

Informazioni sulle Tipologie di Procedimento

ai sensi del D.Lgs. 33/2013 – Art. 35 comma 1 e 2 e ss.mm.ii.

Prima Rev. Marzo 2017

Seconda Rev. 2026

1. Diritto di accesso ai documenti amministrativi	1
2. Pubblicazione Delibere e Determine.....	3
3. Concessione Patrocinio non oneroso.....	4
4. Concessione Sale	5
5. Concorsi per assunzione personale.....	6
6. Autorizzazione ad assumere incarichi esterni	7
7. Verifica ispettiva sulle autorizzazioni rilasciate per incarichi esterni	8
8. Domanda iscrizione Albo Arbitri, Elenco Arbitratori e Periti.....	9
9. Nomina Arbitri	10
10. Comunicazione del lodo arbitrale	11
11. Chiusura Procedimento di Arbitrato	12
12. Avvio Procedura Conciliazione.....	13
13. Chiusura tentativo di conciliazione in caso di rifiuto espresso o mancata accettazione	14
14. Nomina conciliatore e fissazione incontro	15
15. Esito dell'incontro di conciliazione.....	16
16. Nomina Mediatore e fissazione dell'incontro programmatico	17
17. Chiusura tentativo di mediazione	19
18. Esito dell'incontro di mediazione.....	21
19. Avvio procedura composizione crisi da sovraindebitamento	22
20. Richieste di cancellazione dal Registro informatico protesti	23
21. Istanze di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per riabilitazione	24
22. Pubblicazione protesti sul Registro informatico protesti.....	25
23. Rilascio di certificati e visure dal Registro Imprese.....	26
24. Rilascio del nulla osta e attestazione dei parametri finanziari per inizio di attività imprenditoriale di cittadini extracomunitari	27
25. Rilascio Carta Nazionale dei Servizi (su dispositivo Smart Card o token USB)	29
26. Rilascio/rinnovo/sostituzioni carte tachigrafiche	30
27. Rilascio copia atti depositati al Registro Imprese	31
28. Verifica delle autocertificazioni a cura delle PA (o per gestori di pubblici servizi)	32
29. Bollatura e vidimazione di libri	33
30. Rilascio elenchi merceologici di imprese iscritte al Registro Imprese	33

Prima Rev. 2017

Seconda Rev. 2026

Indice Pag ①

31. Concessione di conformità metrologica.....	35
32. Richiesta iscrizione nel Registro degli Assegnatari dei Marchi d’identificazione dei Metalli Preziosi.....	36
33. Assegnazione marchio d’identificazione metalli preziosi	38
34. Rinnovo annuale assegnazione marchio d’identificazione metalli preziosi	40
35. Revoca marchio d’identificazione metalli preziosi	42
36. Rilievo decadenza marchio d’identificazione metalli preziosi.....	43
37. Consegna punzoni recanti il marchio d’identificazione per metalli preziosi	44
38. Restituzione e deformazione punzoni recanti il marchio d’identificazione per metalli preziosi a seguito di decadenza	45
39. Iscrizione nell’elenco degli utenti metrici	47
40. Evasione richieste di collaudo di strumenti metrici fissi o di strumenti metrici ausiliari a strumenti metrici fissi.....	48
41. Esame istruttorio da inviare al M.S.E. per la concessione alle Officine dell’autorizzazione come Centri Tecnici per il montaggio e la taratura dei Tachigrafi Digitali	50
42. Rinnovo annuale dell’autorizzazione ministeriale ai Centri Tecnici che operano nel campo del montaggio e della taratura dei Tachigrafi Digitali	51
43. Sospensione/Revoca dell’autorizzazione ministeriale ai Centri Tecnici che operano nel campo del montaggio e della taratura dei Tachigrafi Digitali.....	52
44. Vigilanza in materia di sicurezza dei prodotti tessili	53
45. Vigilanza in materia di sicurezza dei prodotti giocattoli	54
46. Vigilanza in materia di sicurezza dei prodotti calzaturieri	55
47. Vigilanza in materia di sicurezza dei Dispositivi di protezione individuali	56
48. Vigilanza sui prodotti elettrici LVD	57
49. Vigilanza sulla compatibilità elettromagnetica EMC	58
50. Registro Imprese – Iscrizione modificazione cancellazione deposito atti su domanda di parte	59
51. Denunce REA Iscrizione, Modificazione Cancellazione su istanza di parte.....	60
52. Iscrizione attività di impiantistica, autoriparazione, mecatronica, pulizia, facchinaggio ,attività commercio ingrosso	61
53. Iscrizione attività di agenti immobiliari, agenti e rappresentanti, spedizionieri e mediatori marittimi	63
54. Iscrizioni, modificazioni e cancellazioni nel Ruolo Periti ed Esperti	66
55. Deposito bilanci.....	68
56. Deposito marchi, brevetti e disegni industriali.....	70
57. Per tutti i precedenti: trascrizioni, annotazioni, scioglimento riserve, verbalizzazione pagamento tasse, ricorsi	71
58. Emissione Carnet A.T.A.....	72
59. Rilascio dei Certificati Comunitari d’Origine.....	73
60. Rilascio/Convalida Codice Meccanografico	74

61. Legalizzazione della firma	75
62. Visto Conformità	76
63. Visto di deposito	77
64. Attestato di libera vendita	78
65. Interventi camerali settoriali a favore delle imprese (bandi).....	79
66. Formazione ed esecutività dei ruoli per omesso/tardato versamento del diritto annuo	81
67. Emissione diretta di atti di accertamento ed irrogazione della sanzione per omessi/tardati versamenti del diritto annuale	82
68. Sgravio totale o parziale su istanza di parte di somme del diritto annuale iscritte a Ruolo.....	83
69. Sgravio totale o parziale in autotutela di somme iscritte a ruolo	84
70. Rimborsi per somme erroneamente versate a titolo di diritto annuo	85

Informazioni sulle Tipologie di Procedimento ai sensi del D.Lgs. 33/2013 – Art. 35 comma 1 e 2.e ss.mm.ii.

Diritto di accesso ai documenti amministrativi

Tipologia di Procedimento:	Diritto di accesso ai documenti amministrativi
Breve descrizione del Procedimento:	Richiesta di accesso, esame e istruttoria, accoglimento o rigetto
Riferimenti normativi	L. 241/90 e s.m.i. DPR 184/2006 Regolamento camerale
Unità Organizzativa Responsabile:	Ufficio competente CHE HA FORMATO O DETIENE STABILMENTE IL DOCUMENTO
Responsabile del Procedimento:	Dott.ssa Maria Teresa Cozza
Recapito telefonico del Responsabile:	0984.8151
Recapito Mail del Responsabile:	segreteria.generale@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Dirigente Dott.ssa Erminia Giorno 0984 8151 erminia.giorno@cs.camcom.it
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Dirigente
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	SI
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	Albo Camerale - Accesso agli Atti https://www.cs.camcom.gov.it/it/content/service/albo-camerale-line Richiesta accesso civico e modulistica https://www.cs.camcom.gov.it/it/content/service/accesso-civico
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	segreteria.generale@cs.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	Sito, richiesta posta elettronica certificata, posta ordinaria, sportello
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	30 gg. dal ricevimento dell'istanza
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	AVVERSO IL PROVVEDIMENTO FINALE: Ricorso al Giudice amministrativo entro 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento. AVVERSO IL PROVVEDIMENTO ADOTTATO OLTRE I TERMINI: Ricorso al Giudice amministrativo entro 60 giorni dalla comunicazione del provvedimento.
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	Ricorso al T.A.R. (art. 24, comma 4, L. n. 241/1990 - art. 133, lett. a, punto 6) Codice del Processo Amministrativo (D.Lgs. n. 104/2010) e s.m.i.
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	Attivazione non prevista
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	L'esame dei documenti è gratuito. La riproduzione è subordinata al pagamento degli importi che seguono con PagoPA https://pagamentionline.camcom.it/Autenticazione?codiceEnte=CCIAA_CS Copia semplice Euro 5,16 per diritti di segreteria;

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Informazioni sulle Tipologie di Procedimento ai sensi del D.Lgs. 33/2013 – Art. 35 comma 1 e 2.e ss.mm.ii.

	Euro 0,10 per ciascuna pagina fotocopiata Euro 0,10 per ciascuna pagina fotocopiata; N. 1 marca per imposta di bollo ogni 100 righe Modalità di pagamento: contanti/Carta/ PAGOPA presso lo sportello camerale
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	Dirigente Dott.ssa Erminia Giorno
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	Formale richiesta / ex lege
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	Dirigente Dott.ssa Erminia Giorno 0984 8151 erminia.giorno@cs.camcom.it

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Informazioni sulle Tipologie di Procedimento ai sensi del D.Lgs. 33/2013 – Art. 35 comma 1 e 2.e ss.mm.ii.

Pubblicazione Delibere e Determine

Tipologia di Procedimento:	Pubblicazione Delibere e Determine
Breve descrizione del Procedimento:	Assunzione Provvedimento, firma, inserimento in Albo camerale on line
Riferimenti normativi	Art. 31 Statuto camerale
Unità Organizzativa Responsabile:	Servizio PiùSociali
Responsabile del Procedimento:	Dott.ssa Maria Teresa Cozza
Recapito telefonico del Responsabile:	0984 815213
Recapito Mail del Responsabile:	segreteria.generale@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Servizio piùsociali 0984 8151 segreteria.generale@cs.camcom.it
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Area più sociali e più vicini alle imprese
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	NO
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	https://www.cs.camcom.gov.it/it/content/service/albo-camerale-line
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	Area più sociali e più vicini alle imprese - L.go dell'Economia,1 Cosenza segreteria.generale@cs.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	on line
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	7 gg consecutivi e lavorativi entro 15 gg. dall'approvazione
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	https://www.cs.camcom.gov.it/it/content/service/albo-camerale-line
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	NO
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	Dirigente Dott.ssa Erminia Giorno
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	Richiesta / ex lege
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984 8151 segreteria.generale@cs.camcom.it

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Informazioni sulle Tipologie di Procedimento ai sensi del D.Lgs. 33/2013 – Art. 35 comma 1 e 2.e ss.mm.ii.

Concessione Patrocinio non oneroso

Tipologia di Procedimento:	Concessione Patrocinio non oneroso
Breve descrizione del Procedimento:	Richiesta, istruttoria, concessione o diniego
Riferimenti normativi	Linee Guida approvate con Delibera di Giunta camerale n. 37 del 24.05.2010
Unità Organizzativa Responsabile:	Servizio piu'verdi
Responsabile del Procedimento:	Responsabile Servizio competente Piùverdi Rosarita De Rose piuverdi@cs.camcom.it
Recapito telefonico del Responsabile:	0984 815213
Recapito Mail del Responsabile:	piuverdi@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Presidente
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Presidente previa istruttoria del servizio competente
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	SI
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	Patrocinio Gratuito https://www.cs.camcom.gov.it/it/content/service/patrocinio-non-oneroso
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	Responsabile Servizio competente Servizio 1 Rosarita De Rose - urp@cs.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	telefono, mail, sportello,sito
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	15 gg. dal ricevimento dell'istanza
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	Istanza di riesame indirizzata al Presidente
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	Richiesta formale
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	NO
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	NO
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	Presidente
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	Richiesta / ex lege
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984 815302-204 segreteria.presidenza@cs.camcom.it

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Informazioni sulle Tipologie di Procedimento ai sensi del D.Lgs. 33/2013 – Art. 35 comma 1 e 2.e ss.mm.ii.

Concessione Sale

Tipologia di Procedimento:	Concessione Sale
Breve descrizione del Procedimento:	Richiesta, istruttoria, concessione o rigetto
Riferimenti normativi	Regolamento camerale
Unità Organizzativa Responsabile:	Responsabile Servizio piuverdi Rosarita De Rose provveditorato@cs.camcom.it
Responsabile del Procedimento:	Filomena.costa@cs.camcom.it
Recapito telefonico del Responsabile:	0984 8151
Recapito Mail del Responsabile:	provveditorato@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Dirigente 0984 815203 erminia.giorno@cs.camcom.it
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Dott.ssa Erminia Giorno
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	SI
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	http://www.cs.camcom.it/P42A902C42S1/Regolamento-per-la-concessione-e-l-utilizzo-delle-sale-camerale.htm
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	Serviziopiuverdi 1 provveditorato@cs.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	telefono, mail, pec, sportello
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	30gg dalla domanda
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	Istanza di riesame al Presidente
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	Richiesta
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	NO
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	per utilizzo oneroso pagamento tramite PAGOPA https://pagamentionline.camcom.it/Autenticazione?codiceEnte=CCIAA_CS - € 300,00 (+ 25% per i giorni di sabato e festivi); - € 600,00 se comprese attrezzature, polizza assicurativa a favore della Camera di Commercio.
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	Presidente /Dirigente
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	richiesta / ex lege
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984 815302-204 / 203 segreteria.presidenza@cs.camcom.it , segreteria.generale@cs.camcom.it

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Informazioni sulle Tipologie di Procedimento ai sensi del D.Lgs. 33/2013 – Art. 35 comma 1 e 2.e ss.mm.ii.

Concorsi per assunzione personale

Tipologia di Procedimento:	Concorsi per assunzione personale
Breve descrizione del Procedimento:	
Riferimenti normativi	D.P.R. 487/1994
Unità Organizzativa Responsabile:	Servizio piùsociali
Responsabile del Procedimento:	Area servizi più vicini alle imprese e più sociali
Recapito telefonico del Responsabile:	0984/81511
Recapito Mail del Responsabile:	erminia.giorno@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Servizio 2
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Dirigente servizio più vicini alle imprese e più sociali
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	NO
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	0984/815201 erminia.giorno@cs.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	180 gg. dall'effettuazione della prima prova scritta
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	Accesso agli atti – Opposizione entro 30 gg Ricorso Amministrativo (TAR)
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	Istanza formale accesso degli atti e Istanza formale di opposizione
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	Per accesso agli atti: Diritti di Segreteria € 5,16 ed € 0,10 per pagina Pagamenti tramite PagoPa https://pagamentionline.camcom.it/Autenticazione?codiceEnte=CCIAA_CS
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	Presidente /Dirigente
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	richiesta / ex lege
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984 815302-204 / 203

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Informazioni sulle Tipologie di Procedimento ai sensi del D.Lgs. 33/2013 – Art. 35 comma 1 e 2.e ss.mm.ii.

Autorizzazione ad assumere incarichi esterni

Tipologia di Procedimento:	Autorizzazione ad assumere incarichi esterni
Breve descrizione del Procedimento:	
Riferimenti normativi	D. Lgs. 165/2001
Unità Organizzativa Responsabile:	Affari Generali e Servizi di Supporto
Responsabile del Procedimento:	Responsabile Servizio
Recapito telefonico del Responsabile:	0984.8151
Recapito Mail del Responsabile:	selezioni@cs.camcom.it;
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	ufficio.personale@cs.camcom.it
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Dirigente Servizio più sociali
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	https://www.cs.camcom.gov.it/content/service/bandi-di-concorso
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	0984.8151 selezioni@cs.camcom.it ; ufficio.personale@cs.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	30 gg. dalla richiesta
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	https://www.cs.camcom.gov.it/content/service/bandi-di-concorso
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	Presidente /Dirigente
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	richiesta / ex lege
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984 815302-204 / 203

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Verifica ispettiva sulle autorizzazioni rilasciate per incarichi esterni

Tipologia di Procedimento:	Verifica ispettiva sulle autorizzazioni rilasciate per incarichi esterni
Breve descrizione del Procedimento:	
Riferimenti normativi	L. 662/1996
Unità Organizzativa Responsabile:	Affari Generali e Servizi di Supporto
Responsabile del Procedimento:	Responsabile Servizio
Recapito telefonico del Responsabile:	
Recapito Mail del Responsabile:	
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Dirigente servizio più sociali
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	ufficio.personale@cs.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	Entro 60 gg. dall'inizio del procedimento di verifica
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	Dirigente
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	richiesta /ex lege
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984 815302-204 / 203segreteria.generale@cs.camcom.it

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Informazioni sulle Tipologie di Procedimento ai sensi del D.Lgs. 33/2013 – Art. 35 comma 1 e 2.e ss.mm.ii.

