

Misure d'emergenza Passar

Versione v16
Aprile 2025

Indice

1 Manuale specialistico per la procedura d'emergenza.....	4
1.1 Panoramica delle modifiche	4
1.2 In generale	4
1.2.1 Interruzioni dei sistemi doganali.....	4
1.2.2 Avvio della procedura d'emergenza in generale	4
1.2.3 Dipendenze dai sistemi periferici (che hanno subito un'interruzione)	5
1.2.4 Service Desk UDSC	9
1.2.5 Procedura in caso di problemi presso il partner commerciale	10
1.2.6 Termini e abbreviazioni.....	11
1.3 Procedura specifica all'esportazione	12
1.3.1 Procedura d'emergenza specifica all'esportazione.....	12
1.3.2 Layout della dichiarazione delle merci per l'esportazione – documento d'emergenza.....	12
1.4 Procedura specifica al transito	13
1.4.1 In generale.....	13
1.4.2 Apertura della procedura d'emergenza per il transito	14
1.4.3 Documento d'emergenza per il transito	17
1.4.4 Lavori successivi al momento della messa in funzione.....	22
1.4.5 Ufficio di servizio di transito	22
1.4.5.1 Ufficio di servizio di entrata.....	22
1.4.5.2 Ufficio di servizio di uscita.....	23
1.4.6 Arrivo di invii nella procedura d'emergenza (conclusione).....	23
1.4.7 Procedura di ricerca nella procedura di emergenza	24
1.5 Procedura specifica all'importazione (Passar 2.0).....	25
1.6 Allegati.....	25
1.6.1 Documenti d'emergenza per il transito – direttive di stampa e istruzioni per la compilazione.....	25

Nel presente manuale tecnico sono descritte le misure da adottare in caso di emergenza e di crisi. Le misure illustrate sono state adattate al sistema Passar sulla base del manuale d'emergenza e-dec e della procedura d'emergenza NCTS.



Il presente manuale per la procedura d'emergenza è disponibile come segue:

- Per i collaboratori dell'UDSC → nel piano di introduzione / misure d'emergenza [Notfallmassnahmen Passar - VS Einnahmen - TED - Confluence \(admin.ch\)](#)
- Per il Service Desk → deve essere imperativamente disponibile offline in ufficio e in telelavoro
- Per i livelli locali → deve essere imperativamente disponibile offline in ufficio
- Ai clienti e ai fornitori di software si raccomanda di tenere a disposizione il manuale in ufficio, imperativamente offline

1 Manuale specialistico per la procedura d'emergenza

La procedura d'emergenza si applica nei casi in cui, a causa di un guasto o di un'interruzione, l'interlocutore e/o l'UDSC non possono trasmettere o ricevere messaggi XML.

Questa parte illustra la procedura specialistica applicabile tra l'interlocutore e l'UDSC in caso di guasto.

La procedura e la comunicazione tra l'UDSC e l'UFIT o internamente all'UDSC sono descritte nel manuale tecnico per le emergenze.

1.1 Panoramica delle modifiche

Il presente manuale viene adeguato costantemente sulla base delle esperienze acquisite e dell'ulteriore sviluppo di Passar.

Durante la fase di transizione rimangono applicabili gli attuali manuali d'emergenza per e-dec. In caso di sovrapposizione con le applicazioni in Passar, il presente manuale si applica in via supplementare.

Per le dichiarazioni delle merci transito si applica esclusivamente il presente manuale.

1.2 In generale

In questo capitolo sono descritti il modo di procedere e le informazioni relativi alla procedura d'emergenza, indipendentemente dalla destinazione delle merci. Si tratta di un'aggiunta al [BCM](#) dell'UDSC.

Le procedure specifiche relative alle singole destinazioni delle merci si trovano nei rispettivi capitoli.

1.2.1 Interruzioni dei sistemi doganali

1.2.1.1 Interruzioni impreviste

In linea di massima, in caso di guasti o interruzioni imprevisti del sistema doganale, il Service Desk UDSC informa immediatamente i livelli locali.

Chiamando il numero di telefono del Service Desk, si ottengono in qualsiasi momento informazioni sulla disponibilità del sistema doganale (segreteria telefonica automatica).

Un sistema di semafori ([stato produzione \(admin.ch\)](#)) informa in merito alla disponibilità del sistema doganale.

1.2.1.2 Interruzioni pianificate

Il Service Desk UDSC segnala previamente le interruzioni pianificate tramite la piattaforma d'informazione dell'Amministrazione federale News Service Bund.

Di solito i lavori di manutenzione necessari vengono effettuati di domenica o nei giorni festivi. L'UDSC non comunica le interruzioni che durano meno di 15 minuti, se avvengono di domenica o nei giorni festivi.

1.2.2 Avvio della procedura d'emergenza in generale

L'avvio della procedura d'emergenza si svolge secondo le seguenti fasi:

Fase	Descrizione
------	-------------

1	Segnalazione dell'interruzione al Service Desk UDSC L'interlocutore o i collaboratori dell'UDSC aprono un apposito ticket (Incident) tramite Remedy In alternativa, l'interruzione può essere comunicata per telefono.
2	Il Service Desk UDSC autorizza la procedura d'emergenza il prima possibile; in caso di guasti locali, la procedura d'emergenza può essere autorizzata anche dal livello locale.
3	Il Service Desk UDSC adegua immediatamente il sistema di semafori stato produzione (admin.ch) , a meno che ciò non sia già avvenuto automaticamente.
4	Il Service Desk UDSC pubblica una comunicazione tramite News Service Bund.
5	Almeno una volta all'ora, il Service Desk UDSC fornisce un aggiornamento sul guasto tramite il sistema di semafori o News Service Bund.
6	Risoluzione del guasto.
7	Il Service Desk UDSC pubblica un messaggio per comunicare la conclusione e adegua immediatamente il sistema di semafori stato produzione (admin.ch) , a meno che ciò non sia già avvenuto automaticamente.

Se la segnalazione dell'evento viene classificata come emergenza, il Service Desk è obbligato a informare il responsabile dello stato maggiore di crisi, conformemente al BCM.

1.2.2.1 Al di fuori degli orari d'apertura

Se l'interruzione del sistema si verifica al di fuori degli orari d'apertura del Service Desk o dell'ufficio di servizio, occorre procedere come segue.

- Durante gli orari d'esercizio dell'ufficio di servizio: il partner commerciale trasmette la documentazione tramite e-mail. Si applicano i termini d'intervento per le dichiarazioni non elettroniche conformemente al rapporto d'accettazione (SA).
- Al di fuori degli orari d'esercizio dell'ufficio di servizio: se non convenuto diversamente nel rapporto d'accettazione (SA/DA), non è consentito applicare la procedura d'emergenza.

1.2.3 Dipendenze dai sistemi periferici (che hanno subito un'interruzione)

La seguente tabella fornisce informazioni sulle interruzioni dei sistemi periferici dal punto di vista di Passar.

1.2.3.1 Nessuna dichiarazione delle merci disponibile (prima dello stato «accettazione»)

Sistema periferico	Ripercussioni	Dich. merci possibile	Possibile soluzione d'emergenza
Interruzione B2B (token, errore di rete ecc.) Interruzione interfaccia utente Declare	Impossibile effettuare una dichiarazione delle merci	no	• per gli invii urgenti: applicare la procedura d'emergenza descritta o • per invii a destinazione dell'UE sdoganare le merci al confine.:

Transportcockpit	Impossibile effettuare una dichiarazione del trasporto e indicare il riferimento	-	• -
Risico (analisi dei rischi)	Impossibile effettuare un'analisi dei rischi – impossibile emanare una decisione di controllo precedente	sì	• -
Autorisaziun (autorizzazione)	Impossibile effettuare un controllo preliminare dell'autorizzazione	no	• per gli invii urgenti: applicare la procedura d'emergenzadescritta
ePortal (registrazione)	Impossibile effettuare una registrazione	no	• nessuna (attendere)
Garanzia	Impossibile verificare le garanzie	no	• per gli invii urgenti: applicare la procedura d'emergenza descritta o • per invii a destinazione del'UE sdoganare le merci al confine.:
Telematica / Charter Input e Output/ Border Guard / Inspeziun	Nessuna ripercussione sulle dichiarazioni delle merci Impossibile caricare i documenti	sì	• non necessaria • caricamento successivo
Invio internazionale di un messaggio	Nessuna ripercussione sull'invio	sì	• non necessaria
Ripresa dei dati (Passar / e-dec)	Nessun dato nel transito	sì	• Creare un full NT015 con il codice SNOT «previous doc.» (Procedura d'emergenza in esportazione, vedi anche R-14-01, cifra 7.2)

