



Camera di Commercio
Firenze

dal 1770 la casa delle imprese

Nuova suite Commercio estero - Certificati d'Origine -

**Webinar rivolto alle aziende utenti della Nuova
piattaforma Cert'O per le richieste di rilascio dei
Certificati di Origine delle merci**

Premessa

Tutti gli elementi riportati sul certificato di origine
devono essere riscontrabili nella fattura
e/o nel packing list riferito alla fattura

Riquadro 1 - Speditore

Da menù a tendina, selezionare la Cciaa di competenza ed inserire la denominazione sociale dello speditore, in modo che in automatico ne venga 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.



Riquadro 1 – Casi particolari 1)

Per conto di: Nel caso in cui l'impresa che emette la fattura sia diversa da quella che effettua l'esportazione, è necessario che la prima deleghi preventivamente la seconda con una pratica apposita, denominata nel portale «conferimento delega».

Una volta evasa tale pratica, l'impresa delegata potrà inserire la pratica selezionando l'impresa delegante (che ha emesso la fattura di vendita) e **dovrà essere apposto il flag all'opzione «Procede alla spedizione»**. Nel riquadro 1) sarà necessario inserire, prima degli estremi dell'impresa delegante, la dicitura «**Per conto di**».

Il certificato può essere richiesto solo per imprese italiane o dell'Unione europea e non di Paesi extra UE. La fattura di esportazione, emessa dal delegante, dovrà comparire nel riquadro 5. Alla pratica andrà allegata anche la fattura tra i due soggetti (Italia/Italia o Italia/UE).

«**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» per conto della società estera.

Riquadro 1 – Casi particolari 2)

Conferimento delega **per sola spedizione**:

Nel caso in cui un intermediario venga incaricato da un'impresa esportatrice di inviare la pratica, l'impresa che emette la fattura deve delegarlo preventivamente con una pratica apposita, denominata nel portale «conferimento delega».

Una volta evasa tale pratica, l'impresa delegata potrà inserire la pratica selezionando l'impresa delegante (che ha emesso la fattura di vendita), **senza inserire il flag all'opzione «Procede alla spedizione»**,



Riquadro 2 - Destinatario

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

In ogni caso, il Paese di destinazione deve essere selezionato dal menu a tendina.

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 obbligatorio quello di destinazione.**

L'indirizzo della destinazione finale può essere omissso solo:

- a) quando 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, o su richiesta dell'acquirente: 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.



Riquadro 3 - Paese di Origine

a) merci di origine dell'UE: selezionare unicamente dal menù a tendina il nome dello Stato membro e riportare, nel riquadro 8 che si aprirà contestualmente, il nome del produttore/trasformatore/fornitore ed il suo indirizzo.

b) merci di origine non UE o multipla (UE ed extra UE): indicare il/i nome/i del/i Paese/i terzo/i selezionandolo dal menù a tendina. Si aprirà il riquadro 8 nel quale andrà inserita la dichiarazione sostitutiva di importazione diretta/indiretta, avendo cura di 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), avendo cura di precisare, nel riquadro 6 (**da compilare in modalità «testuale»**), il Paese di origine a fianco di ogni singolo articolo menzionato e di separare in maniera evidente le merci di origine UE da quelle di origine extra UE.



Riquadro 4 – Trasporto

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 **gli scali** per individuare l'itinerario della merce, eventualmente con la specifica del mezzo di trasporto. 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.

Per il Brasile è richiesta la modalità di trasporto.

Riquadro Osservazioni

Vengono riportati in automatico il numero/i e la data/e della/e fattura/e già inserita/e in fase di compilazione, nella sezione «fatture di esportazione», selezionando il pulsante sottostante denominato «Riporta numero e data fattura». In alternativa, i dati possono essere inseriti a mano.

Attenzione: la/e fattura/e con estensione .pdf.p7m **è/sono sempre da allegare**. Solo nel caso in cui ne venga richiesta la rettifica, la/e fattura/e precedentemente inserita/e va/vanno tolta/e per consentire il caricamento dei documenti corretti.

