

09.02.2022

Manuale sulla gestione dei clienti della dogana (GCD)

14. Ruolo «Operatore economico autorizzato» (AEO)

Indice

	II ruolo «AEO»	
1.1	Autorizzazione AEO / Ufficio federale della dogana e della sicurezza dei confin	
	UDSC	2
2	Richiesta del ruolo «AEO»	3
2.1	Richiesta da parte dell'operatore doganale	3
3	Modifica della persona di contatto	5
4	Disattivazione o attivazione del ruolo «AEO»	6
4.1	Disattivazione del ruolo «AEO»	7
4.1.1	Richiesta di disattivazione approvata dal collaboratore AEO	
4.1.2	Richiesta di disattivazione respinta dal collaboratore AEO	9
4.2	Attivazione del ruolo AEO	
4.2.1	Richiesta di attivazione approvata dal collaboratore AEO	11
4.2.2	Richiesta di attivazione respinta dal collaboratore AEO	11
5	Contatto	12

1 II ruolo «AEO»

Il presente documento spiega la procedura di richiesta, modifica, attivazione e disattivazione del ruolo «AEO».

Struttura del manuale

- Punto 2: richiesta del ruolo «AEO»
- Punto 3: modifica del ruolo «AEO»
- Punto 4: disattivazione o attivazione del ruolo «AEO»

Per poter richiedere il ruolo «AEO» è assolutamente necessario essere registrati nella GCD. Qualora non fosse il caso, seguire le istruzioni dei manuali per la registrazione:

- <u>1. Autoregistrazione</u>
- 2. Concludere l'autoregistrazione

1.1 Autorizzazione AEO / Ufficio federale della dogana e della sicurezza dei confini UDSC

Per quanto concerne la sicurezza della catena di fornitura internazionale un AEO è considerato affidabile, tanto che gli sono concesse agevolazioni nell'ambito della procedura d'imposizione nonché dei controlli doganali di sicurezza. È necessaria l'intesa con l'Ufficio federale della dogana e della sicurezza dei confini UDSC.

Oltre alla richiesta scritta alla direzione di circondario competente, occorre richiedere anche il ruolo «AEO» nella GCD.

- Dogana Nord: zoll.nord@bazg.admin.ch
- Dogana Nord-Est: <u>zoll.nordost@bazg.admin.ch</u>
- Dogana Est: zoll.ost@bazg.admin.ch
- Dogana Sud: dogana.sud@bazg.admin.ch
- Dogana Ovest: douane.ouest@bazg.admin.ch
- Dogana Centro: douane.centre@bazg.admin.ch

Ulteriori spiegazioni e informazioni sulla procedura di richiesta sono disponibili in Internet: Spiegazioni relative alla domanda e al questionario www.aeo.admin.ch

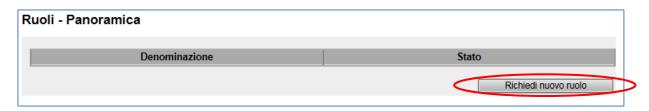
2 Richiesta del ruolo «AEO»

2.1 Richiesta da parte dell'operatore doganale

Per richiedere il ruolo «AEO», cliccare il punto di menu «Ruoli»:

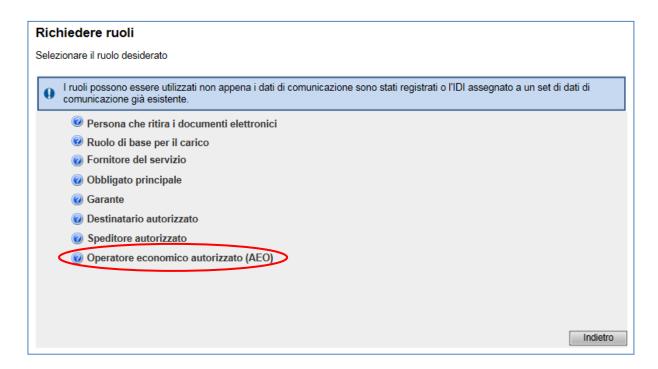


Vengono elencati, con il rispettivo stato, tutti i ruoli richiesti e approvati (a condizione che siano disponibili):



Per aggiungere un nuovo ruolo, cliccare «Richiedi nuovo ruolo», che apre la maschera per la selezione del ruolo.

