

Note esplicative per il questionario di autovalutazione AEO

Lo scopo del questionario di autovalutazione (QAV) AEO è aiutarvi, in qualità di richiedenti, a comprendere quali siano i requisiti associati all'ottenimento dello status di AEO e fornire alle autorità doganali informazioni su di voi e sulla vostra attività, oltre a quelle indicate nella vostra domanda. Le informazioni fornite dall'operatore economico nel QAV AEO possono anche essere utilizzate al fine di concedere altre autorizzazioni per le quali sia necessario rispettare alcuni o tutti i criteri AEO. Le presenti istruzioni contengono sia una guida su come rispondere alle domande del questionario, sia alcune informazioni sugli standard che le autorità doganali si aspettano che siano raggiunti e loro dimostrati al fine di ottenere l'autorizzazione AEO.

In base all'articolo 26(1) del regolamento delegato (UE) 2015/2446 della Commissione del 28 luglio 2015 che integra il regolamento (UE) n. 952/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio in relazione alle modalità che specificano alcune disposizioni del codice doganale dell'Unione (RD – CDU) al fine di ottenere la qualifica di operatore economico autorizzato (AEO) il richiedente presenta, insieme alla domanda, un questionario di autovalutazione messo a disposizione dalle autorità doganali.

1. Il presente questionario si basa sulle disposizioni del Codice doganale dell'Unione (CDU) e delle relative disposizioni di applicazione (Atti di esecuzione e delegati) nonché sugli orientamenti AEO. Esso ha lo scopo di semplificare e accelerare la procedura di richiesta relativa all'ottenimento dello status di AEO.

Inoltre esso fornisce alle amministrazioni doganali un quadro complessivo del richiedente insieme a quanto indicato nel modello di domanda, contribuendo così ad accelerare la procedura di autorizzazione. Si chiede pertanto agli operatori economici di compilare con cura il questionario, rispondendo a tutte le domande pertinenti alla propria attività.

Informazioni aggiuntive sullo status AEO sono reperibili sul [portale Europa della Commissione europea](#) o sul sito Internet della rispettiva amministrazione doganale nazionale.

Si prega di leggere attentamente la legislazione applicabile e gli orientamenti AEO della Commissione europea prima di avviare la procedura di domanda.

2. Il questionario deve essere presentato insieme alla richiesta di un'autorizzazione AEO alle autorità doganali competenti (la modalità di presentazione dipende dall'organizzazione di cui dispongono le rispettive autorità).

Si consiglia di contattare l'autorità doganale competente in caso di quesiti o per richiedere ulteriori informazioni riguardo al questionario o alla domanda prima della loro presentazione.

3. Il questionario fa riferimento a tutti gli elementi fondamentali che possono risultare utili all'autorità doganale in ciascuna sezione. Alcune di esse si riferiscono tuttavia solo a certi soggetti all'interno della catena di approvvigionamento internazionale, ovvero dipendono dal

tipo di autorizzazione richiesta dalla vostra impresa. Non è necessario rispondere nel caso in cui le domande non siano rilevanti ai fini della vostra attività. In tal caso è sufficiente selezionare l'opzione di risposta «Non applicabile» aggiungendo una breve motivazione. A titolo di esempio, è possibile fare riferimento alla parte della catena di approvvigionamento internazionale relativa alla vostra attività ovvero al tipo di autorizzazione che si intende richiedere. A tale riguardo, cfr. la tabella contenuta nell'Allegato 2 delle presenti note esplicative per i riferimenti relativi alle domande pertinenti per i vari attori della catena di approvvigionamento e in funzione del tipo di autorizzazione richiesta.

Se beneficate già di semplificazioni o altre autorizzazioni doganali che dimostrino il rispetto di uno o più criteri AEO, allora è sufficiente fare riferimento a tali semplificazioni o autorizzazioni.

Se la vostra impresa dispone di certificati, perizie o altre conclusioni di esperti (ad esempio esami della vostra situazione economica, certificati internazionali, ecc.) si prega di fornirli o di farvi riferimento. Per maggiori dettagli confrontare la relativa sezione negli orientamenti AEO che riguarda del tutto o in parte i criteri pertinenti, indicandolo nella vostra risposta alla relativa domanda. Si noti che ciò non è assolutamente indispensabile, tuttavia si potrebbe trattare di informazioni utili per l'amministrazione doganale ai fini dell'accelerazione della procedura.

Si prega di notare che non tutti gli SM chiedono di rispondere a tutte le domande, a seconda della quantità di informazioni a cui hanno accesso le autorità doganali dello SM interessato (ad esempio attraverso varie banche dati), soprattutto per quanto riguarda le sezioni 2 (Osservanza degli obblighi doganali), 4 (Solvibilità finanziaria) e 5 (Standard pratici di competenza o qualifiche professionali) del QAV. L'autorità doganale competente dello SM in cui si intende presentare la domanda fornirà eventuali indicazioni in merito.

4. Inoltre è importante ricordare che le risposte a singole domande non sono considerate a sé stanti, bensì come parte di un processo globale di valutazione del relativo criterio. La risposta insoddisfacente a una domanda non necessariamente implica il rifiuto dello status di AEO se il criterio è rispettato altrove (in termini complessivi).

5. Le condizioni e i criteri per un'autorizzazione AEO sono gli stessi per tutti gli operatori economici. Le autorità doganali terranno conto tuttavia delle dimensioni dell'impresa (es. Piccole e medie imprese (PMI)), nonché della ragione sociale, della struttura, dei partner commerciali principali e anche della specifica attività economica svolta. Ciò significa che l'adozione di misure mirate a soddisfare i vari criteri può variare da un operatore all'altro a seconda, ad esempio, delle dimensioni, senza inficiare la necessità di rispettare i requisiti previsti.

6. Un'autorizzazione AEO si basa sugli stessi principi di altri standard internazionali e sul rispetto da parte dell'impresa di standard interni di qualità. **Siete voi, in qualità di richiedenti, i responsabili di queste procedure** interne di qualità presso la vostra sede, per questioni doganali oltre che di sicurezza (se del caso). In occasione delle visite del sito, l'impresa deve dimostrare all'autorità doganale di disporre di procedure interne adeguate alla gestione di questioni doganali e/o di sicurezza, oltre che di controlli interni adeguati a garantirne il corretto funzionamento. **Le politiche e/o istruzioni interne sono documentate in formato elettronico se disponibile o su supporto cartaceo e devono essere divulgate e applicate all'interno dell'organizzazione, messe a disposizione di tutti gli utenti e ovviamente continuamente aggiornate.**

Pertanto, il primo passo riguarda i vostri standard interni di qualità. Le risposte nel questionario presentate insieme alla domanda dovrebbero costituire una sintesi delle procedure e delle istruzioni interne di cui disponete al fine di fornire all'autorità doganale un quadro globale della vostra impresa. Per rispondere al questionario e prepararsi alla procedura di audit AEO è necessaria la partecipazione di tutti i principali reparti della vostra impresa coinvolti nella catena di approvvigionamento internazionale (quali dogane, logistica, contabilità, elaborazione dati, acquisti, vendite, sicurezza, qualità).

7. Nelle risposte alle domande del questionario potete fare riferimento a politiche o istruzioni aziendali interne riguardanti questioni doganali e/o di sicurezza. In questo caso, si prega di specificare il nome o il numero del documento e di tenerlo a disposizione in loco per un audit da parte dell'autorità doganale. Per accelerare il processo è anche possibile presentare i suddetti documenti (con modalità che dipendono dalle strutture di cui dispone la relativa autorità doganale) insieme al questionario.

8. Il questionario compilato deve essere messo a disposizione dell'autorità doganale competente insieme alla domanda in formato elettronico (preferibilmente) o presentata per iscritto.

9. Le informazioni fornite nell'ambito della procedura di domanda rientrano nella legislazione sulla tutela dei dati e saranno pertanto trattate come riservate.

Sezione I Informazioni sull'azienda (Articolo 38 del CDU)

Questa sezione serve principalmente a fornire alle autorità doganali una panoramica dell'azienda. Le informazioni richieste possono essere fornite in modo generale e offrire un quadro globale dell'attività del richiedente alla data della presentazione della domanda. Se le informazioni richieste sono già a disposizione delle autorità doganali competenti, si prega di segnalarlo nel modello ovvero di fornire un riferimento della data della loro presentazione.

Sotto-sezione 1.1 Informazioni generali sull'azienda

- 1.1.1** Per le domande a) e b), si prega di far riferimento all'autorizzazione e alla domanda (nome e numero EORI, autorità doganale emittente e numero di registrazione).
In tal caso, indicare ciò che si condivide con tali società, ad esempio se si condividono i sistemi informatici, o se si dispone di misure di sicurezza standard comuni o di procedure documentali comuni, si condividono i locali, ecc.
- 1.1.2** Per la domanda a), inserire solo gli azionisti partecipanti al processo operativo/decisionale quotidiano dell'impresa.
- 1.1.3** La persona responsabile in materia doganale è la persona all'interno della società o una persona assunta che si occupa delle questioni doganali del richiedente.
- 1.1.4** Fornire il codice NACE Revisione 2 (classificazione statistica delle attività commerciali) delle vostre attività commerciali. Una definizione della catena di approvvigionamento internazionale è fornita nella Parte 1, Sezione II degli orientamenti AEO.

Per valutare e indicare il vostro ruolo nella catena di approvvigionamento internazionale si prega di seguire le definizioni seguenti¹:

- a) **produttore di merci** (*manufacturer of goods – MF*): la parte che produce le merci.
Si deve utilizzare questo codice solo se l'operatore economico produce le merci. Sono esclusi i casi in cui l'operatore economico partecipa unicamente al commercio delle merci (ad es., esportazione, importazione);
- b) **importatore** (*importer – IM*): la parte che presenta, o per conto della quale è presentata, la dichiarazione di importazione. Può comprendere una persona che ha il possesso delle merci o alla quale sono consegnate le merci.

Si deve utilizzare questo codice solo se l'operatore economico ha il possesso delle merci. In caso di agente o rappresentante doganale si prega di utilizzare il codice "agente doganale";
- c) **esportatore** (*exporter – EX*): la parte che presenta, o per conto della quale è presentata, la dichiarazione di esportazione e che è il possessore delle merci o che dispone di diritti analoghi di disporre delle merci nel momento in cui la dichiarazione è accettata.

¹ Codici tratti da UN/EDIFACT Party function code qualifier.

In caso di agente o rappresentante doganale si prega di utilizzare il codice "agente doganale";

- d) **agente doganale** (*customs broker* – **CB**): agente o rappresentante o spedizioniere doganale che espleta direttamente le formalità doganali per conto dell'importatore o dell'esportatore.

Si può utilizzare questo codice anche per gli operatori economici che agiscono in qualità di agenti/rappresentanti anche per altre funzioni (ad es., agente del vettore);

- e) **vettore** (*carrier* – **CA**): la parte che si occupa o cura il trasporto delle merci tra due punti definiti;
- f) **spedizioniere** (*freight forwarder* – **FW**): la parte che cura la spedizione delle merci;
- g) **consolidatore** (*consolidator* – **CS**): la parte che raggruppa diverse spedizioni, pagamenti, ecc.;
- h) **terminalista** (*terminal operator* – **TR**): la parte che gestisce il carico e lo scarico delle navi;
- i) **depositario** (*warehouse keeper* – **WH**): la parte che si assume la responsabilità delle merci entrate nel deposito. Il deposito non deve essere esclusivamente un deposito doganale; infatti questo codice può essere utilizzato anche dagli operatori economici che gestiscono altri tipi di magazzini (temporanea custodia, zone franche, ecc.);
- j) **altri**: ad es., operatori di container (CF), stivatori (DEP); agenzie marittime (HR).

Nel caso si svolgano più ruoli nella catena di approvvigionamento internazionale, indicare tutti i codici pertinenti.

- 1.1.5** Fornire dettagli delle sedi coinvolte in attività doganali (nel caso in cui queste siano più di cinque, si prega di fornire solo dettagli riguardo alle cinque principali sedi coinvolte in attività doganali) e gli indirizzi delle rimanenti sedi coinvolte in tali attività.

In caso di nuove sedi coinvolte in attività doganali durante il processo di domanda AEO, si prega di fornire tutti i dettagli a esse relativi.

- 1.1.6** Questa domanda serve a stabilire se intrattenete scambi commerciali (di beni, non di servizi) con le vostre consociate, ad esempio se tutti i vostri acquisti provengono dalla società madre negli Stati Uniti, ovvero se importate per conto di imprese consociate negli SM o distribuite ad esse. Si prega di fornire tutti i dettagli durante il processo di autorizzazione.

- 1.1.7** Un organigramma dettagliato che comprenda i vari settori/reparti della vostra impresa, le loro funzioni/responsabilità e la relativa catena di gestione.

