



Camera di Commercio
Napoli



RELAZIONE SULLE
ATTIVITA' SVOLTE DALLA
CAMERA DI COMMERCIO DI
NAPOLI ANNO 2017

Two handwritten signatures in blue ink, one on the left and one on the right, located at the bottom right of the page.

Anche per l'anno 2017 il bilancio d'esercizio, nel rispetto dell'art. 24 del Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio, approvato con D.P.R. n. 254 del 2.11.2005 e pubblicato nella G.U. 16.12.2005, n. 292, viene corredato dalla relazione sull'andamento della gestione, nella quale sono individuati i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi e ai programmi prefissati nella relazione previsionale e programmatica approvata con determinazione del Commissario Straordinario, adottata con i poteri del Consiglio, n. 157 del 20.12.2016, aggiornata con DCS n. 108 del 10.11.2017. Alla relazione è corredato il consuntivo dei proventi, degli oneri e degli investimenti, relativamente alle funzioni istituzionali dell'allegato A di cui all'art. 7 del citato Regolamento.

Nella RPP 2017 sono stati individuati gli obiettivi strategici per assicurare il sostegno allo sviluppo dell'economia napoletana, privilegiando l'impegno qualificato ed efficace a favore del tessuto imprenditoriale dell'area napoletana nell'offerta di servizi amministrativi ed economici: da quelli anagrafici e certificativi, che si concretizzano nella tenuta di Registri, Albi e Ruoli e nel rilascio di certificati, a quelli di regolazione del mercato diretti ad assicurare il corretto funzionamento e la trasparenza nelle transazioni commerciali, a quelli di promozione e di analisi economica che favoriscono la crescita del sistema economico.

Le linee di azione, specificatamente delineate per lo svolgimento, nell'anno 2017, delle diverse funzioni previste dallo Statuto camerale, hanno riguardato i seguenti obiettivi distinti per ciascuna area strategica:

Area Strategica 1^ Organizzazione interna

- **Obiettivo strategico 1.1** Implementare una cultura aziendale improntata alla diffusione di valori etici e programmi di formazione per prevenire e contrastare fenomeni corruttivi
- **Obiettivo strategico 1.2** Miglioramento e monitoraggio delle procedure e del controllo interno
- **Obiettivo strategico 1.3** Miglioramento e accorpamento strutture: razionalizzazione nell'utilizzo di spazi ed efficientamento energetico nell'ottica di revisione e contenimento della spesa pubblica
- **Obiettivo strategico 1.4** Sviluppo e valorizzazione professionalità interne

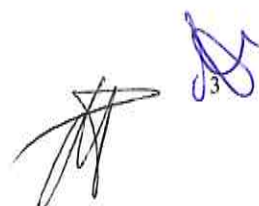
Area Strategica 2^ Posizionamento strategico nel contesto istituzionale

- **Obiettivo strategico 2.1** Monitoraggio sulle attività della governance del sistema delle partecipate della CCIAA di Napoli
- **Obiettivo strategico 2.2** Promuovere iniziative che tendono a sviluppare una maggiore attenzione verso l'utenza, i consumatori e le imprese, attraverso una diffusione della cultura informativa anche mediante sportelli assistiti da personale formato, curando nel contempo la gestione delle procedure sanzionatorie nell'ottica di una ottimizzazione delle attività, lo svolgimento di attività ispettive, la gestione delle procedure del registro informatico protesti
- **Obiettivo strategico 2.3** Completamento della regolamentazione dei servizi da erogare per gli utenti del registro imprese e dell'anagrafe economica

Area Strategica 3^ Azioni di presidio delle principali iniziative di sviluppo territoriale

- **Obiettivo strategico 3.1** Lavorazione delle pratiche di liquidazione dei contributi Confidi 2016
- **Obiettivo strategico 3.2** Efficientamento delle attività promozionali finanziate e liquidazione delle pratiche arretrate con la collaborazione dell'azienda speciale s.i. impresa
- **Obiettivo strategico 3.3** Promozione della cultura del sistema di conciliazione-mediazione-arbitrato amministrato, centro studi
- **Obiettivo strategico 3.4** Promozione di iniziative di diffusione della cultura dell'informazione verso gli utenti interni ed esterni del R.I.

I dirigenti hanno curato, per quanto di competenza, gli interventi e le iniziative da realizzare secondo le priorità e le scelte contingenti effettuate sulla base delle indicazioni determinate dal Commissario Straordinario.

Handwritten signature and initials in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

Cenni sugli scenari economici: il contesto attuale.

Le Camere di Commercio, come stabilito dal D.lgs. n.23/2010, di riforma della legge 580/1993, hanno il compito di fornire, nell'ambito del territorio provinciale, funzioni di supporto e di promozione degli interessi generali delle imprese e delle economie locali, e funzioni nelle materie amministrative ed economiche.

La legge del 2010 rappresenta per le Camere di Commercio un passaggio fondamentale che riconosce alle stesse più autorevolezza, maggiore rappresentatività ed efficienza.

Le principali novità introdotte dalla legge sono in sintesi:

- il riconoscimento dell'identità delle Camere di commercio e di tutto il sistema camerale;
- funzioni e compiti rafforzati: da "attività" a "competenze" stabilite per legge.

Secondo il mandato di legge, accanto alle attività amministrativo-anagrafiche, le Camere di commercio svolgono dunque funzioni di supporto e promozione degli interessi generali delle imprese, di studio e monitoraggio sull'economia locale e di promozione delle attività di regolazione del mercato.

Nell'insieme questo permette di garantire:

- trasparenza, competenza e affidabilità degli operatori economici, tramite il Registro delle imprese e la tenuta di albi, ruoli, elenchi;
- interventi formativi e di promozione a favore dell'economia locale, durante tutte le fasi di vita dell'impresa;
- sostegno all'innovazione e azioni per valorizzare le risorse del territorio;
- interventi di regolazione del mercato, con la tutela della proprietà industriale, le attività del servizio metrico, la conciliazione e i servizi di tutela del consumatore;
- correttezza e affidabilità finanziaria degli operatori commerciali, tramite il registro informatico dei protesti;
- sostegno allo sviluppo delle infrastrutture di interesse generale, tramite le partecipazioni societarie.

Anche per l'anno 2017 le attività strategiche della Camera di Napoli si sono indirizzate verso i principali obiettivi previsti negli atti di programmazione, pur tra le mille difficoltà derivanti da una carenza strutturale di organico, a cui si è sopperito con un maggiore impegno richiesto al personale in servizio.

Con D.lgs n. 219 del 25.11.2016 sono state apportate modifiche sostanziali alla legge 580/93, così come modificata dal D.lgs. n.23/2010.



Attività e provvedimenti degli Organi camerali e della dirigenza

Anche l'anno 2017 è stato caratterizzato dal Commissariamento della Camera.


Il Commissario Straordinario Avv. Girolamo Pettrone, nominato dal Presidente della Giunta Regionale della Campania, con proprio Decreto n.58 del 03 marzo 2016, notificato all'Ente in data 7 marzo 2016, in sostituzione della dr.ssa Maria Salerno - Dirigente della Regione Campania, fino all'insediamento del nuovo Consiglio camerale, ha continuato a svolgere la propria attività, che si può così sintetizzare:

- Determinazioni Commissario Straordinario adottate con i poteri degli Organi camerali.....**n.136**


I dati relativi ai provvedimenti adottati dalla dirigenza si quantificano in:

- Determinazioni segretariali e dirigenziali.....**n.548**

Il Collegio dei Revisori dei conti ricostituito per il quadriennio 2016-2020 ha assicurato le proprie funzioni.



5



Riapertura procedura di rinnovo del Consiglio camerale a seguito di ricorsi al TAR Campania

A seguito dell'emanazione del Decreto dirigenziale della Regione Campania n. 21 del 20.2.2017, avente per oggetto la determinazione della rappresentatività all'interno del Consiglio della CCIAA di Napoli per il periodo 2015-2020, sono stati proposti da alcune associazioni imprenditoriali ricorsi avverso tale provvedimento con richiesta di sospensiva dell'efficacia.

Il TAR Campania Napoli I sezione, con le ordinanze nn.750/2017 e 751/2017 del 24 maggio 2017, ha accolto le richieste di sospensiva ai fini del riesame di taluni endoprocedimenti avendo individuato un "deficit istruttorio" da parte dell'Ente camerale in merito alla verifica della effettiva distinzione tra due associazioni partecipanti alla procedura di rinnovo del Consiglio ed apparentate tra esse.

Il RUP, a seguito delle ordinanze TAR, ha provveduto, pertanto, a riaprire il procedimento di rinnovo del Consiglio (già chiuso nel corso del mese di gennaio 2017 con la trasmissione al Presidente della Regione Campania della documentazione così come previsto dalla normativa) richiedendo alle due organizzazioni documentazione probatoria su tutti i propri iscritti dichiarati e sulla propria operatività, procedendo, inoltre, ad effettuare, con l'ausilio del personale della task force di dipendenti camerali appositamente individuati, una serie di complesse verifiche.

A seguito della richiesta di documentazione sono pervenuti all'Ente dalle due associazioni 12 plichi contenenti schede di iscrizione e ricevute di pagamento delle quote associative versate da oltre 9.000 imprese per un totale di circa 20.000 pagine esaminate.

All'esame istruttorio della documentazione pervenuta e alle successive attività ed elaborazioni effettuate a sostegno del RUP (spedizione Pec, protocollazione di tutta la documentazione ricevuta, redazione di n. 18 verbali delle attività svolte, relazioni, predisposizione atti conferimento incarichi ai legali dell'Ente ecc.) sono stati dedicati, con apposito provvedimento del Segretario Generale, in complesso n. 12 unità lavorative particolarmente impegnate nel periodo da luglio a dicembre 2017 (tra queste oltre al Segretario Generale, un dirigente e due P.O.).

Nel 2017 l'Ente ha dovuto, altresì, far fronte a n. 3 ulteriori ricorsi amministrativi per "motivi aggiunti" ricevuti da associazioni partecipanti alla procedura, provvedendo, pertanto, alla conseguente predisposizione dei relativi atti, relazioni e documenti di supporto all'azione legale.

Infine, le numerose controversie legali in atto, hanno dato luogo a ben 10 richieste di accesso agli atti da parte di diverse associazioni imprenditoriali, a fronte di ciascuna delle quali L'Ente ha provveduto a fornire copia di tutta la copiosa documentazione agli atti della procedura.

La procedura aperta a seguito delle due ordinanze TAR Campania è stata, pertanto, conclusa nel dicembre 2017 e l'Ente, per gli adempimenti finali, è allo stato in attesa che lo stesso TAR Campania si pronunzi nel merito della istruttoria integrativa effettuata e degli ulteriori ricorsi per "motivi aggiunti" presentati dalle associazioni ricorrenti.

^^*^*^*^*^*^*^*^*^*^*^*^*^*^*^*^*^*



Descrizione delle attività poste in essere nel 2017 dalle Aree dirigenziali in attuazione con le linee guida individuate nella Relazione Previsionale e Programmatica.

AREA AFFARI GENERALI E PROGRAMMAZIONE

All'interno dell'Area gli obiettivi strategici di cui alla RPP 2017 fanno riferimento a:

- Monitorare le attività della governance del sistema delle partecipate della CCIAA di Napoli;
- sviluppare in modo crescente la cultura della programmazione economica attraverso una costante sinergia tra gli organi della Camera e il Segretario generale ed i dirigenti dell'Ente per predisporre una programmazione economica annuale e pluriennale che tenga conto dei fenomeni di rinnovo del sistema camerale e della riduzione delle risorse ordinarie dell'Ente.

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Nel corso dell'anno 2017 il Servizio AA.GG. ha provveduto ai seguenti adempimenti:

- Predisposizione manuale di Gestione Documentale con relative attività istruttorie, di approfondimento e di formazione per il personale;
- Aggiornamento dell'allegato 1 al manuale di conservazione
- Rinnovo abbonamenti alle banche dati informative e giornalistiche (leggi d'Italia, il personale.it, Il Sole 24 ore, notiziari ANSA);
- Predisposizione istruttoria per parere apertura consolati di Serbia e Zambia;
- Acquisizione servizi rassegna stampa on line per l'Ente;
- Acquisizione servizio di riprese e rassegna stampa video
- Istruttoria per la ricostituzione del Collegio dei revisori dei conti della CCIAA di Napoli;
- Istruttoria dei seguenti protocolli d'intesa sottoscritti dall'Ente:

Protocollo d'intesa tra la CCIAA di Napoli, l'Ufficio Scolastico Regionale per la Campania e la Fondazione Human Age Institute/ManpowerGroup.

Protocollo d'intesa tra la Borsa Immobiliare di Napoli srl, il Comune di Napoli e la società Napoli Servizi spa per la fornitura di servizi professionali di stima ordinaria ed analitica di unità immobiliari di proprietà del Comune di Napoli.

Protocollo d'intesa tra Camera di Commercio di Napoli, Centro di Giustizia Minorile della Campania, Consorzio Formazione Lavoro, finalizzato a promuovere e a sviluppare interventi formativi finalizzati all'inserimento e/o al reinserimento lavorativo nella Regione Campania dei giovani a rischio e/o sottoposti a provvedimenti speciali.

Protocollo d'intesa tra il Comitato Nazionale Albo Gestori Ambientali, La Sezione Regionale della Campania dell'Albo Nazionale Gestori Ambientali, La Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Napoli, L'Unione Regionale delle Camere di Commercio della Campania, la Regione Campania, L' A.R.P.A.C., La Procura della Repubblica di Napoli, Il Gruppo Carabinieri Tutela per l'Ambiente – Napoli, Il Comando Regione Carabinieri Forestale Campania, per rafforzare le azioni a sostegno del contrasto a fenomeni di criminalità.

Protocollo d'intesa tra Centro di Giustizia Minorile della Campania con sede in Napoli e Camera di Commercio di Napoli finalizzato a promuovere e a sviluppare interventi formativi per



l'inserimento e/o il reinserimento lavorativo nella Regione Campania dei giovani a rischio e/o sottoposti a provvedimenti speciali.

- Predisposizione provvedimenti e relative liquidazioni per la gestione dei servizi Infocamere di automazione (GEDOC, Pubblicamera, LWA) e dei servizi Infocert di posta elettronica certificata;
- Stelle al merito del lavoro anno 2018, istruttoria per la designazione componente commissione regionale;
- Gestione dei servizi di protocollazione e postali dell'Ente; istruttoria per la sottoscrizione dei nuovi contratti postali per il servizio affrancaposta ed il servizio di pickup (prelievo posta a domicilio)
- Adempimenti OIV e relative liquidazioni dei compensi dovuti ai componenti;
- Adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza e pubblicazione di numerosi atti e documenti nel sito web istituzionale;
- Gestione del sistema LWA per la numerazione e pubblicazione dei provvedimenti dei dirigenti dell'Ente, nonché relativa assistenza fornita al personale camerale circa il corretto utilizzo delle procedure informatiche;
- gestione e cura degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla gestione del registro giornaliero di protocollo;
- gestione amministrativa del sito web camerale.
- Procedure per l'affidamento dei servizi di gestione e manutenzione del sito web camerale a diverso fornitore
- Il servizio AA.GG., nel corso dell'anno, ha provveduto, inoltre, agli adempimenti ed alle attività previste dalle procedure di rinnovo del consiglio camerale, e tra questi:
- Procedimenti istruttori vari su disposizioni del Segretario Generale, procedure generali e relativa corrispondenza, provvedimenti, contenziosi, accessi agli atti ecc.

Per ciò che attiene all'Ufficio Archivio e protocollo è proseguita l'attività di protocollazione degli uffici preposti secondo le seguenti risultanze:

ANNO 2017 RILEVAZIONE PROTOCOLLI		
ANNI DI RIFERIMENTO	2017	2016
Documenti protocollati in Entrata	42.959 di cui 38.552 PEC	36.266 di cui 18.219 PEC
Documenti protocollati in Uscita	14.420 di cui 13.990 PEC	12.068 di cui 6.039 PEC
TOTALE documenti protocollati nelle tre sedi camerali nell'anno 2017	57.379	48.334

Per ciò che attiene all'Ufficio Segreteria Generale e degli Organi è proseguito l'impegno da parte delle risorse umane dell'Ufficio, chiamate a svolgere una complessa attività a supporto della delicata funzione di raccordo tra la parte politica e quella amministrativa.



Le attività sottese agli ambiti di decisioni, sviluppate nell'anno 2017, esprimono sinteticamente le complesse attività connesse all'iter procedurale per la conseguente attuazione di **n.136** Determinazioni del Commissario Straordinario di cui **n.117** adottate con i poteri della Giunta camerale, **n.12** adottate con i poteri del Consiglio camerale e **n. 7** adottate con i poteri del Presidente.

Il personale de quo ha svolto nel corso dell'anno gli accresciuti impegni relativi alle numerose attività, dando assistenza al Segretario Generale e realizzando copiosi interventi per assicurarne il necessario supporto.

L'attività dell'ufficio nel corso dell'anno 2017 in generale, ha riguardato:

- gli indispensabili collegamenti per i processi di comunicazione tra le varie aree;
- l'approntamento, la numerazione in LWA (Gestione documentale on-line) e la pubblicazione all'Albo on line di tutte le Determinazioni commissariali e relativa notifica ai responsabili per gli adempimenti consequenziali;
- la numerazione e consolidamento delle determinazioni dirigenziali e segretariali in LWA, con eventuale pubblicazione sull'Albo on –line camerale;
- il supporto al Segretario Generale relativamente alle riunioni del Comitato di Direzione, concretizzatosi nella stesura di n.26 processi verbali;
- la tenuta delle schede anagrafiche dei componenti il Collegio dei revisori e dei componenti l'Organismo Indipendente di Valutazione;
- la notifica di tutte le determinazioni commissariali al Collegio dei revisori;
- l'archiviazione cartacea di tutti gli atti (determinazioni, statuto, regolamenti, ecc.), dei verbali del Collegio dei revisori per la tempestiva consultazione da parte degli uffici ed il relativo riscontro alla richiesta di notizie e chiarimenti;
- l'approntamento/collazione, per la successiva archiviazione, della documentazione di seguito riportata:
 - Verbali di Giunta, Consiglio e Determinazioni Presidenziali dal 2012 al 2015;
 - Determinazioni del Commissario Straordinario anni 2015 e 2016;
 - Determinazioni del Commissario Straordinario in veste di C.dA. delle ex Aziende speciali (Agripromos, Cesvitec, COM.TUR, Eurosportello, Laboratorio chimico merceologico, Proteus) anni 2015 e 2016;
 - Determinazioni del Commissario Straordinario in veste di Amministratore Unico dell'A.S. "S.I. Impresa" anno 2016.
- l'organizzazione delle missioni del Segretario Generale;
- l'accettazione e smistamento attraverso il servizio Gestione documentale GEDOC della

- corrispondenza in entrata assegnata dal Segretario Generale agli uffici di competenza;
- la protocollazione della corrispondenza quantificabile in n. **586** protocolli suddivisi in n.**396** in entrata e n. **190 PEC** in uscita;
 - il supporto e il raccordo tra il Segretario Generale ed i dirigenti nella predisposizione del documento di programmazione (RPP) e di accompagnamento al bilancio di esercizio (Relazione sulle attività svolte dalla CCIAA nell'anno di riferimento), curandone la stesura definitiva.

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE

Nell'anno 2017 il Servizio Programmazione, articolato con decorrenza 14.07.2015, nei due uffici "Programmazione" e "Gestione Partecipazioni ed Aziende speciali", ha adempiuto in primo luogo alle attività previste dal decreto legislativo 33/2013 in materia di pubblicazione dei dati relativi agli organismi partecipati, curando l'aggiornamento della relativa sezione del sito istituzionale.

Inoltre **l'Ufficio Gestione partecipate ed Aziende Speciali** ha ottemperato all'obbligo della redazione degli obblighi di comunicazione previsti dal D. Lgs 175/2016, così come modificato dal D. Lgs 100/2017, relativi al Piano Straordinario di razionalizzazione delle società partecipate, regolarmente approvato ad ottobre 2017, ed a quelli relativi all'anno 2017, al Dipartimento del Tesoro attraverso l'applicativo *Partecipazioni* del Portale <https://portaletesoro.mef.gov.it>, nel rispetto dei diversi termini di scadenza previsti.

Per effetto delle disposizioni di cui all'art. 17, commi 3 e 4, del D.L. 90/2014, a partire dal 1° gennaio 2015, le Amministrazioni Pubbliche sono infatti tenute ad inviare le informazioni relative:

1. alle partecipazioni detenute, al 31 dicembre dell'anno di riferimento della rilevazione, direttamente o indirettamente in società/enti;
2. ai rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di governo di società ed enti (precedentemente raccolte dalla cosiddetta rilevazione CONSOC del Dipartimento della Funzione Pubblica).

Il servizio ha presentato, nel corso del 2017, una situazione di oggettiva carenza di risorse umane, che ha costituito certamente un ostacolo ad una maggiore operatività e ad alla implementazione di efficace sistema di gestione delle partecipazioni camerali, anche in considerazione dell'impegno profuso nelle attività connesse al rinnovo del consiglio camerale.

Ciò nonostante, nel corso del 2017, si continuava la puntuale ricognizione finalizzata alla razionalizzazione delle partecipazioni di natura associativa che si erano stratificate nel tempo, che portava ad un ulteriore recesso da un'associazione non ritenuta più strategica.

Il Servizio, ha inoltre, curato come referente, su designazione del Segretario Generale, le rilevazioni annuali dell'Osservatorio Camerale "Strutture e Servizi" e quella, denominata "Kronos",



11

relativa alla rilevazione dei costi dei processi per la quantificazione dei costi standard di sistema, coordinando ed acquisendo i dati necessari e curando la materiale immissione degli stessi nella relativa piattaforma predisposta da Unioncamere; inoltre ha collazionato la relazione annuale delle attività inviata ad Unioncamere Campania.

Il Servizio ha, inoltre, prodotto una serie di attività istruttorie rilevanti, di cui si riportano di seguito in elenco gli atti conseguenti più rilevanti:

- Adozione del Piano di razionalizzazione straordinario delle società partecipate dalla CCIAA di Napoli (det. n. 90 del 10.10.2017);
- Determinazione commissariale di indirizzi per la liquidazione della società Recupero Crediti srl. (det. n. 47 del 23.05.2017);
- Determinazione commissariale di proposta della modifica dello Statuto del Consorzio Technapoli (det. N. 71 del 27.07.2017);
- Determinazione commissariale di proposta della modifica dello Statuto della Stazione Sperimentale Pelli SRL (det. N. 111 del 13.11.2017).

L'attività espletata ha portato ad un deciso ridimensionamento delle partecipazioni soprattutto di natura associativa e ad una conseguente riduzione dei costi, peraltro imprescindibile, dato il drastico taglio delle risorse provenienti dal diritto annuale, confermati da ultimo dalla riforma delle CCIAA di recente approvazione.

Ciò nonostante, con riferimento anche alla sola attività di gestione delle partecipazioni camerali residue, appare più che evidente che a fronte di un pacchetto di partecipazioni, soprattutto societarie, ancora così consistente, per numero e valore, l'attività da compiere resta impegnativa ed gravosa.

