



Unità Organizzativa Personale e Rapporti sindacali  
 PEC: [camera.commercio.caserta@ce.legalmail.camcom.it](mailto:camera.commercio.caserta@ce.legalmail.camcom.it)

## ORDINE DI SERVIZIO N.9 DEL 04.02.2021

*Protocollo stampigliato in alto con procedura informatizzata.*

**Oggetto: Attuazione struttura organizzativa dell'ente approvata con la delibera n.71/GC del 29.10.2020. Assegnazione responsabilità procedimenti**

### IL SEGRETARIO GENERALE F.F.

- vista la delibera n.56/GC del 18.09.2020 con la quale è stato affidato allo scrivente, a decorrere dal 01.01.2021, l'incarico di Segretario Generale facente funzioni;
- visto il d. lgs. 30/03/2001, n. 165 e ss.mm.ii. relativo alle "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e, in particolare, l'art. 4 concernente la ripartizione delle competenze e funzioni tra gli organi di governo e la Dirigenza;
- vista la legge 29.12.1993 n.580 come modificata dal d.lgs. 15.02.2010 n.23 ed in particolare l'art.20, comma 1, in virtù del quale al Segretario Generale compete la funzione di vertice dell'amministrazione camerale, nonché quella di sovrintendere al personale camerale;
- visto lo Statuto camerale approvato con deliberazione consiliare n.16 del 16.12.2011 che ha recepito la distinzione tra funzioni di indirizzo, controllo e funzioni di attuazione e gestione;
- visto il Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e Servizi dell'ente, approvato dal Consiglio camerale con delibera n.2 del 24.06.04 e successivamente modificato con delibera consiliare n. 5 del 02.02.2018;
- visto, in particolare, l'art.17, comma 3, del citato Regolamento, ai sensi del quale il Responsabile dell'Unità Organizzativa assume la qualifica di responsabile del procedimento con riferimento ai procedimenti afferenti l'Unità Organizzativa;
- visto il successivo comma 4 della stessa norma regolamentare, in base al quale il Dirigente può attribuire ad altra unità di categoria D, assegnata all'Unità Organizzativa, la responsabilità dei procedimenti suddetti, nel caso in cui nell'Unità Organizzativa confluiscono un numero rilevante di procedimenti ovvero diverse e specifiche tipologie di essi;
- atteso che ai sensi delle vigenti disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, quali sinteticamente sopra richiamate, il Segretario Generale è competente ad adottare le determinazioni per l'organizzazione degli uffici, e che lo stesso attribuisce le risorse finanziarie e strumentali per il perseguimento degli obiettivi assegnati;
- vista la nuova struttura organizzativa dell'ente approvata con delibera di Giunta n.71/GC del 29.10.2020, con annesso funzionigramma;
- richiamato il proprio ordine di servizio n.1 del 04.01.2021 con il quale, in coerenza con quanto disposto dalla sopra citata delibera n.71/2020, è stata data attuazione alla nuova struttura organizzativa dell'ente ed assegnato il personale alle unità organizzative previste dalla stessa, dopo averne nominato i relativi responsabili;
- richiamato, inoltre, il successivo ordine di servizio n.6 del 18.01.2021 con il quale, nell'ambito della vigente struttura organizzativa si è proceduto alla ridefinizione delle funzioni e delle competenze assegnate alle Unità Organizzative dell'ente;
- vista la L. 7 agosto 1990, n.241 "nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche e integrazioni;
- ritenuto di dover procedere, nell'ambito della vigente struttura organizzativa dell'ente, all'assegnazione delle responsabilità procedurali relative alle singole attività e di competenza delle Unità Organizzative;

- sentiti i Responsabili delle Unità Organizzative dell'ente;

