

FRONT OFFICE

La richiesta di ALV su Cert'O dovrà comporsi di:

1. modulo richiesta di ALV (max 3 prodotti)
2. fac simile **su carta intestata Cciaa.**
3. fatture (almeno 1 per prodotto emessa negli ultimi 3 mesi)

La richiesta dovrà essere caricata sul portale Nuova Suite Commercio Estero come segue:

- Selezionare “Nuova richiesta” (pulsante “+” della colonna a sinistra)
- Selezionare tipo pratica “Visti – Legalizzazioni – Copie”;
- Selezionare dal menu a tendina la Cciaa di competenza;
- Titolare = Impresa richiedente;
- Firmatario: legale rappresentante della stessa;
- Elenco copie: da ignorare;
- Richiesta di visti: “Aggiungi allegato”, selezionare “Richiesta attestato di libera vendita” e caricare la richiesta **compilata, trasformata in .pdf e firmata digitalmente in cades** (estensione .p7m);
- In corrispondenza di questa riga, cliccare “Modifica richieste di certificazioni”: selezionare 1 attestati di libera vendita (ed eventualmente 1 ex UPICA);
- Richiesta di visti: “Aggiungi allegato”, selezionare “Altro”, caricare il fac simile **dell’attestato compilato, trasformato in .pdf e firmato in .p7m** – Inserire nella riga “Note allegato”: **Fac simile attestato** ;
- 3. Richiesta di visti: “Aggiungi allegato”, selezionare “Fattura”, caricare il file contenente le fatture di vendita dei prodotti **firmato in .p7m**, “Note allegato”: Elenco fatture di vendita
- Modalità di consegna: Invio per mail/Pec (o, solo nel caso in cui sia necessaria l’Apostilla, Stampa in CCIAA)
- Scarica riepilogo, sottoscriverlo in .p7m, ricaricarlo (NB: in caso di difficoltà, firmare digitalmente il documento direttamente dai download);
- Note per l’elaborazione: inserire eventuali annotazioni a beneficio dell’istruttore camerale;

- Scegliere la modalità di pagamento (Telemaco);
- Inviare.

Il visto dovrà essere stampato sul retro dell'attestato nella versione telematica/approvata al termine dell'istruttoria