



HANDELS-, INDUSTRIE-, HANDWERKS-,
TOURISMUS- UND LAND-
WIRTSCHAFTSKAMMER BOZEN

CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA,
ARTIGIANATO, TURISMO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

AUSSENHANDEL

COMMERCIO ESTERO

**LEITFADEN FÜR DIE KORREKTE BEANTRAGUNG
VON URSPRUNGSZEUGNISSEN UND SICHTVERMERKEN
ÜBER DIE ZWEISPRACHIGE SUITE
DOKUMENTE FÜR DEN AUSSENHANDEL**

Version: 19.02.2026



INHALTSVERZEICHNIS

1. Vorwort.....	3
2. Ursprungszeugnis oder Sichtvermerk - Beantragung nur mit digitaler Signatur	4
3. Ausdruck im Betrieb & Registrierung bei der Suite der e-Gov-Dienste (Telemaco).....	5
4. Aktivierung der Multi-User-Funktion von Telemaco	6
5. Login bei der Suite Dokumente für den Außenhandel	7
6. Erklärung über die Vollmachts-Erteilung an den Spediteur (Ursprungszeugnisse "im Auftrag von... / on behalf of...")	8
7. Ein Ursprungszeugnis + 1 obligatorische Kopie beantragen (ohne Beantragung eines Sichtvermerks auf der Exportrechnung)	9
8. Ein Ursprungszeugnis + 1 obligatorische Kopie beantragen (mit gleichzeitiger Beantragung eines Sichtvermerks auf der Exportrechnung).....	10
9. Ursprungszeugnis-Kopien beantragen (nachträgliche Beantragung – Ursprungszeugnis bereits ausgestellt).....	11
10. Sichtvermerke für die Exportrechnung beantragen (nachträgliche Beantragung – Ursprungszeugnis bereits ausgestellt).....	12
11. Sichtvermerke für die Zeichnungsbefugnis beantragen (Erklärungen, Verträge, private Urkunden, verschiedene Erklärungen)	13
12. Sichtvermerke für die Hinterlegung beantragen (Sanitätszeugnisse, sonstige Zertifikate)	14
13. Freiverkaufsbescheinigungen beantragen (FSC - Free Sale Certificate)	15
14. Anexo IX beantragen.....	16
15. Ausstellung der Dokumente	17



1. Vorwort

Dieser Leitfaden gilt **ausschließlich für die Handelskammer Bozen**.

Bitte beachten Sie, dass andere Handelskammern abweichende Verfahren festgelegt haben können.

Dieser Leitfaden dient als **praxisorientierte Unterstützung** für Unternehmen und Privatpersonen, die Ursprungszeugnisse und Sichtvermerke über die **Suite Dokumente für Außenhandel** korrekt beantragen und verwalten möchten.

Alle weiteren Details und ergänzenden Aspekte finden Sie in den einschlägigen [Bestimmungen](#) sowie auf unserer [Homepage](#)

Die Handelskammer Bozen stellt mit diesem Dokument eine strukturierte Anleitung zur Verfügung, die alle relevanten Schritte – von der digitalen Signatur über die Registrierung bei den e-Gov-Diensten bis hin zur Ausstellung und Legalisierung der erforderlichen Dokumente – verständlich und nachvollziehbar beschreibt.

Besonderes Augenmerk liegt auf den aktuellen gesetzlichen Anforderungen und den digitalen Prozessen, die eine effiziente und rechtssichere Abwicklung ermöglichen.

Der Leitfaden richtet sich sowohl an erfahrene Exportierende als auch an Neueinsteiger und bietet klare Hinweise zu den notwendigen Unterlagen, Sekretariatsgebühren und Abläufen.

Er berücksichtigt die Besonderheiten der verschiedenen Dokumententypen (Ursprungszeugnisse, Sichtvermerke, Freiverkaufsbescheinigungen, Anexo IX) und gibt praktische Tipps zur Nutzung der digitalen Infrastruktur, wie etwa dem DigitalDNAKey und der Suite für Dokumente für den Außenhandel.

Bitte beachten Sie, dass alle Dokumente (bis auf die Ausnahme bei der Apostillierung) ausschließlich digital ausgestellt werden und die Einhaltung der beschriebenen Verfahren Voraussetzung für eine erfolgreiche Antragstellung ist.

Bei Fragen oder Unsicherheiten stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

E-Mail: export@handelskammer.bz.it

Telefon: 0471 - 945 653



2. Ursprungszeugnis oder Sichtvermerk - Beantragung nur mit digitaler Signatur

NB: zur Beantragung von Ursprungszeugnis oder Sichtvermerk wird eine digitale Signatur benötigt

Digitale Signatur

Der [DigitalDNAKey](#) ist ein tragbarer USB-Stick, der einfach zu bedienen ist, ohne Installation in jeden Computer eingesteckt werden kann und über eine Bluetooth-Funktion verfügt, sodass er auch mit Smartphones und Tablets verwendet werden kann.

Mit dem DigitalDNAKey können Sie:

- Dokumente digital signieren
- Dokumente über Smartphone oder Tablet signieren, empfangen und verwalten
- sich über **Touch-ID** (Fingerabdruck) und **Face-ID** (Gesichtserkennung) authentifizieren
- auf die online-Dienste der öffentlichen Verwaltung zugreifen

Ausstellung

Der DigitalDNAKey wird von der Handelskammer Bozen am Sitz in Bozen ausgestellt.

In den [Außenstellen](#) muss zuvor ein Termin vereinbart werden.

