



CAMERA DI COMMERCIO  
CASERTA



# Carta dei Servizi

## 2025

# SOMMARIO

1

PRESENTAZIONE

2

2

LA CAMERA DI COMMERCIO  
DI CASERTA

7

3

REGISTRO DELLE IMPRESE

9

4

ALBI, RUOLI ED ELENCHI

14

**5**

**DIRITTO ANNUALE**

**18**

**6**

**PROMOZIONE PER LE  
IMPRESE E PER IL TERRITORIO**

**19**

**7**

**SERVIZI PER LE IMPRESE  
E PER IL TERRITORIO**

**20**

1

PRESENTAZIONE

# Presentazione

La Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Caserta presenta la Carta dei Servizi, documento con il quale l'ente si impegna a offrire una rappresentazione dei servizi erogati, alle modalità e agli standard di qualità che intende fornire.

La Carta dei Servizi è stata introdotta in Italia con la Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 27 gennaio 1994, che ha posto il cittadino al centro dell'azione amministrativa, indicando i principi e gli obblighi cui le amministrazioni devono attenersi per rispettarne i diritti. Con l'evoluzione normativa l'azione di riforma del settore pubblico si è concentrata nell'individuazione di soluzioni concrete per garantire un aumento dell'efficienza nell'operato delle pubbliche amministrazioni a tutti i livelli di governo, nonché il miglioramento dell'organizzazione amministrativa e l'incremento della qualità dei servizi erogati dalle stesse amministrazioni.

A questo scopo, l'Ente camerale casertano redige e rende pubblica la propria Carta dei Servizi, al fine di garantire un servizio trasparente e adeguato alle esigenze dei soggetti interessati.

Nell'erogazione dei servizi pubblici la Camera di Commercio di Caserta si ispira ai seguenti principi:



|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Eguaglianza                     | Si impegna a erogare i servizi agli utenti nel rispetto dei diritti di ognuno e senza discriminazioni di alcun genere, garantendo parità di trattamento a parità di condizioni individuali.   |
| Accessibilità                   | Il servizio è reso garantendone la fruizione a chiunque, senza discriminazioni, indipendentemente da eventuali limitazioni fisiche, tecnologiche o ambientali.  |
| Efficacia ed efficienza         | Viene perseguito l'obiettivo del miglioramento continuo nell'erogazione dei servizi e nella gestione delle risorse in termini di efficienza, efficacia e qualità, adottando le soluzioni gestionali, organizzative, procedurali e tecnologiche ritenute più funzionali.   |
| Collaborazione e partecipazione | Garantisce la partecipazione del cittadino al processo di produzione del servizio, sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio che per favorire la collaborazione nei confronti dell'Ente.  |
| Imparzialità                    | Si impegna a erogare i servizi agli utenti ispirando i propri comportamenti a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.   |
| Trasparenza                     | All'utente viene garantita un'informazione chiara, completa e tempestiva riguardo alle procedure, ai tempi e ai criteri di erogazione del servizio. Garantisce l'accessibilità totale alle informazioni e ai dati concernenti ogni aspetto dell'organizzazione: utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, risultati e obiettivi raggiunti, atti e provvedimenti adottati. |
| Continuità                      | Si impegna a garantire che i servizi siano erogati in modo continuativo, regolare e senza interruzioni e, qualora queste dovessero verificarsi, a limitare al minimo i disagi per l'utente.   |
| Diritto di scelta               | Si impegna ad agevolare la fruizione dei servizi erogati agli utenti, oltre che mediante l'accessibilità ai propri sportelli e ai mezzi cartacei, anche attraverso lo sviluppo di modalità di accesso basate su tecnologie informatiche e telematiche.  |

## Nell'erogazione dei servizi pubblici la Camera di Commercio di Caserta si avvale dei seguenti strumenti:

---

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Adozione di standard                  | Definisce standard di qualità per ogni prestazione resa all'utente, che può verificarne direttamente il rispetto. Si impegna ad aggiornare periodicamente gli standard per adeguarli alle esigenze dei servizi, avendo cura di ridurre al minimo le conseguenze disagiati per gli utenti.   |
| Semplificazione della procedura       | Garantisce la razionalizzazione, la riduzione e la semplificazione delle procedure, soprattutto attraverso l'informatizzazione dei procedimenti per la riduzione degli oneri ai cittadini e alle imprese e per una maggiore trasparenza, a garanzia dell'integrità dell'azione amministrativa e attraverso un continuo monitoraggio dell'utilizzo degli stessi. |
| Valutazione della qualità dei servizi | Svolge indagini di customer Satisfaction per misurare il livello di soddisfazione degli utenti e verificare la qualità e l'efficacia dei servizi prestati.  |
| Rapporti con gli utenti               | I dipendenti della Camera di Commercio di Caserta operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità.   |

---

---

## Reclami

Per segnalare un disservizio dell'Ente, l'utente può presentare un reclamo formale. A seguito di una veloce istruttoria da parte dell'URP, il dirigente competente invierà una risposta con le azioni intraprese dall'amministrazione camerale per la risoluzione del problema. Il reclamo può essere presentato alle seguenti caselle Istituzionali di Posta elettronica:

**Mail istituzionale:** [info@ce.camcom.it](mailto:info@ce.camcom.it)

**PEC:** [camera.commercio.caserta@ce.legalmail.camcom.it](mailto:camera.commercio.caserta@ce.legalmail.camcom.it)

---

## Diritto di accesso

La Camera di Commercio di Caserta orienta la propria azione al perseguimento degli obiettivi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza; garantisce, quindi, la partecipazione della collettività all'azione amministrativa, promuove e assicura l'esercizio del diritto di accesso in armonia con le norme sulla trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Si impegna ad assicurare il diritto di accesso così come disciplinato dalle norme vigenti:

- **accesso documentale** (artt. 22 ss., Legge n. 241/1990);
- **accesso civico semplice** (art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
- **accesso civico generalizzato** (art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013).

---

## Informazioni degli utenti

Assicura la piena informazione degli utenti circa le modalità di prestazione, le condizioni economiche e tecniche per l'effettuazione dei servizi attraverso gli uffici competenti per materia, il sito internet e le varie pubblicazioni camerali.

