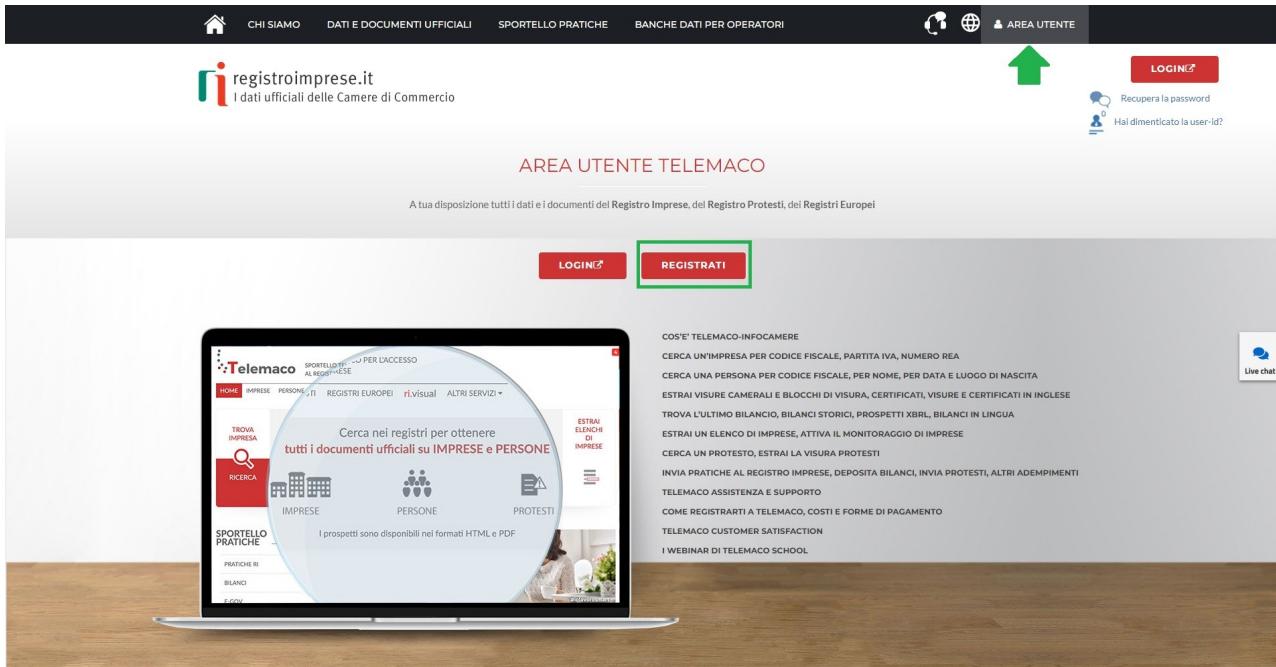


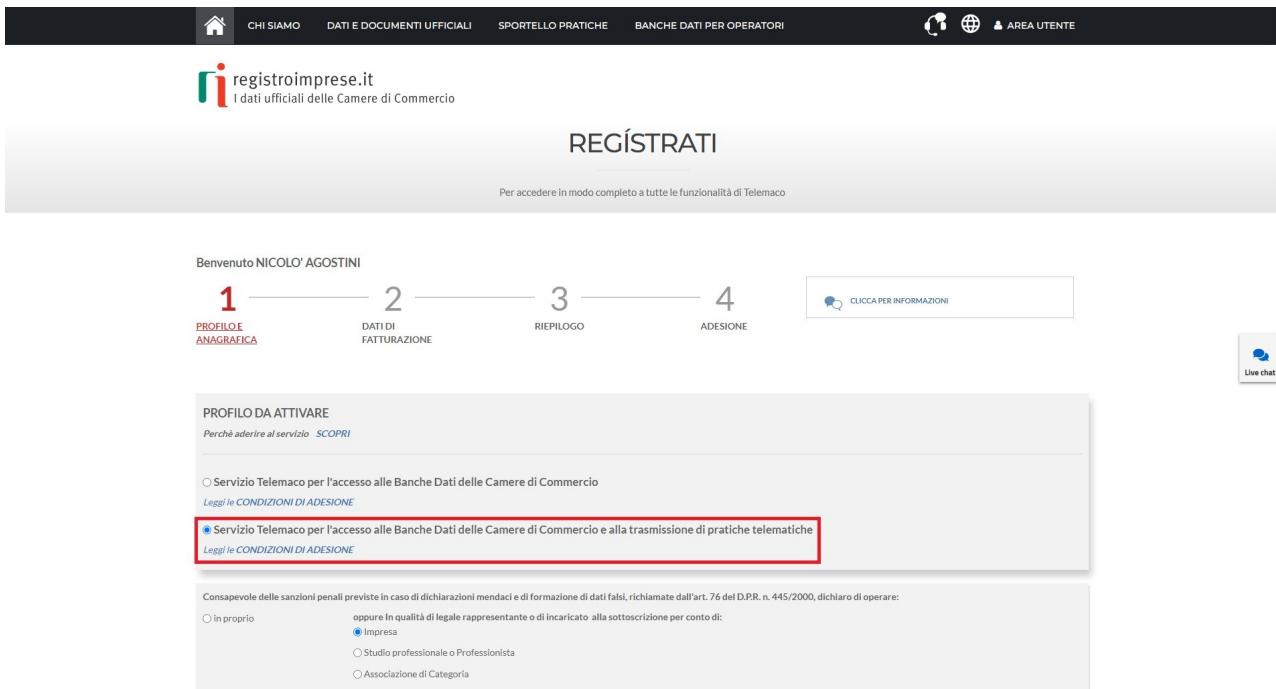
Istruzioni invio domanda Carnet ATA

REGISTRAZIONE A “TELEMACO”

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



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



Istruzioni invio domanda Carnet ATA

ACCESSO A “TELEMACO”

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

The screenshot shows the Telemaco 'AREA UTENTE' login page. At the top, there is a navigation bar with links for 'CHI SIAMO', 'DATI E DOCUMENTI UFFICIALI', 'SPORTELLO PRATICHE', and 'BANCHE DATI PER OPERATORI'. On the right side of the header, there are icons for user profile, globe, and 'AREA UTENTE'. Below the header, the 'registroimprese.it' logo is displayed with the text 'I dati ufficiali delle Camere di Commercio'. In the center, there is a large red 'LOGIN' button with a white outline and a green arrow pointing to it. To the right of the 'LOGIN' button, there is a link 'Recupera la password' and another link 'Hal dimenticato la user-id?'. Below the 'LOGIN' button, there is a red 'REGISTRATI' button. The main content area is titled 'AREA UTENTE TELEMACO' and contains a sub-header 'A tua disposizione tutti i dati e i documenti del Registro Imprese, del Registro Protesti, dei Registri Europei'. There is also a 'Live chat' button on the right.

