

# CAMERA DI COMMERCIO DI VITERBO

## GUIDA AI SERVIZI ANNO 2009



A CURA DELL'UFFICIO **RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

# LA CAMERA DI COMMERCIO

## Cosa è

La Camera di Commercio è un ente autonomo funzionale di diritto pubblico che svolge, nella circoscrizione territoriale provinciale, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese promuovendo e curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali.

Una Istituzione aperta, vicina alle attività economiche del territorio di cui interpreta voci e valori dando impulso al loro sviluppo attraverso l'offerta di servizi reali.

Collegata in rete con l'intero sistema camerale in Italia e all'Estero; integrata con altri organismi ed istituzioni nazionali; sostenuta dalla collaborazione delle associazioni imprenditoriali, la Camera costituisce per le imprese la porta di accesso alla Pubblica Amministrazione, il punto di confluenza tra attività produttive e Stato.

La Camera gestisce strutture e infrastrutture a livello locale, regionale e nazionale; partecipa a Enti e Consorzi; costituisce Aziende Speciali per la realizzazione di specifici interventi.

## Cosa fa

Due sono le principali funzioni della Camera di Commercio:

le *funzioni amministrative*;

le *funzioni di promozione e supporto alle imprese*.

Le prime rappresentano il nucleo storico delle attività camerali: la registrazione e la certificazione delle imprese; la gestione di albi, ruoli, elenchi; il rilascio di atti, certificati, visure, autorizzazioni, licenze per attività particolari in Italia e all'Estero.

Alle seconde appartengono invece gli interventi di assistenza, informazione economica, di formazione professionale, di studi e ricerche di mercato; servizi sempre più ampi e articolati per adeguare la dimensione produttiva locale ai nuovi scenari economici europei.

Attraverso l' Azienda Speciale CeFAS la Camera è inoltre in grado di offrire alle imprese servizi di assistenza e sostegno specializzati.



## Dove siamo

La Camera di Commercio di Viterbo è situata nel centro della Città a ridosso delle antiche mura e dista poche centinaia di metri dalle autolinee regionali (COTRAL) e dalla Stazione ferroviaria di Porta Fiorentina, è inoltre servita dal servizio di trasporto urbano.

### RAGGIUNGERE VITERBO

- **In aereo:** dall'aeroporto di Roma Fiumicino si prende il Treno urbano per Roma Trastevere (ogni 30 min.) e da quella stazione si cambia per Viterbo Porta Fiorentina (tempo totale 2 ore).
- **In treno:** la stazione di Viterbo Porta Fiorentina è collegata con le stazioni di Attigliano e Orte; la stazione di Viterbo Porta Fiorentina è collegata a diverse stazioni di Roma (Ostiense, S. Pietro, Trastevere, ma non Termini) attraverso la linea urbana FM3.
- **In auto:** dall'autostrada A1 uscire a Orte e proseguire sulla superstrada per Viterbo fino all'uscita Viterbo Nord, la Camera di Commercio è nel centro città in **via F.lli Rosselli, 4**; provenendo da Roma percorrere la S.S. Cassia fino al centro di Viterbo Via F.lli Rosselli, 4.



## LA GIUNTA

E' l'*organo esecutivo* delle Camere di Commercio. Alla Giunta Camerale spetta l'attuazione delle linee programmatiche definite dal Consiglio, attraverso una complessa attività progettuale, propositiva ed esecutiva. E' eletta dal Consiglio e, come questo, dura in carica per cinque anni. La composizione della Giunta, di cui fanno obbligatoriamente parte rappresentanti dei quattro settori fondamentali dell'economia - ovvero agricoltura, artigianato, commercio ed industria - è definita dallo Statuto ed è pari a 9 unità in aggiunta al Presidente.

Attualmente la Giunta è formata da:

### Presidente:

Ferindo PALOMBELLA

### Membri di Giunta:

Gabriel BATTISTELLI  
Franco BOCCOLINI  
Petronio CORETTI  
Antonio DELLI IACONI  
Marco GIULIANI  
Adalberto MESCHINI  
Massimo PELOSI  
Vincenzo PEPARELLO

### Collegio dei revisori dei conti:

Teresa ROMEO (*Presidente*)  
Giovanni CIMA  
Andrea ARCANGELI  
Roberto RAGONESI  
Lorenzo CIORBA

### DIRIGENZA

#### Segretario Generale:

Franco ROSATI

#### Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato:

Franco ROSATI

#### Dirigente Area Amministrativo contabile e studi:

Francesco MONZILLO

#### Dirigente Area Anagrafico-certificativa (*ad interim*):

Francesco MONZILLO



# IL CONSIGLIO CAMERALE

E' l'organo di indirizzo politico dell'Ente, spetta ad esso la *predisposizione del programma pluriennale* di attività, *l'approvazione del bilancio di previsione annuale* proposto dalla Giunta, e *l'approvazione del Conto Consuntivo*. Esclusiva competenza del Consiglio è la redazione dello Statuto, espressione della capacità di autogoverno, autonomia e sussidiarietà. I componenti del Consiglio, il cui numero scaturisce dalla consistenza delle imprese iscritte al Registro delle Imprese, sono nominati dal Presidente della Giunta Regionale, dietro designazione delle Associazioni di Categoria imprenditoriali maggiormente rappresentative, dei Sindacati dei lavoratori e delle Associazioni per la tutela dei diritti dei consumatori. Il Consiglio della Camera di Commercio di Viterbo, secondo lo statuto e la numerosità delle imprese è composto da 27 membri. Il Consiglio insediato il 24 giugno 2004, dura in carica cinque anni.

## Settore Agricoltura

Petronio CORETTI (CIA)  
Carlo MARIOTTI (CONFAGRICOLTURA)  
Leonardo MICHELINI (COLDIRETTI)  
Gabriel BATTISTELLI (COLDIRETTI)

## Settore Artigianato

Stefano SIGNORI (CONFARTIGIANATO)  
Ferindo PALOMBELLA (CNA)  
Enio GENTILI (CNA)  
Adalberto MESCHINI (CNA)

## Settore Industria

Marco GIULIANI (CONFINDUSTRIA)  
Goffredo RICCI (CONFINDUSTRIA)  
Rino ORSOLINO (FEDERLAZIO)

## Settore Turismo

Sergio CESARINI (CONFESERCENTI)  
Antonia BIRITOGNOLO (ASCOM)

## Settore Commercio

Giulio CECCARELLI (CONFESERCENTI)  
Franco BOCCOLINI (ASCOM)  
Giovanni MIRULLA (ASCOM)  
Vincenzo PEPARELLO (CONFESERCENTI)  
Gaetano PICCHIONI (CONFESERCENTI)

## Settore Cooperazione

Massimo PELOSI (LEGA COOP.VE)

## Settore Trasporti

Antonio DELLI IACONI (CONFINDUSTRIA)  
Mario ZUCCA (CNA)

## Settore Credito e Assicurazione

Michele RATTACASO (ABI)

## Settore Servizi alle Imprese

Sergio FORNAI (CONFINDUSTRIA)  
Roberto Nicola RAJATA (CONFINDUSTRIA)  
Giuseppe CREA (FEDERLAZIO)

## Settore Organizzazioni Sindacali dei Lavoratori

Rosita PELECCA (CISL)

## Settore Associazione dei Consumatori

MAauro BELLI (ADOC)

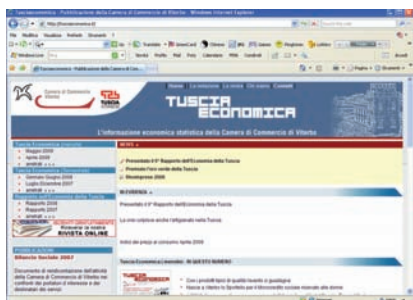


# COMUNICAZIONE ON-LINE



## [www.vt.camcom.it](http://www.vt.camcom.it)

Il sito Internet istituzionale della Camera di Commercio consente una navigazione accessibile mirata alla possibilità di trovare informazioni sui servizi erogati dall'Ente, nonché una serie di notizie di interesse per l'imprenditoria, a corredo della quale vi si trova l'opportunità di scaricare tutta la modulistica, oltre a pagine dedicate alle novità e ad uno spazio per la registrazione che permetterà agli utenti di ricevere la rivista mensile on-line.



## [www.tusciaeconomica.it](http://www.tusciaeconomica.it)

Già dal 2003 è fruibile on-line il sito Internet *tusciaeconomica.it*. Su questo sito è possibile trovare, oltre a notizie di carattere statistico ed economico, tutte le pubblicazioni edite dalla Camera di Commercio, tra le quali la rivista *Tuscia economica* mensile e il supplemento semestrale, oltre all'Osservatorio economico annuale. Il sito è stato realizzato con una programmazione di tipo dinamica che permette di usufruirne anche come contenitore avanzato di news ed articoli.



## [www.tusciaviterbese.it](http://www.tusciaviterbese.it)

A completamento della realizzazione del Marchio collettivo Tuscia Viterbese, entrato nella piena fase operativa, è nato il sito ufficiale *www.tusciaviterbese.it* dove è possibile trovare indicazioni generali o dettagliate sull'utilizzo del marchio, e le modalità di adesione. Sono inoltre contenute notizie ed aggiornamenti sul territorio, con particolare riferimento agli aspetti naturali, turistici ed enogastronomici.

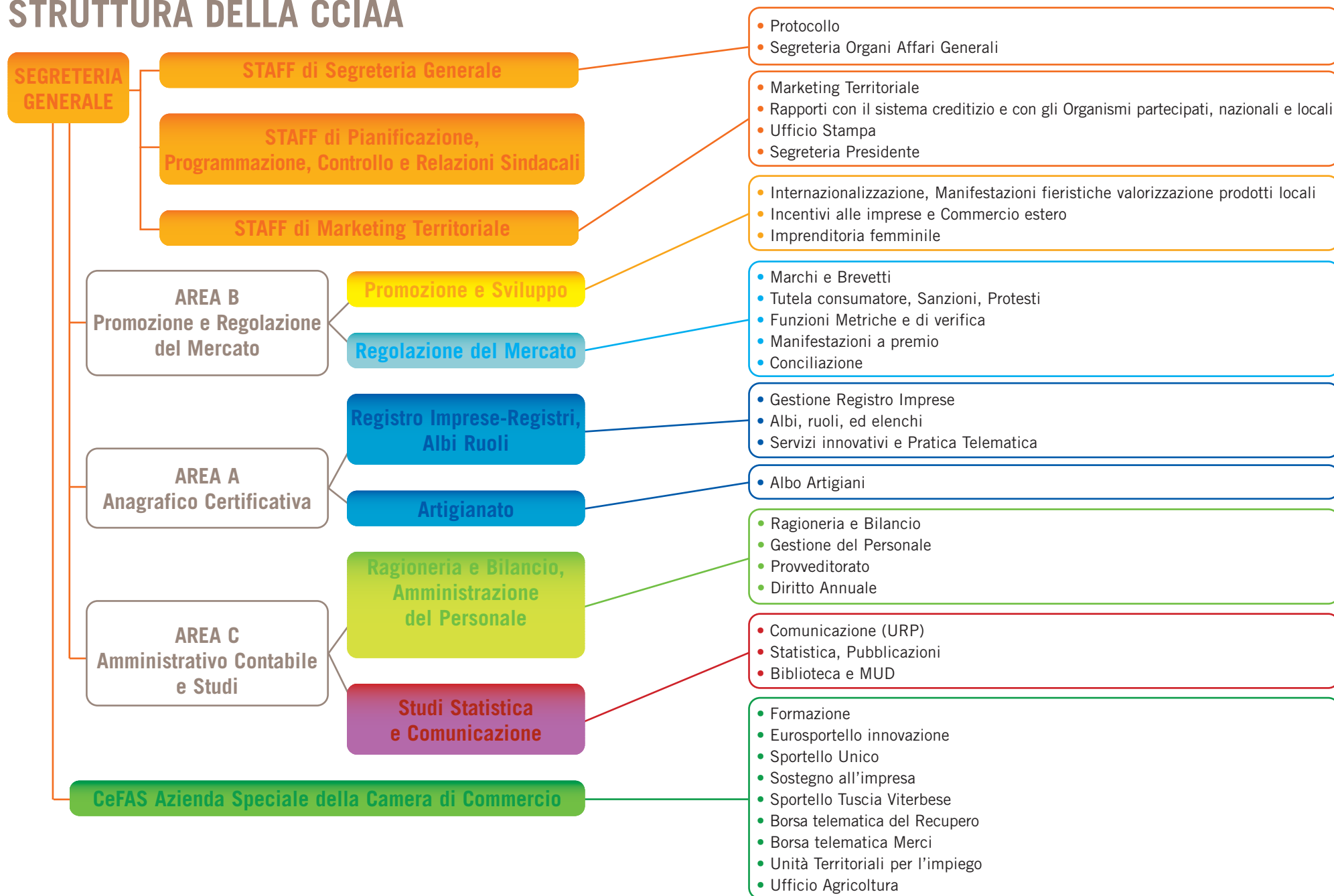


## [www.cefas.org](http://www.cefas.org)

Il sito Internet del CeFAS, Azienda Speciale della Camera di Commercio, contiene informazioni finalizzate a promuovere le specifiche attività in essere, con particolare riferimento alla formazione ed agli altri servizi specialistici per l'imprenditoria locale.



