



HANDELS-, INDUSTRIE-, HANDWERKS-,  
TOURISMUS- UND LAND-  
WIRTSCHAFTSKAMMER BOZEN

AUSSENHANDEL

CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA,  
ARTIGIANATO, TURISMO  
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

COMMERCIO ESTERO

**GUIDA PER RICHIEDERE CORRETTAMENTE  
DEI CERTIFICATI DI ORIGINE E DEI VISTI  
TRAMITE LA SUITE BILINGUE  
[COMMERCIO ESTERO](#)**

**versione: 12.08.2026**



## INDICE

|                                                                                                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Prefazione .....                                                                                                                         | 3  |
| 2. Certificato di Origine o Visto - richiesta solo con la Firma digitale .....                                                              | 4  |
| 3. Stampa in azienda & Registrazione alla suite dei servizi e-Gov (Telemaco) .....                                                          | 5  |
| 4. Abilitazione alla multiutenza di Telemaco ed alla suite Commercio Estero .....                                                           | 6  |
| 5. Login alla suite Commercio Estero .....                                                                                                  | 7  |
| 6. Dichiarazione di Conferimento Delega<br>(Certificati di Origine "per conto di... / on behalf of...") .....                               | 8  |
| 7. Richiedere un Certificato di Origine + 1 Copia obbligatoria<br>(senza richiedere il Visto sulla fattura di esportazione) .....           | 9  |
| 8. Richiedere un Certificato di Origine + 1 Copia obbligatoria<br>(con contestuale richiesta del Visto sulla fattura di esportazione) ..... | 10 |
| 9. Richiedere delle Copie del Certificato di Origine<br>(richiesta successiva – Certificato di Origine già rilasciato) .....                | 11 |
| 10. Richiedere dei Visti sulla fattura di esportazione<br>(richiesta successiva – Certificato di Origine già rilasciato) .....              | 12 |
| 11. Richiedere dei Visti Poteri di firma<br>(Dichiarazioni, Contratti, Scritture private, Dichiarazioni varie) .....                        | 13 |
| 12. Richiedere dei Visti di deposito<br>(Certificati sanitari, altre tipologie di Certificati) .....                                        | 14 |
| 13. Richiedere degli Attestati di libera vendita<br>(FSC - Free Sale Certificate) .....                                                     | 15 |
| 14. Richiedere degli Anexo IX .....                                                                                                         | 16 |
| 15. Rilascio dei documenti .....                                                                                                            | 17 |



## 1. Prefazione

Questa guida si riferisce **esclusivamente alla Camera di commercio di Bolzano**.  
Si precisa che altre Camere di commercio possono aver adottato procedure differenti.

Questa guida è concepita come **supporto pratico** per imprese e privati che desiderano richiedere e gestire correttamente i Certificati di Origine e i Visti tramite **la suite Commercio estero**.

Tutti gli ulteriori dettagli e aspetti integrativi sono disponibili nelle [disposizioni](#) vigenti e nelle informazioni pubblicate sulla nostra [homepage](#)

La Camera di commercio di Bolzano mette a disposizione, con questo documento, un'istruzione strutturata che descrive in modo chiaro e comprensibile tutte le fasi rilevanti: dalla firma digitale alla registrazione presso i servizi e-Gov, fino all'emissione e alla legalizzazione dei documenti richiesti.

Particolare attenzione è rivolta ai requisiti normativi attuali e ai processi digitali che consentono una gestione efficiente e conforme alle disposizioni di legge.

La guida si rivolge sia agli esportatori esperti sia a chi si avvicina per la prima volta a queste procedure, fornendo indicazioni chiare sui documenti necessari, sui diritti di segreteria e sulle modalità operative.

Sono considerate le peculiarità dei diversi tipi di documenti (Certificati di Origine, Visti, Attestati di libera vendita, Anexo IX) e vengono forniti suggerimenti pratici per l'utilizzo delle infrastrutture digitali, come il DigitalDNAKey e la suite Commercio estero.

Si ricorda che tutti i documenti (salvo l'eccezione relativa all'apposizione dell'Apostille) vengono emessi esclusivamente in formato digitale e che il rispetto delle procedure descritte è condizione indispensabile per il buon esito della richiesta.

Per domande o dubbi siamo a vostra disposizione:

**e-mail:** [export@handelskammer.bz.it](mailto:export@handelskammer.bz.it)

**telefono:** 0471 - 945 653



## 2. Certificato di Origine o Visto - richiesta solo con la Firma digitale

**NB:** per richiedere un Certificato di Origine o Visto serve una firma digitale

### Firma digitale

La [DigitalDNAKey](#) è una chiavetta USB portatile, facile da usare, inseribile in qualsiasi computer senza necessità di installazione, che dispone anche della funzione bluetooth, con cui può essere usata anche da smartphone e tablet.