1.2.3.2 Dichiarazione delle merci disponibile (tra stato «accettazione» e «attivazione»)

Sistema periferico	Ripercussioni	Invio «bloccato»	Possibile soluzione d'emergenza
Interruzione B2B (token, errore di rete ecc.)	Impossibile correggere / completare una dichiarazione delle merci Impossibile attivare	sì	• applicare la procedura d'emergenza descritta • per invii urgenti: ricorrere a Declare • attivazione manuale da parte dell'UDSC se possibile o

			per invii a destinazione del'UE sdoganare le merci al confine.
Transportcockpit	Impossibile attivare l'intero trasporto	no	
Risico (analisi dei rischi)	Impossibile effettuare un'analisi dei rischi – impossibile emanare una decisione di controllo	no	- analisi dei rischi manuale (ufficio di servizio) - procedura d'emergenza (domicilio)
Autorisaziun (autorizzazione)	Impossibile controllare l'autorizzazione / impossibile detrarre eventuali contingenti o quantità	sì	procedura d'emergenza con l'autorità competente per il rilascio dell'autorizzazione (lead Autorisaziun / DNND)
ePortal (registrazione)	Nessuna	no	- nessuna - ripiegare su clienti già registrati
Garanzia	Impossibile verificare le garanzie	sì	- per casi urgenti utilizzare la procedura d'emergenza descritta - per invii a destinazione del'UE sdoganare le merci al confine.
Telematica / Border Guard / Inspeziun	Impossibile attivare al confine	bloccato fino all'attivazione e manuale	- attivazione manuale da parte dell'UDSC - procedura d'emergenza (con dichiarazione delle merci effettuata)
Chartera Input e Output	Impossibile caricare i documenti Impossibile prelevare DAT o IME	no	- in caso di un controllo, presentare i documenti allo sportello in formato cartaceo - prelievo successivo dei documenti - Richiedere i documenti tramite il portale elettronico Chartera Recupero dell 'output da Passar (admin.ch) o - In casi urgenti e ove possibile, i documenti possono essere scaricati dal UDSC e messi a disposizione (ad esempio, il DA di transito).

Invio internazionale dei messaggi	Nessuna ripercussione sull'attivazione, gli autocarri si fermano presso l'autorità doganale estera per via della mancanza di dati	sì (presso l'autorità doganale estera)	• non necessaria • L'UDSC assicura che le notifiche vengano inviate il più rapidamente possibile. • Eventualmente informa l'ufficio di servizio estero del problema tecnico e invia il DAT come conferma.
Ripresa dei dati (Passar / e-dec)	Nessun dato nel transito	no	• Creare un full NT015 con il codice SNOT «previous doc.» (Procedura d'emergenza in esportazione, vedi anche R-14-01, cifra 7.2)

Stato: 1 agosto 2024

1.2.4 Service Desk UDSC

Il [Service Desk UDSC](#) è il primo interlocutore per i clienti che hanno domande e/o problemi sui sistemi relativi al traffico delle merci e funge da SPOC (Single-Point Of Contact) in caso di un'interruzione.

1.2.4.1 Reperibilità Service Desk:

N. di telefono: 058 462 60 00	Online
Reperibilità telefonica: Lunedì – venerdì: ore 07.00 – 17.00	Formulario di contatto per clienti interni ed esterni

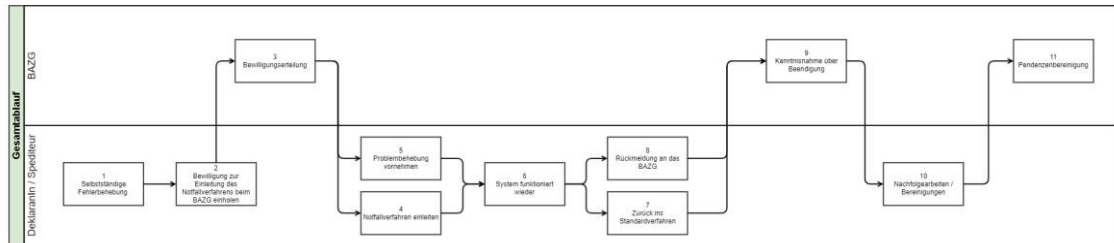
1.2.4.2 Reperibilità onboarding:

N. di telefono: 058 465 22 50	Online
Reperibilità telefonica: Lunedì – venerdì: ore 07.00 – 17.00	Sito: www.bazg.admin.ch/onboarding Centro di servizio di onboarding: e-mail onboarding@bazg.admin.ch Per fissare un appuntamento: www.buchungstool.bazg.admin.ch Istruzioni e lettere: registrazione e codice di onboarding

1.2.5 Procedura in caso di problemi presso il partner commerciale

Questa pagina contiene informazioni in caso di problemi tecnici presso il cliente o il fornitore di software.

Se si tratta di un errore della plausibilità in ambito specialistico, è vietato applicare la procedura d'emergenza, tranne se il Service Desk approva una richiesta in tal senso.



Descrizione della procedura; azioni da parte dello spedizioniere		
N.	Descrizione	Azioni da parte del partner commerciale
1	L'interlocutore cerca di risolvere autonomamente il problema.	Contatta il fornitore di software
2	Il problema persiste e non può essere risolto a breve termine: è necessario avviare la procedura d'emergenza. È necessaria l'autorizzazione dell'UDSC.	Contatta il Service Desk o il livello locale
3	L'UDSC rilascia l'autorizzazione per effettuare le imposizioni applicando la procedura d'emergenza.	
4	Imposizione conformemente alla procedura d'emergenza.	Avvia la procedura d'emergenza
5	L'operatore doganale risolve il problema insieme al fornitore del software e, eventualmente, con altri specialisti.	In caso di necessità, chiede aiuto al Service Desk
6	Il problema è risolto e il sistema funziona nuovamente. Se necessario, eseguire un test con il livello locale o l'UDSC.	
7	Lo scambio di dati avviene nuovamente in Passar.	Fine della procedura d'emergenza
8	Gli uffici interessati dell'UDSC devono essere informati sulla risoluzione del problema. Lo SA informa il livello locale per esso competente.	Informa l'UDSC sulla risoluzione del guasto
9	Il livello locale è informato sul ripristino di Passar.	
10	I lavori successivi vengono eseguiti conformemente alle direttive.	Lavori successivi
11	Il livello locale interessato si occupa delle eventuali rettifiche.	

1.2.6 Termini e abbreviazioni

Termine / abbreviazione	Definizione / descrizione
DA	Destinatario autorizzato Procedura semplificata che consente al titolare dell'autorizzazione di ricevere le merci non in libera pratica presso il suo domicilio o luogo autorizzato.
DAT	Documento d'accompagnamento transito Documento stampato mediante procedimenti informatici, che accompagna le merci nel regime di transito NCTS o nel transito nazionale.
DM (-T/-E)	Dichiarazione delle merci (-transito/-esportazione)
Elenco degli articoli	Allegato del DAT nel quale figurano le singole posizioni delle merci.
LLC	Livello locale competente Livello locale competente per il disbrigo della procedura con un DA e/o SA
Manuale specialistico per la procedura d'emergenza	Descrive la procedura che i partner commerciali e l'UDSC devono seguire per il trattamento delle dichiarazioni delle merci se a causa di un guasto tecnico del sistema per il traffico delle merci non è più possibile scambiare i messaggi per via elettronica.
MRN	Master Reference Number Il numero di riferimento principale è il numero unico dell'operazione di transito NCTS. Viene stampato sul DAT in alto a destra sotto forma di codice alfanumerico nonché di codice a barre. È un numero a 18 cifre che inizia con l'anno e il codice del Paese (p. es. 23CHxxxxxxxxxxxxxx).
NCTS	Nuovo sistema di transito computerizzato per il disbrigo elettronico della procedura di transito standard nel quadro del regime comune di transito (PTC)
SA	Speditore autorizzato Procedura semplificata che consente al titolare dell'autorizzazione di inviare le merci a partire dal suo domicilio o luogo autorizzato.
TED	Testing – Einführung - Dokumentation
Ufficio di servizio	Ufficio doganale incaricato di gestire il regime transito. Vedi anche l'elenco internazionale degli uffici doganali per il transito internazionale (Reference Data & Customs Offices List)

1.3 Procedura specifica all'esportazione

Durante la fase di transizione, la procedura di emergenza può essere gestita tramite e-dec o, viceversa, tramite Passar.

