



Roma, 18/10/2016

Protocollo: 116727 /RU

Rif.: Vs.

Allegati:

Ai componenti del Tavolo e-Customs

All'EU IPO

Agli utenti abilitati a FALSTAFF

Alla Direzione Centrale Legislazione e
Procedure Doganali

Alla Direzione Centrale Antifrode e
Controlli

LORO SEDI

OGGETTO: Intervento dell'autorità doganale nei confronti di merci sospettate di violare diritti di proprietà intellettuale. Regolamento (UE) n. 608/2013. Regolamento di applicazione (UE) n. 1352/2013. Istruzioni operative per la gestione delle domande di intervento (*Application For Action - AFA*).

PREMESSA

Lo scorso 15 settembre, presso la sede centrale dell'Agenzia, si è tenuto il seminario "*New national and unional tools for enforcement of IPR*", organizzato in collaborazione con l'Ufficio dell'Unione Europea per la proprietà intellettuale¹ (di seguito EU IPO) e rivolto ai "titolari di diritti di proprietà intellettuali" (di seguito titolari), studi legali, associazioni di categoria/consumatori, forze di polizia e organi di controllo.²

EU IPO ha presentato la piattaforma *Enforcement Data Base* (di seguito EDB), che offre ai titolari (o ai loro rappresentanti) la possibilità di compilare le domande di intervento in formato bozza (di seguito Pre-AFA³) ai sensi del Regolamento UE n. 608/2013.

¹ In precedenza denominato Ufficio per l'Armonizzazione del Mercato Interno (UAMI), sito istituzionale: <https://euipo.europa.eu/ohimportal/it/home>

² Il materiale del convegno è disponibile nella sezione "Eventi e convegni" del sito istituzionale dell'Agenzia al seguente link:

<https://www.agenziadoganemonopoli.gov.it/portale/-/new-national-and-unional-tools-for-enforcement-of-ipri>

³ AFA ovvero *Application for action* ovvero "domanda di intervento"

E' stato inoltre comunicato che sono state ultimate le attività per l'integrazione di FALSTAFF⁴ con EDB e che, di conseguenza, dal **17 ottobre 2016**:

- è consentita la compilazione tramite EDB delle Pre-AFA aventi ITALIA come “Paese di invio della domanda”
- FALSTAFF mette a disposizione dei titolari le Pre-AFA acquisite in EDB per il completamento della domanda d'intervento (AFA) come specificato in dettaglio nel seguito.

A far data dal **17 ottobre 2016** sono disponibili ulteriori funzionalità per:

- semplificare gli adempimenti preliminari all'utilizzo di FALSTAFF
- stampare il formulario AFA
- modificare un'AFA
- aggiornare i dati del rappresentante del titolare
- migliorare l'interazione tra FALSTAFF e COPIS⁵.

Con la presente si diramano **le istruzioni operative inerenti sia le nuove funzionalità sia quelle in uso**, al fine di fornire agli utenti un **unico provvedimento di riepilogo**. Le istruzioni già diramate e non modificate dalla presente sono evidenziate con il bordo a cornice.

Cessano quindi d'efficacia le note prot. nr. 79094/RU del 4 agosto 2014 e prot. nr. 58694/RU del 16 giugno 2015.

Nella sezione dedicata del Portale istituzionale dell'Agenzia⁶ è inoltre disponibile una “Guida all'utilizzo” a cui si rimanda per maggiori dettagli.

1. ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALL'UTILIZZO DI FALSTAFF

Gli utenti (titolari o loro rappresentanti) presentano un'istanza di adesione al Servizio Telematico Doganale (di seguito STD) seguendo le indicazioni riportate nell'omonima sezione del sito dell'Agenzia⁷.

