Carnet ATA Digitale – Istruzioni operative

Camera di commercio
di Milano Monza Brianza Lodi

CAMERA DI
COMMERCIO
MILANO
MONZABRIANZA
LODI

Indice

1. INTRODUZIONE E ACCESSO

- Introduzione e modalità di utilizzo: Sito web o App
- Primo accesso via sito web
- Primo accesso via app
- Registrazione account o login

2. GESTIONE DELL'ACCOUNT (Solo sito web)

- Invitare i collaboratori
- Holder vs Holder Manager

3. OTTENERE IL CARNET DIGITALE

- Ottenere ID e PIN
- Ottenere il carnet digitale (Sito e App)

4. VOUCHER E PREPARAZIONE DEI VIAGGI

- Panoramica dell'interfaccia
- Travels
- Voucher
- **Procedura dal Sito Web:**
  - Primo viaggio (Apertura e Andata)
  - Viaggio di rientro
  - Viaggio di transito
- **Procedura dall'App:**
  - Primo viaggio (Apertura e Andata)
  - Viaggio di rientro
  - Viaggio di transito
- Monitoraggio e gestione dei viaggi
- Condivisione dei voucher (Sito e App)

5. FONTI

- Fonti, Helpdesk e Assistenza

CAMERA DI COMMERCIO MILANO MONZABRIANZA LODI

INTRODUZIONE

Il **Carnet ATA** è il documento doganale internazionale che consente l'**importazione temporanea di merci** nei Paesi aderenti alla convenzione (extra-UE), in totale esenzione da dazi e IVA.

Caratteristiche principali:

- **Ambito di utilizzo:** Può essere utilizzato per materiale professionale, campioni commerciali e merci destinate a fiere o mostre.
- **Validità:** Ha una durata massima di **12 mesi** e consente di effettuare più viaggi di andata e rientro durante l'anno.
- **La svolta digitale (eATA System):** Il sistema gestisce l'intero ciclo di vita del documento tramite **piattaforma Web e App per smartphone**, sostituendo progressivamente i vecchi volet cartacei con **dichiarazioni digitali e QR Code** presentati direttamente in dogana.

ℹ️ *Il presente manuale guida l'utente in tutte le fasi operative: dalla prima registrazione e scaricamento del Carnet, fino alla preparazione dei viaggi e alla gestione dei voucher sul campo.*

Il carnet digitale può essere utilizzato in due modalità:

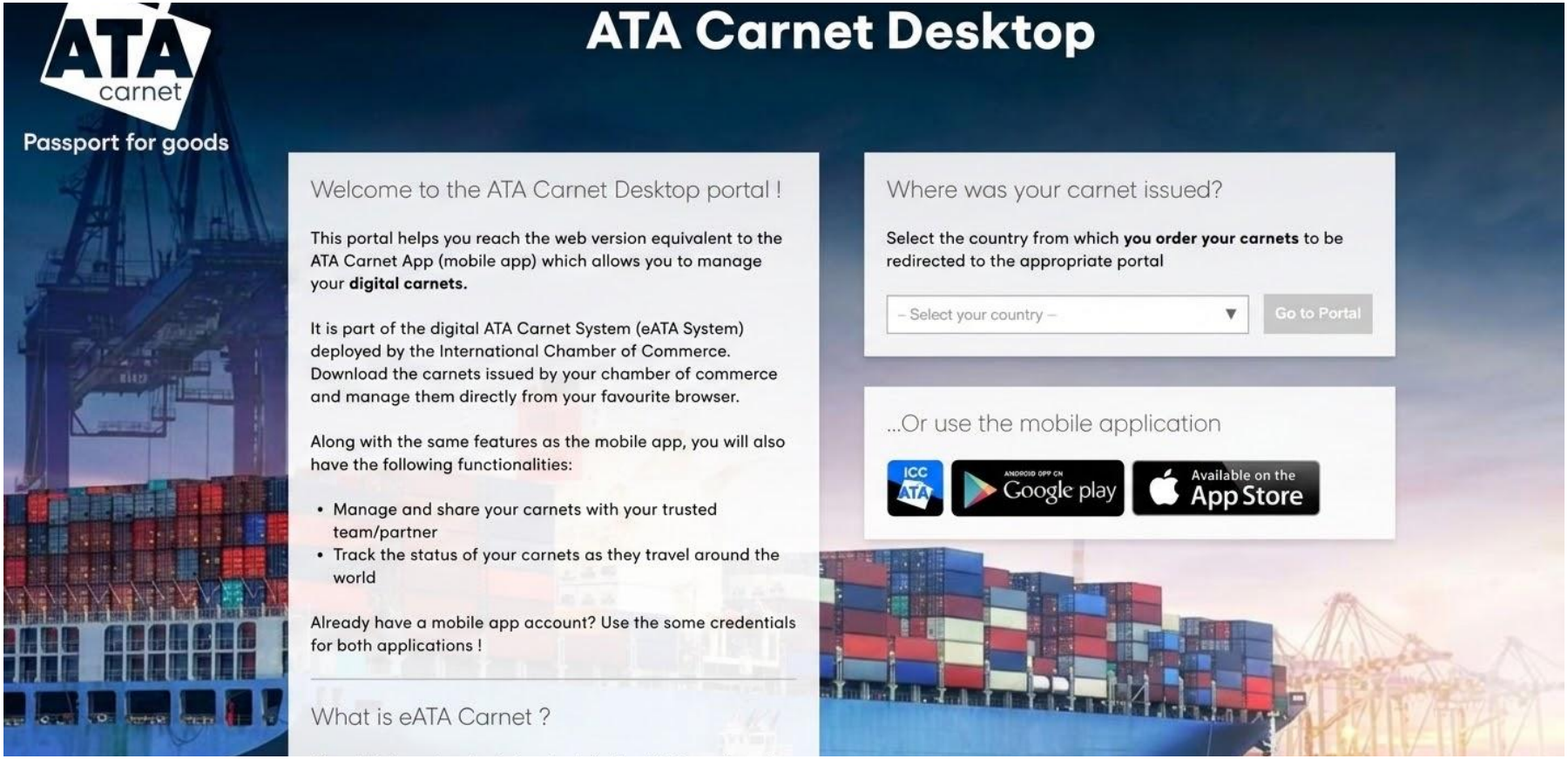
- Sito web dal browser
- App tramite smartphone

CAMERA DI COMMERCIO MILANO MONZABRIANZA LODI

PRIMO ACCESSO
Sito web

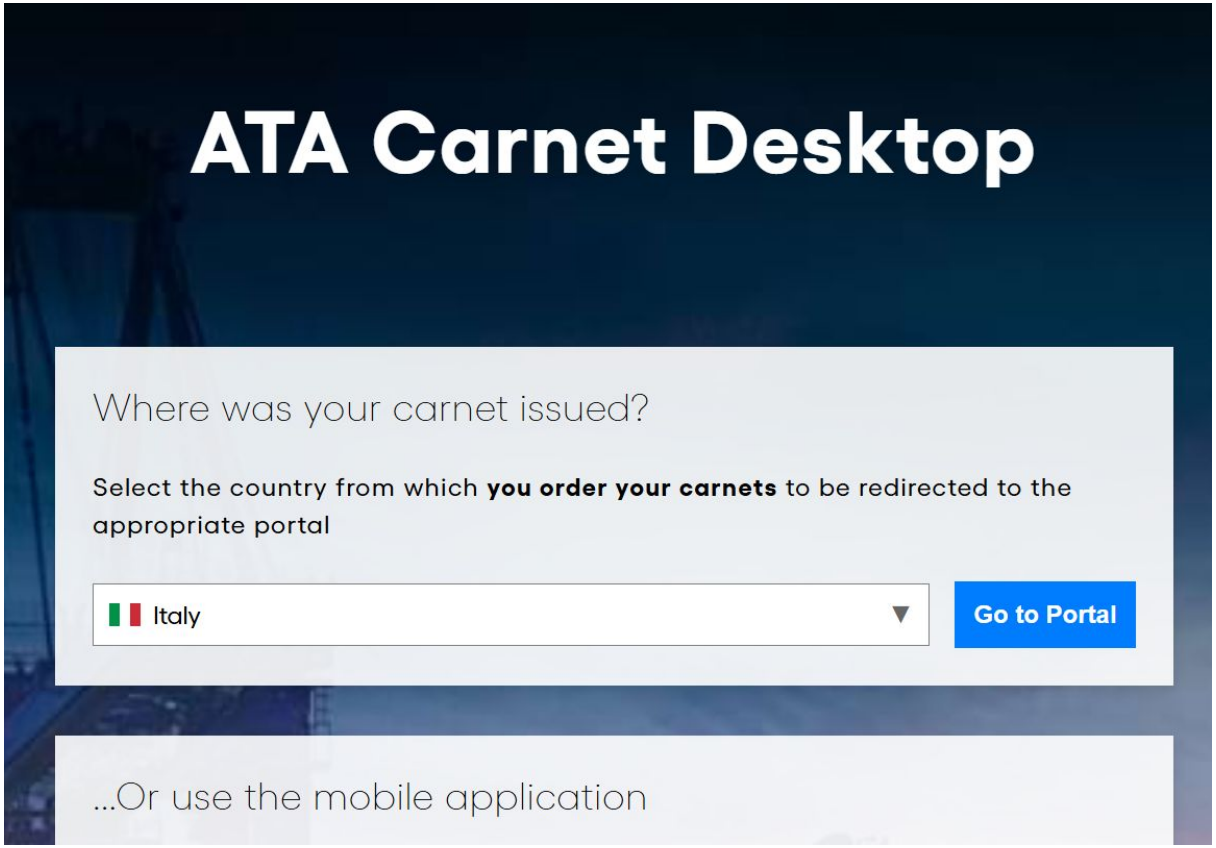
Se si intende utilizzare la versione web bisogna collegarsi al seguente link:

https://App.atacarnet.iccwbo.org/



PRIMO ACCESSO
Sito web

Selezionare il Paese di Appartenenza e cliccare su **«Go to Portal»**.

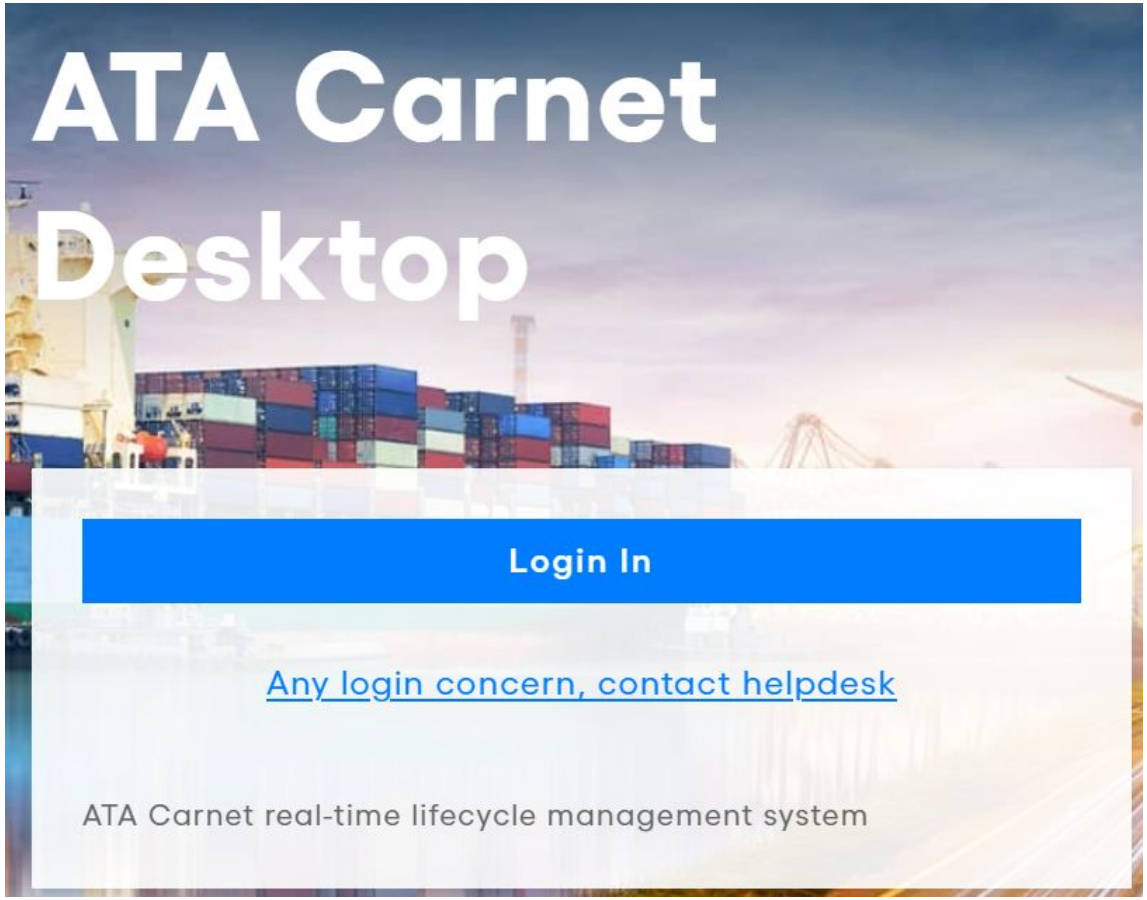


CAMERA DI COMMERCIO MILANO MONZABRIANZA LODI

PRIMO ACCESSO
Sito web

Successivamente cliccare su **«Login»**.

Tramite la scritta **«Any login concern, contact helpdesk»** è possibile accedere a una pagina di supporto.



CAMERA DI COMMERCIO MILANO MONZABRIANZA LODI

PRIMO ACCESSO
App

Versione Android

GET IT ON Google Play

Versione Apple

Download on the App Store

CAMERA DI COMMERCIO MILANO MONZABRIANZA LODI

PRIMO ACCESSO
App

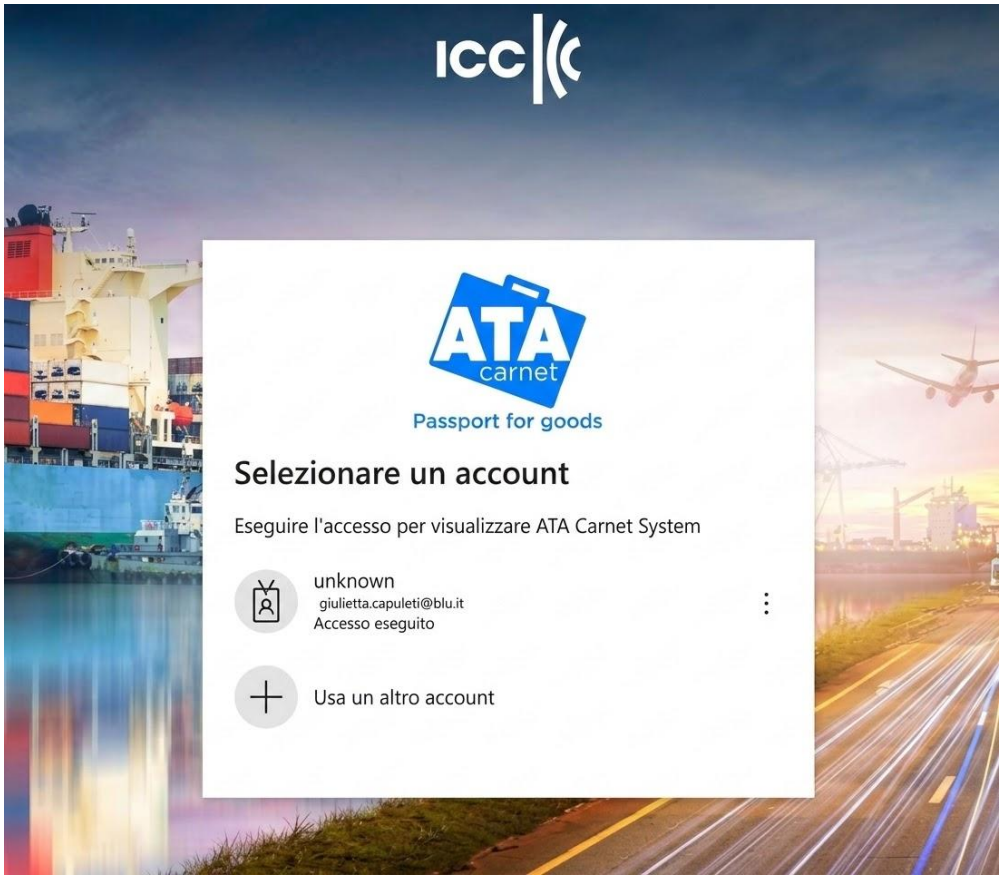
Dall'applicazione si clicca direttamente su **«Login»**.



REGISTRAZIONE ACCOUNT O LOGIN

- Cliccando su **«Login»** si aprono le opzioni per registrare un nuovo account o accedere con uno esistente.
- Per registrarsi, seguire le istruzioni visualizzate sullo schermo.
- Se si è già effettuato l'accesso in precedenza, selezionando **«Accedi»**, si verrà reindirizzati direttamente.

Sito e App

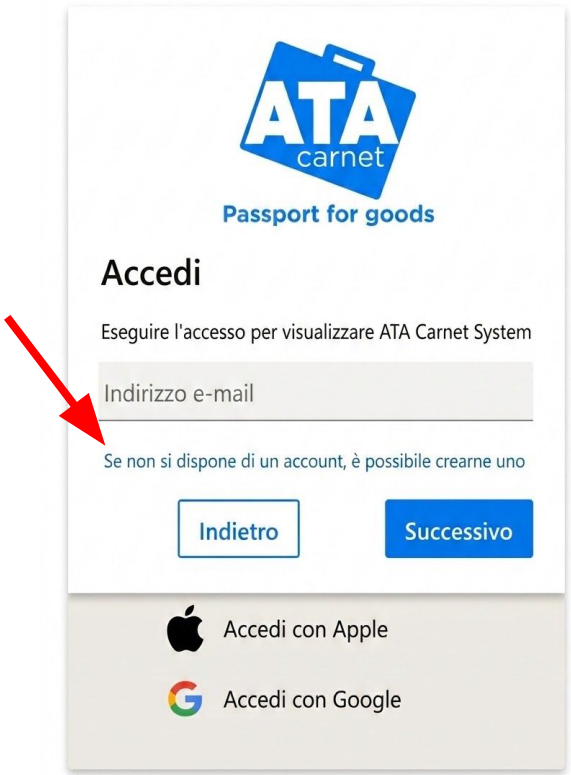


OPZIONI DI REGISTRAZIONE

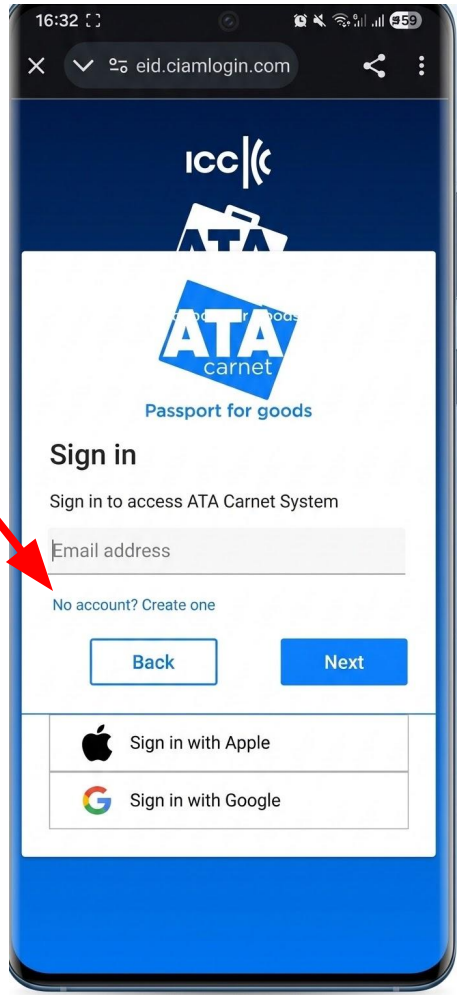
- È possibile utilizzare un account Apple o Google già esistente, oppure eseguire una registrazione con email, ad es. nel caso si voglia utilizzare l'email aziendale.