2. Cliccare su E-GOV

The screenshot shows the Telemaco 'E-GOV' section. At the top, there is a navigation bar with links for 'I MIEI DOCUMENTI', 'LE MIE PRATICHE', 'LE IMPRESE CHE MONITORO', 'LE MIE RICERCHE', 'WEBINAR', and 'SALDO E VERSAMENTO D:0,00 T:0,00'. There is also a 'USER TX9X' link. Below the navigation bar, the 'Telemaco' logo is displayed with the text 'SPORTELLO TELEMATICO PER L'ACCESSO AL REGISTRO IMPRESE'. The main content area features a search bar with the placeholder 'Cerca nei registri per ottenere tutti i documenti ufficiali su IMPRESE e PERSONE'. Below the search bar, there are four categories: 'IMPRESE', 'PERSONE', 'PROTESTI', and 'ESTRAI ELENCHI DI IMPRESE'. A green arrow points to the 'E-GOV' link in the 'SPORTELLO PRATICHE' menu, which includes 'PRATICHE RI', 'BILANCI', and 'E-GOV'. To the right of the menu, there is a section titled 'Codice della crisi: nuove informazioni in visura' with a link 'Scopri dove trovare le informazioni ufficiali →'. At the bottom, there are three cards: 'LE MIE RICERCHE', 'MONITORA UNA O PIÙ IMPRESE', and 'AVVISI'.