⁴ FALSTAFF (Fully Automated Logical SysTem Against Forgery Fraud) è il Sistema nazionale per la lotta alla contraffazione

⁵ COPIS (anti COunterfeit and anti PIracy information System) è la Banca dati unionale delle domande di intervento

⁶ <https://www.agenziadoganemonopoli.gov.it/portale/dogane/operatore/aree-tematiche/lotta-alla-contraffazione>

⁷ Il link alla sezione è il seguente:

<https://www.agenziadoganemonopoli.gov.it/portale/dogane/operatore/servizi-online/servizio-telematico-doganale-e.d.i.>

Un nuovo utente può richiedere l'adesione al STD come persona fisica (caso **pf**) o come persona non fisica (caso **pnf**). Nel caso **pf** l'utente, in fase di adesione, se non dispone già di una firma digitale deve richiederne il rilascio della firma digitale all'Agenzia o ad altra Certification Authority. Nel caso **pnf** il richiedente deve indicare un utente sottoscrittore **pf** (cfr. sezione STD), che deve disporre digitale. Deve quindi **selezionare il servizio "Lotta alla contraffazione"** spuntando l'apposita casella nel modulo di adesione. Al termine della procedura, al nuovo utente sono attribuite le credenziali di accesso per l'utilizzo delle applicazioni.

Si precisa che per il servizio "Lotta alla contraffazione", il *nome utente* è costituito da <codice fiscale> seguito dal simbolo "-" e da una <sequenza numerica a 3 cifre> che identifica il numero di postazione⁸. Il <codice fiscale> è:

- nel caso **pf**, il codice fiscale della persona fisica che chiede l'abilitazione al servizio
- nel caso **pnf**, il codice fiscale dell'utente sottoscrittore

2. ACCESSO AL SISTEMA

Si accede al servizio attraverso il portale "AIDA – Servizi per l'Interoperabilità" al link: <https://aidaservizi.agenziadogane.it/liferay/> oppure attraverso la sezione dedicata alla Lotta alla Contraffazione del sito dell'Agenzia:

- *inserendo le credenziali di accesso*
- *soltanto al primo accesso, l'utente, conclusa positivamente la fase di autenticazione, seleziona il pulsante "Aderisci ai servizi": viene così abilitato un menù in alto a destra, denominato "Servizi disponibili", dal quale selezionare la voce "Servizi Telematici".*
- *nella box di "Controllo sottoscrittore" l'utente inserisce:*
 - o *nel caso pf: il proprio codice fiscale*
 - o *nel caso pnf: la partita IVA della persona non fisica.*

Effettuato questo ulteriore adempimento, l'utente ha accesso alle funzionalità

⁸ Esempi validi:

- nel caso di persona fisica con codice fiscale AAABBB11M11KNNNX, un ipotetico nome utente è il seguente AAABBB11M11KNNNX-001
- nel caso di persona non fisica avente un sottoscrittore con codice fiscale AAABBB11M11KNNNX, un ipotetico nome utente è il seguente AAABBB11M11KNNNX-001

previste per l'applicazione.

3. SELEZIONE DEL TITOLARE

Ad ogni accesso al sistema, è necessario indicare il titolare per il quale si intende consultare, acquisire, modificare o prorogare l'AFA selezionando l'opzione "Titolare già presente" e scegliendolo dalla lista proposta a video.

Nel caso il titolare non sia presente, ma disponga di codice fiscale o partita IVA o codice EORI, selezionare l'opzione "Nuovo titolare con codice" e inserire uno dei tre codici, altrimenti selezionare l'opzione "Nuovo titolare senza codice" e inserire i dati anagrafici.

4. ACQUISIZIONE DI UN'AFA

Qualora l'utente intenda predisporre la bozza di AFA non attraverso FALSTAFF ma utilizzando le funzioni di EDB, si rimanda al paragrafo 11. TRATTAMENTO DI UNA PRE-AFA.

*Le informazioni che costituiscono l'istanza (**ora AFA**) sono inserite attraverso le sezioni successive di seguito riportate.*

- *Dati generali: contiene le informazioni generali sull'istanza (**ora AFA**), sul soggetto richiedente la tutela, sulle autorizzazioni.*
- *Richiesta tutela nei Paesi UE: contiene le informazioni sui Paesi nei quali si richiede la tutela e sui contatti amministrativi/tecnici.*
- *Diritti: contiene l'elenco dei diritti di proprietà intellettuale con le relative informazioni di dettaglio.*
- *Merci: contiene la descrizione dei prodotti autentici e contraffatti, a ciascuno dei quali sono associate informazioni quali tipologia, descrizioni, valore, produzione, aziende coinvolte, distribuzione, procedura, ecc.*
- *Informazioni supplementari: consente di inserire informazioni aggiuntive e altri allegati.*

L'inserimento degli allegati è possibile in ciascuna delle seguenti sezioni: Dati Generali, Diritti, Merci, Informazioni supplementari successivamente all'inserimento delle informazioni di base, attraverso il pulsante di visualizzazione/modifica.

