

## Istruzioni invio domanda Carnet ATA

### REGISTRAZIONE A "TELEMACO"

Per i **nuovi utenti** è necessario registrarsi a Telemaco <https://www.registroimprese.it/home>, AREA UTENTE e cliccare su REGISTRATI. Sugeriamo di accedere con CNS del legale rappresentante (Carta nazionale dei servizi).

The screenshot shows the 'AREA UTENTE TELEMACO' page. At the top, there is a navigation bar with links: CHI SIAMO, DATI E DOCUMENTI UFFICIALI, SPORTELLO PRATICHE, BANCHE DATI PER OPERATORI, and AREA UTENTE. The main header includes the logo 'registroimprese.it' and a 'LOGIN?' button. Below the header, there are two buttons: 'LOGIN?' and 'REGISTRATI', with 'REGISTRATI' highlighted by a green box. The central content area features a laptop displaying the Telemaco search interface. To the right of the laptop, there is a list of services: COS'E' TELEMACO-INFOCAMERE, CERCA UN'IMPRESA PER CODICE FISCALE, PARTITA IVA, NUMERO REA, CERCA UNA PERSONA PER CODICE FISCALE, PER NOME, PER DATA E LUOGO DI NASCITA, ESTRAI VISURE CAMERALI E BLOCCHI DI VISURA, CERTIFICATI, VISURE E CERTIFICATI IN INGLESE, TROVA L'ULTIMO BILANCIO, BILANCI STORICI, PROSPETTI XBRL, BILANCI IN LINGUA, ESTRAI UN ELENCO DI IMPRESE, ATTIVA IL MONITORAGGIO DI IMPRESE, CERCA UN PROTESTO, ESTRAI LA VISURA PROTESTI, INVIA PRATICHE AL REGISTRO IMPRESE, DEPOSITA BILANCI, INVIA PROTESTI, ALTRI ADEMPIMENTI, TELEMACO ASSISTENZA E SUPPORTO, COME REGISTRARTI A TELEMACO, COSTI E FORME DI PAGAMENTO, TELEMACO CUSTOMER SATISFACTION, and I WEBINAR DI TELEMACO SCHOOL. A 'Live chat' button is visible on the right side.

Attivare il profilo evidenziato: **SERVIZIO TELEMACO PER L'ACCESSO ALLE BANCHE DATI DELLE CAMERE DI COMMERCIO E ALLA TRASMISSIONE DI PRATICHE TELEMATICHE**

The screenshot shows the 'REGISTRATI' page. At the top, there is a navigation bar with links: CHI SIAMO, DATI E DOCUMENTI UFFICIALI, SPORTELLO PRATICHE, BANCHE DATI PER OPERATORI, and AREA UTENTE. The main header includes the logo 'registroimprese.it' and the title 'REGISTRATI'. Below the header, there is a message: 'Per accedere in modo completo a tutte le funzionalità di Telemaco'. The registration process is shown as a sequence of four steps: 1. PROFILO ANAGRAFICO, 2. DATI DI FATTURAZIONE, 3. RIEPILOGO, and 4. ADESIONE. A 'CLICCA PER INFORMAZIONI' button is located to the right of the steps. Below the steps, there is a section titled 'PROFILO DA ATTIVARE' with the subtitle 'Perchè aderire al servizio SCOPRI'. There are two radio button options: 'Servizio Telemaco per l'accesso alle Banche Dati delle Camere di Commercio' and 'Servizio Telemaco per l'accesso alle Banche Dati delle Camere di Commercio e alla trasmissione di pratiche telematiche'. The second option is selected and highlighted with a red box. Below this, there is a section titled 'Consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione di dati falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, dichiaro di operare:' with three radio button options: 'in proprio', 'Impresa', 'Studio professionale o Professionista', and 'Associazione di Categoria'. The 'Impresa' option is selected.