---

2

LA CAMERA DI  
COMMERCIO DI  
CASERTA



# La Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Caserta

## Attività e funzioni

La Camera di Commercio di Caserta svolge un ruolo centrale nel supportare il sistema imprenditoriale locale e nel favorire iniziative di sviluppo economico e valorizzazione del territorio. In questa ottica, la Camera esercita funzioni di assistenza e promozione nei confronti delle imprese, oltre ai compiti di natura amministrativa. Dotata di autonomia statutaria, gestionale e finanziaria, l'Ente camerale è integrato nel sistema nazionale delle Camere di Commercio, operante sull'intero territorio italiano. Le principali attività della Camera di Commercio di Caserta si articolano in tre ambiti principali:

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Servizi amministrativi  | Gestione dei registri, albi, elenchi e ruoli nei quali vengono annotati e certificati gli eventi più rilevanti della vita delle imprese.                          |
| Regolazione del mercato | Promozione della trasparenza e della equità nei rapporti economici tra imprese e tra imprese e cittadini, garantendo correttezza e fiducia nel sistema economico. |
| Iniziative promozionali | Sostegno alla crescita imprenditoriale e al rafforzamento dell'economia locale.   |

## Mission, vision e organi

La Camera di Commercio di Caserta svolge un ruolo fondamentale nel sostenere l'economia locale ed opera a favore dello sviluppo e della crescita delle imprese, supportandole nei vari aspetti della loro attività, dalla registrazione al rilascio di certificazioni. Sono organi della Camera di Commercio: il Consiglio, la Giunta, il Presidente e il Collegio dei Revisori dei Conti.


Il **Consiglio**, formato da un numero variabile di membri, è l'organo collegiale di indirizzo politico-amministrativo della Camera di Commercio che rappresenta l'insieme delle categorie economiche locali e ha compiti di indirizzo e controllo. È responsabile per la definizione degli obiettivi e delle attività che la Camera di Commercio deve realizzare durante il suo mandato. La composizione del Consiglio è consultabile sul sito istituzionale dell'Ente.

La **Giunta** è l'organo collegiale esecutivo della Camera di Commercio ed è composto da un numero ristretto di Consiglieri; ha il compito di attuare le decisioni prese dal Consiglio

Camerale e di gestire le funzioni amministrative dell'ente. La Giunta dura in carica cinque anni. La composizione della Giunta è consultabile sul sito istituzionale dell'Ente.

Il **Presidente** rappresenta la Camera di Commercio ed esercita le funzioni, non delegabili, attribuitegli dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento. Guida la politica generale della Camera di Commercio, di cui ha la **rappresentanza legale, politica e istituzionale**. Il Presidente convoca e presiede il Consiglio e la Giunta, ne determina l'ordine del giorno e, in caso di urgenza, provvede agli atti di competenza della Giunta. Il Presidente dura in carica cinque anni, in coincidenza con la durata del Consiglio.

Il **Collegio dei Revisori dei Conti** collabora con il Consiglio nelle funzioni di controllo per la gestione amministrativa della Camera di Commercio e attesta la corrispondenza del bilancio di esercizio alle risultanze delle scritture contabili, redigendo una relazione da allegare al progetto di bilancio d'esercizio. Dura in carica quattro anni, è nominato dal Consiglio ed è composto da tre membri effettivi e tre membri supplenti. La composizione del Collegio dei Revisori dei Conti è consultabile sul sito istituzionale.



3

**REGISTRO IMPRESE**

# Registro imprese

Il Registro delle Imprese è un **pubblico registro** nel quale devono essere iscritti gli atti e i fatti giuridicamente rilevanti riguardanti la vita delle imprese, così come previsto dall'art. 2188 del Codice civile. Esso si fonda sul principio dell'universalità, garantito attraverso la registrazione e l'annotazione di tutti i soggetti che esercitano attività imprenditoriale, indipendentemente dalla forma giuridica adottata o dalla natura dell'attività svolta. Rappresenta uno strumento di pubblicità legale, sia costitutiva che dichiarativa e funge anche da mezzo di pubblicità-notizia, contenendo le principali informazioni relative a ciascuna impresa.

La responsabilità della tenuta, conservazione e gestione del Registro è affidata al **Conservatore**, al quale competono, oltre le attività di certificazione, anche i controlli sulle condizioni normative per l'iscrizione degli atti, nonché l'adozione di eventuali provvedimenti di iscrizione o cancellazione d'ufficio. **L'ufficio cura le attività di iscrizione e deposito degli atti riferiti alle imprese, nonché l'annotazione delle relative informazioni nel Repertorio Economico Amministrativo (REA)**. Per approfondimenti in merito all'iscrizione e alle modalità di presentazione delle pratiche, è possibile consultare il [sito camerale](#).

## Ditte Individuali

Entro **30 giorni** dall'avvio dell'attività, le imprese individuali sono tenute ad iscriversi al Registro delle Imprese mediante la **presentazione dell'apposito modello**, corredato dai prescritti versamenti attestanti il pagamento dei diritti di segreteria. Analogamente vanno comunicate al Registro delle imprese le eventuali modificazioni intervenute e la eventuale cessazione di attività. Anche queste domande vanno presentate sugli **appositi modelli**, corredati dai prescritti versamenti dei diritti di segreteria. Se l'attività svolta è soggetta ad autorizzazioni, licenze, iscrizione in albi o registri è necessario indicarne gli estremi negli appositi quadri del modello. Devono essere allegati gli atti di natura privata che comprovano l'attività svolta (ad es. mandato di agenzia per gli agenti di commercio).

## Imprese artigiane

L'artigiano, una volta ottenuta l'annotazione nel Registro delle Imprese, viene automaticamente iscritto nella relativa **sezione speciale**. L'iscrizione nella sezione speciale ha funzione di certificazione anagrafica e di pubblicità notizia, oltre agli effetti previsti dalle leggi speciali. L'annotazione come impresa artigiana è **costitutiva e condizione per la concessione delle agevolazioni a favore delle imprese artigiane**. La Camera di Commercio si occupa invece di registrare, modificare o cancellare l'impresa dall'elenco ufficiale. La domanda viene presentata **in via telematica**, con la **Comunicazione Unica**. È possibile fare ricorso entro 8 giorni al Giudice del Registro presso il Tribunale competente.

