

PIATTAFORMA COMMERCIO ESTERO


INVIO DI UNA DOMANDA DI ATTESTATO DI LIBERA VENDITA

Per eventuali dubbi, suggerimenti, proposte di modifica: scrivere a: certificazioni.estere@mi.camcom.it

NOTA BENE:

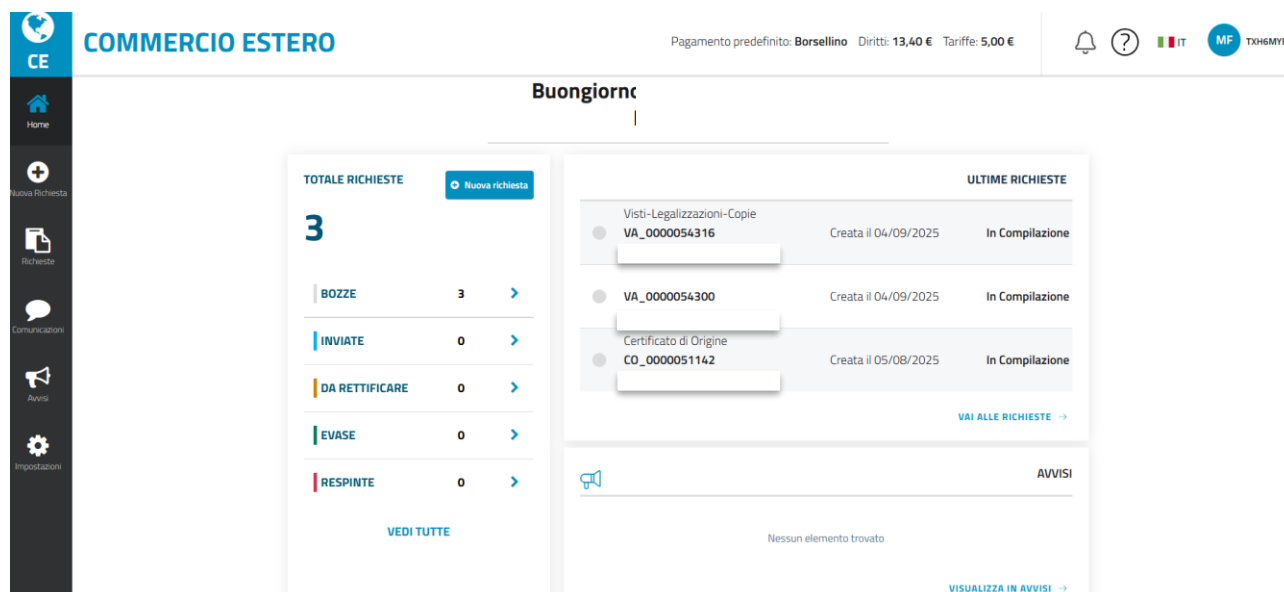
Mano a mano che si procede nella compilazione, la riga colorata a fianco di ogni campo passerà da azzurra (da compilare) a rossa (in compilazione/incompleta) e poi a verde (compilata).

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.



COMMERCIO ESTERO

Pagamento predefinito: Borsellino Diritto: 13,40 € Tariffe: 5,00 €

Buongiorno

TOTALE RICHIESTE [Nuova richiesta](#)

3

BOZZE 3 [>](#)

INVIATE 0 [>](#)

DA RETTIFICARE 0 [>](#)

EVASE 0 [>](#)

RESPINTE 0 [>](#)

[VEDI TUTTE](#)

