirato in portineria della Camera di Commercio, come da indicazione dell'istruttore della pratica.

Le richieste di visto inserite nel nuovo programma non prevedono l'inserimento di un modello di domanda come invece nel caso dell'attestato di libera vendita o dell'Anexo.



# Richieste di Visto poteri di firma on line sulle dichiarazioni di conformità su carta intestata azienda

Il servizio è svolto dallo sportello Multifunzionale: per informazioni, scrivere a [sportello.firenze@fi.camcom.it](mailto:sportello.firenze@fi.camcom.it)

Il **visto poteri di firma** può essere apposto anche sulle dichiarazioni di conformità rilasciate su carta intestata dell'azienda e firmate digitalmente dal legale rappresentante o dal procuratore. Il testo deve riportare la dizione «dichiara» e non «certifica».

La dichiarazione di conformità inserita deve essere firmata digitalmente.



# Exporter Registry Form per la Turchia

Il servizio è svolto dallo sportello Multifunzionale: per informazioni, scrivere a [sportello.firenze@fi.camcom.it](mailto:sportello.firenze@fi.camcom.it) o a [sportello.empoli@fi.camcom.it](mailto:sportello.empoli@fi.camcom.it) oppure infine a [sportello.borgo@fi.camcom.it](mailto:sportello.borgo@fi.camcom.it).

La richiesta, utilizzando il modello apposito reperibile sul sito della Camera di Commercio di Firenze, dovrà essere inserita nel nuovo programma Suite commercio estero con opzione «stampa in Cciaa»; sarà possibile ritirare il cartaceo vidimato in portineria della Camera di Commercio dopo la chiusura della pratica.



# Visto di deposito on-line

Il servizio è svolto dallo sportello Multifunzionale: per informazioni, scrivere a [sportello.firenze@fi.camcom.it](mailto:sportello.firenze@fi.camcom.it)

Il visto di deposito è apposto sui documenti emessi da un Organismi o Enti ufficiali (ad esempio ASL, Istituti Nazionali di Certificazione, Organismi internazionali). Sarà necessario inoltre inserire la dichiarazione circa la specifica se trattasi di documento informatico oppure cartaceo.

.

In tali casi l'obbligo di conservare una copia si considera adempiuto con l'inserimento nella piattaforma suite commercio estero.

La richiesta visto di deposito non necessita di una richiesta di domanda essendo parte integrante del nuovo gestionale.



# Visto di deposito on-line ritiro cartaceo

Il servizio è svolto dallo sportello Multifunzionale: per informazioni, scrivere a [sportello.firenze@fi.camcom.it](mailto:sportello.firenze@fi.camcom.it)

Anche nei casi in cui è richiesta per motivi commerciali l'applicazione di un successivo visto di altra amministrazione, come ad esempio l'Apostille, la richiesta dovrà comunque essere inserita nel programma commercio estero ed il cartaceo vidimato sarà ritirato in portineria della Camera di Commercio, come da indicazione dell'istruttore della pratica.



Camera di Commercio  
Firenze

*dal 1770 la casa delle imprese*

Si invita a inserire nelle «Note per l'elaborazione» il nominativo del referente e il numero di telefono



Camera di Commercio  
Firenze

*dal 1770 la casa delle imprese*

Per approfondimenti consultare il sito camerale  
[https://www.fi.camcom.gov.it/estero/documenti-  
lestero/certificato-di-origine-delle-merci](https://www.fi.camcom.gov.it/estero/documenti-lestero/certificato-di-origine-delle-merci)  
e per i quesiti scrivere a [estero@fi.camcom.it](mailto:estero@fi.camcom.it)