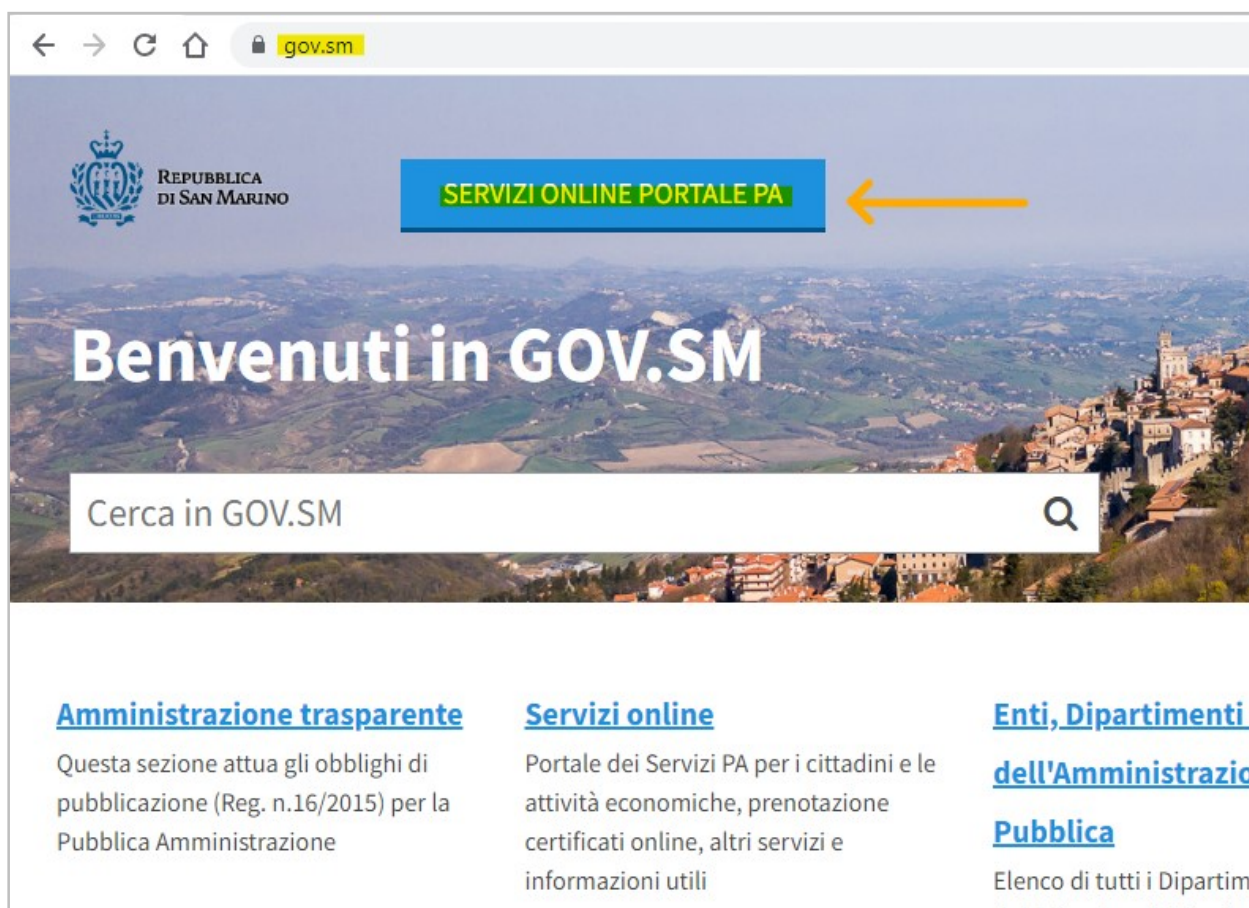


# Manuale informativo della nuova procedura di Visto Merci per l'importazione di beni in RSM

## Informazioni per gli Operatori Economici

### Introduzione

La rinnovata procedura telematica per richiedere ed ottenere il Visto Merci sui beni importati nella Repubblica di San Marino si effettua tramite il servizio **TribWeb** all'interno del **Portale della Pubblica Amministrazione** ([www.gov.sm](http://www.gov.sm) sezione *Servizi Online*).