- Se si vuole creare un nuovo account è necessario cliccare su **«Se non si dispone di un account, è possibile crearne uno»**.

Sito



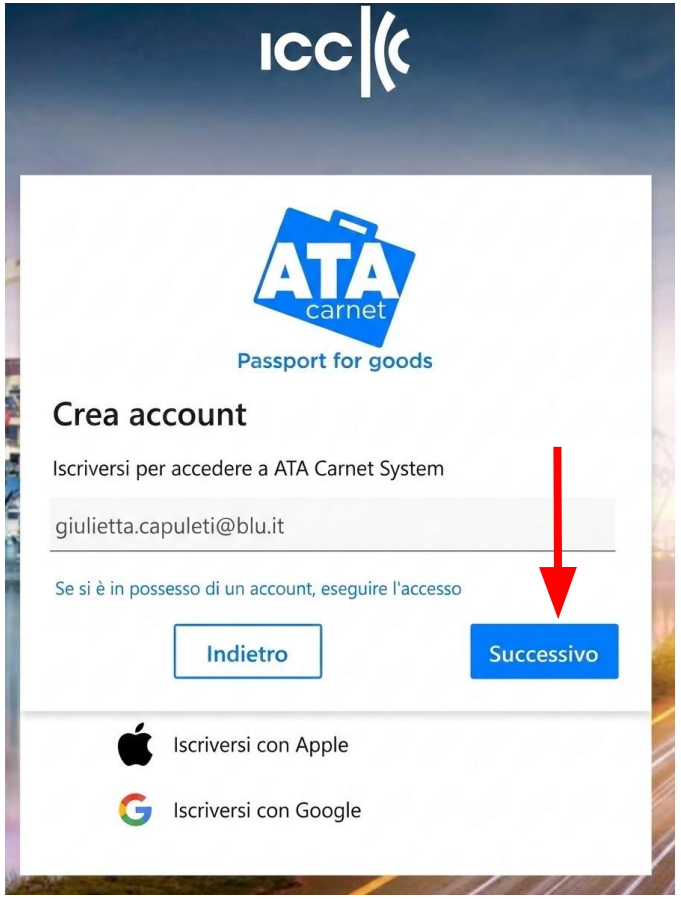
App



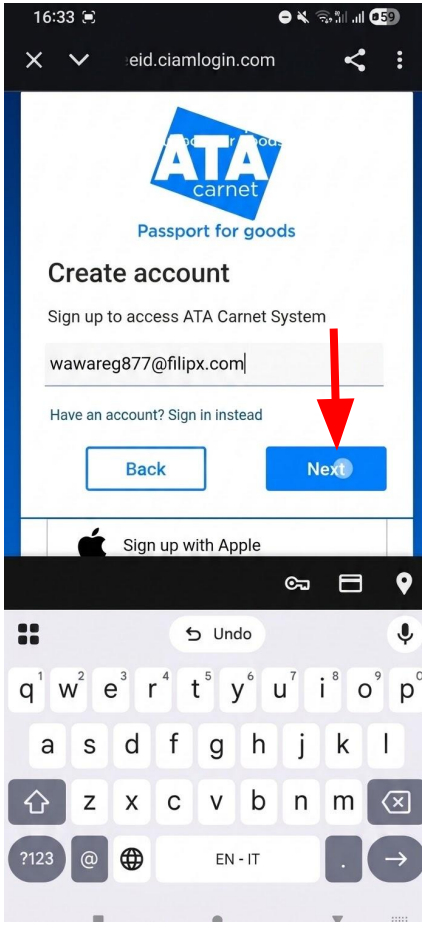
NUOVO ACCOUNT

- Cliccare su **«Successivo/Next»** e seguire le istruzioni.
- Si consiglia di registrare l'account aziendale utilizzando una mail generica (es. info@generico.it) e i riferimenti del titolare o del legale rappresentante.

Sito



App

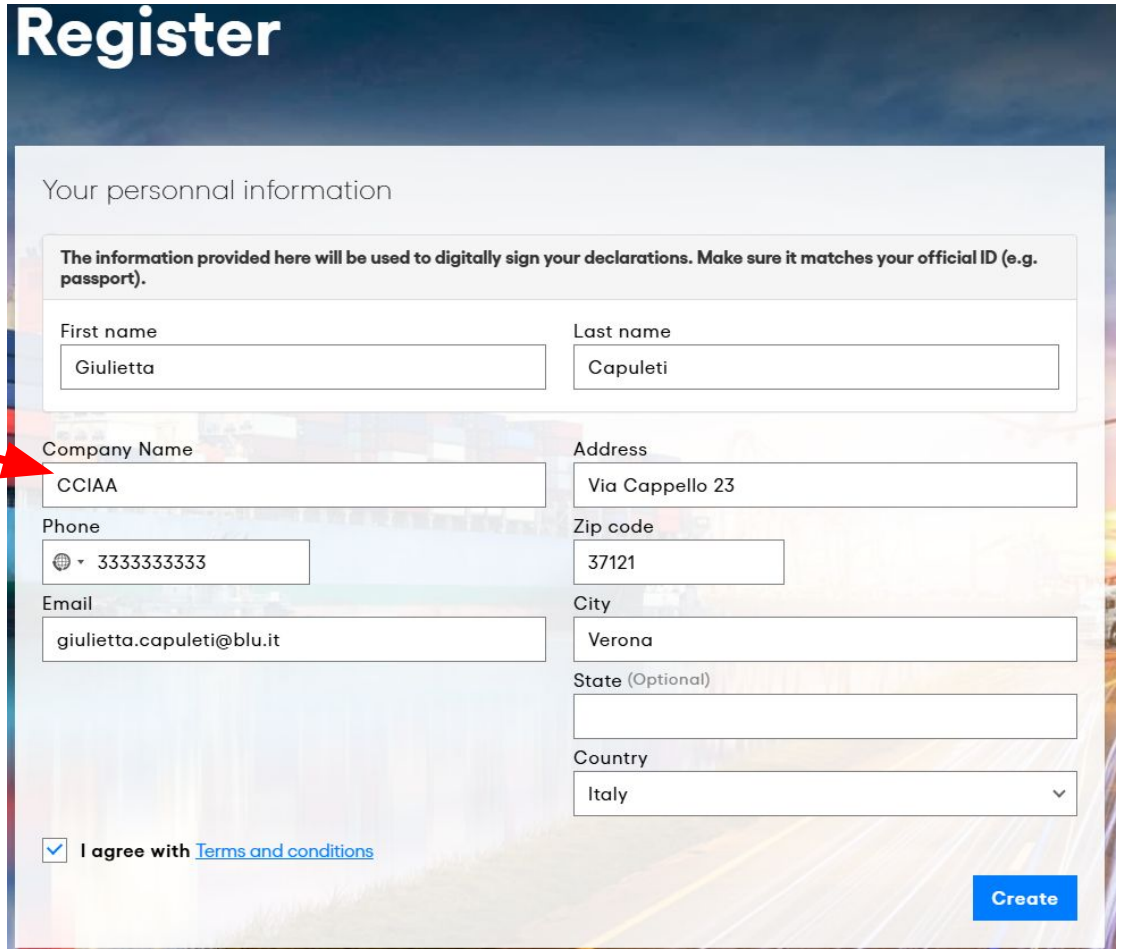


CAMERA DI COMMERCIO MILANO MONZABRIANZA LODI

NUOVO ACCOUNT
Sito web

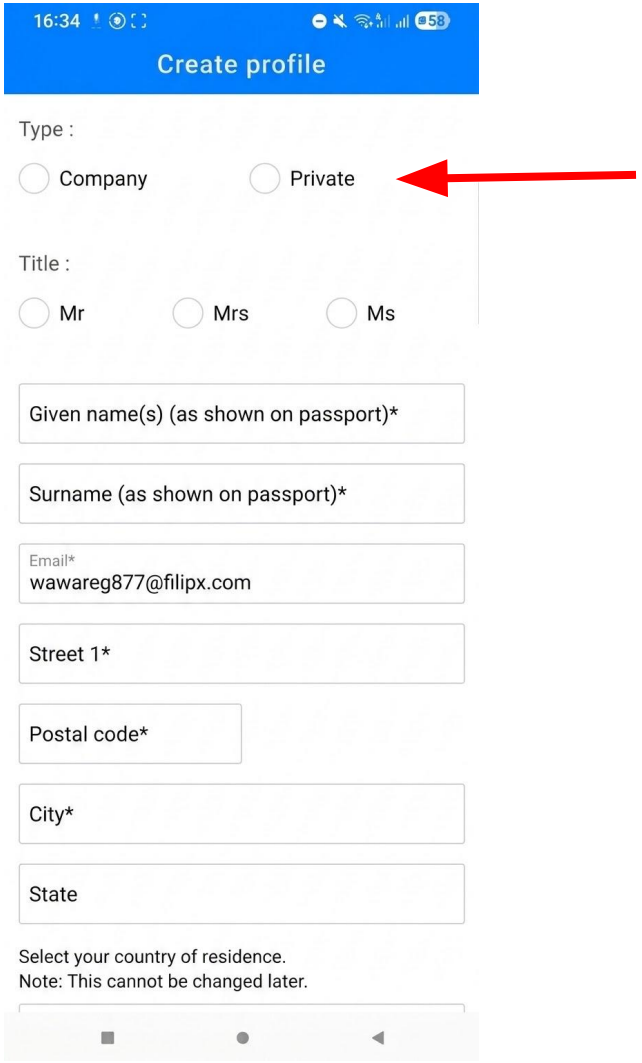
- Dal sito web in automatico viene creato il profilo **«Company»**, di conseguenza tra i dati richiesti è obbligatorio inserire il **«Company name»**.

- **Soggetto privato:** Se si sta creando un account come soggetto privato inserire la parola **“PRIVATE”** nel campo **«Company name»**.



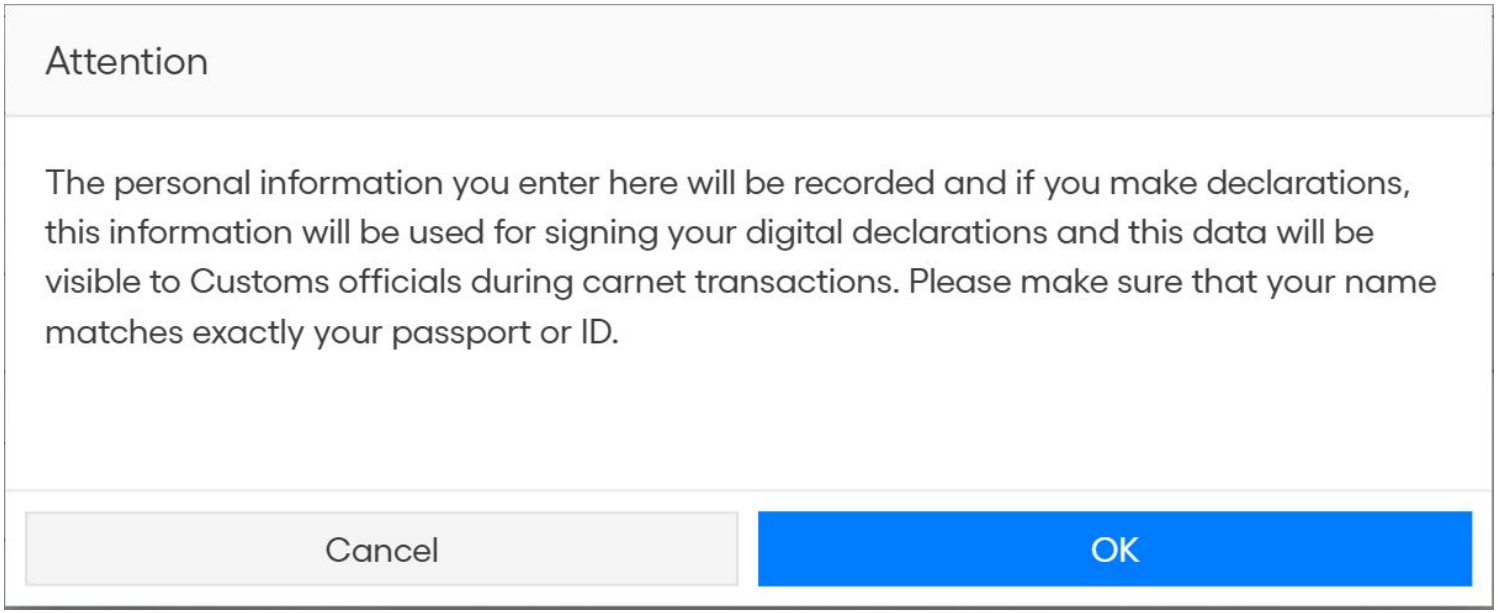
NUOVO ACCOUNT
App

L’app consente di selezionare il profilo appropriato: **«COMPANY»** o **«PRIVATE»**.



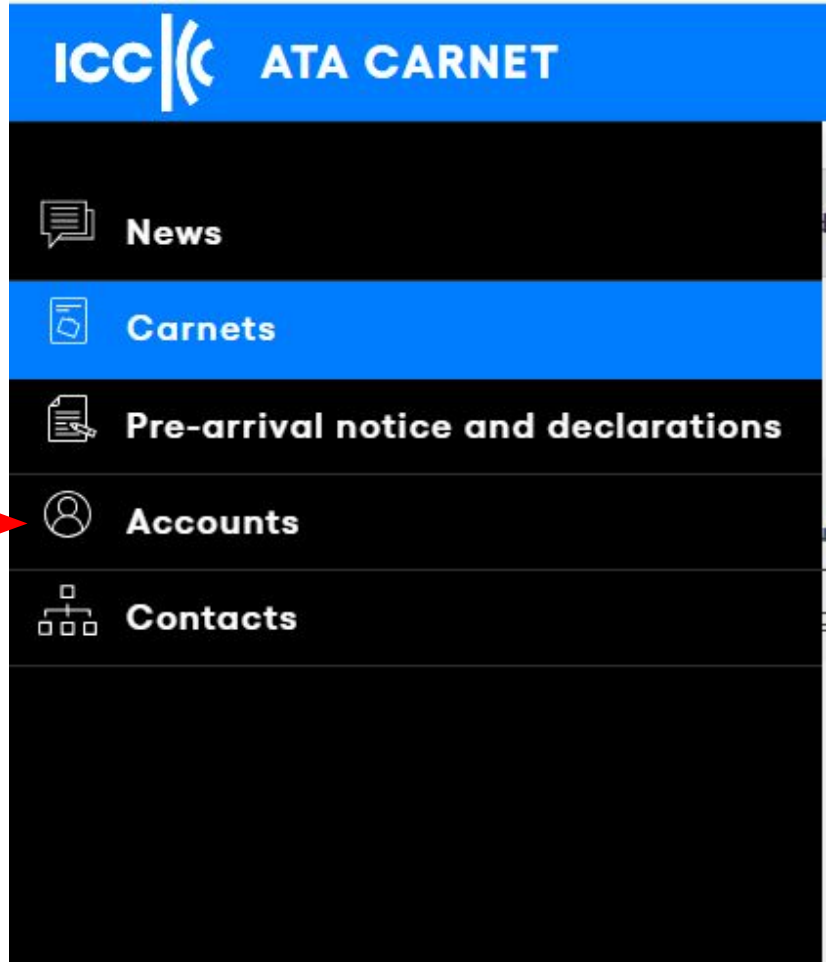
NUOVO ACCOUNT

Nota bene: I dati inseriti durante la creazione dell'account sono informazioni che vengono utilizzate per firmare le dichiarazioni e saranno visibili ai doganieri durante le varie operazioni.



GESTIONE ACCOUNT
(Solo sito web)

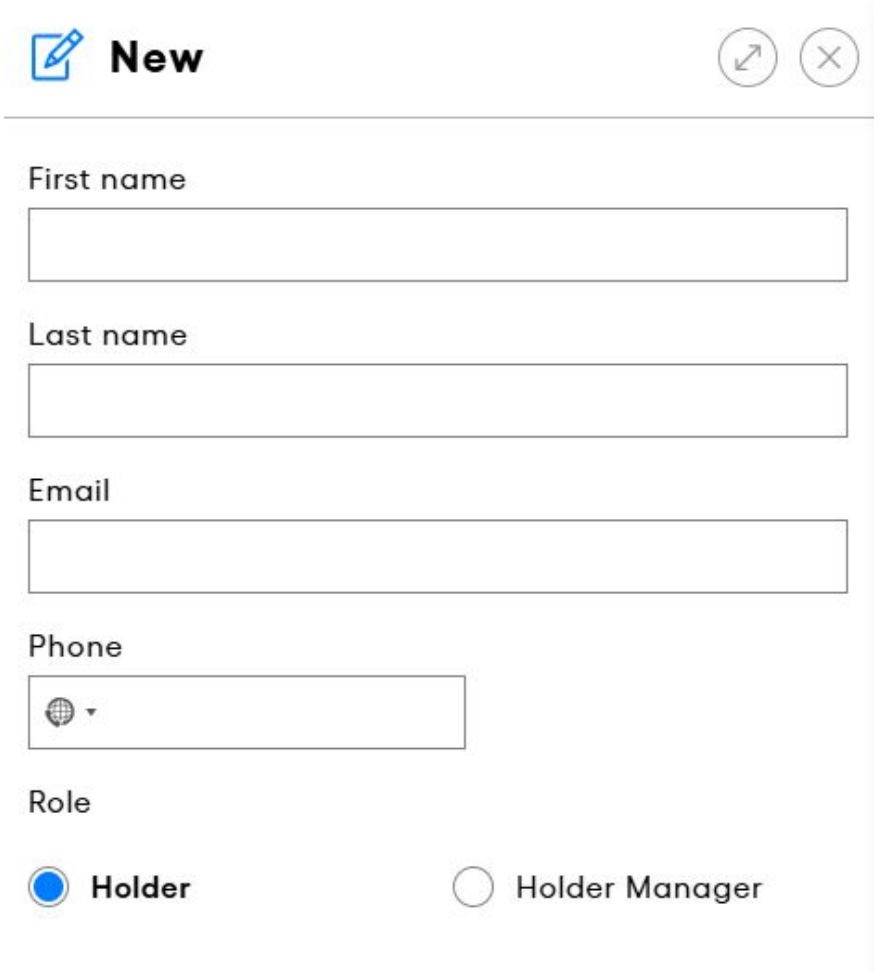
- Accedendo alla sezione **«Accounts»** è possibile creare account aggiuntivi per i collaboratori.
- La sezione **«Accounts»** è disponibile solo per gli utenti con un ruolo di gestione.
- Mostra tutti i profili connessi all'azienda, permettendo di gestire ruoli e autorizzazioni.



CAMERA DI COMMERCIO MILANO MONZABRIANZA LODI

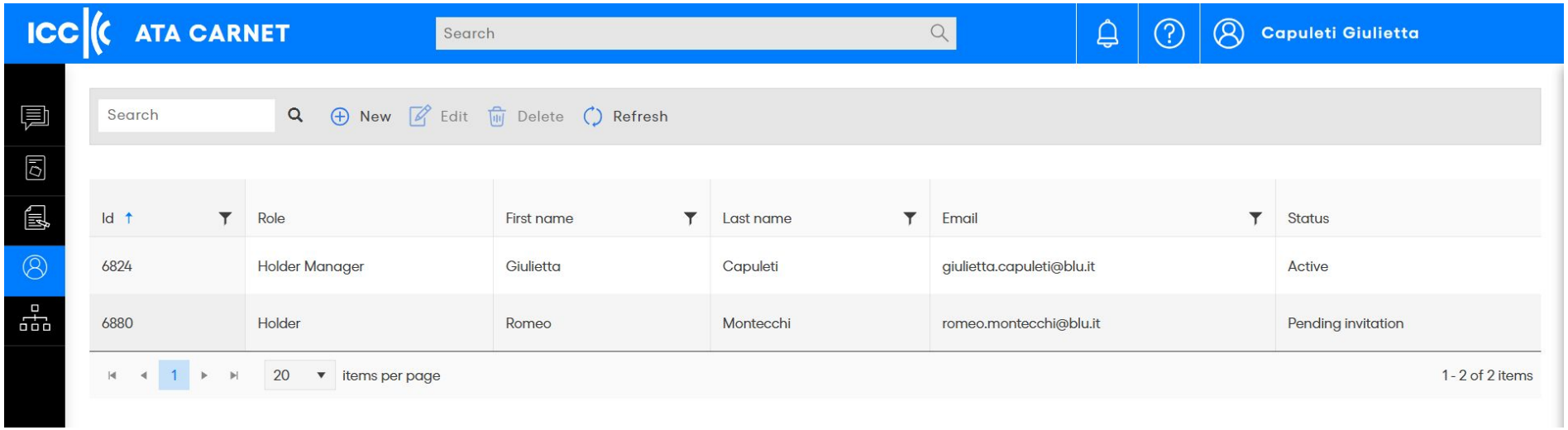
GESTIONE ACCOUNT
(Solo sito web)

- Cliccando su **«New»** è possibile aggiungere i profili dei collaboratori.
- Questa procedura è possibile solo dal sito web.