### **DISPONE**

- di assegnare alla d.ssa Ciretta Napoletano, Responsabile dell'Unità Organizzativa "Presidenza e Relazioni con il Territorio" la responsabilità dei procedimenti relativi alle attività ed alle funzioni di competenza della stessa Unità Organizzativa, quali definiti nell'organigramma di cui alla delibera n.71/GC del 29.10.2020;
- di stabilire che, in caso di assenza o impedimento della d.ssa Ciretta Napoletano, la responsabilità dei citati procedimenti sia affidata alla d.ssa Anna Di Forte, ovvero, in caso di assenza di quest'ultima, alla sig.ra Maria Michela Tierno;
- di assegnare alla d.ssa Anna Di Forte, Responsabile dell'Unità Organizzativa "Affari Generali e Provveditorato", la responsabilità dei procedimenti relativi alle attività ed alle funzioni di competenza della stessa Unità Organizzativa, quali definiti nell'organigramma di cui alla delibera n.71/GC del 29.10.2020, con le eccezioni dei procedimenti di seguito specificati, affidati alla responsabilità della sig.ra Maria Michela Tierno:
  - sig.ra Maria Michela Tierno
  - ✓ Adeguamento e evoluzione dei sistemi informativi camerali a supporto dell'erogazione dei servizi;
  - ✓ Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici;
  - ✓ Affrancamento e spedizione documenti;
  - ✓ Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), etc ;
  - ✓ Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ);
  - ✓ Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale;
  - ✓ Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.);
  - ✓ Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerali per attività seminari, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi.
- di stabilire che, in caso di assenza o impedimento della d.ssa Anna Di Forte, la responsabilità dei procedimenti di relativa competenza sia affidata alla sig.ra Maria Michela Tierno, ovvero, in caso di assenza di quest'ultima, alla d.ssa Ciretta Napoletano;
- di stabilire che, in caso di assenza o impedimento della sig.ra Maria Michela Tierno, la responsabilità dei procedimenti di relativa competenza sia avocata dalla d.ssa Anna Di Forte, ovvero, in caso di assenza di quest'ultima, sia affidata alla d.ssa Ciretta Napoletano;
- di assegnare alla d.ssa Anna Oliviero, Responsabile dell'Unità Organizzativa "Bilancio, Contabilità e Diritto Annuale" la responsabilità dei procedimenti relativi alle attività ed alle funzioni di competenza della stessa Unità Organizzativa, quali definiti nell'organigramma di cui alla delibera n.71/GC del 29.10.2020;
- di stabilire che, in caso di assenza o impedimento della d.ssa Anna Oliviero, la responsabilità dei procedimenti di relativa competenza sia affidata alla d.ssa Annalisa Grasso, ovvero, in caso di assenza di quest'ultima, alla d.ssa Anna Di Forte;
- di assegnare alla d.ssa Annalisa Grasso, Responsabile dell'Unità Organizzativa "Personale e Rapporti Sindacali" la responsabilità dei procedimenti relativi alle attività ed alle funzioni di competenza dell'U.O. quali definiti nell'organigramma di cui alla delibera n.71/GC del 29.10.2020 ;
- di stabilire che, in caso di assenza o impedimento della d.ssa Annalisa Grasso, la responsabilità dei procedimenti di relativa competenza sia affidata alla d.ssa Anna Oliviero, ovvero, in caso di assenza di quest'ultima, alla d.ssa Anna Di Forte;
- di assegnare alla d.ssa Immacolata Liguori, Responsabile dell'Unità Organizzativa "Promozione" la responsabilità dei procedimenti relativi alle attività ed alle funzioni di competenza della stessa Unità Organizzativa, quali definiti nell'organigramma di cui alla delibera n.71/GC del 29.10.2020, con le eccezioni dei procedimenti di seguito specificati, affidati alla responsabilità della d.ssa Maria Rita Botte:
  - d.ssa Maria Rita Botte
  - ✓ Procedimenti relativi all'esecuzione dei progetti a valere sui Fondi di perequazione;

- ✓ Procedimenti relativi alle azioni volte a garantire la legalità e contro l'usura;
- ✓ Procedimenti relativi ai progetti di internazionalizzazione;
- di stabilire che, in caso di assenza o impedimento della d.ssa Immacolata Liguori, la responsabilità dei procedimenti di relativa competenza sia affidata alla d.ssa Maria Rita Botte, ovvero, in caso di assenza di quest'ultima, al dr. Gianfranco Testa;
- di stabilire che, in caso di assenza o impedimento della d.ssa Maria Rita Botte, la responsabilità dei procedimenti di relativa competenza sia avocata dalla d.ssa Immacolata Liguori, ovvero, in caso di assenza di quest'ultima, sia affidata al dr. Gianfranco Testa;
- di assegnare al dr. Gianfranco Testa, Responsabile dell'Unità Organizzativa "Regolazione del Mercato" la responsabilità dei procedimenti relativi alle attività ed alle funzioni di competenza della stessa Unità Organizzativa, quali definiti nell'organigramma di cui alla delibera n.71/GC del 29.10.2020, con le eccezioni dei procedimenti di seguito specificati, assegnati alla responsabilità del sig. Domenico Golino ;  
sig. Domenico Golino:
  - ✓ Verifiche prime e verifiche periodiche su strumenti nazionali;
  - ✓ Gestione controlli casuali e in contraddittorio;
  - ✓ Formazione e tenuta elenco titolari di strumenti di misura;
  - ✓ Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico;
  - ✓ Vigilanza su strumenti immessi sul mercato, preimballaggi e strumenti in servizio verificati dai laboratori;
  - ✓ Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali;
  - ✓ Servizi di certificazione connesse agli strumenti NAWI;
  - ✓ Concessione marchi di identificazione dei metalli preziosi;
  - ✓ Vigilanza su marchi concessi
- di stabilire che, in caso di assenza o impedimento del dr. Gianfranco Testa, la responsabilità dei procedimenti di relativa competenza sia affidata al sig. Domenico Golino, ovvero, in caso di assenza di quest'ultimo, alla d.ssa Rosa Tota;
- di stabilire che, in caso di assenza o impedimento del sig. Domenico Golino, la responsabilità dei procedimenti di relativa competenza sia avocata dal dr. Gianfranco Testa, ovvero, in caso di assenza di quest'ultimo, sia affidata alla d.ssa Rosa Tota;
- di assegnare alla d.ssa Rosa Tota, Responsabile dell'Unità Organizzativa "Attività Sanzionatoria, Marchi" la responsabilità dei procedimenti relativi alle attività ed alle funzioni di competenza della stessa Unità Organizzativa, quali definiti nell'organigramma di cui alla delibera n.71/GC del 29.10.2020;
- di stabilire che, in caso di assenza o impedimento della d.ssa Rosa Tota, la responsabilità dei citati procedimenti sia affidata al dr. Gianfranco Testa, ovvero, in caso di assenza di quest'ultimo, al sig. Domenico Golino;
- di assegnare alla d.ssa Patrizia Marciano, Responsabile dell'Unità Organizzativa "Registro Imprese" la responsabilità dei procedimenti relativi alle attività ed alle funzioni di competenza della stessa Unità Organizzativa, quali definiti nell'organigramma di cui alla delibera n.71/GC del 29.10.2020, con le eccezioni dei procedimenti di seguito specificati, affidati alla responsabilità del dr. Anselmo Augusto Tommasone e della sig.ra Rosa Falcone;
  - dr. Anselmo Augusto Tommasone
  - ✓ Procedimenti di cancellazione d'ufficio ai sensi del DPR 247/2004, come modificato da art.40 decreto legge n.76/2020 ed ai sensi dell'art.2490 c.c. ;
  - ✓ procedimenti relativi a sequestri e confische di beni aziendali, misure di prevenzione;
  - sig.ra Rosa Falcone
  - ✓ Procedimento sanzionatorio
- di stabilire che, in caso di assenza o impedimento della d.ssa Patrizia Marciano, la responsabilità dei procedimenti di relativa competenza sia affidata alla d.ssa Daniela Bellomo, ovvero, in caso di assenza di quest'ultima, al dr. Anselmo Augusto Tommasone;
- di stabilire che, in caso di assenza o impedimento del dr. Anselmo Augusto Tommasone, la responsabilità dei procedimenti di relativa competenza sia avocata dalla d.ssa Patrizia Marciano, ovvero, in caso di assenza di quest'ultima, sia affidata alla sig.ra Rosa Falcone;

