

# Questionario di autovalutazione

Allegato 1a  
a TAXUD/B2/047/2011- REV6

## Orientamenti AEO

0.1 Prima di richiedere l'autorizzazione AEO, si raccomanda di leggere gli orientamenti della Commissione europea sugli Operatori Economici Autorizzati (TAXUD/B2/0472011- Rev.6) Gli stessi sono disponibili sul portale Europa della Commissione europea.

0.2 Quali reparti dell'azienda, incluso quello direttivo, sono stati coinvolti nella preparazione della domanda per l'ottenimento dello status di AEO?  
Sono state coinvolte le dogane o parti terze nel processo (consulenti, ecc.)?

<b>1.</b>	<b>Informazioni sull'azienda</b>
<b>1.1.</b>	<b>Informazioni generali sull'azienda</b>

1.1.1. Indicare nome, indirizzo, data di costituzione e forma giuridica dell'organizzazione dell'azienda richiedente. Includere l'URL del sito Web della vostra azienda, se esistente.  
Se l'azienda fa parte di un gruppo, fornire una breve descrizione del gruppo e precisare se uno degli altri enti del gruppo:  
a) è già in possesso di un'autorizzazione AEO; oppure  
b) ha richiesto lo status di AEO ed è attualmente sottoposto a un audit AEO da parte dell'autorità doganale nazionale.  
  
Se state presentando una richiesta che riguarda gli Uffici stabili (PBE), indicarne nomi, indirizzi e numeri di identificazione IVA.  
  
Se la società è costituita da meno di tre anni, si prega di specificare se ciò è dovuto ad una riorganizzazione interna di una società preesistente (ad esempio, incorporazione o vendita di un ramo d'azienda). In questo caso si prega di fornire dettagli sulla riorganizzazione.

- 1.1.2.** Fornire le seguenti informazioni (se applicabili alla forma giuridica della vostra azienda):  
a) informazioni dettagliate sui proprietari o i principali soci, ivi compresa la percentuale di partecipazione posseduta;  
b) informazioni dettagliate sugli amministratori e/o sui dirigenti;  
c) informazioni dettagliate sul comitato consultivo, se esistente, e sul consiglio di amministrazione.  
d) informazioni dettagliate sul responsabile della vostra azienda o su chi esercita il controllo sulla gestione della vostra azienda  
La descrizione deve includere nome e indirizzo completi, data di nascita e numero d'identificazione nazionale (per es. numero della carta d'identità nazionale o numero di previdenza nazionale).
- 1.1.3** Fornire informazioni dettagliate sulla persona responsabile delle questioni doganali.  
La descrizione deve includere nome e indirizzo completi, data di nascita e numero d'identificazione nazionale (per es. numero della carta d'identità nazionale o numero di previdenza nazionale).
- 1.1.4.** Descrivere brevemente la vostra attività commerciale indicando il ruolo svolto all'interno della catena di approvvigionamento internazionale (produttore di beni, importatore, esportatore, agente doganale, trasportatore/vettore, spedizioniere, consolidatore, terminalista, depositario, ecc.). Se svolgete più ruoli, indicateli tutti.
- 1.1.5.** Specificare le sedi interessate dalle attività doganali, elencare gli indirizzi, il nome, i numeri di telefono e gli indirizzi e-mail dei punti di contatto e descrivere brevemente l'attività commerciale svolta (incluso altri SM e paesi terzi):  
a) presso le singole sedi della vostra azienda in quanto soggetto giuridico (indicare approssimativamente il numero di dipendenti in ogni reparto) e  
b) presso le sedi in cui un terzo svolge attività esternalizzate per la vostra azienda
- 1.1.6.** Acquistate da/vendete ad aziende con cui siete associati? Sì/No
- 1.1.7.** Descrivere la struttura organizzativa interna della vostra impresa e i compiti/ le responsabilità di ogni reparto.
- 1.1.8.** Fornire i nominativi dei dirigenti di grado più elevato (direttori, capi-ufficio, capo contabile, capo dell'ufficio doganale ecc.) dell'azienda e descrivere brevemente le norme di sostituzione.
- 1.1.9.** Quanti dipendenti lavorano presso la vostra azienda?  
Si prega di indicare una di queste opzioni
- Micro
  - Piccola
  - Media
  - Grande

- 1.1.10. a) Se si accetta la pubblicazione delle informazioni presenti nell'autorizzazione AEO nell'elenco degli operatori economici autorizzati sul sito web TAXUD, si prega di dare il consenso nell'allegato 1 del presente QAV.  
b) Se si intende dare il consenso allo scambio di informazioni nell'autorizzazione AEO al fine di garantire l'attuazione di accordi internazionali con i paesi terzi in materia di reciproco riconoscimento dello status di operatori economici autorizzati e misure relative alla sicurezza, si prega di compilare l'allegato 1 del presente QAV.