## Accesso al Portale della Pubblica Amministrazione

Per accedere ai Servizi Online del **Portale della Pubblica Amministrazione** è necessario possedere le credenziali di autenticazione personale (nome-utente e password).



REPUBBLICA DI  
SAN MARINO

# Portale PA - Servizi Online della Repubblica di San Marino

## Accesso al Portale P.A.

**Nome utente**

**Password**


**Accesso**

Non ricordare l'accesso su questo dispositivo

Rimuovi l'autorizzazione a rilasciare le tue informazioni a questo servizio.

**SERVE AIUTO? CLICCA QUI**

[Recupero Password/Nome Utente/Email](#)  
Recuperare la password e/o nome utente in caso di smarrimento oppure cambiare la mail del tuo account

 [Registrati sul Portale](#)  
Registrarsi al Portale PA se non si possiedono le credenziali di accesso (nome utente e password)

*L'accesso attraverso questa pagina con Utente e Password sottintende l'accettazione delle sottoindicate Condizioni d'uso e Responsabilità.*

**Condizioni d'uso**  
I servizi contenuti nel Portale INTERNET della Pubblica Amministrazione vengono resi disponibili a tutti gli utenti registrati. L'autenticazione è unica e permette l'accesso ai servizi richiesti.

**Responsabilità**  
L'utente è responsabile del corretto utilizzo del proprio Identificativo: Nome Utente e Password. Tutte le operazioni effettuate tramite l'Identificativo utilizzato dall'utente comportano l'automatica attribuzione allo stesso delle operazioni condotte e delle richieste effettuate, senza eccezioni di sorta. L'utente riconosce e prende atto che la Pubblica Amministrazione potrà sempre produrre, quale prova delle operazioni effettuate dall'Utente, anche mezzi di prova ricavabili dai sistemi e dalle procedure informatiche utilizzate per regolare l'accesso al servizio. Nome Utente e Password sono strettamente personali, appartengono a ciascun utente e non sono cedibili; è vietato consentire a terzi il loro utilizzo. In caso di smarrimento o di furto, l'utente è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ufficio Informatica, Tecnologia, Dati e Statistica affinché si provveda al blocco. Nel caso di fondato timore che Nome Utente e/o Password siano venuti a conoscenza di terzi, l'utente è tenuto a cambiarli. L'utente è comunque responsabile di tutte le conseguenze derivanti all'utente stesso e/o a terzi dall'eventuale abuso del Nome Utente, della Password e dei servizi attivati.

Chi non possiede le suddette credenziali deve innanzi tutto ottenerle seguendo il link "[Registrati sul Portale](#)" per effettuare una-tantum la procedura di registrazione (freccia viola in figura).

Chi dispone di nome-utente e password, deve inserirli negli appositi spazi (evidenziati in giallo in figura) e cliccare sul pulsante di comando per effettuare l'Accesso.

### Accesso al servizio TribWeb

All'interno dell'area "Home utente" si trova immediatamente l'elenco dei servizi a cui è possibile accedere, elencati in forma di riquadri; nel caso del Visto Merci è necessario accedere a **TribWeb** con un profilo aziendale in uno dei seguenti Ruoli:

- **Amministratore Impresa** dedicato a Titolari/Amministratori di Impresa. Le richieste per questo ruolo sono automaticamente autorizzate se il soggetto richiedente appartiene a tale categoria, in base alle informazioni registrate nelle banche dati della Pubblica Amministrazione. Chi possiede questo ruolo può autorizzare (o rifiutare) le richieste per i ruoli sottoposti limitatamente all'OE di riferimento.
- **Compilante Professionale** dedicato a soggetti operanti nell'ambito dei "Compilanti Professionali". Le richieste per questo ruolo sono automaticamente autorizzate se il soggetto richiedente appartiene a tale categoria, in base alle informazioni registrate nelle banche dati della Pubblica Amministrazione. Chi possiede questo ruolo può autorizzare (o rifiutare) le richieste per i ruoli sottoposti limitatamente all'OE di riferimento.
- **Collaboratore Impresa** dedicato a Collaboratori di impresa. Le richieste per questo ruolo devono essere autorizzate da chi già possiede il ruolo Amministratore Impresa o Compilante Professionale per il medesimo OE di riferimento, utilizzando il menu "*Autorizzazioni ai dipendenti / collaboratori*" nella propria home-page del Portale PA ([www.gov.sm](http://www.gov.sm) "Servizi Online").
- **Dipendente Impresa** dedicato a Dipendenti di impresa. Le richieste per questo ruolo devono essere autorizzate da chi già possiede il ruolo Amministratore Impresa o Compilante Professionale per il medesimo OE di riferimento, utilizzando il menu "*Autorizzazioni ai dipendenti / collaboratori*" nella propria home-page del Portale PA ([www.gov.sm](http://www.gov.sm) "Servizi Online").
- **Addetto Visto Merci** dedicato ai Dipendenti d'impresa che si occupano esclusivamente della gestione del magazzino merci. A differenza degli altri ruoli, con questo ruolo si ha accesso solamente alle funzionalità dedicate alla gestione del Visto Merci. Le richieste per questo ruolo devono essere autorizzate da chi già possiede il ruolo Amministratore Impresa o Compilante Professionale per il medesimo OE di riferimento, utilizzando il menu "*Autorizzazioni ai dipendenti / collaboratori*" nella propria home-page del Portale PA ([www.gov.sm](http://www.gov.sm) "Servizi Online").



