



**SEGRETARIO GENERALE**  
**Avv. Ilaria Desiderio**

Esercita le funzioni di vertice dell'Amministrazione, sovrintende al personale e alla gestione dell'Ente, garantendo l'unitarietà e il coordinamento dell'azione amministrativa in coerenza con gli indirizzi degli organi di governo, nello specifico svolge:

- funzioni gestionali, organizzative e di coordinamento delle risorse umane;
- funzioni gestionali e di coordinamento in materia di procedimento amministrativo e delle risorse strumentali e finanziarie, svolte anche in qualità di Dirigente ad interim in assenza dei competenti Dirigenti di Area;
- funzioni di controllo di gestione, tramite la titolarità della direzione e il coordinamento del sistema di controllo di gestione della Camera, di misurazione e valutazione della performance;
- funzioni di direzione e coordinamento dell'Ufficio Legale – ADR dell'Ente;
- funzioni di datore di lavoro e di coordinamento delle attività amministrative e tecniche in materia di prevenzione e sicurezza;
- in qualità di Segretario Generale svolge la funzione di Segretario della composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa.
- il monitoraggio dell'andamento del budget economico della Camera, analizzandone gli scostamenti attraverso periodici report gestionali e con analisi specifiche sui costi e ricavi, al fine di fornire informazioni utili per interventi correttivi o di ottimizzazione delle strutture





### SETTORE- UO AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Nell'ambito del Settore legale insistono differenti Uffici sotto la diretta responsabilità del Segretario Generale, attraverso i quali viene:

- gestito il contenzioso dell'Ente camerale.
- gestita l'informazione al fine di fornire una visione trasparente ed esauriente sull' operato camerale, promuovendo e dando visibilità alle iniziative intraprese.
- monitorati e controllati periodicamente i dati di bilancio dell'Ente e del singolo centro di responsabilità nonché monitorate le macroattività al fine di ottimizzare l'efficienza ed efficacia dei processi interni.
- gestita la procedura attribuita per legge alle CCIAA relativa alla Composizione negoziata della crisi d'impresa, nell'ambito delle procedure da sovraindebitamento.

Cristina Tammaro – Responsabile E.Q.  
Tel. 081/7607408 – [cristina.tammaro@na.camcom.it](mailto:cristina.tammaro@na.camcom.it)





### UFFICIO PIANIFICAZIONE COMPLIANCE E CONTROLLO DI GESTIONE

L'attività dell'Ufficio si articola in due macro direzioni:

- monitoraggio e controllo periodico dei dati di bilancio dell'Ente e del singolo centro di responsabilità;
- monitoraggio macro attività finalizzato all'efficienza ed efficacia dei processi interni.

Giuseppe Maria De Tommaso

Tel. 081/7607408 – [giuseppemaria.detommaso@na.camcom.it](mailto:giuseppemaria.detommaso@na.camcom.it)





### UFFICIO CONTENZIOSO LEGALE E TRIBUTARIO

L'Ufficio si occupa della gestione del contenzioso dell'Ente camerale. Svolge attività istruttoria per il contenzioso civile, penale e amministrativo al fine di sottoporre preliminarmente la medesima alla Giunta camerale per la valutazione finale in merito alla opportunità di costituzione in giudizio, curando poi affidamento professionisti legali per la rappresentanza e difesa delle ragioni sottese, seguendo lo sviluppo del giudizio fino a dare esecuzione alla sentenza. Nell'ambito del contenzioso tributario, il settore legale interagisce preliminarmente con i competenti Uffici e rappresenta direttamente in giudizio le ragioni dell'Ente nei giudizi nei limiti di valore predeterminato dalla Giunta Camerale, mentre cura l'istruttoria e l'affidamento a fiduciari (professionisti iscritti alla short list) nei restanti giudizi, seguendo lo sviluppo del giudizio fino a dare esecuzione alla sentenza.

Cristina Tammaro – Responsabile E.Q  
Tel. 081/7607415 – [cristina.tammaro@na.camcom.it](mailto:cristina.tammaro@na.camcom.it)





### UFFICIO COMUNICAZIONE

L'Ufficio

- Organizza e progetta con strumenti informativi, a stampa o elettronici, la cura dell'immagine dell'Ente
- Gestisce i rapporti con redazioni giornalistiche;
- Coordina attività di informazione che amministratori ed uffici indirizzano al sistema dei media.

Giovanna Assunta Barbato – Capo ufficio ad interim  
Tel. 081/7607310 – [giovanna.barbato@na.camcom.it](mailto:giovanna.barbato@na.camcom.it)





### UFFICIO COMPOSIZIONE NEGOZIATA E SOVRAINDEBITAMENTO

L'Ufficio gestisce le attività attribuite dal D.L. 118/2021 alle Camere di commercio nell'ambito della procedura di composizione negoziata della crisi di impresa, intesa come procedura stragiudiziale, volontaria e riservata volta a aiutare imprenditori in squilibrio patrimoniale/economico a risanare l'azienda. L'Ufficio Sovraindebitamento opera altresì ai sensi del D.Lgs. 14/2019, istruendo le istanze di precisazione del credito presentate da Gestori della Crisi o Liquidatori e/o da Professionisti incaricati, coordinando gli uffici Camerali titolari di eventuali pretese creditorie e interagendo con Gestori, Liquidatori o Enti al fine di rappresentare la posizione dell'Ente.

Cristina Tammaro – Responsabile E.Q  
Tel. 081/7607415 – [cristina.tammaro@na.camcom.it](mailto:cristina.tammaro@na.camcom.it)





### SETTORE-UD CONCILIAZIONE, MEDIAZIONE E ARBITRATO

Il settore ADR svolge attività commerciale volto alla risoluzione alternativa delle controversie attraverso un Organismo di mediazione aggiornato agli ultimi dettami normativi e un Ufficio di Arbitrato amministrato, regolamentato dalla CCIAA di Napoli, le cui procedure sono gestite da una Corte arbitrale, composta da illustri professionisti napoletani, con il supporto degli Uffici.

Cristina Tammaro – Responsabile E.Q  
Tel. 081/7607415 – [cristina.tammaro@na.camcom.it](mailto:cristina.tammaro@na.camcom.it)

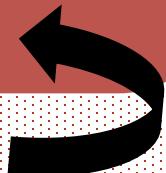




### UFFICIO ORGANISMO DI MEDIAZIONE E CONCILIAZIONE

Nell'Ufficio è incardinato l' Organismo di mediazione della CCIAA di Napoli, ai sensi del D.Lgs. 28/2010 e successive modifiche, in conformità al D.M. 150/2023 e al Regolamento di Procedura depositato presso il Ministero della Giustizia ed opera altresì quale Organismo di conciliazione ai sensi dell'art. 141-decies del Codice del Consumo. Gli Organismi sono iscritti negli appositi Registri tenuti presso il Ministero della Giustizia ( Mediazione) e Ministero delle Imprese e del Made in Italy (Conciliazione) e dispongono di elenchi qualificati di mediatori e conciliatori formati secondo i requisiti normativi vigenti. L' ufficio garantisce procedure celeri ed efficaci per la composizione delle controversie civili e commerciali, nonché per le controversie tra imprese e consumatori, assicurando la massima imparzialità e neutralità nel rispetto dei principi deontologici che regolano l'attività di mediazione e conciliazione.

