



**Camera di Commercio
Cosenza**

CARTA DEI SERVIZI

La Camera di Commercio Ieri ed Oggi

La Camera di Commercio di Cosenza è stata fondata come “Camera Provinciale di Commercio Arti di Cosenza” con decreto n. 872 del 5.10.1862, ma, già il 30.07.1812 era stata istituita la Società Economica di Calabria Citra che aveva la finalità di tutelare e promuovere le attività portanti dello sviluppo economico provinciale.

Oggi le Camere di commercio sono enti autonomi di diritto pubblico, ed hanno come scopo istituzionale il sostegno e lo sviluppo del sistema impresa.

La Camera di Commercio di Cosenza dotata di autonomia statutaria, organizzativa e finanziaria, esplica attività di osservazione, regolazione e promozione del mercato ai fini dello sviluppo del sistema delle imprese della provincia di Cosenza.

La Camera di Commercio per meglio assolvere ai propri compiti ha istituito le seguenti aziende speciali:

→ Laboratorio Chimico Merceologico della Calabria con sede in Montalto Uffugo



il Calab rappresenta uno dei 32 nodi della rete dei laboratori camerali ed esplica analisi chimiche e microbiologiche anche sofisticate, di fondamentale interesse per la filiera agroalimentare (agrumi, vino, olio formaggi, salumi, carni, ecc.) analisi ambientali (acqua, aria e suolo) e servizio chiavi in mano in relazione alle normative di sicurezza HACCP.

Sul sito www.calab.it, raggiungibile anche tramite link dal sito www.cs.camcom.it, sono reperibili tutte le informazioni sui servizi offerti e sull'organizzazione stessa dell'azienda.

Orari di apertura al pubblico:

lunedì – venerdì 09.00 - 13.00

Tutti i pomeriggi 14.00 – 16.30

→ Promocosenza con sede presso la sede principale della Camera di Commercio



Promocosenza è stata istituita al fine di promuovere lo sviluppo del territorio provinciale e il lancio delle imprese consentine in un contesto economico competitivo e globale.

Sul sito www.promocosenza.it, raggiungibile anche tramite link dal sito www.cs.camcom.it, sono reperibili tutte le informazioni sui servizi offerti, sui progetti in realizzazione e sull'organizzazione stessa dell'azienda.

- **Uffici al pubblico:**
sede camerale
Piano secondo
- **Orari di apertura al pubblico:**
lunedì – venerdì 08.30 -12.30
lunedì, martedì, giovedì 15.30 –17.30

→ Agrisistema con sede presso la sede principale della Camera di Commercio



Agrisistema è stata istituita al fine della promozione e dello sviluppo delle imprese agricole e zootecniche, della pesca e della itticoltura .

L'azienda è in liquidazione.

Sul sito www.agrisistema.it, raggiungibile anche tramite link dal sito www.cs.camcom.it, sono reperibili tutte le informazioni sui servizi offerti, sui progetti in realizzazione e sull'organizzazione stessa dell'azienda.

- **Uffici al pubblico:**
sede camerale
Piano primo
- **Orari di apertura al pubblico:**
lunedì – venerdì 08.30 -12.30
lunedì, martedì 15.30 –17.30

La Camera di Commercio
Le Sedi

Sede Principale



Cosenza - via Calabria 33
Centralino tel. 0984.8151
fax 0984.815.284

Orari di apertura al pubblico:
lunedì – venerdì 08.30 -12.30
lunedì, martedì, giovedì 15.30 –17.30

Sede decentrata
Corigliano Calabro – c.da Cantinelle
tel. e fax 0983.80241

Orari di apertura al pubblico:
lunedì – venerdì 08.45 -12.30
lunedì e giovedì 15.30 –17.00
L'ultimo giorno del mese gli Uffici
chiudono alle ore 11,00

La Camera di Commercio Gli Organi Camerali

Gli organi camerali sono:

- Il Consiglio
 - La Giunta
 - Il Presidente
 - Il Collegio dei revisori dei conti
-
- **Il Consiglio camerale**, nominato dal Presidente della Giunta regionale su designazione delle associazioni di categoria, è l'organo di indirizzo strategico, fissa gli indirizzi generali e predispone il programma pluriennale delle attività; approva il bilancio preventivo e il bilancio d'esercizio. Elegge il Presidente e la Giunta e nomina i componenti del Collegio dei Revisori.
 - **La Giunta** dà esecuzione alle linee programmatiche stabilite dal Consiglio, predispone il bilancio preventivo, definendo le priorità, gli obiettivi e i programmi specifici da attuare, l'assestamento ed il bilancio d'esercizio. Delibera sulla partecipazione a consorzi, società, associazioni, gestioni di aziende e servizi speciali e sulla costituzione di Osservatori.
 - **Il Presidente** rappresenta la Camera di Commercio e, in particolare, è titolare della funzione inerente la tenuta dei rapporti con istituzioni pubbliche, associazioni degli interessi e con gli organismi per il supporto e la promozione degli interessi generali delle imprese. Convoca e presiede sia il Consiglio che la Giunta stabilendone l'ordine del giorno.
 - **Il Collegio dei Revisori dei conti** esercita le attività di vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione; esprime parere sul preventivo economico e il suo aggiornamento, sulla contrazione di mutui e sull'assunzione di partecipazioni, attesta la corrispondenza del bilancio d'esercizio alle risultanze della gestione ed esprime un giudizio esplicito circa la sua approvazione; riferisce al Consiglio su eventuali gravi irregolarità nella gestione.

La Camera di Commercio
Gli Organi Camerali
Il Consiglio

Con decreto del Presidente della Regione Calabria n. 146 del 17 luglio 2008 sono stati nominati componenti del Consiglio camerale i signori:

Per il settore AGRICOLTURA:

Nicola CILENTO
Salvatore LOFFREDA
Francesco MAZZEI
Luigi GUARNERI

Per il settore INDUSTRIA:

Giuseppe GAGLIOTI
Natale MAZZUCA
Antonio ZASA

Per il settore COMMERCIO:

Domenico BILOTTA
Massimo ESALTATO
Armando FORGIONE
Mario Rocco MAZZUCA TROPEA
Aldo DE GAETANO

Per il settore ARTIGIANATO:

Mauro ZUMPANO
Giuseppe AMODEO
Roberto MATRAGRANO
Francesco FALZETTA

Per il settore COOPERAZIONE:

Katia STANCATO

Per il settore TURISMO:

Francesco CAVA
Vincenzo FARINA

Per il settore TRASPORTI:

Gerardo SMURRA

Per il settore CREDITO E ASSICURAZIONI:

Marcello CALBIANI

Per il settore SERVIZI ALLA IMPRESE:

Santo ALESSIO
Marcello FILIPPELLI RANIERI
Francesco SALERNO
Aldo STANCATI

Per le ORGANIZZAZIONI SINDACALI:

Maurizio VITELLI

Per le ASSOCIAZIONI DEI CONSUMATORI:

Elio BARTOLETTI

Il Presidente: Giuseppe GAGLIOTI

Il Presidente, Giuseppe Gaglioti, è stato eletto, all'unanimità, nella prima riunione del Consiglio camerale insediatosi in data 4.08.08.

