

# NUOVA PIATTAFORMA COMMERCIO ESTERO

## INVIO DI UNA DOMANDA DI VISTO-LEGALIZZAZIONE-COPIA


Per eventuali dubbi, suggerimenti, proposte di modifica: scrivere a: [certificazioni.estere@mi.camcom.it](mailto:certificazioni.estere@mi.camcom.it)

### Attenzione:

- i documenti da vidimare devono essere firmati digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa che presenta la richiesta di visto o dal legale rappresentante del ente che ha rilasciato il documento;
- i documenti devono contenere il segno grafico della firma del firmatario;
- documenti contenenti dichiarazioni di origine non preferenziale non possono essere vidimati senza la concomitante richiesta di un Certificato di Origine.

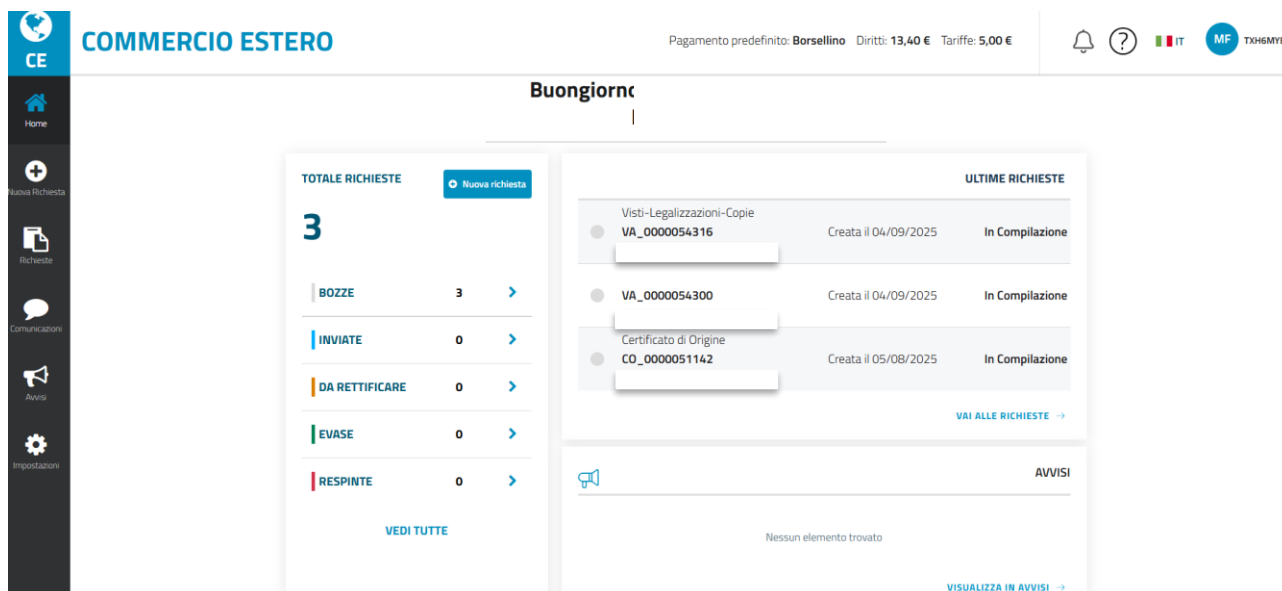
Mano a mano che si procede nella compilazione, la riga colorata a fianco di ogni campo passerà da azzurra (da compilare) a rossa (in compilazione/incompleta) e poi a verde (compilata).

A fianco di ogni campo è riportata l'icona  che riassume il contenuto da inserire.

In alto a destra è presente l'icona  che consente di mettersi in contatto con l'assistenza dedicata della piattaforma.

Si effettua il login all'indirizzo <https://commercioestero.camcom.it/> con una delle seguenti modalità: user+password, SPID, CNS, CIE.

La piattaforma mostra il cruscotto con i dati relativi alle pratiche create e l'elenco delle ultime richieste, con l'indicazione del relativo stato.



The screenshot displays the 'COMMERCIO ESTERO' dashboard. At the top, it shows the user's name 'Buongiorno' and payment details: 'Pagamento predefinito: Borsellino', 'Diritti: 13,40 €', and 'Tariffe: 5,00 €'. The dashboard is divided into two main sections: 'TOTALE RICHIESTE' (Total Requests) and 'ULTIME RICHIESTE' (Recent Requests).