## Istruzioni invio domanda Carnet ATA

### ACCESSO A "TELEMACO"

1. Per gli **utenti già registrati a Telemaco**, tramite il sito <https://www.registroimprese.it/home>, accedere ad AREA UTENTE e cliccare su LOGIN. Sugeriamo di accedere con CNS del legale rappresentante (Carta nazionale dei servizi).

CHI SIAMO DATI E DOCUMENTI UFFICIALI SPORTELLO PRATICHE BANCHE DATI PER OPERATORI AREA UTENTE

registroimprese.it  
I dati ufficiali delle Camere di Commercio

AREA UTENTE TELEMACO

A tua disposizione tutti i dati e i documenti del Registro Imprese, del Registro Protesti, dei Registri Europei

LOGIN? REGISTRATI

Cerca nei registri per ottenere tutti i documenti ufficiali su IMPRESE e PERSONE

SPORTELLO PRATICHE

PRATICHE RI  
BILANCI  
E-GOV

COS'E' TELEMACO-INFOCAMERE  
CERCA UN'IMPRESA PER CODICE FISCALE, PARTITA IVA, NUMERO REA  
CERCA UNA PERSONA PER CODICE FISCALE, PER NOME, PER DATA E LUOGO DI NASCITA  
ESTRAI VISURE CAMERALI E BLOCCHI DI VISURA, CERTIFICATI, VISURE E CERTIFICATI IN INGLESE  
TROVA L'ULTIMO BILANCIO, BILANCI STORICI, PROSPETTI XBRL, BILANCI IN LINGUA  
ESTRAI UN ELENCO DI IMPRESE, ATTIVA IL MONITORAGGIO DI IMPRESE  
CERCA UN PROTESTO, ESTRAI LA VISURA PROTESTI  
INVIA PRATICHE AL REGISTRO IMPRESE, DEPOSITA BILANCI, INVIA PROTESTI, ALTRI ADEMPIMENTI  
TELEMACO ASSISTENZA E SUPPORTO  
COME REGISTRARTI A TELEMACO, COSTI E FORME DI PAGAMENTO  
TELEMACO CUSTOMER SATISFACTION  
I WEBINAR DI TELEMACO SCHOOL

2. Cliccare su E-GOV

I MIEI DOCUMENTI LE MIE PRATICHE LE IMPRESE CHE MONITORO LE MIE RICERCHE WEBINAR SALDO E VERSAMENTO USER TX9X1

TELEMACO SPORTELLO TELEMATICO PER L'ACCESSO AL REGISTRO IMPRESE

HOME IMPRESE PERSONE ELENCHI PROTESTI REGISTRI EUROPEI ALTRI SERVIZI

TROVA IMPRESA  
RICERCA

IMPRESA PERSONE PROTESTI

ESTRAI ELENCHI DI IMPRESE

SPORTELLO PRATICHE

PRATICHE RI  
BILANCI  
E-GOV

Codice della crisi: nuove informazioni in visura  
Scopri dove trovare le informazioni ufficiali →

LE MIE RICERCHE  
Potrai salvare o riutilizzare le tue ricerche più recenti

MONITORA UNA O PIU' IMPRESE  
Riceverai in automatico i documenti con le variazioni delle imprese scelte

AVVISI  
Novità, aggiornamenti, informazioni

ASSISTENZA Cerca nell'Help

### 3. Selezionare CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO

**Serv. e-Gov > Sportelli Telematici**

**Servizi di spedizione pratiche telematiche per l'E-Government.**

Il servizio di acquisizione delle Pratiche da parte degli Sportelli Telematici è attivo dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8.00 alle 19.00 ed il Sabato dalle ore 8.00 alle 14.00. Al di fuori di questi orari è comunque possibile usufruire delle funzioni di preparazione ed inoltro dello Pratiche Telematiche che verranno acquisite dallo Sportello alla successiva apertura.

