



## **PRESENTAZIONE TELEMATICA DELLA RICHIESTA DI CARNET ATA ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA CERT'O**

Per la presentazione telematica dei Carnet è necessario essere “utenti Telemaco” ed essere in possesso della firma digitale, dello SPID o della Carta d'Identità elettronica.



# REGISTRAZIONE TELEMACO

Per la registrazione su Telemaco accedere a <https://www.registroimprese.it/area-utente>

Scegliere la funzione “registrati” o “login” se già registrati

The screenshot shows the 'AREA UTENTE TELEMACO' section of the website. 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. Below the navigation bar is the logo for 'registroimprese.it' and the text 'I dati ufficiali delle Camere di Commercio'. The main heading is 'AREA UTENTE TELEMACO', followed by the subtitle 'A tua disposizione tutti i dati e i documenti del Registro Imprese, del Registro Protesti, dei Registri Europei'. There are two red buttons: 'LOGIN?' and 'REGISTRATI'. Below these buttons is a laptop displaying the Telemaco interface. The laptop screen shows a search bar with the text 'Cerca nei registri per ottenere tutti i documenti ufficiali su IMPRESE e PERSONE'. There are also icons for 'IMPRESA', 'PERSONE', and 'PROTESTI'. To the right of the laptop, there is a list of services offered by Telemaco, including: COS'E' TELEMACO-INFOCAMERE, CERCARE UN'IMPRESA PER CODICE FISCALE, PARTITA IVA, NUMERO REA, CERCARE UNA PERSONA PER CODICE FISCALE, PER NOME, PER DATA E LUOGO DI NASCITA, ESTRARRE VISURE CAMERALI E BLOCCHI DI VISURA, CERTIFICATI, VISURE E CERTIFICATI IN INGLESE, TROVARE L'ULTIMO BILANCIO, BILANCI STORICI, PROSPETTI XBRL, BILANCI IN LINGUA, ESTRARRE UN ELENCO DI IMPRESE, ATTIVARE IL MONITORAGGIO DI IMPRESE, CERCARE UN PROTESTO, ESTRARRE LA VISURA PROTESTI, INVIARE PRATICHE AL REGISTRO IMPRESE, DEPOSITARE BILANCI, INVIARE PROTESTI, ALTRI ADEMPIMENTI, TELEMACO ASSISTENZA E SUPPORTO, COME REGISTRARSI A TELEMACO, COSTI E FORME DI PAGAMENTO, TELEMACO CUSTOMER SATISFACTION, and I WEBINAR DELLA TELEMACO SCHOOL.

## E nuovamente “registrati”



### REGISTRATI

Per accedere in modo completo a tutte le funzionalità di Telemaco

Benvenuto

Dati anagrafici forniti da **sp:d**

Seleziona uno dei servizi riservati disponibili:

Per richiedere una nuova utenza Telemaco





REGISTRATI


Per richiedere la modifica di una utenza esistente

MODIFICA UTENZA



## Successivamente scegliere l'opzione "trasmissione delle pratiche telematiche"

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

Benvenuto 

1

2

3

4

PROFILO E ANAGRAFICA

DATI DI FATTURAZIONE

RIEPILOGO

ADESIONE

**Avviso**  
Per poter compilare ed inviare comunicazioni telematiche al Registro Imprese (Comunicazione Unica) o altre pratiche telematiche o richiedere certificati del Registro Imprese ricordati di registrarvi al servizio Telemaco selezionando il profilo "accesso alle Banche Dati delle Camere di Commercio e alla trasmissione di pratiche telematiche".