The screenshot shows the TribWeb interface with a light blue header. Below the header, the user's role is highlighted in yellow: "Ruolo: Dipendente Impresa". The company name is "Azienda: OPERATORE ECONOMICO FITIZIO (12345)". The last access time is "Ultimo accesso: 07/03/2023 10:07:26". There are two checkboxes: "e-mail profilo: nomeemail@dominio.com" and "Telefono profilo: Inserisci Telefono Profilo". A blue "ACCEDI" button with a right-pointing arrow is located on the right side of the profile information.

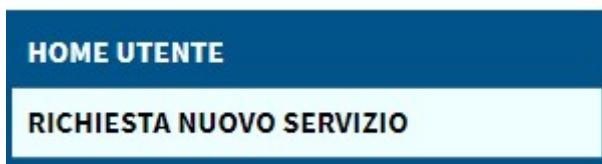
### Diritti di lavoro

Ciascun utente dispone di diritti di accesso ai dati relativi all'Operatore Economico associato al proprio ruolo di accesso a TribWeb, fatte salve le seguenti eccezioni:

- coloro che detengono deleghe valide per l'oggetto "impexp" (import ed export), sottoscritte da un altro Operatore Economico, possono operare per conto di tale OE nelle funzionalità dei menu "Import" (compreso "Visto Merci"), "Export", "TribFE".
- ciascun Operatore Economico classificato come "gestore di logistica" può effettuare la compilazione delle richieste di Visto Merci per conto di qualsiasi altro Operatore Economico senza necessità di disporre di alcuna sua delega, risultandone il soggetto "Richiedente". Si veda la successiva sezione di questo documento per ulteriori informazioni sulla distinzione tra "Richiedente" e "Importatore" di una Richiesta di Visto Merci. Un OE "gestore di logistica" è comunque vincolato a consultare solamente le richieste che ha compilato, cioè non può visualizzare le richieste di Visto Merci con un OE "Richiedente" diverso dal proprio, nemmeno se si tratta di un OE per il quale nel tempo ha già effettuato qualche richiesta di Visto Merci.

