



### **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**





### SERVIZIO LEGALE

Il Servizio Legale si occupa della gestione del contenzioso dell'Ente camerale. In particolare, valuta autonomamente la costituzione in giudizio per il contenzioso tributario, ovvero coadiuva l'Ufficio competente nell'eventuale accoglimento in autotutela dello stesso.

Svolge, altresì, attività istruttoria per il contenzioso civile, penale e amministrativo, in linea con lo Statuto, per poi sottoporre gli atti istruttori alla Giunta camerale per la valutazione finale sulla costituzione in giudizio o per l'opportunità di addivenire a una risoluzione bonaria della questione.

Infine, il Servizio cura i rapporti con i fiduciari dell'Ente al fine di monitorare costantemente gli aggiornamenti del contenzioso in corso, nonché di acquisire e fornire gli atti e i documenti necessari alla difesa dell'Ente.

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





### **UFFICIO SEGRETERIA ORGANISMO DI MEDIAZIONE**

L'Ufficio ADR, funge da segreteria comune per tre Organismi di risoluzione alternativa delle controversie:

- Segreteria della Camera Arbitrale svolgendo le funzioni attribuite dal Regolamento attraverso l'adozione dei relativi provvedimenti;
- Segreteria della Camera di Conciliazione- Mediazione, supportando le attività di mediazione;
- Segreteria dell'Organismo ADR, ai sensi dell'art. 141-decies del Codice del Consumo, fornendo assistenza a due o più parti nella ricerca di un accordo amichevole per la risoluzione di conflitti.

Cristina Tammaro – Responsabile E.Q  
Tel. 081/7607229 – [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.

Cristina Tammaro – Responsabile E.Q

Tel. 081/7607331 – [cristina.tammaro@na.camcom.it](mailto:cristina.tammaro@na.camcom.it)





### UFFICIO GESTIONE E CONTROLLO DELLA PERFORMANCE

L'Ufficio si occupa:

- supportare il Segretario Generale nel processo di valutazione dei dirigenti;
- coordinare il monitoraggio dell'andamento degli obiettivi;
- mappare i processi, individuando eventuali criticità organizzative volti ad un costante miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza gestionale/operativa degli uffici;
- stendere policy e procedure relative a flussi interni camerali;
- coadiuvare il dirigente dell'Area Affari generali nello svolgimento delle funzioni di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
- di coordinare i dirigenti nella compilazione del Sistema Integrato delle Attività;
- monitorare l'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

Cristina Tammaro – Responsabile E.Q  
Tel. 081/7607331 – [cristina.tammaro@na.camcom.it](mailto:cristina.tammaro@na.camcom.it)





### UFFICIO PROGETTI DIREZIONALI E SPECIALI

L'ufficio si occupa di supportare in base alle linee guida ed alle direttive generali del Segretario Generale, gli organi politici per verificare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e indirizzi e nella fase di valutazione del Segretario Generale e dei dirigenti, e di garantire:

- supporto/coordinamento ai progetti direzionali;
- un costante aggiornamento sulle normative di impatto trasversale sull'ente.

Inoltre si occupa di coordinarsi con l'ufficio Promozione nella gestione dei progetti a carattere speciale.

Cristina Tammaro – Responsabile E.Q.  
Tel. 081/7607331 – [cristina.tammaro@na.camcom.it](mailto:cristina.tammaro@na.camcom.it)





