

# ***INCONTRO SULLE NOVITÀ IN MATERIA DI RICHIESTA E RILASCIO DI CERTIFICATI DI ORIGINE E ALTRI DOCUMENTI PER L'ESTERO***

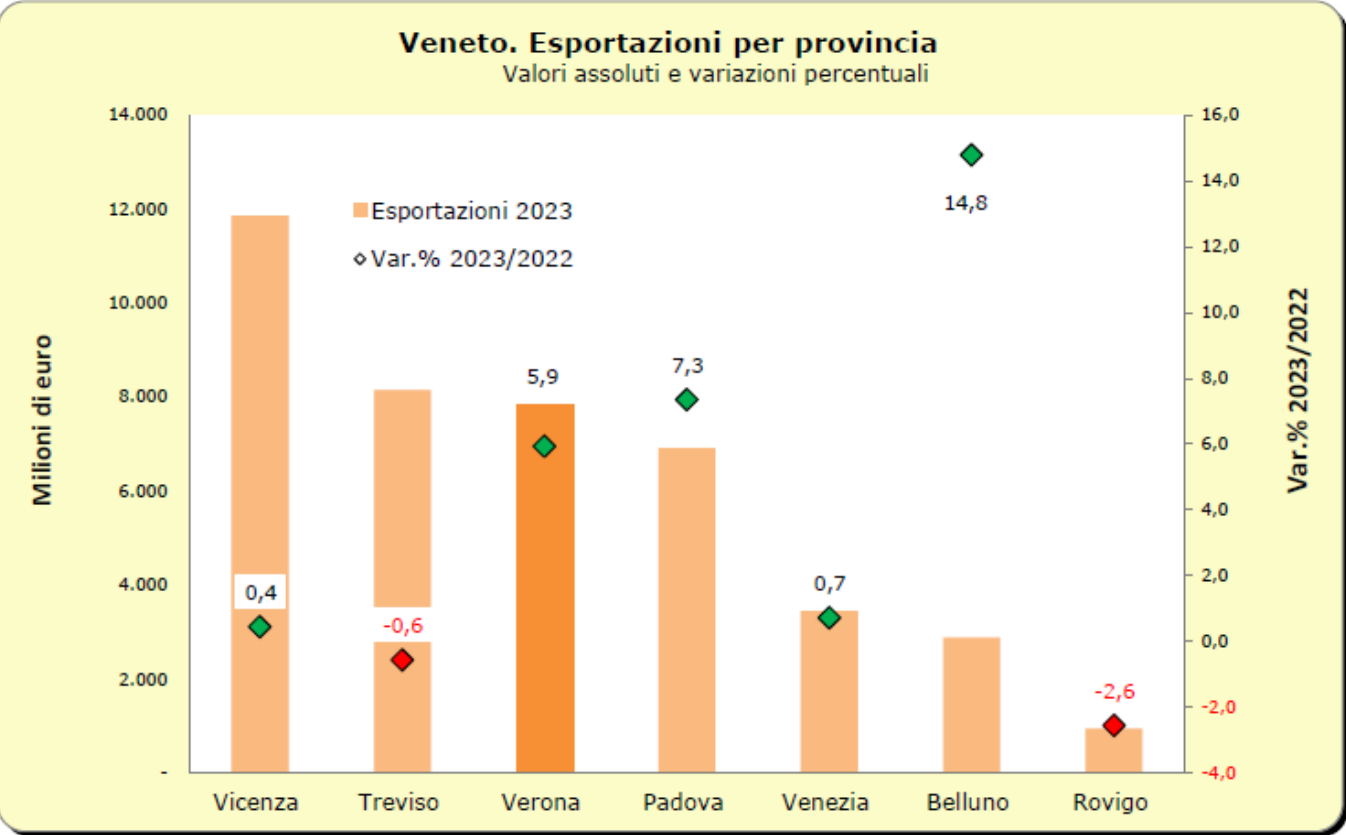


***CAMERA DI COMMERCIO DI VERONA - 4 MARZO 2024, ORE 15***



**CAMERA DI COMMERCIO  
INDUSTRIA ARTIGIANATO  
AGRICOLTURA VERONA**

# L'EXPORT PER VERONA, QUANTO VALE...



# L'EXPORT PER VERONA, QUANTO VALE...

## Verona. Esportazioni principali prodotti (valori in euro)

Prodotti	1° sem. 2022 provv.	1° sem. 2023 provv.	Var. %	peso% 2023
Macchinari	1.296.956.243	1.455.330.947	12,2	18,6
Alimentari	989.239.807	1.163.479.011	17,6	14,8
Tessile/Abbigliamento	740.783.196	825.971.060	11,5	10,5
Bevande	585.718.791	577.301.965	-1,4	7,4
Ortofrutta	309.864.254	357.310.147	15,3	4,6
Calzature	249.544.233	238.063.949	-4,6	3,0
Marmo	236.453.623	213.599.470	-9,7	2,7
Termomeccanica	68.664.965	62.094.008	-9,6	0,8
Mobili	52.772.133	49.495.224	-6,2	0,6
Altri prodotti	2.875.578.831	2.902.043.293	0,9	37,0
<b>Totale export</b>	<b>7.405.576.076</b>	<b>7.844.689.074</b>	<b>5,9</b>	<b>100,0</b>



## L'ATTIVITÀ DI RILASCIO DEI CERTIFICATI DI ORIGINE NON PREFERENZIALI E DEI DOCUMENTI PER L'ESTERO

IL RILASCIO DEI CERTIFICATI DI ORIGINE NON PREFERENZIALI E DEI DOCUMENTI PER L'ESTERO, È **COMPETENZA ATTRIBUITA ALLE CAMERE DI COMMERCIO** DALLA LEGGE 29 DICEMBRE 1993, N. 580, COME MODIFICATA DAL DECRETO LEGISLATIVO 25 NOVEMBRE 2016, N. 219.