## Come richiedere il nuovo servizio TribWeb

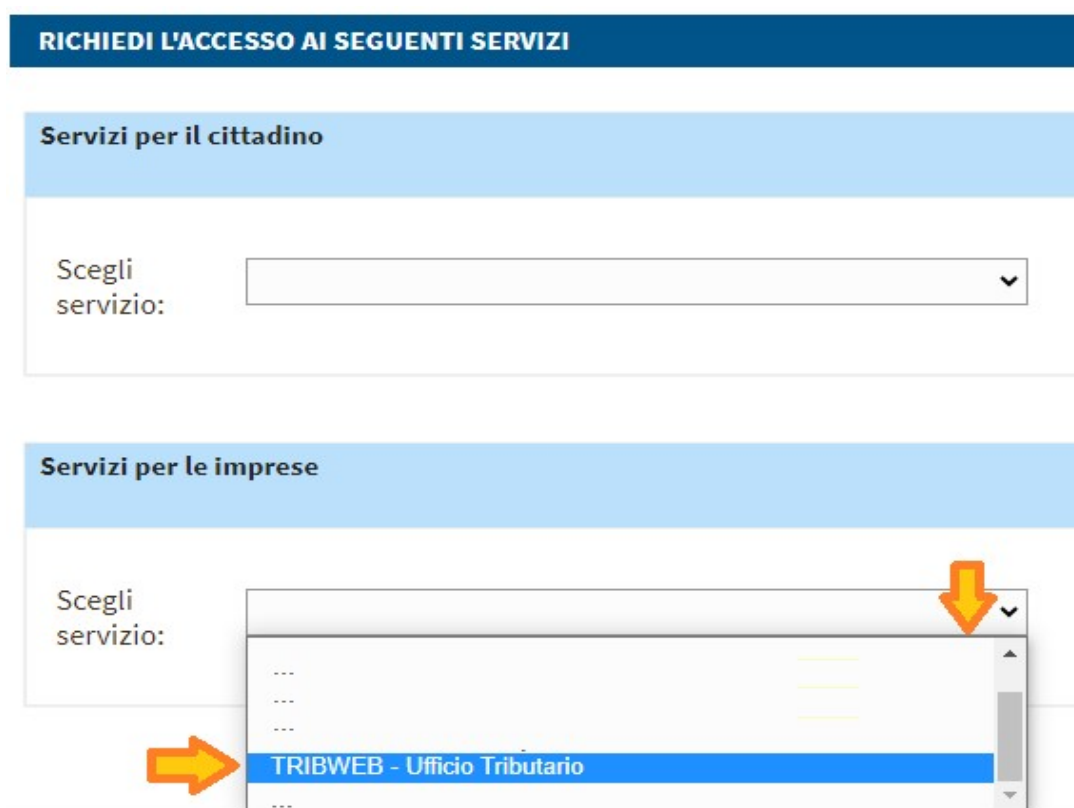
Chi ancora non dispone di un profilo aziendale per accedere a TribWeb, può richiederlo (una sola volta, la prima volta che sia necessario) tramite il pulsante di comando "Richiesta nuovo servizio" collocato nella barra di menù a sinistra



oppure in fondo alla pagina "Home utente".



Nella pagina successiva, nella sezione "Servizi per le Imprese" sarà possibile selezionare la voce "TRIBWEB - Ufficio Tributario".



Nella pagina ancora successiva comparirà un elenco dei Ruoli che è possibile richiedere; il sistema effettua automaticamente il collegamento tra il soggetto richiedente (l'utente attualmente collegato al portale) e l'Operatore Economico da utilizzare, avvalendosi delle banche dati a disposizione della Pubblica Amministrazione.

Per selezionare un Ruolo, occorre cliccare sul pulsante a forma di freccia all'estremo destro della riga inerente il Ruolo da richiedere.



## Funzionalità per la gestione delle richieste di visto merci in TribWeb

### Elenco delle Richieste di Visto Merci

All'interno di **TribWeb**, nel menù "Import" la voce "Richieste Visto Merci" (in figura) rimanda alla funzionalità con cui è possibile gestire il ciclo di vita del Visto Merci.



La pagina (nella figura successiva) mostra:

- un pannello di ricerca per filtrare l'elenco delle Richieste di Visto Merci già inserite (comando "Cerca") in base ai parametri applicati;
- un pulsante di comando per inserire una "**Nuova Richiesta di Visto Merci**".

Nel pannello è possibile specificare i parametri di ricerca: nell'elenco risultante dal comando "Cerca" compariranno solamente le Richieste corrispondenti con tutte le condizioni valorizzate.

Es (figura precedente): *tutte le Richieste dell'Importatore OE 12345 trasmesse dal 02/05/2023 in avanti.*

Con i valori che identificano l'OE "**Importatore**" è possibile selezionare l'azienda acquirente dell'importazione di beni, tra:

- l'OE collegato al profilo-utente con cui si è effettuato l'accesso su TribWeb;
- eventuali altri OE per cui il profilo-utente connesso dispone della delega "import/export" nell'ambito di TribWeb. [\*]

[\*] **NOTA:** *L'Operatore Economico che figura come "Importatore" nella maggior parte dei casi coincide con l'OE che effettua materialmente la Richiesta di Visto Merci (cioè il "Richiedente"), ma in caso di operatività tramite deleghe è possibile che le due figure non coincidano.*

*Es: l'OE XXXXX è il "Richiedente" per conto dell'OE 12345 effettivo "Importatore".*

Nell'elenco delle Richieste, ciascun utente può rintracciare e visualizzare solamente quelle in cui:

- il "**Richiedente**" coincide con l'OE del profilo-utente connesso;
- oppure l'**Importatore** (diverso dal Richiedente) coincide con l'OE del profilo-utente connesso e le *informazioni* sono state rese "*disponibili all'Importatore*" (si veda il capitolo dedicato).