1.3.1 Procedura d'emergenza specifica all'esportazione

1.3.1.1 Senza dichiarazione delle merci per l'esportazione

Dopo la segnalazione del guasto (vedi cifra 1.2.2):

1. La persona soggetta all'obbligo di dichiarazione allestisce la dichiarazione delle merci per l'esportazione con l'aiuto delle direttive per il layout del documento d'emergenza (a tal proposito vedi cifra 1.3.2) e la trasmette al competente ufficio di servizio via e-mail (domicilio) o la presenta allo sportello (ufficio di servizio). Quando l'e-mail giunge a destinazione, per lo SA inizia a decorrere il termine d'intervento.
2. L'UDSC controlla la dichiarazione delle merci per l'esportazione.
3. Se il competente ufficio di servizio non interviene entro il termine d'intervento, l'invio è liberato. In tutti gli altri casi l'UDSC libera l'invio per scritto o verbalmente.

Dopo la comunicazione dell'avvenuto disbrigo

1. La persona soggetta all'obbligo di dichiarazione trasmette la dichiarazione delle merci per l'esportazione a Passar e presenta la dichiarazione accettata da tale sistema al competente ufficio di servizio.
2. L'UDSC verifica se i dati sono stati trasmessi correttamente ed esegue le azioni necessarie (attivazione, liberazione ecc.).

1.3.1.2 Con dichiarazione delle merci per l'esportazione (correzione / attivazione non possibili)

Dopo la segnalazione del guasto (vedi cifra 1.2.2):

1. La persona soggetta all'obbligo di dichiarazione trasmette la dichiarazione delle merci per l'esportazione al competente ufficio di servizio via e-mail (domicilio) o la presenta allo sportello (ufficio di servizio). Essa apporta le eventuali correzioni direttamente sulla dichiarazione delle merci per l'esportazione. Quando l'e-mail giunge a destinazione, per lo SA inizia a decorrere il termine d'intervento.
2. L'UDSC controlla la dichiarazione delle merci per l'esportazione.
3. Se il competente ufficio di servizio non interviene entro il termine d'intervento, l'invio è liberato. In tutti gli altri casi l'UDSC libera l'invio per scritto o verbalmente.

Dopo la comunicazione dell'avvenuto disbrigo:

1. L'UDSC attiva le dichiarazioni delle merci per l'esportazione rimaste in sospeso a causa del guasto.
2. La documentazione va conservata conformemente alle disposizioni della legge sulle dogane.

1.3.2 Layout della dichiarazione delle merci per l'esportazione – documento d'emergenza

- Formato A4 verticale
- Dimensione del carattere 9, eccetto il titolo che deve avere la dimensione 12
- Carta bianca non prestampata
- Documento firmato dal dichiarante
- Attributi e campi di dati compilati come segue (vedi documenti indicati di seguito):

- rosso: sempre
- blu: se richiesto o applicabile e se i relativi dati sono stati registrati (p. es. quantità supplementare, se la tariffa lo richiede)
- vede: facoltativo

I seguenti documenti fungono da base:

- [dichiarazione delle merci per l'esportazione – documento d'emergenza \(versione 1\)](#)
- [dichiarazione delle merci per l'esportazione – documento d'emergenza \(versione 2\)](#)

1.4 Procedura specifica al transito

1.4.1 In generale

A livello internazionale, nel quadro del regime comune di transito, la procedura d'emergenza per la destinazione delle merci del transito è definita principalmente nelle seguenti disposizioni:

- procedura di continuità operativa secondo l'[allegato II dell'appendice I della Convenzione relativa ad un regime comune di transito](#);
- [parte V del manuale del transito](#);
- il presente manuale d'emergenza si applica, in aggiunta, alle dichiarazioni delle merci in Passar.

Le disposizioni della Convenzione relativa ad un regime comune di transito e del manuale del transito sono disponibili nelle varie lingue dell'UE:

- [Convenzione relativa ad un regime comune di transito](#)
- [Manuale del transito](#)

Anche la procedura d'emergenza per la destinazione delle merci del transito nazionale si orienta alla procedura valida per il regime comune di transito.

La procedura d'emergenza si applica se:

- a causa di un guasto tecnico la persona soggetta all'obbligo di dichiarazione non è in grado di trasmettere o ricevere i messaggi previsti dal sistema Passar. In linea di massima, è irrilevante accertare il campo di competenza interessato dal guasto tecnico; oppure
- una procedura di transito aperta dall'ufficio di servizio di partenza in Passar non può essere trattata all'interno del sistema Passar dall'ufficio di servizio di passaggio e/o di destinazione.

La procedura d'emergenza comprende le seguenti fasi:

- apertura presso l'ufficio di servizio di partenza;
- apertura presso l'ufficio di servizio di passaggio a causa di un guasto del sistema informatico nazionale o internazionale;
- conclusione del regime di transito presso l'ufficio di servizio di destinazione a causa di un guasto presente in Passar; e
- conclusione del regime di transito dopo che il guasto del sistema informatico nazionale o internazionale è stato risolto.

1.4.2 Apertura della procedura d'emergenza per il transito

L'accettazione della dichiarazione delle merci per il transito presuppone che le dichiarazioni delle merci per le destinazioni delle merci precedenti alla destinazione delle merci del transito siano accettate dall'UDSC (p. es. dichiarazione delle merci per l'esportazione).

Le procedure si distinguono a seconda se la procedura è stata aperta presso un ufficio di servizio (cifra 1.4.2.2) o da uno SA (cifra 1.4.2.3).

--IMPORTANTE--

Tutte le dichiarazioni delle merci per la destinazione delle merci del transito accettate nella procedura d'emergenza devono essere concluse secondo le disposizioni relative all'applicazione di tale procedura. Ciò significa che se dopo il ripristino del sistema viene attivata una dichiarazione delle merci rimasta in sospeso nel sistema Passar e il cui invio è stato liberato per il trasporto nella procedura d'emergenza, il dichiarante deve in seguito annullare la DM-T facendo riferimento alla procedura d'emergenza aperta.

1.4.2.1 Condizioni generali

L'applicazione della procedura d'emergenza deve essere previamente autorizzata dall'UDSC.

La procedura è descritta al capitolo [In generale / Avvio della procedura d'emergenza in generale](#) del presente manuale.

1.4.2.2 Apertura presso l'ufficio di servizio

1.4.2.2.1 Persona soggetta all'obbligo di dichiarazione

La persona soggetta all'obbligo di dichiarazione o il suo rappresentante presenta i seguenti documenti all'ufficio di servizio:

- dichiarazione delle merci per il transito sotto forma di documento d'emergenza per il transito ([vedi layout del documento d'emergenza](#))
 - debitamente compilato ([vedi direttive di stampa](#))
 - firmato in originale dal titolare del regime o dal suo sostituto autorizzato (casella 13 07)
 - in duplice esemplare;
- in caso di regime come di transito, a condizione che sia necessaria una garanzia e su richiesta dell'ufficio di servizio: garanzia globale TC31 o certificato di esonero dalla garanzia TC33;
- documentazione relativa agli invii (fatture, bollettini di consegna ecc.);
- dichiarazioni doganali o dichiarazioni delle merci per le destinazioni delle merci precedenti al transito, ad esempio:
 - dichiarazione delle merci per l'esportazione, eventualmente anche documento d'emergenza per l'esportazione ([vedi layout del documento d'emergenza per l'esportazione](#)) oppure dichiarazione delle merci transito oppure rispedizione in transito (MRN DM-T).

1.4.2.2.2 Compiti degli uffici di servizio

Esportazione

- Si occupa delle dichiarazioni delle merci per la destinazione delle merci precedente alla destinazione delle merci del transito, ad esempio dichiarazione delle merci per l'esportazione ([vedi Procedura d'emergenza specifica all'esportazione](#)).

