Trattandosi di un semplice strumento di documentazione, esso non impegna la responsabilità delle istituzioni

►**B**

REGOLAMENTO (CE) N. 656/2004 DELLA COMMISSIONE

del 7 aprile 2004

che modifica il regolamento (CEE) n. 752/93, recante disposizioni d'applicazione del regolamento (CEE) n. 3911/92 del Consiglio relativo all'esportazione di beni culturali

(GU L 104 dell'8.4.2004, pag. 50)

Rettificato da:

►**C1** Rettifica, GU L 203 dell'8.6.2004, pag. 14 (656/2004)

▼B

REGOLAMENTO (CE) N. 656/2004 DELLA COMMISSIONE

del 7 aprile 2004

che modifica il regolamento (CEE) n. 752/93, recante disposizioni d'applicazione del regolamento (CEE) n. 3911/92 del Consiglio relativo all'esportazione di beni culturali

LA COMMISSIONE DELLE COMUNITÀ EUROPEE,

visto il trattato che istituisce la Comunità europea,

visto il regolamento (CEE) n. 3911/92 del Consiglio, del 9 dicembre 1992, relativo all'esportazione di beni culturali ([1]), in particolare l'articolo 7,

sentito il comitato consultivo per i beni culturali,

considerando quanto segue:

(1) Il regolamento (CEE) n. 752/93 della Commissione, del 30 marzo 1993, recante disposizioni d'applicazione del regolamento (CEE) n. 3911/92 del Consiglio relativo all'esportazione di beni culturali ([2]), ha stabilito il modello di autorizzazione normale per l'esportazione di talune categorie di beni culturali indicate nell'allegato del regolamento (CEE) n. 3911/92. Orbene, tale formulario non è adeguato alla formula quadro delle Nazioni Unite per i documenti commerciali e pone talune difficoltà pratiche d'applicazione.

(2) È opportuno pertanto stabilire un nuovo modello di formulario, adeguato alla formula quadro delle Nazioni Unite per i documenti commerciali. È opportuno inoltre che il formulario sia corredato di note esplicative, per permettere agli interessati di redigerlo in maniera uniforme e corretta.

(3) Il regolamento (CEE) n. 752/93 dispone che il formulario dev'essere compilato mediante un procedimento meccanico od elettronico oppure a mano. Per ridurre l'onere amministrativo, è opportuno che gli Stati membri che intendono avvalersi di tale possibilità e dispongono dei mezzi tecnici necessari, redigano il documento mediante procedimento elettronico.

(4) Per assicurarsi che l'autorità emittente riceva l'esemplare 3 del formulario, è opportuno disporre che l'ufficio doganale di uscita dal territorio doganale della Comunità rinvii direttamente tale esemplare alla detta autorità, invece di consegnarla all'esportatore o al suo rappresentante, come disciplinato dalle attuali disposizioni.

(5) Occorre pertanto modificare il regolamento (CE) n. 752/93 in conseguenza,

HA ADOTTATO IL PRESENTE REGOLAMENTO:

Articolo 1

Il regolamento (CEE) n. 752/93 è modificato come segue:

1) All'articolo 3, paragrafo 3, la prima frase è sostituita dal testo seguente:

«3. I formulari sono stampati o compilati mediante un procedimento elettronico in una delle lingue ufficiali della Comunità designata dall'autorità competente dello Stato membro emittente.»

([1]) GU L 395 del 31.12.1992, pag. 1. Regolamento modificato da ultimo dal regolamento (CE) n. 806/2003 (GU L 122 del 16.5.2003, pag. 1).

([2]) GU L 77 del 31.3.1993, pag. 24. Regolamento modificato dal regolamento (CE) n. 1526/98 (GU L 201 del 17.7.1998, pag. 47).

▼B

2) All'articolo 6, paragrafo 1, la prima frase è sostituita dal testo seguente:

«1. Il richiedente compila le caselle 1, 3, da 6 a 21, 24 e, se del caso, 25 della domanda e degli altri esemplari, fatta salva la casella o le caselle prestampate.»