ULTIME RICHIESTE

Visti-Legalizzazioni-Copie
VA_0000054316 Crea il 04/09/2025 In Compilazione

VA_0000054300 Crea il 04/09/2025 In Compilazione

Certificato di Origine
CO_0000051142 Crea il 05/08/2025 In Compilazione

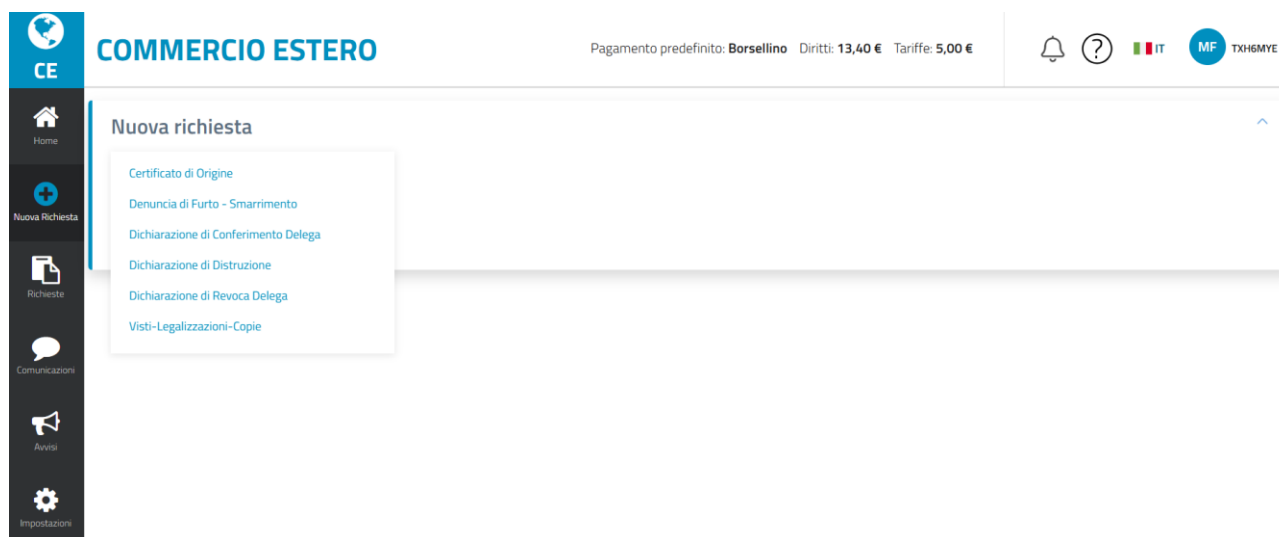
[VAI ALLE RICHIESTE](#) [->](#)

AVVISI

Nessun elemento trovato

[VISUALIZZA IN AVVISI](#) [->](#)

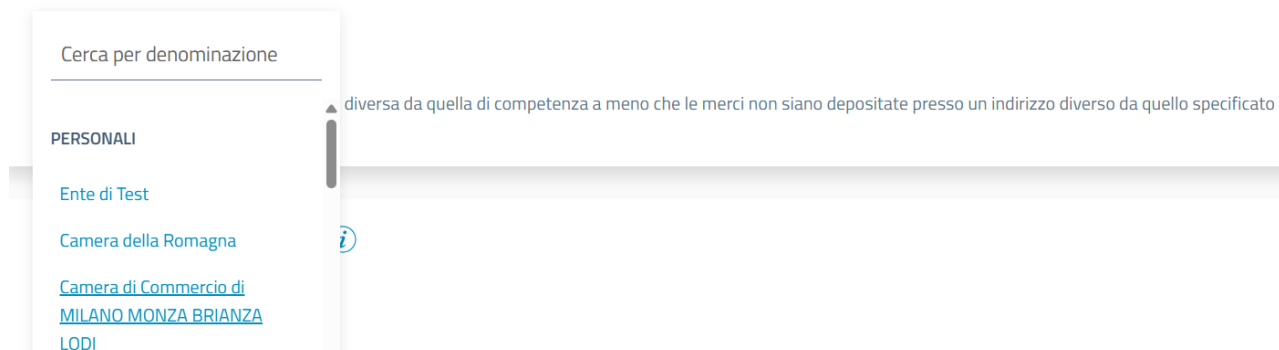
Si clicca su NUOVA RICHIESTA e si seleziona VISTI-LEGALIZZAZIONI-COPIE



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 compila la sezione RICHIESTA CERTIFICAZIONI e si clicca sul tasto AGGIUNGI ALLEGATO.

Richiesta certificazioni (1) ⓘ

TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	NOTE ALLEGATO	RICHIESTE DI CERTIFICAZIONI	AZIONI
<div></div>	<div>Carica file</div>		<div>Modifica richieste di certificazioni</div>	<div> </div>
<div>+ Aggiungi allegato</div>				

Si seleziona la voce **Richiesta attestato di libera vendita** e si carica nella piattaforma il [modulo di richiesta](#).

Richiesta certificazioni (1) ⓘ

TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	NOTE ALLEGATO	RICHIESTE DI CERTIFICAZIONI	AZIONI
<div>Liberatoria</div> <div>Bollettino di versamento</div> <div><div>Richiesta attestato libera vendita</div></div>	<div>Carica file</div>		<div>Modifica richieste di certificazioni</div>	<div> </div>

Una volta caricato il documento si clicca sul tasto MODIFICA RICHIESTE DI CERTIFICAZIONI e si indica 1 nella colonna Attestati di libera vendita

Richiesta di certificazioni

Aggiungi le richieste di certificazione per il documento "Fogli_Aggiuntivi_1767346430053.pdf" - Richiesta attestato libera vendita

VISTO POTERI FIRMA FATTURA (3€)	VISTO DEPOSITO (3€)	ATTESTATI LIBERA VENDITA (3€)	LEGALIZZAZIONE (EX-UPICA) (3€)	TOTALE
0	0	1	0	3 €

Si caricano poi gli altri file necessari per la presentazione della richiesta di attestato, selezionando **Altro** come tipologia documento.

- [schema riepilogativo delle fatture allegate;](#)
- **fotocopie di fatture** di vendita degli ultimi tre mesi a clienti italiani o comunitari;

Bolletta doganale
Dichiarazione di Origine
Documento di trasporto
Fattura di acquisto
Altro

Carica file

Modifica richieste di certificazioni

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