Apertura del transito

- Verifica la dichiarazione delle merci per il transito (DAT d'emergenza) in merito alla completezza e correttezza;
- verifica in funzione dei rischi la validità e l'importo della garanzia. In caso di regime comune di transito, eventualmente con confronto dei giustificativi TC31 o TC33;

In caso di dubbi per quanto riguarda le garanzie estere, l'ufficio di servizio contatta (in funzione dei rischi) l'ufficio estero competente per la garanzia.

- accetta la dichiarazione mediante una firma autografa e appone il timbro doganale con la data nella casella relativa al controllo da parte dell'ufficio di servizio di partenza;
- appone il timbro di numerazione nella casella 17 03 (ufficio di servizio di partenza) e su tutti gli elenchi degli articoli o liste di carico;
- effettua eventuali controlli materiali;
- completa la casella relativa al controllo da parte dell'ufficio di servizio di partenza:
 - annota eventuali sigilli doganali apposti
 - definisce il termine di transito
 - aggiunge una nota di controllo nella casella del risultato (in caso di controllo materiale «conforme», in altri casi «considerato come conforme»)
- appone **su tutte le cedole** nella casella del MRN (in alto a destra) il timbro d'emergenza ([vedi layout del documento d'emergenza](#)) anziché il codice a barre e completa il timbro aggiungendo data e ora;
- libera la merce e consegna un esemplare del documento d'emergenza alla persona soggetta all'obbligo di dichiarazione o al suo rappresentante, con la condizione di trasportare le cedole unitamente agli invii e di presentarle agli uffici di servizio competenti (p. es. ufficio di servizio di passaggio del confine, ufficio di servizio di destinazione).

Lavori successivi dell'ufficio di servizio / sorveglianza della conclusione

- Conserva un esemplare del documento d'emergenza e controlla i termini, per sorvegliare la conclusione della procedura o la ricezione dell'avviso di ricevimento dell'ufficio di servizio di destinazione;
- se entro 30 giorni dalla scadenza del termine di transito l'ufficio di servizio non ha ricevuto l'avviso di ricevimento da parte dell'ufficio di servizio di destinazione con i risultati dei controlli, esso chiede, mediante il modulo TC20, informazioni all'ufficio di servizio di destinazione indicato nel documento d'emergenza e ragguaglia il titolare del regime sulla mancata conclusione della procedura.

1.4.2.3 Apertura nella procedura semplificata per SA

Condizione preliminare

Le dichiarazioni delle merci per le destinazioni delle merci precedenti alla destinazione delle merci del transito (p. es. esportazione) sono state:

- attivate in Passar dallo SA (nel documento d'emergenza della dichiarazione delle merci per il transito, nella casella del documento precedente [\[12 01\]](#) va aggiunta l'osservazione «dichiarazione delle merci per l'esportazione GDRN xxx» nella rispettiva posizione) o
- presentate dallo SA nella procedura d'emergenza al livello locale competente (LLC) e accettate da quest'ultimo:

- [procedura d'emergenza Passar specifica all'esportazione](#) ○
esportazione con dichiarazioni cartacee: secondo la [cifra 5.2.2 della descrizione del processo SA](#)
- altri invii (p. es. uscite dal deposito / rispediti in transito):
presentazione della rispettiva documentazione al LLC

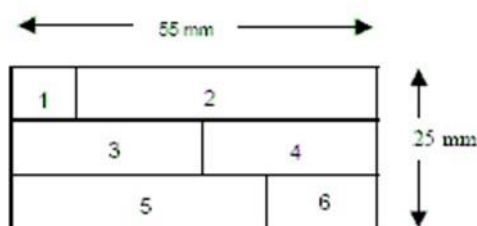
Dichiarazione delle merci per il transito da parte dello Speditore Autorizzato

- Prepara il documento d'emergenza secondo le [direttive di stampa](#) in duplice esemplare;
- compila come segue la casella del DAT relativa al controllo da parte dell'ufficio di servizio di partenza:
 - nella casella del risultato aggiunge l'annotazione «Speditore autorizzato»
 - sigilli doganali: quantità e numero; se l'identificazione è sufficiente, con conseguente rinuncia a un sigillo doganale, appone l'annotazione «Dispensa»
 - termine di transito: data dell'arrivo previsto presso l'ufficio di servizio di destinazione, tenendo conto del tempo necessario per il trasporto;
- annota nella casella BCP relativa al rinvio, del DAT, l'indirizzo del LLC;
- appone **su tutte le cedole** nella casella del MRN (in alto a destra) il [timbro d'emergenza](#) anziché il codice a barre del MRN e completa il timbro aggiungendo data e ora;

Il timbro può anche essere stampato.

L'acquisizione del timbro spetta allo SA.

- appone nella casella 17 03 del DAT relativo all'ufficio di servizio di partenza (ed ev. su tutte le liste di carico o elenchi degli articoli) il timbro speciale per SA conformemente all'[allegato B9 dell'appendice III della Convenzione relativa ad un regime comune di transito](#); nella casella 3 del timbro inserisce il numero della dichiarazione d'intesa con il LLC (numero di serie attribuito) e nella casella 4 la data dell'apertura;



- appone nella casella 13 07 relativa al titolare del regime l'annotazione «Dispensa dalla firma», a condizione che il DAT sia stato creato nella procedura elettronica (in caso contrario, il DAT deve essere firmato dal titolare del regime nella casella 13 07).

Trasmissione della dichiarazione delle merci al LLC e liberazione dell'invio

- Lo SA invia la dichiarazione delle merci al LLC durante gli orari d'apertura convenuti per E-Mail;
- dopo la scadenza inutilizzata del termine d'intervento convenuto con il LLC per la procedura d'emergenza, l'invio è considerato liberato.
- Lo SA consegna al vettore della merce un esemplare originale del documento d'emergenza con la condizione di trasportare il documento unitamente agli invii e di presentarlo agli uffici di servizio competenti (p. es. ufficio di servizio di passaggio del confine, ufficio di servizio di destinazione).

Lavori successivi del LLC

- Conserva il documento d'emergenza elettronicamente e controlla i termini per sorvegliare la conclusione della procedura o la ricezione dell'avviso di ricevimento dell'ufficio di servizio di destinazione;
- Alla ricezione dell'avviso di ricevimento (in formato cartaceo o via e-mail), l'ufficio di servizio di partenza lo conserva elettronicamente (dopo averlo confrontato con il documento di emergenza all'apertura).
- se entro 30 giorni dalla scadenza del termine di transito l'ufficio di servizio non ha ricevuto l'avviso di ricevimento da parte dell'ufficio di servizio di destinazione con i risultati dei controlli, esso chiede informazioni, mediante il modulo TC20, all'ufficio di servizio di destinazione indicato nel documento d'emergenza e ragguaglia il titolare del regime sulla mancata conclusione della procedura.

1.4.3 Documento d'emergenza per il transito

Il documento d'emergenza per il transito:

- serve per sorvegliare il trasporto delle merci nella destinazione delle merci per il transito in caso di indisponibilità del sistema elettronico;
- si riconosce dal timbro d'emergenza apposto sul documento;
- è utilizzato nel caso sia di trasporti transfrontalieri nel quadro del regime comune di transito sia di trasporti nazionali.

In base all'impiego, è possibile operare una distinzione tra:

- il documento d'accompagnamento transito usato nel regime comune di transito (con o senza dati di sicurezza)
- il documento d'accompagnamento transito usato per il transito nazionale.

Il documento d'emergenza ha lo stesso layout in entrambi i casi.

A titolo semplificativo, si utilizza solo il termine «documento d'accompagnamento transito» (DAT).

Caratteristica distintiva: se si tratta di un documento d'accompagnamento transito internazionale o nazionale si evince dal codice per il genere di dichiarazione indicato nella casella [11 01 – Declaration Type].

Documento d'accompagnamento transito internazionale = T1, T2 oppure T-

Documento d'accompagnamento transito nazionale = T-CH; inoltre si raccomanda di aggiungere nella casella [12 04] relativa alle informazioni supplementari la nota in grassetto «**TRANSITO NAZIONALE**».

Nuovo layout per la fase 5:

	Consignor [13 02] ID		DECLARATION TYPE		MRN	
			Type [11 01]	Add type [11 02]		
	Contact person [13 02 074]		Forms	SCI [11 04]		
	Consignee [13 03] ID		001			
			Total items	Total packages	Total gross mass (kg)	Security [11 07]

Esemplari del DAT d'emergenza

Il DAT d'emergenza va creato in duplice esemplare.