**NEWS** Per visualizzare la pagina completa delle news, [cliccare qui](#)

- **04 Novembre 2022** - E' costituita la Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia - risultante dall'accorpamento delle Camere di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia a norma dell'art.1, comma 5 della legge 580 del 1993

**Lista Sportelli Telematici Disponibili**

<a href="#">Certificazioni per l'Estero</a>	<b>Corsi e-learning</b>
<a href="#">Contributi alle Imprese</a>	Sono disponibili in modalità e-learning dei <a href="#">corsi gratuiti</a> sulla Pratica Telematica È richiesta l'autoregistrazione
<a href="#">Operatori con l'Estero</a>	
<a href="#">Servizio Metrico</a>	

**Servizio assistenza**

Rivolgiti ad [Assistenza Pratiche](#)

**Completamento o modifica registrazione**

Per completare la registrazione (nel caso di Nuovo Utente) o modificare i propri dati già inseriti [Procedi](#) »

**Cliccare qui per modificare l'indirizzo mail a cui vengono notificate le informazioni relative alla pratica (es. protocollazione, chiusura dell'istruttoria)**

## Istruzioni invio domanda Carnet ATA

4. Cliccare su CREA MODELLO e popolare i campi con i dati dell'impresa richiedente scegliendo come tipologia di pratica CARNET-ATA, sportello di destinazione CCIAA VENEZIA ROVIGO e premere su AVVIA COMPILAZIONE.

Home **Crea Modello** Nuova Da Inviare Da Rettificare Inviare Storico

---

**Cerca Impresa (Speditore):**

CCIAA

Numero REA

Codice fiscale

Cerca

---

**Dati impresa (Speditore)**

Denominazione:

Comune:

Indirizzo:  CAP:

---

**Selezionare il tipo pratica**

Carnet-ATA

---

**Sportello di destinazione**

CCIAA di VENEZIA ROVIGO - Sportello Certificazioni per l'Estero

 Avvia compilazione

## Istruzioni invio domanda Carnet ATA

5. Compilare il modello base di domanda Carnet indicando:  
TIPOLOGIA CARNET – TIPO MERCI – L'UTILIZZATORE DEL CARNET – PAESE DI DESTINAZIONE – DEFINIZIONE D'USO.

Home Crea Modello Nuova Da Inviare Da Rettificare Inviata Storico

Precompilazione del modello base (file xml facoltativo)  
Scegli file Nessun file selezionato Carica modello base

Precompilazione della lista merci (file xls facoltativo)  
Scarica Template Lista Merci  
Scegli file Nessun file selezionato Carica lista merci

**UNIONE EUROPEA  
CARNET A.T.A.**

Tipologia carnet Standard Tipo merci Altre Merci

A. HOLDER AND ADDRESS (richiedente) B. REPRESENTED BY (utilizzatore)  
MARIO ROSSI, VENEZIA

P. Paesi destinazione Svizzera e Liechtenstein Definizione d'uso Campioni commerciali

Valore merce totale 1000.00

Per quanto riguarda l'elenco merci, compilare la maschera nei campi predisposti e cliccare sul tasto "+" per implementare le righe.

La lista merci può essere compilata in due modi differenti:

1) completando la maschera già predisposta dal programma informatico: cliccare sul tasto "+" per aggiungere le righe necessarie;

LISTA MERCI

N° d'ordine	Descrizione commerciale delle merci (eventualmente marche e numeri)	N° pezzi	Peso o Volume	Valore commerciale sul mercato italiano (in Euro)	Paese di origine
1	2	3	4	5	6
1/1	BORSA IN PELLE	1	3.00	1000.00	
<b>TOTALI</b>		1	3.00	1000.00	

## Istruzioni invio domanda Carnet ATA

2) caricando la lista merci, precedentemente scaricata e compilata al di fuori dal programma informatico (cliccare su SCARICA TEMPLATE LISTA MERCI).

