



Allegato alla Disposizione di Servizio n. 16 del

03 LUG. 2015

SERVIZIO CONTROLLO E COORDINAMENTO OPERATIVO
Ufficio Permessi di Transito.

DISCIPLINARE INTERNO

Procedura per il rilascio delle autorizzazioni internazionali di transito

A) Veicoli/complessi provenienti dallo sbarco nel porto di Trieste

1. Il soggetto che rappresenta il vettore prenota all'ufficio Permessi di Transito dell'APT, tramite personale espressamente autorizzato, la quantità di modelli di Autorizzazione di Transito – mod. A - in bianco necessari ad esaudire la richiesta giornaliera. All'atto della consegna dei modelli prenotati il soggetto che rappresenta il vettore rilascia apposita ricevuta.
2. Il soggetto che rappresenta il vettore presenta contestualmente all'Ufficio Permessi di Transito i seguenti documenti:
 - le richieste di autorizzazione compilate su appositi modelli (mod.2A) che devono riportare, tra l'altro, la data del giorno stesso in cui vengono presentate e il numero di manifesto doganale, con il timbro lineare con il nome della società richiedente ed il nome e cognome dell'addetto autorizzato dalla stessa, con firma per esteso;
 - i modelli di Autorizzazione di Transito – mod. A - compilati e precedentemente prenotati all'ufficio Permessi di Transito; la data dovrà essere quella del rilascio del permesso.
3. L'ufficio Permessi di Transito provvede al controllo della rispondenza dei dati riportati sui modelli di autorizzazione con quelli indicati nelle rispettive richieste e alla rispondenza delle firme con quelle depositate precedentemente dall'utenza. Accertata l'ammissibilità delle richieste per il rilascio delle relative autorizzazioni di transito, ai sensi dell'art. 2 del D.M. 17.01.1981, e l'assolvimento del pagamento dell'imposta di bollo, ai sensi dell'art. 5, allegato A, del D.P.R. 26.10.1972 n. 642 (la marca da bollo deve essere annullata mediante datario), l'Ufficio Permessi di Transito provvede al rilascio delle autorizzazioni con apposizione del timbro dell'A.P.T. e timbro lineare e firma del dipendente incaricato.
4. Nel caso in cui l'ufficio Permessi di Transito riscontri inesattezze tra i dati indicati sul modello di autorizzazione e quelli riportati sulla relativa richiesta, abrasioni e/o cancellature anche parziali, deve provvedere all'annullamento del modello di autorizzazione barrando entrambe le copie e apponendo la dicitura "ANNULLATO".
5. Nel caso di errore di compilazione di uno o più dati sul modello di autorizzazione l'Ufficio Permessi di Transito provvederà a riquadrare il dato errato ed a riportare quello esatto, apponendo il timbro dell'ufficio e la firma del dipendente incaricato.
6. L'Ufficio Permessi di Transito consegna la prima copia dell'autorizzazione di transito al soggetto che rappresenta il vettore trattenendo la seconda copia per le successive prassi amministrative.



7. Il concessionario demaniale di cui all'art. 18 della Legge 84/94 ("il terminalista") provvederà ad integrare il permesso di transito con i dati relativi alla targa della motrice. L'integrazione della targa della motrice – che non dovrà essere accompagnata da altra annotazione, timbro o firma da parte del terminalista - potrà essere effettuata soltanto dal personale autorizzato dal terminalista e comunicato preventivamente all'A.P.T. All'uscita del camion dal proprio terminale il terminalista farà pervenire all'Ufficio Permessi di Transito fotocopia del permesso con i dati della motrice.
8. L'Ufficio Permessi di Transito, ricevuta dal terminalista fotocopia dell'autorizzazione di transito completa dei dati relativi alla targa della motrice, provvede ad integrare con tali dati la seconda copia del documento.
9. Ai fini della sua validità il documento di transito viene integrato, all'atto dell'uscita dal porto, con l'apposizione del seguente timbro e attestazione:

Si attesta che il complesso veicolare targato/..... è uscito dal porto di Trieste alle ore del giorno
D'ordine del Segretario Generale dell'A.P.T.
L'incaricato
(segue timbro della Società di sorveglianza e security incaricata dall'A.P.T.)
Firma per esteso e numero di matricola della guardia particolare giurata.

10. L'Ufficio Permessi di Transito provvede alla registrazione su appositi registri dei dati relativi alle autorizzazioni rilasciate, comprensivi della targa della motrice e del rimorchio. Contestualmente procede all'archiviazione della seconda copia dell'autorizzazione di transito.
11. L'Ufficio Permessi di Transito - ricevuto dall'ufficio della Dogana l'originale dell'autorizzazione al momento del reingresso in porto del veicolo/complesso - provvede alla archiviazione del documento.
12. In caso di irregolarità - riscontrate sugli atti documentali - nell'esecuzione dei trasporti internazionali in regime di transito liberalizzato, l'Ufficio Permessi di Transito, fatte le opportune verifiche, provvederà a darne comunicazione alla DGT nord est – sede di Venezia.

B) Veicoli/complessi diretti all'imbarco nel porto di Trieste.

13. Il soggetto che rappresenta il vettore presenta all'Ufficio Permessi di Transito le richieste di autorizzazione correttamente compilate in ogni loro parte, su appositi modelli (mod. 2B).
14. L'Ufficio Permessi di Transito accerta l'ammissibilità delle richieste per il rilascio delle relative autorizzazioni di transito, ai sensi dell'art. 2 del D.M. 17.01.1981, e l'assolvimento del pagamento dell'imposta di bollo, ai sensi dell'art. 5, allegato A, del D.P.R. 26.10.1972 n. 642, e quindi provvede al rilascio delle autorizzazioni con apposizione del timbro dell'A.P.T. e timbro lineare e firma del dipendente incaricato.
15. Valgono le disposizioni dei precedenti punti 6, 10, 11, 12.