Per documentate esigenze commerciali è possibile omettere tale indicazione.

Possono trovarvi collocazione alcune informazioni utili alla spedizione, purché riscontrabili in fattura, come il numero dell'ordine del cliente, numero della lettera di credito e data di emissione se richiesta dalla lettera di credito stessa, nonché eventuali note richieste dal credito documentario.

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 a 8 cifre e nel Riq. 5 quello a 12 cifre.



Riquadro 6 - Descrizione della merce - 1) parte

Si accettano esclusivamente le due seguenti opzioni:

1) **Descrizione testuale (a campo libero)**: riportare la descrizione delle merci come risultante dalla fattura. E' ammessa anche una **descrizione generica delle merci**, seguita dalla dicitura «come da fattura allegata» o «come da packing list allegata» (che deve riportare il riferimento alla fattura), **purché tale descrizione sia riscontrabile anche in fattura o nella packing list**. Tale descrizione non è necessaria quando c'è corrispondenza tra la categoria merceologica riportata nel campo 6 e quella riscontrabile nella fattura (es. «profumi»). In entrambi i casi sarà necessario compilare il riquadro 7 con le relative quantità (nr. pezzi totali, peso lordo e peso netto). In caso di merce non europea la documentazione commerciale allegata che diventa parte integrante del certificato dovrà indicare i paesi di origine;

2) **Descrizione puntuale (guidata)**: Riportare la descrizione puntuale delle merci, colli, pallet e box, completa di unità di misura e quantità, come presenti in fattura. Per la descrizione, no parole troncate o abbreviate, no termini generici come ad esempio prodotti chimici, macchinari. Tutti gli elementi di cui sopra riportati sul certificato devono essere riscontrabili in fattura e/o nel packing list. In quest'ultimo caso, la sezione 7 è compilata contestualmente alla sezione 6.

Non si accettano le opzioni del menu a tendina denominate «Come fattura allegata» e «Come packing list allegata», in quanto, in questi ultimi due casi, il sistema non consente di inserire la descrizione generica della merce.

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.

Riquadro 6 - Descrizione della merce - 2) parte

Nota bene:

Qualora lo spazio del riquadro non sia sufficiente a riportare tutte le merci presenti in fattura, e si escluda di utilizzare la descrizione testuale nell'opzione «come fattura/packing list allegata» (cfr. punto 1 pag. precedente), è possibile scegliere di stamparlo su più pagine o su più formulari. In quest'ultima ipotesi, ciascun formulario aggiuntivo (con numero successivo ancorché non consecutivo) dovrà essere compilato in maniera uguale dal riquadro 1 al riquadro 7, ad eccezione del riquadro 6 che sarà ovviamente diverso.

In caso di origine multipla, (ad esclusione di quando si sceglie la modalità testuale seguita da «come da fattura» o «packing list allegata», con le origini obbligatoriamente distinte in detti documenti), va separata in maniera evidente la descrizione generica riferita alla merce di origine UE da quella di origine Extra UE e l'indicazione dei diversi Paesi di origine deve essere riportata a fianco di ciascun prodotto (con entrambe le modalità di compilazione).

Deve essere indicata la quantità della merce extra UE, per poterla riscontrare nella dichiarazione di importazione, e le diverse origini devono potersi riscontrare in fattura. Se si sceglie la modalità puntuale, la quantità della merce extra UE sarà riportata nel riquadro 7.



Riquadro 7 – Unità di misura/Quantità

Con la modalità «descrizione testuale» nel riq. 6, il riquadro 7 diventa testo libero, e pertanto è necessario compilarlo ed è possibile indicare sia il peso netto che lordo. Si indica la quantità dei prodotti da esportare precisando l'unità di misura utilizzata (anche più di una di quelle sottostanti). Ad esempio:

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

per il volume indicare metri cubi o litri

per i pezzi indicarne il numero totale

Se invece nel riq. 6 si utilizza la modalità «compilazione puntuale delle merci», il riq. 7 verrà compilato contestualmente. Il dato deve essere precisamente riscontrabile in fattura e/o nel packing list



Riquadro 8

1) parte

Dovranno essere compilati uno o più dei seguenti punti:

1) se la merce è di origine interamente comunitaria, occorre indicare l'esatta denominazione o ragione sociale del produttore e relativo indirizzo.