Roberto Greco – Capo Ufficio  
Tel. 081/7607229 – [roberto.greco@na.camcom.it](mailto:roberto.greco@na.camcom.it)



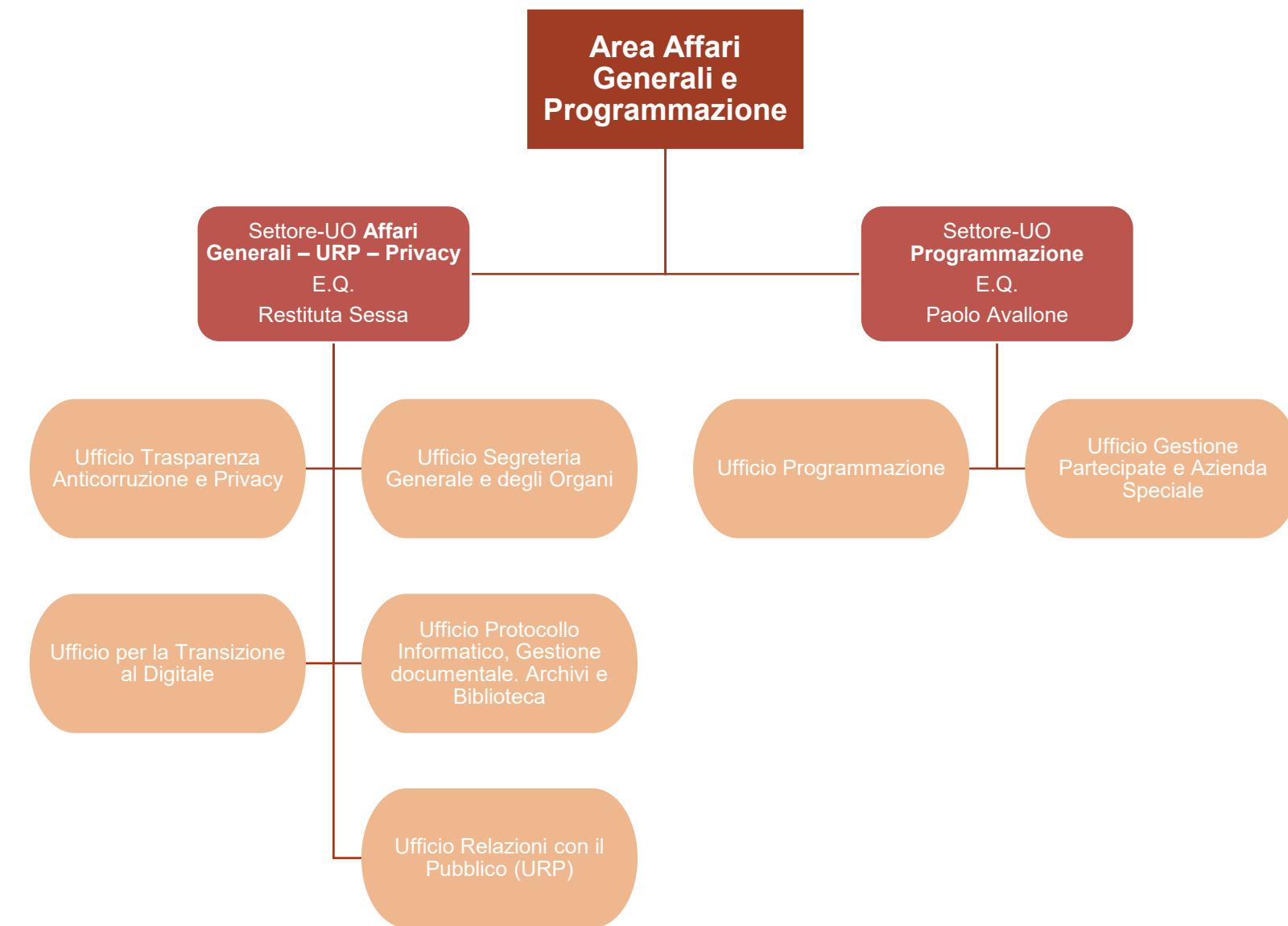


### UFFICIO ARBITRATI

L'Ufficio Arbitrati svolge principalmente funzioni di segreteria della Camera Arbitrale, esercitando le attribuzioni conferite dal Regolamento di Arbitrato Amministrato. Agisce inoltre come segreteria della Corte Arbitrale, curando la verbalizzazione delle sedute e sottoscrivendo i provvedimenti della Corte. Provvede alla gestione amministrativa delle procedure arbitrali, occupandosi della ricezione e protocollazione delle domande di arbitrato, della notifica degli atti alle parti, della tenuta del fascicolo procedurale e della conservazione degli atti in apposito archivio. Il Settore assicura altresì il supporto organizzativo agli arbitri nominati, coordina la fissazione delle udienze e gestisce gli adempimenti amministrativo-contabili connessi alle procedure arbitrali, ivi compresa la liquidazione dei compensi spettanti agli arbitri secondo il tariffario vigente.

Cristina Tammaro – Responsabile E.Q  
Tel. 081/7607415 – [cristina.tammaro@na.camcom.it](mailto:cristina.tammaro@na.camcom.it)





L'Area si occupa di supportare con attività di segreteria il Presidente ed il Segretario Generale, di gestire il protocollo in ingresso ed in uscita. Con l'attività di controllo monitora l'andamento del budget economico complessivo della Camera di Commercio.

Inoltre cura il procedimento di rinnovo degli organi collegiali la Gestione Documentale e gli Archivi, la biblioteca e la documentazione storica.

Per la Programmazione cura la gestione delle partecipazioni dell'Ente in società, enti associativi, aziende speciali e controllo sulle stesse, la programmazione economica (Piano della Performance-RPP), la predisposizione PIRA, la Relazione sulla Performance, gli Osservatori Camerali, i rapporti con l'OIV.

L'Area presidia, supportando l'RTD, la progressiva transizione al digitale.

**Dott. Nicola Pisapia - Dirigente**  
[nicola.pisapia@na.camcom.it](mailto:nicola.pisapia@na.camcom.it) – Tel. 0817607306



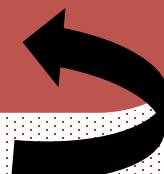


### UFFICIO TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E PRIVACY

L'Ufficio:

- Provvede ad effettuare tutti gli adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy in base alle normative vigenti, curando, tra l'altro, la tenuta, l'aggiornamento del Registro della Trasparenza e del Registro degli Accessi.
- Coordina e monitora le pubblicazioni di cui al D.Lgs. 33/2013 sul sito camerale della sezione Amministrazione Trasparente;
- Si occupa di tutti gli adempimenti in materia di Whistleblowing.
- Svolge inoltre una funzione di supporto per tutti uffici camerali, fornendo chiarimenti, format e modelli.
- E' di supporto alle attività del RPCT (Dlgs. 33/2013 e s.m.i.) e del RPD.( Regolamento U.E. 2016/679).

Restituta Sessa– Responsabile E.Q.  
[restituta.sessa@na.camcom.it](mailto:restituta.sessa@na.camcom.it) tel.0817607226



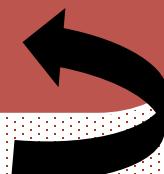


### UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E DEGLI ORGANI

L'Ufficio:

- Si occupa di supportare con attività di segreteria il Presidente e il Segretario Generale ed il Collegio dei Revisori curandone appuntamenti, agenda, spostamenti e predisponendo documentazioni, dossier, etc.
- Provvede all'assegnazione e allo smistamento della documentazione diretta alla Direzione.
- Gestisce l'albo camerale telematico.
- Cura la segreteria e la verbalizzazione delle riunioni della Giunta e del Consiglio.
- Istruisce, predisponde, pubblica e notifica, le delibere e le comunicazioni di Consiglio e Giunta e le Determinazioni del Segretario Generale.

Giovanna Assunta Barbato – Capo Ufficio  
[giovanna.barbato@na.camcom.it](mailto:giovanna.barbato@na.camcom.it) - tel. 081 7607310

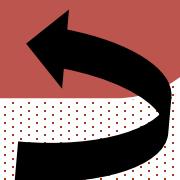




### UFFICIO PER LA TRANSIZIONE DIGITALE

È l'ufficio dell'Amministrazione - istituito dall'art. 17 del CAD - a cui viene affidato il delicato processo di transizione alla modalità operativa digitale. E' un ufficio a cui sono assegnati i compiti di riorganizzazione interna finalizzati al raggiungimento di un'amministrazione aperta e digitale.

Nicola Pisapia – Dirigente Responsabile della Transizione Digitale  
[nicola.pisapia@na.camcom.it](mailto:nicola.pisapia@na.camcom.it) - tel. 081 7607306





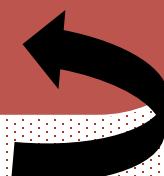
### UFFICIO PROTOCOLLO INFORMATICO, GESTIONE DOCUMENTALE, ARCHIVI E BIBLIOTECA

L'Ufficio si occupa di:

- curare l'acquisizione, la protocollazione in entrata ed in uscita, la diffusione, la spedizione e l'archiviazione dei documenti della Camera di commercio e assicura la gestione dell'archivio di deposito;
- gestire la casella di posta elettronica certificata istituzionale;
- curare la gestione della Biblioteca e la conservazione della documentazione storica dell'Ente garantendone l'accesso e la consultazione anche da parte dell'utenza esterna;
- assicurare la gestione dell'archivio di deposito e storico del sistema camerale, garantendone l'accesso e la consultazione anche da parte dell'utenza esterna.