Si continuava gradualmente, un'attività di sensibilizzazione e di impulso nei confronti dei vari organismi partecipati e delle Aziende speciali della CCIAA in ordine agli adempimenti gravanti sugli stessi in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) ed anticorruzione (D.Lgs 39/2013 L.190/2012), supportandone e sollecitandone l'attuazione. Si procedeva, inoltre, alla istruttoria e conseguente redazione dei provvedimenti di impegno e liquidazione per la erogazione di quote associative e contributi consortili stanziati nel Bilancio di previsione, in favore di Consorzi, fondazioni, aziende speciali ed associazioni, per un numero complessivo di circa 15 atti di liquidazione adottati.

E' appena il caso di rappresentare che al servizio pervengono atti e documenti trasmessi da organismi a vario titolo partecipati (budget, bilanci, report) di notevole complessità; a supporto delle valutazioni e decisioni commissariali sono state rassegnate, in tempi compatibili, numerose relazioni istruttorie in merito ad assemblee societarie le cui convocazioni sono pervenute ed assegnate all'Ufficio preposto.

Per l'anno 2017, a causa della notevole carenza di personale nell'ambito **dell'Ufficio Programmazione**, il dirigente, unitamente al personale dell'area, ha curato la quasi totalità degli adempimenti di seguito riportati:

- Relazione sulla Performance 2016;
- Piano della Performance 2017-2019;



- Aggiornamento Relazione Previsionale e Programmatica 2017 in conseguenza dell'aumento del 20% del diritto annuale;
- Relazione Previsionale e Programmatica 2018;
- P.I.R.A. relativo al Bilancio Preventivo 2018;

Per l'anno 2017, a causa della notevole carenza di personale nell'ambito **dell'Ufficio Gestione Partecipate ed Aziende Speciali** il dirigente, unitamente al personale dell'area, ha curato le procedure afferenti all'Azienda Speciale in merito a:

- Esame accordo decentrato di II livello dell'azienda Speciale SI Impresa, che ha comportato, ai fini istruttori, l'esame di una copiosa documentazione relativa ad attività risalenti nel tempo, con approvazione della determina commissariale n.11 del 7.2.2017;
- Nomina del responsabile Anticorruzione e Trasparenza dell'azienda Speciale SI Impresa con approvazione della determina commissariale n. 134 del 29.12.2017.



13

AREA ANAGRAFE ECONOMICA

A . Descrizione:

L'Area Anagrafe Economica attualmente esercita le proprie funzioni attraverso il Servizio Registro delle Imprese ed il Servizio ALBI e RUOLI, che comprende anche tutte le attività e i compiti istituzionali assegnati in materia di tutela dell'Ambiente alle Camere di commercio.

Il Servizio Registro delle Imprese assicura, tra le altre, principalmente le seguenti funzioni/compiti:

- istruttoria, informatizzazione ed acquisizione ottica pratiche società commerciali, ditte individuali, e soggetti REA;
- istruttoria, informatizzazione ed acquisizione ottica bilanci societari, regolarizzazione bollo su pratiche di bilanci, attività di allineamento elenchi soci, trascrizione provvedimenti Autorità Giudiziaria (sequestri, dissequestri, pignoramenti quote sociali);
- rapporti con il Giudice del Registro, predisposizione di provvedimenti del Conservatore e di atti trasmessi per la trattazione alla Segreteria per i quali è stata richiesta l'iscrizione e/o il deposito;
- gestione completa del procedimento ex lege 689/81 di irrogazione sanzioni amministrative Registro Imprese;
- rilascio certificati e visure Registro Imprese e Albo Artigiani, copie di atti, visti di iscrizione e autentiche firme, certificati di non iscrizione;
- gestione protocolli d'intesa con gli ordini Professionali e PP.AA, Protocollo di Legalità, partecipazione a gruppi di lavoro e commissioni tecniche per il Registro Imprese, rilascio elenchi merceologici;
- gestione dispositivi di firma digitale ed autenticazione, gestione contratti Telemaco Pay, gestione di corsi per applicazione software Registro Imprese, emissione tesserini magnetici del Servizio Albi Speciali;
- vidimazione e bollatura libri e formulari con consegna in tempo reale;
- gestione del S.U.A.P. Sportello Unico Attività Produttive;
- rapporti con le cancellerie fallimentari dei Tribunali del territorio nazionale in particolar modo di Napoli, Napoli Nord, Nola e Torre Annunziata, iscrizione di procedure concorsuali, chiusura fallimento liquidazione coatta amministrativa;
- gestione dell'URP con riguardo agli aspetti di competenza dell'Area Anagrafe Economica;
- funzioni inerenti la decertificazione;
- gestione delle attività relative e conseguenti alla riscossione del diritto annuale sotto il profilo amministrativo, contabile e informatico;
- rilascio di certificati di origine, di libera vendita, di Carnet ATA, visti per l'estero;
- attività di segreteria della C.P.A., gestione telematica Albo Artigiani, rilascio certificazione di iscrizione e attestazione di qualifica professionale, gestione cassa, provvedimenti di iscrizioni e cancellazioni d'ufficio;
- la gestione dell'iscrizione al Registro Imprese delle Start Up innovative e successive iscrizioni, modifiche e cancellazioni.

Il Servizio ALBI e RUOLI assicura le funzioni inerenti agli abrogati ruoli degli Agenti di Affari in Mediazione, degli Agenti e Rappresentanti di Commercio, dei Mediatori Marittimi e degli Elenchi degli Spedizionieri (art. 80 del D.lgs.59/2010) e delle altre attività cosiddette REGOLAMENTATE, come quelle di autoriparazione, di facchinaggio, di pulizia e d'impiantistica in relazione alle quali si procede telematicamente con apposita SCIA presentata direttamente al Registro delle Imprese; assicura inoltre le funzioni relative alla tenuta del Ruolo Conducenti, del Ruolo Periti ed Esperti e

del Ruolo dei Raccomandatari marittimi, nonché le funzioni di segreteria esami per gli aspiranti: 1) agenti di affari in mediazioni, 2) mediatori marittimi, 3) raccomandatari marittimi.

Il Servizio assicura ancora in materia ambientale :

le funzioni e le attività di Segreteria dell'Albo Regionale Gestori Ambientali e di tutte le connesse procedure; esercita i compiti demandati all'Ente per il SISTRI e per il MUD, nonché la gestione delle attività di iscrizione, modifica e cancellazione al Registro delle persone e delle imprese certificate in materia di gas fluorurati – cd Registro degli “F-Gas”. Cura la tenuta del RAEE – Registro dei produttori e distributori degli Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche e del Registro Produttori di PILE e ACCUMULATORI.

L'Area Anagrafe Economica al 31.12.2017 conta un bacino di utenza pari a circa n. **294.000** imprese. Si rileva che di un aumento del numero di imprese di circa il 5% e corrisposta una diminuzione del personale, che attualmente consiste in 17 unità complessive, comprese Conservatore e P.O., disposta con ordine di servizio n. 1 del giugno 2017.

A seguito del processo di esternalizzazione delle attività di data entry per i settori del R.I., REA, Bilanci, Albo Artigiani, Albi Speciali, Albo Gestori Ambientali, che non ha comportato l'annullamento dei compiti in capo ai funzionari camerati, che gestiscono sempre le pratiche sospese, le comunicazioni con l'utenza, il rigetto delle pratiche non accettabili, il coordinamento delle attività, così che i funzionari camerati fungeranno da referenti per la trattazione e definizione diretta delle istanze assumendone peraltro la responsabilità di procedimento, con il compito di verifica e controllo dei risultati, attraverso il monitoraggio delle attività e l'analisi di reportistiche periodiche, nonché con il costante aggiornamento dei vademecum operativi in base alle evoluzioni normative e procedurali, è teso principalmente a migliorare tutti i servizi e le funzioni che hanno sofferto della carenza di personale da dedicare alle attività non di immediata urgenza.

In particolare è proseguita nel corso dell'anno 2017 la complessa e articolata attività dei provvedimenti di cessazione d'ufficio già iniziata nel 2015 con un progetto di produttività teso alla pulizia degli archivi e che ha portato nel 2017, alla revisione di circa **5200** posizioni anagrafiche inattive suddivise in imprese individuali e società di persone con positive e durature ripercussioni sia in relazione al miglior rispetto degli obblighi di pubblicità propri del Registro delle Imprese, sia in relazione alle procedure relative alla riscossione del diritto annuale, evitando l'emissione di ruoli non esigibili con risparmio di tutti i costi correlati.

B) SITUAZIONE COMPLESSIVA PRATICHE TELEMATICHE REGISTRO IMPRESE:

Evasione delle pratiche al Registro Imprese N. pratiche evase nell'anno 2017	Pratiche sospese e regolarizzate al 31.12.2017
123.000 circa	42.000 circa

Situazione al 31 dicembre 2017

Imprese iscritte n.294.000

Totale bilanci pervenuti per annualità'

a) Bilanci protocollati con il sistema @tticheck



Anno 2017 n. 47.584

b) Bilanci Telematici presentati per deposito sospesi e non regolarizzati

Anno 2017
n. 732

- Provvedimenti a firma del Conservatore

Anno 2017
n. 16

- Provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria (sequestri, dissequestri, confische, pignoramenti, ecc.)

Anno 2017
n. 1.000 posizioni Rea circa

SANZIONI AMMINISTRATIVE DEL REGISTRO IMPRESE

n. 1 Responsabile n. 0 addetto

Attività: Emissioni di verbali sanzionatori ai sensi della legge 689/81 omessi ovvero tardivi depositi di atti del Registro delle Imprese e Rea.

Verifica ed istruttoria della riscossione degli importi dovuti a seguito dell'emissione del verbale sanzionatorio. Istruttoria e successiva trasmissione degli atti all'Ufficio tutela del Mercato per i successivi adempimenti connessi all'emissione delle Ordinanze a seguito di mancato versamento degli importi dovuti entro i termini di legge.

CERTIFICAZIONI REGISTRO IMPRESE

n. 1 Responsabile n. 2 addetti

Attività: - gestione delle attività di cassa;

- rilascio certificati e visure Registro Imprese e Albo Artigiani;
- rilascio copie di atti;
- rilascio visti di iscrizione e autentiche firme;
- rilascio certificati di non iscrizione

SEGRETERIA DEL CONSERVATORE

n. 1 Responsabile Addetti: 0

Attività:

L'ufficio cura:

i rapporti con il Giudice del Registro, istruttoria e iscrizione dei provvedimenti e correlata corrispondenza; tutta la corrispondenza, pervenuta alla segreteria e/o al Conservatore, anche in relazione ad eventuali contenziosi; l'iscrizione delle denunce inoltrate a m/posta e/o telematicamente in relazione ad attività di allineamento a seguito specifica istanza, ai sensi dell'art. 27 DPR 581/95;

l'iscrizione di ogni eventuale istanza di deposito di atti atipici pervenuti a m/posta o depositati manualmente; la corrispondenza nei rapporti con gli altri uffici dell'Ente;

la predisposizione di provvedimenti del Conservatore di atti trasmessi per la trattazione alla Segreteria per i quali è stata richiesta l'iscrizione e/o il deposito; la predisposizione delle



determinazioni del Dirigente nonché delle proposte di delibera di Giunta di competenza del Registro Imprese;

L'attività di raccolta delle fatture imputabili all'Area Anagrafe Economica;

L'attività relativa al rilascio di nulla osta e attestazione parametri finanziari per extracomunitari.

CONSULENZA INFORMATICA E FORMAZIONE ANNO 2017

Il servizio si è occupato dell'accettazione delle pratiche telematiche per l'iscrizione al Registro delle Imprese delle Start Up innovative provvedendo all'iscrizione di circa 100 posizioni anagrafiche.

n. 1 Responsabile n. 1 Addetto

VIDIMAZIONE

1 Addetto

vidimazione e bollatura libri sociali previsti dalla normativa civilistica e formulari con consegna in tempo reale all'utenza.

POLIFUNZIONALE PER IL COMMERCIO

1 Responsabile 2 Addetto

1. Gestione pratiche inerenti "procedure concorsuali"
2. Attività di coordinamento e gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive Camerale
3. Accertamento requisiti morali per denunce attività ingrosso
4. Istruttoria istanze di cancellazione
5. Attività di coordinamento con il MISE – Albo Cooperative
6. Ricezione del pubblico in orario di sportello

- **Attività di coordinamento e gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive Camerale** A seguito dell'entrata in vigore del Dlgs 160/2010 l'Ufficio ha esercitato le funzioni di Sportello unico per n. 26 Comuni in delega alla CCIAA di Napoli.

- **Accertamento requisiti morali per denunce attività all'ingrosso**

Anche per questa tipologia di accertamento il Tribunale di Napoli ha implementato la procedura di rilascio dei Casellari Telematici in modalità telematica.

-Istruttoria istanze di cancellazione

L'ufficio esegue l'istruttoria di istanze di parte tendenti ad ottenere la cancellazione dell'impresa ai sensi del DPR 247/04 o dal combinato disposto dall'art. 2490 e circolari ministeriali. L'attività massiva di cancellazioni che avessero come presupposto lo stato di "inattività" è stata realizzata in minima parte in quanto sono state valutate le istanze di parte.

Pertanto si è provveduto a cancellazioni d'ufficio non massive onde consentire la "pulizia" del Registro Imprese;

1) Attività di coordinamento con il MISE – Albo Cooperative

La crescente attività ispettiva realizzata dalla Direzione degli Enti Cooperativi ha

comportato nel corso dell'anno un aumento delle annotazioni.

Ciò per la presa in considerazione da parte della governance ministeriale delle varie forme di procedure da adottare. Pertanto nonostante l'interscambio sia ancora affidato alla corrispondenza per posta raccomandata

2) Ricezione pubblico - attività di front office- back office telematico

Durante il corso dell'anno sono state rilasciate informazioni ad avvocati, commercialisti ed imprenditori .

UFFICI ED ATTIVITA' DI VALENZA GENERALE ESPLICATE PRESSO IL REGISTRO IMPRESE

• URP

Attività:

- rilascia informazioni sulle modalità di iscrizione al Registro Imprese
- rilascia informazioni su nuove procedure informatiche, FEDRA PLUS, SISTRI, BILANCI XBRL, COMUNICA, ect verifica, a richiesta, lo stato di avanzamento delle pratiche, informando gli utenti sui tempi dei relativi procedimenti, informa l'utenza sull'importo del diritto annuale dovuto, nonché sui dispositivi di firma digitale segnala le pratiche sospese, sollecitate dall'utenza, ai vari responsabili d'ufficio per l'immediata definizione

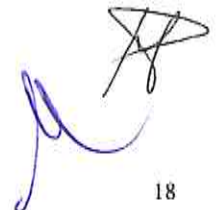
Il Responsabile dell'Ufficio:

- rettifica i dati erroneamente acquisiti in archivio informatico dopo relativo controllo degli atti a supporto;
- si occupa direttamente della gestione di pratiche sospese che presentano carattere d'urgenza;
- aggiorna il sito della CCIAA di Napoli relativamente all'Area Anagrafe-Economica;
- risponde alle e-mail dell'utenza inviate alla casella di posta elettronica all'uopo dedicata, fornendo informazioni, risolvendo problematiche specifiche e se del caso, indicando i nominativi e i contatti dei vari Responsabili degli altri Uffici;
- predisporre provvedimenti in autotutela del Conservatore relativi alle cancellazioni d'ufficio operate ai sensi del D.P.R. 247/04;
- applica ai casi di volta in volta sottoposti e/o sollecitati il regolamento di semplificazione del procedimento relativo alla cancellazione di imprese e società non più operative dal Registro delle Imprese, così come previsto dal D.P.R. 23 luglio 2004 n. 247, definendo compiutamente l'iter d'ufficio;
- svolge attività di allineamento dei dati del Registro Imprese con le risultanze del Tribunale di Napoli ex art. 27 D.P.R. 581/95;

Le attività dell'Area Anagrafe Economica hanno visto nel corso del 2014 rilevanti criticità per il sistema delle imprese, dovute principalmente alla carenza di personale di ruolo.

E' opportuno peraltro ricordare che rimane esiguo il numero dei dipendenti dell'Area Anagrafe Economica rapportato alla pluralità di funzioni e di attività che la stessa deve garantire.

L'Ufficio U.R.P. ha sempre cercato la risoluzione di problematiche, gestendo le richieste dell'utenza ai fini della semplificazione dell'accesso ai servizi e per la tutela dei diritti, fornendo un servizio di prima accoglienza, fungendo anche da collegamento tra i vari uffici dell'Area Anagrafe Economica.



DECERTIFICAZIONE

Addetti 0

Attività:

L'attività è quella volta a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai fini dell'accertamento d'ufficio e dei controlli previsti dalla vigente normativa, della predisposizione delle convenzioni quadro di cui all'art. 58 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, nonché per la individuazione e diffusione, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente camerale delle misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esenzione.

PROTOCOLLO GENERALE REGISTRO IMPRESE

n.1 Responsabile n. 0Addetto

Attività: gestione informatica del Protocollo Generale (sistema GEDOC), inoltre l'ufficio redige i rendiconti giornalieri e mensili delle affrancature effettuate trasmettendo il riepilogo mensile alle Poste Italiane e la richiesta di versamento di reintegro alla ragioneria.

** ciascun Ufficio gestisce autonomamente i propri protocolli in uscita

ARCHIVIAZIONE OTTICA DOCUMENTI REGISTRO IMPRESE

1 Referente

Attività che verrà ripresa con l'arrivo di nuovo personale

RICEZIONE DELL'UTENZA E SORVEGLIANZA DEL REGISTRO IMPRESE

Addetti: n. 1

ALTRI SERVIZI ED UFFICI DELL'AREA A. E.

a) DIRITTO ANNUALE

1 Responsabile

1 addetti

ATTIVITA' UFFICIO DIRITTO ANNUALE

- ISTANZE SGRAVIO per 1 o più anni
- ISTANZE RIMBORSO diritto annuale
- PROVVEDIMENTI DI SGRAVIO PER SINGOLO ANNO EMESSI

pre e post riforma con procedura Disar e/o Lampo(per articolo scaricato)
di cui

- PROVVEDIMENTI SGRAVIO D'UFFICIO SU DETERMINE DIRIGENZIALI

CALCOLO SANZIONI ED INTERESSI (3851 – 3852)

- RAVVEDIMENTO OPEROSO

- PAGAMENTI OLTRE TERMINI DI LEGGE

VERSAMENTI ALLO SPORTELLO (mediante XAC)

COMPENSAZIONI CON ALTRE CCIAA (richieste pervenute+inoltre istanze) c.ca 60

COMPENSAZIONI AUTOMATICHE DA SISTEMA DIANA

REGISTRAZIONI ARCHIVIO DIANA BONIFICI/MANDATI

IMPUTAZIONE DIRITTO ANNUALE SU ARCHIVIO DIANA

RICORSI COMMISSIONE TRIBUTARIA (istruttoria e affidamento R.C.srl)

INSINUAZIONI PROCEDURE FALLIMENTARI

EMISSIONE RUOLO ESATTORIALE anni 2010-2011

PREDISPOSIZIONE MISSIVA PER MAILING 2013

ISTRUTTORIA PER PROPOSTA DI DETERMINE DIRIGENZIALI



b) CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO

l Responsabile

l Addetto

Attività di rilascio di :

- Certificati d'Origine
- Carnet Ata
- Certificati di libera vendita
- Autentica di firma
- Visti
- Numeri meccanografici

In relazione alle Certificazioni di origine si è introdotta un'importante innovazione nell'ambito degli adempimenti delle Camera a supporto delle imprese che operano con l'estero e che ha particolare rilievo il rilascio dei Certificati di origine per le merci esportate. E' stato infatti attivato il servizio denominato "Cert'O" messo a disposizione da Infocamere. Detto servizio si propone di alimentare una banca dati digitale che gestisce, produce e raccoglie i certificati emessi e la documentazione allegata, prodotta dall'impresa, ad uso del circuito camerale.

Nel corso del 2017 è proseguito il processo di semplificazione e velocizzazione e delle procedure, con la consapevolezza che la tempestività delle operazioni è di fondamentale importanza per l'incremento del fatturato derivante dall'export.

Miglioramento della gestione del Diritto Annuale

E' stata effettuata l'emissione del ruolo a recupero diritto annuale anni 2012 e 2013 e relativo impegno di spesa - attività di emissione.

Inoltre sono state inserite sul sito istituzionale tutte le informazioni necessarie per il versamento del diritto annuale 2017 inserendo altresì le recenti disposizioni del MISE per il corretto calcolo dell'importo dovuto all'Ente camerale.

SERVIZIO ALBI e RUOLI / ARTIGIANATO

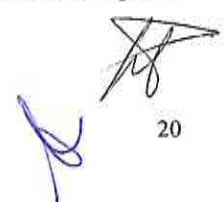
Il Servizio comprende la gestione di tutti gli albi, ruoli, elenchi e registri vigenti, di cui la tenuta è affidata dalla legge alla Camera di Commercio; le attività inerenti ai soppressi ruoli per l'esercizio di determinate attività oppure per il conseguimento di abilitazioni e/o qualificazioni personali o d'impresa, oltre a tutta la materia ambientale di competenza camerale e si articola in tre uffici (D.C. n.140 del 30/11/2016):

Ufficio ALBI e RUOLI

Ufficio ARTIGIANATO

Ufficio AMBIENTE

Nel corso del 2017 il servizio ha impiegato complessivamente n.8 unità lavorative camerale, di cui un funzionario Responsabile dell'intero SERVIZIO, n.3 impiegati in qualità di Responsabili di Ufficio, n. 4 unità come addetti e/o responsabili di procedimento. Nonostante la mole di attività che incombono sul servizio in rapporto alle risorse umane disponibili, l'avvicendamento di n.3 risorse a seguito collocamento a riposo di personale camerale per raggiunti limiti di età, di seguito si riporta ciò che si è riuscito a fare.



UFFICIO ALBI e RUOLI

n. 1 Responsabile.

n. 2 responsabili di procedimento

Si precisa che dal 12 maggio 2012, in applicazione dell'art. 80 del D.lgs.59/2010 sono stati abrogati il ruolo degli Agenti di Affari in Mediazione, il Ruolo degli Agenti e Rappresentanti di Commercio, il ruolo dei Mediatori Marittimi e l'elenco degli Spedizionieri.

Per coloro che intendono svolgere le suddette attività, dalla stessa data sono entrate in vigore le nuove procedure di presentazione telematica, con apposita SCIA, corredata dalle dichiarazioni sostitutive attestanti il possesso dei requisiti personali, professionali e morali previsti dalle specifiche norme vigenti.

Le attività di competenza dell'ufficio si articolano in tre grossi filoni :

Tenuta degli Albi attivi (cd ALBI minori):

- gestione Ruolo provinciale dei CONDUCENTI dei servizi pubblici non di linea;
- gestione Elenco provinciale dei RACCOMANDATARI MARITTIMI;
- gestione Ruolo dei PERITI e degli ESPERTI della Provincia di Napoli;

Segreteria esami per:

- gestione ed organizzazione delle riunioni del NUCLEO di VALUTAZIONE per gli aspiranti all'iscrizione nel RUOLO dei PERITI e degli ESPERTI;
- gestione ed organizzazione degli esami di accertamento dell'idoneità all'esercizio della professione di AGENTE DI AFFARI IN MEDIAZIONE, (immobiliari e per mediatori marittimi), nonché degli esami per l'accesso al Elenco dei Raccomandatori Marittimi;
- gestione e accertamento del possesso dei requisiti e delle condizioni dei candidati per l'ammissione al sostenimento dei suddetti esami;
- nomina e gestione delle commissioni di esami per agenti di affari in mediazione, per mediatori marittimi, per raccomandatori marittimi.