- 1.1.8** Se non è già stato specificato in risposta ai punti 1.1.2 b) e c), si prega di riportare per intero nome e cognome, indirizzo, data di nascita e numero nazionale di identificazione (ad esempio, numero della carta d'identità nazionale o numero di previdenza sociale nazionale).

Le procedure devono includere le misure prese in caso di assenze temporanee o per brevi periodi di personale chiave, ad esempio responsabili dogane o addetti all'ufficio importazioni, specificando come e con chi si provvede a coprire le normali responsabilità relative.

1.1.9 Indicare il numero (approssimativo) di dipendenti noto alla data di presentazione della domanda. In tale contesto, si prega di indicare se la vostra società rientra nella definizione di micro, piccole e medie imprese come definite nella raccomandazione della Commissione del 6 maggio 2003 GU L 124/2003. La tabella che segue è basata sulla raccomandazione summenzionata:

Categoria di società	Calcolo del personale	Volume d'affari	Totale di bilancio
Grande	≥ 250	irrilevante	irrilevante
Media	< 250	≤ € 50 m	≤ € 43 m
Piccola	< 50	≤ € 10 m	≤ € 10 m
Micro	< 10	≤ € 2 m	≤ € 2 m

Sotto-sezione 1.2 Volume di affari

1.2.1 Se la vostra è un'impresa nuova, che dispone di meno di tre annualità contabili complete, si prega di fornire i dettagli di quelle disponibili. Se l'attività non esiste da abbastanza tempo da avere prodotto un'annualità contabile completa, indicare «non applicabile».

1.2.2 Si prega di indicare la sede dei magazzini utilizzati, ma non posseduti da voi (se sono più di cinque, si prega di indicare le cinque strutture principali e il numero totale di strutture, nonché tutte le strutture situate in altri SM).

1.2.3 Nel caso di agenti doganali/rappresentanti di terzi, si prega di accludere tutte le dichiarazioni rese per vostro conto e in nome altrui.

A titolo di esempio:

	Importazione		Esportazione		Regimi speciali (diversificati tra transito, deposito, uso particolare e perfezionamento)	
	Numero	Valore	Numero	Valore	Numero	Valore
2013	2 200	9,6 milioni di EUR	400	2,6 milioni di EUR	150	0,8 milioni di EUR
2014	2 500	10,3 milioni di EUR	350	2,2 milioni di EUR	100	0,4 milioni di EUR
2015	2 400	10,2 milioni di EUR	340	2,1 milioni di EUR	100	0,5 milioni di EUR

1.2.4 Nel caso di agenti doganali/rappresentanti di terzi, si prega di inserire tutte le somme corrisposte attraverso le modalità di pagamento vostre o dei vostri clienti.

A titolo di esempio:

	Dazi doganali	Accise	IVA
2013	300 milioni di EUR	1,75 milioni di EUR	2,32 milioni di EUR
2014	400 milioni di EUR	1,87 milioni di EUR	2,12 milioni di EUR
2015	380 milioni di EUR	1,85 milioni di EUR	2,10 milioni di EUR

1.2.5 Cambiamenti futuri di cui si è a conoscenza sono i cambiamenti che potrebbero influire sull'organizzazione dell'impresa, sul rispetto dei criteri AEO ovvero sulla valutazione del rischio della catena di approvvigionamento internazionale. Tra questi si possono annoverare, ad esempio, cambiamenti a livello di personale chiave, sistema di contabilità, aperture di nuovi siti, assegnazione di nuovi contratti per la logistica, ecc.

Sotto-sezione 1.3 Informazioni e statistiche

1.3.1 Per le domande b) e c), se il(i) vostro(i) partner è/sono attualmente oggetto di un *audit* AEO, si prega di specificare i riferimenti dell'autorizzazione e/o della domanda (nome e numero EORI, autorità doganale emittente e numero di registrazione).

1.3.2 Per la domanda a), si prega di specificare il nome e la posizione del personale responsabile della classificazione della vostra merce, ovvero, se vi avvalete del supporto di terzi per svolgere questo lavoro, indicarne il nome.

Per le domande b) e d), in particolare se vi avvalete del supporto di terzi, in che modo garantite che questo lavoro sia svolto correttamente e seguendo le istruzioni impartite?

Per la domanda b), specificate se tenete un file prodotti nel quale a ciascun articolo è associato un codice merceologico coi relativi dazi e aliquote IVA.

Per la domanda c), se sono in atto misure di assicurazione della qualità, si prega di fornire prove, durante la visita degli *auditor* doganali, che queste ultime vengono regolarmente sottoposte a una revisione completa, documentando eventuali cambiamenti e informandone il personale coinvolto.

Per la domanda d), si prega di indicare come, chi e con quale frequenza si procede alla revisione delle classificazioni e all'aggiornamento dei file prodotti e delle relative registrazioni, e alla notifica a chiunque sia interessato dal cambiamento, ad esempio agenti doganali, reparto acquisti.

Per la domanda e), indicare anche se ci si avvale di informazioni tariffarie vincolanti (ITV).

E' bene sapere che, durante la procedura di audit può essere necessario mettere a disposizione:

- informazioni/elenchi o file relativi ai vostri prodotti con relativi codici merceologici e dazi applicabili;
- le risorse/informazioni, ad esempio tariffario aggiornato, informazioni tecniche, che normalmente usate per classificare la vostra merce.

1.3.3. a), Indicare il nome e la posizione del personale responsabile della valutazione della merce, ovvero se vi avvalete del supporto di terzi per questo lavoro, inserirne il nome.

b) e d) Se vi avvalete del supporto di terzi, come garantite che il lavoro sia stato svolto correttamente e seguendo le istruzioni impartite?

b) Le procedure interne di qualità dovrebbero comprendere, ad esempio,

- metodo/i di valutazione usato/i;
- come si compilano e presentano le dichiarazioni di valutazione, se richieste;
- come si calcolano il valore in dogana e IVA;
- come si contabilizzano i costi di assicurazione e nolo;
- *royalty* e tasse di concessione collegate alla merce importata pagabili direttamente o indirettamente dall'acquirente come condizione di vendita;
- accordi in base ai quali parte dei proventi di un'eventuale rivendita successiva, smaltimento o riutilizzo siano pagabili direttamente o indirettamente al venditore;
- costi sostenuti dall'acquirente (ma non inclusi nel prezzo) per commissioni o intermediazione (eccetto commissioni di acquisto); ovvero
- costi sostenuti in relazione a contenitori e imballaggio, beni e/o servizi forniti dall'acquirente a titolo gratuito o a costo ridotto per essere usati a fini di produzione e vendita per l'esportazione della merce importata.

c) Se sono in atto procedure interne di qualità, si prega, durante la visita degli auditor doganali,

di fornire prova che tali procedure vengono regolarmente sottoposte a una revisione completa,

che eventuali cambiamenti vengono documentati e che ne è informato il personale interessato.

1.3.4. Per la domanda b), le procedure interne normalmente comprendono misure atte a garantire:

- che il paese esportatore abbia diritto a esprimere una preferenza e che la merce sia soggetta a un dazio preferenziale;
- il rispetto dei requisiti di trasporto diretto/non manipolazione;
- che sia messo a disposizione un certificato valido e originale ovvero una dichiarazione su fattura quando si richiede la preferenza;
- che il certificato o la dichiarazione su fattura siano adeguati alla spedizione e che siano rispettate le regole in materia di origine;
- che non sia possibile usare più volte il certificato/la dichiarazione su fattura;
- che le preferenze all'importazione siano richieste entro il periodo di validità del certificato/della dichiarazione su fattura; e
- che gli originali dei certificati/delle dichiarazioni su fattura siano conservati nell'ambito della traccia di audit in modo protetto e sicuro.

Per la domanda c), il vostro approccio dovrebbe tenere conto di come fare per garantire:

- che la merce abbia i requisiti per la preferenza all'esportazione, ad esempio rispetti le norme di origine;

- che tutti i documenti/calcoli/stime dei costi/descrizioni dei processi che servono a stabilire l'origine preferenziale e a rilasciare un certificato/una dichiarazione su fattura siano conservati nell'ambito della traccia di audit in modo protetto e sicuro;
- i documenti idonei, ad esempio certificato o dichiarazione su fattura, siano firmati e rilasciati tempestivamente dal personale autorizzato;
- che le dichiarazioni su fattura non siano rilasciate per consegne di valore medio-alto, a meno che ciò non sia stato approvato dalle autorità doganali;
- che i certificati non utilizzati siano conservati in modo sicuro e protetto; e
- che i certificati siano presentati come richiesto alle autorità doganali al momento dell'esportazione.

1.3.5. Fornire, se del caso:

- i nomi dei paesi extra-UE; e/o
- i nomi e gli indirizzi dei produttori sulle cui merci siete tenuti a versare dazi antidumping o compensativi.

Sezione II Osservanza degli obblighi

(Articolo 39(a) del CDU, articolo 24 del CDU - RE², orientamenti AEO, Parte 2, Sezione I; Allegato 2 degli orientamenti AEO punto 1).

Nota: Ai sensi dell'articolo 24 del CDU - RE, la comprovata osservanza della legislazione doganale e fiscale da parte della vostra impresa e delle persone identificate nelle domande 1.1.2, 1.1.3 e 1.1.8 deve basarsi sugli ultimi tre anni precedenti la domanda. In quel periodo si chiede che non siano state commesse infrazioni gravi o ripetute della legislazione doganale e fiscale. L'osservanza degli obblighi doganali sarà tuttavia ritenuta accettabile se tali infrazioni sono di entità lieve in rapporto al numero o all'ampiezza delle attività/operazioni e non lasciano adito a dubbi riguardo ai livelli generali di conformità.

Nel far questo, le autorità doganali terranno in considerazione:

- *irregolarità/errori nel complesso e su base cumulativa;*
- *la loro frequenza per stabilire se si tratti di un problema sistematico;*
- *se vi sia stato intento fraudolento o negligenza;*
- *se l'operatore abbia volontariamente notificato alle autorità doganali gli errori/le irregolarità riscontrati;*

se l'operatore abbia messo in atto misure per evitare o ridurre al minimo gli errori futuri.

L'articolo 24 del CDU RE prevede che la persona identificata alle domande 1.1.2, 1.1.3 e 1.1.8 non abbia precedenti di reati gravi in relazione alla propria attività economica.

2.1 a) Esempi riscontrati di violazione delle norme doganali:

- da marzo a settembre 2015 — Uso di un codice valuta non corretto su importazioni dalla Cina che ha portato a una dichiarazione in eccesso di dazi doganali e IVA pari a 5 500,00 EUR;
- dicembre 2015 — mancata presentazione della dichiarazione trimestrale del regime di perfezionamento attivo, sistema della sospensione.

Esempi riscontrati di violazione delle norme fiscali

² Regolamento di esecuzione (UE) 2015/2447 del 24 novembre 2015, che stabilisce le modalità di applicazione di talune disposizioni del regolamento (UE) n 952/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio che istituisce il codice doganale dell'Unione

Nel caso in cui vi siano diversi errori, indicare il numero totale e riassumere i principali motivi.

2.1 b) Esempi di procedure interne di qualità conseguenti ai due casi di cui al precedente punto 2.1a):

- 6.10.2015 – modifiche al sistema informatico per evitare che i dati inseriti siano convalidati prima che sia stato eseguito un controllo sulla valuta dichiarata.
- presentazione della dichiarazione mancante. Revisione delle procedure relative alla dichiarazione di regime di perfezionamento attivo, sistema della sospensione, con verifiche trimestrali e distribuzione al personale interessato.

Le vostre procedure interne di qualità devono normalmente comprendere:

- la nomina di un responsabile all'interno della vostra impresa per la segnalazione di irregolarità/errori, compreso il sospetto di attività criminose, alle autorità doganali o governative;
- i requisiti, compresa la frequenza, per l'esecuzione e la documentazione di controlli sull'accuratezza, la completezza e la tempestività della registrazione e la tenuta delle scritture, ad esempio dichiarazioni rilasciate ad autorità doganali o di regolamentazione, rispetto delle condizioni per le approvazioni/autorizzazioni;
- utilizzo di risorse interne di audit per il controllo/rispetto delle proprie procedure;
- modalità di notifica al personale di requisiti/cambiamenti;
- frequenza delle future revisioni;
- controlli sulla gestione per garantire che le procedure siano rispettate.

2.2 Ad esempio:

maggio 2015 — rifiuto della domanda di gestione di un deposito doganale per assenza di necessità economica.

giugno 2016 — ritiro dell'autorizzazione ad avvalersi della procedura di domiciliazione a causa della reiterata inadempienza nella presentazione di dichiarazioni complementari.

In caso di rifiuto/sospensione/ritiro, per decisione doganale, di una richiesta/autorizzazione, non necessariamente la vostra richiesta AEO sarà respinta.