Vincenzo Cuzzaniti – Capo Ufficio

[vincenzo.cuzzaniti@na.camcom.it](mailto:vincenzo.cuzzaniti@na.camcom.it) tel 0817607309





### UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)

L'Ufficio si occupa di:

- curare le relazioni con il pubblico, effettuando un costante monitoraggio interno ed esterno, al fine di raccogliere dati e informazioni sui servizi erogati;
- formulare proposte di miglioramento dei servizi, tenendo presente le segnalazioni ricevute dal pubblico;
- accompagnare e fornire un primo orientamento all'utenza sui servizi camerali, anche mediante il centralino;
- verificare su richiesta dell'utenza lo stato di avanzamento delle pratiche ed eventualmente effettuare segnalazioni e solleciti alle strutture di competenza anche attraverso gli strumenti online;
- assistere gli utenti nella regolarizzazione delle istanze;
- gestire le richieste di accesso ai documenti amministrativi e i reclami sui servizi camerali;
- assicurare l'aggiornamento dei contenuti del sito istituzionale in linea con le normative vigenti;
- fornire informazioni relative allo stato di avanzamento dei procedimenti in corso, raccoglie e verificale osservazioni, i suggerimenti ed i reclami provenienti dagli utenti;
- fornisce ogni delucidazione sui servizi dell'Ente;

Le attività strettamente inerenti all'Area Anagrafe Economica sono svolte dall'Ufficio di Segreteria del Conservatore e Relazioni con il Pubblico.

Restituta Sessa – Responsabile E.Q.

[restituta.sessa@na.camcom.it](mailto:restituta.sessa@na.camcom.it) tel.0817607226



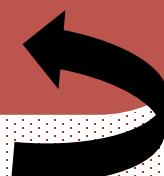


### UFFICIO PROGRAMMAZIONE

L'Ufficio si occupa di:

- redigere il piano della Performance nell'ambito del PIAO, coordinandosi con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e con il Servizio Personale;
- predisporre la Relazione Previsionale e Programmatica annuale dell'Ente curandone la diffusione ai vari livelli della struttura;
- misurare la performance del sistema camerale, monitorando l'andamento degli obiettivi e delle iniziative operative ad essi collegate e predisporre la Relazione sulla performance e sui risultati;
- supportare l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) nello svolgimento delle proprie attività;
- supportare il Segretario Generale nella gestione del sistema integrato delle attività;
- produrre report ed analisi ad hoc a supporto del Segretario Generale, dei Dirigenti e dei Responsabili.

Paolo Avallone – Responsabile E.Q.  
[paolo.avallone@na.camcom.it](mailto:paolo.avallone@na.camcom.it) - Tel. 0817607243





### UFFICIO GESTIONE PARTECIPATE E AZIENDA SPECIALE

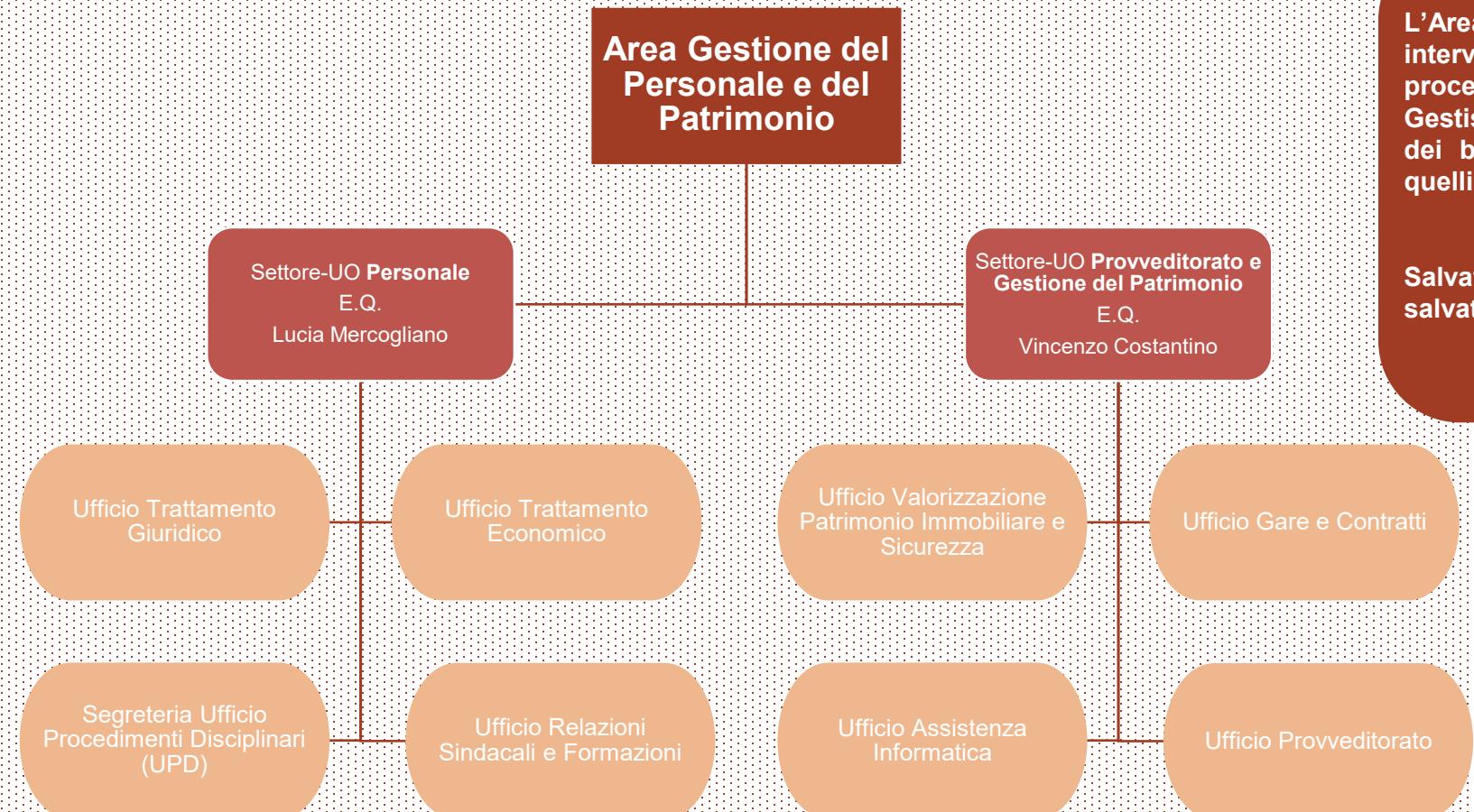
L'Ufficio svolge le funzioni di Gestione amministrativa delle partecipate degli enti associativi e dei rapporti civilistico - societari inerenti le aziende speciali.

Predispone report di monitoraggio sui risultati raggiunti dalle società partecipate, con particolare riferimento all'andamento dell'attività e della gestione economico-finanziaria.

Redige il Piano di razionalizzazione delle partecipate.

Paolo Avallone – Responsabile E.Q.  
[paolo.avallone@na.camcom.it](mailto:paolo.avallone@na.camcom.it) - Tel. 0817607243





L'Area cura la gestione delle risorse umane e mette in atto interventi organizzativi finalizzati a sostenere lo sviluppo di processi improntati all'efficacia/efficienza. Gestisce inoltre la valorizzazione del patrimonio immobiliare e dei beni dell'Ente, l'approvvigionamento di beni compresi quelli relativi agli acquisti informatici.