Il Presidente rappresenta la Camera di Commercio. Cura i rapporti con le istituzioni pubbliche e gli altri attori dell'economia locale promuovendo gli interessi generali delle imprese.



Il Vice Presidente

Con deliberazione della Giunta camerale n. 1 dell'8/09/08 è stato eletto Vice Presidente il componente

Domenico Bilotta

La Giunta

Con deliberazione del Consiglio n. 2 del 02.09.2008 sono stati eletti componenti della Giunta Camerale i sigg.:

**Nicola CILENTO
Francesco FALZETTA
Domenico BILOTTA
Natale MAZZUCA
Vincenzo FARINA
Salvatore LOFFREDA
Francesco SALERNO
Katia STANCATO**

Il Segretario Generale: Dr. Federico Amedeo Lasco

Il Segretario Generale costituisce il vertice dell'amministrazione, dirigendo il personale e gli uffici camerati. Svolge compiti istituzionali, operando in veste di segretario del Consiglio e della Giunta. Il Dr Federico Amedeo Lasco, Segretario Generale dal 01.01.2010, è anche Dirigente dei servizi di Staff: - Promozione e sviluppo; - Segreteria Generale; e Direttore Amministrativo delle Aziende Speciali

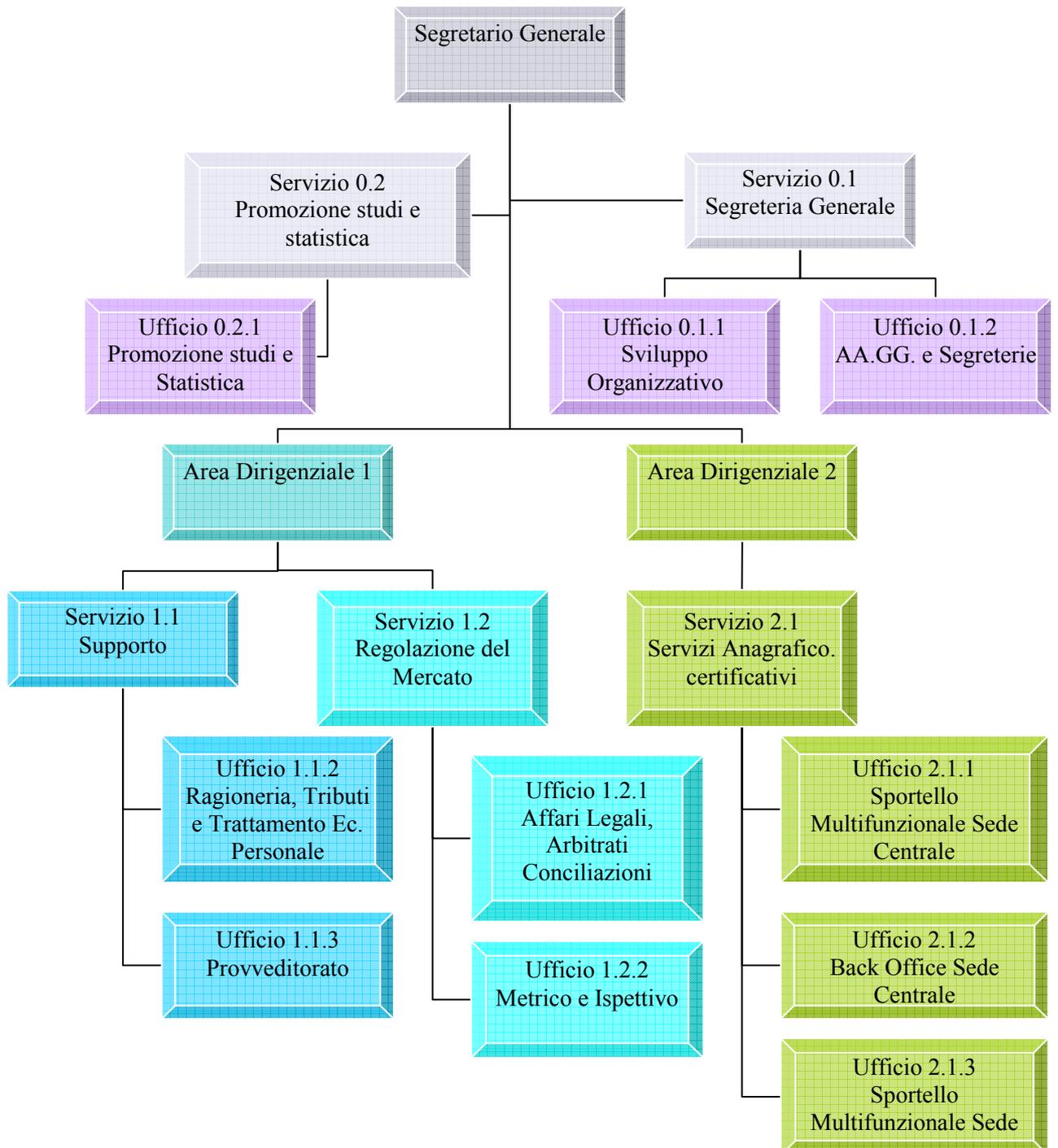


I Dirigenti Camerati

- Dr Vincenzo Gagliardi: Vice Segretario Generale Vicario - Dirigente Area 1:- Servizi di Supporto: Ragioneria e Contabilità, Provveditorato,Trattamento economico e quiescenza, Tributi; - Regolazione del Mercato:
- Dr Giovanni Battista Graziadio: Conservatore del Registro delle Imprese - Dirigente Area 2:- Servizi Anagrafico- certificativi:Sportello Multifunzionale e Back Office sede centrale, Sportello Multifunzionale sede decentrata.

Il Conservatore, ai sensi del comma 3 dell'art. 8 della Legge 29 dicembre 1993 n. 580, è a capo dell'Ufficio Registro delle Imprese e la sua nomina è soggetta a pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale.

La Camera di Commercio
L'organigramma



La Camera di Commercio
Le Attività Camerali

Le attività della Camera di Commercio possono essere suddivise in :

- **Servizi amministrativi**
- **Servizi anagrafico-certificativi**
- **Regolazione del mercato**
- **Attività promozionali**

I Servizi Amministrativi
 Servizio 0.1
 Ufficio Relazioni con il Pubblico

L'attività di informazione e di comunicazione istituzionale è affidata all'Ufficio Relazione con il pubblico, istituito a norma della legge 150 del 7 giugno 2000.

L'ufficio relazioni con il pubblico (URP) rilascia informazioni sui prodotti e servizi camerali, sui procedimenti e sui metodi di accesso ai servizi. Effettua indagini sul grado di soddisfazione degli utenti sulla qualità dei servizi erogati (customer satisfaction). Riceve reclami, proposte ed osservazioni e provvede all'inoltro degli stessi all'ufficio competente. Assiste l'utenza per l'attuazione dei diritti di accesso agli atti ed ai procedimenti amministrativi laddove ammesso per legge.