Domanda iscrizione Albo Arbitri, Elenco Arbitratori e Periti

Tipologia di Procedimento:	Domanda iscrizione Albo Arbitri, Elenco Arbitratori e Periti
Breve descrizione del Procedimento:	Istanza volta a richiedere l'iscrizione nell'Albo degli Arbitri e nell'Elenco degli Arbitratori e dei Periti tenuto presso la Camera Arbitrale Costantino Mortati
Riferimenti normativi	Disciplinare approvato con Delibera di Giunta Camerale
Unità Organizzativa Responsabile:	Serviziopiù connessi
Responsabile del Procedimento:	Responsabile ufficio
Recapito telefonico del Responsabile:	0984815253
Recapito Mail del Responsabile:	francesco.catizone@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Camera Arbitrale Costantino Mortati 0984 815323 conciliazione.arbitrato@cs.camcom.it
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Comitato Esecutivo Camera Arbitrale C. Mortati
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	SI
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	http://www.cs.camcom.it/P42A255C52S4/Camera-Arbitrale--Costantino-Mortati-.htm https://www.cs.camcom.gov.it/it/content/service/camera-arbitrale-e-sportello-di-conciliazione
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	0984 815253/229 conciliazione.arbitrato@cs.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	a vista, a mezzo posta elettronica certificata
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	Esame Documentazione: A vista; Esame Comitato Esecutivo: prima riunione utile
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	Tutela in via amministrativa e giurisdizionale
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	ricorso in via gerarchica e ricorso al TAR
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	http://www.cs.camcom.it/uploaded/SportelloConciliazione/modello%20domanda%20arbitri%20arbitratori%20periti%20rev_%207_10_2010.doc
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	€ 31,00 da versare unitamente al deposito della domanda con PAGOPA https://pagamentonline.camcom.it/Autenticazione?codiceEnte=CCIAA_CS con causale "Iscrizione Albo Arbitri o Elenco Arbitratori Periti"
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	Giunta Camerale
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	Deliberazione di Giunta Camerale
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	erminia.giorno@cs.camcom.it 0984815201/203

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Informazioni sulle Tipologie di Procedimento ai sensi del D.Lgs. 33/2013 – Art. 35 comma 1 e 2.e ss.mm.ii.

Nomina Arbitri

Tipologia di Procedimento:	Nomina Arbitri
Breve descrizione del Procedimento:	Provvedimento di nomina dell'Arbitro Unico o del Collegio Arbitrale in una procedura di arbitrato
Riferimenti normativi	Art. 16 Regolamento Camera Arbitrale "C. Mortati" – approvato con Deliberazione Consiglio Camerale n. 5 del 5.5.2009
Unità Organizzativa Responsabile:	Servizio PiùConnessi
Responsabile del Procedimento:	Responsabile ufficio
Recapito telefonico del Responsabile:	0984815253
Recapito Mail del Responsabile:	francesco.catizone@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Camera Arbitrale Costantino Mortati 0984815253/229 conciliazione.arbitrato@cs.camcom.it
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Comitato Esecutivo Camera Arbitrale C. Mortati
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	NO
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	http://www.cs.camcom.it/P42A255C52S4/Camera-Arbitrale--Costantino-Mortati-.htm
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	0984815253/323 conciliazione.arbitrato@cs.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	a vista, a mezzo posta elettronica
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	Entro 15 gg. dal deposito atti se non diversamente stabilito dalle parti a cura del Comitato Esecutivo della Camera Arbitrale C. Mortati
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	Tutela in via amministrativa e giurisdizionale
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	ricorso in via gerarchica e ricorso al TAR
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	Non è un servizio fruibile on line
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	I costi per l'attivazione della domanda di arbitrato variano a seconda del valore della causa e sono riportati nel Regolamento della Camera Arbitrale Il pagamento Tramite PAGOPA https://pagamentionline.camcom.it/Autenticazione?codiceEnte=CCIAA_CS
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	Giunta Camerale
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	Deliberazione di Giunta Camerale
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	erminia.giorno@cs.camcom.it 0984815201/203

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Comunicazione del lodo arbitrale

Tipologia di Procedimento:	Comunicazione del lodo arbitrale
Breve descrizione del Procedimento:	Trasmissione del lodo arbitrale comunicato dal Giudice Unico o dal Collegio Arbitrale
Riferimenti normativi	Art. 40, c. 2 Regolamento Camera Arbitrale “C. Mortati” – approvato con Deliberazione Consiglio Camerale n. 5 del 5.5.2009
Unità Organizzativa Responsabile:	Servizio PiuConnessi
Responsabile del Procedimento:	Responsabile ufficio
Recapito telefonico del Responsabile:	0984815253
Recapito Mail del Responsabile:	francesco.catizone@cs.camcom.it
Ufficio Competente all’adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Camera Arbitrale Costantino Mortati 0984 815253/323 conciliazione.arbitrato@cs.camcom.it
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Responsabile Camera Arbitrale C. Mortati
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	NO
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	Non c’è modulistica per questo tipo di procedimento
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	0984815253/229 conciliazione.arbitrato@cs.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	a vista, a mezzo posta elettronica certificata
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	Entro 10 gg. dalla data di deposito a cura del Tribunale Arbitrale
Il provvedimento dell’Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell’interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell’Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	Tutela in via amministrativa e giurisdizionale
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	ricorso in via gerarchica e ricorso al TAR
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	Non è un servizio fruibile on line
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	La comunicazione del lodo è subordinata all’avvenuto pagamento delle spese del procedimento da effettuarsi direttamente all’Arbitro Unico (oppure al Collegio Arbitrale) ed ai periti eventualmente incaricati
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	Erminia Giorno – Segretario Generale f.f.
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	trasmissione del lodo
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984 815201/203 erminia.giorno@cs.camcom.it

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Chiusura Procedimento di Arbitrato

Tipologia di Procedimento:	Chiusura Procedimento di Arbitrato
Breve descrizione del Procedimento:	Conclusione della procedura a seguito di emissione del lodo o di analogo provvedimento conclusivo
Riferimenti normativi	Art. 41 Regolamento Camera Arbitrale “C. Mortati” – approvato con Deliberazione Consiglio Camerale n. 5 del 5.5.2009
Unità Organizzativa Responsabile:	Servizio piùconnessi
Responsabile del Procedimento:	Responsabile ufficio
Recapito telefonico del Responsabile:	0984815253
Recapito Mail del Responsabile:	conciliazione.arbitrato@cs.camcom.it francesco.catizone@cs.camcom.it
Ufficio Competente all’adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Arbitro Unico o Collegio Arbitrale, che deve trasmettere il lodo ovvero il provvedimento conclusivo della procedura alla Camera Arbitrale Costantino Mortati
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Arbitro Unico o Collegio Arbitrale incaricato
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	NO
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	Non c’è modulistica per questo tipo di procedimento
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	0984 815253/323 conciliazione.arbitrato@cs.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	a vista, a mezzo posta elettronica
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	Entro 180 gg. dalla costituzione del Tribunale Arbitrale (salvo proroga autorizzata dal Comitato Esecutivo della Camera Arbitrale)
Il provvedimento dell’Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell’interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell’Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	Tutela in via amministrativa
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	Ricorso in via gerarchica volto al deposito del lodo
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	Non è un servizio fruibile on line
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	I costi sono quelli relativi al deposito dell’istanza
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	Comitato Esecutivo che potrebbe, in caso di inerzia, sostituire l’Arbitro Unico o il Collegio Arbitrale
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	Determinazione
Recapiti del soggetto che detien/ il potere sostitutivo (telefono e mail):	Comitato Esecutivo c/o Camera Arbitrale Costantino Mortati 0984 815253/229 conciliazione.arbitrato@cs.camcom.it

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Avvio Procedura Conciliazione

Tipologia di Procedimento:	Avvio Procedura Conciliazione
Breve descrizione del Procedimento:	Deposito dell'istanza con cui si chiede l'avvio di una procedura per tentativo di conciliazione obbligatoria
Riferimenti normativi	Regolamento n. 3 del 12.01.2015 – Art. 9
Unità Organizzativa Responsabile:	Più connessi
Responsabile del Procedimento:	Responsabile ufficio
Recapito telefonico del Responsabile:	0984815253/229
Recapito Mail del Responsabile:	francesco.catizone@cs.camcom.it conciliazione.arbitrato@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Sportello di Conciliazione 0984 815253/229 conciliazione.arbitrato@cs.camcom.it
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Responsabile Servizio
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	SI
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	http://www.cs.camcom.it/P42A254C52S4/Sportello-Conciliazione.htm
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	0984 815253/323 conciliazione.arbitrato@cs.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	a vista, a mezzo posta elettronica, a mezzo posta ordinaria e raccomandata, a mezzo fax
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	Entro 30 giorni dal deposito dell'istanza
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	Tutela giurisdizionale
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	Procedimento sommario innanzi al TAR
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	http://mediazione.infocamere.it/meca/ (previo accreditamento)
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	Non sono previsti costi di attivazione
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	Dirigente Area 2
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	Attivazione della procedura
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984 815201/203 erminia.giorno@cs.camcom.it

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Chiusura tentativo di conciliazione in caso di rifiuto espresso o mancata accettazione

Tipologia di Procedimento:	Chiusura tentativo di conciliazione in caso di rifiuto espresso o mancata accettazione
Breve descrizione del Procedimento:	Attestazione di chiusura di un procedimento di conciliazione obbligatoria a seguito di rifiuto espresso o mancata accettazione
Riferimenti normativi	Regolamento n. 3 del 12.01.2015 – Art. 9 ultimo comma
Unità Organizzativa Responsabile:	Servizio più connessi
Responsabile del Procedimento:	Responsabile ufficio
Recapito telefonico del Responsabile:	0984 815253/323
Recapito Mail del Responsabile:	francesco.catizone@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Sportello di Conciliazione 0984 815253/229 conciliazione.arbitrato@cs.camcom.it
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Responsabile Servizio
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	NO
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	http://www.cs.camcom.it/uploaded/SportelloConciliazione/Richiesta%20attestazione%20sullo%20stato%20della%20procedura.doc
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	0984 815253/229 conciliazione.arbitrato@cs.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	a vista, a mezzo posta elettronica, a mezzo posta ordinaria e raccomandata, a mezzo fax
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	Entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	SI, l'attestazione di chiusura del procedimento può essere sostituita dal mero silenzio assenso dell'Amministrazione
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	Tutela giurisdizionale
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	Procedimento sommario innanzi al TAR
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	http://mediazione.infocamere.it/meca/ (previo accreditamento)
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	Non sono previsti costi
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	Dirigente Area 2
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	Emissione attestazione di chiusura
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984 815201/203 erminia.giorno@cs.camcom.it

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Informazioni sulle Tipologie di Procedimento ai sensi del D.Lgs. 33/2013 – Art. 35 comma 1 e 2.e ss.mm.ii.

Nomina conciliatore e fissazione incontro

Tipologia di Procedimento:	Nomina conciliatore e fissazione incontro
Breve descrizione del Procedimento:	Nomina del conciliatore al momento dell'accettazione di controparte
Riferimenti normativi	Regolamento n. 3 del 12.01.2015 – Artt. 10 e 11
Unità Organizzativa Responsabile:	Servizio più connessi
Responsabile del Procedimento:	Responsabile ufficio
Recapito telefonico del Responsabile:	0984815253/229
Recapito Mail del Responsabile:	francesco.catizone@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Sportello di Conciliazione 0984 815253/323 conciliazione.arbitrato@cs.camcom.it
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Dirigente Area Anagrafe e Regolazione del Mercato
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	NO
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	http://www.cs.camcom.it/uploaded/SportelloConciliazione/Accettazione%20di%20nomina%20a%20mediatore-conciliatore.doc
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	0984 815253/323 conciliazione.arbitrato@cs.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	a vista, a mezzo posta elettronica, a mezzo posta ordinaria e raccomandata, a mezzo fax
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	Entro 30 giorni dal ricevimento di adesione, salvo diverso accordo tra le parti o motivate esigenze organizzative
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	Tutela amministrativa e giurisdizionale
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	Ricorso in via gerarchica e ricorso al TAR
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	http://mediazione.infocamere.it/meca/ (previo accreditamento)
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	Non sono previsti costi da parte del conciliatore nominato
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	Dirigente Area 2
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	Determinazione dirigenziale
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984 815201/203 erminia.giorno@cs.camcom

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Informazioni sulle Tipologie di Procedimento ai sensi del D.Lgs. 33/2013 – Art. 35 comma 1 e 2.e ss.mm.ii.

Esito dell'incontro di conciliazione

Tipologia di Procedimento:	Esito dell'incontro di conciliazione
Breve descrizione del Procedimento:	Emissione verbale di chiusura dell'incontro di conciliazione
Riferimenti normativi	Regolamento n. 3 del 12.01.2015 – Art. 12
Unità Organizzativa Responsabile:	Servizio più connessi
Responsabile del Procedimento:	Responsabile ufficio
Recapito telefonico del Responsabile:	0984 815253/229
Recapito Mail del Responsabile:	francesco.catizone@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Sportello di Conciliazione 0984 815253/229 conciliazione.arbitrato@cs.camcom.it
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Responsabile del Servizio
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	SI
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	Non esiste modulistica; il verbale viene sottoscritto contestualmente al momento dell'emissione dalle parti presenti e del conciliatore
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	0984 815253/323 conciliazione.arbitrato@cs.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	a vista, a mezzo posta elettronica, a mezzo posta ordinaria e raccomandata, a mezzo fax
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	Al termine dell'ultimo incontro di conciliazione
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	Tutela amministrativa e giurisdizionale
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	Ricorso in via gerarchica e ricorso al TAR
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	http://mediazione.infocamere.it/meca/ (previo accreditamento)
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	I costi variano a seconda del valore della controversia come da Regolamento n. 3 del 12.01.2015 - Tramite PAGOPA https://pagamentionline.camcom.it/Autenticazione?codiceEnte=CCIAA_CS - Pagamento diretto presso la cassa dello Sportello
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	Dirigente Area 2
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	Emissione verbale
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984 815201/203 erminia.giorno@cs.camcom.it

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Nomina Mediatore e fissazione dell'incontro programmatico

Tipologia di Procedimento:	Nomina Mediatore e fissazione dell'incontro programmatico
Breve descrizione del Procedimento:	Provvedimento di nomina del mediatore e fissazione dell'incontro programmatico a seguito del deposito di istanza di mediazione
Riferimenti normativi	art. 8 c. 1 D.Lgs. 28/10 come modificato da D. L. 69/2013 come convertito da Legge 98/2013 Regolamento n. 3 del 12.01.2015
Unità Organizzativa Responsabile:	Servizio più connessi
Responsabile del Procedimento:	Responsabile ufficio
Recapito telefonico del Responsabile:	0984 815253/229
Recapito Mail del Responsabile:	francesco.catizone@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Sportello di Conciliazione 0984 815253/229 conciliazione.arbitrato@cs.camcom.it
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Dirigente Area Anagrafe e Regolazione del Mercato
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	SI
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	http://www.cs.camcom.it/uploaded/SportelloConciliazione/Domanda%20avvio%20mediazione%20.doc http://www.cs.camcom.it/uploaded/SportelloConciliazione/Acettazione%20di%20nomina%20a%20mediatore-conciliatore.doc
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	0984 815253/229 conciliazione.arbitrato@cs.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	a vista, a mezzo posta elettronica, a mezzo posta ordinaria e raccomandata, PEC
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	Entro 30 giorni dal deposito dell'istanza
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	Tutela amministrativa e giurisdizionale
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	Ricorso in via gerarchica e ricorso al TAR
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	http://mediazione.infocamere.it/meca/ (previo accreditamento)
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	I costi di attivazione sono fissati in € 40 + IVA Versamento con PAGOPA Pagamento diretto presso la cassa dello Sportello
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	Dirigente Area 2
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	Determinazione dirigenziale

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Informazioni sulle Tipologie di Procedimento ai sensi del D.Lgs. 33/2013 – Art. 35 comma 1 e 2.e ss.mm.ii.

Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984 815201/203 erminia.giorno@cs.camcom
--	---

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Chiusura tentativo di mediazione

Tipologia di Procedimento:	Chiusura tentativo di mediazione
Breve descrizione del Procedimento:	Verbale di chiusura di un procedimento di mediazione per decorso dei termini non prorogati, rinuncia di parte o mancata accettazione
Riferimenti normativi	art. 6 c. 1 D.Lgs. 28/10 come modificato da D. L. 69/2013 come convertito da Legge 98/2013 Regolamento n. 3 del 12.01.2015
Unità Organizzativa Responsabile:	Servizio più connessi
Responsabile del Procedimento:	Responsabile ufficio
Recapito telefonico del Responsabile:	0984 815253/323
Recapito Mail del Responsabile:	conciliazione.arbitrato@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Sportello di Conciliazione 0984 815253/229 conciliazione.arbitrato@cs.camcom.it
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Responsabile Servizio
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	NO
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	https://www.cs.camcom.gov.it/it/content/service/sportello-conciliazione
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	0984 815253/323 conciliazione.arbitrato@cs.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	a vista, a mezzo posta elettronica, a mezzo posta ordinaria e raccomandata, a mezzo fax
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	Non superiore a 3 (tre) mesi al termine dell'ultimo incontro di conciliazione e comunque non oltre i 3 (tre) mesi dal deposito dell'istanza
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	Tutela giurisdizionale
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	Procedimento sommario innanzi al TAR
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	http://mediazione.infocamere.it/meca/ (previo accreditamento)
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	Non sono previsti costi se la procedura si chiude alla fase dell'incontro programmatico. Sono dovuti i costi di mediazione se la procedura si trova nella fase di mediazione, variabili in base al valore della procedura. - Pagamento diretto presso la cassa dello Sportello - PAGOPA https://pagamentonline.camcom.it/Autenticazione?codiceEnte=CCIAA_CS
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	Dirigente Area 2

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Informazioni sulle Tipologie di Procedimento ai sensi del D.Lgs. 33/2013 – Art. 35 comma 1 e 2.e ss.mm.ii.

Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	Verbale di chiusura
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984 815201/203 erminia.giorno@cs.camcom.it

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Informazioni sulle Tipologie di Procedimento ai sensi del D.Lgs. 33/2013 – Art. 35 comma 1 e 2.e ss.mm.ii.