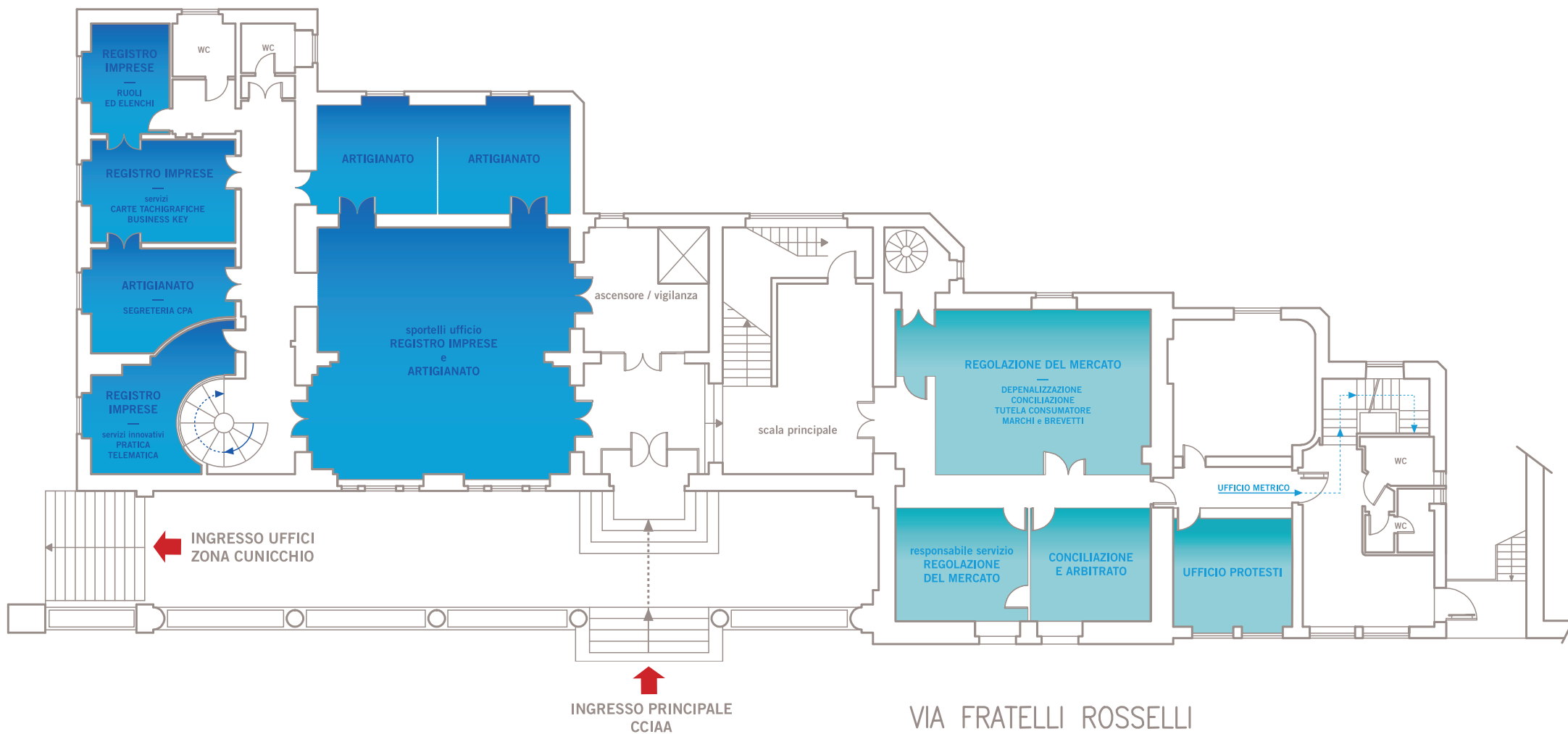
# STRUTTURA DELLA CCIAA



# UFFICI ZONA CUNICCHIO

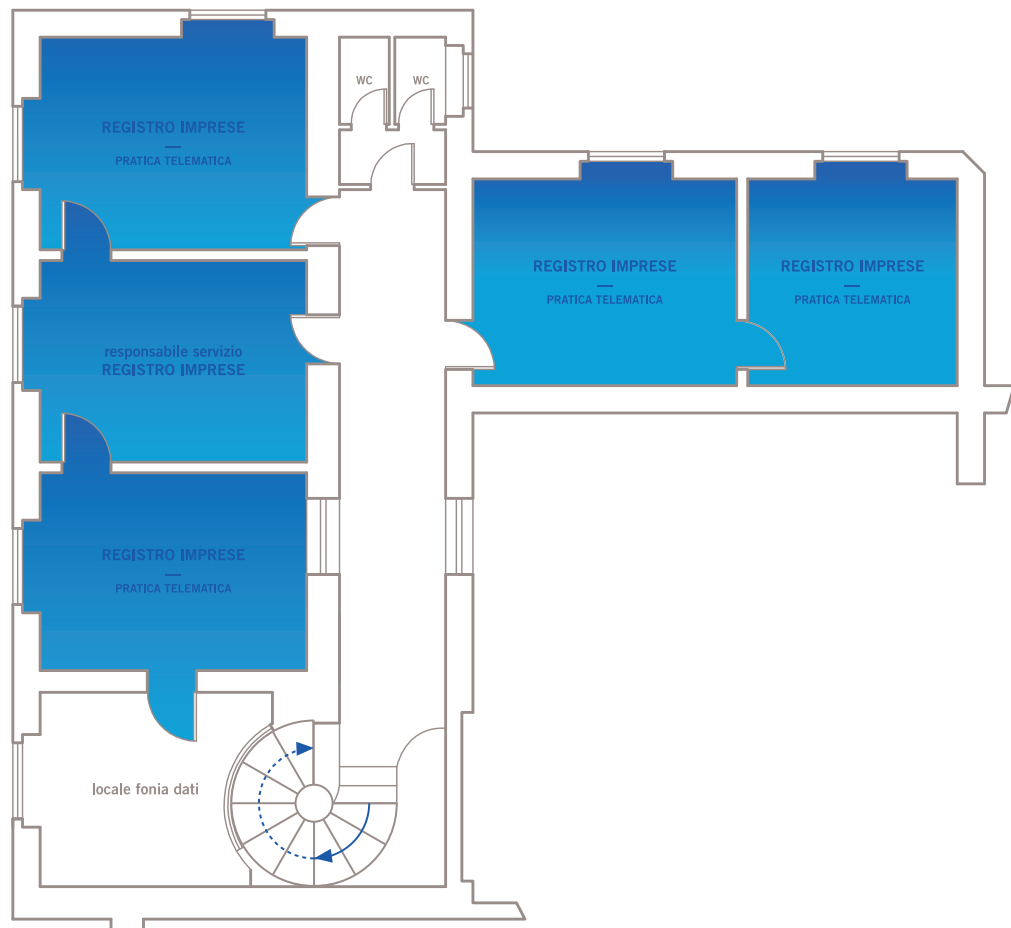


# UFFICI PIANO TERRA

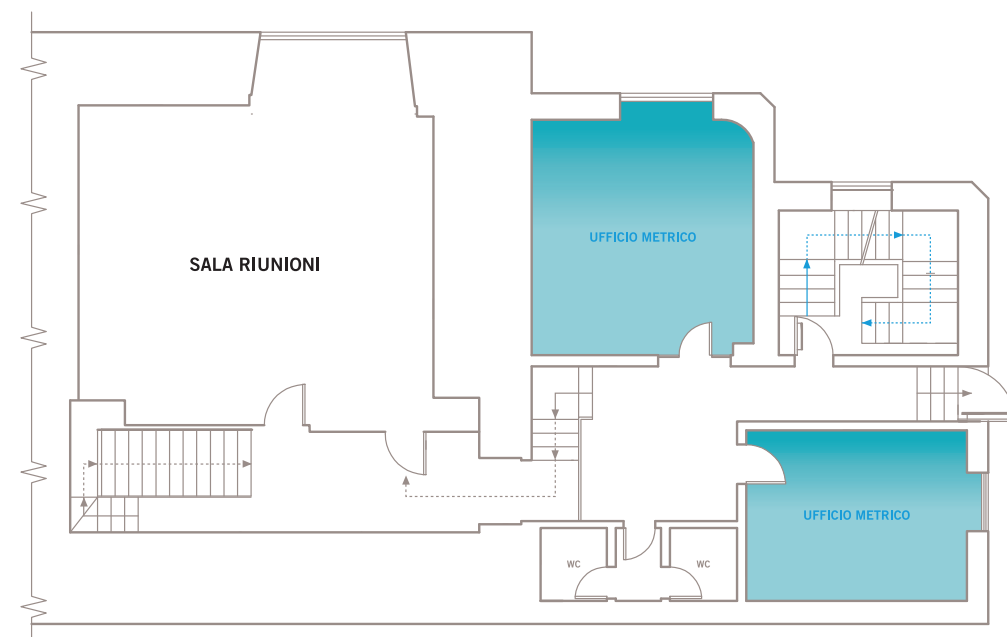




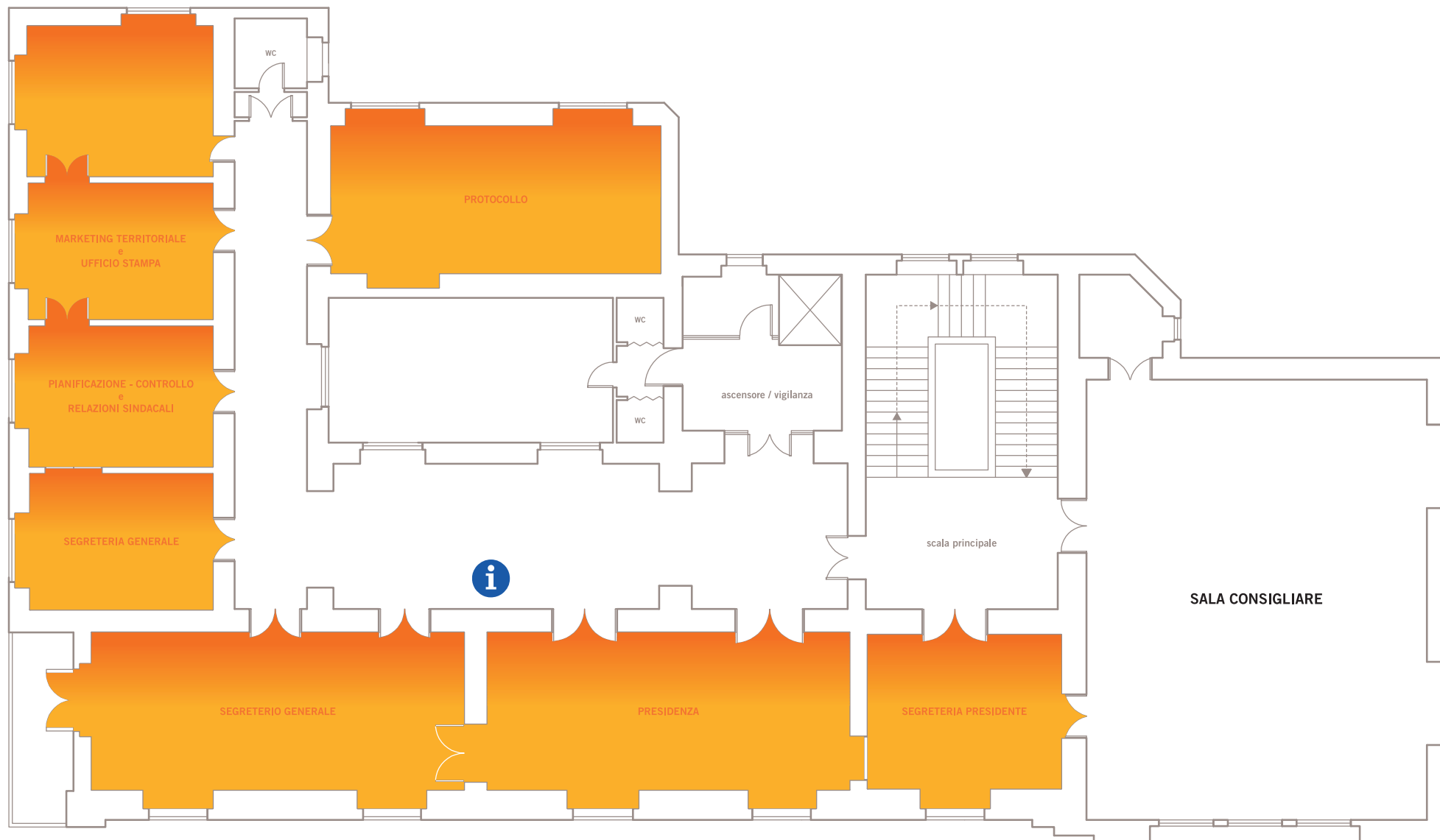
## UFFICI PIANO MEZZANINO



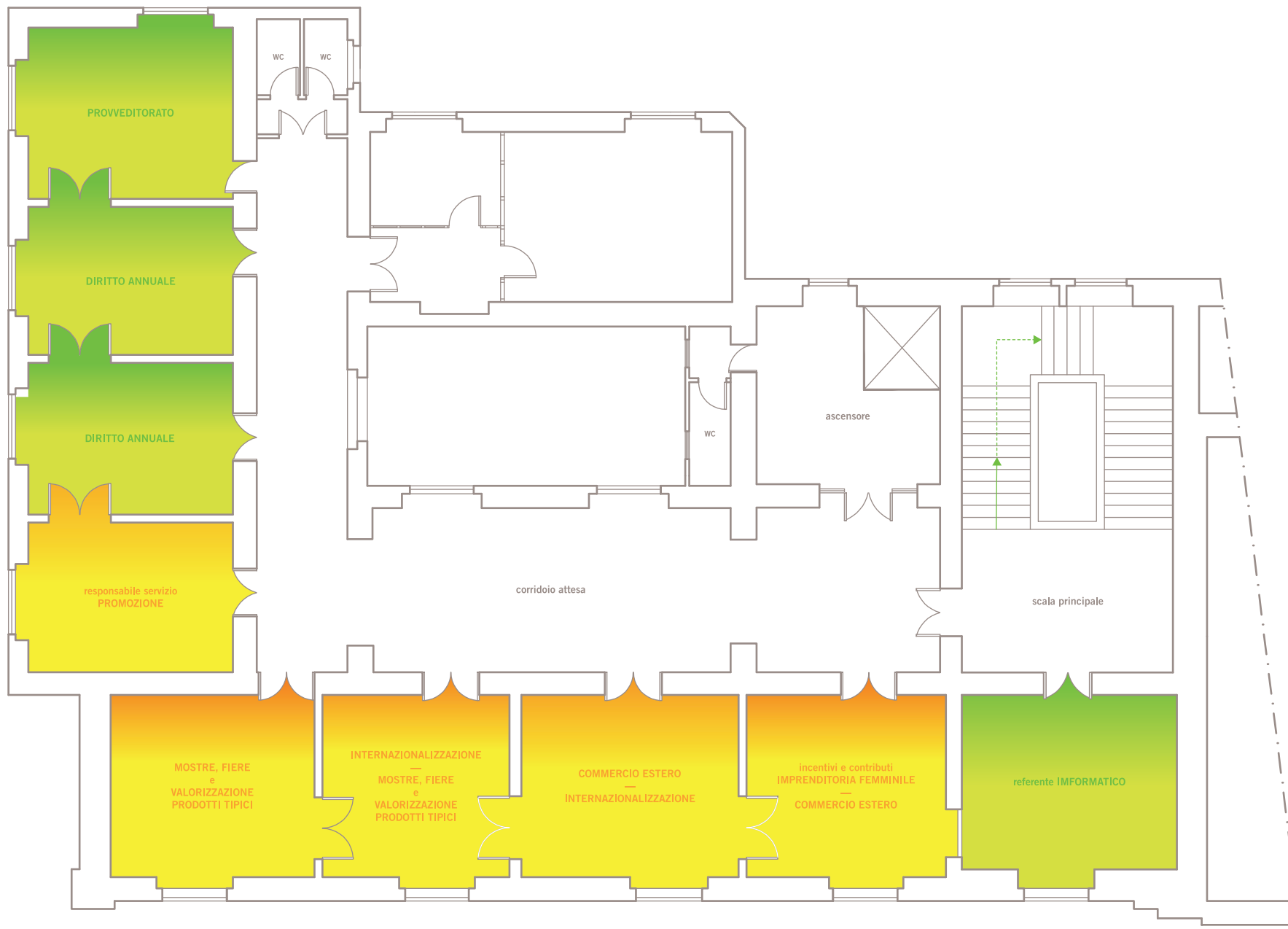
## UFFICI PIANO -1



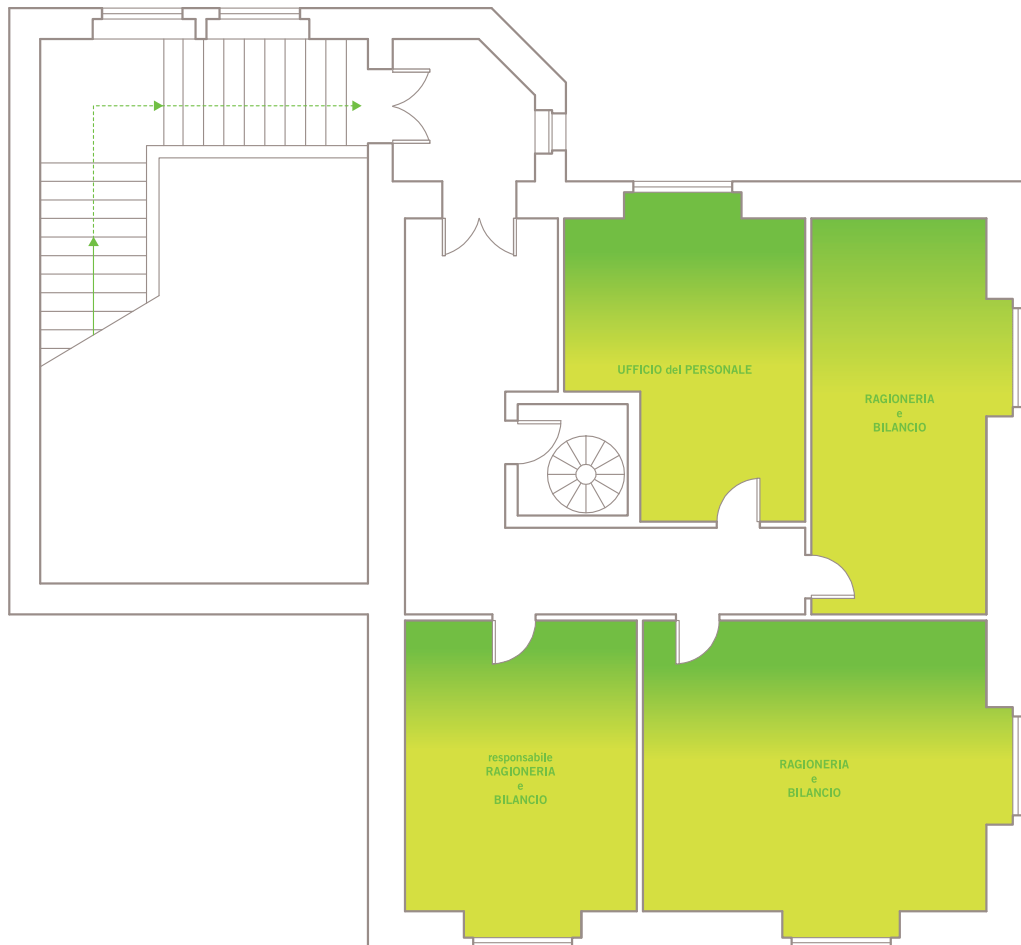
# UFFICI PIANO PRIMO



# UFFICI PIANO SECONDO



## UFFICI PIANO TERZO



## ORARIO SERVIZI

### **lunedì:**

09.30 – 12.30

15.30 – 16.30

### **martedì:**

09.30 – 12.30

### **mercoledì:**

09.30 – 12.30

### **giovedì:**

09.30 – 12.30

15.30 – 16.30

### **venerdì:**

09.30 – 12.30

### **Sportello**

**DEPOSITO MARCHI E BREVETTI**

### **lunedì:**

09.00 – 12.00

### **martedì:**

09.00 – 12.00

### **mercoledì:**

09.00 – 12.00

### **giovedì:**

09.00 – 12.00

### **venerdì:**

09.00 – 12.00





## Come consultare la Guida

La Guida ai servizi della CCIAA attribuisce un colore diverso ad ogni servizio offerto, seguendo la suddivisione dell'organigramma riportato nella pagina successiva


Ad ogni servizio corrispondono delle attività singole (ad es. il servizio Studi Statistica e Comunicazione contiene al suo interno le attività singole di Comunicazione (URP) e di Statistica, Pubblicazioni, Biblioteca e MUD).

Per ottenere l'informazione voluta, l'utente dovrà semplicemente consultare il grafico, individuare il colore del servizio desiderato ed aprire la Guida nella parte così colorata. Per altre forme di consultazione è riportato in appendice il sommario delle attività con l'indicazione della pagina.

In ogni settore, l'utente troverà la descrizione delle singole attività, il nome del Responsabile, i delegati a cui rivolgersi per i contatti ed i loro indirizzi e-mail.

Naturalmente il contenuto della guida non è esaustivo rispetto alle attività svolte dall'Ente camerale, ma vuole essere uno strumento preparatorio e di ausilio nell'approccio degli utenti ai servizi camerali.

Aggiornamenti della Guida saranno reperibili sul sito Internet camerale all'indirizzo [www.vt.camcom.it](http://www.vt.camcom.it)





# SOMMARIO

## SERVIZI AMMINISTRATIVI

### SEGRETERIA GENERALE

Staff di Segreteria Generale	30
Ufficio Protocollo	31
Staff di pianificazione, programmazione, controllo e relazioni sindacali	33
Staff di Marketing Territoriale	35
Ufficio Stampa	36

## SERVIZI DI SUPPORTO

### PROMOZIONE E SVILUPPO

Partecipazione a mostre e fiere	38
Valorizzazione prodotti tipici	39
Imprenditoria Femminile	40
Contributi camerali	42
Sportello Internazionalizzazione	43
Commercio Estero	45
Agricoltura	47

## SERVIZI AMMINISTRATIVI

### REGISTRO IMPRESE, ALBI, RUOLI ED ARTIGIANATO

Registro delle Imprese	58
Iscrizioni, Modifiche e Cancellazioni	59
Attività soggette a specifici requisiti professionali	61
Deposito Bilanci	63
Visure, Certificati ed Elenchi	64
Comunicazione Unica	66
Telemaco	68
Firma digitale: smart card/CNS e Business Key	70
Posta Elettronica Certificata	72
Carte Tachigrafiche	74
Ruolo degli Agenti di affari in mediazione	76
Ruolo degli Agenti e dei Rappresentanti di Commercio	82

Albi e ruoli dei Periti esperti	85
Albo delle Imprese Artigiane	86

## SERVIZI AMMINISTRATIVI

### REGOLAZIONE DEL MERCATO

Conciliazione e Arbitrato	92
Ufficio Brevetti e Marchi	95
Punto d'Informazione Brevettuale (PIP)	98
Concorsi e Operazioni a premio	99
Registro Informatico dei Protesti Cambiari	101
Ufficio Metrico (Notificato: UE 0296)	103
Sanzioni Amministrative	105

## SERVIZI AMMINISTRATIVI

### BILANCIO E GESTIONE DEL PERSONALE

Ragioneria e Bilancio	108
Ufficio del Personale	109
Ufficio Provveditorato	111
Ufficio Diritto Annuale	112

## SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI SUPPORTO

### STUDI STATISTICA E COMUNICAZIONE

Biblioteca	120
Ufficio Studi e Statistica	123
Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)	126

## SERVIZI DI SUPPORTO

### CeFAS

Centro di Formazione e Assistenza allo Sviluppo	130
Formazione	133
Eurosportello e Sportello Innovazione	134
Sostegno e Promozione d'impresa nel Viterbese	135
Sportello Toscana Viterbese	136
Sportello Unico Toscana	138
Centro Studi e Ricerche sul nocciolo e castagno	140



SERVIZI AMMINISTRATIVI

SEGRETERIA GENERALE

## Responsabile di Staff

Roberta Di Pastena

Tel 0761 234424

Fax 0761 234523

e-mail [roberta.dipastena@vt.camcom.it](mailto:roberta.dipastena@vt.camcom.it)

[segreteria.generale@vt.camcom.it](mailto:segreteria.generale@vt.camcom.it)

## Staff di Segreteria generale

### Cosa è

Lo **Staff di Segreteria Generale** è l'ufficio preposto alla **Segreteria degli Organi Camerali** (Consiglio e Giunta Camerale) ed alle attività del **Segretario Generale** e del **Presidente**.

### Quali compiti svolge

- Lo Staff cura lo svolgimento dei **compiti istituzionali** del Segretario Generale e del Presidente: convoca i membri alle sedute degli Organi Camerali, si occupa della stesura e catalogazione nonché archiviazione e conservazione dei **verbali** e degli **estratti delle Delibere della Giunta del Consiglio**;
- Lo Staff cura le **relazioni esterne** del Segretario e della Giunta e garantisce il coordinamento tra gli uffici camerali nella predisposizione ed uniformazione di **delibere, atti, determinazioni, ordini di servizio e comunicazioni** riguardanti tutte le funzioni e le attività camerali.

### I compiti relazionali

La Segreteria riveste un ruolo importante nella gestione delle attività e dei rapporti tra **l'Ente Camerale** e la propria **Azienda Speciale (CeFAS)**.

Altri compiti sono:

- **Assistenza legale** in caso di contenzioso;
- Cura e supporto nella **gestione delle convenzioni** con Enti ed Istituti per favorire la realizzazione di stages formativi presso l'Ente Camerale;
- Gestione delle concessioni in uso delle sale camerali;
- Coordinamento dei **servizi ausiliari** e dell'ufficio protocollo anche con riguardo all'implementazione di nuove procedure operative e alla gestione della posta elettronica istituzionale;

- Gestione e coordinamento degli uffici nell'adempimento di procedure propedeutiche alla stesura di **Relazioni annuali al Parlamento** e/o **rilevazioni** periodiche **qualitative/quantitative** dell'attività camerale pregressa;
- Cura degli adempimenti relativi alla riservatezza dei dati.

### Riferimenti normativi

- Statuto camerale
- L. 580/93
- L. 441/82
- D.P.R. 445/00
- D.Lg. 196/03

### A chi rivolgersi

Roberta Di Pastena

Tel 0761 234424

Fax 0761 234523

e-mail [roberta.dipastena@vt.camcom.it](mailto:roberta.dipastena@vt.camcom.it)

Anna Rita Nicoletti

Tel 0761 234425

Fax 0761 234498

e-mail [annarita.nicoletti@vt.camcom.it](mailto:annarita.nicoletti@vt.camcom.it)

## Ufficio Protocollo

### Cosa fa

L'Ufficio Protocollo, totalmente **informatizzato** e gestito nelle sue funzioni dall'ufficio dello **Staff di Segreteria Generale**, mantiene la sua individualità ed è da considerarsi parte integrante dell'unità organizzativa.

Cura la **classificazione** e la **corrispondenza** in entrata/uscita ed il relativo **smistamento** delle pratiche, una volta protocollate.

### Riferimenti normativi

- D.P.R. 445/00





- D.Lg. 196/2003
- D.Lg. 82/2005

### A chi rivolgersi

Roberta Di Pastena

Tel 0761 234424

Fax 0761 234523

e-mail [roberta.dipastena@vt.camcom.it](mailto:roberta.dipastena@vt.camcom.it)

Romolo Peruzzi

Tel 0761 234421

Fax 0761 234553

e-mail [romolo.peruzzi@vt.camcom.it](mailto:romolo.peruzzi@vt.camcom.it)

Giovanni Castiglioni

Tel 0761 234426

Fax 0761 345755

e-mail [giovanni.castiglioni@vt.camcom.it](mailto:giovanni.castiglioni@vt.camcom.it)

### Responsabile di Staff

Federica Ghitarrari

Tel 0761 234435

Fax 0761 334525

e-mail [federica.ghitarrari@vt.camcom.it](mailto:federica.ghitarrari@vt.camcom.it)

## Staff di Pianificazione, programmazione, controllo e relazioni sindacali

### Cosa fa

L'ufficio espleta **attività di supporto** al Segretario Generale e all'organo politico **nelle attività di pianificazione e programmazione**, con particolare riferimento alla redazione dei documenti contabili e strategici, quali la relazione pluriennale, la relazione previsionale e programmatica, il bilancio di previsione, il budget direzionale.

Coadiuvata l'attività gestionale del Segretario Generale e della Dirigenza nella verifica costante dell'andamento del budget direzionale assegnato, definendo gli indicatori economico-finanziari organizzativi e gestionali. Elabora report periodici per il raffronto delle performance reali con quelle attese al fine di attuare il miglioramento continuo dell'attività amministrativa in termini di efficacia, efficienza ed economicità.

Supporta l'organo di valutazione strategica nell'attività di valutazione della Dirigenza.

Ha compiti di coordinamento e di gestione dei progetti a valenza sul fondo perequativo, gestito dall'Unione Italiana delle Camere di Commercio. Cura gli adempimenti connessi all'organizzazione funzionale dell'Ente ed alla gestione delle risorse umane nell'ottica di razionalizzazione, recupero efficienza e valorizzazione delle competenze (Forme di incentivazione, Formazione, Programmazione dei fabbisogni).

Cura le relazioni con le OO.SS relativamente alla definizione di piattaforme contrattuali negli aspetti economici e giuridici e predispone gli atti correlati.

Redige il Bilancio sociale dell'Ente camerale.



**Riferimenti normativi**

- CCNL e Decentrati integrativi
- Statuto camerale
- D.Lg. 165/01
- D.M. 287/97
- D.Leg. 286/96

**A chi rivolgersi**

Federica Ghitarrari

Tel 0761 234435

Fax 0761 334525

e-mail [federica.ghitarrari@vt.camcom.it](mailto:federica.ghitarrari@vt.camcom.it)

**Responsabile di Staff**

Anna Mocini

Tel 0761 234429

Fax 0761 234467

e-mail [anna.mocini@vt.camcom.it](mailto:anna.mocini@vt.camcom.it)

**Staff di Marketing Territoriale****Cosa è**

L'ufficio di *Marketing Territoriale*, di nuovissima istituzione, è una “cabina di regia” che, in occasione di iniziative appunto di “marketing territoriale” a carattere interdisciplinare e/o intersettoriale, cura i rapporti con le varie amministrazioni, ed organizzazioni, fungendo anche da “fulcro” per il coordinamento delle attività a valenza comunque promozionale dei vari altri servizi della Camera di Commercio di Viterbo, e con il CeFAS.

**Di cosa si occupa**

Si occupa, della gestione dei contributi devoluti ad Enti e/o Organismi coinvolti in attività e manifestazioni a carattere promozionale a favore dei prodotti tipici della Tuscia e del relativo territorio.

Gestisce l'*Ufficio predisposto ai rapporti con la Stampa* curando rapporti intercorrenti con i vari organi di stampa nazionali ed internazionali, il tutto ai fini di una scientifica divulgazione (ovviamente nell'ottica delle varie logiche di mercato ed operando in strettissima sinergia con lo Sportello *Tuscia Viterbese* istituito presso il CeFAS) di ogni iniziativa della Camera di Commercio che rifletta validi interessi per l'economia locale, soprattutto rispettando le tematiche volte alla valorizzazione del Marchio Collettivo *Tuscia Viterbese*.

Cura le attività ed i compiti inerenti la Segreteria del Presidente della Camera di Commercio di Viterbo.

**Riferimenti normativi**

- Statuto camerale
- Reg. Cam.40/80 del 2005
- L. 580/93



**A chi rivolgersi**

Renata Galeotti Del Re

Tel 0761 292241

Fax 0761 234527

e-mail [renata.galeottidelre@vt.camcom.it](mailto:renata.galeottidelre@vt.camcom.it)

Anna Mocini (*Segreteria di Presidenza*)

Tel 0761 234429

Fax 0761 234467

e-mail [anna.mocini@vt.camcom.it](mailto:anna.mocini@vt.camcom.it)

## Ufficio Stampa

**Cosa è**

L'*Ufficio Stampa* è la struttura incaricata di gestire i rapporti con le testate giornalistiche locali e nazionali per conto della Camera di Commercio, fornendo le comunicazioni ufficiali relative alle attività svolte dell'Ente.

**Cosa fa**

L'Ufficio Stampa predispone i comunicati stampa, organizza le conferenze stampa, cura la redazione di articoli e documenti, elabora il piano di comunicazione dell'Ente. Sul sito Internet, nella sezione dedicata alla Sala Stampa, si trovano tutti i comunicati stampa e si può accedere al materiale messo a disposizione dei giornalisti e degli operatori dei media.

**Riferimenti normativi**

- Legge 150/2000
- DPR 422/2001
- Codice di deontologia

**A chi rivolgersi**

Luigi Pagliaro

Tel 0761 234473 - Cell 335 318537

Fax 0761 235755 / 0761 234503

e-mail [luigi.pagliaro@vt.camcom.it](mailto:luigi.pagliaro@vt.camcom.it)

SERVIZI DI SUPPORTO

PROMOZIONE E SVILUPPO

**Responsabile**

Elisabetta Menghi

Tel: 0761 234405

Fax 0761 234477

e-mail [elisabetta.menghi@vt.camcom.it](mailto:elisabetta.menghi@vt.camcom.it)

## La Promozione

**Cosa è**

La Camera di Commercio svolge, ai sensi dell'art.2 della legge n.580 del 1993, funzioni di promozione e supporto degli interessi generali delle imprese che operano nella circoscrizione territoriale di competenza. In relazione a ciò, l'ente camerale prevede, nel bilancio preventivo annuale, un programma di interventi per lo sviluppo economico provinciale che si articola nell'attuazione diretta di iniziative promozionali, nella contribuzione ad iniziative autonomamente preordinate e regolamentate dalla Camera di Commercio stessa e realizzabili da una pluralità generalizzata di soggetti, oppure nel sostegno di iniziative svolte a terzi, giudicate meritevoli, in termini di ricaduta economica.

compartecipazione con Enti locali, in particolare con i Comuni della provincia, finalizzata alla diffusione dei prodotti attraverso finanziamenti e forme di presenza a valenza comunicazionale in occasione di manifestazioni e sagre, riconducendo ogni iniziativa sotto l'egida del Marchio collettivo Tuscia Viterbese.