### Con la DigitalDNAKey è possibile:

- firmare digitalmente i documenti
- firmare, ricevere e gestire i documenti tramite smartphone o tablet
- autenticarsi tramite **Touch-ID** (impronta digitale) e **Face-ID** (riconoscimento facciale)
- accedere ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni

### Rilascio

La DigitalDNAKey viene rilasciata dalla Camera di commercio di Bolzano presso la sede di Bolzano. Nelle [sedi distaccate](#) è necessario prendere prima un appuntamento.

La persona fisica deve **presentarsi personalmente** munita della seguente documentazione:

- con cittadinanza italiana: documento di riconoscimento valido (carta di identità o patente di guida)
- con cittadinanza straniera: passaporto valido
- codice fiscale personale
- smartphone per accedere a un indirizzo e-mail

### Manuale

[La firma digitale con DigitalDNAKey](#)

### Validità e costi

La DigitalDNAKey ha una validità di **6 anni** e deve essere rinnovata entro 3 anni. Alla scadenza dei 6 anni sarà necessario chiedere il rilascio di una nuova chiavetta. Qui trova i [costi](#) attualmente in vigore.



### 3. Stampa in azienda & Registrazione alla suite dei servizi e-Gov (Telemaco)

**NB:** solo dopo aver ottenuto l'**abilitazione alla stampa** in azienda e a seguito della registrazione a Telemaco (con alimentazione del **borsellino** o apertura di **iConto**), possono essere trasmesse delle richieste telematiche

#### La stampa in azienda

La stampa in azienda è una **procedura obbligatoria**.

La [Domanda di adesione al servizio](#) va compilata, **firmata digitalmente** e inviata via **PEC**.

#### La registrazione a Telemaco

##### a) cosa serve per la registrazione?

La registrazione può avvenire con:

- Firma digitale (contiene anche la CNS - Carta Nazionale dei Servizi), **oppure**
- SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), **oppure**
- CIE (Carta di Identità Elettronica)

##### b) come registrarsi?

Prima di iniziare il processo di registrazione:

- collegare la firma digitale al PC (tramite USB o bluetooth)
- controllare che la stessa sia correttamente rilevata (unità USB) o associazione tramite bluetooth
- per alcuni browser (p.e. Firefox) sarà necessario importare il Certificato CNS della firma digitale
- Google Chrome e Microsoft Edge di solito riconoscono il Certificato CNS (nessun import necessario)

##### c) la registrazione avviene online: <https://www.registroimprese.it/>

Si consiglia l'autenticazione cliccando su **CNS/Token Wireless -> ENTRA CON CNS**

Dopo la visualizzazione del codice fiscale, viene richiesto l'inserimento del PIN della firma digitale.

##### d) quale dei due profili attivare?

In fase di registrazione selezionare il profilo **con trasmissione delle pratiche telematiche**.

##### e) come avviene il pagamento dei diritti di segreteria?

Il pagamento dei diritti di segreteria può avvenire a scelta tramite:

- **Borsellino** sezione **Diritti** (alimentazione tramite Carta di credito):  
cliccare su **SALDO E VERSAMENTI**  
cliccare su **AUMENTA CREDITO**  
inserire l'importo nella sezione **DIRITTI**  
cliccare su **CONTINUA** per completare l'operazione
- **iConto** (Istituto di Pagamento di Infocamere): [vantaggi, info e apertura conto](#)



## 4. Abilitazione alla multiutenza di Telemaco

**NB:** se la persona fisica è già **procuratore speciale** registrato al Registro Imprese, la multiutenza **non è necessaria**

### A cosa serve la multiutenza in Telemaco?

Permette di creare sottoutenti collegati all'utenza principale, così più persone possono gestire pratiche, ad es. richieste di Certificati di Origine e Visti, e consultare dati senza condividere le credenziali. Ogni sottoutente accede con SPID, CIE o CNS, garantendo sicurezza e tracciabilità.

### Vantaggi, requisiti e procedura

La funzione di multiutenza in Telemaco è pensata per imprese che vogliono gestire pratiche camerali in modo collaborativo.