POSSONO ESSERE RICHIESTI **PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO DELLA CIRCOSCRIZIONE TERRITORIALE COMPETENTE**, IN RELAZIONE ALLA SEDE LEGALE, SEDE OPERATIVA O UNITÀ LOCALE DELL'IMPRESA, SIA CHE SI TRATTI DI UN'IMPRESA INDIVIDUALE, DI UNA SOCIETÀ CON PERSONALITÀ GIURIDICA, DI UNO SPEDIZIONIERE DOGANALE O DI UN RAPPRESENTANTE FISCALE INCARICATO DALL'ESPORTATORE.

# L'ATTIVITÀ DI RILASCIO DEI CERTIFICATI DI ORIGINE NON PREFERENZIALI E DEI DOCUMENTI PER L'ESTERO

## I NUMERI DI VERONA NEL 2023.....

- 19.451 RICHIESTE TELEMATICHE COMPLESSIVE GESTITE...
- UNA MEDIA, CALCOLATA SUI 249 GIORNI LAVORATIVI DEL 2023, DI 87,51 PRATICHE TELEMATICHE AL GIORNO...
- 17.813 CERTIFICATI DI ORIGINE EFFETTIVAMENTE RILASCIATI...
- 2.046 VISTI ED AUTENTICHE, COMPRESA ATTIVITÀ ALLO SPORTELLO...
- TEMPO MEDIO DI EVASIONE TELEMATICA DI 1,26 GIORNI LAVORATIVI, AL DI SOTTO DEI 5 GIORNI PREVISTI NELLA CARTA DEI SERVIZI...
- 3.300 LE RISPOSTE FORNITE ALL'UTENZA VIA EMAIL, SOLITAMENTE CON RISCANTO GIÀ IN GIORNATA...



# L'ATTIVITÀ DI RILASCIO DEI CERTIFICATI DI ORIGINE NON PREFERENZIALI E DEI DOCUMENTI PER L'ESTERO

## LE NOVITA' DEL 2024.....

**DAL 4 MARZO 2024** IL RITIRO PRESSO LA PORTINERIA DELLA CCIAA DEI DOCUMENTI PER L'ESTERO RICHIESTI TRAMITE IL PORTALE TELEMACO/CERT'Ò POTRÀ AVVENIRE **ESCLUSIVAMENTE CON LA PRESENTAZIONE DELLA DISTINTA PRATICA**, SCARICABILE IN AUTONOMIA DALLA VOSTRA SCRIVANIA CERT'Ò, ENTRANDO NEL DETTAGLIO PRATICA.