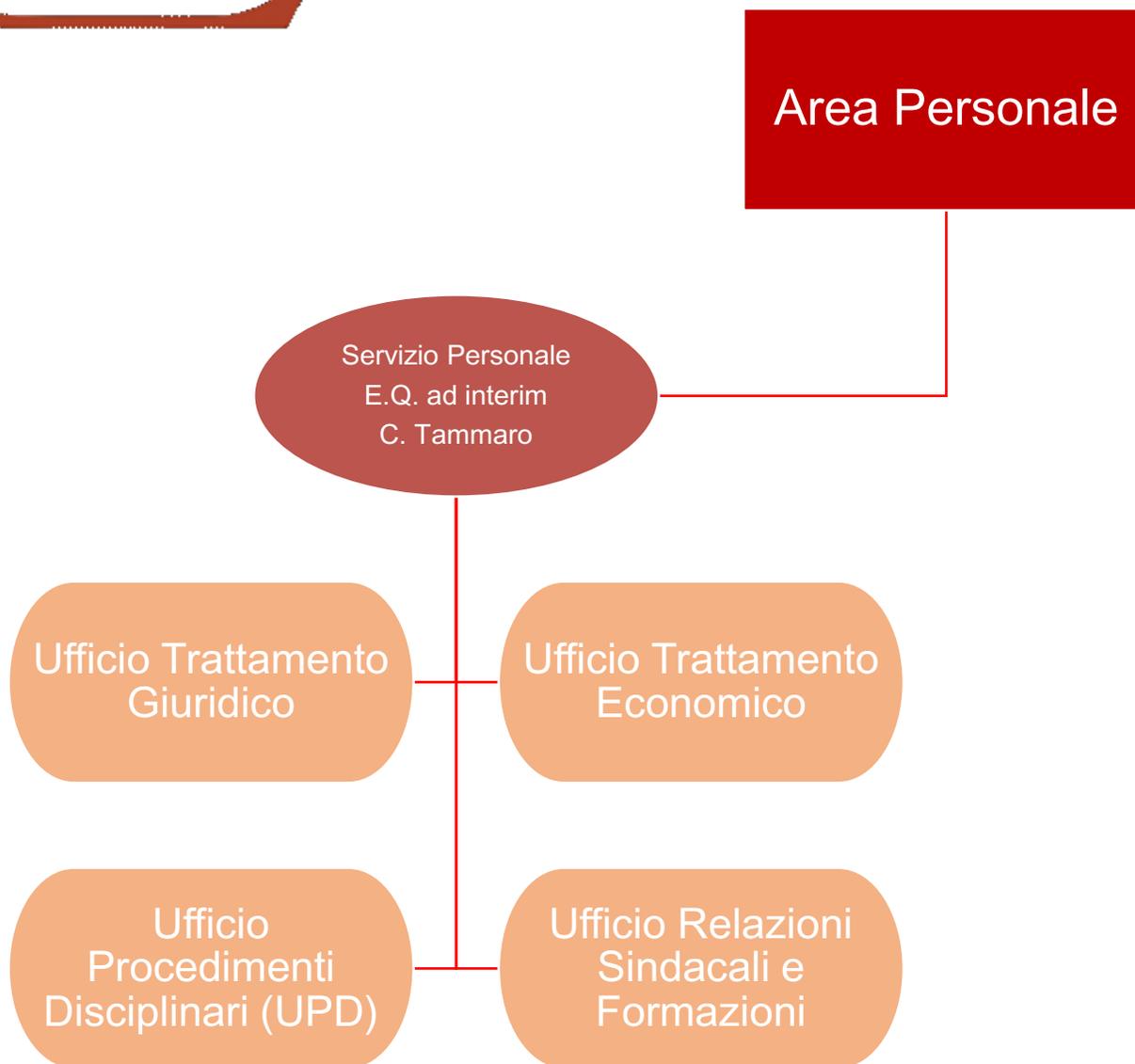
### **UFFICIO COMPOSIZIONE NEGOZIATA (ex OCRI)**

L'Ufficio si occupa di:

- supportare gli imprenditori commerciali e agricoli che si trovando in condizioni di squilibrio patrimoniale o economico-finanziario, decidono di avvalersi, su base volontaria, della nomina di un esperto che possa assisterli nella probabile risoluzione della crisi o dell'insolvenza, per i quali esiste la ragionevole perseguibilità di un risanamento.

Cristina Tammaro – Responsabile E.Q  
Tel. 081/7607310 – [cristina.tammaro@na.camcom.it](mailto:cristina.tammaro@na.camcom.it)





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.

Nicola Pisapia - Dirigente  
[nicola.pisapia@na.camcom.it](mailto:nicola.pisapia@na.camcom.it) - Tel. 081767632





### 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.

Cristina Tammaro - Responsabile E.Q. ad interim  
cristina.tammaro@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 – tel 0817607232





### **UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)**

L'ufficio svolge funzioni di supporto e funzioni strumentali all' Ufficio competente per i procedimenti disciplinari che formato da tre esperti nominati con Delibera di Giunta (attività consultiva, di segreteria e ausilio).

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.

Cristina Tammaro - Responsabile E.Q. ad interim  
[cristina.tammaro@na.camcom.it](mailto:cristina.tammaro@na.camcom.it) – tel 0817607415