## Certificati, visure ed elenchi

La Camera di Commercio di Caserta rilascia **certificati, visure, elenchi e copie di atti relativi alle imprese iscritte nel Registro delle Imprese**. Questi documenti permettono di conoscere le informazioni giuridiche, economiche e amministrative delle imprese presenti nelle banche dati camerali. Tutti i documenti vengono rilasciati esclusivamente in formato elettronico e possono essere richiesti:

Online, tramite il portale ufficiale della Camera di Commercio o il servizio nazionale [impresainungiorno.gov.it](http://impresainungiorno.gov.it);

Presso gli sportelli anagrafici della Camera di Commercio di Caserta, previa richiesta e pagamento dei diritti di segreteria.

### Tipologia: **CERTIFICATI**

I **certificati** camerali sono documenti con valore legale che attestano ufficialmente le informazioni contenute nel Registro delle Imprese. Possono essere:

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Ordinari                   | riportano i dati essenziali dell'impresa (denominazione, sede, codice fiscale, forma giuridica, attività, cariche, capitale sociale, ecc.).                                    |
| Storici                    | includono tutte le modifiche intervenute nel tempo.  |
| Con poteri                 | riportano nel dettaglio i poteri e le deleghe degli amministratori.  |
| Di vigenza                 | attestano che, negli ultimi cinque anni, non risultano pervenute sentenze relative a procedure concorsuali a carico dell'impresa.  |
| A valore all'estero        | possono essere rilasciati anche in lingua inglese ed esenti da imposta di bollo se utilizzati esclusivamente all'estero (art. 5, c. 4, D.L. 145/2013 convertito in L. 9/2014). |
| Per controversie di lavoro | rilasciati in carta libera, esenti da diritti e bolli ai sensi dell'art. 10 della L. 11 agosto 1973, n. 533.   |

Le **tariffe** variano in base al tipo di documento richiesto e alle informazioni contenute.

I certificati possono essere richiesti **anche in lingua inglese**, con le stesse tariffe previste per quelli in lingua italiana.

Per le richieste **in formato elettronico**, il documento viene inviato all'indirizzo e-mail indicato dal richiedente.

## Tipologia: **VISURE**

La **visura camerale** è un documento in carta semplice, **privo di valore legale**, che riporta i dati giuridici ed economici delle imprese iscritte nel Registro delle Imprese. Può essere richiesta per tutte le imprese registrate in Italia e contiene le informazioni aggiornate presenti negli archivi camerali.

|  |   |
|--|---|
| Visura ordinaria                         | Le principali informazioni sull'impresa (dati anagrafici, cariche, capitale, attività, soci, sedi, ecc.);   |
| Visura storica                           | Consente di consultare le modifiche avvenute nel tempo;   |
| Visura fascicolo                         | Include, oltre alle informazioni ordinarie, lo statuto o patti sociali vigenti, l'ultimo bilancio depositato e le società controllanti;   |
| Scheda persona                           | Elenca le imprese nelle quali una persona fisica risulta titolare, socio o amministratore;  |
| Visure parziali<br>(blocchi informativi) | Consentono di ottenere solo alcuni dati specifici (es. soci, amministratori, unità locali, procedure concorsuali, partecipazioni, ecc.), selezionabili in base alle proprie esigenze. |

## Tipologia: **ELENCHI DI IMPRESE E UNITA' LOCALI**

È possibile richiedere **elenchi di imprese e unità locali estratti dalle banche dati camerali** presso lo **Sportello Albi, Ruoli, Registri ed Elenchi del Registro delle Imprese**. La richiesta va effettuata utilizzando l'apposito modello disponibile sul sito della Camera di Commercio di Caserta. Gli elenchi possono essere personalizzati per: **Settore di attività - Forma giuridica - Localizzazione territoriale - Dimensione o numero di addetti**.

## Bollatura dei libri sociali

La Camera di Commercio di Caserta provvede alla bollatura e vidimazione dei libri sociali e contabili. La bollatura ha la **funzione di certificare l'esistenza e la regolarità formale dei libri prima del loro utilizzo**, garantendo trasparenza e correttezza nella tenuta delle scritture sociali.

Restano **soggetti all'obbligo di bollatura i libri indicati all'art. 2421 del Codice civile** e quelli previsti da norme speciali, tra cui:

- > Libri dei soci;
- > Libri delle obbligazioni;

- > Libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee;
- > Libro del consiglio di amministrazione o di gestione;
- > Libro del collegio sindacale, consiglio di sorveglianza o comitato per il controllo di gestione;
- > Libro del comitato esecutivo;
- > Libro delle assemblee degli obbligazionisti;
- > Libro degli strumenti finanziari emessi ex art. 2447 sexies C.C.

I libri da bollare o vidimare devono essere:

**Numerati progressivamente in ogni pagina;**

**Intestati in copertina, sulla prima o sull'ultima pagina numerata.**

Per i **libri a fogli mobili o a modulo continuo**, ogni pagina deve riportare:

|                               |                              |                          |
|-------------------------------|------------------------------|--------------------------|
| Denominazione<br>dell'impresa | Codice fiscale o partita IVA | Tipo di libro o registro |
|-------------------------------|------------------------------|--------------------------|

La bollatura è **soggetta al pagamento dei diritti di segreteria**, della **tassa di concessione governativa** e **l'imposta di bollo**, ove dovuta; sono possibili eventuali casi di esenzione da diritti o imposte da dichiarare.

L'Ufficio non può procedere alla bollatura o vidimazione quando:

- Manca la competenza territoriale;
- La competenza appartiene ad un altro ente;
- I libri non sono predisposti secondo le regole sopra indicate;
- La numerazione è cancellata o alterata;
- Non risultano pagati i diritti e le imposte dovute;
- L'impresa non è in regola con il pagamento del diritto annuale nell'ultimo quinquennio.

La bollatura dei libri e registri viene effettuata entro **tre giorni lavorativi** dalla presentazione.