Esito dell'incontro di mediazione

Tipologia di Procedimento:	Esito dell'incontro di mediazione
Breve descrizione del Procedimento:	Verbale di chiusura di un procedimento di mediazione
Riferimenti normativi	Art. 6 e 8 D.Lgs. 28/10 come modificato da D. L. 69/2013 come convertito da Legge 98/2013
Unità Organizzativa Responsabile:	Servizio più connessi
Responsabile del Procedimento:	Responsabile ufficio
Recapito telefonico del Responsabile:	0984 815253/229
Recapito Mail del Responsabile:	conciliazione.arbitrato@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Sportello di Conciliazione 0984 815253/323 conciliazione.arbitrato@cs.camcom.it
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Responsabile Servizio
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	NO
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	https://mediazione.infocamere.it/meca/IndexUtenteParte.action
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	0984 815253/229 conciliazione.arbitrato@cs.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	a vista, a mezzo posta elettronica, a mezzo posta ordinaria e raccomandata, a mezzo pec
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	Al termine dell'ultimo incontro di mediazione
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	Tutela giurisdizionale
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	Procedimento sommario innanzi al TAR
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	http://mediazione.infocamere.it/meca/ (previo accreditamento)
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	Sono dovuti i costi di mediazione se la procedura si trova nella fase di mediazione, variabili in base al valore della procedura. - Pagamento diretto presso la cassa dello Sportello- PAGOPA
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	Dirigente Area 2
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	Verbale di chiusura
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984 815201/203 erminia.giorno@cs.camcom.it

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Avvio procedura composizione crisi da sovraindebitamento

Tipologia di Procedimento:	Avvio procedura composizione crisi da sovraindebitamento
Breve descrizione del Procedimento:	Procedura volta ad ottenere l’emissione di un piano o di un accordo di composizione della crisi ai sensi della Legge 3/2012
Riferimenti normativi	Legge 27 gennaio 2012 n.3; Decreto Ministeriale 24 settembre 2014 n. 202 – Regolamento Camerale n. 50 del 22.06.2016
Unità Organizzativa Responsabile:	servizio piuconnessi
Responsabile del Procedimento:	Avv. Francesco Catizone
Recapito telefonico del Responsabile:	0984 815253
Recapito Mail del Responsabile:	francesco.catizone@cs.camcom.it
Ufficio Competente all’adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Organismo di Composizione della Crisi da Sovraindebitamento - 0984 815253/229 conciliazione.arbitrato@cs.camcom.it
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Gestore della crisi nominato dall’Organismo
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	SI
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	https://www.cs.camcom.gov.it/it/content/service/modulistica-occ
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	0984815253/323 conciliazione.arbitrato@cs.camcom.it avvocatura@cs.legalmail.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	a vista, a mezzo posta elettronica, a mezzo pec , a mezzo posta elettronica ordinaria
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	Esame documentazione: a vista Esame conclusione: variabile a seconda della complessità della pratica e comunque non oltre un anno dalla presentazione dell’istanza
Il provvedimento dell’Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell’interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell’Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	Ricorso in via gerarchica volto alla nomina del gestore
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	Tutela in via amministrativa
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	Ancora non disponibile. Il servizio sarà attivato entro il 31.12.2017
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	I costi sono determinati secondo le modalità indicate dal D.M. 202/2014. E’ previsto il pagamento in acconto di una somma pari ad € 200 Versamento su PAGOPA
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	Dirigente Area 2
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	Determinazione
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984 815253/229 erminia.giorno@cs.camcom.it

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Informazioni sulle Tipologie di Procedimento ai sensi del D.Lgs. 33/2013 – Art. 35 comma 1 e 2.e ss.mm.ii.

Richieste di cancellazione dal Registro informatico protesti

Tipologia di Procedimento:	Richieste di cancellazione dal Registro informatico protesti
Breve descrizione del Procedimento:	Istanze volte alla cancellazione di protesti dal Registro Informatico
Riferimenti normativi	L. n. 77/1955 L. 235/2000
Unità Organizzativa Responsabile:	Servizio Più vicini alle imprese
Responsabile del Procedimento:	Brunella Dho
Recapito telefonico del Responsabile:	0984 8151
Recapito Mail del Responsabile:	protesti@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Ufficio Protesti 0984 815225 protesti@cs.camcom.it
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	SI
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	https://www.cs.camcom.gov.it/it/service/registro-informatico-dei-protesti
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	0984 8151 protesti@cs.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	a vista, a mezzo posta elettronica, a mezzo posta ordinaria e raccomandata pec
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	20 gg. dalla ricezione della domanda + 5 gg. per l'esecuzione del provvedimento
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	Tutela giurisdizionale in caso di rigetto dell'istanza
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	Ricorso al Giudice di Pace competente per il luogo di residenza dell'istante
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	Non è prevista l'attivazione di un servizio on line a causa della necessità di visionare in originale i titoli da cancellare
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	€ 8 a titolo + marca da bollo da € 16 (pagabile anche virtualmente) - Pagamento diretto presso la cassa dello Sportello tramite PagoPA
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	Dirigente Area 2
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	posta all'indirizzo CCIAA di Cosenza, L.go dell'Economia,1 8700 Cosenza e/o consegna a mano all'Ufficio Protocollo
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984 815203 erminia.giorno@cs.camcom

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Informazioni sulle Tipologie di Procedimento ai sensi del D.Lgs. 33/2013 – Art. 35 comma 1 e 2.e ss.mm.ii.

Istanze di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per riabilitazione

Tipologia di Procedimento:	Istanze di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per riabilitazione
Breve descrizione del Procedimento:	Istanze volte alla cancellazione di protesti dal Registro Informatico a seguito di provvedimento di riabilitazione emesso dal Presidente del Tribunale competente
Riferimenti normativi	L. n. 77/1955 L. 235/2000 L. 108/1996
Unità Organizzativa Responsabile:	Servizio più connessi
Responsabile del Procedimento:	Brunella Dho
Recapito telefonico del Responsabile:	0984 815225
Recapito Mail del Responsabile:	protesti@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Ufficio Protesti 0984 815225 protesti@cs.camcom.it
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Dirigente Area Anagrafe Imprese e Tutala del Mercato
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	SI
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	https://www.cs.camcom.gov.it/sites/default/files/uploaded/1%20Servizi/protesti/Riabilitazione.pdf
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	0984 8151 conchetta.romano@cs.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	a vista, a mezzo posta elettronica, a mezzo posta ordinaria e raccomandata
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	20 gg. dalla ricezione della domanda + 5 gg. per l'esecuzione del provvedimento
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	Tutela giurisdizionale in caso di rigetto dell'istanza
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	Ricorso all'autorità giudiziaria competente
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	Non è prevista l'attivazione di un servizio on line a causa della necessità di visionare in originale i titoli da cancellare
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	€ 8 a titolo + marca da bollo da € 16 (pagabile anche virtualmente) -Pagamento diretto allo Sportello - PAGOPA
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	Dirigente Area 2
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	tramite posta all'indirizzo CCIAA di Cosenza, L.go dell'Economia,1 8700 Cosenza e/o consegna a mano all'Ufficio Protocollo
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984 815203 erminia.giorno@cs.camcom

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Pubblicazione protesti sul Registro informatico protesti

Tipologia di Procedimento:	Pubblicazione protesti sul Registro informatico protesti
Breve descrizione del Procedimento:	Iscrizione nel Registro Informatico dei Protesti delle levate effettuate dagli Ufficiali Levatori operanti presso il territorio di competenza camerale
Riferimenti normativi	DM 9.8.2000 n. 316
Unità Organizzativa Responsabile:	Servizio più vicini alle imprese-
Responsabile del Procedimento:	Concetta Romano
Recapito telefonico del Responsabile:	0984 8151
Recapito Mail del Responsabile:	protesti@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Ufficio Protesti 0984 815225 protesti@cs.camcom.it
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Brunella Dho
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	SI
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	https://www.cs.camcom.gov.it/it/content/service/pubblicazione-ufficiale-protesti
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	0984 815225 concetta.romano@cs.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	a vista, a mezzo posta elettronica, a mezzo posta ordinaria e raccomandata
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	10 gg. dalla ricezione degli elenchi dagli ufficiali levatori
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	Tutela giurisdizionale
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	Ricorso all'autorità giudiziaria competente
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	http://repr.intra.infocamere.it/repr/jsp/AcquisElenchi.jsp (previo accreditamento)
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	Non è previsto alcun costo
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	Dirigente Area 2
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	Saegretario Generale
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984 815203 erminia.giorno@cs.camcom

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Informazioni sulle Tipologie di Procedimento ai sensi del D.Lgs. 33/2013 – Art. 35 comma 1 e 2.e ss.mm.ii.

Rilascio di certificati e visure dal Registro Imprese

Tipologia di Procedimento:	Rilascio di certificati e visure dal Registro Imprese
Breve descrizione del Procedimento:	Estrazione su richiesta dei documenti presenti sulla banca dati
Riferimenti normativi	L. n. 580/1993 e ss.mm.ii. DPR 581/95
Unità Organizzativa Responsabile:	Ufficio Sportelli Polifunzionali e virtuali
Responsabile del Procedimento:	Responsabile ufficio
Recapito telefonico del Responsabile:	0984/8151
Recapito Mail del Responsabile:	urp@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Ufficio Sportelli Polifunzionali e virtuali 0984/8151 (sede Cosenza) 0983/80241 (sede decentrata)
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Conservatore Registro imprese
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	SI
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	https://www.cs.camcom.gov.it/it/content/service/servizi-del-registro-imprese
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	urp@cs.camcom.it - 0984/8151
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	Sito camerale, sportello camerale
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	A vista
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	SI (Autocertificazione ai sensi dell'art. 15 della Legge 183/2011)
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	Tutela giurisdizionale
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	www.registroimprese.it
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	Pagamento a mezzo cassa, o tramite POS-PAGOPA- Costi previsti nel Decreto interministeriale del Ministero dello Sviluppo economico e del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 12.7.2012.
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	Segretario Generale
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	invio di formale istanza alla casella PEC cciaa@cs.legalmail.camcom.it o tramite posta all'indirizzo CCIAA di Cosenza, L.go dell'Economia, 1 8700 Cosenza e/o consegna a mano all'Ufficio Protocollo
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984/8151

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Rilascio del nulla osta e attestazione dei parametri finanziari per inizio di attività imprenditoriale di cittadini extracomunitari

Tipologia di Procedimento:	Rilascio del nulla osta e attestazione dei parametri finanziari per inizio di attività imprenditoriale di cittadini extracomunitari
Breve descrizione del Procedimento:	Verifica delle istanze ricevute dagli stranieri compatibilmente al regolamento di cui alla DGC n. 113/2011 ed alla vigente normativa con successivo provvedimento di rilascio o diniego nulla osta e parametri e/f
Riferimenti normativi	DPR 394/99
Unità Organizzativa Responsabile:	Servizio più vicini alle imprese
Responsabile del Procedimento:	Responsabile ufficio
Recapito telefonico del Responsabile:	0984/815325
Recapito Mail del Responsabile:	urp@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Ufficio Sportelli Polifunzionali e virtuali 0984/8151 (sede Cosenza) 0983/80241 (sede decentrata)
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Dirigente Servizi più vicini alle imprese
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	SI
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	https://www.cs.camcom.gov.it/it/content/service/d-eposito-istanze-cittadini-extracomunitari
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	urp@cs.camcom.it - 0984/8151
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	A sportello
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	Entro 30 gg. dalla presentazione della domanda
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	SI
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	NON PREVISTO
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	€ 10,00 pagabili allo sportello o con c/c postale n. 227876
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	invio di formale istanza alla casella PEC caciaa@cs.legalmail.camcom.it o tramite posta all'indirizzo CCAA di Cosenza, L.go dell'Economia, 1 8700 Cosenza e/o consegna a mano all'Ufficio Protocollo

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Informazioni sulle Tipologie di Procedimento ai sensi del D.Lgs. 33/2013 – Art. 35 comma 1 e 2.e ss.mm.ii.

Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984/815203
--	-------------

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Rilascio Carta Nazionale dei Servizi (su dispositivo Smart Card o token USB)

Tipologia di Procedimento:	Rilascio Carta Nazionale dei Servizi (su dispositivo Smart Card o token USB)
Breve descrizione del Procedimento:	Riconoscimento a sportello dell'utente – caricamento dati su software e produzione dispositivo
Riferimenti normativi	D.P.R. 445/2000 - D.P.R. n. 117/2004 - D. Lgs. 82/2005
Unità Organizzativa Responsabile:	Ufficio Sportelli Polifunzionali evirtuali
Responsabile del Procedimento:	Responsabile ufficio
Recapito telefonico del Responsabile:	0984/815325
Recapito Mail del Responsabile:	urp@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Sportelli Polifunzionali e virtuali 0984/8151 (sede Cosenza) 0983/80241 (sede decentrata)
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Dirigente Area Anagrafe Imprese e Tutela del Mercato
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	SI
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	https://www.cs.camcom.gov.it/it/content/service/firma-digitale-1
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	urp@cs.camcom.it - 0984/8151
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	sito camerale, sportello telefonico, mail, sportello utenza
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	Entro 30 gg. dalla data di presentazione della domanda
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	NON PREVISTO
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	Pagamento in contanti e carta allo sportello oppure con PAGOPA
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	SEGRETARIO GENERALE
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	Allo sportello o con riconoscimento on line da remoto
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984/815203

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Informazioni sulle Tipologie di Procedimento ai sensi del D.Lgs. 33/2013 – Art. 35 comma 1 e 2.e ss.mm.ii.

Rilascio/rinnovo/sostituzioni carte tachigrafiche

Tipologia di Procedimento:	Rilascio carte tachigrafiche
Breve descrizione del Procedimento:	verifica documentale ed inserimento dati su piattaforma informatica
Riferimenti normativi	DM 361 del 31/10/2003 Art. 27 Regolamento CE 561/2006
Unità Organizzativa Responsabile:	Sportelli Polifunzionali e virtuali
Responsabile del Procedimento:	Responsabile ufficio
Recapito telefonico del Responsabile:	0984/815325
Recapito Mail del Responsabile:	urp@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Sportelli Polifunzionali e virtuali 0984/8151 (sede Cosenza) 0983/80241 (sede decentrata)
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Dirigente Area Anagrafe Imprese e Tutela del Mercato
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	SI
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	https://www.cs.camcom.gov.it/it/content/service/carta-tachigrafica-del-conducente
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	urp@cs.camcom.it 0984/8151 (sede Cosenza) Sede.decentrata@cs.camcom.it 0983/80241 (sede decentrata)
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	sito camerale, sportello telefonico, mail, sportello utenza
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	Entro 15 giorni lavorativi a partire dalla data di presentazione della domanda
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	Istanza di riesame al Segretario Generale
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	NON PREVISTO
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	Pagamento a mezzo cassa, o tramite pos o c/c postale n. 227876 Costi previsti nel Decreto interministeriale del Ministero dello Sviluppo economico e del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 12.7.2012
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	SEGRETARIO GENERALE
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	invio di formale istanza alla casella PEC cciaa@cs.legalmail.camcom.it o tramite posta all'indirizzo CCIAA di Cosenza, Via Calabria 33 8700 Cosenza e/o consegna a mano all'Ufficio Protocollo
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984/815203

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Rilascio copia atti depositati al Registro Imprese

Tipologia di Procedimento:	Rilascio copia atti depositati al Registro Imprese
Breve descrizione del Procedimento:	Verifica dei documenti richiesti, estrazione di copia dall'archiviazione ottica, predisposizione delle copie con timbro camerale
Riferimenti normativi	L. n. 580/1993 e ss.mm.ii. - DPR 581/95
Unità Organizzativa Responsabile:	Ufficio Sportelli Polifunzionali e virtuali
Responsabile del Procedimento:	Responsabile ufficio
Recapito telefonico del Responsabile:	0984/8151
Recapito Mail del Responsabile:	urp@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Sportelli Polifunzionali e virtuali 0984/8151 (sede Cosenza) 0981/80241 (sede decentrata)
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Dirigente
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	SI
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	https://www.cs.camcom.gov.it/it/content/service/copia-atti-documenti-e-bilanci
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	Sede di Cosenza - 0984/8151- urp@cs.camcom.it Sede di Corigliano 0983/80241 sede.decentrata@cs.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	sito camerale, sportello telefonico, mail, sportello utenza
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	Entro 5 gg. dalla presentazione della domanda
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	www.registroimprese.it (Contratto TELEMACO)
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	Pagamento a mezzo cassa, o tramite pos o con PAGOPA Costi previsti nel Decreto interministeriale del Ministero dello Sviluppo economico e del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 12.7.2012
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	SEGRETARIO GENERALE
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	invio di formale istanza alla casella PEC cciaa@cs.legalmail.camcom.it –allo sportello
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984/815203

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Verifica delle autocertificazioni a cura delle PA (o per gestori di pubblici servizi)

Tipologia di Procedimento:	Verifica delle autocertificazioni a cura delle PA (o per gestori di pubblici servizi)
Breve descrizione del Procedimento:	Il servizio è stato quasi interamente eliminato a seguito dell'istituzione del portale infocamere https://verifichepa.infocamere.it/ , con accesso diretto per le PPAA
Riferimenti normativi	art. 15 della Legge 183/2011 in materia di decertificazione
Unità Organizzativa Responsabile:	Sportelli Polifunzionali e virtuali
Responsabile del Procedimento:	Responsabile ufficio
Recapito telefonico del Responsabile:	0984/8151
Recapito Mail del Responsabile:	urp@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Ufficio Sportelli Polifunzionali e virtuali 0984/8151 (sede Cosenza) 0983/80241 (sede decentrata)
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Dirigente Area Anagrafe Imprese e Tutela del Mercato
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	SI
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	Direttamente dal sito: www.verifichepa.it (per gli altri Enti pubblici); https://www.cs.camcom.gov.it/it/content/service/certificati-e-verifica-autocertificazioni-da-parte-della-pa (per i gestori di pubblici servizi)
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	urp@cs.camcom.it - 0984/8151
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	Sito camerale, sportello telefonico, mail, sportello utenza
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	Per le richieste da privati incaricati di pubblico servizio/soa: Entro 30 gg. dalla data di presentazione della domanda
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	www.verifichepa.it
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento:	Nessuno
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	SEGRETARIO GENERALE
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	invio di formale istanza alla casella PEC cciaa@cs.legalmail.camcom.it o tramite posta all'indirizzo CCIAA di Cosenza, L.go dell'Economia,1 8700 Cosenza e/o consegna a mano all'Ufficio Protocollo
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984/815203

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Informazioni sulle Tipologie di Procedimento ai sensi del D.Lgs. 33/2013 – Art. 35 comma 1 e 2.e ss.mm.ii.