Sezione III Sistema contabile e logistico

(Articolo 39(b) del CDU, articolo 25 del CDU RE, Orientamenti AEO, parte 2, Sezione II; Allegato 2 degli orientamenti AEO, punto 2).

Per rispettare il criterio di cui all'articolo 25(1), lettere da a) a d) del CDU RE è necessario un sistema contabile che consenta un controllo doganale basato sugli audit. A questo fine, si richiede di consentire alle autorità doganali l'accesso fisico e, nel caso in cui il vostro sistema e le scritture siano tenute in formato elettronico, l'accesso elettronico alle vostre scritture contabili.

Per rispettare il criterio di cui all'Articolo 25(1), lettera e) del CDU RE, è necessario inoltre disporre di un sistema logistico che faccia distinzione tra merci unionali e non-unionali, e ne indichi, se del caso, l'ubicazione, anche se tale condizione non si applica al caso di un AEOS..

Sotto-sezione 1: Traccia di audit

Molte imprese e organizzazioni richiedono, per motivi di sicurezza, una traccia di audit nei propri sistemi automatizzati. Si tratta di un processo o di un esempio concreto che permette di associare ogni voce contabile alla relativa fonte per verificarne l'accuratezza. Una traccia di audit completa vi permetterà di seguire le attività operative relative al flusso di merci e prodotti che entrano, sono trasformati e lasciano l'impresa. Essa rappresenta inoltre un registro storico che permette di rintracciare un dato dal momento in cui è inserito nel file al momento in cui lo lascia.

Il sistema di contabilità normalmente comprende:

- libro mastro generale;
- libro mastro vendite;
- libro mastro acquisti;
- attività;
- bilancio (stato patrimoniale, conto economico, rendiconto finanziario e dichiarazione del patrimonio netto)
- conti di gestione.

Il sistema logistico normalmente comprende:

- elaborazione degli ordini di vendita;
- elaborazione degli ordini di acquisto;
- produzione;
- inventario — deposito, magazzinaggio;
- spedizione/trasporto;
- elenchi fornitori/clienti.

3.1 La vostra traccia di audit deve comprendere:

- vendite;
- acquisiti e ordini di acquisto;
- controllo dell'inventario;
- deposito (e movimentazione tra i locali del deposito);
- produzione;
- vendite e ordini di vendita;
- dichiarazioni e documentazione doganali;
- spedizione;
- trasporto;
- contabilità, ad esempio fatturazione, note di credito e di debito, rimesse/pagamenti.

Sotto-sezione 3.2: Il sistema contabile e logistico

3.2.1 Indicate se utilizzate:

a) hardware come:

- un solo personal computer (PC) indipendente;
- una serie di PC connessi in rete;
- un sistema informatico basato su un «server»;
- un sistema su base *mainframe*;
- altro;

b) software come programmi informatici che permettono al computer di gestire ed eseguire le applicazioni utilizzate dall'impresa, ad esempio Windows, UNIX, ecc.;

c) sistemi come (indicare il nome del fornitore):

- una soluzione ERP pienamente integrata;
- una combinazione di applicazioni software contabili e logistiche;
- una soluzione software specifica per piccole e medie imprese;
- una soluzione software sviluppata da o per la vostra impresa.

Nota: durante il processo di autorizzazione dovrete essere in grado di dimostrare:

- *il livello di informatizzazione;*
- *la piattaforma hardware disponibile e il sistema operativo con cui lavora;*
- *la separazione tra le funzioni di sviluppo, collaudo e funzionamento;*
- *la separazione delle funzioni tra utenti;*
- *come si controlla l'accesso alle varie parti del sistema;*
- *se vi siano stati adattamenti rispetto al pacchetto standard;*
- *l'elenco dei conti di mastro;*
- *se il sistema fa uso di conti intermedi di verifica;*
- *come le passività dovute a dazi doganali/accise/IVA sono inserite nel libro mastro;*
- *se lavorate a lotti;*
- *se esiste un collegamento tra le vostre scorte e i registri finanziari;*
- *come gestite le registrazioni, se queste sono tenute da un fornitore di software terzo.*

3.2.3 Se le attività, ad esempio l'elaborazione dei dati principali o l'inserimento dei dati, sono ripartite tra più sedi, indicate quali attività sono svolte in quale sede.

Sotto-sezione 3.3 Sistemi di controllo interno

Ai sensi dell'articolo 25(1), lettera f), del CDU RE, si chiede di disporre di un'organizzazione amministrativa che corrisponda alla tipologia e alle dimensioni della vostra impresa e che sia adatta alla gestione del flusso di merci, e di sistema di controllo interno in grado di prevenire e rilevare le transazioni illegali o fraudolente.

3.3.1 Durante la visita degli auditor si chiede di dimostrare che le vostre procedure sono sottoposte a una revisione regolare e completa, che documentate gli eventuali cambiamenti e ne informate il personale interessato.

3.3.2 Esempi dei tipi di audit possono essere:

- audit interno nella vostra impresa o da parte della società madre;
- audit esterno di clienti, contabili/auditor indipendenti, autorità doganali o governative.

Inoltre dovrete mettere a disposizione delle autorità doganali durante la loro visita eventuali relazioni, oltre alle prove di azioni correttive intraprese al fine di rimediare a qualsiasi carenza identificata.

3.3.3 Per dati principali o *master file* si intende informazioni chiave riguardo alla vostra impresa, ad esempio nomi e indirizzi di clienti, fornitori, file sui prodotti contenenti informazioni riguardo alla descrizione della merce, codici merceologici e origine, ecc.

Sotto-sezione 3.4 Flusso delle merci

3.4.1 Prima e durante l'arrivo della merce, le vostre procedure di registrazione devono prevedere:

- ordine di acquisto;
- conferma dell'ordine;
- spedizione/trasporto della merce;
- requisiti in materia di documentazione giustificativa;
- trasporto della merce dalla frontiera alle sedi vostre o dei vostri clienti;
- ricezione della merce presso le sedi vostre o dei vostri clienti;
- pagamento/saldo;
- come, quando e da chi la merce viene inserita nei registri delle scorte.

Durante il deposito della merce:

- un'identificazione chiara di una sede per il deposito della merce;
- il deposito sicuro di merci pericolose;
- se le scorte sono registrate per valore e/o quantità;
- esistenza e frequenza dell'inventario;
- se per depositare la merce si usano locali di terzi, i relativi accordi, compreso il raffronto tra il registro delle scorte vostre e di terzi;
- se si utilizza una sede temporanea per depositare la merce.

Durante il processo di produzione della merce:

- elaborazione della commessa;
- comunicazione al magazzino della commessa e ricezione del materiale;
- processo di produzione, responsabilità del personale e tenuta dei registri;
- codici delle formule di fabbricazione;
- registrazione del manufatto prodotto e delle scorte inutilizzate nell'apposito registro;
- utilizzo di metodi standard per la produzione.

Durante il processo di spedizione della merce:

- ricezione dell'ordine del cliente ed elaborazione di commessa o ordine di acquisto;
- comunicazione al magazzino dell'ordine di vendita/uscita della merce;
- istruzioni a terzi in caso di deposito della merce presso altre sedi;
- prelievo;
- procedure di imballaggio;
- come, quando e chi aggiorna i registri delle scorte.

3.4.2 Le vostre procedure di ispezione e controllo qualità, all'arrivo della merce, devono prevedere:

- raffronto tra ordine di acquisto e merce ricevuta;

- disposizioni relative alla restituzione/al rifiuto di merce;
- disposizioni relative alla contabilità e alla segnalazione di spedizioni in difetto e in eccesso;
- disposizioni relative all'identificazione e alla correzione di voci errate nel registro delle scorte;
- identificazione di merce di provenienza non comunitaria nel sistema.

Durante il deposito della merce:

- registrazione e controllo delle scorte;
- identificazione di merce comunitaria e non comunitaria (non si applica in caso di AEOS);
- movimento e registrazione della merce tra locali situati negli stessi impianti o tra impianti diversi;
- disposizioni in caso di rottura, deterioramento o distruzione di merce, perdite e variazioni delle scorte.

Durante il processo di produzione:

- monitoraggio e controlli di gestione del processo produttivo, ad esempio tassi di resa;
- gestione di irregolarità, variazioni, sprechi, prodotti derivati e perdite nel processo produttivo;
- ispezione di qualità della merce prodotta e registrazione dei risultati;
- smaltimento sicuro della merce pericolosa.

Durante il processo di spedizione della merce:

- bolle di invio/ritiro;
- trasporto della merce presso i vostri clienti o alla frontiera per la (ri-)esportazione;
- emissione di fatture di vendita;
- istruzioni all'agente su (ri-)esportazioni ed emissione/disponibilità/controllo della documentazione giustificativa;
- avviso di ricezione/dimostrazione della spedizione della merce;
- merce restituita — ispezione, conteggio e registrazione tra le scorte;
- pagamento e note di credito;
- gestione di irregolarità, spedizioni insufficienti e variazioni.

Sotto-sezione 3.5 Procedure doganali

Ai sensi del criterio di cui all'articolo 25 (1), lettera g) del CDU RE, sono, se del caso, richieste procedure soddisfacenti che permettono di gestire le licenze e autorizzazioni concesse in conformità alle misure di politica commerciale o relative allo scambio di prodotti agricoli.

Ai sensi del criterio di cui all'articolo 25 (1), lettera i), del CDU RE, è altresì richiesto di garantire che i dipendenti interessati abbiano ricevuto l'indicazione di informare le autorità doganali in tutti i casi in cui incontrino difficoltà nell'ottemperare alle norme doganali e attivino delle procedure per informarle di tali difficoltà.

3.5.1 Come importatori, esportatori, gestori di deposito, le vostre procedure devono prevedere:

- come garantite la completezza, accuratezza e tempestività delle auto-certificazioni doganali, compresa l'esecuzione di controlli di gestione;
- la presentazione o la messa a disposizione di documentazione giustificativa;
- dati aggiornati (nomi e indirizzi) degli agenti doganali/terzi di cui ci si avvale;
- come sono nominati gli agenti doganali, ad esempio i controlli di credibilità e adeguatezza eseguiti prima della nomina;
- le circostanze in cui ve ne avvalete;
- i contratti in cui si definiscono in dettaglio le responsabilità, compreso il tipo di rappresentanza dell'agente doganale, ad esempio diretta o indiretta;
- il modo in cui fornite istruzioni chiare e inequivocabili al vostro agente doganale;
- come fornite la documentazione di appoggio (ad esempio licenze, certificati, ecc.) al vostro agente doganale e le modalità di presentazione e trattenuta/restituzione;
- condotta dell'agente doganale se le procedure non sono chiare;
- il controllo/la verifica da parte vostra dell'accuratezza e tempestività del lavoro del vostro agente doganale;
- come informate il vostro agente doganale di eventuali errori/modifiche riguardo alle procedure concluse;
- le modalità di gestione delle irregolarità;
- la denuncia volontaria di errori alle autorità doganali.

In quanto rappresentanti di terzi, le vostre procedure devono prevedere:

- contratti in cui si specificano le responsabilità, compreso il tipo di rappresentanza di cui vi avvalete, ad esempio diretta o indiretta;
- come garantite la completezza, accuratezza e tempestività delle dichiarazioni doganali che presentate, compresa l'esecuzione di controlli di gestione;
- la presentazione o la messa a disposizione tempestiva della documentazione di appoggio;
- come il personale è informato dei requisiti dei clienti e del contratto;
- modalità di condotta nel caso in cui le istruzioni dei clienti non sono chiare o i dettagli forniti sono errati;
- modalità di intervento se rilevate errori/modifiche riguardo alle procedure concluse;
- la denuncia volontaria di errori alle autorità doganali.

3.5.2 Se le suddette istruzioni sono documentate, si chiede di dimostrare, durante la visita degli auditor doganali, che esse sono soggette a una revisione regolare e completa, documentando eventuali cambiamenti e informandone il personale coinvolto.

3.5.3 Se esistono procedure per la gestione di licenze e autorizzazioni, si chiede di dimostrare, durante la visita degli auditor doganali che esse sono soggette a una revisione regolare e completa documentando eventuali cambiamenti e informandone il personale interessato.

3.5.4 Al fine di rispettare il criterio di cui all'articolo 25 (1) (k) del CDU RE, ove applicabile, il richiedente deve disporre di procedure soddisfacenti per la gestione delle licenze di importazione e di esportazione di merci sottoposte a divieti o restrizioni (come embarghi, merci pericolose, ecc.), comprese misure per distinguere le merci soggette a divieti o

restrizioni dalle altre merci e misure per garantire il rispetto di tali divieti e restrizioni. Per i beni a duplice uso, si rimanda alla domanda 3.5.5.

3.5.5 Nel caso in cui si tratta di beni che rientrano nel regolamento sul duplice uso (Regolamento del Consiglio n 428/2009/CE), è necessario fornire alle autorità doganali un elenco di tali merci. E' necessario anche informare l'autorità doganale se è stato messo in atto un programma interno di conformità (PIC).