Dove e quando:

<ul style="list-style-type: none"> • Uffici al pubblico: sede principale Piano primo 	<ul style="list-style-type: none"> • Orari di apertura al pubblico: lunedì – venerdì 08.30 -12.30 lunedì, martedì, giovedì 15.30 –17.30
<ul style="list-style-type: none"> • N. telefonici 	<ul style="list-style-type: none"> • 0984/815254-275-267-203-202
<ul style="list-style-type: none"> • Fax 	<ul style="list-style-type: none"> • 0984/815284
<ul style="list-style-type: none"> • E.mail 	<ul style="list-style-type: none"> • urp@cs.camcom.it
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile 	<ul style="list-style-type: none"> • Gennaro Zicarelli

Servizi e tempi di erogazione

Servizio	Termini di legge	Standard camera
Richieste informazioni via e.mail	Non previsto	3 giorni
Richieste informazioni via posta	30 giorno	8 giorni
Richieste assistenza per l'accesso agli atti	Non previsto	A vista
Reclami ecc.	20 giorni	5 giorni

I Servizi Amministrativi
Servizio 0.1
Affari Generali

L'Ufficio Affari generali opera in correlazione all'attività degli organi camerali preposti all'attività decisionale programmatico- amministrativa dell'Ente. Assolve a funzioni di supporto al Consiglio, alla Giunta, al Presidente ed al Segretario generale. Cura la tenuta dei verbali, delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, nonché le determinazioni del Segretario Generale e dei Dirigenti. Provvede alla tenuta dell'Albo Camerale. Gestisce inoltre il servizio informatico di protocollazione. Gestisce i collegamenti con gli organi pubblici esterni istituzionali.

Nell'ambito dell'ufficio operano le seguenti unità operative:

- Segreteria Generale: cura i rapporti del Segretario generale con gli Uffici e le altre strutture dell'Ente effettuando attività di coordinamento dell'organizzazione camerale.
- Segreteria di Presidenza: cura i rapporti del Presidente sia con gli Uffici interni, sia con organismi esterni. Fornisce assistenza e coordinamento per incontri ed iniziative dell'Ente.

Dove e quando:

• Sito camerale	• www.cs.camcom.it
• Uffici al pubblico: sede principale Piano primo	• Orari di apertura al pubblico: lunedì – venerdì 08.30 -12.30 lunedì, martedì, giovedì 15.30 –17.30
• N. telefonici	• 0984/815202-302-263-297
• Fax	• 0984/815217
• E.mail	• affari.generali@cs.camcom.it • segreteria.generale@cs.camcom.it • presidenza@cs.camcom.it
• responsabile P.O.	• rag. Gennaro Zicarelli

I Servizi Amministrativi
 Servizio 1.1
 Ragioneria e Contabilità
 Ufficio Provveditorato e sito Web– Ufficio Tributi

L'ufficio ragioneria gestisce le operazioni contabili che riguardano il Bilancio Camerale. Supporto l'organo politico nella predisposizione del bilancio preventivo e del bilancio consuntivo. Provvede al pagamento dei fornitori ed emette tutti gli ordinativi di pagamento. Gestisce la cassa dell'Ente e le entrate camerali.

L'ufficio provveditorato segue le procedure riguardanti le gare, le trattative private e i servizi in economia per l'acquisto delle forniture di beni e servizi necessari all'attività dell'ente. Si occupa della stipulazione ed esecuzione dei contratti. Provvede alla manutenzione dei beni immobili e mobili dell'Ente e al funzionamento degli impianti. Provvede alla registrazione dei beni di proprietà dell'Ente ed all'eventuale dismissione.

L'ufficio Provveditorato si occupa anche dell'aggiornamento del sito internet.

Il sito camerale www.cs.camcom.it, facile e rapido da consultare, rappresenta la principale fonte di informazione per il nostro cliente/utente.

L'Ufficio Tributi fornisce informazioni sulla determinazione dell'ammontare del diritto annuale dovuto e sulle modalità di pagamento. Gestisce l'attività di incasso. Cura il recupero dei diritti non pagati anche attraverso l'attività sanzionatoria. Predisporre il rimborso dei diritti non dovuti ed erroneamente versati.

Dove e quando:

<ul style="list-style-type: none"> • Sito camerale 	<ul style="list-style-type: none"> • www.cs.camcom.it
<ul style="list-style-type: none"> • Uffici al pubblico: sede principale terzo piano 	<ul style="list-style-type: none"> • Orari di apertura al pubblico: martedì e giovedì 08.30 -12.00 • martedì e giovedì 16.00 –17.00
<ul style="list-style-type: none"> • N. telefonici ufficio Ragioneria 	<ul style="list-style-type: none"> • 0984/815209-252-255-258-
<ul style="list-style-type: none"> • N. telefonici ufficio Provveditorato 	<ul style="list-style-type: none"> • 0984/815251-256
<ul style="list-style-type: none"> • N. telefonici ufficio Tributi 	<ul style="list-style-type: none"> • 0984/815222-257-259
<ul style="list-style-type: none"> • Fax 	<ul style="list-style-type: none"> • 0984/815215
<ul style="list-style-type: none"> • E.mail 	<ul style="list-style-type: none"> • ragioneria@cs.camcom.it • provveditorato@cs.camcom.it • tributi@cs.camcom.it
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile P.O. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dr.ssa Graziella Russo

I Servizi anagrafico certificativi
Servizio 2.1
Il Registro delle Imprese:
Sportello Multifunzionale sede centrale e sede decentrata – back office
Notizie utili

L'art. 8 della legge 580/93 assegna alle Camere di Commercio la competenza esclusiva sulla tenuta, predisposizione e gestione del Registro delle Imprese, previsto dall'art. 2188 c.c. Divenuto operativo nel febbraio 1996, esso sostituisce e unifica il Registro delle Società - in precedenza tenuto dalle Cancellerie commerciali dei Tribunali - e il Registro Ditte, tenuto originariamente dalle Camere di Commercio.

Il Registro delle Imprese è suddiviso in due sezioni, ordinaria e speciale, e tutti gli imprenditori sono obbligati all'iscrizione. Con l'iscrizione si realizzano gli effetti giuridici di pubblicità dichiarativa o costitutiva previsti dal Codice Civile. La completezza dell'informazione economica, contenuta nel registro delle imprese, è, inoltre, garantita dal Repertorio Economico Amministrativo in cui sono raccolte tutte le altre notizie di tipo economico, amministrativo e statistico relative agli imprenditori iscritti nel Registro delle Imprese

Il Registro delle Imprese è tenuto secondo modalità informatiche al fine di assicurare la completezza, l'organicità della pubblicità delle imprese obbligate all'iscrizione e la tempestività dell'informazione giuridico-economica su tutto il territorio nazionale. Il Registro Imprese è retto dal Conservatore su cui vigila il Giudice del Registro.