Un esemplare va all'ufficio di servizio di partenza, mentre il secondo deve essere trasportato dal vettore della merce con l'invio e presentato agli uffici di servizio competenti (ufficio di servizio di passaggio del confine, ufficio di servizio di destinazione). Il secondo esemplare serve infine come esemplare da rinviare all'ufficio di servizio di partenza alla conclusione della procedura. Si raccomanda di trasportare una copia supplementare del DAT.

Per l'indicazione delle merci, il DAT d'emergenza è completato con uno o più elenchi degli articoli.

In alternativa si può utilizzare anche una lista di carico conformemente all'[allegato B4](#) e B5 [dell'appendice III della Convenzione relativa ad un regime comune di transito](#).

Il layout del DAT d'emergenza è definito, nel senso che le caselle sono predefinite e non possono essere modificate (per quanto riguarda le dimensioni). Se il posto a disposizione non è sufficiente, il contenuto viene inserito fino al massimo possibile. Nell'elenco degli articoli, invece, le caselle possono essere ingrandite verticalmente, a seconda del contenuto da stampare.

Solo in caso di ricorso alla procedura d'emergenza la persona soggetta all'obbligo di dichiarazione è autorizzata a stampare il DAT e l'elenco degli articoli a partire dalla propria banca dati. Essa deve garantire che il layout corrisponda alle direttive.

Codice a barre / MRN – timbro per la procedura d'emergenza

Sul DAT d'emergenza non è consentito stampare né un MRN né un codice a barre.

Al posto del MRN e del codice a barre, il livello locale competente o lo SA appone, preferibilmente in rosso, un timbro d'emergenza della dimensione 26 x 59 mm conformemente al modello (vedi anche [allegato B7 dell'appendice III della Convenzione relativa ad un regime comune di transito](#)).

PROCEDURA DI CONTINUITÀ OPERATIVA
TRANSITO UNIONALE/TRANSITO COMUNE
NESSUN DATO DISPONIBILE NEL SISTEMA
AVVIATA IL _____
(Data/ora)

Il seguente timbro d'emergenza continua ad essere tollerato (dimensione 26 x 59 mm):

NCTS FALLBACK PROCEDURE
NO DATA AVAILABLE IN THE SYSTEM
INITIATED ON _____
(Date/hour)

Requisiti tecnici per la stampa e la carta

La stampa deve essere

- in formato A4
- di buona qualità (i dati devono essere ben leggibili)

Stampa	Colore nero, non lucido
Tolleranza	Che copre in modo più uniforme possibile
Carta	Bianca non lucida o riciclata di colore grigio chiaro
Peso della carta	Almeno 80 g/m ²

Il DAT d'emergenza può essere compilato anche a mano (in modo ben leggibile, con inchiostro e in stampatello).

1.4.3.1.1 Documento di accompagnamento (NCTS fase 5)

Vedi anche la versione Excel da compilare

https://www.bazg.admin.ch/dam/bazg/de/dokumente/DaziT/transit_accomp_document.xlsx.download.xlsx/p5_tad_lol_layout_en_de_fr_it.xlsx bzw. www.bazg.admin.ch > Services > Services für Firmen > Einfuhr, Ausfuhr, Durchfuhr > Passar > Technische Dokumentation

DOCUMENTO DI ACCOMPAGNAMENTO TRANSITO	Speditore (13 02) ID		TIPO DI DICHIARAZIONE Tipo (1103) Tipo suppl. (1102) Formulare SCI (1104) 001		MRN _____	
	Referente (13 02 074)		Totale articoli		Totale dei colli	Totale massa lorda (kg)
	Destinatario (13 03) ID		LRN (12 09)		UCR (12 08)	TIR (12 06)
	Titolare del regime di transito (13 07) ID		BCP: ☐ Esemplare di rinvio da inviare all'ufficio:			
	Referente (13 07 074)		Ubicazione delle merci (16 15) Referente (16 15 074)			
	Rappresentante (13 06) ID					
	Referente (13 06 074)					
	Trasportatore (13 12) ID					
	Referente (13 12 074)					
	Attore supplementare e della catena di approvvi ID		Luogo di scarico (16 14)			
Mezzo di trasporto attivo alla partenza (19 05)						
Mezzo di trasporto attivo alla frontiera (19 08)		Modo di trasporto fino alla frontiera (19 03):				
Numero di riferimento del trasporto (19 02)		Modo di trasporto interno (19 04):				
Materiale di trasporto (19 07)		☐ Container (19 03)		Sigillo (19 10)		
Documento precedente (12 01)		Documento di trasporto (12 05)				
Documento giustificativo (12 03)		Riferimento complementare (12 04)				
		Informazioni supplementari (12 02)		Spese di trasporto (14 02)		
Garanzia (99 02 - 99 03 - 99 04)		Autorizzazione (12 12)		Insieme dati ridotto (11 08) ☐		
Garanzia non valida in						
INCIDENTI DURANTE IL TRASPORTO (BCP)	UFFICIO DOGANALEDI REGISTRAZIONE DELL'INCIDENTE		Codice incidente		UFFICIO DOGANALEDI REGISTRAZIONE DELL'INCIDENTE	
	Identità e nazionalità del nuovo mezzo di trasporto		Identità e nazionalità del nuovo mezzo di trasporto			
	Numero di identificazione del container (19 07)		Numero di identificazione del container (19 07)			
	Altri incidenti durante il trasporto / Rapporto dei fatti e delle misure adottate (testo)		Altri incidenti durante il trasporto / Rapporto dei fatti e delle misure adottate (testo)			
CERTIFICAZIONE DELLE AUTORITÀ COMPETENTI	Nuovi sigilli: Numero: ID		Nuovi sigilli: Numero: ID			
	Firma: Timbro:		Firma: Timbro:			
☐ Dati già registrati nel sistema		☐ Dati già registrati nel sistema				
Paese di tragitto della spedizione (16 12)		Itinerario prescritto (16 17): ☐				
UFFICIO DOGANALEDI TRANSITO (17 04)		UFFICIO DOGANALEDI USCITA PER IL TRANSITO (17 06)				
UFFICIO DOGANALEDI PARTENZA (17 03)		UFFICIO DOGANALEDI DESTINAZIONE (17 05)				
Paese di spedizione (16 06)		Paese di destinazione (16 03)				
CONTROLLO DELL'UFFICIO DI PARTENZA (D) Risultato: Sigilli apposti: Numero: Identificazione: Termine ultimo (15 11):		CONTROLLO DELL'UFFICIO DI DESTINAZIONE Identità: Controllo dei suggelli: Osservazioni: Esempio per il rinvio inviato o il dopo iscrizione con numero di identificazione Firma: Timbro:				

Elenco degli articoli

MRN

1.4.4 Lavori successivi al momento della messa in funzione

D'intesa con il LLC devono essere eseguiti i lavori successivi qui descritti.

Il responsabile dei dati (dichiarante – riguarda in particolare gli SA)

- garantisce l'annullamento delle dichiarazioni relative a invii nella procedura d'emergenza trasmesse al sistema doganale Passar dopo il ripristino del sistema e accettate;

Ciò è importante perché in caso contrario la DM-T comporterebbe un'inutile procedura di ricerca e di riscossione dei tributi.

- garantisce che per ogni invio venga effettuata una dichiarazione delle merci per l'esportazione, e che pertanto vi sia una decisione d'imposizione; le dichiarazioni delle merci superflue sono eventualmente da annullare;
- garantisce la correzione nel suo sistema delle dichiarazioni delle merci in sospeso (controlla se lo stato è corretto).

Per semplificare il disbrigo, in caso di necessità il LLC può stampare le informazioni sulle DM-T da Passare fornirle al responsabile dei dati. (DM-T nello stato «Accettato» del rispettivo dichiarante per un determinato periodo di tempo).

1.4.5 Ufficio di servizio di transito

1.4.5.1 Ufficio di servizio di entrata

L'ufficio di entrata verifica in modo approfondito o a campione i seguenti punti:

- La completezza del DAT (layout, timbro dell'ufficio di servizio di partenza o SA, ecc.);
- L'ufficio di servizio di destinazione dichiarato (campo 17 05) corrisponde alla realtà.
- Se l'ufficio di servizio di entrata è anche l'ufficio di servizio di destinazione, la valutazione delle merci avviene di norma presso l'ufficio di servizio di entrata:
- L'identificazione delle merci è garantita;
- Eventuali incidenti annotati sul DAT;
- Per i trasporti con sigilli:
 - La targa dichiarata del mezzo di trasporto (campo 19 05) o del container (campo 19 07) corrisponde al contrassegno del mezzo di trasporto o del contenitore;
 - Il sigillo dichiarato (campo 19 10) corrisponde ed è intatto.
- Il periodo di transito; e
- la garanzia valida per la Svizzera nel campo «99 02» del documento sostitutivo di transito.