Bollatura e vidimazione di libri

Tipologia di Procedimento:	Bollatura e vidimazione di libri
Breve descrizione del Procedimento:	Verifica della conformità dei libri/registri/formulari alle prescrizioni normative anche in relazione ai pagamenti di cc. gg. / imposta di bollo – vidimazione del libro e restituzione
Riferimenti normativi	L. n. 580/1993 e ss.mm.ii. DPR n. 581/1995 Art. 2214 e ss. c.c.
Unità Organizzativa Responsabile:	Servizio Sportelli Polifunzionali e virtuali
Responsabile del Procedimento:	Responsabile ufficio
Recapito telefonico del Responsabile:	0984/8151
Recapito Mail del Responsabile:	urp@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Ufficio Sportelli Polifunzionali e virtuali 0984/8151 (sede Cosenza) 0983/80241 (sede decentrata)
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Dirigente Area Anagrafe Imprese e Tutela del Mercato
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	SI
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	http://www.cs.camcom.it/P42A82C83S77/Numerazione-e-bollatura-libri.htm
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	urp@cs.camcom.it ; 0984/8151 (sede Cosenza) urp@cs.camcom.it 0983/80241 (sede decentrata)
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	sito camerale, sportello telefonico, mail, sportello utenza
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	Entro 5 gg. dalla presentazione della domanda
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	NON PREVISTO
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	Pagamento a mezzo cassa o tramite pos, PAGOPA Costi previsti nel Decreto interministeriale del Ministero dello Sviluppo economico e del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 12.7.2012
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	SEGRETARIO GENERALE
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	invio di formale istanza alla casella PEC cciaa@cs.legalmail.camcom.it o tramite posta all'indirizzo CCIAA di Cosenza, Via Calabria 33 8700 Cosenza e/o consegna a mano all'Ufficio Protocollo
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984/8151

Rilascio elenchi merceologici di imprese iscritte al Registro Imprese

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Informazioni sulle Tipologie di Procedimento ai sensi del D.Lgs. 33/2013 – Art. 35 comma 1 e 2.e ss.mm.ii.

Tipologia di Procedimento:	Rilascio elenchi merceologici di imprese iscritte al Registro Imprese
Breve descrizione del Procedimento:	Acquisizione richiesta – verifica della consistenza delle imprese – richiesta pagamento – richiesta elenco on line – ricezione, stampa, consegna elenco
Riferimenti normativi	L. n. 580/1993 e ss.mm.ii. DPR n. 581/1995
Unità Organizzativa Responsabile:	Ufficio Sportelli Polifunzionali e virtuali
Responsabile del Procedimento:	Responsabile ufficio
Recapito telefonico del Responsabile:	0984/8151
Recapito Mail del Responsabile:	urp@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Ufficio Sportelli Polifunzionali 0984/8151 (sede Cosenza) 0983/80241 (sede decentrata)
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Servizio più vicini alle imprese
Procedimento a istanza di parte - (indicare SI oppure NO):	SI
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	https://www.cs.camcom.gov.it/it/content/service/elenchi-merceologici
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	urp@cs.camcom.it 0984/8151
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	sito camerale, sportello telefonico, mail, sportello utenza, pec
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	Entro 5 gg. dalla presentazione della domanda completa dei versamenti dei diritti di segreteria
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	www.registroimprese.it (Contratto TELEMACO)
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	Pagamento a mezzo - Cassa - POS - PagoPA Costi previsti nel Decreto interministeriale del Ministero dello Sviluppo economico e del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 12.7.2012
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	SEGRETARIO GENERALE
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	invio di formale istanza alla casella PEC cciaa@cs.legalmail.camcom.it o tramite posta all'indirizzo CCIAA di CosenzaL.go economia, 1- 8700 Cosenza e/o consegna a mano all'Ufficio Protocollo
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984/815203

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Concessione di conformità metrologica

Tipologia di Procedimento:	Concessione di conformità metrologica
Breve descrizione del Procedimento:	La concessione di conformità metrologica è rilasciata dalla Camera di Commercio ai fabbricanti di strumenti metrici che dispongano di un sistema di garanzia di qualità della produzione (D.M. n. 179/ 2000 art. 6-7). Tale concessione consente di autocertificare la verifica prima degli strumenti (diversi da quelli di tipo CEE) prodotti in conformità ai relativi decreti di ammissione rilasciati dal Ministero dello Sviluppo Economico.
Riferimenti normativi	D.M. 28.3.2000 n. 179 Art. 7 Regolamento camerale
Unità Organizzativa Responsabile:	Servizio più verdi
Responsabile del Procedimento:	Responsabile Vigilanza
Recapito telefonico del Responsabile:	Isp. Rosario Castiello tel 0984 815283
Recapito Mail del Responsabile:	rosario.castiello@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Servizio di vigilanza
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Dirigente
Procedimento a istanza di parte - (indicare SI oppure NO):	SI
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	https://www.cs.camcom.gov.it/it/content/service/ufficio-legislativo-metrologia-legale-sicurezza-prodotti-e-tutela-fede-pubblica
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	rosario.castiello@cs.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	Sito web istituzionale, sportello telefonico, sportello utenza
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	60 gg. da ricezione della domanda
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	Ricorso giurisdizionale (TAR)
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	non previsto
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	Euro 691,86 tramite Pagamento a mezzo - Cassa - POS - PagoPA
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	SEGRETARIO GENERALE
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984 815202

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Informazioni sulle Tipologie di Procedimento ai sensi del D.Lgs. 33/2013 – Art. 35 comma 1 e 2.e ss.mm.ii.

Richiesta iscrizione nel Registro degli Assegnatari dei Marchi d'identificazione dei Metalli Preziosi

Tipologia di Procedimento:	Richiesta iscrizione nel Registro degli Assegnatari dei Marchi d'identificazione dei Metalli Preziosi
Breve descrizione del Procedimento:	Il Marchio d'identificazione per metalli preziosi è costituito da un numero progressivo e dalla sigla della Provincia, preceduto dalla stella 5 punte (ad esempio * 50 CS) e viene concesso dall'Ufficio Metrologia Legale dopo l'iscrizione nel Registro degli assegnatari dei Marchi d'identificazione. Per l'iscrizione nel predetto Registro e per la concessione del marchio d'identificazione per metalli preziosi, deve essere presentata domanda – in bollo- diretta alla Camera di Commercio
Riferimenti normativi	D.Leg.vo n. 251/1999, art. 14 e D.P.R. n. 150/2002 art. 27
Unità Organizzativa Responsabile:	Servizio più verdi
Responsabile del Procedimento:	Servizio vigilanza
Recapito telefonico del Responsabile:	Isp. Rosario Castiello tel 0984 815283
Recapito Mail del Responsabile:	rosario.castiello@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Servizio di vigilanza
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Dirigente
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	SI
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	http://www.cs.camcom.it/P42A105C54S4/Metalli-preziosi.htm
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	rosario.castiello@cs.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	Sito web istituzionale, sportello telefonico, sportello utenza
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	60 gg. da ricezione della domanda
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	RICORSO AMM.VO (L. 241/90) Ricorso giurisdizionale (TAR)
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	NON PREVISTO
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	- versamento di € 129,11– AGE -Tasse e Concessione Governative, con la causale "Iscrizione nel Registro Assegnatari dei Marchi d'identificazione Metalli Preziosi"; attestazione dell'avvenuto versamento di € 31,00segreteria per iscrizione nel registro degli assegnatari dei Marchi d'identificazione Metalli preziosi" PAGOPA , intestato alla Camera di Commercio di Cosenza, con la causale "diritti di

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Informazioni sulle Tipologie di Procedimento ai sensi del D.Lgs. 33/2013 – Art. 35 comma 1 e 2.e ss.mm.ii.

	<p>segreteria per iscrizione nel registro degli assegnatari dei Marchi d'identificazione Metalli Preziosi".</p> <ul style="list-style-type: none"> • attestazione e ricevuta dell'avvenuto versamento su PAGOPA, intestato alla Camera di Commercio di Cosenza, con la causale "diritti di Saggio e Marchio d'identificazione per Metalli Preziosi", di uno dei seguenti importi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Euro 64,56 per imprese artigiane e commerciali al dettaglio; 2. Euro 258,23 per imprese industriali con non più di 100 dipendenti; 3. Euro 516,46 per imprese industriali con più di 100 dipendenti.
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	SEGRETARIO GENERALE
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984 815202

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Assegnazione marchio d'identificazione metalli preziosi

Tipologia di Procedimento:	Assegnazione marchio d'identificazione metalli preziosi
Breve descrizione del Procedimento:	<p>Il Marchio d'Identificazione per metalli preziosi è costituito da un numero progressivo e dalla sigla della Provincia, preceduto dalla stella 5 punte (ad esempio * 50 CS) e viene concesso dall'Ufficio Metrologia Legale dopo l'iscrizione nel Registro degli assegnatari dei Marchi d'identificazione.</p> <p>Per l'iscrizione nel predetto Registro e per la concessione del marchio d'identificazione per metalli preziosi, deve essere presentata domanda – in bollo- diretta alla Camera di Commercio</p>
Riferimenti normativi	Art. 7,10 e 14 Decreto Legislativo n. 251/1999, art. 26
Unità Organizzativa Responsabile:	Servizio più verdi
Responsabile del Procedimento:	Servizio di vigilanza
Recapito telefonico del Responsabile:	Isp. Rosario Castiello tel 0984 815283
Recapito Mail del Responsabile:	rosario.castiello@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Servizio di vigilanza
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Dirigente
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	SI
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	https://www.cs.camcom.gov.it/it/content/service/ufficio-legislativo-metrologia-legale-sicurezza-prodotti-e-tutela-fede-pubblica
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	rosario.castiello@cs.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	Sito web istituzionale, sportello telefonico, sportello utenza
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	60 gg. da ricezione della domanda
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	RICORSO AMM.VO (L. 241/90) Ricorso giurisdizionale (TAR)
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	NON PREVISTO
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di	- versamento di € 129,11– AGE -Tasse e Concessione Governative, con la causale "Iscrizione nel Registro Assegnatari dei Marchi

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Informazioni sulle Tipologie di Procedimento ai sensi del D.Lgs. 33/2013 – Art. 35 comma 1 e 2.e ss.mm.ii.

procedimento):	<p>d'identificazione Metalli Preziosi"; attestazione dell'avvenuto versamento di € 31,00 a Metalli Preziosi"; PAGOPA, intestato alla Camera di Commercio di Cosenza, con la causale "diritti di segreteria per iscrizione nel registro degli assegnatari dei Marchi d'identificazione Metalli Preziosi".</p> <ul style="list-style-type: none"> • attestazione e ricevuta dell'avvenuto versamento su PAGOPA, intestato alla Camera di Commercio di Cosenza, con la causale "diritti di Saggio e Marchio d'identificazione per Metalli Preziosi", di uno dei seguenti importi: <p>4. Euro 64,56 per imprese artigiane e commerciali al dettaglio; 5. Euro 258,23 per imprese industriali con non più di 100 dipendenti; 6. Euro 516,46 per imprese industriali con più di 100 dipendenti.</p>
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	SEGRETARIO GENERALE
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984 815202

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Rinnovo annuale assegnazione marchio d'identificazione metalli preziosi

Tipologia di Procedimento:	Rinnovo annuale assegnazione marchio d'identificazione metalli preziosi
Breve descrizione del Procedimento	<p>Il Marchio d'Identificazione per metalli preziosi è costituito da un numero progressivo e dalla sigla della Provincia, preceduto dalla stella 5 punte (ad esempio * 50 CS) e viene concesso dall'Ufficio Metrologia Legale dopo l'iscrizione nel Registro degli assegnatari dei Marchi d'identificazione.</p> <p>Per l'iscrizione nel predetto Registro e per la concessione del marchio d'identificazione per metalli preziosi, deve essere presentata domanda – in bollo- diretta alla Camera di Commercio</p> <p>La concessione è soggetta a rinnovo annuale da richiedere entro il mese di gennaio di ogni anno con istanza in bollo diretta all'Ufficio Metrico della Camera di Commercio</p> <p>Il mancato rinnovo della concessione provoca la decadenza della stessa, il ritiro dei punzoni recanti il marchio d'identificazione assegnato, la cancellazione dal Registro degli assegnatari dei Marchi d'identificazione.</p>
Riferimenti normativi	Art. 7, Decreto Legislativo n. 251/1999, art. 26
Unità Organizzativa Responsabile:	Servizio più verdi
Responsabile del Procedimento:	Responsabile Ufficio Metrologia Legale
Recapito telefonico del Responsabile:	Isp. Rosario Castiello tel 0984 815283
Recapito Mail del Responsabile:	rosario.castiello@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Servizio di vigilanza
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Dirigente
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	SI
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	https://www.cs.camcom.gov.it/it/content/service/ufficio-legislativo-metrologia-legale-sicurezza-prodotti-e-tutela-fede-pubblica
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	rosario.castiello@cs.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	Sito web istituzionale, sportello telefonico, sportello utenza
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	60 gg. da ricezione della domanda
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	RICORSO AMM.VO (L. 241/90) Ricorso giurisdizionale (TAR)
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Informazioni sulle Tipologie di Procedimento ai sensi del D.Lgs. 33/2013 – Art. 35 comma 1 e 2.e ss.mm.ii.

Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	NON PREVISTO
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	<ul style="list-style-type: none"> - versamento di € 129,11– AGE-Tasse e Concessione Governative, con la causale "Iscrizione nel Registro Assegnatari dei Marchi d'identificazione Metalli Preziosi"; - attestazione dell'avvenuto versamento di € 31,00 PAGOPA, intestato alla Camera di Commercio di Cosenza, con la causale "diritti di segreteria per iscrizione nel registro degli assegnatari dei Marchi d'identificazione Metalli Preziosi". - attestazione e ricevuta dell'avvenuto versamento su PAGOPA, intestato alla Camera di Commercio di Cosenza, con la causale "diritti di Saggio e Marchio d'identificazione per Metalli Preziosi", di uno dei seguenti importi: <ul style="list-style-type: none"> - Euro 64,56 per imprese artigiane e commerciali al dettaglio; - Euro 258,23 per imprese industriali con non più di 100 dipendenti; - Euro 516,46 per imprese industriali con più di 100 dipendenti.
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	SEGRETARIO GENERALE
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984 815202

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Informazioni sulle Tipologie di Procedimento ai sensi del D.Lgs. 33/2013 – Art. 35 comma 1 e 2.e ss.mm.ii.