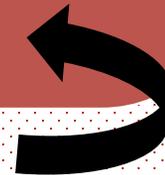


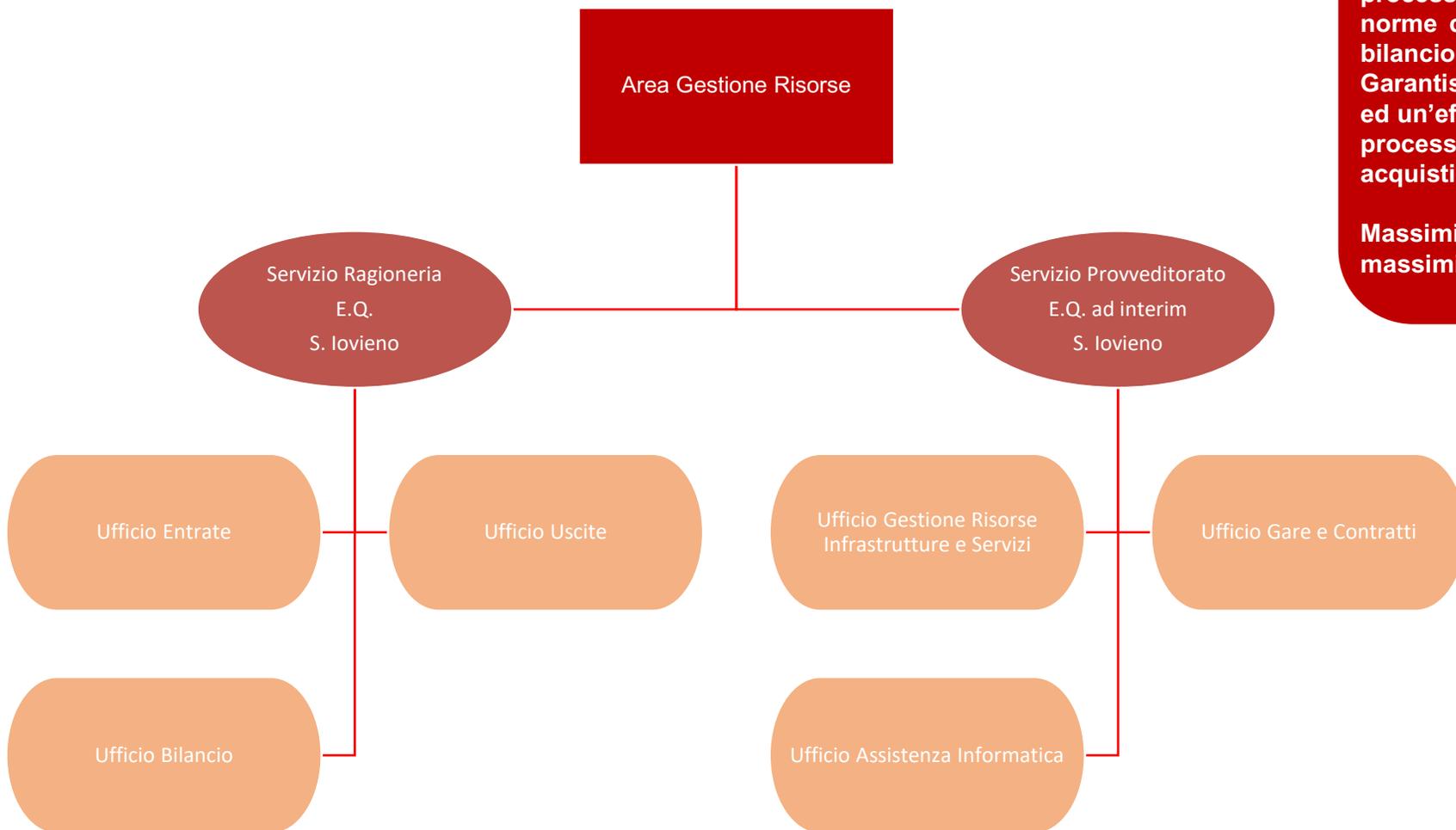
### UFFICIO RELAZIONI SINDACALI E FORMAZIONE

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 al 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.

Santo D'Errico- Capo Ufficio  
santo.derrico@na.camcom.it – tel 0817607412





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. Garantisce inoltre la valorizzazione del patrimonio immobiliare ed un'efficiente gestione di immobili e beni dell'Ente. Gestisce i processi di approvvigionamento, compresi quelli relativi agli acquisti informatici.

**Massimiliano Palumbo - Dirigente**  
[massimiliano.palumbo@na.camcom.it](mailto:massimiliano.palumbo@na.camcom.it) – Tel. 0817607407



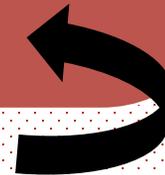


### UFFICIO BILANCIO

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.

Silvana Iovieno – Responsabile E.Q.  
silvana.iovieno@na.camcom.it - Tel 0817607401





### 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.

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 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 Tel 0817607419





### UFFICIO GESTIONE RISORSE, INFRASTRUTTURE E SERVIZI

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 alle due strutture;
- gestire i contratti di competenza per i servizi tecnici relativi alla valorizzazione degli immobili (progettazione, architettura e ingegneria, direzione lavori, collaudi...);
- 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;
- gestisce il magazzino contenente il materiale di cancelleria provvedendo alla distribuzione dello stesso agli uffici;
- cura il servizio di cassa Economale.