**A chi rivolgersi**

Annamaria Olivieri

Tel 0761 234403/506

Fax 0761 234513

e-mail [annamaria.olivieri@vt.camcom.it](mailto:annamaria.olivieri@vt.camcom.it)

Milena Tinelli

Tel 0761 234427/506

Fax 0761 234477

e-mail [milena.tinelli@vt.camcom.it](mailto:milena.tinelli@vt.camcom.it)

## Partecipazione a manifestazioni fieristiche nazionali ed estere

**Cosa fa**

La Camera di Commercio, direttamente o di concerto con l'Unioncamere Lazio o con altri Enti Locali, organizza la partecipazione a manifestazioni fieristiche sia nazionali che estere, al fine di favorire l'inserimento delle imprese locali nei mercati nazionali ed esteri.

Ogni anno vengono organizzate manifestazioni fieristiche per diversi settori in particolare quello turistico, dell'artigianato e dell'agroalimentare.

Il calendario delle manifestazioni fieristiche alle quali l'ente partecipa è disponibile, con le relative scadenze, sul sito internet [www.vt.camcom.it](http://www.vt.camcom.it)

La Camera di Commercio realizza una serie di iniziative rivolte alla valorizzazione dei prodotti tipici di qualità che si concretizzano nella



**Responsabile**

Elisabetta Menghi

Tel 0761 234405

Fax 0761 234515

e-mail [elisabetta.menghi@vt.camcom.it](mailto:elisabetta.menghi@vt.camcom.it)

## Imprenditoria Femminile

**Cosa è**

Ai sensi della Legge n. 215/92, la Camera di Commercio ha istituito il *Comitato per la promozione dell'Imprenditoria Femminile*.

Il Comitato opera in accordo con la Camera di Commercio ed ha il compito di:

- proporre suggerimenti nell'ambito della programmazione delle attività camerali, che riguardino lo sviluppo e la qualificazione della presenza delle donne nel mondo dell'imprenditoria;
- partecipare alle attività della Camera proponendo tematiche di genere in relazione allo sviluppo dell'imprenditoria locale;
- promuovere indagini conoscitive sulla realtà imprenditoriale locale, anche con studi di settore, per individuare le opportunità di accesso e di promozione delle donne nel mondo del lavoro e dell'imprenditoria in particolare;
- promuovere iniziative per lo sviluppo dell'imprenditoria femminile, anche tramite specifiche attività di informazione, formazione imprenditoriale e professionale e servizi di assistenza manageriale mirata;
- attivare iniziative volte a facilitare l'accesso al credito anche promovendo la stipula delle convenzioni previste nell'ambito del Progetto per l'accesso delle imprenditrici alle fonti di finanziamento;
- curare la divulgazione nel territorio delle iniziative e delle attività di ricerca e studio sullo sviluppo locale promosse dalla Camera di Commercio;
- proporre iniziative per attivare un sistema di collaborazioni sinergiche con gli Enti pubblici e privati che sul territorio svolgono attività di promozione e sostegno all'imprenditoria femminile in genere;
- promuovere attività di formazione e aggiornamento dei propri componenti, anche inserendo tali attività nell'ambito di piani formativi di livello

nazionale e regionale, in particolare del sistema camerale;

- stabilire il programma annuale di lavoro da sottoporre ad approvazione da parte della Giunta camerale;
- predisporre il resoconto dell'attività dell'anno precedente, informandone la Giunta camerale anche ai fini della relativa divulgazione.

**Riferimenti normativi**

- Legge 25 febbraio 1992, n.215 - *Azioni positive per l'Imprenditoria Femminile*
- Protocollo d'intesa tra Ministero delle Attività Produttive ed Unioncamere, 28 febbraio 2003
- Regolamento di funzionamento del Comitato per la Promozione dell'Imprenditoria Femminile

**A chi rivolgersi**

Katia Santantonio

Tel 0761 234449

Fax 0761 234515

e-mail [katia.santantonio@vt.camcom.it](mailto:katia.santantonio@vt.camcom.it)

**Responsabile**

Elisabetta Menghi

Tel 0761 234405

Fax 0761 234515

e-mail [elisabetta.menghi@vt.camcom.it](mailto:elisabetta.menghi@vt.camcom.it)

## Contributi camerali

**Cosa sono**

La Camera di Commercio, al fine di favorire lo sviluppo economico e produttivo della provincia di Viterbo, eroga contributi a fondo perduto a favore delle:

- imprese per l'acquisizione delle *Certificazioni di Qualità*, di gestione ambientale e di responsabilità sociale, della *Registrazione EMAS 2*, delle *Attestazioni SOA* e per la predisposizione del piano di *Controllo della Produzione di Fabbrica*;
- strutture ricettive che si impegnano per la promozione della Tuscia Viterbese, delle sue iniziative e dei suoi prodotti tipici.

**Come farne richiesta**

I regolamenti ed i rispettivi moduli di presentazione delle domande sono disponibili sul sito [www.vt.camcom.it](http://www.vt.camcom.it) o direttamente presso gli uffici.

**A chi rivolgersi**

Katia Santantonio

Tel 0761 234449

Fax 0761 234515

e-mail [katia.santantonio@vt.camcom.it](mailto:katia.santantonio@vt.camcom.it)**Responsabile**

Annamaria Olivieri

Tel: 0761 234403

Fax 0761 234513

e-mail [annamaria.olivieri@vt.camcom.it](mailto:annamaria.olivieri@vt.camcom.it)

## Sportello Internazionalizzazione

**Cosa è**

Presso la Camera di Commercio è istituito lo *Sportello provinciale di Sprint Lazio*, lo Sportello Regionale per l'Internazionalizzazione delle PMI (Piccole e Medie Imprese) che nasce dall'intesa dei principali attori dell'internazionalizzazione: Simest, Sace, ICE, Ministero del Commercio Estero, oltre a Unioncamere Lazio, Regione Lazio e Sviluppo Lazio. Scopo dello Sportello provinciale è quello di supportare le imprese della Tuscia, che intendono operare nei mercati internazionali, tramite servizi di informazione e di assistenza personalizzati sulla base delle esigenze aziendali; tutto ciò in stretto raccordo con Sprint Lazio e la rete degli sportelli provinciali.

**Servizi disponibili**

Numerosi sono i servizi che lo Sportello provinciale mette a disposizione delle aziende del territorio per aiutarle ad affacciarsi sui mercati internazionali in modo sempre più consapevole e mirato.

- Quesiti su dogane, trasporti, fiscalità, pagamenti, contrattualistica, ecc., erogati attraverso la piattaforma *Infoexport*;
- Rapporti di affidabilità commerciale dei partner d'affari attraverso la banca dati internazionale *Dun & Bradstreet*;
- Opportunità d'affari: aggiornamento sulle opportunità segnalate da ambasciate, consolati, organizzazioni non governative, ecc;
- Fiere e missioni:
  - Programma delle attività promozionali organizzate direttamente o di concerto con altri Enti Locali;
  - Segnalazioni di ulteriori iniziative promosse da ICE, Camere di Commercio italiane all'estero e dagli altri soggetti preposti all'internazionalizzazione;



- Informazioni in generale su tutte le manifestazioni fieristiche settoriali in Italia e all'estero.
- Formazione:
  - Lo Sportello provinciale organizza, in collaborazione con Sprint Lazio, percorsi formativi, volti ad approfondire argomenti diversi in tema di internazionalizzazione.

### Riferimenti normativi

#### NORMATIVA NAZIONALE

- Delibera CIPE 91/2000 - *Costituzione degli Sportelli Regionali per l'internazionalizzazione del sistema delle imprese*
- Legge 31 marzo 2005, n. 56 - *Misure per l'internazionalizzazione delle imprese, nonché delega al Governo per il riordino degli enti operanti nel medesimo settore*

#### NORMATIVA REGIONALE

- SPRINT Lazio, 2 maggio 2007 - *Protocollo Operativo*
- Ministero Commercio Internazionale e Regione Lazio, 19 dicembre 2007 - *Accordo Quadro Ministero Commercio Internazionale e Regione Lazio*
- Legge Regionale per l'internazionalizzazione delle PMI (Piccole e Medie Imprese) del Lazio, 27 maggio 2008, n. 5 - *Disciplina degli interventi regionali a sostegno dell'internazionalizzazione delle piccole e medie imprese del Lazio*

### A chi rivolgersi

Annamaria Olivieri  
Tel 0761 234403/87  
Fax 0761 234513  
e-mail [annamaria.olivieri@vt.camcom.it](mailto:annamaria.olivieri@vt.camcom.it)

### Responsabile

Elisabetta Menghi  
Tel 0761 234405  
Fax 0761 234515  
e-mail [elisabetta.menghi@vt.camcom.it](mailto:elisabetta.menghi@vt.camcom.it)

## Commercio Estero

### Cosa è

L'attività amministrativa che la Camera di Commercio svolge nel settore del *Commercio Estero* si concretizza soprattutto nel rilascio di una serie di certificati indispensabili per coloro che operano con l'estero:

- **Certificato di origine**

È il documento che attesta il paese di origine delle merci destinate all'esportazione in Stati Extra-CEE, in applicazione del Reg. CEE 2454/93 del 02/07/1993.

- **Visto di conformità prezzi su fatture**

Consiste nell'accertamento di conformità dei prezzi contenuti nelle fatture commerciali con i prezzi risultanti dai listini depositati dall'operatore presso l'ente.

- **Numero meccanografico per l'esportazione**

È il codice alfanumerico che viene rilasciato, per conto del Ministero dello Sviluppo Economico, agli operatori che effettuano abitualmente operazioni commerciali con l'estero.

- **Carnet ATA**

È il documento doganale rilasciato per esportare temporaneamente merci verso i paesi aderenti alla convenzione ATA o per farle transitare attraverso gli stessi, senza il pagamento di cauzioni e diritti doganali.

### Riferimenti normativi

- Certificati di origine: Regolamento CEE 2454/93 del 02/07/1993



- Numero meccanografico: *Circolare del Ministero delle Attività Produttive* n. 3576/C del 06/05/2004
- Carnets ATA: *Convenzione di Bruxelles* 06/12/1961 ratificata in Italia con il D.P.R. 18/03/1963 n. 2070

### I costi

Certificati di Origine

- certificati di origine: € 5,00
- visti su fatture o altro: € 3,00

Rilascio Carnet ATA

- acquisto carnet ATA: € 60,00

Numero meccanografico

- domanda di iscrizione con modello cartaceo: € 31,00
- domanda di modifica: € 10,00
- domanda di cancellazione: € 0
- convalida annuale: € 3,00

### A chi rivolgersi

Santantonio Katia  
Tel 0761 234449  
Fax 0761 234515  
e-mail [katia.santantonio@vt.camcom.it](mailto:katia.santantonio@vt.camcom.it)

Daniele Miracapillo  
Tel 0761 234484  
Fax 0761 234515  
e-mail [daniele.miracapillo@vt.camcom.it](mailto:daniele.miracapillo@vt.camcom.it)

### Responsabile

Sandro Magrino  
Tel 0761 290954/52  
e-mail [sandro.magrino@vt.camcom.it](mailto:sandro.magrino@vt.camcom.it)

## Agricoltura

### Cosa è

L'*Ufficio Agricoltura* della Camera di Commercio di Viterbo, **situato presso l'Azienda Speciale CeFAS, Viale Trieste 127**, svolge principalmente attività di controllo e certificazione sulle filiere dei prodotti agroalimentari di qualità, conformemente a quanto previsto dai disciplinari di produzione riconosciuti a livello nazionale e/o comunitario.

### Settore vitivinicolo di qualità

Presso la Camera di Commercio sono istituiti i seguenti *Albi dei Vigneti a DOC*, gli *Elenchi delle Vigne a IGT* e l'*Albo degli Imbottigliatori dei vini a DOCG-DOC e IGT*:

- Albi dei Vigneti a DOC (Denominazione di Origine Controllata)
  - Aleatico di Gradoli - D.P.R. 21.06.1972
  - Cerveteri - D.P.R. 30.10.1974
  - Colli Etruschi Viterbesi - D.P.R. 11.09.1996
  - Est! Est!! Est!!! di Montefiascone - D.P.R. 03.03.1966
  - Orvieto - D.P.R. 07.08.1971
  - Tarquinia - D.M. 09.08.1996
  - Vignanello - D.M. 14.11.1992
- Elenchi delle Vigne a IGT (Indicazione Geografica Tipica)
  - Civitella D'Agliano - D.M. 22.11.1995
  - Colli Cimini - D.M. 22.11.1995
  - Lazio - D.M. 22.11.1995

L'istituzione e la tenuta degli Albi e degli Elenchi sono disciplinati in dettaglio dalla Convenzione siglata in data 28.11.2006 tra la Regione Lazio e Unioncamere Lazio, in rappresentanza delle cinque Camere di Commercio presenti sul territorio regionale.





## Cosa fare e quando

- L'iscrizione agli Albi e/o Elenchi è obbligatoria qualora i conduttori dei vigneti intendano commercializzare le uve o il vino utilizzando la DOC o l'IGT. Il termine previsto per l'iscrizione dei terreni vitati è fissato al 30 aprile di ciascun anno.
- La rivendicazione delle uve prodotte dai vigneti iscritti deve essere effettuata entro il 10 dicembre di ogni anno presentando apposita denuncia alla Camera di Commercio (D.M. 28.12.2006).
- I soggetti che intendono ottenere la certificazione di una partita di vino a DOC ai fini della commercializzazione, devono presentare apposita richiesta alla Camera di Commercio, secondo le specifiche procedure previste dalla normativa vigente (D.M. 25.07.2003).
- È tenuto ad iscriversi all'**Albo degli Imbottigiatori** della provincia di Viterbo chiunque proceda all'imbottigliamento di vino DOC e/o IGT a fini commerciali, in recipienti non superiori a 60 litri, sia che lo faccia in proprio, sia per proprio conto presso imprese imbottigiatrici terze o utilizzando attrezzature mobili, noleggiate o messe a disposizione da terzi. La domanda di iscrizione all'Albo deve essere presentata alla Camera di Commercio dove è ubicato lo stabilimento di imbottigliamento indipendentemente dalla sede legale dell'impresa. Ogni stabilimento deve essere iscritto singolarmente all'Albo. Le imprese iscritte all'Albo degli Imbottigiatori devono presentare dal 1° agosto a 10 settembre di ciascun anno la dichiarazione dei quantitativi di vino a DOC e/o IGT imbottigliati dal 1° agosto dell'anno precedente al 31 luglio dell'anno in corso (D.M. 21.05.2004). La modulistica completa è disponibile sul sito [www.vt.camcom.it](http://www.vt.camcom.it) e presso l'Ufficio Agricoltura.

## Settore agroalimentare di qualità

La Camera di Commercio, ai sensi del Reg. CE 510/06 è stata designata dal MiPAAF quale Autorità Pubblica di Controllo per le DOP (Denominazioni di Origine Protette) e DTP (Denominazioni Transitoriamente Protette):

- Olio extravergine di oliva a DOP "CANINO" - D.M. 08.10.1999 e successive proroghe;
- Olio extravergine di oliva a DOP "TUSCIA" - D.M. 04.11.2005;
- DTP "CASTAGNA DI VALLERANO" - D.M. 14.07.2006;

- DOP "NOCCIOLA ROMANA" - D.M. 12.05.2008.

## Cosa fare e quando

Ai fini dell'inserimento nei sistemi di controllo delle Denominazioni sopra elencate, i soggetti interessati devono presentare alla Camera di Commercio apposita istanza entro i termini di seguito indicati:

- DOP "CANINO" - entro il 30 giugno
- DOP "TUSCIA" - entro il 30 giugno
- DTP "CASTAGNA DI VALLERANO" - entro il 30 aprile
- DOP "NOCCIOLA ROMANA" - entro il 30 aprile

I soggetti iscritti nei sistemi di controllo, che intendano ottenere la certificazione di una partita di prodotto a DOP o a DTP ai fini della commercializzazione, devono presentare richiesta alla Camera di Commercio, secondo le specifiche procedure indicate per le singole Denominazioni. I Piani di controllo, gli Schemi di controllo, i Tariffari e la modulistica sono disponibili sul sito [www.vt.camcom.it](http://www.vt.camcom.it) e presso l'Ufficio Agricoltura.

## Altri settori agricoli: licenza di macinazione cereali

L'esercizio dei mulini per la macinazione dei cereali, nonché il loro trasferimento, trasformazione, ampliamento o riattivazione di cui alla Legge 7.11.1949 n. 857, è soggetto, su domanda dell'interessato, a licenza di macinazione rilasciata dalla Camera di Commercio competente per territorio. La domanda di rinnovo deve essere presentata annualmente. Le imprese che non presentano domanda di rinnovo entro il 31 gennaio di ogni anno, sono soggette a sanzione amministrativa.

## A chi rivolgersi

Sandro Magrino

Tel 0761 290954/52

e-mail [sandro.magrino@vt.camcom.it](mailto:sandro.magrino@vt.camcom.it)

Paolo Farnia

Tel 0761 321420 / 0761 290952

Fax 0761 345468

e-mail [paolo.farnia@vt.camcom.it](mailto:paolo.farnia@vt.camcom.it)



## INDICAZIONE COSTI

### • SETTORE VITIVINICOLO DI QUALITA'

#### ALBI VIGNETI DOC ED ELENCHI VIGNE IGT

##### - COSTO ISCRIZIONE NUOVO VIGNETO

€ 31,00 – Diritti di segreteria

€ 14,62 – Marca da bollo

##### - COSTO MODIFICA DELLA SUPERFICIE VITATA ISCRITTA

€ 10,00 – Diritti di segreteria

€ 14,62 – Marca da bollo

##### - COSTO MODIFICA DI CONDUZIONE DEL VIGNETO

€ 10,00 – Diritti di segreteria se il nuovo conduttore è già iscritto all'Albo/Elenco ovvero

€ 31,00 – Diritti di segreteria se il nuovo conduttore non è iscritto all'Albo/Elenco

€ 14,62 – Marca da bollo

##### - COSTO CANCELLAZIONE

€ 14,62 – Marca da bollo

Se la cancellazione è fatta contestualmente al cambio di conduzione, non occorre la marca da bollo perché trattasi di istanza unica

€ 168,00 – Tassa di concessione governativa sul c.c. postale n. 8003

€ 14,62 – Marca da bollo per la domanda

€ 14,62 – Marca da bollo per ogni certificato di iscrizione richiesto da allegare alla domanda

€ 5,00 – Diritti di segreteria per ogni certificato richiesto

##### - COSTO VARIAZIONE ISCRIZIONE

€ 10,00 – Diritti di segreteria

€ 14,62 – Marca da bollo

€ 14,62 – Marca da bollo per ogni certificato di iscrizione richiesto da allegare alla domanda

€ 5,00 – Diritti di segreteria per ogni certificato richiesto contestualmente alla domanda di iscrizione

##### - COSTO CERTIFICATO DI ISCRIZIONE

€ 14,62 – Marca da bollo per certificato di iscrizione

€ 5,00 – Diritti di segreteria per ogni certificato richiesto

##### - COSTO CANCELLAZIONE

€ 14,62 – Marca da bollo

##### - COSTO RICEVUTA DENUNCIA ANNUALE VINO DOC/IGT IMBOTTIGLIATO

€ 5,00 – Diritti di segreteria

50

### CERTIFICAZIONE VINI A DOC

#### - COSTO PRELIEVO CAMPIONE

€ 13,00 – Diritti di segreteria quota fissa per ciascun campione

€ 0,13 – Diritti di segreteria quota variabile per ogni ettolitro di vino campionato

#### - COSTO ANALISI CHIMICO-FISICA

Il costo è variabile ed è stabilito da una Convenzione stipulata dalla Camera di Commercio con il Laboratorio accreditato Sinal

#### - COSTO DEL CERTIFICATO DELLA PARTITA DI VINO A DOC

€ 3,00 – Diritti di segreteria a certificato

### COSTO DENUNCIA UVE DOC/IGT

€ 5,00 – Diritti di segreteria

### ALBO IMBOTTIGLIATORI

#### - COSTO ISCRIZIONE

€ 31,00 – Diritti di segreteria

51

### ELENCO TECNICI DEGUSTATORI/ELENCO ESPERTI DEGUSTATORI

#### - COSTO ISCRIZIONE

€ 31,00 – Diritti di segreteria

€ 168,00 – Tassa di concessione governativa sul c.c. postale n. 8003

€ 14,62 – Marca da bollo

#### - COSTO CANCELLAZIONE

€ 14,62 – Marca da bollo per la domanda



## • SETTORE AGROALIMENTARE DI QUALITA'

I costi indicati relativi alle Denominazioni di Origine sono elencati dettagliatamente nei rispettivi Tariffari approvati dal Mi.PAAF e debbono intendersi al netto dell'IVA (20%).

### OLIO DOP "CANINO" E "TUSCIA"

#### - COSTO ASSOGGETTAMENTO

OLIVICOLTORE

€ 55,00 – quota fissa primo ettaro

€ 15,00 – quota variabile ulteriore ettaro o frazione di ettaro

INTERMEDIARIO

€ 55,00 – quota fissa

FRANTOIANO

€ 55,00 – quota fissa

CONFEZIONATORE

€ 55,00 – quota fissa

#### - COSTO SERVIZIO ANNUALE DI CONTROLLO

(PER I SOGGETTI ANNUALMENTE ESTRATTI A CAMPIONE)

OLIVICOLTORE:

€ 55,00 – quota fissa

INTERMEDIARIO

€ 55,00 – quota fissa

FRANTOIANO

€ 55,00 – quota fissa

CONFEZIONATORE

€ 55,00 – quota fissa

#### - COSTO CERTIFICAZIONE DEL PRODOTTO

€ 25,00 – quota fissa

€ 2,60 – quota variabile per ogni 100 Kg di prodotto per i campioni

**fino a 10.000 Kg**

€ 0,50 – quota variabile per ogni 100 Kg di prodotto per i campioni

**oltre 10.000 Kg**

ANALISI CHIMICO-FISICHE – al costo stabilito dalla Convenzione della CCIAA

con il Laboratori accreditato Sinal

#### - COSTO CONTRASSEGNI SU CONFEZIONI OLIO CERTIFICATO

€ 0,10 – costo del singolo contrassegno

#### - COSTO PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

(visite di accertamento in seguito alla rilevazione di non conformità;  
visite di verifica dell'attuazione delle azioni correttive)

€ 100,00 – giorni/uomo

### DTP CASTAGNA DI VALLERANO

#### - COSTO ASSOGGETTAMENTO

CASTANICOLTORE

€ 50,00 – quota fissa primo ettaro

€ 15,00 – quota variabile ulteriore ettaro o frazione di ettaro

INTERMEDIARIO

€ 55,00 – quota fissa

TRASFORMATORE / CONFEZIONATORE

€ 55,00 – quota fissa

#### - COSTO SERVIZIO ANNUALE DI CONTROLLO

(PER I SOGGETTI ANNUALMENTE ESTRATTI A CAMPIONE)

OLIVICOLTORE

€ 50,00 – quota fissa

INTERMEDIARIO

€ 50,00 – quota fissa

TRASFORMATORE / CONFEZIONATORE

€ 50,00 – quota fissa

#### - COSTO CERTIFICAZIONE DEL PRODOTTO

€ 25,00 – quota fissa fino a 25 ql. di prodotto

€ 50,00 – quota fissa da 26 ql. a 50 ql. di prodotto

€ 0,50 – quota variabile per ogni ulteriore ql. di prodotto

ANALISI CHIMICO-FISICHE – al costo stabilito dalla Convenzione della CCIAA  
con il Laboratori accreditato Sinal

#### - COSTO CONTRASSEGNI SU CONFEZIONI OLIO CERTIFICATO

€ 0,10 – costo del singolo contrassegno

### DOP NOCCIOLA ROMANA

#### - COSTO ASSOGGETTAMENTO

AGRICOLTORE

€ 40,00 – quota fissa primo ettaro



€ 10,00 – quota variabile ulteriore ettaro o frazione di ettaro  
INTERMEDIARIO

€ 100,00 – quota fissa

TRASFORMATORE / CONFEZIONATORE

€ 100,00 – quota fissa

**- COSTO MODIFICHE DI NOCCIOLETTI**

**E/O IMPIANTI DI STOCCAGGIO/CONFEZIONAMENTO GIÀ ISCRITTI**

AGRICOLTORE

€ 40,00 – quota fissa primo ettaro

€ 10,00 – quota variabile ulteriore ettaro o frazione di ettaro

INTERMEDIARIO

€ 50,00 – quota fissa

TRASFORMATORE / CONFEZIONATORE

€ 50,00 – quota fissa

**- COSTO MODIFICHE NELLA CONDUZIONE DI IMPIANTI GIÀ ISCRITTI**

AGRICOLTORE

€ 10,00 – quota fissa

INTERMEDIARIO

€ 10,00 – quota fissa

TRASFORMATORE / CONFEZIONATORE

€ 10,00 – quota fissa

**- COSTO SERVIZIO ANNUALE DI CONTROLLO**

**(PER I SOGGETTI ANNUALMENTE ESTRATTI A CAMPIONE)**

AGRICOLTORE:

40,00 – quota fissa primo ettaro.