**Salvatore Visone - Dirigente**  
[salvatore.visone@na.camcom.it](mailto:salvatore.visone@na.camcom.it) - Tel. 081767608





### UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

L'ufficio provvede all'istruzione e alla trattazione di tutti compiti connessi con l'assetto giuridico-contrattuale del personale camerale. In particolare si occupa:

- della gestione dell'orario di lavoro e l'applicazione dei vari istituti normativi;
- di gestire i contratti individuali di lavoro del personale;
- di gestire i processi relativi al reclutamento ed alla selezione del personale;
- di gestire i processi di mobilità interna ed esterna e i percorsi di inserimento;
- di definire i percorsi di sviluppo professionale del personale e gestire il sistema di valutazione delle prestazioni e delle competenze del personale non dirigente e dirigente;
- di curare le procedure relative allo sviluppo della carriera del personale e della tenuta e l'aggiornamento del fascicolo personale di ogni dipendente;
- disegnare le strutture organizzative, con riferimento sia agli aspetti micro che a quelli macro;
- definire il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) in collaborazione con l'Area Affari Generali e Programmazione;
- gestire i contratti individuali di lavoro agile.

Lucia Mercogliano - Responsabile E.Q.  
[lucia.mercogliano@na.camcom.it](mailto:lucia.mercogliano@na.camcom.it) – Tel. 0817607442



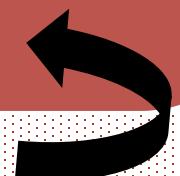


### UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO

L'Ufficio si occupa:

- di gestire il trattamento economico dei dipendenti ordinario ed accessorio, coordinandosi con l'Ufficio Ragioneria;
- di gestire i dipendenti in quiescenza mediante istruttoria e predisposizione su apposito software dei dati riguardanti calcolo del trattamento pensionistico provvisorio con relativo invio dello stesso alla sede INPS competente;
- di svolgere le funzioni connesse con la posizione di sostituto d'imposta dell'Ente nei confronti dei lavoratori (INPS, INAIL, Certificazione Unica, Conto Annuale, 770, certificazioni annuali, etc.);
- del trattamento economico dei collaboratori con redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente tra cui la liquidazione dei compensi e rimborsi con riferimento agli Organi Camerali e commissioni;
- degli adempimenti previdenziali, assicurativi e TFR e IFS (trattamento previdenziale ed assistenziale relativo al personale);
- della gestione INPS: dichiarazioni mensili "Uniemens" e "Listapospa", calcolo e liquidazione dell'indennità di fine servizio del personale; fondo PERSEO; gestione INAIL: dichiarazione annuale e calcolo versamenti; modelli CU e certificazioni fiscali);

Arduina Bonadia – Capo Ufficio  
[arduina.bonadia@na.camcom.it](mailto:arduina.bonadia@na.camcom.it) – tel 0817607232





### SEGRETERIA UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)

L'Ufficio:

- svolge funzioni di segreteria, supporto e funzioni strumentali all' Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
- supporta lo svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie instaurate con il personale dipendente, in stretta sinergia con l'Ufficio legale.

Lucia Mercogliano - Responsabile E.Q.  
[lucia.mercogliano@na.camcom.it](mailto:lucia.mercogliano@na.camcom.it) – Tel. 0817607442





### UFFICIO RELAZIONI SINDACALI E FORMAZIONE

L'Ufficio si occupa di:

- assicurare il coordinamento delle attività finalizzate allo sviluppo professionale del personale, attraverso le attività di formazione e di riqualificazione;
- coordina i rapporti tra l'Amministrazione e le Rappresentanze Sindacali;
- gestire tutti gli istituti di contrattazione relativi il CCNL ed il CCDI;
- supportare tecnicamente e organizzativamente la delegazione trattante di parte pubblica e gestire gli impegni economici legati agli istituti del salario accessorio derivanti dai contratti collettivi nazionali e decentrati.

Lucia Mercogliano - Responsabile E.Q.  
[lucia.mercogliano@na.camcom.it](mailto:lucia.mercogliano@na.camcom.it) – Tel. 0817607442





### UFFICIO VALORIZZAZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE E SICUREZZA

L'Ufficio si occupa di:

- redigere il programma triennale dei lavori;
- gestire progetti complessi relativi a interventi di riconversione e/o riqualificazione degli edifici camerali o di loro parti;
- curare la manutenzione straordinaria degli immobili e degli impianti relativi agli edifici camerali;
- assicurare lo svolgimento delle attività per l'affidamento di lavori/servizi/forniture necessari all'Ente;
- gestire i contratti di competenza per i servizi tecnici relativi alla valorizzazione degli immobili (progettazione, architettura e ingegneria, direzione lavori, collaudi...);
- progettare i layout degli ambienti di lavoro;
- supervisionare gli aspetti collegati al corretto utilizzo dell'energia all'interno degli immobili;
- attuare, per le parti di competenza, i processi e gli adempimenti per realizzare la programmazione della Giunta riguardo al patrimonio immobiliare disponibile dell'Ente (bandi di vendita immobiliare/locazione, contratti di agenzia immobiliare...);
- sovrintendere ed attivare gli interventi necessari per garantire l'applicazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in accordo con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, e in materia di prevenzione incendi.

Vincenzo Costantino – Responsabile E.Q.  
[vincenzo.costantino@na.camcom.it](mailto:vincenzo.costantino@na.camcom.it) tel 0817607435



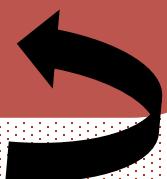


### UFFICIO GARE E CONTRATTI

L' ufficio si occupa di:

- Gestire gli affidamenti di contratti d'appalto di servizi e forniture di interesse della Camera;
- Gestire gli appalti di lavori di interesse della Camera;
- Svolgere la funzione di referente acquisti per gli affidamenti diretti di lavori ;
- Curare la gestione delle fasi di gara e selezione dei fornitori;
- Predisporre il Programma degli Acquisti di Beni e Servizi e i suoi aggiornamenti;
- Gestire le procedure di acquisizione di beni e servizi, anche tramite procedure elettroniche;
- Monitorare l'andamento dell'attività contrattuale dell'Ente nel suo complesso e lo status dei contratti in essere;
- Curare le procedure per eventuali vendite/locazioni di beni mobili e immobili della Camera

Mariapina Bonvino – Capo Ufficio  
[mariapina.bonvino@na.camcom.it](mailto:mariapina.bonvino@na.camcom.it) - Tel 0817607417





### UFFICIO ASSISTENZA INFORMATICA

L'Ufficio:

- Cura gli adempimenti connessi alla gestione dell'assistenza informatica in senso generale agli uffici camerale e la gestione della programmazione e manutenzione del parco attrezzature informatiche dell'Ente, ivi compresi i rapporti con i fornitori.
- Gestisce i contratti relativi alle infrastrutture informatiche e applicative, oltre a quelli concernenti software, licenze, posta elettronica e servizi IT e si occupa della gestione delle video conferenze / web conferenze e quant'altro.

Vincenzo Costantino – Responsabile E.Q.  
[vincenzo.costantino@na.camcom.it](mailto:vincenzo.costantino@na.camcom.it) tel 0817607435





## UFFICIO PROVVEDITORATO

L'Ufficio si occupa di:

- curare la tenuta dell'inventario dei cespiti della Camera, provvedendo alle attività logistiche relative allo smaltimento, anche per i beni informatici obsoleti;
- gestire le assicurazioni All risks immobili e RCT/O e il contratto per le stime assicurative dei beni mobili e immobili;
- curare la gestione amministrativa delle opere d'arte, compresa la gestione della relativa assicurazione Art e degli eventuali restauri/prestiti;
- gestire i contratti relativi all'energia elettrica, gas e acqua;
- gestire i contratti di locazione e comodato che hanno per oggetto gli immobili dell'Ente o porzioni di essi;
- gestire i contratti di competenza relativi alla gestione ordinaria degli immobili, presidiando l'esecuzione dei servizi di facility affidati all'esterno o in house compresa la manutenzione ordinaria degli spazi e degli impianti degli edifici cameralei e delle relative dotazioni strumentali;
- eseguire nei tempi programmati le movimentazioni e gli spostamenti delle postazioni di lavoro a seguito di disposizioni organizzative, razionalizzazione e ristrutturazione degli spazi;
- gestire il magazzino contenente il materiale di cancelleria provvedendo alla distribuzione dello stesso agli uffici;
- curare il servizio di cassa Economale.