L'ufficio di servizio di entrata:

- decide in merito a un eventuale controllo del mezzo di trasporto o delle merci;
- rilascia un certificato di attraversamento della frontiera (TC10 - vedi Word - MS Office - DBGL - gVV) con l'autorizzazione della spedizione o annota l'ingresso alla frontiera su una copia del documento di emergenza;
- consegna il DAT d'emergenza al conducente della merce;
- conserva una copia del DAT d'emergenza o del documento di passaggio di frontiera (TC10) (cfr. R-10-00 punto 5.2);

- controlla a campione o in base al rischio l'uscita o la conclusione (se l'ufficio di servizio di destinazione si trova in Svizzera), inviando una copia del DAT d'emergenza all'ufficio di servizio di uscita o all'ufficio di servizio di destinazione.

In caso di dubbi sull'autenticità del DAT d'emergenza, l'ufficio di servizio di entrata contatta l'ufficio di servizio di uscita.

Se a causa di un guasto al sistema l'ufficio di servizio di entrata non può leggere in Passar la procedura avviata elettronicamente dall'ufficio di servizio di uscita, esso continua il regime di transito con la procedura di emergenza. L'ufficio di servizio di entrata utilizza il DAT come documento sostitutivo di transito. È possibile verificare se l'MRN esiste effettivamente in formato elettronico anche sul sito web dell'UE alla voce [MRN-follow-up](#). Tuttavia, si noti che l'MRN appare nel sistema solo con un certo ritardo.

1.4.5.2 Ufficio di servizio di uscita

L'ufficio di servizio di uscita:

- verifica la completezza del DAT (layout, timbro dell'ufficio di partenza o SA, ecc.);
- verifica in modo completo o a campione la corrispondenza dei sigilli annotati sul DAT con i sigilli sul mezzo di trasporto.
- decide in merito a eventuali controlli del mezzo di trasporto o delle merci;
- conferma l'uscita con timbro data sul DAT in alto a destra;
- con l'autorizzazione della spedizione, rilascia un certificato di attraversamento della frontiera (TC10 - vedi Word - MS Office - DBGL - gVV) o annota l'ingresso alla frontiera su una copia del documento di emergenza;
- consegna il DAT al conducente della merce;

Conserva una copia del documento di transito di emergenza o del documento di passaggio di frontiera (TC10) (cfr. R-10-00 punto 5.2).

Se a causa di un guasto al sistema l'ufficio di servizio di uscita non è in grado di leggere in Passar la procedura avviata elettronicamente presso l'ufficio di servizio di partenza, l'ufficio di servizio di uscita continua il regime di transito nella procedura di emergenza. L'ufficio di servizio di uscita utilizza il DAT come documento sostitutivo di transito.

1.4.6 Arrivo di invii nella procedura d'emergenza (conclusione)

All'arrivo presso l'ufficio di servizio di destinazione o un DA, le dichiarazioni delle merci per il transito nella procedura d'emergenza devono essere concluse su carta sulla base del documento d'emergenza.

In seguito l'ufficio di servizio di destinazione informa, al di fuori del sistema elettronico, l'ufficio di servizio di partenza sull'arrivo della merce.

1.4.6.1 Arrivo presso l'ufficio di servizio di destinazione

Situazione iniziale

All'ufficio di servizio viene comunicato un invio a destinazione della Svizzera, per il quale viene presentato un documento d'emergenza.

Procedura presso l'ufficio di servizio

L'ufficio di servizio

- controlla l'invio secondo la valutazione dei rischi;
- aggiunge sul DAT d'emergenza il risultato di controllo (casella «Control by office of destination» in basso a destra), timbro a data e firma;

- conserva una copia del DAT nei suoi atti;
- rinvia una copia (con timbro originale nel risultato di controllo) all'ufficio di servizio di partenza sulla base dell'indirizzo nella casella BCP o l'indirizzo dell'ufficio di servizio di partenza secondo il repertorio internazionale Reference Data & Customs Offices List (europa.eu);
- sorveglia/controlla se l'invio viene assegnato a una destinazione delle merci successiva.

1.4.6.2 Arrivo presso un DA

Situazione iniziale

Insieme alla fornitura della merce il DA riceve un DAT d'emergenza (riconoscibile dal timbro d'emergenza in alto a destra).

Annuncio di arrivo da parte del DA

a) Passar è disponibile (funziona)

- Il DA comunica l'arrivo dell'invio mediante la procedura abituale in Passar con l'annuncio elettronico di arrivo NT007 e il codice relativo alle altre procedure di transito, aggiungendo le seguenti indicazioni: procedura d'emergenza DM-T, n. del DAT, ufficio di servizio di partenza e data, nonché indicazioni sulla merce e sul peso secondo le indicazioni della notifica di arrivo. Dopo la liberazione dell'invio da parte dell'UDSC, il DA inventaria le merci e aggiunge al DAT d'emergenza una rispettiva indicazione sulla cancellazione, la attesta, appone il timbro della ditta e aggiunge la firma.
- Il giorno lavorativo successivo, il DA trasmette il DAT al LLC.

b) Passar non è disponibile (non funziona):

- il DA informa il LLC in altro modo e secondo intesa (p. es. tramite email) sull'arrivo dell'invio e attende la scadenza termine d'intervento concordato con il LLC per la liberazione.

Conclusione della procedura da parte del LLC

- Il LLC aggiunge sul DAT il risultato di controllo (casella «Control by office of destination» in basso a destra), timbro a data e firma;
- conserva la copia del DAT nei suoi atti;
- rinvia un esemplare (con timbro originale nel risultato di controllo) all'ufficio di servizio di partenza sulla base dell'indirizzo nella casella BCP;
- sorveglia se l'invio viene assegnato a una destinazione delle merci successiva.

1.4.7 Procedura di ricerca nella procedura di emergenza

Nella procedura d'emergenza, l'ufficio di servizio di partenza effettua la procedura di ricerca al di fuori di Passar tramite lettera standard indirizzata al titolare del regime, modulo TC20 (avviso di ricerca all'ufficio di servizio di destinazione), TC22 (lettera di sollecito) e TC24 (competenza per la procedura di riscossione dei tributi) o TC25 (domanda di cambio della competenza per la procedura di riscossione dei tributi).

La procedura di ricerca viene avviata 30 giorni dopo la scadenza del termine di transito con la lettera standard al titolare del regime. A quest'ultimo viene concesso un termine di risposta di 20 giorni. Se l'ufficio di servizio di partenza non è in grado di concludere il regime di transito, invia un TC20 all'ufficio di servizio di destinazione 60 giorni dopo la scadenza del termine di transito o

trasferisce la procedura di ricerca all'ufficio centrale RTC 90 giorni dopo la scadenza del termine di transito.

1.5 Procedura specifica all'importazione (Passar 2.0)

Segue in un secondo momento → attraverso e-dec

1.6 Allegati

1.6.1 Documenti d'emergenza per il transito – direttive di stampa e istruzioni per la compilazione

1.6.1.1 A. In generale

Requisiti tecnici per la stampa e della carta

La stampa deve essere

- in formato A4
- di buona qualità (i dati devono essere ben leggibili)

Stampa	Colore nero, non lucido
Tolleranza	Che copre in modo più uniforme possibile
Carta	Bianca non lucida o riciclata di colore grigio chiaro
Peso della carta	Almeno 80 g/m ²

Caratteri da utilizzare

Per via dei molti dati stampati sul documento, si raccomanda di utilizzare i seguenti caratteri relativamente piccoli:

Arial Narrow 7 Normal	Documento d'accompagnamento transito
Helvetica 7	Documento d'accompagnamento transito
Haettenschweiler 7 Normal	Documento d'accompagnamento transito

È tuttavia possibile utilizzare anche altri caratteri simili.

Il carattere deve essere scelto in modo che il testo rientri nelle caselle predefinite.