- di stabilire che, in caso di assenza o impedimento della sig.ra Rosa Falcone, la responsabilità dei procedimenti di relativa competenza sia avocata dalla d.ssa Patrizia Marciano, ovvero, in caso di assenza di quest'ultima, sia affidata al dr. Anselmo Augusto Tommasone;
- di assegnare alla d.ssa Daniela Bellomo, Responsabile dell'Unità Organizzativa "Semplificazione Amministrativa" la responsabilità dei procedimenti relativi alle attività ed alle funzioni di competenza della stessa Unità Organizzativa, quali definiti nell'organigramma di cui alla delibera n.71/GC del 29.10.2020, con le eccezioni dei procedimenti di seguito specificati, assegnati alla responsabilità della d.ssa Daniela Caiati ;
  - d.ssa Daniela Caiati
  - ✓ Nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari;
  - ✓ Vidimazione e bollatura libri, formulari, vidimazione firme
  - ✓ Accettazione domande relative a marchi, brevetti e invenzioni industriali
  - ✓ Servizi di consultazione banche dati dell'Ufficio Europeo dei Brevetti e del UIBM, ricerche di anteriorità e rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi
- di stabilire che, in caso di assenza o impedimento della d.ssa Daniela Bellomo, la responsabilità dei procedimenti di relativa competenza sia affidata alla d.ssa Patrizia Marciano, ovvero, in caso di assenza di quest'ultima, al dr. Anselmo Augusto Tommasone;
- di stabilire che, in caso di assenza o impedimento della d.ssa Daniela Caiati, la responsabilità dei procedimenti di relativa competenza sia avocata dalla d.ssa Daniela Bellomo, ovvero, in caso di assenza di quest'ultima, sia affidata al dr. Anselmo Augusto Tommasone;
- di trasmettere il presente atto ai destinatari dello stesso, tramite e-mail, a cura del responsabile dell'Unità Organizzativa "Personale e Rapporti Sindacali".

Caserta, 4 febbraio 2021

IL SEGRETARIO GENERALE F.F.  
dr. Angelo Cionti

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. n. 445/2000 e del D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.(ed in particolare gli artt. 20, 21, 22, 23 e 24) e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è memorizzato digitalmente.

Camera di Commercio Industria Artigianato ed Agricoltura di Caserta  
Via Roma, 75 – 81100 Caserta - Tel: 0823.249111 – Fax 0823.249299  
PEC: [camera.commercio.caserta@ce.legalmail.camcom.it](mailto:camera.commercio.caserta@ce.legalmail.camcom.it)  
e-mail: [info@ce.camcom.it](mailto:info@ce.camcom.it) sito web: [www.ce.camcom.it](http://www.ce.camcom.it)  
C.F.: 80004270619 P. I.: 00908580616