Vincenzo Costantino – Responsabile E.Q.  
[vincenzo.costantino@na.camcom.it](mailto:vincenzo.costantino@na.camcom.it) tel 0817607435





## Area Anagrafe Economica

### Settore-UO Registro Imprese

E.Q.  
Silvana Iovieno

### Settore-UO Ambiente, Albi e Ruoli

E.Q.  
Gerardo Pepe

Ufficio REA e Bilanci

Ufficio Registro Imprese  
e Atti Societari

Ufficio Albi e Ruoli  
Speciali

Ufficio Qualificazione  
Professionale, Segreteria  
Esami e delle  
Commissioni

Ufficio di Segreteria del  
Conservatore e Relazioni  
con il Pubblico

Ufficio Diritto Annuale,  
Sanzioni e Ruoli

Ufficio Ambiente

Ufficio Albo Gestori  
Ambientali, Segreteria e  
Rientri

Ufficio Certificazioni e  
Servizi Digitali

Ufficio Gestione SUAP e  
Fascicolo d'impresa

Ufficio Artigianato e  
Attività Regolamentate

Ufficio Commercio Estero

L'Area si occupa di supportare con attività di segreteria il Conservatore del Registro Imprese. Si occupa di fornire i servizi istituzionali relativi alla tenuta del Registro delle imprese, quelli delegati relativi alla qualificazione delle imprese artigiane e alla tenuta dell'Albo gestori Ambientali della Sezione Regionale Campania per conto del Ministero dell'Ambiente. Svolge altresì funzioni amministrative quali la tenuta di albi, ruoli ed elenchi ed il rilascio di carte digitali. Presidia e mette in atto le attività relative al procedimento di cancellazione dal Registro delle imprese delle posizioni non più operative. Cura l'attivazione e gestione dello Sportello Unico telematico per le Attività Produttive (SUAP) promuovendo la sua diffusione presso le pubbliche amministrazioni del territorio. L'Area presidia le attività di front-office correlate al rilascio di certificazioni, visure e provvede alla vidimazione dei libri contabili e sociali. Applica le sanzioni R.I. e R.E.A. nei casi previsti dalla legge e cura tutti gli adempimenti ambientali a cui sono tenute le imprese. Cura i rapporti con il Giudice del Registro delle Imprese presso il Tribunale di Napoli.

**Massimiliano Palumbo - Dirigente**

**Massimiliano.palumbo@na.camcom.it - Tel. 081 7607608**





### UFFICIO REA E BILANCI

L'ufficio:

- si occupa di gestire l'attività di accettazione, istruttoria e controllo delle pratiche depositate presso il Registro delle Imprese/Rea attraverso una rapida e corretta attività di immissione dati nei sistemi informatici;
- presidia il processo di lavoro anagrafico relativo alla gestione dei bilanci;
- si occupa del controllo istruttorio dei bilanci d'esercizio che si depositano periodicamente al Registro Imprese, procedendo altresì alla corrispondenza con l'utenza camerale ;

Giuseppe Palazzo – Capo Ufficio  
[giuseppe.palazzo@na.camcom.it](mailto:giuseppe.palazzo@na.camcom.it) – Tel. 0817607627





### UFFICIO DI SEGRETERIA DEL CONSERVATORE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

L'ufficio si occupa di:

- curare i rapporti con il Giudice del Registro ed i contatti con la Cancelleria della Volontaria Giurisdizione del Tribunale di Napoli. Provvede alla trasmissione dei documenti al Giudice del Registro a seguito di istanze di parte depositate presso la Segreteria del Conservatore ovvero su richiesta del Giudice ;
- annotare nel Registro delle Imprese le sentenze emesse dal Giudice del Registro e trasmesse all'Ufficio dalla Cancelleria;
- richiedere, eventualmente, il parere e quindi l'intervento del Giudice del Registro anche al fine di definire specifiche linee procedurali per l'operatività dell'Ufficio R.I;
- trascrivere i provvedimenti giudiziari emessi da altri organi giudiziari e dalle altre Pubbliche Amministrazioni , rilasciare i nulla osta e l'attestazione dei parametri di capacità finanziaria ai sensi dell'art. 39, commi 1 e 3, DPR 394/99, art. 36 DPR 334/04, DM 11.5.2011 a corrispondenza, di valenza complessa, anche in relazione ad eventuali contenziosi;
- predisporre gli atti di liquidazione relativi le fatture di competenza dell'Area A.E.;
- accogliere le istanze atipiche ai fini della valutazione circa la loro iscrizione nel R.I.

Silvana Iovieno – Responsabile E.Q.  
[silvana.iovieno@na.camcom.it](mailto:silvana.iovieno@na.camcom.it) - Tel 0817607606





#### UFFICIO REGISTRO IMPRESE E ATTI SOCIETARI

L'ufficio si occupa:

- della gestione delle pratiche telematiche relative agli atti Societari della sezione ordinaria del Registro Imprese, dell'istruttoria degli atti e della corrispondenza con gli ordini professionali ed intermediari in genere.
- dell'istruttoria delle pratiche e della relativa corrispondenza

Silvana Iovieno – Responsabile E.Q.  
[silvana.iovieno@na.camcom.it](mailto:silvana.iovieno@na.camcom.it) – Tel 0817607606





### UFFICIO DIRITTO ANNUALE, SANZIONI E RUOLI

L'Ufficio :

- gestisce il procedimento d'incasso e di contenzioso diritto annuale: sia in forma spontanea sia in forma coattiva (emissione Ruolo);
- svolge attività di sportello per informazioni sulla regolarità contributiva delle imprese;
- si occupa dell'accertamento delle sanzioni del registro imprese e del REA (Repertorio economico amministrativo);
- gestisce i rapporti con le società di riscossione ed emette periodicamente i ruoli per la riscossione dei diritti camerali dovuti all'Ente.
- gestisce i rimborsi e gli storni di pagamenti alle imprese ed alle altre Camere.

Concetta Fusco – Capo Ufficio  
[concetta.fusco@na.camcom.it](mailto:concetta.fusco@na.camcom.it) – Tel. 081/7607910



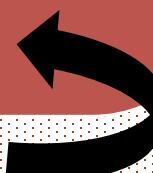


### UFFICIO CERTIFICAZIONI E SERVIZI DIGITALI

L'ufficio si occupa di:

- rilasciare certificati e visure di iscrizione o annotazione nel registro imprese o al REA;
- provvedere alla bollatura e alla numerazione di libri e registri, previste dalle norme di legge;
- rilasciare attestazioni su richiesta delle altre Pubbliche amministrazioni e dell'Autorità Giudiziaria e Forze dell'Ordine.
- rilasciare elenchi merceologici con relativi codici ateco.
- predisporre tutte quelle attività aventi per obiettivo la promozione e lo sviluppo presso imprese, associazioni, ordini professionali e istituzioni dei servizi innovativi della Camera di commercio, in particolare rilascia la Firma Digitale su supporto, la Carta Nazionale dei Servizi (CNS), lo SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)
- offrire il servizio di fatturazione elettronica che non richiede l'installazione di alcun software ma è accessibile in modo sicuro con Spid o CNS.

Ernesto Luciano – Capo Ufficio  
[ernesto.luciano@na.camcom.it](mailto:ernesto.luciano@na.camcom.it) – Tel. 081/7607912



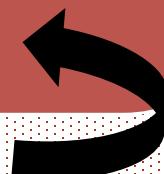


### UFFICIO GESTIONE SUAP E FASCICOLO D'IMPRESA

L'Ufficio si occupa di:

- svolgere e coordinare le attività anagrafiche SUAP compiute dalla Camera di Commercio quale soggetto incaricato della tenuta dello Sportello Unico per le attività produttive su incarico delle amministrazioni comunali;
- supportare la digitalizzazione dei procedimenti sul portale SUAP camerale «impresainungiorno.gov.it»;
- gestire la formazione degli operatori comunali nell'uso corretto e aggiornato della piattaforma SUAP e la promozione di quest'ultima ai cd. 'enti terzi';
- seguire, nell'ambito dei processi di lavoro di competenza del SUAP, le attività connesse alla messa a regime del cd. "fascicolo informatico di impresa";
- gestire sia le convenzioni stipulate tra Camera e Comuni a livello operativo, sia i relativi rinnovi;
- gestire direttamente le pratiche comunali di avvio delle attività commerciali per i Comuni in convenzione.

