



## Nota metodologica per la stampa in azienda dei certificati di origine: come predisporre la pratica telematica in CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO > CERT'O'

### 1) STAMPA SU FORMULARIO MINISTERIALE

Ricevuta la conferma da parte della Camera di Commercio dell'avvenuta abilitazione al servizio di stampa in azienda su formulario, l'impresa prepara la richiesta del Certificato di Origine con *Cert'ò*.

Nel campo Annotazioni (si veda immagine sottostante) vanno indicate la lettera e il numero del formulario, senza barra o spazi. Quello sarà il formulario ministeriale su cui l'impresa stamperà il Certificato di Origine (esempio: B0000123):

Home | Crea Modello | Nuova | Da Inviare | Da Rettificare | Inviata | Storico

Allega | **Annotazioni** | Invia Pratica | | Indietro | Annulla

Scheda dettaglio pratica M20B16K2752 di tipo Certificato di Origine

Dati Impresa / Mittente

Denominazione impresa: INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORTILE DI INFORMATICA DELLE CAMERE DI COMMERCIO ITALI  
Codice Fiscale Impresa: 02313821007  
Mittente: [Pratiche Telematiche Servizi EGov](#)

Annotazioni inserite dal mittente

numero di formulario XXXX

Per la stampa SU FORMULARIO MINISTERIALE apporre la spunta su "Formulario"

Scelta Supporto Certificato

- Formulario**  
*Richiesta di rilascio del certificato su formulario prestampato*

apporre la spunta anche sulla voce "Richiesta stampa in azienda"

\* Scelta Modalità di Consegna

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

Si segnala l'importanza di apporre le spunte correttamente in quanto **non è possibile rettificare/correggere le modalità di stampa** e la pratica rischia di essere respinta.

Nel caso di stampa su formulario ministeriale, l'impresa **potrà stampare solo il documento per cui ha pagato i diritti di segreteria**. Pertanto, l'impresa che avrà pagato i diritti di segreteria per il solo originale del certificato, stamperà solo l'originale. L'impresa che avrà pagato i diritti di segreteria per originale e copia, stamperà sia l'originale sia una copia e restituirà alla Camera di commercio le copie residue non stampate e non pagate.



## 2) STAMPA SU FOGLIO BIANCO

### spunte da inserire in Dettaglio richiesta

Per la stampa su FOGLIO BIANCO, apporre la spunta su “Foglio Bianco”

#### Scelta Supporto Certificato

- Foglio Bianco**  
*Richiesta di rilascio del certificato per stampa su foglio bianco*

Apporre la spunta anche sulla voce “Richiesta stampa in azienda”

#### Scelta Modalita' di Consegna

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

Si segnala l'importanza di apporre le spunte correttamente in quanto **non è possibile rettificare/correggere le modalità di stampa** e la pratica rischia di essere respinta.

Nel caso di stampa su foglio bianco, per ogni certificato richiesto è emessa in automatico anche una copia con il relativo diritto di segreteria a carico dell'utente. Possono quindi essere stampati sempre l'originale e una copia. Se si desidera stampare ulteriori copie, andranno preventivamente versati i relativi diritti di segreteria.

## INFORMAZIONI VALIDE SIA PER STAMPA SU FORMULARIO MINISTERIALE SIA PER STAMPA SU FOGLIO BIANCO

### Cosa riceve l'impresa via PEC

La Camera di Commercio invia all'impresa il Certificato di Origine in formato PDF con timbro della Camera di Commercio e firma scansionata (firma olografa) del funzionario responsabile.

Il file .pdf contiene un QR code e un codice di verifica con il quale è possibile verificare contenuti e autenticità del documento sul sito: [www.co.camcom.infocamere.it](http://www.co.camcom.infocamere.it)

Il file .pdf viene inviato alla PEC dell'impresa, pertanto è importante che la casella PEC sia sempre presidiata e sia possibile ricevere posta, controllando sempre che vi sia spazio di archiviazione disponibile.

Il file .pdf può essere scaricato anche da *Cert'ò* nella sezione "Pratiche inviate".

Il file non va mai stampato dal browser, deve essere scaricato e aperto con Adobe Acrobat Reader.

### Casi particolari

- **Richiesta ORIGINALE del certificato di origine con legalizzazione della firma del funzionario camerale (ex visto U.P.I.C.A.)**

In CERT'O' per le legalizzazioni mettere la spunta su AUTENTICHE

Certificato di origine: legalizzazione (ex visto U.P.I.C.A.) mettere la spunta su AUTENTICHE.

Fattura: legalizzazione (ex visto U.P.I.C.A.) mettere la spunta su VISTI e su AUTENTICHE.

La Camera di Commercio invia all'impresa il Certificato di Origine in formato PDF, composto da 2 pagine:

- la prima pagina contiene il certificato con timbro della Camera di Commercio e firma scansionata (firma olografa) del funzionario camerale;
- la seconda pagina contiene due timbri: quello del funzionario che ha firmato il certificato di origine e sotto il timbro (legalizzazione o ex visto U.P.I.C.A.) della sua firma. La pagina con timbro di autentica va stampata sul retro del certificato di origine.



Il pdf contiene anche un QR code e un codice di verifica (serial token), con il quale è possibile verificare contenuti e autenticità del documento.

- **Richiesta visto “Poteri di firma” su fattura (spunta su VISTI)**

La Camera di Commercio invia all'impresa il file pdf con il timbro “Poteri di firma” e firma scansionata (firma olografa) del funzionario responsabile.

Esso viene personalizzato con l'inserimento di numero e data della fattura di esportazione.

Il pdf viene inviato alla PEC dell'impresa. Viene inviato un file con il timbro poteri di firma e va stampato sul retro dell'ultima pagina della fattura.

- **Richiesta visto “Poteri di firma” su fattura con legalizzazione (o ex visto U.P.I.C.A.) (spunta su VISTI e su AUTENTICHE)**

La Camera di Commercio invia all'impresa il file pdf composto da timbro “Poteri di firma” con firma scansionata (firma olografa) del funzionario camerale e timbro legalizzazione (o ex visto U.P.I.C.A.) firmato da un altro funzionario camerale. Esso viene personalizzato con inserimento di numero e data della fattura di esportazione.

Il pdf viene inviato alla PEC dell'impresa e va stampato sul retro dell'ultima pagina della fattura.

- **Richiesta visto “Poteri di firma” su altri documenti dell'impresa (es. Packing list, listino prezzi) (spunta su VISTI)**

La Camera di Commercio invia all'impresa il file pdf con il timbro “Poteri di firma” e firma scansionata (firma olografa) del funzionario responsabile. Questo viene personalizzato con inserimento di numero, data e tipologia del documento (es. Packing list n. 1 del 01/01/2023).

Il pdf viene inviato alla PEC dell'impresa e va stampato nel retro dell'ultima pagina del documento.

- **Richiesta visto Deposito su documenti emessi da Organismi o Enti ufficiali (es. documento emesso da ASL o Istituti Nazionali di Certificazione) (spunta su VISTI)**

La Camera di Commercio invia all'impresa il file pdf con il timbro “Deposito” e firma scansionata (firma olografa) del funzionario responsabile. Questo timbro viene personalizzato con inserimento di numero, data e tipologia del documento (es. Certificato di qualità del 01/01/2023).

Il pdf viene inviato alla PEC dell'impresa e va stampato sul retro dell'ultima pagina della fattura.