## 1.2. Volume d'affari

- 1.2.1. a) Fornire le cifre del fatturato annuo degli ultimi tre bilanci. Nel caso di una nuova impresa, indicare N/A, non applicabile.  
b) Fornire il risultato netto d'esercizio annuale degli ultimi tre bilanci annuali completati. Nel caso di una nuova impresa, indicare N/A, non applicabile.

- 1.2.2. Se vengono utilizzate strutture per il magazzinaggio non di proprietà dell'azienda, indicare presso chi sono state affittate/noleggiate.

- 1.2.3. Per ognuna delle seguenti attività fornire una stima del numero e del valore delle dichiarazioni effettuate in ciascuno degli ultimi tre anni. Nel caso di una nuova impresa, indicare N/A, non applicabile.
- Importazioni
  - Esportazioni/riesportazioni
  - Regimi speciali

- 1.2.4. Fornire una stima dell'importo corrisposto in ciascuno degli ultimi tre anni per i seguenti punti:..
- Dazio doganale
  - Accisa
  - IVA sulle importazioni
- Se si tratta di una nuova impresa in attività da meno di tre anni, fornire informazioni dettagliate a partire dal periodo di attività. Nel caso di un'impresa totalmente nuova, indicare N/A, non applicabile.

- 1.2.5. a) Si prevedono cambiamenti strutturali nell'azienda nei prossimi 2 anni? Se sì, descrivere brevemente i cambiamenti.  
b) Si prevede che la catena di approvvigionamento in cui è inserita la vostra azienda possa subire cambiamenti rilevanti nei prossimi 2 anni? Se sì, descrivere brevemente i cambiamenti.

## 1.3. Informazioni e Statistiche sulle questioni doganali

1.3.1.	<p>a) Le formalità doganali vengono espletate in nome e per conto proprio?</p> <p>b) Siete rappresentati da qualcuno in relazione alle formalità doganali e se sì, da chi e in che modo (direttamente o indirettamente)? Includere il nome, l'indirizzo e il numero EORI del rappresentante.</p> <p>c) Rappresentate altre persone nelle formalità doganali? Se sì, chi e in che modo (direttamente o indirettamente)? (Elencare i clienti più significativi)</p>
1.3.2.	<p>a) In che modo e da chi viene decisa la classificazione tariffaria delle merci?</p> <p>b) Quali misure di garanzia della qualità vengono attuate per garantire la correttezza delle classificazioni tariffarie (per es. controlli, controlli di plausibilità, istruzioni di lavoro interne, formazione regolare)?</p> <p>c) Prendete nota di tali misure di garanzia della qualità?</p> <p>d) Controllate regolarmente l'efficacia delle misure di garanzia della qualità adottate?</p> <p>e) Quali risorse impiegate per la classificazione tariffaria (per es. banca dati dei dati principali sulle merci)?</p>
1.3.3.	<p>a) In che modo e da chi viene stabilito il valore in dogana?</p> <p>b) Quali misure di garanzia della qualità adottate per garantire la corretta determinazione del valore in dogana (per es. controlli, controlli di plausibilità, istruzioni di lavoro interne, formazione regolare, altri mezzi)?</p> <p>d) Controllate regolarmente l'efficacia delle misure di garanzia della qualità adottate?</p> <p>c) Prendete nota di tali misure di garanzia della qualità?</p>
1.3.4.	<p>a) Fornire una panoramica sull'origine preferenziale o non preferenziale delle merci importate.</p> <p>b) Quali misure interne sono state attuate per verificare che il paese d'origine delle merci importate sia stato dichiarato correttamente?</p> <p>c) Descrivere il metodo utilizzato per il rilascio della prova delle preferenze e dei certificati d'origine per l'esportazione.</p>
1.3.5.	<p>Commercializzate prodotti soggetti a dazi antidumping o a dazi compensativi?</p> <p>Se sì, fornire informazioni sul o sui fabbricanti o sui paesi al di fuori dell'UE le cui merci sono soggette ai dazi di cui sopra.</p>
<b>2</b>	<p><b>Osservanza degli obblighi doganali</b>  <i>(Articolo 39(a) CDU; articolo 24 CDU RE; Orientamenti AEO, Parte 2, Sezione I)</i></p>

Sono state individuate violazioni delle norme doganali e fiscali nella sua azienda o da parte delle autorità doganali e/o fiscali negli ultimi tre anni?

Se sì, descrivere brevemente le violazioni.

- a) In che modo sono state segnalate le violazioni alle autorità governative competenti?
- b) Quali misure di garanzia della qualità sono state introdotte per evitare il ripetersi di tali violazioni in futuro?
- c) Prendete nota di tali misure di garanzia della qualità?

2.1.

La vostra azienda è stata condannata per qualsiasi violazione grave delle norme penali relative alla vostra attività economica? Se sì, descrivere la violazione e quando è stato commessa. Si prega inoltre di far riferimento anche alla sentenza della Corte.

a) Avete intenzione di richiedere o avete già richiesto un'altra autorizzazione doganale? Sì/ No

Se sì, si prega di fornire dettagli

2.2.

b) È stata rifiutata qualche domanda di autorizzazione/certificazione o sono state sospese o revocate autorizzazioni esistenti a causa di violazioni delle norme doganali negli ultimi tre anni? Sì/No. Se sì, quante volte e quali erano i motivi?