La dimensione massima per ciascun allegato è di 1,5 MB.

La funzione “Valida” presente in basso in ogni schermata, consente il controllo sulla valorizzazione dei campi obbligatori e condizionali.

*La funzione “Salva AFA” effettua un controllo complessivo su tutti i campi dell’istanza (ora AFA), salvando i dati inseriti. Il salvataggio è consentito solo se sono stati inseriti tutti i dati obbligatori per la specifica sezione che si sta compilando. **Si raccomanda di utilizzare tale funzione dopo la compilazione di ciascuna sezione.***

Ad ogni istanza (ora AFA) è associato un identificativo univoco progressivo selezionabile per la lavorazione; l’istanza (ora AFA) è lavorabile in fasi successive, sino a quando non è esplicitamente trasmessa.

5. STAMPA DEL FORMULARIO AFA

Durante la compilazione dell’AFA, l’utente può produrre, tramite la funzionalità “Stampa formulario”, il formulario⁹ in formato pdf completo dei dati inseriti, solo se sono valorizzati tutti i campi obbligatori¹⁰. La dicitura “BOZZA” sullo sfondo evidenzia che l’AFA è in lavorazione.

6. INVIO TELEMATICO DELL’AFA

A fronte della fase di acquisizione, l’utente trasmette l’istanza (ora AFA) per via telematica, utilizzando l’apposita funzione “Invia AFA” dell’applicazione. L’invio dell’istanza (ora AFA) è consentito solo se tutte le informazioni obbligatorie sono state inserite. Attraverso la funzione di Stampa è possibile stampare il formulario completo dei dati inseriti dall’utente.

Successivamente all’invio, il Servizio doganale competente esegue le opportune verifiche, anche a fronte di quanto precisato ~~nella seconda parte della presente nota~~ nel seguito, e, a conclusione della disamina della pratica, provvede ad accogliere pienamente o parzialmente l’istanza (ora AFA) ovvero a respingerla

7. PRECISAZIONI SULLA MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLA DOMANDA DI INTERVENTO

Come indicato nel paragrafo precedente, al completamento della procedura di acquisizione ed invio della domanda nel sistema telematico, lo stesso permette –

⁹ Secondo lo standard previsto dal Regolamento di esecuzione (UE) n. 1352/2013

¹⁰ Dati generali dell’AFA – Richiesta tutela nei Paesi UE – Diritto – Merci – Informazioni supplementari

tramite la funzionalità “STAMPA” – di generare il file contenente il formulario precompilato con le informazioni inserite dall’utente.

Nel primo periodo di utilizzo di tale procedura, detto formulario e l’eventuale documentazione aggiuntiva (es. procure) dovranno essere trasmesse all’Agenzia con una delle seguenti modalità:

✓ Trasmissione elettronica tramite PEC

Sottoscrivere digitalmente, utilizzando un proprio certificato di firma digitale o il certificato rilasciato dall’Agenzia, la documentazione citata e inviarla tramite messaggio di posta elettronica certificata a:

dogane.legislazionedogane.dpi@pce.agenziadogane.it

✓ Trasmissione cartacea

Stampare e sottoscrivere il suddetto formulario generato dal sistema e inviarlo, unitamente all’eventuale documentazione aggiuntiva (es. procure) a:

AGENZIA DELLE DOGANE E DEI MONOPOLI
DIREZIONE CENTRALE LEGISLAZIONE E PROCEDURE DOGANALI
Ufficio AEO, altre semplificazioni e rapporto con l’utenza
Via Mario Carucci, 71- 00143 ROMA

Come già indicato nella Circolare 24/D del 31/12/2013, qualora la documentazione sia prodotta in copia, l’Ufficio preposto a ricevere le domande potrà richiedere gli originali, anche al fine di ridurre i tempi di accoglimento della domanda di intervento e, comunque, per rispettare i termini imposti dalla normativa.