Il ritiro è generalmente possibile dal primo giorno di apertura successivo alla consegna, salvo diversa indicazione dell'Ufficio in base al numero di richieste o al volume del libro.

I libri possono essere ritirati solo da chi presenta la ricevuta di consegna e un valido documento di identità (non è richiesta delega).

## Servizio “Libri Digitali”

La Camera di Commercio di Caserta ha attivato il **servizio Libri Digitali**, che consente alle imprese di creare, gestire e conservare in formato elettronico i libri sociali e contabili, nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). Il sistema garantisce:

Autenticità e integrità dei documenti

Immodificabilità e riservatezza delle informazioni

Semplificazione e risparmio di tempi e costi

Le imprese possono accedere al servizio e registrarsi sul sito <https://libridigitali.camcom.it>.



Per informazioni e assistenza: [assistenza.libridigitali@camcom.it](mailto:assistenza.libridigitali@camcom.it).

**Il servizio è facoltativo:** le imprese possono continuare a utilizzare i libri in formato cartaceo, richiedendo la vidimazione presso la Camera di Commercio secondo le modalità tradizionali.

## CONTATTI CON GLI UFFICI DEL REGISTRO DELLE IMPRESE:

Gli uffici del Registro Imprese sono contattabili con la seguente e-mail: [assistentautenti@ce.camcom.it](mailto:assistentautenti@ce.camcom.it), per assistenza nella compilazione delle pratiche, per chiarimenti sulle procedure richieste per i vari adempimenti, per assistenza relativa ad ogni altra esigenza e, per solleciti e quesiti su problematiche particolari.

Al riguardo, sono disponibili sul sito i vari indirizzi di posta elettronica: <https://www.ce.camcom.it/registro-imprese/contatti>.

Inoltre, su disposizione del responsabile del servizio, si comunica che gli istruttori possono ricevere allo sportello esclusivamente su appuntamento.

4

**ALBI, RUOLI ED  
ELENCHI**

# Albi, Ruoli ed Elenchi

La Camera di Commercio di Caserta gestisce diversi albi, ruoli, registri ed elenchi professionali, che rappresentano strumenti pubblici di garanzia e trasparenza. Attraverso tali elenchi vengono individuate le persone fisiche e le imprese abilitate a esercitare determinate attività economiche o professionali soggette a requisiti specifici previsti dalla legge. Il servizio è rivolto a cittadini, imprese e pubbliche amministrazioni che necessitano di informazioni ufficiali, certificati o visure relativi agli iscritti.

Gli albi, i ruoli e i registri camerali hanno una duplice funzione:

- **abilitare persone fisiche e/o imprese allo svolgimento di attività regolamentate**, previa verifica del possesso dei requisiti di legge;
- **garantire la pubblicità e la trasparenza delle informazioni** relative agli iscritti, tutelando l'affidabilità del mercato e la fiducia dei consumatori.

Tali strumenti contribuiscono alla **corretta concorrenza e alla legalità economica**, assicurando che le attività economiche vengano esercitate da soggetti qualificati.

Presso lo **Sportello Albi, Ruoli, Registri ed Elenchi del Registro delle Imprese** è possibile:

- **consultare gli elenchi** gestiti dalla Camera di Commercio;
- **richiedere visure e certificati** relativi agli iscritti;
- **ricevere assistenza** sulle modalità di iscrizione, aggiornamento e cancellazione.

Per tutti i tipi di certificati, visure ed elenchi **il pagamento dei diritti di segreteria e dell'imposta di bollo avviene presso lo stesso sportello anagrafico.**

Si ritiene utile segnalare che le Camere di Commercio Italiane hanno reso disponibile attraverso la propria Società Consortile per l'informatica - **Info Camere** - un **portale ad uso esclusivo delle Pubbliche Amministrazioni**, per l'acquisizione di notizie e per controllare direttamente la veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai titolari e/o legali rappresentanti di imprese, relativamente ai dati contenuti nel Registro delle Imprese.

## Ruolo periti ed esperti

Il **Ruolo dei Periti ed Esperti** è un elenco pubblico gestito dalla Camera di Commercio di Caserta che raccoglie i **nominativi di persone riconosciute come particolarmente competenti e qualificate in specifiche materie o settori economici**.

Il Ruolo è articolato in **categorie e sottocategorie**, in base ai principali ambiti economici e professionali della provincia. L'iscrizione nel Ruolo **non ha natura abilitante**, ma costituisce un **riconoscimento pubblico** della competenza tecnica e dell'esperienza maturata in una determinata materia.

Il servizio ha lo scopo:

- valorizzare le professionalità presenti sul territorio;
- offrire ai cittadini, imprese e istituzioni un punto di riferimento affidabile per l'individuazione di esperti nei vari settori;
- garantire trasparenza e pubblicità alle competenze dichiarate dagli iscritti.

L'iscrizione al Ruolo avviene tramite **presentazione di una domanda in bollo sull'apposito modello**, corredata dalla documentazione che attesti l'esperienza nella materia di interesse. La **valutazione della domanda** viene effettuata dal Dirigente dell'Area competente, che procede alla **verifica documentale** dei requisiti dichiarati. Se la documentazione risulta incompleta o non sufficiente, **l'Ufficio può convocare il candidato per un colloquio integrativo**, avvalendosi di esperti di comprovata competenza nel settore oggetto dell'iscrizione.

Il Ruolo è **pubblico consultabile liberamente online**. Il sistema di ricerca consente di visualizzare: i nominativi degli iscritti; i dati identificativi; la categoria o sottocategoria di appartenenza (es. Preziosi, Tributi, Edilizia, ecc.). È possibile effettuare ricerche per nome del perito o per materia di competenza.

## Ruolo dei Conducenti e dei Natanti

Il **Ruolo dei Conducenti e dei Natanti** è un elenco pubblico gestito dalla Camera di Commercio di Caserta, nel quale sono iscritti i soggetti abilitati a svolgere attività di **trasporto pubblico non di linea**. **L'iscrizione costituisce requisito indispensabile per ottenere la licenza o l'autorizzazione all'esercizio delle seguenti attività:**

- servizio Taxi;
- servizio di noleggio con conducente (NCC);
- conduzione di veicoli a trazione animale o natanti impiegati per autoservizi pubblici non di linea.