**PROFILO DA ATTIVARE**  
Perché aderire al servizio [SCOPRI](#)

☐ Servizio Telemaco per l'accesso alle Banche Dati delle Camere di Commercio  
[Leggi le CONDIZIONI DI ADESIONE](#)

☒ Servizio Telemaco per l'accesso alle Banche Dati delle Camere di Commercio e alla trasmissione di pratiche telematiche  
[Leggi le CONDIZIONI DI ADESIONE](#)

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:

☐ in proprio  
☐ oppure in qualità di legale rappresentante o di incaricato alla sottoscrizione per conto di:  
☐ Impresa  
☐ Studio professionale o Professionista  
☐ Associazione di Categoria

PROSEGUI

## In questa sezione vanno inseriti i dati dell'impresa

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:

- ☐ in proprio  
oppure In qualità di legale rappresentante o di incaricato alla sottoscrizione per conto di:  
☒ Impresa  
☐ Studio professionale o Professionista  
☐ Associazione di Categoria

### ANAGRAFICA

Dati anagrafici forniti da **sp:d**

Cognome\*  Nome\*  Data di nascita\*

Nazione di nascita\*  Provincia di nascita\*  Comune di nascita\*   
*Campo obbligatorio*

Codice Fiscale\*

### DATI DELL'IMPRESA (SEDE LEGALE)

Nazione\*  Codice Fiscale\* (Impresa)  PIVA\*   
*Campo obbligatorio*

Provincia\*  Comune\*  CAP  Indirizzo\*   
*Campo obbligatorio*

Telefono\*  Fax  Numero di cellulare   
*Campo obbligatorio*



## PRESENTAZIONE TELEMATICA RICHIESTA CARNET

Una volta effettuata la registrazione a Telemaco si potrà accedere a Cert'ò: <https://praticacdor.infocamere.it> con SPID, CIE e CNS, che devono essere quelli dell'intestatario dell'utenza Telemaco e selezionare "Accedi"

Selezionare "Crea modello" e inserire il numero REA e la Provincia oppure il Codice fiscale dell'impresa.

Home Crea Modello Nuova Da Inviare Da Rettificare Inviare Storico

Cerca Impresa (Speditore):

CCIAA

☒ Numero REA

☐ Codice fiscale

Cerca

Selezionare quindi come tipologia di pratica “Carnet-ATA” e “CCIAA di Padova” come sportello di destinazione ed infine “avvia compilazione” per generare il modello base

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing links: Home, Crea Modello (active), Nuova, Da Inviare, Da Rettificare, Inviata, and Storico. The main content area is divided into several sections:

- Cerca Impresa (Speditore):** This section includes a dropdown for 'CCIAA' with 'PD' selected, and two radio buttons: 'Numero REA' (selected) and 'Codice fiscale'. There are input fields for the respective values and a 'Cerca' button.
- Dati impresa (Speditore):** This section contains three input fields for 'Denominazione:', 'Comune:', and 'Indirizzo:', all of which are filled with redacted information.
- Selezionare il tipo pratica:** This section features a dropdown menu with 'Carnet-ATA' selected.
- Sportello di destinazione:** This section has a dropdown menu with 'CCIAA di PADOVA - Sportello Certificazioni per l'Estero' selected.

At the bottom right of the form, there is a yellow button labeled 'Avvia compilazione'.

## MODELLO BASE/1

<b>UNIONE EUROPEA</b>	
<b>CARNET A.T.A.</b>	
Tipologia carnet <input type="text"/>	Tipo merci <input type="text"/>
<b>A. HOLDER AND ADDRESS</b> <i>(richiedente)</i> ?	<b>B. REPRESENTED BY</b> <i>(utilizzatore)</i> ?
Nome e Indirizzo dell'intestatario del Carnet generato in automatico	
<b>P. Paesi destinazione</b> ?	<b>Definizione d'uso</b> ?
<input type="text"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	<input type="text"/>
<b>Valore merce totale</b> <input type="text"/>	



## MODELLO BASE/2

### Tipologia carnet

[scegliere tra Base, Standard o CPD China/ Taiwan](#)

### Tipologia merci

scegliere tra merci orafe e altre merci

### Utilizzatore

inserire il nominativo della persona che utilizzerà il carnet ATA per le operazioni doganali.

Se il richiedente affida l'esecuzione delle operazioni doganali ad uno spedizioniere o ad altra persona delegata, lo spazio relativo dovrà essere compilato con il nome o la denominazione sociale del soggetto incaricato. Se tale elemento non è, invece, noto al momento dell'istanza, lo spazio relativo deve essere compilato con la seguente menzione "Ogni soggetto autorizzato / Any authorized representative"

### Paesi di Destinazione

scegliere uno o più Paesi di destinazione col menù a tendina

### Definizione d'uso

scegliere una tra: Campioni commerciali, Materiale professionale o Fiere e mostre. Consultare il seguente [link](#) per verificare il campo di applicazione accettato dal paese di destino. Indicando più Paesi possono essere selezionate anche più destinazioni d'uso.