**TOTALE RICHIESTE:** A summary table showing the status of requests:

Stato	Count	Link
BOZZE	3	>
INVIATE	0	>
DA RETTIFICARE	0	>
EVASE	0	>
RESPINTE	0	>

A 'Nuova richiesta' button is located at the top right of this section, and a 'VEDI TUTTE' link is at the bottom.

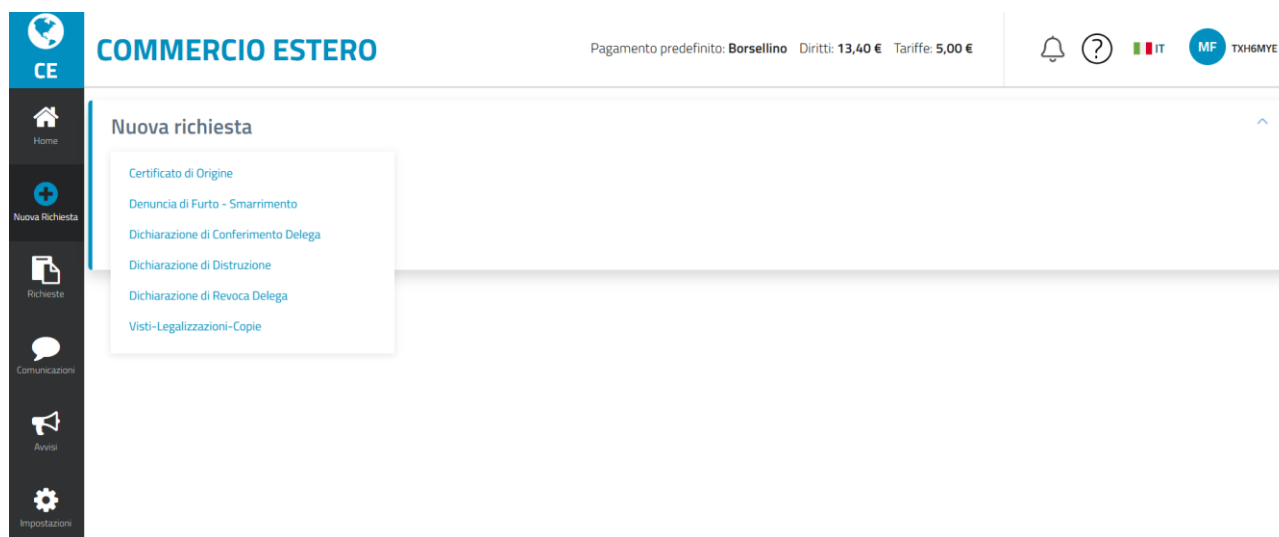
**ULTIME RICHIESTE:** A list of recent requests, each with a status indicator (green dot for 'In Compilazione'):

Descrizione	Identificativo	Data	Stato
Visti-Legalizzazioni-Copie	VA_0000054316	Creata il 04/09/2025	In Compilazione
	VA_0000054300	Creata il 04/09/2025	In Compilazione
Certificato di Origine	CO_0000051142	Creata il 05/08/2025	In Compilazione

A 'VAI ALLE RICHIESTE' link is located below the list.

**AVVISI:** A section for notifications, currently showing 'Nessun elemento trovato' (No elements found) and a 'VISUALIZZA IN AVVISI' link.