Possono iscriversi anche i soggetti che operano:

- come sostituti del titolare della licenza o dell'autorizzazione, per un periodo determinato o per singolo viaggio;
- come dipendenti di imprese autorizzate al servizio di noleggio con conducente;
- come sostituti temporanei dei conducenti dipendenti.

Il Ruolo dei Conducenti e dei Natanti garantisce che l'attività di trasporto pubblico non di linea sia esercitata da **operatori qualificati e affidabili**, in possesso dei requisiti professionali e morali previsti dalla legge. Ciò assicura standard elevati di sicurezza, professionalità e correttezza nel servizio reso ai cittadini.

Per essere iscritti nel Ruolo è necessario possedere i seguenti requisiti:

- **superamento dell'esame di idoneità dinanzi alla Commissione regionale competente**, che accerta la conoscenza geografica e toponomastica del territorio (per le sezioni autovetture, motocarrozze, veicoli a trazione animale e natanti);
- **possesso del titolo professionale marittimo** previsto dalla Legge 15 gennaio 1992, n. 21, per l'esercizio del servizio con natanti (ad esempio, il titolo di conduttore per imbarcazioni da diporto adibite al noleggio);
- **certificato di abilitazione professionale** (CAP) previsto dagli artt. 80 e seguenti del Testo Unico della Circolazione Stradale e dalle successive modifiche legislative (L. 14 febbraio 1974, n. 62; L. 18 marzo 1988, nn. 111 e 112);
- **assenza di condanne penali** per delitti non colposi e di misure di prevenzione o interdizione in corso.

La **domanda** di iscrizione al Ruolo deve essere **presentata all'Ufficio competente della Camera di Commercio di Caserta**, utilizzando **l'apposita modulistica disponibile sul sito istituzionale** o presso lo sportello. Per la presentazione della domanda e l'iscrizione al Ruolo sono previsti **diritti di segreteria ed eventuali altri oneri** (marca da bollo o imposta di bollo sul certificato) sono indicati nella modulistica disponibile online o presso lo sportello.

## Ruolo Gestore Servizio Trasporto Scolastico

Il **Ruolo dei Gestori del Servizio di Trasporto Scolastico** è un elenco tenuto dalla Camera di Commercio di Caserta che raccoglie i **soggetti abilitati a svolgere l'attività di trasporto scolastico con mezzi di uso proprio o in uso di terzi**. L'iscrizione nel Ruolo costituisce **requisito indispensabile per poter esercitare legalmente tale attività**, sia da parte di enti pubblici e istituzioni scolastiche, sia da parte di imprese o soggetti privati.

L'iscrizione nel Ruolo ha la funzione di:

- garantire che l'attività di trasporto scolastico sia svolta da **operatori qualificati** e in regola con la normativa vigente;
- tutelare la **sicurezza** dei minori trasportati;

- **assicurare la regolarità amministrativa** e tecnica dei veicoli impiegati nel servizio.

L'iscrizione può avvenire **in due sezioni distinte**, in base alla tipologia dei mezzi utilizzati: **gestori con mezzi in uso proprio** e **gestori con mezzi in uso di terzi**.

Per l'iscrizione è necessario presentare:

- **Domanda** in bollo sull'apposito modello disponibile sul sito della Camera di Commercio;
- **Attestazione del versamento dei diritti di segreteria**, da effettuarsi tramite PagoPA;
- **Documentazione comprovante il possesso dei requisiti** previsti per la sezione di appartenenza (uso proprio o uso di terzi).

Per la presentazione della domanda e l'iscrizione al Ruolo sono previsti **diritti di segreteria ed eventuali altri oneri** (marca da bollo o imposta di bollo sul certificato) sono indicati nella modulistica disponibile online o presso lo sportello.

## Attività Regolate

Le attività regolate da **normative speciali** e **soggette ad abilitazione** (verifica dei requisiti tecnico/professionali e/o morali) da parte della Camera di Commercio possono essere avviate solo dopo la trasmissione della **Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.)**. La Segnalazione Certificata di Inizio Attività deve essere corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà, **relative alla sussistenza dei requisiti (moralì e/o tecnico professionali) e dei presupposti necessari** per l'ottenimento dell'abilitazione all'esercizio dell'attività.

Le attività regolate sono:

- autoriparazione;
- commercio all'ingrosso;
- facchinaggio;
- pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione e sanificazione;
- installazione di impianti;
- agenti di commercio;
- agenti di affari in mediazione; spedizionieri
- .

5

**DIRITTO ANNUALE**

# Diritto annuale

Il diritto annuale è un tributo che tutte le imprese, iscritte nel Registro delle Imprese, e i soggetti che sono iscritti solo al R.E.A. (Repertorio Economico Amministrativo) versano ogni anno a favore della Camera di commercio competente territorialmente (L. 580/93 Art. 18).

L'importo del diritto annuale è stato istituito con decreto legge n. 786 del 1981, convertito nella legge n. 51 del 1982, recepito dall'art. 18 della legge n. 580 del 1993 e regolamentato dal decreto del Ministero per le Attività Produttive n. 359/2001.

L'ufficio Diritto annuale segue:

- la **gestione del procedimento relativo all'esazione del diritto annuale** per tutte le imprese iscritte al Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio;
- le **procedure di versamento del tributo**, fornendo informazioni sui soggetti obbligati, sul calcolo degli importi da versare, sull'adesione al ravvedimento operoso e sulle modalità di pagamento;
- la **gestione e l'attribuzione dei versamenti erronei** effettuati dall'utenza, curando i rapporti con i singoli utenti, gli intermediari e le altre Camere di Commercio;
- la **procedura sanzionatoria** e l'iscrizione a ruolo del diritto non pagato, curando i rapporti con gli utenti e con gli agenti per la riscossione dei tributi;
- la **pubblicizzazione della scadenza annuale del tributo**, nonché di eventi eccezionali (condoni, proroghe etc.) curando la diffusione delle note informative agli utenti ed ai soggetti interessati mediante la pubblicazione sul sito istituzionale a cui si rimanda, <https://www.ce.camcom.it>.