Inoltre, giova evidenziare quanto di seguito riportato e già precisato in detta Circolare:

- gli atti formati all’estero, in Paesi con cui vigono appositi accordi internazionali - Trattati o Convenzioni –non necessitano di ulteriori formalità e, quindi, hanno immediata e diretta validità in Italia;
- le legalizzazioni formate nei Paesi aderenti alla Convenzione internazionale dell’Aja del 5 ottobre 1961 concernente l’abolizione della legalizzazione di atti pubblici stranieri sono valide in Italia a condizione

che rechino “l’Apostille”, a norma della stessa Convenzione;

- *gli atti formati all’estero, in Paesi diversi da quelli sopra citati necessitano della legalizzazione della firma del pubblico ufficiale che la attesta. Trovano applicazione, in questo caso, le disposizioni di cui all’art.33, comma 2, del citato D.P.R. n. 445/2000, secondo cui le firme sugli atti e documenti formati all’estero da autorità estere e da valere nello Stato sono legalizzate dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane all’estero.*

Non dovranno essere oggetto di legalizzazione le firme apposte sugli atti e documenti dai competenti organi delle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane o dai funzionari da loro delegati.

Nel caso in cui gli atti ed i documenti di cui sopra siano redatti in una lingua straniera, agli stessi dovrà essere allegata una traduzione in lingua italiana, certificata conforme al testo straniero dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

8. PROCURA

Se a presentare la domanda è un soggetto diverso dal titolare del diritto, occorre fornire la dimostrazione dei poteri ricevuti.

Più precisamente, deve essere indicato nella procura che il rappresentante ha i poteri per:

- *presentare la domanda (anche per via telematica) per conto del titolare;*
- *sottoscrivere (anche digitalmente), in nome e per conto del titolare del diritto, la domanda di tutela la quale include l’assunzione delle responsabilità, degli impegni e dei costi previsti dal Reg. (UE) 608/2013, riepilogativamente richiamati, nella casella 29 del formulario di cui all’Allegato I del Reg.(UE) 1352/2013.*

Anche per tale documento, resta ferma la facoltà dell’Ufficio competente all’istruttoria della domanda di tutela, di richiedere, in caso di necessità e senza aggravii del procedimento, l’originale.

9. MODIFICA DI UN’AFA

Qualora l’utente rilevi la presenza di errori in un’AFA **in corso di verifica** da parte del Servizio doganale competente, può procedere alle correzioni, dopo aver richiesto che l’AFA sia riportata nello stato “in lavorazione”. La richiesta, da

trasmettere via mail all'indirizzo dogane.tecnologie.gestione@agenziadogane.it, deve contenere nell'oggetto "Richiesta invalidazione AFA" e nel corpo della mail il numero dell'AFA.

Nel caso in cui l'utente rilevi la presenza di errori o la necessità di aggiornare i dati in un'AFA **già accettata** utilizza la funzione "Modifica AFA".

A completamento delle operazioni di modifica, l'utente consolida la versione corretta cliccando sul pulsante "Invia AFA" e procede alla trasmissione della documentazione aggiuntiva (es. procura) alla casella di posta elettronica dogane.legislazionedogane.dpi@pce.agenziadogane.it.

A seguito della ricezione di modifiche, il Servizio doganale competente¹¹ può richiedere integrazioni e/o aggiornamenti dei dati trasmessi. A tale scopo attiva la funzione "Rifiuta AFA". Tale funzione provvede a riportare l'AFA nello stato "in lavorazione" e ad inviare un'allerta all'utente. L'utente riceve una mail riportante i riferimenti dell'AFA da integrare/aggiornare nonché un messaggio ad ogni accesso al menu "Domanda di intervento – AFA".

10. CONSULTAZIONE

La consultazione consente di visualizzare le informazioni di base relative alle istanze (ora AFA) inviate, inclusi i cambiamenti di stato.

11. TRATTAMENTO DI UNA PRE-AFA

Come specificato in premessa, il sistema EDB consente la predisposizione e l'invio a COPIS di una Pre-AFA. Le nuove funzionalità provvedono al recupero della Pre-AFA da COPIS e al trattamento in FALSTAFF a condizione che nella Pre-AFA sia indicato:

- come "Paese di invio della domanda" ITALIA
- come "rappresentante per le questioni giuridiche per l'Italia" della sezione "Punto di Contatto" l'utente che accede a FALSTAFF per il trattamento [NB: è richiesta la compilazione obbligatoria del campo "indirizzo email" con un valore valido]

¹¹ Direzione centrale legislazione e procedure doganali - Ufficio AEO, altre semplificazioni e rapporto con l'utenza

Per assicurare che il trattamento sia effettuato dal soggetto autorizzato¹², FALSTAFF abbina **automaticamente** alla Pre-AFA una *One Time Password (OTP)*¹³ trasmessa alla **mail** indicata nella sezione “Punto di Contatto”.