Istruzioni invio domanda Carnet ATA

3. Selezionare CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO

Serv. e-Gov > Sportelli Telematici

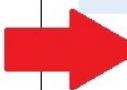
Servizi di spedizione pratiche telematiche per l'E-Government.

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 delle 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

 [Certificazioni per l'Estero](#)

[Contributi alle Imprese](#)

[Operatori con l'Estero](#)

[Servizio Metrico](#)

Corsi e-learning

Sono disponibili in modalità e-learning dei [corsi gratuiti](#) sulla Pratica Telematica
È richiesta l'autoregistrazione

Servizio assistenza

Rivolgersi 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 Inviate Storico

Cerca Impresa (Speditore):

CCIAA [REDACTED]
 Numero REA [REDACTED]
 Codice fiscale [REDACTED]

Dati impresa (Speditore)

Denominazione: [REDACTED]
[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



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.

The screenshot shows the 'CARNET A.T.A.' application interface. At the top, there's a navigation bar with links: Home, Crea Modello, Nuova, Da Inviare, Da Rettificare, Inviate, and Storico. Below the navigation, there are two sections for precompilation: 'Precompilazione del modello base' and 'Precompilazione della lista merci'. Both sections have 'Scegli file' buttons and 'Carica' buttons. The main form is titled 'UNIONE EUROPEA CARNET A.T.A.' and contains several input fields grouped into sections: 'A. HOLDER AND ADDRESS (richiedente)', 'B. REPRESENTED BY (utilizzatore)', 'P. Paesi destinazione', and 'Definizione d'uso'. A large callout box points to the 'B. REPRESENTED BY' section, containing instructions about indicating the name and address of the person or company responsible for the operations. Another callout box points to the 'Definizione d'uso' section, instructing users to choose from three categories: commercial agents, professional material, or fairs and exhibitions, and to avoid selecting 'Other'.

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;

The screenshot shows a table titled 'LISTA MERCI' with six columns: 'N° d'ordine', 'Descrizione commerciale delle merci (eventualmente marche e numeri)', 'N° pezzi', 'Peso o Volume', 'Valore commerciale sul mercato italiano (in Euro)', and 'Paese di origine'. The first row has values: 1, BORSA IN PELLE, 1, 3.00, 1000.00, and a dropdown menu. A red arrow points to the '+' button at the top right of the table header.

Istruzioni invio domanda Carnet ATA

oppure

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 software interface with a blue header bar containing buttons for Home, Crea Modello, Nuova, Da Inviare, Da Rettificare, Inviate, and Storico. Below the header, there are two sections for file uploads:

- Precompilazione del modello base**: A link to a file (file xml facoltativo). Below it is a "Scegli file" button and a message "Nessun file selezionato". To the right is a "Carica modello base" button.
- Precompilazione della lista merci**: A link to a file (file xlsx facoltativo). Below it is a "Scarica Template Lista Merci" link, a "Scegli file" button, and a message "Nessun file selezionato". To the right is a "Carica lista merci" button.

A large red arrow points from the "Carica lista merci" button to the right side of the interface.

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).

Se è noto, popolare ciascuna riga della colonna *Peso* con il relativo valore (decimali intervallati dalla virgola e non dal punto, es. 10,50, anziché 10.50); nel caso in cui i pesi non fossero noti, inserire il peso complessivo della merce nell'ultima riga denominata TOTALI.

L'indicazione del peso di ciascun articolo è obbligatoria nel caso di merci orafe e macchinari pesanti.

(Esempio lista merci compilata scaricando il template in formato excel)

Numeri 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

The screenshot shows a green box containing the following text:

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.