RUOLI e ALBI soppressi o Attività regolamentate :

- imprese di PULIZIA e relative FASCE DI CLASSIFICAZIONE (Legge n.82/1994 e s.m.i.);
- imprese di FACCHINAGGIO e relative FASCE DI CLASSIFICAZIONE (legge n.57/2001);
- imprese di AUTORIPARAZIONE (legge n.122/1992 e s.m.i.);
- agenti e rappresentanti di commercio (legge n.204/1985 e s.m.i.);
- agenti di affari in mediazione (legge n.39/1989 e s.m.i.);
- spedizionieri (legge n.1442/1941 e s.m.i.);
- mediatori marittimi (legge n.478/1968 e s.m.i.);
- Impiantistica - esercizio delle attività di cui al DM n.37/2008 (es legge n.46/1990).

Attività svolte per :

ALBI minori

RUOLO CONDUCENTI, NATANTI, MOTOCARROZZETTE, TRASPORTO SCOLASTICO, ecc.

Sono state trattate:

N. 498 pratiche di iscrizione conducenti e natanti

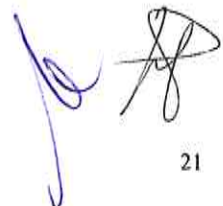
N. 800 revisioni circa

N. 70 pratiche variazione residenza

N. 15 cancellazioni

N. 200 certificati

N. 400 visure



RUOLO PERITI ED ESPERTI

Sono state trattate:

- N. 71 nuove iscrizioni periti ed esperti
- N. 100 revisioni di periti ed esperti già iscritti
- N. 50 certificati
- N. 40 visure

Inoltre si è provveduto alla predisposizione dei provvedimenti di iscrizioni.

Si precisa che ogni istanza di iscrizione, di modificazione e di revisione dei ruoli suindicati ha comportato il relativo accertamento d'ufficio del possesso dei requisiti morali da parte dell'istante (richiesta telematica massiva al Casellario). Nei casi di insussistenza dei requisiti morali previsti dalla legge, l'Ufficio ha proceduto al rifiuto dell'iscrizione oppure alla cancellazione oppure all'inibizione della certificazione, ai sensi della L. 241/1990 con relativa notifica ai diretti interessati.

L'attività di revisione del Ruolo dei Conducenti viene svolta con cadenza quinquennale al fine di verificare le condizioni per l'effettiva permanenza delle condizioni per l'iscrizione nei predetti Ruoli, mentre invece il controllo sui Ruoli dei Periti ed Esperti avviene con cadenza quadriennale.

L'ufficio preposto si occupa pertanto di valutare ed aggiornare le rispettive posizioni anagrafiche, procedendo ad aggiornare le stesse a seguito di riscontro ricevuto da parte degli enti pubblici coinvolti.

RUOLO RACCOMANDATARI MARITTIMI

- N. 2 sistemazione iscrizioni
- N. 30 revisioni per raccomandatari già iscritti

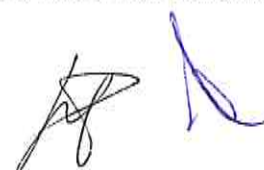
Inoltre, è stata portata avanti la procedura amministrativa per la ricostituzione della commissione camerale per la gestione dell' Elenco dei Raccomandati Marittimi e dei relativi esami per l'accesso all'iscrizione al ruolo, acquisendo le designazioni per ciascun Ente e organizzazione che ne fanno parte e trasmettendo tutta la documentazione al competente ministero per il rilascio del decreto di nomina.

Segreteria esami

AGENTI IN AFFARI IN MEDIAZIONE

Sono state organizzate due sessioni di esami per agenti di affari in mediazione, di cui la prova scritta si è svolta, rispettivamente, il 17/05/2017 e il 22/11/2017 mentre le prove orali il 28/06/2017 ed il 20/12/2017. Ciò ha comportato l'espletamento della procedura per la costituzione e formazione della commissione esaminatrice, nonché l'istruttoria per l'ammissione di circa 200 domande per altrettanti candidati. In sede di esame sono state svolte regolarmente le operazioni d'identificazione dei candidati e di preparazione degli attestati di superamento esami da rilasciare agli utenti, nonché la successiva notifica dell'esito negativo delle prove sostenute per coloro che non le hanno superato. Ha comportato, altresì, la convocazione dei membri dell'apposita Commissione Esaminatrice per le riunioni necessarie.

Da notare l'introduzione del nuovo sistema di gestione automatizzata dei candidati e delle domande di partecipazione agli esami, nonché della prova scritta degli esami per agenti di affari in mediazione fino al rilascio dell'attestato di superamento delle prove di esame, che è stata attivata dal 20 marzo sul sito camerale. La procedura di "esami on line", così denominata, permette, previa registrazione, l'acquisizione on line dei dati del candidato e delle stesse domande di partecipazione corredate della relativa documentazione. Attualmente in attesa del collaudo finale con l'esecuzione degli step successivi.



MEDIATORI MARITTIMI

L'Ufficio ha provveduto alla predisposizione del Bando di Concorso annuale relativo al conseguimento dell'idoneità all'esercizio di Mediatore Marittimo, seguendone (su predisposizione di apposita Determinazione Commissariale adottata con i poteri della Giunta camerale) la dovuta pubblicazione sulla G.U. E' stata svolta inoltre la procedura di esami per l'accertamento dell'idoneità all'esercizio della professione di mediatore marittimo, raccogliendo tutte le istanze dei candidati ammissibili (15) e organizzando la seduta d'esame fissata con relativa convocazione della commissione e dei candidati il 19/06/2017. In sede di esame sono state svolte le operazioni d'identificazione dei candidati e di preparazione degli attestati di superamento esami da rilasciare agli utenti.

Attività regolamentate

1. IMPRESE DI AUTORIPARAZIONI

(Legge n. 122 del 5 febbraio 1992)

Accoglimento di Istanze

Revoche, aggiornamenti, allineamenti RIA su richiesta utenti o d'ufficio

Accertamenti requisiti morali e professionali

Accertamenti vari (INAIL, REGIONE, ECC)

Lettere raccomandate, fax e mail per comunicazioni utenza e accertamenti

Rigetti

Per questa tipologia di attività è stata inviata in prossimità della scadenza per l'adeguamento ed il passaggio alla nuova qualificazione della meccatronica (05/01/2018) una mailing massiva (fornitura 15021) per informare tutte le imprese interessate (circa 600) degli adempimenti previsti a loro carico per allinearsi alla normativa vigente.

2. IMPRESE DI PULIZIA

(legge n.82/1994 - DM n. 274 del 7 luglio 1997)

Accoglimento di Istanze

Revoche, aggiornamenti vari su richiesta utenti o d'ufficio

Accertamento requisiti morali, professionali ed economici (casellari-carichi - protesti)

Accertamenti vari (INAIL, REGIONE, ECC)

Lettere raccomandate, fax e mail per comunicazioni utenza e accertamenti

Rigetti

Fasce di classificazione = 10 (si precisa che protocollate e comunque sottoposte ad istruttoria sono state complessivamente 25; le altre pratiche sono state rigettate per mancanza di requisiti e/o documentazione)

3. IMPRESE DI FACCHINAGGIO

(Legge n. 57 del 5 marzo 2001 – Legge 40/ 2007)

Accoglimento Istanze

Revoche, aggiornamenti vari su richiesta utenti o d'ufficio

Istanze di iscrizioni, modificazioni, revoche ed aggiornamenti vari

Accertamento requisiti morali, professionali ed economici (casellari-carichi - protesti)

Lettere raccomandate, fax e mail per comunicazioni utenza e accertamenti

Rigetti

Fasce di classificazione = 3



4. AGENZIE DI AFFARI IN MEDIAZIONE

(Legge n. 39/1989 e s.m.i.)

Accoglimento Istanze

Revoche, aggiornamenti vari su richiesta utenti o d'ufficio

Istanze di iscrizioni, modificazioni, revoche ed aggiornamenti vari

Accertamento requisiti morali (casellari) e professionali;

Lettere raccomandate, fax e mail per comunicazioni utenza e accertamenti

Rigetti

5. IMPRESE DI MEDIATORI MARITTIMI

(Legge n. 478/1968 e s.m.i.)

Accoglimento Istanze

Revoche, aggiornamenti vari su richiesta utenti o d'ufficio

Istanze di iscrizioni, modificazioni, revoche ed aggiornamenti vari

Accertamento requisiti morali, professionali

Lettere raccomandate, fax e mail per comunicazioni utenza e accertamenti

Rigetti

6. IMPRESE DI AGENTI E RAPPRESENTANTI DI COMMERCIO

(Legge n. 204/1985 e s.m.i.)

Accoglimento Istanze

Revoche, aggiornamenti vari su richiesta utenti o d'ufficio

Istanze di iscrizioni, modificazioni, revoche ed aggiornamenti vari

Accertamento requisiti morali e professionali

Lettere raccomandate, fax e mail per comunicazioni utenza e accertamenti

Rigetti

7. IMPRESE DI SPEDIZIONIERI

(Legge n. 1442/1941 e s.m.i.)

Accoglimento Istanze

Revoche, aggiornamenti vari su richiesta utenti o d'ufficio

Istanze di iscrizioni, modificazioni, revoche ed aggiornamenti vari

Accertamento requisiti morali e professionali

Lettere raccomandate, fax e mail per comunicazioni utenza e accertamenti

Rigetti

8. ATTIVITA' DI IMPIANTISTICA

(D.M. n. 37 del 22 gennaio 2008)

N. 295 pratiche istruite e meccanizzate con relativo provvedimento di riconoscimento e abilitazione all'esercizio delle attività di cui al D.M. 37/2008;

N. 135 pratiche istruite, con vari messaggi di correzione, respinte e/o annullate, con provvedimento di rifiuto per mancanza dei requisiti o di idonea documentazione per il riconoscimento dei requisiti;

N. 70 pratiche istruite e annullate su richiesta dell'utente;

N. 120 pratiche di cancellazione del Responsabile Tecnico e cessazione attività di impiantistica;

N. 70 protocolli d'ufficio per annotazione delle dimissioni del Responsabile Tecnico;

N. 295 comunicazioni inviate per posta prioritaria ai vari Responsabile Tecnici per l'avvenuto riconoscimento ai sensi del D.M. 37/2008.

Inoltre è stata assicurata l'apertura al pubblico per almeno due volte a settimana dello sportello informativo specialistico in materia di impiantistica;

Sono state riscontrate le richieste d'informazioni da parte del pubblico tramite mail;

E' stata gestita la posta in arrivo per il settore impiantistica tramite GEDOC.



Per tutte le PRATICHE RELATIVE AI RUOLI SOPPRESSI (Agenti e Rappresentanti di Commercio, Agenti di Affari in Mediazione, Mediatori Marittimi, Spedizionieri, ecc.) l'istruttoria è stata curata attraverso assidui contatti telefonici e di posta elettronica col personale addetto di Infocamere a Padova.

Attività di sportello al pubblico:

CERTIFICATI ALBI E RUOLI VARI

VISURE ALBI E RUOLI VARI

TESSERE ALBI e RUOLI

(n.70 tessere tra quelle per Agenti Immobiliari, Raccomandatari marittimi, Periti ed Esperti).

UFFICIO ARTIGIANATO

n. 1 Responsabile

n. 1 addetti

Dopo la soppressione della Commissione Provinciale Artigianato – CPA, l'ufficio si è organizzato come struttura per l'accertamento del possesso del requisito per classificare l'impresa come artigiana ed iscriverla nell'apposita Sezione speciale del Registro Imprese.

Le attività svolte si sintetizzano nella gestione telematica delle pratiche Artigiane, rilascio certificazione di iscrizione e attestazione di qualifica professionale, provvedimenti di iscrizioni e cancellazioni d'ufficio;

Dati imprese artigiane anno 2017:

N. totale imprese artigiane annotate nella sezione speciale o iscritte al R.I.

n. 28.121

UFFICIO AMBIENTE;

n. 1 Responsabile

n. 1 responsabile di procedimento

L' ufficio AMBIENTE nel corso del 2017 ha attivato l'accesso al portale AREAMBIENTE un utile strumento informativo per l'impresa e i consulenti ambientali che permette, attraverso dei percorsi guidati di semplice svolgimento, di comprendere al termine se è vi è o meno obbligo ad effettuare adempimenti in campo ambientale e, nel caso di risposta affermativa, la modalità più idonea per non incorrere in sanzioni. Inoltre, ha organizzato in collaborazione con la società del sistema camerale ECOCERVED, specializzata in materia, e con la Sezione regionale della Campania dell'albo Gestori Ambientali una serie di seminari informativi, occupandosi del relativo mailing massivo, così distinti:

07/02/2017 a Napoli c/o CCIAA sede “Nuovi criteri e requisiti per l'iscrizione all'Albo nelle categorie 1, 4 e 5”;

31/03/2017 a Napoli c/o CCIAA sede “Dichiarazione MUD 2017 – Indicazioni per una facile compilazione e presentazione”

06/10/2017 a Napoli c/o CCIAA sede “la nuova disciplina sul Responsabile Tecnico e gli ultimi aggiornamenti sulle categorie 1, 4 e 5 dell'Albo Gestori Ambientali”.

24/11/2017 a Napoli c/o CCIAA sede “La gestione dei rifiuti nelle attività edili”.

29/11/2017 a Napoli c/o CCIAA sede “La fruibilità dei dati dell'Albo Nazionale Gestori Ambientali ed il protocollo d'intesa con Istituzioni ed Enti di controllo”.



Inoltre, ha collaborato e partecipato attivamente per il tramite della segreteria della Sezione regionale Albo Gestori Ambientali all'organizzazione di n.3 seminari formativi presso la CCIAA di Salerno

23/06/2018 a Salerno c/o CCIAA "SCRITTURE AMBIENTALI: normativa vigente e sanzioni"

28/07/2018 a Salerno c/o CCIAA "Il Responsabile Tecnico : requisiti minimi"

18/12/2018 a Salerno c/o CCIAA "RAEE: Rifiuti da Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche"

Gestione MUD – DICHIARAZIONE MODELLO UNICO AMBIENTALE

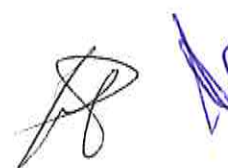
Oltre ad organizzare il seminario di formazione riguardante le novità per l'anno 2017, l'ufficio si è occupato anche di organizzare la raccolta ed il trasferimento delle dichiarazioni MUD presentate in modalità cartacea coordinandosi con le società camerali fornitrici dei servizi specifici come INFOCAMERE ed ECOCERVED. L'ufficio ha promosso l'uso della telematica, ottenendo un significativo incremento delle dichiarazioni MUD telematiche rispetto all'anno precedente. Il tutto è visibile nella tabella sotto riportata.

Anno	CCIAA	Totali	Magnetiche	Telematiche	Cartacee	
					Totali	Semplificate
2012	NA	11541	0	4521	7020	7020
Totali		11541	0	4521	7020	7020
Dichiarazioni acquisite in MUDA						
Anno	CCIAA	Totali	Magnetiche	Telematiche	Cartacee	
					Totali	Semplificate
2013	NA	11448	0	5388	6060	6060
Totali		11448	0	5388	6060	6060
Dichiarazioni acquisite in MUDA						
Anno	CCIAA	Totali	Magnetiche	Telematiche	Cartacee	
					Totali	Semplificate
2014	NA	11391	0	5830	5561	5561
Totali		11391	0	5830	5561	5561
Dichiarazioni acquisite in MUDA						
Anno	CCIAA	Totali	Magnetiche	Telematiche	Cartacee	
					Totali	Semplificate
2015	NA	11539	0	6222	5317	5317
Totali		11539	0	6222	5317	5317
Dichiarazioni acquisite in MUDA						
Anno	CCIAA	Totali	Magnetiche	Telematiche	Cartacee	
					Totali	Semplificate
2016	NA	11483	0	6443	5040	5040
Totali		11483	0	6443	5040	5040

Nel corso del 2017 si è occupato della tenuta dei seguenti Registri :

RAEE – Registro produttori di Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche (DM n. 185 del 20 novembre 2007)

Al 31/12/2017 sono risultati iscritti 101 produttori con un incremento di un solo produttore nel corso del 2017, oltre ad aver trattato n.15 pratiche di variazioni



PILE – Registro Produttori di PILE e accumulatori

(Art. 15 Decreto legislativo n. 188 del 20 novembre 2008)

In questo Registro sono consolidate n.55 iscrizioni di altrettanto operatori del settore. Non si sono avute nel corso del 2017 nuove iscrizioni, ma sono state trattate comunque n.14 pratiche di variazioni.

Registro “FGAS”

Durante il 2013 è stato avviato ai sensi del DPR n.43/2012 il Registro Telematico delle persone e delle imprese certificate, detto comunemente Registro FGAS. Esso ha rilevanza regionale ed è gestito dalle Camere di commercio capoluogo di regione. L'espletamento dell'attività è stata assegnata con delibera di Giunta camerale n.14 del 07/02/2013 all'Area anagrafe Economica e successivamente attribuita all'Ufficio Ambiente, il quale provvede ad ottemperare alle richieste pervenute dalle imprese e dalle persone della regione Campania. Nel corso dell'anno sono state ricevute ed evase 1.576 pratiche. L'attività è stata espletata quasi esclusivamente dal Responsabile dell'Ufficio. Alla fine del 2017 si contano 12.894 iscritti tra persone ed imprese contro i 12.280 iscritti risultanti al 31/12/2016 con un incremento di n.614 nuovi iscritti.

SEZIONE REGIONALE ALBO GESTORI AMBIENTALI

L'ufficio ha operato altresì come segreteria della Sezione regionale dell'Albo Gestori Ambientali, avvalendosi in tal caso del supporto prestato dalla società del sistema camerale ECOCERVED con delle specifiche risorse umane. In proposito sono state organizzate n.21 riunioni della Commissione che ha esaminato complessivamente circa 6.300 pratiche da cui sono scaturiti 11367 provvedimenti tra iscrizioni, rinnovi, variazioni, rigetti, revoche, cancellazioni, sospensioni, variazioni anagrafiche. Nel 2017 si è consolidato il sistema di consegna a domicilio del provvedimento autorizzativo cd “download del provvedimento”. Si tratta di un sistema messo a punto dalla società ECOCERVED, fornitrice degli applicativi per una gestione automatizzata di tutte le pratiche Albo e delle procedure amministrative vigenti, che consente, previo pagamento degli importi dovuti (imposta di bollo, tassa di CC.GG. e rateo diritti annui di iscrizione) di scaricarsi dalla propria area riservata il provvedimento che consente l'esercizio dell'attività di gestione rifiuti.

<u>SEZIONE REGIONALE ALBO GESTORI AMBIENTALI</u> Responsabile Segreteria Albo: rag. Gerardo Pepe ***** Schema di sintesi su procedure, attività e addetti (*) (situazione al 31/12/2017)		
Acquisizione documentazione	Attività di sportello reale e telematico <ul style="list-style-type: none">• Informazioni al pubblico nei giorni di apertura e al telefono negli orari di accesso;• Ricezione di Garanzie Finanziarie;○ Prima verifica idoneità garanzie;• Gestione protocollo e rilascio ricevute;• Rilascio copie e duplicati provvedimenti;	Servizio svolto a cura di ECOCERVED

Istruttoria istanze	<p>Attività post-sportello</p> <ul style="list-style-type: none"> Istruttoria definitiva previa compilazione apposita scheda di controllo delle istanze pervenute telematicamente; Verifica garanzie finanziarie; 	Servizio svolto a cura di ECOCERVED
Supporto alla Commissione	<ul style="list-style-type: none"> Verifica istanze e predisposizione elenchi; Richieste garanzie finanziarie; Richieste integrazione documentazione; Gestione procedure rigetti e cancellazioni; Gestione flusso firma provvedimenti; Gestione corrispondenza; 	<p>Servizio svolto a cura di ECOCERVED + n.1 dip. CCIAA</p> <hr/> <p>Servizio svolto a cura di ECOCERVED + n.1 dip. CCIAA</p>
Meccanizzazione	<ul style="list-style-type: none"> Iscrizioni per vulture e/o per trasferimenti da altre regioni ; Re-iscrizioni; Rinnovi Cancellazioni e rigetti Modifiche ed integrazioni varie 	<p>Servizio svolto a cura di ECOCERVED + (1 dip. CCIAA)</p> <hr/> <p>Servizio svolto a cura di ECOCERVED c/o la sede della Sezione</p>
Attività ausiliarie	<ul style="list-style-type: none"> Gestione diritto annuale Richieste requisiti morali Gestione spedizioni e posta Gestione archivio 	<p>Servizio supportato a cura di da ECOCERVED + n.1 dip. CCIAA</p> <hr/> <p>Servizio svolto a cura di ECOCERVED + n.1 dip. CCIAA</p>

Nel corso dell'anno 2017 sono stati realizzati 7 seminari di formazione destinati all'utenza del settore gestione rifiuti (imprese, enti e consulenti) delle cinque province della Campania, di cui 4 tenuti sulla sede di Napoli e tre presso la CCIAA di Salerno finalizzati a fornire le necessarie competenze in materia.

La formazione è stata curata da esperti formatori della società ECOCERVED ed ha visto l'intervento in tre occasioni del Presidente del Comitato Nazionale Albo Gestori Ambientali per illustrare le nuove regole per l'accesso alle categorie del trasporto rifiuti, la nuova disciplina del Responsabile Tecnico nell'impresa di gestione rifiuti, il Protocollo d'intesa sulla legalità ambientale e l'accesso ai dati dell'Albo per gli Organi di controllo. In proposito, nel 2017 è stato avviato l'iter a

cura della Sezione regionale e della Camera di commercio di Napoli per promuovere e coinvolgere diversi Enti territoriali, come regione Campania, ARPAC, UNIONCAMERE regionale, Città Metropolitana e le altre Province della Campania, diversi Organi di controllo come il comando regionale dei Carabinieri Gruppo Tutela Ambientale ex-NOE e dei Carabinieri Gruppo Forestale, il comando regionale della Guardia di Finanza della Campania, la Procura di Napoli a sottoscrivere questo accordo dove in primis la Camera di commercio e l'Albo mettono a disposizione, rispettivamente, il patrimonio di dati MUD e quello realizzato fino ad oggi dall'Albo, nonché la formazione su alcuni temi ambientali partendo da un'intesa di reciprocità. La sinergia di dati e conoscenze è finalizzata ad una migliore attività di programmazione e pianificazione in materia di gestione dei rifiuti sul territorio campano, di formazione e prevenzione per chi opera nel settore sia da controllante e sia da controllato al fine di ridurre il rischio di violazioni.

Nel 2017 sono state avviate altresì le procedure amministrative per organizzare per la prima volta a Napoli e, per la seconda volta in campo nazionale, le verifiche dei Responsabili Tecnici fissate dal Comitato Nazionale il 09/01/2018. Alla prova di esame sono state riscontrate 256 candidature con altrettante domande presentate da parte degli aspiranti all'idoneità.