Silvana Buglione – Capo Ufficio  
silvana.buglione@na.camcom.it tel 081-7607440





### 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 ;
- svolgere funzione di struttura stabile a supporto dei RUP, per la gestione della fase di gara e selezione dei fornitori;
- predisporre il Programma degli Acquisti di Beni e Servizi e i suoi aggiornamenti;
- supportare o gestire l'affidamento di concessioni e i relativi contratti;
- 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;

Silvana Iovieno – Responsabile ad interim E.Q.  
silvana.iovieno@na.camcom.it tel 0817607401





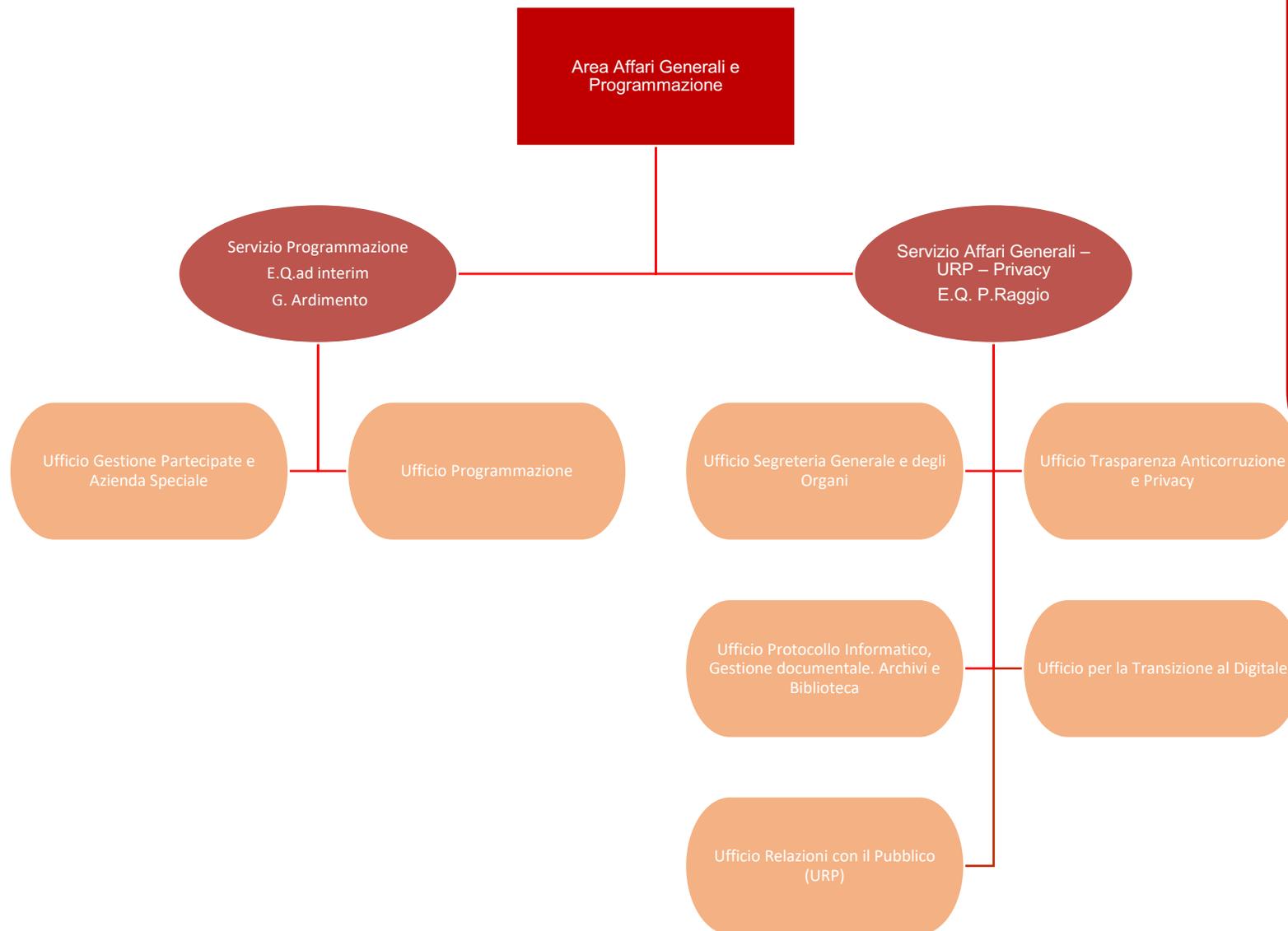
### **UFFICIO ASSISTENZA INFORMATICA**

Cura gli adempimenti connessi alla gestione dell'assistenza informatica in senso generale agli uffici camerali 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.