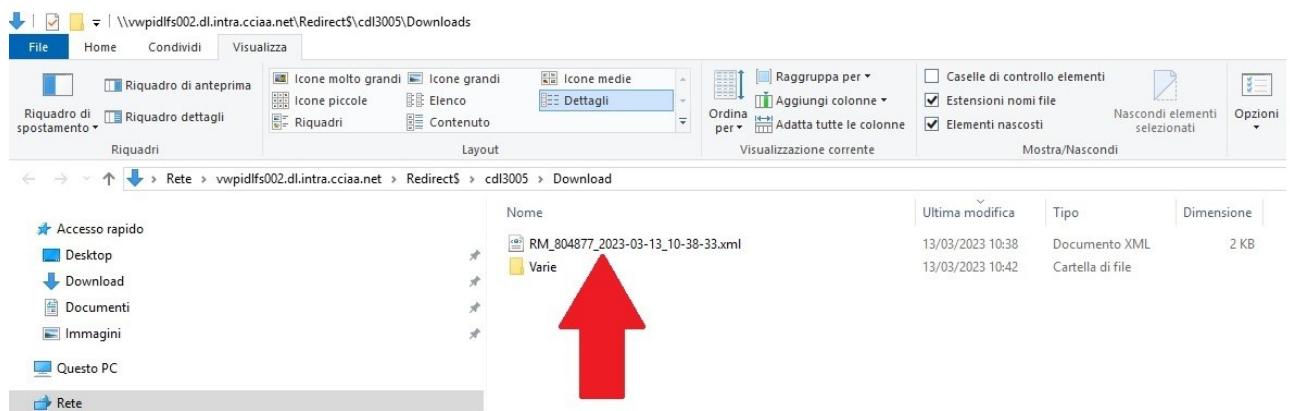
Scarica modello base

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

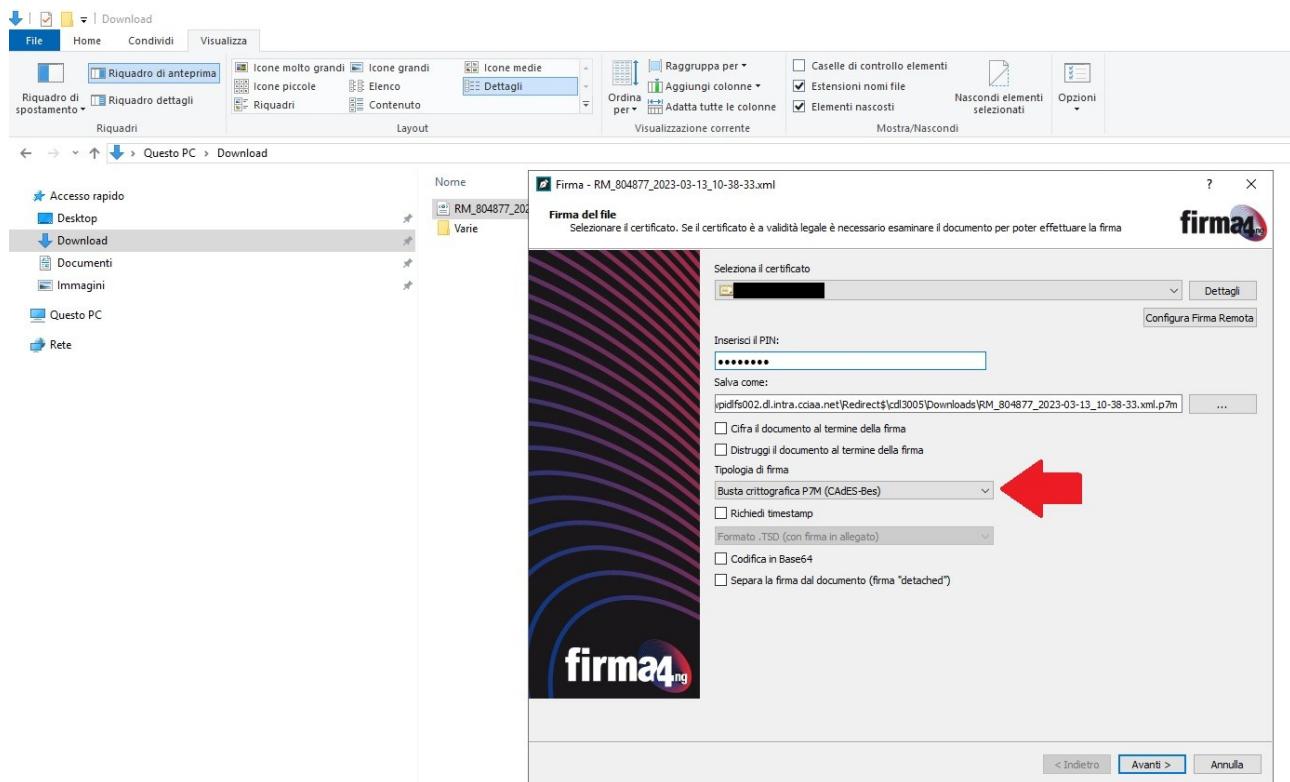
The screenshot shows a software interface with a blue header bar containing icons and text: ":: Certificato di origine versione 2.23.9", "TXI9XI", "Guida", and "Esci". Below the header is a navigation menu with tabs: "Home" (underlined), "Crea Modello", "Nuova", "Da Inviare" (underlined), "Da Rettificare", "Inviate", and "Storico". A large central box contains the following text:
"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"
At the bottom of this box are three buttons: "Modifica i dati", "Continua" (underlined), and "Nuovo modello".