L'elenco mostra le informazioni di ciascuna delle Richieste estrapolate, compresi:

- il Richiedente qualora sia diverso dall'Importatore;
- lo "*Status della Richiesta*", che indica la fase in cui attualmente si trova entro l'iter previsto. Inoltre è presente un comando per visualizzare il *dettaglio* di ciascuna Richiesta.

### ***Iter di una Richiesta di Visto Merci***

Le fasi del ciclo di vita di una Richiesta di Visto Merci sono:

1. **Compilazione**
  - a. Inserimento e salvataggio dei dati in TribWeb; *questa fase sostituisce la vecchia procedura del "frontespizio"*.
  - b. Caricamento del File di documentazione (DDT);
2. **Trasmissione telematica** verso la Guardia di Rocca;
3. Attesa dell'esito [*la Guardia di Rocca deve valutare la Richiesta*]
4. Evasione della Richiesta in uno dei seguenti modi:
  - a. **Visto Telematico** [*in questo caso la Guardia di Rocca autorizza senza alcuna ispezione*]
  - b. **Visto Fisico** [*in questo caso la Guardia di Rocca compie l'ispezione della merce*]

Il passaggio da una fase all'altra viene notificato via e-mail al Richiedente.

### ***Compilazione di una Richiesta di Visto Merci***

#### **Inserimento e salvataggio dei dati in TribWeb**

Cliccando il comando "**Nuova Richiesta di Visto Merci**" compare una finestra di *dettaglio* (la figura successiva) dove è possibile compilare tutti i dati necessari, alcuni dei quali saranno pre-compilati automaticamente. *Questa compilazione sostituisce la vecchia procedura del "frontespizio"*.

**Inserimento Richiesta Visto Merci**

? Info   Annulla   + Aggiungi   Modifica   Elimina   Salva   X

**SUGGERIMENTO: Compila TUTTI i dati della Richiesta e Salva**

Protocollo: 0  
Status:

**IMPORTATORE**  
Tipo: OE SM   Codice: 12345  
Nome: Operatore Economico Fittizio

**DATI RICHIESTA**  
Email Richiedente: nomeemail@dominio.com  
Anno Competenza:   
Causale:   
Categoria:   
Importo: 0,00

Verifica in Sede Richiedente?  **L'indirizzo della Sede del Richiedente è quello dell'OE collegato al profilo di utenza attualmente utilizzato.**

Luogo Verifica: Via Della Sede del Richiedente n.1, Borgo Maggiore (RSM)

Quantità DDT:   
Quantità Pagine in File documentazione:   
File documentazione (DDT):  **Sarà possibile caricare il File dopo aver completato il Salvataggio dei dati della Richiesta.**

Con i valori che identificano l'OE "**Importatore**" è possibile selezionare l'azienda acquirente dell'importazione di beni, tra:

- l'OE collegato al profilo-utente con cui si è effettuato l'accesso su TribWeb;
- eventuali altri OE per cui il profilo-utente connesso dispone della delega "import/export" nell'ambito di TribWeb. [\* si veda la NOTA precedente]

In ciascun caso l'OE "**Richiedente**" è automaticamente annotato con l'identificativo dell'OE associato al profilo-utente connesso a TribWeb ed utilizzato per effettuare la compilazione dei dati.

Altri valori da inserire:

- **E-mail del Richiedente:** indirizzo a cui saranno destinate le notifiche e-mail relative all'iter della Richiesta. Il valore è precompilato con l'indirizzo e-mail\* associato al profilo-utente utilizzato per accedere a TribWeb ed effettuare la compilazione; è comunque possibile digitare un valore diverso in fase di compilazione.