Silvana Iovieno –Responsabile ad interim E.Q.  
silvana.iovieno@na.camcom.it tel 0817607401





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. Salvatore Visone - Dirigente**  
Salvatore.visone@na.camcom.it – Tel. 0817607439





## **UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E DEGLI ORGANI**

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, predispone, 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 - tel. 081 7607310





### **UFFICIO TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E PRIVACY**

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 camerale, 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).

Pietro Raggio – Responsabile E.Q.

pietro.raggio@na.camcom.it tel.0817607405



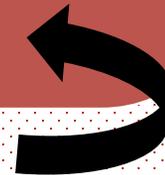


## **UFFICIO PROTOCOLLO INFORMATICO, GESTIONE DOCUMENTALE, ARCHIVI E BIBLIOTECA**

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 tel 0817607309





### **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.

Salvatore Visone – Dirigente Responsabile della Transizione Digitale  
salvatore.visone@na.camcom.it - tel. 081 7607439





## 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.

Pietro Raggio – Responsabile E.Q.  
pietro.raggio@na.camcom.it tel.0817607405





## 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.

Giuseppe Ardimento – Responsabile ad interim E.Q.  
giuseppe.ardimento@na.camcom.it - Tel. 0817607606





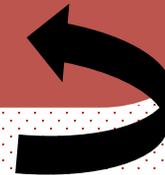
### **UFFICIO GESTIONE PARTECIPATE E AZIENDA SPECIALE**

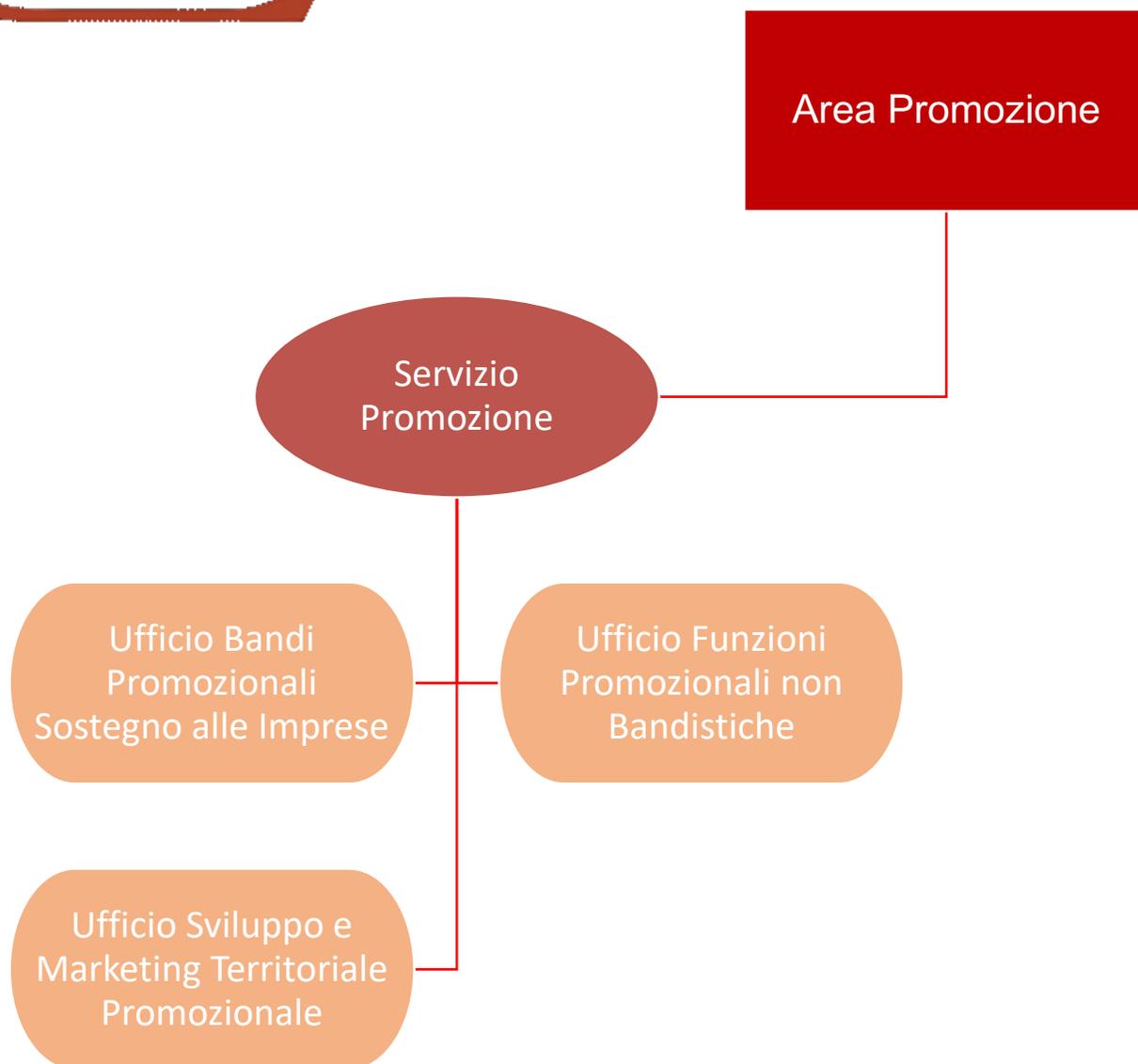
L'Ufficio svolge le funzioni di Gestione amministrativa delle partecipate degli enti associativi e dei rapporti civilistico - societari inerenti le aziende speciali.