Die natürliche Person muss **persönlich** mit folgenden Unterlagen vorstellig werden:

- mit italienischer Staatsbürgerschaft: gültiges Identifikationsdokument (Identitätskarte oder Führerschein)
- mit ausländischer Staatsbürgerschaft: gültiger Reisepass
- persönliche Steuernummer
- Smartphone für den Zugriff auf eine E-Mail-Adresse

Handbuch

[Die digitale Signatur mit DigitalDNAKey](#)

Gültigkeit und Kosten

Der DigitalDNAKey hat eine Gültigkeit von **6 Jahren** und muss innerhalb von 3 Jahren erneuert werden.

Nach Ablauf der 6 Jahre muss ein neuer Stick beantragt werden.

Derzeit betragen die Sekretariatsgebühren **70,00 EUR**



3. Ausdruck im Betrieb & Registrierung bei der Suite der e-Gov-Dienste (Telemaco)

NB: erst nach erfolgter **Ermächtigung zum Ausdruck** im Betrieb und nach erfolgter Registrierung bei Telemaco (mit **Prepaid Guthaben** oder Eröffnung des **iConto**), können telematische Anträge versendet werden

Ausdruck im Betrieb

Der Ausdruck im Betrieb ist ein **verpflichtendes Verfahren**.

Der [Antrag für den Beitritt](#) ist auszufüllen, **digital zu signieren** und per **ZEP** (PEC) einzureichen.

Die Registrierung bei Telemaco

a) was wird für die Registrierung benötigt?

Die Registrierung kann erfolgen mit:

- Digitale Signatur (enthält auch die CNS - Nationale Servicekarte), **alternativ**
- SPID (System für die Digitale Identität), **alternativ**
- CIE (elektronische Identitätskarte)

b) wie registriert man sich?

Bevor Sie mit der Registrierung beginnen:

- verbinden Sie die Digitale Signatur mit dem PC (über USB oder Bluetooth)
- überprüfen Sie, ob sie korrekt erkannt wird (USB-Gerät) oder über Bluetooth verbunden ist
- bei einigen Browsern (z.B. Firefox) muss das CNS-Zertifikat der digitalen Signatur importiert werden
- Google Chrome und Microsoft Edge erkennen das CNS-Zertifikat (kein Import erforderlich)

c) die Registrierung erfolgt online: <https://www.registroimprese.it/>

Wir empfehlen die Authentifizierung durch Klicken auf **CNS/Token Wireless -> ENTRA CON CNS**
Nach der Anzeige der Steuernummer wird die Eingabe der PIN für die digitale Signatur verlangt.

d) welches der beiden Profile soll aktiviert werden?

Wählen Sie bei der Registrierung das Profil **samt Übermittlung von telematischen Anträgen** aus.

e) wie erfolgt die Zahlung der Sekretariatsgebühren?

Die Zahlung der Sekretariatsgebühren erfolgt wahlweise über

- **Prepaid Guthaben (Borsellino)** Sektion **Diritti** (Zahlung per Kreditkarte):
klicken Sie auf SALDO E VERSAMENTI
klicken Sie auf AUMENTA CREDITO
geben Sie den Betrag in der Sektion DIRITTI ein
klicken Sie auf CONTINUA um den Vorgang abzuschließen
- **iConto** (Zahlungsinstitut von Infocamere): [Vorteile, Infos und Kontoeröffnung](#) (nur auf Italienisch)



4. Aktivierung der Multi-User-Funktion von Telemaco

NB: wenn die natürliche Person bereits als **Spezialbevollmächtigter** im Handelsregister eingetragen ist, ist die Multi-User-Funktion **nicht erforderlich**

Wozu dient die Multi-User-Funktion in Telemaco?

Sie ermöglicht die Erstellung von Unterbenutzern, die mit dem Hauptkonto verbunden sind, sodass mehrere Personen Vorgänge wie Anträge auf Ursprungszeugnisse und Sichtvermerke bearbeiten und Daten einsehen können, ohne die Hauptzugangsdaten weiterzugeben. Jeder Unterbenutzer greift mit SPID, CIE oder CNS zu und gewährleistet so Sicherheit und Nachverfolgbarkeit.

Vorteile, Voraussetzungen und Ablauf

Die Multi-User-Funktion in Telemaco ist für Unternehmen gedacht, die Anträge an die Handelskammer gemeinsam tätigen möchten.

Hauptvorteile

- **Delegation von Aufgaben:** mehrere Benutzer können Bilanzen einreichen, Auszüge anfordern, Zertifikate verwalten, usw.
- **Sicherer Zugang:** jeder Unterbenutzer nutzt SPID, CIE oder CNS, wodurch die Weitergabe von Zugangsdaten vermieden wird
- **Nachverfolgbarkeit:** jede Aktion wird dem einzelnen Unterbenutzer zugeordnet
- **Effizienz:** verkürzt Bearbeitungszeiten, besonders in Unternehmen mit mehreren beteiligten Personen

Voraussetzungen

- Der Hauptbenutzer muss auf Telemaco autorisiert und freigeschaltet sein
- Die Erstellung von Unterbenutzern erfolgt über "**Utenze Collegate**" im Menü **SALDO E VERSAMENTO**
- Für den Unterbenutzer müssen persönliche Daten, E-Mail und Steuernummer eingegeben werden

Ablauf der Aktivierung der Multi-User-Funktion über unser Büro

Um die Multi-User-Funktion zu aktivieren, muss der Benutzer eine E-Mail an a export@camcom.bz.it senden und folgende Daten des Hauptkontos angeben:

- User Telemaco: TX...
- Steuernummer des Unternehmens
- Unternehmensbezeichnung
- Name der natürlichen Person, auf die das Konto registriert ist
- Steuernummer dieser natürlichen Person

Was passiert danach?