Sotto-sezione 3.6 Procedure di *back-up*, recupero e fall back e archiviazione

Ai sensi del criterio di cui all'articolo 25(1), lettera h), del CDU RE, sono richieste procedure soddisfacenti per l'archiviazione delle vostre scritture e informazioni e per la protezione contro la perdita dei dati.

3.6.1 Le vostre procedure devono includere su che tipo di supporto i dati sono salvati, in quale formato software, se siano compressi e in quale fase. Se vi avvalete del supporto di terzi, si prega di indicare gli accordi presi, la frequenza e posizione di eventuali *back-up* e di informazioni archiviate.

Sotto-sezione 3.7 Protezione dei sistemi informatici

Ai sensi del criterio di cui all'articolo 25(1), lettera j), del CDU RE, è richiesta la predisposizione di misure adeguate di sicurezza per proteggere il vostro sistema informatico contro qualsiasi manipolazione non autorizzata e proteggere la vostra documentazione.

3.7.1 Per la domanda a), le vostre procedure devono prevedere:

- un piano per la sicurezza aggiornato che descriva le misure in atto per proteggere il vostro sistema informatico da accessi non autorizzati oltre che dalla distruzione volontaria o perdita di informazioni;
- dettagli di eventuali sistemi multipli gestiti in più siti e come questi sono controllati;
- chi è responsabile della protezione e del funzionamento del sistema informatico dell'impresa (la responsabilità non dovrebbe essere limitata a una persona, ma attribuita a diversi operatori che possano controllarsi reciprocamente);
- dettagli di protezione con firewall, anti-virus e contro i malware;
- un piano di ripristino in caso di disastro/di continuità dell'attività in caso di incidenti;
- procedure periodiche di *back-up*, compreso il ripristino di tutti i programmi e i dati rilevanti a seguito di interruzione a causa di un guasto del sistema;
- registri in cui vengono registrati ogni utente e le sue azioni;
- se la gestione della vulnerabilità del sistema viene effettuata periodicamente e da chi.

Per la domanda b), indicare la frequenza dei test condotti sul vostro sistema contro l'accesso non autorizzato, la registrazione dei risultati e come affrontare incidenti che abbiano compromesso il sistema.

3.7.2 Le vostre procedure per i diritti di accesso devono prevedere:

- come rilasciate l'autorizzazione per l'accesso e il livello di accesso ai sistemi informatici (l'accesso a informazioni sensibili deve essere limitato al personale autorizzato ad apportare modifiche/aggiunte alle informazioni);
- il formato per impostare le password, la frequenza di cambiamento e chi le rilascia; e
- la rimozione/il mantenimento/l'aggiornamento dei dati dell'utente.

Sotto-sezione 3.8 Sicurezza della documentazione

3.8.1 Le vostre procedure devono generalmente prevedere:

- la registrazione e il *back-up* di documenti, compresi scansioni e microschede, e accesso limitato;
- un piano di sicurezza aggiornato che descriva le misure in atto per proteggere i documenti dall'accesso non autorizzato oltre che dalla distruzione volontaria o perdita;
- l'archiviazione e il deposito protetto e sicuro dei documenti, compresa la responsabilità della loro gestione;
- misure in caso di incidenti che compromettano la sicurezza dei documenti.

3.8.2 Tra le possibili misure si dovrebbe prendere in considerazione

- lo svolgimento di test sul vostro sistema contro l'accesso non autorizzato e la registrazione dei risultati;
- un piano di continuità operativa/di ripristino in caso di disastro;
- le azioni correttive documentate intraprese a seguito di incidenti effettivamente verificatisi.

Sezione IV Solvibilità finanziaria

(Articolo 39(c) del CDU, articolo 26 del CDU RE, Orientamenti AEO, Parte 2, Sezione III; Allegato 2 agli orientamenti AEO punto 3).

Per solvibilità si intende una situazione finanziaria sana, sufficiente a far fronte ai vostri impegni tenendo conto delle caratteristiche della tipologia di attività commerciale, sulla base degli ultimi tre anni. Se l'attività è stata avviata meno di tre anni fa, allora la vostra solvibilità finanziaria sarà giudicata sulla base delle scritture e delle informazioni disponibili (cfr. domanda 4.3). Tali scritture devono far riferimento solo al richiedente che presenta la domanda AEO. Eventuali informazioni note che possano influire sulla vostra solvibilità nel prossimo futuro devono essere fornite nella risposta alla domanda 4.4.

4.1 Si prega di fornire dettagli su eventuali insolvenze, fallimenti o procedure di liquidazione avviati nei riguardi della vostra impresa o dei beni aziendali negli ultimi tre anni.

4.2 Le prove o informazioni richieste possono anche riguardare sopravvenienze passive o accantonamenti, la situazione attuale dell'attivo netto o la situazione dell'attivo netto e l'ammontare delle attività immateriali.

In alcune circostanze può essere normale per un'impresa avere un attivo netto negativo, ad esempio quando è stata creata dalla società madre a fini di ricerca e sviluppo e le passività sono finanziate con un prestito dalla società madre o da un istituto di credito. In questi casi, nonostante l'attivo netto negativo possa non indicare l'incapacità dell'impresa di far fronte ai propri debiti, le autorità doganali potrebbero richiedere ulteriori prove come un impegno da

parte del garante, il riferimento all'uso di una garanzia dalla società madre o una lettera di credito bancario per soddisfare il requisito ovvero, in caso di impresa individuale o società di persone, un elenco dei beni personali a sostegno della solvibilità dell'impresa.

Nota: per valutare la vostra solvibilità finanziaria, è possibile che le autorità doganali chiedano la presentazione della vostra contabilità annuale aggiornata e abbiano bisogno di verificare durante la visita copie di tutta la contabilità annuale o dei bilanci degli ultimi tre anni. Possono altresì richiedere di visionare i conti di gestione più recenti per poter valutare la situazione finanziaria.

Sezione V - Standard pratici di competenza o qualifiche professionali

(Articolo 39(d) del CDU, articolo 27 del CDU RE, Orientamenti AEO Parte 2, Sezione IV)

Nota:

La presente sezione riguarda il criterio relativo agli standard pratici di competenza o qualifiche professionali per l'AEO. Deve essere completata **soltanto** se state richiedendo un'autorizzazione AEOC.

Al fine di rispettare il criterio di cui all'articolo 27 del CDU RE, è necessario che voi o la persona responsabile delle vostre questioni doganali rispettiate uno dei seguenti standard pratici di competenza: un'esperienza pratica comprovata di almeno tre anni in materia doganale o una norma di qualità in materia doganale adottata da un organismo europeo di normazione. In alternativa è necessario che voi o la persona responsabile delle vostre questioni doganali abbiate completato con profitto una formazione riguardante la legislazione doganale, coerente e pertinente in rapporto al vostro coinvolgimento in attività connesse al settore doganale, fornita da uno degli organismi di cui all'articolo 27(1) lettera (b) del CDU RE.

La persona responsabile delle questioni doganali in questo contesto è la persona a cui si fa riferimento al punto 1.1.3 del QAV e delle presenti Note esplicative.

5.1.1. Le modalità con cui è possibile provare l'esperienza pratica di almeno tre anni in materia doganale sono descritte in dettaglio al punto 2.IV.2.1 degli orientamenti AEO.

5.1.2. Al momento della redazione delle presenti Note esplicative, i lavori sugli standard di qualità in materia doganale adottati da un organismo europeo di normazione sono ancora in corso.

5.2.1. Quanto alla formazione riguardante la legislazione doganale, coerente e pertinente in rapporto al vostro coinvolgimento in attività connesse al settore doganale, occorre notare che non in tutti gli Stati membri potrebbe essere offerta una simile formazione. L'operatore economico può seguire una formazione in qualsiasi Stato membro dell'UE.

Sezione VI Requisiti di sicurezza

(Articolo 39(e) del CDU, articolo 28 del CDU RE, Orientamenti AEO, Parte 2; Allegato 2 agli orientamenti AEO, punto 4)

Nota:

Questa sezione riguarda il criterio Sicurezza per AEO. La sua compilazione è richiesta **solo** se intendete richiedere un'autorizzazione AEOS. L'autovalutazione per questo requisito comprende tutte le sedi che sono rilevanti per le attività doganali del richiedente.

Si chiede di dimostrare un elevato livello di consapevolezza per quanto riguarda le misure di sicurezza, internamente e nelle vostre attività commerciali con clienti, fornitori e prestatori esterni di servizi, considerando il vostro ruolo nella catena di approvvigionamento internazionale.

Questi requisiti non sono da confondere con quelli di salute e sicurezza (cfr. orientamenti AEO).

Di norma le procedure cui si fa riferimento in questa sezione dovrebbero essere sufficientemente standardizzate e dettagliate da (a) identificare chiaramente sia il responsabile sia il/i loro sostituto/i, e (b) permettere ai sostituti di agire nel modo indicato dal responsabile.

Tutte le procedure devono essere documentate e messe a disposizione delle autorità doganali durante l'audit sui criteri AEO e saranno sempre controllate in loco.

I documenti che si chiede di produrre, in particolare per quanto riguarda i punti 6.1.2(a) e (b), devono:

- indicare il vostro ruolo nella catena di approvvigionamento internazionale;
- precisare la natura e dimensioni della vostra impresa; e
- specificare i rischi e le minacce alla vostra impresa.

Sottosezione 6.1 – Informazioni generali sulla sicurezza

6.1.1. Ai sensi dell'articolo 28 (1) (h) CDU RE, deve essere nominata una persona di contatto competente per la sicurezza e le questioni relative alla sicurezza. In tale contesto la sicurezza si riferisce solo a quella del criterio AEO. Si noti che non c'è collegamento con la "sicurezza sul lavoro" dal momento che quest'ultima non rientra nel campo di applicazione del criterio di sicurezza.

6.1.2 (a)

Le autorità doganali chiedono una valutazione documentata dei rischi e delle minacce eseguita da voi o da un'impresa che si occupa di sicurezza, se ve ne avvalete. La mancata presentazione di tale valutazione in occasione della loro visita può automaticamente comportare la raccomandazione che la domanda venga respinta.

La valutazione di rischi e minacce deve riguardare tutte le sedi che sono rilevanti ai fini delle vostre attività doganali. Il suo scopo è identificare rischi e minacce che possono verificarsi nella parte della catena di approvvigionamento internazionale in cui operate e cercare misure per ridurli al minimo. Essa deve coprire tutti i rischi inerenti alla sicurezza del vostro ruolo nella catena di approvvigionamento internazionale, includendo ad esempio:

- minacce fisiche ai locali e alla merce;
- minacce di natura fiscale;
- disposizioni contrattuali applicabili ai partner commerciali nella vostra catena di approvvigionamento.

La valutazione in questione deve riguardare i seguenti aspetti:

- la merce oggetto di commercializzazione/scambio;
- la gestione specifica di merci trasportate per via aerea/posta aerea se del caso (accesso, movimentazione, deposito, ecc.);
- i locali e gli edifici usati per il deposito, la produzione, ecc.;
- l'assunzione di personale, l'utilizzo di personale temporaneo, il lavoro in sub-appalto;
- le operazioni di trasporto, carico e scarico di merci;
- il sistema informatico, i registri e i documenti contabili;
- incidenti attinenti alla sicurezza recentemente segnalati in uno dei settori di cui sopra.

Si chiede inoltre di dimostrare ogni quanto il documento è rivisto e aggiornato e le procedure devono comprendere la modalità di segnalazione di incidenti e la frequenza delle revisioni future. Le autorità doganali inoltre chiederanno di dimostrare come e quando le procedure sono comunicate al personale e ai visitatori.

6.1.2 (b)

La mancata presentazione di un piano per la sicurezza o di una valutazione di rischi e minacce durante la visita delle autorità doganali può portare alla conclusione anticipata della visita o al rifiuto della domanda.

Il piano di sicurezza deve comprendere un programma di revisione contenente le registrazioni delle modifiche firmate e datate dal responsabile.

6.1.3

Si chiede di inserire una descrizione di almeno cinque rischi principali da voi identificati. Le autorità doganali esigono che abbiate valutato e inserito tali rischi nella vostra valutazione di rischi e minacce, specificando la probabilità che essi si verifichino, le conseguenze e le eventuali contromisure. A titolo di esempio si possono indicare:

- il contrabbando di merce illegale;
- la contaminazione di prodotti;
- la manomissione di merce destinata all'esportazione;
- l'accesso non autorizzato, ecc.

6.1.4

Descrivete brevemente il processo di predisposizione, attuazione, monitoraggio e revisione delle misure di sicurezza, identificando il responsabile relativo e le sue mansioni. Deve trattarsi di una persona al livello appropriato entro l'organizzazione con una responsabilità generale relativamente a tutte le misure di sicurezza e con l'autorità necessaria per metterle in atto quando richiesto. In caso contrario, indicate i vari reparti coinvolti e il coordinamento e la gestione generali.