L'ufficio offre, inoltre, un servizio di consulenza sulla normativa del Diritto annuale, sulla situazione contributiva presso la C.C.I.A.A. di Caserta e presso le altre Camere, con il calcolo degli importi dovuti all'Ente e con un'attività di assistenza nella corretta compilazione della modulistica per il pagamento e per eventuali **rimborsi**.

Se la certificazione è bloccata, l'utente può rivolgersi **all'Ufficio Diritto Annuale** per richiedere una verifica dei pagamenti. L'Ufficio, verificato lo stato della violazione, fornirà all'impresa richiedente il dettaglio delle annualità interessate (situazione debitoria), con l'indicazione delle sanzioni e degli interessi legali dovuti.

L'ufficio si occupa, altresì, dell'adozione dell'atto di annullamento totale o parziale degli atti sanzionatori illegittimi o infondati e della risposta ad istanza di sgravio alle cartelle esattoriali.

**Per ulteriori informazioni si rinvia al sito istituzionale**

# 6

**PROMOZIONE PER LE  
IMPRESE E PER IL  
MERCATO**

# Promozione per le imprese e per il territorio

## Promozione e finanziamenti

Il Servizio Promozione della Camera di Commercio di Caserta opera per diffondere e pubblicizzare le potenzialità e le caratteristiche del tessuto economico provinciale. A tal fine, svolge attività tese a fornire al sistema imprenditoriale di Terra di Lavoro nuovi vettori di crescita e competitività. L'attività di sostegno del tessuto produttivo è arricchita dall'erogazione di contributi diretti alle imprese che hanno sede legale e/o unità locale in provincia di Caserta, regolarmente iscritte al Registro delle Imprese tenuto dall'Ente.

## Iniziative e servizi di supporto all'internazionalizzazione

La Camera di Commercio di Caserta opera per favorire la competitività delle imprese del territorio casertano sui mercati internazionali, supportandole attraverso servizi di Informazione, Formazione, Assistenza, Orientamento, Sviluppo dell'Export Digitale, Ricerca Partner e altre iniziative ed eventi.

7

**SERVIZI PER LE IMPRESE  
E PER IL TERRITORIO**

# Servizi per le imprese e il territorio

## Punto Impresa Digitale (PID)

La Camera di commercio di Caserta ha introdotto una serie di strumenti allo scopo di facilitare il percorso delle piccole e medie imprese nell'utilizzo delle nuove tecnologie per rendere più efficiente il processo produttivo o la sua gestione.

In quest'ambito nasce il **PID – Punto Impresa digitale**: una struttura di servizio dedicata alla divulgazione della cultura e della pratica della diffusione del digitale nelle MPM.

Il progetto si inserisce all'interno del **Piano Nazionale Impresa 4.0**.

Tutti i servizi del Punto Impresa Digitale sono gratuiti per le imprese iscritte alla Camera di Commercio di Caserta e offrono 5 principali tipologie di servizi: **Consulenza - Attività formative e informative - Attività di Digital assesment – Mentoring - Spazio Phygital**.

Inoltre, il PID di Caserta promuove diverse iniziative gratuite di formazione ed eventi divulgativi, sia in presenza che a distanza, dedicati alla digitalizzazione e all'implementazione di strumenti tecnologici utili a riorganizzare gli assets aziendali, sfruttando al meglio le opportunità messe a disposizione dalla quarta rivoluzione industriale.

## Commercio estero

La Camere di commercio di Caserta ha un ruolo di primo piano nel favorire l'accesso e l'espansione delle imprese sui mercati esteri, attraverso la fornitura di servizi di assistenza, informazione e promozione.

I servizi si differenziano in base alle esigenze delle aziende e sono rivolti sia alle imprese già strutturate che necessitano di servizi specialistici sia alle imprese potenziali e occasionali esportatrici che desiderano espandere il loro business sui mercati internazionali.

Per scoprire tutti i servizi e le informazioni relative al Commercio estero, si consiglia consultare l'apposita pagina web.

## Certificati d'origine e Visti per l'esportazione

La procedura di “**stampa in azienda**” su **foglio bianco dei certificati di origine** è l'unica modalità di richiesta documenti per l'estero. La nuova piattaforma per il commercio estero consente di inviare nuove pratiche, controllarne l'esito e ricercare pratiche precedenti in modo rapido ed efficiente.

È prevista un'automazione dei processi per inviare pratiche simili più velocemente, riducendo il tempo e lo sforzo necessari per le operazioni ripetitive.

La **nuova Suite** consente alle imprese di acquisire il certificato di origine in formato PDF.

Inoltre, la Camera di Commercio di Caserta provvede al rilascio dei seguenti visti e legalizzazioni:

- **Visti e legalizzazioni;**
- **Visto di deposito;**
- **Legalizzazione della firma del funzionario camerale; Visto poteri di firma.**

Per maggiori informazioni ed istruzioni complete sui visti su atti e dichiarazioni a valere all'estero, si consiglia di visionare l'apposita pagina web.

## Manifestazioni a premio

Le manifestazioni a premio sono iniziative promozionali finalizzate a favorire la conoscenza o la vendita di prodotti, servizi, insegne o marchi attraverso la distribuzione di premi o sconti. Si distinguono in:

- **Concorsi a premio**, nei quali i vincitori sono individuati in base alla sorte o all'abilità, anche senza obbligo di acquisto;
- **Operazioni a premio**, in cui il premio è assegnato a tutti coloro che acquistano o vendono determinati prodotti o servizi, secondo le condizioni previste dal regolamento dell'iniziativa.

La Camera di Commercio garantisce la tutela della fede pubblica durante lo svolgimento dei concorsi a premio. L'assegnazione dei premi deve avvenire alla presenza di un funzionario camerale o di un notaio, che ne assicurano la regolarità e la trasparenza. I soggetti promotori devono presentare richiesta di intervento alla Camera di Commercio utilizzando apposita modulistica [www.ce.camcom.it/manifestazioni-a-premio](http://www.ce.camcom.it/manifestazioni-a-premio).