- Unser Amt beantragt die Freischaltung bei Infocamera
- Die Bearbeitung dauert einige Tage
- Anschließend erhält der Benutzer von unserem Büro eine E-Mail mit den Anweisungen zur Erstellung und Verwaltung der Multi-User-Funktion



HANDELS-, INDUSTRIE-, HANDWERKS-,
TOURISMUS- UND LAND-
WIRTSCHAFTSKAMMER BOZEN

CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA,
ARTIGIANATO, TURISMO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

AUSSENHANDEL

COMMERCIO ESTERO

5. Login bei der Suite Dokumente für den Außenhandel

Die Benutzer (Haupt- und Unterbenutzer) greifen mit starker Authentifizierung zu und wählen zwischen:

- **SPID** (Öffentliches System für digitale Identität)
- **CIE** (Elektronische Identitätskarte)
- **CNS** (Nationale Servicekarte) - in der der digitalen Signatur enthaltenes Zertifikat

Wie erfolgt der Login?

Bevor Sie mit dem Login beginnen:

- verbinden Sie die Digitale Signatur mit dem PC (über USB oder Bluetooth)
- überprüfen Sie, ob sie korrekt erkannt wird (USB-Laufwerk) oder über Bluetooth verbunden ist
- bei einigen Browsern (z.B. Firefox) muss das CNS-Zertifikat der digitalen Signatur importiert werden
- Google Chrome und Microsoft Edge erkennen in der Regel das CNS-Zertifikat (kein Import erforderlich)

Die Adresse der Suite Dokumente für den Außenhandel lautet: <https://commercioestero.camcom.it/>

Empfohlen wird die Authentifizierung über **CNS/Token Wireless -> ENTRA CON CNS**

Nach der Anzeige der Steuernummer wird die Eingabe **der PIN der digitalen Signatur** verlangt



6. Erklärung über die Vollmachts-Erteilung an den Spediteur (Ursprungszeugnisse "im Auftrag von... / on behalf of...")

NB: das Ursprungszeugnis kann **nur im Auftrag von Unternehmen der EU** beantragt werden und darf höchstens 2 Subjekte betreffen, den Vollmachtgeber und den Bevollmächtigten
wenn ein ausländischer Vollmachtgeber ausgewählt wird, muss die Anfrage von einem/einer Unterzeichner/in des Bevollmächtigten unterzeichnet werden

Info: bevor Sie mit der Erstellung von Anträgen für Ursprungszeugnisse "im Auftrag von..." fortfahren, bitten Wir Sie abzuwarten, bis unser Büro die Bearbeitung der Vollmacht abgeschlossen hat

Tab 1 ERSTELLEN

a) Sektion **Handelskammer auswählen**

- wählen Sie **CCIAA Bolzano - HK Bozen** aus

b) Sektion **Delegierenden auswählen (= Bevollmächtigter)**

geben Sie das Subjekt an, **das die Vollmacht erteilt:**

- über die Suche im Handelsregister
- durch manuelle Eingabe der Daten (für Subjekte, die nicht im Handelsregister eingetragen sind)

c) Sektion **Delegierten auswählen (= Vollmachtgeber)**

geben Sie das Subjekt an, **das die Vollmacht erhält:**

- über die Suche im Handelsregister
- durch manuelle Eingabe der Daten (für Subjekte, die nicht im Handelsregister eingetragen sind)

d) Sektion **Scegli firmatario - Delegante (= Unterzeichner wählen - Vollmachtgeber)**

geben Sie den Unterzeichner des Antrags an

Tab 2 VERVOLLSTÄNDIGEN UND ANLAGEN

a) Abschnitt **Gültigkeitsdauer der Vollmacht**

wählen Sie den Zeitraum, in dem die Vollmacht gültig ist

b) Sektion **Anlagen**

- klicken Sie auf **+ Anlage hinzufügen** und wählen Sie den Dokumenttyp **Anderes**
- laden Sie digital signierte **Vollmacht** im Format CAdES (.p7m) hoch

Tab 3 SIGNATUR

- klicken Sie auf **Übersicht herunterladen**
- signieren Sie die heruntergeladene Datei (**Doc_Sintesi_CD_***.pdf**) digital im Format CAdES, .p7m
- klicken Sie auf **signierte Datei hochladen**, um die signierte Datei hochzuladen
- klicken Sie auf **Übermitteln** (unten rechts auf der Seite)



7. Ein Ursprungszeugnis + 1 obligatorische Kopie beantragen (ohne Beantragung eines Sichtvermerks auf der Exportrechnung)

* **Info:** die **Legalisierung (ex-UPICA)** ist fakultativ, wird aber von einigen [Ländern](#) verlangt
Falls Sie die **Legalisierung** benötigen, muss diese für
das Ursprungszeugnis und die Kopie/n in der Sektion **Antrags-Optionen** beantragt werden

Neuer Antrag -> Ursprungszeugnis

Tab 1 **ERSTELLEN** (die erforderlichen Daten ausfüllen)

Tab 2 **AUSFÜLLEN** (die erforderlichen Daten ausfüllen)