Predisporre 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.

Giuseppe Ardimento – Responsabile ad interim E.Q.  
giuseppe.ardimento@na.camcom.it - Tel. 0817607606





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.

Salvatore Visone- Dirigente  
Salvatore.visone@na.camcom.it Tel. 0817607439





### UFFICIO BANDI PROMOZIONALI – SOSTEGNO ALLE IMPRESE

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 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;

Salvatore Visone – Responsabile ad interim Dirigente  
salvatore.visone@na.camcom.it – Tel. 0817607439





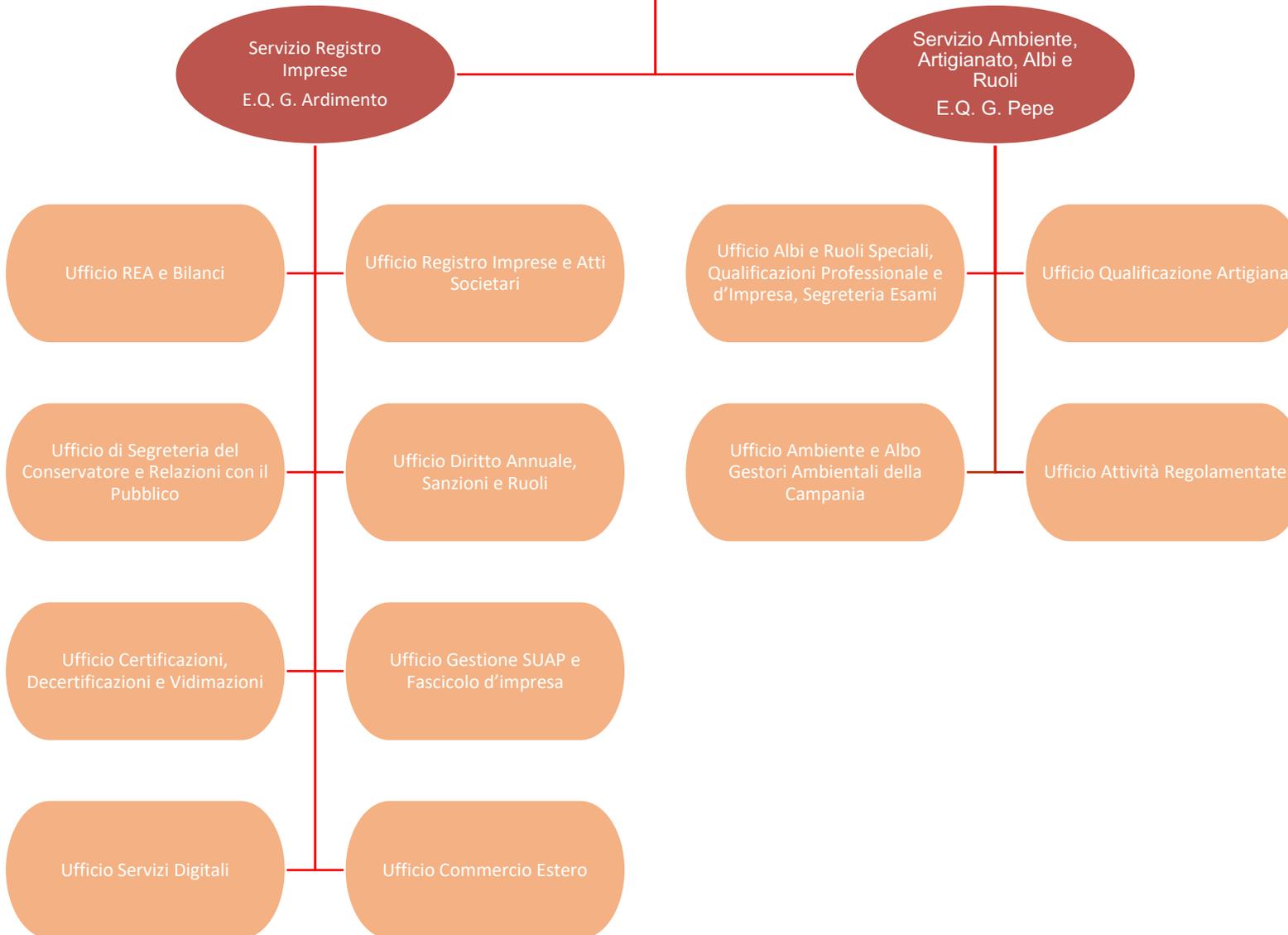
### **UFFICIO FUNZIONI PROMOZIONALI NON BANDISTICHE**

