

Roma, 9 febbraio 2016

Protocollo: 7273/RU

Rif.:

Allegati:

Alle Direzioni Interregionali,
Regionali e Interprovinciale di
Bolzano e Trento

LORO SEDI

Agli Uffici delle Dogane

LORO SEDI

e, p.c.:
Alla Direzione centrale Antifrode e
Controlli

SEDE

**OGGETTO: Informazioni Vincolanti in materia di Origine (IVO).
Istruzioni integrative.**

Con circolare n. 8/D dell'8 maggio 2013 sono state fornite istruzioni operative sul procedimento di rilascio delle Informazioni Vincolanti in materia di Origine (IVO). In particolare, è stato precisato l'iter a carico degli Uffici delle dogane responsabili del procedimento istruttorio preliminare, cioè gli Uffici territorialmente competenti in relazione al luogo in cui la ditta istante ha la contabilità principale e presso i quali l'interessato deve presentare l'istanza di IVO, ai fini del successivo rilascio del provvedimento autorizzatorio da parte dell'Ufficio per l'applicazione dei tributi doganali di questa Direzione Centrale.

La disamina dei contesti pervenuti ha evidenziato una non sempre puntuale osservanza delle procedure delineate dalla predetta circolare 8/D, in particolare per ciò che concerne la parte II (procedimento) che disciplina gli adempimenti cui sono tenuti gli Uffici delle dogane prima della trasmissione al predetto Ufficio centrale del fascicolo di istruttoria formato.

Si indicano, pertanto, di seguito, le fasi che necessitano di una maggiore attenzione e puntualità di esecuzione, attesa anche l'esigenza di continuare ad assicurare tutte le misure idonee ad attuare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato dall'Agenzia in osservanza dell'art.1, comma 9, lett. a) Legge n. 190/2012, il quale ha censito il procedimento di rilascio delle IVO tra le attività esposte al rischio corruzione, prescrivendo al contempo, quale misura di contenimento, il controllo degli atti istruttori.

A) FASE PRELIMINARE DI ACCETTAZIONE DELL'ISTANZA

Gli Uffici delle dogane responsabili del procedimento istruttorio devono, nella fase preliminare dei cinque giorni lavorativi necessari ai fini del riscontro della completezza ed accettabilità dell'istanza controllare sempre che:

1) siano correttamente ed esaustivamente compilati i campi del modello di istanza di IVO, allegato alla circolare 8/D del 2013, **con particolare attenzione ai punti 5** (quadro giuridico), **7.5** (composizione quantitativa e qualitativa della merce) e **7.6** (descrizione del procedimento che ha conferito il carattere originario alla merce);

2) sia **debitamente compilata e sottoscritta in ogni suo elemento la casella 11** del modello di istanza di IVO.

B) ISTRUTTORIA PRELIMINARE

Superata positivamente la fase precedente e compiuti gli adempimenti di cui al punto II.6 della circolare n. 8/D del 2013, codesti Uffici, all'atto della trasmissione del fascicolo al competente Ufficio centrale, vorranno altresì contestualmente comunicare i seguenti elementi informativi:

1) l'esistenza di eventuali contenziosi pendenti o definiti ed il relativo oggetto;

2) ogni altro elemento conoscitivo ritenuto utile nell'ambito del procedimento in parola (es. esistenza di casi inseriti in BDA e ancora validi; revisioni di accertamento operate a seguito di INF-AM o altro innesco rilevante in materia, ecc.).

Tenuto conto, infine, della rilevanza delle informazioni qualificate certificate nella casella 11 del modello di IVO, sarà cura di codesti Uffici verificare, con le modalità e la frequenza ritenute più appropriate e comunque in caso di fondato dubbio, la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dal richiedente ai sensi del D.P.R. n.445/2000 nonché delle altre informazioni rese nel modello di richiesta di IVO, con particolare riguardo alla descrizione delle caratteristiche quali/quantitative della merce e del procedimento che le ha conferito il carattere originario, adottando, in caso di riscontrata difformità o non veridicità, i conseguenti provvedimenti di competenza ed informando tempestivamente il competente Ufficio centrale di questa Direzione in merito alle anomalie riscontrate.

Codeste Direzioni vigileranno sul conforme ed uniforme operato dei dipendenti Uffici non mancando di attivare idonee misure di intervento in caso di inosservanza.

Il Direttore Centrale

Dott.ssa Cinzia Bricca

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, del d.lgs.39/93*