#### Vantaggi principali

- **Delegare operazioni:** più operatori possono inviare bilanci, richiedere visure, gestire certificati, ecc.
- **Accesso sicuro:** ogni sottoutente usa SPID, CIE o CNS, evitando la condivisione delle credenziali
- **Tracciabilità:** ogni azione è associata al singolo sottoutente
- **Efficienza:** riduce i tempi di gestione, soprattutto in aziende con più persone coinvolte

#### Requisiti

- L'utente principale deve essere autorizzato e abilitato su Telemaco
- La creazione di sottoutenze avviene tramite **"Utenze Collegate"** nel menu **SALDO E VERSAMENTO**
- Per il sottoutente è necessario inserire dati anagrafici, e-mail e codice fiscale con verifica di coerenza

#### Procedura di attivazione alla funzione multiutenza tramite il nostro ufficio

Per attivare la funzione multiutenza, l'utente deve inviare una mail a [export@camcom.bz.it](mailto:export@camcom.bz.it) fornendo i seguenti dati dell'utenza principale:

- User Telemaco: TX...
- Codice Fiscale dell'impresa
- Ragione Sociale
- Nominativo della persona fisica alla quale è intestata l'utenza
- Codice Fiscale della persona fisica alla quale è intestata l'utenza

#### Cosa succede dopo?

- Il nostro ufficio richiederà l'abilitazione a Infocamere
- L'evasione richiede qualche giorno
- Il nostro ufficio invierà una mail all'utente con le istruzioni per la creazione e gestione delle multiutenze



## 5. Login alla suite Commercio Estero

Gli utenti (principali e sottoutenti) accedono tramite **autenticazione forte**, scegliendo tra:

- **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale)
- **CIE** (Carta d'Identità Elettronica)
- **CNS** (Carta Nazionale dei Servizi) - certificato contenuto nella firma digitale

### Come si esegue il login con la CNS della firma digitale?

Prima di procedere con il login:

- collegare la firma digitale al PC (tramite USB o bluetooth)
- controllare che la stessa sia correttamente rilevata (unità USB) o associata tramite bluetooth
- per alcuni browser (p.e. Firefox) sarà necessario importare il certificato CNS della firma digitale
- Google Chrome e Microsoft Edge di solito riconoscono il certificato CNS (nessun import necessario)

L'indirizzo della suite Commercio Estero è: <https://commercioestero.camcom.it/>

Si consiglia l'autenticazione cliccando su **CNS/Token Wireless** -> **ENTRA CON CNS**

Dopo la visualizzazione del codice fiscale, viene richiesto l'inserimento del **PIN della firma digitale**



## 6. Dichiarazione di Conferimento Delega

(Certificati di Origine "per conto di... / on behalf of...")

**NB:** il Certificato di Origine può essere richiesto **solo per conto di imprese dell'UNIONE EUROPEA** e può riguardare al massimo 2 soggetti, il soggetto delegante ed il soggetto delegato  
selezionando un soggetto delegante estero la richiesta dovrà essere firmata da un/a firmatario/a appartenente al soggetto delegato

**info:** prima di procedere alla creazione di richieste di Certificati di Origine "per conto di..." la invitiamo ad attendere che il ns. ufficio procede con l'evasione della pratica di Conferimento Delega

### Tab 1 IMPOSTA

a) sezione **Seleziona la Camera di commercio**

- selezionare **CCIAA Bolzano - HK Bozen**

b) sezione **Seleziona Delegante**

indicare il soggetto che **conferisce la delega**:

- mediante ricerca sul Registro Imprese
- compilando a mano i dati del soggetto (per soggetti non iscritti a Registro Imprese)

c) sezione **Seleziona Delegato**

indicare il soggetto che **riceve la delega**:

- mediante ricerca sul Registro Imprese
- compilando a mano i dati del soggetto (per soggetti non iscritti a Registro Imprese)

d) sezione **Scegli firmatario - Delegante**

indicare il firmatario della richiesta

### Tab 2 COMPLETA E ALLEGA

a) sezione **Periodo validità delega**:

selezionare l'intervallo di date entro le quali ha validità la delega

b) sezione **Allegati**

- cliccare su **+ Aggiungi allegato** e selezionare il tipo del documento **Altro**
- caricare **la delega** firmata digitalmente in formato CADES, .p7m

### Tab 3 FIRMA

- cliccare su **Scarica Riepilogo**
- firmare digitalmente il file scaricato (**Doc\_Sintesi\_CD\_\*\*\*.pdf**) in formato CADES, .p7m
- caricare il file firmato cliccando su **Carica file firmato**
- cliccare su **Invia** (in basso a destra della pagina)



## 7. Richiedere un Certificato di Origine + 1 Copia obbligatoria (senza richiedere il Visto sulla fattura di esportazione)

\* **info:** la **Legalizzazione (ex-UPICA)** è facoltativa, però richiesta da alcuni [Paesi](#)  
Se ha bisogno della **Legalizzazione**, va richiesta per  
il Certificato di Origine e la/le Copia/e nella sezione **Opzioni richiesta**

Nuova richiesta -> Certificato di Origine

Tab 1 **IMPOSTA** (compilare i dati obbligatori)