Dal registro delle imprese possono essere estratti certificati, visure e copie di atti depositati. Il certificato è un documento con valore legale che fornisce informazioni, opponibili ai terzi, relativamente ad un soggetto iscritto nel Registro delle imprese o nel Repertorio economico amministrativo relativamente a tutto il territorio nazionale. La visura è, invece, un documento di natura informativa contenente una descrizione aggiornata dell'impresa.

Un altro servizio offerto dal Registro delle imprese e dal REA è rappresentato dall'estrazione di elenchi merceologici che sono un utile strumento per reperire informazioni economiche dettagliate su imprese o categoria imprese, o su settori di attività, in ambiti territoriali che possono essere comunali provinciali, regionali o nazionali

I Servizi anagrafico certificativi
Servizio 2.1
Il Registro delle Imprese:
Sportello Multifunzionale sede centrale e sede decentrata – back office
Le attività regolamentate

Attività di impiantistica : Decreto 22/01/08, n. 37 - DPR n. 558/99

Le imprese che intendono svolgere, in forma individuale o societaria, attività di installazione, trasformazione, ampliamento e manutenzione degli impianti posti al servizio degli edifici, indipendentemente dalla destinazione d'uso, collocati all'interno degli stessi o delle relative pertinenze, devono possedere i requisiti previsti dalla legge e devono richiedere la relativa abilitazione.

L'abilitazione può essere richiesta per le seguenti tipologie di impianti:

- a) Impianti di produzione, trasformazione, trasporto, distribuzione, utilizzazione dell'energia elettrica, impianti di protezione contro le scariche atmosferiche, nonché gli impianti per l'automazione di porte, cancelli e barriere;
- b) Impianti radiotelevisivi, antenne e impianti elettronici in genere;
- c) Impianti di riscaldamento, di climatizzazione, di condizionamento e di refrigerazione di qualsiasi natura o specie, comprese le opere di evacuazione dei prodotti della combustione e delle condense, e di ventilazione ed aerazione dei locali;
- d) Impianti idrici e sanitari di qualsiasi natura o specie;
- e) Impianti per la distribuzione e l'utilizzazione di gas di qualsiasi tipo, comprese le opere di evacuazione dei prodotti della combustione e ventilazione ed aerazione dei locali;
- f) Impianti di sollevamento di persone o di cose per mezzo di ascensori, di montacarichi, di scale mobili e simili;
- g) Impianti di protezione antincendio.

Attività di Autoriparazione (Legge 122/92 - DPR n. 558/99)

La legge 122/92 disciplina l'attività di manutenzione e di riparazione dei veicoli e dei complessi di veicoli a motore, ivi compresi ciclomotori, macchine agricole, rimorchi e carrelli, adibiti al trasporto su strada di persone e di cose.

Rientrano nell'attività di autoriparazione tutti gli interventi di sostituzione, modificazione e ripristino di qualsiasi componente, anche particolare, dei veicoli

L'attività di autoriparazione si distingue in :

- 1. meccanica e motoristica;
- 2. carrozzeria;
- 3. gommista
- 4. elettrauto.

I Servizi anagrafico certificativi
Servizio 2.1
Il Registro delle Imprese:
Sportello Multifunzionale sede centrale e sede decentrata – back office
Le attività regolamentate

Attività di Pulizia (Legge 82/94 – DPR 274/97 – DPR n. 558/99 -D.L. n.7/07 convertito nella L. n. 40/07)

La legge 82/94 esemplifica così le attività di pulizia:

1. attività di **pulizia**: riguarda il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinanti ed aree di pertinenza;
2. attività di **disinfezione**: riguarda il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinanti e aree di pertinenza, mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni;
3. attività di **disinfestazione**: riguarda il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, in particolare artropodi, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi, sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. La disinfestazione può essere integrale se rivolta a tutte le specie infestanti ovvero mirata se rivolta a singola specie;
4. attività di **derattizzazione**: riguarda il complesso di procedimenti e operazioni di disinfestazione atti a determinare o la distruzione completa oppure la riduzione del numero della popolazione dei ratti o dei topi al di sotto di una certa soglia;
5. attività di **sanificazione**: riguarda il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti, mediante l'attività di pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione, ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima, per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione, ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

Per l'esercizio dell'attività di pulizia e disinfezione, è necessario possedere i requisiti di onorabilità e di capacità economica finanziaria previsti delle legge 82/94 ed al DM 274/97.

Sono richiesti, invece, particolari requisiti professionali, culturali e di esperienza professionale, per l'esercizio dell'attività di disinfestazione, derattizzazione e sanificazione.

Attività di Facchinaggio (L. 57/01 - D.M. 30 giugno 2003, n. 221 - D.L. n.7/07 convertito nella L. n. 40/07)

Per attività di facchinaggio si intendono, in base al D.M. n. 221/2003 e alla circolare ministeriale 30 dicembre 2003, quelle svolte anche con l'ausilio di mezzi meccanici o diversi, o con attrezzature tecnologiche, comprensivo delle attività preliminari e complementari alla movimentazione delle merci e dei prodotti.

Per l'esercizio dell'attività è necessario possedere requisiti di onorabilità e di capacità economica finanziaria.

Non sono richiesti particolari requisiti professionali, culturali e di esperienza professionale

Tutte le informazioni sul Registro delle Imprese sono reperibili sul sito www.cs.camcom.it

I Servizi anagrafico certificativi
 Servizio 2.1
 Il Registro delle Imprese:
 Sportello Multifunzionale sede centrale e sede decentrata – back office
 I Servizi

• call-center n.	• 840.00.00.21
• sportello sede principale: Piano terra	• Orari di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì 08:30 -12:30 lunedì, martedì, giovedì 15.30 –17.30
• Sportello sede decentrata Piano terra	• lunedì – venerdì 08.30 -12.30 lunedì, giovedì 15.30 –17.30
• Sportelli Interni Piano terra	• Orario di apertura al pubblico:: martedì e giovedì 09.00 - 12.00 16.00 - 17.00
• e.mail	• registro.impres@cs.camcom.it
• Prenotazione smart card	• 0984/815288 • Dalle ore 12.30 alle ore 13.30
• Conservatore	• Dr. Giovanni Battista Graziadio
• Responsabile P.O.	• Rag. Patrizia Tarsitano

Servizi e tempi di erogazione

Servizio	Termini di legge	Standard Camera
Evasione iscrizioni, modifiche, cancellazioni su supporto cartaceo	10 giorni	10 giorni
Evasione iscrizioni, modifiche, cancellazioni su supporto informatico/telematico	5 giorni	5 giorni
Certificazioni e visure (solo sportello)	Non previsto	A vista
Vidimazione libri sociali	Non previsto	Entro 3 giorni
Rilascio copie atti societari e bilanci archivio ottico	Non previsto	Entro 3 giorni
Rilascio copie atti societari e bilanci archivio cartaceo	Non previsto	5 giorni
Rilevazione elenchi merceologici	Non previsto	5 giorni
Rilascio firma digitale da sportello	Non previsto	per appuntamento
Rilascio firma digitale post-card	Non previsto	5 giorni
Rilascio attestazioni per cittadini extracomunitari	Non previsto	5 giorni