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

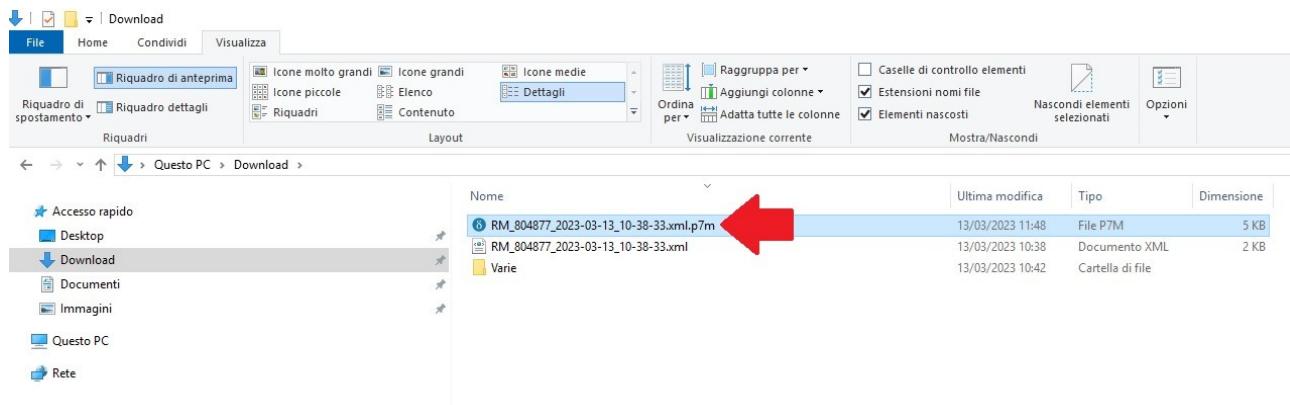


Istruzioni invio domanda Carnet ATA

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 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



oppure direttamente sul pulsante NUOVA.

:: 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

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 unire alla pratica documenti a supporto della domanda di Carnet. Con il pulsante ANNOTAZIONI, invece, 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!

ATTENZIONE

Per l'invio effettivo della domanda di Carnet ATA, oltre al *Modello base* è necessario allegare alla pratica un documento, ad esempio copia lista merci in formato .xls.

Home | Crea Modello | Nuova | Da Inviare | Da Rettificare | Inviate | Storico

| Allega | Annotazioni | Invia Pratica | | Indietro | Annulla |

Scheda dettaglio pratica M23313L5634 di tipo Carnet-ATA

Dati Impresa / Mittente

Denominazione impresa: [REDACTED]
Codice Fiscale impresa: [REDACTED]
Mittente: [REDACTED]

Dati pratica

Creato in data: 13-03-2023 11:56
Sportello destinazione: CCIAA di VENEZIA ROVIGO - Sportello Certificazioni per l'Estero
Sede distaccata: Sede di Mestre
Tipo carnet richiesto: Standard

Liste Allegati

1 elemento trovato.

Descrizione	Tipo Allegato	Allegato il	Operazioni
<i>Modello base</i>  Firmatario: [REDACTED] Codice Fiscale: [REDACTED]	Modello base	13-03-2023 11:56:34	Visualizza Scarica

1 elemento trovato.

Per quanto riguarda il pagamento del Carnet ATA e della relativa polizza, 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