Tab 3 **VERVOLLSTÄNDIGEN UND ANLAGEN** (die erforderlichen Daten ausfüllen), dann:

a) Sektion **Exportrechnungen:**

- klicken Sie auf **+ Rechnung hinzufügen**
- klicken Sie auf **Hochladen der Rechnung**
- laden Sie die digital signierte **Exportrechnung** (CAAdES-Format, .p7m) hoch, geben Sie Rechnungsnummer und -datum ein, ggf. Vorgang mit **+ Rechnung hinzufügen** wiederholen (max. 5 Rechnungen)

b) Sektion **Antrags-Optionen:**

- **Legalisierung auf dem Ursprungszeugnis (ex-UPICA)*:** falls erforderlich, das Flag setzen
- **Kopien** (die Anzahl erhöhen auf 1 oder mehr)
- **Legalisierung der Kopie (ex-UPICA)*:** falls erforderlich, auf die gleiche Anzahl der Kopien erhöhen
- wählen Sie **Übermittlung per E-Mail/PEC** aus

Tab 4 **SIGNATUR**

- klicken Sie auf **Übersicht herunterladen**
- signieren Sie die heruntergeladene Datei (**Doc_Sintesi_CO_***.pdf**) digital im Format CAAdES, .p7m
- klicken Sie auf **signierte Datei hochladen**, um die signierte Datei hochzuladen

Tab 5 **BEZAHLEN UND ÜBERMITTELN**

- für Infos an das Amt Dokumente für den Außenhandel: das Feld **Hinweise zur Bearbeitung** ausfüllen
- überprüfen Sie die **Voreingestellte Zahlungsart** (oben auf der Seite)
Sekretariatsgebühren: min. 10 EUR (1 UZ + 1 Kopie) ohne Legalisierungen, 16 EUR mit Legalisierungen*
iConto: min. 10 EUR (1 UZ + 1 Kopie) ohne Legalisierungen, 16 EUR mit Legalisierungen*
- wählen Sie eine Zahlungsmethode zwischen **Telemaco** oder **iConto** (falls verfügbar)
- das Lesen der **Datenschutzbestimmungen** bestätigen, auf **Übermitteln** klicken (unten auf der Seite)



8. Ein Ursprungszeugnis + 1 obligatorische Kopie beantragen (mit gleichzeitiger Beantragung eines Sichtvermerks auf der Exportrechnung)

*** Info:** die **Legalisierung (ex-UPICA)** ist fakultativ, wird aber von einigen [Ländern](#) verlangt
Falls Sie die **Legalisierung** benötigen, muss diese für das UZ und die Kopie/n in der Sektion **Antrags-Optionen** und für die Exportrechnung/en in der Sektion **Anlagen** beantragt werden

Neuer Antrag -> Ursprungszeugnis

Tab 1 **ERSTELLEN** (die erforderlichen Daten ausfüllen)

Tab 2 **AUSFÜLLEN** (die erforderlichen Daten ausfüllen)

Tab 3 **VERVOLLSTÄNDIGEN UND ANLAGEN** (die erforderlichen Daten ausfüllen), dann:

a) Sektion **Exportrechnungen:**

- klicken Sie auf **+ Rechnung hinzufügen** danach klicken Sie auf **Hochladen der Rechnung**
- laden Sie die digital signierte **Exportrechnung** hoch (CAAdES-Format, .p7m), geben Sie Rechnungsnummer und -datum ein, ggf. Vorgang mit **+ Rechnung hinzufügen** wiederholen (max. 5 Rechnungen)

b) Sektion **Anlagen:**

- die Rechnung auswählen und auf die blaue Schaltfläche **Sichtvermerk-Anträge bearbeiten** klicken
- **Sichtvermerk für die Zeichnungsbefugnis der Rechnung:** erhöhen Sie die Anzahl auf 1 oder mehr
- füllen Sie die erforderlichen Metadaten aus
- **Legalisierung der Unterschriften (ex-UPICA)*:** falls nötig, gleiche Anzahl der Rechnungs-Sichtvermerk

c) Sektion **Antrags-Optionen:**

- **Legalisierung auf dem Ursprungszeugnis (ex-UPICA)*:** falls erforderlich, das Flag setzen
- **Kopien** (die Anzahl erhöhen auf 1 oder mehr)
- **Legalisierung der Kopie (ex-UPICA)*:** falls erforderlich, auf die gleiche Anzahl der Kopien erhöhen
- wählen Sie **Übermittlung per E-Mail/PEC** aus

Tab 4 **SIGNATUR**

- klicken Sie auf **Übersicht herunterladen**
- signieren Sie die heruntergeladene Datei (**Doc_Sintesi_CO_***.pdf**) digital im Format CAAdES, .p7m
- klicken Sie auf **signierte Datei hochladen**, um die signierte Datei hochzuladen

Tab 5 **BEZAHLEN UND ÜBERMITTELN**

- für Infos an das Amt Dokumente für den Außenhandel: das Feld **Hinweise zur Bearbeitung** ausfüllen
- überprüfen Sie die **Voreingestellte Zahlungsart** (oben auf der Seite)
Sekretariatsgebühren: min. 13 EUR (1 UZ + 1 Kopie + 1 Rechnung) ohne Legalisierungen, 22 EUR mit Legal.*
iConto: min. 13 EUR (1 UZ + 1 Kopie + 1 Rechnung) ohne Legalisierungen, 22 EUR mit Legalisierungen*
- wählen Sie eine Zahlungsmethode zwischen **Telemaco** oder **iConto** (falls verfügbar)
- das Lesen der **Datenschutzbestimmungen** bestätigen, auf **Übermitteln** klicken (unten auf der Seite)



9. Ursprungszeugnis-Kopien beantragen

(nachträgliche Beantragung – Ursprungszeugnis bereits ausgestellt)

NB: in diesem Fall werden die **Kopien** mit einer **neuen Protokollnummer** als die Protokollnummer des Ursprungszeugnisses ausgestellt

* **Info:** die **Legalisierung (ex-UPICA)** ist fakultativ, wird aber von einigen [Ländern](#) verlangt

** **wie kann ich prüfen, ob ein Ursprungszeugnis mit Legalisierung (ex-UPICA) ausgestellt wurde?**

Das hängt von der Angabe auf der **zweiten Seite** des Ursprungszeugnisses ab (in der PDF-Datei):

Legalizzazione associata al Certificato di Origine n° C... die Legalisierung ist vorhanden, daher die Legalisierung der Unterschriften (ex-UPICA) auf die **gleiche Anzahl der Kopien** erhöhen.