I Servizi anagrafico certificativi
 Servizio 2.1
 Il Registro delle Imprese:
 Sportello Multifunzionale sede centrale e sede decentrata – back office
 Il Commercio estero

Le transazioni commerciali con paesi esteri sono spesso accompagnate da alcuni documenti rilasciati dall'Ente camerale:

CERTIFICATO DI ORIGINE

accompagna la merce chi si intende esportare in via definitiva verso paesi extracomunitari, ovvero verso paesi comunitari quando ciò sia richiesto dall'importatore. E' il documento che attesta l'origine della merce esportata. Per luogo di origine della merce, si intende il luogo in cui la merce ha subito l'ultima trasformazione sostanziale. Il modello ufficiale in distribuzione gratuita presso le Camere di Commercio.

NUMERO MECCANOGRAFICO

E' un codice alfanumerico di 8 caratteri identificativo delle imprese che intendono svolgere attività commerciale con l'estero. Ha rilevanza statistica ed è richiesto dalle banche ai fini del rilascio della Comunicazione Valutaria Statistica (CVS). Sono tenute a richiedere il numero meccanografico le imprese che effettuano abitualmente operazioni di importazione e/o esportazione (almeno due volte all'anno e di valore superiore a € 10.329,14).

CARNET A.T.A. (Carnet de passages en Douane pour l'Admission Temporaire)

Accompagna le esportazioni temporanea di merci, in uno o più Stati extra Unione Europea che hanno aderito alla convenzione ATA, senza dover effettuare il deposito cauzionale per l'ammontare dei diritti doganali relativi alle merci esportate, devono richiedere un carnet ATA, quale documento doganale internazionale.

Visto Su Fatture - Visto Di Congruità Prezzi - Autenticazione Di Firme

Alcuni Paesi esteri richiedono che i documenti per l'importazione di merci provenienti dall'Italia siano: vistati; oppure riportino la dichiarazione di congruità prezzi; o ancora riportino la legalizzazione della firma del funzionario camerale.

Tutte le informazioni necessarie sono reperibili sul sito www.cs.camcom.it

dove e quando:

<ul style="list-style-type: none"> • sportello sede principale: Piano terra 	<ul style="list-style-type: none"> • Orari di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì 08:30 -12:30 lunedì, martedì, giovedì 15.30 –17.30
<ul style="list-style-type: none"> • E.mail 	<ul style="list-style-type: none"> • commercio_estero@cs.camcom.it
<ul style="list-style-type: none"> • N. telefonici 	<ul style="list-style-type: none"> • 0984815264
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente 	<ul style="list-style-type: none"> • Dr. Giovan Battista Graziadio

Servizi e tempi di erogazioni

Servizio	Tempi previsti dalla norma	Standard camerale
Rilascio certificati di origine Visti ed autentica firme	Non previsto	A vista
Rilascio n. meccanografico	Non previsto	A vista
Rilascio Carnet ATA	Non previsto	2 giorni

I Servizi anagrafico certificativi
 Servizio 2.1
 Il Registro delle Imprese:
 Sportello Multifunzionale sede centrale e sede decentrata – back office
 Albi Ruoli

L'ufficio si occupa della istruttoria, iscrizione, modifica e cancellazione per i seguenti albi e ruoli minori:

- Ruolo Agenti e rappresentanti di Commercio
 - Ruolo Agenti di Affari in Mediazione e relativa Commissione esaminatrice per gli aspiranti all'iscrizione
 - Ruolo Periti ed Esperti
 - Macinazione: rilascio licenze di macinazione per i molini
 - Rec: solo per il rilascio di certificazioni e visure relative ad iscrizioni antecedenti al 4.7.06 data di soppressione del Registro
- Licenze Sementiere rinnovi.

Ulteriori informazioni sono reperibili sul sito www.cs.camcom.it

dove e quando:

<ul style="list-style-type: none"> • sportello sede principale: Piano terra 	<ul style="list-style-type: none"> • Orari di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì 08:30 -12:30 lunedì, martedì, giovedì 15.30 –17.30
<ul style="list-style-type: none"> • E.mail 	<ul style="list-style-type: none"> • agenti.mediazione@cs.camcom.it • agentierappresentanti@cs.camcom.it • peritiedesperti@cs.camcom.it • rec@cs.camcom.it • statistica@cs.camcom.it
<ul style="list-style-type: none"> • N. telefonici 	<ul style="list-style-type: none"> • 0984815272-278-295-296-298-264
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente 	<ul style="list-style-type: none"> • Dr. Giovan Battista Graziadio

Servizi e tempi di erogazioni

Servizio	Tempi previsti dalla norma	Standard camerale
Rilascio visure e certificati	Non previsti	A vista
Iscrizione Ruolo Agenti e Rappresentanti di Commercio	60 giorni	15 giorni
Iscrizione Ruolo Agenti di affari in mediazione	60 giorni	15 giorni
Esami abilitanti all'iscrizione nel ruolo Agenti di Affari in mediazione	Non prevista	1-2 volte l'anno
Iscrizione Ruolo Periti ed Esperti	60 giorni	30 giorni
Rilascio licenze Mulini	60 giorni	30 giorni

I Servizi anagrafico certificativi
 Servizio 2.1
 Il Registro delle Imprese:
 Sportello Multifunzionale sede centrale e sede decentrata – back office
 MUD

Diretto a informare e fornire assistenza sulle tematiche ambientali, il servizio della Camera di Commercio trova i suoi punti di forza nella gestione del MUD – Modello Unico di Dichiarazione ambientale e nella adesione alla Rete territoriale per la diffusione del regolamento EMAS.

Dal luglio 1999 presso l'Ente camerale di Cosenza è attivo un Punto informativo per la diffusione del Sistema di Gestione Ambientale EMAS, in collaborazione con la rete regionale.

Il "Modello Unico di Dichiarazione in Materia Ambientale" (sinteticamente detto MUD), previsto dalla legge 25 gennaio 1994 n° 70, deve essere presentato ogni anno (entro il 30 aprile) dalle imprese che producono o gestiscono rifiuti, e quelle che producono, immettono sul mercato e riutilizzano imballaggi.

Le Camere di Commercio sono gli enti ai quali la legge ha affidato il compito di raccolta dei MUD.