Tab 2 **COMPILA** (compilare i dati obbligatori)

Tab 3 **COMPLETA E ALLEGA** (compilare i dati obbligatori), poi:

a) sezione **Fatture di esportazione**

- cliccare su **+ Aggiungi fattura**
- cliccare su **Carica fattura**
- caricare la **Fattura di Esportazione** firmata digitalmente (formato CAdES, .p7m), inserire il numero e la data della fattura, se del caso ripetere l'operazione con **+ Aggiungi fattura** (max. 5 fatture)

c) sezione **Opzioni richiesta**

- **Legalizzazione su Certificato (ex-UPICA)\*:** se richiesta, mettere il flag
- **Copie** (aumentare il numero a 1 o superiore)
- **Legalizzazione (ex-UPICA) Copia\*:** se necessaria, aumentare allo stesso numero delle Copie
- selezionare **Invio per mezzo mail/PEC**

Tab 4 **FIRMA**

- cliccare su **Scarica Riepilogo**
- firmare digitalmente il file scaricato (**Doc\_Sintesi\_CO\_\*\*\*.pdf**) in formato CAdES, .p7m
- caricare il file firmato cliccando su **Carica file firmato**

Tab 5 **PAGA E INVIA**

- per comunicazioni all'ufficio commercio estero di Bolzano compilare il campo **Note per l'elaborazione**
- controllare il **Pagamento predefinito** (in alto alla pagina)  
**Borsellino (Diritti):** min. 10 EUR (1 CO + 1 Copia) senza Legalizzazioni, 16 EUR con Legalizzazioni\*  
**iConto:** min. 10 EUR (1 CO + 1 Copia) senza Legalizzazioni, 16 EUR con Legalizzazioni\*
- scegliere una modalità di pagamento tra **Telemaco** o **iConto** (se aperto)
- spuntare di aver letto la **privacy** e cliccare su **Invia** (in basso a destra della pagina)



## 8. Richiedere un Certificato di Origine + 1 Copia obbligatoria (con contestuale richiesta del Visto sulla fattura di esportazione)

**\* info:** la **Legalizzazione (ex-UPICA)** è facoltativa, però richiesta da alcuni [Paesi](#)  
Se ha bisogno della **Legalizzazione**, va richiesta per il Certificato di Origine e la/le Copia/e  
nella sezione **Opzioni richiesta** e per la/le fattura/e di esportazione nella sezione **Allegati**

Nuova richiesta -> Certificato di Origine

Tab 1 **IMPOSTA** (compilare i dati obbligatori)

Tab 2 **COMPILA** (compilare i dati obbligatori)

Tab 3 **COMPLETA E ALLEGA** (compilare i dati obbligatori), poi:

a) sezione **Fatture di esportazione**

- cliccare su **+ Aggiungi fattura** di seguito cliccare su **Carica fattura**
- caricare la **Fattura di Esportazione** firmata digitalmente (formato CAAdES, .p7m), inserire il numero e la data della fattura, se del caso ripetere l'operazione con **+ Aggiungi fattura** (max. 5 fatture)

b) sezione **Allegati**

- individuare la fattura da vistare e cliccare sul pulsante blu **Richiesta Visti**
- **Visto poteri firma fattura:** aumentare il numero a 1 o superiore
- compilare i metadati richiesti
- **Legalizzazione (ex-UPICA)\*:** se richiesta, aumentare allo stesso numero dei Visti poteri firma fattura

c) sezione **Opzioni richiesta**

- **Legalizzazione su Certificato (ex-UPICA)\*:** se richiesta, mettere il flag
- **Copie** (aumentare il numero a 1 o superiore)
- **Legalizzazione (ex-UPICA) Copia\*:** se necessaria, aumentare allo stesso numero delle Copie
- selezionare **Invio per mezzo mail/PEC**

Tab 4 **FIRMA**

- cliccare su **Scarica Riepilogo**
- firmare digitalmente il file scaricato (**Doc\_Sintesi\_CO\_\*\*\*.pdf**) in formato CAAdES, .p7m
- caricare il file firmato cliccando su **Carica file firmato**

Tab 5 **PAGA E INVIA**

- per comunicazioni all'ufficio commercio estero di Bolzano compilare il campo **Note per l'elaborazione**
- controllare il **Pagamento predefinito** (in alto alla pagina)  
**Borsellino (Diritti):** min. 13 EUR (1 CO + 1 Copia + 1 Fattura) senza Legalizzazioni, 22 EUR con Legal.\*  
**iConto:** min. 13 EUR (1 CO + 1 Copia + 1 Fattura) senza Legalizzazioni, 22 EUR con Legalizzazioni\*
- scegliere una modalità di pagamento tra **Telemaco** o **iConto** (se aperto)
- spuntare di aver letto la **privacy** e cliccare su **Invia** (in basso a destra della pagina)