3

### Sistema contabile e logistico

*(Articolo 39(b) CDU, articolo 25 CDU RE; Orientamenti AEO, Parte 2, Sezione II)*

3.1.

#### Traccia di audit

3.1.1.

Il vostro sistema contabile agevola una traccia di audit completa delle attività doganali, dei movimenti di merci rilevanti ai fini fiscali o delle registrazioni contabili?

Se sì, descrivere le caratteristiche essenziali di tale traccia di audit.

3.2.

### Sistema contabile e logistico

3.2.1.

In generale che tipo di sistema informatico utilizzate (hardware/software) per l'azienda in generale e per le questioni doganali in particolare? I due sistemi sono integrati?

Fornire informazioni sui seguenti aspetti:

- separazione delle funzioni tra sviluppo, prova e funzionamento
- separazione delle funzioni tra gli utenti
- controlli d'accesso (quali/a chi)
- tracciabilità tra sistema aziendale e sistema dichiarativo.

I sistemi logistici in uso permettono di distinguere tra merci unionali e non unionali e di indicarne l'ubicazione? Sì/No

Se sì, fornire informazioni al riguardo.

3.2.2. Se non vi occupate di merci non unionali indicate N/A non applicabile

a) Dove sono svolte le vostre attività informatiche?

b) Le applicazioni informatiche sono state esternalizzate? Se sì, fornite informazioni dettagliate (nome, indirizzo, numero IVA) sulla/e impresa/e a cui sono state esternalizzate le applicazioni e come gestite i controlli di accesso per tali applicazioni?

3.2.3.

### 3.3. Sistema di controllo interno

Sono previsti orientamenti aziendali in merito al sistema di controllo interno per l'ufficio contabile, l'ufficio acquisti, l'ufficio vendite, l'ufficio doganale, la produzione, la gestione materiali e merci, la logistica? Sì/No.

Se sì, descriverli brevemente indicando le relative modalità di aggiornamento.

Per esempio, misure come istruzioni di lavoro, formazione per impiegati, istruzioni per la verifica dei difetti e meccanismo di correzione.

3.3.1.

Le procedure di controllo interno sono state sottoposte ad audit interni/esterni? Sì/No

È previsto un audit delle procedure doganali? Sì/No.

3.3.2. Se sì, fornire una copia della relazione di audit più recente.

Descrivere brevemente le procedure di controllo dei supporti informatici (dati principali o master file). Dal vostro punto di vista, in che maniera tali procedure coprono i seguenti rischi:

a) Registrazione errata e/o incompleta delle transazioni nel sistema contabile.

b) Uso di dati permanenti errati o non aggiornati come il numero di articoli e i codici tariffari.

c) Controllo inadeguato dei processi aziendali all'interno dell'impresa del richiedente.

3.3.3.

### 3.4. Flusso delle merci

**3.4.1.** Descrivere brevemente la procedura di registrazione (fisicamente e nelle scritture) del flusso delle merci partendo dal loro arrivo, passando per il magazzinaggio fino alla fabbricazione e alla spedizione. Chi archivia i dati e dove vengono conservati?

**3.4.2.** Descrivere brevemente le procedure attuate per il controllo del livello delle scorte, inclusa la frequenza di tali controlli e le modalità di gestione delle discrepanze (per es. procedure di inventario).

**3.5. Procedure doganali**

**3.5.1.** Prevedete procedure documentate per la verifica della correttezza delle dichiarazioni doganali, incluse quelle presentate per vostro conto, per es. da un agente doganale o da uno spedizioniere? Sì/No.  
Se sì, descrivere brevemente le procedure.  
Se no, viene verificata la correttezza della dichiarazione doganale? Sì/No. Se sì, in che modo?

**3.5.2.** a) L'azienda prevede istruzioni o orientamenti per notificare irregolarità alle autorità competenti (per es. sospetto di furto, rapina, contrabbando in relazione a merci doganali)? Tali istruzioni sono documentate (per es. istruzioni di lavoro, manuali, altri documenti orientativi)?  
b) Nell'ultimo anno sono state riscontrate e notificate alle autorità competenti irregolarità (o presunte irregolarità)? Sì/No

**3.5.3.** Commercializzate merci soggette a licenze per scambi economici per es. materiali tessili, prodotti agricoli? Sì/No  
Se sì, descrivere brevemente le procedure utilizzate per la gestione delle licenze di importazione e/o esportazione di tali merci.