Se ci si avvale di servizi esterni per la sicurezza, la persona responsabile deve gestire il contratto e garantire un accordo sul livello di servizio adeguato al rispetto dei requisiti AEO che risultano dalle domande della presente sezione.

Il responsabile deve essere in grado di spiegare e attuare procedure adeguate che permettano di elaborare, rivedere e aggiornare tutte le misure di sicurezza. La persona in questione è

normalmente responsabile della preparazione dei documenti di cui alla domanda 6.1.2 (a) e (b).

Le autorità doganali esigono che le procedure siano sufficientemente dettagliate da permettere a una persona che eserciti le funzioni del responsabile di accettare la responsabilità e assumersi i compiti previsti da tale ruolo.

6.1.5

In molti casi è probabile che le misure di sicurezza siano specifiche per sito, ciononostante può darsi che le procedure per la predisposizione, l'attuazione, il monitoraggio e la revisione delle stesse siano armonizzate in tutte le sedi. La mancata armonizzazione può comportare un maggior numero di visite in loco da parte delle autorità doganali.

6.1.6 (a) e (b)

Sono richieste procedure documentate volte a permettere al personale e, se possibile, anche ai visitatori, incoraggiandoli in tal senso, a segnalare eventuali incidenti attinenti alla sicurezza, ad esempio accesso non autorizzato, furto, ricorso a personale non controllato. È necessario specificare le modalità con cui tali incidenti devono essere segnalati, a chi e dove. Le vostre procedure devono anche indicare in dettaglio come si debba indagare su questi incidenti, come debbano essere comunicati e da chi.

Se avete risposto «No», si prega di indicare come intendete colmare questa lacuna ed entro quando.

La risposta «Sì» deve essere accompagnata da una spiegazione delle modalità di comunicazione al vostro personale delle istruzioni per la sicurezza, specificando come garantite che il personale ne abbia preso visione. È altresì richiesto di spiegare come le istruzioni per la sicurezza vengono portate all'attenzione dei visitatori.

Cfr. anche domanda 6.3.2.

Le istruzioni di «Sicurezza» non devono essere confuse con quelle previste per salute e sicurezza e tale distinzione deve essere spiegata chiaramente ai visitatori e al personale.

6.1.7(a) e (b)

Questa domanda fa riferimento alla sicurezza della catena di approvvigionamento internazionale e non a incidenti relativi a salute e sicurezza.

Ad esempio:

- perdite nel magazzino;
- sigilli rotti;
- dispositivi anti-manomissione danneggiati.

Se si sono verificati incidenti, le autorità doganali esigono che si proceda a una revisione delle procedure di sicurezza e alla relativa modifica per intraprendere eventuali azioni correttive. Si chiede anche di documentare come tali cambiamenti siano stati successivamente comunicati al vostro personale e ai visitatori.

Se vengono introdotte modifiche a seguito di una revisione delle procedure di sicurezza, tali modifiche devono essere inserite come revisione, registrandone la data e le parti riviste.

6.1.8 (a), (b) e (c)

È necessario garantire la conservazione della documentazione originale, compreso il rapporto di valutazione ove disponibile, in quanto può essere richiesta dall'autorità doganale durante la visita in loco. I funzionari doganali terranno conto della certificazione pertinente durante la preparazione e l'esecuzione dell'audit.

Ad esempio:

- agente regolamentato (certificato e rapporto di valutazione);
- mittente conosciuto (certificato e rapporto di valutazione);
- certificazione TAPA (certificato e rapporto di valutazione);
- certificazione ISO (certificato e manuale qualità)
- ISPS.

6.1.9

La vostra risposta deve comprendere, tra l'altro, informazioni relative a sostanze chimiche pericolose, merce di alto valore o soggetta ad accisa, specificando se tali merci vengono trattate con cadenza regolare o occasionale.

Ad esempio:

- imballaggi speciale;
- requisiti speciali per il deposito.

Cfr. anche 6.5.1 (processi logistici).

6.1.10 (a) e (b)

La vostra risposta deve comprendere il nome e indirizzo della/e società, specificando da quanti anni ve ne avvalete per la sicurezza e se vi forniscono anche altri servizi.

Se la società ha condotto una valutazione delle minacce, la vostra risposta dovrebbe anche confermare che i rischi identificati sono stati inseriti nella vostra valutazione di rischi e minacce di cui alla domanda 6.1.2 (a).

I documenti devono riportare la/e data/e in cui la valutazione è stata condotta e la messa in atto di eventuali raccomandazioni ed essere messi a disposizione delle autorità doganali durante la visita.

6.1.11

La vostra risposta deve fornire un'indicazione dei vari requisiti dei clienti/delle società di assicurazione e della merce soggetta a requisiti speciali, ad esempio imballaggi speciali o requisiti di deposito.

Se avete un'ampia gamma di prodotti e requisiti, è sufficiente riassumerli. Tali prodotti o requisiti saranno esaminati in maggior dettaglio durante la visita.

Sottosezione 6.2 – Sicurezza degli edifici

Al fine di rispettare il criterio di cui all'articolo 28 (1) a del CDU RE, è necessario assicurarsi che gli edifici utilizzati nell'ambito delle operazioni relative all'autorizzazione AEOS forniscano protezione contro le intrusioni illecite e siano costruiti con materiali che offrono resistenza all'accesso non autorizzato.

6.2.1 (a) (b) e (c)

Ciò vale anche quando si dispone di confini visibili esterni ai propri locali, ad esempio, recinzioni e cancelli. Le autorità doganali esigono che tutti i cancelli, le finestre e le recinzioni interni ed esterni siano bloccati ad esempio con un dispositivo di chiusura, con monitoraggio degli accessi o misure di controllo alternativi, come sistemi antifurto interni/esterni o TVCC (sistemi televisivi a circuito chiuso).

Per le domande da (a) a (c) - i dettagli su come viene controllato il rispetto di tali procedure, la frequenza dei controlli di edifici e eventuali recinzioni, come sono segnalati e trattati gli incidenti relativi alla sicurezza dovrebbero essere contenuti all'interno del documento richiesto alle risposte 6.1. 2. (a) o (b). Fornire il riferimento qui all'apposito paragrafo, sezione o pagina (revisione/data) di tale documento.

6.2.2 (a) e (b)

Si devono elencare tutti i punti di accesso, preferibilmente con riferimento al piano del sito; includere le uscite d'emergenza indicando le scale di accesso; distinguere tra gli accessi destinati al carico/scarico delle merci da quelli per i servizi, gli sportelli per l'accesso al pubblico, le aree di riposo dei conducenti; dichiarare la posizione di tutti gli uffici della guardia di sicurezza/corpo di guardia.

La descrizione dei metodi di osservazione degli stessi dovrebbe includere, se del caso, il tipo di TVCC (ad esempio fotocamera statica o pan tilt e zoom), il modo in cui vengono controllati e se l'immagine è utilizzata in modo proattivo o reattivo.

Oltre al controllo degli accessi esterni si deve anche descrivere il controllo degli accessi interni, tra cui, se del caso, l'accesso interno in locali condivisi.

Verificare se i locali operano 24/7 (ad esempio lavoro su turni) o con normali orari d'ufficio.

6.2.3

Se del caso includere anche i dettagli di eventuali generatori o dispositivi di back-up in atto per garantire l'illuminazione costante nel caso in cui l'alimentazione locale sia interrotta e come sono sottoposti a manutenzione.

6.2.4

Come sono identificate le chiavi e quali sono le procedure in atto per evitare abusi e far fronte ad eventuali perdite.

Le procedure in atto devono consentire solo al personale autorizzato di avere accesso alle chiavi di edifici, siti, stanze, aree di sicurezza, armadi, cassaforti, veicoli e macchinari chiusi. Le procedure devono includere anche:

- il luogo appositamente designato in cui sono conservate le chiavi
- il responsabile del controllo della sicurezza delle chiavi
- la registrazione di quando vengono prese le chiavi, da chi, perché e la loro restituzione
- come vengono trattate le perdite, la mancata restituzione delle chiavi.

Fornire i dettagli di tutte le procedure di bloccaggio e, se del caso, chi sono le persone che detengono la chiave universale responsabili della chiusura dei locali di notte e della loro riapertura il giorno lavorativo successivo.

Fornire i dettagli di altri dispositivi tipo "chiave" come "chiavi elettroniche" (utilizzati ad esempio per azionare a distanza una barriera parcheggio) in uso e a chi sono stati rilasciati.

6.2.5 (a), (b), (c) e (d)

Le procedure devono includere:

- come vengono controllati/registrati i visitatori con veicoli privati che frequentano i vostri locali
- come vengono controllati i veicoli del personale presso i vostri locali
- aree parcheggi specifiche per i visitatori e il personale che non siano vicine ad aree di sicurezza, come, ad esempio, banchine di carico per evitare la possibilità di furto, ostruzione o interferenze
- controllo che i requisiti di parcheggio siano rispettati.

(a) Spiegare se le auto dei visitatori sono separate da quelle del personale. È necessario includere i dettagli di tutti gli altri veicoli che hanno accesso temporaneo ai siti ad esempio taxi o autobus per il personale.

(b) È necessario assicurarsi che vi siano procedure in atto per garantire che l'autorizzazione sia regolarmente rivista e aggiornata per tener conto dei cambiamenti delle auto del personale.

Indicare se al personale è rilasciato un permesso di parcheggio e il meccanismo di ingresso/uscita dal parcheggio, ad esempio una barriera con tessera con banda magnetica.

(c) Descrivere tutti i processi o procedure utilizzate per il controllo dei veicoli, ad esempio se le barriere sono presidiate nelle ore di punta per controllare il tallonamento e garantire un adeguato controllo di tutti i veicoli.

(d) Descrivere eventuali regolamenti scritti relativi al parcheggio delle auto e come questi sono comunicati al personale. Verificare se tali norme sono state incluse nella valutazione della sicurezza.

Sottosezione 6.3 - Accesso ai locali

Per evitare la manomissione delle merci il richiedente deve, ai sensi dell'articolo 28 (1) (b) del CDU RE attivare misure adeguate per prevenire l'accesso non autorizzato a uffici, zone di spedizione, bacini di caricamento, aree di carico e altri luoghi importanti.

6.3.1 (a) e (b)

In questa sezione viene richiesto di descrivere brevemente la procedura attuata, chiarendo ove necessario se ci sono processi specifici per sito. In caso di domanda per più siti, può essere utile descrivere o fornire una panoramica degli stessi. Le vostre procedure devono documentare chi abbia accesso a quali aree, edifici e locali e come ciò sia controllato, ad esempio con telecomando o tessera magnetica. Le limitazioni di accesso devono tenere conto della valutazione di rischi e minacce di cui al punto 6.1.2a.

I vostri sistemi devono essere in grado di identificare tentativi di accesso non autorizzato e sorvegliarli.

Descrivete il sistema usato per identificare il personale e distinguerlo dai visitatori, ad esempio carte d'identità.

6.3.2 (a) e (b)

La risposta deve confermare i dati con riferimento alla valutazione di rischi e minacce di cui al punto 6.1.2 (a) e (b). Si chiede di inserire informazioni sulla cooperazione con altre organizzazioni incaricate della sicurezza/forze dell'ordine che siano a conoscenza di tali questioni.

Si prega di fare riferimento anche alla risposta data al punto 6.1.6 e alle relative note esplicative.

6.3.3

Un piano del sito dovrebbe essere messo a disposizione delle autorità doganali. Ciò non è obbligatorio, ma aiuterà nella preparazione dell'audit e potrà ridurre il tempo necessario durante la visita in loco.

Il piano può essere o includere un'immagine satellitare/internet del sito.

Eventuali immagini o piani presentati devono contenere la data in cui sono stati realizzati ed essere comunque identificabili in modo non equivocabile per costituire una traccia di audit per la domanda AEO.

6.3.4

Si chiede di prestare particolare attenzione alle imprese presenti sul vostro sito che sono semplici affittuari e che non sono vostri fornitori né operano per vostro conto. In caso di locazione vi possono essere specifiche problematiche di sicurezza; pertanto viene richiesto di

descrivere eventuali disposizioni riguardanti, ad esempio, l'accesso separato e l'occupazione delimitata all'interno del vostro sito.

Cfr. anche il punto 6.12.

Sottosezione 6.4 Unità di carico

Al fine di rispettare il criterio di cui all'articolo 28(1)(c) del CDU RE, si chiede che siano messe in atto misure per la movimentazione della merce comprendenti la protezione contro l'introduzione o lo scambio non autorizzati, l'errata gestione delle merci e l'alterazione di unità di carico.