Revoca marchio d'identificazione metalli preziosi

Tipologia di Procedimento:	Revoca marchio d'identificazione metalli preziosi
Breve descrizione del Procedimento:	Il mancato rinnovo della concessione provoca la decadenza della stessa, il ritiro dei punzoni recanti il marchio d'identificazione assegnato, la cancellazione dal Registro degli assegnatari dei Marchi d'identificazione.
Riferimenti normativi	Art. 7 Legge n. 69/2009
Unità Organizzativa Responsabile:	Front Office, Servizi digitali, Ambiente, Metrologia
Responsabile del Procedimento:	Responsabile Ufficio Metrologia Legale
Recapito telefonico del Responsabile:	Isp. Rosario Castiello tel 0984 815283
Recapito Mail del Responsabile:	rosario.castiello@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Ufficio di Metrologia Legale
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Dirigente
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	SI
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	https://www.cs.camcom.gov.it/it/content/service/ufficio-legislativo-metrologia-legale-sicurezza-prodotti-e-tutela-fede-pubblica
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	rosario.castiello@cs.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	Sito web istituzionale, sportello telefonico, sportello utenza
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	60 gg. da ricezione della domanda
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	RICORSO AMM.VO (L. 241/90) Ricorso giurisdizionale (TAR)
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	NON PREVISTO
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (attestazione e ricevuta dell'avvenuto versamento su PAGOPA , intestato alla Camera di Commercio di Cosenza, con la causale: Revoca marchio d'identificazione metalli preziosi	All'atto del rinnovo bisogna pagare un diritto pari alla metà versato all'atto della concessione: <ul style="list-style-type: none"> • Euro 64,56 per imprese artigiane e commerciali al dettaglio; • Euro 258,23 per imprese industriali con non più di 100 dipendenti; • Euro 516,46 per imprese industriali con più di 100 dipendenti. <p>E' anche possibile rinnovare la concessione da febbraio a dicembre versando un diritto di mora pari ad 1/12 del diritto di rinnovo annuale per ogni mese di ritardo.</p>
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	SEGRETARIO GENERALE
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984 815202

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Rilievo decadenza marchio d'identificazione metalli preziosi

Tipologia di Procedimento:	Rilievo decadenza marchio d'identificazione metalli preziosi
Breve descrizione del Procedimento:	Il mancato rinnovo della concessione provoca la decadenza della stessa, il ritiro dei punzoni recanti il marchio d'identificazione assegnato, la cancellazione dal Registro degli assegnatari dei Marchi d'identificazione.
Riferimenti normativi	Art. 7 Legge n. 69/2009
Unità Organizzativa Responsabile:	Servizio più verdi
Responsabile del Procedimento:	Responsabile servizio di vigilanza
Recapito telefonico del Responsabile:	Isp. Rosario Castiello tel 0984 815283
Recapito Mail del Responsabile:	rosario.castiello@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Servizio di vigilanza
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Dirigente
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	SI
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	http://www.cs.camcom.it/P42A105C54S4/Metalli-preziosi.htm
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	rosario.castiello@cs.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	Sito web istituzionale, sportello telefonico, sportello utenza
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	60 gg. da ricezione della domanda
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	RICORSO AMM.VO (L. 241/90) Ricorso giurisdizionale (TAR)
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	NON PREVISTO
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	<ul style="list-style-type: none"> - All'atto del rinnovo bisogna pagare un diritto pari alla metà versato all'atto della concessione: <ul style="list-style-type: none"> • Euro 64,56 per imprese artigiane e commerciali al dettaglio; - Euro 258,23 per imprese industriali con non più di 100 dipendenti; - Euro 516,46 per imprese industriali con più di 100 dipendenti. <p>E' anche possibile rinnovare la concessione da febbraio a dicembre versando un diritto di mora pari ad 1/12 del diritto di rinnovo annuale per ogni mese di ritardo. Versamenti con <u>PAGOPA</u>,</p>
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	SEGRETARIO GENERALE
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984 815202

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Consegna punzoni recanti il marchio d'identificazione per metalli preziosi

Tipologia di Procedimento:	Consegna punzoni recanti il marchio d'identificazione per metalli preziosi
Breve descrizione del Procedimento:	Il punzone è lo strumento con il quale il fabbricante, ottenuta l'iscrizione nel Registro degli Assegnatari, appone il proprio marchio di identificazione sugli oggetti in metalli preziosi. Tale punzone è ricavato esclusivamente da matrici custodite presso la Camera di Commercio. I punzoni si ritirano presso la sede del Servizio Metrico. La consegna dei punzoni si effettua previa sottoscrizione di avvenuta consegna dal titolare del marchio, o da persona da questi delegata
Riferimenti normativi	Art. 15 c.8 e 9 del D.P.R n. 150/2002
Unità Organizzativa Responsabile:	Servizio più verdi
Responsabile del Procedimento:	Responsabile servizio di vigilanza
Recapito telefonico del Responsabile:	Isp. Rosario Castiello tel 0984 815283
Recapito Mail del Responsabile:	rosario.castiello@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Servizio di vigilanza
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Dirigente
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	SI
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	rosario.castiello@cs.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	Sito web istituzionale, sportello telefonico, sportello utenza
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	30 gg dalla data di ricevimento da parte della CCIAA presso cui sono stati allestiti
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	RICORSO AMM.VO (L. 241/90) Ricorso giurisdizionale (TAR)
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	€ 58,96 compresa IVA, per servizi di segreteria più importo variabile se il punzone verrà ricavato in altro territorio all'infuori della provincia di Cosenza tale versamento può essere effettuato direttamente alla cassa del Servizio – oppure con PAGOPA
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	SEGRETARIO GENERALE
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984 815202

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Restituzione e deformazione punzoni recanti il marchio d'identificazione per metalli preziosi a seguito di decadenza

<p>Tipologia di Procedimento:</p>	<p>Restituzione e deformazione punzoni recanti il marchio d'identificazione per metalli preziosi a seguito di decadenza</p>
<p>Breve descrizione del Procedimento:</p>	<p>I titolari del Marchio di Identificazione sono obbligati a riconsegnare i punzoni del marchio nei seguenti casi:</p> <p>1. USURA degli stessi (art.11, comma 4 - Decr.Lgs. 251/99). I marchi di identificazione resi inservibili all'uso devono essere riconsegnati alle Camere di Commercio per la deformazione.</p> <p>2. CESSAZIONE ATTIVITA' L'assegnatario del marchio, contemporaneamente alla presentazione della domanda di cancellazione dal Registro Assegnatari Marchi per cessata attività deve provvedere anche alla riconsegna di tutti i punzoni in suo possesso. L'ufficio provvederà alla verifica dell'autenticità e del numero dei punzoni e all'annotazione nel registro.</p> <p>3. DECADENZA DEL MARCHIO (art.7, comma 4 - Decr.Lgs.251/99) per mancato rinnovo annuale concessione del marchio, entro il termine stabilito. L'Ufficio Metalli Preziosi, verificata l'autenticità e il numero dei punzoni, rilascia all'interessato la ricevuta dell'avvenuta riconsegna dei punzoni. L'Ufficio, a conclusione della procedura, provvederà alla deformazione e distruzione dei punzoni. Infine, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana verranno comunicati gli eventuali provvedimenti di revoca della concessione del marchio di identificazione, con conseguente cancellazione d'ufficio dal registro degli assegnatari. Sulla stessa Gazzetta Ufficiale verrà data anche notizia degli eventuali smarrimenti o furti di punzoni recanti l'impronta del marchio di identificazione <i>Eventuale smarrimento o furto dei punzoni per marchio</i> Nell'eventualità in cui i punzoni del Marchio vengano smarriti o rubati, entro 48 ore, deve esserne fatta denuncia alla Camera di Commercio, affinché ne sia curata la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale .</p>
<p>Riferimenti normativi</p>	<p>Art. 29 c.. 9 e 10 del D.P.R. n. 150/2002</p>
<p>Unità Organizzativa Responsabile:</p>	<p>Servizio più verdi</p>
<p>Responsabile del Procedimento:</p>	<p>Servizio di vigilanza</p>
<p>Recapito telefonico del Responsabile:</p>	<p>Isp. Rosario Castiello tel 0984 815283</p>
<p>Recapito Mail del Responsabile:</p>	<p>rosario.castiello@cs.camcom.it</p>
<p>Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail</p>	<p>Servizio di vigilanza</p>
<p>Responsabile ad emanare il provvedimento finale</p>	<p>Dirigente</p>

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Informazioni sulle Tipologie di Procedimento ai sensi del D.Lgs. 33/2013 – Art. 35 comma 1 e 2.e ss.mm.ii.

Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	SI
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	https://www.cs.camcom.gov.it/it/content/service/ufficio-legislativo-metrologia-legale-sicurezza-prodotti-e-tutela-fede-pubblica
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	rosario.castiello@cs.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	Sito web istituzionale, sportello telefonico, sportello utenza
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	Deformazione dei marchi entro se mesi dalla data in cui sono stati depositati i punzoni
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	RICORSO AMM.VO (L. 241/90) Ricorso giurisdizionale (TAR)
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	NON PREVISTO
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	SEGRETARIO GENERALE
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984 815202

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Iscrizione nell'elenco degli utenti metrici

Tipologia di Procedimento:	Iscrizione nell'elenco degli utenti metrici
Breve descrizione del Procedimento:	Ai sensi del D.M. 28 marzo 2000 n. 182 - art. 8 - le Camere di commercio formano l'elenco provinciale degli utenti metrici sulla base dei dati forniti dal Registro delle imprese, dai Comuni o da altre amministrazioni pubbliche. Si definiscono “ utenti metrici ” tutti i soggetti che, nello svolgimento della propria attività, utilizzano strumenti di peso o misura
Riferimenti normativi	Art. 7 Legge n. 69/2009
Unità Organizzativa Responsabile:	Servizio più verdi
Responsabile del Procedimento:	Servizio di vigilanza
Recapito telefonico del Responsabile:	Isp. Rosario Castiello tel 0984 815283
Recapito Mail del Responsabile:	rosario.castiello@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Ufficio di Metrologia Legale
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Dirigente
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	SI
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	rosario.castiello@cs.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	Sito web istituzionale, sportello telefonico, sportello utenza
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	30 gg
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	RICORSO AMM.VO (L. 241/90)
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	NON PREVISTO
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	SEGRETARIO GENERALE
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984 815202

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Evasione richieste di collaudo di strumenti metrici fissi o di strumenti metrici ausiliari a strumenti metrici fissi

Tipologia di Procedimento:	Evasione richieste di collaudo di strumenti metrici fissi o di strumenti metrici ausiliari a strumenti metrici fissi
Breve descrizione del Procedimento: (valido solo per le competenze residue)	<p>Gli strumenti metrici, prima della loro immissione in uso, vanno sottoposti a controllo per accertare che presentino i requisiti formali e metrologici previsti dai relativi Decreti ministeriali di ammissione o dai Certificati di approvazione CE al tipo; la verifica è estesa anche alle eventuali unità funzionali collegate agli strumenti metrici in catena metrologica per accertare che siano compatibili con quanto stabilito dalla vigente normativa.</p> <p>Chiamiamo "verifica prima nazionale" quella che fa riferimento ai Decreti Ministeriali di ammissione mentre "verifica prima CE" quella che fa riferimento ai Certificati di Approvazione CE rilasciati da appositi Organismi Comunitari.</p> <p>La verifica prima viene effettuata dai funzionari dell'U.O. Attività Ispettive della C.C.I.A.A. presso gli stabilimenti dei fabbricanti ovvero sul luogo di esercizio, quando ne ricorra la necessità; ultimamente con il D.M. 179/2000 sono stati autorizzati ad effettuarla anche i fabbricanti che lavorino in regime di "concessione di conformità metrologica" o di "controllo della qualità della produzione".</p> <p>La verifica prima può essere richiesta solo dalle imprese che rivestano la qualifica di "fabbricanti metrici".</p>
Riferimenti normativi	Art. 7 Legge n. 69/2009
Unità Organizzativa Responsabile:	Servizio più verdi
Responsabile del Procedimento:	servizio di vigilanza
Recapito telefonico del Responsabile:	Isp. Rosario Castiello tel 0984 815283
Recapito Mail del Responsabile:	rosario.castiello@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Ufficio di Metrologia Legale
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Dirigente
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	SI
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	rosario.castiello@cs.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	Sito web istituzionale, sportello telefonico, sportello utenza
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	30 gg.
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito	NO

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Informazioni sulle Tipologie di Procedimento ai sensi del D.Lgs. 33/2013 – Art. 35 comma 1 e 2.e ss.mm.ii.

da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	RICORSO AMM.VO (L. 241/90)
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	vedi listino a seconda dello strumento metrico .- versamenti tramite PAGOPA
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	SEGRETARIO GENERALE
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984 815202

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Informazioni sulle Tipologie di Procedimento ai sensi del D.Lgs. 33/2013 – Art. 35 comma 1 e 2.e ss.mm.ii.

Esame istruttorio da inviare al M.S.E. per la concessione alle Officine dell'autorizzazione come Centri Tecnici per il montaggio e la taratura dei Tachigrafi Digitali

Tipologia di Procedimento:	Esame istruttorio da inviare al M.S.E. per la concessione alle Officine dell'autorizzazione come Centri Tecnici per il montaggio e la taratura dei Tachigrafi Digitali
Breve descrizione del Procedimento:	Verificare le istanze dei Centri tecnici che vogliono abilitarsi esclusivamente alle attività di primo montaggio, installazione e attivazione durante il processo di fabbricazione, o dei Centri tecnici abilitati a tutte le operazioni necessarie sul Tachigrafo Digitale (montaggio, installazione, attivazione. Al Centro Tecnico ritenuto idoneo il Ministero rilascia l'autorizzazione ed assegna un codice identificativo. L'autorizzazione è valida per tutte le marche di tachigrafo in commercio. L'autorizzazione ha durata di un anno ed è rinnovabile su richiesta.
Riferimenti normativi	D.M. 7 agosto 2007 Art. 7.
Unità Organizzativa Responsabile:	Art. 7 Legge n. 69/2009
Responsabile del Procedimento:	Servizio più verdi
Recapito telefonico del Responsabile:	Responsabile vigilanza
Recapito Mail del Responsabile:	Isp. Rosario Castiello tel 0984 815283
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	rosario.castiello@cs.camcom.it
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	M.S.E
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	Dirigente
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	rosario.castiello@cs.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	Sito web istituzionale, sportello telefonico, sportello utenza
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	Entro 60 gg. dal ricevimento della domanda
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	RICORSO
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	NON PREVISTO https://pagamentonline.camcom.it/Autenticazione?codiceEnte=CCIAA_CS
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	versamento di euro 370,00 PAGOPA
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	SEGRETARIO GENERALE
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984 815202

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Rinnovo annuale dell'autorizzazione ministeriale ai Centri Tecnici che operano nel campo del montaggio e della taratura dei Tachigrafi Digitali

Tipologia di Procedimento:	Rinnovo annuale dell'autorizzazione ministeriale ai Centri Tecnici che operano nel campo del montaggio e della taratura dei Tachigrafi Digitali
Breve descrizione del Procedimento:	Verificare le istanze dei Centri tecnici che vogliono abilitarsi esclusivamente alle attività di primo montaggio, installazione e attivazione durante il processo di fabbricazione, o dei Centri tecnici abilitati a tutte le operazioni necessarie sul Tachigrafo Digitale (montaggio, installazione, attivazione) Al Centro Tecnico ritenuto idoneo il Ministero rilascia l'autorizzazione ed assegna un codice identificativo. L'autorizzazione è valida per tutte le marche di tachigrafo in commercio. L'autorizzazione ha durata di un anno ed è rinnovabile su richiesta.
Riferimenti normativi	D.M. 7 agosto 2007 - Art. 7
Unità Organizzativa Responsabile:	Servizio più verdi
Responsabile del Procedimento:	Responsabile vigilanza
Recapito telefonico del Responsabile:	Isp. Rosario Castiello tel 0984 815283
Recapito Mail del Responsabile:	rosario.castiello@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Ufficio di Metrologia Legale
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	M.S.E
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	SI
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	rosario.castiello@cs.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	Sito web istituzionale, sportello telefonico, sportello utenza
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	Entro 60 gg. dal ricevimento della domanda
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	RICORSO
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	versamento di eruo 185,00 con PAGOPA
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	SEGRETARIO GENERALE
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984 815202

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Sospensione/Revoca dell'autorizzazione ministeriale ai Centri Tecnici che operano nel campo del montaggio e della taratura dei Tachigrafi Digitali

Tipologia di Procedimento:	Sospensione/Revoca dell'autorizzazione ministeriale ai Centri Tecnici che operano nel campo del montaggio e della taratura dei Tachigrafi Digitali
Breve descrizione del Procedimento:	
Riferimenti normativi	D.M. 7 agosto 2007 - Art.14
Unità Organizzativa Responsabile:	Front Office, Servizi digitali, Ambiente, Metrologia
Responsabile del Procedimento:	Servizio più verdi
Recapito telefonico del Responsabile:	Isp. Rosario Castiello tel 0984 815283
Recapito Mail del Responsabile:	rosario.castiello@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Servizio di vigilanza
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	SI
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	rosario.castiello@cs.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	Sito web istituzionale, sportello telefonico, sportello utenza
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	Entro 30gg dall'accertamento dei fatti che comportano la sospensione o la revoca dell'autorizzazione
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	RICORSO
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	NON PREVISTO
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	SEGRETARIO GENERALE
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984 815202

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Informazioni sulle Tipologie di Procedimento ai sensi del D.Lgs. 33/2013 – Art. 35 comma 1 e 2.e ss.mm.ii.

Vigilanza in materia di sicurezza dei prodotti tessili

Tipologia di Procedimento:	Vigilanza in materia di sicurezza dei prodotti tessili
Breve descrizione del Procedimento:	Vigilanza documentale/ su prodotti/ etichettatura/
Riferimenti normativi	Direttiva 2001/95/CE D.legs. 6 sett 2005 n. 206 (Codice del Consumo) Reg.to (CE) n. 765/2008 Decisione n. 768/2008/CE Dir. 96/74/CE del 16 dic 1996 Dir. 97/37/CE del 22 lug 1993 Dir. 2004/34/CE del 23 mar 2004 Dir. 2008/121/CE Dir. 2009/121/CE Regolamento UE 1007/2011 Legge 26.11.1973 n. 883 (abrogata negli artt.da 1 a 13) D.P.R. 30.04.1976 n. 515 D.Lgs. del 25.05.1999 n° 194 e succ. modifiche aggiornato con D.M. 02.08.2010 Decreto del 02 agosto 2010 Circolari del Ministero del 14.02.1976 e del 24.11.1976 Comunicati UNI
Unità Organizzativa Responsabile:	servizio più verdi
Responsabile del Procedimento:	Responsabile Ufficio vigilanza
Recapito telefonico del Responsabile:	Isp. Rosario Castiello tel 0984 815283
Recapito Mail del Responsabile:	rosario.castiello@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Ufficio di Metrologia Legale
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Ispettore Metrico Addetto / dirigente del Servizio o MISE
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	NO
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	http://www.cs.camcom.it/P42A2231C54S4/Vigilanza-sicurezza-prodotti.htm
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	rosario.castiello@cs.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	Sito web istituzionale, sportello telefonico, sportello utenza
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	RICORSO
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	SEGRETARIO GENERALE
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984 815202

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Informazioni sulle Tipologie di Procedimento ai sensi del D.Lgs. 33/2013 – Art. 35 comma 1 e 2.e ss.mm.ii.