**3.5.4.** a) Vi occupate di merci soggette a licenze di importazione e di esportazione sottoposte a divieti e restrizioni?  
b) Vi occupate di merci soggette ad altre licenze di importazione e di esportazione?  
c) Se sì, si prega di specificare il tipo di merci e se si dispone di procedure in atto per la gestione di tali licenze

**3.5.5.** Vi occupate di merci che rientrano nel regolamento sul Duplice uso (Regolamento del Consiglio n 428/2009/CE)? Sì/No  
Se sì, avete attuato un programma di conformità interna (ICP)? Sì/No.  
Se sì, fornire una breve descrizione dello stesso e di come viene aggiornato

**3.6. Procedure di backup, recupero, fall back e archiviazione**

3.6.1. Descrivere brevemente le procedure seguite per il backup, il recupero, il fall back, l'archiviazione e il reperimento dei documenti aziendali.

3.6.2. Per quanto tempo i dati vengono salvati nel sistema di produzione e per quanto tempo vengono archiviati?

3.6.3. L'azienda è dotata di un piano d'emergenza in caso di arresto/guasto del sistema? Sì/No

**3.7. Protezione dei sistemi informatici**

3.7.1. a) Descrivere brevemente le misure intraprese per proteggere i sistemi informatici aziendali da intrusioni non autorizzate (es. firewall, programma antivirus, protezione mediante password).  
b) Sono state effettuate prove anti-intrusione e, in caso affermativo quali sono stati i risultati? Si sono rese necessarie delle misure correttive che sono poi state prese?  
c) Avete riscontrato incidenti relativi alla sicurezza informatica nell'ultimo anno?

3.7.2. a) Descrivere brevemente come vengono rilasciati i diritti di accesso ai sistemi informatici.  
b) Chi è responsabile del funzionamento e della protezione del sistema informatico?  
c) Disponete di direttive o istruzioni interne per la sicurezza informatica per il personale?  
D In che modo controllate che le misure di sicurezza siano seguite all'interno della vostra azienda?

3.7.3. a) Si prega di fornire informazioni sull'ubicazione del vostro server principale.  
b) Fornire informazioni sulla messa in sicurezza del server.

**3.8. Sicurezza della documentazione**

3.8.1. Descrivere brevemente quali misure sono state attuate per proteggere (per es. diritti di accesso limitati, creazione di backup elettronici) informazioni/documenti da accesso non autorizzato, abuso, distruzione intenzionale e perdita.

3.8.2. Nell'ultimo anno, si sono verificati casi di accesso non autorizzato a documenti, e, se sì, quali misure sono state adottate per evitare il ripetersi della situazione?



3.8.3. Fornire brevemente risposte alle seguenti domande:  
a) Quali categorie di dipendenti hanno accesso a informazioni dettagliate sui flussi di materiali e merci?  
b) Quali categorie di dipendenti sono autorizzate a modificare tali dati?  
Le modifiche vengono documentate in modo esauriente?

3.8.4. Descrivere brevemente quali requisiti di sicurezza e protezione richiedete ai vostri partner commerciali e ad altri contatti al fine di evitare un uso illegale delle informazioni (per es. azioni che compromettono la catena di approvvigionamento mediante il trasferimento non autorizzato delle informazioni relative alla spedizione)

**4 Solvibilità finanziaria**  
*(Articolo 39(c) del CDU, articolo 26 del CDU RE; Orientamenti AEO, Parte 2, Sezione III)*

4.1. Negli ultimi tre anni è stata avviata una qualche procedura d'insolvenza o di fallimento rispetto al vostro attivo aziendale? Sì/No.  
Se sì, fornire informazioni al riguardo.

4.2. L'azienda vanta negli ultimi 3 anni una situazione finanziaria costantemente sana ai sensi dell'articolo 26 del CDU RE, sufficiente a soddisfare gli impegni finanziari? Se sì, addurre prove a supporto, come una lettera dei propri revisori contabili o una relazione di audit, una copia dei bilanci definitivi (inclusi i conti di gestione) se i bilanci non sono stati sottoposti ad audit, attestazioni della propria banca o istituto finanziario. In caso negativo, fornire informazioni dettagliate al riguardo.

4.3. Se l'impresa è di nuova costituzione fornire tutte le scritture e le informazioni relative alla sua condizione finanziaria, per es. l'ultimo flusso monetario, la situazione patrimoniale e le previsioni relative a utili e perdite, approvate dagli amministratori/dai soci/dal proprietario unico.

4.4. Esistono elementi che potrebbero incidere sulla vostra solvibilità finanziaria nell'immediato futuro? Sì/No.  
Se sì, fornire informazioni al riguardo.