Ogni anno l'Unioncamere predispone un manuale per la compilazione del MUD 2000, scaricabile dal sito www.unioncamere.it/MUD/ambiente.htm selezionando "Modulistica e software".

dove e quando:

<ul style="list-style-type: none"> • sportello sede principale: Piano terra 	<ul style="list-style-type: none"> • Orari di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì 08:30 -12:30 lunedì, martedì, giovedì 15.30 –17.30
<ul style="list-style-type: none"> • E.mail 	<ul style="list-style-type: none"> • protesti@cs.camcom.it
<ul style="list-style-type: none"> • N. telefonici 	<ul style="list-style-type: none"> • 0984 - 815.281 - 295 – 278

Servizi e tempi di erogazioni

Servizio	Tempi previsti dalla norma	Standard camerale
Protocollazione	Non previsti	A vista

I Servizi anagrafico certificativi
 Servizio 2.1
 Il Registro delle Imprese:
 Sportello Multifunzionale sede centrale e sede decentrata – back office
 Registro Informatico Protesti

La legge n. 235/2000 ha istituito il Registro Informatico dei protesti e della cancellazione dei protesti dal Registro medesimo che sostituisce il bollettino cartaceo. L'Archivio dei Protesti, tenuto ed implementato dal sistema delle Camere di Commercio attraverso la società Infocamere è unico su tutto il territorio nazionale, ed è consultabile presso ogni Camera di Commercio. Nel registro informatico sono pubblicati i dati identificativi dei debitori contenuti nell'atto di protesto stesso, e vale a dire: cognome e nome, data e luogo di nascita, domicilio. In mancanza di cancellazioni o riabilitazioni, la notizia di ciascun protesto è pubblicata nel registro per cinque anni dalla data di registrazione.

È possibile effettuare consultazioni a livello provinciale e nazionale sull'esistenza o meno, negli ultimi 5 anni, di protesti a carico di un soggetto tramite l'interrogazione dell'Archivio Nazionale Protesti.

E' possibile presentare istanze di cancellazione dal registro dei protesti nei seguenti casi:

1. se entro il termine di 12 mesi dalla levata del protesto, il debitore esegue il pagamento della cambiale o del vaglia cambiario, oltre agli interessi maturati, alle spese del protesto, del precetto ed eventualmente della procedura esecutiva promossa;
2. se il protesto è stato levato illegittimamente o erroneamente nell'ipotesi di cui all'art.4, comma 2 della legge 77/1955

In base all'art. 17 della Legge 108/96, recante "Disposizioni contro l'usura", il debitore protestato ha diritto di ottenere la riabilitazione se ha adempiuto all'obbligazione e non abbia subito ulteriore protesto nei dodici mesi successivi dalla levata del protesto stesso.

Ulteriori informazione sono reperibili sul sito www.cs.camcom.it.

dove e quando:

<ul style="list-style-type: none"> • sportello sede principale: Piano terra 	<ul style="list-style-type: none"> • Orari di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì 08:30 -12:30 lunedì, martedì, giovedì 15.30 –17.30
<ul style="list-style-type: none"> • E.mail 	<ul style="list-style-type: none"> • protesti@cs.camcom.it
<ul style="list-style-type: none"> • N. telefonici 	<ul style="list-style-type: none"> • 0984.815.295 – 264
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente 	<ul style="list-style-type: none"> • Dr. Giovan Battista Graziadio

Servizi e tempi di erogazioni

Servizio	Tempi previsti dalla norma	Standard camerale
Rilascio visure e certificazioni	Non previsti	A vista
Inserimento protesti nel Registro Informatico	10 giorni	8 giorni
Cancellazione protesti	25 giorni	8 giorni
Riabilitazione protesti	25 giorni	15 giorni

Regolazione del mercato
Servizio 1.2
Camera Arbitrale e Sportello di Conciliazione

La Camera arbitrale e lo sportello di conciliazione sono strumenti, facili e agevoli, alternativi alla giurisdizione ordinaria finalizzati a redimere le controversie insorte tra imprese o tra impresa e consumatore.

I tempi ed i costi per la risoluzione delle controversie davanti ad un tribunale sono diventati veramente proibitivi, le camere di commercio, invece, tramite la Camera arbitrale e lo sportello di conciliazione sono in grado di pervenire, con costi decisamente inferiori, ad una rapida risoluzione.

L'arbitrato

Con l'arbitrato le controversie insorte tra imprenditori e tra imprenditori e consumatori vengono affidate ad uno esperto o ad un collegio di esperti che decide al posto del giudice e senza i vincoli formali e burocratici propri del sistema giudiziale. La mancanza di tale vincoli permette una risoluzione in tempi brevi e con costi ridotti.

La conciliazione

La conciliazione è uno strumento che consente di arrivare ad un' amichevole composizione dei contrasti insorti tra imprese o tra impresa e consumatore . Le parti, infatti, possono essere guidate da un terzo neutrale ed imparziale verso un comune accordo che ponga fine alla lite. La conciliazione è uno strumento agile e duttile, particolarmente adatto per le controversie di minore entità.

La Camera Arbitrale si è dotato di un proprio Statuto e Regolamento

lo sportello di conciliazione della Camera di Commercio di Cosenza si è dotato di un proprio Regolamento .

Ulteriori informazione sono reperibili sul sito www.cs.camcom.it.

dove e quando:

<ul style="list-style-type: none"> • sede principale: Piano secondo 	<ul style="list-style-type: none"> • Orari di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì 08:30 -12:30 lunedì, martedì, giovedì 15.30 –17.30
<ul style="list-style-type: none"> • E.mail 	<ul style="list-style-type: none"> • conciliazione.arbitrato@cs.camcom.it
<ul style="list-style-type: none"> • N. telefonici 	<ul style="list-style-type: none"> • 0984815297
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente 	<ul style="list-style-type: none"> • Dr. Vincenzo Gagliardi

Servizi e tempi di erogazioni

Servizio Arbitrato	Tempi previsti dalla norma	Standard camerale
Avvio procedure	5 giorni	----
Tempi di espletamento	Non previsti	-----
Servizio Camera Arbitrale	Tempi previsti dalla norma	Standard camerale
Avvio procedure	5 giorni	5 giorni
Tempi di espletamento	180 giorni	200 giorni

Regolazione del mercato
Servizio 1.2
Metrologia Legale

Il servizio di Metrologia Legale svolto dall'Ufficio Metrico si occupa, a livello territoriale, della correttezza e della esatta applicazione delle disposizioni tecniche e giuridiche relative alle unità di misura e agli strumenti metrici.

Tali norme sono poste a garanzia della pubblica buona fede, sotto il profilo della corretta determinazione delle quantità nelle misurazioni che intervengono nelle transazioni commerciali; nelle applicazioni di tariffe, di canoni di pedaggi, nei casi stabiliti da regolamenti, nelle perizie ed in genere nei rapporti che comprendono il consumatore finale.

Le caratteristiche ed i requisiti degli strumenti per pesare e per misurare sono fissate dal Ministero dello Sviluppo Economico, in armonia con le disposizioni Comunitarie.