Vigilanza in materia di sicurezza dei prodotti giocattoli

Tipologia di Procedimento:	Vigilanza in materia di sicurezza dei prodotti giocattoli
Breve descrizione del Procedimento:	Vigilanza documentale/ su prodotti/ etichettatura/
Riferimenti normativi	Direttiva n. 88/378/CEE Direttiva n. 2009/48/CE D.lgs. n. 313 del 27.09.1991 D.lgs n. 54 del 11.04.2011 Regolamento Comunitario CE n. 765/2008 del 09.07.2008 Brouchure sulla sicurezza d'impiego dei giocattoli RAPEX - EU rapid alert system for all dangerous consumer products Schema procedure di valutazione conformità prodotti da Decisione 768/2008 Brouchure Direzione Generale per le Imprese e l'Industria " La sicurezza dei giocattoli" Linee Guida alla Direttiva 2009/48/CE Comunicazione della Commissione in merito ad aggiornamento norme tecniche EN 71-1:2011 EN 71-2:2011
Unità Organizzativa Responsabile:	Front Office, Servizi digitali, Ambiente, Metrologia
Responsabile del Procedimento:	Responsabile Servizio più verdi
Recapito telefonico del Responsabile:	Isp. Rosario Castiello tel 0984 815283
Recapito Mail del Responsabile:	rosario.castiello@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Vigilanza
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Ispettore Metrico Addetto / Dirigente del Servizio o MISE
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	NO
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	http://www.cs.camcom.it/P42A2231C54S4/Vigilanza-sicurezza-prodotti.htm
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	rosario.castiello@cs.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	Sito web istituzionale, sportello telefonico, sportello utenza
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	RICORSO
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	SEGRETARIO GENERALE
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984 815202

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Vigilanza in materia di sicurezza dei prodotti calzaturieri

Tipologia di Procedimento:	Vigilanza in materia di sicurezza dei prodotti calzaturieri
Breve descrizione del Procedimento:	Vigilanza documentale/ su prodotti/ etichettatura/
Riferimenti normativi	Direttiva 94/11/CE del 23.03.1994 D.M. 11.04.1996 D.M. 30.01.2001
Unità Organizzativa Responsabile:	Servizio più verdi
Responsabile del Procedimento:	Responsabile vigilanza
Recapito telefonico del Responsabile:	Isp. Rosario Castiello tel 0984 815283
Recapito Mail del Responsabile:	rosario.castiello@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Ufficio di vigilanza
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Responsabile vigilanza o Ispettore Metrico Addetto o Dirigente del Servizio o MISE
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	NO
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	https://www.cs.camcom.gov.it/it/content/service/ufficio-legislativo-metrologia-legale-sicurezza-prodotti-e-tutela-fede-pubblica
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	rosario.castiello@cs.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	Sito web istituzionale, sportello telefonico, sportello utenza
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	RICORSO
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	NON PREVISTO
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	SEGRETARIO GENERALE
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984 815202

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Vigilanza in materia di sicurezza dei Dispositivi di protezione individuali

Tipologia di Procedimento:	Vigilanza in materia di sicurezza dei Dispositivi di protezione individuali
Breve descrizione del Procedimento:	Vigilanza documentale/ su prodotti/ etichettatura/
Riferimenti normativi	Direttiva 89/686/CEE Direttiva 93/68/CEE Direttiva 93/95/CEE Direttiva 96/58/CEE D.Lgs. del 4.12.1992 n. 475 D.Lgs. del 2.01.1997 n. 10
Unità Organizzativa Responsabile:	Regolazione e Tutela del Mercato
Responsabile del Procedimento:	Responsabile Ufficio Metrologia Legale o Ispettore Metrico Addetto
Recapito telefonico del Responsabile:	Isp. Rosario Castiello tel 0984 815283
Recapito Mail del Responsabile:	rosario.castiello@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Ufficio di Metrologia Legale
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Responsabile Ufficio Metrologia Legale o Ispettore Metrico Addetto o Dirigente del Servizio o MISE
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	NO
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	http://www.cs.camcom.it/P42A2231C54S4/Vigilanza-sicurezza-prodotti.htm
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	rosario.castiello@cs.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	Sito web istituzionale, sportello telefonico, sportello utenza
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	RICORSO
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	NON PREVISTO
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	SEGRETARIO GENERALE
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984 815202

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Vigilanza sui prodotti elettrici LVD

Tipologia di Procedimento:	Vigilanza sui prodotti elettrici LVD
Breve descrizione del Procedimento:	Vigilanza documentale/ su prodotti/ etichettatura/
Riferimenti normativi	Direttiva n. 2006/95/CE Legge n. 791 del 18.10.1977 D.lgs. n. 626 del 24.11.1996 D.Lgs. n. 277 del 31.07.1997
Unità Organizzativa Responsabile:	Servizio più verdi
Responsabile del Procedimento:	Responsabile servizio di vigilanza
Recapito telefonico del Responsabile:	Isp. Rosario Castiello tel 0984 815283
Recapito Mail del Responsabile:	rosario.castiello@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Ufficio vigilanza
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	M.S.E
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	NO
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	http://www.cs.camcom.it/P42A2231C54S4/Vigilanza-sicurezza-prodotti.htm
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	rosario.castiello@cs.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	Sito web istituzionale, sportello telefonico, sportello utenza
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	RICORSO
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	NON PREVISTO
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	SEGRETARIO GENERALE
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984 815202

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Vigilanza sulla compatibilità elettromagnetica EMC

Tipologia di Procedimento:	Vigilanza sulla compatibilità elettromagnetica EMC
Breve descrizione del Procedimento:	Vigilanza documentale/ su prodotti/ etichettatura/
Riferimenti normativi	Legge n. 791 del 18.10.1977 D.lgs. n. 626 del 24.11.1996 D.Lgs. n. 277 del 31.07.1997 Direttiva n. 2004/108/CE D.Lgs. n. 194 del 6.11.2007 Guida rapida sugli obblighi relativi all'immissione sul mercato di apparecchiature a norma della direttiva EMC
Unità Organizzativa Responsabile:	Servizio più verdi
Responsabile del Procedimento:	Responsabilevigilanza
Recapito telefonico del Responsabile:	Isp. Rosario Castiello tel 0984 815283
Recapito Mail del Responsabile:	rosario.castiello@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Ufficio di vigilanza
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	M.S.E
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	NO
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	http://www.cs.camcom.it/P42A2231C54S4/Vigilanza-sicurezza-prodotti.htm
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	rosario.castiello@cs.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	Sito web istituzionale, sportello telefonico, sportello utenza
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	RICORSO
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	SEGRETARIO GENERALE
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984 815202

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Informazioni sulle Tipologie di Procedimento ai sensi del D.Lgs. 33/2013 – Art. 35 comma 1 e 2.e ss.mm.ii.

Registro Imprese – Iscrizione modificazione cancellazione deposito atti su domanda di parte

Tipologia di Procedimento:	Registro Imprese – Iscrizione modificazione cancellazione deposito atti su domanda di parte
Breve descrizione del Procedimento:	
Riferimenti normativi	Art. 2188 e segg. C.c. L. n. 580/1993 DPR n. 581/95 DPR n. 558/1999 L. n. 340/2000
Unità Organizzativa Responsabile:	Servizio più connessi
Responsabile del Procedimento:	Conservatore Registro Imprese
Recapito telefonico del Responsabile:	0984 - 8151
Recapito Mail del Responsabile:	erminia.giorno@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Registro Imprese http://www.cs.camcom.it/P42A0C0S77/Registro-impresе.htm
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Conservatore
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	SI
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	http://www.cs.camcom.it/P42A2034C161S77/Nuove-specifiche-tecniche-modulistica-Registro-Impresе.htm
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	Ricevimento del pubblico giovedì pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 17.00 Ricevimento telefonico martedì mattina dalle ore 9.00 alle ore 12.30 (tel 0984.8151) Mail: registro.impresе@cs.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	5 gg
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	<u>Nel corso del procedimento:</u> in caso di sospensione dell'istanza ai sensi dell'art. 10 bis della legge n. 241/1990 l'istante ha diritto di presentare per iscritto osservazioni, eventualmente corredate da documenti <u>Nei confronti del provvedimento finale:</u> Ricorso ai sensi dell'art. 2189, comma 3 del codice civile da presentarsi al Giudice del Registro delle Imprese presso Il tribunale di Cosenza
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	DIRE
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	Registro Imprese http://www.cs.camcom.it/P42A0C0S77/Registro-impresе.htm
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Informazioni sulle Tipologie di Procedimento ai sensi del D.Lgs. 33/2013 – Art. 35 comma 1 e 2.e ss.mm.ii.

Denunce REA Iscrizione, Modificazione Cancellazione su istanza di parte

Tipologia di Procedimento:	Denunce REA Iscrizione, Modificazione Cancellazione su istanza di parte
Breve descrizione del Procedimento:	Il procedimento è telematico e consiste nella denuncia - presentata dai soggetti legittimati - delle notizie di carattere statistico-economico e amministrativo relative sia a soggetti per i quali non sussistono i presupposti per l'iscrizione nel Registro Imprese, sia a soggetti iscritti nel Registro Imprese.
Riferimenti normativi	L. n. 580/1993 DPR n. 581/95
Unità Organizzativa Responsabile:	Servizio più connessi
Responsabile del Procedimento:	Conservatore R.I.
Recapito telefonico del Responsabile:	0984 - 8151
Recapito Mail del Responsabile:	erminia.giorno@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Registro Imprese http://www.cs.camcom.it/P42A0C0S77/Registro-impreses.htm
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Conservatore
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	SI
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	http://www.cs.camcom.it/P42A2034C161S77/Nuove-specifiche-tecniche-modulistica-Registro-Impreses.htm
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	Ricevimento del pubblico lunedì e giovedì pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 17.00 e mercoledì mattina dalle ore 9.00 alle ore 12.30 . Ricevimento telefonate (tel 0984.8151) martedì e venerdì dalle ore 12.00 alle ore 13.00
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	Entro 30 gg. dalla presentazione della domanda
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	<u>Nel corso del procedimento:</u> in caso di sospensione dell'istanza ai sensi dell'art. 10 bis della legge n. 241/1990 l'istante ha diritto di presentare per iscritto osservazioni, eventualmente corredate da documenti <u>Nei confronti del provvedimento finale:</u> Ricorso da presentarsi all'Autorità Giudiziaria Ordinaria
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	DIRE
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	http://www.cs.camcom.it/P42A0C84S77/Costi--diritti-e-modalita-di-pagamento.htm
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Iscrizione attività di impiantistica, autoriparazione, meccatronica, pulizia, facchinaggio ,attività commercio ingrosso

Tipologia di Procedimento:	Iscrizione attività di impiantistica, autoriparazione, meccatronica, pulizia, facchinaggio ,attività commercio ingrosso
Breve descrizione del Procedimento:	Il procedimento relativo alla comunicazione dell'inizio delle attività di impiantistica (D.M. 37/2008), autoriparazione (legge 122/1992), pulizia (legge 82/1994) e facchinaggio (D.l. 221/2003) è assoggettato al regime di cui all'art. 19 della legge 241/1990 che, nell'attuale formulazione, prevede la presentazione di una Segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.) corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti previsti dalla legge per il legittimo svolgimento dell'attività stessa. Il procedimento è telematico e l'istanza viene presentata in allegato ad una pratica di iscrizione nel registro imprese o nel R.E.A.
Riferimenti normativi	Legge n. 580/1993 art. 8 - d.p.r. n. 581/1995 - d.p.r. 558/1999 Legge n. 340/2000 art. 31 art. 19 legge 241/1990 Legge 25/96 D.M. 37/2008 (attività di impiantistica) Legge 122/92 (attività di autoriparazione) Legge 224/2012 (attività di meccatronica) Legge 82/94 (imprese di pulizia) Decreto Ministeriale 7 luglio 1997, n.274 (imprese di pulizia) Art.17 Legge 57/2001 (attività di facchinaggio) D.M. 221/2003 (attività di facchinaggio)
Unità Organizzativa Responsabile:	Servizio più connessi
Responsabile del Procedimento:	
Recapito telefonico del Responsabile:	0984- 8151
Recapito Mail del Responsabile:	rosaria.chiodo@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Registro Imprese http://www.cs.camcom.it/P42A0C0S77/Registro-imprese.htm
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Conservatore
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	SI
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	https://www.cs.camcom.gov.it/it/content/service/registro-imprese-2
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	Ricevimento del pubblico giovedì pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 17.00 Ricevimento telefonate (tel 0984.8151) martedì dalle ore 09.00 alle ore 12.00
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	Essendo soggette a S.C.I.A., le attività oggetto del presente procedimento possono essere iniziate dalla data di invio della segnalazione al Registro delle Imprese. Tuttavia l'Ufficio, qualora riscontri la carenza dei

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Informazioni sulle Tipologie di Procedimento ai sensi del D.Lgs. 33/2013 – Art. 35 comma 1 e 2.e ss.mm.ii.

	<p>requisiti e dei presupposti di legge, entro sessanta giorni dalla data della presentazione dell'istanza, adotta il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività.</p> <p>Nel caso di accertata carenza dei requisiti previsti dalla legge, l'Ufficio - ove possibile - può sospendere l'istanza, concedendo un termine non inferiore a trenta giorni perché l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente l'attività oggetto della segnalazione.</p>
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	<p>Nel corso del procedimento: La segnalazione certificata di inizio attività non costituisce provvedimento tacito direttamente impugnabile. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104</p>
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	DIRE
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	http://www.cs.camcom.it/P42A0C84S77/Costi--diritti-e-modalita-di-pagamento.htm
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Iscrizione attività di agenti immobiliari, agenti e rappresentanti, spedizionieri e mediatori marittimi

Tipologia di Procedimento:	Iscrizione attività di agenti immobiliari, agenti e rappresentanti, spedizionieri e mediatori marittimi
Breve descrizione del Procedimento:	Il procedimento relativo alla comunicazione dell'inizio delle attività di agente e rappresentante di commercio, agente di affari in mediazione, spedizioniere e mediatore marittimo è assoggettato al regime di cui all'art. 19 della legge 241/1990 che, nell'attuale formulazione, prevede la presentazione di una Segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.) corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti previsti dalla legge per il legittimo svolgimento dell'attività stessa. Il procedimento è telematico e l'istanza viene presentata in allegato ad una pratica di iscrizione nel registro imprese o nel R.E.A.
Riferimenti normativi	<p>Artt. 2188 e seguenti del codice civile Legge n. 580/1993 art. 8 - d.p.r. n. 581/1995 - d.p.r. 558/1999 Legge n. 340/2000 art. 31 Direttiva 2006/123/CE D.Lgs. 59/2010</p> <p>per gli Agenti e rappresentanti di commercio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 26 ottobre 2011 agenti e rappresentanti • Legge 3.5.1985 n. 204 • Decreto 21.8.1985 • Legge 15.5.1986 n. 190 • Decreto 17.12.1986 <p>per gli Agenti d'affari in mediazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 26 ottobre 2011 mediatori • Legge 3 febbraio 1989 n. 39 • Decreto 21 febbraio 1990 n. 300 • Decreto 21 dicembre 1990 n. 452 • Decreto 7 Ottobre 1993 n. 589 • Legge 12 dicembre 2002 n. 273 (art. 40) <p>per gli Spedizionieri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 26 ottobre 2011 Spedizionieri • Legge n. 1442 14 novembre 1941 • Legge 15 dicembre 1949 n. 1138 • Dlgs n. 147 del 6 agosto 2012, artt. 14 e 20 <p>per i Mediatori marittimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 26 ottobre 2011 Mediatori marittimi • Legge 12 marzo 1968, n. 478 • Dpr 4 gennaio 1973, n.66
Unità Organizzativa Responsabile:	servizio più connessi
Responsabile del Procedimento:	Conservatore
Recapito telefonico del Responsabile:	0984 - 8151
Recapito Mail del Responsabile:	erminia.giorno@cs.camcom.it

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Informazioni sulle Tipologie di Procedimento ai sensi del D.Lgs. 33/2013 – Art. 35 comma 1 e 2.e ss.mm.ii.

Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Registro Imprese http://www.cs.camcom.it/P42A0C0S77/Registro-impreses.htm
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Conservatore
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	SI
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	Registro Imprese http://www.cs.camcom.it/P42A0C0S77/Registro-impreses.htm La modulistica per comunicare l'inizio dell'attività di Agenti e rappresentanti, Mediatori e Spedizionieri è disponibile in <u>ComunicaStarweb</u> che consente, oltre alla composizione della domanda/denuncia per il registro delle imprese, anche la compilazione e creazione dello specifico modello informatico per effettuare l'adempimento richiesto. E' inoltre consentito l'utilizzo di altra modulistica conforme alle regole tecniche di cui al Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico. Per l'esercizio delle attività in questione, è inoltre necessaria la compilazione ed allegazione alla pratica dell'apposita AUTOCERTIFICAZIONE di cui all'art. 89 del D.Lgs. 159 del 06/09/2011 (Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione) per tutti i soggetti previsti dall'art. 85 dello stesso Decreto allo scopo di attestare l'insussistenza delle cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'art. 67 del Decreto. Su tutta la modulistica è necessario apporre la firma digitale sia dell'amministratore che di tutti gli altri firmatari. Non sono ricevibili documenti firmati graficamente a successivamente scannerizzati
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	Ricevimento del pubblico giovedì pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 17.00 e martedì mattina dalle ore 9.00 alle ore 12.30 . Ricevimento telefonate (tel 0984.8151) martedì dalle ore 09.00 alle ore 12.00
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	Essendo soggette a S.C.I.A., le attività oggetto del presente procedimento possono essere iniziate dalla data di invio della segnalazione al Registro delle Imprese. Tuttavia l'Ufficio, qualora riscontri la carenza dei requisiti e dei presupposti di legge, entro sessanta giorni dalla data della presentazione dell'istanza, adotta il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività. Nel caso di accertata carenza dei requisiti previsti dalla legge, l'Ufficio - ove possibile - può sospendere l'istanza, concedendo un termine non inferiore a trenta giorni perché l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente l'attività oggetto della segnalazione.
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento	NO

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Informazioni sulle Tipologie di Procedimento ai sensi del D.Lgs. 33/2013 – Art. 35 comma 1 e 2.e ss.mm.ii.

può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	Nel corso del procedimento: La segnalazione certificata di inizio attività non costituisce provvedimento tacito direttamente impugnabile. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	Registro Imprese http://www.cs.camcom.it/P42A0C0S77/Registro-impreses.htm
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Iscrizioni, modificazioni e cancellazioni nel Ruolo Periti ed Esperti

Tipologia di Procedimento:	Iscrizioni, modificazioni e cancellazioni nel Ruolo Periti ed Esperti
Breve descrizione del Procedimento:	Il procedimento è attivato dalla presentazione di apposita istanza e si conclude con provvedimento del Dirigente del Settore anagrafico. Qualora i titoli prodotti o dichiarati non siano ritenuti sufficienti a comprovare l'idoneità dell'aspirante, lo stesso può essere sottoposto ad un colloquio. E' richiesto il compimento del ventunesimo anno di età.
Riferimenti normativi	R.D. 2011/1934 art. 32 D.M. 29/12/1979 D.Lgs. n. 147/2012
Unità Organizzativa Responsabile:	Più verdi
Responsabile del Procedimento:	Dr. Claudio Gentile
Recapito telefonico del Responsabile:	0984- 8151
Recapito Mail del Responsabile:	claudio.gentile@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	https://www.cs.camcom.gov.it/it/content/service/ufficio-11-periti-ed-esperti-ambiente-esami-mediatori-immobiliari
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Dirigente Area Anagrafe e Regolazione del Mercato
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	SI
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	http://www.cs.camcom.it/P42A88C20S4/Ruolo-periti-ed-esperti.htm
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	Ricevimento del pubblico lunedì pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 17.00 Ricevimento telefonate (tel 0984.8151) martedì dalle ore 09:00 alle ore 13.00
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	Entro 60 gg. dalla presentazione della domanda In caso di sospensione della pratica per carenza di documenti ovvero per incompletezza di compilazione viene concesso un termine di dieci giorni per produrre le integrazioni istruttorie richieste.
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	Nel corso del procedimento: in caso di preavviso di rifiuto ai sensi dell'art. 10 bis della legge n. 241/1990 l'istante ha diritto di presentare per iscritto osservazioni, eventualmente corredate da documenti, entro il termine di giorni dieci. Nei confronti del provvedimento finale: Ricorso al Ministero dello Sviluppo economico entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione Nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine fissato per la conclusione : Decorsi 60 giorni dalla presentazione dell'istanza la stessa si intende accolta (silenzio-assenso)
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Informazioni sulle Tipologie di Procedimento ai sensi del D.Lgs. 33/2013 – Art. 35 comma 1 e 2.e ss.mm.ii.

Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	https://www.cs.camcom.gov.it/it/content/service/ufficio-11-periti-ed-esperti-ambiente-esami-mediatori-immobiliari
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Deposito bilanci

Tipologia di Procedimento:	Deposito bilanci
Breve descrizione del Procedimento:	Il procedimento è telematico e consiste nell'istanza di un soggetto legittimato dal codice civile o da leggi speciali finalizzata al deposito presso il registro delle imprese del bilancio d'esercizio delle società di capitali.
Riferimenti normativi	Artt. 2188 e seguenti del codice civile Legge n. 580/1993 art. 8 - d.p.r. n. 581/1995 - d.p.r. 558/1999 Legge n. 340/2000 art. 31 artt. 2435 e seguenti del Codice Civile
Unità Organizzativa Responsabile:	Servizio più connessi
Responsabile del Procedimento:	Conservatore
Recapito telefonico del Responsabile:	0984 - 8151
Recapito Mail del Responsabile:	erminia.giorno@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Registro Imprese http://www.cs.camcom.it/P42A0C0S77/Registro-imprese.htm
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Conservatore
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	SI
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	https://www.cs.camcom.gov.it/it/content/service/registro-imprese-2 La pratica di deposito del bilancio può essere predisposta scegliendo tra 2 modalità: 1. Bilanci online , modalità semplificata utilizzabile dalla maggior parte delle società, ad esclusione di quelle società per azioni che necessitano di depositare un elenco soci aggiornato. Le SRL, infatti, non sono più tenute al deposito dell'Elenco Soci contestualmente al Bilancio a seguito dell'art. 16 del D. Lgs. 185/08, convertito con legge 2/2009. Anche le SpA che non hanno subito modifiche alla compagine sociale, e quindi riconfermano l'Elenco Soci, possono utilizzare questa modalità semplificata. 2. Software FedraPlus o programmi compatibili (conforme alle regole tecniche di cui al <u>Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico</u>): consigliato per le SpA che necessitano di depositare un Elenco Soci aggiornato
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	Ricevimento del pubblico lunedì e giovedì pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 17.00 e mercoledì mattina dalle ore 9.00 alle ore 12.30 . Ricevimento telefonate (tel 0984.8151) martedì e venerdì dalle ore 12.00 alle ore 13.00
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	90 giorni dalla data della protocollazione informatica dell'istanza di deposito
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito	

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Informazioni sulle Tipologie di Procedimento ai sensi del D.Lgs. 33/2013 – Art. 35 comma 1 e 2.e ss.mm.ii.

da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	Nel corso del procedimento: in caso di sospensione dell'istanza ai sensi dell'art. 10 bis della legge n. 241/1990 l'istante ha diritto di presentare per iscritto osservazioni, eventualmente corredate da documenti Nei confronti del provvedimento finale: Ricorso ai sensi dell'art. 2189, comma 3 del codice civile da presentarsi al Giudice del Registro delle Imprese presso il tribunale di Cosenza
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	https://dire.registroimprese.it/
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	https://www.cs.camcom.gov.it/it/content/service/registro-imprese-2
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Informazioni sulle Tipologie di Procedimento ai sensi del D.Lgs. 33/2013 – Art. 35 comma 1 e 2.e ss.mm.ii.

Deposito marchi, brevetti e disegni industriali

Tipologia di Procedimento:	Deposito marchi, brevetti e disegni industriali
Breve descrizione del Procedimento:	Verbalizzazione del deposito domande di rilascio di marchi, brevetti, disegni e modelli. e relativa trasmissione per l'istruttoria all'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi
Riferimenti normativi	D. lgs. 10.2.2005, n. 30
Unità Organizzativa Responsabile:	Sportelli Polifunzionali e virtuali
Responsabile del Procedimento:	Funzionario Incaricato
Recapito telefonico del Responsabile:	0984/8151
Recapito Mail del Responsabile:	urp@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Sportelli Polifunzionali e virtuali
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Ministero dello Sviluppo Economico
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	SI
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	https://www.cs.camcom.gov.it/it/content/service/brevetti-e-marchi
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	0984/8151 brevetti.marchi@cs.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	telefonici e telematici
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	Rilascio immediato del verbale di deposito. Trasmissione a UIBM dei documenti depositati (invio telematico immediato e entro 10 giorni per spedizione documenti cartacei)
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	Il provvedimento finale di rilascio o diniego del brevetto, del marchio e del disegno o modello viene rilasciato dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e non dalla Camera di Commercio
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	Sono previsti dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	https://uibm.mise.gov.it/index.php/it/
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	€ 40,00 di diritti di segreteria pagabili a mezzo c/c postale n. 227876
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	SEGRETARIO GENERALE
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	invio di formale istanza alla casella di posta elettronica certificata cciaa@cs.legalmail.camcom.it o tramite posta all'indirizzo CCIAA di Cosenza, L.go dell'economia, 1 8700 Cosenza e/o consegna a mano all'Ufficio Protocollo
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984/815203

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Informazioni sulle Tipologie di Procedimento ai sensi del D.Lgs. 33/2013 – Art. 35 comma 1 e 2.e ss.mm.ii.

Per tutti i precedenti: trascrizioni, annotazioni, scioglimento riserve, verbalizzazione pagamento tasse, ricorsi

Tipologia di Procedimento:	Per tutti i precedenti: trascrizioni, annotazioni, scioglimento riserve, verbalizzazione pagamento tasse, ricorsi
Breve descrizione del Procedimento:	Verbalizzazione delle domande di trascrizione, annotazione, scioglimento riserve, ricorsi e relativa trasmissione per l'istruttoria all'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi.
Riferimenti normativi	D. lgs. 10.2.2005, n. 30
Unità Organizzativa Responsabile:	Ufficio Sportelli Polifunzionali e virtuali
Responsabile del Procedimento:	Funzionario Incaricato
Recapito telefonico del Responsabile:	0984/815325
Recapito Mail del Responsabile:	brevetti.marchi@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Ufficio Sportelli Polifunzionali
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Ministero dello Sviluppo Economico
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	SI
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	https://www.cs.camcom.gov.it/it/content/service/brevetti-e-marchi
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	0984/815325 brevetti.marchi@cs.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	telefonici e telematici
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	Rilascio immediato del verbale di deposito. Trasmissione a UIBM dei documenti depositati (invio telematico immediato e entro 10 giorni per spedizione documenti cartacei)
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	L'annotazione e trascrizione sui registri, la decisione sui ricorsi viene effettuato dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e non dalla Camera di Commercio
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	Sono previsti dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	https://uibm.mise.gov.it/index.php/it/
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	€ 10,00 di diritti di segreteria pagabili a mezzo PAGOPA
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	SEGRETARIO GENERALE
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	invio di formale istanza alla casella PEC cciaa@cs.legalmail.camcom.it o tramite posta all'indirizzo CCIAA di Cosenza, L.go dell'Economia, 18700 Cosenza e/o consegna a mano all'Ufficio Protocollo
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984/815203

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Informazioni sulle Tipologie di Procedimento ai sensi del D.Lgs. 33/2013 – Art. 35 comma 1 e 2.e ss.mm.ii.

Emissione Carnet A.T.A.

Tipologia di Procedimento:	Emissione Carnet A.T.A.
Breve descrizione del Procedimento:	Emissione Carnet Ata
Riferimenti normativi	Convenzione doganale di Bruxelles del 06/12/1961 D.P.R. n. 207/1963 Convenzione di Istanbul del 26/06/1990 Legge 479/1995 e successive modifiche
Unità Organizzativa Responsabile:	Sportelli Polifunzionali e virtuali
Responsabile del Procedimento:	Responsabile del Servizio / Funzionario incaricato
Recapito telefonico del Responsabile:	0984/8151
Recapito Mail del Responsabile:	commercioestero@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Sportelli Polifunzionali e virtuali
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Funzionario incaricato
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	SI
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	https://www.cs.camcom.gov.it/it/content/service/servizio-internazionalizzazione-e-commercio-estero
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	0984/815324 commercio.estero@cs.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	telefonica e telematica
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	Entro 3 gg. dalla presentazione della domanda completa dei versamenti cauzionali ed assicurativi
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	L'istante può azionare il potere sostitutivo ex ar. 2 comma 9bis. L. 241/90
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	Presentazione istanza di riesame alla CCIAA di Cosenza
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	https://www.cs.camcom.gov.it/it/content/service/servizio-internazionalizzazione-e-commercio-estero
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	Il costo del Carnet A.T.A. è pari a Euro 50,00 + I.V.A. Il costo di ogni foglio supplementare e aggiuntivo è pari a Euro 0,50 + I.V.A.
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	SEGRETARIO GENERALE
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	invio di formale istanza alla casella PEC cciaa@cs.legalmail.camcom.it o tramite posta all'indirizzo CCIAA di Cosenza, L.go economia,1 8700 Cosenza e/o consegna a mano all'Ufficio Protocollo
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984/815203

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Rilascio dei Certificati Comunitari d’Origine

Tipologia di Procedimento:	Rilascio dei Certificati Comunitari d’Origine
Breve descrizione del Procedimento:	Rilascio certificato d’origine
Riferimenti normativi	Regolamento CE n. 450/2008 Nota Ministero dello Sviluppo Economico n. 75361 del 06/08/2009 e allegati Nota Unioncamere n. 18793 del 28/12/2009
Unità Organizzativa Responsabile:	Sportelli Polifunzionali e virtuali
Responsabile del Procedimento:	Responsabile del Servizio / Funzionario incaricato
Recapito telefonico del Responsabile:	0984/815325
Recapito Mail del Responsabile:	commercioestero@cs.camcom.it
Ufficio Competente all’adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Sportelli Polifunzionali e virtuali
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Funzionario incaricato
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	SI
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	https://www.cs.camcom.gov.it/it/content/service/servizio-internazionalizzazione-e-commercio-estero
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	0984/8151 commercio.estero@cs.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	telefonica e telematica
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	Entro 3 gg. dalla presentazione della domanda completa dei versamenti cauzionali ed assicurativi
Il provvedimento dell’Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell’interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell’Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	L’istante può azionare il potere sostitutivo ex ar. 2 comma 9bis. L. 241/90.
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	Presentazione istanza di riesame alla CCAA di Cosenza o di ricorso al TAR
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	http://praticacdor.infocamere.it/ptco/Home.action?x=1
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	Il costo del certificato d’origine è pari a: euro 5,00 a foglio
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	SEGRETARIO GENERALE
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	invio di formale istanza alla casella PEC cciaa@cs.legalmail.camcom.it o tramite posta all’indirizzo CCAA di Cosenza, L.go Economia1 8700 Cosenza e/o consegna a mano all’Ufficio Protocollo
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984/815203

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l’uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L’amministrazione non può respingere l’istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l’istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Rilascio/Convalida Codice Meccanografico

Tipologia di Procedimento:	Rilascio/Convalida Codice Meccanografico
Breve descrizione del Procedimento:	Rilascio/Convalida del Codice Meccanografico
Riferimenti normativi	n.a.
Unità Organizzativa Responsabile:	Ufficio Sportelli Polifunzionali
Responsabile del Procedimento:	Responsabile del Servizio / Funzionario incaricato
Recapito telefonico del Responsabile:	0984/815275
Recapito Mail del Responsabile:	commercioestero@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Ufficio Sportelli Polifunzionali
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	SI
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	https://www.cs.camcom.gov.it/it/content/service/numero-meccanografico
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	0984/8151 commercio.estero@cs.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	telefonica e telematica
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	Entro 3 gg. dalla presentazione della domanda completa dei versamenti cauzionali ed assicurativi
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	L'istante può azionare il potere sostitutivo ex ar. 2 comma 9bis. L. 241/90
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	Presentazione istanza di riesame alla CCAA di Cosenza o di ricorso al TAR
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	https://praticador.infocamere.it/ptco/Home.action?x=1
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	Diritti di segreteria: euro 3,00
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	SEGRETARIO GENERALE
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	invio di formale istanza alla casella PEC cciaa@cs.legalmail.camcom.it o tramite posta all'indirizzo CCAA di Cosenza, Via Calabria 33 8700 Cosenza e/o consegna a mano all'Ufficio Protocollo
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984/8151

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Informazioni sulle Tipologie di Procedimento ai sensi del D.Lgs. 33/2013 – Art. 35 comma 1 e 2.e ss.mm.ii.