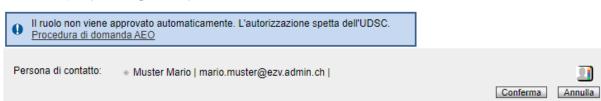
Selezionare quindi il ruolo «Operatore economico autorizzato (AEO)»:



Dopo aver scelto il ruolo «AEO» si giunge alla schermata «Richiedere il ruolo Operatore economico autorizzato AEO»:

Richiedere il ruolo «Operatore economico autorizzato» (AEO)

Se necessario, completare i seguenti campi.



Il ruolo sottostà a una procedura di autorizzazione. Un avviso blu indica che l'approvazione del ruolo spetta all'UDSC (processo organizzativo esterno alla GCD).

La GCD designa automaticamente l'utente principale come persona di contatto per questo ruolo. Per assegnare al ruolo una persona di contatto diversa, cliccare sulla rispettiva icona per passare alla panoramica degli utenti GCD e delle persone di contatto. Qui va selezionata la persona di contatto per il ruolo «AEO». Le persone che figurano nell'elenco sono state registrate precedentemente nella rubrica relativa ai dati personali (vedi manuale «<u>Gestione dei dati personali</u>»).

Dopo aver confermato le informazioni sul ruolo, appare la schermata «Ruoli - Dettagli»:

Ruoli - Dettagli

Denominazione: Operatore economico autorizzato (AEO)
Stato: In esecuzione dogana
Persona di contatto: Muster Mario | mario.muster@ezv.admin.ch |

Indietro

Subito dopo la richiesta, lo stato del ruolo è «In esecuzione dogana» e vi rimane fino all'approvazione del ruolo da parte del collaboratore AEO.

Cliccando il pulsante «Indietro», si ritorna alla panoramica dei ruoli, dove ora figura anche il ruolo appena richiesto:

Ruoli - Panoramica



3 Modifica della persona di contatto

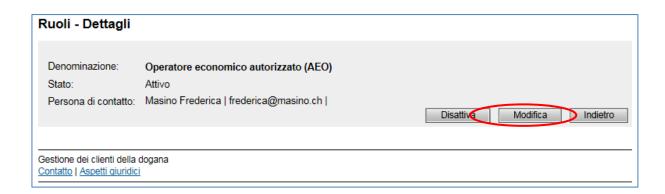
Se si desidera cambiare la persona di contatto del ruolo occorre modificare il ruolo il cui stato deve essere attivo.

Per modificare i dati del ruolo non serve alcuna autorizzazione da parte dell'UDSC. L'elaborazione avviene automaticamente tramite il sistema.

Mediante il punto di menu «Ruoli», si giunge alla «Panoramica dei ruoli»:



Cliccando la freccetta, si apre la maschera «Ruoli - Dettagli»:

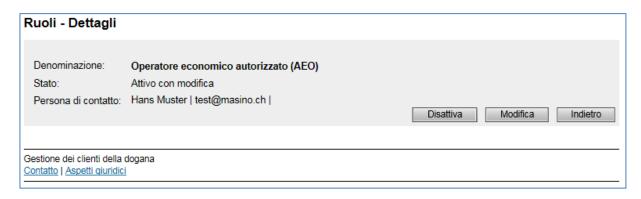


Cliccando «Modifica», si apre la maschera per modificare il ruolo «Operatore economico autorizzato (AEO)»:

Modificare il ruolo	o «Operatore economico autorizza	to» (AEO)	
Stato: Persona di contatto:	Attivo * Masino Frederica frederica@masino.ch		Conferma Annulla
Gestione dei clienti della do Contatto Aspetti giuridici	ogana		

La GCD designa automaticamente l'utente principale come persona di contatto per questo ruolo. Per assegnare al ruolo una persona di contatto diversa, cliccare sulla rispettiva icona per passare alla panoramica degli utenti GCD e delle persone di contatto. Qui va selezionata la persona di contatto per il ruolo «AEO». Le persone che figurano nell'elenco sono state registrate precedentemente nella rubrica relativa ai dati personali (vedi manuale «<u>Gestione dei dati personali</u>»)

Dopo aver cliccato «Conferma» appare la maschera «Ruoli - Dettagli» con i nuovi dati registrati:



Lo stato è ora passato ad «Attivo con modifica».

4 Disattivazione o attivazione del ruolo «AEO»

Se il ruolo non viene più utilizzato può essere disattivato. Un ruolo disattivato può essere riattivato.