Le principali attività istituzionali svolte dall'ufficio sono:

1. collaudo e verifica Prima sugli strumenti di misura prima della messa in uso di commercio
2. Verifica periodica (ha lo scopo di accertare il mantenimento nel tempo dell'affidabilità metrologica degli strumenti di misura e varia in base allo strumento da verificare)
3. marchio dei metalli preziosi
4. tachigrafi digitali
5. sorveglianza e controllo degli strumenti di peso e misura utilizzati nel processo di confezionamento dei prodotti preimballati
6. verifica dei convertitori dei volumi di gas
7. rilascio carte tachigrafiche
8. riconoscimento idoneità Laboratori Accreditati per l'esecuzione della verifica periodica degli strumenti metrici
9. istruzione procedimento per il rilasciodell'autorizzazione da parte del M.S.E. ai Centri Tecnici per Tachigrafi Digitali;
10. vigilanza sui laboratori accreditati per la verifica periodica degli strumenti di misura;
11. vigilanza sui Centri Tecnici per i tachigrafi digitali;
12. sorveglianza dell'uso degli strumenti metrici.

Ulteriori informazione sono reperibili sul sito www.cs.camcom.it

dove e quando:

<ul style="list-style-type: none">• sportello sede principale: Piano terzo	<ul style="list-style-type: none">• Orari di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì 08:30 -12:30 lunedì, martedì, giovedì 15.30 –17.30
<ul style="list-style-type: none">• E.mail	<ul style="list-style-type: none">• metrologia.legale@cs.camcom.it
<ul style="list-style-type: none">• N. telefonici	<ul style="list-style-type: none">• 0984.815.276– 279
<ul style="list-style-type: none">• Dirigente	<ul style="list-style-type: none">• Dr. Vincenzo Gagliardi

Regolazione del mercato
Servizio 1.2
Metalli preziosi

Presso l'Ufficio metrico della Camera di Commercio è tenuto a norma dell'art. 14 del D.Lge 251/99 il Registro degli Assegnatari dei Marchi di Identificazione dei Metalli preziosi.

Sono tenuti all'iscrizione tutti coloro che vendono platino, oro e argento in lingotti, verghe, laminati, profilati e semilavorati in genere e coloro che fabbricano o importano oggetti contenenti platino, palladio oro e argento.

Gli oggetti in metalli preziosi fabbricati e posti in commercio nel territorio della Repubblica Italiana debbono essere a titolo legale e portare impresso il titolo stesso e il marchio d'identificazione.

Il Marchio di identificazione per metalli preziosi dà ai titolari il diritto a fabbricare oggetti in metalli preziosi nonché a commercializzare metalli preziosi, materie prime o semilavorati in metalli preziosi. Il marchio di identificazione è soggetto a rinnovo annuale previa domanda in bollo. Il mancato rinnovo dà luogo alla decadenza dalla concessione e alla cancellazione dal Registro degli assegnatari.

La normativa vigente prevede sanzioni amministrative per le violazioni accertate dagli Ispettori dell'Ufficio Metrico della Camera di Commercio. Il personale dell'Ufficio Metrico dell'Ente Camerale

Ulteriori informazioni sono reperibili sul sito www.cs.camcom.it.

dove e quando:

<ul style="list-style-type: none">• sportello sede principale: Piano terzo	<ul style="list-style-type: none">• Orari di apertura al pubblico: lunedì a giovedì 08:30 -12:30 /15.30 – 17.30
<ul style="list-style-type: none">• E.mail	<ul style="list-style-type: none">• metrologia.legale@cs.camcom.it
<ul style="list-style-type: none">• N. telefonici	<ul style="list-style-type: none">• 0984.815.276– 274-279
<ul style="list-style-type: none">• Dirigente	<ul style="list-style-type: none">• Dr. Vincenzo Gagliardi

Servizi e tempi di erogazioni

Servizio	Tempi previsti dalla norma	Standard camerale
Iscrizione nel registro	60 giorni	Due mesi

Regolazione del mercato
Servizio 1.2
Carta tachigrafica

Il tachigrafo digitale è un dispositivo che registra le attività degli automezzi e che dal 1 gennaio 2006 deve essere installato su tutti gli automezzi di nuova immatricolazione di massa complessiva superiore a 3,5 tonnellate o con oltre 9 posti e sostituiscono quelli analogici, in quanto più sicuri ed affidabili.

La carta tachigrafica è la smart card che interagendo con il tachigrafo digitale memorizza le informazioni sui tempi di guida e riposo. Viene rilasciate a quattro diverse tipologie di soggetti:
i conducenti;
le aziende di autotrasporto;
le officine che operano sui tachigrafi;
gli organi di controllo.

La carta ha una durata quinquennale.

Ulteriori informazione sono reperibili sul sito www.cs.camcom.it.

dove e quando:

<ul style="list-style-type: none">• sportello sede principale: Piano terzo	<ul style="list-style-type: none">• Orari di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì 08:30 -12:30 lunedì, martedì, giovedì 15.30 –17.30
<ul style="list-style-type: none">• E.mail	<ul style="list-style-type: none">• metrologia.legale@cs.camcom.it
<ul style="list-style-type: none">• N. telefonici	<ul style="list-style-type: none">• 0984.815.276– 274
<ul style="list-style-type: none">• Dirigente	<ul style="list-style-type: none">• Dr. Vincenzo Gagliardi

Servizi e tempi di erogazioni

Servizio	Tempi previsti dalla norma
1^ emissione e rinnovo carta	15 giorni
Sostituzione per danneggiamento , cattivo funzionamento o furto	5 giorni

Regolazione del mercato
Servizio 1.2
Manifestazioni a premi

Si può richiedere l'intervento della Camera di Commercio, in alternativa a quello del notaio, al fine di garantire la regolarità dell'estrazione e dell'assegnazione delle vincite previste nel corso di una manifestazione a premi.

Il responsabile del servizio assicura l'assistenza all'utenza per quanto concerne la fase di istruttoria e verifica della procedura; inoltre garantisce la propria presenza alla manifestazione, presidiando l'estrazione (prima fase) e la consegna dei premi (seconda fase).

La richiesta di intervento va inoltrata da parte dell'utente entro venti giorni dalla data prevista dello svolgimento dell'evento.

dove e quando:

- **sede principale:**
Piano terzo
- **E.mail**
- **N. telefonico e fax**
- **Dirigente**
- **Responsabile**
- **Orari di apertura al pubblico:**
da lunedì a venerdì 08:30 -12:30
lunedì, martedì, giovedì 15.30 –17.30
- manifestazioni.premi@cs.camcom.it
- **0984 - 815.281**
- **Dr. Pompeo Gigliotti**
- **Dr. Franco Cava**

Regolazione del mercato
Servizio 1.2
Ufficio Sanzionatorio

L'Ufficio Sanzionatorio e Tutela del mercato emette provvedimenti sanzionatori nei confronti degli operatori economici ai quali sia stata contestata o notificata una sanzione amministrativa.