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing buttons for 'Home', 'Crea Modello', 'Nuova', 'Da Inviare', 'Da Rettificare', 'Inviate', and 'Storico'. Below the navigation bar, there are two main sections for file uploads. The first section is 'Precompilazione del modello base (file xml facoltativo)', which includes a 'Scegli file' button (showing 'Nessun file selezionato') and a 'Carica modello base' button. The second section, 'Precompilazione della lista merci (file xlsx facoltativo)', is highlighted with a red rectangular box. It includes a 'Scegli file' button (showing 'Nessun file selezionato') and a 'Carica lista merci' button. A large red arrow points from the 'Carica lista merci' button in the second section towards the right side of the page.

In questo caso bisogna rispettare la formattazione della tabella senza modificare il nome delle colonne. I paesi di origine, se diversi dall'Italia, devono essere menzionati con la sigla Paese (2 caratteri, es. CH, CN, US).

In colonna 4 il peso della merce è da considerare con l'unità di misura del kilogrammo (Kg).

L'indicazione del peso è obbligatoria per merci orafe e macchinari. Negli altri casi è possibile indicare zero "0".

Numero Ordine	Descrizione Merce	Quantità	Peso	Valore	Paese Di Origine
1/1	Merce 1		1	10,50	20,50 CH
2/3	Merce 2		2	5,50	10,50 US
4/15	Merce 3		12	20,50	30,40

Una volta compilato il file excel, cliccare su CARICA LISTA MERCI ed il sistema importerà in automatico gli articoli, così come elencati.

### ATTENZIONE

La lista caricata a sistema sarà quella DEFINITIVA.

Non saranno apposti Visti su liste presentate a parte.

Eventuale documentazione fotografica relativa alla merce o altri documenti potranno essere allegati alla pratica con il tasto ALLEGA (vedi pag. 11 della presente guida).

6. Una volta terminata la compilazione della maschera, cliccare su SCARICA MODELLO BASE

**Il firmatario si obbliga altresì:**

- 1) a restituire il Carnet entro otto giorni dalla scadenza della sua validità
- 2) a rimborsare, entro il perentorio termine di 10 giorni dalla richiesta, all'Unione italiana delle camere di commercio industria artigianato e agricoltura l'ammontare dei diritti doganali che l'Unione stessa fosse chiamata a versare ai propri corrispondenti esteri per le merci che non risultassero riesportate entro il termine fissato dal Paese in cui sono state introdotte in temporanea importazione, o per le merci lasciate definitivamente all'estero e per le quali non risultassero pagati i relativi diritti doganali previsti dalle norme in vigore nel Paese visitato, nonché dei diritti connessi con l'irregolare uso del Carnet.

Scarica modello base

## Istruzioni invio domanda Carnet ATA

7. Cliccare su “QUI” e firmare digitalmente il modello base nel formato p7m. Il file definitivo dovrà avere estensione xml.p7m

:: Certificato di origine versione 2.23.9

TXI9XI Guida Esci

[Home](#)

[Crea Modello](#)

[Nuova](#)

[Da Inviare](#)

[Da Rettificare](#)

[Inviate](#)

[Storico](#)