Fehlt obgenannter Vermerk: Anzahl der Legalisierung der Unterschriften (ex-UPICA) auf 0 lassen

Neuer Antrag -> Sichtvermerke - Legalisierungen - Ursprungszeugnis-Kopien

Tab 1 **ERSTELLEN** (die erforderlichen Daten ausfüllen)

Tab 2 **VERVOLLSTÄNDIGEN UND ANLAGEN** (die erforderlichen Daten ausfüllen), dann:

a) Sektion **Ursprungszeugnis-Verzeichnis - Kopien:**

- klicken Sie auf **+ Ursprungszeugnis hinzufügen**
- geben Sie die **Ursprungszeugnis-ID** ein (Nummer oben auf dem Ursprungszeugnis: C...)
- **Kopien:** erhöhen Sie die Anzahl auf 1 oder mehr (= Anzahl der gewünschten Kopien)
- **Legalisierung der Kopie (ex-UPICA)*:** falls im UZ** vorhanden, auf gleiche Anzahl der Kopien erhöhen
- klicken Sie auf **+ Ursprungszeugnis hinzufügen**, um Kopien eines anderen Ursprungszeugnis anzufordern

b) Sektion **Antrags-Optionen:**

- wählen Sie **Übermittlung per E-Mail/PEC** aus

Tab 3 **SIGNATUR**

- klicken Sie auf **Übersicht herunterladen**
- signieren Sie die heruntergeladene Datei (**Doc_Sintesi_VA_***.pdf**) digital im Format CAdES, .p7m
- klicken Sie auf **signierte Datei hochladen**, um die signierte Datei hochzuladen

Tab 4 **BEZAHLEN UND ÜBERMITTELN**

- für Infos an das Amt Dokumente für den Außenhandel: das Feld **Hinweise zur Bearbeitung** ausfüllen
- überprüfen Sie die **Voreingestellte Zahlungsart** (oben auf der Seite)
Sekretariatsgebühren: min. 5 EUR (1 Kopie) ohne Legalisierung, 8 EUR mit Legalisierung*
iConto: min. 5 EUR (1 Kopie) ohne Legalisierung, 8 EUR mit Legalisierung*
- wählen Sie eine Zahlungsmethode zwischen **Telemaco** oder **iConto** (falls verfügbar)
- klicken Sie auf **Übermitteln** (unten rechts auf der Seite)



10. Sichtvermerke für die Exportrechnung beantragen

(nachträgliche Beantragung – Ursprungszeugnis bereits ausgestellt)

NB: in diesem Fall werden die **Sichtvermerke** mit einer **neuen Protokollnummer** als die Protokollnummer des Ursprungszeugnisses ausgestellt

* **Info:** die **Legalisierung (ex-UPICA)** ist fakultativ, wird aber von einigen [Ländern](#) verlangt

** **wie kann ich prüfen, ob ein Ursprungszeugnis mit Legalisierung (ex-UPICA) ausgestellt wurde?**

Das hängt von der Angabe auf der **zweiten Seite** des Ursprungszeugnisses ab (in der PDF-Datei):

Legalizzazione associata al Certificato di Origine n° C... die Legalisierung ist vorhanden, daher die Legalisierung der Unterschriften (ex-UPICA) auf die **gleiche Anzahl der Sichtvermerke** erhöhen.

Fehlt obgenannter Vermerk: Anzahl der Legalisierung der Unterschriften (ex-UPICA) auf 0 lassen

Neuer Antrag -> Sichtvermerke - Legalisierungen - Ursprungszeugnis-Kopien

Tab 1 **ERSTELLEN** (die erforderlichen Daten ausfüllen)

Tab 2 **VERVOLLSTÄNDIGEN UND ANLAGEN** (die erforderlichen Daten ausfüllen), dann:

a) Sektion **Richiesta certificazioni:**

- klicken Sie auf **+ Anlage hinzufügen** und wählen Sie als Art des Dokuments **Exportrechnung** aus
- laden Sie die digital signierte Datei hoch (CADES-Format, .p7m), Rechnungsnummer & Datum eingeben
- klicken Sie auf die blaue Schaltfläche **Sichtvermerk-Anträge bearbeiten**
- **Sichtvermerk für die Zeichnungsbefugnis der Rechnung:** erhöhen Sie die Anzahl auf 1 oder mehr
- füllen Sie die erforderlichen Metadaten aus
- **Legalisierung der Unterschriften (ex-UPICA)*:** falls im UZ** vorhanden, gleiche Anzahl der Sichtvermerke

b) Sektion **Antrags-Optionen:**

- wählen Sie **Übermittlung per E-Mail/PEC** aus

Tab 3 **SIGNATUR**

- klicken Sie auf **Übersicht herunterladen**
- signieren Sie die heruntergeladene Datei (**Doc_Sintesi_VA_***.pdf**) digital im Format CADES, .p7m
- klicken Sie auf **signierte Datei hochladen**, um die signierte Datei hochzuladen

