

ISTRUZIONI

Entrare in Cert'O ed effettuare i seguenti passaggi:

- cliccare in alto su "Crea modello"
- inserire la provincia e il numero REA oppure il Codice fiscale dell'impresa e cliccare su "cerca"
- cliccare sulla denominazione dell'impresa
- selezionare Tipo pratica: Carnet-ATA
- sportello di destinazione: CCIAA di Vicenza
- cliccare su "Avvia compilazione" e compilare il modulo modello base
- specificare se si desidera un carnet BASE o STANDARD e la tipologia delle merci
- nella casella "utilizzatore" indicare il nome e cognome di chi utilizza il carnet oppure "Ogni soggetto autorizzato - any authorized representative "
- specificare i paesi di destinazione (cliccare su +) e la definizione d'uso

Suggerimenti per la compilazione del modello base:

- *è possibile compilare la parte relativa alla lista merci, oppure indicare solo i totali e allegare la lista merci in excel alla pratica telematica nel passaggio successivo. Si ricorda che la descrizione della merce deve essere in italiano ed è opportuno tradurla anche in inglese.*
- *lasciare in bianco il valore totale della merce, perché lo completa il programma alla fine della compilazione*
- *lasciare in bianco anche il n. d'ordine perché si inserisce in automatico dopo aver scritto il totale dei pezzi nella 3^a colonna*
- *è obbligatorio compilare il campo del peso. Nei casi in cui non è necessario specificare il peso, oppure non si conosce con precisione, scrivere 0.00. Non è possibile lasciare il campo vuoto.*
- *indicare il paese d'origine se non è comunitario*
- *cliccare su + per aggiungere altre descrizioni*
- *fino a 52 righe è possibile compilare la descrizione direttamente nel carnet. Per descrizioni più lunghe, fare la lista allegata, come di consueto.*

- cliccare su "Scarica modello base"
- cliccare sulla tendina salva: salva con nome
- salvare il file in locale e firmarlo digitalmente in formato .p7m
- cliccare su "Continua"
- selezionare lo sportello di destinazione CCIAA di Vicenza e specificare la sede dove verrà ritirato il carnet (Si ricorda che le sedi disponibili sono Vicenza, Bassano del Grappa e Schio, perché Arzignano non rilascia i carnet ATA)
- con il pulsante "sfoglia" caricare il file in formato xml.p7m, scaricato in precedenza e firmato digitalmente
- cliccare su Avvia Creazione
- dopo aver creato la pratica, cliccando su Allega è possibile allegare i documenti necessari al completamento della pratica: es. richiesta di polizza, modulo deposito firma, descrizione merce (se superiore a 52 righe) ecc....
- una volta allegati tutti i documenti, cliccare "Allega e termina", selezionare "Invia pratica" e confermare.

Il programma consente di richiedere fogli supplementari. Non scegliere mai questa opzione perché i fogli supplementari vanno richiesti solo se la lista supera le 52 righe, nei rari casi in cui lo stato di destinazione non accetti la lista allegata (es. Serbia).

Se l'elenco delle merci supera le 52 righe è quindi necessaria la lista allegata. Al momento del ritiro del carnet, dovranno essere presentate le copie cartacee da timbrare ed allegare al documento.

Come modalità di pagamento, il programma propone:

- pagamento al ritiro del documento

- Pago PA

Scegliere sempre ed esclusivamente la modalità “Pago PA”

Cliccare su: conferma e invia

ATTENZIONE

Per consentire il corretto rilascio della polizza in automatico, in fase di istruttoria metteremo la pratica in rettifica per comunicarvi il n. del carnet e l'importo del premio da versare, e per consentirvi di allegare alla pratica telematica la ricevuta del bonifico bancario effettuato a favore di Generali Italia Spa.

Dopo aver inviato la pratica telematica, si consiglia - in questa prima fase - di inviare una mail a estero.certificazioni@vi.camcom.it avvisando di aver inviato la pratica