1.6.1.2 B. Indicazioni nel DAT o nell'elenco degli articoli

Il DAT comprende i dati generali sul trasporto, ad esempio mezzo di trasporto, garanzia, uffici di servizio interessati eccetera. Le indicazioni sulle merci vanno stampate nell'elenco degli articoli. A tale proposito vedi le istruzioni per compilare i documenti.

Layout dei documenti: [layout del documento d'emergenza per il transito](#).

1.6.1.3 C. Istruzioni per compilare il DAT d'emergenza e l'elenco degli articoli, fase 5

Versione light (la tabella contiene solo le caselle esistenti nella procedura d'emergenza):

Osservazioni generali sulla tabella

- Colonna «N. casella.... NCTS-F5»: numero internazionale della casella, come stampato nel layout del DAT e nell'elenco degli articoli.

- Colonna «N. tec.»: numero interno (non facente parte del DAT) che serve per individuare più rapidamente la casella nel [layout](#).
- Colonna «Dichiarazione»:
 - o R = Required
 - o D = Depending
 - o O = Optional

N. casella DAT/ El. art.	N. tec.	Campo di dati	Dichiarazione	Dati da stampare	Osservazioni, spiegazioni, definizioni
[12 09]	1	LRN (Numero di riferimento locale)	O	Numero di riferimento locale del dichiarante	
[11 01]	2a* 2b*	Tipo di dichiarazione (Declaration type)	R	Posizione delle merci «T1», «T2», «T2F» o «T»	
				«T1», «T2» o «T2F» Se tutti gli articoli dell'intera dichiarazione hanno questa posizione	
				«T» Se gli articoli hanno posizioni differenti. In tal caso, indicare la rispettiva posizione «T1», «T2» o «T2F» nel relativo articolo (casella 2a)	
	3	Formulari (Forms)	R	Nella prima casella stampare il numero di pagina e nella seconda il numero complessivo di tutte le pagine (DAT ed elenco degli articoli)	Esempio: dichiarazione con 9 articoli in 2 elenchi (n. di pag. della dichiarazione = 3) 1. Pag. 1/3 2. Pag. 2/3 3. Pag. 3/3

N. casella DAT/ El. art.	N. tec.	Campo di dati	Dichiarazione	Dati da stampare	Osservazioni, spiegazioni, definizioni
[11 07]	4	Garanzia	R	«2» se procedura di transito con dati «exit-security» «0» se senza dati relativi alla sicurezza	Dichiarazione sommaria di uscita sicurezza per invii con Paese di destinazione al di fuori della zona di sicurezza UE / Norvegia / Svizzera (vedi anche Più sicurezza per la catena di fornitura (admin.ch))
[11 04]	5	N. di riferimento per circostanze particolari (Specific circumstance indicator)	n/a	Casella per dati di sicurezza	(in fase di chiarimento, probabilmente non utilizzato in Svizzera)
[16 17]	6	Itinerario vincolante (Binding itinerary)	R	1 = sì 0 = no	Si = dall'itinerario di trasporto nella casella [16 12] non è possibile derogare senza il consenso dell'ufficio di servizio di partenza No = dall'itinerario di trasporto nella casella [16 12] è possibile derogare
[15 11]	7	Termine di transito (Limit date)	R	Data nel formato: DD=Day/ MM=Month / YYYY=Year	Casella in basso a sinistra – controllo da parte dell'ufficio di servizio di partenza

N. casella DAT/ El. art.	N. tec.	Campo di dati	Dichiarazione	Dati da stampare	Osservazioni, spiegazioni, definizioni
[17 03]	8	Ufficio di servizio di partenza (CUSTOMS OFFICE OF DEPARTUR E)	D	• Apertura presso l'ufficio di servizio: lasciare libero • Apertura presso lo SA: apporre timbro speciale dello SA (vedi cifra 1.4.3.2)	
[17 05]	9	Ufficio di servizio di destinazione (CUSTOMS OFFICE OF DESTINATIO N)	R	• Numero dell'ufficio di servizio secondo NCTS Customs Office list, seguito da • nome dell'ufficio di servizio	P. es. DE004851 Hamburg
[17 04]	10	Ufficio di servizio di transito (CUSTOMS OFFICE OF TRANSIT)	R	• Numero dell'ufficio di servizio secondo NCTS Customs Office list, seguito da • nome dell'ufficio di servizio	P. es. AT930900 St. Margrethen Per ogni territorio della Convenzione va indicato un ufficio di servizio di transito (entrata) Esempio procedura Svizzera–Irlanda (via UK) = entrata UE (confine CH), entrata UK, entrata IE
[13 07] [13 06]	11	Titolare del regime di transito (HOLDER OF THE TRANSIT PROCEDUR E) Rappresenta nte (REPRESEN TATIVE)	R	• N. IDI • Nome del titolare del regime di transito • Indirizzo • NPA luogo <i>nonché</i> • rappresentante o dichiarante, se diverso dal titolare del regime (nome dello spedizioniere secondo IDI) • Nome e numero del dichiarante e	Il titolare della garanzia è considerato il titolare del regime Se non è necessaria una garanzia (p. es. Reno), il dichiarante è considerato titolare del regime

N. casella DAT/ El. art.	N. tec.	Campo di dati	Dichiarazione	Dati da stampare		Osservazioni, spiegazioni, definizioni
				un documento di emergenza creato dal computer con: Nota “dispensa dalla firma”		
[99 02]	12	Tipo di garanzia (GUARANTE E Type)	R	Codice della garanzia Codici da utilizzare:		
				Codice	Significato	
				0	Esonero dalla garanzia (nel quadro della garanzia globale)	
				1	Garanzia globale	
				2	Garanzia isolata mediante fideiussione	
				4	Garanzia isolata a mezzo di certificati	
				R	Esonero dalla garanzia per trasporti sul Reno	
[99 03]	12	GRN Riferimento della garanzia (GRN reference)	D	Numero di riferimento della garanzia, se il codice della garanzia è 0, 1, 2 o 4		P. es. 21CH0732GE000 0002
		Importo di riferimento (amount to be covered)	D	Importo addebitato alla garanzia per la procedura, se il codice della garanzia è 0, 1, 2 o 4		L'importo può essere calcolato con il 10 % del valore della merce
[99 04]	12	Riferimento altre garanzie (Other guarantee reference)	D	Per codici della garanzia 0, 1 o 2 Indicazione dei territori della Convenzione (codice dei Paesi) nei quali la garanzia non è valida « non valida per ...»		P. es. «non valida per SR, MD, TR» Indicazione: non fa parte del messaggio elettronico NT015

N. casella DAT/ El. art.	N. tec.	Campo di dati	Dichiarazione	Dati da stampare	Osservazioni, spiegazioni, definizioni
[16 06]	13a* 13b*	Paese di spedizione (Country of dispatch)	R	Codice del Paese ISOAlpha2	
[16 03]	14a* 14b*	Paese di destinazione (Country of destination)	R	Codice del Paese ISOAlpha2	
[19 01]	15	Indicatore del container (Container indicator)	D	Codici da stampare:	
				0 Merci non trasportate in container	
				1 Merci trasportate in container	
[19 03]	16	Modo di trasporto fino alla frontiera (Mode of transport at the border)	R	Codici da utilizzare:	
				1 Trasporto marittimo	
				2 Trasporto per ferrovia	
				3 Traffico su strada	
				4 Trasporto aereo	
				5 Spedizioni postali (modo di trasporto attivo sconosciuto)	
				7 Installazioni di trasporto fisse	
				8 Trasporto per vie navigabili interne	
				9 Altro modo di trasporto (propulsione propria)	
[18 04]	17	Massa lorda (kg) (Gross mass)	R		