3) L'articolo 8 è modificato come segue:

a) Al paragrafo 1, il primo capoverso è sostituito dal testo seguente:

«1. L'ufficio doganale competente per l'accettazione della dichiarazione di esportazione si assicura che gli enunciati di cui alla dichiarazione di esportazione o, se del caso, al carnet ATA, corrispondano a quelli figuranti nell'autorizzazione di esportazione e che un riferimento a quest'ultima compaia nella casella 44 della dichiarazione di esportazione o sul talloncino del carnet ATA.»

b) Il paragrafo 2 è sostituito dal testo seguente:

«2. Dopo aver compilato la casella 23 degli esemplari 2 e 3, l'ufficio doganale competente per l'accettazione della dichiarazione di esportazione consegna al dichiarante o al suo rappresentante l'esemplare destinato al titolare.»

c) Al paragrafo 3, l'ultima frase è sostituita dal testo seguente:

«Detto ufficio appone il suo timbro nella casella 26 di tale esemplare e lo restituisce all'autorità emittente.»

4) All'articolo 16, paragrafo 3, la prima frase è sostituita dal testo seguente:

«3. Il formulario di autorizzazione è stampato o compilato mediante un procedimento elettronico in una delle lingue ufficiali della Comunità.»

5) L'allegato I del regolamento è sostituito dal testo dell'allegato I del presente regolamento.

Articolo 2

Le autorizzazioni di esportazione rilasciate fino al 30 giugno 2004 restano valide fino al 30 giugno 2005.

Articolo 3

Il presente regolamento entra in vigore il terzo giorno successivo alla pubblicazione nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea*.

Esso è applicabile a decorrere dal 1º luglio 2004.

Il presente regolamento è obbligatorio in tutti i suoi elementi e direttamente applicabile in ciascuno degli Stati membri.

▼B

ALLEGATO

«ALLEGATO I

MODELLO DI FORMULARIO DI AUTORIZZAZIONE NORMALE

▼B

COMUNITÀ EUROPEA **BENI CULTURALI**

DOMANDA

1

1 Richiedente (nome e indirizzo)

2 Autorizzazione di esportazione

n.

Valida fino al

3 Destinatario (indirizzo e paese di destinazione)

4

☐ DEFINITIVA ☐ TEMPORANEA

Termine ultimo per la reimportazione

5 Organismo emittente (nome, indirizzo e Stato membro)

6 Rappresentante del richiedente (nome e indirizzo)

7 Proprietario dell'oggetto (degli oggetti) (nome e indirizzo)

8 Designazione secondo l'allegato del regolamento (CEE) n. 3911/92
Categoria(e) del (dei) bene(i) culturale(i)

1

9 Descrizione del (dei) bene(i) culturale(i)

10 Codice NC

11 Numero / quantità

12 Valore in moneta nazionale

(Se questo spazio è insufficiente, utilizzare uno o più fogli supplementari, da redigere in tre esemplari, che comprendano, ove occorra, i dati delle caselle da 9 a 20)

13 Scopo dell'esportazione del (dei) bene(i) culturale(i)/Motivo per il quale si richiede l'autorizzazione

Criteri da prendere in considerazione per l'identificazione

14 Titolo o tema

15 Dimensioni	**16 Datazione**	**17 Altre caratteristiche**

18 Documenti acclusi / Menzioni particolari che facilitano l'identificazione

☐ Fotografia (a colori)
☐ Lista
☐ Contrassegni di identificazione
☐ Bibliografia
☐ Catalogo
☐ Attestazione del valore

19 Autore, epoca, atelier e/o stile

20 Materia e tecnica

21 Domanda

Chiedo di essere autorizzato ad esportare il (i) bene(i) culturale(i) sopra descritto(i) e dichiaro che le informazioni fornite nella presente domanda e in tutti i documenti acclusi sono veritiere.