L'Ufficio si occupa di:

- 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





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.

**Nicola Pisapia - Dirigente**  
[nicola.pisapia@na.camcom.it](mailto:nicola.pisapia@na.camcom.it) - Tel. 081 7607632



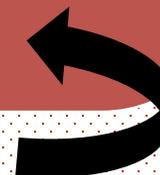


### UFFICIO DI SEGRETERIA DEL CONSERVATORE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

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.

Giuseppe Ardimento – Responsabile E.Q.  
giuseppe.ardimento@na.camcom.it





### 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 – Tel. 0817607627





#### **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.

Si occupa dell'istruttoria delle pratiche e della relativa corrispondenza

Giuseppe Ardimento – Responsabile E.Q.  
giuseppe.ardimento@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 – Tel. 081/7607910



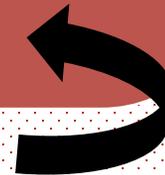


### UFFICIO CERTIFICAZIONI, DECERTIFICAZIONI E VIDIMAZIONI

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

Ernesto Luciano – Capo Ufficio  
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](http://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 SERVIZI DIGITALI

L'ufficio predispone 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) ed offre 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 ad interim  
ernesto.luciano@na.camcom.it – Tel. 081/7607912





### 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.

Giuseppe Ardimento – Responsabile ad interim E.Q.  
giuseppe.ardimento@na.camcom.it – Tel. 0817607621



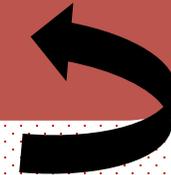


### UFFICIO ALBI E RUOLI SPECIALI – QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE E D'IMPRESA – SEGRETERIA ESAMI

L'Ufficio:

- gestisce la tenuta degli Albi, Ruoli, Registri ed Elenchi attualmente vigenti (ad es. Ruolo dei Periti ed Esperti, Ruolo dei Conducenti, Elenchi dei Raccomandatori Marittimi);
- svolge le funzioni di segreteria delle Commissioni per la tenuta degli Elenchi dei Raccomandatori marittimi ed eventualmente per valutare il possesso dei requisiti ai fini dell'iscrizione al Ruolo dei Periti e degli Esperti;
- esercita la vigilanza e la revisione sugli iscritti dei suddetti ruoli Svolge le funzioni di Segreteria Esami e Organizzativa di ogni tipologia di sessione di prove di abilitazione professionale di competenza della Camera, (ad es. agenti di affari in mediazioni; mediatori marittimi; Responsabili Tecnici dell'impresa di gestione rifiuti);
- cura la tenuta degli archivi relativamente agli ex Albi, Ruoli, Registri ed Elenchi soppressi (REC, ruolo agenti e rappresentanti, agenti immobiliari spedizionieri, ecc.);
- rilascia certificazioni e attestati di qualificazione professionale.

Tommaso Oliviero – Capo Ufficio  
tommaso.oliviero@na.camcom.it – Tel. 0817607700





### UFFICIO QUALIFICAZIONE ARTIGIANA

L'Ufficio:

- cura le attività di accertamento dei requisiti per classificare le imprese come artigiane e iscrivere 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.

Gerardo Pepe – Responsabile E.Q.





### UFFICIO AMBIENTE E ALBO GESTORI AMBIENTALI DELLA CAMPANIA

L'ufficio:

- fornisce assistenza, informazione, formazione e orientamento alle imprese sui temi inerenti gli adempimenti ambientali; gestisce gli adempimenti amministrativi connessi al MUD (Modello Unico di dichiarazione Ambientale) e ai sistemi di tracciabilità dei rifiuti;
- cura sia il Registro nazionale telematico dei Gas Fluorurati con competenza regionale (Campania) e la Banca dati dei gas fluorurati a effetto serra e apparecchiature contenenti gas fluorurati sia la tenuta del Registro nazionale dei soggetti obbligati a finanziare il trattamento dei rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE) e il Registro nazionale pile e accumulatori;
- pone in essere interventi volti a diffondere e garantire la legalità in materia di ambiente in collaborazione con le diverse istituzioni interessate;
- svolge attività di segreteria della Sezione Regionale della Campania dell'Albo Nazionale delle Imprese di gestione dei rifiuti;
- gestisce per conto della Sezione le pratiche di iscrizioni, le modifiche, le cancellazioni e le revisioni relative alle imprese che effettuano la raccolta ed il trasporto di rifiuti, la bonifica dei siti e la bonifica di beni contenenti amianto, che svolgono il commercio e l'intermediazione dei rifiuti, nonché delle imprese che effettuano 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;
- cura la procedura relativa ai diritti annuali di iscrizione all'Albo e provvede alla sospensione degli inadempienti.