*\* l'e-mail associata al profilo-utente può essere modificata a partire dal corrispondente riquadro nella "Home utente" (figura).*

- **Anno Competenza:** è l'anno di competenza dell'introduzione di beni/merci nella Repubblica di San Marino.
- **Causale:** la motivazione all'origine dell'introduzione di beni/merci nella Repubblica di San Marino, da selezionare entro l'elenco di voci predisposte.
- **Categoria:** la classificazione di beni/merci introdotti nella Repubblica di San Marino, da selezionare entro l'elenco di voci predisposte.
- **Importo:** il valore di beni/merci introdotti nella Repubblica di San Marino, espresso in EURO.
- **Verifica in Sede Richiedente?** : valore Sì/No (con o senza spunta). Se "Sì" allora il sistema pre-compila automaticamente il "Luogo Verifica" con l'indirizzo della Sede dell'OE Richiedente. Se "No" allora lascia il "Luogo Verifica" aperto alla digitazione manuale dell'indirizzo.
- **Luogo Verifica:** valore testuale che rappresenta l'indirizzo presso il quale la Guardia di Rocca può recarsi per verificare i beni/merci introdotti nella Repubblica di San Marino.
- **Quantità DDT:** valore numero intero (da 1 in su), che rappresenta la quantità di documenti (Documenti Di Trasporto) collegati a questa Richiesta di Visto Merci, cioè inclusi all'interno del "File documentazione (DDT)".
- **Quantità Pagine in File documentazione:** valore numero intero (da 1 in su), che rappresenta la quantità di pagine all'interno del "File documentazione (DDT)". *Eventuali incongruenze rispetto al File effettivamente caricato bloccano il tentativo di Trasmissione telematica della Richiesta.*
- **File documentazione (DDT):** è il file PDF allegato alla Richiesta di Visto Merci e contenente la documentazione (Documenti Di Trasporto) comprovante l'introduzione di beni/merci nella Repubblica di San Marino. *Sarà possibile caricare il File solamente dopo aver completato il Salvataggio dei dati della Richiesta.*



Al termine della compilazione, è necessario cliccare sul comando "**Salva**".

**NOTA:** il salvataggio dei dati NON coincide con la Trasmissione della Richiesta alla Guardia di Rocca, che è un'operazione a sé stante da effettuare volontariamente e comunque solo dopo aver allegato anche il "File DDT"; si vedano i paragrafi a seguire.



A questo punto (figura precedente) la Richiesta appena inserita ha ottenuto il numero di **Protocollo** (che la identifica univocamente) e lo Status "**in compilazione**"; di seguito sono elencate le operazioni possibili, dove ciascuna lettera rimanda alla figura illustrativa:

- A. effettuare il caricamento del file di documentazione (DDT), con il comando "**Carica File DDT**";
- B. modificare ulteriormente i dati compilati, con il comando "**Modifica**"; sarà quindi possibile variare i valori (similmente alla fase di inserimento) per poi procedere alla conferma con "Salva", oppure cliccare "Annulla" per tornare alla situazione precedente;
- C. eliminare la Richiesta, con il comando "**Elimina**"; è necessario quindi confermare con "Salva" oppure cliccare "Annulla" per tornare alla situazione precedente;

Quando sulla richiesta di visto merci viene indicata la categoria merceologica "22-AUTOVETTURE,AUTOVEICOLI,MOTOCICLI" è obbligatorio indicare i dati dei veicoli che sono contenuti nei DDT allegati ((si veda il capitolo Richiesta Visto Merci per autoveicoli).

#### Caricamento del file di documentazione (DDT)

Con un click sul comando "**Carica File DDT**" si apre una finestra in cui è possibile effettuare il caricamento del file (PDF) di documentazione, compiendo in ordine le seguenti operazioni:

1. **Scegli file**: apre un pannello per selezionare un file accessibile dal proprio dispositivo.
2. **Carica File**: esegue il caricamento del file, allegandolo alla Richiesta di Visto Merci.