Luogo e data:

Firma

(Qualifica e nome del firmatario)

22 Firma e timbro dell'organismo emittente

Luogo e data:

▼B

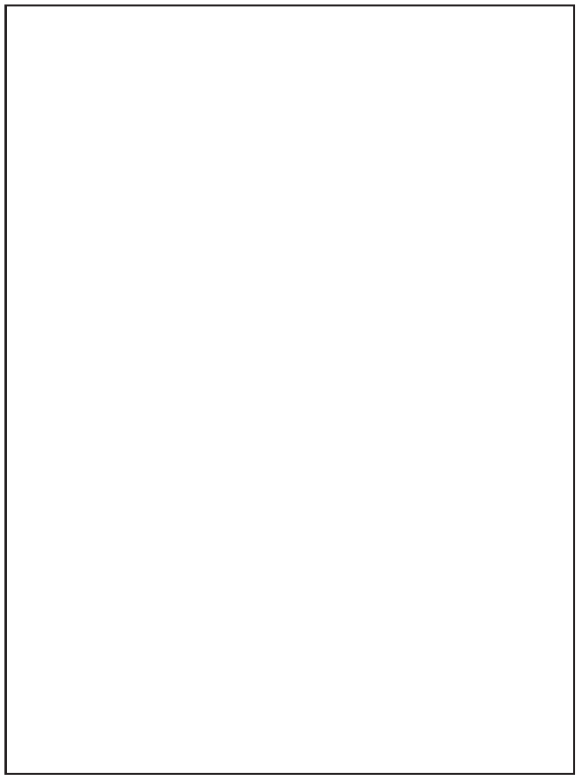
1

DOMANDA

1

24 Fotografia(e) del (dei) bene(i) culturale(i)

(minimum 9 cm x 12 cm)



(Convalida tramite firma e timbro dell'organismo emittente)

25 Fogli supplementari

Il presente formulario è accompagnato da …… fogli supplementari.

Nota: In caso di utilizzo della casella n. 9 e degli eventuali fogli supplementari corrispondenti, le autorità competenti devono debitamente barrare lo spazio non utilizzato.

▼C1

COMUNITÀ EUROPEA **BENI CULTURALI**

2 ESEMPLARE PER IL TITOLARE 2

1 Richiedente (nome e indirizzo)
☐

2 Autorizzazione di esportazione
n.
Valida fino al

3 Destinatario (indirizzo e paese di destinazione)

4
☐ DEFINITIVA ☐ TEMPORANEA
Termine ultimo per la reimportazione

5 Organismo emittente (nome, indirizzo e Stato membro)

6 Rappresentante del richiedente (nome e indirizzo)

7 Proprietario dell'oggetto (degli oggetti) (nome e indirizzo)

8 Designazione secondo l'allegato del regolamento (CEE) n. 3911/92
Categoria(e) del(dei) bene(i) culturale(i)

9 Descrizione del(dei) bene(i) culturale(i)

10 Codice NC

11 Numero / quantità

12 Valore in moneta nazionale

(Se questo spazio è insufficiente, utilizzare uno o più fogli supplementari, da redigere in tre esemplari, che comprendano, ove occorra, i dati delle caselle da 9 a 20)

13 Scopo dell'esportazione del (dei) bene(i) culturale(i)/Motivo per il quale si richiede l'autorizzazione

Criteri da prendere in considerazione per l'identificazione

14 Titolo o tema

15 Dimensioni

16 Datazione

17 Altre caratteristiche

18 Documenti acclusi / Menzioni particolari che facilitano l'identificazione

☐ Fotografia (a colori)
☐ Lista
☐ Contrassegni di identificazione
☐ Bibliografia
☐ Catalogo
☐ Attestazione del valore

19 Autore, epoca, atelier e/o stile

20 Materia e tecnica

23 VISTO DELL'UFFICIO DOGANALE DI ESPORTAZIONE
Firma e timbro
Ufficio doganale
Stato membro
Dichiarazione di esportazione n.
del