Le unità di carico comprendono container, cisterne, furgoni, camion, veicoli, condutture, ecc. in cui sono trasportate le vostre merci. Sono richieste procedure atte a verificare l'integrità dell'unità prima del carico. Durante la visita occorre fornire dettagli sui proprietari/fornitori delle unità di carico.

6.4.1

L'integrità delle unità di carico deve essere garantita, ad esempio, attraverso una sorveglianza permanente o tenendole in luogo sicuro, sotto chiave, ovvero ispezionandole prima dell'uso. Solo persone adeguatamente identificate e autorizzate possono accedere alle unità di carico. Le procedure devono comprendere:

- come è controllato l'accesso alla zona dove sono tenute le unità di carico (ad es., personale, autisti esterni, ecc.);
- la limitazione dell'accesso alle persone autorizzate;
- come viene effettuata la sorveglianza delle unità in ogni momento, ad esempio indicando il personale responsabile nominato e i relativi sostituti.

6.4.2

Le procedure devono comprendere:

- l'indicazione del responsabile a cui sono segnalati gli incidenti;
- le modalità di segnalazione e registrazione degli incidenti;
- quali misure devono essere prese, compresa la segnalazione alle forze di polizia/alti dirigenti;
- la revisione e la modifica delle procedure esistenti;
- la notifica di eventuali cambiamenti al personale.

Durante la visita le autorità doganali possono chiedere prove di tali controlli.

6.4.3 (a) e (b)

Descrivere il tipo di sigilli utilizzati ed eventuali standard specifici che questi soddisfano. Indicare il nome del produttore, la procedura per l'emissione dei sigilli e per registrarne emissione, uso e rimozione.

Documentare le procedure seguite in caso di sigilli spezzati o manomessi.

6.4.4

A seconda dell'unità di carico utilizzata, è richiesto lo svolgimento di un'ispezione in sette punti (inclusa la motrice):

- parete di fondo;
- lato sinistro;
- lato destro;

- pavimento;
- soffitto/tetto;
- porte interne/esterne;
- esterno/parte inferiore.

6.4.5 (a) – (d)

La manutenzione deve essere svolta regolarmente, non solo in caso di danni o incidenti. Se è effettuata all'esterno o al di fuori della supervisione del vostro personale, l'integrità dell'unità di carico deve essere controllata al momento della restituzione ai vostri locali. Le procedure devono comprendere:

- i requisiti del vostro personale per il controllo dell'integrità delle unità restituite;
- quali controlli devono essere eseguiti, quando e da chi;
- le modalità di comunicazione al personale delle vostre procedure;
- i controlli di gestione e la relativa frequenza per assicurarsi che le unità vengano ri-esaminate.

Spiegate se tutte le unità di carico vengono controllate periodicamente sia prima di accettare un carico in arrivo, sia prima di caricare la merce per la spedizione e se sono state previste delle procedure nei documenti di cui al punto 6.1.2 (a) e (b).

Sottosezione 6.5 – Processi logistici

6.5.1 (a) - (d)

Questa sezione riguarda i movimenti della vostra merce importata e/o esportata tra il vostro sito e la frontiera, in tutta l'UE e fra siti diversi.

È richiesto un elenco di tutte le modalità di trasporto utilizzate verso o a partire dai vostri siti e nella catena di approvvigionamento internazionale. Indicare la modalità di trasporto utilizzata.

Se vi avvalete di fornitori esterni di servizi, fare riferimento anche al punto 6.12 (Servizi esterni).

Sottosezione 6.6 – Merci in arrivo

Al fine di rispettare il criterio di cui all'articolo 28(1)(b) del CDU RE, è richiesta l'introduzione di adeguate misure di controllo per evitare l'accesso illegale alle zone di spedizione, alle banchine di carico e alle zone di trasporto.

6.6.1 (a) e (b)

Queste procedure devono comprendere tutte le fasi, dal momento dell'emissione dell'ordine fino alla consegna nella catena di approvvigionamento internazionale.

Le procedure documentate devono dimostrare il flusso della merce e dei relativi documenti e comprendere altre parti interessate, come fornitori, imballatori, trasportatori, ecc.

6.6.2

Nel caso in cui esistano accordi riguardo alle misure di sicurezza con fornitori nazionali e/o UE ed extra-UE, occorre che il personale ne sia al corrente e che vi siano procedure per verificare il rispetto di tali accordi. Si deve descrivere il processo tramite il quale i dipendenti

sono informati sulla sicurezza, indicare la frequenza della relativa formazione e tenere conto delle prove necessarie per dimostrare l'ottemperanza a queste disposizioni al funzionario incaricato e per eventuali riesami AEO.

Le vostre procedure devono anche comprendere:

- la designazione di personale incaricato di ricevere l'autista e la merce all'arrivo;
- la gestione di un orario degli arrivi previsti;
- la gestione di arrivi imprevisti;
- la registrazione dei documenti di trasporto e dei documenti doganali che accompagnano la merce;
- il raffronto della merce con i documenti di trasporto e doganali di accompagnamento;
- il controllo dell'integrità di eventuali sigilli;
- la registrazione del completamento dei controlli e dei relativi esiti;
- la comunicazione alle autorità doganali dell'arrivo della merce, come richiesto, in modo da permettere lo svolgimento dei controlli necessari;
- il peso/conteggio della merce e la verifica della sua corrispondenza rispetto alla distinta di carico/ordine di acquisto;
- la verifica della qualità;
- la garanzia che la merce sia adeguatamente marcata prima di essere inventariata in modo da permetterne l'identificazione;
- l'identificazione e la segnalazione di discrepanze o inadempienze nel controllo qualità;
- la comunicazione al reparto acquisti e all'amministrazione della ricezione della merce.

A titolo di esempio, questo può dipendere dal fatto che abbiate o meno a che fare con merce di elevato valore/a rischio. Gli accordi possono riguardare il fatto che la merce:

- debba arrivare nelle stesse condizioni in cui ha lasciato la sede del fornitore;
- sia sigillata in ogni momento;
- non abbia violato alcun requisito di protezione o sicurezza.

Le procedure devono comprendere:

- la comunicazione di tali accordi al personale responsabile della ricezione della merce in arrivo in modo che sappia come comportarsi, in particolare se dovesse riscontrare una irregolarità;
- la revisione e l'aggiornamento periodici di queste procedure;
- controlli di gestione/sorveglianza per garantire che il personale rispetti i requisiti di cui sopra.

6.6.3 (a) e (b)

All'arrivo dell'unità di carico sigillata, è necessario attuare misure per assicurare il corretto trattamento del sigillo, tra cui un'ispezione visiva per assicurarsi a) che il sigillo sia effettivamente intatto e b) che non sia stato manomesso. Dopo questa ispezione visiva, la persona autorizzata può procedere al controllo fisico del sigillo esercitando una pressione adeguata per verificarne l'integrità.

6.6.3 (c)

Se la vostra azienda tratta tipi particolari di merce che richiedono specifiche misure di sicurezza (ad es., merce trasportata per via aerea/posta aerea), le vostre procedure devono indicare come applicate tali misure/ne verificate l'applicazione. Ad esempio, nel caso siate un agente regolamentato, se e come controllate la dichiarazione e l'identità del vettore per il trasporto di merce/posta aerea messa in sicurezza a partire da un mittente conosciuto.

6.6.5

A seconda della natura della merce trattata, il conteggio, il peso o la quantificazione possono non essere appropriati. Occorre descrivere un metodo alternativo per contabilizzare la merce in arrivo e indicare come si può dare prova che esso sia rispettato.

6.6.6

Le procedure devono comprendere:

- come e sulla base di quali documenti, quando e da chi la merce ricevuta è inserita nei registri delle scorte;
- il controllo della merce rispetto alle distinte di carico e agli ordini di acquisto;
- la registrazione della merce nel registro delle scorte, appena possibile dopo il suo arrivo.

6.6.7 (a) e (b)

Deve esistere una separazione di funzioni tra l'ordinazione della merce (acquisto), la ricezione (deposito), la registrazione della merce nel sistema (amministrazione) e il pagamento della fattura. Ciò dipende dalle dimensioni e dalla complessità dell'impresa.

Sottosezione 6.7 – Magazzinaggio delle merci

Questa sotto-sezione è relativa solo al magazzinaggio di merce appartenente a una catena di approvvigionamento internazionale.

6.7.1-6.7.5

Le procedure devono comprendere:

- un'area scelta per il magazzinaggio che sia sicura e protetta e ben nota al personale di controllo;
- un'area di magazzinaggio accessibile solo al personale autorizzato;
- un inventario compilato periodicamente;
- il controllo della merce in arrivo, il trasferimento ad altre sedi, le rimozioni permanenti e temporanee;
- le misure da prendere in caso di irregolarità, discrepanze, perdite o furto;
- la movimentazione e lavorazione delle merci e il loro ritorno nelle scorte;
- la separazione di diversi tipi di merce, se del caso, ad esempio, di provenienza unionale, non-unionale, di elevato valore, pericolosa, merce trasportata per via aerea o posta aerea;
- il mantenimento e l'aggiornamento tempestivo degli inventari, compresa la posizione della merce;
- la gestione di tutti gli aspetti relativi alla sicurezza fisica della struttura di deposito.

Gli standard di sicurezza dipenderanno dal tipo di merce e dalla dimensione e dalla complessità dell'impresa, che può variare da un unico locale in un palazzo di uffici a una grande impresa con più sedi in vari SM.

6.7.6.

In caso di subappalto, indicate le società responsabili del magazzinaggio.

Sottosezione 6.8 – Produzione delle merci

Questa sotto-sezione è relativa solo alla produzione delle merci che fanno parte di una catena di approvvigionamento internazionale.

Rispondere alle domande 6.8.1-6.8.4 solo se attinenti alla vostra attività. La produzione in questo contesto può comprendere una serie di attività dalla produzione di materie prime all'assemblaggio di parti acquistate.

6.8.1 (a) e (b)

Inserire nella descrizione se il personale che lavora nell'area di produzione comprende dipendenti a tempo indeterminato dell'impresa o personale assunto temporaneamente. Descrivere dove è situato il reparto produzione all'interno della vostra sede, se possibile indicandolo su una copia della pianta del sito. Cfr. anche le note del punto 6.2.3.

6.8.2

A sostegno della risposta fare riferimento, se del caso, alla valutazione di rischio e minacce di cui alla domanda 6.1.2 (a) e (b). Eventuali controlli di conformità devono essere corroborati da prove adeguatamente firmate e datate.

6.8.3

Precisare se vi avvalete di ausili tecnologici per garantire l'integrità dell'imballaggio (ad esempio controllo del peso o sorveglianza CCTV, ecc). Descrivere anche i processi per rendere sicuri i singoli imballaggi e gli imballaggi raggruppati, ad esempio in pallet. Fornire dettagli sul momento in cui il destinatario (indirizzo/paese) è reso noto e sulle modalità di verifica di tali informazioni.

6.8.4

La descrizione deve anche comprendere riferimenti a eventuali accordi contrattuali o sul livello di servizio stipulati con terzi. Le autorità doganali chiederanno di prenderne visione. La domanda verte anche sulla possibilità di raggruppamento degli imballaggi.

Sottosezione 6.9 – Carico delle merci

6.9.1 (a) e (b) e 6.9.2 (a), (b) e (c)

Ci deve essere del personale incaricato di supervisionare il carico delle merci per evitare che queste siano caricate senza controllo o lasciate senza sorveglianza. Le procedure devono comprendere:

- la designazione di personale responsabile per il ricevimento dell'autista e del carico di merci;
- la garanzia che il personale addetto sia presente in tutti i momenti;
- indicazioni su come agire se il personale addetto non è disponibile, per esempio attraverso sostituti;
- la garanzia che il carico avvenga solo in presenza di personale autorizzato;
- il peso, il conteggio, la verifica della corrispondenza e la marcatura delle merci;
- la gestione di discrepanze/irregolarità;

- l'applicazione di sigilli e la registrazione su documenti/registri, a garanzia che i sigilli siano stati usati per la merce appropriata, rispettino gli standard previsti e siano stati apposti a norma di legge;
- la registrazione dei documenti di trasporto e doganali che accompagnano le merci nei vostri registri;
- il raffronto tra le merci e i documenti di trasporto e doganali che le accompagnano;
- la registrazione del completamento dei controlli e dei relativi esiti;
- la comunicazione alle autorità doganali, come richiesto, in merito alla partenza della merce in modo da permettere l'effettuazione dei controlli necessari;
- la comunicazione al reparto vendita/amministrazione in merito alla partenza della merce;
- come (sulla base di quali documenti), quando e da chi la merce caricata è inserita nel registro delle scorte;
- il controllo della merce rispetto alle distinte di carico e agli ordini di vendita;
- la registrazione dell'uscita dalle scorte delle merci, appena possibile dopo la loro partenza;
- la conferma dell'avvenuta ricezione della merce e la notifica di irregolarità da parte dei vostri clienti;
- la prova dell'esportazione, se del caso.