**Il download del file dovrebbe avvenire automaticamente. Qualora non dovesse succedere, premere [qui](#).**

**Dopo aver scaricato il file è necessario firmarlo digitalmente.**

**Per trasmettere il file firmato premere "Continua"**

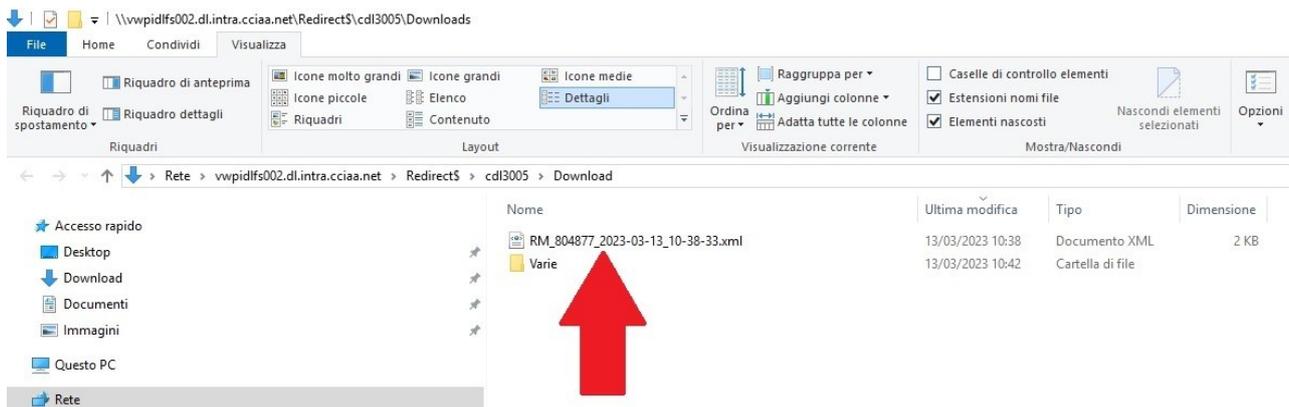
**Per creare un nuovo modello premere "Nuovo Modello"**