Legalizzazione della firma

Tipologia di Procedimento:	Legalizzazione della firma
Breve descrizione del Procedimento:	Apposizione visto di legalizzazione di forma sui documenti per l'esportazione.
Riferimenti normativi	n.a.
Unità Organizzativa Responsabile:	Ufficio Sportelli Polifunzionali
Responsabile del Procedimento:	Responsabile del Servizio / Funzionario incaricato
Recapito telefonico del Responsabile:	0984/815325
Recapito Mail del Responsabile:	commercioestero@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Sportelli Polifunzionali virtuali
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Funzionario incaricato
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	SI
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	https://www.cs.camcom.gov.it/it/content/service/visti-e-legalizzazione-firme
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	0984/815324 commercio.estero@cs.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	telefonica e telematica
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	Entro 3 gg. dalla presentazione della domanda completa dei versamenti cauzionali ed assicurativi
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	L'istante può azionare il potere sostitutivo ex art. 2 comma 9bis. L. 241/90.
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	Presentazione istanza di riesame alla CCAA di Cosenza o di ricorso al TAR
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	https://praticadior.infocamere.it/ptco/Home.action?x=1
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	I diritti di segreteria ammontano a Euro 3,00 per ogni legalizzazione
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	SEGRETARIO GENERALE
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984/815203

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Informazioni sulle Tipologie di Procedimento ai sensi del D.Lgs. 33/2013 – Art. 35 comma 1 e 2.e ss.mm.ii.

Visto Conformità

Tipologia di Procedimento:	Visto Conformità
Breve descrizione del Procedimento:	rilascio di visto di conformità di firma apposto sulle fatture di esportazione e sulle dichiarazioni di carattere commerciale da rilasciare al cliente estero.
Riferimenti normativi	n.a.
Unità Organizzativa Responsabile:	Ufficio Sportelli Polifunzionali
Responsabile del Procedimento:	Responsabile del Servizio / Funzionario incaricato
Recapito telefonico del Responsabile:	0984/815275
Recapito Mail del Responsabile:	commercio.estero@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Ufficio Sportelli Polifunzionali
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Funzionario incaricato
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	SI
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	https://www.cs.camcom.gov.it/it/content/service/visti-e-legalizzazione-firme
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	0984/815324 commercio.estero@cs.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	telefonica e telematica
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	Entro 3 gg. dalla presentazione della domanda completa dei versamenti cauzionali ed assicurativi
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	L'istante può azionare il potere sostitutivo ex ar. 2 comma 9bis. L. 241/90
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	Presentazione istanza di riesame alla CCAA di Cosenza o di ricorso al TAR
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	https://praticacdor.infocamere.it/ptco/Home.action?x=1
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	I diritti di segreteria ammontano a Euro 3,00 per ogni Visto richiesto.
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	SEGRETARIO GENERALE
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	invio di formale istanza alla casella PEC cciaa@cs.legalmail.camcom.it o tramite posta all'indirizzo CCAA di Cosenza, L.go economia,1 8700 Cosenza e/o consegna a mano all'Ufficio Protocollo
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984/815203

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Informazioni sulle Tipologie di Procedimento ai sensi del D.Lgs. 33/2013 – Art. 35 comma 1 e 2.e ss.mm.ii.

Visto di deposito

Tipologia di Procedimento:	Visto di deposito
Breve descrizione del Procedimento:	Rilascio visto di deposito su documenti per l'estero
Riferimenti normativi	n.a.
Unità Organizzativa Responsabile:	Ufficio Sportelli Polifunzionali
Responsabile del Procedimento:	Responsabile del Servizio / Funzionario incaricato
Recapito telefonico del Responsabile:	0984/8151
Recapito Mail del Responsabile:	commercioestero@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Ufficio Sportelli Polifunzionali
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Funzionario incaricato
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	SI
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	https://www.cs.camcom.gov.it/it/content/service/visti-e-legalizzazione-firme
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	0984/815324 commercio.estero@cs.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	telefonica e telematica
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	Entro 3 gg. dalla presentazione della domanda completa dei versamenti cauzionali ed assicurativi
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	L'istante può azionare il potere sostitutivo ex ar. 2 comma 9bis. L. 241/90
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	Presentazione istanza di riesame alla CCAA di Cosenza o di ricorso al TAR
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	https://praticacdor.infocamere.it/ptco/Home.action?x=1
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	I diritti di segreteria ammontano a Euro 3,00 per ogni Visto richiesto.
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	SEGRETARIO GENERALE
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	invio di formale istanza alla casella PEC cciaa@cs.legalmail.camcom.it o tramite posta all'indirizzo CCAA di Cosenza, Via Calabria 33 8700 Cosenza e/o consegna a mano all'Ufficio Protocollo
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984/815203

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Informazioni sulle Tipologie di Procedimento ai sensi del D.Lgs. 33/2013 – Art. 35 comma 1 e 2.e ss.mm.ii.

Attestato di libera vendita

Tipologia di Procedimento:	Attestato di libera vendita
Breve descrizione del Procedimento:	rilascio dell'attestato di libera vendita
Riferimenti normativi	n.a.
Unità Organizzativa Responsabile:	Ufficio Sportelli Polifunzionali
Responsabile del Procedimento:	Responsabile del Servizio / Funzionario incaricato
Recapito telefonico del Responsabile:	0984/815325
Recapito Mail del Responsabile:	commercio.estero@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Ufficio Sportelli Polifunzionali
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Funzionario incaricato
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	SI
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	https://www.cs.camcom.gov.it/it/content/service/attestato-di-libera-vendita
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	0984/8151 commercio.estero@cs.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	telefonica e telematica
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	Entro 3 gg. dalla presentazione della domanda completa dei versamenti cauzionali ed assicurativi
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	L'istante può azionare il potere sostitutivo ex ar. 2 comma 9bis. L. 241/90
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	Presentazione istanza di riesame alla CCIAA di Cosenza o di ricorso al TAR
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	https://www.cs.camcom.gov.it/it/content/service/attestato-di-libera-vendita
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	I diritti di segreteria ammontano a Euro 3,00 per ogni attestato richiesto
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	SEGRETARIO GENERALE
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	invio di formale istanza alla casella PEC cciaa@cs.legalmail.camcom.it o tramite posta all'indirizzo CCIAA di Cosenza, L.GO ECONOMIA,1 8700 Cosenza e/o consegna a mano all'Ufficio Protocollo
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984/815203

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Interventi camerali settoriali a favore delle imprese (bandi)

Tipologia di Procedimento:	Interventi camerali settoriali a favore delle imprese (bandi)
Breve descrizione del Procedimento:	Approvazione Bando da parte degli Organi di Indirizzo Politico, Pubblicazione Bando e Modulistica, Istruttoria domande secondo i criteri stabiliti dal Bando, Pubblicazione graduatoria, liquidazione dei Contributi;
Riferimenti normativi	Bandi camerali approvati annualmente dal Consiglio camerale; Reg. CE 1998/2006; Reg. CE 1535/2007 del 20/12/2007 Dec. CE 08.08.2001 SG (2001) D/290914; Reg. CE 800/2008 del 06.08.2008
Unità Organizzativa Responsabile:	Servizio più vicini alle imprese
Responsabili del Procedimento:	crescita e competitività
Recapito telefonico del Responsabile:	0984/815 265 - 254-
Recapito Mail del Responsabile:	bandi.avvisi@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Dirigente Dr.ssa Erminia Giorno tel. 0984/815203 – erminia.giorno@cs.camcom.it
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Dirigente Area Servizi
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	SI
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	https://www.cs.camcom.gov.it/it/content/service/contributi-alle-imprese
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	0984.8151
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	telefonicamente, sito, mail,
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	Come da singoli bandi per la presentazione della domanda; 60 gg
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	Presentazione del ricorso gerarchico improprio al dirigente che ha emanato il provvedimento finale che può nel caso di esito favorevole all'azienda decidere in autotutela, per la riammissione in graduatoria; In caso di esito negativo, possibilità di adire il giudice amministrativo, entro 60 gg. dalla pubblicazione della Graduatoria sul sito camerale, o dal provvedimento negativo; salvo previsione espressa nel Bando di esperimento della procedura arbitrale, presso la CCIAA;
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	Ricorso al TAR invio richiesta tramite pec: bandi_avvisi@cs.legalmail.it
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	Attivazione non prevista
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con	La presentazione della domanda di partecipazione

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Informazioni sulle Tipologie di Procedimento ai sensi del D.Lgs. 33/2013 – Art. 35 comma 1 e 2.e ss.mm.ii.

indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	all'erogazione dei contributi è gratuita
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	Il Dirigente Dr.ssa Erminia Giorno
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	tel. 0984/815203 - erminia.giorno@cs.camcom.it

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Informazioni sulle Tipologie di Procedimento ai sensi del D.Lgs. 33/2013 – Art. 35 comma 1 e 2.e ss.mm.ii.

Formazione ed esecutività dei ruoli per omesso/tardato versamento del diritto annuo

Tipologia di Procedimento:	Procedimento di formazione ed esecutività dei ruoli per omesso/tardato versamento del diritto annuo
Breve descrizione del Procedimento:	La CCIAA di Cosenza emette periodicamente ruoli esattoriali per l'omesso/tardato pagamento del diritto annuale - L'ufficio effettua un controllo sulle posizioni sanzionabili, procede con modalità informatiche alla trasmissione della minuta ruolo All'Agente di Riscossione Equitalia – Il Segretario Generale rende esecutivo il Ruolo con il visto di esecutività- Equitalia procede alle notifiche delle cartelle esattoriali.
Riferimenti normativi	D.M. 54/2005; D.M. 359/2001; Regolamento camerale approvato con delibera di G.C. n. 72/2016
Unità Organizzativa Responsabile:	Servizio più intelligenti
Responsabile del Procedimento:	Responsabile ufficio
Recapito telefonico del Responsabile:	0984-8151
Recapito Mail del Responsabile:	tributi@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Ufficio Tributi
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Segretario Generale
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	NO
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	-
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	0984-8151 tributi@cs.camcom.it cciaa@cs.legalmail.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	a vista, posta elettronica, posta ordinaria e posta raccomandata
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	Entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui è avvenuta la violazione (sanzioni); Entro il 31 dicembre del decimo anno successivo a quello in cui è avvenuta la violazione(diritto)
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	-Istanza di riesame in autotutela -Ricorso presso Commissione Tributaria entro 60 gg. dalla data di notifica dell'atto
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	Non è attivo un servizio on-line
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	Metodi di pagamento indicati dall'Agente per la Riscossione con modulistica allegata alla cartella esattoriale.
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	Segretario Generale dott.ssa Erminia Giorno
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984-815201/203 Erminia.giorno@cs.camcom.it

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Informazioni sulle Tipologie di Procedimento ai sensi del D.Lgs. 33/2013 – Art. 35 comma 1 e 2.e ss.mm.ii.

Emissione diretta di atti di accertamento ed irrogazione della sanzione per omessi/tardati versamenti del diritto annuale

Tipologia di Procedimento:	Emissione diretta di atti di accertamento ed irrogazione della sanzione per omessi/tardati versamenti del diritto annuale
Breve descrizione del Procedimento:	La CCIAA di Cosenza emette atti sanzionatori nei confronti di soggetti non in regola con il pagamento del diritto annuale con notifica diretta c/o gli sportelli camerali
Riferimenti normativi	D.M. 54/2005; D.M. 359/2001; Regolamento camerale approvato con delibera di G.C. n. 72/2016
Unità Organizzativa Responsabile:	Area 1-Assistenza alle imprese e servizi di supporto
Responsabile del Procedimento:	Responsabile ufficio tributi
Recapito telefonico del Responsabile:	0984-8151
Recapito Mail del Responsabile:	tributi@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Ufficio Tributi
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Segretario Generale
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	NO
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	https://www.cs.camcom.gov.it/content/service/modulistica-diritto-annuale
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	0984-8151 tributi@cs.camcom.it cciaa@cs.legalmail.camcom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	a vista, posta elettronica, posta ordinaria e posta raccomandata
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	Entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui è avvenuta la violazione (sanzioni); Entro il 31 dicembre del decimo anno successivo a quello in cui è avvenuta la violazione(diritto)
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	- Istanza di riesame in autotutela - Ricorso presso Commissione Tributaria entro 60 gg. dalla data di notifica dell'atto
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	Non è attivo un servizio on-line
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	- pagamento con mod. F24 - in contanti o a mezzo POS presso gli sportelli camerali
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	Segretario Generale dott.ssa Erminia Giorno
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984-8151 erminia.giorno@cs.camcom.it

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Sgravio totale o parziale su istanza di parte di somme del diritto annuale iscritte a Ruolo

Tipologia di Procedimento:	Sgravio totale o parziale su istanza di parte di somme del diritto annuale iscritte a Ruolo
Breve descrizione del Procedimento:	-atto iniziale: protocollazione istanza -atto finale: determina Segretario Generale, comunicazione telematica al concessionario e notifica all'istante
Riferimenti normativi	D.M. 54/2005; D.M. 359/2001; Regolamento camerale approvato con delibera di G.C. n. 72/2016
Unità Organizzativa Responsabile:	Servizio più intelligenti
Responsabile del Procedimento:	Responsabile tributi
Recapito telefonico del Responsabile:	0984-8151
Recapito Mail del Responsabile:	tributi@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Ufficio Tributi
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Segretario Generale
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	SI
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	http://www.cs.camcom.gov.it/it/content/service/modulistica-diritto-annuale
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	0984-8151 tributi@cs.camcom.it cciaa@cs.legalmail.camaom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	a vista, posta elettronica, posta ordinaria e posta raccomandata
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	Entro 90 gg
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	ricorso alla commissione Tributaria entro 60 gg. dalla data di notifica dell'atto
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	Non è attivo un servizio on-line
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	Segretario Generale Dott.ssa Erminia Giorno
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	Determina del Segretario Generale
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984-8151 Erminia.giorno@cs.camcom.it

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Sgravio totale o parziale in autotutela di somme iscritte a ruolo

Tipologia di Procedimento:	Sgravio totale o parziale <u>in autotutela</u> di somme iscritte a ruolo
Breve descrizione del Procedimento:	-atto iniziale: conoscenza di atti o fatti che danno diritto allo sgravio o discarico; -atto finale: comunicazione telematica al concessionario e notifica all'interessato
Riferimenti normativi	D.M. 54/2005; D.M. 359/2001; Regolamento camerale approvato con delibera di G.C. n. 72/2016
Unità Organizzativa Responsabile:	Servizio più intelligenti
Responsabile del Procedimento:	Responsabile tributi
Recapito telefonico del Responsabile:	0984-8151
Recapito Mail del Responsabile:	tributi@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Tributi
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Segretario Generale
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	NO
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	https://www.cs.camcom.gov.it/content/service/modulistica-diritto-annuale
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	0984-8151 tributi@cs.camcom.it cciaa@cs.legalmail.camaom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	a vista, posta elettronica, posta ordinaria e posta raccomandata
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	Entro 90 gg dalla rilevazione della irregolarità
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	ricorso alla commissione Tributaria entro 60 gg. dalla data di notifica dell'atto
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	non è attivo un servizio on-line
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	Segretario Generale Dott.ssa Erminia Giorno
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	Determina del Segretario Generale
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984-8151 Erminia.giorno@cs.camcom.it

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Rimborsi per somme erroneamente versate a titolo di diritto annuo

Tipologia di Procedimento:	Rimborsi per somme erroneamente versate a titolo di diritto annuo
Breve descrizione del Procedimento:	La Camera provvede, su istanza di parte da presentare entro 24 mesi dall'erroneo versamento (pena la decadenza), ad effettuare rimborsi di somme non dovute per diritto annuale
Riferimenti normativi	art. 10 D.M. 359/2001
Unità Organizzativa Responsabile:	Servizio Più intelligenti
Responsabile del Procedimento:	Responsabile Tributi
Recapito telefonico del Responsabile:	0984-8151
Recapito Mail del Responsabile:	tributi@cs.camcom.it
Ufficio Competente all'adozione del provvedimento finale, con i relativi recapiti telefonici e mail	Ufficio Tributi
Responsabile ad emanare il provvedimento finale	Segretario Generale
Procedimento a istanza di parte (indicare SI oppure NO):	SI
Link alla pagina del sito su cui è disponibile la modulistica del procedimento (in particolare per quelli ad istanza di parte):	https://www.cs.camcom.gov.it/it/content/service/modulistica-diritto-annuale
Riferimenti per la presentazione delle istanze e per le informazioni relative (mail, telefono, ecc.):	0984-8151 tributi@cs.camcom.it cciaa@cs.legalmail.camaom.it
Modalità di fruizione delle informazioni sui procedimenti:	a vista, posta elettronica, posta ordinaria e posta raccomandata
Tempistica del Procedimento (indicare il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed altri eventuali termini rilevanti per la specifica tipologia):	Entro 90 giorni dal ricevimento dell'istanza
Il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione) indicare SI oppure NO:	NO
Strumenti di tutela (amministrativa e giurisdizionale) nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale (ovvero nei casi fosse adottato oltre il termine fissato per la conclusione):	
Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:	
Link per la fruizione del servizio On line (in mancanza indicare i tempi previsti per la sua attivazione):	non è attivo un servizio on-line
Costi e modalità di pagamento relativi al procedimento (con indicazione del codice IBAN, del C/C postale, codici da indicare con riferimento al pagamento per la specifica tipologia di procedimento):	
Indicazione del nominativo che detiene il potere sostitutivo in caso di inerzia:	Segretario Generale dott.ssa Erminia Giorno
Modalità di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia:	determina Segretario Generale
Recapiti del soggetto che detiene il potere sostitutivo (telefono e mail):	0984-8151 Erminia.giorno@cs.camcom.it

Ai sensi del comma 2 art. 35 D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.