6.9.3

Questo si applica solo se i clienti hanno concordato con voi specifici requisiti, ad esempio che tutte le merci debbano essere sigillate, imballate ed etichettate in un certo modo per il controllo a raggi X. Se così fosse, il personale deve essere informato di tali accordi e le vostre procedure devono comprendere controlli di gestione/supervisione per garantirne il rispetto. Tali procedure devono essere sottoposte a revisione e aggiornamento periodici.

Cfr. anche la risposta al punto 6.1.11.

6.9.7

Prove a sostegno di questa sezione devono essere fornite nella parte riservata alla valutazione di rischi e minacce di cui alle domande 6.1.2 (a) e (b).

Le irregolarità possono comprendere resi di clienti, la presenza di autisti non autorizzati, la rottura di dispositivi anti-manipolazione, ecc.

Sottosezione 6.10 – Requisiti di sicurezza per i partner commerciali

Al fine di rispettare il criterio di cui all'articolo 28(1)(d) del CDU RE, è richiesta l'adozione di misure che consentono di individuare chiaramente i vostri partner commerciali e di garantire, tramite l'applicazione di idonei accordi contrattuali o di altre appropriate misure conformi al vostro modello d'impresa, che tali partner commerciali garantiscano la sicurezza della parte di loro competenza nella catena di approvvigionamento internazionale;

I partner commerciali possono essere fornitori (di merci o servizi) o clienti.

6.10.1

La risposta fornita deve essere supportata da opportuna documentazione giustificativa. Le autorità doganali chiederanno di visionare tutte le prove documentali di cui disponete a

sostegno della risposta fornita. Tali documenti comprendono il registro dei controlli applicati e dovranno essere messi a disposizione durante la visita

6.10.2 (a) e (b)

Sarete ritenuti responsabili innanzitutto della vostra parte della catena di approvvigionamento internazionale, delle merci che sono sotto il vostro controllo e delle strutture in cui operate. Tuttavia la sicurezza della catena di approvvigionamento internazionale dipende anche dalla sicurezza dei vostri partner commerciali ed è necessario fare il possibile per garantire che i vostri partner commerciali rispettino gli obblighi di sicurezza AEO.

I requisiti imposti ai vostri fornitori possono comprendere, ad esempio, che tutta la merce sia contrassegnata, sigillata, etichettata in un certo modo, sottoposta a controlli con raggi X, ecc. e che rispetti eventuali standard internazionali stabiliti.

Nel caso in cui tali requisiti esistano, le vostre procedure devono comprendere:

- ove possibile, visite regolari nei locali del fornitore per assicurarsi che le norme siano rispettate;
- la comunicazione di tali accordi al vostro personale per verificarne il rispetto all'arrivo delle merci;
- accordi col personale sulla segnalazione di irregolarità/incidenti;
- controlli di gestione/supervisione per garantire che il personale rispetti queste disposizioni;
- misure correttive da prendere se si individuano violazioni di questi accordi;
- la revisione e l'aggiornamento delle procedure su base regolare.

Le autorità doganali chiederanno di vedere tutte le prove documentali di cui disponete a sostegno della risposta fornita. Tali documenti, che comprendono il registro dei controlli applicati, dovranno essere messi a disposizione durante la visita.

6.10.3

La risposta fornita deve essere supportata da opportuna documentazione giustificativa. Le autorità doganali chiederanno di vedere tutte le prove documentali di cui disponete a sostegno della risposta fornita. Tali documenti, che comprendono il registro dei controlli applicati, dovranno essere messi a disposizione durante la visita.

Qualsiasi violazione del tipo sopra specificato, insieme a una revisione adeguata e ad eventuali contromisure, deve essere riportata nei documenti di cui ai punti 6.1.2 (a) e (b).

Sottosezione 6.11 – Sicurezza del personale

Al fine di rispettare il criterio di cui all'articolo 28(1)(e) e (g) del CDU RE, si chiede:

- a) che sia effettuata, nella misura consentita dalla legislazione nazionale, un'indagine di sicurezza sui futuri dipendenti che occuperanno posti sensibili dal punto di vista della sicurezza, e siano eseguiti controlli dei precedenti dei dipendenti che al momento occupano tali posizioni periodicamente e qualora sia giustificato dalle circostanze;
- b) di garantire che il personale che ha responsabilità in materia di sicurezza partecipi periodicamente a programmi intesi ad incrementare la loro sensibilizzazione sui temi relativi alla sicurezza.

6.11.1 (a), (b) e (c)

La politica in materia di assunzione deve riflettere i requisiti di sicurezza sulla base della valutazione del rischio. Le procedure devono comprendere:

- l'esecuzione di controlli dei precedenti sul personale nuovo ed esistente che lavorerà o sarà trasferito in posti sensibili sotto il profilo della sicurezza;
- la richiesta e la raccolta di referenze in fase di assunzione;
- l'identificazione di posti critici per la sicurezza ed esecuzione dei controlli necessari sulle condanne scontate e non scontate;
- l'obbligo del personale di informare il proprio superiore in caso di diffida/libertà su cauzione, procedimenti giudiziari in corso, condanne;
- la soppressione dell'accesso ai computer, la restituzione del lasciapassare quando il dipendente lascia il posto di lavoro o è licenziato;
- la comunicazione da parte del personale di ogni eventuale altra occupazione.

Tutte le verifiche di conformità devono essere adeguatamente documentate siglando e datando l'apposito registro dei controlli condotti.

6.11.2 (a) e (b)

Le procedure devono essere quelle indicate nei documenti di al punto 6.1.2. (a) e (b) e indicare i controlli a cui sono soggetti i potenziali nuovi dipendenti prima dell'assunzione; la procedura di inserimento e formazione deve comprendere le istruzioni dell'impresa in materia di sicurezza. Tutti i nuovi assunti devono firmare per confermare di aver compreso tali istruzioni. Nelle procedure si deve anche indicare le misure da prendere nel caso in cui dipendenti attuali siano trasferiti a posti sensibili dal punto di vista della sicurezza.

6.11.3 (a), (b), (c) e (d)

Tutto il personale deve ricevere adeguata formazione per quanto riguarda i requisiti di sicurezza, come i protocolli di sicurezza, il rilevamento di intrusioni/manomissioni, la segnalazione di incidenti e i rischi associati alle catene di approvvigionamento internazionali. Un'unità o un gruppo di persone (interni o esterni) deve essere responsabile per la formazione del personale. Occorre aggiornare la formazione in caso di cambiamenti e tenere un registro di tutte le attività svolte.

In caso di fornitore esterno si deve ottenere un accordo adeguato sul livello di servizio. Cfr. anche il punto 6.12.1.

6.11.4 (a) e (b)

L'impresa deve disporre di requisiti in materia di sicurezza per quanto riguarda il ricorso a personale temporaneo. Le procedure devono comprendere:

- i contratti con le agenzie di collocamento che indichino i livelli dei controlli di sicurezza da eseguire sul personale prima e dopo la nomina;
- l'utilizzo soltanto di agenzie note che soddisfino i requisiti;
- standard di sicurezza simili per il personale temporaneo e per quello permanente (cfr. nota 6.11.1).

Tutti i contratti di questo tipo devono essere messi a disposizione durante la visita ispettiva.

Le autorità doganali chiedono che tutto il personale temporaneo sia stato controllato seguendo gli stessi standard usati per quello permanente. Dato che solitamente tale personale è reclutato tramite un'agenzia esterna per il lavoro interinale, queste agenzie devono stipulare degli

accordi sul livello di servizio (cfr. anche 6.12) e devono essere attuate procedure, documentate nelle vostre scritture, per garantire il rispetto da parte dell'agenzia delle disposizioni previste dagli accordi.

Sottosezione 6.12 – Servizi esterni

L'articolo 28(1)(f) del CDU RE prevede che si disponga di adeguate procedure di sicurezza per i fornitori esterni di servizi oggetto di contratti. Tali fornitori di servizi includono aree quali trasporto, vigilanza, pulizia e manutenzione.

6.12.1 (a), (b) e (c)

Per le domande da (a) a (b) è richiesta la presentazione, in occasione della visita delle autorità doganali, di tutti i contratti e gli accordi sul livello di servizio, comprendenti i controlli sull'identità dei dipendenti e altre questioni, stipulati con tutti questi servizi esterni. In occasione della visita si prega di fornire un elenco di tutte le imprese indicando i servizi che esse forniscono.

Per la domanda (c) descrivere come avviene il controllo del contratto, la gestione di eventuali irregolarità e la revisione delle procedure. A sostegno della risposta, fare riferimento, se del caso, alla valutazione di rischi e minacce di cui alle domande 6.1.2 (a) e (b). Eventuali verifiche di conformità devono essere documentate da prove adeguatamente firmate e datate.

Allegato 1

Consenso a divulgare i dettagli AEO sul sito web TAXUD

Se volete che il vostro nome sia incluso nella lista degli AEO pubblicata sul sito web TAXUD, è necessario il vostro consenso scritto. Tale consenso vale per entrambi i tipi di autorizzazioni. Se non fornite il vostro consenso continuerete a ricevere i benefici dello status di AEO, ma il vostro nome non sarà visibile al pubblico attraverso l'elenco pubblicato sul sito web TAXUD. Se fornite il vostro consenso avete il diritto di recedere in qualsiasi momento. Nel caso in cui revocate il consenso, sarete rimossi automaticamente dalla lista di cui sopra. Avete anche il diritto di fornire il vostro consenso inviando una richiesta scritta all'autorità doganale competente, in qualsiasi momento, dopo il rilascio dell'autorizzazione. Le modifiche al vostro consenso devono essere effettuate informando l'autorità doganale competente per iscritto. L'unica firma accettabile a tal fine è la firma della persona con potere di firma per conto dell'operatore economico.

Le informazioni che saranno pubblicate sono quelle di cui all'allegato I, titolo 1, capitolo 2, gruppo 8, 8/12 del CDU RD

Consenso allo scambio di informazioni nell'autorizzazione AEO, al fine di assicurare l'attuazione degli accordi internazionali con i paesi terzi in materia di mutuo riconoscimento dello status di operatori economici autorizzati e misure relative alla sicurezza

Il consenso per il mutuo riconoscimento è rilevante solo ai fini dell'AEOS.

Per gli accordi di reciproco riconoscimento da mettere in pratica è imperativo che i Servizi doganali dei partner commerciali siano a conoscenza dei reciproci AEO. Lo scambio di alcuni dettagli relativi all'AEO è fondamentale, per esempio la validità dello status AEO è una parte necessaria dello scambio di informazioni ed i dati scambiati saranno utilizzati unicamente ai fini dell'attuazione del riconoscimento reciproco dei programmi AEO.

Il vostro consenso allo scambio dei dati AEO con i Servizi doganali dei paesi terzi in virtù di accordi di reciproco riconoscimento è di natura generale, non inerente a paesi terzi specifici. Tuttavia, ai sensi della legislazione sulla protezione dei dati dell'UE, le autorità doganali dell'UE possono scambiare i vostri dati AEO solo dopo una valutazione del livello di protezione dei dati fornita da ciascun paese terzo per garantire che questo fornisca un livello di protezione adeguato.

Se preferite non dare il consenso, i dati AEO non saranno scambiati con nessuno dei paesi partner del mutuo riconoscimento dell'UE e non riceverete i benefici inclusi negli accordi di mutuo riconoscimento.

Se fornite il vostro consenso avete anche la facoltà di recedere in qualsiasi momento inviando una richiesta scritta all'autorità doganale competente. Tuttavia, la revoca del consenso allo

scambio dei dati AEO comporterà anche la revoca dei benefici connessi con il mutuo riconoscimento. Anche la revoca sarà generale, nel senso che le autorità doganali non scambieranno più i vostri dati AEO con nessuno dei paesi partner del mutuo riconoscimento dell'UE. Avete anche il diritto di fornire il vostro consenso in qualsiasi momento dopo il rilascio dell'autorizzazione.

È necessario fornire due consensi espliciti e separati, uno per la pubblicazione delle informazioni su internet e l'altro ai fini del mutuo riconoscimento. La firma ai fini del presente consenso è la firma della persona con potere di firma per conto dell'operatore economico.

I dati che saranno scambiati sono quelli di cui all'allegato I, titolo 4, capitolo 2, IV/7 del CDU RD.