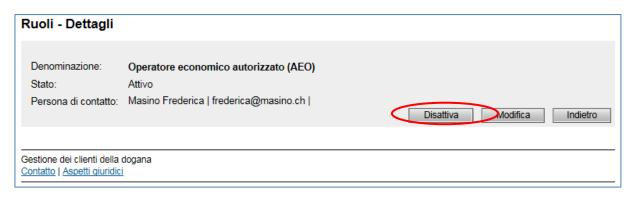
La disattivazione o l'attivazione del ruolo non avviene automaticamente mediante il sistema. Entrambe le funzioni (disattivazione/attivazione) devono essere approvate dal collaboratore AEO.

4.1 Disattivazione del ruolo «AEO»

Un ruolo il cui stato è attivo può essere disattivato se necessario. Mediante il punto di menu «Ruoli», si passa alla maschera «Ruoli - Panoramica» dove va cliccato il pulsante con la freccetta:



Appare la maschera «Ruoli - Dettagli»:



Dopo aver cliccato «Disattiva» appare la maschera «Disattivare il ruolo Operatore economico autorizzato (AEO)» con l'avviso che la richiesta non viene autorizzata automaticamente:



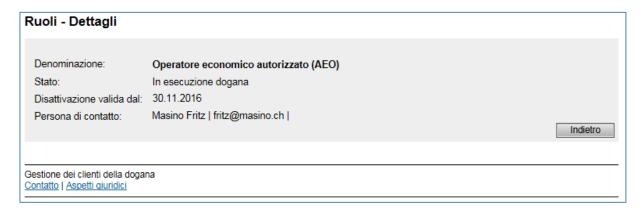
Rivolgersi alla direzione competente:

- Dogana Nord: <u>zoll.nord@bazg.admin.ch</u>
- Dogana Nord-Est: <u>zoll.nordost@bazg.admin.ch</u>
- Dogana Est: <u>zoll.ost@bazg.admin.ch</u>
- Dogana Sud: dogana.sud@bazg.admin.ch
- Dogana Ovest: douane.ouest@bazg.admin.ch
- Dogana Centro: <u>douane.centre@bazg.ad</u>min.ch

«Disattivazione valida dal»

Dopo aver cliccato il pulsante , va inserita la data di disattivazione del ruolo desiderata. Una volta inserita, cliccare il pulsante «Disattiva».

Appare la maschera «Ruoli - Dettagli»:



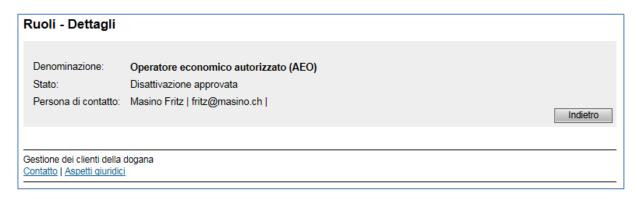
Lo stato attuale del ruolo ora è «In esecuzione dogana», ciò significa che non si possono più apportare modifiche fino a quando la richiesta di disattivazione non è stata approvata o respinta dai collaboratori AEO.

4.1.1 Richiesta di disattivazione approvata dal collaboratore AEO

Se il collaboratore AEO approva la richiesta di disattivazione, lo stato del ruolo passa a «Disattivazione approvata».

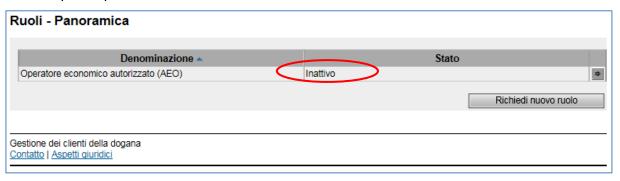


Nella maschera relativa ai dettagli del ruolo la data «Disattivazione valida dal» appare solo se la disattivazione avviene nel futuro. Se come data di disattivazione si sceglie il giorno attuale, la data non viene visualizzata:



Lo stato del ruolo rimane tale fino alla data di disattivazione (campo «Disattivazione valida dal»), ossia fino alla conclusione dell'operazione (ca. tre ore dopo).

Lo stato passa poi a «Inattivo»:



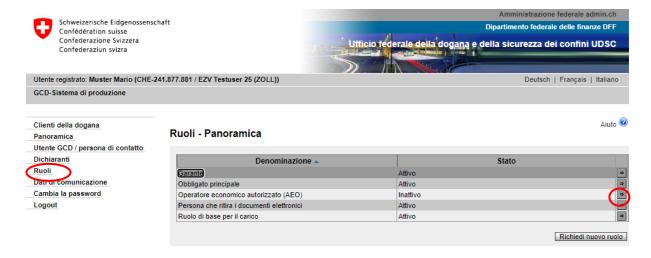
4.1.2 Richiesta di disattivazione respinta dal collaboratore AEO

Se il collaboratore AEO respinge la richiesta di disattivazione, la persona di contatto del ruolo «AEO» riceve immediatamente un avviso tramite e-mail.

