

Articolazione degli uffici

Sezione relativa all'articolazione degli uffici, come indicato all'art. 13, c. 1, lett. b) e c) del d.lgs. 33/2013

La Camera di Commercio Riviera di Liguria - Imperia La Spezia Savona è un soggetto tenuto all'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 13 D. Lgs. 33/2013 (indicazione fornita ai sensi Delibera ANAC 495 del 25/9/2024, delibera che ha anche definito i nuovi schemi di pubblicazione)

ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

| DENOMINAZIONE | COMPETENZE |
|--------------------|--|
| Presidente | Ha la rappresentanza legale, politica e istituzionale dell’Ente, presiede Consiglio e Giunta e ne fissa l’ordine del giorno, adotta gli atti che la legge, i regolamenti e lo statuto attribuiscono alla sua competenza, guida la politica generale dell’Ente |
| Consiglio camerale | Elegge Presidente e Giunta, delibera statuto e regolamenti, determina gli indirizzi, ne controlla l’attuazione, approva il Programma pluriennale, la Relazione previsionale e programmatica, il Preventivo economico, l'aggiornamento e il Bilancio di esercizio |
| Giunta camerale | Attua gli indirizzi del Consiglio, elegge il Vicepresidente, predispone i documenti economici, approva piani strategici e organizzativi, nomina i rappresentanti in organismi esterni, formula pareri, adotta gli atti di macroorganizzazione |

Uffici di supporto agli organi di indirizzo politico

| | |
|-----------------------|---------------------|
| AREA | SEGRETERIA GENERALE |
| DIRIGENTE AREA | MARCO CASARINO |
| SERVIZIO | AFFARI GENERALI |
| RESPONSABILE SERVIZIO | DONATELLA PERSICO |
| UFFICIO | SEGRETERIA ORGANI |
| | |

| | |
|--|---|
| COMPETENZE | Organizza il supporto normativo e organizzativo al Segretario Generale e agli organi di indirizzo dell'Ente - Gestisce gli atti dell'Ente |
| RESPONSABILE UFFICIO | Stefano di Donato |
| RECAPITI TELEFONICI E CASELLE DI POSTA ELETTRONICA | Segreteria Organi |

UFFICI DI AMMINISTRAZIONE / GESTIONE

AREA SEGRETERIA GENERALE

| | |
|--|---|
| AREA | SEGRETERIA GENERALE |
| DIRIGENTE AREA | MARCO CASARINO |
| SERVIZIO | AFFARI GENERALI |
| RESPONSABILE SERVIZIO | DONATELLA PERSICO (incarico RPCT Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) |
| UFFICIO | SEGRETERIA ORGANI |
| COMPETENZE | Organizza il supporto normativo e organizzativo al Segretario Generale e agli organi di indirizzo dell'Ente - Gestisce gli atti dell'Ente |
| RESPONSABILE UFFICIO | Stefano di Donato |
| RECAPITI TELEFONICI E CASELLE DI POSTA ELETTRONICA | Segreteria Organi |
| UFFICIO | GESTIONE DOCUMENTALE |
| COMPETENZE | Cura la protocollazione in entrata e in uscita e il sistema di gestione documentale. Si occupa della spedizione e dell'archivio camerale |
| RESPONSABILE UFFICIO | Stefano di Donato |
| RECAPITI TELEFONICI E CASELLE DI POSTA ELETTRONICA | Gestione Documentale |
| UFFICIO | UNITA' DI SUPPORTO RPCT |
| COMPETENZE | Supporta il Responsabile della Prevenzione della Corruzione Donatella Persico |
| RESPONSABILE UFFICIO | Stefano di Donato |
| RECAPITI TELEFONICI E CASELLE DI POSTA ELETTRONICA | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza |
| SERVIZIO | SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SISTEMI INFORMATIVI |
| RESPONSABILE SERVIZIO | CAMILLA ROSSINO (incarico Responsabile Protezione Dati: dpo@rivlig.camcom.it) |
| UFFICIO | SVILUPPO ORGANIZZATIVO |
| COMPETENZE | Si occupa di controllo di gestione e ciclo della |

