

Allegato all'istanza per il rilascio di un Certificato AEO.

Informazioni generali del richiedente¹

Il sottoscritto nella qualifica di

Richiedente

Rappresentante legale

della Società P.I..... con sede
in..... esercente l'attività di

fornisce le seguenti informazioni generali

1. Nome, indirizzo e rispettive quote dei principali proprietari/azionisti
2. Nome dei membri del Consiglio di amministrazione.....;
3. Nome del/dei rappresentanti legali della Società.....;
4. I proprietari hanno precedenti di non conformità presso le Amministrazioni doganali?
 - si (indicare quali):.....
 - no.
5. I legali rappresentanti i hanno precedenti di non conformità presso le Amministrazioni doganali?
 - si (indicare quali):.....
 - no
6. Nome della persona responsabile della gestione delle questioni doganali nell'impresa del richiedente.....;
7. Descrizione delle attività economiche del richiedente.....;
8. Dettagli sulla posizione dei vari siti dell'impresa del richiedente e breve descrizione delle attività svolte in ciascun sito.....;

¹ L'ufficio delle dogane verifica in sede di presentazione dell'istanza che l'allegato contenga tutte le informazioni richieste. Tali informazioni saranno verificate in sede di audit dopo l'avvenuta accettazione dell'istanza. In caso di mancanza degli elementi o documenti richiesti, l'ufficio deve richiedere gli stessi al richiedente entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza; per i punti 4. e 5. deve verificare che siano state prodotte le dichiarazioni sostitutive di cui all'allegato 3 alla circolare

9. Precisare se il richiedente in ciascun sito agisce nella catena di approvvigionamento:

a nome e per conto proprio;

a nome proprio e per conto di un'altra persona;

a nome e per conto di un'altra persona.

10. Specificare se le merci sono acquistate da e/o fornite a società affiliate al richiedente;

11. Descrizione dell'organizzazione interna dell'impresa del richiedente. Allegare eventuali documenti sulle competenze di ciascun reparto.....;

12. Numero di dipendenti in totale e in ciascun reparto.....;

13. Nomi dei principali dirigenti (direttori generali, capi reparto, amministratori dei servizi di contabilità, responsabile degli affari doganali etc).....;

14. Descrizione delle procedure applicate solitamente quando il dipendente competente è assente, temporaneamente o permanentemente.....;

15. Nome e posizione delle persone con competenze specifiche nel settore doganale in seno all'organizzazione del richiedente. Valutazione del livello di conoscenza di queste persone in materia di utilizzo degli strumenti informatici nei settori doganali e commerciali e sulle questioni generali di carattere commerciale.....

Data.....

Firma.....