22 Firma e timbro dell'organismo emittente
Luogo e data:

▼B

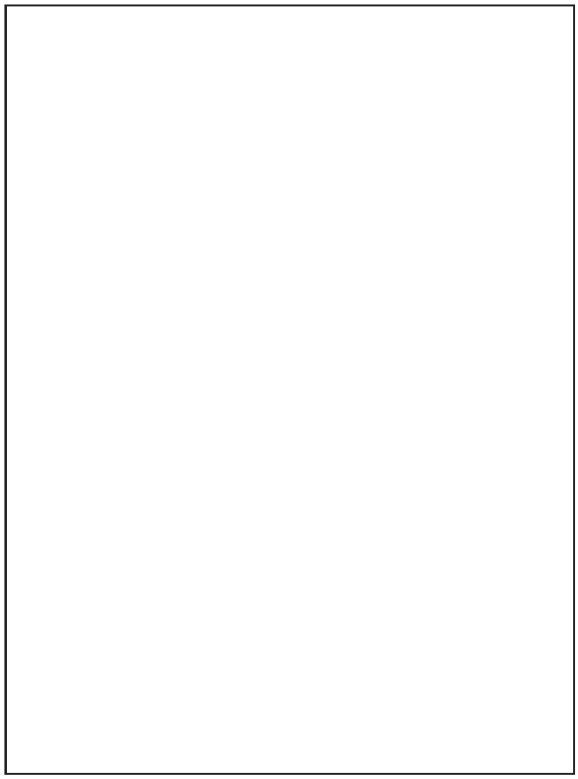
2

ESEMPLARE PER IL TITOLARE

2

24 Fotografia(e) del (dei) bene(i) culturale(i)

(minimum 9 cm x 12 cm)



(Convalida tramite firma e timbro dell'organismo emittente)

25 Fogli supplementari

Il presente formulario è accompagnato da …… fogli supplementari.

Nota: In caso di utilizzo della casella n. 9 e degli eventuali fogli supplementari corrispondenti, le autorità competenti devono debitamente barrare lo spazio non utilizzato.

26 Ufficio doganale di uscita

Timbro:

▼C1

COMUNITÀ EUROPEA **BENI CULTURALI**

3 ESEMPLARE PER L'ORGANISMO EMITTENTE 3

1 Richiedente (nome e indirizzo)
☐

2 Autorizzazione di esportazione
n.
Valida fino al

3 Destinatario (indirizzo e paese di destinazione)

4
☐ DEFINITIVA ☐ TEMPORANEA
Termine ultimo per la reimportazione

5 Organismo emittente (nome, indirizzo e Stato membro)

6 Rappresentante del richiedente (nome e indirizzo)

7 Proprietario dell'oggetto (degli oggetti) (nome e indirizzo)

8 Designazione secondo l'allegato del regolamento (CEE) n. 3911/92
Categoria(e) del(dei) bene(i) culturale(i)

9 Descrizione del(dei) bene(i) culturale(i)

10 Codice NC

11 Numero / quantità

12 Valore in moneta nazionale

(Se questo spazio è insufficiente, utilizzare uno o più fogli supplementari, da redigere in tre esemplari, che comprendano, ove occorra, i dati delle caselle da 9 a 20)

13 Scopo dell'esportazione del (dei) bene(i) culturale(i)/Motivo per il quale si richiede l'autorizzazione

Criteri da prendere in considerazione per l'identificazione

14 Titolo o tema

15 Dimensioni

16 Datazione

17 Altre caratteristiche

18 Documenti acclusi / Menzioni particolari che facilitano l'identificazione

☐ Fotografia (a colori)
☐ Lista
☐ Contrassegni di identificazione
☐ Bibliografia
☐ Catalogo
☐ Attestazione del valore

19 Autore, epoca, atelier e/o stile

20 Materia e tecnica

23 VISTO DELL'UFFICIO DOGANALE DI ESPORTAZIONE
Firma e timbro
Ufficio doganale
Stato membro
Dichiarazione di esportazione n.
del

