REGOLAMENTO (CEE) N. 3689/92 DELLA COMMISSIONE

del 21 dicembre 1992

che stabilisce le modalità d'applicazione del regolamento (CEE) n. 719/91 del Consiglio, relativo all'utilizzo nella Comunità dei carnet TIR e ATA come documenti di transito, e del regolamento (CEE) n. 3599/82 del Consiglio, relativo al regime dell'ammissione temporanea

LA COMMISSIONE DELLE COMUNITÀ EUROPEE,

visto il trattato che istituisce la Comunità economica europea,

visto il regolamento (CEE) n. 719/91 del Consiglio, del 21 marzo 1991, relativo all'utilizzo nella Comunità dei carnet TIR e dei carnet ATA come documenti di transito (1), in particolare l'articolo 12,

visto il regolamento (CEE) n. 3599/82 del Consiglio, del 21 dicembre 1992, relativo al regime dell'ammissione temporanea (2), modificato dal regolamento (CEE) n. 1620/85 (3), in particolare l'articolo 33,

considerando che occorre stabilire le condizioni di funzionamento del sistema di garanzia relativo al pagamento dei dazi e delle imposizioni di cui alla convenzione doganale, del 6 dicembre 1961, sul carnet ATA per l'ammissione temporanea di merci, qui di seguito denominata « convenzione ATA » ;

considerando che, in occasione della soppressione delle frontiere interne della Comunità e dell'abolizione delle formalità connesse al loro attraversamento, sono state predisposte particolari procedure per determinare lo Stato membro competente, in caso d'infrazione o di irregolarità, a ricuperare i dazi e le altre imposizioni ; che queste procedure risultano dall'articolo 10 del regolamento (CEE) n. 719/91 e dall'articolo 13 del regolamento (CEE) n. 2365/91 della Commissione, del 31 luglio 1991, che stabilisce le condizioni di utilizzazione del carnet ATA per l'ammissione temporanea di merci nel territorio doganale della Comunità e per l'esportazione temporanea di merci fuori di detto territorio (4) ;

considerando tuttavia che la soppressione delle frontiere interne lascia inalterate le dodici associazioni garanti della Comunità, ciascuna delle quali resta vincolata all'amministrazione doganale del paese in cui ha sede ; che le misure riguardanti la determinazione del luogo in cui l'infrazione o irregolarità è stata commessa comportano quindi il rischio di vedere moltiplicate le richieste di pagamento in garanzia per una stessa merce scortata dallo stesso carnet ; che è pertanto opportuno prevedere meccanismi uniformi d'informazione e di trasferimento della procedura tra Stati membri ;

considerando che è opportuno a tal fine prevedere la creazione, in ciascuno Stato membro, di un ufficio accentratore incaricato di coordinare le azioni relative ai reclami sui carnet ATA ;

considerando che il rispetto uniforme e coordinato di tutti i termini previsti dalla convenzione ATA presuppone che l'azione di recupero sia avviata, al più presto, tre mesi dopo la data di scadenza del carnet ATA ;

considerando che si può ovviare all'eventuale moltiplicarsi dei reclami per una stessa merce scortata dallo stesso carnet con l'invio, da parte dell'ufficio accentratore che promuove il reclamo, di una nota informativa all'ufficio accentratore dello Stato membro di ammissione temporanea, ogni qualvolta lo si ritenga necessario ; che occorre stabilire il modello di tale nota informativa ;

considerando che, per armonizzare le procedure, è altresì necessario predisporre un formulario unico di tassazione, per procedere alla liquidazione dell'importo dei dazi e delle imposizioni da pagare ;

considerando che occorre predisporre un meccanismo di trasferimento della procedura tra Stati membri, applicabile quando si constati che l'infrazione o l'irregolarità è stata commessa in uno Stato membro diverso da quello nel quale è stata avviata la procedura di recupero ; che occorre precisarne le modalità d'applicazione a seconda del momento in cui viene effettuato tale trasferimento ;

considerando che le misure previste dal presente regolamento sono conformi al parere del comitato dei regimi doganali economici e del comitato del transito comunitario,

HA ADOTTATO IL PRESENTE REGOLAMENTO :

Articolo 1

Designazione dell'ufficio accentratore

1. L'autorità doganale designa, in ciascuno Stato membro, un ufficio accentratore incaricato di coordinare le azioni relative alle infrazioni o irregolarità sui carnet ATA, in applicazione dell'articolo 10 del regolamento (CEE) n. 719/91 e dell'articolo 13 del regolamento (CEE) n. 2365/91.

(1) GU n. L 78 del 26. 3. 1991, pag. 6.
(2) GU n. L 376 del 31. 12. 1982, pag. 1.
(3) GU n. L 155 del 14. 6. 1985, pag. 54.
(4) GU n. L 216 del 3. 8. 1991, pag. 24.