GESTIONE ACCOUNT
(Solo sito web)

- Quando da un profilo Holder Manager si aggiunge un collaboratore attraverso la sezione **«Accounts»** del sito web, lo stato del nuovo account risulterà in **«Invito in sospeso»** (Pending invitation).
- **Attenzione:** Il sistema non invia alcuna e-mail automatica. È necessario avvisare tramite i propri canali (es. via e-mail, chat o telefono).



CAMERA DI COMMERCIO MILANO MONZABRIANZA LODI

GESTIONE ACCOUNT
Invitare i collaboratori (Solo sito web)

- Per perfezionare il collegamento all'account aziendale, il collaboratore invitato deve eseguire i seguenti passaggi:
  - Accedere alla pagina di accesso al sistema Carnet ATA.
  - Cliccare sul pulsante **«Accedi»**.
  - Creare un nuovo account utilizzando il medesimo indirizzo e-mail a cui è stato inviato l'invito.
  - A seguito della registrazione con l'indirizzo e-mail corrispondente, il profilo verrà automaticamente associato all'azienda e lo stato risulterà aggiornato.

CAMERA DI COMMERCIO MILANO MONZABRIANZA LODI

GESTIONE ACCOUNT
Invitare i collaboratori (Solo sito web)

Limitazioni:

- Se si tenta di inviare l'invito ad un indirizzo e-mail **già registrato come titolare di un account** nel sistema Carnet ATA, l'operazione non andrà a buon fine e il sistema mostrerà il messaggio: **«L'indirizzo e-mail esiste già».**
- Ciò significa che **solo gli utenti che non hanno ancora un account nel sistema Carnet ATA possono essere invitati direttamente** tramite la sezione «Accounts».

Soluzione alternativa:

Se l'utente possiede già un account ATA carnet, occorre rimuovere il profilo esistente prima di procedere, oppure registrare la persona con un indirizzo e-mail diverso.

Questa limitazione è stata impostata per motivi di sicurezza del sistema.

CAMERA DI COMMERCIO MILANO MONZABRIANZA LODI

GESTIONE ACCOUNT
Holder Manager vs Holder (Solo sito web)

HOLDER MANAGER

- Tipologia di account che viene creata in automatico quando si crea il profilo per la prima volta come «Company» (quindi account creato di default dal sito web).
- Ha la possibilità di un utilizzo operativo e di amministrazione degli account dei collaboratori.
- Può gestire l'account aziendale (utenti, accessi, panoramica dei carnet).

HOLDER

- Può essere creato solo su invito da parte dell'account dell'holder manager.
- Si concentra sull'utilizzo operativo dei carnet, come la preparazione dei viaggi, l'accesso ai carnet e la sottoscrizione delle dichiarazioni.

OTTENERE ID E PIN DEL CARNET

Per utilizzare il carnet digitale è necessario essere in possesso di ID e PIN.

- All'interno della piattaforma Cert'O si accede alla sezione **«Inviate»**.
- Selezionare la pratica di proprio interesse, cliccando sul codice pratica.



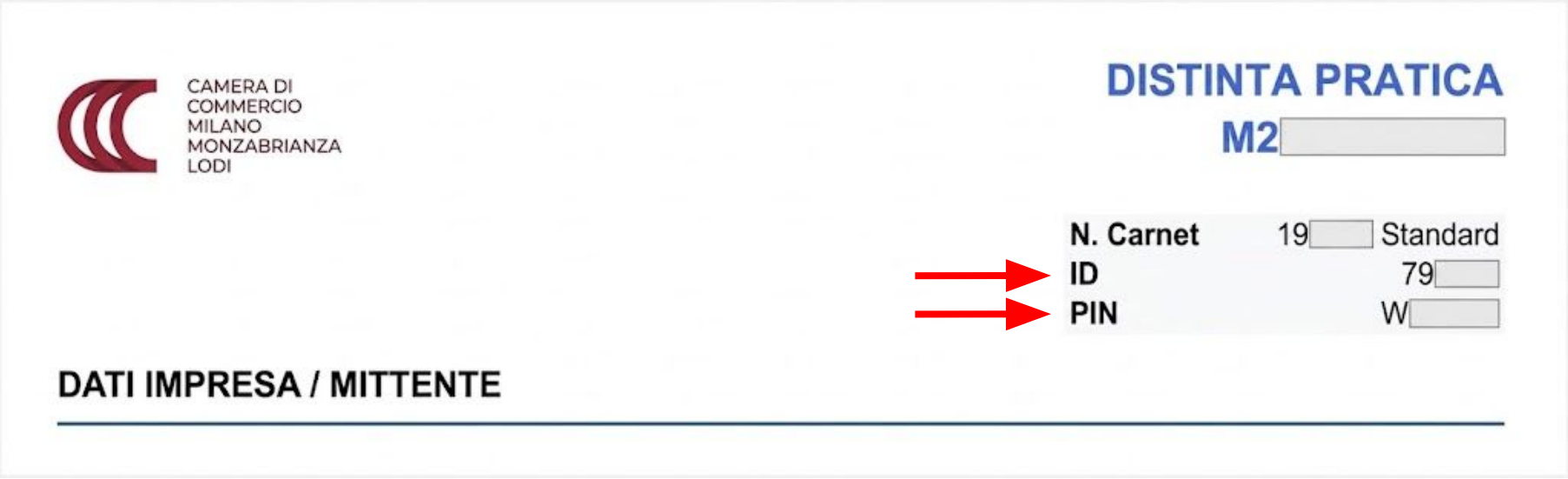
- Cliccare su **«Distinta»** in alto a sinistra.
- Verrà scaricato un PDF.
- Per i soggetti non iscritti in Camera di Commercio, è necessario richiedere tali credenziali all'ufficio competente



OTTENERE ID E PIN DEL CARNET

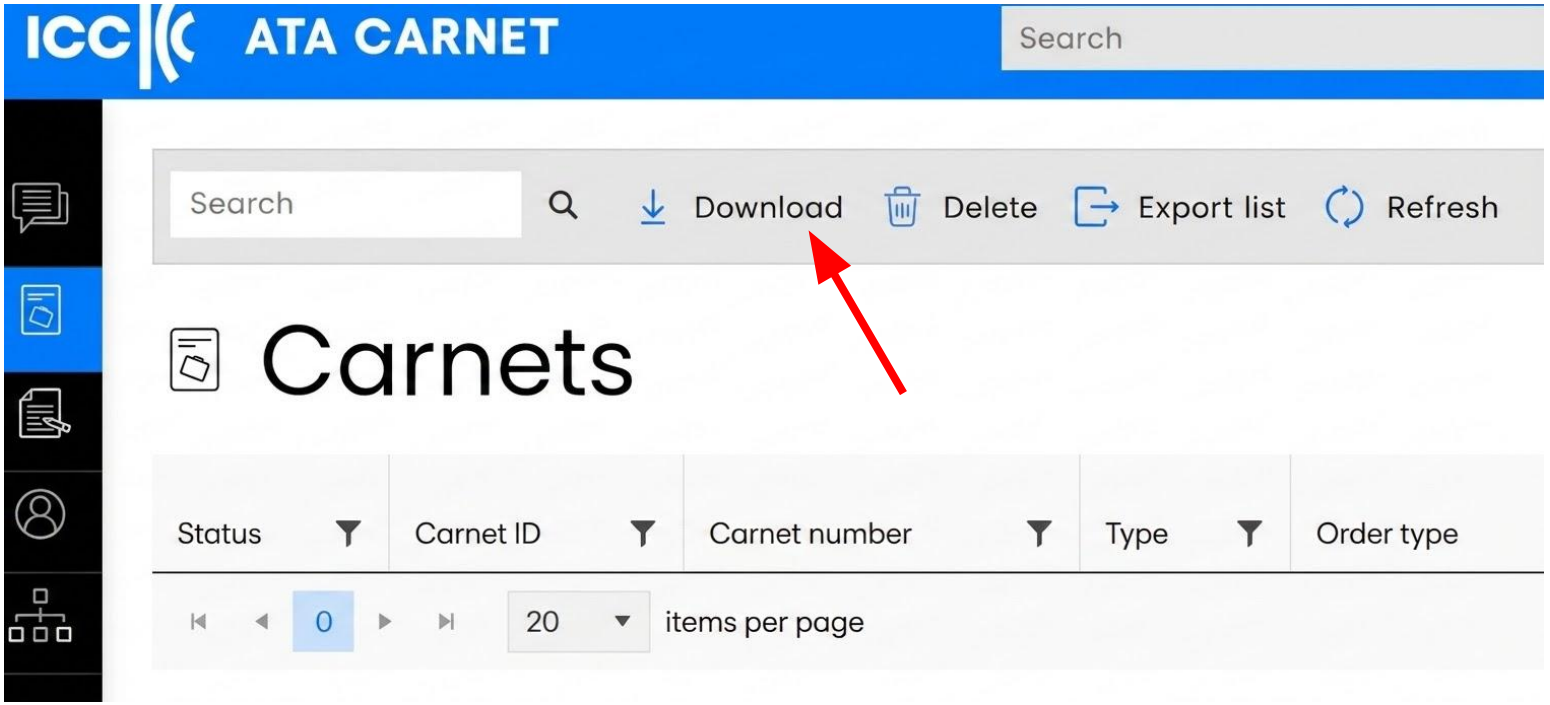
- In alto a destra sono disponibili tutte le informazioni necessarie tra cui il numero della pratica, l'ID ed il PIN.

Nota bene: tali dati sono generati a seguito dell'emissione del carnet. Qualora ID e PIN non risultino disponibili entro 24 ore dal rilascio, è possibile contattare la Camera di Commercio di riferimento per le opportune verifiche.



OTTENERE IL CARNET DIGITALE
Sito web

- Cliccare su **«Download»**



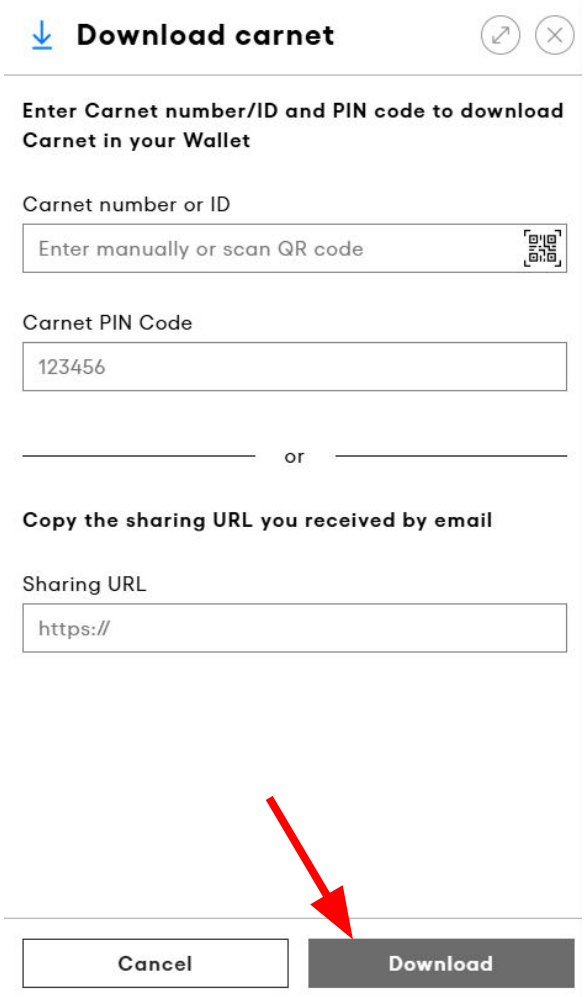
CAMERA DI COMMERCIO MILANO MONZABRIANZA LODI

OTTENERE IL CARNET DIGITALE
Sito web

- **Download del Carnet completo:**
  Inserire il **Carnet ID** e il relativo **PIN**

- **Download di singole transazioni condivise:**
  Copiare il link (*URL*) ricevuto nel messaggio del titolare del Carnet e incollarlo nell'apposito campo **«Sharing URL»**.

- **Conferma dell'operazione:**
  Selezionare il pulsante **«Download»** per completare lo scaricamento.

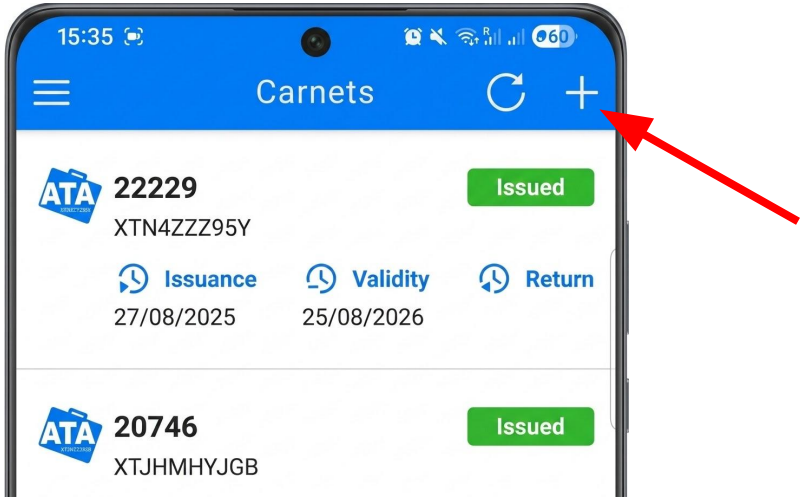


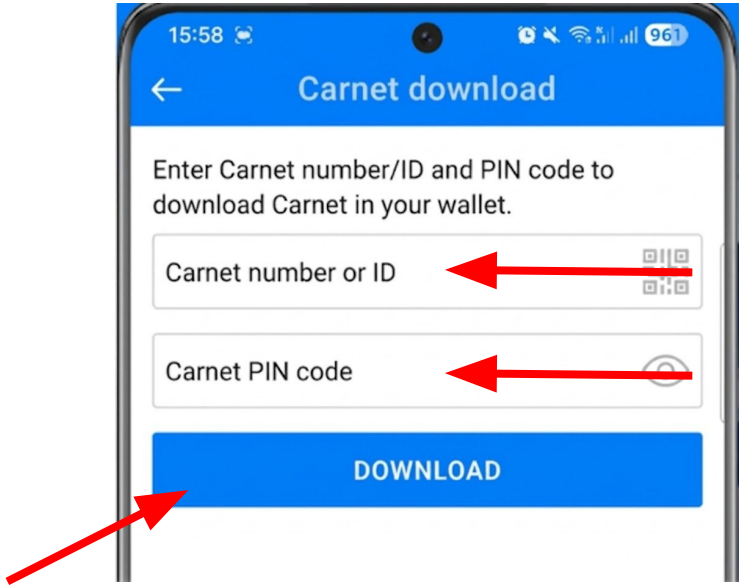
OTTENERE IL CARNET DIGITALE

App

- Cliccare sul **«+»**
- Inserire **ID**
- Inserire **PIN**
- Cliccare su **«Download»**

Il Carnet verrà scaricato e aggiunto all'elenco dei propri carnet.

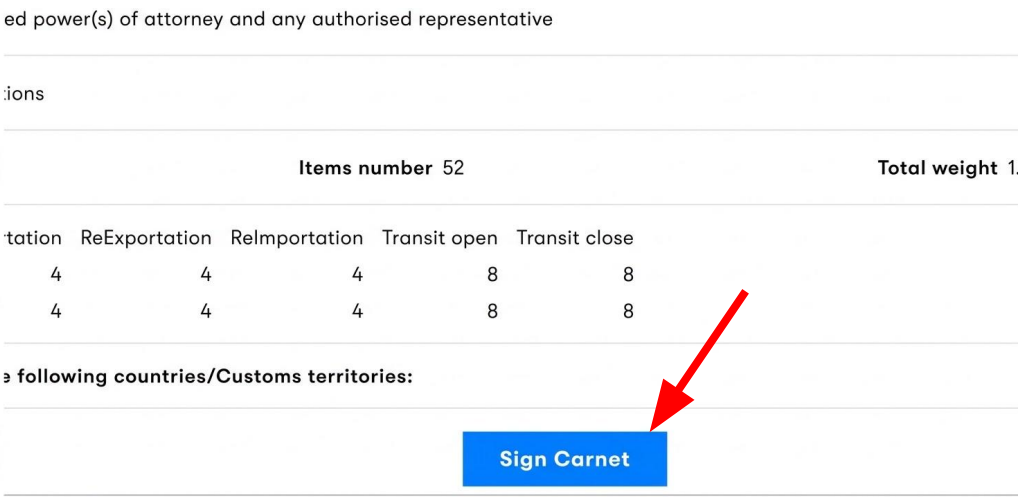




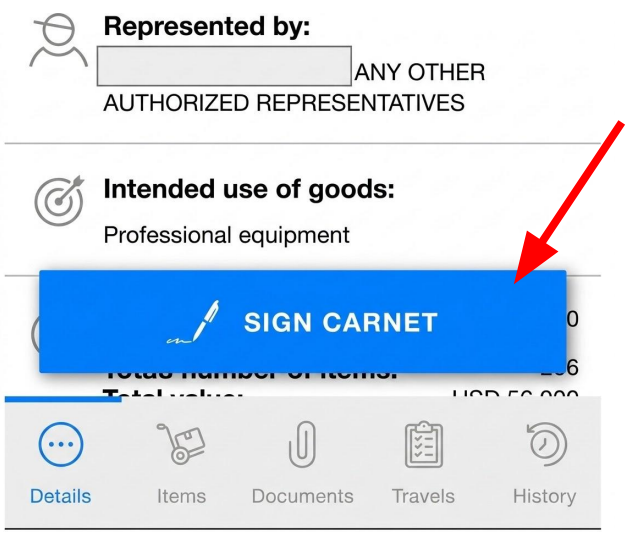
FIRMA DEL CARNET

L'operazione di download del carnet digitale **deve essere eseguita per prima dall'account del titolare o del legale rappresentante**: al primo accesso, infatti, verrà richiesto di confermare le condizioni di utilizzo tramite il pulsante **«Sign carnet»**

Sito



App



FIRMA DEL CARNET

Firma accidentale da parte di una persona non autorizzata

- **Gestione dell'errore:** La Camera di Commercio emittente può sanare l'operazione tramite un emendamento (modifica) del carnet.

- **Condizioni vincolanti:** La richiesta deve essere inoltrata entro 30 giorni dalla data di emissione e prima che sia stata effettuata qualsiasi operazione doganale.

- **Procedura di ripristino:**
  - A seguito della modifica, effettuare l'aggiornamento del carnet selezionando l'icona aggiorna. 

  - Una volta completata la procedura, il carnet dovrà essere nuovamente sottoscritto dal titolare o legale rappresentante.

PANORAMICA

Entrando nel carnet sono disponibili, sia per il **sito web** che per l'**app**, 5 sezioni:



- **DETAILS:** Presenta i dati inseriti nella richiesta, inclusi il nome dell'impresa e i delegati all'utilizzo. Mostra il riepilogo del valore e dei pezzi della merce, oltre alla tabella riassuntiva dei viaggi totali e di quelli ancora disponibili.



- **ITEMS:** Riporta la lista completa delle merci indicate durante la fase di richiesta.

PANORAMICA



- **DOCUMENTS:** Questa sezione al momento non è attiva.



- **TRAVELS:** In questa sezione vengono visualizzati i viaggi creati



- **HISTORY:** In questa sezione viene mostrata la cronologia del carnet, comprensiva delle operazioni doganali effettuate, si può considerare il corrispettivo delle souches sul carnet cartaceo.