Per rendere possibile lo scambio dei dettagli AEO, l'UE deve traslitterare, laddove necessario, i relativi dettagli AEO nelle 26 lettere semplici dell'alfabeto (Latino 1). E' necessario avvisare i vostri partner commerciali nei paesi partner interessati di utilizzare tale traslitterazione del nome e dell'indirizzo della vostra società nelle loro operazioni (ad es. le dichiarazioni doganali) con le amministrazioni doganali competenti. Alcuni paesi non sono in grado di utilizzare lo stesso set di caratteri utilizzati nell'UE. I caratteri cirillici, caratteri specifici quali accenti sopra o sotto le lettere o lettere diverse dalle 26 lettere semplici dell'alfabeto (Latino 1) non possono essere inseriti nei loro sistemi di tecnologia dell'informazione e della comunicazione (TIC) (un elenco dei caratteri consentiti si trova sul sito web Standard Unicode: <http://www.unicode.org/charts/PDF/U0000.pdf>).

Si prega di compilare nome, via, numero, codice postale e città traslitterati in questa casella. Se non si concede il consenso per lo scambio delle informazioni AEO o se si richiede solo un AEOC non è necessario compilare questa casella.

Allegato 2

Tavola dei criteri applicabili ai diversi attori della catena di approvvigionamento internazionale

		Produttore	Esportatore	Spedizio- niere	Deposi- tario	Agente doganale	Vettore	Importatore
0	Informazioni generali							
0.1.	Orientamenti per gli Operatori economici autorizzati	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEO S	AEOC/AEO S	AEOC/AE OS	AEOC/A EO S
0.2.	Inclusione dei reparti aziendali	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEO S	AEOC/AEO S	AEOC/AE OS	AEOC/A EO S
1	Informazioni sull'azienda							
1.1.	Informazioni generali sull'azienda (da compilare da 1.1.1. a 1.1.11., solo se non già risposto nei campi delle informazioni obbligatorie della domanda AEO)	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEO S	AEOC/AEO S	AEOC/AE OS	AEOC/A EO S
1.1.1.	Nome, indirizzo, data di costituzione e forma giuridica dell'azienda richiedente	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEO S	AEOC/AEO S	AEOC/AE OS	AEOC/A EO S
1.1.2.	Tutti i dettagli dei principali azionisti, amministratori e/o dirigenti	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEO S	AEOC/AEO S	AEOC/AE OS	AEOC/A EO S
1.1.3.	Nome della persona responsabile delle questioni doganali del	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEO S	AEOC/AEO S	AEOC/AE OS	AEOC/A EO S

	richiedente							
1.1.4.	Attività commerciale e posizione all'interno della catena di approvvigionamento internazionale	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
1.1.5.	Specifica delle sedi	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
1.1.6.	Aziende associate	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
1.1.7.	Descrizione dell'organizzazione interna dell'azienda e compiti/responsabilità di ogni reparto	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
1.1.8.	Nominativi dei dirigenti	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
1.1.9.	Numero di dipendenti	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
1.1.10a	Consenso alla pubblicazione sul sito web TAXUD	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS	AEOC / AEOS
1.1.10b	Consenso Mutuo riconoscimento	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
		Produttore	Esportatore	Spedizionario	Depositarario	Agente doganale	Vettore	Importatore
1.2.	Volume di affari							
1.2.1.	Fatturato annuo – profitti o perdite	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS

1.2.2.	Magazzinaggio	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
1.2.3.	Numero e valore delle dichiarazioni doganali	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
1.2.4.	Ammontare dei dazi	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
1.2.5.	Previsioni di cambiamenti strutturali nella vostra azienda	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
1.3.	Statistiche sulle questioni doganali							
1.3.1.	Rappresentanza in materia doganale		AEOC/AEOS			AEOC/AEOS		AEOC/AEOS
1.3.2.	Classificazione tariffaria delle merci	AEOC/AEOS*	AEOC/AEOS			AEOC/AEOS		AEOC/AEOS
1.3.3.	Determinazione del valore in dogana	AEOC/AEOS*	AEOC/AEOS*			AEOC/AEOS		AEOC/AEOS
1.3.4.	Origine delle merci	AEOC/AEOS*	AEOC/AEOS			AEOC/AEOS		AEOC/AEOS
1.3.5.	Dazi anti-dumping o dazi compensativi	AEOC/AEOS*				AEOC/AEOS		AEOC/AEOS
2	Osservanza degli obblighi							
2.1.	Rilevate violazioni delle norme doganali e fiscali	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS

2.2.	Richieste di altre autorizzazioni e certificazioni doganali	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
3	Sistema contabile e logistico del richiedente							
3.1.	Traccia di audit							
3.1.1.	Caratteristiche essenziali della traccia di audit	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
3.2.	Sistemi contabile e logistico							
3.2.1.	Apparecchiature informatiche	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
3.2.2.	Separazione tra merci unionali/non unionali	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
3.2.3.	Luogo di svolgimento delle attività informatiche	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
		Produttore	Esportatore	Spedizionario	Depositarario	Agente doganale	Vettore	Importatore
3.3.	Sistema di controllo interno							
3.3.1.	Procedure di controllo interno	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
3.3.2.	Audit delle procedure di controllo interno	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
3.3.3.	Controllo dei file	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS

	informatici				S	S	OS	EO S
3.4.	Flusso delle merci							
3.4.1.	Procedura di registrazione	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS		AEOC/AEO S			AEOC/A EO S
3.4.2.	Controllo del livello delle scorte	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS		AEOC/AEO S			AEOC/A EO S
3.5.	Procedure doganali							
3.5.1.	Verifica delle dichiarazioni doganali	AEOC/AEOS*	AEOC/AEOS*	AEOC/AEOS *	AEOC/AEO S*	AEOC/AEO S*	AEOC/AE OS	AEOC/A EO S
3.5.2.	Notifica delle irregolarità	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEO S	AEOC/AEO S	AEOC/AE OS	AEOC/A EO S
3.5.3.	Licenze commerciali	AEOC/AEOS*	AEOC/AEOS*	AEOC/AEOS *	AEOC/AEO S*	AEOC/AEO S*	AEOC/AE OS	AEOC/A EO S
3.5.4	Merci soggette a licenze di importazione/esportazione di merci sottoposte a divieti o restrizioni	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEO S	AEOC/AEO S	AEOC/AE OS	AEOC/A EO S
3.5.5	Merci che rientrano nel Regolamento sul duplice uso	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEO S	AEOC/AEO S	AEOC/AE OS	AEOC/A EO S
3.6.	Procedure di back-up, recupero e fallback e archiviazione							
3.6.1.	Back-up e archiviazione dei dati	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEO S	AEOC/AEO S	AEOC/AE OS	AEOC/A EO S
3.6.2.	Durata dell'archiviazione	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEO S	AEOC/AEO S	AEOC/AE OS	AEOC/A EO

								S
3.6.3.	Piano di emergenza	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
3.7.	Protezione dei sistemi informatici							
3.7.1.	Protezione contro intrusioni non autorizzate	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
3.7.2.	Gestione dei diritti di accesso	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
3.7.3.	Server principale	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
3.8.	Sicurezza della documentazione							
3.8.1.	Protezione dei documenti da accesso non autorizzato	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
3.8.2.	Casi di accesso non autorizzato	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
3.8.3.	Accessi differenziati per categorie di dipendenti	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS
3.8.4.	Requisiti di sicurezza per soggetti terzi	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS

		Produttore	Esportatore	Spedizio- niere	Deposi- tario	Agente doganale	Vettore	Importatore
4	Solvibilità finanziaria							
4.1.	Procedimenti per insolvenza	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEO S	AEOC/AEO S	AEOC/AE OS	AEOC/A EO S
4.2.	Capacità finanziaria	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEO S	AEOC/AEO S	AEOC/AE OS	AEOC/A EO S
4.3.	Aziende di nuova costituzione	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEO S	AEOC/AEO S	AEOC/AE OS	AEOC/A EO S
4.4.	Solvibilità finanziaria nel prossimo futuro	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEOS	AEOC/AEO S	AEOC/AEO S	AEOC/AE OS	AEOC/A EO S
5	Standard pratici di competenza o qualifiche professionali							
5.1	Standard pratici di competenza							
5.1.1	Esperienza pratica di almeno tre anni in materia doganale	AEOC	AEOC	AEOC	AEOC	AEOC	AEOC	AEOC
5.1.2	Norma di qualità in materia doganale adottata un organismo europeo di normazione	AEOC	AEOC	AEOC	AEOC	AEOC	AEOC	AEOC
5.2	Qualifiche professionali							
5.2.1	Completamento con profitto di formazione sulla legislazione doganale coerente e pertinente in	AEOC	AEOC	AEOC	AEOC	AEOC	AEOC	AEOC

	rapporto al vostro coinvolgimento in attività connesse al settore doganale							
6	Requisiti di sicurezza							
6.1.	Informazioni generali sulla sicurezza							
6.1.1	Persona competente per le questioni relative alla sicurezza	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.1.2	Valutazione dei rischi e delle minacce	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.1.3	Rischi per la sicurezza	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.1.4	Attuazione delle misure per la sicurezza	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.1.5	Armonizzazione delle misure per la sicurezza	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.1.6	Istruzioni in materia di sicurezza	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.1.7	Incidenti di sicurezza	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.1.8	Certificazioni rilasciate da altri enti o autorità pubbliche a fini di sicurezza	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.1.9	Particolari requisiti di sicurezza adottati per le merci	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.1.10	Valutazione delle minacce effettuata da terzi	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.1.11	Requisiti di sicurezza imposti da terzi	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.2	Sicurezza degli edifici							

6.2.1	Sicurezza dei confini esterni dei locali della vostra azienda	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.2.2	Possibilità di accesso	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.2.3	Illuminazione	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.2.4	Accesso alle chiavi	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.2.5	Parcheggio dei veicoli privati	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.3	Accesso ai locali							
6.3.1	Controlli degli accessi	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.3.2	Procedure in caso di intrusioni non autorizzate	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.3.3	Planimetrie dei siti	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.3.4	Aziende situate nei locali	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
		Produttore	Esportatore	Spedizionario	Depositario	Agente doganale	Vettore	Importatore
6.4.	Unità di carico (come container, casse mobili, contenitori per il trasporto)							
6.4.1.	Regole per l'accesso alle unità di carico	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.4.2.	Misure per assicurare l'integrità delle unità di carico	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.4.3.	Uso dei sigilli	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.4.4.	Misure utilizzate per controllare le unità di carico	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.4.5.	Proprietario/operatore delle unità di carico e	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS

	manutenzione delle stesse							
6.5.	Processi logistici							
6.5.1.	Mezzi di trasporto impiegati	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.6	Merchi in entrata (allegato 2, punto 4.7)							
6.6.1.	Procedure di controllo delle merci in entrata	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.6.2.	Accordi di sicurezza con i fornitori	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.6.3.	Controllo dell'integrità dei sigilli	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.6.4.	Marcatura uniforme della merce	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.6.5.	Pesatura e conteggio della merce	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.6.6.	Procedura per la ricezione della merce	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.6.7.	Procedure di controllo interno	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.7.	Magazzinaggio delle merci							
6.7.1.	Aree di magazzinaggio delle merci	AEOS	AEOS	AEOS*	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS*
6.7.2.	Assegnazione di una posizione di magazzinaggio	AEOS	AEOS	AEOS*	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS*
6.7.3.	Procedure di controllo interno	AEOS	AEOS	AEOS*	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS*
6.7.4.	Magazzinaggio separato per differenti tipi di merci	AEOS	AEOS	AEOS*	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS*
6.7.5.	Protezione contro accessi non autorizzati	AEOS	AEOS	AEOS*	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS*

6.7.6.	Misure di controllo in caso di esternalizzazione del magazzino	AEOS	AEOS	AEOS*	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS*
6.8.	Produzione delle merci							
6.8.1.	Designazione delle zone di produzione	AEOS						
6.8.2.	Misure di sicurezza per gli accessi alla zona di produzione	AEOS						
6.8.3.	Imballaggio dei prodotti	AEOS	AEOS*					
6.8.4.	Imballaggio effettuato da terzi	AEOS	AEOS*					
		Produttore	Esportatore	Spedizionario	Gestore di deposito	Agente doganale	Vettore	Importatore
6.9.	Carico delle merci							
6.9.1.	Gestione del carico	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	
6.9.2.	Sigillatura delle merci in uscita	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	
6.9.3.	Requisiti di sicurezza dei clienti	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.9.4.	Sorveglianza del carico delle merci	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.9.5.	Pesatura e conteggio delle merci	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.9.6.	Procedura per il carico delle merci	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.9.7.	Misure di controllo	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.10.	Requisiti di sicurezza per i partner commerciali							

6.10.1	Verifica dei partner commerciali	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.10.2	Requisiti di sicurezza per i partner commerciali	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.10.3	Violazione degli accordi di sicurezza	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.11.	Sicurezza del personale							
6.11.1	Requisiti di sicurezza nella politica di assunzione	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.11.2	Controlli di sicurezza sui dipendenti	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.11.3	Formazione in materia di sicurezza	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.11.4	Requisiti di sicurezza per dipendenti temporanei	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS
6.12.	Servizi esterni							
6.12.1	Ricorso a servizi esterni	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS	AEOS

* Ove appropriato