N. casella DAT/ El. art.	N. tec.	Campo di dati	Dichiarazione	Dati da stampare		Osservazioni, spiegazioni, definizioni								
[12 08]	18a* 18b*	Numero di riferimento/UCR (Reference number UCR)	D	Indicare il numero d'invio dell'interessato. Può essere indicato in forma di codici OMD (ISO 15459).		Necessario se non è disponibile alcun documento di trasporto (casella 12 05, n. tec. xxx) UCR = Unique consignment reference number [UCR]								
[13 12]	19	Trasportatore (CARRIER)	D	1a riga: nome del trasportatore 2a riga: indirizzo del trasportatore 3a riga: Paese del trasportatore, NPA, luogo		In caso di disposizioni in materia di sicurezza, l'indicazione è opzionale, altrimenti non serve alcuna indicazione.								
[13 02]	20a* 20b*	Speditore CONSIGNOR	D	1a riga: nome 2a riga: indirizzo 3ª riga: Paese (codice), NPA, luogo		Indicazione necessaria, se lo speditore non corrisponde al titolare del regime.								
[13 03]	21a* 21b*	Destinatario (CONSIGNEE)	R	1a riga: nome 2a riga: indirizzo 3a riga: Paese (codice), NPA, luogo										
[13 14]	22	Attore supplementare della catena di approvvigionamento (ADDITIONAL SUPPLY CHAIN ACTOR)	O	Indicare la parte secondo il seguente codice ruolo nonché il numero ID (n. AEO) <table><tr><th>Codice ruolo</th><th>Parte</th></tr><tr><td></td><td>Consolidatore</td></tr><tr><td>CS</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Spedizioniere</td></tr></table>		Codice ruolo	Parte		Consolidatore	CS			Spedizioniere	Indicare qui altri operatori economici della catena di approvvigionamento, al fine di dimostrare che l'intera catena di approvvigionamento è stata coperta da operatori economici che
Codice ruolo	Parte													
	Consolidatore													
CS														
	Spedizioniere													

N. casella DAT/ El. art.	N. tec.	Campo di dati	Dichiarazione	Dati da stampare		Osservazioni, spiegazioni, definizioni
				FW		dispongono della qualifica di AEO.
					Fabbricante	
				MF		
					Depositaro	
				WH		
[19 07]	23	Materiale di trasporto (TRANSPOR T EQUIPMENT)	D	Indicare il numero del container (vedi anche casella [19 01] o casella tec. 15) e, tra parentesi, i rispettivi numeri degli articoli della dichiarazione interessati [campo 11 11], se sono disponibili più container o se non sono stati caricati tutti gli articoli.		
[19 10]	24 25	Numero di sigilli (Number of seals) Numero del sigillo (Seal Identifier)	O	Da indicare se lo SA ha apposto un sigillo		Se l'ufficio di servizio appone un sigillo, devono essere indicati nella casella D (doc. in basso a sinistra)
[16 15]	26	Ubicazione delle merci (LOCATION OF GOODS)	D	In caso di procedura SA, indicare il luogo autorizzato		
[19 05]	27a* 27b*	Mezzo di trasporto alla partenza (DEPARTUR E TRANSPOR T MEANS)	R	Targa del mezzo di trasporto seguita dalla nazionalità del mezzo		P. es. NE12033 CH

N. casella DAT/ El. art.	N. tec.	Campo di dati	Dichiarazione	Dati da stampare	Osservazioni, spiegazioni, definizioni
[16 12]	28	Paese di transito della spedizione (COUNTRY OF ROUTING OF CONSIGNM ENT	D	Indicazione minima = Paese di transito R in caso di disposizioni in materia di sicurezza (vedi anche casella [16 17] o casella tec. 6)	
[19 08]	29	Mezzo di trasporto attivo alla frontiera (ACTIVE BORDER TRANSPOR T MEANS) Numero del trasporto (Conveyance reference number)	D	Indicare se il codice di sicurezza è 2 e in caso di trasporto aereo (casella 19 03 o casella tec. 16); indicare almeno l'identificazione dell'itinerario del mezzo di trasporto (p. es. numero del volo IATA).	
[16 13]	30	Luogo di carico (PLACE OF LOADING)	D	Indicare se il codice di sicurezza è 2 Nome del porto marittimo, aeroporto, terminale merci, stazione ferroviaria o altro luogo in cui le merci sono caricate sul mezzo utilizzato per il loro trasporto, compreso il Paese in cui è situato	NCTS F4–5: casella S17

N. casella DAT/ El. art.	N. tec.	Campo di dati	Dichiarazione	Dati da stampare	Osservazioni, spiegazioni, definizioni
[12 01]	31a* 31b*	Documento precedente (PREVIOUS DOCUMENT)	D	Indicare obbligatoriamente:	
				- in caso di tipo di dichiarazione (casella [11 01] o casella tec.) «T2», «T2F» o «T-»: il documento precedente T2 con il quale l'invio è arrivato in CH (p. es. MRN, T2L ecc.), con numero di riferimento, ufficio di servizio e data; - in caso di procedura SA: indicazioni sulla procedura precedente con i seguenti codici:	
				EXPO Esportazione	
				SNOT e-dec senza ripresa dei dati / Procedura d'emergenza all'esportazione	
				SWEB e-dec web	
				SZVE Dichiarazione doganale d'ammissione temporanea	
				STRE Rispedizione in transito	
				SAUZ Uscita da un deposito doganale	
				STAB Tabacco	
				SZVA Dichiarazione doganale d'ammissione temporanea – Conclusione	

				con l'aggiunta del numero di riferimento del rispettivo regime									
[12 03]	32a* 32b*	Documento giustificativo (SUPPORTING DOCUMENT)	O	Indicare i documenti (con numero e data) come fatture, bollette di consegne o giustificativi che appartengono all'invio									
[12 05]	33a* 33b*	Documenti di trasporto (TRANSPORT DOCUMENT)	D	Indicare con genere, numero e data, se per l'invio non è disponibile un numero di identificazione univoco (casella [12 08] o casella tec. 18)									
[12 04]	34a* 34b*	Riferimento aggiuntivo (ADDITIONAL REFERENCE)	O	Annotazione di documenti aggiuntivi non coperti dal documento di trasporto o da informazioni aggiuntive <i>Impiego in fase di chiarimento! Probabilmente non utilizzato in Svizzera</i>									
[12 02]	35a* 35b*	Informazioni supplementari (ADDITIONAL INFORMATION)	D	In caso di merci T2, nel rispettivo articolo aggiungere l'annotazione «20300 esportazione» (Export), se il relativo documento precedente T2 dispone di una simile annotazione Possono essere aggiunte informazioni supplementari sulla procedura di transito, ad esempio spedizioniere portuale che prende in consegna l'invio di oltreoceano ed è responsabile per la conclusione della procedura									
[14 02]	36a 36b	Spese di trasporto (TRANSPORT CHARGES)	O	Indicare in caso di disposizioni in materia di sicurezza Codice del tipo di pagamento: <table><tr><td>A</td><td>Payment in cash</td></tr><tr><td>B</td><td>Payment by credit card</td></tr><tr><td>C</td><td>Payment by cheque</td></tr><tr><td>D</td><td>Other</td></tr></table>	A	Payment in cash	B	Payment by credit card	C	Payment by cheque	D	Other	
A	Payment in cash												
B	Payment by credit card												
C	Payment by cheque												
D	Other												

				H Electronic credit transfer Y Account holder with carrier Z Not pre-paid	
[11 03]	37	Numero di articolo (Goods item number)	R	Indicare il numero progressivo dell'articolo all'interno dell'invio (House Consignment) oggetto della dichiarazione.	
[11 11]	38	Articolo della dichiarazione (Declaration goods item number)	R	Indicare il numero progressivo dell'articolo all'interno dell'intera dichiarazione	
[18 05]	39	Descrizione delle merci (Description of goods)	R	Fornire una descrizione commerciale delle merci precisa, che consente la classificazione delle merci	
[18 08]	40	Codice CUS	O	Indicare il numero CUS (Customs Union and Statistics) per identificare le sostanze e i preparati chimici nel quadro dell'inventario doganale europeo delle sostanze chimiche (ECICS).	
[18 09]	42	Codice della sottovoce del sistema armonizzato	R	Indicare il codice SA a sei cifre della merce	
		(Harmonized System subheading code)			
[18 07]	43	Merce pericolosa (DANGEROUS GOODS)	O	Indicare il codice delle merci pericolose UN a quattro cifre conformemente al documento Microsoft Word - 3-Table C FINAL E.doc (unece.org)	

[18 04]	44	Massa lorda (Gross mass)	R	Indicare la massa lorda della merce	
[18 01]	45	Massa netta (Net mass)	O	Indicare la massa netta della merce	
[18 01]	46	Imballaggio (PACKAGING)	R	Indicare la natura e la quantità di imballaggi nonché marche e numeri	

**** L'informazione va indicata sul DAT stesso (casella tec. XXa), se è valida per l'intero invio, o nell'elenco degli articoli (casella ten. XXb) al rispettivo articolo.***