10,00 – quota variabile ulteriore ettaro o frazione di ettaro.

INTERMEDIARIO

50,00 – quota fissa

TRASFORMATORE / CONFEZIONATORE

50,00 – quota fissa

**- COSTO CERTIFICAZIONE DEL PRODOTTO**

€ 25,00 – quota fissa fino a 3.000 Kg. di prodotto.

€ 1,00 – quota variabile per ogni ulteriore 100 Kg. di prodotto.

\* Il costo complessivo non può comunque superare la quota massima

di € 300,00 a campione, indipendentemente dalla quantità complessiva.

**- COSTO CONTRASSEGNI SU CONFEZIONI OLIO CERTIFICATO**

€ 0,10 – costo del singolo contrassegno

**- COSTO PRESTAZIONI AGGIUNTIVE**

(visite di accertamento in seguito alla rilevazione di non conformità;  
visite di verifica dell'attuazione delle azioni correttive)

€ 100,00 – giorni/uomo

**• ALTRI SETTORI AGRICOLI**

**LICENZA DI MACINAZIONE CEREALI**

**- RILASCIO**

€ 31,00 – Diritti di segreteria

€ 14,62 – Marca da bollo

€ 14,62 – Marca da bollo da allegare alla domanda e da apporre sulla licenza

**- RINNOVO ANNUALE**

€ 10,00 – Diritti di segreteria

€ 14,62 – Marca da bollo

€ 14,62 – Marca da bollo da allegare alla domanda e da apporre sulla licenza



SERVIZI AMMINISTRATIVI

REGISTRO IMPRESE , ALBI, RUOLI ED ARTIGIANATO

**Responsabile**

Lidia Leuzzi

Tel 0761 234452

Fax 0761 234531

e-mail [lidia.leuzzi@vt.camcom.it](mailto:lidia.leuzzi@vt.camcom.it)

## Registro delle Imprese

**Cosa è**

Il Registro delle Imprese, secondo la revisione codicistica del 1942 e ancor più a seguito della concreta attuazione dell'istituto, avvenuta il 19 febbraio 1996, si propone come strumento di pubblicità e di garanzia di certezza nei rapporti tra imprese, e, più in generale, nei confronti del mercato.

Tale pubblicità assume valore giuridico diverso a seconda che gli atti ed i fatti vengano iscritti nella sezione ordinaria o nella sezione speciale. In particolare si tratta di una:

- pubblicità dichiarativa ed in alcuni casi costitutiva, realizzate tramite le iscrizioni nella sezione ordinaria, prevista dal codice civile;
- pubblicità notizia, realizzata tramite le iscrizioni nella sezione speciale, introdotte dalla riforma del 1993 e successive modifiche e integrazioni.

Ulteriore elemento innovativo della suddetta riforma, nonché strumento di informazione e trasparenza economica, è rappresentato dall'istituzione del Repertorio Economico Amministrativo - REA - nel quale confluiscono tutte le notizie di carattere economico, statistico ed amministrativo, che precedentemente venivano acquisite tramite il Registro ditte.

**Responsabile**

Lidia Leuzzi

Tel 0761 234452

Fax 0761 234531

e-mail [lidia.leuzzi@vt.camcom.it](mailto:lidia.leuzzi@vt.camcom.it)

## Iscrizioni, Modifiche e Cancellazioni

**Cosa è**

Nel *Registro delle Imprese* sono iscritte tutte le imprese (individuali, società, società cooperative e consorzi) che hanno la sede nella provincia. Si iscrivono al RI anche i soggetti diversi (Enti pubblici od organizzazioni no profit) che svolgono prevalentemente o esclusivamente un'attività economica. I dati contenuti nel Registro delle Imprese forniscono informazioni su ciascuna impresa facilitando così i rapporti commerciali. I soggetti pubblici o privati che non sono classificabili come imprese ed esercitano un'attività economica in maniera non prevalente, comprese le organizzazioni no profit, **hanno l'obbligo di denunciare l'attività** svolta al *Repertorio delle notizie Economiche e Amministrative (REA)*. Tali denunce, da effettuare entro 30 giorni dal verificarsi del fatto, seguono le medesime modalità di presentazione delle pratiche al Registro delle Imprese.

**Cosa fare**

Le società e le imprese individuali sono obbligate alla richiesta di iscrizione nel Registro Imprese, presso la Camera di Commercio della provincia in cui è ubicata la sede legale. L'iscrizione deve essere richiesta:

- per le società di capitale entro 20 giorni dalla data di costituzione;
- per le società di persone e consorzi entro 30 giorni dalla data di costituzione;
- per le imprese individuali entro 30 giorni dalla data di inizio attività.

Le successive iscrizioni, così come la cancellazione dal RI, devono essere richieste entro 30 giorni dalla data di effetto dell'evento stesso. Per le **imprese individuali** le istanze possono essere presentate direttamente allo sportello, su supporto cartaceo (fino all'entrata in vigore definitiva della Comunicazione Unica) o informatico, oppure tramite la modalità telematica (vedi *Telemaco*, pag. 68). Per le **società**, le istanze devono



essere obbligatoriamente presentate su supporto informatico o in modalità telematica, con firma digitale (vedi *Comunicazione Unica*, pag. 66).  
Per adesioni accedere all'apposito box del sito Internet [www.vt.camcom.it](http://www.vt.camcom.it)

### Riferimenti normativi

- RI e REA: Art. 8 Legge 580/1993 e DPR 581/1995
- Pratica Telematica: Art. 31 legge 340/2000

### I costi

#### DIRITTI DI SEGRETERIA

##### • SOCIETA' ED ENTI COLLETTIVI

Iscrizioni/Modificazioni/Cancellazioni

- su supporto informatico: € 120,00
- in modalità telematica: € 90,00

Deposito bilancio ed elenco soci

- su supporto informatico: € 93,00
- in modalità telematica: € 63,00

Iscrizione/Modifica dati REA ed altre tipologie di domande

- su supporto informatico: € 50,00
- in modalità telematica: € 30,00

##### • SOCIETA' SEMPLICI

Iscrizioni/Modificazioni/Cancellazioni

- su supporto informatico o per via telematica: € 18,00

##### • IMPRESE INDIVIDUALI

Iscrizioni/Modificazioni

- modalità cartacea: € 23,00
- su supporto informatico o per via telematica: € 18,00

Cancellazioni esenti

### A chi rivolgersi

**CALL CENTER** Registro Imprese **800 99 30 22**

Fax 0761 234531/39

e-mail [registro.impres@vt.camcom.it](mailto:registro.impres@vt.camcom.it)

### Responsabile

Lidia Leuzzi

Tel 0761 234452

Fax 0761 234531

e-mail [lidia.leuzzi@vt.camcom.it](mailto:lidia.leuzzi@vt.camcom.it)

## Attività soggette a specifici requisiti professionali

### Quali sono

Nell'ultimo decennio il legislatore ha subordinato l'esercizio di determinate attività imprenditoriali al possesso di specifici requisiti morali, economici e professionali, questi ultimi riconducibili, in via generale, al possesso di un titolo di studio a carattere tecnico o all'esperienza lavorativa qualificata presso un'impresa del settore:

- attività di installazione, modifica, trasformazione e manutenzione di impianti relativi ad edifici civili (elettrici, elettronici, termoidraulici, di sollevamento e antincendio) disciplinata dalla legge 46/90;
- attività di autoriparazione (meccanico-motorista, carrozziere, elettrauto e gommista) disciplinata dalla legge 122/92;
- attività di pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione e sanificazione di ambienti disciplinata dalla legge 82/94;
- attività di facchinaggio disciplinata dal DM 221/03.

### Cosa fare

L'avvio delle attività è regolato dall'art. 19 della legge 241/90 che prevede una procedura articolata in due fasi:

- 1- presentazione di un DIA (Dichiarazione di Inizio Attività) in cui si dichiara il possesso dei requisiti previsti dalla legge (modello DIA e modulistica ministeriale S5, UL, I1, I2);
- 2- presentazione di una CIA (comunicazione di inizio attività) contestualmente all'effettivo inizio dell'attività e decorsi 30 giorni dalla presentazione della DIA; entro 30 giorni dalla presentazione della CIA (o contestualmente) denuncia di inizio attività al registro



delle imprese (modello CIA e modulistica ministeriale S5, UL, I1, I2 e IntP con i dati del responsabile tecnico).

### I costi

- € 168,00 sul c/c 8003 intestato all'Ufficio del Registro di Roma - Tasse Concessioni Governative;
- € 65,00 come diritti di segreteria camerali per le società;
- € 32,00 come diritti di segreteria camerali per le imprese individuali.

### A chi rivolgersi

**CALL CENTER** Registro Imprese **800 99 30 22**

Fax 0761 234531/39

e-mail [registro.impres@vt.camcom.it](mailto:registro.impres@vt.camcom.it)

### Responsabile

Lidia Leuzzi

Tel 0761 234452

Fax 0761 234531

e-mail [lidia.leuzzi@vt.camcom.it](mailto:lidia.leuzzi@vt.camcom.it)

## Deposito Bilanci

### Cosa è

Le società debbono provvedere annualmente al *deposito del bilancio d'esercizio* presso il Registro delle Imprese; le S.p.A. e le S.r.l. sono tenute a depositare l'elenco completo dei soci, se variato rispetto alla data di approvazione del bilancio del precedente esercizio, ovvero a dichiarare che non sono intervenute variazioni.

### Cosa fare

In base alla vigente normativa, il bilancio d'esercizio deve essere depositato all'Ufficio Registro Imprese su supporto informatico, oppure per via telematica con "firma digitale".

E' possibile disporre della copia, informatica o cartacea, dei bilanci di esercizio depositati accedendo al servizio telematico di rilascio copie atti e bilanci ([www.telemaco.infocamere.it](http://www.telemaco.infocamere.it)), ovvero presentando formale richiesta al Registro Imprese.

La guida completa per il deposito dei bilanci ed elenchi dei soci, è scaricabile dal Sito Internet [www.vt.camcom.it](http://www.vt.camcom.it)

### A chi rivolgersi

**CALL CENTER** Registro Imprese **800 99 30 22**

Fax 0761 234531/39

e-mail [registro.impres@vt.camcom.it](mailto:registro.impres@vt.camcom.it)





**Responsabile**

Lidia Leuzzi

Tel 0761 234452

Fax 0761 234531

e-mail [lidia.leuzzi@vt.camcom.it](mailto:lidia.leuzzi@vt.camcom.it)

## Visure, Certificati ed Elenchi

**Cosa è possibile richiedere e come**

I certificati e le visure del Registro Imprese si possono ottenere recandosi presso gli appositi sportelli camerali negli orari di ufficio, compilando gli appositi modelli (richiesta *visure*, richiesta *certificati*).

La consegna è immediata.

Presso gli sportelli è possibile altresì il rilascio dei seguenti certificati:

- certificato di iscrizione recante la dicitura *antimafia*;
- certificato contenente l'indicazione di eventuali procedure concorsuali in capo all'interessato (solo per imprese con sede legale nella provincia).

64

I certificati possono essere ottenuti anche presso le Associazione di Categoria di seguito indicate:

- Ascom – via Monte S. Valentino, 2 - 01100 Viterbo
- CNA – via I maggio, 3 - 01100 Viterbo
- Coldiretti – viale F. Baracca, 81 - 01100 Viterbo
- Confederazione Italiana Agricoltura – via Orologio Vecchio, 50 - 01100 Viterbo
- Confesercenti – via G. Rossini, 22 - 01100 Viterbo
- Federlazio – via Sacchi, 23 - 01100 Viterbo
- Unione Provinciale Agricoltori – Corso Italia, 91 - 01100 Viterbo.

E' stato inoltre attivato il servizio CERTITEL, al numero telefonico 187, tramite il quale i certificati vengono recapitati a domicilio entro 48 ore (esclusi i giorni festivi).

Tutti i certificati del Registro delle Imprese sono soggetti all'imposta di bollo, ai sensi del DPR 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modifiche

(€ 14,62 ogni 100 righe). L'eventuale rilascio in carta libera è consentito solo in presenza di specifica indicazione dell'interessato, con l'ulteriore precisazione della causa di esenzione in riferimento all'uso del certificato stesso.

**Costi**

## CERTIFICATI

Ordinario	€ 5,00
Storico	€ 7,00
Speciale	€ 10,00
Assetto proprietario	€ 5,00

## VISURE

Deposito	€ 2,00
Ordinaria	€ 4,00
Storica	€ 5,00
Assetto proprietario	€ 4,00

## ELENCHI

Solo indirizzi	€ 21,00 richiesta + € 0,0154 a nominativo
Anagrafico	€ 41,00 richiesta + € 0,052 a nominativo
Esteso	€ 62,00 richiesta + € 0,103 a nominativo

**A chi rivolgersi**

**CALL CENTER** Registro Imprese **800 99 30 22**

Fax 0761 234531/39

e-mail [registro.imprese@vt.camcom.it](mailto:registro.imprese@vt.camcom.it)

65



## Responsabile

Lidia Leuzzi

Tel 0761 234452

Fax 0761 234531

e-mail [lidia.leuzzi@vt.camcom.it](mailto:lidia.leuzzi@vt.camcom.it)

# Comunicazione Unica

## Cosa è

La *Comunicazione Unica* è una nuova procedura, introdotta dal D.L. 7 del 2007 e convertita con Legge 40 del 2007, attraverso la quale le imprese potranno essere operative in 1 giorno e assolvere, al massimo in 7 giorni, gli adempimenti dichiarativi verso Registro delle Imprese, INPS, INAIL e Agenzia delle Entrate mediante la presentazione di un modello informatico unificato. La comunicazione vale quale assolvimento di tutti gli adempimenti amministrativi previsti per l'iscrizione al Registro delle Imprese e, se sussistono i presupposti di legge, ha effetto ai fini previdenziali, assistenziali e fiscali, nonché per l'ottenimento, come detto, del codice fiscale e/o della Partita IVA.

Anche se la Comunicazione Unica è nota come "Impresa in un giorno" il *modello Comunica* va utilizzato non solo per le iscrizioni ma anche per la modifica e la cancellazione di società ed imprese individuali per posizioni inerenti i 4 Enti interessati.

## Come funziona

La nuova procedura, esclusivamente telematica, prevede l'utilizzo di un software gratuito, denominato *ComUnica Impresa* (o solo *ComUnica*) che guida l'utente nella compilazione della Comunicazione Unica per la nascita d'Impresa, e per le successive variazioni e cancellazione. Questa comunicazione è valida ai fini fiscali, previdenziali ed assicurativi. La Comunicazione Unica deve essere inoltrata, utilizzando la firma digitale, all'Ufficio del Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio, che provvederà ad inoltrarla a sua volta agli altri Enti. Con la Comunicazione Unica le imprese avranno una **gestione** degli

adempimenti **più facile** e **tempi** di attesa **certi e più brevi**.

Una volta inviata la pratica, il Registro Imprese invia automaticamente, all'indirizzo certificato (PEC) dell'impresa, la ricevuta di protocollo, la ricevuta della comunicazione unica, valida per l'avvio dell'impresa e la ricevuta contenente il numero di codice fiscale e/o di Partita IVA attribuito dall'Agenzia delle Entrate, nello stesso tempo si provvede allo smistamento, verso tutti gli altri enti coinvolti, della comunicazione unica. Entro 5 giorni la Camera di Commercio di competenza comunica l'iscrizione all'indirizzo PEC dell'impresa (e al mittente della pratica se diverso dall'imprenditore) ed entro 7 giorni i singoli enti comunicano gli esiti di competenza sia all'impresa che al Registro delle Imprese. La nuova procedura è in fase di sperimentazione e prenderà il via definitivo ed obbligatorio il 28 febbraio 2009.

Le Camere di Commercio hanno predisposto un sito per i servizi inerenti la Comunicazione Unica [www.registroimprese.it](http://www.registroimprese.it) sul quale è possibile:

- avere tutte le **informazioni** sulla Comunicazione Unica e gli strumenti necessari;
- **registrarsi** per ottenere le credenziali di accesso alla sezione a pagamento (previsto per imposte di bollo e diritti di segreteria);
- **spedire** una Comunicazione Unica e seguirne lo stato di avanzamento;

## Riferimenti normativi

- Decreto interministeriale 2 novembre 2007 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 21 dicembre 2007, n. 296 - *Approvazione modello di Comunicazione Unica*
- Art. 9 Legge 2 aprile 2007, n. 40 - *Conversione in legge con modificazioni del decreto legge 31 gennaio 2007 n. 7 recante misure urgenti per la tutela dei consumatori, la promozione della concorrenza, lo sviluppo di attività economiche e la nascita di nuove imprese*

## A chi rivolgersi

**CALL CENTER** Registro Imprese **800 99 30 22**

Fax 0761 234531/39

e-mail [registro.imprese@vt.camcom.it](mailto:registro.imprese@vt.camcom.it)



## Responsabile

Lidia Leuzzi

Tel 0761 234452

Fax 0761 234531

e-mail [lidia.leuzzi@vt.camcom.it](mailto:lidia.leuzzi@vt.camcom.it)

## Telemaco

### Cosa è

E' un servizio interattivo che, in un'ottica di semplificazione dei procedimenti, permette agli utenti registrati di assolvere sulla "rete" a tutti gli adempimenti amministrativi verso le Camere di Commercio.

*Telemaco* consente l'accesso, in tempo reale, al vasto patrimonio informativo tenuto dalle Camere di Commercio.

### A cosa serve

Il servizio Telemaco principalmente offre la possibilità di effettuare le seguenti operazioni:

- **Spedizione pratiche telematiche al Registro Imprese con accesso alle informazioni sullo stato di avanzamento di ogni pratica inoltrata.**

Con tale funzione è possibile spedire, via Internet, pratiche quali ad esempio l'iscrizione, la modifica e la cessazione di un'attività.

L'invio delle domande attraverso Telemaco equivale alla presentazione a mezzo plico raccomandato di cui all'art. 15 DPR 581/95.

Una volta compilato il modello e allegati i documenti che compongono la pratica, il documento viene trasmesso via Internet, attraverso protocolli di trasmissione e ricezione sicuri, al Registro Imprese della Camera di Commercio.

Il sistema è integrato con la Firma Digitale: è quindi possibile firmare digitalmente i documenti informatici da inviare alla Camera di Commercio. I documenti avranno lo stesso valore della forma scritta.

- **Interrogazione del Registro Imprese** per ottenere visure e certificati camerali, copie atti e bilanci, informazioni su imprese e persone, statistiche ed elenchi.
- **Ricerche protesti e Visure Effetti.**

Per adesioni ed ulteriori informazioni accedere all'apposito box del sito [www.vt.camcom.it](http://www.vt.camcom.it) oppure [www.registroimprese.it](http://www.registroimprese.it)

### A chi rivolgersi

**CALL CENTER** Registro Imprese **800 99 30 22**

Fax 0761 234531/39

e-mail [registro.imprese@vt.camcom.it](mailto:registro.imprese@vt.camcom.it)



**Responsabile**

Lidia Leuzzi

Tel 0761 234452

Fax 0761 234531

e-mail [lidia.leuzzi@vt.camcom.it](mailto:lidia.leuzzi@vt.camcom.it)

## Firma digitale: smart card/CNS e Business Key

**Cosa è**

Il 1 luglio 2003 è entrato in vigore l'art. 31 della legge n. 340 del 2000 e successive modificazioni, che prescrive l'obbligo di presentazione delle domande di iscrizione, modifica e deposito al Registro delle Imprese, per via telematica o su supporto informatico **con firma digitale qualificata**.

Dal predetto obbligo, sono attualmente esentati gli imprenditori individuali.

La firma digitale qualificata può essere definita come l'equivalente informatico della firma tradizionale apposta su carta ed attribuisce al documento informatico valore di forma scritta e valore probatorio.

La firma digitale consente:

- di **firmare** qualsiasi documento informatico;
- di **verificare** con certezza (quale destinatario del documento) l'identità del firmatario;
- di **garantire** la provenienza e l'integrità del documento informatico.

Per poter firmare digitalmente un documento informatico è necessario essere in possesso di una smart card o di una business key.

La **smart card** è un dispositivo di firma realizzato su un supporto plastificato, simile per dimensioni e forma ad una carta di credito, in cui è inserito un microprocessore, per questo chiamata anche carta a microprocessore o smart card. Chiunque abbia interesse può ottenere la smart card rivolgendosi all'Ufficio di Registrazione dell'Ente Certificatore Infocamere presso la Camera di Commercio.

**Chi ne usufruisce**

Hanno diritto al rilascio gratuito di una smart card i legali rappresentanti

di società che si rivolgono all'Ufficio di Registrazione, presso Camera di Commercio della provincia in cui è ubicata la sede legale della società. La smart card è stata recentemente sostituita con la più moderna e funzionale **CNS** (*Carta Nazionale dei Servizi*). Questa rappresenta un importante supporto che aggiunge alla funzione base di firma digitale qualificata, quella di autenticazione sicura per l'accesso ai servizi on line della Pubblica Amministrazione, in particolare tramite l'innovativo portale delle imprese ([www.impresa.gov.it](http://www.impresa.gov.it)). L'utilizzazione del dispositivo di firma digitale presuppone il possesso di un lettore di smart card collegato al proprio PC e software di firma (DIKE), scaricabile gratuitamente dal sito internet [www.card.infocamere.it](http://www.card.infocamere.it)

In alternativa alla smart card è possibile richiedere la **business key**, una pen drive con connettore USB che incorpora i certificati per la firma digitale e della CNS, utilizzabile in qualsiasi PC senza necessità di installazioni hardware e software, dotata di uno spazio di memoria aggiuntiva in cui è possibile scaricare software e documenti anche strettamente riservati che è possibile proteggere crittografandoli. La Business Key inoltre offre una soluzione per la custodia delle innumerevoli password richieste su internet. I titolari di impresa, inoltre, scaricano gratuitamente sulla business key i documenti aggiornati (visure, atti, bilanci) della propria impresa.

**Costi per la smart card**

- Gratuita per il primo rilascio all'imprenditore
- € 25,00 euro per gli ulteriori rilasci o per cittadini non imprenditori

**Costi per la business key**

- € 40,00 per il primo rilascio all'imprenditore
- € 70,00 euro per gli ulteriori rilasci o per cittadini non imprenditori

**Riferimenti normativi**

- Legge n. 340 del 2000 e successive modificazioni

**A chi rivolgersi**

**CALL CENTER** Registro Imprese **800 99 30 22**

Fax 0761 234531/39

e-mail [registro.impres@vt.camcom.it](mailto:registro.impres@vt.camcom.it)



## Responsabile

Lidia Leuzzi

Tel 0761 234452

Fax 0761 234531

e-mail [lidia.leuzzi@vt.camcom.it](mailto:lidia.leuzzi@vt.camcom.it)

# Posta Elettronica Certificata

## Cosa è

*Legalmail* è la *Posta Elettronica Certificata* con **valore legale** che risponde alla normativa vigente, realizzata da *Infocamere* e distribuita per il tramite delle Camere di Commercio.

## Perché ufficializzarla

La posta elettronica è ormai uno strumento di comunicazione particolarmente diffuso ed utilizzato soprattutto nei rapporti interpersonali tra privati per la semplicità, immediatezza, efficacia ed economicità che la caratterizzano. Nonostante ciò alle comunicazioni effettuate mediante tale strumento non è stato formalmente riconosciuto alcun valore legale.