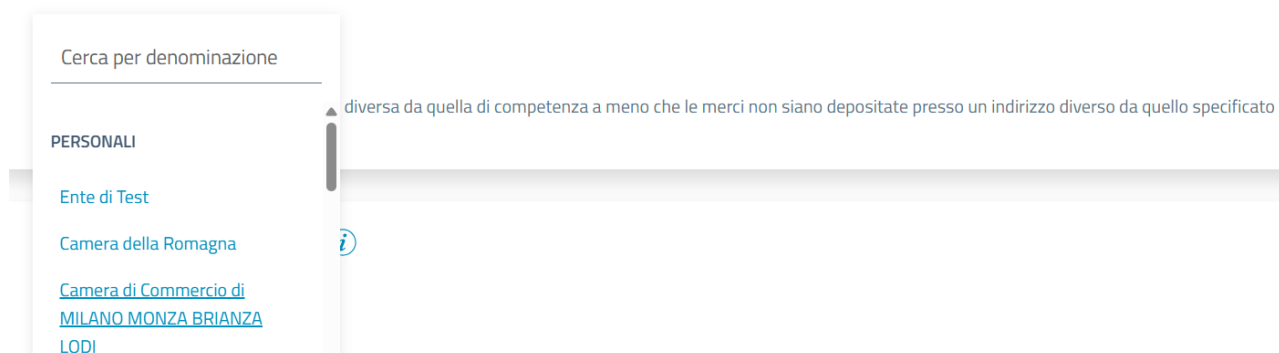
Si clicca su NUOVA RICHIESTA e si seleziona VISTI-LEGALIZZAZIONI-COPIE



Si seleziona la Camera di commercio che prenderà in gestione la pratica e la relativa sede.  
N.B. Se si opterà per il ritiro del visto agli sportelli occorrerà indicare la sede presso la quale si desidera ritirare il documento vistato.

### Seleziona la Camera di Commercio

La tua richiesta verrà presa in carico dalla camera di



### Seleziona la Camera di Commercio

La tua richiesta verrà presa in carico dalla camera di

**CCIAA di Milano Monza Brianza Lodi**

Si consiglia di NON scegliere una camera diversa da quella di competenza a meno che

Sede di Milano - Via Meravigli, 9

Sede di Monza - Piazza  
Cambiaghi, 5

Sede di Lodi - Via Haussmann, 15

Sede di Legnano - Via XX  
settembre, 30

indirizzo diverso da quello specificato

Si sceglie poi il TITOLARE, il soggetto che richiede o per cui è richiesta l'apposizione di visti/legalizzazioni su documenti (es. se il documento da vidimare è la fattura di vendita all'estero, il titolare coincide con l'impresa che l'ha emessa).

### Titolare

Scegli titolare

Dettaglio soggetto

Seleziona l'impresa che ha emesso fattura di vendita all'esterno

L'impresa può essere selezionata tramite codice fiscale, denominazione o REA

Da Registro Imprese

Compila a mano

☒ Codice fiscale / P.IVAAA ☐ Denominazione ☐ Provincia e N.REA

Cerca per codice fiscale

Cerca

Si seleziona poi il firmatario della pratica.

### Scegli firmatario

☐ Soggetto firmatario dell'istanza ☐ Intermediario che istruisce l'istanza

**Cliccando sull'icona  è possibile consultare le informazioni relative alle diverse opzioni disponibili.**

- **Soggetto firmatario dell'istanza:** se chi compila sarà chi firmerà digitalmente la richiesta (in qualità di legale rappresentante, di soggetto dotato di poteri di firma o persona fisica).
- **Intermediario che istruisce l'istanza:** se chi compila si occupa solo di inserire i dati e la richiesta sarà firmata successivamente dal legale rappresentante/soggetto dotato di potere di firma

Il sistema verificherà se il firmatario selezionato ha una carica presente in visura.

Se invece l'utente agisce in virtù di poteri di firma conferiti tramite procura notarile/delega sarà possibile effettuare l'upload dell'atto attestante la carica firmato digitalmente cliccando sul tasto DOCUMENTO CHE ATTESTI LA CARICA.

**Ruolo**

**Altra carica**

Documento che attesti la carica

Il documento non è presente

Al Tab COMPLETA E ALLEGA si seleziona il servizio richiesto:  
In caso di visto deposito atti o altra tipologia di visto rilasciati dalle Camere di commercio (visto poteri di firma, attestato di libera vendita, legalizzazione di un documento diverso dal Certificato di Origine già munito di visto poteri di firma), si passa alla sezione RICHIESTA CERTIFICAZIONI e si clicca sul tasto AGGIUNGI ALLEGATO.