TRAVELS

I voucher generati per il primo viaggio di andata sono:

- Validation (viene creato solo per il primo viaggio del carnet)
- Exportation
- Importation

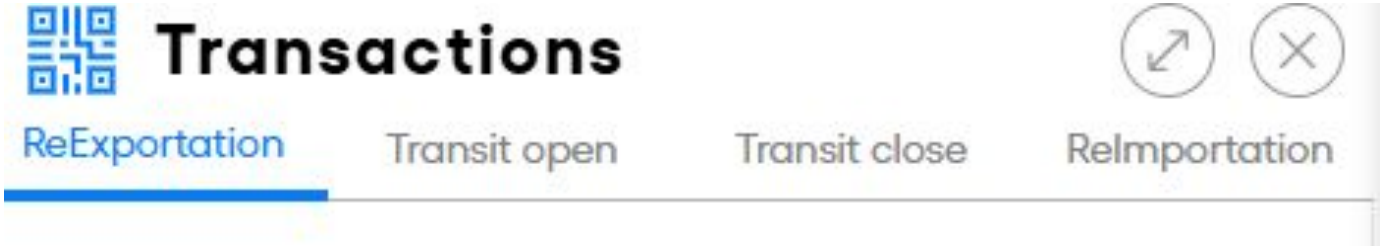
Ogni voucher rappresenta un passaggio specifico in dogana.



TRAVELS

Gli altri voucher che possono essere generati in base al viaggio che si sta creando sono:

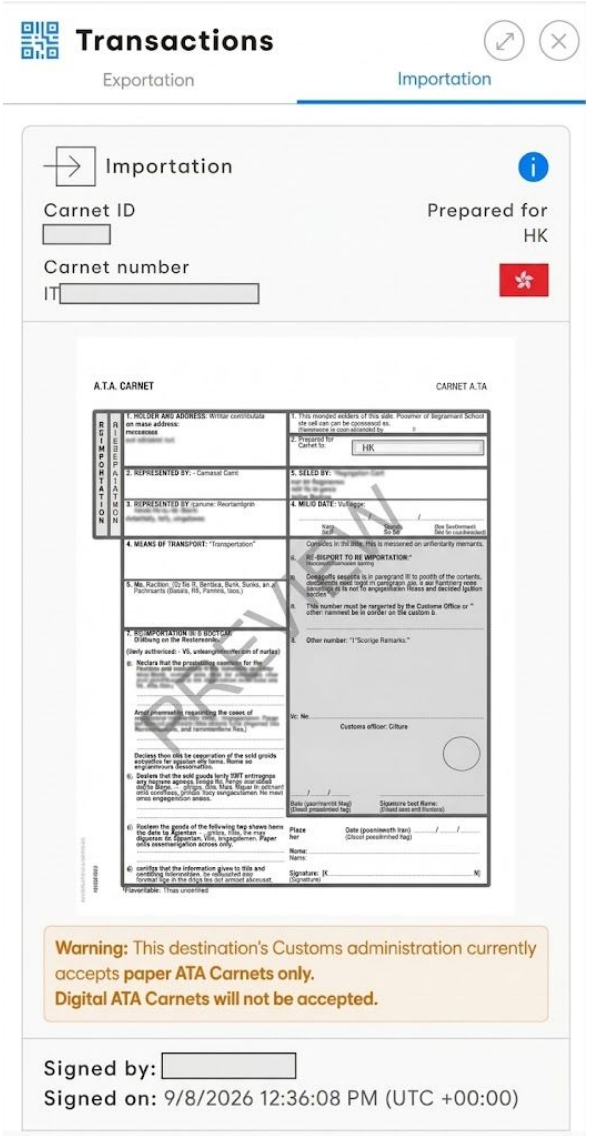
- ReExportation
- ReImportation
- Transit open
- Transit close



CAMERA DI COMMERCIO MILANO MONZABRIANZA LODI

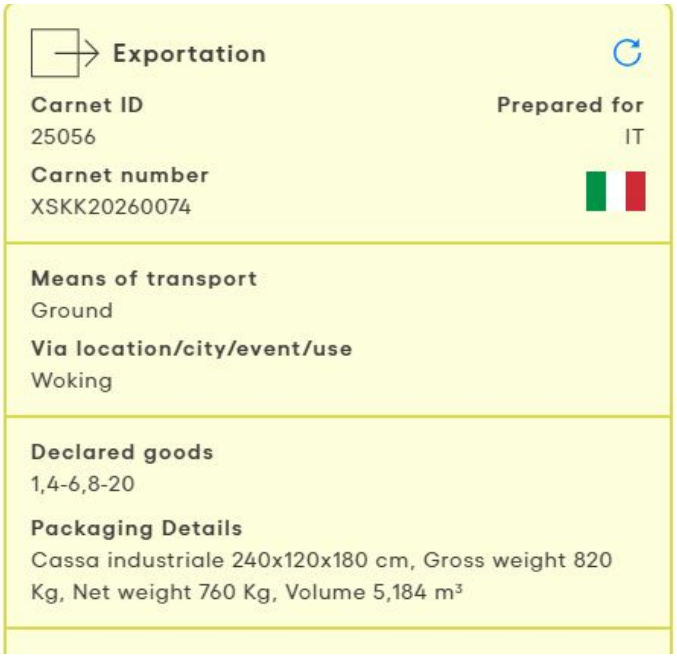
TRAVELS

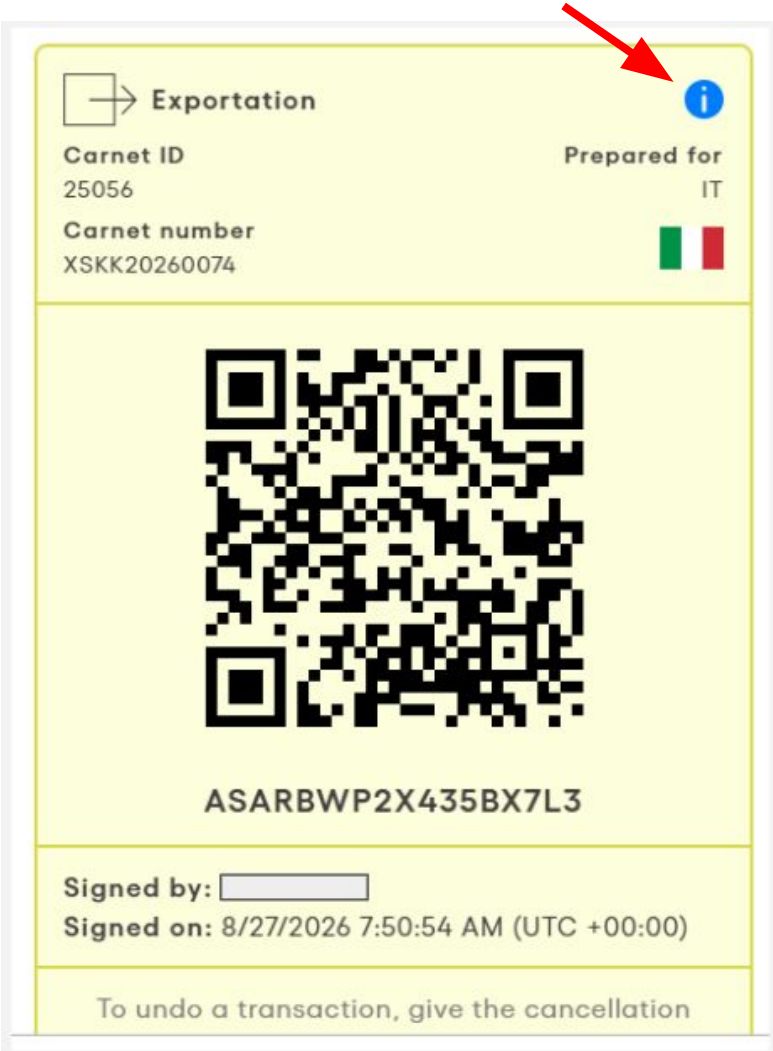
Nota bene: Se il Paese di destinazione non accetta ancora l'eATA, il sistema non genererà un QR code valido per la dogana, ma mostrerà una **«Preview»** (fac-simile) del foglio cartaceo. In questi casi è necessario utilizzare il carnet cartaceo tradizionale.



COMPOSIZIONE DEL VOUCHER

I voucher generati riportano diverse informazioni, tra cui la tipologia di viaggio e i dati del carnet; selezionando l'icona **«i»** in alto a destra, è inoltre possibile visualizzare tutti i dettagli inseriti durante la preparazione del viaggio.





COMPOSIZIONE DEL VOUCHER

- **Tipo di transazione:** Exportation, importation, ecc.
- **Carnet ID**: Codice identificativo del carnet digitale.
- **Carnet number:** Numero del carnet composto da stato e provincia di emissione, anno e numero di carnet cartaceo.
- **QR code:** Per la scansione da parte del funzionario doganale.
- **Transaction Code:** Alternativa manuale qualora la dogana non sia provvista dello strumento di scansione.
- **Signed by:** Nel voucher di «validation» figura il titolare o legale rappresentante. Negli altri voucher indica l'autore della dichiarazione, che può anche essere una persona diversa.
- **Cancellation code:** Codice da comunicare al funzionario doganale qualora si renda necessario annullare l'operazione Appena effettuata.



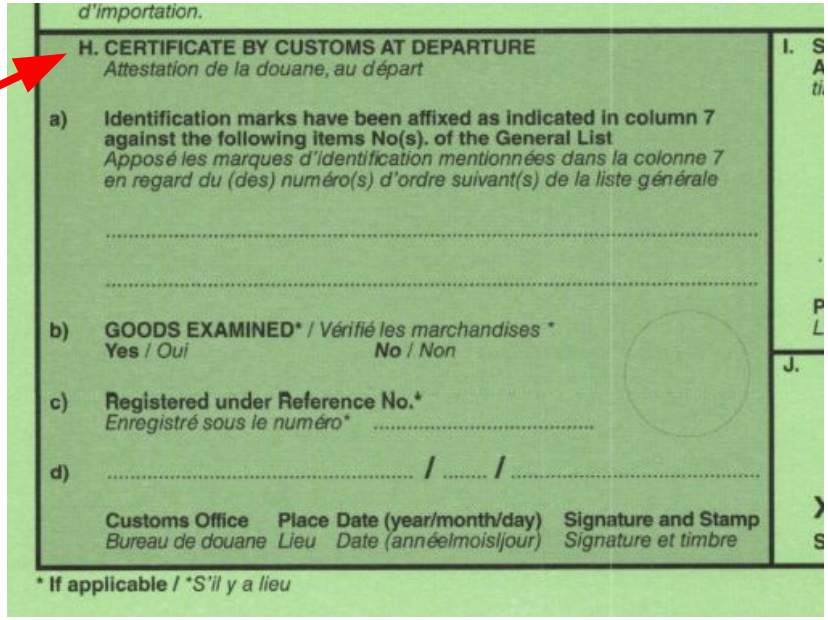
TIPOLOGIE DI VOUCHER
Validation

- **Voucher verde:** corrisponde alla copertina del carnet cartaceo.
- **Quando si usa:** viene scansionato durante la fase iniziale della procedura (Validation).
- **Funzione:** consente di registrare l'apertura del documento previa verifica, da parte del funzionario doganale, della corrispondenza tra la merce movimentata e la lista dichiarata.
- **Nota bene:** i dati anagrafici (Nome e Cognome) visualizzati corrispondono a quelli del titolare o legale rappresentante che ha confermato le condizioni di utilizzo («Sign carnet»).



TIPOLOGIE DI VOUCHER
Validation

- Corrisponde al riquadro **«H»** sulla copertina verde del carnet cartaceo.


d'importation.

H. CERTIFICATE BY CUSTOMS AT DEPARTURE
Attestation de la douane, au départ

a) **Identification marks have been affixed as indicated in column 7 against the following items No(s). of the General List**
Apposé les marques d'identification mentionnées dans la colonne 7 en regard du (des) numéro(s) d'ordre suivant(s) de la liste générale

.....

.....

b) **GOODS EXAMINED*** / *Vérifié les marchandises **
Yes / *Oui* **No** / *Non*

c) **Registered under Reference No.***
*Enregistré sous le numéro** .....

d) ..... / ..... / .....

Customs Office *Bureau de douane* | **Place** *Lieu* | **Date (year/month/day)** *Date (annéelmoisljour)* | **Signature and Stamp** *Signature et timbre*

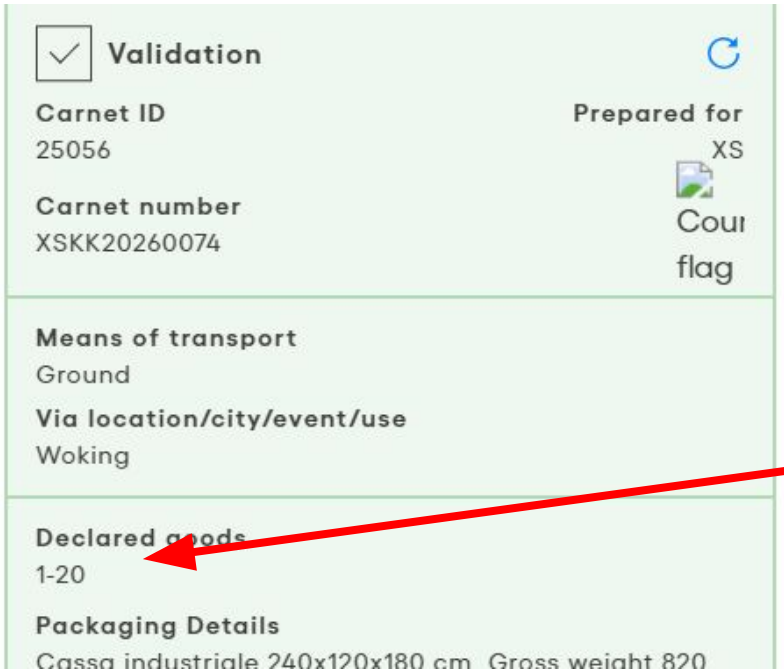
I. S A ti

J.

P L

S

* If applicable / *S'il y a lieu*


Validation

Carnet ID
25056

Carnet number
XSKK20260074

Prepared for
XS

Cour
flag

Means of transport
Ground

Via location/city/event/use
Woking

Declared goods
1-20

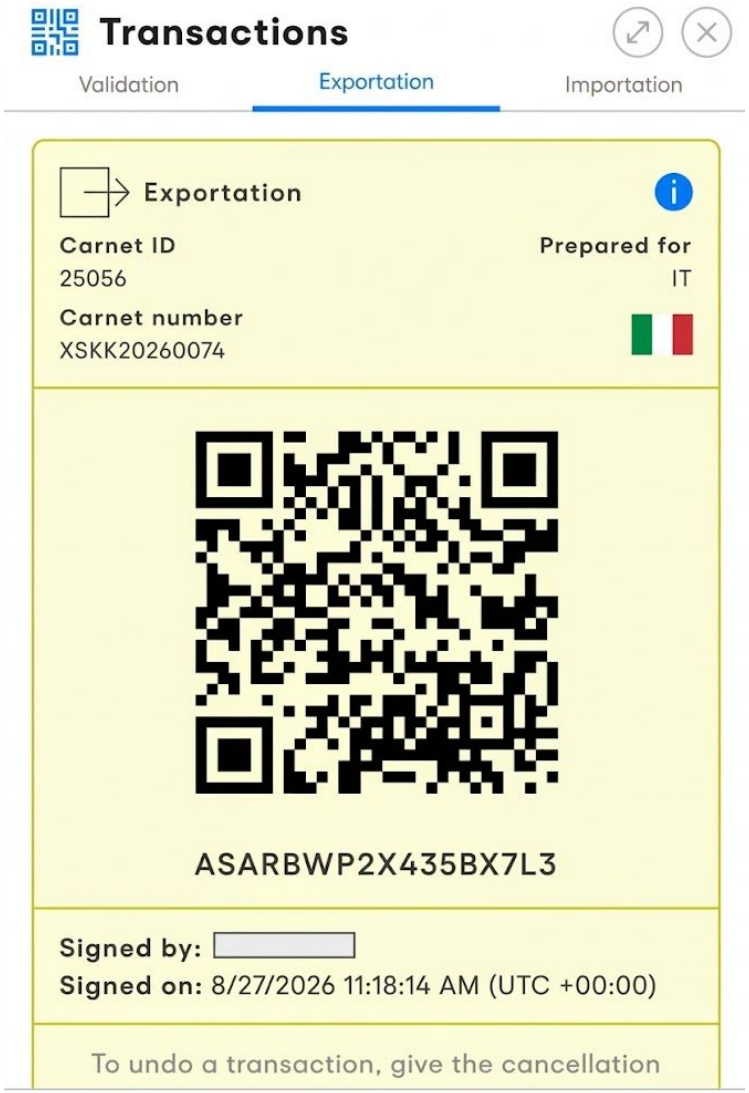
Packaging Details
Cassa industriale 240x120x180 cm. Gross weight 820

- **Nota bene:** anche se si crea un primo viaggio con esportazione parziale, il voucher di validation viene generato riportando tutti gli articoli della lista merci, così da consentire l'apertura.

CAMERA DI COMMERCIO MILANO MONZABRIANZA LODI

TIPOLOGIE DI VOUCHER
Exportation

- **Voucher giallo:** Lato Unione Europea, corrisponde al volet giallo cartaceo.
- **Quando si usa:** Viene scansionato al momento dell'uscita della merce dal Paese di provenienza.
- **Funzione:** Attesta l'uscita regolare della merce, che effettivamente viene movimentata.



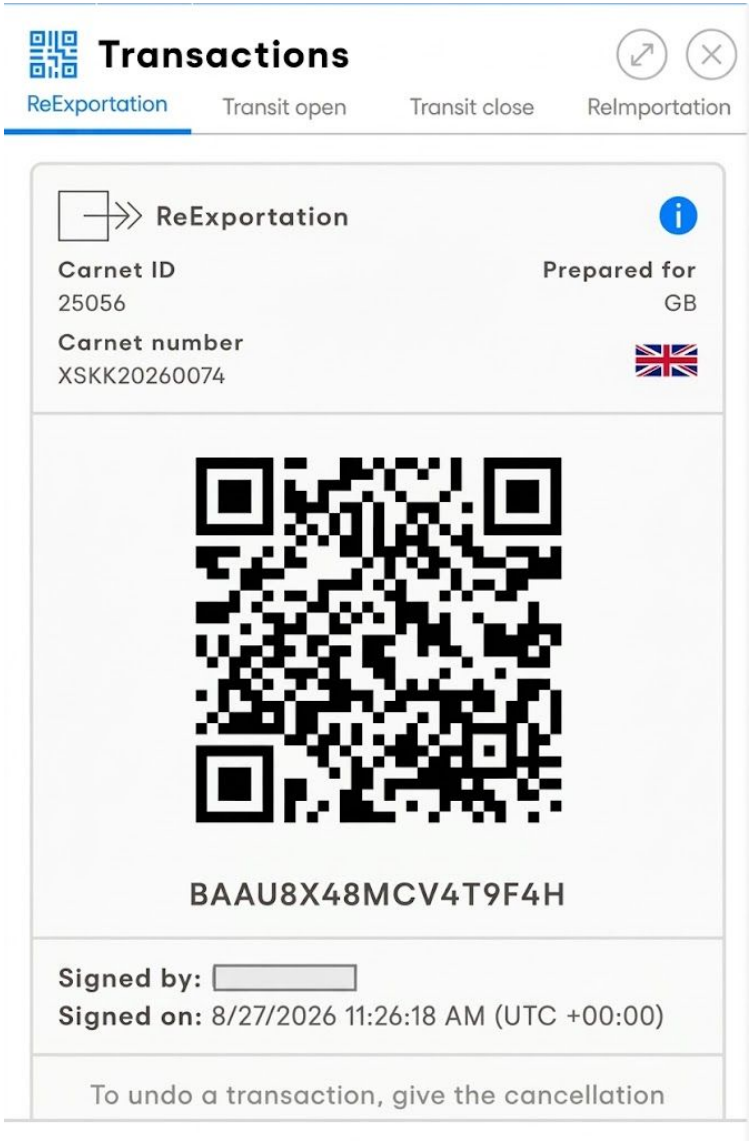
TIPOLOGIE DI VOUCHER
Importation

- **Voucher bianco:** Corrisponde al volet di importazione per il paese extra-UE.
- **Quando si usa:** Viene scansionato al momento dell'ingresso della merce nel Paese di destinazione.
- **Funzione:** Attesta l'ingresso regolare della merce, che effettivamente viene movimentata.