## 9. Richiedere delle Copie del Certificato di Origine (richiesta successiva – Certificato di Origine già rilasciato)

**NB:** in questo caso le **Copie** saranno emesse con un **nuovo numero di protocollo** rispetto al numero di protocollo del Certificato di Origine

- \* **info:** la **Legalizzazione (ex-UPICA)** è facoltativa, però richiesta da alcuni [Paesi](#)
- \*\* **come si controlla se il Certificato di Origine è stato emesso con la Legalizzazione (ex-UPICA)?**  
Dipende dalla dicitura sulla **seconda pagina** del Certificato di Origine nel file PDF:  
**Legalizzazione associata al Certificato di Origine n° C...** indica la presenza della Legalizzazione, di conseguenza aumentare Legalizzazione (ex-UPICA) allo **stesso numero delle Copie**.  
**In assenza della dicitura** di cui sopra lasciare il numero Legalizzazione (ex-UPICA) a 0

Nuova richiesta -> Visti-Legalizzazioni-Copie

Tab 1 **IMPOSTA** (compilare i dati obbligatori)

Tab 2 **COMPLETA E ALLEGA** (compilare i dati obbligatori), poi:

a) sezione **Elenco copie certificati**

- cliccare su **+ Aggiungi Certificato**
- inserire l'**ID Certificato** (numero nella parte superiore del Certificato di Origine: C...)
- **Copie:** aumentare il numero a 1 o superiore (= numero di copie che si desidera ottenere)
- **Legalizzazione (ex-UPICA) Copia:** se presente sul CO\*\* aumentare allo stesso numero delle Copie
- per richiedere una Copia di un Certificato differente cliccare su **+ Aggiungi Certificato**

b) sezione **Opzioni richiesta**

- selezionare **Invio per mezzo mail/PEC**

Tab 3 **FIRMA**

- cliccare su **Scarica Riepilogo**
- firmare digitalmente il file scaricato (**Doc\_Sintesi\_VA\_\*\*\*.pdf**) in formato CAdES, .p7m
- caricare il file firmato cliccando su **Carica file firmato**

Tab 4 **PAGA E INVIA**

- per comunicazioni all'ufficio commercio estero di Bolzano compilare il campo **Note per l'elaborazione**
- controllare il **Pagamento predefinito** (in alto alla pagina)  
**Borsellino (Diritti):** min. 5 EUR (1 Copia) senza Legalizzazione, 8 EUR con Legalizzazione\*  
**iConto:** min. 5 EUR (1 Copia) senza Legalizzazione, 8 EUR con Legalizzazione\*
- scegliere una modalità di pagamento tra **Telemaco** o **iConto** (se aperto)
- cliccare su **Invia** (in basso a destra della pagina)



## 10. Richiedere dei Visti sulla fattura di esportazione (richiesta successiva – Certificato di Origine già rilasciato)

**NB:** in questo caso i Visti saranno emesse con un **nuovo numero di protocollo** rispetto al numero di protocollo del Certificato di Origine

- \* **info:** la **Legalizzazione (ex-UPICA)** è facoltativa, però richiesta da alcuni [Paesi](#)
- \*\* **come si controlla se il Certificato di Origine è stato emesso con la Legalizzazione (ex-UPICA)?**  
Dipende dalla dicitura sulla **seconda pagina** del Certificato di Origine nel file PDF:  
**Legalizzazione associata al Certificato di Origine n° C...** indica la presenza della Legalizzazione, di conseguenza aumentare Legalizzazione allo **stesso numero dei Visti** **poteri firma fattura**.  
**In assenza della dicitura** di cui sopra lasciare il numero Legalizzazione (ex-UPICA) a 0

Nuova richiesta -> Visti-Legalizzazioni-Copie

Tab 1 **IMPOSTA** (compilare i dati obbligatori)

Tab 2 **COMPLETA E ALLEGA** (compilare i dati obbligatori), poi:

a) sezione **Richiesta certificazioni**

- cliccare su **+ Aggiungi allegato** e selezionare il tipo del documento **Fattura di Esportazione**
- caricare il file firmato digitalmente (formato CAdES, .p7m), inserire il numero e la data della fattura
- cliccare sul pulsante blu **Richiesta Visti**
- **Visto poteri firma fattura:** aumentare il numero a 1 o superiore
- compilare i metadati richiesti
- **Legalizzazione (ex-UPICA)\*:** se presente sul CO\*\* aumentare allo stesso numero dei Visti poteri firma

b) sezione **Opzioni richiesta**

- selezionare **Invio per mezzo mail/PEC**

Tab 3 **FIRMA**

- cliccare su **Scarica Riepilogo**
- firmare digitalmente il file scaricato (**Doc\_Sintesi\_VA\_\*\*\*.pdf**) in formato CAdES, .p7m
- cliccare su **Carica file firmato** per caricare il file firmato