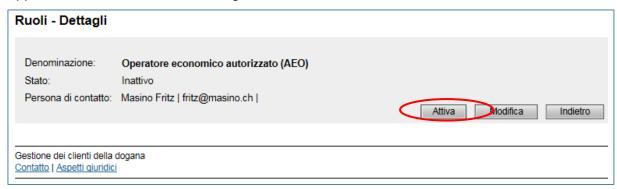
Lo stato del ruolo torna ad «Attivo».

4.2 Attivazione del ruolo AEO

Un ruolo il cui stato è «Inattivo» può essere riattivato se necessario. Mediante il punto di menu «Ruoli» si passa alla maschera «Ruoli - Panoramica», dove va cliccato il pulsante con la freccetta:



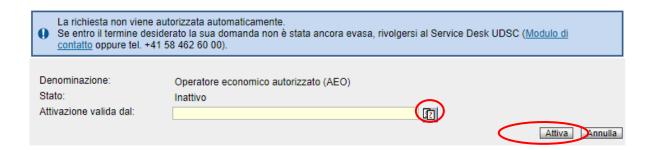
Appare la maschera «Ruoli - Dettagli»:



Dopo aver cliccato «Attiva» appare la maschera «Attivare il ruolo Operatore economico autorizzato (AEO)», contenente l'avviso che la richiesta non viene autorizzata automaticamente:

Attivare il ruolo Operatore economico autorizzato (AEO)

Indicare da quando il ruolo deve essere attivato.



Rivolgersi alla direzione competente:

- Dogana Nord: <u>zoll.nord@bazg.admin.ch</u>
- Dogana Nord-Est: <u>zoll.nordost@bazg.admin.ch</u>
- Dogana Est: zoll.ost@bazg.admin.ch
- Dogana Sud: dogana.sud@bazg.admin.ch
- Dogana Ovest: <u>douane.ouest@bazg.admin.ch</u>
- Dogana Centro: douane.centre@bazg.admin.ch

«Attivazione valida dal»

Dopo aver cliccato il pulsante , va inserita la data di attivazione del ruolo. Una volta inserita, cliccare su «Attivare».

Appare la maschera «Ruoli - Dettagli»:



Lo stato attuale del ruolo ora è «In esecuzione dogana», ciò significa che non si possono più apportare modifiche fino a quando la richiesta di disattivazione non è stata approvata o respinta dai collaboratori AEO.

Se la persona di contatto del ruolo disattivato non dovesse più corrispondere, la modifica può essere apportata prima della richiesta di attivazione come descritto al capitolo 3.

4.2.1 Richiesta di attivazione approvata dal collaboratore AEO

Se il collaboratore AEO approva la richiesta di attivazione, lo stato del ruolo passa ad «Attivazione approvata».

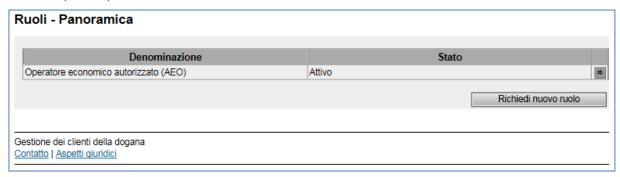


Nella maschera relativa ai dettagli del ruolo la data «Attivazione valida dal» appare solo se l'attivazione avviene nel futuro. Se come data di attivazione si sceglie il giorno attuale, la data non viene visualizzata:



Lo stato del ruolo rimane tale fino alla data di attivazione (campo «Attivazione valida dal»), ossia fino a che l'operazione non è stata conclusa (ca. tre ore dopo).

Lo stato passa poi ad «Attivo»:



4.2.2 Richiesta di attivazione respinta dal collaboratore AEO

Se il collaboratore AEO respinge la richiesta di attivazione, la persona di contatto del ruolo «AEO» riceve immediatamente una comunicazione tramite e-mail.

Lo stato del ruolo ripassa a «Inattivo».

5 Contatto

Per domande concernenti l'applicazione GCD rivolgersi a:

Service Desk UDSC

www.servicedesk.bazg.admin.ch

www.udsc.admin.ch