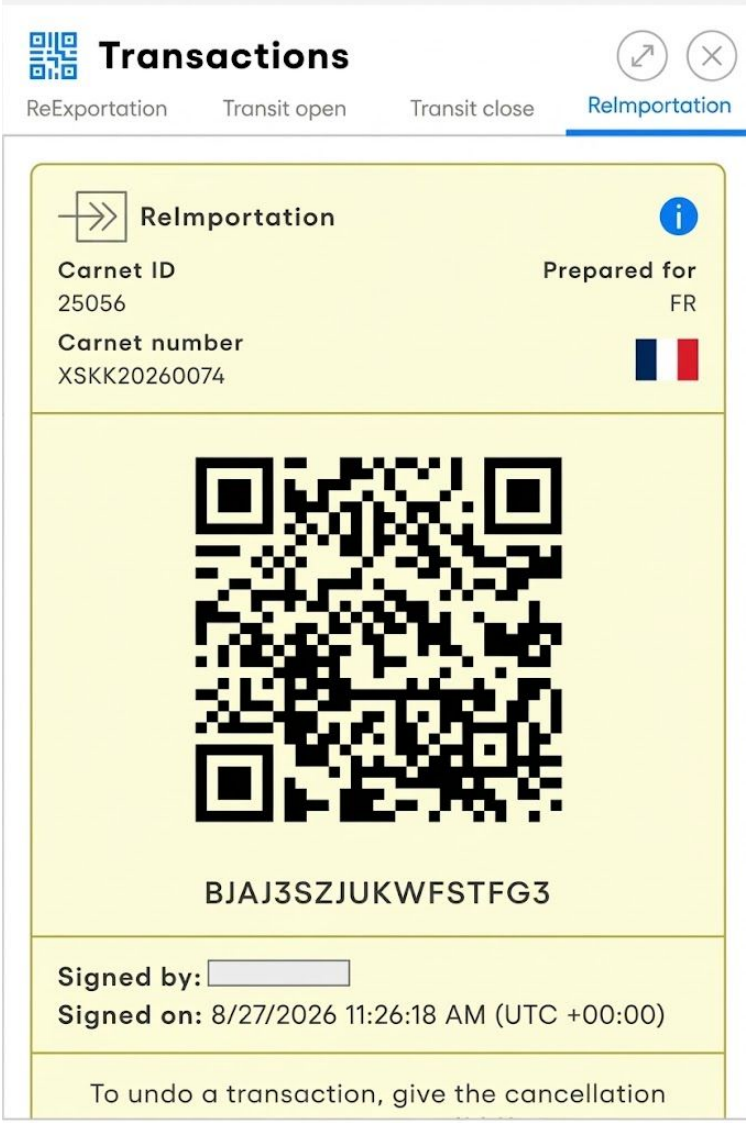
TIPOLOGIE DI VOUCHER
Re-Exportation

- **Voucher bianco:** Corrisponde al volet di riesportazione per il paese extra-UE.
- **Quando si usa:** Viene scansionato dalla dogana extra-UE al momento dell'uscita della merce.
- **Funzione:** Attesta la regolare riesportazione della merce al termine dell'evento, fiera o attività lavorativa.



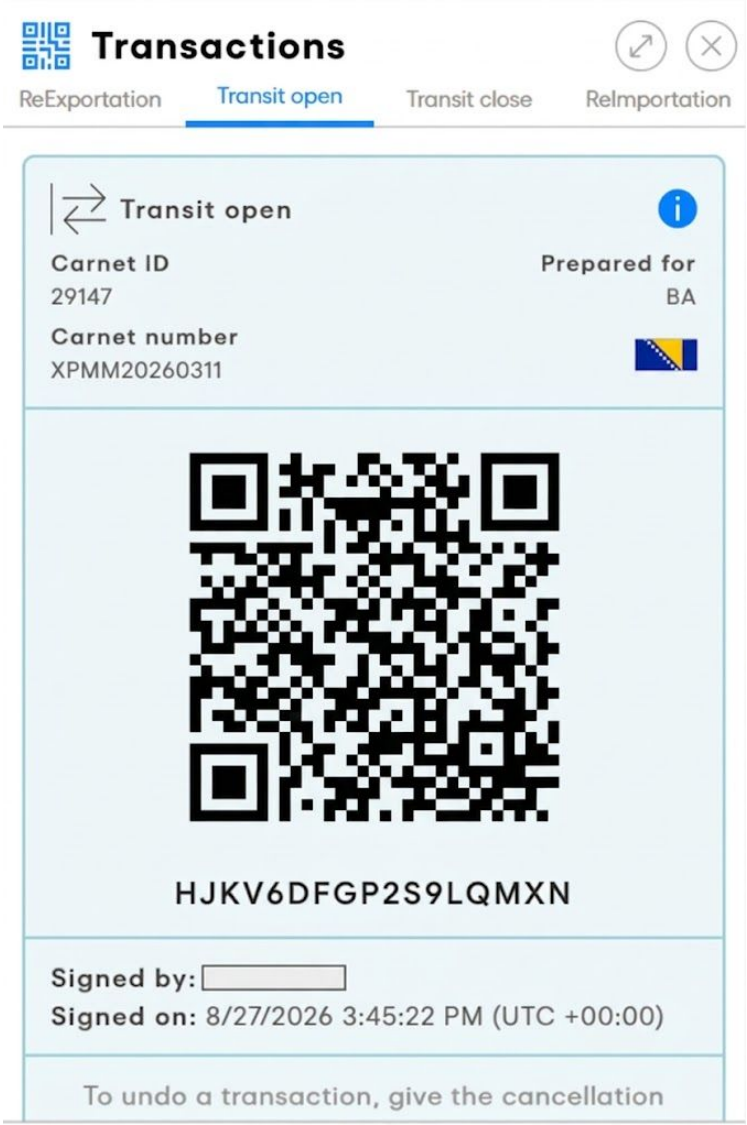
TIPOLOGIE DI VOUCHER
Re-Importation

- **Voucher giallo:** Lato Unione Europea, corrisponde al volet giallo cartaceo.
- **Quando si usa:** Viene scansionato dalla dogana del Paese dell'Unione Europea al momento dell'ingresso della merce.
- **Funzione:** Attesta la regolare reimportazione della merce al termine dell'evento, fiera o attività lavorativa.



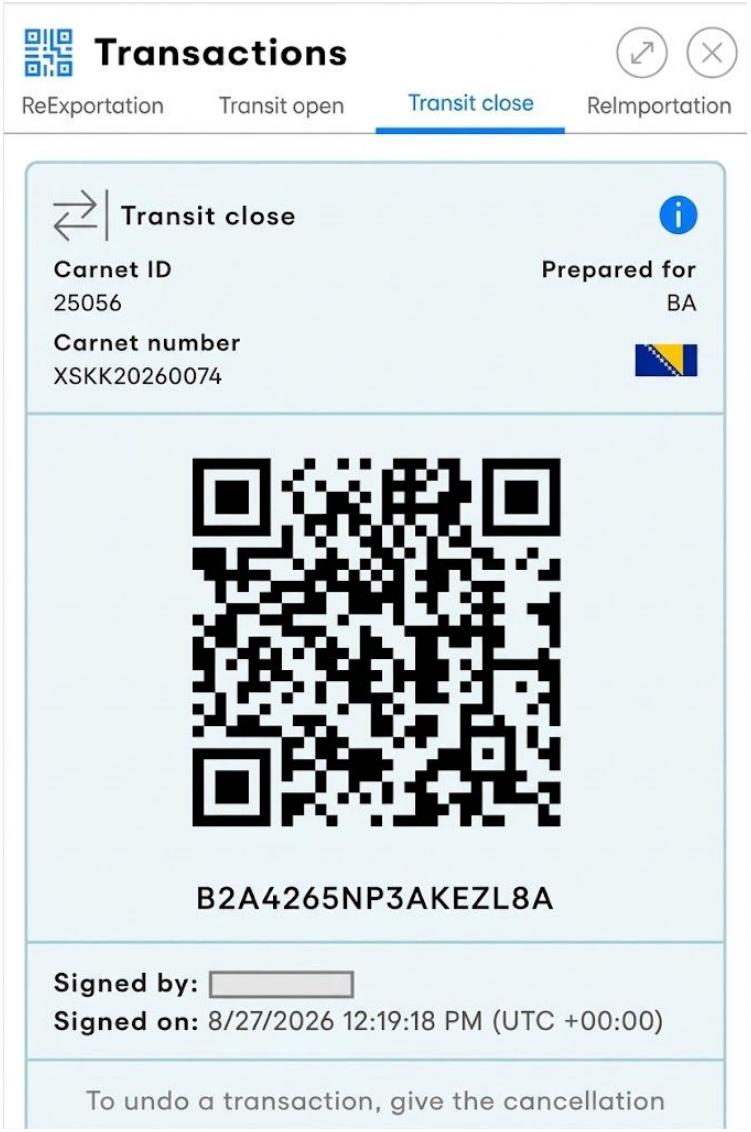
TIPOLOGIE DI VOUCHER
Transit open

- **Voucher azzurro:** Lato Extra-UE, corrisponde al volet azzurro cartaceo.
- **Quando si usa:** Viene scansionato dalla dogana d'ingresso del Paese di transito.
- **Funzione:** Si utilizza per il transito delle merci attraverso un Paese extra-UE, senza procedere all'importazione effettiva.



TIPOLOGIE DI VOUCHER
Tranist close

- **Voucher azzurro:** Lato Extra-UE, corrisponde al volet azzurro cartaceo.
- **Quando si usa:** Viene scansionato dalla dogana di uscita del Paese di transito.
- **Funzione:** Si utilizza per il transito delle merci attraverso un Paese extra-UE, senza procedere all'importazione effettiva.



CAMERA DI COMMERCIO MILANO MONZABRIANZA LODI

PREPARARE I VIAGGI

Procedura dal sito web

Prima di procedere alla movimentazione delle merci, è necessario creare i voucher contenenti i QR code da presentare in dogana.

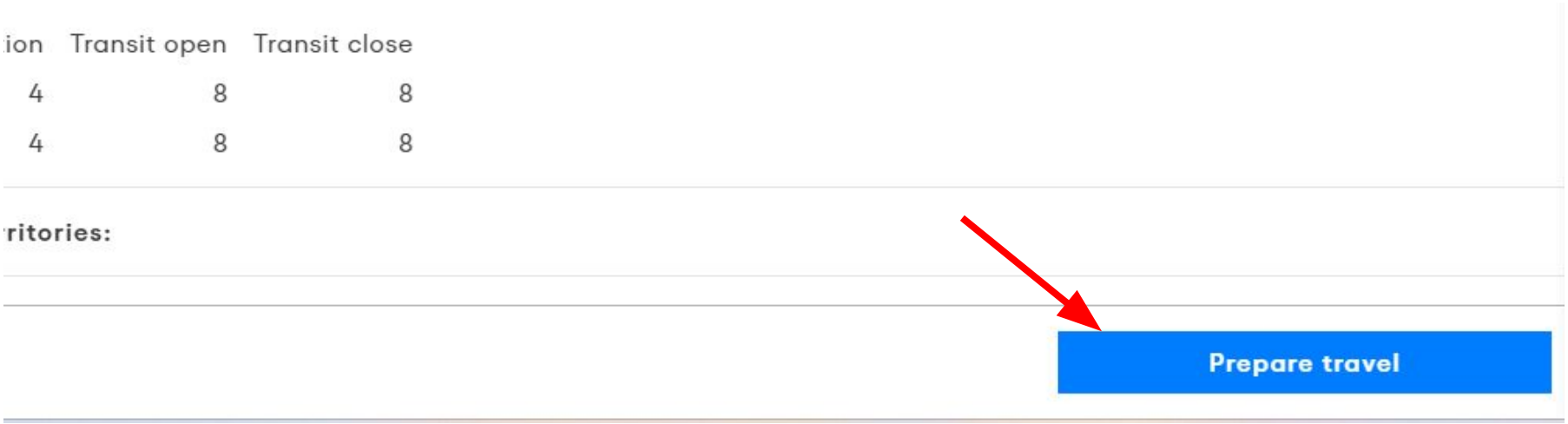
Nota bene:
Alcuni campi sono contrassegnati come «opzionali», questi non sono vincolanti per l'avanzamento dell'operazione, ma alcuni di essi potrebbero essere richiesti dalle autorità al momento del controllo in dogana.

PREPARARE I VIAGGI

Procedura dal sito web - primo viaggio (apertura e andata)

Una volta che il carnet è stato sottoscritto, è possibile procedere alla preparazione del primo viaggio.

Il pulsante **«Prepare Travel»** si attiva e diventa blu.



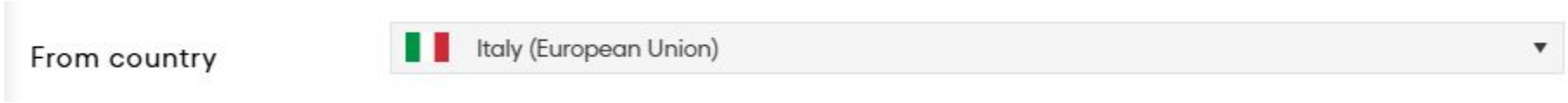
PREPARARE I VIAGGI

Procedura dal sito web - primo viaggio (apertura e andata)

- **Trip reference:** In questo campo si può dare un nome al viaggio. È fortemente consigliato compilarlo, soprattutto in caso di preparazione di più viaggi.



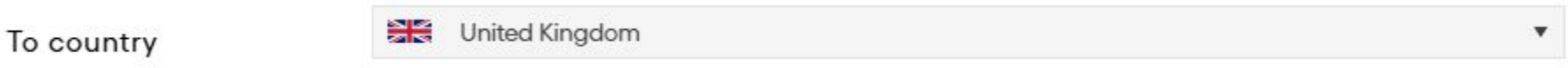
- **From country:** Per il primo viaggio selezionare il Paese della dogana di apertura. Dal secondo viaggio in poi, selezionare il Paese dell'ultima dogana europea attraversata prima dell'uscita della merce dall'Unione Europea.



PREPARARE I VIAGGI

Procedura dal sito web - primo viaggio (apertura e andata)

- **To country:** Indicare il Paese di destinazione della merce.



- **To location/city/event/use:** In questo campo va indicata la città di destinazione della merce oppure il nome dell'evento a cui si partecipa.



PREPARARE I VIAGGI

Procedura dal sito web - primo viaggio (apertura e andata)

- **Mean of transport:** Selezionare la modalità di trasporto.



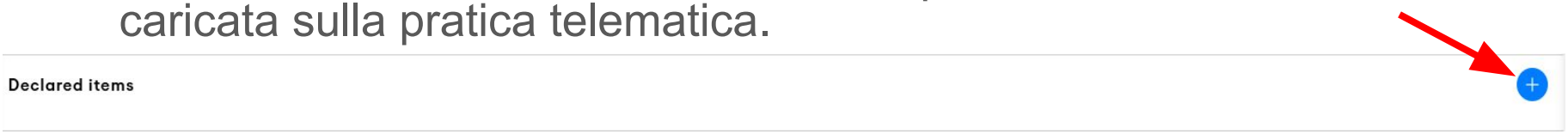
- **Extra details:** In questo campo si indicano i riferimenti del mezzo di trasporto (targa del mezzo, numero del volo, ecc…) ed eventuali soggetti delegati all'utilizzo del carnet, qualora non coincidano col firmatario.



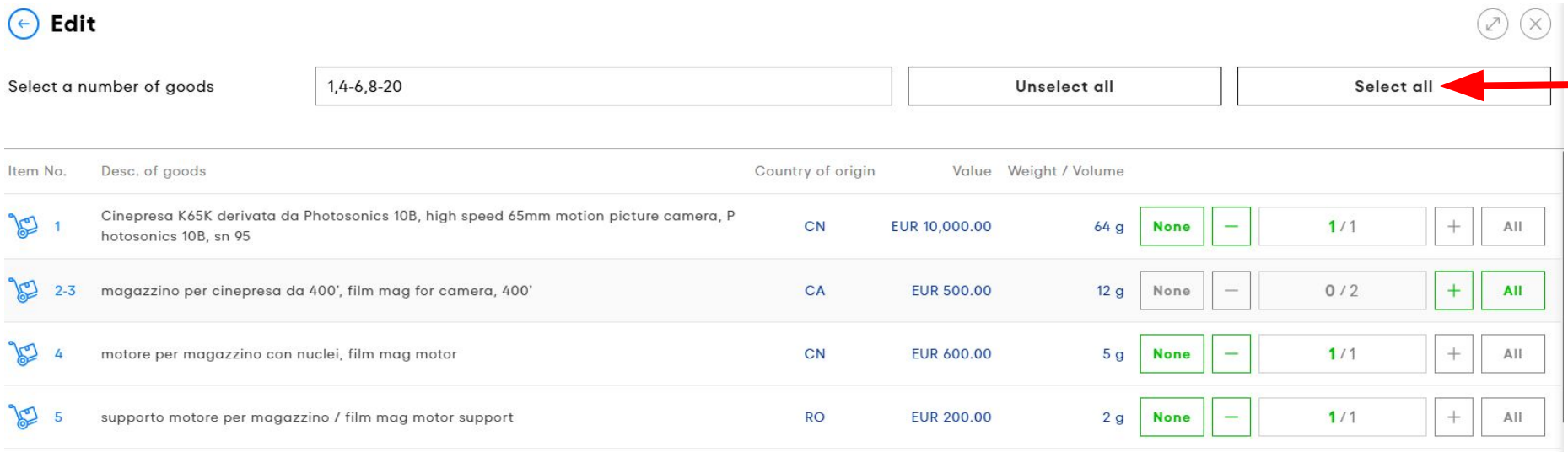
PREPARARE I VIAGGI

Procedura dal sito web - primo viaggio (apertura e andata)

- **Declared items:** Cliccando sul **«+»** si aprirà la lista merci che è stata caricata sulla pratica telematica.



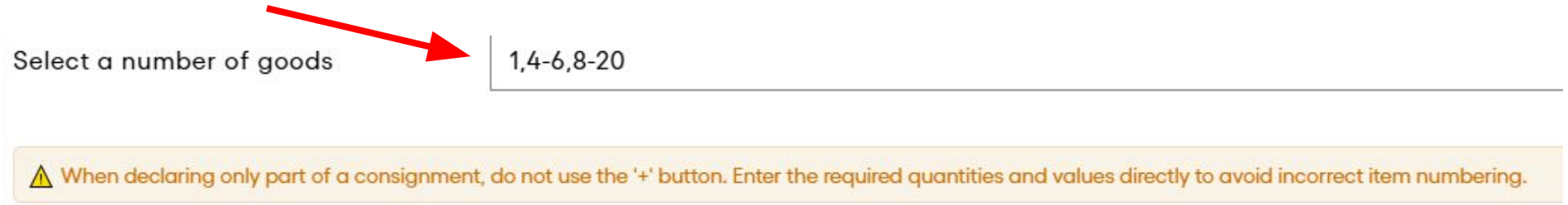
  - È possibile selezionare l'intera lista merci cliccando su **«Select all»** oppure solo gli articoli necessari per il singolo viaggio.



PREPARARE I VIAGGI

Procedura dal sito web - primo viaggio (apertura e andata)

- In caso di selezione parziale, un avviso del sistema sconsiglia l'uso dei pulsanti **«+»** e **«-»**. Per selezionare pezzi specifici (es. in base al numero di serie), occorre digitare i numeri d'ordine desiderati nella barra **«Select a number of goods»**. I comandi **«+»** e **«-»** agiscono infatti scalando genericamente la quantità della riga partendo dal fondo, senza consentire la scelta del singolo articolo.



PREPARARE I VIAGGI

Procedura dal sito web - primo viaggio (apertura e andata)

- Cliccando su **«Save»** in fondo alla pagina si viene rimandati alla schermata precedente.