QUESTO DOCUMENTO, RECANDO GLI ESTREMI DEL CERTIFICATO EMESSO, CONSENTE UNA MAGGIORE TRACCIABILITÀ E CONTROLLO DELLE PROCEDURE DI CONSEGNA DEI DOCUMENTI AL RICHIEDENTE.

NON SARÀ QUINDI PIÙ POSSIBILE PROCEDERE CON IL RITIRO DEI DOCUMENTI CON LA PRESENTAZIONE DELLA EMAIL DI “CHIUSURA PRATICA” INVIATA DAL SISTEMA.



# L'ATTIVITÀ DI RILASCIO DEI CERTIFICATI DI ORIGINE NON PREFERENZIALI E DEI DOCUMENTI PER L'ESTERO

## LE NOVITA' DEL 2024.....

**DAL 1° APRILE 2024 NON SARÀ PIÙ ATTIVO IL SERVIZIO DI RECAPITO DEI DOCUMENTI PER L'ESTERO**, CHE ATTUALMENTE PUÒ ESSERE RICHIESTO DALL'IMPRESA ALLEGANDO ALLA PRATICA TELEMATICA IN TELEMACO/CERT'Ò ANCHE LA DISTINTA DI RICHIESTA DEL SERVIZIO E SELEZIONANDO L'OPZIONE "INVIO POSTALE" IN SEDE DI INOLTRO TELEMATICO, CON CONTESTUALE IMPEGNO DA PARTE DELL'IMPRESA A RIMBORSARE LA CCIAA DELLE SOMME DA QUESTA ANTICIPATE PER IL SERVIZIO.

**DAL 1° APRILE 2024 NON SARÀ, PERTANTO, PIÙ DISPONIBILE L'OPZIONE "INVIO POSTALE".**



# L'ATTIVITÀ DI RILASCIO DEI CERTIFICATI DI ORIGINE NON PREFERENZIALI E DEI DOCUMENTI PER L'ESTERO

## LE NOVITA' DEL 2024.....

**DAL 1° LUGLIO 2024** LE RICHIESTE RIGUARDANTI L'EMISSIONE DI UN CERTIFICATO DI ORIGINE POTRANNO ESSERE EFFETTUATE **ESCLUSIVAMENTE CON LA MODALITÀ "STAMPA IN AZIENDA"**; RICHIESTE PERVENUTE SENZA SELEZIONARE QUESTA OPZIONE SARANNO RESPINTE.

POTRANNO ESSERE ANCORA RICHIESTE CON "RITIRO PRESSO LA CCIAA" I CERTIFICATI DI ORIGINE RELATIVI A PRATICHE TELEMATICHE CHE COMPRENDANO ANCHE LA RICHIESTA DI VISTO SU ALTRI DOCUMENTI (FATTURE, PACKING LIST, ETC), OLTRE CHE OVVIAMENTE I DOCUMENTI, DIVERSI DAL CERTIFICATO DI ORIGINE, RICHIESTI CON RICHIESTA TELEMATICA DEL TIPO "VISTI".





## «STAMPA IN AZIENDA»...COME ADERIRE AL SERVIZIO...

PER ADERIRE AL SERVIZIO, È **NECESSARIO PER L'IMPRESA COMPILARE IL MODULO DI ADESIONE COMPILATO E FIRMATO DIGITALMENTE DAL LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'IMPRESA**, CON IL QUALE L'IMPRESA SI IMPEGNERÀ IN FORMA SCRITTA AL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE E REGOLAMENTARI.

IL MODULO COMPILATO E FIRMATO DIGITALMENTE È DA **INVIARE ESCLUSIVAMENTE VIA PEC ALL'INDIRIZZO [CCIAA.VERONA@VR.LEGALMAIL.CAMCOM.IT](mailto:CCIAA.VERONA@VR.LEGALMAIL.CAMCOM.IT)** CON OGGETTO OBBLIGATORIO **“NOME AZIENDA - ADESIONE NUOVA PROCEDURA STAMPA IN AZIENDA”**.