A questo punto (figura successiva) è possibile:

- A. caricare un diverso file di documentazione in sostituzione di quello già associato, con il comando "**Sostituisci File DDT**" che ricalca il procedimento del paragrafo precedente;
- B. inoltrare la Richiesta, con il comando "**Trasmetti a Guardia di Rocca**";
- C. scaricare il file di documentazione già associato, con il comando "**Scarica File DDT**";

Richiesta Visto Mercè nr. 1600xxxx

Info Annulla + Aggiungi Modifica Elimina Salva

RichiestaVistoMercè Storico Stati

SUGGERIMENTO: Trasmetti la Richiesta

Protocollo: 1600xxxx

Status: Rich. in compilazione

Sostituisci File DDT A

Trasmetti a Guardia di Rocca B

IMPORTATORE

[...]

Quantità DDT	1
Quantità Pagine in File documentazione	1
File documentazione (DDT)	1600xxxx_ProvaDoc.pdf

Scarica File DDT C

#### Caso particolare: Richiesta Visto Mercè per autovetture, autoveicoli, motocicli

Dopo aver compilato i dati principali di una richiesta di visto merci, se la categoria merceologica indicata è "22-AUTOVETTURE,AUTOVEICOLI,MOTOCICLI ", è obbligatorio procedere alla compilazione della sezione dedicata ai veicoli prima di trasmetterla al corpo della Guardia di Rocca.

Si potrà notare che le richieste di visto per tale categoria merceologica, quando sono nello stato "**Richiesta in compilazione**", presentano la sezione in fondo la sezione Veicoli.

Info
Annulla
+ Aggiungi
Modifica
Elimina
Salva
X

RichiestaVistoMerci | Storico Stati

**SUGGERIMENTO:** Inserisci i telai di tutti i veicoli per cui si richiede il Visto Merci

Protocollo: 16000423
Trasmetti a Guardia di Rocca  
Status: Rich. in compilazione
Sostituisci File DDT

**IMPORTATORE**

12345- Operatore Economico Fittizio

**DATI RICHIESTA**

Email Richiedente: email@dominio.sm  
 Anno Competenza: 2024  
 Causale: 1 - VENDITA  
 Categoria: 22 - AUTOVETTURE,AUTOVEICOLI,MOTOCICLI  
 Importo: 2.500,00  
 Verifica in Sede Richiedente?: Si  
 Luogo Verifica: presso la residenza anagrafica del legale rappresentante in Via del Richiedente n.32, Borgo Maggiore -rsm-,  
 Quantità DDT: 1  
 Quantità Pagine in File documentazione: 1  
 File documentazione (DDT): 16000423\_DDTProvaPerTest.pdf Scarica File DDT

**VEICOLI**



Nascondi Elenco Veicoli


Inserire i dati del veicolo e salvare cliccando +

	NUM. TELAIO	KM	DT. PRIMA IMMATIC.
<span>+ ↶</span>	WAUZZZF30P1048294	15000	26/05/2020 <span>📅</span>

E' sufficiente inserire in ogni riga il numero di telaio, il chilometraggio effettivo e la data di prima immatricolazione di ogni veicolo che è presente nei DDT allegati e salvarli mediante il bottone + 📅.

	NUM. TELAIO	KM	DT. PRIMA IMMATIC.
<span>✖ ↶</span>	XXXXX9X59XX123456	5721	01/12/2024 <span>📅</span>
<span>+ ↶</span>		0	<span>📅</span>

Se si correggono i dati di un veicolo sulla riga compariranno il bottone  che renderà effettiva la modifica e il bottone  che ne annulla l'effetto e riporta i dati precedenti.

Inoltre è possibile eliminare un veicolo dall'elenco semplicemente cliccando sul bottone  della riga corrispondente.

Dopo aver completato questa fase si può procedere alla trasmissione della richiesta alla Guardia di Rocca.

ATTENZIONE: Non sarà possibile trasmettere una richiesta di visto merci per tale categoria senza aver prima compilato la sezione veicoli e una volta che la richiesta ha assunto lo stato di "trasmessa" non sarà più possibile modificare l'elenco dei veicoli.

### **Trasmissione della Richiesta alla Guardia di Rocca**

Con un click sul comando "**Trasmetti a Guardia di Rocca**" si effettua l'inoltro della Richiesta affinché sia esaminata dalle autorità di controllo; il sistema può interrompere l'operazione se rileva incongruenze, ad esempio se la *Quantità di Pagine* dichiarata non corrisponde con l'effettivo conteggio nel File PDF.

Le tempistiche necessarie alla determinazione dell'esito possono variare a seconda delle specifiche casistiche, poi la Guardia di Rocca assegna la tipologia di "visto" su ciascuna Richiesta.