## Protesti

La Camera di Commercio di Caserta gestisce il Registro informatico dei protesti cambiari, garantendo la pubblicazione, l'aggiornamento e la corretta tenuta delle informazioni relative ai protesti levati dai pubblici ufficiali abilitati (ufficiali giudiziari, notai e segretari comunali).

## Carnet A.T.A.

Il **Carnet A.T.A. (Admission Temporaire / Temporary Admission)** è un documento doganale internazionale che consente l'esportazione temporanea verso i Paesi che aderiscono alla convenzione A.T.A. per un massimo di 12 mesi, di merci destinate a Fiere e mostre, Materiale professionale o Campioni commerciali.

[Per maggiori informazioni ed istruzioni complete sui Carnet ATA si consiglia di visionare l'apposita pagina web.](#)

## Rilascio carte tachigrafiche

La Camera di Commercio di Caserta gestisce il **rilascio delle carte tachigrafiche**, provvedendo alla ricezione e alla verifica della documentazione presentata dai richiedenti e la produzione delle carte è effettuata dal centro operativo di InfoCamere.

La richiesta deve essere presentata alla Camera di Commercio territorialmente competente (in base alla residenza del richiedente o alla sede legale/unità locale dell'impresa), utilizzando la modulistica dedicata.

Esistono diverse tipologie di carte, ciascuna con una funzione specifica:

1. **Carta Conducente;**
2. **Carta dell'Azienda;**
3. **Carta dell'Officina;**
4. **Carta di Controllo.**

[Per maggiori informazioni ed istruzioni si consiglia di visionare l'apposita pagina web.](#)

## Attività ispettive e metrologia legale

La Camera di Commercio di Caserta, in attuazione di quanto previsto dalla l. n. 580 del 1993, svolge funzioni ispettive e di vigilanza in materia di tutela del consumatore e corretta concorrenza tra imprese.

Le attività ispettive mirano a verificare che i beni e i prodotti immessi sul mercato siano fabbricati e commercializzati nel rispetto delle normative vigenti, con particolare riguardo agli aspetti di sicurezza, trasparenza e corretta informazione al consumatore.

## Attività sanzionatorie

L'Ufficio Sanzioni della Camera di Commercio di Caserta emette provvedimenti amministrativi a seguito di violazioni accertate dagli organi di vigilanza (Polizia Municipale, Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza e altri enti, compreso il Registro delle Imprese della Camera di Commercio).

Le principali materie di competenza riguardano:

- **sicurezza e conformità dei prodotti;**
- **etichettatura dei prodotti non alimentari;**
- **omessi o ritardati depositi al Registro delle Imprese;**
- **mancata iscrizione a ruoli o albi professionali;**
- **contratti negoziati fuori dai locali commerciali;**
- **contratti a distanza.**

## Composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa

La procedura costituisce uno **strumento volontario** di supporto per le imprese che si trovano in una **situazione di squilibrio patrimoniale o economico-finanziario tale da rendere probabile la crisi o l'insolvenza**, ma per le quali sussiste una concreta possibilità di risanamento. Attraverso la composizione negoziata, **l'imprenditore può essere affiancato da un esperto indipendente**, dotato di specifiche competenze e adeguata formazione, nominato da una Commissione regionale, che avrà il **compito di agevolare le trattative tra l'imprenditore, i creditori e gli altri soggetti interessati**, con l'obiettivo di favorire il **recupero della continuità aziendale**.

L'istanza di accesso alla procedura deve essere presentata **dall'imprenditore al Segretario Generale** della Camera di Commercio di Caserta, competente in base alla sede legale

dell'impresa, tramite l'apposita **piattaforma telematica nazionale dedicata alla composizione negoziata**.

Per maggiori dettagli sulla procedura di composizione negoziata e sugli adempimenti connessi, è possibile consultare il sito istituzionale della Camera di Commercio di Caserta.

## Mediazione Civile e Commerciale

**La mediazione civile e commerciale è uno strumento alternativo alla giustizia ordinaria che consente di risolvere le controversie in modo più semplice, rapido ed economico.**

Possono accedere al servizio persone fisiche e giuridiche coinvolte in controversie civili o commerciali che abbiano a oggetto **diritti disponibili**.

La mediazione può essere: **obbligatoria, disposta dal giudice, prevista da contratto o statuto, volontaria**.

Per avviare la procedura è necessario presentare una domanda **all'Organismo di Mediazione istituito presso la Camera di Commercio di Caserta**, competente per le controversie relative al territorio provinciale. La domanda è trasmessa **telematicamente**, utilizzando la modulistica disponibile sul sito istituzionale.

L'Organismo verifica la documentazione e convoca le parti. Le parti **con l'aiuto del mediatore**, valutano la possibilità di raggiungere un accordo. Se la mediazione si conclude positivamente, viene redatto un verbale di accordo a titolo esecutivo, equivalente a una sentenza.

Le **indennità di mediazione** e gli **eventuali costi aggiuntivi** sono stabiliti dal **tariffario in vigore** dell'Organismo di Mediazione della Camera di Commercio di Caserta.

Il servizio offre un'occasione concreta per risolvere i conflitti in tempi brevi, in un contesto riservato e costruttivo, con l'obiettivo di tutelare i rapporti commerciali e professionali e di ridurre il ricorso al giudizio ordinario.

Per ulteriori informazioni sulla procedura, sui costi e sulla modulistica aggiornata, è possibile consultare il sito istituzionale della Camera di Commercio di Caserta.

## Conciliazione

La conciliazione è uno strumento rapido, economico e flessibile che **consente di risolvere le controversie in modo amichevole, senza ricorrere al giudice**. Si tratta di una procedura alternativa al giudizio civile, pensata per **favorire la composizione dei conflitti in tempi brevi e con costi contenuti**. Il procedimento si svolge con l'assistenza di un **conciliatore-mediatore**.

A differenza del giudizio ordinario, **non è un soggetto esterno a decidere l'esito della controversia: sono le parti stesse a costruire, liberamente, l'accordo che meglio risponde alle proprie esigenze**.