Tab 4 **PAGA E INVIA**

- per comunicazioni all'ufficio commercio estero di Bolzano compilare il campo **Note per l'elaborazione**
- controllare il **Pagamento predefinito** (in alto alla pagina)  
**Borsellino (Diritti):** min. 3 EUR (1 fattura) senza Legalizzazione, 6 EUR con Legalizzazione\*  
**iConto:** min. 3 EUR (1 fattura) senza Legalizzazione, 6 EUR con Legalizzazione\*
- scegliere una modalità di pagamento tra **Telemaco** o **iConto** (se aperto)
- cliccare su **Invia** (in basso a destra della pagina)



## 11. Richiedere dei Visti Poteri di firma

(Dichiarazioni, Contratti, Scritture private, Dichiarazioni varie)

L'ex visto "conformità firma" è stato sostituito dal "Visto Poteri di firma", con la quale si conferma che il/la firmatario/a, secondo il registro delle imprese o l'atto notarile, è autorizzato/a a firmare documenti redatti su carta intestata per conto dell'azienda.

**\* info:** la **Legalizzazione (ex-UPICA)** è facoltativa, però richiesta da alcuni [Paesi](#)  
Se ha bisogno della **Legalizzazione**, va richiesta nella sezione **Richiesta certificazioni**

Nuova richiesta -> Visti-Legalizzazioni-Copie

Tab 1 **IMPOSTA** (compilare i dati obbligatori)

Tab 2 **COMPLETA E ALLEGA** (compilare i dati obbligatori), poi:

a) sezione **Richiesta certificazioni**

- cliccare su **+ Aggiungi allegato** e selezionare dalla lista il tipo del documento
- caricare il file firmato digitalmente (formato CAdES, .p7m)
- cliccare sul pulsante blu **Richiesta Visti**
- **Visto poteri firma:** aumentare il numero a 1 o superiore
- compilare i metadati richiesti
- **Legalizzazione (ex-UPICA)\*:** se necessaria, aumentare allo stesso numero dei Visti poteri firma
- se del caso, cliccare su **+ Aggiungi allegato** per richiedere un Visto poteri firma per un altro documento

b) sezione **Opzioni richiesta**

- selezionare **Invio per mezzo mail/PEC**

Tab 3 **FIRMA**

- cliccare su **Scarica Riepilogo**
- firmare digitalmente il file scaricato (**Doc\_Sintesi\_VA\_\*\*\*.pdf**) in formato CAdES, .p7m
- cliccare su **Carica file firmato** per caricare il file firmato

Tab 4 **PAGA E INVIA**

- per comunicazioni all'ufficio commercio estero di Bolzano compilare il campo **Note per l'elaborazione**
- controllare il **Pagamento predefinito** (in alto alla pagina)  
**Borsellino (Diritti):** min. 3 EUR (1 documento) senza Legalizzazione, 6 EUR con Legalizzazione\*  
**iConto:** min. 3 EUR (1 documento) senza Legalizzazione, 6 EUR con Legalizzazione\*
- scegliere una modalità di pagamento tra **Telemaco** o **iConto** (se aperto)
- cliccare su **Invia** (in basso a destra della pagina)



## 12. Richiedere dei Visti di deposito

(Certificati sanitari, altre tipologie di Certificati)

Il Visto di deposito riguarda documenti emessi da un Organismo o Ente ufficiale (Organismi internazionali, Istituti Nazionali di Certificazione, Azienda Sanitaria dell'Alto Adige, ecc.), la cui esattezza e credibilità la Camera di commercio non può accertare.

**\* info:** la **Legalizzazione (ex-UPICA)** è facoltativa, però richiesta da alcuni [Paesi](#).  
Se ha bisogno della **Legalizzazione**, va richiesta nella sezione **Richiesta certificazioni**

Nuova richiesta -> Visti-Legalizzazioni-Copie

Tab 1 **IMPOSTA** (compilare i dati obbligatori)