In caso di mancata o errata indicazione dell’email del Punto di Contatto, l’utente invia a dogane.tecnologie.gestione@agenziadogane.it una mail con oggetto “Richiesta invio OTP”, indicando nel corpo della mail il numero della Pre-AFA e il corretto indirizzo email al quale trasmettere l’OTP.

In caso di smarrimento dell’OTP, l’utente richiede la generazione di una nuova OTP inserendo l’identificativo della Pre-AFA tramite la funzionalità “*Rigenera OTP*”.

L’utente completa la Pre-AFA in FALSTAFF come segue:

1. accede a FALSTAFF (è necessario essere registrato al STD¹⁴)
2. seleziona dal menù principale la funzionalità “*Recupera Pre-AFA*”
3. inserisce l’identificativo della Pre-AFA e l’OTP
4. completa la Pre-AFA secondo l’ter (cfr “Acquisizione di un’AFA”)

12. AGGIORNAMENTO DATI RAPPRESENTANTE

Qualora un titolare intenda avvalersi di un diverso rappresentante invia tramite PEC una richiesta all’indirizzo di posta elettronica dogane.tecnologie.gestione@agenziadogane.it, allegando obbligatoriamente copia della procura notarile.

13. PROROGA

Il soggetto¹⁵ che intende presentare domanda di proroga, seleziona dal menù principale la funzionalità “Proroga di un’AFA”.

A fronte di tale scelta, il sistema visualizza l’elenco delle istanze (ora AFA) prorogabili, da cui selezionare l’istanza (ora AFA) da prorogare.

A seguito della selezione dell’istanza (ora AFA), sono proposti a video i dati

¹² L’utente autorizzato al completamento in FALSTAFF può essere differente dall’utente che ha inserito la Pre-AFA in EDB

¹³ La *one time password* è un codice alfanumerico di riconoscimento che può essere utilizzato una sola volta

¹⁴ Cfr. paragrafo “Adempimenti preliminari all’utilizzo di FALSTAFF”

¹⁵ Si fa riferimento ai soggetti di cui all’articolo 2 comma 12 del Reg.to (UE) 608/2013

identificativi della stessa. Selezionando il pulsante “Avanti” il sistema aggiorna lo stato dell’istanza (**ora AFA**) (notificando a video il messaggio “Richiesta di proroga dell’AFA effettuata con successo”) e genera una copia della domanda di proroga secondo il formulario previsto dal Regolamento di applicazione (UE) n. 1352/2013 riportando:

- destinatario della decisione (sezione 1 del formulario)
- numero di registrazione della domanda di intervento a cui si riferisce la richiesta di proroga (sezione 2)
- data di richiesta di proroga (sezione 3).

Il sottoscrittore provvede a stampare il formulario generato dal sistema inserendo le altre informazioni obbligatorie ed ad inviarlo a mezzo posta al seguente indirizzo:

AGENZIA DELLE DOGANE E DEI MONOPOLI
DIREZIONE CENTRALE LEGISLAZIONE E PROCEDURE DOGANALI
Ufficio AEO, altre semplificazioni e rapporto con l’utenza
Via Mario Carucci, 71- 00143 ROMA

Si raccomanda di adottare particolare attenzione nella compilazione del formulario al fine di agevolare il processo di accettazione.

Dalla funzionalità “Proroga di un’AFA” l’utente può accedere all’elenco delle istanze (**ora AFA**) presentate e interrogare lo stato della domanda di proroga cliccando sul tasto “Stato”. In caso di accettazione della domanda di proroga, lo stato visualizzato è “Proroga accettata”.

* * * * *

Per le richieste di assistenza e le segnalazioni di anomalie e malfunzionamenti si prega di attenersi alle modalità indicate nelle istruzioni pubblicate sul portale ITA.C.A. nella sezione “Assistenza on line – Come richiedere assistenza”.

Il Direttore Centrale
f.to Teresa Alvaro

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell’art. 3, comma 2 del D.Lgs.39/93