## Esami per lo svolgimento dell'attività di mediatore

Per ottenere **l'iscrizione come agente di affari in mediazione** è necessario essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa di riferimento. Tra questi rientrano requisiti di **onestà professionale, idoneità morale e formazione specifica**.

La **domanda di iscrizione** deve essere presentata alla Camera di Commercio della **provincia di residenza**, se si tratta di una persona fisica o di una ditta individuale, oppure alla Camera della **sede legale**, se si tratta di una società.

Per accedere all'attività è previsto il **superamento di un esame di idoneità**, che attesta la preparazione del candidato sulle materie di competenza, **dopo aver frequentato un corso di formazione autorizzato dagli Enti Regionali**, che forniscono la preparazione necessaria per il superamento delle prove. La Camera di Commercio organizza regolarmente le sessioni d'esame e può prevedere sessioni straordinarie in presenza di un numero elevato di richieste.

Per **fornire supporto** ai candidati nella preparazione, sul sito camerale sono disponibili **quiz** a risposta multipla e la **modulistica necessaria** per presentare la domanda di ammissione. I quiz riguardano le principali materie oggetto d'esame e sono un utile strumento per esercitarsi in vista della prova scritta.

L'esame, a seconda della sezione di iscrizione, prevede solitamente una o più prove scritte, su materie giuridiche, economiche e tecniche legate all'attività da svolgere e una prova orale, che approfondisce la conoscenza del mercato di riferimento e degli aspetti pratici della professione. Superate le prove, il candidato ottiene l'idoneità e può procedere all'iscrizione nel Registro delle Imprese, che abilita allo svolgimento dell'attività professionale.

## Marchi e Brevetti

La Camera di Commercio (CCIAA) svolge un ruolo di intermediario e facilitatore per la tutela della proprietà industriale, in particolare per la registrazione di marchi e brevetti. Le sue funzioni principali includono il deposito delle domande, la ricezione di atti relativi alle modifiche e la fornitura di un punto di accesso locale per le procedure che vengono poi gestite dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi (UIBM).

## Firma Digitale

È possibile acquisire la firma digitale presso gli uffici della Camera di Commercio.

## Carta Nazionale Dei Servizi (CNS)

La **Carta Nazionale dei Servizi (CNS)** è lo strumento che consente l'identificazione certa dell'Utente (Titolare del Certificato) per **l'accesso ai servizi on-line della Pubblica Amministrazione**.

Oltre che per i cittadini, la CNS è molto utile anche per le aziende e per alcune categorie professionali, come avvocati, geometri, architetti, etc., per le quali è diventato uno strumento necessario per autenticarsi ai propri punti di accesso telematici o scambiare informazioni con le PA.

I certificati CNS vengono rilasciati dalla Camera di Commercio sui seguenti supporti informatici:

**Smart Card:** dispositivo che si presenta come una tessera elettronica. Per poterla utilizzare è necessario un apposito lettore di smart card da collegare al computer.

**Token wireless Digital DNA:** dispositivo di firma digitale di ultima generazione progettato per rendere l'esperienza utente più semplice e intuitiva, in totale sicurezza.

## SPID

La Camera di commercio di Caserta rilascia le **Identità Digitali SPID** secondo le modalità operative indicate nella modulistica e nel manuale messi a disposizione dal gestore dell'Identità Digitale ed approvati da **AGID**.

Per maggiori informazioni in merito ai certificati CNS, Firma Digitale, SPID e gli ulteriori servizi che vengono rilasciati dalla Camera di Commercio, si consiglia di visitare la pagina web.

## SNI - Servizio Nuove Imprese

La Camera di commercio di Caserta, attraverso il **Servizio Nuove Imprese (SNI)** di **Unioncamere** e **l'HUB SNI**, portale di servizio dell'autoimprenditorialità, mette a disposizione dei potenziali aspiranti imprenditori strumenti vari e servizi informativi, orientativi e formativi.

## Informazione economica

La Camera di Commercio mette a disposizione e rende disponibile attraverso un proprio osservatorio economico i dati relativi all'economia della provincia di Caserta.

Per maggiori informazioni in merito alla funzione dell'Informazione economica svolta dalla Camera di Commercio di Caserta, si consiglia di visitare l'apposita pagina web.



## Azienda speciale

Le aziende speciali sono enti di servizio istituiti dalla Camera di Commercio per svolgere attività che richiedono rapidità operativa, gestione snella e competenze tecniche specifiche. La struttura gode di autonomia amministrativa e finanziaria.

L'azienda speciale **Asips (Azienda Speciale per l'innovazione della produzione e dei servizi)** svolge funzioni di servizio per conto della Camera di Commercio, in particolare nei settori della promozione e dell'innovazione tecnologica.

Inoltre, eroga servizi di promozione, informazione e supporto rivolti alle imprese presenti sul territorio. Lo Statuto Azienda Speciale Asips è consultabile sul sito istituzionale dell'Ente.



CAMERA DI COMMERCIO  
CASERTA



## Sede e orari di accesso

### Ubicazione sedi camerali

Via Roma, 75 – CE

Piazza Sant'Anna, 22/23 – CE

### Orari di apertura al pubblico

Lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8:45 alle ore 11:45

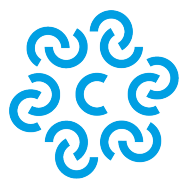
Martedì e giovedì dalle ore 8:45 alle ore 11:45 e dalle ore 15 alle ore 15:45

### Numeri telefonici

0823 249443 - 0823 249111

e-mail | [info@ce.camcom.it](mailto:info@ce.camcom.it)

PEC | [camera.commercio.caserta@ce.legalmail.camcom.it](mailto:camera.commercio.caserta@ce.legalmail.camcom.it)



CAMERA DI COMMERCIO  
CASERTA

*Il presente documento è stato redatto con il contributo degli studenti del  
Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università degli Studi della  
Campania "Luigi Vanvitelli" e tirocinanti presso la Camera di  
Commercio di Caserta: Domenico Iodice, Chiara Vegnente, Mariarita  
Inella, Martina Aiello, Federica Veneziano, Anna Pellegrino, Federica  
Mercurio e Clara Della Rocca.*