Richiesta certificazioni (1)

TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	NOTE ALLEGATO	RICHIESTE DI CERTIFICAZIONI	AZIONI
<div style="border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"></div>	Carica file		<div style="background-color: #e9ecef; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">  Modifica richieste di certificazioni         </div>	

+ Aggiungi allegato

Si seleziona il tipo di documento da vidimare dal menù a discesa e si carica nella piattaforma.  
N.B. È obbligatorio che tutti gli allegati per cui si richiede una certificazione siano firmati digitalmente.

Richiesta certificazioni (1)

TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	NOTE ALLEGATO	RICHIESTE DI CERTIFICAZIONI	AZIONI
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Liberatoria</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Bollettino di versamento</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Richiesta attestato libera vendita</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Certificato Origine Estero</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Bolletta doganale</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Dichiarazione di Origine</div>	Carica file		<div style="background-color: #e9ecef; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">  Modifica richieste di certificazioni         </div>	

Una volta caricato il documento si clicca sul tasto MODIFICA RICHIESTE DI CERTIFICAZIONI e si seleziona il visto occorrente (es: visto poteri firma sulla fattura) da apporre sul file allegato.

## Richiesta di certificazioni

Aggiungi le richieste di certificazione per il documento "Fogli\_Aggiuntivi\_1763380154892.pdf" - Altro

VISTO POTERI FIRMA (3€)	VISTO DEPOSITO (3€)	LEGALIZZAZIONE (EX-UPICA) (3€)	TOTALE
0	1	0	3 €

Andranno poi compilati i campi di dettaglio del visto.

### Richiesta di visto deposito

Data del documento



Campo obbligatorio

Descrizione documento

Campo obbligatorio

Soggetto emittente

Campo obbligatorio

Codice fiscale emittente

Campo obbligatorio

Numero protocollo/Identificativo documento

Data protocollazione/Data documento



- Data del documento
- Descrizione documento
- Soggetto emittente: impresa o ente pubblico che ha emesso il documento da vistare
- Codice fiscale emittente: codice fiscale dell'impresa o dell'ente pubblico che hanno emesso il documento da vistare
- Numero di protocollo/Identificativo documento: numero/codice che identifica in modo univoco il documento da vistare
- Data di protocollazione/Data documento: data in cui è stato emesso il documento da vistare

Nella sezione OPZIONI RICHIESTA si seleziona la modalità di consegna (ritiro presso la Camera di commercio selezionata oppure alla mail/PEC)

## Opzioni richiesta ⓘ

### MODALITÀ DI CONSEGNA ⓘ

Ritiro in sede

Invio per mezzo mail/PEC

Passando al Tab FIRMA si visualizzano i dati del FIRMATARIO (nome, cognome, codice fiscale e carica) che sono stati inseriti precedentemente nel Tab IMPOSTA.

Alla sezione successiva, FIRMA, cliccando sul tasto SCARICA RIEPILOGO il sistema genera un file pdf denominato Documento di Sintesi, che dovrà essere firmato digitalmente in formato CADES (con estensione pdf.p7m), da caricare poi cliccando su CARICA FILE FIRMATO

## Firma ⓘ

### RIEPILOGO DELLA RICHIESTA

Scarica il riepilogo della tua richiesta ed allegalo firmato alla tua richiesta. Se, dopo averlo allegato alla richiesta, modifichi informazioni della pratica, dovrai rigenerarlo scaricandolo nuovamente.

↓ SCARICA RIEPILOGO

↑ CARICA FILE FIRMATO

Nell'ultimo Tab, PAGA e INVIA, viene mostrato il campo opzionale NOTE PER L'ELABORAZIONE in cui poter aggiungere le informazioni utili per la gestione della richiesta da parte dell'operatore camerale (es.: i documenti per i quali si richiede il visto saranno firmati in originale al momento della ricezione dei file di stampa)

### Note per l'elaborazione ⓘ (opzionale)

In questa sezione puoi aggiungere delle note utili all'operatore che istruirà la tua pratica

Infine, si visualizza il riepilogo dei costi della pratica e si seleziona la modalità di pagamento.

## Riepilogo e pagamento



### Fattura di esportazione.pdf.p7m

€ 3

Fattura Di Esportazione

1 Visto poteri firma fattura

---

Totale

€ 3.00

Scegli una modalità di pagamento

☒ Telemaco ☐ PagoPA