## I vantaggi

La posta elettronica certificata, recentemente introdotta nella normativa italiana, supera tali debolezze aggiungendo ai riconosciuti vantaggi della posta elettronica l'**opponibilità giuridica** dell'invio e della consegna di un documento, al pari di una raccomandata con ricevuta di ritorno.

Tra i principali vantaggi che derivano dall'uso della posta elettronica certificata possono essere senz'altro evidenziati i seguenti:

- **risparmi** consistenti rispetto ai costi dei tradizionali strumenti di corrispondenza (raccomandata, fax etc.);
- **maggiore efficienza** grazie alla eliminazione della gestione della carta, delle code agli sportelli e dei tempi di consegna;
- **certificazione dell'invio** e **dell'avvenuta consegna**, tramite ricevuta, con attestazione dell'ora esatta;

- **certificazione completa** del contenuto delle comunicazioni;
- Possibilità di firmare e crittografare tramite **firma digitale** il messaggio.

Per ulteriori informazioni accedere all'apposito box del sito internet [www.vt.camcom.it](http://www.vt.camcom.it) oppure al sito [www.legalmail.it](http://www.legalmail.it)

## Riferimenti normativi

- Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68;
- Decreto 2 novembre 2005 - *Regole Tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata*;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - *Codice dell'Amministrazione Digitale*.

## I costi

- € 25,00 (IVA compresa) annuali

## A chi rivolgersi

**CALL CENTER** Registro Imprese **800 99 30 22**

Fax 0761 234531/39

e-mail [registro.impres@vt.camcom.it](mailto:registro.impres@vt.camcom.it)



**Responsabile**

Lidia Leuzzi

Tel 0761 234452

Fax 0761 234531

e-mail [lidia.leuzzi@vt.camcom.it](mailto:lidia.leuzzi@vt.camcom.it)

## Carte Tachigrafiche

**Cosa sono**

**Dal 1° maggio 2006 sui veicoli di nuova immatricolazione che superano le 3.5 t di PMA per il trasporto merci o i 9 posti (autista compreso) per il trasporto persone, deve essere installato il nuovo cronotachigrafico digitale.**

L'introduzione del sistema digitale è stata voluta dal Consiglio dell'Unione Europea (Regolamento CEE n. 2135/1998) per migliorare le condizioni di lavoro degli autotrasportatori, la sicurezza stradale e garantire una concorrenza più equa. Il precedente strumento analogico, introdotto nel 1985, si è dimostrato nel tempo poco affidabile in termini di sicurezza e rilevazione dei dati perciò l'UE ha deciso di procedere alla realizzazione e diffusione di un nuovo apparecchio di controllo che, grazie alla tecnologia digitale, risulta più efficace nelle prestazioni e nella capacità di utilizzo.

Il cronotachigrafo digitale è formato da due elementi: una unità elettronica di bordo ed una smart card (**Carta Tachigrafica**) che interagisce con l'unità di bordo registrando e memorizzando i dati relativi all'attività di trasporto.

**A chi sono rilasciate**

Le carte tachigrafiche sono rilasciate a quattro diverse tipologie di soggetti:

- Conducenti (*Carta Tachigrafica Conducente*);
- Aziende di autotrasporto (*Carta Tachigrafica Azienda*);
- Officine abilitate alla installazione e manutenzione dei tachigrafi (*Carta Tachigrafica Officina*);
- Organi di Controllo (*Carta Tachigrafica di Controllo*).

Le Camere di Commercio sono le autorità preposte al rilascio delle carte.

Per ottenere una carta tachigrafica è sufficiente rivolgersi allo sportello della Camera di Commercio compilando apposito modulo ministeriale disponibile anche ai seguenti indirizzi internet: [www.unioncamere.net](http://www.unioncamere.net) e [www.vt.camcom.it](http://www.vt.camcom.it)

Per ulteriori informazioni accedere all'apposito box del sito Internet [www.vt.camcom.it](http://www.vt.camcom.it)

**Riferimenti normativi**

- D.lg. 82/2005 - *Il Codice dell'Amministrazione Digitale*
- Regolamento CE 2135/1998 e D.M. 361 del 31 ottobre 2003

**A chi rivolgersi**

**CALL CENTER** Registro Imprese **800 99 30 22**

Fax 0761 234531/39

e-mail [registro.imprese@vt.camcom.it](mailto:registro.imprese@vt.camcom.it)



**Responsabile**

Lidia Leuzzi

Tel 0761 234452

Fax 0761 234531

e-mail [lidia.leuzzi@vt.camcom.it](mailto:lidia.leuzzi@vt.camcom.it)

## Ruolo degli Agenti di affari in mediazione

**Chi è**

Per mediatore deve intendersi colui che mette in relazione due o più parti per la conclusione di un affare senza essere legato ad alcuna di esse da rapporti di collaborazione, di dipendenza o di rappresentanza (Codice Civile, art. 1754).

**Chi si iscrive**

L'iscrizione al *Ruolo per gli Agenti di affari in mediazione* è obbligatorio per tutti coloro che intendono esercitare l'attività di intermediazione in uno dei 4 settori previsti dalla legge 39/89 e dal DM 452/90.

**L'iscrizione è obbligatoria anche se l'attività è svolta in modo discontinuo o occasionale.**

Sono tenuti ad essere iscritti anche i mandatari a titolo oneroso che operano nel settore immobiliare. I mandatari ricevono l'incarico da una sola parte ed agiscono tutelando gli interessi del mandante (da cui percepisce il compenso). La legge 39/89 prevede che l'iscrizione nel ruolo è a **titolo personale** e che l'iscritto **non può delegare** le funzioni relative all'esercizio della mediazione se non ad altro agente di affari in mediazione iscritto nella medesima sezione del ruolo. Ne discende che l'obbligo di iscrizione è esteso a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, effettivamente esercitano l'attività di mediazione per conto di imprese (ad esempio procuratori, dipendenti, collaboratori, procacciatori ...).

Nel caso di attività svolta da imprese organizzate in forma societaria, le stesse devono essere iscritte nel ruolo (MICA n. 3254/c del 10/09/91 e n. 510045 del 24/10/00). In tal caso la normativa prescrive

che **tutti i legali rappresentanti**, nonché i preposti al ramo d'attività, **siano personalmente iscritti nel ruolo.**

Il ruolo ha natura abilitante, ovvero legittima all'esercizio dell'attività. L'iscrizione dà diritto ad esercitare l'attività su tutto il territorio nazionale e a svolgere ogni attività complementare o necessaria per la conclusione dell'affare (ad esempio procacciare un mutuo per l'acquisto di una casa).

**Le sezioni del ruolo**

- 1 - **Agenti Immobiliari**, in cui sono iscritti coloro che intendono svolgere l'attività di mediazione per la conclusione di affari relativi ad immobili (terreni, fabbricati, ecc. ...) ed aziende.
- 2 - **Agenti Mercologici**, in cui sono iscritti coloro che intendono svolgere l'attività di mediazione per la conclusione di affari relativi a merci, derrate e bestiame.
- 3 - **Agenti con mandato a titolo oneroso**, in cui sono iscritti coloro che intendono operare come mandatari nel settore immobiliare ed aziende.
- 4 - **Agenti in Servizi vari**, in cui sono iscritti coloro che intendono svolgere l'attività di mediazione per la conclusione di affari relativi a servizi non regolati da leggi specifiche. Considerato che la gran parte delle attività mediate nel settore dei servizi è disciplinata da apposita normativa, nella sostanza non è individuabile un ambito di applicazione ben definito di questa sezione.

**Attività non soggette ad iscrizione**

- Mediatori marittimi: soggetti all'iscrizione in uno specifico albo interprovinciale, che per la provincia di Viterbo è tenuto dalla Camera di Commercio di Roma ai sensi della legge 478/68.
- Mediatori assicurativi: soggetti all'iscrizione nell'albo nazionale tenuto dall'ISVAP.
- Mediatori in servizi turistici o agenzie di viaggio e turismo: soggetti ad autorizzazione provinciale ai sensi della legge Regione Lazio 10/00.
- Agenzie di affari di recupero crediti, pubblici incanti (aste), matrimoniali e di pubbliche relazioni: soggette a licenza della Questura.
- Agenzie di pubblicità, disbrigo pratiche amministrative, vendita c/terzi di veicoli, organizzazione eventi e spettacoli: soggette a DIA/licenza Comunale.



- Agenzie di consulenza per la circolazione di mezzi di trasporto (disbrigo pratiche automobilistiche): soggette ad autorizzazione della Provincia.
- Mediatori creditizi: soggetti all'iscrizione nell'albo nazionale tenuto dall'Ufficio Italiano Cambi (Roma).
- Promotori finanziari: soggetti all'iscrizione nello specifico albo (CONSOB, Camere di Commercio).

## I requisiti per l'iscrizione

### REQUISITI PERSONALI

- Essere cittadini italiani o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, ovvero stranieri regolarmente residenti nel territorio della Repubblica Italiana;
- Avere raggiunto la maggiore età;
- Essere residenti o aver eletto il proprio domicilio professionale nella circoscrizione della Camera di Commercio di Viterbo (per le persone fisiche);
- Avere la sede legale nella circoscrizione della Camera di Commercio di Viterbo (per le società);
- Avere conseguito il **diploma di scuola secondaria di secondo grado**.

78

### REQUISITI MORALI

- Avere il godimento dei diritti civili;
- Salvo che non sia intervenuta la riabilitazione, non essere stati sottoposti a misure di prevenzione (divenute definitive, a norma delle leggi 27 dicembre 1956, n. 1423; 10 febbraio 1962, n. 57, 31 maggio 1965, n. 575, 13 settembre 1982, n. 646); non essere incorsi in reati puniti con la reclusione (ai sensi dell'articolo 116 del regio decreto 21 dicembre 1933, n. 1736, e successive modificazioni); non essere interdetti o inabilitati, falliti, condannati per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione della giustizia, la fede pubblica, la economia pubblica, l'industria ed il commercio, ovvero per delitto di omicidio volontario, furto, rapina, estorsione, truffa, appropriazione indebita, ricettazione, emissione di assegni a vuoto e per ogni altro delitto non colposo per il quale la legge commina la pena della reclusione non inferiore, nel minimo, a due anni e, nel massimo, a cinque anni.

### REQUISITI PROFESSIONALI

- Frequentare un **corso di formazione** riconosciuto dalla Regione e **superare un esame** diretto ad accertare attitudine e capacità professionale in relazione al ramo di mediazione prescelto;

oppure

- un periodo di pratica di almeno 12 mesi continuativi con l'obbligo di frequenza di uno specifico corso di formazione professionale (attualmente non è possibile conseguire il requisito professionale attraverso questo percorso in quanto non è stato emanato il relativo regolamento di attuazione).

### Incompatibilità

L'**effettivo esercizio** dell'attività di mediazione è **incompatibile**:

- con l'attività lavorativa svolta in qualità di dipendente di persone, società, enti privati e pubblici, ed esclusione delle imprese di mediazione;
- con l'esercizio di qualsiasi attività imprenditoriale e professionale, esclusa quella di mediazione comunque esercitata.

### Come iscriversi

Si iscrivono nel Ruolo le persone fisiche che hanno la residenza (o che abbiano eletto il domicilio professionale) nella provincia di Viterbo e le società che hanno la sede legale in provincia di Viterbo. Nel caso di richiesta di iscrizione di società, anche tutti i legali rappresentanti sono comunque tenuti a presentare domanda di iscrizione a titolo individuale. La domanda di iscrizione nel ruolo deve essere presentata utilizzando l'apposita modulistica. Sul modulo devono essere indicate le sezioni nelle quali si intende essere iscritti e si devono fornire tutta una serie di dichiarazioni (penalmente perseguibili ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/00) essenziali ai fini dell'accoglimento dell'istanza. Il modello è, tra l'altro, concepito per consentire la possibilità di **dichiarare il momentaneo intendimento a non esercitare l'attività**. Stante la complessità della materia, la parte del modello riguardante l'autodichiarazione del possesso dei requisiti morali può essere omessa (barrandola e non sottoscrivendola); in tal caso la verifica sarà eseguita attraverso **la richiesta d'ufficio** della certificazione del casellario giudiziale presso la Procura della Repubblica.

79





### Cosa occorre

La domanda deve essere corredata di:

- fotocopia documento di identità;
- documentazione attestante il possesso dei requisiti professionali e personali (sostituibile con autodichiarazione);
- copia della **polizza assicurativa** della responsabilità civile per negligenze od errori professionali, comprensiva della garanzia per infedeltà dei dipendenti (massimale minimo € 258.228,00 per le imprese individuali, € 516.457,00 per le società di persone e € 1.549.371,00 per le società di capitali);
- attestazione di versamento di € 168,00 su c/c postale n. 8003 intestato – Tasse Concessioni Governative Ufficio del Registro – Tasse di Roma;
- attestazione di versamento dei diritti di segreteria di € 31,00 eseguito sul c/c postale 12292017 intestato alla CCIAA di Viterbo (il versamento può essere eseguito anche direttamente allo sportello all'atto di consegna della domanda);
- nr. 1 marca da bollo (€ 14,62) da applicare sull'istanza.

La Camera di Commercio si pronuncia sulla domanda di iscrizione nel **termine massimo di 60 giorni** dalla data di presentazione.

- D.M. 21 dicembre 1990 n. 452 - *Regolamento recante norma di attuazione della legge 3 febbraio 1989 n. 39, sulla disciplina degli agenti di affari in mediazione;*
- D.M. 21 febbraio 1990 n. 300 - *Regolamento sulla determinazione delle materie e delle modalità degli esami prescritti per l'iscrizione al ruolo degli agenti di affari in mediazione.*

### A chi rivolgersi

**CALL CENTER** Registro Imprese **800 99 30 22**

Fax 0761 234531/39

e-mail [registro.imprese@vt.camcom.it](mailto:registro.imprese@vt.camcom.it)

### Gli adempimenti successivi

Ottenuta l'iscrizione nel Ruolo, entro 30 giorni dall'effettivo inizio dell'attività occorre presentare la relativa domanda di iscrizione al Registro Imprese e all'INPS. Se all'atto di iscrizione il mediatore ha dichiarato l'intendimento a non esercitare, in caso di successivo inizio attività deve tempestivamente comunicare al Ruolo, mediante il modello apposito, la stipula della polizza assicurativa e la dichiarazione di insussistenza di incompatibilità.

### Riferimenti normativi

- Artt. da 1754 a 1765 del Codice Civile;
- Legge 03 febbraio 1989 n. 39 (G.U. n. 33 del 09.02.1989) - *Modifiche ed integrazioni alla legge 21 marzo 1958 n. 253 concernente la disciplina della professione di mediazione* (modificata dall'art. 18 della legge 05/03/2001, n. 57);



**Responsabile**

Lidia Leuzzi

Tel 0761 234452

Fax 0761 234531

e-mail [lidia.leuzzi@vt.camcom.it](mailto:lidia.leuzzi@vt.camcom.it)

## Ruolo degli Agenti e dei Rappresentanti di Commercio

**Chi sono**

E' *Agente di Commercio* chiunque venga stabilmente incaricato da una o più imprese di **promuovere** la conclusione di contratti in una o più zone determinate. E' *Rappresentante di Commercio* chiunque venga stabilmente incaricato da una o più imprese di **concludere** contratti in una o più zone determinate.

**I requisiti necessari**

L'iscrizione al Ruolo per gli Agenti e Rappresentanti di Commercio non è più obbligatoria. Il Conservatore del Registro delle Imprese di Viterbo ha previsto la possibilità di iscrivere nel Registro Imprese gli agenti/rappresentanti anche se sprovvisti di iscrizione nel Ruolo di cui alla legge 204/85, purché incaricati con idoneo mandato. La disposizione è stata attuata in adesione alla norma comunitaria (CEE 563/86) e ad alcuni pronunciamenti giurisprudenziali (Cassazione 4817/99). Coloro che intendono comunque iscriversi nel Ruolo, devono presentare la domanda alla Camera di Commercio dimostrando il possesso di determinati requisiti morali e professionali.

I requisiti devono essere riferiti al titolare nel caso di impresa individuale e a tutti i legali rappresentanti nel caso di società.

**I REQUISITI MORALI**

- Godere esercizio diritti civili;
- Non essere sottoposti a misure di prevenzione di cui alla legge 575/65 (normativa antimafia);

- Non essere interdetto o inabilitato, fallito o condannato per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione della giustizia, la fede pubblica, l'economia pubblica, l'industria ed il commercio, ovvero per delitto di omicidio volontario, furto, rapina, estorsione, truffa, appropriazione indebita, ricettazione e per ogni altro delitto non colposo per il quale la legge commina la pena della reclusione non inferiore, nel minimo, a due anni e, nel massimo a cinque anni salvo che non sia intervenuta la riabilitazione.

**I REQUISITI PROFESSIONALI** (almeno uno tra quelli elencati)

- Avere frequentato con esito positivo uno specifico corso professionale istituito riconosciuto dalle Regioni;
- Avere prestato la propria opera per almeno due anni (nell'ultimo quinquennio) alle dipendenze di una impresa commerciale come dipendenti qualificati addetti al settore vendite con mansioni di direzione ed organizzazione delle vendite (es. settore commercio livelli I, II, settore industriale livelli VI, VII);
- Avere prestato la propria opera per almeno due anni (nell'ultimo quinquennio) alle dipendenze di una impresa commerciale con la qualifica di viaggiatore piazzista;
- Essere stato titolare (o legale rappresentante in caso di società) di impresa esercente il commercio all'ingrosso o al minuto o la somministrazione di alimenti bevande ovvero di impresa artigiana/industriale di produzione con relativa vendita (per almeno due anni nell'ultimo quinquennio);
- Essere stato collaboratore familiare - con mansioni direttive e/o organizzative nel settore vendite - di impresa esercente il commercio all'ingrosso o al minuto o la somministrazione di alimenti, bevande ovvero di impresa artigiana/industriale di produzione con relativa vendita ovvero di impresa esercente l'attività di agente/rappresentante di commercio (per almeno due anni nell'ultimo quinquennio);
- Essere stato socio lavoratore (non legale rappresentante) - con mansioni direttive e/o organizzative nel settore vendite - di società esercente l'attività di agente/rappresentante di commercio ovvero di società esercente il commercio all'ingrosso o al minuto o la somministrazione di alimenti, bevande ovvero di società artigiana/industriale di produzione



con relativa vendita (per almeno due anni nell'ultimo quinquennio);

- Essere in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo commerciale o di laurea ad indirizzo giuridico o commerciale.

#### Riferimenti normativi

- Legge 580/1993 e DPR 581/1995
- Legge 204/1985

#### A chi rivolgersi

**CALL CENTER** Registro Imprese **800 99 30 22**

Fax 0761 234531/39

e-mail [registro.impres@vt.camcom.it](mailto:registro.impres@vt.camcom.it)

#### Responsabile

Lidia Leuzzi

Tel 0761 234452

Fax 0761 234531

e-mail [lidia.leuzzi@vt.camcom.it](mailto:lidia.leuzzi@vt.camcom.it)

## Albi e ruoli dei Periti esperti

#### Chi sono

E' *Perito ed esperto* chi è competente ad emettere un ponderato giudizio per accertare un fatto, stimare il valore o l'entità di una cosa.

#### Chi si iscrive

Nel Ruolo possono iscriversi coloro che sono in possesso di specifica conoscenza e perizia in determinate categorie e sub-categorie riguardanti funzioni, merci e manufatti in relazione alle singole attività economiche di produzione o di servizio che si svolgono nella provincia.

I soggetti iscritti nel ruolo esplicano funzioni di carattere prevalentemente pratico, con esclusione di quelle attività professionali per le quali sussistono albi regolati da apposite disposizioni di legge.

L'iscrizione è disposta dalla Camera di Commercio su proposta di una apposita Commissione che accerta il possesso dei requisiti morali e di idoneità all'esercizio, questi ultimi valutati in base ai titoli ed all'esperienza maturata.

L'iscrizione può essere il presupposto necessario per richiedere l'inserimento nell'*Elenco dei Consulenti Tecnici* tenuto presso il Tribunale.

#### Riferimenti normativi

- RI e REA: Art. 8 Legge 580/1993 e DPR 581/1995

#### A chi rivolgersi

**CALL CENTER** Registro Imprese **800 99 30 22**

Fax 0761 234531/39

e-mail [registro.impres@vt.camcom.it](mailto:registro.impres@vt.camcom.it)



**Responsabile**

Marco Micheli

Tel 0761 234438

Fax 0761 345755

e-mail [marco.micheli@vt.camcom.it](mailto:marco.micheli@vt.camcom.it)

## Albo delle Imprese Artigiane

**Cosa è**

E' istituito in ogni provincia un *Albo delle Imprese Artigiane* la cui tenuta è curata dalla *Commissione Provinciale per L'Artigianato* (CPA), organo amministrativo regionale di rappresentanza e tutela dell'artigianato. A seguito di convenzione con la Regione Lazio, l'Albo è gestito da personale della Camera di Commercio.

Oltre a deliberare sulle iscrizioni e cancellazioni delle imprese dall'albo, la Commissione è chiamata ad assolvere le seguenti funzioni:

- effettuare ogni 30 mesi la revisione dell'Albo;
- rilasciare certificazioni, atti e visure;
- concorrere a promuovere la tutela, la valorizzazione e lo sviluppo dell'Artigianato;
- fornire contributi tecnici alla Regione con riferimento all'attività programmatica e legislativa nel settore;
- concorrere con la Commissione Regionale per l'Artigianato allo svolgimento di indagini e rilevazioni statistiche;
- elaborare una relazione annuale sulla situazione dell'Artigianato nel territorio di competenza.

**Chi è l'artigiano**

Per essere definito *artigiano*, ai sensi dell'art. 9 della LR Lazio 10/07, un imprenditore deve esercitare professionalmente, manualmente e **in qualità di titolare** l'attività artigiana, assumendone la piena responsabilità con tutti gli oneri ed i rischi inerenti alla sua direzione e gestione. L'impresa artigiana può essere svolta anche in forma di **società**, con esclusione delle società per azioni e in accomandita per azioni.

**Chi si iscrive**

All'Albo Imprese Artigiane devono iscriversi coloro che esercitano un'attività di produzione di beni, anche semilavorati, o di prestazione di servizi con le modalità e le caratteristiche di cui alla LR Lazio 10/07. Non sono qualificabili come imprese artigiane quelle aventi ad oggetto attività agricole, di prestazione di servizi commerciali, di intermediazione nella circolazione di beni e di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande.

Per tutti i soggetti in possesso dei requisiti di legge, l'iscrizione all'Albo è obbligatoria. Solo per le società a responsabilità limitata pluripersonali l'iscrizione ha carattere facoltativo.

L'iscrizione all'Albo è condizione per la concessione delle agevolazioni e degli incentivi a favore delle imprese del settore.

L'iscrizione all'albo comporta l'annotazione nella sezione speciale del Registro delle Imprese e l'iscrizione del titolare, dei soci lavoratori e dei familiari collaboratori negli elenchi previdenziali (INPS).

**Requisiti**

Ai fini dell'iscrizione è necessario il rispetto di alcune condizioni.

**REQUISITI PERSONALI**

Occorre che l'artigiano

- sia cittadino italiano o appartenente ad uno degli stati dell'UE.  
Se cittadino extracomunitario deve essere in possesso di permesso di soggiorno in corso di validità (escluso quello concesso per turismo o studio);
- abbia raggiunto la maggiore età;
- non abbia con enti pubblici o con privati un rapporto di lavoro subordinato;
- non sia già titolare o socio artigiano di altre imprese iscritte all' Albo Artigiani.

**ESERCIZIO D'IMPRESA E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE**

L'artigiano è definito imprenditore dalla normativa e la sua attività è d'impresa. Ne consegue che per ottenere l'iscrizione nell'albo deve essere svolgere un'attività economica finalizzata alla produzione o allo scambio



con processi produttivi non in serie oppure anche in serie ma a condizione che non siano completamente automatizzati.