SUCCESSIVAMENTE, ESAMINATA LA DOCUMENTAZIONE E FATTE LE OPPORTUNE VERIFICHE, **LA CAMERA DI COMMERCIO VI COMUNICHERÀ LE MODALITÀ OPERATIVE E LA DATA DALLA QUALE POTRETE INIZIARE AD UTILIZZARE LA NUOVA PROCEDURA DI “STAMPA IN AZIENDA DEL CERTIFICATO DI ORIGINE”**.



## «STAMPA IN AZIENDA»...COME ADERIRE AL SERVIZIO...

**!!!ATTENZIONE!!!**

NEL MODULO DI ADESIONE L'IMPRESA DOVRÀ SPECIFICARE I DATI DI CONTATTO (REFERENTE, TELEFONO, EMAIL, ETC), MA SOPRATTUTTO LA **CASELLA PEC** ALLA QUALE VERRANNO INVIATI I FILE **PDF CERTIFICATI** DA RIPORTARE/STAMPARE SUI FORMULARI.

E' QUINDI CONSIGLIATO INSERIRE UNA CASELLA PEC CHE SIA NELL'IMMEDIATA DISPONIBILITÀ DELL'IMPRESA E CHE SIA PRESIDATA, VALUTANDO DI CREARNE UNA DEDICATA ALLA «STAMPA IN AZIENDA»

**IN CASO DI VARIAZIONE DELLA CASELLA PEC INDICATA, CONTATTARE LA CAMERA DI COMMERCIO**



## «STAMPA IN AZIENDA»...COME GESTIRE I FORMULARI...

PRIMA DI PROCEDERE CON LA PRIMA RICHIESTA DI CERTIFICATO DI ORIGINE CON LA PROCEDURA “STAMPA IN AZIENDA”, DOVRETE **RICHIEDERE ALLA CCIAA I FORMULARI**, INVIANDO IL MODULO DI RICHIESTA CHE SARÀ FORNITO UNA VOLTA AMMESSI AL SERVIZIO



IL MODULO DI RICHIESTA FORMULARI DEVE ESSERE COMPILATO, FIRMATO ED INVIATO VIA EMAIL (NON PEC) ALL'INDIRIZZO [COMMERCIOESTERO@VR.CAMCOM.IT](mailto:COMMERCIOESTERO@VR.CAMCOM.IT) INDICANDO COME OGGETTO “<<DENOMINAZIONE IMPRESA>>: **STAMPA IN AZIENDA – RICHIESTA FORMULARI**”

LA CCIAA VI COMUNICHERÀ DA QUANDO I FORMULARI RICHIESTI SARANNO DISPONIBILI PER IL RITIRO, CHE POTRÀ ESSERE **EFFETTUATO PRESSO LA PORTINERIA DELLA CAMERA DI COMMERCIO** (APERTA DAL LUNEDÌ AL GIOVEDÌ DALLE 9 E FINO ALLE 17 E IL VENERDÌ FINO ALLE 16,30)

## «STAMPA IN AZIENDA»...COME GESTIRE I FORMULARI...

L'UTILIZZO DEI FORMULARI DOVRÀ ESSERE **ANNOTATO SU UN REGISTRO** (ANCHE IN FORMATO TELEMATICO), DOVE RIPORTARE:

- (i) LA DATA DI CONSEGNA DEI MODULI
- (ii) IL NUMERO SERIALE DEL CERTIFICATO
- (iii) IL CODICE DELLA PRATICA TELEMATICA ASSOCIATO AL DOCUMENTO STAMPATO, O IL MOTIVO DEL MANCATO UTILIZZO DEL FORMULARIO (SMARRIMENTO, FURTO, DISTRUZIONE, ERRORE DI STAMPA, ETC)

L'IMPRESA È TENUTA, ALTRESÌ, A FORNIRE ALLA CAMERA DI COMMERCIO I.A.A. DI VERONA, **SE RICHIESTO**, ANCHE NELL'AMBITO DI CONTROLLI A CAMPIONE, LA SCANSIONE DELL'ORIGINALE DEI CERTIFICATI EMESSI CON LA PROCEDURA "STAMPA IN AZIENDA" RELATIVI AL BIMESTRE PRECEDENTE