Gestione SISTRI

Informazioni all'utenza sul sistema di tracciabilità dei rifiuti e sulle procedure di rilascio dei dispositivi USB SISTRI.

Gestione e organizzazione del flusso in arrivo delle scatole SISTRI contenenti i dispositivi USB destinati alle imprese iscritte.

Pianificazione ed organizzazione del Calendario Appuntamenti.

Gestione contatti, a mezzo e-mail/telefono, con le imprese iscritte al SISTRI.

Verifica dati comunicati dalle imprese iscritte con quelli denunciati al Registro Imprese.

Verifica dati comunicati dalle imprese iscritte con quelli denunciati alla Sezione Albo Gestori Ambientali Campania.

Istruttoria pratiche ed acquisizione documentazione.

Prenotazione appuntamenti delle imprese iscritte alla Sezione Albo Gestori Ambientali Campania con le officine autorizzate all'installazione delle black box.

Elaborazione, stampa e rilascio dei Voucher per l'installazione delle "black box".

Archivio pratiche e funzioni di deposito.

USB SEZIONE ALBO – Trasportatori

Ha svolto nel corso dell'anno 2017 le seguenti attività:

- rilascio dispositivi USB = n.458
- voucher installazione black box = n.823
- pratiche di inserimento automezzi = n.437
- pratiche di cancellazione automezzi e voucher di disinstallazione black box = n.196

- Pratiche di cancellazione ed inserimento automezzi e voucher di disinstallazione e installazione black box = n.128
- Pratiche di reimmatricolazione automezzi e voucher di allineamento black box = n.41

USB C.C.I.A.A. – Produttori

- Rilascio dispositivi USB = n.120



Miglioramento dell'informazione e dell'assistenza all'utenza -

Gli Uffici del Servizio Albi e Ruoli provvedono ad aggiornare periodicamente le guide presenti sul sito camerale istituzionale con particolare riferimento alla sezione dedicata ai servizi ambientali e

agli albi e ruoli, al fine di fornire all'utenza una informazione dettagliata ed esaustiva per la compilazione ed invio delle pratiche telematiche. In particolare sono state aggiornate le pagine web a seguito di introduzione di nuove disposizioni legislative con particolare riferimento alle seguenti guide informative :

- Guida al compilazione e deposito di pratiche relative agli albi soppressi (Agenti di Commercio, Agenti di Affari in mediazione, Mediatori Marittimi)
- Guida al deposito di pratiche di iscrizione Ruolo ed Esperti
- Istruzioni per l'abilitazione alle attività di impiantistica DM 37/2008;
- Aggiornamenti normativa ambientale riferita al MUD, agli elenchi dei sottoprodotti.

Sono state inoltre aggiornate le pagine relative al deposito delle pratiche di cui all'Albo dei Gestori ambientale e quelle relative all'iscrizione del Registro F-GAS, oltre che aggiornare in tempo reale le disposizioni relative al Sistri. E' stato predisposto inoltre un link al portale AREAMBIENTE utile strumento di consultazione per le imprese e gli addetti ai lavori per essere al corrente di novità normativa, procedura per l'esatto adempimento da eseguire e così via.



AREA PERSONALE

L'Area Personale, preposta alla gestione e controllo delle risorse umane, ha amministrato nell'anno 2017 complessivamente n.82 unità ed ha assicurato lo svolgimento delle funzioni di supporto alle altre Aree e agli Organi Camerali.

La gestione ordinaria del personale si è concretizzata nella gestione economica e giuridica di tutto il personale dipendente e della dirigenza, nella gestione mensile degli stipendi dei dipendenti e dei dirigenti unitamente agli adempimenti previsti dal CCNL e dalle normative di settore tra cui assegni nucleo familiare, buoni pasto, lavoro straordinario, missioni in Italia e all'estero, piani ferie estivi, permessi ex legge 104, malattie, ecc.

Nel 2017 sono stati predisposti circa n. 107 provvedimenti relativi a vari istituti; sono state gestite le presenze e le assenze di tutto il personale e della dirigenza attraverso la rilevazione giornaliera, mensile ed annuale predisponendo anche diverse reportistiche mensili ed annuali. Numerosi adempimenti sono richiesti dal Dipartimento della Funzione Pubblica: rilevazione dei permessi sindacali(GEDAP); rilevazione scioperi (GEPAS); rilevazione permessi legge 104 usufruiti da ciascun dipendente in ciascun giorno/mese dell'anno; rilevazione delle assenze aggregate per tipologia; anagrafe delle prestazioni per dipendenti camerali.

Sono stati trasmessi al Ministero del Lavoro i dati relativi ai dipendenti disabili appartenenti alle categorie protette. In materia previdenziale, è stata curata la gestione delle posizioni previdenziali - riscatti, ricongiunzioni - sia nei confronti dei dipendenti sia nei rapporti con gli Enti preposti quali INPS ed INAIL mensilmente ed annualmente.

Altro adempimento richiesto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze è il conto annuale che si sostanzia nella compilazione di una serie di tabelle che riassumono i dati relativi al personale in servizio ed alle spese sostenute per lo stesso.

Altre rilevazioni relative a dati sul personale sono state fornite ad Unioncamere attraverso l'Osservatorio camerale.

L'Ufficio ha inoltre curato le relazioni sindacali con le OO.SS. interne e territoriali offrendo supporto al Segretario generale.

Nel corso del 2017 l'area del personale ha concluso ed avviato una serie di procedimenti tra i quali:

- Con determina n.11 del 19/01/2017 il Segretario Generale ha approvato le graduatorie di merito e ha conferito gli incarichi di PO/AP ai dipendenti camerali di cat. D;
- Con Determina Commissariale n.109 del 10/11/2017 è stato determinato il Fondo salario accessorio del personale non dirigente.

A seguito della certificazione da parte del Collegio dei Revisori dei Conti sulla compatibilità finanziaria sull'ipotesi del CCDI sottoscritto in data 23/11/2017 e a seguito della Determinazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta camerale n. 125/2017 che ha autorizzato il Presidente della delegazione trattante alla definitiva sottoscrizione del CCDI per il personale non dirigente, il 27/12/2017 la delegazione di parte

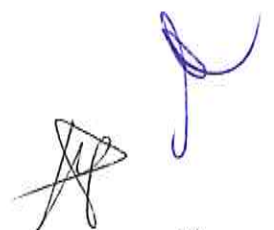
pubblica e quella di parte Sindacale hanno sottoscritto il CCDI anno 2017 che unitamente alla relazione tecnico-finanziaria e illustrativa anno 2017 è stato trasmesso per via telematica all'Aran e al CNEL ai sensi dell'art. 40 bis comma 5 D.lgs 165/2001. Il CCDI e la relazione tecnico-finanziaria anno 2017 sono stati pubblicati, ai sensi del D.lgs 33/2013, nel sito web istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" - "Personale" - "Contrattazione decentrata integrativa";

- Con Determinazione Segretariale n. 538 del 28/12/2017 è stato l'Avviso di selezione per le progressioni economiche orizzontali dei dipendenti della Camera di Commercio di Napoli.

Nell'anno 2017 si è proceduto all'adozione di un piano di formazione che, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili ha consentito una partecipazione di quasi tutto il personale ad una attività di formazione specifica dei singoli uffici nonché quella generale nelle materie di interesse generale, tale da garantire all'utenza interlocutori sempre preparati e aggiornati; tale piano si è concretizzato tramite n.105 giornate formative.

La formazione è il principale strumento per favorire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa ed è il risultato di una attività di programmazione che tende a strutturare e consolidare in maniera organica le conoscenze e le competenze del personale. Il programma formativo è stato sviluppato secondo le previsioni e per lo svolgimento delle singole iniziative si sono avuti principalmente a riferimento l'Istituto Tagliacarne (programma ASTRO), Unioncamere, Infocamere ed INPS.

Nel corso del 2017, Unioncamere ha proposto una serie di linee formative specifiche; la Camera di Commercio di Napoli vi ha aderito con la partecipazione di numerosi dipendenti avvalendosi dell'accompagnamento di Unioncamere Nazionale per la valorizzazione del capitale umano sia attraverso la partecipazione agli interventi formativi dedicati alle nuove competenze sia con la condivisione e lo scambio di conoscenze nell'ambito delle diverse community professionali.



AREA REGOLAZIONE DEL MERCATO

Ufficio Protesti

Nel corso del 2017 l'Ufficio protesti ha provveduto alla pubblicazione nel Registro Informatico dei Protesti dei circa 45 mila protesti levati nella provincia di Napoli, così ripartiti per tipologia di titolo:

Anno	Cambiali	Assegni	Tratte	Tratte non accettate
2017	32.223	4.420	136	3.742

Fonte: elaborazione dati Infocamere su Registro Informatico dei Protesti

L'ufficio, nel corso dell'anno, ha ricevuto in complesso n. 1.004 elenchi telematici di protesti trasmessi dagli ufficiali levatori della provincia. Per ciascun elenco ricevuto sono stati effettuati controlli formali circa la correttezza e completezza degli stessi prima di provvedere alla loro tempestiva pubblicazione nel Registro Informatico.

Nel 2017 l'ufficio ha ricevuto, attraverso il proprio sportello, n. 1.099 istanze di cancellazione protesti (cancellazioni entro i dodici mesi dalla levata del protesto, riabilitazioni, erroneità ed illegittimità) provvedendo all'istruttoria delle stesse, alla predisposizione dei relativi provvedimenti ed alle cancellazioni dal Registro, nel rispetto dei tempi prescritti dalla normativa.

Inoltre, lo sportello dell'ufficio ha provveduto a rilasciare all'utenza n. 4.600 visure protesti.

Nell'anno risultano inoltre pervenuti n. 7 ricorsi circa erronee o illegittime pubblicazioni di protesti per i quali l'ufficio ha attivato l'ufficio legale dell'Ente fornendo la documentazione in merito e provvedendo successivamente, secondo i casi, all'esecuzione delle disposizioni disposte dalla magistratura competente.

Ufficio Prezzi

Nel corso del 2017 l'ufficio prezzi ha provveduto ad assicurare il funzionamento degli organismi di Borsa Merci (Deputazione e Comitato) che nel corso dell'anno hanno tenuto in complesso n. 44 sedute così come previsto dall'apposito calendario di Borsa.

Nel corso dei lavori di Borsa Merci il Comitato ha accertato i prezzi all'ingrosso dei cereali, degli oli alimentari e delle uova e carni avicole, provvedendo alla compilazione dei relativi listini settimanali (Cereali n. 44, Oli n. 44, Uova e carni avicole n. 44).

L'ufficio prezzi ha provveduto alla redazione dei listini assicurando le attività di segreteria e pubblicando gli stessi nel sito web istituzionale dell'Ente.

Inoltre, nel corso del 2017, l'ufficio prezzi ha provveduto alle procedure di deposito di n. 14 listini e tariffari presentati da imprese della provincia.

Ufficio di Statistica

L'ufficio ha curato su incarico del MISE ed in collaborazione con gli uffici statistica dei Comuni della provincia, la rilevazione annuale sulla struttura della Grande distribuzione organizzata nel 2016, aggiornando e fornendo le informazioni ed i dati che il MISE pubblica annualmente nell'apposito annuario.

Infine l'ufficio ha fornito a studenti, studiosi, giornalisti che ne hanno fatto richiesta, dati e informazioni statistiche sulla consistenza e caratteristiche dell'imprenditoria provinciale (dati Movimprese, consistenza imprese iscritte al R.I., dati imprenditoria straniera ecc.)



33

Ufficio Brevetti

Per incentivare le imprese a valorizzare i propri beni intangibili quali il marchio, la ditta o denominazione sociale, i brevetti, i design l'Ufficio Marchi e Brevetti ha proseguito con le attività di assistenza all'utenza con il servizio "ORIENTIAMOCI INSIEME" "garantendo 2 incontri settimanali, per complessivi 75 incontri annuali, prenotati on-line, con le imprese, i professionisti e le persone fisiche su tematiche afferenti alla materia della proprietà industriale.

Sul fronte promozionale e divulgativo è proseguita l'attività di promozione della cultura brevettuale e tutela della proprietà industriale attraverso l'esecuzione di 85 ricerche di anteriorità dei marchi a livello nazionale, comunitario ed internazionale per verificare la loro effettiva originalità. Questo servizio costituisce un valore aggiunto in quanto l'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi non effettua nessuna ricerca ufficiale antecedente al deposito dei marchi. Conoscere lo stato dell'arte permette a coloro che usufruiscono del servizio di valutare se effettuare o meno il deposito e quindi evitare di incorrere in duplicazioni, contestazioni e azioni legali.

Nel 2017 presso l'Ufficio Brevetti e Marchi della Camera di Commercio di Napoli sono state depositate le seguenti domande in formato cartaceo:

- a) N.1452 domande di 1° deposito di marchi d'impresa e di rinnovo di marchi già concessi;
- b) N. 17 domande di concessione d'invenzione Industriale;
- c) N. 30 domande di concessione Modello di Utilità;
- d) N. 35 domande di registrazione di Disegni & Modelli;
- e) N. 59 domande di trascrizione;
- f) N. 71 domande di istanze integrative.
- i) N. 16 domande di registrazione Marchio Internazionale.

Ogni domanda, presentata in formato cartaceo, è stata digitata sulla scheda del portale internet dell'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi (UIBM) ed inviata attraverso il nuovo sistema on line dell'U.I.B.M. per ottenere il numero progressivo di deposito .

All'atto del deposito sono stati rilasciati;

- a) Il modello F24, con gli importi da pagare ed i codici;
- b) la ricevuta di deposito generata dal sistema
- c) la copia conforme (se richiesta) della domanda presentata.

Inoltre sono stati presi in carico dal sistema SARA VIEW (sistema di invio in formato digitale degli attestati di registrazione e/o di concessione delle proprietà industriali da parte del MISE) e caricati sul database dell'Ufficio Brevetti e Marchi ,su fogli EXCEL, molti attestati di registrazione 71 dei quali sono stati consegnati agli Utenti titolari del titolo di proprietà industriale che ne hanno fatto richiesta.

A supporto dell'Ufficiale Rogante, sono state fornite le informazioni richieste dall'utenza riguardanti argomenti riguardanti la proprietà industriale (in media 6 persone al giorno).

Ufficio Metrologia Legale e Metalli Preziosi-Ispezioni

Le principali attività istituzionali dell'Ufficio Metrologia Legale sono le seguenti:

- a) Verifica prima e periodica degli strumenti metrici;
- b) Ispezioni in materia di metrologia legale e conformità dei prodotti;



- c) Concessione, rinnovo, riattribuzioni, trasferimenti, decadenze, cessate attività, allestimento punzoni meccanici e laser nel campo dei marchi metalli preziosi;
- d) Istruttorie relative alle autorizzazioni dei centri tecnici per i cronotachigrafi digitali ed analogici, rinnovi e variazioni elementi essenziali;
- e) Istruttorie relative al rilascio delle prese d'atto prefettizie per intraprendere l'attività di fabbricante metrico;
- f) Attività sanzionatoria in materia di metrologia legale e conformità dei prodotti;
- g) Istruttorie per prima emissione, rinnovo, furto, smarrimento, modifica dati e rilascio carte tachigrafiche;
- h) Fatturazione degli importi corrisposti per le attività di metrologia

I risultati delle attività dell'Ufficio relative all'anno 2017 sono di seguito riportati:

ATTIVITA'	RISULTATI
Verifica prima	2 sopralluoghi
Verifica periodica	123 sopralluoghi
Ispezioni in materia di metrologia legale	30 di cui: 4 in collaborazione con Unioncamere, 10 in collaborazione con la GdF e 2 con l'Arma dei Carabinieri
Ispezioni in materia di conformità dei prodotti	7 comprese quelle di cui alla "Convenzione per l'attuazione del protocollo di intesa tra l'Unioncamere e il Ministero dello Sviluppo Economico per la realizzazione di iniziative in materia di controllo, vigilanza del mercato e tutela dei consumatori del 12/10/2012-Annualità 2017"
Marchi metalli preziosi	11 concessioni, 333 rinnovi, 4 riattribuzioni, 1 trasferimento, 12 decadenze, 51 allestimenti punzoni meccanici e 1 allestimento punzone laser
Accreditamenti laboratori alla verifica periodica	5
Centri tecnici	7 istruttorie per autorizzazioni, 1 istruttoria per variazioni elementi essenziali e 39 rinnovi
Prese d'atto prefettizie	4
Attività sanzionatoria	1 verbale
Carte tachigrafiche	6610
Fatture per attività metrologiche	109

Ufficio Sanzioni

A norma dell'art. 17 della Legge n. 689/81 e del DPR n. 571/82, in considerazione di quanto stabilito dal Decreto Legislativo n. 112/98, art. 20 e dal DPCM 26/5/2000, la Camera di Commercio di Napoli –in particolare, l'Ufficio Sanzioni incardinato nell'Area Regolazione del Mercato– è competente a ricevere i verbali di accertamento d'illeciti amministrativi per le violazioni commesse nel territorio della provincia di Napoli ed emessi da Amministrazioni e Organi di Vigilanza, quali: la Guardia di Finanza, la Polizia Municipale, la Polizia di Stato, i Carabinieri, il Registro Imprese, l'Agenzia delle Dogane;



nelle seguenti materie:

- attività di autoriparazione in forma di piccole imprese;
- contratti a distanza;
- contratti negoziati fuori dei locali commerciali;
- informazioni al consumatore (D. Lgs. 2006/2005);
- made in Italy;
- mancata iscrizione a ruoli e albi camerali;
- metalli preziosi;
- multiproprietà;
- omessi o ritardati depositi al registro imprese;
- sicurezza degli impianti;
- sicurezza e conformità dei prodotti;
- strumenti metrici;
- etichettatura e marcatura di prodotti non alimentari:
 - tessili, giocattoli, prodotti elettrici, dispositivi di protezione individuale;
 - compatibilità elettromagnetiche, consumi ed emissioni di CO₂

Sono escluse le violazioni per l'omesso pagamento del Diritto Annuale al Registro delle Imprese e le violazioni in materia di Artigianato.

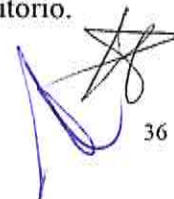
L'ufficio riceve i verbali di accertamento per i quali non sia intervenuto il pagamento in misura ridotta entro 60 giorni successivi alla notificazione all'interessato; valuta la fondatezza dell'accertamento e la regolarità delle notificazioni; esamina eventuali memorie difensive ed argomenti esposti in tali scritti e, sentiti gli interessati –ove questi ne abbiano fatta richiesta–; se ritiene fondato l'accertamento, determina, con ordinanza motivata, la somma dovuta per la violazione e ne ingiunge il pagamento, insieme con le spese, all'autore della violazione ed alle persone che vi sono obbligate solidalmente, altrimenti emette ordinanza motivata di archiviazione degli atti.

Qualora l'Organo accertatore abbia proceduto al sequestro, l'Ufficio Sanzioni deve, pure, pronunciarsi sulla restituzione all'interessato; il quale può, peraltro, proporre opposizione avverso il provvedimento cautelare, presentando un'istanza scritta all'Autorità competente ad irrogare l'ordinanza-ingiunzione: l'Ufficio Sanzioni dell'Area Regolazione del Mercato.

L'opposizione potrà essere accolta o respinta; ma, la sua proposizione fa sorgere obblighi ben precisi e vincolanti: l'Ufficio Sanzioni deve pronunciarsi entro dieci giorni da quello in cui è stata proposta l'opposizione; spirato tale termine, infatti, l'opposizione s'intenderà accolta.

Laddove, invece, entro i dieci giorni, l'Ufficio si sia pronunciato, respingendo l'opposizione, occorre provvedere definitivamente, emettendo l'ordinanza di confisca, avverso la quale il sanzionato potrà proporre ricorso, entro trenta giorni dalla notificazione del provvedimento, all'Autorità Giudiziaria.

L'Ufficio Sanzioni, decorsi 30 giorni dalla notificazione dell'ordinanza-ingiunzione, entro 5 anni da tale termine, provvede alla compilazione dei ruoli per l'emissione delle cartelle esattoriali, ai fini della riscossione coatta mediante i Concessionari per la riscossione competenti per territorio.

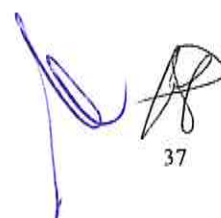


36

Nel corso dell'anno 2017 sono state:

- emesse n. 1.776 ordinanze;
- prodotte n. 14 comparse di costituzione

Le ordinanze relative alla conformità dei prodotti ammontano a n.126.



37

Funzioni di Staff del Segretario Generale

ATTIVITA' CENTRO STUDI E ADR

1) Premessa normativa ed organizzativa

La Camera di Conciliazione e Mediazione della CCIAA di Napoli è stata istituita nel 2009 ed iscritta al n. 55 del Registro degli Organismi di Mediazione del Ministero della Giustizia; nel corso del 2016 a seguito della revisione della pianta organica dell'Ente con delibera di Giunta n. 137/2014 e con l'accorpamento degli uffici, si è costituito l'Ufficio 9.1 .

Si ritiene opportuno segnalare che la elencazione delle attività di questo Ufficio (9.1 del provvedimento di Giunta n. 137/2014), così come descritte nel provvedimento Segretariale n. 121/2016 notificato il 15.4.2016 risulta estremamente riduttiva dei compiti che ad esso sono assegnati.

Pertanto appare necessario rappresentare che la disamina dei compiti che esso svolge debbano essere così elencati:

Camera Arbitrale – come da Regolamento

Art 6. ORGANI

1. Sono organi della Camera Arbitrale:

- a) la Corte Arbitrale
- b) la Segreteria.

Art. 10. LA SEGRETERIA

1. La Segreteria della Camera Arbitrale svolge le funzioni attribuite dal Regolamento, ai relativi provvedimenti. Inoltre la Segreteria:

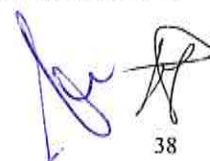
- a) agisce come Segreteria della Corte Arbitrale, curando la verbalizzazione delle sue sedute e sottoscrivendone i provvedimenti;
- b) riferisce, alla Corte Arbitrale, all'inizio di ogni trimestre sullo stato dei procedimenti arbitrali
- c) comunica i provvedimenti della Corte Arbitrale e i propri provvedimenti alle parti, al Tribunale Arbitrale, nonché ad ogni altro destinatario dei medesimi;
- d) riceve dalle parti e dal Tribunale arbitrale tutti gli atti scritti e i documenti;
- e) forma e conserva i fascicoli dei procedimenti arbitrali;
- f) compie le comunicazioni richieste dalla Corte Arbitrale e dal Tribunale Arbitrale;
- g) rilascia alle parti, a loro richiesta, copia conforme degli atti e dei documenti, nonché attestazione e certificazioni relative al procedimento arbitrale;

2. La Segreteria svolge le sue funzioni tramite il Segretario o i funzionari delegati.

Camera di Conciliazione-Mediazione- organismo di mediazione della CCIAA di Napoli iscritto presso il Registro degli Organismi di Mediazione del Ministero della Giustizia al n. 55

L'Ufficio provvede a tutti gli adempimenti richiesti dal Ministero della Giustizia alla fine del mantenimento dell'iscrizione dell'Organismo: adeguamento normativo dei regolamenti, rendicontazioni dei procedimenti per credito d'imposta, controllo dei requisiti dei mediatori.