22 Firma e timbro dell'organismo emittente
Luogo e data:

▼B

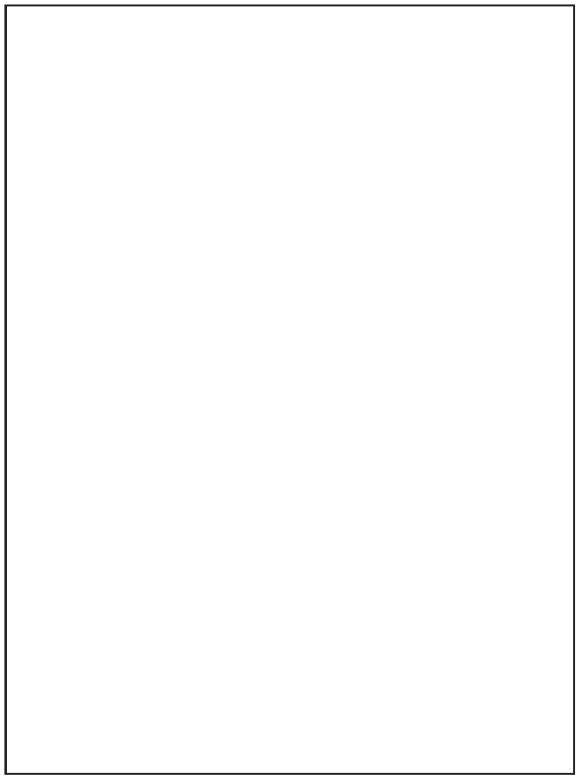
3

ESEMPLARE PER L'ORGANISMO EMITTENTE

3

24 Fotografia(e) del (dei) bene(i) culturale(i)

(minimum 9 cm x 12 cm)



(Convalida tramite firma e timbro dell'organismo emittente)

25 Fogli supplementari

Il presente formulario è accompagnato da …… fogli supplementari.

Nota: In caso di utilizzo della casella n. 9 e degli eventuali fogli supplementari corrispondenti, le autorità competenti devono debitamente barrare lo spazio non utilizzato.

26 Ufficio doganale di uscita

Timbro:

▼B

Note esplicative

1. **Regole generali**

1.1. Il regolamento (CEE) n. 3911/92 del Consiglio, del 9 dicembre 1992, contempla il rilascio dell'autorizzazione di esportazione di beni culturali, al fine di proteggere il patrimonio culturale degli Stati membri.

Il regolamento (CEE) n. 752/93 della Commissione, del 30 marzo 1993, ha previsto il formulario su cui va redatta l'autorizzazione normale di esportazione. Esso è destinato a garantire un controllo uniforme delle esportazioni di beni culturali alle frontiere esterne della Comunità.

Il regolamento (CEE) n. 1526/98 della Commissione, del 16 luglio 1998, ha dal canto suo previsto due altri tipi di licenze di esportazione, e cioè:

— la licenza aperta specifica che può essere rilasciata per un bene culturale specifico suscettibile di essere esportato temporaneamente e periodicamente al di fuori della Comunità per essere utilizzato e/o esposto in un paese terzo,

— la licenza aperta generale che può essere rilasciata a musei o ad altre istituzioni per l'esportazione temporanea di qualunque bene, facente parte delle loro collezioni permanenti, suscettibile di periodiche esportazioni temporanee dalla Comunità per essere esposto in un paese terzo.

1.2. Il formulario di autorizzazione normale di esportazione in tre esemplari dev'essere compilato in maniera leggibile ed indelebile, di preferenza mediante un procedimento meccanico o elettronico. Se è compilato a mano, deve essere con l'inchiostro e a caratteri stampatello. In tutti i casi esso non deve contenere né aggiunte, né altre alterazioni.