Giuseppe Palazzo – Capo Ufficio ad interim  
[giuseppe.palazzo@na.camcom.it](mailto:giuseppe.palazzo@na.camcom.it) – Tel. 0817607627





### UFFICIO ARTIGIANATO E ATTIVITA' REGOLAMENTATE

L'Ufficio:

- cura le attività di accertamento dei requisiti per classificare le imprese come artigiane e iscriverle nell'apposita Sezione speciale di Registro Imprese;
- il rilascio di attestazioni di qualifica professionali e di iscrizioni e cancellazioni d'Ufficio dell'ex Albo delle imprese Artigiani;
- si occupa di abilitare imprese all'esercizio di determinate attività (ad es. autoriparazione, impiantistica, imprese di pulizia, facchinaggio) mediante accertamento dei requisiti morali, professionali persone fisiche allo svolgimento di determinate attività professionali.
- cura le attività di accertamento ed istruttoria per le iscrizioni al registro Imprese delle seguenti attività: agenti di affari in mediazioni ,agenti e rappresentanti e commercio, spedizionieri
- accertamento dei requisiti morali, personali e professionali per l'iscrizione.

De Angelis Francesco – Capo Ufficio  
[francesco.deangelis@na.camcom.it](mailto:francesco.deangelis@na.camcom.it) – Tel. 0817607409



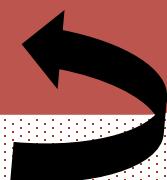


### UFFICIO COMMERCIO ESTERO

L'ufficio si occupa di:

- rilasciare i visti sui certificati d'origine (CERT'O) e sulle fatture;
- gestire le richieste su appuntamento per assistenza specialistica sui certificati di origine;
- rilasciare gli attestati di libera vendita;
- gestire le mail relative ai certificati d'origine;
- accettare e gestire le pratiche relative al rilascio dei carnet ATA e all'attribuzione del numero meccanografico per operatori che svolgono l'attività di import-export;
- effettuare le legalizzazioni di firma sui documenti destinati all'accompagnamento delle merci all'estero.

Silvana Iovieno – Responsabile E.Q.  
[silvana.iovieno@na.camcom.it](mailto:silvana.iovieno@na.camcom.it) - Tel 0817607606





## UFFICIO ALBI E RUOLI SPECIALI

L'Ufficio:

- gestisce la tenuta degli Albi, Ruoli, Registri ed Elenchi attualmente vigenti, quali il Ruolo dei Periti ed Esperti, il Ruolo dei Conducenti, l'Elenchi dei Raccomandatari Marittimi;
- esercita la vigilanza sugli iscritti e la revisione dei suddetti ruoli;
- cura la procedura di nomina, di composizione e di convocazione del Nucleo di Valutazione eventualmente necessario per definire le specialità degli aspiranti all'iscrizione nel Ruolo dei Periti ed Esperti, nonché le procedure di aggiornamento delle specialità ivi comprese;
- cura la tenuta degli archivi relativamente agli ex Albi, Ruoli, Registri ed Elenchi soppressi (REC, ruolo agenti e rappresentanti, agenti immobiliari spedizionieri, ecc.);
- svolge attività di verifiche su richiesta di altri Enti e Organi di controllo relativamente ai ruoli soppressi e ai ruoli attivi;
- rilascia tesserini, copie, visure, certificazioni e attestati di qualificazione professionale, d'iscrizione ai suddetti Albi.

Tommaso Oliviero – Capo Ufficio  
[tommaso.oliviero@na.camcom.it](mailto:tommaso.oliviero@na.camcom.it) – Tel. 0817607700





### UFFICIO QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE, SEGRETERIA ESAMI E DELLE COMMISSIONI

L'Ufficio svolge/cura :

- le funzioni di segreteria organizzativa della Commissione per la tenuta degli Elenchi dei Raccomandatari Marittimi;
- le funzioni di Segreteria organizzativa e delle Commissioni di Esami per ogni tipologia di sessione di prove di abilitazione professionale di competenza della Camera, quali Agenti di Affari in Mediazioni; Mediatori Marittimi; Responsabili Tecnici dell'impresa di gestione rifiuti, Raccomandatari Marittimi;
- le procedure di nomina, di composizione e di convocazione delle suddette Commissioni;
- attività di istruttoria relativamente alle domande e ai requisiti di partecipazione alle sessioni di esami di qualificazione professionale (AAM, MM, RM, RT),
- la tenuta degli archivi relativamente alle sessioni di esami svolte presso la CCIAA e ai candidati partecipanti, nonché svolge attività di verifiche su richiesta di altri Enti e Organi di controllo relativamente al superamento di esami;
- rilascia, copie, visure, certificazioni e attestati di qualificazione e/o idoneità professionale.

Gerardo Pepe – Responsabile E.Q.  
[gerardo.pepe@na.camcom.it](mailto:gerardo.pepe@na.camcom.it) – Tel. 0817607803





## UFFICIO AMBIENTE

L'Ufficio:

- fornisce assistenza, informazione, formazione e orientamento alle imprese sui temi inerenti gli adempimenti ambientali;
- gestisce gli adempimenti amministrativi connessi al presentazione della dichiarazione MUD (Modello Unico di dichiarazione Ambientale) e ai sistemi di tracciabilità dei rifiuti;
- cura la tenuta sia del Registro nazionale telematico dei Gas Fluorurati (Registro FGAS) che della Banca dati dei gas fluorurati a effetto serra e apparecchiature contenenti gas fluorurati, istituiti entrambi su base regionale;
- cura la tenuta del Registro nazionale dei soggetti obbligati a finanziare il trattamento dei rifiuti di Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche (Registro AEE) e del Registro nazionale Pile e Accumulatori (entrambi su base provinciale);
- cura la tenuta del Registro Pneumatici Fuori Uso (Registro PFU) istituito su base regionale;
- svolge attività di verifiche su richiesta di altri Enti e Organi di controllo e rilascia, certificazioni e attestati di iscrizione;
- pone in essere interventi volti a diffondere e garantire la legalità in materia ambientale in collaborazione con le diverse istituzioni interessate;

Paola Festa – Capo Ufficio

paola.festa@na.camcom.it – Tel. 0817607409



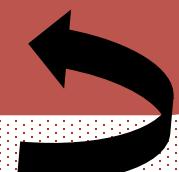


## UFFICIO ALBO GESTORI AMBIENTALI, SEGRETERIA E RENTRI

L'Ufficio:

- svolge attività di segreteria della Sezione Regionale della Campania dell'Albo Nazionale dei gestori ambientali;
- gestisce per conto della Sezione l'istruttoria di completezza documentale delle pratiche di iscrizione, di modifica, di variazione, di cancellazione e di revisione/rinnovo relative alle imprese iscritte all'Albo ovvero che intendono iscriversi per effettuare la raccolta ed il trasporto di rifiuti (urbani, speciali, pericolosi), la bonifica dei siti e la bonifica di beni contenenti amianto, il commercio e l'intermediazione dei rifiuti, nonché per svolgere la raccolta e il trasporto dei propri rifiuti ed il trasporto transfrontaliero dei rifiuti;
- rilascia in via telematica i provvedimenti deliberati, gli elenchi, le visure e le certificazioni relative ai soggetti iscritti all'Albo;
- svolge attività di verifiche su richiesta di altri Enti e Organi di controllo e rilascia, copie, certificazioni e attestati di iscrizione;
- cura la procedura relativa alla riscossione dei diritti annuali di iscrizione all'Albo e provvede alla sospensione e/o alla cancellazione delle imprese ed Enti inadempienti.

Gerardo Pepe – Responsabile E.Q.  
[gerardo.pepe@na.camcom.it](mailto:gerardo.pepe@na.camcom.it) – Tel. 0817607803





## Area Finanze

### Settore-UO Ragioneria e Bilancio

E.Q.