PREPARARE I VIAGGI

Procedura dal sito web - primo viaggio (apertura e andata)

- Nel campo **«Declared items»** compaiono i numeri d'ordine corrispondenti agli articoli selezionati. Nell'esempio si nota il trasporto degli articoli n. 1, da 4 a 6 e da 8 a 20, mentre gli articoli 2, 3 e 7 non risultano selezionati.



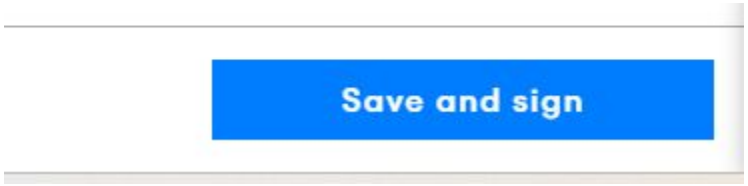
PREPARARE I VIAGGI

Procedura dal sito web - primo viaggio (apertura e andata)

- **Packaging details:** In questo campo è possibile indicare le modalità di imballaggio o confezionamento delle merci trasportate (es.: a vista, pallet, valigie, ecc…).



- In fondo alla pagina a destra cliccare su **«Save and sign».**



CAMERA DI COMMERCIO MILANO MONZABRIANZA LODI

PREPARARE I VIAGGI

Procedura dal sito web - viaggio di rientro

La procedura di compilazione ricalca quella del viaggio di andata, con alcune differenze a seconda che le merci vengano riesportate/reimportate del tutto, oppure che una parte di esse venga lasciata nel Paese di importazione.

- Nel primo caso nel campo **«Declared items»** verrà indicata la medesima merce del viaggio di andata.

- Nel secondo caso è necessario specificare cosa non viene riesportato seguendo la procedura illustrata nella slide successiva

PREPARARE I VIAGGI

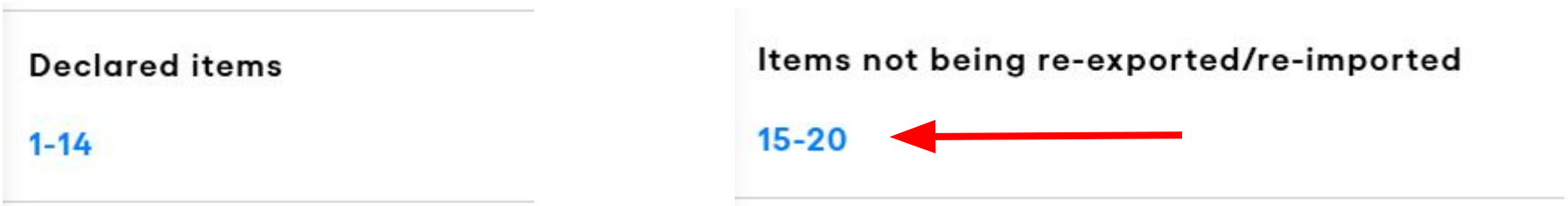
Procedura dal sito web - viaggio di rientro (con riesportazione parziale

Items not being re-exported/re-imported

In questo campo vengono indicati gli articoli che rimangono nel Paese di destinazione.

Esempio pratico (rientro parziale delle merci):

- **Sezione «Declared items»:** Selezionare solo gli articoli che rientrano nel Paese di provenienza (es. voci 1–14).
- **Sezione «Items not being re-exported/re-imported»:** Selezionare gli articoli che rimangono nel Paese di destinazione (es. voci 15–20).



PREPARARE I VIAGGI

Procedura dal sito web - viaggio di rientro

- **In support of this declaration, present the following documents:** campo opzionale. Inserire i riferimenti dei documenti che giustificano il mancato rientro della merce (es. numero bolletta di importazione definitiva, verbale di distruzione o denuncia di furto). Se la merce rientra interamente, lasciare il campo vuoto.

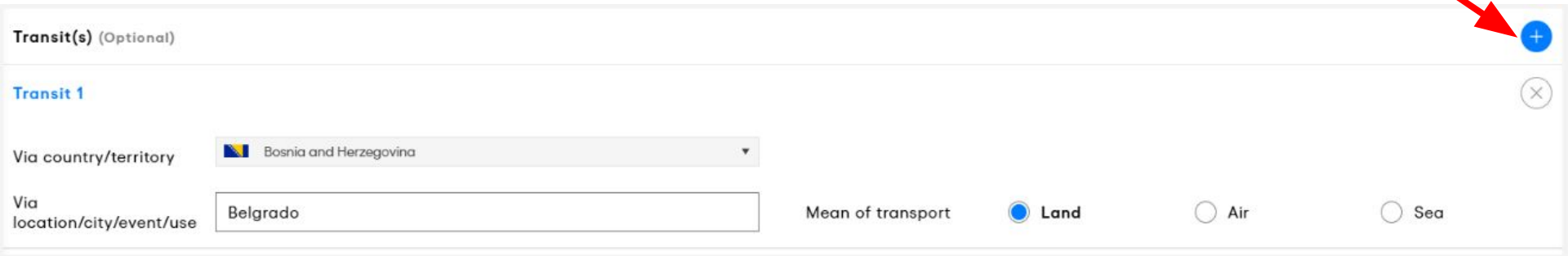


PREPARARE I VIAGGI

Procedura dal sito web - transito

- **Transit:** Da utilizzare quando la merce attraversa uno o più Paesi extra UE senza essere sdoganata o importata in tali Paesi.
    - Esempio: merce destinata alla Serbia con transito attraverso la Bosnia-Erzegovina. La Bosnia-Erzegovina sarà indicata come Paese di transito.

- Cliccando sul **«+»** è possibile aggiungere ulteriori viaggi di transito.
- Nel campo **«Via location/city/event/use»** deve essere indicata la destinazione finale della merce.
- Indicare la modalità di trasporto.



CAMERA DI COMMERCIO MILANO MONZABRIANZA LODI

PREPARARE I VIAGGI

Procedura dal sito web

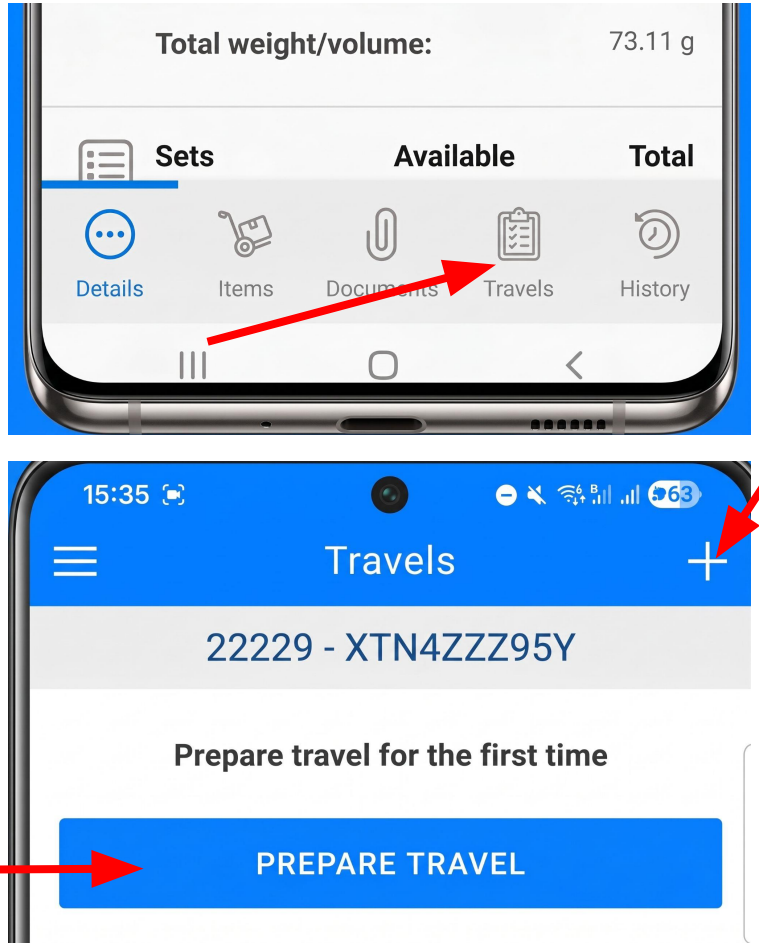
Prima di procedere alla movimentazione delle merci, è necessario creare i voucher contenenti i QR code da presentare in dogana.

Nota bene:
Alcuni campi sono contrassegnati con un asterisco «*», questi non sono vincolanti per l'avanzamento dell'operazione, ma alcuni di essi potrebbero essere richiesti dalle autorità al momento del controllo in dogana.

PREPARARE I VIAGGI

Procedura dall'app - primo viaggio (apertura e andata)

Una volta sottoscritto carnet, è possibile procedere alla preparazione del primo viaggio.



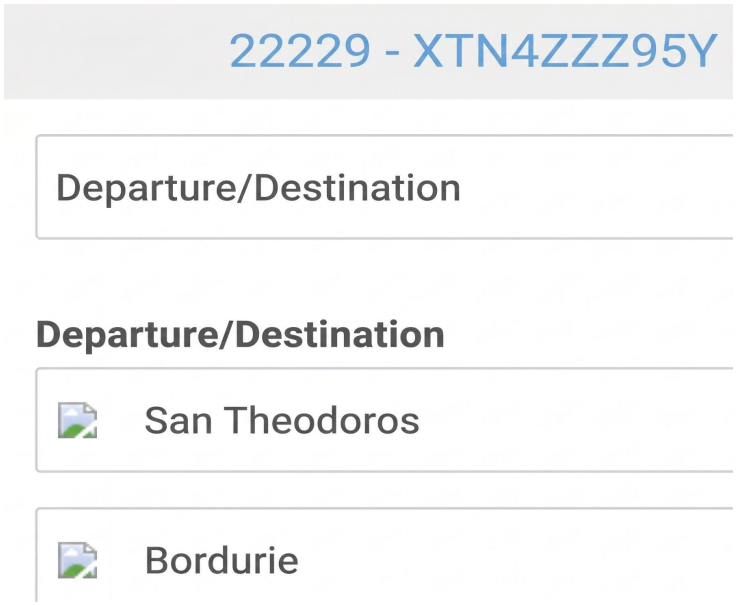
Dall'**app** si accede alla sezione **«Travels»** e si seleziona **«Prepare travel»** o in alternativa il simbolo **«+»** in alto a destra.

PREPARARE I VIAGGI

Procedura dall'app - primo viaggio (apertura e andata)

- **Departure/Destination 1:** In questo campo si può dare un nome al viaggio. È fortemente consigliato compilarlo, soprattutto in caso di preparazione di più viaggi.

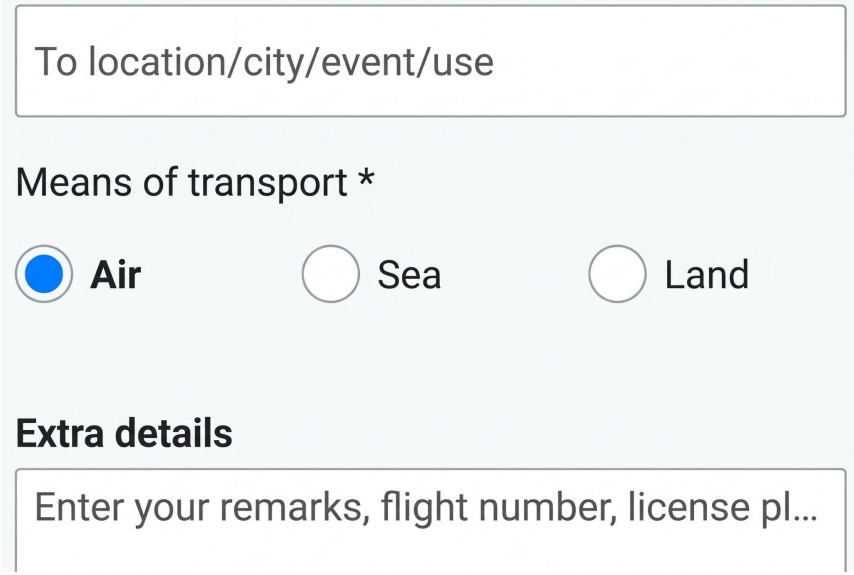
- **Departure/Destination 2:**
  - Primo campo = **Paese di partenza**: Per il primo viaggio selezionare il Paese della dogana di apertura. Dal secondo viaggio in poi, selezionare il Paese dell'ultima dogana europea attraversata prima dell'uscita della merce dall'Unione Europea.
  - Secondo campo = **Paese di destinazione**: Indicare il Paese di destinazione della merce.



PREPARARE I VIAGGI

Procedura dall'app - primo viaggio (apertura e andata)

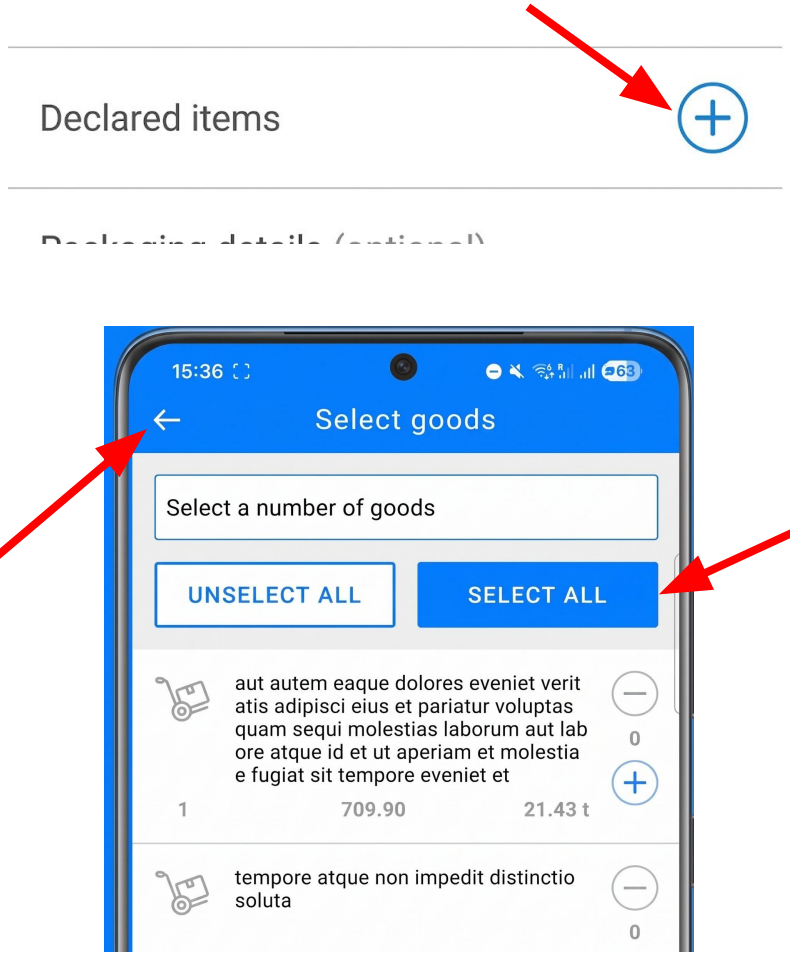
- **To location/city/event/use:** In questo campo va indicata la città di destinazione della merce oppure il nome dell'evento a cui si partecipa.
- **Mean of transport:** Selezionare la modalità di trasporto.
- **Extra details:** In questo campo si indicano i riferimenti del mezzo di trasporto (targa del mezzo, numero del volo, ecc…) ed eventuali soggetti delegati all'utilizzo del carnet, qualora non coincidano col firmatario.



PREPARARE I VIAGGI

Procedura dall'app - primo viaggio (apertura e andata)

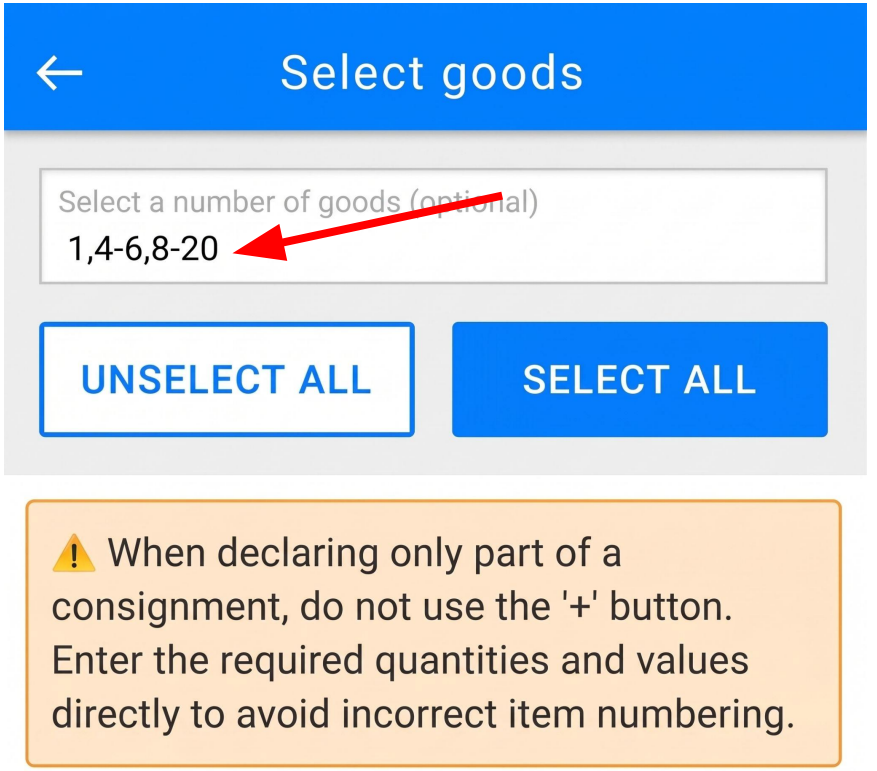
- **Declared items:** Cliccando sul **«+»** si aprirà la lista merci che è stata caricata sulla pratica telematica.
  - È possibile selezionare l'intera lista merci cliccando su **«Select all»** oppure solo gli articoli necessari per il singolo viaggio.
  - La selezione viene salvata automaticamente; occorre quindi cliccare sulla freccia in alto a sinistra per tornare alla schermata precedente.



PREPARARE I VIAGGI

Procedura dall'app - primo viaggio (apertura e andata)

- In caso di selezione parziale, un avviso del sistema sconsiglia l'uso dei pulsanti **«+»** e **«-»**. Per selezionare pezzi specifici (es. in base al numero di serie), occorre digitare i numeri d'ordine desiderati nella barra **«Select a number of goods»**. I comandi **«+»** e **«-»** agiscono infatti scalando genericamente la quantità della riga partendo dal fondo, senza consentire la scelta del singolo articolo.



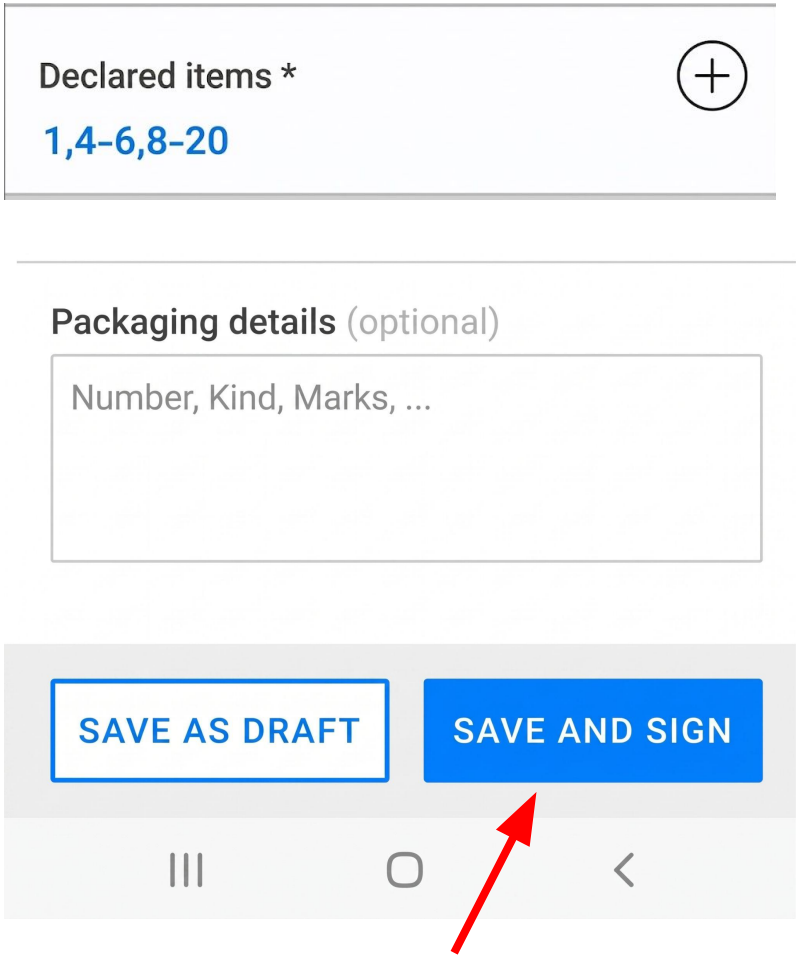
PREPARARE I VIAGGI

Procedura dall'app - primo viaggio (apertura e andata)

- Nel campo **«Declared items»** compaiono i numeri d'ordine corrispondenti agli articoli selezionati. Nell'esempio si nota il trasporto degli articoli n. 1, da 4 a 6 e da 8 a 20, mentre gli articoli 2, 3 e 7 non risultano selezionati.