- per "Organismo di mediazione", o semplicemente "Organismo", si intende l'Ente del sistema camerale, iscritto nell'apposito Registro istituito presso il Ministero della Giustizia, deputato a gestire il procedimento di mediazione ai sensi della normativa vigente;



- per "Responsabile dell'Organismo" si intende la persona fisica, cui sono attribuiti, con atto interno dell'ente camerale, i compiti e le prerogative riservate a tale soggetto dalla normativa vigente, o la persona individuata quale sostituto del Responsabile;
- per "Segreteria" si intende la struttura di supporto, comunque denominata, che cura la gestione delle procedure di mediazione; a capo della Segreteria vi è il Responsabile dell'Organismo.

Compiti previsti dal Regolamento

LA SEGRETERIA

La Segreteria amministra il servizio di mediazione. Coloro che operano presso la Segreteria devono essere imparziali, non entrare nel merito della controversia e non svolgere attività di consulenza giuridica.

- La Segreteria tiene un apposito fascicolo per ogni procedimento di mediazione.
- La Segreteria può dichiarare concluso il procedimento dandone notizia alle parti, in qualsiasi momento le stesse dichiarino o dimostrino di non avere interesse a proseguire il procedimento qualora siano decorsi tre mesi dal deposito della domanda, salvo diversa concorde volontà delle parti.
- La Segreteria dichiara concluso il procedimento dandone notizia alle parti ove l'incontro non abbia avuto luogo per rifiuto della parte invitata ad aderire alla mediazione e qualora la parte istante abbia espressamente richiesto, per iscritto, una semplice attestazione della Segreteria di conclusione del procedimento per mancata adesione della parte invitata. La presente disposizione non si applica quando l'esperienza del procedimento di mediazione costituisce condizione di procedibilità ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 28 del 4 marzo 2010.

Su richiesta di parte la Segreteria attesta altresì per iscritto:

- a) l'avvenuto deposito della domanda;
- b) l'avvenuta chiusura del procedimento.

Presso il servizio di mediazione della Camera di Commercio devono essere conservati, per ciascun mediatore, fascicoli contenenti curriculum dettagliato del professionista, attestati relativi ai corsi frequentati dallo stesso, schede di valutazione dell'operato del mediatore.

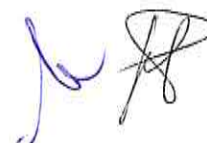
Per ciascun mediatore il Responsabile deve predisporre una scheda, anche su supporto informatico, relativa ai titoli di studio e professionali, alle specializzazioni eventualmente possedute, alle procedure gestite, ai corsi frequentati, sia relativamente alla competenza professionale che alle tecniche di mediazione e comunicazione. Il mediatore annualmente deve provvedere all'aggiornamento del proprio fascicolo e della propria scheda.

Il Responsabile dell'Organismo di mediazione provvede a raggruppare per categorie i mediatori iscritti nell'elenco tenendo conto delle diverse aree di specifica competenza professionale nonché, all'interno di ciascuna di esse, del grado di competenza in materia di mediazione di ciascun mediatore.

Il Responsabile dell'Organismo valuta il curriculum professionale del mediatore (tipologia di laurea, corsi di specializzazione, competenza tecnica in mediazione) e l'oggetto della mediazione, individua in prima istanza una rosa di mediatori.

Il Responsabile procede quindi ad un ulteriore approfondimento, sulla base di un'istruttoria sommaria degli altri elementi della procedura.

Ove si tratti, a giudizio del Responsabile, di controversia che presenta profili di alta difficoltà, si procede ad una designazione in favore dei mediatori di pari grado di competenza sulla base del successivo criterio di esperienza.



Ove, sempre sulla base della valutazione del Responsabile, si tratti di controversia rientrante in ambiti che sono da considerarsi di normale gestione, possono essere seguiti il criterio della disponibilità e quello della turnazione.

L'esperienza maturata in concreto dal mediatore costituisce un elemento ulteriore per la scelta del professionista più idoneo a gestire la mediazione demandata all'Organismo. Il Responsabile dell'Organismo valuta quindi l'esperienza dei mediatori avendo riguardo non solo al numero di mediazioni svolte ma anche alla tipologia di conflitto (per esempio multiparte), al livello di conflitto raggiunto dalle parti, alla tipologia di mediazione da affidare (delegata, volontaria, obbligatoria).

Deve essere oggetto di valutazione anche il continuo aggiornamento del mediatore.

Al fine di procedere all'assegnazione dell'incarico, il Responsabile verifica quindi la disponibilità del soggetto o dei soggetti individuati come i più idonei a gestire la mediazione per cui si discute.

Qualora il Responsabile individui per la mediazione oggetto della nomina più mediatori ugualmente idonei in base ai criteri sopra individuati, dovrà procedere ad applicare un criterio di turnazione avendo riguardo sia al numero di incarichi assegnati ai mediatori nell'anno sia al valore delle procedure precedentemente assegnate.

A queste attività si aggiungono quelle puramente amministrativo-contabili necessarie per il saldo dei compensi di mediatori ed arbitrati, nonché di emissione fatture per i pagamenti ricevuti a titolo di indennità, spese, fondi arbitrali, ecc.

Precisazione

In merito è da ricordare che l'ufficio nell'anno 2017 è stato dotato di un'unica unità lavorativa di cat.C5 al 100% dott.ssa Mariarosaria Incarnato, di una unità ic outsourcing, che per quanto possa essere attiva, collaborativa e proficua non può sopperire al carico di lavoro attualmente assegnato, per la mancanza degli accessi informatici a cui è preposta l'attività, nonché della ricaduta delle attività della Corte Arbitrale e dei procedimenti arbitrali in corso, a cui non ha certo giovato il continuo avvicinarsi di Responsabili diversi.

Consuntivo 2017 per la Camera di Conciliazione-Mediazione- Organismo di mediazione della CCIAA di Napoli ai sensi del d.lgs. 28/2010

Nell'anno 2017 si è avuta una certa costanza rispetto all'anno precedente con un numero leggermente inferiore di fascicoli di conciliazione ed un aumento dei fascicoli di mediazione, anche se si è mantenuto costante il trend complessivo, sicuramente più impegnativo per l'Ufficio sotto l'aspetto della difficoltà e complessità delle materie oggetto di mediazione.

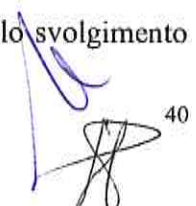
2) Il programma Conciliacamera

Estremamente utile per il superamento delle difficoltà operative causate dal ridottissimo numero di addetti, è stata la procedura informatica Conciliacamera realizzata dalla società Infocamere, per standardizzare ed ottimizzare tutti i procedimenti.

Tramite la gestione informatizzata dell'iter burocratico dal momento del deposito delle istanze fino alla sua conclusione e rendicontazione, l'Ufficio ha conseguito notevoli risultati:

- cadenze e fasi precise ed univoche;
- agevolazione e trasparenza nei procedimenti di nomina dei mediatori;
- rapidità nelle procedure di fatturazione degli onorari;
- monitoraggio del Tirocinio formativo previsto dal dl 145/2011 ai fini della formazione biennale dei mediatori iscritti e non;

Quale attività specifica svolta nel corso dell'anno è stata l'entrata a regime dello svolgimento degli incontri tramite web conference.



A conclusione dell'anno 2017 risultano pervenuti circa **114** procedimenti in materia di consumo e **260** mediazioni obbligatorie e volontarie per un totale di **374** pratiche (di cui 19 trasmesse on_line), per la lavorazione delle quali, oltre ai recuperi degli inevasi dell'anno 2016, l'Ufficio ha assicurato un servizio continuo ed ordinato delle istanze di mediazione/conciliazione pervenute ed ha provveduto a:

- emettere n. **1.467** protocolli Gedoc;
- effettuare **42** nomine cumulative di mediatori per gli incontri di mediazione tenutisi nel corso dell'anno;
- redigere **61** atti di liquidazione;
- inviare **376** convocazioni alle parti;
- redigere **548** verbali in altrettanti incontri di cui 33 tramite web conference;
- trasmettere n. **65** istanze a compagnie telefoniche ed energia;
- rendicontare presso l'Osservatorio Statistico di Unioncamere, n.**288** procedimenti conclusi
- effettuare tra rimborsi alle parti, costi per la procedura informatica DD 32 /2017, formazione sia ai dipendenti che all'utenza, onorari ai mediatori DD 87/2017;
- effettuare n. **4.803** scansioni;
- emettere n.**398** fatture per indennità di conciliazione/mediazione con un incasso netto di € **30047,77** e di n. **20** fatture in split payment per euro **1.740,94** (funzione avviata nel **2015**);
- redigere 9 Determinazioni dirigenziali e 2 Determinazioni del Commissario Straordinario;
- svolgere l'ordinario e quotidiano sportello di ricezione ed informazione.

3) attività 2017


Sono state implementate e perfezionate le seguenti nuove attività:

- informatizzazione delle procedure delle istanze di mediazione e dematerializzazione delle stesse;
- continuazione dell'utilizzo della procedura On-line di invio istanze da parte dell'utenza e della agenda dei mediatori e svolgimento incontri in web conference;
- fatturazione elettronica da e verso enti pubblici;
- avvio nuovo sistema di protocollazione Gedoc;
- Svolgimento del tirocinio assistito previsto dal decreto ministeriale 145/2011 che l'Organismo deve svolgere obbligatoriamente sia per i mediatori iscritti nel proprio Elenco sia per i mediatori di altri Organismi; tale tirocinio è iniziato dopo che le procedure previste sono state disciplinate e pubblicate sul sito Camerale.

4) Considerazioni

Per l'anno trascorso, si può innanzitutto evincere che

- a) le conciliazioni hanno riguardato in maniera maggioritaria la materia telefonica per la quale poco rileva la normativa del d.lgs. 28/2010 in tema di mediazione; pertanto il calo avutosi rispetto agli anni precedenti delle istanze è dovuto al funzionamento del CO.RE.COM. Organismo di Conciliazione del Garante delle Telecomunicazioni, soggetto alternativo e gratuito, in concorrenza con l'Organismo della CCIAA.
- b) Un aumento notevole di depositi (ben 64) vi è stato nel mese di novembre 2017, grazie alla esenzione delle spese di avvio previste con Delibera del Commissario



Straordinario n.98/2017 per la XIV Settimana dei servizi ADR, organizzata per le iniziative di sistema proposte da Unioncamere, realizzata completamente dall'Ufficio, dei servizi ADR forniti dalla CCIAA di Napoli.

- c) Sotto l'aspetto del rapporto costo/ricavi l'Ufficio ha svolto anche per l'anno 2017 un'attività sostanzialmente alla pari in quanto l'incasso fatturato copre i costi di gestione (spese vive, mediatori, ecc.).

Per l'anno 2018 è stato previsto un graduale incremento delle istanze di conciliazione depositate presso questo Organismo conseguente all'ampliamento delle materie previste e all'iscrizione presso il Ministero dello Sviluppo Economico al nuovo Registro degli Organismi ADR previsto dal d.lgs. 130/2016 (**Sportello di Conciliazione** in materia di Consumo) entrato in vigore il 9 gennaio 2016 per il quale è stata richiesta l'iscrizione previa Determinazione del Commissario Straordinario n. 7 del 5/2/2016 di approvazione del Regolamento di funzionamento, tariffario, codice etico e modulistica, la cui iscrizione definitiva è avvenuta il 16.11.2016 e per la quale è stata stipulata la convenzione tra Unioncamere ed Autorità dell'Energia in data 28.12.2016.

Consuntivo 2017 - Arbitrato

Con provvedimento di Giunta n. 63 del 20/7/2015 notificato ad agosto 2015 ed a seguito del collocamento in pensione della P.O. di riferimento dott. Giovanni Apuzzo, si è nominato quale nuovo Segretario della Corte Arbitrale la dott.ssa Mariarosaria Incarnato per le funzioni della Segreteria e nominato quale delegato al sig. Angelo Raffaele Caprioli per la sostituzione in caso di assenza ed impedimento, il sig. Caprioli oggi non più assegnato alla funzione e per lo stesso non è stata ancora prevista sostituzione.

Si è provveduto alla ricognizione dei procedimenti in corso e delle relative fatturazioni di pagamento, a svolgere tutte le attività necessarie per la continuazione delle procedure in essere presenziando e verbalizzando le udienze, procedendo alla trasmissione degli atti alle parti ed alla trasmissione dei quesiti alla Corte Arbitrale, oltre che a presidiare lo sportello informativo e di ricezione istanze.

Ad oggi risultano depositate nell'anno 2017 n. 2 procedure arbitrali, di cui una chiusa nel corso dell'anno con emissione del lodo e 3 procedimenti dell'anno 2016 si sono concluse nel 2017 di cui due con emissione del lodo ed una con rinuncia delle parti prima dell'emissione del lodo finale. Sono state effettuate nell'anno 2017:

- Verbalizzazione di **10 riunioni** della Corte Arbitrale
- Verbalizzazione di **20 riunioni** per procedure arbitrali

Per le procedure concluse sono state predisposte 5 Determinazioni Segretariali per la liquidazione dei compensi agli arbitri.

Sono inoltre state predisposte 2 Determinazioni del Commissario Straordinario per richieste relative al servizio di nomina arbitri, che esulano il servizio di Arbitrato Amministrato presso la Camera Arbitrale.

Con Determinazione Segretariale n. 229 del 14.6.2017 è stato approvato l'Elenco degli Arbitri che ad oggi risulta essere di 141 nominativi.

A dicembre 2017 e per gennaio 2018 è stato riaperto il bando di reclutamento arbitri di cui alla Deliberazione di Giunta Camerale n. 168/2014.

UFFICIO TRASPARENZA

Con Determinazione Commissariale n. 8 del 6.02.2017, a seguito di un accurato lavoro di predisposizione e sulla base dei risultati conseguiti nel corso dell'anno 2016, è stato approvato il Piano Triennale della Prevenzione per la corruzione e per la trasparenza 2017-2019. L'Ufficio Trasparenza si è prefissato ambiziosi obiettivi al fine di supportare il RPCT nel delicato lavoro di tentare di prevenire i fenomeni corruttivi, favorire la sensibilizzazione tra i dipendenti ai temi della legalità e garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa conformemente a quanto previsto dal D. lgs. 33/2013. L'Ufficio, con tutte le difficoltà connesse alla grave carenza di organico e potendo contare, al netto del personale in congedo per malattia, su una sola unità di personale in forza, ha provveduto, in maniera diretta oppure sollecitando i soggetti responsabili, a realizzare una prima "ristrutturazione" della sezione Amministrazione Trasparente tentando di colmare le eventuali lacune presenti in modo da conformare le pubblicazioni sul sito-sezione Amministrazione Trasparente alla delibera ANAC 1310. L'Ufficio ha provveduto altresì a raccogliere tutte le dichiarazioni da rendere ai sensi dell'art. 14 D. lgs. 33/2013 da parte degli ex consiglieri camerali riferite all'anno di imposta 2015 (dichiarazioni dei redditi anno 2016), provvedendo alla pubblicazione delle medesime debitamente oscurate nel rispetto della privacy e alla dovuta segnalazione all'ANAC dei soggetti inadempienti. L'ufficio si è altresì reso disponibile a fornire a tutti i dipendenti dell'Ente gli eventuali chiarimenti in materia di normative su anticorruzione e trasparenza.

A chiusura dell'anno l'Ufficio ha infine provveduto alla predisposizione della Scheda ANAC - Relazione annuale 2017 sulle attività svolte in materia di anticorruzione e successiva pubblicazione sul sito, nonché alla predisposizione del Piano Triennale della Prevenzione per la Corruzione e per la Trasparenza 2018-2020, che ha richiesto un'accurata programmazione del lavoro di adeguamento alla normativa, soprattutto in materia di accesso agli atti (*registro degli accessi*) e *whistleblowing*, adeguamento che interesserà l'anno 2018.

UFFICIO SOSTEGNO AL CREDITO

L'Ufficio Sostegno al Credito con Determina Commissariale n. 113 del 4/10/2016 è stata affidata in Staff al Segretario Generale ad esso fanno capo una unità appartenente alla fascia " D" che funge da P.O. Alta professionalità al 30% ed una unità inquadrata nel profilo "C. Nonostante le difficoltà, l'Ufficio Sostegno al Credito ha risposto con puntualità alle sollecitazioni degli organi di governo dell'Ente, trattandosi di materia che incide sul tessuto economico della provincia. Si forniscono le seguenti notizie e chiarimenti relativi all'attività dell'Ufficio Sostegno al Credito svolta nel corso dell'anno 2017.

Il Sistema camerale regionale riveste un ruolo di primaria importanza nel facilitare l'intermediazione tra il sistema produttivo e il sistema finanziario, al fine di agevolare l'accesso al credito per le imprese del territorio di competenza. L'impegno più rilevante delle Camere di commercio si focalizza sul rafforzamento e sulla promozione del sistema dei Consorzi Fidi soprattutto attraverso interventi finanziari. Le Camere inoltre stipulano accordi e convenzioni con gli istituti bancari a beneficio delle imprese, offrono incentivi diretti alle imprese, forniscono servizi informativi e consulenza in materia di credito e realizzano eventi formativi, seminari e pubblicazioni per diffondere i dati relativi al settore creditizio. La Camera di Commercio di Napoli



è, all'interno del sistema camerale nazionale, uno dei soggetti particolarmente attenti al fenomeno del Sostegno all'accesso al credito. Anche nell'anno 2016 l'Ente camerale ha proseguito tale azione, considerato la grande difficoltà che le imprese del territorio napoletano vivono dinanzi al "Credit crunch".

Nell'anno 2017 sono proseguite le attività endoprocedimentali iniziate nel corso degli anni 2015 e 2016 concretizzatesi nelle procedure amministrative volte alla liquidazione degli importi riconosciuti ai beneficiari dei provvedimenti rilasciati nell'anno in corso e alla iniziale istruttoria per le domande pervenute entro il 31 luglio 2017 che sono state trasmesse all'Ente secondo le modalità previste dal Regolamento approvato con determina del Commissario n. 117 del 14/10/2016.

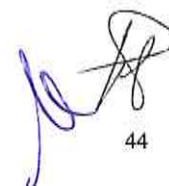
L'Ufficio Sostegno al Credito ha, quindi, provveduto a promuovere il Servizio stesso e perseguire l'obiettivo di fornire nuovi e maggiori prestazioni ai Confidi che sono soggetti economici di rilievo nel tessuto economico-provinciale.

- a) Si è provveduto a continuare e concludere la istruttoria delle sedici istanze del Confidi pervenute entro il 31 luglio 2015 relativamente al contributo camerale anno 2015 destinato all'implementazione dei Fondi Rischi di Garanzia, e di parte del contributo destinato all'Abbattimento tassi passivi con uno stanziamento di € 2.500.000,00;
- b) Si è provveduto all'iter istruttorio conclusosi con l'impegno della Determina Segretariale n. 44 del 30/01/2018 con la quale è stata distribuita la somma di € 2.500.000,00 sull'importo globale stanziato nell'anno 2015 nei confronti dei 14 Confidi beneficiari.
- c) E' stata quindi curata la gestione della prima fase di raccolta dati e documentazione delle nove domande inerenti il contributo camerale anno 2017 da parte dei Confidi pervenute entro il 31 luglio 2017;
- d) Sono proseguiti con costanza e continuità gli incontri con il collaboratore professionale ed esperto nel settore Associato di Economia e Gestione delle Imprese prof. Francesco Gangi per il monitoraggio dell'attività anno 2013 e per le domande pervenute relative al contributo anno 2015 per un totale di 29 giornate.

Particolare attenzione è stata rivolta alla attività amministrativa susseguente la revoca di alcuni contributi concessi tra cui Confcredito ed Eurofidi. La società Cooperativa per Azioni Confcredito è stata dichiarata fallita il 6/11/2015 e con Determina Dirigenziale n. 88 del 10/03/2017 si è proceduto alla revoca del contributo anno 2013 al Fondo di Garanzia di € 546.008,00. Si è proceduto, altresì, alla istruttoria della esclusione del contributo anno 2015 a favore di Eurofidi scarl, che si è conclusa con la determina segretariale n. 24 del 26/01/2017.

Tavola Sinottica attività svolta anno 2017

330040	Contributo anno 2015 Fondo Rischi e Abbattimento Tassi	Dott. Sinno	Proseguo istruttoria N. 14 Fascicoli relativi
	Procedure rilascio comunicazione e informativa Antimafia		N. 5
325085	Monitoring e Tutoring attività Ufficio Sostegno al Credito tramite ausilio prof. Francesco Gangi	Dott. Sinno	Affiancamento alla istruttoria fascicoli anno 2015 e Monitoraggio Istanze Anno 2013



Infine, ai sensi della normativa del D.Lgs. n. 115 del 31/5/2017, si è provveduto a partecipare a Seminari e ad attuare il processo di accreditamento al Registro Nazionale Aiuti di Stato al fine di procedere al riconoscimento e liquidazione dei contributi assegnati.

SERVIZIO LEGALE

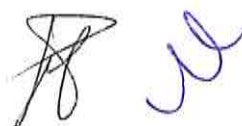
L'Attività del servizio legale per l'anno 2017 ha riguardato l'istruttoria relativa agli incarichi professionali di rappresentanza e assistenza giudiziale a supporto dell'attività Area Anagrafe economica, ufficio diritto annuale/sanzioni, Protesti, sanzioni amministrative.

Il numero dei Ricorsi ricevuti ed estratti dall'Ufficio Legale dal 1 gennaio 2017 al 31 dicembre 2017 è di n. **476** catalogati dal fascicolo numero 846 al fascicolo numero 1330. L'istruttoria dei ricorsi pervenuti è costituita da una serie di atti endoprocedimentali che richiedono costante attenzione, impegno e aggiornamento. L'attività istruttoria dei ricorsi prevede tre diverse fasi come di seguito elencate:

1. **Prima Fase:** L'Ufficio inizialmente procede all'individuazione del motivo di costituzione, e alla relativa catalogazione assegnando un numero di fascicolo;
2. **Seconda Fase:** A seguire si focalizza la materia del contendere attraverso verifiche on line sul Sito SIGIT della Commissione Tributaria Provinciale per verificare se la posizione è iscritta a ruolo; Inoltre si predispongono:
 - verifiche e stampe di visure storiche;
 - diritto annuale;
 - Verifica e stampa estratti ruolo per ogni posizione costituita attraverso il sito Equitalia servizi on line;
 - Formulazione risposte istanze di mediazione art. 17/bis 546/92 per ogni ricorrente;
 - Richieste ad Equitalia degli atti prodromici e/o interruttivi per ogni ricorso in fase di istruzione, Richieste alla CTP dei certificati di mancato deposito.

Questa documentazione è consegnata a corredo al professionista designato.

- **Terza Fase:** Viene individuato il professionista designato con la preparazione del disciplinare incarico, preparazione procure, fotocopie dei ricorsi affidati, Verifica se intervenute sentenze per sostituzione ricorso;
- **Quarta Fase:** La quarta fase consiste nella pubblicità delle istruttorie attraverso la predisposizione dei disciplinari di incarico che sono stati nel 2017 n. **253** disciplinari di incarico professionale di rappresentanza ed assistenza giudiziale, incarichi successivamente pubblicati sul sito istituzionale della Camera alla voce: Amministrazione Trasparente – Consulenti e collaboratori.