### Come iscriversi

L'Ente preposto a ricevere le domande di iscrizione, modificazione, cancellazione è il Comune ove ha sede l'impresa. Le domande vanno presentate al Comune di appartenenza entro 30 giorni dall'evento. Il Comune eseguita l'istruttoria preliminare, entro e non oltre 20 giorni dal ricevimento delle istanze, deve trasmettere le istanze alla Commissione Provinciale dell'Artigianato, cui spetta il compito, entro e non oltre 60 giorni dal loro ricevimento, dell'adozione del definitivo provvedimento dandone comunicazione al Registro Imprese per le annotazioni nella sezione speciale.

L'iscrizione all'Albo artigiani comporta obbligatoriamente l'iscrizione del titolare dell'impresa, in caso di **ditta individuale**, o dei *soci partecipanti al processo produttivo* in caso di **società**, negli elenchi del settore artigiano dell'INPS ai fini della previdenza assicurativa. E' la stessa CPA, tramite la propria segreteria amministrativa, a comunicare all'INPS il nominativo del nuovo artigiano iscritto all'Albo.

### A chi rivolgersi

Marco Micheli  
Tel 0761 234438  
Fax 0761 234507  
e-mail [marco.micheli@vt.camcom.it](mailto:marco.micheli@vt.camcom.it)

Anna Cecchetti  
Tel 0761 234439/510  
Fax 0761 234569  
e-mail [anna.cecchetti@vt.camcom.it](mailto:anna.cecchetti@vt.camcom.it)

Massimiliano Teodoro  
Tel 0761 234428/86  
Fax 0761 234509  
e-mail [massimiliano.teodoro@vt.camcom.it](mailto:massimiliano.teodoro@vt.camcom.it)

di beni o servizi, esercitata in modo professionale (nell'accezione di abituale e sistematica) ed organizzato. L'artigiano deve essere titolare dei mezzi di produzione (beni strumentali tangibili e idonei a svolgere attività) assumendone la piena e diretta gestione, deve intrattenere i rapporti con i committenti e deve sopportare tutti gli oneri inerenti l'attività economica esercitata.

### PARTECIPAZIONE AL PROCESSO PRODUTTIVO E MANUALITÀ

Il titolare dell'impresa artigiana deve svolgere il proprio lavoro in maniera prevalente nel processo produttivo, nel senso che per essere qualificato artigiano deve dedicare la maggior parte della propria attività lavorativa all'impresa. Nel caso di società, è inoltre previsto che:

- nelle SNC e nelle società cooperative la maggioranza dei soci svolga, in prevalenza, lavoro manuale nel processo produttivo;
- nelle SAS ciascun socio accomandatario svolga, in prevalenza, lavoro manuale nel processo produttivo;
- nelle SRL unipersonali il socio unico svolga, in prevalenza, lavoro manuale nel processo produttivo;
- nelle SRL la maggioranza dei soci svolga, in prevalenza, lavoro manuale nel processo produttivo, e detenga la maggioranza del capitale sociale e rappresenti la maggioranza nell'organo amministrativo.

### REQUISITI TECNICO PROFESSIONALI

Nell'esercizio delle attività che richiedono una particolare preparazione ed implicano responsabilità a tutela e garanzia degli utenti, il titolare o almeno uno dei soci artigiani devono possedere i prescritti requisiti tecnico-professionali o le prescritte abilitazioni.

### LIMITI DIMENSIONALI

L'impresa per essere qualificata artigiana deve rispettare i limiti relativi al numero degli occupati imposti dalla LR 10/07, variabili in base al settore di attività e alla modalità di lavorazione.

### SVOLGIMENTO DEL PROCESSO PRODUTTIVO

Una caratteristica essenziale dell'impresa artigiana è quella di svolgersi



SERVIZI AMMINISTRATIVI

**REGOLAZIONE DEL MERCATO**

## Responsabile

Carla Comodi

Tel 0761 234400

Fax 0761 234460

e-mail [carla.comodi@vt.camcom.it](mailto:carla.comodi@vt.camcom.it)

# Conciliazione e Arbitrato

## Cosa è la Conciliazione

La *Conciliazione* è uno strumento di risoluzione di conflitti e controversie di natura economico-patrimoniale fra imprese e fra imprese e consumatori, alternativo alle cosiddette “vie legali”, che consente di ricomporre una “lite” senza dover avviare lunghe e costose cause civili. Con la *Conciliazione* non si stabilisce il torto o la ragione, ma si cerca di realizzare, con l'aiuto di un terzo soggetto, il conciliatore, un nuovo accordo che soddisfi entrambe le parti. Il conciliatore ha un ruolo *agevolativo*: aiuta cioè le parti nel percorso che le porterà all'**accordo di conciliazione**, senza mai esprimere giudizi sulla controversia e mantenendo sempre un ruolo imparziale ed equidistante. I conciliatori sono iscritti, a cura della Camera di Commercio, in un apposito elenco a seguito della partecipazione positiva a specifici corsi di formazione, riservati a professionisti già iscritti all'Ordine o Collegi professionali della provincia. La procedura è del tutto volontaria e può essere interrotta in qualsiasi momento; ma se viene raggiunto un accordo il rapporto fra le parti ne esce rafforzato, a differenza di quanto avviene in conseguenza di una sentenza civile. Inoltre la procedura ha costi contenuti e predeterminati in base al valore della controversia e ha una durata massima di 60 giorni.

## Cosa è l'Arbitrato

Ulteriore strumento di risoluzione alternativa delle controversie è rappresentato dall'*Arbitrato*, istituto previsto e regolato dal Codice di Procedura Civile ed affermatosi storicamente proprio nell'ambito delle controversie tra imprese commerciali; la particolare versatilità, la rapidità, i costi contenuti e predeterminati, la competenza tecnica dell'arbitro e la natura giurisdizionale della procedura arbitrale di tale

strumento ne ha rivelato l'idoneità a dirimere anche liti tra privati cittadini. In genere ogni sorta di controversia può essere sottoposta ad arbitrato tranne le cause di separazioni tra coniugi, le cause previdenziali e quelle di assistenza obbligatoria, le cause di diritto del lavoro, le cause di diritto amministrativo oltre ovviamente alle cause penali. Con il ricorso a tale istituto si raggiunge lo stesso scopo pratico che agendo innanzi al giudice: dirimere una controversia individuando ragioni e torti. Tuttavia, il carattere privatistico della procedura non porta gli stessi effetti di una sentenza, se non dopo l'omologazione giudiziaria del lodo. Presso la Camera di Commercio è istituita la *Camera Arbitrale* alla quale le parti possono affidare la soluzione della controversia dietro pagamento di un corrispettivo determinato sulla base di un tariffario. Un soggetto privato (monocratico o collegiale), esperto nella materia controversia e dotato di particolari requisiti che ne garantiscano imparzialità e terzietà, verrà designato dalle parti come giudice e procederà alla composizione della controversia seguendo un iter procedimentale particolarmente rapido ed informale, senza pregiudizio per la libertà dei contendenti di predeterminarne contrattualmente gli aspetti più delicati.

## Riferimenti normativi

- Legge 29 dicembre 1993, n. 580;
- Legge 14 novembre 1995, n. 481 - *Norme per la concorrenza e la regolazione dei servizi di pubblica utilità*;
- Legge 31 luglio 1997, n. 249 - *Istituzione dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni e norme sui sistemi delle telecomunicazioni e radiotelevisivi*;
- Legge 18 giugno 1998, n. 192 - *Disciplina della Subfornitura nelle attività produttive*;
- Legge 29 marzo 2001, n. 135 - *Riforma della legislazione nazionale del Turismo*;
- Decreto legislativo 17 gennaio 2003, n. 5 - *Definizione dei procedimenti in materia di Diritto societario (...)*;
- Legge 6 maggio 2004, n. 129 - *Disciplina dell'affiliazione commerciale*;
- Decreto legislativo 6 settembre 2005, n. 206 - Codice del consumo (art. 140, 141);



- Legge 14 febbraio 2006, n. 55 - *Modifiche al Codice civile in materia di patto di famiglia* (art. 768-octies cc);
- Decreto Ministero Attività Produttive 2 marzo 2006, n. 206 - *Disposizioni per il finanziamento delle iniziative a vantaggio dei consumatori (...)*;
- Legge 22 febbraio 2006, n.84 - *Disciplina attività professionale di tinto-lavanderia*.

### I costi

Le spese da sostenere sono di due tipi e in ogni caso predeterminate.

- C'è un **costo fisso**, rappresentato dai diritti di segreteria dovuta all'avvio della procedura, che ammontano a **30 Euro**. Tuttavia, quando la domanda è presentata congiuntamente dalle parti, ovvero si riferisca ad un tentativo obbligatorio per legge o, infine, una delle due parti sia un consumatore, questo diritto di segreteria non è dovuto.
- Vi è poi un **costo variabile**, che è rapportato al valore della controversia ed è suddiviso in scaglioni e consultabile sul sito della Camera di Commercio. E' un importo definito variabile nel senso che è appunto **rapportato al valore della controversia e non che varia in corso di procedura**: una volta fissato, rimane invariato per tutta la durata del tentativo di conciliazione. In ogni caso è dovuto solo se perviene l'adesione al tentativo di conciliazione e si va al relativo incontro.

### A chi rivolgersi

Carla Comodi  
Tel 0761 234400  
Fax 0761 234460  
e-mail [carla.comodi@vt.camcom.it](mailto:carla.comodi@vt.camcom.it)

### Responsabile

Carla Comodi  
Tel 0761 234400  
Fax 0761 234460  
e-mail [carla.comodi@vt.camcom.it](mailto:carla.comodi@vt.camcom.it)

## Ufficio Brevetti e Marchi

L'*Ufficio Brevetti e Marchi* della Camera di Commercio riceve i depositi delle domande di registrazione e di concessione dei marchi d'impresa, dei design o modelli, dei brevetti per invenzione e dei modelli di utilità e le inoltra telematicamente, per la procedura di esame, all'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi presso il Ministero dello Sviluppo Economico.

### Cosa è il brevetto

Possono costituire oggetto di *brevetto* le soluzioni ad un problema tecnico non ancora risolto rispetto allo stato della tecnica e applicabili industrialmente, così come quelle modifiche che conferiscono particolare efficacia o comodità di applicazione o di impiego a soluzioni tecniche già note.

Il *brevetto per invenzione* e il *modello di utilità* sono titoli tecnico-giuridici che conferiscono al titolare, per un periodo rispettivamente di 20 e 15 anni, il diritto esclusivo di sfruttamento della invenzione realizzata a decorrere dalla data in cui la domanda con la descrizione e gli eventuali disegni è resa accessibile al pubblico.

### I Requisiti

- Novità
- Originalità o attività inventiva (*brevetto industriale*)
- Possibilità di utilizzazione a livello industriale (*brevetto industriale* o *modello di utilità*)
- Efficacia e/o comodità d'applicazione (*modello di utilità*)
- Conformità ai criteri di ordine pubblico e buon costume





**I costi****DIRITTI DI DEPOSITO**

- **BREVETTI INVENZIONE** con descrizione, riassunto e disegni:
 

A - in modalità telematica	€ 50,00
B - in formato cartaceo fino a 10 pagine	€ 120,00
da 10 a 20 pagine	€ 160,00
da 20 a 50 pagine	€ 400,00
oltre 50 pagine	€ 600,00
C - per ogni rivendicazione oltre la decima	€ 45,00
  - **MODELLI UTILITÀ** con descrizione, riassunto e disegni:
 

A - in modalità telematica	€ 50,00
B - in formato cartaceo	€ 120,00
- Diritti di segreteria per la domanda di deposito  
(comprensiva del rilascio copia conforme) € 43,00  
Imposta di bollo esente

**Cosa è il marchio**

Il *Marchio* ha la funzione di **contraddistinguere sul mercato** i prodotti e servizi dell'impresa così come di indicare l'origine del prodotto relativamente al territorio e alle maestranze (*marchio collettivo*).  
Possono costituire oggetto di registrazione come marchio d'impresa tutti i **segni** suscettibili di essere rappresentati graficamente, in particolare le parole, compresi i nomi di persone, i disegni, le lettere, le cifre, i suoni, la forma del prodotto o della confezione di esso, le combinazioni o le tonalità cromatiche, purchè siano **atti a distinguere i prodotti o i servizi** di un'impresa da quelli di altre imprese. Il marchio **dura 10 anni** dalla data di presentazione della domanda ed è rinnovabile per periodi decennali.

**I Requisiti per il deposito**

- Novità
- Capacità distintiva
- Veridicità
- Concorrenza non sleale

**I Costi****TASSE DI CONCESSIONE GOVERNATIVA**

- **MARCHIO INDIVIDUALE**

- Domanda di primo deposito compresa una sola classe	€ 101,00
- Per ogni classe in più oltre la prima sia per primo deposito che rinnovo	€ 34,00
- Domanda di rinnovo compresa una sola classe	€ 67,00
  - **MARCHIO COLLETTIVO**

- Domanda di primo deposito per una o più classi	€ 337,00
- Domanda di rinnovo per una o più classi	€ 202,00
- Diritti di segreteria per la domanda di registrazione  
(comprensiva del rilascio copia conforme) € 43,00  
Imposta di bollo n. 2 marche da bollo da € 14,62

Informazioni dettagliate:

[www.vt.camcom.it](http://www.vt.camcom.it) (*Regolazione del mercato* → *Marchi e Brevetti*)

[www.vt.camcom.it/img2/file/guida al deposito dei marchi e brevetti.pdf](http://www.vt.camcom.it/img2/file/guida%20al%20deposito%20dei%20marchi%20e%20brevetti.pdf)

**A chi rivolgersi**

Antonella Gambino

Tel 0761 234440/78

Fax 0761 234545

e-mail [ufficio.brevetti@vt.camcom.it](mailto:ufficio.brevetti@vt.camcom.it)



**Responsabile**

Carla Comodi

Tel 0761 234400

Fax 0761 234460

e-mail [carla.comodi@vt.camcom.it](mailto:carla.comodi@vt.camcom.it)

## Punto d'Informazione Brevettuale (PIP)

**Cosa è**

Il *Punto d'Informazione Brevettuale*, denominato PIP (Patent Information Point), ha lo scopo di diffondere la cultura della **tutela della proprietà industriale** e di promuovere lo **sviluppo della ricerca e della innovazione tecnologica**. E' un centro di consultazione dotato di particolari strutture informatiche operanti in rete e collegato alle più importanti banche dati nazionali e internazionali. Attraverso tale strumento la Camera di Commercio, oltre a garantire e potenziare il servizio di assistenza e consulenza per la registrazione dei marchi e il deposito dei brevetti, può effettuare minuziose ricerche di anteriorità mettendo a disposizione dell'utenza informazioni preziose sullo stato dell'innovazione tecnologica su scala mondiale.

98

**Riferimenti normativi**

- D.L.vo 10 febbraio 2005, n. 30 - *Il Codice della Proprietà Industriale*

**A chi rivolgersi**

Antonella Gambino

Tel 0761 234440/78

Fax 0761 234545

e-mail [ufficio.brevetti@vt.camcom.it](mailto:ufficio.brevetti@vt.camcom.it)**Responsabile**

Carla Comodi

Tel 0761 234400

Fax 0761 234460

e-mail [carla.comodi@vt.camcom.it](mailto:carla.comodi@vt.camcom.it)

## Concorsi e Operazioni a premio

**Cosa sono**

I *Concorsi e le Operazioni a premio* consistono in operazioni pubblicitarie finalizzate a **promuovere la conoscenza e la vendita di determinati prodotti o servizi** il cui svolgimento è regolato dal D.P.R. del 26/10/2001 n. 430. Ai sensi dell'art. 9 del citato decreto le fasi di assegnazione dei premi devono essere effettuate alla presenza di un notaio o del funzionario responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica individuato presso la Camera di Commercio il quale redige i verbali di assegnazione dei premi e di chiusura ed inoltra gli stessi al Ministero dello Sviluppo Economico secondo le modalità previste.

**Riferimenti normativi**

- Art. 19, c. IV°, Legge 27 dicembre 1997, n. 449 (*Legge finanziaria 1998*)
- D.P.R. 26 ottobre 2001, n. 430 (*Regolamento di attuazione*)

**Le tariffe**

- € 350,00 (trecentocinquanta/00) più Iva, in relazione ad ogni accesso richiesto dai soggetti promotori dei concorsi ed effettuato dal lunedì al venerdì entro le ore 18;
- € 450,00 (quattrocentocinquanta/00) più Iva, in relazione ad ogni accesso richiesto dai soggetti promotori dei concorsi ed effettuato dal lunedì al venerdì dopo le ore 18;
- € 550,00 (cinquecentocinquanta/00) più Iva, in relazione ad ogni accesso richiesto dai soggetti promotori dei concorsi ed effettuato in giorni prefestivi e festivi (sabato e domenica);
- € 650,00 (seicentocinquanta/00) più Iva, in relazione ad ogni accesso richiesto dai soggetti promotori dei concorsi ed effettuato dopo

99



le ore 24,00 dei giorni prefestivi e festivi e nelle seguenti festività:  
1 e 6 gennaio, Pasqua, Lunedì dell'Angelo, 25 aprile, 1 maggio,  
2 giugno, 15 agosto, 1 novembre, 8-25-26 dicembre e 31 dicembre  
dopo le ore 18).

Informazioni dettagliate:

[www.vt.camcom.it](http://www.vt.camcom.it) (*Regolazione del mercato → Concorsi a premio*)

### A chi rivolgersi

Carla Comodi

(*Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica*)

Tel 0761 234400

Fax 0761 234460

e-mail [carla.comodi@vt.camcom.it](mailto:carla.comodi@vt.camcom.it)

### Responsabile

Carla Comodi

Tel 0761 234400

Fax 0761 234460

e-mail [carla.comodi@vt.camcom.it](mailto:carla.comodi@vt.camcom.it)

## Registro Informatico dei Protesti Cambiari

### Cosa è

La Camera di Commercio cura la pubblicazione, attraverso l'inserimento sul *Registro Informatico dei Protesti* levati sul territorio provinciale, dell'elenco ufficiale dei protesti cambiari per mancato pagamento di vaglia cambiari, tratte accettate, assegni (D.L. 9 agosto 2000 n°316). L'ufficio Protesti rilascia visure nominative e/o certificati dei protesti dell'ultimo quinquennio, mediante ricerca provinciale e/o nazionale, aggiornate alla data di estrazione dei nominativi medesimi.

La Camera di Commercio è l'Ente competente ad effettuare le cancellazioni dei soggetti protestati laddove l'*istanza di cancellazione* si rilevi essere conforme alle norme vigenti.

La cancellazione può essere disposta nei seguenti casi:

- Nel caso in cui il debitore abbia eseguito il pagamento, comprensivo delle spese di protesto e degli interessi, di una cambiale tratta o di un vaglia cambiario (cambiale), nel termine di 12 mesi dalla data di levata del protesto.
- Nel caso in cui il debitore abbia ottenuto apposito *Decreto di Riabilitazione* da parte del Tribunale competente.
- Nel caso in cui il debitore sia stato protestato erroneamente o illegittimamente.

L'ufficio è anche tenuto ad effettuare cancellazioni e/o sospensioni in caso di positivo accoglimento, da parte del Tribunale competente di ricorso "ex art 700" C.p.C.



I **modelli** per la presentazione delle istanze, il **regolamento** e i **diritti di segreteria** sono disponibili sul sito internet: [www.vt.camcom.it](http://www.vt.camcom.it)  
(Regolazione del mercato → Protesti)

### Riferimenti normativi

- Legge 12 febbraio 1955, n. 77 - *Pubblicazione degli elenchi dei protesti cambiari*
- Decreto 9 agosto 2000, n. 316 - *Regolamento di attuazione*
- Legge 18 agosto 200, n. 235 - *Nuove norme in materia di cancellazione dagli elenchi dei protesti cambiari*

### A chi rivolgersi

Nicolina Fratini  
Tel 0761 234430/78  
Fax 0761 234460  
e-mail [nicolina.fratini@vt.camcom.it](mailto:nicolina.fratini@vt.camcom.it)

Domenico Maria Mancinelli  
Tel 0761 234420  
Fax 0761 234460  
e-mail [domenico.mancinelli@vt.camcom.it](mailto:domenico.mancinelli@vt.camcom.it)

### Responsabile

Carla Comodi  
Tel 0761 234400  
Fax 0761 234460  
e-mail [carla.comodi@vt.camcom.it](mailto:carla.comodi@vt.camcom.it)

## Ufficio Metrico (Notificato: UE 0296)

### Si occupa di

- Elenco utenti metrici;
- Controlli metrologici;
- Concessioni di conformità metrologica:
  - istruttoria concessioni, gestione metrici e punzoni, abilitazioni laboratori per la saggatura dei metalli preziosi;
  - accogliimento ed istruttoria, controllo di legittimità dichiarazioni cronotachigrafi.

L'attività dell'*Ufficio Metrico* è volta alla tutela alla difesa del consumatore garantendone la fede pubblica tramite l'applicazione delle norme in materia di *metrologia legale*. Con tale termine s'intende l'insieme delle disposizioni e delle procedure, amministrative e tecniche, dettate dalle organizzazioni nazionali ed internazionali, al fine di specificare ed assicurare la qualità e la veridicità dei pesi e delle misure in materia di commercio, salute, sicurezza, ed ambiente. La precisa applicazione della *legge metrologica*, infatti, è garanzia di un corretto utilizzo degli ordini di misura nelle operazioni e transazioni commerciali. Il *saggio dei metalli preziosi*, infine, ha il duplice scopo di individuare il produttore di una lega preziosa e di assicurare la piena corrispondenza del titolo dichiarato.

### Riferimenti normativi

- Regio Decreto 23 agosto 1890, n.7988 - *Testo Unico delle leggi sui pesi e sulle misure*
- Legge 29 dicembre 1992, n.517 - *Nuova legge sugli strumenti per pesare a funzionamento automatico*
- D.L. 22 maggio 1999, n. 251 - *Nuova disciplina sui metalli preziosi*



- Decreto 28 marzo 2000 n. 182 - *Regolamento recante modifica ed integrazione della disciplina della verifica periodica di strumenti metrici*
- Decreto 11 marzo 2005 - *Modalità e condizioni per il rilascio delle omologazioni dell'apparecchio di controllo e carte tachigrafiche, nonché delle autorizzazioni per le operazioni di montaggio e di riparazione*

Informazioni dettagliate:

[www.vt.camcom.it](http://www.vt.camcom.it) (Regolazione del mercato → Ufficio metrico)

### A chi rivolgersi

Giuseppina Cardarelli

Tel 0761 234462

Fax 0761 234547

e-mail [giuseppina.cardarelli@vt.camcom.it](mailto:giuseppina.cardarelli@vt.camcom.it)

Rita Conti

Tel 0761 234463

Fax 0761 234549

e-mail [rita.conti@vt.camcom.it](mailto:rita.conti@vt.camcom.it)

Mario Ricci

Tel 0761 234461

Fax 0761 234551

e-mail [mario.ricci@vt.camcom.it](mailto:mario.ricci@vt.camcom.it)

Domenico Maria Mancinelli

Tel 0761 234420

Fax 0761 234460

e-mail [domenico.mancinelli@vt.camcom.it](mailto:domenico.mancinelli@vt.camcom.it)

### Responsabile

Carla Comodi

Tel 0761 234400

Fax 0761 234460

e-mail [carla.comodi@vt.camcom.it](mailto:carla.comodi@vt.camcom.it)

## Sanzioni Amministrative

### Cosa fa

L'*Ufficio Sanzioni* della Camera di Commercio esamina i verbali elevati da vari organi di controllo per violazioni commesse da operatori economici ai quali sia stato contestato o notificato un illecito amministrativo con la emissione di un verbale di accertamento.