- **Packaging details:** In questo campo è possibile indicare le modalità di imballaggio o confezionamento delle merci trasportate (es.: a vista, pallet, valigie, ecc…).

- Cliccare su **«Save and sign»** per concludere l'operazione.



CAMERA DI COMMERCIO MILANO MONZABRIANZA LODI

PREPARARE I VIAGGI

Procedura dall'app - viaggio di rientro

La procedura di compilazione ricalca quella del viaggio di andata, con alcune differenze a seconda che le merci vengano riesportate/reimportate del tutto, oppure che una parte di esse venga lasciata nel Paese di importazione.

- Nel primo caso nel campo **«Declared items»** verrà indicata la medesima merce del viaggio di andata.

- Nel secondo caso è necessario specificare cosa non viene riesportato seguendo la procedura illustrata nella slide successiva

PREPARARE I VIAGGI

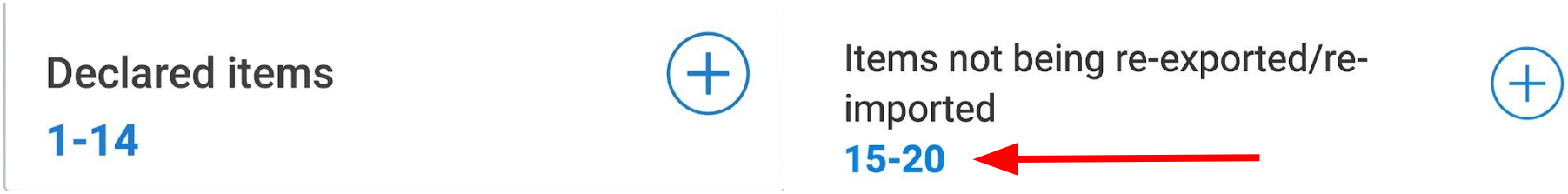
Procedura dall'app - viaggio di rientro (con riesportazione parziale)

Items not being re-exported/re-imported

In questo campo vengono indicati gli articoli che rimangono nel Paese di destinazione.

Esempio pratico (rientro parziale delle merci):

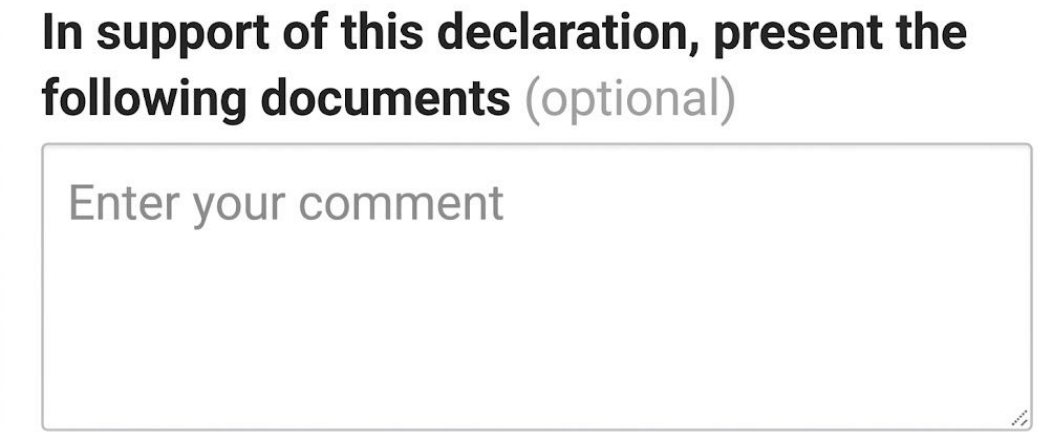
- **Sezione «Declared items»:** Selezionare solo gli articoli che rientrano nel Paese di provenienza (es. voci 1–14).
- **Sezione «Items not being re-exported/re-imported»:** Selezionare gli articoli che rimangono nel Paese di destinazione (es. voci 15–20).



PREPARARE I VIAGGI

Procedura dall'app - viaggio di rientro

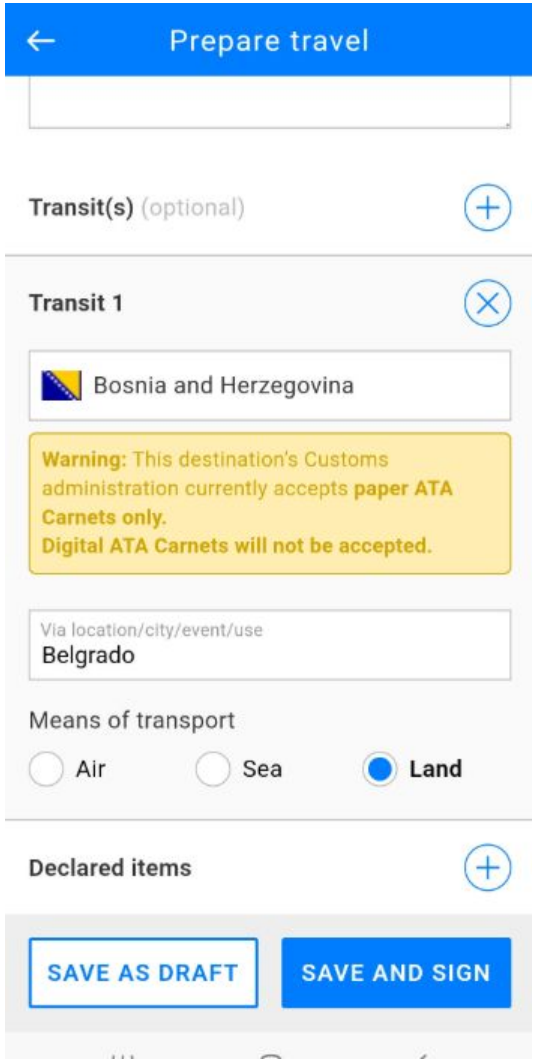
- **In support of this declaration, present the following documents:** campo opzionale. Inserire i riferimenti dei documenti che giustificano il mancato rientro della merce (es. numero bolletta di importazione definitiva, verbale di distruzione o denuncia di furto). Se la merce rientra interamente, lasciare il campo vuoto.



PREPARARE I VIAGGI

Procedura dall'app - transito

- **Transit:** Da utilizzare quando la merce attraversa uno o più Paesi extra UE senza essere sdoganata o importata in tali Paesi.
  - Esempio: merce destinata alla Serbia con transito attraverso la Bosnia-Erzegovina. La Bosnia-Erzegovina sarà indicata come Paese di transito.
  - Cliccando sul **«+»** è possibile aggiungere ulteriori viaggi di transito.
  - Nel campo **«Via location/city/event/use»** deve essere indicata la destinazione finale della merce.
  - Indicare la modalità di trasporto.

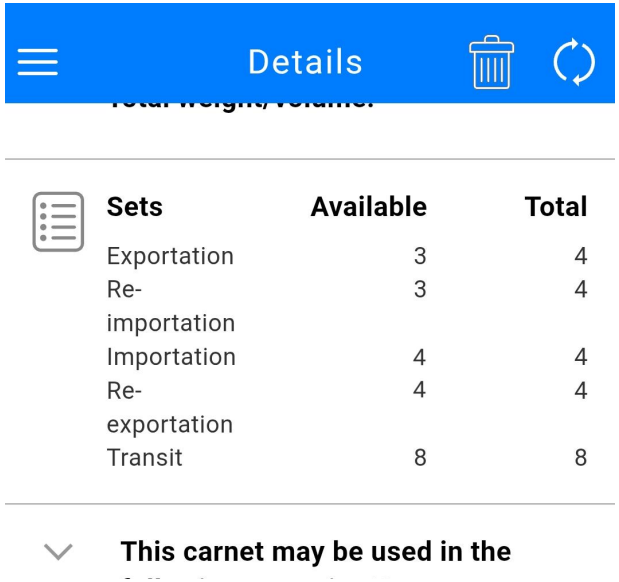


MONITORAGGIO DEI VIAGGI DISPONIBILI

Una volta completata la procedura di creazione del primo viaggio di andata, nella sezione **«Details»** il numero dei viaggi in **«Available»** risulta ridotto.

Questa schermata consente di monitorare la disponibilità residua dei viaggi e di richiedere, alla Camera di Commercio di riferimento, eventuali viaggi aggiuntivi in caso di necessità.

App



Sito

Type	Exportation	Importation	ReExportation	ReImportation	Transit open	Transit close
Available	3	3	4	4	8	8
Total	4	4	4	4	8	8

MODIFICA ED ELIMINAZIONE DEI VIAGGI

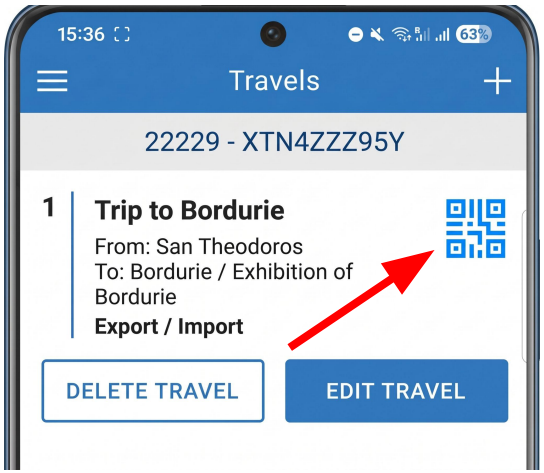
Tornando nella sezione **«Travels»** viene visualizzato il viaggio appena creato.

Da qui è possibile modificare il viaggio tramite l'opzione **«Edit»**, eliminarlo, oppure visualizzare i voucher generati al momento della creazione.

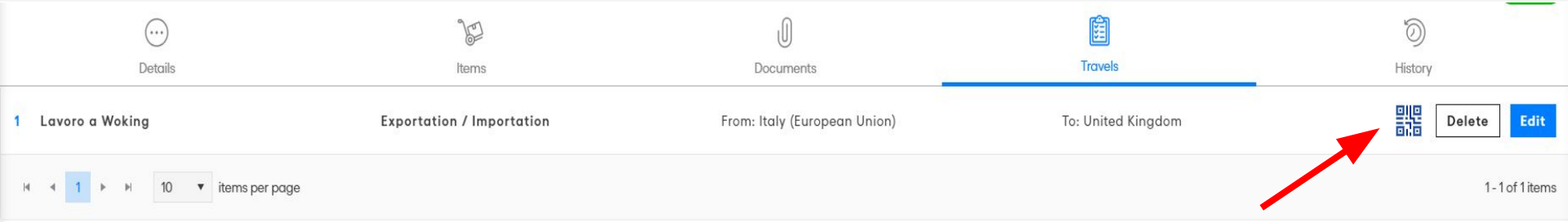
È possibile modificare ed eliminare i viaggi creati finché il QR code non viene scansionato dalla dogana.

Nota bene: dopo il passaggio in dogana queste operazioni sono ancora visibili ma non più attive.

App

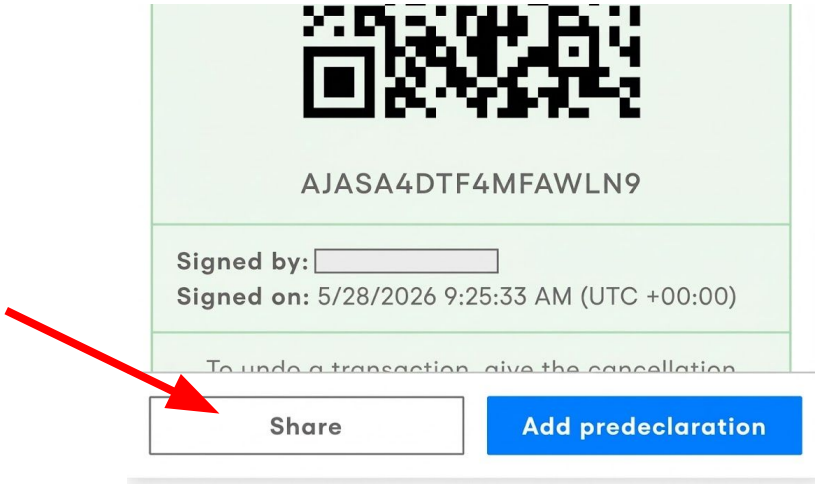


Sito

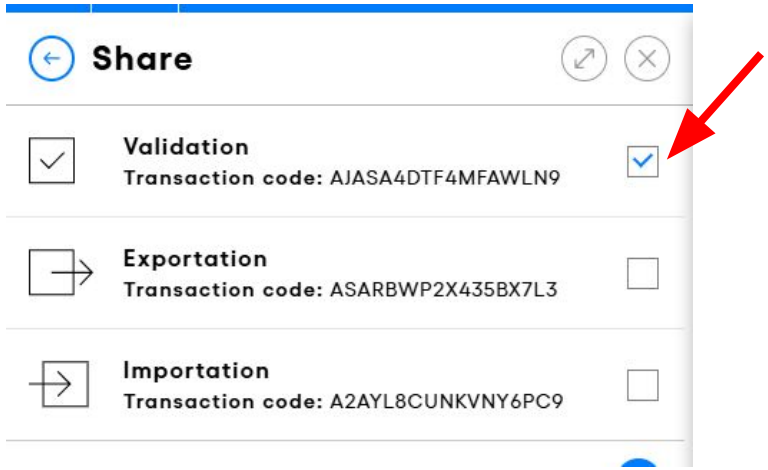


CONDIVISIONE VOUCHER
Sito web

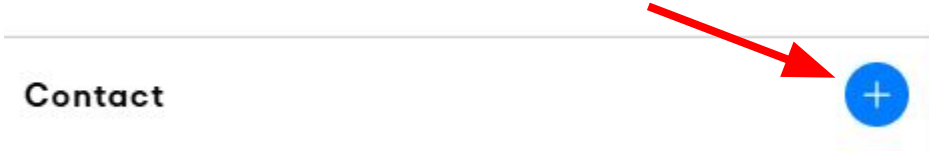
- Sotto al voucher è presente il pulsante **«Share»**.



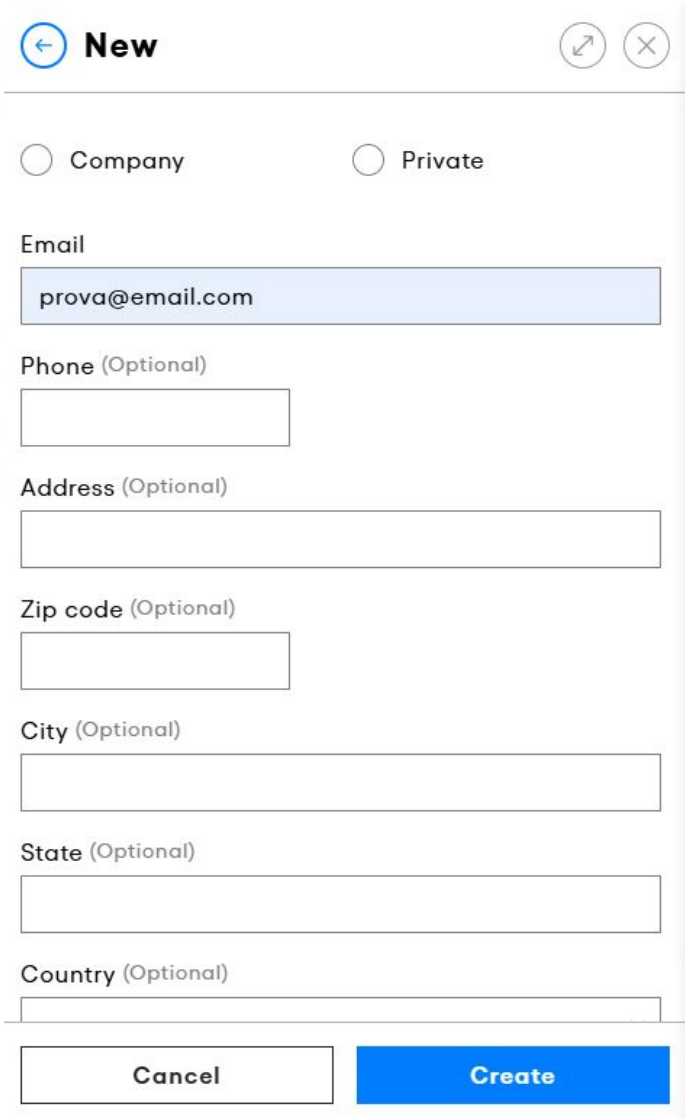
- È possibile selezionare i voucher da condividere.



CONDIVISIONE VOUCHER
Sito web

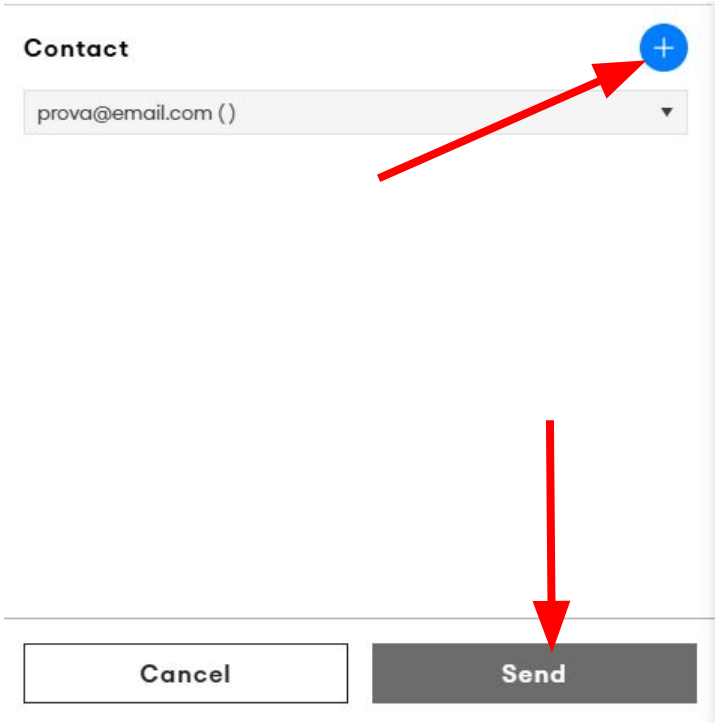


- **Modalità di condivisione:** Dal sito web è disponibile esclusivamente tramite email.
- **Accesso alla funzione:** Cliccare sul pulsante **«Share»** posizionato sotto al voucher.
- **Aggiunta contatto:** Selezionare il pulsante **«+»** per compilare l'anagrafica del destinatario.
- **Conferma:** Inserire l'indirizzo email e cliccare su **«Create»**.
- **Informazioni opzionali:** Selezionare la tipologia di contatto (aziendale o privato) e inserire ulteriori informazioni anagrafiche.