5.	<b>Standard pratici di competenza o qualifiche professionali</b> <i>(Articolo 39(d) del CDU, articolo 27 del CDU RE, orientamenti AEO Parte 2, Sezione IV)</i>
5.1.	<b>Standard pratici di competenza</b>

5.1.1.	<p>Voi o la persona responsabile delle vostre questioni doganali disponete di un'esperienza pratica di minimo tre anni in materia doganale? Sì/No          In caso affermativo, si prega di fornire informazioni che provino tale esperienza.</p>
5.1.2.	<p>Voi o la persona responsabile delle vostre questioni doganali rispettate una norma di qualità in materia doganale adottata da un organismo europeo di normazione, se disponibile? Sì/No          In caso affermativo, si prega di fornire informazioni su tale norma di qualità.</p>
5.2	<p><b>Qualifiche professionali</b></p>
5.2.1.	<p>Voi o la persona responsabile delle vostre questioni doganali avete 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 seguenti:          (i) un'autorità doganale di uno Stato membro;          (ii) un istituto scolastico riconosciuto, allo scopo di fornire tali qualifiche, da parte delle autorità doganali o un organismo di uno Stato membro competente per la formazione professionale;          (iii) un'associazione professionale o commerciale riconosciuta dalle autorità doganali di uno Stato membro o accreditata nell'Unione, allo scopo di fornire tali qualifiche?          Sì/No          Se sì, fornire informazioni sulla formazione che voi o la persona responsabile delle vostre questioni doganali avete completato con profitto.</p>
<b>6</b>	<p><b>Requisiti di sicurezza</b>  <i>(Articolo 39(e) del CDU, articolo 28 del CDU RE; Orientamenti AEO, Parte 2, Sezione V)</i></p>
6.1.	<p><b>Informazioni generali sulla sicurezza</b></p>
6.1.1	<p>Si prega di fornire il nome e la posizione della persona competente per le questioni legate alla sicurezza</p>
6.1.2	<p>a) È stata effettuata una valutazione dei rischi e delle minacce per l'azienda? Sì/No          b) È previsto un piano di sicurezza per ciascuna sede (se del caso)? Sì/No          Con quale frequenza tali documenti vengono rivisti e aggiornati?</p>
6.1.3	<p>Descrivere brevemente quali rischi per la sicurezza (all'interno dell'azienda o nei rapporti commerciali con clienti, fornitori e prestatori di servizi esterni) sono stati riscontrati in relazione ai criteri di sicurezza AEO.</p>

6.1.4	In che modo vengono attuate e coordinate le misure di sicurezza all'interno dell'azienda e chi ne è responsabile?
6.1.5	Se l'azienda ha più locali, l'attuazione delle misure di sicurezza è armonizzata in tutte queste sedi? Sì/No
6.1.6	a) L'azienda ha predisposto istruzioni in materia di sicurezza? Come vengono comunicate al personale e alle persone che visitano i locali dell'azienda? b) Come vengono documentate (manuale, orientamenti di lavoro, prospetto informativo, ecc.)?
6.1.7	a) Si sono verificati incidenti inerenti alla sicurezza nell'ultimo anno? Sì/No. Se sì, fornire una breve descrizione degli incidenti e del tipo di misure introdotte per evitare il loro ripetersi. b) Prendete nota degli incidenti inerenti alla sicurezza e delle misure adottate? Sì/No
6.1.8	a) Siete già stati certificati/autorizzati/approvati da un altro organismo pubblico o ente pubblico a fini di sicurezza (trasporti, aviazione civile, ecc.)? Sì/No. Se sì, fornire una copia del certificato/dell'autorizzazione/dell'approvazione e dare informazioni sui locali/siti oggetto del certificato/dell'autorizzazione/dell'approvazione pertinente. b) Fornire un elenco di tutte le norme/licenze/autorizzazioni accreditate in modo indipendente a cui ci si attiene specificando a quali controlli/audit sono soggette tali norme. c) Intendete presentare o avete già presentato domanda di altri certificati/autorizzazioni/approvazioni a fini di sicurezza (per es., agente regolamentato, mittente conosciuto, ecc.)? Sì /No Se sì, si prega di fornire dettagli.
6.1.9	Vi sono particolari requisiti di sicurezza per le merci che importate/esportate?
6.1.10	a) Vi avvalete di un'impresa di servizi di sicurezza? Se sì, di quale impresa vi avvalete? b) Quest'ultima ha fatto una valutazione delle minacce per la vostra azienda? Se sì, descrivere brevemente quali rischi per la sicurezza avete riscontrato in relazione ai criteri di sicurezza AEO.
6.1.11	I vostri clienti o la compagnia assicuratrice impongono all'azienda requisiti di sicurezza? Sì/No Se sì, fornire informazioni al riguardo.
<b>6.2.</b>	<b>Sicurezza degli edifici</b> <i>(Orientamenti AEO Parte 2 Sezione V, Sottosezione 2)</i>

