



ANLEITUNG ZUR ANFRAGE EINES DIGITALEN CARNET ATA ÜBER DAS PORTAL [CERT'o](#)

1. loggen Sie sich in das Portal **Cert'o** ein und führen Sie die folgenden Schritte durch:
2. erstellen Sie das Grundformular, indem Sie oben auf "**Crea modello**" klicken
3. geben Sie die **Provinz** und die **REA-Nummer** oder die **Steuernummer des Unternehmens** ein und klicken Sie auf "**Cerca**" (im Handelsregister wird nach den eingegebenen Daten gesucht)
4. klicken Sie unter "**Denominazione**" auf die blau unterstrichene Bezeichnung des Unternehmens, SE-0 = Firmensitz
5. wählen Sie die Art der Anfrage: "**Carnet-ATA**"
6. wählen Sie "**CCIAA di Bolzano - HK Bozen**" (Handelskammer Bozen als ausstellende Körperschaft)
7. zum Ausfüllen des Grundformulars klicken Sie auf "**Avvia compilazione**"
8. es bestehen 2 Möglichkeiten zum Ausfüllen der Warenliste (**lista merci**) im Grundformular:
 - manuell, Dateneingabe Zeile für Zeile (klicken Sie auf + um weitere Zeilen hinzuzufügen), oder
 - laden Sie eine Excel-Datei hoch (Format .xlsx)

die Datei muss dem Format der in Cert'o herunterladbaren Vorlage (template scaricabile) entsprechen, wobei:

- die erste Zeile ist die Kopfzeile
 - die Liste muss zusammenhängend sein (die erste leere Zeile beendet die Warenliste)
 - Spalte 1 - Ordnungsnummer (**n. d'ordine**): Spalte 1 leer lassen, die Werte werden automatisch berechnet
 - Spalte 2 - Handelsbezeichnung der Waren (**descrizione commerciale delle merci**): max. 1000 Zeichen pro Feld
 - Spalte 3 - Stückzahl (**numero pezzi**): ganze Zahl größer als Null mit max. 18 Zeichen
 - Spalte 4 - Gewicht (**peso**): fakultative Eingabe als Zahl mit 2 Dezimalstellen, ohne SI-Symbole (kg, g oder m)
 - Spalte 5 - Handelswert (**valore commerciale**): Zahl größer als Null, max. 18 Zeichen + 2 Dezimalstellen
 - Spalte 6 - Ursprungsland (**paese di origine**): fakultative Eingabe im ISO2-Format (2 Zeichen)
9. wählen Sie den Typ des Carnet ATA (**Standard** oder **CPD China/ Taiwan**)
 10. wählen Sie die Art der Waren: **Goldschmiedewaren (merci orafe)** oder **andere Waren (altre merci)**
 11. geben Sie im Feld **B. REPRESENTED BY (utilizzatore)** den Vor- und Nachnamen der Person(en) ein, die das Carnet benutzen oder "**ogni soggetto autorizzato - any authorized representative**" (jede/r Bevollmächtigte/r)
 12. wählen Sie ein oder mehrere Länder (**Paesi di destinazione**) aus (klicken Sie auf + um weitere Länder hinzuzufügen)
 13. wählen Sie den Verwendungszweck (**Definizione d'uso**), wobei Sie nur eine der ersten drei Arten auswählen dürfen: **Warenmuster (campioni commerciali)**, **Berufsausrüstung (materiale professionale)** oder **Waren für Messen und Ausstellungen (fiere e mostre)**
 14. zum Herunterladen des Grundformulars klicken Sie ganz unten auf "**Scarica modello base**" (.xml-Format), die Datei landet in der Regel in den "Downloads" außer das Herunterladen wird vom Browser unterbunden, dann muss der Download explizit erlaubt werden (kontrollieren Sie dazu den oberen rechten Bildschirmrand auf ev. pop-ups)
 15. speichern Sie die Datei lokal und signieren Sie diese digital im CAdES-Format (.p7m-Format)
 16. klicken Sie auf "**Continua**"
 17. wählen Sie bei "**Sportello di destinazione**" die **CCIAA di Bolzano - HK Bozen**
 18. klicken Sie neben "**Modello Base**" auf "**Datei auswählen**", klicken Sie auf die zuvor signierte Datei (BZ_***.xml.p7m) und klicken Sie dann auf "**Avvia Creazione**"
 19. klicken Sie auf "**Allega**", um den Zahlungsbeleg für die Versicherungsprämie (Code GEN) hochzuladen
 20. klicken Sie auf "**Allega e termina**"
 21. das Feld "**Annotazioni**" dient für sonstige Infos an die HK Bozen: Telefon, E-Mail, Abholung in einer Außenstelle, ...
 22. zum Senden der Anfrage klicken Sie auf "**Invia pratica**" und zur Bestätigung auf "**OK**"
 23. das Portal bietet die Option, Zusatzblätter für zusätzliche Fahrten anzufordern: "**Bitte diese Option niemals wählen**"
 24. wählen Sie als Zahlungsart immer und ausschließlich "**pagoPA**", außer Sie handeln als öffentliche Körperschaft
 25. klicken Sie auf "**Pagamento OnLine (PagoPa)**" und führen Sie die Zahlung durch, dann erfolgt die Übermittlung
 26. **Risultato invio pratica** - das Ergebnis der Übermittlung wird angezeigt, wenn ok, dann Details unter **Inviata**
 27. sobald die Anfrage versandt wurde, wird sie **protokolliert** und Sie erhalten eine **E-Mail als Bestätigung**