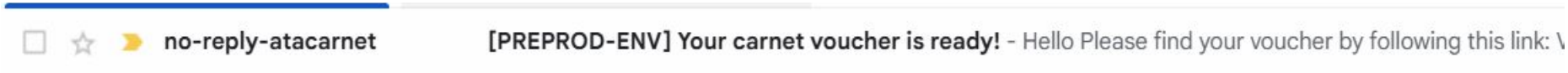
CONDIVISIONE VOUCHER
Sito web

- **Selezione destinatario:** Dal menu a tendina sotto la voce **«Contact»**, selezionare l'indirizzo email di destinazione.
- **Invio multiplo:** Per spedire i voucher a più indirizzi, ripetere la procedura per ciascun contatto.
- **Conferma invio:** Cliccare su **«Send»** per trasmettere i voucher; un messaggio a schermo confermerà il buon esito della condivisione.

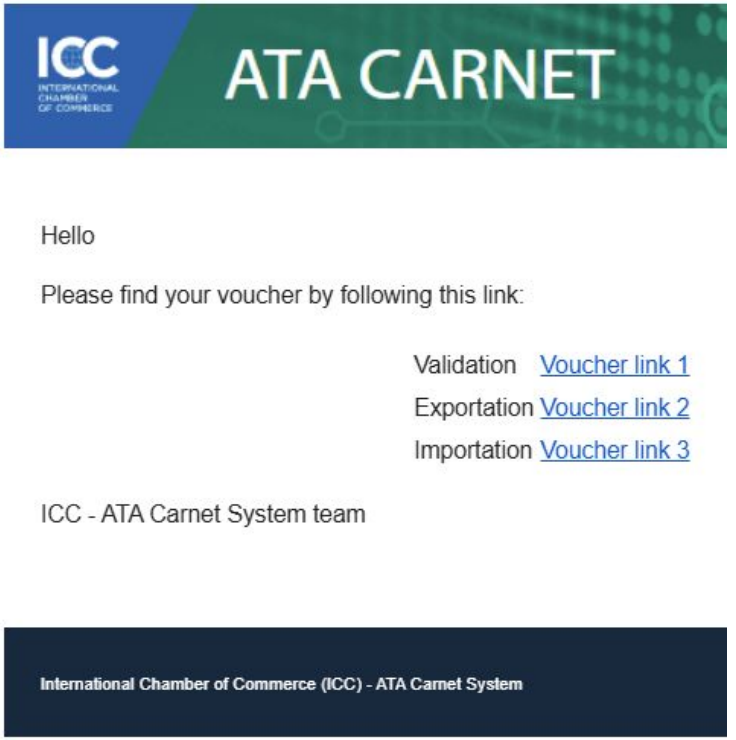




CONDIVISIONE VOUCHER
Sito web



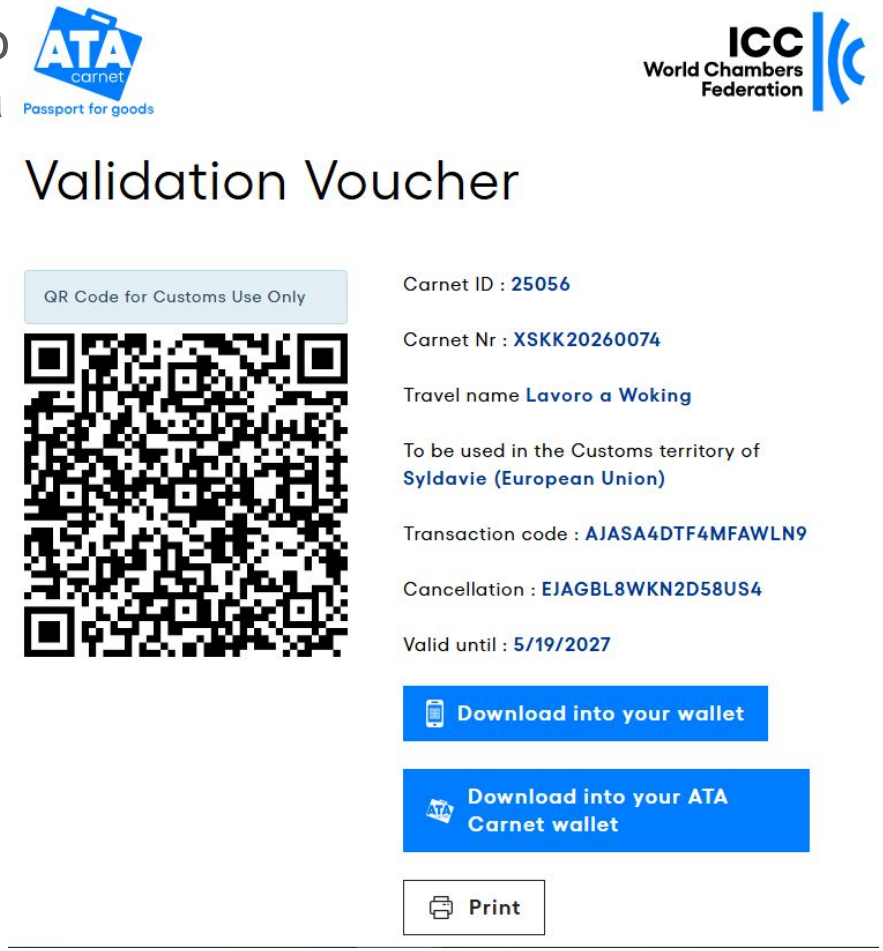
- **Ricezione email:** Il sistema invia una notifica automatica da un indirizzo **«no-reply»**.
- **Contenuto:** La mail riporta i link diretti ai singoli voucher, ciascuno associato a una specifica operazione doganale.
- **Aggiornamento dati:** In caso di modifica del viaggio, i voucher inviati in precedenza perdono validità ed è necessario procedere a una nuova condivisione.



CAMERA DI COMMERCIO MILANO MONZABRIANZA LODI

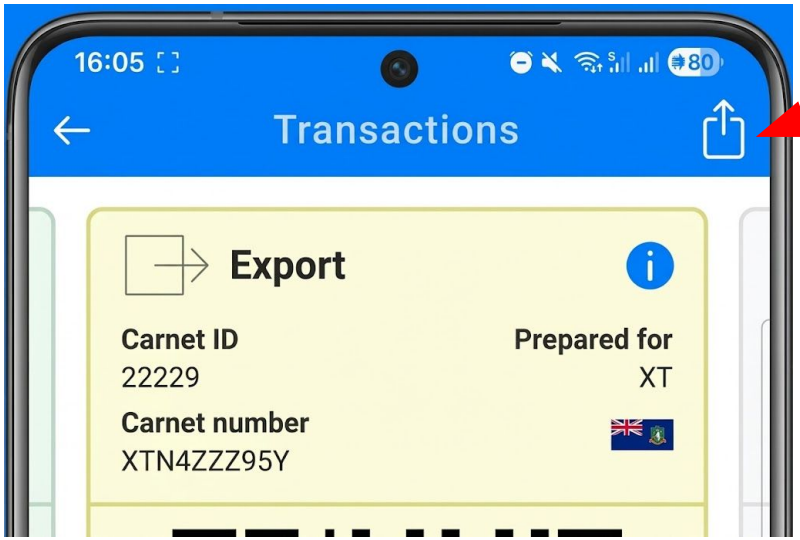
CONDIVISIONE VOUCHER
Sito web

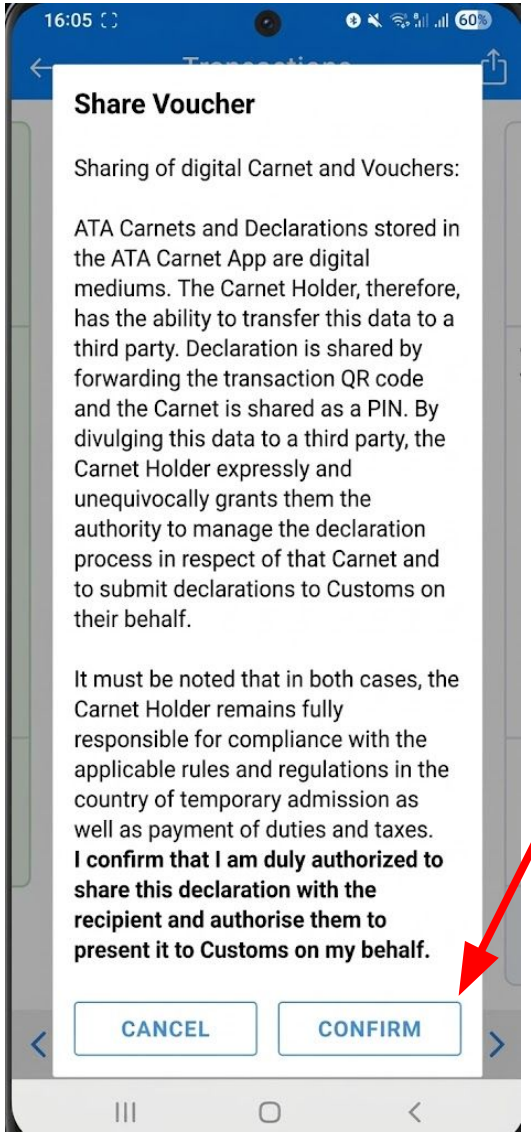
- **Accesso al voucher:** il link ricevuto via e-mail reindirizza alla schermata completa del documento, contenente tutte le informazioni necessarie per le operazioni doganali.
- **Download:** Si consiglia il salvataggio in PDF o in modalità offline (scelta raccomandata).



CONDIVISIONE VOUCHER
App

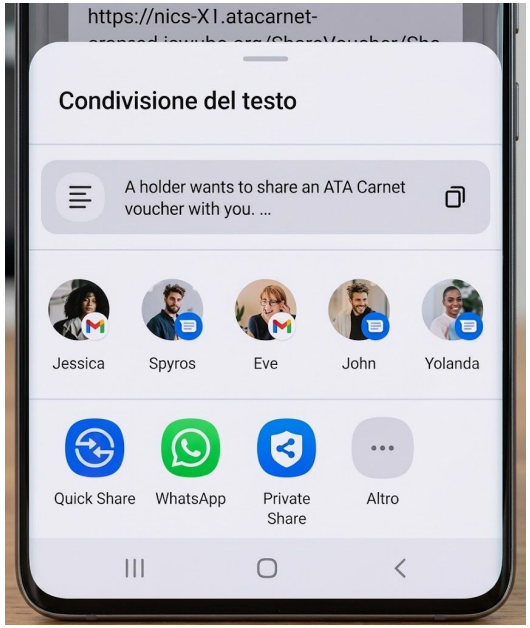
- Cliccare sul pulsante di condivisione in alto a destra.
- Cliccare poi su **«Confirm»**.

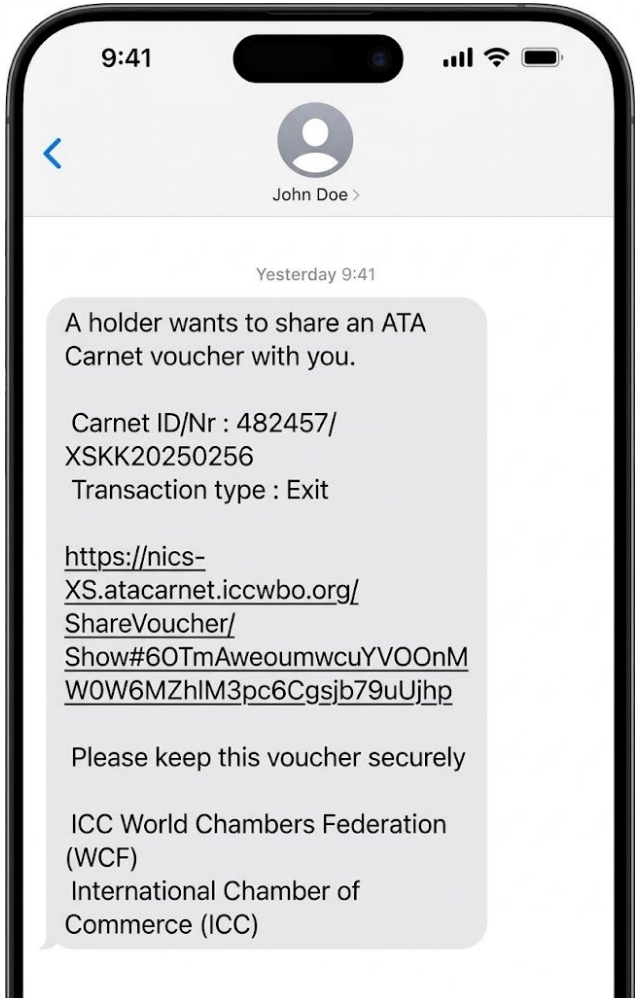




CONDIVISIONE VOUCHER
App

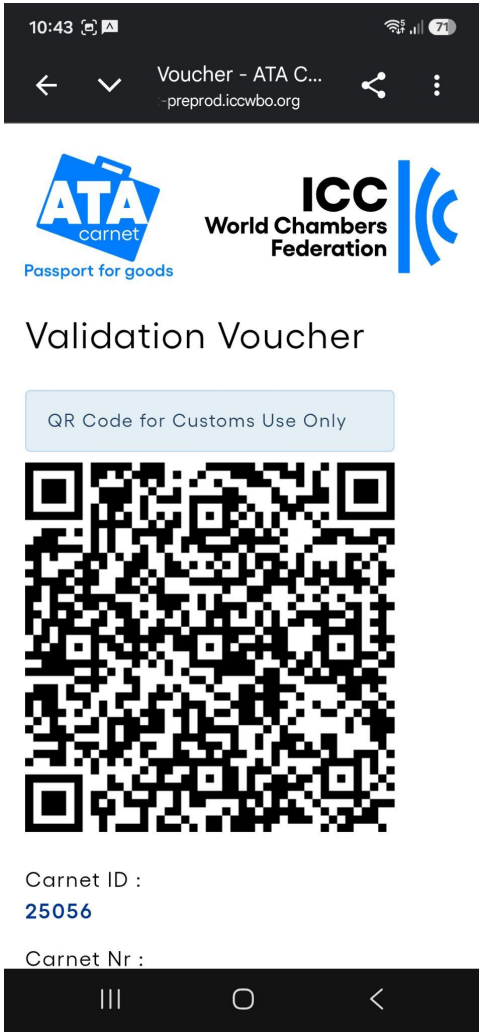
- **Condivisione testuale:** Invio standard tramite messaggio di testo.
- **Link di accesso:** Contiene il collegamento diretto ai dati del voucher.

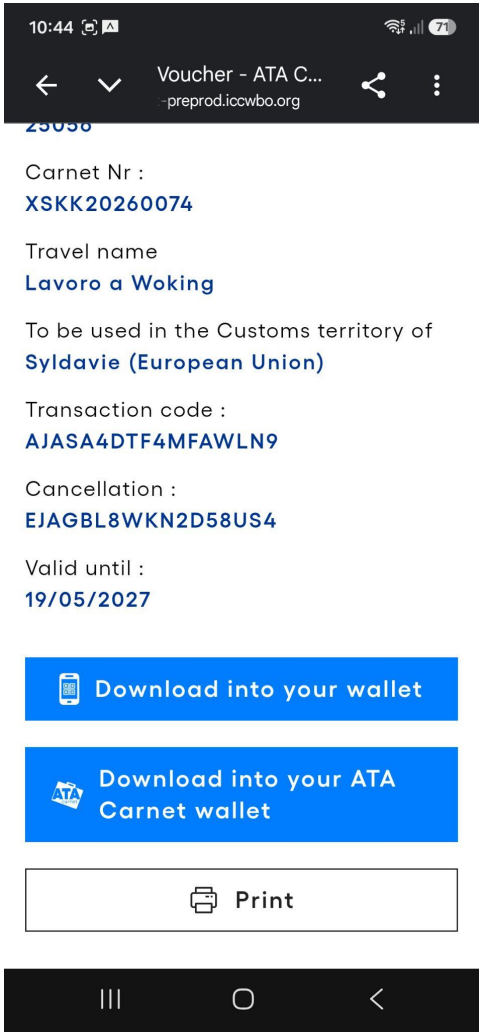




CONDIVISIONE VOUCHER
App

- **Accesso al voucher:** il link ricevuto reindirizza alla schermata completa del documento, contenente tutte le informazioni necessarie per le operazioni doganali.
- **Download:** Si consiglia il salvataggio in PDF o in modalità offline (scelta raccomandata).

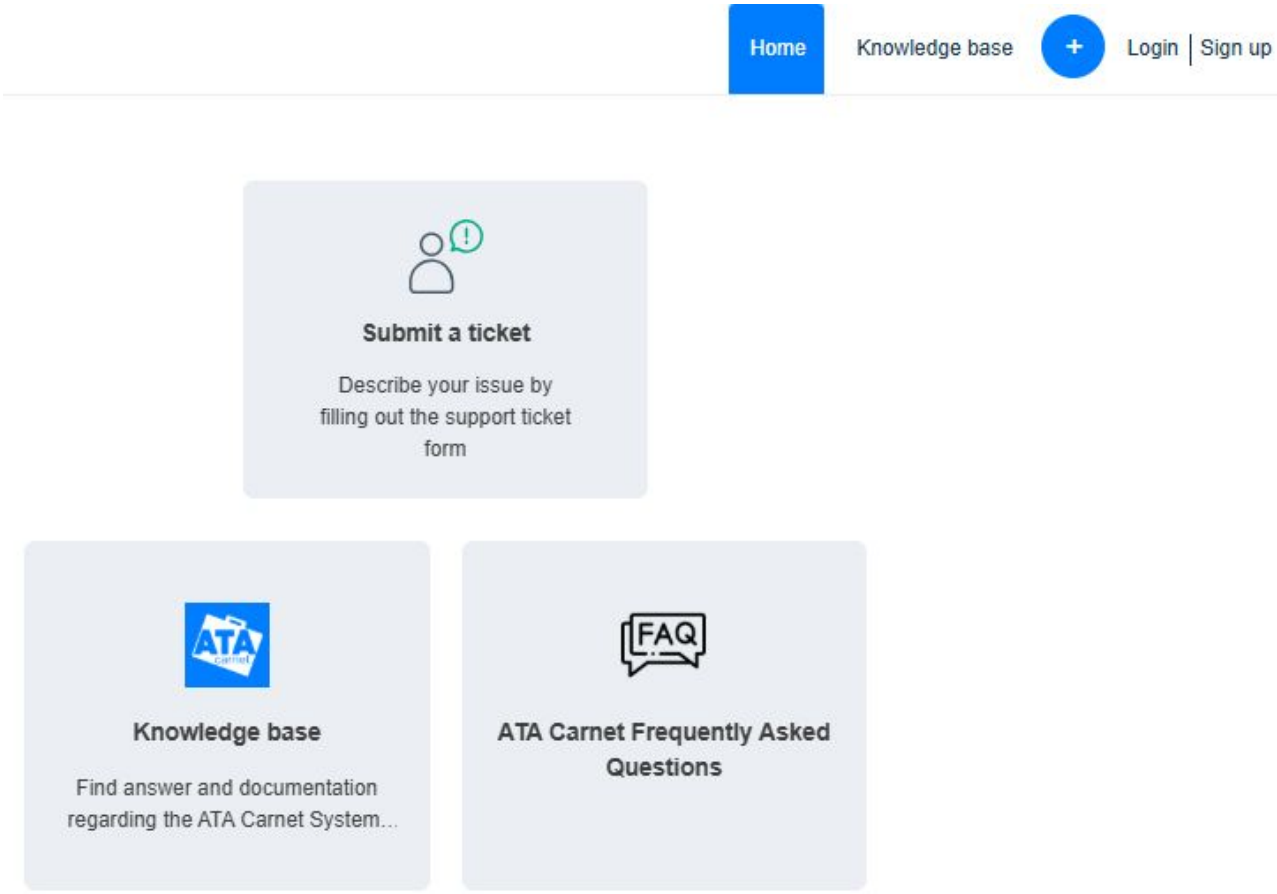




FONTI

Dalla pagina di supporto si può accedere alle **«Knowledge Base»** o alle **«FAQ»**.

https://support.atacarnet.iccwbo.org/support/home





CAMERA DI
COMMERCIO
MILANO
MONZABRIANZA
LODI

Sede legale
via Meravigli, 9/B
20123 Milano
CF e P. IVA 09920840965

Centralino
+39 02 85151 (Milano)
+39 039 28071 (Monza e Brianza)
+39 0371 45051 (Lodi)