



CARNET AT e CPD CHINA-TAIWAN: FASI OPERATIVE PER LA DOMANDA E RILASCIO

1. **PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RILASCIO DEL CARNET ATA**
2. **PAGAMENTO DIRITTI DI SEGRETERIA ALLA CAMERA DI COMMERCIO**
3. **GARANZIA FIDEIUSSORIA**

Per approfondire la conoscenza nel dettaglio di Carnet ATA e CPD CHINA-TAIWAN, consultare l'allegato "CARNET ATA e CPD CHINA-TAIWAN: MODALITA' DI RILASCIO".

La domanda di Carnet ATA, in tre copie (per la Camera, per l'Agenzia di assicurazioni e per il Richiedente) e allegato privacy, può essere compilata:

- **IN FORMATO CARTACEO**
- **IN FORMATO ELETTRONICO**

Il rilascio del Carnet ATA è subordinato alla presentazione da parte del richiedente di garanzie fideiussorie, per le quali si rinvia al contatto con lo sportello come indicato nella pagina successiva.

DOMANDA IN FORMATO CARTACEO

1. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda deve essere compilata in tre copie sottoscritte con firma autografa dal legale rappresentante o richiedente, completa di elenco merci, per essere poi consegnata allo sportello camerale.

(Per chi avesse la modulistica di richiesta di Carnet ATA in formato cartaceo, occorre controllare se coincidente con la versione pubblicata sul sito ed eventualmente integrare con la sezione separata per l'informativa aggiornata sulla tutela della Privacy <https://www.pi.camcom.it/camera/110/Carnet-ATA-CPD-China-Taiwan.html>).

2. PAGAMENTO DEI DIRITTI DI SEGRETERIA

Al momento della presentazione della domanda di rilascio di Carnet ATA occorre effettuare il pagamento dei diritti di segreteria inerenti il rilascio presso lo sportello camerale (contanti, bancomat, carta di credito) oppure attraverso il sistema PagoPA. Qualora non in possesso di uno specifico Avviso di Pagamento ricevuto dagli uffici della Camera di Commercio di Pisa, per pagare è necessario accedere alla piattaforma (collegata a PagoPA) denominata SIPA, di cui si indica seguito il link https://pagamentionline.camcom.it/Autenticazione?codiceEnte=CCIAA_PI.

3. GARANZIA FIDEIUSSORIA

Contestualmente alla presentazione della domanda di rilascio del Carnet ATA

Lo sportello camerale provvederà a fornire al richiedente:

- gli estremi per il pagamento assicurativo in automatico a favore dell'Agenzia INA ASSITALIA competente per zona (c/c postale o bonifico bancario);
- nei casi di richiesta obbligatoria di polizza fideiussoria, la copia della domanda di Carnet ATA integrata con numero e scadenza Carnet ATA e la richiesta di polizza a favore dell'Agenzia, firmata dal funzionario camerale (che dovrà essere compilata e sottoscritta dal richiedente).



Al momento del ritiro del Carnet ATA presso lo sportello camerale

Il richiedente dovrà consegnare l'attestazione del pagamento effettuato a favore dell'Agenzia INA ASSITALIA competente per zona (c/c postale o bonifico oppure polizza fideiussoria).

DOMANDA IN FORMATO ELETTRONICO

(da inoltrare per posta elettronica a sportello@pi.camcom.it oppure in caso di impresa cameracommercio@pi.legalmail.camcom.it)

1. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le tre copie della domanda di carnet ATA usuali vengono riempite simultaneamente attraverso un'unica compilazione, che esegue automaticamente i totali nella lista generale della merce.

Una volta compilati, i documenti devono essere firmati digitalmente e prodotti in formato elettronico (la firma dovrà essere apposta singolarmente su tutti i formulari e in ogni spazio dedicato alla sottoscrizione).

2. PAGAMENTO DEI DIRITTI DI SEGRETERIA

Al momento della presentazione della domanda di rilascio di Carnet ATA occorre presentare attestazione del pagamento dei diritti di segreteria inerenti il rilascio presso lo sportello camerale (contanti, bancomat, carta di credito) oppure attraverso il sistema PagoPA. Qualora non in possesso di uno specifico Avviso di Pagamento ricevuto dagli uffici della Camera di Commercio di Pisa, per pagare è necessario accedere alla piattaforma (collegata a PagoPA) denominata SIPA, di cui si indica seguito il link https://pagamentionline.camcom.it/Autenticazione?codiceEnte=CCIAA_PI.

3. GARANZIA FIDEIUSSORIA

Contestualmente alla ricezione della domanda di rilascio del Carnet ATA

Lo sportello camerale provvederà a fornire al richiedente:

- gli estremi per il pagamento assicurativo in automatico a favore dell'Agenzia INA ASSITALIA competente per zona (c/c postale o bonifico bancario);
- nei casi di richiesta obbligatoria di polizza fideiussoria, la richiesta di polizza a favore dell'Agenzia sarà compilata dal richiedente secondo le indicazioni fornite dallo sportello camerale, firmata digitalmente e trasmessa allo sportello camerale.

Lo sportello camerale provvederà:

- a controfirmare digitalmente tale richiesta e a trasmetterla all'Agenzia, con le indicazioni necessarie al rilascio della polizza;
- a dare comunicazione al richiedente di avvenuta trasmissione all'Agenzia.

Al momento del ritiro del Carnet ATA presso lo sportello camerale



Camera di Commercio
Pisa

Il richiedente dovrà consegnare l'attestazione del pagamento effettuato a favore dell'Agenzia INA ASSITALIA competente per zona (c/c postale o bonifico oppure polizza fideiussoria).

*Le domande di Carnets ATA sono pubblicate sul sito camerale oppure sono reperibili e scaricabili al seguente link della sezione in [unioncamere.net](http://www.unioncamere.net) dedicata ai documenti estero:
<http://www.unioncamere.net/commercioEstero/ata/ModulisticaATA.htm>.*