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.

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



Riquadro 8

2) parte - Dichiarazioni sostitutive

2) se la merce non è interamente originaria dell'Unione europea ma vi ha subito una trasformazione o lavorazione sufficiente a conferirle l'origine comunitaria, dovrà essere indicata la denominazione o ragione sociale e l'indirizzo dell'impresa che ha effettivamente eseguito la trasformazione o lavorazione sostanziale;

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 .pdf.p7m.



Riquadro 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». Nel caso in cui nella visura dell'impresa committente non sia precisato «produzione a mezzo terzi», o in cui chi ha ricevuto la commissione 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 quest'ultima 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, incaricata come fornitore 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**.

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.

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 necessario selezionare la voce «richiesta visti/autorizzazioni», inserendo la data e il numero della fattura nell'apposito spazio. Il visto verrà apposto **purché sulla fattura non si faccia riferimento all'origine delle merci** alle quali si riferisce.

Richieste di Visto su fatture

2) parte

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



Richieste di Visto poteri di firma on line su carta intestata azienda

Tale competenza è dello sportello Multifunzionale: per informazioni, scrivere a 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.

Nel caso si necessiti di avere più copie dello stesso documento vistato, non è necessario inserire più richieste, a meno che non si abbia bisogno di ottenere protocolli diversi. Il documento da vistare deve essere firmato digitalmente e con firma olografa.

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.

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



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

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.

Visto di deposito on-line

Il servizio è svolto dallo sportello Multifunzionale: per informazioni, scrivere a 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

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.

Exporter Registry Form per la Turchia

Il servizio è svolto dallo sportello Multifunzionale: per informazioni, scrivere a sportello.firenze@fi.camcom.it o a sportello.empoli@fi.camcom.it oppure infine a 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 ed il cartaceo vidimato sarà ritirato in portineria della Camera di Commercio come da indicazione dell'istruttore della pratica.

Annotazioni non previste

Di norma sul certificato di origine non debbono essere riportate altre indicazioni se non quelle previste dal certificato stesso. Se esigenze commerciali o bancarie o disposizioni delle autorità del Paese importatore esigono menzioni o dichiarazioni di varia natura, queste verranno valutate singolarmente dalla Camera di Commercio, che, a sua discrezione, potrà accettarle o rifiutarle

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



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

Richiesta di copia conforme

È possibile richiedere la copia conforme di un Certificato di Origine già rilasciato (sia se stampato su formulario che su foglio bianco):

- selezionare la voce «richiesta visti/autorizzazioni», inserendo il numero e la data del certificato
- inserire in allegato una copia del certificato

La copia conforme e il relativo timbro sono stampati dalla Camera e devono essere ritirati presso la portineria



Smarrimento o furto

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

Per ottenerlo il richiedente utilizzerà un nuovo formulario, se non intende utilizzare l'opzione «foglio bianco», 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.

Si invita a inserire nelle note il nominativo del
referente e il numero di telefono
e a leggere
il sito camerale
[www.fi.camcom.gov.it/registri-albi-e-
certificazioni/commercio-estero](http://www.fi.camcom.gov.it/registri-albi-e-certificazioni/commercio-estero)



Camera di Commercio
Firenze

dal 1770 la casa delle imprese

Per ogni dubbio consultare il sito camerale

[www.fi.camcom.gov.it/registri-albi-e-certificazioni/commercio-](http://www.fi.camcom.gov.it/registri-albi-e-certificazioni/commercio-estero/certificato-di-origine)

[estero/certificato-di-origine](http://www.fi.camcom.gov.it/registri-albi-e-certificazioni/commercio-estero/certificato-di-origine)

e per i quesiti scrivere a

estero@fi.camcom.it