Luigi Russo

Ufficio Entrate

Ufficio Uscite

Ufficio Bilancio

L'Area gestisce tutti gli adempimenti di carattere amministrativo contabile, fiscale e finanziario, a supporto dei processi decisionali dell'Ente, assicurando - nel rispetto delle norme civilistiche e tributarie vigenti - la predisposizione del bilancio di esercizio della Camera e la relativa documentazione.

**Avv. Ilaria Desiderio – Segretario Generale**

[Ilaria.desiderio@na.camcom.it](mailto:Ilaria.desiderio@na.camcom.it) - 0817607400





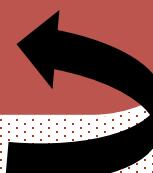
## UFFICIO ENTRATE

L'Ufficio si occupa di:

- gestire il ciclo attivo;
- regolarizzare tutti i movimenti contabili provvisori relativi all'istituto cassiere con le reversali di incasso.
- effettuare registrazioni contabili propedeutiche alla redazione del bilancio di esercizio per la parte relativa all' ufficio entrate;
- fornire ai Ministeri vigilanti ed ad altri Enti istituzionali informazioni di rilievo contabile anche mediante aggiornamento di piattaforme dedicate nonché aggiornare il portale camerale con i dati contabili richiesti dalla normativa sulla trasparenza.

Luigi Celentano - Capo Ufficio

[luigi.celentano@na.camcom.it](mailto:luigi.celentano@na.camcom.it) tel.0817607236





### UFFICIO USCITE

Si occupa di:

- gestire il ciclo passivo commerciale ed istituzionale effettuando tutti i pagamenti per conto dell'Ente;
- effettuare gli impegni a bilancio relativi ad ogni tipo di provvedimento;
- effettuare tutti i movimenti contabili relativi agli emolumenti dei dipendenti;
- gestire la tesoreria, i conti correnti ed i pagamenti online;
- esaminare la corrispondenza di contestazione dei fornitori;
- liquidare i contributi a seguito di interventi promozionali a favore di terzi;
- assicurare il dovuto supporto al Collegio dei Revisori durante le verifiche periodiche per i contenuti di competenza.

Antonino Condorelli – Capo Ufficio  
[toni.condorelli@na.camcom.it](mailto:toni.condorelli@na.camcom.it) Tel 0817607419





## UFFICIO BILANCIO

L'Ufficio si occupa di:

- assicurare la predisposizione del bilancio di esercizio della Camera nel pieno rispetto delle norme civilistiche e tributarie vigenti;
- approfondire la normativa materia contabile, garantendo un presidio puntuale degli adempimenti;
- elaborare il preventivo economico della Camera e tutti gli allegati previsti dalle vigenti normative;
- predisporre gli atti necessari affinché le aree dirigenziali forniscano i dati necessari alla stesura del bilancio, preventivo e consuntivo.

Angela Caccavale – Capo Ufficio  
[angela.caccavale@na.camcom.it](mailto:angela.caccavale@na.camcom.it) - Tel 0817607425





L' Area assicura, tramite attività ispettive mirate, la vigilanza sulla sicurezza per il consumatore di diverse tipologie di prodotti non alimentari, nonché la correttezza delle informazioni sui prodotti in vendita, anche on line. Verifica l'affidabilità nel tempo di tutte le tipologie di strumenti di misura utilizzati nelle transazioni commerciali. Contribuisce ad aumentare la trasparenza e la certezza delle relazioni economiche tra imprese e tra imprese e cittadini, curando la predisposizione di contrattualistica standard, di codici di autodisciplina e di carte dei servizi. Si occupa degli adempimenti legati al Registro informatico dei protesti. Elabora, in collaborazione con le associazioni dei consumatori, linee guida e vademecum informativi su materie in cui emerge l'esigenza di chiarezza. Accerta e raccoglie gli usi e le consuetudini, nonché provvedere alla loro pubblicazione e diffusione;

**Roberto Parisio – Dirigente**  
[roberto.parisio@na.camcom.it](mailto:roberto.parisio@na.camcom.it) – Tel. 0817607629





## UFFICIO MARCHI E BREVETTI

L'Ufficio svolge le seguenti attività:

- Riceve per il deposito telematico le richieste di registrazione/concessione di marchi/brevetti nazionali e internazionali, disegni e modelli ornamentali e fornisce informazioni sulle modalità di deposito. Organizza eventi e seminari per la diffusione della conoscenza sulla proprietà industriale.
- Accetta e trasmette al MISE/MIMIT le richieste di registrazione/concessione di marchi nazionali/internazionali e brevetti nazionali per invenzione industriale, modelli di utilità e disegni, seguiti (trascrizioni, annotazioni, riserve, varie) e traduzioni di brevetti europei.
- Consegnà all'utenza gli attestati di registrazione di marchi e brevetti nazionali.

Concetta Russo – Capo Ufficio  
[concetta.russo@na.camcom.it](mailto:concetta.russo@na.camcom.it) – Tel. 0817607704





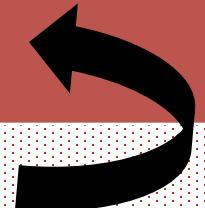
### UFFICIO ATTIVITÀ SANZIONATORIA

L'Ufficio si occupa di:

- esaminare i verbali di contestazione o sequestro in materia di tutela del mercato, elevati da organi accertatori esterni o da uffici camerale, per violazioni di norme nazionali e comunitarie che attribuiscono la competenza alle Camere di commercio;
- valutare gli scritti difensivi eventualmente presentati a seguito di verbali sanzionatori elevati dal Registro Imprese;
- emettere i provvedimenti di ordinanza ingiunzione, confisca e dissequestro e archiviazione;
- emanare i ruoli esattoriali con successiva istruttoria al fine di valutare eventuali sgravi e discarichi;
- interagire con l'agenzia delle Entrate per la gestione dei ruoli e le spese per le procedure esecutive.

Luigi Milone – Capo Ufficio

luigi.milone@na.camcom.it – Tel. 0817607706



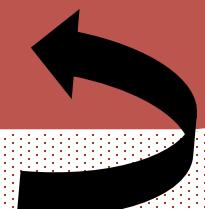


### UFFICIO METROLOGIA LEGALE E RILASCIO CARTE TACHIGRAFICHE

L'Ufficio si occupa di garantire, con lo svolgimento di controlli e specifiche funzioni assegnate, il rispetto delle normative nazionali e comunitarie in materia di:

- metrologia legale (pre-imballaggi, strumenti di misurazione utilizzati nelle attività commerciali, verifica periodica presso officine dei costruttori metrici, controlli sui laboratori accreditati, sui centri tecnici e sulle officine autorizzati al montaggio, alla riparazione e ai controlli periodici dei cronotachigrafi analogici e digitali);
- saggio e marchio dei metalli preziosi (tenuta del registro degli assegnatari dei marchi, rilascio dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, tenuta in deposito delle matrici da cui sono ricavati i punzoni riportanti i marchi assegnati);
- Istruttorio e rilascio delle carte tachigrafiche digitali

Giuseppe Ardimento – Responsabile E.Q.  
[giuseppe.ardimento@na.camcom.it](mailto:giuseppe.ardimento@na.camcom.it) – tel. 0817607654





## UFFICIO VIGILANZA PRODOTTI – CONCORSI A PREMIO

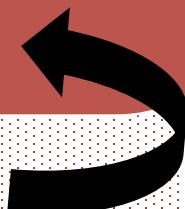
L' Ufficio si occupa di garantire, con lo svolgimento di controlli e specifiche funzioni assegnate, il rispetto delle normative nazionali e comunitarie in materia di:

- sicurezza dei prodotti (giocattoli, materiale elettrico a bassa tensione, dispositivi di protezione individuale, prodotti industriali in genere);
- correttezza delle informazioni al consumatore (tessili, calzature, credito al consumo, consumo carburante e emissione CO2 delle auto nuove, efficienza energetica,...).