A seguito della emissione di un processo verbale di accertamento si può:

- pagare la sanzione in misura ridotta, indicata nel verbale, **entro 60 giorni**, dalla contestazione della violazione o dalla notifica del verbale, **estinguendo** in tal modo il procedimento;
- presentare scritti difensivi (con eventuale richiesta di audizione) all'*Ufficio Sanzioni* della Camera di Commercio **entro 30 giorni** dalla notifica del verbale.

Il processo verbale non pagato entro i 60 giorni in forma ridotta, viene inoltrato, unitamente ad un rapporto, al predetto Ufficio il quale, esaminato il verbale e gli eventuali scritti difensivi, ascoltato l'interessato (se è stata richiesta l'audizione), emetterà un'*ordinanza d'ingiunzione o di archiviazione*:

### • ORDINANZA D'INGIUNZIONE

E' un **titolo esecutivo**, per cui il trasgressore ha l'obbligo di pagare la somma in essa indicata, oltre alle spese del procedimento, **entro il termine perentorio di 30 giorni** dalla notifica.

Qualora l'ordinanza sia emessa anche nei confronti dell'obbligato in solido, il pagamento è unico e deve essere effettuato o dall'obbligato principale o dall'obbligato solidale.

Il mancato pagamento dell'ordinanza-ingiunzione comporta l'iscrizione a ruolo per la riscossione di quanto dovuto.

Contro l'ordinanza-ingiunzione è possibile, entro i 30 giorni dalla



notifica, fare ricorso al Giudice di Pace del luogo ove è stata commessa la violazione. Può essere chiesta la sospensione della esecuzione del provvedimento.

- **ORDINANZA DI ARCHIVIAZIONE**

Qualora, dagli atti in possesso dell'*Ufficio Sanzioni*, si evinca che non sussistono i presupposti di fatto e di diritto per procedere nei confronti del contravventore, si provvederà ad emettere ordinanza di archiviazione, liberando così l'interessato da ogni addebito.

#### Riferimenti normativi

- Legge 24 novembre 1981, n. 689 - *Modifiche al sistema penale*
- D.P.R. 29 luglio 1982, n. 571

#### A chi rivolgersi

Antonella Gambino

Tel 0761 234440/78

Fax 0761 234545

e-mail [ufficio.sanzioni@vt.camcom.it](mailto:ufficio.sanzioni@vt.camcom.it)

SERVIZI AMMINISTRATIVI

BILANCIO E GESTIONE DEL PERSONALE

**Responsabile**

Laura Zanobbi

Tel 0761 234436

Fax 0761 345755

e-mail [laura.zanobi@vt.camcom.it](mailto:laura.zanobi@vt.camcom.it)

## Ragioneria e Bilancio

**Cosa fa**L'ufficio gestisce la **contabilità economica, patrimoniale e fiscale dell'Ente**.Cura l'**attività istruttoria** di predisposizione del preventivo economico e la **redazione del bilancio** d'esercizio.In particolare provvede alla **riscossione delle entrate**, con ordinativi di incasso (*reversali*) ed al pagamento delle spese, con ordinativi di pagamento (*mandati*), previo controllo dei titoli di spesa e dei documenti giustificativi delle stesse.**A chi rivolgersi**

Alessandro Bonarelli

Tel 0761 234434/02

e-mail [alessandro.bonarelli@vt.camcom.it](mailto:alessandro.bonarelli@vt.camcom.it)

Luigino Bontempi

Tel 0761 234446/508

e-mail [luigi.bontempi@vt.camcom.it](mailto:luigi.bontempi@vt.camcom.it)**Responsabile**

Laura Zanobbi

Tel 0761 234436

Fax 0761 345755

e-mail [aura.zanobi@vt.camcom.it](mailto:aura.zanobi@vt.camcom.it)

## Ufficio del Personale

**Cosa fa**L'ufficio si occupa del trattamento giuridico ed economico del *personale* e tratta tutti i procedimenti connessi alla **costituzione, modifica e cessazione dei rapporti di lavoro con la Camera di Commercio**. Cura le procedure di reclutamento del personale sia a tempo determinato che indeterminato con le modalità previste dalle norme vigenti e dal Regolamento camerale per gli accessi approvato con atto datoriale n. 1 del 13.07.2005.

Le ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO avvengono tramite:

- concorso pubblico;
- avviamento degli iscritti dalle liste di collocamento, limitatamente a categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (fino alla categoria B1);
- chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette, mobilità volontaria fra enti.

Le ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO, sia per la copertura di posti vacanti nella dotazione organica sia per esigenze straordinarie, avvengono secondo le seguenti modalità:

- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento fino alla categoria B1;
- selezione pubblica finalizzata alla formazione di graduatorie per le categorie B3, C e D;
- ricorso a contratti per la somministrazione di lavoro temporaneo nelle categorie B3 e C;
- utilizzo di graduatorie relative a concorsi per assunzioni di personale a tempo indeterminato.



L'ufficio cura inoltre la raccolta e l'elaborazione dei dati relativi a rilevazioni e indagini periodiche previste dalla normativa vigente (conto annuale, permessi sindacali, anagrafe delle prestazioni ecc.) funzionali all'attività dell'Ente e del sistema camerale.

#### A chi rivolgersi

Maria Vincenza Grazini

Tel 0761 234408/56

Fax 0761 234497

e-mail [ufficio.personale@vt.camcom.it](mailto:ufficio.personale@vt.camcom.it)

#### Responsabile

Laura Zanobbi

Tel 0761 234436

Fax 0761 345755

e-mail [laura.zanobi@vt.camcom.it](mailto:laura.zanobi@vt.camcom.it)

## Ufficio Provveditorato

#### Cosa è

E' l'ufficio preposto alla gestione del servizio di cassa, all'*acquisizione di beni e servizi*, alla **gestione e manutenzione dei beni mobili ed immobili di proprietà dell'Ente**; alla concessione in uso di locali di proprietà camerale per lo svolgimento di seminari, convegni di interesse per il sistema delle imprese, secondo quanto disposto dal Regolamento per l'utilizzo della sala conferenze approvato con delibera n.10/59 del 26.10.2001 ed integrato con delibera n. 2/6 del 18.02.2005, integralmente reperibile sul sito camerale.

Presso il *Provveditorato* possono essere acquistate le **pubblicazioni** poste **in vendita** dalla Camera di Commercio:

- *Tuscia economica*, pubblicazione semestrale;
- *Fiere e mercati*, ultima pubblicazione 1998;
- *Raccolta provinciale degli usi*, ultima pubblicazione realizzata nel 1990.

Si è in attesa delle indicazioni del Ministero dello Sviluppo Economico sulla revisione.

Il *Provveditorato* inoltre gestisce gli adempimenti relativi alla indizione di **gare d'appalto** e di **trattative private** e provvede alla stipula ed alla esecuzione dei **contratti**.

Per l'espletamento delle proprie attività, l'ufficio è incaricato della gestione dell'*albo dei fornitori* (il regolamento, le categorie ed il modello di richiesta di ammissione sono disponibili sul sito dell'Ente).

#### A chi rivolgersi

Alessandro Bernini

Tel 0761 234432/71/31

e-mail [sandro.bernini@vt.camcom.it](mailto:sandro.bernini@vt.camcom.it)





Entro il 15 maggio di ciascun anno la Camera di Commercio provvede ad inviare alle imprese la comunicazione relativa all'importo dovuto. Le informazioni necessarie alla determinazione del diritto annuale vengono rese disponibili anche sul sito della Camera di Commercio. L'importo del diritto non viene frazionato in rapporto alla durata dell'iscrizione nell'anno.

Nel caso di **trasferimento di sede in altra provincia**, il diritto è dovuto alla Camera di Commercio dove era ubicata la sede al 1° gennaio. Il versamento va effettuato in un'unica soluzione entro il termine previsto per il pagamento del primo acconto delle imposte sui redditi (dal 2007 entro il 16 giugno) tramite il **modello F24 telematico**, indicando l'anno di riferimento, la sigla automobilistica della Camera di Commercio destinataria del versamento ed il codice tributo 3850 per il diritto annuale. I versamenti possono essere effettuati entro il trentesimo giorno successivo alla scadenza con l'applicazione dell'interesse corrispettivo dello 0,40%.

## RIMBORSI E COMPENSAZIONI

### Cosa fare

Per il **diritto annuale pagato ma non dovuto** o pagato erroneamente per due volte può essere presentata *domanda di rimborso* in carta semplice allegando copia della documentazione attestante l'avvenuto pagamento (**modello F24** cartaceo o documentazione riferita al pagamento telematico). La richiesta deve essere presentata, a pena decadenza, **entro 24 mesi** dalla data di versamento, ai sensi della legge n. 488/99. In alternativa il contribuente, entro il medesimo termine, può portare in compensazione quanto non dovuto con altri tributi.

Per il **diritto annuale versato presso un'altra Camera di Commercio** l'utente può portare in compensazione l'importo presentando all'ufficio modello F24 con saldo zero; in alternativa l'ufficio provvede ad effettuare la compensazione con l'altra Camera di Commercio interessata.

## SISTEMA SANZIONATORIO

### Come funziona

Nei casi di **tardivo** od **omesso pagamento** si applica una sanzione dal 10% al 100% dell'ammontare del diritto dovuto, secondo le disposizioni in

## Responsabile

Laura Zanobbi

Tel 0761 234436

Fax 0761 345755

e-mail [laura.zanobi@vt.camcom.it](mailto:laura.zanobi@vt.camcom.it)

## Ufficio Diritto Annuale

### Cosa è

L'ufficio provvede alla gestione del *Diritto Annuale* che costituisce una delle fonti di **finanziamento dell'Ente** (art.18 della legge n. 580/93) e consente alla Camera di Commercio l'espletamento della propria attività istituzionale rivolta al sistema delle imprese.

Il *Diritto Annuale* è un **tributo obbligatorio** che debbono versare tutte le imprese iscritte o annotate nel Registro delle imprese al 1° gennaio dell'anno di riferimento o che siano state iscritte o annotata per almeno un giorno nell'anno stesso.

Sono invece **esonerate** dal pagamento **le imprese**:

- in stato di fallimento al 1° gennaio, sempre che non esercitino provvisoriamente l'attività;
- società cooperative per le quali, al 1° gennaio, sia già stato proposto lo scioglimento d'ufficio previsto dall'art. 2544 del codice civile;
- in stato di liquidazione volontaria che hanno approvato, prima del 1° gennaio, il bilancio finale di liquidazione e chiedono la cancellazione dal Registro delle imprese entro il 30 gennaio dell'anno di riferimento;
- individuali che hanno cessato l'attività entro il 31 dicembre e chiedono la cancellazione del Registro delle imprese entro il 30 gennaio dell'anno di riferimento.

Sono inoltre esonerati i soggetti iscritti solo al REA, Repertorio Economico Amministrativo (associazioni e simili).

L'**ammontare del diritto annuale** dovuto è stabilito ogni anno dal Ministero dello Sviluppo Economico con apposito decreto.



materia di sanzioni amministrative di seguito illustrate.

Il decreto n. 54 del 27 gennaio 2005 del Ministero delle Attività produttive, in vigore dal 4 maggio 2005, *Regolamento relativo all'applicazione delle sanzioni amministrative in caso di tardivo o omesso pagamento del diritto annuale da parte delle imprese a favore delle Camere di Commercio* ha ridisegnato il quadro normativo di riferimento in materia di sanzioni amministrative da corrispondere da parte delle imprese in caso di tardivo o omesso pagamento del diritto annuale. Il Ministero dello Sviluppo Economico ha fornito chiarimenti sull'applicazione del decreto con circolare n. 3587/C del 20.06.2005. Il decreto fissa nella percentuale del **10% del diritto dovuto la sanzione nei casi di tardivo versamento** e in una percentuale **dal 30% al 100% la sanzione nei casi di omesso versamento**.

Per **tardivo versamento** si intende il versamento effettuato con un **ritardo non superiore a 30 giorni** rispetto ai termini di scadenza del pagamento; per **omesso versamento** s'intende un versamento effettuato con un **ritardo superiore a 30 giorni** rispetto ai termini di scadenza del pagamento o quello effettuato solo in parte.

La Giunta camerale con delibera n. 10/66 del 26.09.2005, ratificata dal Consiglio camerale con atto n. 40/81 del 10.11.2005 sulla base di quanto disposto dall'articolo 12 del decreto n. 54/2005 ha adottato il *Regolamento per la definizione dei criteri di determinazione delle sanzioni amministrative tributarie applicabili nei casi di violazioni relative al diritto annuale dovuto alla Camera di Commercio*.

## RAVVEDIMENTO OPEROSO

### Cosa è

Il contribuente che abbia omesso il versamento o effettuato un versamento in misura inferiore al dovuto può beneficiare dell'*Istituto del Ravvedimento Operoso* previsto dall'art. 13 del Dlgs n. 472/97 e richiamato dal D. n. 54/2005, **a condizione che la violazione non sia stata constatata:**

- **se il pagamento viene eseguito entro 30 gg dalla scadenza** del termine per il pagamento, versando il diritto dovuto (non versato o versato in misura parziale), **una sanzione pari al 3,75%** (pari ad 1/8 della

sanzione minima prevista nei casi di omesso versamento), sul diritto non versato nei termini, gli interessi calcolati in base al tasso legale in vigore e maturati dal termine di pagamento sino al giorno in cui si effettua il versamento;

- **se il pagamento viene eseguito entro 1 anno** dal termine per il pagamento, versando il diritto dovuto (non versato o versato in misura parziale), **una sanzione corrispondente al 6%** (corrispondente ad 1/5 della sanzione minima prevista nei casi di omesso versamento), sul diritto non versato nei termini, gli interessi calcolati in base al tasso legale in vigore e maturati dal termine di pagamento sino al giorno in cui si effettua il versamento.

Ai fini del perfezionamento del ravvedimento, il diritto dovuto, la sanzione ridotta e gli interessi legali devono essere versati contestualmente, vale a dire nel medesimo giorno, dai contribuenti interessati mediante il **modello di pagamento F24 on line**, indicando l'anno di riferimento, la sigla automobilistica della Camera di Commercio destinataria del versamento ed il codice tributo 3850 per il diritto annuale, 3851 per gli interessi, 3852 per le sanzioni.

## LE SANZIONI

Ai sensi del D. n. 54 del 2005 e del regolamento camerale, le sanzioni per omesso o tardivo versamento del diritto annuale possono essere irrogate con una delle seguenti procedure previste dagli articoli 16 e 17 del D.Lgs. n. 472/1997:

- Atto di contestazione;
- Atto contestuale di accertamento ed irrogazione delle sanzioni;
- Iscrizione "diretta" a ruolo senza preventiva contestazione.

L'atto di contestazione, l'atto di irrogazione e/o la cartella esattoriale, completa dell'indicazione delle eventuali somme dovute a titolo di tributo da versare, sono notificati all'impresa e/o ai suoi legali rappresentanti. L'atto di contestazione, l'atto di irrogazione e/o la cartella esattoriale dovranno essere notificati, a pena di decadenza, entro il 31.12 del quinto anno successivo a quello in cui è avvenuta la violazione e il diritto alla riscossione della sanzione si prescriverà nel termine di cinque anni a



decorrere dalla data di notificazione dell'atto di irrogazione.

La Camera di Commercio provvede a contestare le violazioni in materia di versamento del diritto annuale relative a più annualità applicando una sola sanzione (sanzione unica) determinata ai sensi della disciplina di riferimento nel rispetto delle norme in materia di continuazione della violazione applicabili al diritto annuale.

Avverso il provvedimento di irrogazione delle sanzioni **il contribuente potrà agire in via di autotutela presentando istanza di riesame alla Camera di Commercio o adire il Giudice Tributario, entro il termine di sessanta giorni** dalla notifica dello stesso.

La richiesta di riesame del provvedimento alla Camera di Commercio non interrompe nè sospende i termini per la proposizione del ricorso di fronte alla Commissione Tributaria che è comunque possibile.

Sulla base di quanto previsto dall'art. 12 del Decreto n. 54/2005 e dell'art. 15 del proprio regolamento per la definizione dei criteri di determinazione delle sanzioni applicabili ai casi di violazioni relative al diritto annuale, la Camera di Commercio ha disciplinato con determinazione del Segretario generale il procedimento per la concessione, nei casi di temporanea obiettiva difficoltà, della dilazione del numero massimo di dieci rate, di somme dovute per diritto annuale, sanzioni e interessi, derivanti da atti di contestazione o da atti contestuali di accertamento ed irrogazione delle sanzioni.

In caso d'iscrizione a ruolo di somme riferite a violazioni in materia di diritto annuale, l'istanza di rateazione deve essere rivolta direttamente al competente Agente della riscossione.

### Importante da sapere

**Le imprese che non risultano in regola con il versamento del diritto annuale non potranno ottenere il rilascio di certificati dal Registro delle Imprese,** secondo quanto disposto art. 24, comma 35 della legge n. 449/97.

Una volta **effettuato il versamento**, presentando all'ufficio diritto annuale

la documentazione relativa all'avvenuto pagamento mediante procedura telematica (F24 on line), **si può ottenere l'immediata registrazione dell'avvenuta regolarizzazione che consente il rilascio di certificati.**

Le principali fonti normative e regolamentari, oltre alla modulistica di riferimento per il diritto annuale, sono disponibili sul sito internet della Camera di Commercio.

### A chi rivolgersi

Silvia Gianlorenzo  
Tel 0761 234443  
Fax 0761 234519

Mirko Guidozi  
Tel 0761 234433  
Fax 0761 234519

e-mail [diritto.annuale@vt.camcom.it](mailto:diritto.annuale@vt.camcom.it)



SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI SUPPORTO

**STUDI STATISTICA E COMUNICAZIONE**

## Responsabile

Francesco Monzillo

Tel 0761 234407

Fax 0761 290083

e-mail [francesco.monzillo@vt.camcom.it](mailto:francesco.monzillo@vt.camcom.it)

## Ufficio Biblioteca

### Cosa è

E' l'ufficio che si occupa della gestione del servizio *Biblioteca* all'interno della quale vi è la possibilità di **consultare** o **avere in prestito** libri e/o pubblicazioni. Sono messe a disposizione circa 7300 pubblicazioni, tra volumi e riviste. La nuova biblioteca identifica le raccolte con gli ambiti di interesse di alcune discipline correlate all'attività provinciale della Camera di Commercio, oltre alle materie che formano apposite **sezioni**, quale quella **giuridica**, quella **statistica** e quella **economica**, sono state predisposte anche due sezioni trasversali, quella **storica** e quella **locale**. All'interno della sala sono reperibili alcune pubblicazioni relative a materie quali l'**economia monetaria**, l'**agricoltura**, il **turismo**, le **normative italiane ed europee** (*Leggi d'Italia, Gazzette Europee, Rivista dell'Arbitrato, Il Consiglio di Stato, I Tribunali Amministrativi Regionali, Guida al Diritto, Guida al Lavoro, Impresa Commerciale ed Industriale, le Società. Corriere Tributario, Pratica Fiscale*).

### Cosa offre

Le principali raccolte sono costituite da numerose serie di pubblicazioni statistiche dell'*Istituto Nazionale di Statistica* (ISTAT), contenenti informazioni statistiche su vari aspetti della realtà economica, giuridica, sociale, demografica e culturale, dalla raccolta completa della rivista camerale *Tuscia Economica*, all'*Osservatorio Economico Provinciale POLOS*, dai *Censimenti dell'Industria e della Popolazione*, alle pubblicazioni e studi dell'Unioncamere, dell'Istituto G. Tagliacarne e della Camera di Commercio di Viterbo, agli studi economico-statistici prodotti da altre istituzioni, dalla Banca d'Italia e dalla Banca Centrale Europea. Sono custoditi nella biblioteca medesima, anche importantissimi volumi

a sfondo storico-biografico sulla provincia di Viterbo. Per gli studenti della **facoltà di Economia**, la biblioteca della Camera di Commercio risulta essere un importante "serbatoio librario" per ricerche e approfondimenti utili per la redazione delle **tesi di laurea**.

Da poco si sta riorganizzando la Biblioteca camerale puntando sul materiale inerente le Camere di Commercio italiane ed italiane all'Estero: due apposite sezioni contengono, infatti, le riviste ufficiali edite dagli Enti camerale italiani all'estero e quelli nazionali, oltre a riviste di altri Paesi che trattano dei rapporti tra le imprese straniere ed il mondo economico italiano.

### I servizi all'utenza

Per quanto riguarda i servizi all'utenza è prevista una sala adibita alla consultazione di tutte le opere cartacee, di riviste o di supporti informatici. Per le opere cartacee, l'utente può ritirare il volume, o analoghi supporti, al banco della distribuzione e consultarlo negli appositi spazi di lettura. Il prestito viene gestito dal personale della biblioteca con l'ausilio del software e previa **registrazione e rilascio gratuito di una tessera**. Per un orientamento degli utenti nella zona multimediale sono disponibili i **computer** dai quali, direttamente o con l'ausilio di un addetto, si può consultare il programma di gestione della biblioteca per la ricerca delle varie pubblicazioni. Un utile supporto, inoltre, è fornito dal **personale addetto della Biblioteca** agli studenti ed agli interessati che vogliono consultare direttamente nella sala interna il materiale librario. Il tutto si rivela utile per le tesi di laurea e l'effettuazione di ricerche per chi non ha il tempo di prendere in prestito i volumi. L'uso della **postazione internet** della Biblioteca camerale è a disposizione dell'utenza e degli studenti anche per ricerche dirette ed approfondimenti su temi d'interesse dei fruitori, che possono, quindi, sia consultare il materiale librario interno che disporre di una vera e propria sala studio.

### Il catalogo on-line e il CeFAS

Prossimamente, tramite il collegamento all'SBN, la biblioteca potrà erogare un servizio con *catalogo on-line*, con il quale l'utente avrà



l'immediata certezza della disponibilità in loco del materiale librario o l'indirizzo civico o informatico dove reperirlo. E' in corso anche un collegamento con il *CeFAS*, l'*Azienda Speciale* della Camera di Commercio di Viterbo, allo scopo di tracciare i numerosi volumi e riviste disponibili presso la biblioteca dell'*Azienda* stessa. Quest'ultima iniziativa della Camera di Commercio di Viterbo nasce dall'esigenza di **velocizzare la fruizione**, da parte dell'utenza, dei testi in uso nella biblioteca camerale, oltre che di **sistematizzare** ed ordinare meglio tutto il materiale librario e cartaceo nella versione digitale ed on line. L'utente, per il materiale cartaceo, può prendere in **prestito** uno o più volumi, che dovrà **restituire entro 15 giorni**. La biblioteca ha la funzione di centro di documentazione per le imprese, le categorie economiche, gli studenti e i cittadini interessati.

### I costi

La consultazione o il prestito dei testi è gratuita.

### A chi rivolgersi

Francesco Monzillo

Tel 0761 234407

Fax 0761 290083

e-mail [francesco.monzillo@vt.camcom.it](mailto:francesco.monzillo@vt.camcom.it)

Gaetano Alaimo

Tel 0761 234466

Fax 0761 234555

e-mail [gaetano.alaimo@vt.camcom.it](mailto:gaetano.alaimo@vt.camcom.it)

### Responsabile

Francesco Monzillo

Tel 0761 234407

Fax 0761 290083

e-mail [francesco.monzillo@vt.camcom.it](mailto:francesco.monzillo@vt.camcom.it)

## Ufficio Studi e Statistica

### A cosa è preposto

Tale Ufficio della Camera di Commercio rende disponibile per l'utenza una notevole gamma di dati e di pubblicazioni prevalentemente di **interesse locale e/o provinciale**, e si avvale anche di collegamenti a siti internet altamente specializzati nonchè di apposite **banche-dati** in grado di fornire dati ed indicazioni inerenti:

- censimenti, prezzi, commercio estero, demografia;
- osservatorio economico locale ed *analisi economico-congiunturale* della provincia;
- dati statistici sulla movimentazione anagrafica delle imprese;
- rete d'informazione a favore dell'occupazione e della formazione;
- banca dati su: imprese, unità locali, imprenditori, ed imprese artigiane;
- quadro complessivo Socio-Economico su tutto il territorio nazionale.