6.2.1	<p>a) Fornire una breve descrizione delle modalità di messa in sicurezza dei confini esterni dei locali aziendali. In che modo viene controllata l'osservanza di tali procedure?</p> <p>b) In che modo, da chi e a quali intervalli vengono effettuati i controlli su recinzioni ed edifici? In che modo vengono registrati tali controlli e i relativi risultati?</p> <p>c) Come vengono riportati e trattati gli incidenti inerenti alla sicurezza?</p>
6.2.2	<p>a) Quali possibilità di accesso sono previste?</p> <p>b) In che modo vengono osservate?</p> <p>c) Vi sono limitazioni di orario/giorno di apertura di ciascun accesso?</p>
6.2.3.	<p>I locali sono adeguatamente illuminati (per es. luce continua, sensori di movimento, interruttore crepuscolare)?</p>
6.2.4.	<p>In che modo vengono gestite le chiavi nell'azienda (per es. posizione, accesso, registrazione)?</p> <p>È prevista una documentazione scritta per la loro gestione? Sì/No</p>
6.2.5.	<p>a) È consentito parcheggiare veicoli privati nel perimetro dell'azienda?</p> <p>b) Se sì, chi è autorizzato?</p> <p>c) Chi rilascia il permesso?</p> <p>d) I veicoli vengono controllati (all'ingresso del perimetro dell'azienda o all'ingresso del parcheggio)?</p> <p>e) Esistono regolamenti scritti? Sì/No</p>
<b>6.3</b>	<p><b>Accesso ai locali</b> (Orientamenti AEO, Parte 2, Sezione V, Sottosezione 3)</p>
6.3.1	<p>a) Descrivere brevemente in che modo viene regolamentata la procedura di accesso ai locali dell'azienda (edifici, zone di produzione, depositi, ecc.) per personale, visitatori, altre persone, veicoli e merci.</p> <p>b) Chi controlla che le procedure prescritte siano rispettate?</p>
6.3.2	<p>a) Descrivere le procedure da seguire nel caso in cui venga scoperta una persona/un veicolo non autorizzato nei locali dell'azienda (terreno o edifici).</p> <p>b) In che modo tali procedure vengono comunicate al personale (per es. piano d'azione, manuale, orientamenti di lavoro, formazione).</p>
6.3.3	<p>Presentare un piano dell'area per ciascuna sede dell'azienda coinvolta in attività doganali (per es. piano edilizio, progetto) da cui sia possibile identificare, se disponibili, delimitazione, vie d'accesso e ubicazione degli edifici.</p>

6.3.4 Se del caso fornire informazioni sulle altre aziende ubicate nella stessa sede.

**6.4. Unità di carico (come container, casse mobili, contenitori per il trasporto)**  
(Orientamenti AEO, Parte 2, Sezione V, Sottosezione 4)

6.4.1. L'accesso alle unità di carico è soggetto a regole/restrizioni? Sì/No

Se sì, come vengono applicate tali restrizioni?

6.4.2. Descrivere brevemente quali misure sono previste per impedire l'accesso non autorizzato e la manomissione delle unità di carico (in modo particolare nelle zone di magazzinaggio aperte) (per es. sorveglianza costante, formazione del personale e relativa sensibilizzazione sui rischi, sigilli, istruzioni sulle procedure da seguire in caso di ingresso non autorizzato).

6.4.3. a) Vengono utilizzati sigilli per impedire la manomissione non autorizzata delle merci? Se sì, di che tipo? Tali sigilli soddisfano norme specifiche (per es. ISO)?  
b) In che modo vi assicurate che le merci non vengano manomesse in assenza di sigilli?

6.4.4. Quali misure di controllo vengono utilizzate per controllare le unità di carico (per es. l'ispezione di sette punti: parete di fondo, lato sinistro, lato destro, pavimento, copertura/tetto, porte interne/esterne, esterno/parte inferiore)?

6.4.5. Rispondere alle seguenti domande:  
a) Chi è il proprietario operatore delle unità di carico?  
b) Chi si occupa della manutenzione/ripara le unità di carico?  
c) Sono previsti regolari piani di manutenzione?  
d) I lavori di manutenzione esterna vengono controllati?

**6.5. Processi logistici**  
(Orientamenti AEO, Parte 2, Sezione V, Sottosezione 4)

6.5.1.

- a) Quali mezzi di trasporto sono normalmente impiegati dall'azienda?  
b) L'azienda effettua tutto il trasporto per proprio conto o si avvale anche di prestatori di servizi esterni (per es. spedizionieri/vettori)?  
c) In che modo viene stabilito se lo spedizioniere/il vettore rispetta i requisiti di sicurezza (per es. mediante un certificato di sicurezza, dichiarazioni o accordi)?  
d) Sono previste altre misure per le attività di trasporto esternalizzate al fine di rispettare i requisiti di sicurezza?  
Se del caso, delineare la natura e l'ambito di applicazione delle misure adottate a tale scopo.

6.6

**Merchi in entrata**  
*(Orientamenti AEO, Parte 2, Sezione V, Sottosezione 4)*

6.6.1.

- a) Descrivere brevemente la procedura per garantire la sicurezza delle merci in entrata.  
b) Descrivere brevemente in che modo viene controllata l'osservanza di tali procedure.

6.6.2.

I dipendenti dell'azienda sono informati sugli accordi in materia di sicurezza con i fornitori e in che modo ne viene garantita l'osservanza?

6.6.3.

- a) Descrivere brevemente come vengono eseguiti i controlli di integrità dei sigilli delle merci in entrata.  
b) Le merci in entrata sono sigillate, se del caso? Sì/No  
c) L'azienda si occupa di tipi particolari di merci che richiedono misure specifiche di sicurezza (per es. merce trasportata per via aerea/posta aerea)? Se sì, quali procedure/misure sono attuate?