L'autorità di cui sopra comunica alla Commissione la denominazione di tale ufficio ed il relativo indirizzo. L'elenco di questi uffici è pubblicato nella *Gazzetta ufficiale delle Comunità europee*, serie C.

2. Quando, in applicazione dell'articolo 10 del regolamento (CEE) n. 719/91 o dell'articolo 13 del regolamento (CEE) n. 2365/91, può essere stata commessa un'infrazione o un'irregolarità in più di uno Stato membro, è competente a recuperare i dazi e le imposizioni lo Stato membro in cui sono state ritrovate le merci, e se le merci non sono state ritrovate, lo Stato membro il cui ufficio accentratore è in possesso del « volet » più recente.

Articolo 2

Momento della presentazione del reclamo

Quando le autorità competenti di uno Stato membro constatano che merci oggetto di un carnet ATA non sono state riesportate o non hanno ricevuto un discarico regolare entro i termini stabiliti in applicazione della convenzione ATA [1], all'associazione garante cui è vincolato tale Stato membro viene inviato un reclamo, non prima di tre mesi dopo la data di scadenza del carnet, che si tratti del mancato appuramento di un'operazione di ammissione temporanea. Se le autorità competenti constatano un'altra infrazione o irregolarità conformemente all'articolo 10 del regolamento (CEE) n. 719/91 e all'articolo 13 del regolamento (CEE) n. 2365/91, tale reclamo è trasmesso, con la massima sollecitudine, all'associazione garante [2].

Articolo 3

Nota informativa

Quando venga presentato un reclamo conformemente all'articolo 2, l'ufficio accentratore che si occupa della pratica invia nel contempo, per quanto possibile, all'ufficio accentratore nella cui sfera di competenza è situato l'ufficio di ammissione temporanea, in applicazione dell'articolo 13, paragrafo 1, in fine, del regolamento (CEE) n. 2365/91, una nota informativa redatta secondo il modello figurante nell'allegato I.

La nota informativa è corredata della copia del « volet » non appurato, tranne quando l'ufficio accentratore non ne sia in possesso. La nota informativa può anche essere utilizzata ogniqualvolta lo si ritenga necessario.

(1) Convenzione doganale sul carnet ATA per l'ammissione temporanea di merci, Bruxelles, 6 dicembre 1991, l'articolo 6.
(2) Proposta della DG XX.

Articolo 4

Liquidazione dei dazi e delle imposizioni — Formulario di tassazione

1. Il calcolo dell'importo dei dazi e delle imposizioni oggetto del reclamo di cui all'articolo 2 è effettuato a mezzo del modello di formulario di tassazione figurante nell'allegato II, compilato secondo le istruzioni accluse.

Il formulario di tassazione può essere inviato successivamente al reclamo, ma entro e non oltre tre mesi dal medesimo, e, comunque, entro sei mesi dalla data in cui l'autorità doganale avvia l'azione di recupero.

2. Conformemente e alle condizioni di cui all'articolo 5 del presente regolamento l'invio, da parte dell'amministrazione doganale, di tale formulario all'associazione garante cui è vincolata non libera le altre associazioni garanti della Comunità dal pagamento eventuale dei dazi e delle imposizioni, qualora sia stato constatato che l'infrazione o l'irregolarità è stata commessa in uno Stato membro diverso da quello in cui è stata inizialmente avviata la procedura.

3. Il formulario di tassazione è compilato in due o tre esemplari, a seconda del caso. Il primo esemplare è destinato all'associazione garante alla quale è vincolata l'autorità doganale dello Stato membro in cui viene presentato il reclamo. Il secondo esemplare è conservato dall'ufficio accentratore emittente. All'occorrenza, tale ufficio invia il terzo esemplare all'ufficio accentratore nella cui sfera di competenza è situato l'ufficio di ammissione temporanea, in applicazione dell'articolo 13, paragrafo 1, in fine, del regolamento (CEE) n. 2365/91, o ogniqualvolta tale invio sia ritenuto necessario.

Articolo 5

Trasferimento di procedura fra Stati membri

1. Quando venga stabilito che un'infrazione o un'irregolarità è stata commmessa in uno Stato membro diverso da quello in cui è stata avviata la procedura, l'ufficio accentratore del primo Stato membro chiude il dossier per quanto lo concerne.

2. A fini di chiusura invia all'ufficio accentratore del secondo Stato membro gli elementi del dossier in suo possesso e rimborsa, all'occorrenza, all'associazione garante cui è vincolato, le somme già depositate o provvisoriamente pagate da quest'ultima.

Tuttavia, la chiusura del dossier è effettuata solo quando l'ufficio accentratore del primo Stato membro abbia ricevuto dall'ufficio accentratore del secondo Stato membro un discarico che precisi in particolare che un reclamo è stato presentato, conformemente ai principi sanciti dalla convenzione ATA, in questo secondo Stato membro. Il discarico è elaborato secondo il modello di cui all'allegato III.