| | |
|--|---|
| | performance |
| RESPONSABILE UFFICIO | Camilla Rossino |
| RECAPITI TELEFONICI E CASELLE DI POSTA ELETTRONICA | Sviluppo Organizzativo |
| UFFICIO | SISTEMI INFORMATIVI |
| COMPETENZE | Cura la gestione della rete informatica interna compresa la sicurezza informatica |
| RESPONSABILE UFFICIO | Fabrizio Sicuteri |
| RECAPITI TELEFONICI E CASELLE DI POSTA ELETTRONICA | Sistemi Informativi |
| UFFICIO alle dirette dipendenze del dirigente | URP E RELAZIONI CON I MEDIA |
| COMPETENZE | Cura l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e la Comunicazione, intesa come rapporti con i media, gestione social media e gestione sito internet |
| RESPONSABILE UFFICIO | Marco Casarino |
| RECAPITI TELEFONICI E CASELLE DI POSTA ELETTRONICA | URP e Relazioni con i media |

AREA RISORSE UMANE, FINANZIARIE E PATRIMONIO

| | |
|--|--|
| AREA | RISORSE UMANE, FINANZIARIE E PATRIMONIO |
| DIRIGENTE AREA | PAOLA MOTTURA |
| SERVIZIO | PATRIMONIO, ACQUISTI E SERVIZI LOGISTICI |
| RESPONSABILE SERVIZIO | ALESSANDRA BRONZI |
| UFFICIO | ACQUISTI |
| COMPETENZE | Presidia le procedure relative agli affidamenti secondo il Codice degli Appalti |
| RESPONSABILE UFFICIO | Tiziana Paoli |
| RECAPITI TELEFONICI E CASELLE DI POSTA ELETTRONICA | Provveditorato |
| UFFICIO | PATRIMONIO E SERVIZI LOGISTICI |
| COMPETENZE | Presidia le procedure relative all'acquisto, vendita, gestione e manutenzione del patrimonio dell'Ente |
| RESPONSABILE UFFICIO | Tania Salvini |
| RECAPITI TELEFONICI E CASELLE DI POSTA ELETTRONICA | Provveditorato |
| SERVIZIO | RISORSE UMANE |
| RESPONSABILE SERVIZIO | PAOLA MOTTURA |
| UFFICIO | TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE |
| COMPETENZE | Presidia le procedure relative alla gestione del |

| | |
|--|--|
| | personale camerale |
| RESPONSABILE UFFICIO | Francesco Fiorino |
| RECAPITI TELEFONICI E CASELLE DI POSTA ELETTRONICA | Personale |
| SERVIZIO | RISORSE FINANZIARIE E PARTECIPATE |
| RESPONSABILE SERVIZIO | PAOLA MOTTURA |
| UFFICIO | CONTABILITA' E FINANZA |
| COMPETENZE | Presidia le procedure relative alla contabilità e al bilancio camerale |
| RESPONSABILE UFFICIO | Dina Effendini |
| RECAPITI TELEFONICI E CASELLE DI POSTA ELETTRONICA | Ragioneria - Sede di Imperia Ragioneria - Sede della Spezia Ragioneria - Sede di Savona |
| UFFICIO alle dirette dipendenze del dirigente | GESTIONE PARTECIPATE E DIRITTO ANNUALE |
| COMPETENZE | Presidia le procedure relative alla gestione delle partecipate e alle entrate da diritto annuale |
| RESPONSABILE UFFICIO | Enrica Berlingieri |
| RECAPITI TELEFONICI E CASELLE DI POSTA ELETTRONICA | Diritto annuale - Sede di Imperia Diritto annuale - Sede della Spezia Diritto annuale - Sede di Savona |