Tab 2 **COMPLETA E ALLEGA** (compilare i dati obbligatori), poi:

a) sezione **Richiesta certificazioni**

- cliccare su **+ Aggiungi allegato** e selezionare dalla lista il tipo del documento
- caricare il file firmato digitalmente (formato CAdES, .p7m)
- cliccare sul pulsante blu **Richiesta Visti**
- **Visto deposito:** aumentare il numero a 1 o superiore
- compilare i metadati richiesti
- **Legalizzazione (ex-UPICA)\*:** se necessario, aumentare allo stesso numero dei Visti di deposito
- se del caso, cliccare su **+ Aggiungi allegato** per richiedere un Visto deposito per un altro documento

b) sezione **Opzioni richiesta**

- selezionare **Invio per mezzo mail/PEC**

Tab 3 **FIRMA**

- cliccare su **Scarica Riepilogo**
- firmare digitalmente il file scaricato (**Doc\_Sintesi\_VA\_\*\*\*.pdf**) in formato CAdES, .p7m
- cliccare su **Carica file firmato** per caricare il file firmato

Tab 4 **PAGA E INVIA**

- per comunicazioni all'ufficio commercio estero di Bolzano compilare il campo **Note per l'elaborazione**
- controllare il **Pagamento predefinito** (in alto alla pagina)  
**Borsellino (Diritti):** min. 3 EUR (1 documento) senza Legalizzazione, 6 EUR con Legalizzazione\*  
**iConto:** min. 3 EUR (1 documento) senza Legalizzazione, 6 EUR con Legalizzazione\*
- scegliere una modalità di pagamento tra **Telemaco** o **iConto** (se aperto)
- cliccare su **Invia** (in basso a destra della pagina)



### 13. Richiedere degli Attestati di libera vendita (FSC - Free Sale Certificate)

L'attestato di libera vendita è un documento che alcuni stati richiedono per verificare che alcune merci importate nel loro paese siano vendute liberamente sul mercato italiano ed estero e, pertanto, conformi alle legislazioni nazionali del paese di origine.

**NB: L'attestato di libera vendita non rappresenta un'autorizzazione alla commercializzazione**

**\* info: la Legalizzazione (ex-UPICA) è obbligatoria -> sezione Richiesta certificazioni**

Nuova richiesta -> Visti-Legalizzazioni-Copie

Tab 1 **IMPOSTA** (compilare i dati obbligatori)

Tab 2 **COMPLETA E ALLEGA** (compilare i dati obbligatori), poi:

a) sezione **Richiesta certificazioni**

- cliccare su **+ Aggiungi allegato**
- selezionare il tipo del documento **Richiesta attestato libera vendita**
- caricare la [Richiesta Attestato di libera vendita](#) firmata digitalmente in formato CAdES, .p7m
- cliccare sul pulsante blu **Richiesta Visti**
- **Attestati libera vendita**: aumentare il numero a 1 o superiore
- **Legalizzazione (ex-UPICA)\***: aumentare allo stesso numero degli Attestati libera vendita
- cliccare su **+ Aggiungi allegato**
- caricare l'elenco dei prodotti ([Excel template](#)) firmato digitalmente in formato CAdES, .p7m
- cliccare su **+ Aggiungi allegato**
- caricare l'elenco dei principali clienti italiani e stranieri (dei medesimi prodotti del FSC)
- cliccare su **+ Aggiungi allegato**
- caricare alcune copie di fatture di vendita in Unione Europea (dei medesimi prodotti del FSC)

b) sezione **Opzioni richiesta**

- selezionare **Invio per mezzo mail/PEC**

Tab 3 **FIRMA**

- cliccare su **Scarica Riepilogo**
- firmare digitalmente il file scaricato (**Doc\_Sintesi\_VA\_\*\*\*.pdf**) in formato CAdES, .p7m
- cliccare su **Carica file firmato** per caricare il file firmato

Tab 4 **PAGA E INVIA**

- per comunicazioni all'ufficio commercio estero di Bolzano compilare il campo **Note per l'elaborazione**
- controllare il **Pagamento predefinito** (in alto alla pagina)  
**Borsellino (Diritti)**: min. 6 EUR (1 Attestato di libera vendita) con Legalizzazione\*  
**iConto**: min. 6 EUR (1 Attestato di libera vendita) con Legalizzazione\*
- scegliere una modalità di pagamento tra **Telemaco** o **iConto** (se aperto)
- cliccare su **Invia** (in basso a destra della pagina)



## 14. Richiedere degli Anexo IX

L'Anexo IX è obbligatorio per l'importazione di vino e bevande alcoliche in Brasile, il quale deve essere vidimato dalla Camera di commercio competente. È inoltre necessario un certificato di analisi rilasciato da un laboratorio di analisi accreditato.