6.6.4

Le merci in entrata sono marcate e se sì, come?

6.6.5.

Descrivere brevemente la procedura per il conteggio e la pesatura delle merci in entrata.

6.6.6. Descrivere brevemente come, quando e da chi vengono controllate, e in seguito registrate nelle scritture, le merci in entrata rispetto ai documenti d'accompagnamento.

6.6.7. a) I reparti responsabili dell'acquisto delle merci, del ricevimento delle merci e dell'amministrazione generale sono nettamente separati? Sì/No  
b) Esistono meccanismi di controllo interno integrati tra i reparti? Sì/No. Se sì, come vengono eseguiti?

**6.7. Magazzinaggio delle merci**  
*(Orientamenti AEO, Parte 2, Sezione V, Sottosezione 4)*

6.7.1. Descrivere presso quali sedi sono adibite zone per il magazzinaggio delle merci.

6.7.2. a) Descrivere brevemente la procedura per assegnare una posizione di magazzinaggio per le merci in entrata.  
b) Vi sono luoghi di magazzinaggio all'aperto? Sì/No. Se sì, descriverli brevemente.

6.7.3. Sono previste procedure documentate per procedere all'inventario e gestire le irregolarità individuate nel corso dello stesso?  
Sì/No  
Se sì, descrivere brevemente le disposizioni utilizzate.

6.7.4. Le merci appartenenti a livelli di rischio differenti sono immagazzinate separatamente? Sì/No  
a) Descrivere i criteri per ogni magazzinaggio separato (per es. merci pericolose, merci di grande valore, sostanze chimiche, armi, merci trasportate per via aerea, posta aerea).  
b) Descrivere in che modo si garantisce che le merci vengano immediatamente registrate nella contabilità logistica/di magazzino.

6.7.5. a) Descrivere brevemente in che modo si proteggono le merci da accessi non autorizzati ai locali di deposito.  
b) Descrivere brevemente in che modo viene controllata l'osservanza di tali procedure.

6.7.6. Se il magazzinaggio delle merci viene esternalizzato a un terzo, descrivere brevemente come e dove sono immagazzinate le merci, nonché le misure di controllo impiegate per sorvegliare la gestione delle merci.

**6.8. Produzione delle merci**  
*(Orientamenti AEO, Parte 2, Sezione V, Sottosezione 4)*

6.8.1. a) Descrivere brevemente quali luoghi/zone sono designati/e per la produzione di merci.  
b) Se la produzione è effettuata da un partner esterno (per es. lavorazione, spedizione diretta), descrivere brevemente come viene garantita l'integrità delle merci (per es. accordi contrattuali).

6.8.2. Sono previste misure di sicurezza destinate a proteggere le merci da accessi non autorizzati alla zona di produzione? Sì/No.  
Se sì, descrivere brevemente quali sono queste misure e se sono state riportate per iscritto. Descrivere brevemente in che modo viene controllata l'osservanza di tali procedure.

6.8.3. Descrivere brevemente le procedure per l'imballaggio dei prodotti e se sono state riportate per iscritto.

6.8.4. Se l'imballaggio dei prodotti è esternalizzato a un terzo, descrivere brevemente in che modo è garantita l'integrità delle merci.

**6.9. Carico delle merci**  
*(Orientamenti AEO, Parte 2, Sezione V, Sottosezione 4)*

6.9.1. a) Descrivere brevemente in che modo viene gestito il carico delle merci nell'azienda (per es. ripartizione delle responsabilità, controlli sulle merci e sui mezzi di trasporto, registrazione dei risultati, presentazione delle informazioni, ecc.).  
b) Sono previste istruzioni scritte riguardanti l'organizzazione della procedura? Sì/No

6.9.2. a) Le merci o i veicoli in uscita vengono sigillati? Sì/No?  
Se sì, in che modo, da chi e quali tipi di sigillo vengono utilizzati?  
b) Vengono menzionati i numeri dei sigilli nei documenti che accompagnano le merci? Sì/No  
c) Come vengono annotati i sigilli?

6.9.3. Descrivere brevemente come viene garantita per il carico l'osservanza dei requisiti di sicurezza dei clienti.

6.9.4. Descrivere brevemente le disposizioni attuate al fine di garantire una costante sorveglianza delle merci da caricare e della procedura per il carico.

6.9.5. Le merci in uscita vengono controllate per verificarne la completezza (per es. contate, pesate)? Sì/No  
Se sì, come e da chi?

6.9.6. Descrivere brevemente come, quando e da chi vengono controllate, e in seguito eliminate dalla contabilità di magazzino, le merci in partenza rispetto agli ordini e alle distinte di carico.

6.9.7. Descrivere brevemente quali meccanismi di controllo sono in atto per l'individuazione di irregolarità relative al carico delle merci.