Le competenze degli enti camerali riguardano in particolare le infrazioni in materia di:

- disposizioni concernenti l'etichettatura dei prodotti immessi in commercio;
- norme in materia di somministrazione di alimenti e bevande;
- leggi poste a tutela dei consumatori in genere
- ritardata denuncia al R.I..
- L'Ufficio Sanzionatorio è deputato inoltre alla fase preliminare di accertamento e contestazione delle tardate denunce c/o omissioni riguardanti il deposito di atti presso il Registro delle Imprese.

dove e quando:

<ul style="list-style-type: none"> • sede principale: Piano terzo 	<ul style="list-style-type: none"> • Orari di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì 08:30 -12:30 lunedì, martedì, giovedì 15.30 –17.30
<ul style="list-style-type: none"> • E.mail 	<ul style="list-style-type: none"> • ufficio.sanzioni@cs.camcom.it
<ul style="list-style-type: none"> • N. telefonici 	<ul style="list-style-type: none"> • 0984 - 815.281 - 283 – 246
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente 	<ul style="list-style-type: none"> • Dr. Pompeo Gigliotti

Servizi e tempi di erogazioni

Servizio	Tempi previsti dalla norma	Standard camerale
Notifica verbale	Entro 90 giorni	60 giorni
Notifica ordinanze	Entro 5 anni	Entro 3 anni della data accertamento del verbale

Attività Promozionali
Servizio 0.2
Brevetti e Marchi

I brevetti ed i marchi di impresa sono concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi che ha sede a Roma, presso il Ministero delle Attività Produttive.

L'Ufficio Brevetti e Marchi della Camera di Commercio riceve in modalità cartacea o telematica le domande di deposito di brevetti e marchi di impresa, assicurano l'assistenza per l'espletamento della pratica, sia nella modalità dello sportello assistito che per l'evasione della pratica ricevuta in via telematica secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Consegnano ai titolari gli attestati di brevetto, dopo l'accoglimento delle relative domande da parte dell'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi.

Ulteriori informazioni sono reperibili sul sito www.cs.camcom.it. Dal sito si può scaricare il testo del D.Lgs. n. 30/2005 "Codice della proprietà industriale"

dove e quando:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • sede principale:
Piano terzo • E.mail | <ul style="list-style-type: none"> • Orari di apertura al pubblico:
da lunedì a venerdì 08:30 -12:30
lunedì, martedì, giovedì 15.30 –17.30 • brevetti.marchi@cs.camcom.it |
|--|--|

• N. telefonici	• 0984 - 815.281 - 283
• Dirigente	• Dr. Federico Amedeo Lasco

Servizi e tempi di erogazioni

Servizio	Tempi previsti dalla norma	Standard camerale
Verbalizzazione/ protocollazione pratica	Non previsti	A vista
Verbalizzazione/Telematica	Non previsti	A vista

Attività Promozionali
Servizio 0.2
Assistenza alle Imprese e statistica

La Camera con l'ausilio delle proprie aziende speciali favorire la promozione, l'internazionalizzazione e lo sviluppo dell'imprenditoria cosentina.

A tal fine ha attivato i seguenti sportelli:

- internazionalizzazione;
- nuove imprese
- tirocini formativi
- accesso al credito.

Che assistono gli imprenditori e i giovani nelle avvio e sviluppo di una determinata attività imprenditoriale.

L'Ente, inoltre, in collaborazione con l'amministrazione provinciale, con la Fondazione Carical e il Comune di Cosenza ha costituito la Banca di Garanzia Fidi con il compito specifico di facilitare l'accesso al credito alle PMI della provincia mediante la fornitura di apposite garanzie.

L'ufficio statistica rilascia certificazioni su indici Istat, comunica a chi ne fa richiesta, periodicamente, gli aggiornamenti dei principali indici Istat, cura indagini periodiche in collaborazione con l'Ufficio Regionale Istat.

È possibile raccogliere maggiori informazioni consultando il sito istituzionale www.cs.camcom.it:

dove e quando:

- **sede principale:**
Piano secondo
- **E.mail**
- **N. telefonici**
- **Dirigente**
- **Orari di apertura al pubblico:**
da lunedì a venerdì 08:30 -12:30
lunedì, martedì, giovedì 15.30 –17.30
- **promozione@cs.camcom.it**
- **0984 - 815.281 - 283 – 246**
- **Dr. Federico Amedeo Lasco**

Le attività Promozionali
 Servizio 0.2
 Ufficio Agricoltura
 Vini – vigneti - imbottigliatori

L'ufficio:

- rilascia le autorizzazioni all'abbattimento degli alberi di olivo, in virtù del D.L. n. 475 del DLL n. 475 del 27.07.1945 modificato ed integrato dagli artt. 71 e 72 del DPR 10.06.1955 n. 987;
- istruisce le pratiche degli aspiranti all'iscrizione nell'Elenco Nazionale dei Tecnici ed esperti degli oli di oliva extra vergini e vergini, ai sensi della legge n. 313/98 e della circolare MIPAF n. 5 del 18/06/1999;
- cura gli elenchi vigna IGT- iscrizione preliminare necessaria ed obbligatoria per la richiesta dell'identificativo IGT;
- gestisce gli Albi Vigneti DOC – iscrizione preliminare necessaria ed obbligatoria per la richiesta dell'identificativo DOC;
- Raccoglie le denunce annuali relative alla raccolta delle uve destinate alla produzione di vini DOC ed IGT e rilascia le relative ricevute;
- Cura gli elenchi “Tecnici degustatori dei Vini DOC” e “Esperti degustatori dei Vini DOC” della provincia di Cosenza;
- Cura e gestisce l'Albo degli imbottigliatori dei vini DOCG, DOC ed IGT – istituito con DM 21.05.2004. L'iscrizione all'Albo costituisce il presupposto necessario ed obbligatorio per l'imbottigliamento e la commercializzazione dei vini.
- Si occupa delle attività di segreteria per la Commissione degustazione dei vini; effettua i prelievi di campioni delle partite di vino per le quali viene richiesto il rilascio delle certificazioni di origine controllata. La Commissione degustazione vini, dopo un esame chimico-fisico ed organolettico dei campioni e il relativo accertamento della corrispondenza con i disciplinari di produzione, rilascia il certificato di idoneità alle partite di vino che i produttori intendono commercializzare come DOC. I disciplinari di produzione e tutte le notizie utili sono reperibili sul sito www.cs.camcom.it
- elabora dati statistici relativi alle annate vendemmiali.

dove e quando:

<ul style="list-style-type: none"> • sportello sede principale: Piano primo 	<ul style="list-style-type: none"> • Orari di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì 08:30 -12:30 lunedì, martedì 15.30 –17.30
<ul style="list-style-type: none"> • E.mail 	<ul style="list-style-type: none"> • agricoltura@cs.camcom.it
<ul style="list-style-type: none"> • N. telefonici 	<ul style="list-style-type: none"> • 0984815260
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente 	<ul style="list-style-type: none"> • Dr. Federico Amedeo Lasco

Servizi e tempi di erogazioni

Servizio	Tempi previsti dalla norma	Standard camerale
Iscrizione albo dei vigneti	Non previsto	5 giorni
Rilascio ricevuta denuncia uve	30 giorni	15 giorni