3. L'ufficio accentratore dello Stato membro in cui l'infrazione o l'irregolarità è stata commessa, s'incarica della procedura di recupero e riscuote, all'occorrenza, dall'associazione garante cui è vincolato, gli importi dei dazi e delle imposizioni da pagare al tasso in vigore nello Stato membro in cui è situato tale ufficio.

4. Il trasferimento di procedura deve avvenire entro il termine di un anno a decorrere dalla perenzione del carnet a condizione che il pagamento non sia diventato effettivo in applicazione dell'articolo 7, paragrafi 2 o 3 della convenzione ATA. Trascorso tale termine, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 10, paragrafo 3, terzo e quarto comma del regolamento (CEE) n. 719/91, e all'articolo 13, paragrafo 2, terzo e quarto comma del regolamento (CEE) n. 2365/91.

Articolo 6

Il presente regolamento entra in vigore il terzo giorno successivo alla pubblicazione nella *Gazzetta ufficiale delle Comunità europee.*

Esso è applicabile a decorrere dal 1° gennaio 1993.

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

Fatto a Bruxelles, il 21 dicembre 1992.

Per la Commissione

Christiane SCRIVENER

Membro della Commissione

ALLEGATO I

MODELLO DI NOTA INFORMATIVA DI CUI ALL'ARTICOLO 3

Intestazione dell'ufficio accentratore che promuove il reclamo

Destinatario: ufficio accentratore da cui dipende l'ufficio di ammissione temporanea o ogni altro ufficio accentratore

OGGETTO: CARNET ATA — INVIO DI UN RECLAMO

Vi informiamo che, conformemente alla convenzione ATA (1), il (2) ... è stato inviato un reclamo per il pagamento di dazi e imposizioni all'associazione garante cui siamo vincolati, concernente:

1 — il carnet ATA n.:

2 — rilasciato dalla Camera di commercio di:

città:

paese:

3 — a nome di:

titolare:

indirizzo:

4 — data di scadenza del carnet:

5 — data stabilita per la riesportazione (3):

6 — numero del « volet » di transito/di importazione (4):

7 — data del visto del volet:

Firma e timbro dell'ufficio accentratore emittente

---

(1) Articolo 7 della convenzione ATA, Bruxelles, 6 dicembre 1961.
(2) Da completare con la data di spedizione del reclamo.
(3) Da completare in funzione degli elementi figuranti nel « volet » transito o ammissione temporanea non appurato o, in mancanza del « volet », in funzione degli elementi di cui l'ufficio accentratore emittente è a conoscenza.
(4) Cancellare la voce inutile.

ALLEGATO II

Formulario di tassazione n. del

I dati devono essere indicati nel seguente ordine :

1. Carnet ATA n. : .....
2. Numero del volet di transito/d'importazione (1) : .....

.....

3. Data del visto del volet : .....
4. Titolare e indirizzo : .....

.....

.....

5. Camera di commercio : .....
6. Paese d'origine : .....
7. Data di scadenza del carnet : .....
8. Data stabilita per la riesportazione : .....
9. Ufficio doganale di entrata : .....
10. Ufficio doganale di ammissione temporanea : .....
11. Denominazione commerciale : .....

.....

12. Codice NC : .....
13. Numero di pezzi : .....
14. Peso o volume : .....
15. Valore : .....
16. Calcolo delle imposizioni : .....

tipo	base imponibile	importo parziale	importo totale :	tipo di cambio

(in lettere : .....)

17. Ufficio doganale : .....

Luogo e data : .....

Firma Timbro

(1) Cancellare la voce inutile.

Formulario di tassazione bis n. in data

11. Denominazione commerciale : .....

.....

12. Codice NC : .....

13. Numero di pezzi : .....

14. Peso o volume : .....

15. Valore : .....

16. Calcolo delle imposizioni : .....

tipo	base imponibile	importo parziale	importo	tipo di cambio
			totale :	

(in lettere : .....)

---

11. Denominazione commerciale : .....

.....

12. Codice NC : .....

13. Numero di pezzi : .....

14. Peso o volume : .....

15. Valore : .....

16. Calcolo delle imposizioni : .....

tipo	base imponibile	importo parziale	importo	tipo di cambio
			totale :	

(in lettere : .....)

Riepilogo

Tipo	Importo	Ufficio doganale
		totale :

(in lettere : .....)

DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE INDICAZIONI CHE DEVONO FIGURARE NEL FORMULARIO DI TASSAZIONE

I. Osservazioni generali

Il formulario di tassazione reca un numero di serie destinato a contraddistinguerlo. Tale numero è preceduto dalle seguenti lettere, indicanti lo Stato membro che lo rilascia :

BE per il Belgio
DK per la Danimarca
DE per la Germania
EL per la Grecia
ES per la Spagna
FR per la Francia
IE per l'Irlanda
IT per l'Italia
LU per il Lussemburgo
NL per i Paesi bassi
PT per il Portogallo
UK per il Regno Unito

Il formulario di tassazione deve recare, nelle rubriche corrispondenti, le indicazioni seguenti. Esso deve essere compilato in modo leggibile dall'ufficio accentratore di cui all'articolo 1, paragrafo 1 del presente regolamento.

Rubriche 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 13, 14: indicare le dicuture corrispondenti quali figurano nel « volet » transito o nel « volet » importazione, rispettivamente alle caselle A, G a), G b), verso colonna 6, G c), H b), verso colonna 1, verso colonna 2, verso colonna 3, verso colonna 4. Qualora l'ufficio accentratore non sia in possesso di un « volet », tali indicazioni vengono annotate nella forma in cui detto ufficio può averne conoscenza. Se nel formulario sono indicate più specie di merci, esse devono essere indicate anche nel formulario di tassazione bis le cui rubriche vanno compilate conformemente alle presenti istruzioni.

Rubrica 9: indicare il nome dell'ufficio doganale che ha vistato le caselle da H a) ad H e) del « volet » transito, o la casella H del « volet » importazione, a seconda dei casi. Se manca, l'ufficio d'entrata è indicato in funzione della conoscenza che può averne l'ufficio accentratore.

Rubrica 10: indicare, a seconda dei casi, il nome dell'ufficio doganale figurante nella casella H e) del « volet » transito oppure il nome dell'ufficio doganale che ha vistato la casella H del « volet » importazione. Se manca, l'ufficio di ammissione temporanea è indicato in funzione della conoscenza che può averne l'ufficio accentratore.

Rubrica 15: indicare l'importo, espresso nella moneta prevista dallo Stato membro nel quale viene presentato il reclamo, del valore in dogana, in conformità delle disposizioni del regolamento (CEE) n. 1224/80 del Consiglio (GU n. L 134 del 31. 5. 1980, pag. 1).

Rubrica 16: indicare nel formulario di tassazione gli importi dei dazi e delle imposizioni reclamati. Gli importi indicano i dazi doganali e le imposizioni, con i codici comunitari previsti a tal fine, il supplemento di cui all'articolo 6 della convenzione ATA, espresso sia in cifre che in lettere. Gli importi devono essere pagati nella moneta nazionale dello Stato membro che emette il formulario, il cui codice è indicato nella parte superiore della colonna:

BEF: franco belga
DEM: marco tedesco
ESP: peseta spagnola
IEP: sterlina irlandese
LUF: franco lussemburghese
PTE scudo portoghese
DKK: corona danese
GRD: dracma greca
FRF: franco francese
ITL: lira italiana
NLG: fiorino olandese
GPB: lira sterlina

Rubrica 17: indicare il nome dell'ufficio accentratore e la data di compilazione del formulario; corredare con timbro dell'ufficio e firma del funzionario abilitato.

II. Osservazioni relative al formulario bis

A. Il formulario bis deve essere utilizzato soltanto quando la tassazione riguardi parecchi articoli. Esso va presentato insieme al formulario principale. Il totale delle imposizioni del formulario principale e del formulario bis figurano nella rubrica « Riepilogo ».

B. Le osservazioni generali di cui al punto I si applicano al formulario bis.

ALLEGATO III

Intestazione dell'ufficio accentratore del secondo Stato membro che promuove il reclamo

Destinatario : ufficio accentratore del primo Stato membro che ha promosso il reclamo

OGGETTO : CARNET ATA — DISCARICO

Vi informiamo che, conformemente alla convenzione ATA (1), il (2) ... è stato inviato un reclamo per il pagamento di dazi e imposizioni all'associazione garante cui siamo vincolati concernente :

1 — il carnet ATA n. :

2 — rilasciato dalla Camera di commercio di :

città :

paese :

3 — a nome di :

titolare :

indirizzo :

4 — data di scadenza del carnet :

5 — data stabilita per la riesportazione (3) :

6 — numero del volet di transito/d'importazione (4) :

7 — data del visto del volet :

La presente nota vale discarico per quanto Vi riguarda.

Firma e timbro dell'ufficio accentratore emittente

(1) Articolo 7 della convenzione ATA, Bruxelles, 6 dicembre 1961.
(2) Da completare con la data di spedizione del reclamo.
(3) Da completare in funzione degli elementi figuranti nel « volet » transito o amissione temporanea non appurato, o, in mancanza del « volet », in funzione degli elementi di cui l'ufficio accentratore emittente è a conoscenza.
(4) Cancellare la voce inutile.