### Banche-Dati disponibili per la consultazione degli utenti

- GEOSTARTER (raccolta dati statistici provinciali e comunali a carattere socio-economico)
- MOVIMPRESE (statistiche sul movimento anagrafico delle imprese)
- SISTEMA INFORMATIVO EXCELSIOR (sistema d'informazione ai fini di occupazione e formazione)
- STOCK VIEW (banca dati su imprese, unità locali, imprenditori ed imprese artigiane)
- BANCHE DATI ISTAT (censimenti, prezzi, commercio estero, demografia)
- POLOS (Osservatorio Economico Locale ed analisi economico-congiunturale provinciale)
- STARNET (Rete nazionale degli uffici Studi e Statistica della Camera di Commercio)



- **ATLANTE DELLE COMPETITIVITA'** (banca dati composta da oltre 500 indicatori a livello provinciale, con riepiloghi regionali, per macro ripartizione e nazionale)

### Cosa fa

Il *Servizio Studi e Statistica* cura la redazione e la pubblicazione, ogni quattro/sei mesi, del **supplemento** della rivista **Tuscia Economica**, recante articoli principalmente a carattere monografico, di **natura tecnica ed economica**, riguardanti il **territorio provinciale**. La prima parte, a carattere culturale, riporta talora estratti di tesi di laurea discusse nella locale università, mentre la seconda, un'approfondita appendice statistica dei dati provinciali messi a confronto con gli analoghi regionali e nazionali. Le riviste sono consultabili gratuitamente sul sito internet, dedicato alle pubblicazioni camerale ed alle news di carattere statistico-economico, [www.tusciaeconomica.it](http://www.tusciaeconomica.it)

L'*Ufficio Statistica* elabora mensilmente il **Listino dei prezzi all'ingrosso**, recante le quotazioni dei principali prodotti agricoli commercializzati nella provincia, oltre ad una notevole gamma di prodotti, che vanno da quelli alimentari a quelli dell'edilizia. Il bollettino presenta un'apposita sezione con le quotazioni quindicinali dei prezzi dei prodotti petroliferi.

Ogni semestre viene elaborato anche l'**Osservatorio dei valori immobiliari** della provincia di Viterbo. Questo Osservatorio, prevede su base semestrale, la rilevazione dei **prezzi degli immobili** per tipologia e titolo di godimento nelle varie zone della Tuscia. I valori sono **elaborati da un'apposita Commissione** costituita, oltre che dai dipendenti camerale, da *Agenti immobiliari* professionali e da esponenti del Sindacato inquilini e della Confedilizia.

Il *Listino dei prezzi mensili* e l'*Osservatorio dei valori immobiliari* è disponibile sul sito internet camerale all'indirizzo [www.vt.camcom.it](http://www.vt.camcom.it)

Al servizio inoltre è affidata la raccolta e la gestione del **Modello unico di dichiarazione ambientale (MUD)**. Si tratta di una dichiarazione che deve presentare annualmente chiunque effettua a titolo professionale attività di

**raccolta** e di **trasporto di rifiuti**, compresi i commercianti e gl'intermediari di rifiuti senza detenzione, ovvero svolge le operazioni di recupero e di smaltimento dei rifiuti, nonché le imprese e gli enti che producono rifiuti pericolosi ed i consorzi istituiti con le finalità di recuperare particolari tipologie di rifiuto. Sono **esonerati** da tale obbligo gli imprenditori agricoli di cui all'articolo 2135 del codice civile con un volume di affari annuo non superiore a 8.000,00 Euro.

### I costi

- Tutte le pubblicazioni camerale si possono richiedere gratuitamente
- Certificato fonte dati Istat € 5,00
- Certificato prezzi € 4,00
- Deposito listini € 5,00
- Visti di conformità € 5,00

### A chi rivolgersi

Francesco Monzillo  
Tel 0761 234407  
Fax 0761 290083  
e-mail [francesco.monzillo@vt.camcom.it](mailto:francesco.monzillo@vt.camcom.it)

Rosa Carozza  
Tel 0761 234406  
Fax 0761 234495  
e-mail [rosa.carozza@vt.camcom.it](mailto:rosa.carozza@vt.camcom.it)

Gaetano Alaimo  
Tel 0761 234466  
Fax 0761 234555  
e-mail [gaetano.alaimo@vt.camcom.it](mailto:gaetano.alaimo@vt.camcom.it)

Celestina Salvatore  
Tel 0761 234472  
Fax 0761 234557  
e-mail [celestina.salvatore@vt.camcom.it](mailto:celestina.salvatore@vt.camcom.it)



**Responsabile**

Francesco Monzillo

Tel 0761 234407

Fax 0761 290083

e-mail [francesco.monzillo@vt.camcom.it](mailto:francesco.monzillo@vt.camcom.it)

## Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

**A cosa è preposto**

L'*Ufficio Relazioni con il Pubblico* (URP), ridefinito nei compiti e nel funzionamento dalla Legge n 150 del 7 giugno 2000, opera nell'ottica di una **assistenza completa** da fornire ai tutti gli utenti che vogliono **accedere ai Servizi camerali** o acquisire informazioni sugli stessi o sui procedimenti in corso.

L'URP, in coordinamento con L'Ufficio preposto ai rapporti con la Stampa ed attraverso i diversi mezzi di comunicazione ed i canali pubblicitari, svolge quindi una tanto fondamentale quanto capillare e complessa attività di informazione e comunicazione istituzionale nei confronti dei singoli cittadini, delle imprese, e di tutti gli altri Organi istituzionali.

L'ufficio Relazioni con il Pubblico rappresenta attualmente il fulcro o meglio un dinamico, veloce ed efficiente "punto d'incontro" dove *chiedere* vuol dire *acquisire* sempre e prontamente informazioni precise in merito ad attività, progetti, servizi della Camera di Commercio di Viterbo.

**Attività in dettaglio**

- Servizi riservati all'utenza per i diritti di partecipazione e di accesso (al procedimento amministrativo) di cui al capo III Legge n.241 del 7 agosto 1990;
- Progettazione e creazione di campagne di comunicazione ai fini di fornire informative in merito a nuovi servizi e nuove iniziative dell'Ente camerale;

- Redazione e pubblicazione della rivista camerale mensile *Tuscia Economica*, mensile di informazione della Camera di Commercio contenente una serie di argomenti di rilevante interesse per gli operatori economici: innovazione tecnologica, guida ai finanziamenti, guida all'attività camerale e degli organi ad essa collegati, aggiornamenti di carattere normativo ecc...

- Attività di coordinamento in tempo reale del sito internet istituzionale.

**A chi rivolgersi**

Francesco Monzillo

Tel 0761 234407

Fax 0761 290083

e-mail [francesco.monzillo@vt.camcom.it](mailto:francesco.monzillo@vt.camcom.it)

Celestina Salvatore

Tel 0761 234472

Fax 0761 234557

e-mail [celestina.salvatore@vt.camcom.it](mailto:celestina.salvatore@vt.camcom.it)



SERVIZI DI SUPPORTO

CE.FAS

**Direttore Generale**

Franco Rosati

**Direzione Operativa**

Stefano Gasbarra

Tel 0761 326491

Fax 0761 345974

e-mail [gasbarra@cefias.org](mailto:gasbarra@cefias.org)

[www.cefias.org]

## Centro di Formazione e Assistenza allo Sviluppo

**Cosa è**

Il CeFAS è l'*Azienda Speciale* della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Viterbo, il cui sistema di qualità aziendale è stato certificato secondo la norma UNI EN ISO 9001:2000.

L'Azienda è stata creata nel 1981 per realizzare processi formativi di **qualificazione e specializzazione professionale**, con particolare riferimento ai problemi operativi delle aziende, delle categorie e delle organizzazioni degli operatori economici, in un quadro di interessi produttivi e sociali sia nazionali che comunitari.

**Cosa fa**

Il Centro è lo strumento con cui la Camera di Commercio di Viterbo persegue l'interesse generale del sistema delle imprese, curandone le seguenti funzioni di supporto e promozione, da perseguire in coerenza con la missione affidata e con le strategie della Camera di Commercio:

- Iniziative di **qualificazione delle produzioni e dei servizi** delle imprese locali con riferimento specifico alla filiera produttiva e alla fase di commercializzazione anche attraverso la definizione di appositi disciplinari di prodotto e conseguenti azioni promozionali;
- Iniziative di **assistenza tecnica, innovazione** e trasferimento tecnologico, **ricerca scientifica, consulenza** e quanto altro necessario per l'approfondimento e la divulgazione dei fenomeni che attengono allo

sviluppo dei vari settori economici della provincia;

- Iniziative di **marketing territoriale** finalizzate alla diffusione e alla qualificazione degli strumenti di sviluppo e di semplificazione amministrativa;
- Iniziative di qualificazione, riqualificazione e **sviluppo delle risorse umane** anche tramite implementazione di politiche attive del lavoro.

**Dove rivolgersi**

*CeFAS Azienda Speciale della CCIAA di Viterbo*  
 Villa Tedeschi - V.le Trieste, 127  
 01100 Viterbo  
 Tel 0761 324196  
 Fax 0761 345974  
 e-mail [cefiasadm@cefias.org](mailto:cefiasadm@cefias.org)  
 [www.cefias.org]

**Dove siamo**

**CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE****Presidente**

Ferindo PALOMBELLA

Rosita PELECCA

Carlo MARIOTTI

Giulio MARINI

Paolo SACCO

Marco MANCINI

Franco ROSATI

Pietro ABATE

**Segretario**

Stefano GASBARRA

## Formazione

**Cosa è**

Trasversale rispetto ai temi portanti dei servizi appaiono le **iniziative formative** che costantemente vengono proposte dal Centro.

La progettazione e gestione di *attività formative* di alta qualificazione sono principalmente rivolte ai temi della gestione e management d'impresa, alla sicurezza sui luoghi di lavoro, all'aggiornamento del personale della PP.AA, in particolar modo quella locale, alla formazione sui temi dell'apprezzamento delle caratteristiche organolettiche delle principali produzioni agroalimentari della provincia.

**A chi rivolgersi**

Stefano Gasbarra

Tel 0761 326491

e-mail [gasbarra@cefas.org](mailto:gasbarra@cefas.org)

Anna Manganello

Tel 0761 324196

e-mail [formazione@cefas.org](mailto:formazione@cefas.org)

## Eurosportello e Sportello Innovazione

### Cosa è

All'*Eurosportello* è demandata la funzione di offrire al sistema delle imprese notizie e aggiornamenti sui principali strumenti di supporto alla crescita e allo sviluppo. Nell'ambito delle linee d'intervento volte al consolidamento e sviluppo d'impresa rientra anche il tema dell'**Innovazione**.

Il sistema delle Camere di Commercio ritiene infatti prioritario l'incremento del livello di competitività delle piccole e medie imprese e ciò attraverso sia la conoscenza approfondita delle reali esigenze in termini di richiesta di innovazione e trasferimento tecnologico sia migliorando il raccordo con strutture e centri di ricerca. Per questa ragione il Centro ha avviato dal 2005 specifiche collaborazioni con alcuni Dipartimenti dell'Università della Tuscia.

### Cosa fa

- **Informa**, con notizie attendibili, tempestive e personalizzate, avvalendosi di documentazione tecnica, banche dati ed esperienze di altri enti circa la normativa e bandi di carattere Comunitario, Nazionale e Regionale;
- **Assiste**, fornendo risposte ai quesiti e nella corretta interpretazione dei bandi e delle procedure tecniche;
- **Incentiva** la cooperazione e il partenariato tra imprese di differenti nazioni.

### A chi rivolgersi

Stefano Gasbarra  
Tel 0761 326491  
e-mail [gasbarra@cefias.org](mailto:gasbarra@cefias.org)

Anna Pompei  
Tel 0761 324196  
e-mail [pompei@cefias.org](mailto:pompei@cefias.org)

Armando Mangeri  
Tel 0761 324196  
e-mail [eurosportello@cefias.org](mailto:eurosportello@cefias.org)

## Sostegno e Promozione d'impresa nel Viterbese

### Cosa è

E' un servizio a disposizione sia delle giovani imprese che di quelle mature. Uno staff di esperti, provenienti dal mondo dell'impresa e delle professioni, viene messo a disposizione per rispondere alle esigenze degli imprenditori e affiancarli per almeno un biennio.

### Cosa fa

Vendere il proprio prodotto o servizio individuando con precisione i propri clienti, organizzare la produzione in maniera ottimale, tenere sotto controllo gli aspetti economico-finanziari ed i rapporti con gli Istituti di credito, rappresentano i fattori critici che sono alla base di un efficace processo di sviluppo aziendale.

Lo staff di esperti è in grado di offrire al sistema delle imprese che ne faranno richiesta, gli strumenti utili ad individuare aree di criticità o a **rafforzare la propria posizione sul mercato**.

L'imprenditore ed i suoi collaboratori potranno inoltre assistere a seminari su specifiche tematiche dell'economia di impresa. L'azienda può accedere, con l'assistenza dei consulenti, alle banche dati e a tutte le informazioni presenti presso il CeFAS che ritiene utili per la sua attività.

### A chi rivolgersi

Stefano Gasbarra  
Tel 0761 326491  
e-mail [impresa@cefias.org](mailto:impresa@cefias.org)



## Sportello Tuscia Viterbese

### Cosa è

L'esigenza di conferire ai prodotti e servizi di qualità della provincia di Viterbo una forte **riconoscibilità** ed **identificazione territoriale**, da far valere su tutti i mercati di riferimento, ha spinto la Camera di Commercio a creare un *marchio collettivo*, denominato *Tuscia Viterbese*.

La licenza d'uso del marchio *Tuscia Viterbese* viene rilasciata alle aziende che producono o erogano servizi secondo uno specifico disciplinare di settore.

Allo scopo di seguire tutte gli aspetti nella gestione del *marchio collettivo* è stato istituito uno sportello apposito che ha sede presso il CeFAS ed opera in maniera strumentale rispetto ai programmi della Camera di Commercio ed alle decisioni del Comitato di gestione e controllo.

### Cosa fa

Lo *Sportello Tuscia Viterbese* fornisce le informazioni, la documentazione e la modulistica necessaria **per aderire al marchio collettivo**.

L'applicazione del marchio collettivo, dal punto di vista aziendale, dovrà **seguire gli schemi riportati dai manuali dell'immagine coordinata CIS**, Corporate Identification Standard, predisposti da esperti del settore. Attraverso lo Sportello è possibile usufruire della consulenza relativa all'adeguamento dell'identità aziendale con l'immagine coordinata (CIS) del marchio collettivo Tuscia Viterbese.

Lo Sportello, inoltre, rappresenta il supporto operativo del Comitato di gestione e di controllo del marchio collettivo, organo tecnico composto da rappresentanti di Associazioni di categoria, degli Ordini Professionali, della Provincia di Viterbo, dell'Università della Tuscia e della stessa Camera di Commercio, il quale svolgerà la funzione di controllo e di vigilanza nei confronti dei soggetti richiedenti la licenza d'uso del Marchio collettivo.

### A chi rivolgersi

Giovanni Iapichino  
Tel 0761 324196  
e-mail [info@tusciaviterbese.it](mailto:info@tusciaviterbese.it)

Anna Alberta Ginesi  
Tel 0761 324196  
e-mail [ginesi@tusciaviterbese.it](mailto:ginesi@tusciaviterbese.it)

Stefano Gasbarra  
Tel 0761 326491  
e-mail [gasbarra@cefas.org](mailto:gasbarra@cefas.org)



## Sportello Unico Tuscia

### Cosa è

Nell'aprile del 2000, la Camera di Commercio di Viterbo ha affidato alla propria Azienda speciale CeFAS un progetto specifico sulla semplificazione del rapporto tra Pubblica amministrazione ed imprese: il progetto *Sportello Unico Tuscia*.

### Cosa fa

La finalità del progetto è di **rendere agevole ai comuni gestire un obbligo di legge**. In particolare, lo spirito della legge è di semplificare la vita agli imprenditori facendo gravare su un unico interlocutore il procedimento autorizzatorio. Altro aspetto da non sottovalutare è l'assistenza alle imprese, con particolare riferimento alla raccolta e diffusione delle informazioni concernenti le normative applicabili, gli strumenti di agevolazione contributiva e fiscale a favore dell'occupazione dei lavoratori dipendenti e del lavoro autonomo, anche in via informatica. La Camera di Commercio si è candidata a diventare il soggetto coordinatore e organizzatore di un sistema a rete tra gli enti locali della Provincia di Viterbo, al fine di monitorare sistematicamente lo stato di attuazione, l'evoluzione e i risultati prodotti dalle esperienze in atto, in modo da mettere in luce le situazioni più critiche e sulle quali appare necessario concentrare l'attenzione.

### Chi si rivolge allo Sportello

- **COMUNI:** assistenza informativa, formativa e di affiancamento ai funzionari addetti agli sportelli, sia nella fase preparatoria sia nelle successive di implementazione, avvio e funzionamento a regime degli SUAP (Sportello Unico Attività Produttive).
- **ENTI TERZI:** organizzazione e gestione di una rete tra le amministrazioni e gli enti comunque coinvolti nelle procedure e i Comuni, strutturando la banca dati della modulistica e degli endoprocedimenti.
- **ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA:** istituzione di un Comitato di garanzia delle Associazioni di Categoria, che ha lo scopo di sorvegliare il buon

funzionamento degli SUAP in relazione alle esigenze dell'utenza e di formulare proposte per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della struttura unica.

- **ORDINI E COLLEGI PROFESSIONALI:** istituzione di un gruppo di lavoro, al fine di fornire ai professionisti informazioni e attività formative sulle tematiche della semplificazione.

### A chi rivolgersi

Marco Valente  
Tel 0761 326491  
e-mail [suap@cefias.org](mailto:suap@cefias.org)

Stefano Gasbarra  
Tel 0761 326491  
e-mail [gasbarra@cefias.org](mailto:gasbarra@cefias.org)



## Centro Studi e Ricerche sul nocciolo e castagno

### Cosa è

Il CeFAS, Azienda Speciale della CCIAA di Viterbo, ed il Dipartimento Protezione delle piante dell'Università degli Studi della Tuscia hanno dato vita, dall'anno 2003 e con il coinvolgimento delle più rappresentative strutture sia pubbliche che private presenti sul territorio della provincia di Viterbo, al *Centro Studi e Ricerche sul nocciolo e castagno*.

### Cosa fa

Promuove azioni di studio, ricerca e diffusione sul tema della produzione corilicola e castanicola sono i temi portanti delle attività in essere del servizio. Per ciò che concerne le attività afferenti alla filiera del castagno particolare spazio e impegno viene profuso alle attività di monitoraggio del parassita Cinipide galligeno che rappresenta la principale emergenza a livello nazionale della coltura.

Il principale evento che è stato organizzato dal Centro Studi e Ricerche sul Nocciolo e Castagno è stato il **7° Congresso internazionale sul nocciolo**, il più importante appuntamento dedicato alla corilicoltura, che si è svolto dal 23 al 27 giugno 2008 a Viterbo, presso l'Auditorium del Rettorato dell'Università degli Studi della Tuscia. Oltre 200 tra i massimi esperti internazionali sul nocciolo provenienti da 25 Paesi tra cui i principali produttori (Turchia, Italia, Stati Uniti, Spagna) hanno dato vita a un ricchissimo panorama di interventi, oltre 150, suddivisi per sei sessioni: *Germoplasma e Miglioramento Genetico; Biologia e fisiologia; Tecnica colturale e gestione del frutteto; Malattie e danni da insetti; Post raccolta, qualità e industria; Aspetti di mercato e politiche economiche*.

### A chi rivolgersi

Stefano Gasbarra  
Tel 0761 326491  
e-mail [centrostudi@cefas.org](mailto:centrostudi@cefas.org)

### INDIRIZZI UTILI

- Ascom – via Monte S. Valentino, 2 - 01100 Viterbo
- Associazione Industriali-Confindustria – via Fontanella del Suffragio, 14 - 01100 Viterbo
- CNA – via I maggio, 3 - 01100 Viterbo
- Coldiretti – viale F. Baracca, 81 - 01100 Viterbo
- Confartigianato – Via Igino Garbini, 29 - 01100 Viterbo
- Confederazione Italiana Agricoltura – via Orologio Vecchio, 50 - 01100 Viterbo
- Confesercenti – via G. Rossini, 22 - 01100 Viterbo
- Federlazio – via Sacchi, 23 - 01100 Viterbo
- Lega Cooperative – Via S. Maria in Gradi, 1 - 01100 Viterbo
- Unione Provinciale Agricoltori – Corso Italia, 91 - 01100 Viterbo
- CGIL – Via Giuseppe Saragat - 01100 Viterbo
- CISL – Via S. Giacinta Marescotti, 4 - 01100 Viterbo
- UIL – Corso Italia, 68 - 01100 Viterbo
- UGL – Via Marconi, 17 - 01100 Viterbo
- Federconsumatori – Via Saragat, 8 - 01100 Viterbo
- Adiconsum – Via S. Giacinta Marescotti, 7 - 01100 Viterbo
- Adusbef – Via Montello, 31 - 01100 Viterbo



## INDICE ANALITICO

### A

Agenti  
Agevolazioni  
Albo fornitori  
Albo Imprese artigiane  
Albo vigneti / oliveti  
Analisi economico-congiunturale  
Acquisizione beni e servizi  
Assunzioni  
Attestazione SOA  
Atti archiviati  
Attività produttive

### B

Banca dati internazionale D&B  
Banche dati  
Biblioteca  
Bilanci  
Bilancio  
Borsa telematica del recupero  
Borsa telematica prodotti  
Brevetti

### C

Calendario manifestazioni  
Camera arbitrale  
Cancellazioni R.I.  
C.N.S.  
Carnet A.T.A.  
Cassa  
Catalogo on line  
Censimenti  
Ce.F.A.S.  
Certificato di origine  
Certificato RI

Certificazioni di qualità  
Commercio estero  
Comunicazione istituzionale  
Conciliazione e arbitrato  
Concorsi a premio  
Concessione conformità metrologica  
Consiglio camerale  
Controlli metrologici  
Contributi  
C.P.A.  
Cronotachicrafi  
**D**  
Delibere  
Demografia  
Dirigenza  
Diritto annuale  
Diritto di partecipazione e accesso

### E

Elenco utenti metrici  
Export  
Esperti  
Eurosportello

### F

Fede pubblica  
Fiere e mercati  
Firma digitale  
Formazione – Ce.F.A.S.

### G/H

Gare appalto  
Gestione e manutenzione beni  
Giunta camerale

### I

IGT  
Imprenditoria femminile  
Infoexport  
Informazioni doganali  
Innovazione tecnologica  
Internazionalizzazione  
Iscrizioni R.I.  
ISTAT

### L /M

Manifestazioni fieristiche  
Marchi  
Marchio collettivo “Tuscia viterbese”  
Marketing territoriale  
Mercato telematico  
Meteora  
Metrico  
Modifiche R.I.

### N

Normativa doganale  
Numero meccanografico

### O

Organi camerali  
Osservatorio economico  
Osservatorio valori immobiliari

### P/Q

Pacchetti turistici  
Personale  
Pratiche telematiche  
Prezzi  
Progetto sostegno  
Promozione e Sviluppo

Protesti  
Protocollo  
Provveditorato  
Pubblicazioni  
P.I.P.  
Quadro socio economico  
Quesiti on line

### R

Raccolta usi  
Rapporti lavoro  
Ravvedimento operoso  
Rappresentanti  
R.E.A.  
Registro imprese  
Relazioni esterne  
Requisiti deposito marchi-brevetti  
Requisiti oggettivi/soggettivi  
Rimborsi e compensazioni  
Risoluzione conflitti e controversie  
Rivista camerale

### S

Saggiatura metalli  
Sale camerali  
Sanzioni  
Smart card  
Sportello unico  
Stages formativi

### T/U /N/Z

Tuscia economica  
Tutela consumatore  
Visto conformità  
Visure R.I.





Realizzazione grafica  
INFOSOFT Viterbo  
[www.infosoft.it](http://www.infosoft.it)

Finito di stampare  
nel mese di ??????? 2009  
presso la tipografia ??????? di Viterbo