Tab 4 **BEZAHLEN UND ÜBERMITTELN**

- für Infos an das Amt Dokumente für den Außenhandel: das Feld **Hinweise zur Bearbeitung** ausfüllen
- überprüfen Sie die **Voreingestellte Zahlungsart** (oben auf der Seite)
Sekretariatsgebühren: min. 3 EUR (1 Rechnung) ohne Legalisierung, 6 EUR mit Legalisierung*
iConto: min. 3 EUR (1 Rechnung) ohne Legalisierung, 6 EUR mit Legalisierung*
- wählen Sie eine Zahlungsmethode zwischen **Telemaco** oder **iConto** (falls verfügbar)
- klicken Sie auf **Übermitteln** (unten rechts auf der Seite)



11. Sichtvermerke für die Zeichnungsbefugnis beantragen (Erklärungen, Verträge, private Urkunden, verschiedene Erklärungen)

Der ehemalige Vermerk "Konformität der Unterschrift" wurde durch die "Bestätigung der Zeichnungsbefugnis" ersetzt, wobei bestätigt wird, dass der/die Unterzeichner/in laut Handelsregister oder Notariatsakt befugt ist, auf Firmenpapier abgefasste Dokumente für das Unternehmen zu unterschreiben.

* **Info:** die **Legalisierung (ex-UPICA)** ist fakultativ, wird aber von einigen [Ländern](#) verlangt.
Falls Sie die **Legalisierung** benötigen, muss diese in der Sektion **Richiesta certificazioni** beantragt werden

Neuer Antrag -> Sichtvermerke - Legalisierungen - Ursprungszeugnis-Kopien

Tab 1 **ERSTELLEN** (die erforderlichen Daten ausfüllen)

Tab 2 **VERVOLLSTÄNDIGEN UND ANLAGEN** (die erforderlichen Daten ausfüllen), dann:

a) Sektion **Richiesta certificazioni**:

- klicken Sie auf **+ Anlage hinzufügen** und wählen Sie in der Liste die Art des Dokuments aus
- laden Sie die digital signierte Datei hoch (CAAdES-Format, .p7m)
- klicken Sie auf die blaue Schaltfläche **Sichtvermerk-Anträge bearbeiten**
- **Sichtvermerk für die Zeichnungsbefugnis**: erhöhen Sie die Anzahl auf 1 oder mehr
- füllen Sie die erforderlichen Metadaten aus
- **Legalisierung der Unterschriften (ex-UPICA)***: falls erforderlich, gleiche Anzahl der Sichtvermerke
- ggf. klicken Sie auf **+ Anlage hinzufügen**, um einen Sichtvermerk für ein weiteres Dokument anzufordern

b) Sektion **Antrags-Optionen**:

- wählen Sie **Übermittlung per E-Mail/PEC** aus

Tab 3 **SIGNATUR**

- klicken Sie auf **Übersicht herunterladen**
- signieren Sie die heruntergeladene Datei (**Doc_Sintesi_VA_***.pdf**) digital im Format CAAdES, .p7m
- klicken Sie auf **signierte Datei hochladen**, um die signierte Datei hochzuladen

Tab 4 **BEZAHLEN UND ÜBERMITTELN**

- für Infos an das Amt Dokumente für den Außenhandel: das Feld **Hinweise zur Bearbeitung** ausfüllen
- überprüfen Sie die **Voreingestellte Zahlungsart** (oben auf der Seite)
Sekretariatsgebühren: min. 3 EUR (1 Dokument) ohne Legalisierung, 6 EUR mit Legalisierung*
iConto: min. 3 EUR (1 Dokument) ohne Legalisierung, 6 EUR mit Legalisierung*
- wählen Sie eine Zahlungsmethode zwischen **Telemaco** oder **iConto** (falls verfügbar)
- klicken Sie auf **Übermitteln** (unten rechts auf der Seite)



12. Sichtvermerke für die Hinterlegung beantragen (Sanitätszeugnisse, sonstige Zertifikate)

Der Sichtvermerk für die Hinterlegung betrifft die von einer offiziellen Stelle oder Behörde ausgestellten Dokumente (internationale Organe, nationale Zertifizierungsstellen, Südtiroler Sanitätsbetrieb, usw.), deren Glaubwürdigkeit und Korrektheit die Handelskammer nicht feststellen kann.

* **Info:** die **Legalisierung (ex-UPICA)** ist fakultativ, wird aber von einigen [Ländern](#) verlangt.
Falls Sie die **Legalisierung** benötigen, muss diese in der Sektion **Richiesta certificazioni** beantragt werden

Neuer Antrag -> Sichtvermerke - Legalisierungen - Ursprungszeugnis-Kopien

Tab 1 **ERSTELLEN** (die erforderlichen Daten ausfüllen)

Tab 2 **VERVOLLSTÄNDIGEN UND ANLAGEN** (die erforderlichen Daten ausfüllen), dann:

a) Sektion **Richiesta certificazioni**:

- klicken Sie auf **+ Anlage hinzufügen** und wählen Sie in der Liste die Art des Dokuments aus
- laden Sie die digital signierte Datei hoch (CAAdES-Format, .p7m)
- klicken Sie auf die blaue Schaltfläche **Sichtvermerk-Anträge bearbeiten**
- **Sichtvermerk für die Hinterlegung**: erhöhen Sie die Anzahl auf 1 oder mehr
- füllen Sie die erforderlichen Metadaten aus
- **Legalisierung der Unterschriften (ex-UPICA)***: falls erforderlich, gleiche Anzahl der Sichtvermerke
- ggf. klicken Sie auf **+ Anlage hinzufügen**, um einen Sichtvermerk für ein weiteres Dokument anzufordern

b) Sektion **Antrags-Optionen**:

- wählen Sie **Übermittlung per E-Mail/PEC** aus

Tab 3 **SIGNATUR**

- klicken Sie auf **Übersicht herunterladen**
- signieren Sie die heruntergeladene Datei (**Doc_Sintesi_VA_***.pdf**) digital im Format CAAdES, .p7m
- klicken Sie auf **signierte Datei hochladen**, um die signierte Datei hochzuladen

Tab 4 **BEZAHLEN UND ÜBERMITTELN**

- für Infos an das Amt Dokumente für den Außenhandel: das Feld **Hinweise zur Bearbeitung** ausfüllen
- überprüfen Sie die **Voreingestellte Zahlungsart** (oben auf der Seite)
Sekretariatsgebühren: min. 3 EUR (1 Dokument) ohne Legalisierung, 6 EUR mit Legalisierung*
iConto: min. 3 EUR (1 Dokument) ohne Legalisierung, 6 EUR mit Legalisierung*
- wählen Sie eine Zahlungsmethode zwischen **Telemaco** oder **iConto** (falls verfügbar)
- klicken Sie auf **Übermitteln** (unten rechts auf der Seite)



13. Freiverkaufsbescheinigungen beantragen (FSC - Free Sale Certificate)

Die Freiverkaufsbescheinigung (Attestato di libera vendita) ist ein Dokument, welches einige Staaten verlangen um sicherzustellen, dass bestimmte importierte Waren im Herkunftsland und im Ausland frei verkäuflich sind und daher den nationalen Bestimmungen des Herkunftslandes entsprechen.

NB: Die Freiverkaufsbescheinigung stellt keine Ermächtigung zur Vermarktung dar

*** Info: die Legalisierung (ex-UPICA) ist obligatorisch -> Sektion Richiesta certificazioni**

Neuer Antrag -> Sichtvermerke - Legalisierungen - Ursprungszeugnis-Kopien

Tab 1 **ERSTELLEN** (die erforderlichen Daten ausfüllen)

Tab 2 **VERVOLLSTÄNDIGEN UND ANLAGEN** (die erforderlichen Daten ausfüllen), dann:

a) Sektion **Richiesta certificazioni**:

- klicken Sie auf **+ Anlage hinzufügen**
- wählen Sie in der Liste die Art des Dokuments **Freiverkaufsbescheinigung** aus
- laden Sie den digital signierten [Antrag auf Freiverkaufsbescheinigung](#) im CAdES-Format, .p7m hoch
- klicken Sie auf die blaue Schaltfläche **Sichtvermerk-Anträge bearbeiten**
- **Freiverkaufsbescheinigungen**: erhöhen Sie die Anzahl auf 1 oder mehr
- **Legalisierung der Unterschriften (ex-UPICA)***: gleiche Anzahl der Freiverkaufsbescheinigungen
- klicken Sie auf **+ Anlage hinzufügen**
- laden Sie die digital signierte **Liste der Produkte** ([Excel template](#)) im CAdES-Format, .p7m hoch
- klicken Sie auf **+ Anlage hinzufügen**
- laden Sie die Liste der wichtigsten italienischen und int. Kunden hoch (für dieselben Produkte des FSC)
- klicken Sie auf **+ Anlage hinzufügen**
- laden Sie einige Verkaufsrechnungen an EU-Kunden hoch (für dieselben Produkte des FSC)

b) Sektion **Antrags-Optionen**:

- wählen Sie **Übermittlung per E-Mail/PEC** aus

Tab 3 **SIGNATUR**

- klicken Sie auf **Übersicht herunterladen**
- signieren Sie die heruntergeladene Datei (**Doc_Sintesi_VA_***.pdf**) digital im Format CAdES, .p7m
- klicken Sie auf **signierte Datei hochladen**, um die signierte Datei hochzuladen

Tab 4 **BEZAHLEN UND ÜBERMITTELN**

- für Infos an das Amt Dokumente für den Außenhandel: das Feld **Hinweise zur Bearbeitung** ausfüllen
- überprüfen Sie die **Voreingestellte Zahlungsart** (oben auf der Seite)
Sekretariatsgebühren: min. 6 EUR (1 Freiverkaufsbescheinigung) mit Legalisierung*
iConto: min. 6 EUR (1 Freiverkaufsbescheinigung) mit Legalisierung*
- wählen Sie eine Zahlungsmethode zwischen **Telemaco** oder **iConto** (falls verfügbar)
- klicken Sie auf **Übermitteln** (unten rechts auf der Seite)



14. Anexo IX beantragen

Das Anexo IX ist für den Import von Wein und alkoholischen Getränken nach Brasilien verpflichtend, das von der zuständigen Handelskammer mit einem Sichtvermerk versehen werden muss. Zusätzlich ist ein Analysezertifikat eines akkreditierten Prüflabors erforderlich.