Si occupa inoltre di:

- facilitare l'applicazione della legislazione in tali settori anche in via preventiva, fornendo alle imprese, cittadini e consumatori, strumenti di informazione e di conoscenza per evitare fenomeni distorsivi della leale concorrenza sul mercato;
- collaborare con tutti i possibili soggetti coinvolti per la realizzazione dei fini sopra richiamati – Comitato per la lotta alla contraffazione, Protocolli d'Intesa con altri organi di controllo, adesioni a progetti e a convenzioni di vigilanza, Protocolli d'Intesa con Prefettura su beni e aziende confiscate;
- garantire la fede pubblica nello svolgimento dei concorsi a premi;

Giuseppe Ardimento – Responsabile E.Q.  
[giuseppe.ardimento@na.camcom.it](mailto:giuseppe.ardimento@na.camcom.it) – tel. 0817607654



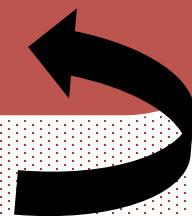


### UFFICIO STUDI E STATISTICHE PREZZI E TARIFFE

L'Ufficio si occupa di:

- supportare gli uffici Provinciali dell'Istat in merito alle indagini statistiche e campionarie;
- coordinare e supportare gli Uffici Provinciali dell'Istat in merito alle indagini economiche e censuarie;
- coordinare l'attività di studio e ricerca su settori economici, raccordandosi periodicamente con le altre unità organizzative per la definizione degli ambiti di approfondimento;
- elaborare dati economici-statistici su richiesta degli stakeholder ed elaborare e pubblicare gli indici Istat dei prezzi al consumo;
- accertare, raccogliere, analizzare e pubblicare i prezzi all'ingrosso delle merci sulla piazza di Napoli che, per volume di contrattazioni, rivestono localmente particolare importanza;
- coordinare apposite commissioni tecniche costituite da operatori dei diversi compatti produttivi nonché da tecnici esperti dei vari prodotti e/o mercati;
- pubblicare il listino prezzi informativi delle opere compiute per l'edilizia nella provincia di Napoli;
- pubblicare il listino prezzi informativi dei materiali.

Angelo Raffaele Caprioli – Capo ufficio ad interim  
[caprioli@na.camcom.it](mailto:caprioli@na.camcom.it) – Tel. 0817607813





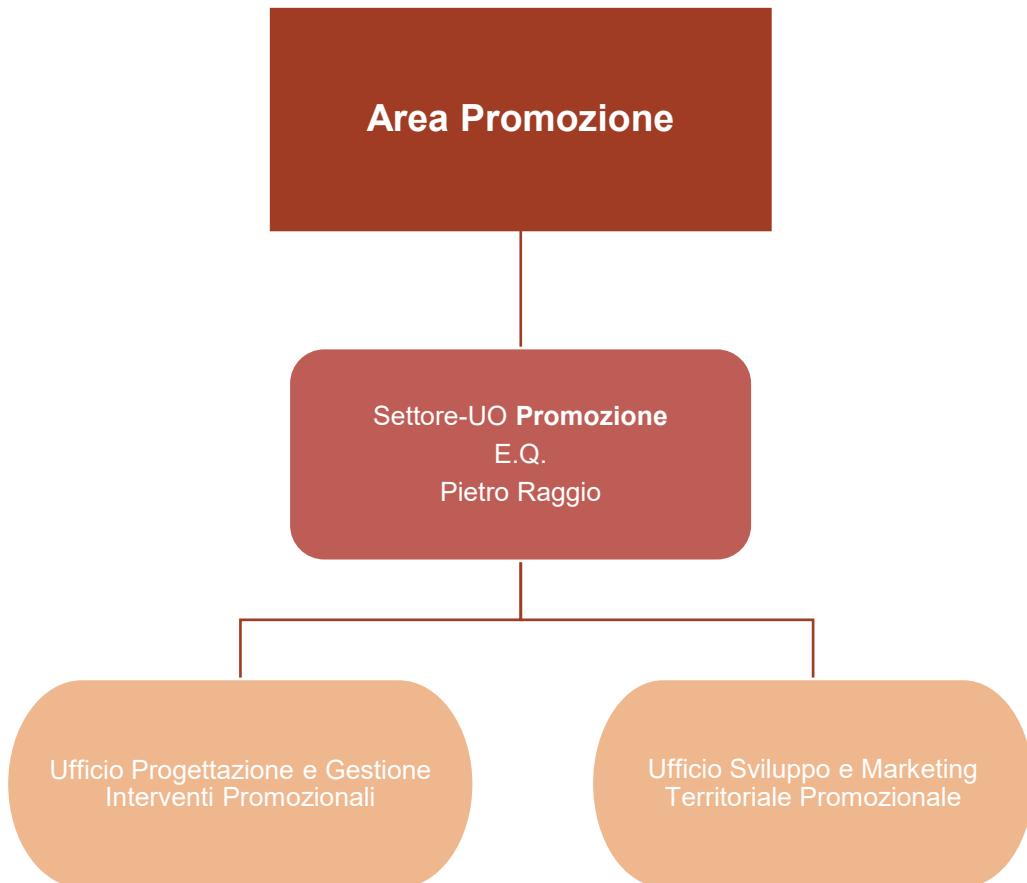
### UFFICIO PROTESTI

L'Ufficio si occupa di:

- tenere e aggiornare il Registro Informatico dei protesti, curandone la pubblicità ufficiale e gestendo i rapporti con i Tribunali, la Banca d'Italia, i Notai ed i Pubblici Ufficiali (predisposizione e pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei Protesti Cambiari);
- curare l'istruttoria delle domande di cancellazione: ordinarie, per avvenuta riabilitazione, erroneità e/o illegittimità;
- emettere le visure protesti.

Angelo Raffaele Caprioli – Capo Ufficio  
[caprioli@na.camcom.it](mailto:caprioli@na.camcom.it) - Tel 0817607813/7905





L'Area si occupa di supportare con attività di segreteria il Si occupa di realizzare, in relazione agli obiettivi e ai programmi fissati dagli organi camerali, tutte le attività promozionali e di sviluppo del sistema economico provinciale volte a favorire l'innovazione, l'accesso ai mercati esteri e l'accesso al credito delle PMI della provincia di Napoli.

**Nicola Pisapia - Dirigente**  
**[nicola.pisapia@na.camcom.it](mailto:nicola.pisapia@na.camcom.it)** Tel. 0817607306





### UFFICIO PROGETTAZIONE E GESTIONE INTERVENTI PROMOZIONALI

L'Ufficio si occupa di:

- coordinare la progettazione, la gestione e la promozione delle iniziative a supporto delle imprese, attraverso progetti e strumenti;
- collaborare alla progettazione e garantire il coordinamento delle iniziative promozionali a favore delle imprese;
- ideare e gestire bandi di contributo rivolti al sistema delle imprese da realizzarsi anche tramite accordi di programma istituzionali;
- assicurare il monitoraggio dell'andamento dei bandi;
- organizzare iniziative di formazione ed informazione su tematiche trasversali riguardanti i bandi di contributo o altri strumenti di promozione;
- rappresentare la Camera di Commercio di Napoli in gruppi di lavoro nazionali o regionali organizzati su temi trasversali alle iniziative di promozione per le imprese.

Fernando Marfella – Capo Ufficio  
[fernando.marfella@na.camcom.it](mailto:fernando.marfella@na.camcom.it) tel.0817607432





### UFFICIO SVILUPPO E MARKETING TERRITORIALE PROMOZIONALE

L' Ufficio si occupa di:

- definire le linee strategiche di sviluppo dell'attrattività del territorio in ambito turistico-culturale e di marketing territoriale a favore delle imprese del settore;
- definire e gestire le progettualità e relativo budget in ambito Turismo in attuazione del programma strategico di interesse camerale;
- promuovere e gestire i rapporti istituzionali con i principali enti artistico-culturali e operanti al servizio dello sviluppo del territorio in chiave di attrattività;
- organizzare iniziative ed interventi per la valorizzazione e la promozione sul territorio nazionale delle realtà produttive di Napoli e Provincia e della realizzazione di eventi, convegni, seminari, incontri formativi;
- promuovere l'attrattività del territorio attraverso la realizzazione di progetti ed iniziative in materia di turismo, cultura e marketing territoriale con l'obiettivo di favorire il posizionamento dell'area di competenza come destinazione turistica e la crescita qualitativa e quantitativa delle imprese.

Maria Rosaria Cozzolino – Capo Ufficio

[mariarosaria.cozzolino@na.camcom.it](mailto:mariarosaria.cozzolino@na.camcom.it) – Tel. 0817607436