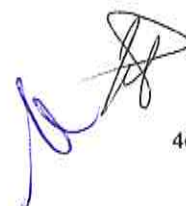


L'Ufficio ha inoltre predisposto il pagamento di n. 109 fatture elettroniche emesse nell'anno 2017 relative anche a incarichi pregressi e conclusi, per un totale al lordo delle imposte di € 54.619,39 (cinquantaquattroseidiciannove/39).

Per quanto riguarda i ricorsi giurisdizionali in materia: Penale, Civile e Amministrativa L'ufficio ha inoltre predisposto le seguenti liquidazioni nell'anno 2017 in esecuzione di precedenti incarichi affidati dinanzi a giudici ordinari e speciali: (Tribunali, T.A.R., C.d.S, Corte d'Appello):

• **N. 16 Liquidazioni così suddivise:**

ASSISTENZA PRE CONTENZIOSO RINNOVO CONSIGLIO CAMERALE	DET. DIR. n.488 del 07/11/2016	€ 3.500,00 oltre IVA E CPA € 3.500,00 oltre IVA E CPA	AVV. D'URSO AVV. ANZISI	€ 4.301,92 LIQUIDATO 20/01/2017 € 4.301,92 LIQUIDATO 16/02/2017
CONFCOMMERCIO RINNOVO CONSIGLIO	DET.COM. n.125 del 3.11.2016 DET. SEGR. n.488 del 7.112016.	€ 3.500,00 CIASCUNO	AVV.TO D'URSO AVV.TO ANZISI	LIQUIDATO € 5.106,92 30 GEN 2016 LIQUIDATO € 5.106,92 2 FEBB 2017
SECONDO TAR CAMPANIA - RICORSO CONFIMPRESSECAMP ANIA Vs CCIAA NAPOLI	D.G. n.102 del 5/8/2016 D.S. n.383 del 12/8/2016	€ 3.000 oltre IVA e CPA € 300,00 spese	AVV.TO ABBAMONTE	LIQUIDATO ACCONTO € 2.837,60 12/10/2016 SALDO € 1.268,80 06/02/2017
PRIMO RICORSO TAR CAMPANIA - RICORSO CONFIMPRESSECAMP ANIA Vs CCIAA NAPOLI	D.G. n.68 del 6/6/2016 D.D. n.246 del 07/06/2016	€ 3.000 oltre IVA e CPA € 300,00 spese	AVV.TO ABBAMONTE	LIQUIDATO € 4.106,40 02/03/2017
RECUPERO SOMME DIRIGENTI	D.S. n.500 del 20/11/14 D.S. n.631 del 30/12/2016	€ 28.000,00 oltre IVA e CPA € 2.571,52 + IVA	AVV. DE LUCA TAMAJO	LIQUIDATO € 32.400,06 02/03/2017
TUTORING MONITORING	D.G. n.100 del 22/10/2015 DD n. 435 del 4/11/2015	€ 3.510 oltre IVA e CPA	AVV.TO D'URSO	LIQUIDATO 03/05/2017



EREDI RICCIO 1 grado	CONFRONTA FASCICOLO 962 DET. SEGR. n.259 del 29/06/2017	€ 6.162,08	AVV. CASTALDI	LIQUIDATO € 6.162,08 29/05/2017
RECUPERO SOMME COLLEGIO REVISORI (ROSSI) E DIFFIDA FRANCO MARIO SOTTILE	DET. COMM. n. 19 del 1/3/2017 DET. SEGR. n.77 del 8/3/2017 DET. SEGR. n.132 del 07/04/2017	€ 8.000 + € 5.000 IVA e CPA 15% + € 1.300,00 + € 700,00 SPESE	AVV.TO D'URSO	LIQUIDATO Acconto € 5.000,00 + € 2000,00 spese 31/05/2017
RICORSO T.A.R. DR. BRUNO ROSSI - COLLEGIO SINDACALE	D. COM. n.86 del 12/07/2016 D.S. n.319 del 12/7/2016 R.G. 3137/2016	€ 7.901,35 oltre IVA e CPA + € 300,00 per spese vive	AVV.TO D'URSO	€ 8.021,00 LIQUIDATO 26/07/2017
RICORSO CDS TECHNAPOLI ORDINANZA 486/2017	DET. COMM n. 49 del 01/06/2017 DET. SEGR. n.217 del 06/06/2017	€ 4.000,00 oltre IVA e CPA € 700 per spese vive	AVV. KIVEL PATRIZIA	€ 5.826,48 LIQUIDATO 20.09.2017
RICORSO C.d.S. Ordinanza 750/2017	DET. COMM. n.50 del 01/06/2017 DET. SEGR. n. 218 del 06/06/2017	€ 4.000,00 oltre IVA e CPA € 700,00 spese vive	Avv. ANTONIO D'URSO Avv. MARIO D'URSO	€ 5.836,48 LIQUIDATO 25/09/2017
RICORSO CDS ARTIGIANI Ordinanza 751/2017	DET. COMM. n.30 del 05/04/2017 DET. SEGR. n.219 del 06/06/2017	CIASCUNO € 4.000,00 oltre IVA e CPA 15% € 700,00 per spese vive	Avv.to ANTONIO D'URSO AVV.TO MURINO	€ 5.989,88 LIQUIDATO 25/09/2017 € 5.836,48 LIQUIDATO 16/10/2017
RICORSO T.A.R. CAMPANIA TECHNAPOLI (2)	DET. COMM. n. 5 del 26/01/2017 DET SEGR n.25 del 27.1.2017	€ 3.500,00 oltre IVA e CPA € 700,00 per spese vive	AVV.TO D'URSO	€ 4.470,80 LIQUIDATO 05.10.2017
VINCI C/LLOYD	DET COMM. n.156 del 20.12.2016 DET. SEGR. n.599 del 22/12/2016	€ 4.000,00 + IVA CPA € 700,00	AVV. TAMASSIA AVV. ANGELONE (Senza costi aggiuntivi)	€ 5.807,30 LIQUIDATO 31/10/2017

RICORSO ORDINANZA 3781/17 BRUNO ROSSI	CDS TAR DOTT.	DET. COMM. n. 69 del 26.07.2017 DET SEGR. n.312 del 28.07.2017 DET. SEGR. n.319 del 03.08.2017	€ 6.000,00 oltre IVA e CPA € 1.300,00 per spese vive	AVV. ANTONIO D'URSO	€ 8.869,27 LIQUIDATO 15/11/2017
RICORSO AICAST	APPELLO	D COM n. 27 del 30/06/2016 D.D. n.162 del 21/4/2016.	€ 3.000 compreso IVA e CPA + € 500,00	AVV.TO ABBAMONTE	€ 3.806,40 LIQUIDATO 05/12/2017

Nell'anno 2017 sono stati predisposti i sotto indicati provvedimenti amministrativi per procedure dinanzi ai giudici ordinari e speciali (Tribunali, T.A.R., C.d.S, Corte d'Appello) sono state n. 33 Determinazioni Commissariali e n. 40 Determinazioni Segretariali così suddivise:

RICORSO CAMPANIA TECHNAPOLI (2)	T.A.R.	DET. COMM. n. 5 del 26/01/2017 DET SEGR n.25 del 27.1.2017	€ 3.500,00 oltre IVA e CPA € 700,00 per spese vive	AVV.TO D'URSO	
RECUPERO COLLEGIO (ROSSI) E DIFFIDA MARIO SOTTILE	SOMME REVISORI	DET. COMM. n. 19 del 1/3/2017 DET. SEGR. n. 77 del 8/3/2017 DET. SEGR. n.132 del 07/04/2017	€ 8.000 + € 5.000 IVA CPA e 15% + € 1.300,00 + € 700,00 SPESE	AVV.TO D'URSO	
COSTITUZIONE PARTE CIVILE		DET. COMM. n.16 del 20/02/2017 DET. SEGR. n. 65 del 28/02/2017	€ 7.000,00 oltre IVA e CPA € 500,00 per spese vive	AVV.TI PANE FROJO ARTURO	
RICORSO TRIBUNALE UNIONE INDUSTRIALE 3 PROGETTI		DET. COMM. n.170 del 30/12/2016 DET. SEGR. n.48 del 20/02/2017	€ 3.500,00 oltre IVA e CPA. € 500,00 per spese vive	Avv. D'AMICO	
RICORSO T.A.R. CONFCOMMERCIO PROMOZIONE		DET. COMM. n.20 del 07/03/2017 DET SEG n.29 del 05/04/2017	€ 3.500,00 oltre IVA e CPA € 500,00 per spese vive	AVV.TO OREFICE ANDREA	



RICORSO T.A.R. TECHNAPOLI PROMOZIONE	DET. COMM. n.26 del 27/03/2017 DET SEG n.130 del 05/04/2017	€ 3.500,00 oltre IVA e CPA € 500,00 per spese vive	AVV.TO EMANUELA RIZZI	
RICORSO TRIBUNALE NAPOLI ASCOM TORRE DEL GRECO PROMOZIONE	DET. COMM. n.32 del 10/04/2017 DET SEG n.165 del 03/05/2017	€ 3.500,00 oltre IVA e CPA 15% € 600,00 per spese vive	AVV.TO LUISA MATTERA	
RICORSO TAR UNIONE INDUSTRIALI VS CCCIA NAPOLI	DET COMM n.29 del 5/4/2017 DET SEGR n.134 del 10/4/2017	€ 5.000,00 oltre IVA e CPA € 500,00 per spese vive	Avv.to ANTONIO D'URSO	
RICORSO TAR UNIONE INDUSTRIALI Motivi aggiunti	DET. SEGR. n.93 del 22/02/2018	€ 3.500,00 oltre IVA e CPA € 1.000,00 per spese vive	AVV. ANTONIO D'URSO	
RICORSO C.d.S. Ordinanza 750/2017	DET. COMM. n.50 del 01/06/2017 DET. SEGR. n.218 del 06/06/2017	€ 4.000,00 oltre IVA e CPA € 700,00 spese vive	Avv. ANTONIO D'URSO Avv. MARIO D'URSO	
RICORSO TAR ARTIGIANI VS CCCIA NAPOLI CONTRORICORSO ASSIMPRESE ITALIA	DET COMM. n.30 del 5/4/2017 DET SEGR n.142 del 11/4/2017 DET. SEGR. n.245 del 21.06.2017	CIASCUNO € 4.000,00 oltre IVA e CPA 15% € 800,00 per spese vive	Avv.to ANTONIO D'URSO AVV.TO MURINO	
RICORSO TAR ARTIGIANI VS CCIAA NAPOLI Motivi Aggiunti	DET. SEGR. n.92 del 22/02/2018	€ 3.500,00 oltre IVA e CPA Ciascuno € 1.000,00 per spese vive	Avv.to ANTONIO D'URSO AVV.TO MURINO	
RICORSO CDS ARTIGIANI Ordinanza 751/2017	DET. COMM. n.30 del 05/04/2017 DET. SEGR. n.219 del 06/06/2017	CIASCUNO € 4.000,00 oltre IVA e CPA 15% € 700,00 per spese vive	Avv.to ANTONIO D'URSO AVV.TO MURINO	
SECONDO RICORSO TAR CONFESERCENTI VS CCCIA NAPOLI - RICORSO INCIDENTALE ASSPIM RG 1963/2017	DET. COMM. n.38 del 2/5/2017 DET. SEGR. n.170 del 3/5/2017 DET. SEGR. n.221 del 08/06/2017	€ 4.000,00 oltre IVA e CPA 15% € 600,00 per spese vive € 2.500,00 CIASCUNO + € 200 per spese vive	Avv.to ANTONIO D'URSO AVV.to MURINO Avv. D'URSO	
EREDI RICCIO I grado	CONFRONTA FASCICOLO 962 DET. SEGR. n.259 del 29/06/2017	€ 6.162,08	AVV. CASTALDI	
RICORSO IN APPELLO TRIBUNALE LAVORO RISPOLI MORENO Vs CCIAA	DET. COMM. n.37 del 2/5/2017 DET. SEGR. n.169 del 3/5/2017	€ 3.500,00 oltre IVA e CPA 15% € 500,00 per spese vive	AVV. CHIANESE SERENA	
RICORSO IN APPELLO TRIBUNALE LAVORO ANTONIO CAPUTO Vs CCIAA	DET. COMM. n.39 del 08/05/2017 DET. COMM. n. 72 del 31/07/2017 DET. SEGR. n.215 del 06/06/2017	€ 3.500,00 oltre IVA E CPA € 500 per spese vive	AVV. CHIANESE SERENA	



RICORSO CDS TECHNAPOLI ORDINANZA 486/2017	DET. COMM. n. 49 del 01/06/2017 DET. SEGR. n.217 del 06/06/2017	€ 4.000,00 oltre IVA E CPA € 700 per spese vive	AVV. KIVEL PATRIZIA	
RICORSO Tribunale di Napoli X Sez. Civile. ARTIGIANI C.L.A.A.I.	DET. COMM. n.52 del 15.06.2017 DET. SEGR. n.265 del 30/06/2017 Udienza 30.11.2017	€ 3.500,00 oltre IVA e CPA € 350,00 per spese vive	Avv. SAURO VINCENZO	
TASK FORCE CONSIGLIO CAMERALE AFFIANCAMENTO 2 LEGALI TASK FORCE	DET. SEGR. n.258 del 29/06/2017	€ 4.500,00 oltre IVA e CPA CIAS UNO + €200,00 SPESE	AVV. D'URSO AVV. MURINO	
OPPOSIZIONE ALLE ESECUZIONI R.G. 7206/2016 NOMINA LEGALE Ufficio Personale	DET. SEGR. n.268 del 30/06/2017	€ 2.128,20	AVV. D'AMICO	
RICORSO GIUDICE DEL LAVORO DR. ACCORINTI	DET. COMM. n.62 del 11.07.2017 DET. SEGR n.336 del 31/08/2017	€ 3.500,00 oltre IVS e CPA € 300,00 per spese vive	AVV. CHIANESE SERENA	
RICORSO CDS ORDINANZA TAR 3781/17 DOTT. BRUNO ROSSI	DET. COMM. N. 69 DEL 26.07.2017 DET. SEGR. n.312 del 28.07.2017 DET. SEGR. n.319 del 03.08.2017	€ 6.000,00 oltre IVA e CPA € 1.300,00 per spese vive	AVV. ANTONIO D'URSO	
RICORSO C.L.A.A.I. Una giornata di lavoro	DET. COMM. n.74 del 07.08.2017 DET. SEGR. n.337 del 31/08/2017	€ 3.500,00 oltre IVA e CPA € 350,00 per spese vive	AVV. SARNO ROSA	
D'ANGIO' + 4 LLOYDS Smeraldo	DET. COMM. n.86 del 26.09.17 DET. SEGR. n.377 del 29.09.2017	€ 4.000,00 oltre IVA e CPA € 200,00 per spese vive	AVV. ENRICO ANGELONE	
RICORSO TECHNAPOLI C.D.S. APPELLO SENTENZA TAR 4485/2017	DET. COMM. n.97 del 27/10/2017 DET. SEGR. n.434 del 03/11/2017	€ 6.000,00 oltre IVA e CPA € 1.200,00 per Spese vive	AVV. ANTONIO D'URSO	
RICORSO INCIDENTALE APPELLO C.D.S. SENTENZA TAR 4485/2017	DET. SEGR. n.507 del 14/12/2017	€ 3.000,00 oltre IVA e CPA	AVV. ANTONIO D'URSO	
RICORSO A.I.C.A.S.T. PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA	DET. COMM. n.63 del 11.07.2017 DET. SEGR. n.302 del 25/07/2017	€ 3.000 oltre IVA e CPA € 300,00 per spese vive	AVV. ANTONIO D'URSO	TRASPOSIZIONE
RICORSO TAR A.I.C.A.S.T e A.C.E.N.	DET. COMM. n.88 del 05/10/2017 DET. SEGR. n.406 del 20/10/2017	€ 3.000,00 oltre IVA e CPA € 300,00 per spese vive	AVV. ANTONIO D'URSO	
CONTRORICORSO AICAST T.A.R. CAMPANIA R.G. 1371/2017	DET. SEGR. n.222 del 08/06/2017	€ 2.500,00 oltre IVA e CPA ciascuno € 200,00 per spese vive ciascuno	AVV. D'URSO AVV. MURINO	

RICORSO INCIDENTALE A.C.E.N.	DET. COMM. n.63 del 11.7.2017 DET. SEGR. n.469 del 23/11/2017	€ 2.400,00 oltre IVA e CPA 15%	AVV. ANTONIO D'URSO	
I MOTIVI AGGIUNTI AL RICORSO INCIDENTALE A.C.E.N. c/CCIAA NA - REGIONE - AICAST	DET. SEGR. n.48 del 06/02/2018	€ 2.400,00 oltre IVA E CPA	AVV. ANTONIO D'URSO	
II MOTIVI AGGIUNTI AL RICORSO INCIDENTALE A.C.E.N. c/CCIAA NA - REGIONE - AICAST R.G. 3642/2017	DET. SEGR. n.143 del 22/03/2018	€ 2.400,00 oltre IVA e CPA 15% € 900,00 per spese vive	AVV. ANTONIO D'URSO	
RICORSO TRIB. CERVONE ANGELO	DET. COMM. n.101 del 31/10/2017 DET. SEGR. n.448 del 10/11/17	€ 3.500,00 oltre IVA E CPA € 300 per spese vive	AVV. PISCIONE LUCA	
RICORSO DE SANTIS BARBARA TRIBUNALE DI NAPOLI	DET. COMM. n.116 del 17/11/2017 DET. SEGR. n.503 del 12/12/2017	€ 4.400,00 oltre IVA e CPA € 200 per spese vive	AVV. D'AMICO SERGIO	
RICORSO APPELLO TEODORA FERRARA	DET. COMM. n.117 del 23/11/2017 DET. SEGR. n.475 del 27/11/2017	€ 5.000,00 oltre IVA e CPA € 600 per spese vive	AVV. DE LUCA TAMAJO	
RICORSO DENUNCIA FALSO INCARNATO	DET. COMM. n.113 del 17/11/2017 DET. SEGR. n.456 del 20/11/2017	€ 1.000,00 oltre IVA e CPA 15%	AVV. ARTURO FROJO	
RICORSO FILIPPO DI LEVA art. 414 c.p.c. TRIBUNALE DI NAPOLI	DET. COMM. n.112 del 17/12/2017 DET. SEGR. n.468 del 23/11/2017	€ 4.000,00 oltre IVA e CPA e 15 % € 300,00 spese vive	AVV. LUISA MATTERA	
MISSIVA IGNOTI	DET. COMM. n.118 del 30/11/2017 DET. SEGR. n.516 del 19/12/2017	€ 1000,00 oltre IVA e CPA	AVV. ENRICO FROJO	
RICORSO CIOFFI GIUSEPPE	DET. COMM. n.8 del 31/01/2018 DET. SEGR. n.50 del 06/02/2018	€ 3.500,00 oltre IVA e CPA € 200 per spese vive	AVV. MATTERA LUISA	
RUGGIERO CARMINE SHORT LIST	DET. COMM. n.122 del 14/12/2017 DET. SEGR. n.517 del 19/12/2017	€ 600,00 oltre IVA e CPA € 100 per spese vive	AVV. IODICE ROBERTO	

RICORSO ASSOUTENTI CAMPANIA - Progetto "Città senza Periferie"	DET. COMM. n.127 del 27/12/17 DET. SEGR. n.33 del 24/01/2018	€ 2.000,00 oltre IVA e CPA 15% € 200,00 per spese vive	AVV. ENRICO ANGELONE	
--	---	---	-------------------------	--

Inoltre l'Ufficio nel 2017 ha effettuato l'istruttoria per la Determinazione Segretariale n. 632 del 30/12/2016 relativa all'approvazione e pubblicazione dell'Avviso pubblico per istituzione Short List per il conferimento di incarichi legali per la rappresentanza e difesa sezione: Civile, Penale e Amministrativa dell'Ente per Giudizi Ordinari e Straordinari, l'Ufficio legale provvedendo alla raccolta e sistematizzazione delle domande pervenute pari a 113.

Infine per la realizzare l'attività sopra descritta l'ufficio si è quotidianamente interfacciato con i professionisti sia attraverso contatti telefonici, sia attraverso e-mail, sia con incontri in sede.



AREA PROMOZIONE

L'area è composta da un unico Servizio denominato "Servizio incentivi economici e rapporti comunitari" a sua volta articolato in tre uffici: "Ufficio incentivi attività produttive istruttorie", "Ufficio promozione controllo e liquidazioni" ed "Ufficio rapporti comunitari e benchmarking attività promozionali". Il personale assegnato nel primo semestre del 2017 era costituito da n. 3 unità inquadrato nel profilo "C" ed una unità di fascia "D" con funzioni di P.O.

Nel corso dell'anno 2017, con Determinazione n. 257 del 21/06/2017 il Segretario Generale ha disposto un avvicendamento nell'incarico di P.O. del Servizio e, con ordine di servizio n.6 del 21/06/2017, ha contestualmente sostituito tutto il personale del Servizio, assegnando 2 unità inquadrato nel profilo "C" ed una unità di fascia "D", quest'ultima trasferita dopo circa un mese ad altra Area.

La completa sostituzione di personale, unitamente alla necessità, per il personale subentrante, di acquisire la conoscenza minima per poter operare, essendo inoltre chiamato a gestire le code accumulate nel pregresso, ha indubbiamente rallentato le attività del servizio.

Nonostante le difficoltà, gli uffici hanno risposto con puntualità alle sollecitazioni degli Organi di governo dell'Ente, sia per quanto riguarda le attività di promozione attuate dalla Camera attraverso la sua Azienda Speciale S.I. Impresa sia per quanto riguarda le attività progettate e poste in essere da partecipate ed altre strutture del sistema camerale.

Per rispondere alle esigenze di una più snella definizione dei rapporti tra l'Ente e la sua Azienda Speciale S.I. Impresa, nel corso del 2017, è stato modificato il Regolamento per la disciplina della liquidazione degli ausili a favore dell'Azienda Speciale "S.I. Impresa".

Per le attività dell'Area Promozione nel corso del 2017 sono stati predisposti n.22 atti sottoposti all'Organo Politico (Determinazioni Commissariali nn. 2, 6, 21, 22, 33, 35, 40, 43, 44, 65, 70, 79, 81, 84, 85, 89, 104, 107, 130, 131, 132, 133), in attuazione delle quali sono stati predisposti n. 17 atti dirigenziali (Determinazioni dirigenziali nn. 1, 106,143, 189, 200, 204, 205, 216, 246, 334, 397, 441, 539, 542, 543, 544, 545).

Dall'istruttoria delle iniziative promozionali per la concessione di sovvenzioni annualità 2013, art.3 lettere C, D ed E è infine emerso di dover revocare ausili finanziari già concessi, pertanto sono stati predisposti n. 30 atti amministrativi di revoca (Determinazioni dirigenziali nn. 115, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 398, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 482, 483, 484, 485, 486, 547, 548), da cui è derivata un'economia di bilancio pari ad € 900.333,35.