**NB: Per richiedere un Anexo IX bisogna disporre del Certificato di Origine**

**\* info: la Legalizzazione (ex-UPICA) è obbligatoria -> sezione Richiesta certificazioni**

Nuova richiesta -> Visti-Legalizzazioni-Copie

Tab 1 **IMPOSTA** (compilare i dati obbligatori)

Tab 2 **COMPLETA E ALLEGA** (compilare i dati obbligatori), poi:

a) sezione **Richiesta certificazioni**

- cliccare su **+ Aggiungi allegato**
- selezionare il tipo del documento **Altro**
- caricare **per ogni singolo vino** un [Formulario Anexo IX](#) firmato digitalmente (formato CAdES, .p7m)
- cliccare sul pulsante blu **Richiesta Visti**
- **Visto di deposito**: aumentare il numero a 1 o superiore
- **Legalizzazione (ex-UPICA)\***: aumentare allo stesso numero dei Visti di deposito
- ripetere i punti di cui sopra per ogni singolo vino
- cliccare su **+ Aggiungi allegato**
- caricare la [Richiesta di Anexo IX](#) firmata digitalmente in formato CAdES, .p7m
- cliccare su **+ Aggiungi allegato**
- caricare **per ogni singolo vino** il certificato del laboratorio di analisi accreditato
- cliccare su **+ Aggiungi allegato**
- caricare alcune copie di fatture di vendita in Unione Europea (dei medesimi prodotti degli Anexo IX)

b) sezione **Opzioni richiesta**

- selezionare **Invio per mezzo mail/PEC**

Tab 3 **FIRMA**

- cliccare su **Scarica Riepilogo**
- firmare digitalmente il file scaricato (**Doc\_Sintesi\_VA\_\*\*\*.pdf**) in formato CAdES, .p7m
- cliccare su **Carica file firmato** per caricare il file firmato

Tab 4 **PAGA E INVIA**

- per comunicazioni all'ufficio commercio estero di Bolzano compilare il campo **Note per l'elaborazione**
- controllare il **Pagamento predefinito** (in alto alla pagina)  
**Borsellino (Diritti)**: min. 6 EUR (1 Anexo IX per ogni singolo vino) con Legalizzazione\*  
**iConto**: min. 6 EUR (1 Anexo IX per ogni singolo vino) con Legalizzazione\*
- scegliere una modalità di pagamento tra **Telemaco** o **iConto** (se aperto)
- cliccare su **Invia** (in basso a destra della pagina)



## 15. Rilascio dei documenti

\* Questi PDF saranno dotati di **QR code, codice identificativo e codice di sicurezza** che permetteranno alle Autorità estere (Dogane, Consolati, Ambasciate, ecc.) di verificarne l'autenticità direttamente tramite il portale <https://co.camcom.infocamere.it>

\*\* Questi PDF obbligatoriamente dovranno essere trasmessi al cliente

### a) Dematerializzazione dei documenti per l'estero

Tutti i documenti saranno emessi **esclusivamente in formato digitale**.

Ogni documento emesso rappresenta ai sensi del Decreto Legislativo n. 82/2005 in forma cartacea una copia del documento digitale originale, al quale è stato apposta la firma digitale.

Pertanto è consigliabile inviare al cliente i file PDF, in modo che le Autorità estere possano verificare anche la firma digitale apposta.

### b) Documenti in forma cartacea (stampa in Camera di commercio e firme autografe)

Richieste di rilascio dei documenti in forma cartacea **non saranno accettate** e comporteranno il **respingimento senza rimborso dei diritti di segreteria**.

**Unica eccezione (fino a nuovo avviso):** i documenti che devono essere apostillati presso il Commissariato del Governo per la provincia di Bolzano.

### c) Messa a disposizione dei documenti digitali

Dopo l'evasione della pratica (max. 48 ore) ed a seconda di quello che è stato richiesto, il richiedente riceve via e-mail/PEC quanto segue:

- **Certificato di Origine\*** (l'Originale) e almeno **1 Copia\*** del Certificato di Origine
- il numero di **Copie\*** del Certificato di Origine richieste successivamente
- **Visto poteri di firma su fattura di esportazione\***, ovvero il retro della fattura
- **Visto poteri di firma\***, ovvero il retro del documento
- **Visto di deposito\***, ovvero il retro del documento

### d) Visti particolari

**Attestato di libera vendita**, dopo l'evasione della pratica (max. 48 ore), il richiedente riceve:

- **Visto di deposito\***, ovvero il retro dell'Attestato di libera vendita
- l'**Attestato di libera vendita\*\*** in formato PDF con firma digitale PAdES (in allegato alla PEC)

**Anexo IX**, dopo l'evasione della pratica (max. 48 ore), il richiedente riceve:

- **Visto di deposito\***, ovvero il retro dell'Anexo IX
- l'**Anexo IX\*\*** per ogni singolo vino in formato PDF con firma digitale PAdES (in allegato alla PEC)