Modifica i dati

Continua

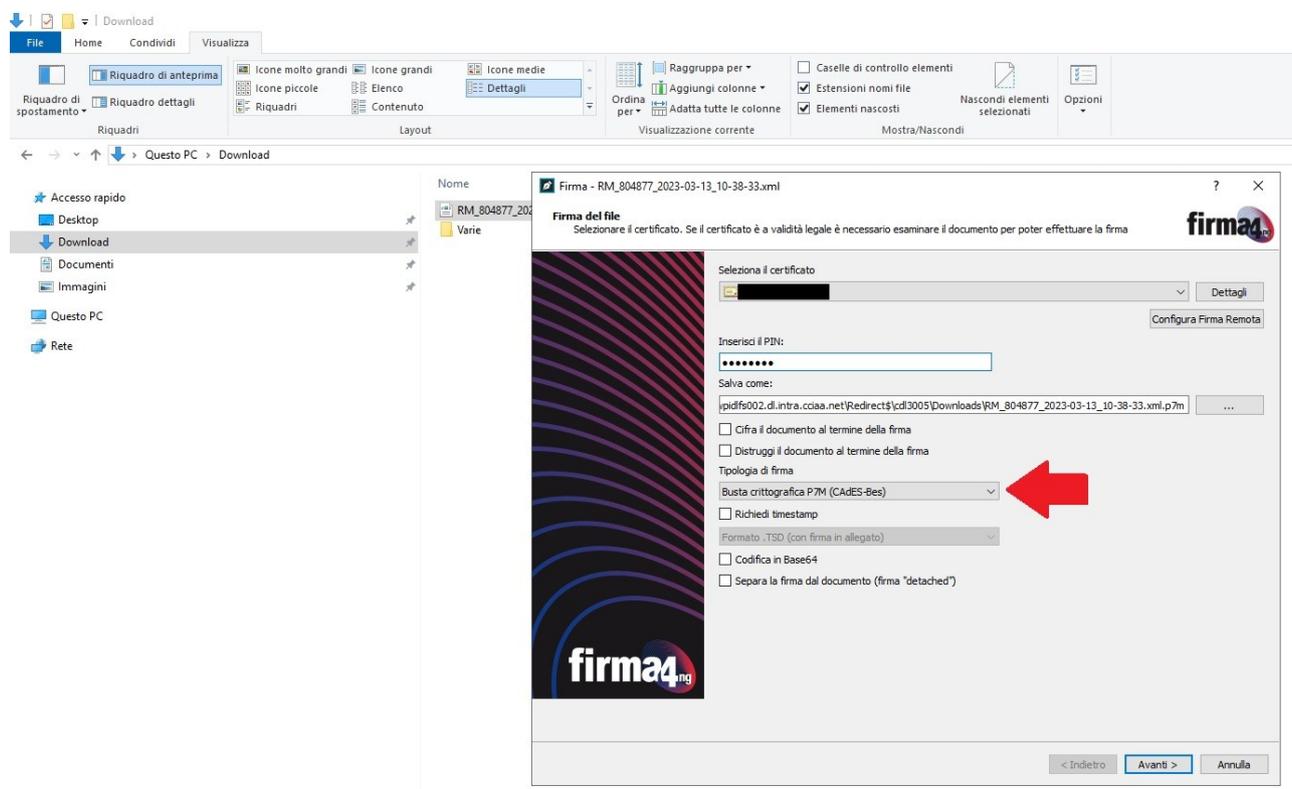
Nuovo modello

8. Il file verrà scaricato in automatico nella cartella “Download” del proprio pc.

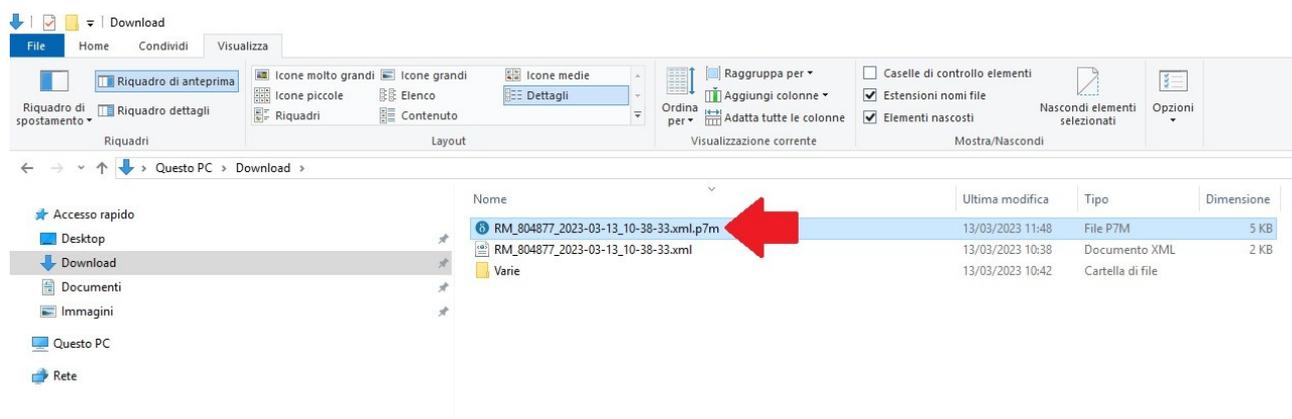


## Istruzioni invio domanda Carnet ATA

9. Selezionare la tipologia di firma (se si usa il software di firma FIRMA4NG, selezionare “Busta crittografica p7m”)



10. Il file definitivo , una volta firmato, dovrà portare l'estensione xml.p7m



## Istruzioni invio domanda Carnet ATA

11. Una volta firmato il modello base, cliccare su CONTINUA

:: Certificato di origine versione 2.23.9 TXI9XI Guida Esci

[Home](#) [Crea Modello](#) [Nuova](#) [Da Inviare](#) [Da Rettificare](#) [Inviare](#) [Storico](#)

**Il download del file dovrebbe avvenire automaticamente. Qualora non dovesse succedere, premere [qui](#).**

**Dopo aver scaricato il file è necessario firmarlo digitalmente.**

**Per trasmettere il file firmato premere "Continua"**

**Per creare un nuovo modello premere "Nuovo Modello"**



oppure direttamente sul pulsante NUOVA.