Inoltre sono stati predisposti n.83 atti di liquidazione per un ammontare complessivo di € 2.929.335,95.

In particolare nel corso del 2017 l'Ufficio Promozione ha svolto le seguenti attività:

- **Crescere in digitale:** un'iniziativa dell'Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro, attuata da Unioncamere in partnership con Google, finalizzata a formare figure professionali in grado di accompagnare le imprese nei processi di digitalizzazione che rappresentano oggi una leva indispensabile per il vantaggio competitivo. Nell'ambito di tale progetto presso la sede della CCIAA di Napoli nel 2017 **sono stati realizzati n. 6 seminari formativi;**
- **Eccellenza in digitale:** l'iniziativa prevede incontri teorico – pratici gratuiti rivolti agli imprenditori per formarli nell'approccio al digitale. Al termine di ciascun incontro sono poi previste sessioni formative personalizzate al fine di creare una trasformazione digitale



concreta delle aziende del territorio. Nell'ambito di tale **progettualità sono stati realizzati n. 6 seminari formativi.**

Nell'ambito delle azioni per la promozione delle imprese sono state sostenute inoltre le seguenti iniziative:

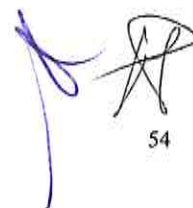
- Vinitaly 2017 (9-12 aprile 2017)
- Vomero.... Fest (12-13 e 14 maggio 2017)
- Merano wine festival (10/14 novembre 2017)
- Convegno dei giovani imprenditori di Confindustria
- Incontro con il Ministro degli Esteri

ed elaborati e pubblicati i seguenti bandi:

- Bando per l'erogazione di voucher per la realizzazione o il potenziamento di sistemi di conservazione a garanzia dell'igiene degli alimenti e per la tutela dei consumatori
- Bando per l'erogazione di voucher per spese di adozione e/o implementazione di sistemi di certificazione volontaria nelle micro piccole e medie imprese della provincia di Napoli
- Bando per l'erogazione di voucher per la partecipazione a fiere da tenersi fino al 31 dicembre 2017
- Bando per l'erogazione di contributi ad istituti scolastici, alle associazioni non profit con esclusione della associazioni di categoria, alle Onlus ed alle fondazioni di Napoli e provincia per la promozione del territorio nel periodo natalizio

Nell'ambito delle progettualità proposte dalle partecipate nonché da altre strutture del sistema camerale ha sostenuto:

- Il Progetto "Centro PTALIB Campania, Servizi a supporto dell'innovazione delle imprese" del Consorzio Technapoli;
- Il Progetto "Apre Campania – Struttura a servizio dell'innovazione" del Consorzio Technapoli;
- Il Progetto "La Bioeconomia – Prospettive di sviluppo per l'economia regionale" del Consorzio Technapoli;
- Il Progetto "Progetto Scuola di Governo del Territorio" del Consorzio Promos Ricerche .



54

AREA GESTIONE RISORSE

SERVIZIO RAGIONERIA E BILANCIO:

Relazione e Obiettivi

La presente relazione fornisce informazioni sulle voci relative ai proventi, agli oneri e agli investimenti imputati nell'allegato (A) al D.P.R. n. 254/2005, sulla base della competenza economica, inserendo tra i proventi, secondo il principio della prudenza, solo quelli certi o probabili, e tra gli oneri, anche quelli presunti o potenziali.

Si premette che al Servizio Ragioneria e Bilancio sono attribuite dal D.P.R. 254/2005 tutte le funzioni che attengono alla sfera economico-finanziaria e contabile dell'Ente. Al Servizio è inoltre, demandata la determinazione del Preventivo e del Budget Direzionale e degli altri documenti di programmazione economica previsti dal DM 27 marzo 2013.

L'attività è inoltre, tesa attraverso lo studio dei flussi economici finanziari e delle variabili a garantire a tutti i fruitori interni la capacità di prendere decisioni tempestive e consapevoli avendo a disposizione flussi informativi completi e tempestivi.

Nel 2017 l'obiettivo gestionale perseguito è stato quello dell'ottimizzazione delle attività di supporto e conoscenza agli Organi camerali, anche alla luce delle profonde innovazioni normative (cfr. il D. Lgs 219/2016 emanato il 25/11/2016), che hanno interessato le Camere di Commercio e che hanno inciso direttamente sulle funzioni che le stesse sono chiamate a svolgere.

Il personale assegnato al Servizio, che sulla base del nuovo organigramma si compone di n. 3 Uffici – Entrate, Uscite e Bilancio – è a tutta evidenza sottodimensionato rispetto alla mole di attività e alle dimensioni dell'Ente.

Il Servizio controlla, infatti, un flusso finanziario di circa 110 milioni di euro e assicura all'Ente non solo la redazione dei documenti consuntivi / preventivi e di budget, sia di periodo che su base annuale, ma anche il supporto agli uffici ed Organi dell'Ente con un'attività di programmazione delle risorse disponibili attraverso la stesura di proiezioni, margini, relazioni e indici.

E' inoltre deputato al pagamento della spesa con l'emissione dei relativi mandati di pagamento, dopo aver registrato l'impegno di spesa disposto dai dirigenti nell'ambito delle risorse assegnate con budget.

Per la parte dell'ufficio Entrate, viene contabilizzato tutto il flusso del diritto annuale (diritto dovuto dai soggetti iscritti alla CCIAA in base a importi individuati dal MISE) e, con cadenza giornaliera, si provvede al controllo della cassa dell'Ente.

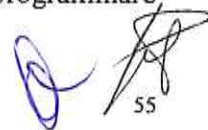
Il Servizio Ragioneria fornisce supporto alle varie Aree dirigenziali nelle rispettive attività aventi implicazioni di natura contabile e risvolti diretti sul bilancio e sulle finanze dell'ente.

Il supporto si è concretizzato principalmente nelle seguenti attività:

Controllo bilancio della aziende unica e riconciliazione contabile

Controllo formale degli atti inseriti in LWA finalizzato all'assunzione di impegno di spesa e/o alla verifica di disponibilità finanziaria., attività di natura fiscale.

Alla luce delle attività finora garantite e della notevole riduzione di personale, è risultato oltremodo arduo porre gli obiettivi di performance particolarmente sfidanti e con prospettiva triennale, in una situazione nella quale risulta difficile gestire l'attività ordinaria, senza possibilità di programmare con un respiro più ampio, miglioramenti di performance significativi.



55

Tanto premesso, alla luce della Relazione Previsionale per l'anno 2017, si schematizzano di seguito le attività poste in essere con riferimento agli obiettivi previsti per l'anno 2017, rapportati all'attuale organico in servizio e tenendo conto di quanto previsto nel programma della R.P.P. 2017, nonché quanto riportato nel Piano della Performance 2017-2019.

L'obiettivo, definito con il Piano della Performance 2017-2019, per il servizio Ragioneria era la "Predisposizione del Budget per le singole aree dirigenziali".

L'articolo 8 del Regolamento di Contabilità (D.P.R. 2 novembre 2005, n. 254) stabilisce che "la Giunta, dopo l'approvazione del preventivo da parte del Consiglio, su proposta del Segretario Generale, approva il budget direzionale".

Il budget direzionale rappresenta lo strumento con cui le risorse sono messe a disposizione dei dirigenti, nella misura di quanto previsto essere necessario per la realizzazione delle attività tipiche di ciascuna delle aree organizzative presidiate. Il budget direzionale ha quindi la funzione di individuare le responsabilità di spesa delle risorse previste nell'ambito del preventivo economico, articolate per aree organizzative corrispondenti ai centri di responsabilità di ciascun dirigente. Il budget direzionale identifica le risorse, in termini di proventi, oneri e investimenti, di cui ciascun dirigente ha bisogno per il funzionamento e il raggiungimento degli obiettivi della propria area e di cui è responsabile sia per la loro previsione, sia per la loro utilizzazione.

Il Servizio Ragioneria ha proceduto a predisporre il budget dirigenziale che è stato approvato con la D.S. 262/2017.

Illustrazione dei dati contenuti nello schema di cui all'art. 24 del DPR 254/05: analisi del risultato economico conseguito e spiegazione dei principali eventi gestionali che hanno determinato un risultato economico diverso da quello iscritto nel preventivo economico aggiornato, confronto dei dati, individuazione degli scostamenti significativi.

In questa parte della relazione si vogliono evidenziare i valori economici a consuntivo confrontandoli con le previsioni aggiornate del bilancio preventivo.

Come richiesto dall'art. 24 del D.P.R. n. 254/05, in allegato 1) sono riportate le colonne a sezioni contrapposte (previsione aggiornata e consuntivo), distinte per le Funzioni istituzionali dell'allegato A) di cui all'art. 7 dello stesso Regolamento. Nello schema riepilogativo trovano collocazione i dati finali relativi a tutti i proventi, gli oneri e gli investimenti imputati al Conto Economico ed allo Stato Patrimoniale per l'esercizio 2017.

Il Servizio Ragioneria e Bilancio, di seguito, espone un'analisi degli scostamenti verificatisi nelle diverse gestioni in cui si riclassifica il conto economico secondo il criterio funzionale:

- la gestione corrente: si riferisce all'ordinaria attività dell'Ente;
- la gestione finanziaria: si riferisce ai proventi/oneri di natura finanziaria.
- la gestione straordinaria: si riferisce ad eventi che, pur non verificandosi abitualmente, prendono origine dall'attività dell'Ente.

- le rettifiche dei valori dell'attivo: si riferiscono ad eventi completamente estranei all'ordinaria attività dell'Ente.

La contabilità economico-patrimoniale per l'esercizio 2017 si chiude con un avanzo d'esercizio pari a € 7.213.444,84, quale somma algebrica dei risultati delle seguenti gestioni:

RISULTATO DELLA GESTIONE CORRENTE	€	2.150.779,53
RISULTATO DELLA GESTIONE FINANZIARIA	€	149.453,39
RISULTATO DELLA GESTIONE STRAORDINARIA	€	7.239.929,08
RETTIFICHE DI VALORE DELL'ATTIVO	€-	2.326.717,16
	€	<u>7.213.444,84</u>

Servizio Provveditorato

Preliminarmente si evidenzia che:

anche nel corso del 2017 il Servizio Provveditorato è stato assolutamente sguarnito delle unità di personale necessarie, per numero e competenze, per l'esercizio delle proprie funzioni, compiti ed attività.

Nonostante le oggettive e spesso insormontabili difficoltà il Servizio ha cercato di operare al meglio per assicurare il funzionamento dell'Ente per gli aspetti di competenza nel rispetto più adeguato possibile delle norme e degli obblighi imposti dalla legge.

Le unità lavorative in assegnazione al Servizio Provveditorato hanno collaborato fattivamente con il Provveditore fornendo tutto il supporto possibile per quanto di loro esperienza e conoscenza in relazione a tutte le attività del servizio ed hanno dimostrato duttilità e capacità di adeguarsi alle situazioni di ordinaria emergenza prescindendo dalla fascia funzionale di appartenenza e dall'ufficio di assegnazione.

Le attività principali sono state quelle relative agli interventi di urgente manutenzione ordinaria degli edifici, degli impianti asserviti agli edifici e di acquisizione di beni e servizi in economia, con affidamenti diretti e gare utilizzando ove possibile, in linea con gli obblighi di legge, le convenzioni CONSIP e la piattaforma MEPA, curando i contatti con i fornitori ante e post ordinativi e cercando di sopperire al meglio alle necessità degli Uffici rispondendo adeguatamente e tempestivamente alle richieste ricevute.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo la tabella che segue evidenzia numericamente alcune delle attività espletate dal Servizio a ciascuna delle quali è comunque sotteso un procedimento istruttorio di complessità variabile:

	Elenco attività servizio provveditorato Anno 2017	Quantità
1	Gestione polizze assicurative	6
2	Atti di liquidazione	263

3	Richieste a Servicecamere e gestione interventi extra convenzione	19
4	Ordinativi in economia con relative indagini di mercato / ODA in MEPA e CONSIP	63
5	Gare e RDO in MePA	22 (di cui 17 RDO in MEPA- 4 Trattative in MEPA – 1 Fuori MEPA)
6	Istruttoria per proposta di determinazione dirigenziale	45
7	Distribuzione su richiesta di materiale del magazzino economato	367
8	Gestione Smart CIG	83

Di seguito si riportano, nello specifico, gli affidamenti per gli acquisti di beni e servizi ed esecuzioni lavori, effettuati nel 2017 con determinazioni dirigenziali:

Anno	Tipo	Numero	Data	Categoria	Oggetto
2017	Determina Dirigenziale	10	19/01/2017	Acquisto e manutenzione beni	Affidamento diretto dei servizi assicurativi di: Polizza All Risks Patrimoniale (CIG: Z0B1CCDAD9), Polizza RCTO (CIG: ZF81CCDAFF), Polizza Infortuni Portavalori (CIG: ZEA1CCDB25), Polizza All Risks Elettronica (CIG: Z641CCDB4E), Polizza KASKO (CIG: ZA71CCDBB7), Polizza RC patrimoniale (CIG: ZA41CCDBE3), ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) del D. lgs. 50/2016, nella misura strettamente necessaria per il completamento delle relative procedure aperte di affidamento
2017	Determina Dirigenziale	12	20/01/2017	Gare/appalti	determinazione a contrarre per l'acquisizione di servizi di tutoring in materia di gestione delle risorse umane e di organizzazione pubblica ai sensi della determinazione dirigenziale 471/2016
2017	Determina Dirigenziale	26	30/01/2017	Acquisto e manutenzione beni	Approvazione di spesa per lavori di somma urgenza frontalini ingresso dell'Edificio Sede in Piazza Bovio (CIG: Z351CC550F)

2017	Determina Dirigenziale	28	02/02/2017	Incarichi	Servizio Cassa interna anno 2017 - Assegnazione del fondo di dotazione per l'anno 2017
2017	Determina Dirigenziale	31	07/02/2017	Acquisto manutenzione beni	e Acquisizione del sistema di rilevazione presenze mediante parametri biometrici (impronta digitale) per ampliamento sistema gestione presenze personale già in uso presso la Camera di Commercio di Napoli (CIG:Z031D11EES)
2017	Determina Dirigenziale	47	20/02/2017	Acquisto manutenzione beni	e Autorizzazione della P.O. del Servizio Provveditorato all'abilitazione quale punto ordinante sui portali elettronici di acquisto.
2017	Determina Dirigenziale	49	21/02/2017	Acquisto manutenzione beni	e Acquisizione del servizio di assistenza tecnica per l'utilizzo dei servizi informatici automatizzati forniti dalla soc. Infocamere s.c.p.a. in uso al servizio ragioneria e provveditorato - ANNO 2017 -
2017	Determina Dirigenziale	63	27/02/2017	Acquisto manutenzione beni	e Adesione alla Convenzione Consip "Gas naturale 9" -lotto 6- per la fornitura di gas presso la sede camerale di Via S. Aspreno 2. CIG derivato ZB11D7F8CA
2017	Determina Dirigenziale	66	28/02/2017	Acquisto manutenzione beni	e aggiudicazione gara servizi assicurativi
2017	Determina Dirigenziale	89	10/03/2017	Acquisto manutenzione beni	e Noleggio affrancatrici postali.
2017	Determina Dirigenziale	90	10/03/2017	Acquisto manutenzione beni	e Annullamento procedura ad evidenza pubblica indetta sul Mercato Elettronico della P.A. per l'acquisizione del servizio di tutoring in materia di gestione delle risorse umane e di organizzazione pubblica ai sensi della determinazione dirigenziale 471/2016
2017	Determina Dirigenziale	110	21/03/2017	Acquisto manutenzione beni	e Fornitura idrica edifici sede - Via S.Aspreno e Borsa Merci- Corso Meridionale n.58 - Impegno di spesa per l'anno 2017. CIG Z021D8E6F0
2017	Determina Dirigenziale	112	21/03/2017	Acquisto manutenzione beni	e Noleggio in corso con la Ditta Grossi Informatica di Simona Grossi - Ricognizione e impegno di spesa 2017-

2017	Determina Dirigenziale	121	27/03/2017	Acquisto manutenzione beni e	Determinazione a contrarre per la fornitura di consumabili per stampanti e fax mediante formulazione di Richiesta di Offerta (RdO) sulla piattaforma del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione. Prenotazione di spesa. CIG Z3A1DE9948
2017	Determina Dirigenziale	125	30/03/2017	Gare/appalti	Procedura negoziata sotto soglia, ai sensi dell'art. 36, comma 2 lettera b) del D. Lgs. 50/2016 per l'affidamento del servizio di vigilanza ispettiva e intervento sugli allarmi, da espletarsi presso le sedi della Camera di Commercio di Napoli: determinazione a contrarre e approvazione della documentazione di gara. CIG n. Z001E03718
2017	Determina Dirigenziale	127	30/03/2017	Gare/appalti	Proroga semestrale del servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasti elettronici CIG. 67249357EA così come disposto dalla determinazione n. 270/2016 e 375/2016
2017	Determina Dirigenziale	139	10/04/2017	Varie	Rinnovo contratto fotocopiatrici Sharp per n. 1 anni (12 mesi) per Uffici Segreteria di Giunta e Sanzioni, Cig: Z7C1E20FC4
2017	Determina Dirigenziale	140	10/04/2017	Gare/appalti	Aggiudicazione della procedura relativa alla fornitura di consumabili per stampanti e fax per gli uffici camerati mediante formulazione di Richiesta di Offerta (RdO) sulla piattaforma del mercato elettronico della pubblica amministrazione. Assunzione onere. CIG: Z3A1DE9948
2017	Determina Dirigenziale	175	08/05/2017	Acquisto manutenzione beni e	Rinnovo polizza assicurativa degli Organismi di mediazione/Conciliazione/Arbitrato-anno 2017- CIG n. Z151E5F593
2017	Determina Dirigenziale	176	08/05/2017	Acquisto manutenzione beni e	acquisto, tramite MePa, di bollatrice MULTIPRESS T6/2 e permuta delle macchine GREAT T5L 1558 e GREAT SM6. CIG: ZBF1E59249
2017	Determina Dirigenziale	203	25/05/2017	Gare/appalti	Determinazione a contrarre per la fornitura di carta vergine e riciclata in

					risme per le attività degli uffici camerali. CIG: 2E01E9D0B7.
2017	Determina Dirigenziale	206	31/05/2017	Gare/appalti	Servizio Virtual Desktop Infrastructure (VDI) Light. Affidamento e impegno di spesa per il servizio della durata di 24 mesi.
2017	Determina Dirigenziale	208	31/05/2017	Gare/appalti	SERVIZI EXTRA CANONE - CONVENZIONE PER LA FORNITURA DEL SERVIZIO DI GESTIONE INTEGRATA "GLOBAL SERVICE" IMPEGNO DI SPESA ANNO 2017
2017	Determina Dirigenziale	236	19/06/2017	Gare/appalti	Aggiudicazione della RdO Mepa n. 1584369 avente ad oggetto la fornitura di carta in risme per le attività degli uffici camerali. Assunzione onere. CIG: 2E01E9D0B7.
2017	Determina Dirigenziale	239	20/06/2017	Gare/appalti	Determina a contrarre per l'indizione di procedura negoziata sotto soglia avente ad oggetto la fornitura biennale "a noleggio" di n. 3 macchine affrancatrici postali. CIG Z151EDFF94
2017	Determina Dirigenziale	248	21/06/2017	Acquisto manutenzione beni e	Aggiudicazione della RdO Mepa n. 1595307 avente ad oggetto il servizio di riprese video, rassegna stampa video on line, gestione del canale You Tube della CCIAA di Napoli. Assunzione onere. CIG: Z701E59195
2017	Determina Dirigenziale	301	19/07/2017	Gare/appalti	Acquisto di materiale igienico-sanitario mediante Oda Mepa: assunzione onere. CIG Z921F2A443
2017	Determina Dirigenziale	303	25/07/2017	Acquisto manutenzione beni e	Determinazione a contrarre per la fornitura di consumabili per stampanti e fax mediante formulazione di Richiesta di Offerta (RdO) sulla piattaforma del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione. Prenotazione di spesa. CIG ZDB1F47803
2017	Determina Dirigenziale	304	25/07/2017	Gare/appalti	Impegno di spesa a copertura contratto SPC: proroga periodo dal 25/05/2017 al 31/12/2017
2017	Determina Dirigenziale	316	28/07/2017	Gare/appalti	Procedura negoziata sotto soglia, ai sensi dell'art. 36 comma 2, lettera b) del D. Lgs. 50/2016 per l'affidamento del

					servizio di vigilanza ispettiva e intervento sugli allarmi, da espletarsi presso le sedi della Camera di Commercio di Napoli: aggiudicazione definitiva e assunzione onere. CIG: Z001E03718
2017	Determina Dirigenziale	317	31/07/2017	Gare/appalti	Aggiudicazione della RdO Mepa n. 1615809 avente ad oggetto il servizio di noleggio biennale di n. 3 affrancatrici postali. CIG: Z151EDFF94
2017	Determina Dirigenziale	330	10/08/2017	Gare/appalti	Acquisto di carta asciugamani mediante affidamento diretto ai sensi del novellato art. 36, comma 2 lett. a) del D. Lgs. 50/2016 all'esito di "trattativa diretta" sul Mercato elettronico della PA: assunzione onere. CIG ZBC1F47780
2017	Determina Dirigenziale	331	10/08/2017	Varie	collegamento ADSL sala convegni 2° piano della Sede per n. 1 anni - dal 01/05/2017 al 30/04/2018
2017	Determina Dirigenziale	352	13/09/2017	Varie	Dismissione e alienazione beni di inventario in disuso
2017	Determina Dirigenziale	400	16/10/2017	Gare/appalti	Proroga semestrale del contratto stipulato in adesione alla convenzione Consip rubricata "Energia elettrica 13" - lotto 7 per la somministrazione di energia elettrica per le esigenze dei n. 3 edifici camerati .CIG derivato: 6781830F25.
2017	Determina Dirigenziale	402	17/10/2017	Gare/appalti	affidamento del servizio di telefonia fissa - impegno di spesa 2017.
2017	Determina Dirigenziale	422	24/10/2017	Acquisto e manutenzione beni	Determinazione a contrarre per la fornitura di consumabili per stampanti e fax mediante formulazione di Richiesta di Offerta (RdO) sulla piattaforma del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione. Prenotazione di spesa. CIG ZDB1F47803
2017	Determina Dirigenziale	430	26/10/2017	Acquisto e manutenzione beni	Affidamento per la realizzazione del progetto esecutivo di un impianto di illuminazione scenica della facciata della sede camerale centrale di via S. Aspreno n. 2.
2017	Determina	431	26/10/2017	Gare/appalti	Determinazione a contrarre per la

	Dirigenziale				fornitura di carta vergine e riciclata in risme per le attività degli uffici camerali. CIG: ZD3204F9A3
2017	Determina Dirigenziale	451	13/11/2017	Gare/appalti	Aggiudicazione della RdO Mepa n. 1741783 avente ad oggetto la fornitura di carta in risme per le attività degli uffici camerali. Assunzione onere. CIG: 2E01E9D0B7
2017	Determina Dirigenziale	463	22/11/2017	Gare/appalti	Aggiudicazione della procedura relativa alla fornitura di consumabili per stampanti e fax per gli uffici camerali mediante formulazione di Richiesta di Offerta (RdO) sulla piattaforma del mercato elettronico della pubblica amministrazione. Assunzione onere. CIG: ZDB1F47803
2017	Determina Dirigenziale	464	22/11/2017	Gare/appalti	Aggiudicazione della Richiesta di Offerta (RdO) n. 1741328 sulla piattaforma del mercato elettronico della P.A. relativa alla fornitura di materiale di cancelleria per l'Ufficio Ambiente. Assunzione onere. CIG: Z4B206BB4B;
2017	Determina Dirigenziale	474	27/11/2017	Acquisto e manutenzione beni	Affidamento per l'acquisizione e messa in opera dell'impianto di illuminazione scenica permanente della facciata della sede camerale centrale di via S.Aspreno
2017	Determina Dirigenziale	488	05/12/2017	Gare/appalti	Verifica periodica biennale ex art. 13 D.P.R. 162/1999 degli impianti elevatori delle tre sedi camerali – affidamento e impegno di spesa. CIG Z892113DBE
2017	Determina Dirigenziale	532	28/12/2017	Acquisto e manutenzione beni	Determinazione a contrarre per la fornitura di consumabili per stampanti mediante formulazione di Richiesta di Offerta (RdO) sulla piattaforma del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione. Prenotazione di spesa. CIG: Z34215F64D

In aggiunta a tali specifiche attività occorre indicare altresì la gestione del global service affidata in convenzione alla Tecnoservice, società *in house* del sistema camerale con determinazione commissariale n.69 del 06.06.2016 e scadenza 05.06.2020, la gestione delle utenze, del patrimonio camerale, del software e hardware e del magazzino economale.