AREA SERVIZI PER L'IMPRESA E REGOLAZIONE DEL MERCATO

| | |
|--|--|
| AREA | SERVIZI PER L'IMPRESA E REGOLAZIONE DEL MERCATO |
| DIRIGENTE AREA | SUSANNA ALINGHIERI |
| SERVIZIO | SERVIZI ANAGRAFICI PER L'IMPRESA |
| RESPONSABILE SERVIZIO | ADRIO ZOPPI |
| UFFICIO | REGISTRO IMPRESE, ARTIGIANATO, ALBI E RUOLI, ATTIVITA' REGOLAMENTATE - SEDE DI IMPERIA |
| COMPETENZE | Si occupa delle procedure relative a Registro Imprese, Artigianato, Albi e Ruoli e Attività Regolamentate (sede IM). Si occupa degli esami abilitanti. |
| RESPONSABILE UFFICIO | Vincenzo Cresta |
| RECAPITI TELEFONICI E CASELLE DI POSTA ELETTRONICA | Albi, ruoli, registri, elenchi - sede di Imperia Artigianato e attività regolamentate - sede di Imperia Registro imprese - sede di Imperia SUAP |
| UFFICIO | REGISTRO IMPRESE - SEDE DELLA SPEZIA |
| COMPETENZE | Si occupa delle procedure relative al Registro |

| | |
|--|---|
| | Imprese (sede SP) |
| RESPONSABILE UFFICIO | Giuseppe Bianchi |
| RECAPITI TELEFONICI E CASELLE DI POSTA ELETTRONICA | Albi, ruoli, registri, elenchi - sede della Spezia Registro imprese - sede della Spezia SUAP |
| UFFICIO | ARTIGIANATO E ATTIVITA' REGOLAMENTATE - SEDE SP |
| COMPETENZE | Si occupa delle procedure relative a Artigianato e Attività Regolamentate (sede SP). Si occupa degli esami abilitanti. |
| RESPONSABILE UFFICIO | Roberto Morini |
| RECAPITI TELEFONICI E CASELLE DI POSTA ELETTRONICA | Artigianato e attività regolamentate - sede La Spezia - Ufficio |
| UFFICIO | FRONT OFFICE E ALBI E RUOLI - SEDE SP |
| COMPETENZE | Si occupa delle procedure relative al Front Office e agli Albi e Ruoli (sede SP) |
| RESPONSABILE UFFICIO | Cristina Pegazzano |
| RECAPITI TELEFONICI E CASELLE DI POSTA ELETTRONICA | Albi, ruoli, registri, elenchi - sede della Spezia |
| UFFICIO | REGISTRO IMPRESE, ARTIGIANATO, ALBI E RUOLI, ATTIVITA' REGOLAMENTATE - SEDE SV |
| COMPETENZE | Si occupa delle procedure relative a Registro Imprese, Artigianato, Albi e Ruoli e Attività Regolamentate (sede SV). Si occupa degli esami abilitanti. |
| RESPONSABILE UFFICIO | Elisa Guglielmi |
| RECAPITI TELEFONICI E CASELLE DI POSTA ELETTRONICA | Albi, ruoli, registri, elenchi - sede di Savona Artigianato e attività regolamentate - sede di Savona Registro imprese - sede di Savona SUAP |
| SERVIZIO | REGOLAZIONE DI MERCATO |
| RESPONSABILE SERVIZIO | ELEONORA DONATIELLO |
| UFFICIO | REGOLAZIONE DEL MERCATO - SEDE IM |
| COMPETENZE | Si occupa di mediazione, composizione negoziata, protesti, marchi e brevetti, pratiche ambientali, manifestazioni a premio, commissioni di mercato e sanzioni amministrative (sede IM) |
| RESPONSABILE UFFICIO | Simonetta Ciccarelli |
| RECAPITI TELEFONICI E CASELLE DI POSTA ELETTRONICA | Mediazione - sede Imperia Composizione negoziata crisi d'impresa Marchi e Brevetti - Imperia Ambiente |