**6.10. Requisiti di sicurezza per i partner commerciali**  
(Orientamenti AEO, Parte 2, Sezione V, Sottosezione 5)

6.10.1. Descrivere brevemente in che modo l'azienda verifica l'identità dei partner commerciali in modo da rendere sicura la catena di approvvigionamento (ricerca di informazioni prima dell'accettazione o dell'inoltro di ordini).

6.10.2. a) Quali requisiti di sicurezza vengono applicati per confermare che i vostri partner commerciali garantiscono la sicurezza della loro parte di catena di approvvigionamento internazionale (per es. dichiarazioni di sicurezza, requisiti contrattuali, partner commerciali aventi un proprio status di AEO).  
b) Descrivere brevemente in che modo viene controllata l'osservanza di tali procedure.

6.10.3. Nell'ultimo anno, sono state riscontrate violazioni degli accordi di sicurezza stipulati con i partner? Sì/No.  
Se sì, quali misure sono state adottate?

**6.11. Sicurezza del personale**  
(Orientamenti AEO, Parte 2, Sezione V, Sottosezione 6)

6.11.1. a) Descrivere brevemente in che modo la politica di assunzione dell'azienda tiene conto dei requisiti di sicurezza. Chi si occupa di questo settore?  
b) Le procedure di sicurezza vengono registrate per iscritto? Sì/No.  
b) Descrivere brevemente in che modo viene controllata l'osservanza di tali procedure.

6.11.2. Fino a che punto le seguenti categorie di dipendenti sono soggette a controlli di sicurezza (per es. controlli da parte della polizia per confermare che il soggetto non abbia precedenti penali):  
a) nuovi dipendenti che lavoreranno in settori sensibili sotto il profilo della sicurezza;  
b) dipendenti che già lavorano nell'azienda e in procinto di essere trasferiti in settori sensibili sotto il profilo della sicurezza.  
  
In che modo viene garantito che quando un dipendente lascia il posto di lavoro, non potrà più accedere fisicamente o elettronicamente ai locali o ai dati aziendali?

6.11.3. I dipendenti ricevono una formazione in materia di sicurezza? Sì/No. Se sì:  
a) Con quale frequenza si svolgono le attività formative?  
b) L'azienda offre corsi di aggiornamento annuali? Sì/No.  
c) Tale formazione è interna o fornita da un prestatore esterno?  
d) Esistono documenti scritti su tale formazione? Sì/No.

Rispondere alle seguenti domande:

- a) Specificare i settori in cui vengono impiegati dipendenti temporanei.
- b) Tali dipendenti vengono controllati regolarmente in base ai requisiti di sicurezza?

Se sì, come e da chi?

6.11.4.

Sono previste istruzioni di sicurezza anche per tali dipendenti?

6.12.

### **Servizi esterni**

*((Orientamenti AEO, Parte 2, Sezione V, Sottosezione 7; Allegato 2 degli Orientamenti AEO, punto 4.12)*

Vengono stipulati contratti di "servizi esterni" nel settore dei trasporti, della vigilanza, della pulizia, delle forniture, della manutenzione, ecc.? Sì/No. Se sì:

a) Descrivere brevemente tipologia e portata dei servizi da essi prestati (per quelli che non sono stati descritti nelle sezioni precedenti).

b) Vi sono accordi scritti con i fornitori di servizi esterni contenenti requisiti di sicurezza? Sì/No.

6.12.1.

b) Descrivere brevemente in che modo viene controllata l'osservanza delle procedure contenute in tali accordi.

**Consenso alla divulgazione delle informazioni relative all’AEO sul sito web TAXUD**

Con la presente acconsento alla pubblicazione delle informazioni contenute nell’autorizzazione AEO nell’elenco degli operatori economici autorizzati  
Firma.....  
Qualifica del firmatario.....  
(Il questionario compilato deve essere firmato da un Direttore/ Socio amministratore/Proprietario unico a seconda dei casi, ma in questo caso si raccomanda di far dare il consenso da un firmatario autorizzato)  
Data:.....

**Consenso allo scambio delle informazioni contenute nell’autorizzazione AEO al fine di assicurare l’applicazione degli accordi internazionali con paesi terzi sul mutuo riconoscimento dello status di operatore economico autorizzato e delle relative misure di sicurezza**

Acconsento allo scambio delle informazioni contenute nell’autorizzazione AEO al fine di assicurare l’applicazione degli accordi internazionali con paesi terzi sul mutuo riconoscimento dello status di operatore economico autorizzato e delle relative misure di sicurezza:  
  
Firma.....  
  
Qualifica del firmatario .....

(Il questionario compilato deve essere firmato da un Direttore/ Socio amministratore /Proprietario unico a seconda dei casi, ma in questo caso si raccomanda di far dare il consenso da un firmatario autorizzato)

Data:.....

In caso sia stato dato il proprio consenso al mutuo riconoscimento si prega di fornire anche le seguenti informazioni:

Nome traslitterato.....

Via e numero civico traslitterati.....

Codice di avviamento postale e città traslitterati.....

Devono essere utilizzati solo i caratteri latini come codificati in <http://www.unicode.org/charts/PDF/U0000.pdf>