## «STAMPA IN AZIENDA»...COME INVIARE LE RICHIESTE...

LE PRATICHE DOVRANNO ESSERE PREDISPOSTE SECONDO LE CONSUETE MODALITÀ, FATTO SALVO CHE:

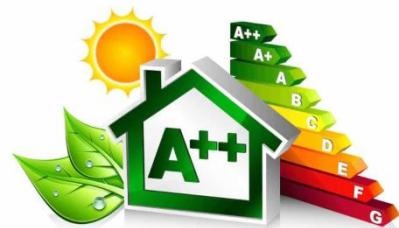
- NELLE NOTE DELLA PRATICA SI DOVRÀ INDICARE IL NUMERO DEL FORMULARIO CHE VERRÀ UTILIZZATO PER LA STAMPA (NEL FORMATO X1234567)
- IN FASE DI INVIO DELLA RICHIESTA, DOVRETE SELEZIONARE L'OPZIONE «STAMPA IN AZIENDA»
- UNA VOLTA CHIUSA LA PRATICA CON ESITO POSITIVO, LA COMUNICAZIONE CONTENENTE GLI ESTREMI DELLA RICHIESTA, CON ALLEGATO IL FILE .PDF DA STAMPARE SUL FORMULARIO, SARÀ INVIATA DAL SISTEMA AL VOSTRO INDIRIZZO PEC
- UNA VOLTA INVIATA LA PEC LA PRATICA VERRÀ CHIUSA AUTOMATICAMENTE, COME AVVIENE PER LE PRATICHE GESTITE IN MANIERA TRADIZIONALE E NON SARÀ PIÙ MODIFICABILE, NEMMENO DALLA CCIAA; NE CONSEGUENTE CHE LA GESTIONE DI EVENTUALI ANNULLAMENTI, CORREZIONI, SMARRIMENTI E DISTRUZIONI DOVRÀ AVVENIRE SECONDO LE CONSUETE MODALITÀ



# CONCLUDENDO...

## CON LA STAMPA IN AZIENDA SU FORMULARI UFFICIALI

- SI HANNO I DOCUMENTI IMMEDIATAMENTE DISPONIBILI
- NON SI SOSTENGONO COSTI PER IL RITIRO DEI DOCUMENTI
- LA GENUINITÀ DEI DOCUMENTI È GARANTITA DAI CODICI DI CONTROLLO, DAL QR CODE E DAL NUMERO DI SERIE DEL FORMULARIO



IN OGNI CASO, SI RICORDA CHE LE RICHIESTE DEVONO ESSERE EVASE DALL'UFFICIO IN ORDINE CRONOLOGICO DI ARRIVO E CHE, SEPPURE I TEMPI DI EFFETTIVO RILASCIO SIANO AMPIAMENTE INFERIORI, LA CAMERA DI COMMERCIO GARANTISCE L'EVASIONE ENTRO 5 GIORNI LAVORATIVI DALLA RICEZIONE DELLA RICHIESTA.



## CONSIGLI UTILI PER COMUNICARE IN MANIERA EFFICACE ED EFFICIENTE...

LA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA **SPORTELLO.PRATICHE@INFOCAMERE.IT** È UNA **CASELLA DI SISTEMA** PER LE NOTIFICHE TELEMACO, NON UTILIZZATELA PER INVIARE RICHIESTE O COMUNICAZIONI



### PER RICHIESTE DI INFORMAZIONI

- UTILIZZARE L'INDIRIZZO GENERALE **COMMERCIOESTERO@VR.CAMCOM.IT** E NON LE CASELLE DEI SINGOLI ADDETTI
- SPECIFICARE IN MANIERA CHIARA **NELL'OGGETTO DELLA EMAIL IL CONTENUTO DELLA RICHIESTA**. EVITARE DI FARE «RISPONDI» O «INOLTRA» DI EMAIL PRECEDENTI
- SE LA RICHIESTA RIGUARDA UNA SPECIFICA PRATICA TELEMATICA, **INSERIRE SEMPRE IL RELATIVO CODICE (M.....)**
- ALLEGARE ALLA COMUNICAZIONE **OGNI DOCUMENTO UTILE** ALLA MIGLIORE COMPrensione DELLA SPECIFICA SITUAZIONE