### **Caso particolare: Rettifica**

La Guardia di Rocca può rimandare la Richiesta al mittente impostando lo Status "**Rettifica in corso**").

In tali casi, il Richiedente è tenuto ad operare le opportune correzioni, con le stesse modalità della fase di compilazione (sezione [Compilazione di una Richiesta di Visto Merci](#)). Al termine delle modifiche, il Richiedente dovrà effettuare nuovamente l'operazione "**Trasmetti a Guardia di Rocca**".

La richiesta per cui si richiede la rettifica in elenco comparirà

STATUS	
Rettifica in corso	 In rettifica


Per proseguire nella richiesta di Visto merci occorre visualizzare la richiesta , consultare nello storico stati il motivo per cui viene richiesta la rettifica, apportare le opportune modifiche e ritrasmettere nuovamente alla Guardia di Rocca.

Qualora venga richiesto di modificare i dati dei veicoli da vistare, con il bottone



si potrà visualizzare la lista dei dati e apportare le opportune modifiche.

In questo stato di lavorazione quando si modifica o elimina un veicolo è obbligatorio indicare il motivo della correzione.

 *Inserire i dati del veicolo e salvare cliccando +*  
 Per Eliminare o Modificare i dati di un veicolo selezionare il motivo della correzione e salvare cliccando 





	NUM. TELAIO	KM	DT. PRIMA IMMATRIC.	CORREZIONE
	WAUZZZF32P1054064	1200000	01/10/2018 	
		0		

Figura 1 Elenco dei dati dei veicoli editabile per apportare le opportune modifiche

### Esito della Richiesta

La Guardia di Rocca può assegnare uno tra gli esiti seguenti.

#### Visto Telematico

In questo caso la Guardia di Rocca verifica la congruità della documentazione digitale allegata e decide di autorizzare telematicamente la Richiesta senza effettuare preventivamente l'ispezione delle merci.

Il File di documentazione PDF allegato alla Richiesta riceve un "marchio digitale" attestante la registrazione telematica del "visto", che può essere consultato ri-scaricando tale file aggiornato.

Il numero identificativo del "visto" rilasciato è inoltre consultabile in TribWeb nell'elenco delle Richieste e nella finestra di dettaglio di ciascuna Richiesta.

#### Visto Fisico

In questo caso la Guardia di Rocca:




1. effettua l'ispezione delle merci, tramite agenti che si recano presso il "Luogo di Verifica" annotato sulla Richiesta;
2. verifica la congruità della documentazione e delle merci, annotando eventuali situazioni che possono determinare l'inoltro di segnalazioni all'Ufficio Tributario [\*\*\*];
3. al termine dell'ispezione, gli agenti rilasciano il "visto fisico" sulla documentazione in formato cartaceo, apponendo le necessarie signature (timbri ecc.)

[\*\*\*] *NOTA: l'Ufficio Tributario raccoglie e valuta le segnalazioni della Guardia di Rocca e può determinare l'emissione di sanzioni a carico dell'Operatore Economico "Importatore".*

### Rendere "disponibili all'Importatore" le informazioni del Visto (solo nei casi in cui il Richiedente è diverso dall'Importatore)


Per ogni Richiesta in cui il Richiedente sia diverso dall'Importatore, quest'ultimo NON può vedere in TribWeb tale Richiesta prima che il Richiedente abbia esplicitamente dato il suo consenso.

Le informazioni della Richiesta di Visto diventano accessibili e consultabili da parte dell'Importatore solo a partire dalla "Data Disponibilità Importatore", che il Richiedente può impostare al giorno corrente utilizzando il comando "Rendi disponibile all'Importatore" (in figura successiva) presente nel dettaglio della Richiesta.

<b>RichiestaVistoMerci</b>	<b>Storico Stati</b>
 Protocollo: 1600xxxx	 <b>Rendi disponibile all'Importatore</b>
 Status: Visto Telematico OK	

[...]

---

Data Trasmissione Rich.	<b>30/06/2023 15:18:37</b>
Data Dispon. Importatore	 Usa il comando per rendere le informazioni disponibili all'Importatore
Identificativo GdR	xx
Data Esito	<b>30/06/2023 15:30:33</b>