### Valore Merce totale

non inserire alcun valore perché è un campo a completamento automatico

# MODELLO BASE/3

## LISTA DELLE MERCI

Precompilazione della lista merci (file.xlsx facoltativo)

[Scarica Template Lista Merci](#)

Scegli file Nessun file selezionato

Carica lista merci

UNIONE EUROPEA	
CARNET A.T.A.	
Tipologia carnet <input type="text"/>	Tipo merci <input type="text"/>
A. HOLDER AND ADDRESS (richiedente)	B. REPRESENTED BY (utilizzatore)
<div></div>	<div></div>
P. Paesi destinazione	Definizione d'uso
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Valore merce totale	<input type="text"/>

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
<input type="text"/>	<div></div>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTALI		0		0.00	



## LISTA DELLE MERCI

Per compilare la lista delle merci seguire le seguenti istruzioni:

- 1) **lasciare vuota la colonna n° d'ordine** in quanto campo a riempimento automatico
- 2) nella colonna **descrizione merci** riportare l'elenco degli articoli esportati - si suggerisce di utilizzare la lingua inglese
- 3) indicare il **totale numero pezzi** per ogni singola voce
- 4) **il peso** (l'indicazione del peso è obbligatoria, articolo per articolo, in caso di esportazione di macchinari e di prodotti orafi, per altre tipologie di merci è obbligatorio inserire almeno il peso totale)
- 5) citare il **valore commerciale** per ogni singola voce (per inserire i decimali **utilizzare il punto** e NON la virgola)
- 6) riportare il paese di origine dei beni, per merci di origine Extra UE

E' possibile compilare la lista merci direttamente nel modello base, in alternativa si può caricare LA LISTA MERCI A PARTIRE DA UN FILE EXCEL (come da immagine seguente):



Si scarica il template in formato Excel, si compila come da istruzioni precedenti, si clicca su "Scegli file" e si procede al caricamento utilizzando il pulsante "Carica lista merci" - N.B: il file da caricare **NON** deve essere firmato digitalmente

## MODELLO BASE/5

### DICHIARAZIONI

#### Il firmatario dichiara:

- a) di essere a conoscenza delle norme che disciplinano l'uso del Carnet ATA e di assumere ogni responsabilità per l'utilizzazione che di questo sarà fatto dallo stesso o da qualsiasi altra persona;
- b) che il valore delle merci indicato è reale e che nessuna responsabilità potrà essere imputata alla camera di commercio emittente e alla Unione italiana delle camere di commercio industria artigianato e agricoltura per eventuali contestazioni di detto valore da parte delle Autorità doganali italiane o di quelle degli Stati visitati;
- c) di attenersi all'osservanza delle norme e disposizioni vigenti in Italia e negli Stati esteri visitati per tutto quanto attiene ai regimi di importazione e di esportazione, nonché al regolamento valutario;
- d) che il rilascio di ulteriori Carnet ATA può essere sospeso, a insindacabile giudizio della Camera di commercio, in caso di irregolare utilizzo del Carnet;
- e) di essere a conoscenza che è assolutamente vietato modificare il Carnet e che eventuali fogli aggiuntivi non possono essere integrati nel Carnet 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.

Dichiarazioni che saranno  
firmate digitalmente

Scarica modello base

Il modello base verrà scaricato sul pc (in formato .xml) e **dovrà essere firmato digitalmente** in formato cades (estensione .xml.p7m)



<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>
----------------------	------------------------------	-----------------------	----------------------------	--------------------------------	-------------------------	-------------------------

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"

selezionare “Continua”

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

---

**Cerca Impresa (Speditore):**

CCIAA

☒ Numero REA

☐ Codice fiscale

Cerca

**Dati impresa (Speditore)**

Denominazione:

Comune:

Indirizzo:

**Selezionare il tipo pratica**

**Sportello di destinazione**

Nessuna sede distaccata disponibile.