| | |
|--|--|
| | Manifestazioni a premio Protesti - Imperia Sanzioni amministrative - Savona e Imperia |
| UFFICIO | REGOLAZIONE DEL MERCATO - SEDE SP |
| COMPETENZE | Si occupa di mediazione, composizione negoziata, protesti, marchi e brevetti, pratiche ambientali, manifestazioni a premio, commissioni di mercato e sanzioni amministrative (sede SP) |
| RESPONSABILE UFFICIO | Lucia Boracchia |
| RECAPITI TELEFONICI E CASELLE DI POSTA ELETTRONICA | Mediazione - sede La Spezia Composizione negoziata crisi d'impresa Marchi e Brevetti - La Spezia Ambiente Manifestazioni a premio Protesti - La Spezia Sanzioni amministrative - La Spezia |
| UFFICIO | REGOLAZIONE DEL MERCATO - SEDE SV |
| COMPETENZE | Si occupa di mediazione, composizione negoziata, protesti, marchi e brevetti, pratiche ambientali, manifestazioni a premio, commissioni di mercato e sanzioni amministrative (sede SV) |
| RESPONSABILE UFFICIO | Dario Cavanna |
| RECAPITI TELEFONICI E CASELLE DI POSTA ELETTRONICA | Mediazione - sede Savona Composizione negoziata crisi d'impresa Marchi e Brevetti - Savona Ambiente Manifestazioni a premio Protesti - Savona Sanzioni amministrative - Savona e Imperia |
| SERVIZIO | METRICO E ATTIVITA' VIGILANZA |
| RESPONSABILE SERVIZIO | FABIO BERTI |
| UFFICIO | METROLOGIA, VIGILANZA PRODOTTI E CARTE TACHIGRAFICHE |
| COMPETENZE | Si occupa di metrologia legale, saggio e marchio metalli preziosi, vigilanza sulla conformità prodotti, cronotachigrafi e officine autorizzate |
| RESPONSABILE UFFICIO | Gianfranco Fruccio |
| RECAPITI TELEFONICI E CASELLE DI POSTA ELETTRONICA | Metrologia, vigilanza prodotti e carte tachigrafiche - Imperia Metrologia, vigilanza prodotti e carte tachigrafiche - La Spezia Metrologia, vigilanza prodotti e carte tachigrafiche - Savona |

AREA SVILUPPO ECONOMICO

| | |
|--|---|
| AREA | SVILUPPO ECONOMICO |
| DIRIGENTE AREA | MARCO CASARINO |
| SERVIZIO | DIGITALIZZAZIONE ED AGEVOLAZIONI |
| RESPONSABILE SERVIZIO | ROSELLA RICCI |
| UFFICIO | DIGITALIZZAZIONE E SOSTENIBILITA' AMBIENTALE |
| COMPETENZE | Si occupa di Punto Impresa Digitale e Transizione Ecologica |
| RESPONSABILE UFFICIO | Rosella Ricci |
| RECAPITI TELEFONICI E CASELLE DI POSTA ELETTRONICA | Digitalizzazione e sostenibilità ambientale - Punto Impresa Digitale (PID) Firma digitale e SPID - Ufficio di Imperia Firma digitale e SPID - Ufficio di La Spezia Firma digitale e SPID - Ufficio di Savona |
| UFFICIO | INCENTIVI ED AGEVOLAZIONI |
| COMPETENZE | Si occupa di indennizzi per eventi calamitosi e ristori post covid |
| RESPONSABILE UFFICIO | Michele Tomarchio |
| RECAPITI TELEFONICI E CASELLE DI POSTA ELETTRONICA | Incentivi ed Agevolazioni Covid 19: ristori per le imprese |
| SERVIZIO | SVILUPPO TERRITORIALE, TURISMO, INTERNAZIONALIZZAZIONE - IMPERIA |
| RESPONSABILE SERVIZIO | MIRELLA COLELLA |
| UFFICIO | PROMOZIONE DEL TERRITORIO - IM |
| COMPETENZE | Si occupa di promozione economica del territorio. Ufficio di riferimento per i contributi per "iniziative di terzi" e per i marchi Liguria Gourmet e Marchio Artigiani in Liguria. Ufficio di riferimento per la programmazione UE. |
| RESPONSABILE UFFICIO | Paola Carlo |
| RECAPITI TELEFONICI E CASELLE DI POSTA ELETTRONICA | Promozione del Territorio - IM Bottega Ligure Marchio Artigiani in Liguria |
| SERVIZIO | SVILUPPO TERRITORIALE, TURISMO, INTERNAZIONALIZZAZIONE - LA SPEZIA E COMMERCIO ESTERO |
| RESPONSABILE SERVIZIO | STEFANO SPINELLI |
| UFFICIO | PROMOZIONE DEL TERRITORIO - SP |
| COMPETENZE | Si occupa di promozione economica del territorio. Ufficio di riferimento per i contributi per "iniziative di terzi" e per i marchi Liguria Gourmet e Marchio Artigiani in Liguria. Ufficio di riferimento per Gal provincia della Spezia |
| RESPONSABILE UFFICIO | Stefano Spinelli |
| | |