Paola Festa – Capo Ufficio  
paola.festa@na.camcom.it – Tel. 0817607409





### **UFFICIO ATTIVITÀ REGOLAMENTATE**

L'Ufficio:

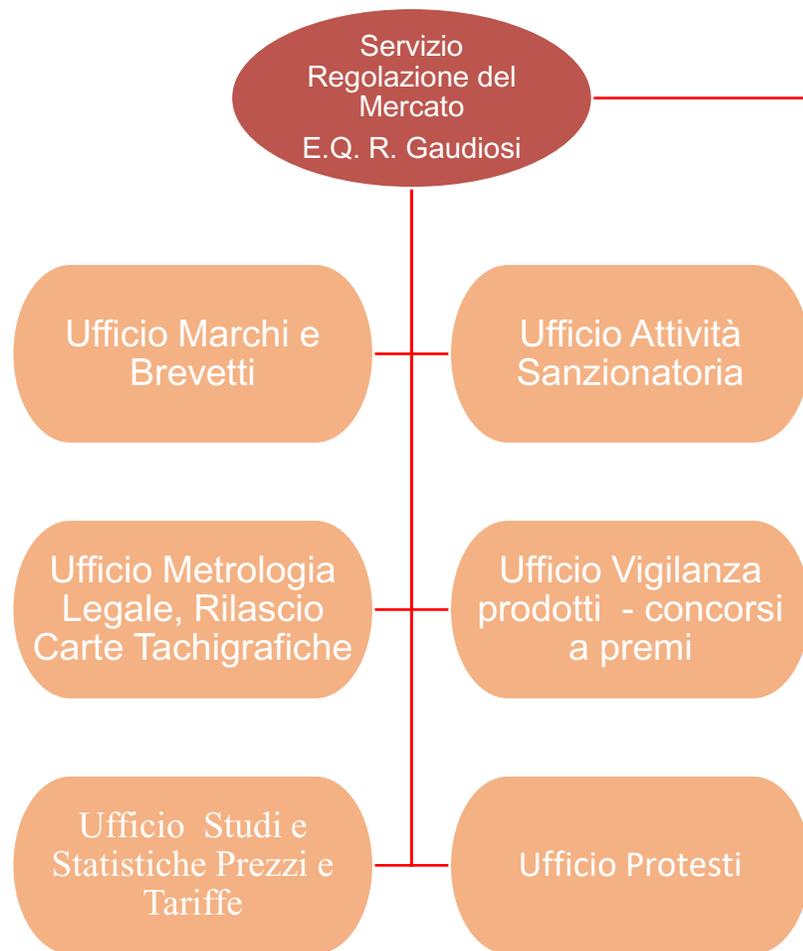
- cura le attività di accertamento ed istruttoria per le iscrizioni al registro Imprese delle seguenti attività:  
agenti di affari in mediazioni ,agenti e rappresentanti e commercio, spedizionieri
- accertamento dei requisiti morali, personali e professionali per l'iscrizione.

De Angelis Francesco – Capo Ufficio  
francesco.deangelis@na.camcom.it – Tel. 0817607409





## Area Regolazione del Mercato



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 – 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.

Accettare e trasmettere 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.

Consegnare all'utenza gli attestati di registrazione di marchi e brevetti nazionali.

Rosario Giovanni Gaudiosi – Responsabile E. Q.  
rosario.gaudiosi@na.camcom.it – Tel. 0817607504





### 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 autorizzate 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);
- Istruttoria e rilascio delle carte tachigrafiche digitali

Rosario Giovanni Gaudiosi – Responsabile E.Q.  
rosario.gaudiosi@na.camcom.it - tel 0817607504





## 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;

Rosario Giovanni Gaudiosi – Responsabile E.Q.  
rosario.gaudiosi@na.camcom.it – Tel. 0817607504





### 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 camerali, 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 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 comparti 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 – 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;
- emissioni di visure protesti.

Angelo Raffaele Caprioli – Capo Ufficio  
caprioli@na.camcom.it - Tel 0817607813/7905