NB: Um ein Anexo IX zu beantragen, müssen Sie über das Ursprungszeugnis verfügen

*** Info: die Legalisierung (ex-UPICA) ist obligatorisch -> Sektion Richiesta certificazioni**

Neuer Antrag -> Sichtvermerke - Legalisierungen - Ursprungszeugnis-Kopien

Tab 1 **ERSTELLEN** (die erforderlichen Daten ausfüllen)

Tab 2 **VERVOLLSTÄNDIGEN UND ANLAGEN** (die erforderlichen Daten ausfüllen), dann:

a) Sektion **Richiesta certificazioni**:

- klicken Sie auf **+ Anlage hinzufügen**
- wählen Sie in der Liste die Art des Dokuments **Anderes** aus
- laden Sie **für jeden einzelnen Wein** ein [Formular Anexo IX](#) hoch, digital signiert im CAdES-Format, .p7m
- klicken Sie auf die blaue Schaltfläche **Sichtvermerk-Anträge bearbeiten**
- **Sichtvermerk für die Hinterlegung**: erhöhen Sie die Anzahl auf 1 oder mehr
- **Legalisierung der Unterschriften (ex-UPICA)***: gleiche Anzahl der Sichtvermerke für die Hinterlegung
- wiederholen Sie die oben genannten Schritte für jeden einzelnen Wein
- klicken Sie auf **+ Anlage hinzufügen**
- laden Sie den [Antrag um Anexo IX](#) hoch, digital signiert im CAdES-Format, .p7m
- klicken Sie auf **+ Anlage hinzufügen**
- laden Sie **für jeden einzelnen Wein** das von einem akkreditiertem Labor ausgestellte Zertifikat hoch
- klicken Sie auf **+ Anlage hinzufügen**
- laden Sie einige Verkaufsrechnungen an EU-Kunden hoch (für dieselben Produkte der Anexo IX)

b) Sektion **Antrags-Optionen**:

- wählen Sie **Übermittlung per E-Mail/PEC** aus

Tab 3 **SIGNATUR**

- klicken Sie auf **Übersicht herunterladen**
- signieren Sie die heruntergeladene Datei (**Doc_Sintesi_VA_***.pdf**) digital im Format CAdES, .p7m
- klicken Sie auf **signierte Datei hochladen**, um die signierte Datei hochzuladen

Tab 4 **BEZAHLEN UND ÜBERMITTELN**

- für Infos an das Amt Dokumente für den Außenhandel: das Feld **Hinweise zur Bearbeitung** ausfüllen
- überprüfen Sie die **Voreingestellte Zahlungsart** (oben auf der Seite)
Sekretariatsgebühren: min. 6 EUR (1 Anexo IX für jeden einzelnen Wein) mit Legalisierung*
iConto: min. 6 EUR (1 Anexo IX für jeden einzelnen Wein) mit Legalisierung*
- wählen Sie eine Zahlungsmethode zwischen **Telemaco** oder **iConto** (falls verfügbar)
- klicken Sie auf **Übermitteln** (unten rechts auf der Seite)



15. Ausstellung der Dokumente

* Diese PDF-Dateien werden mit **QR-Code, Identifikationscode und Sicherheitscode** versehen, die es den ausländischen Behörden (Zoll, Konsulate, Botschaften, usw.) ermöglichen, ihre Echtheit direkt über das Portal <https://co.camcom.infocamere.it> zu überprüfen

** Diese PDF-Dateien müssen dem Kunden zwingend übermittelt werden

a) Digitalisierung der Dokumente für den Außenhandel

Alle Dokumente werden **ausschließlich in digitaler Form ausgestellt**.

Jedes ausgestellte Dokument stellt gemäß GvD Nr. 82/2005 in ausgedruckter Form eine Kopie des originalen digitalen Dokuments dar, welches digital unterschrieben wurde.

Es ist daher ratsam, dem Kunden die PDF-Dateien zuzusenden, damit die ausländischen Behörden auch die digitale Signatur überprüfen können.

b) Dokumente in Papierform (Ausdruck in der Handelskammer und handschriftliche Unterschriften)

Anträge auf Ausstellung der Dokumente in Papierform **werden nicht akzeptiert** und führen zur Ablehnung ohne Erstattung der Sekretariatsgebühren.

Einzige Ausnahme (bis auf Weiteres): Dokumente die beim Regierungskommissariat der Provinz Bozen mit einer Apostille versehen werden müssen.

c) Bereitstellung der digitalen Dokumente

Nach Bearbeitung des Antrags (max. 48 Stunden) und je nach Art der Anfrage, erhält der Antragsteller per E-Mail/ZEP-PEC folgendes:

- **Ursprungszeugnis*** (das Original) und mindestens **1 Kopie*** vom Ursprungszeugnis
- die nachträglich beantragte Anzahl an **Kopien*** vom Ursprungszeugnis
- **Sichtvermerk für die Zeichnungsbefugnis der Exportrechnung***, d.h. die Rückseite der Rechnung
- **Sichtvermerk für die Zeichnungsbefugnis***, d.h. die Rückseite des Dokuments
- **Sichtvermerk für die Hinterlegung***, d.h. die Rückseite des Dokuments

d) Besondere Sichtvermerke

Freiverkaufsbescheinigung, nach Bearbeitung des Antrags (max. 48 Stunden), erhält der Antragsteller:

- **Sichtvermerk für die Hinterlegung***, d.h. die Rückseite der Freiverkaufsbescheinigung
- die **Freiverkaufsbescheinigung**** als PDF mit digitaler PAdES-Signatur (**als Anlage der ZEP**)

Anexo IX: nach Bearbeitung des Antrags (max. 48 Stunden), erhält der Antragsteller:

- **Sichtvermerk für die Hinterlegung***, d.h. die Rückseite des/der Anexo IX
- das **Anexo IX**** für jeden einzelnen Wein als PDF mit digitaler PAdES-Signatur (**als Anlage der ZEP**)