**Modello Base**   file .xml.p7m

Scegliere, attraverso il menù a tendina, la sede camerale di Padova, allegare il file del modello base firmato digitalmente (con estensione .xml.p7m) e cliccare su **“Avvia creazione”**

Scheda dettaglio pratica M25210L4216 di tipo Carnet-ATA

Dati Impresa / Mittente

Denominazione impresa: [REDACTED]

Codice Fiscale impresa: [REDACTED]

Mittente: [REDACTED]

Dati pratica


Creata in data: [REDACTED]

Sportello destinazione: [CCIAA di PADOVA - Sportello Certificazioni per l'Estero](#)

Tipo carnet richiesto: Base

Lista Allegati

1 elemento trovato.

Descrizione	Tipo Allegato	Allegato il	Operazioni
<p><i>Modello base</i></p> <p> Firmatario: [REDACTED]</p>	Modello base	[REDACTED]	<a href="#">Visualizza</a> <a href="#">Scarica</a>

1 elemento trovato.

Selezionare “Allega” per allegare la lista merci firmata digitalmente (file XLS.p7m) con codice documento “LIM - Lista merci”

Home Crea Modello Nuova Da Inviare Da Rettificare Inviata Storico

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

Home Crea Modello Nuova Da Inviare Da Rettificare Inviata Storico

| Indietro |

**GESTIONE ALLEGATO: inserimento allegato**

Nome file **Sfoglia...** lista merci.xlsx.p7m

Descrizione lista merci.xlsx.p7m

Codice documento LIM - Lista merci

Allega e continua **Allega e termina** Annulla



- Il file "EsempioListaMerci\_prova3.xlsx.p7m" e' stato allegato

[Allega](#)
[Annotazioni](#)
[Invia Pratica](#)

[Indietro](#)
[Annulla](#)

Scheda dettaglio pratica M25210K0648 di tipo Carnet-ATA

Dati Impresa / Mittente



Denominazione impresa: XXXXXXXXXX  
 Codice Fiscale impresa: XXXXXXXXXX  
 Mittente: XXXXXXXXXX

Dati pratica

Creata in data: XXXXXXXXXX  
 Sportello destinazione: [CCIAA di PADOVA - Sportello Certificazioni per l'Estero](#)  
 Tipo carnet richiesto: Base

Lista Allegati

2 elementi trovati e visualizzati

Descrizione	Tipo Allegato	Allegato il	Operazioni
<i>Modello base</i>  Firmatario: <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>	Modello base	<span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>	<a href="#">Visualizza</a> <a href="#">Scarica</a>
<i>EsempioListaMerci_prova3.xlsx.p7m</i>  Firmatario: <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>	Lista merci	<span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>	<a href="#">Scarica</a> <a href="#">Annulla</a>

2 elementi trovati e visualizzati



Comparirà infine la schermata della dotazione dei fogli del carnet che **non** deve essere modificata.

Scegliere, come modalità di pagamento, l'opzione “**al ritiro dei Documenti**” (verrà emesso dall'Ufficio un avviso di pagamento PAGO PA), quindi cliccare su “**Conferma e Invia**”.

Successivamente, l'Ufficio prenderà in carico la richiesta di carnet ATA e invierà una mail con le istruzioni, l'elenco dei documenti da allegare e il giorno dal quale sarà possibile ritirare il carnet

## **ATTENZIONE**

La pratica sarà messa in richiesta rettifica per consentire, prima del ritiro del carnet, di allegare la seguente documentazione:

- la ricevuta di pagamento della polizza assicurativa;
- la dichiarazione di manleva firmata digitalmente;
- tutto quanto eventualmente richiesto via mail (es. lettera di impegno ecc.).



# GRAZIE PER L'ATTENZIONE E BUON LAVORO!

Per contatti

[Ufficio Documenti per l'Esteri](#)

Piazza Insurrezione XXVIII aprile '45, 1A - 35137 Padova

Telefono: 0498208265 dal lunedì al venerdì 9.00 - 12.30

E-mail: [estero@pd.camcom.it](mailto:estero@pd.camcom.it)