1.3. Le caselle non compilate vanno barrate onde evitare qualsiasi aggiunta.

Gli esemplari possono essere identificati tramite la loro numerazione e funzione indicate nel margine laterale sinistro. Essi sono classificati nel fascicolo nell'ordine seguente:

— esemplare n. 1: domanda che dev'essere conservata dall'autorità emittente (gli Stati membri sono tenuti a specificare di quale autorità si tratti); nel caso di liste supplementari si dovrà utilizzare il numero di esemplari n. 1 necessari, fermo restando che spetterà alle autorità competenti per il rilascio decidere sull'opportunità di rilasciare una o più autorizzazioni di esportazione,

— esemplare n. 2: esemplare destinato all'ufficio doganale di esportazione competente, a corredo della dichiarazione di esportazione, che dev'essere conservato dal richiedente titolare; dopo l'apposizione del timbro dell'ufficio,

— esemplare n. 3: esemplare destinato all'ufficio doganale di esportazione competente, che deve accompagnare ulteriormente la spedizione fino all'ufficio di uscita dalla Comunità; dopo aver apposto il visto, l'ufficio doganale di uscita rinvia l'esemplare n. 3 all'autorità emittente.

2. **Rubriche**

Casella 1: Richiedente: nome o ragione sociale, indirizzo completo di residenza o sede sociale.

Casella 2: Autorizzazione di esportazione: riservata alle autorità competenti.

Casella 3: Destinatario: nome e indirizzo completo del destinatario nonché indicazione del paese terzo verso il quale ilbene è esportato a titolo definitivo o temporaneo.

Casella 4: indicare se l'esportazione è a titolo definitivo o temporaneo.

Casella 5: Organismo emittente: designazione dell'autorità competente e dello Stato membro che rilascia l'autorizzazione.

Casella 6: Rappresentante del richiedente: da completare unicamente qualora il richiedente faccia appello ad un rappresentantetitolare di mandato.

Casella 7: Proprietario dell'oggetto (degli oggetti): nome e indirizzo.

Casella 8: Designazione secondo l'allegato del Regolamento (CEE) n. 3911/92. Categoria del (dei) bene (i) culturale (i): ibeni sono classificati per categoria e numerati da 1 a 14. Indicare soltanto il numero corrispondente.

Casella 9: Descrizione del (dei) bene (i): Precisare la natura esatta del bene (per es. pittura, scultura, bassorilievo, matricenegativa o copia positiva per i film,

▼B

mobili e oggetti, strumenti musicali) e descrivere obiettivamente la rappresentazionedel bene:

— per gli oggetti della categoria 12: precisare il tipo di collezione o l'origine geografica,

— per le collezioni e i campioni di scienze naturali: precisare la denominazione scientifica,

— per le collezioni di materiali archeologici comprendenti un numero elevato di oggetti: è sufficiente una descrizione generica che dovrebbe essere corredata di un attestato o del certificato rilasciato dall'organismo o dall'istituto scientifico o archeologico e un elenco degli oggetti.

Se lo spazio previsto per descrivere gli oggetti fosse insufficiente, il richiedente dovrà presentare i necessari fogli supplementari.

Casella 10: Codice NC: precisare a titolo indicativo il codice della nomenclatura combinata

Casella 11: Massa: precisare la quantità di beni, in particolare quando essi costituiscano un insieme.

Per i film, indicare il numero di bobine, il formato, il metraggio.

Casella 12: Valore in moneta nazionale: indicare il valore del bene in moneta nazionale.

Casella 13: Scopo dell'esportazione del (dei) bene(i) culturale(i)/Motivo per il quale si richiede l'autorizzazione: precisarese il bene oggetto dell'esportazione è stato venduto o è destinato ad una eventuale vendita, ad un'esposizione, unaperizia, un restauro o ad una qualsiasi altra utilizzazione, e se il ritorno è obbligatorio.

Casella 14: Titolo o tema: se l'opera non ha un titolo ben preciso, indicarne il tema, descrivendo in maniera sommaria larappresentazione del bene o, per i film, il soggetto trattato.

Per gli strumenti scientifici o altri oggetti che non si prestano ad essere specificati, basta compilare la casella 9.

