STRUMENTO GRATUITO

Checklist: siete pronti per il passaporto digitale?

Venti domande in sette gruppi, da stampare o compilare qui. Non serve sapere nulla di regolamenti: basta conoscere il vostro negozio o laboratorio.

Aggiornata il 24 novembre 2026 Tempo: 10 minuti

passaportodigitaleprodotto.eu · Checklist passaporto digitale per negozi e atelier · versione del 24 novembre 2026

1. Il vostro ruolo

- [ ] Sappiamo se, per ogni linea di prodotti, siamo fabbricante, importatore o distributore.
  Capi propri o a proprio marchio: fabbricante. Acquisti da fuori UE: importatore. Rivendita di marchi europei: distributore.
- [ ] Sappiamo quali capi produciamo noi o facciamo produrre con il nostro nome.
- [ ] Sappiamo se siamo micro, piccola, media o grande impresa.
  Conta per il divieto di distruzione dell'invenduto e forse, in futuro, per i tempi del passaporto.

2. I dati che avete già

- [ ] Per ogni capo possiamo dire chi è il fornitore e da quale documento è arrivato.
- [ ] La composizione è registrata in digitale, non solo sull'etichetta cucita.
- [ ] Conosciamo il paese di produzione dei capi che vendiamo.
- [ ] Abbiamo codice articolo e, se esiste, GTIN di ogni modello.

3. I fornitori

- [ ] Chiediamo composizione e origine in formato digitale, non solo su carta.
- [ ] Per i tessuti abbiamo schede tecniche, schede di sicurezza o certificazioni.
- [ ] Sappiamo quali fornitori si stanno già preparando al passaporto.

4. Identificazione dei capi

- [ ] Ogni capo, o almeno ogni modello, ha un codice univoco.
- [ ] Il codice è leggibile da un telefono (per esempio un QR) e porta a una scheda.
- [ ] L'indirizzo del QR è nostro e resterà valido se cambiamo software.

5. La storia dei capi

- [ ] Registriamo arrivi, spostamenti tra sedi e vendite, con data e operatore.
- [ ] Registriamo modifiche, riparazioni e resi.
- [ ] Sappiamo cosa succede ai capi invenduti: outlet, donazione, riciclo, smaltimento.

6. Gli strumenti

- [ ] I dati sono in un unico posto, non divisi tra fogli, agende e gestionali.
- [ ] Possiamo esportare tutti i dati in un formato aperto.
- [ ] Il sistema tiene traccia di chi ha cambiato cosa e quando, e ne facciamo copie di sicurezza.

7. Restare aggiornati

- [ ] Qualcuno in azienda segue le novità sull'atto delegato per il tessile.
  Potete iscrivervi qui sotto agli avvisi di questa guida.

Come leggere il risultato

- **15 o più risposte sì**: siete in buona posizione. Quando usciranno le regole si tratterà soprattutto di colmare i dati mancanti.
- **Da 8 a 14**: le basi ci sono. Conviene iniziare dai gruppi 2 e 4, i dati all'arrivo e il codice per capo.
- **Meno di 8**: c'è tempo, ma partire ora costa meno. Gli stessi passi vi aiutano già oggi con inventari e consegne.