| | |
|--|--|
| RECAPITI TELEFONICI E CASELLE DI POSTA ELETTRONICA | Promozione del Territorio - SP Bottega Ligure Marchio Artigiani in Liguria |
| UFFICIO | COMMERCIO ESTERO |
| COMPETENZE | Si occupa di documenti e certificati per l'esportazione |
| RESPONSABILE UFFICIO | Stefano Spinelli |
| RECAPITI TELEFONICI E CASELLE DI POSTA ELETTRONICA | Certificazione e documentazione estero |
| SERVIZIO | SVILUPPO TERRITORIALE, TURISMO, INTERNAZIONALIZZAZIONE - SAVONA |
| RESPONSABILE SERVIZIO | LUCIANO MORALDO |
| UFFICIO | PROMOZIONE DEL TERRITORIO - SV |
| COMPETENZE | Si occupa di promozione economica del territorio. Ufficio di riferimento per i contributi per "iniziative di terzi" e per i marchi Liguria Gourmet e Marchio Artigiani in Liguria. Ufficio di riferimento per il Comitato di Coordinamento Turismo Savona. |
| RESPONSABILE UFFICIO | Karin Capezzuoli |
| RECAPITI TELEFONICI E CASELLE DI POSTA ELETTRONICA | Promozione del Territorio - SV Bottega Ligure Marchio Artigiani in Liguria |
| SERVIZIO | INFORMAZIONE ECONOMICA E ORIENTAMENTO AL LAVORO |
| RESPONSABILE SERVIZIO | OLIVIA ZOCCO |
| UFFICIO | INFORMAZIONE ECONOMICA |
| COMPETENZE | Si occupa di studi e ricerche e di rilevazioni del programma statistico nazionale |
| RESPONSABILE UFFICIO | Anna Sguerso |
| RECAPITI TELEFONICI E CASELLE DI POSTA ELETTRONICA | Informazione Economica |
| UFFICIO | ORIENTAMENTO AL LAVORO |
| COMPETENZE | Si occupa di orientamento al lavoro e alle professioni e di creazione di impresa |
| RESPONSABILE UFFICIO | Chiara Garzo |
| RECAPITI TELEFONICI E CASELLE DI POSTA ELETTRONICA | Orientamento al lavoro |

ORGANIGRAMMA

[Struttura organizzativa dal 01/08/2025](#) (file pdf, 160KB)

Stampa in PDF

[PDF](#)

Ultima modifica

Mer 26 Nov, 2025

Condividi

Reti Sociali

Quanto ti è stata utile questa pagina?

Average: 4.1 (8 votes)

Aliquota