Casella 15: Dimensioni: indicare la dimensione (in centimetri) del o dei beni ed eventualmente del loro supporto.

Per le forme complicate o particolari, indicare le dimensioni nell'ordine seguente: H x L x P (altezza, larghezza, profondità).

Casella 16: Datazione: in mancanza di una data precisa, indicare il secolo, la parte di secolo (primo quarto, prima metà)o il millennio (in particolare, categorie 1 o 6).

Per i beni di antiquariato per i quali si prevede un limite di tempo (di oltre 50 o 100 anni o tra 50 e 100 anni) e per i quali non è sufficiente indicare il secolo, specificare l'anno, anche in maniera approssimativa (per esempio, intorno al 1890, approssimativamente nel 1950).

Per i film, in assenza di datazione precisa, indicare il decennio.

In caso di insiemi (archivi e biblioteche), indicare le date estreme.

Casella 17: Altre caratteristiche: indicare qualsiasi altra caratteristica relativa agli aspetti formali del bene, che possa essereutile alla sua identificazione, per es., antecedenti storici, condizioni di esecuzione, precedenti appartenenze, stato diconservazione e di restauro, bibliografia, apposizione di un marchio o codice elettronico.

Casella 18: Documenti acclusi/Menzioni particolari che facilitano l'identificazione: indicarli apponendo una crocettaall'interno delle corrispondenti caselle.

Casella 19: Autore, epoca, atelier e/o stile: precisare l'autore dell'opera, se esso è conosciuto e se si possiede in meritouna documentazione. Se si tratta di opere eseguite in collaborazione o di copie, indicare gli autori o l'autore copiato, seconosciuti. Se l'opera è attribuita ad un unico artista, indicare “attribuito a…”.

Se manca l'autore, indicare l'atelier, la scuola o lo stile (per esempio, atelier di Velázquez, scuola veneziana, epoca Ming, stile Luigi XV o stile vittoriano).

Per i documenti stampati, indicare il nome dell'editore, il luogo e l'anno di edizione.

Casella 20: Materia e tecnica: per questa rubrica si raccomanda la massima precisione; indicare i materiali utilizzati eprecisare la tecnica impiegata (per esempio, pittura a olio, xilografie, disegno a carboncino o a matita, formatura a cerapersa, film a nitrato……).

▼B

Casella 21 (esemplare 1): Domanda: la domanda dev'essere compilata obbligatoriamente dal richiedente o dal suo rappresentante,che si impegna sull'esattezza delle informazioni che egli fornisce nella domanda e nei documenti giustificativiallegati.

Casella 22: Firma e timbro dell'organismo emittente: questa casella dev'essere compilata dall'autorità competente cheprecisa il luogo e la data nei tre esemplari dell'autorizzazione.

Casella 23 (esemplari 2 e 3): Visto dell'ufficio doganale di esportazione: questa casella dev'essere compilata dall'ufficiodoganale dove vengono effettuate le operazioni e dove viene presentata la licenza d'esportazione.

Per ufficio doganale di esportazione si intende l'ufficio in cui si presenta la dichiarazione di esportazione e si espletano le formalità di esportazione.

Casella 24: Fotografia(e) del (dei) bene(i) culturale(i): dev'essere incollata una fotografia a colori (perlomeno in formato9 x 12 centimetri). Per facilitare l'identificazione degli oggetti in tre dimensioni, si può chiedere una fotografia delle variefacce.

L'autorità competente deve convalidare la fotografia, mediante apposizione della propria firma e del timbro dell'organismo emittente.

Le autorità competenti possono eventualmente chiedere ulteriori fotografie dell'oggetto.

Casella 25: Fogli supplementari: indicare eventualmente il numero dei fogli supplementari utilizzati.

Casella 26 (esemplari 2 e 3): Ufficio doganale di uscita: riservata al menzionato ufficio doganale.

Per ufficio doganale di uscita si intende l'ultimo ufficio doganale prima che i beni lascino il territorio doganale della Comunità.»