:: Certificato di origine versione 2.23.9 TXI9XI Guida Esci

[Home](#) [Crea Modello](#) [Nuova](#) [Da Inviare](#) [Da Rettificare](#) [Inviare](#) [Storico](#)

**Il download del file dovrebbe avvenire automaticamente. Qualora non dovesse succedere, premere [qui](#).**

**Dopo aver scaricato il file è necessario firmarlo digitalmente.**

**Per trasmettere il file firmato premere "Continua"**

**Per creare un nuovo modello premere "Nuovo Modello"**

## Istruzioni invio domanda Carnet ATA

12. Dopo aver cliccato su NUOVA, compilare la maschera come segue, scegliendo come sportello di destinazione la Camera di Commercio di Venezia Rovigo e la sede di interesse, Mestre o Rovigo. Caricare, infine, il modello base firmato digitalmente e cliccare su AVVIA CREAZIONE.

[Home](#) [Crea Modello](#) **[Nuova](#)** [Da Inviare](#) [Da Rettificare](#) [Inviate](#) [Storico](#)

---

**Cerca Impresa (Speditore):**

CCIAA: [REDACTED]

Numero REA: [REDACTED]

Codice fiscale: [REDACTED]

**Dati impresa (Speditore)**

Denominazione: [REDACTED]

Comune: [REDACTED]

Indirizzo: [REDACTED] CAP: [REDACTED]

**Selezionare il tipo pratica**

Carnet-ATA

**Sportello di destinazione**

CCIAA di VENEZIA ROVIGO - Sportello Certificazioni per l'Estero

Sede di Mestre

Selezionare la sede distaccata

**Modello Base**  RM\_804877\_...8-33.xml.p7m file .xml.p7m

## Istruzioni invio domanda Carnet ATA

13. Cliccando su ALLEGA è possibile allegare documenti a supporto della domanda di Carnet. Con il pulsante ANNOTAZIONI è possibile inserire un appunto utile al funzionario camerale per l'evasione della richiesta.  
Una volta caricata tutta la documentazione necessaria, cliccare su INVIA PRATICA!

<a href="#">Home</a>	<a href="#">Crea Modello</a>	<a href="#">Nuova</a>	<a href="#">Da Inviare</a>	<a href="#">Da Rettificare</a>	<a href="#">Inviate</a>	<a href="#">Storico</a>
<a href="#">Allega</a>   <a href="#">Annotazioni</a>   <a href="#">Invia Pratica</a>				<a href="#">Indietro</a>   <a href="#">Annulla</a>		
Scheda dettaglio pratica M23313L5634 di tipo <u>Carnet-ATA</u>						
Dati Empresa / Mittente						
Denominazione impresa: [REDACTED]						
Codice Fiscale impresa: [REDACTED]						
Mittente: [REDACTED]						
Dati pratica						
Crea in data: 13-03-2023 11:56						
Sportello destinazione: <a href="#">CCIAA di VENEZIA ROVIGO - Sportello Certificazioni per l'Estero</a>						
Sede distaccata: Sede di Mestre						
Tipo carnet richiesto: Standard						
Lista Allegati						
1 elemento trovato.						
Descrizione	Tipo Allegato	Allegato il	Operazioni			
 <b>Modello base</b> Firmatario: [REDACTED] Codice Fiscale: [REDACTED]	Modello base	13-03-2023 11:56:34	<a href="#">Visualizza</a> <a href="#">Scarica</a>			
1 elemento trovato.						

Per quanto riguarda il pagamento dei diritti di Segreteria, associati al costo del Carnet ATA, e la relativa polizza assicurativa sull'uso del Carnet, seguirà una mail specifica da parte dell'ufficio camerale, successiva all'avvenuto deposito della pratica.

Contatti Ufficio Certificazioni Estero  
Sede di Mestre: 041/2576630-31-39  
Sede di Rovigo: 0425/0426407  
email: [certificazioni.estero@dl.camcom.it](mailto:certificazioni.estero@dl.camcom.it)