Tra le attività svolte inoltre si ricordano:

- Ingente smaltimento materiale di rifiuti con l'intervento dell'ASIA presso la sede della Borsa Merci
- Richiesta annullamento avviso di accertamento COSAP anno 2012
- Dichiarazione FGAS anno 2017
- Predisposizione determina commissariale n. 41 del 9.5.2017, per proposta locativa immobile sito al centro direzionale.
- Inserimento proposta locativa nel portale PALOMA dell'Agenzia del Demanio
- Piano di razionalizzazione delle sedi camerali della CCIAA di Napoli
- Istruttoria MUD 2017 per rifiuti ingombranti
- Assegnazione locali in comodato d'uso gratuito a SI Impresa. Presentata proposta di determinazione segretariale n. 227 del 30.05.2017
- Predisposizione del Piano di Fabbisogno per connettività tra le sedi camerali con eventuale adesione convenzione SPC2. Analisi istruttoria sull'attuale sistema di connettività in uso presso la camera e affidamenti allo stato predisposti in materia (nota prot. 19679/2017).
- Espletamento della procedura negoziata per l'affidamento del servizio di Vigilanza .
- Razionalizzazione delle linee telefoniche presenti nelle sedi camerali previo eliminazione delle linee non ritenute dall'Amministrazione più utili e pertanto disattivate. Tale analisi ha determinato la richiesta di nota di Credito alla Telecom per servizi fatturati, ma non ancora pagati, e non più forniti .
- Monitoraggio dei fitti attivi mediante ricognizione dei crediti vantati e non riscossi per fitti attivi
- Richiesta certificato antincendio mediante SCIA presentata ai Vigili del Fuoco . Per tale scia è stato necessario la realizzazione di una relazione tecnica di asseveramento degli interventi effettuati nelle sedi camerali in occasione dei rilievi mossi nel 2011 e completati nel 2017.
- Predisposizione del Piano di fabbisogno per l'adesione alla convenzione CONSIP SGM necessaria per la manutenzione della rete camerale della Borsa Merci non affidata dal 2014. Tale manutenzione è necessaria in quanto in occasione di cattivo funzionamento o rallentamento della stessa si è provveduto all'affidamento in urgenza di interventi per la risoluzione delle specifiche problematiche. Inoltre l'adesione alla convenzione CONSIP SGM consente altresì anche l'affidamento della gestione delle postazioni informatiche del personale camerale. Per tale attività è stato necessario effettuare una preliminare analisi delle postazioni attualmente esistenti nelle sedi camerali.
- Affidamento per la predisposizione del progetto esecutivo e relativa realizzazione e messa in opera dell'impianto di illuminazione permanente della sede di S. Aspreno.
- Completamento della procedura per l'adesione alla convenzione CONSIP Cloud per la realizzazione del sito Web istituzionale della CCIAA di Napoli



- Ricognizione per la programmazione dei fabbisogni acquisto beni e servizi per il biennio 2018-2019

ANALISI DELLA GESTIONE CORRENTE

La gestione corrente (proventi correnti – oneri correnti) prevista per l'esercizio 2017 si chiude con un risultato positivo pari a € 2.150.779,53 a fronte di una previsione negativa di €- 9.185.289,04.

La causa principale di tale significativo scostamento è da riferirsi ad un decremento dei costi (€ - 12.779.775,13), nello specifico registrate all'interno del mastro "Personale" (-398.166,48), al mastro "Funzionamento" (- 1.368.420,75) , e principalmente a quelle relative al mastro "Interventi economici" (- 12.037.214,70).

Di seguito si passa a relazionare sugli scostamenti verificatisi nei vari mastri di ricavi e costi:

I proventi correnti al 31/12/2017 sono complessivamente pari a € 40.476.412,44.

L'importo iscritto nel preventivo assestato era pari a € 41.920.119,00; nello specifico il valore dei proventi si compone di:

- Diritto annuale

PREVENTIVO ASSESTATO 2017	CONSUNTIVO 2017	DELTA
31.761.711,00	30.412.822,86	-1.348.888,14

Il D.lgs n. 219 del 22 Maggio 2016 e successivamente la circolare Mise 532625 del 15/12/2017 ha previsto un aumento del 20% finalizzato alla realizzazione di 3 progetti.

Al fine di rispettare il principio di correlazione costi/ricavi, in base al quale i costi devono essere associati ai relativi ricavi da iscrivere nel medesimo esercizio dell'imputazione dei costi, l'Ente ha provveduto a riscontare all'anno successivo il provento (€ 2.632.206,75) non utilizzato per talune attività

- Diritti di segreteria

PREVENTIVO ASSESTATO 2017	CONSUNTIVO 2017	DELTA
9.455.000,00	9.761.819,73	306.819,73

L'importo iscritto in assestamento è legato principalmente alla previsione effettuata sul Registro Imprese (+416.970,69) dovuto prevalentemente ai maggior ricavi sulla certificazione del registro imprese ed a una flessione dei diritti per gli albi.

- Contributi, trasferimenti ed altre entrate

PREVENTIVO ASSESTATO 2017	CONSUNTIVO 2017	DELTA
529.408,00	220.849,94	- 308.558,06

Lo scostamento negativo tra consuntivo e preventivo assestato deriva prevalentemente dal mancato provento per rimborso dell'Albo Smaltitori. Il rinvio all'esercizio 2018 della copertura delle spese di funzionamento dell'ufficio Albo Smaltitori allorché detto ufficio avrà formalizzato con il Ministero dell'Ambiente la quota di spettanza della Camera.

- Proventi da gestioni di servizi

PREVENTIVO ASSESTATO 2017	CONSUNTIVO 2017	DELTA
174.000,00	78.954,29	- 95.045,71

Nell'anno 2017 l'attività commerciale è stata influenzata negativamente da un decremento delle attività delle procedure di conciliazione e del servizio metrico rispetto a quanto invece previsto inizialmente.

- Variazione delle rimanenze

PREVENTIVO ASSESTATO 2017	CONSUNTIVO 2017	DELTA
0,00	1.965,62	1.965,62

Gli oneri della gestione corrente per l'esercizio 2017 sono pari a € 38.325.632,91

L'importo iscritto nel preventivo assestato era pari a € 51.105.408,04

Di seguito si relaziona in merito agli scostamenti verificatisi nei singoli mastri:

- Personale

PREVENTIVO ASSESTATO 2017	CONSUNTIVO 2017	DELTA
4.634.693,78	4.236.527,30	-398.166,48

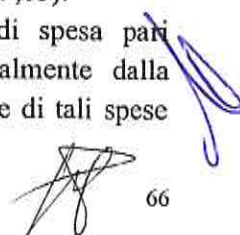
La maggiore risorsa prevista in sede di revisione del budget 2017 conteneva la copertura finanziaria per il costo dello straordinario di € 204.270, rispetto a quello risultante a consuntivo 2017 (€ 60.739,26) e per una eventuale mobilità in entrata a causa della carenza di personale.

- Funzionamento

PREVENTIVO ASSESTATO 2017	CONSUNTIVO 2017	DELTA
13.698.922,26	12.330.501,51	- 1.368.420,75

Si dettagliano di seguito le voci all'interno delle quali è avvenuto il maggior decremento rispetto al preventivo assestato:

- Oneri per consumo acqua, energia elettrica ha registrato un risparmio di spesa (€ -29.519,63).
- Oneri per pulizia Locali e Facchinaggio, Manutenzione Impianti: i risparmi di spesa pari rispettivamente ad €- 200.527,75, € 60.796,22 e € 166.787,33. derivano principalmente dalla convenzione fra l'Ente e la società TecnoserviceCamere che ha consentito una riduzione di tali spese rispetto agli anni precedenti.



- Spese per automazione di servizi: tali spese presentano un decremento rispetto al preventivo assestato di circa € 344.405 relativa ad economie di spesa su attività realizzate solo in parte. Il conto va letto insieme all'accantonamento al Fondo spese (€ 750.094,76)
- Oneri per la riscossione di entrate: nel 2017 si è registrata un' economia rispetto a quanto assestato per € 182.764,00 . Il conto va letto insieme all'accantonamento al Fondo spese (€ 32.276).
- Costi di gestione della conciliazione: lo scostamento di circa € 56.576,79 è dovuto alle minori spese verificatesi per la gestione del servizio.
- Oneri noleggio beni mobili: il decremento è dovuto alla disdetta del contratto con la Telecom della centralina telefonica e risponditore automatico.

PREVENTIVO ASSESTATO 2017	CONSUNTIVO 2017	DELTA
76.000,00	41.739,12	-34.260,88

- Oneri Diversi di Gestione: si è registrato un minor pagamento dell'Irap , altre imposte e tasse e oneri fiscali , questi ultimi a seguito della riforma delle camere di commercio in cui è previsto che gli organi diversi dal Collegio dei Revisori e OIV sono gratuiti.

- Interventi economici

PREVENTIVO ASSESTATO 2017	CONSUNTIVO 2017	DELTA
15.200.658,00	3.163.443,30	- 12.037.214,70

L'economia registrata nei conti della promozione è da ascrivere ad iniziative promozionali non realizzate.

Le iniziative promozionali vanno lette unitamente all'accantonamento al Fondo Progetti Conto 331000 (€ 728.121,88) dove sono state inseriti il contributo c/impianti per € 123.989,62, erogazione voucher 2017 per copertura costi sistemi di certificazioni imprese Napoli per €89.789,92, Iniziativa comitato professione olio di oliva €10.815,30, erogazione voucher sostegno imprese fieristiche per €21.226,78, erogazione voucher per copertura costi conservazione alimenti per €76.856,32, Natale a Napoli 2017 per € 82.367,08 tutte a favore della Azienda unica S.I. Impresa; Centro PATLIB per €48.809,76, Apre Campania per €48.812,20, e la Bioeconomia per € 97.654,90 a favore del Consorzio Technapoli; Borse di studio a favore dell'Università Federico II Architettura € 25.000,00; Sportello RSI per € 102.800,00 a favore del Consorzio Promos.

- Ammortamenti ed accantonamenti

PREVENTIVO ASSESTATO 2017	CONSUNTIVO 2017	DELTA
17.571.134,00	18.595.160,80	1.024.026,80

Lo scostamento di € 1.024.026,80 è da riferirsi prevalentemente a:

- relativamente alla svalutazione del credito per diritto annuale si rimanda a quanto stabilito dal documento n. 3 della circolare 3622/2008 del M.A.P. La svalutazione del credito per diritto, così

come quella per interessi e sanzioni, viene calcolata applicando al credito la percentuale media del mancato incasso calcolato sui due ultimi ruoli emessi, tenendo conto degli incassi verificatisi entro l'anno successivo all'emissione del ruolo stesso.

Di seguito il dettaglio degli ammortamenti e accantonamenti:

DESCRIZIONE	ASSESTAMENTO 2017	CONSUNTIVO 2017	SCOSTAMENTI
AMM.TO SOFTWARE IST.LE	26.688,00	5.798,68	-20.889,32
AMM.NTI IMMOBILIZZAZIONI IMMATER.	26.688,00	5.798,68	-20.889,32
AMMORTAMENTO FABBRICATI	1.617.427,00	1.597.790,00	-19.636,20
AMMORTAMENTO IMPIANTI	19.573,00	10.849,56	-8.723,44
AMMORTAMENTO ARREDI	8.047,00	6.838,41	-1.208,59
AMM.TO MACCH.,APP.ATTREZ.VARIA IST.LE	3.622,00	974,81	-2.647,19
AMM.TO MACCHINE ORDINARIE D'UFFICIO	-	-	-
AMMORTAMENTO MACC.UFF.ELETTRE E ELETT.IS	46.570,00	27.355,79	-19.214,21
AMM.TO ATTREZZ. UFF. METRICO	587,00	0,00	-587,00
AMM- AUTOVEICOLI E MOTOVEICOLI	-	-	-
TOTALE AMMORTAMENTI MATERIALI	1.695.826,00	1.643.809,37	-52.016,63
ACCANTONAMENTO SVALUTAZIONE CREDITI DA DIRITTO ANNUALE	12.221.557,00	12.985.500,04	763.943,04
ACCANTONAMENTO SVALUTAZIONE CREDITI DIVERSI	-	-	-
ACCANTONAMENTO SVALUTAZIONE SANZIONI D.A.	3.535.381,00	3.897.808,92	362.427,92
ACCANTONAMENTO SVALUTAZIONE INTERESSI MORA D.A.	91.682,00	62.243,79	-29.438,21
SVALUTAZIONE CREDITI	15.848.620,00	16.945.552,75	1.096.932,75
	17.571.134,00	18.595.160,80	1.024.026,80

ANALISI DELLA GESTIONE FINANZIARIA

La gestione finanziaria si chiude con un risultato positivo pari ad € 149.453,39

- Proventi finanziari

PREVENTIVO ASSESTATO 2017	CONSUNTIVO 2017	DELTA
157.762,00	149.453,39	-8.308,61

La gestione finanziaria si chiude con un risultato positivo inferiore a quello previsto di € 8.308,61..

- Oneri finanziari

PREVENTIVO ASSESTATO 2017	CONSUNTIVO 2017	DELTA
-	-	-

ANALISI DELLA GESTIONE STRAORDINARIA

La gestione straordinaria si chiude con un risultato positivo pari ad € 7.239.929,08

La gestione straordinaria è influenzata dalla contabilizzazione del flusso Infocamere che ha rilevato nell'anno 2017 un adeguamento del D.A. degli anni precedenti e di tutte le voci ad esso connesse.

- Proventi straordinari

PREVENTIVO ASSESTATO 2017	CONSUNTIVO 2017	DELTA
1.340.000,00	8.048.577,32	6.708.577,32

Nell'anno 2017 si è registrato un notevole incremento nei proventi straordinari derivanti per la maggior parte della loro composizione dal flusso informatico Infocamere che ha permesso di rilevare maggiori crediti negli anni addietro in parte completamente svalutati (€ + 4.919.727,51). Inoltre, sono state rilevate sopravvenienze attive per € + 1.772.630,22 dovute a sopravvenienze attive su debiti esposti nel Fondo progetti a seguito di revoche contributi e istruttoria su progettualità anno 2013.

- Oneri straordinari

PREVENTIVO ASSESTATO 2017	CONSUNTIVO 2017	DELTA
850.000,00	808.648,24	-41.351,76

La variazione è relativa al recepimento del flusso informativo INFOCAMERE sul diritto annuale e all'adeguamento credito laddove esuberante per diritto, sanzione e interessi.

ANALISI DELLE RETTIFICHE DEI VALORI ATTIVI

- Svalutazioni da partecipazioni

PREVENTIVO ASSESTATO 2017	CONSUNTIVO 2017	DELTA
-	2.326.717,16	2.326.717,16

L'importo di € 2.326.717,16 è relativo Svalutazioni da partecipazioni tra cui:

- ISNART per	€	12.496,80
- STOA' per	€	44.151,63
- UNIONTRASPORTI per	€	10.041,05
- CEINGE per	€	41.056,66
- CAAN	€	2.217.190,28

ANALISI DEL PIANO DEGLI INVESTIMENTI

Il piano degli investimenti per l'anno 2017, il cui importo complessivo ammonta a € 24.781 risulta così composto:

per immobilizzazioni immateriali	0,00
per immobilizzazioni materiali	24.781
per immobilizzazioni finanziarie	0,00

L'importo di 24.781 si riferisce: ai lavori di manutenzione straordinaria effettuati nei locali della Sede Camerale per il restauro della Sala delle Grida per € 1.817,80 e della sede della Borsa Merci per € 6.275,31; per circa € 15.784,70 per impianti ed € 109,80 per l'acquisto di attrezzature varie e arredi ed € 793,00 per macchine d'ufficio.

ANALISI DEL BILANCIO PER FUNZIONI

I dati del bilancio economico sopra illustrati sono stati attribuiti alle quattro Funzioni istituzionali previste dal nuovo Regolamento di contabilità e precisamente:

- A. Organi Istituzionali e Segreteria Generale
- B. Servizi di supporto
- A. Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato
- B. Studio, Formazione, Informazione e Promozione economica

Le quattro Funzioni istituzionali sono state individuate come collettori di attività omogenee a cui attribuire le voci direttamente ed indirettamente connesse alle attività ed ai progetti ad essi assegnati, in base all'effettivo consumo di risorse all'interno di ciascuna funzione, e non come Centri di Responsabilità, in grado cioè di governare la responsabilità di spesa.

Si è provveduto inoltre ad imputare direttamente a ciascuna funzione gli oneri e i proventi diretti e ad imputare gli oneri e i proventi indiretti in base a driver individuati per la gestione dei costi comuni, di cui di seguito se ne dà dettaglio.

STAMPA PARAMETRI ALLOCAZIONE COSTI COMUNI

Altre Spese per il Personale	Dipendenti camerale
Concorso spese personale in distacco sindacale	Dipendenti camerale
Oneri Telefonici	Dipendenti Camerale e Personale Interinale
Spese consumo acqua ed energia elettrica	Metri quadri
Oneri Riscaldamento e Condizionamento	Metri quadri
Oneri Pulizie Locali	Metri quadri
Oneri per Servizi di Vigilanza	Metri quadri
Oneri per Manutenzione Ordinaria beni mobili	Dipendenti Camerale e Personale Interinale
Oneri per Manutenzione Ordinaria Impianti	Metri quadri

Oneri per assicurazioni dipendenti	Dipendenti camerali
Oneri per mezzi di Trasporto	Dipendenti camerali
Oneri vari di funzionamento	Dipendenti Camerali e Personale Interinale
Oneri Postali e di Recapito	Tutti Dipendenti
Spese per fotocopie	Dipendenti Camerali e Personale Interinale
Oneri noleggio beni mobili	Dipendenti Camerali e Personale Interinale
Oneri per Acquisto Cancelleria	Dipendenti Camerali e Personale Interinale
Amm.to Software	Dipendenti Camerali e Personale Interinale
Amm.to Fabbricati	Metri quadri
Amm.to Impianti Generici	Metri quadri
Amm.to Mobili	Dipendenti Camerali e Personale Interinale
Amm.to Arredi	Dipendenti Camerali e Personale Interinale
Amm.to macch. Apparecch. Attrezzatura varia	Dipendenti Camerali e Personale Interinale
Amm.to Mach. Ufficio Elettrom.Elettron e Calcolatrici	Dipendenti Camerali e Personale Interinale

IL SEGRETARIO GENERALE
Avv. Mario Esti

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Girolamo Petrone

Consuntivo - Art. 24

Anno 2017

	ORGANI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE (A)		SERVIZI DI SUPPORTO (B)		ANAGRAFE E SERVIZI DI REGOLAZIONE DEL MERCATO (C)		STUDIO, FORMAZIONE, INFORMAZIONE E PROMOZIONE ECONOMICA (D)		TOTALE (A+B+C+D)	
	Revisione di Budget	Consumitivo	Revisione di Budget	Consumitivo	Revisione di Budget	Consumitivo	Revisione di Budget	Consumitivo	Revisione di Budget	Consumitivo
GESTIONE CORRENTE										
A) Proventi Correnti										
1 Diritto Annuale		718.825		0	31.761.711	27.537.525		2.156.474	31.761.711	30.412.823
2 Diritti di Segreteria		0		0	9.455.000	9.761.820		0	9.455.000	9.761.820
3 Contributi trasferimenti e altre entrate		0	329.408	197.186	200.000	23.664		0	529.408	220.850
4 Proventi da gestione di beni e servizi		0	20.000	13.830	74.000	32.495		32.630	174.000	78.954
5 Verificazione delle rimanenze		0	0	1.966	0	0		0	0	1.966
Totale proventi correnti A		718.825	349.408	212.981	41.490.711	37.355.504	80.000	2.189.103	41.920.119	40.476.412
B) Oneri Correnti										
6 Personale		-1.064.578	-1.160.315	-892.421	-1.839.679	-1.729.222	-524.986	-530.306	-4.634.694	-4.236.527
7 Funzionamento		-3.491.204	-4.571.452	-5.382.987	-4.064.071	-2.800.897	-1.022.564	-655.614	-13.698.922	-12.330.502
8 Interventi economici		0	0	0	-350.000	-254.172	-14.168.395	-2.909.271	-15.200.858	-3.163.443
9 Ammortamenti e accantonamenti		0	-1.722.514	-1.649.608	-15.848.620	-16.945.553	0	0	-17.571.134	-18.595.161
Totale Oneri Correnti B		-4.575.782	-7.454.281	-7.925.015	-22.102.370	-21.729.644	-15.815.944	-4.095.191	-51.105.408	-38.325.633
Risultato della gestione corrente A-B		-3.856.957	-7.104.873	-7.712.035	19.388.341	15.625.859	-15.735.944	-1.906.088	-9.185.289	2.150.780
C) GESTIONE FINANZIARIA										
10 Proventi finanziari		0	157.762	149.453	0	0		0	157.762	149.453
11 Oneri finanziari		0	0	0	0	0		0	0	0
Risultato della gestione finanziaria		0	157.762	149.453	0	0		0	157.762	149.453
12 Proventi straordinari		0	1.340.000	8.048.137	0	0		440	1.340.000	8.048.577
13 Oneri straordinari		-30.000	-580.000	-800.538	-210.000	-1.158	-30.000	0	-850.000	-808.648
Risultato della gestione straordinaria		-30.000	760.000	7.247.599	-210.000	-1.158	-30.000	440	490.000	7.239.929
14 Rivalutazioni attivo patrimoniale		0	0	0	0	0		0	0	0
15 Svalutazioni attivo patrimoniale		-2.326.717	0	0	0	0		0	0	-2.326.717
Differenza rettifiche attività finanziaria		-2.326.717	0	0	0	0		0	0	-2.326.717
Disavanzo/Avanzo economico esercizio A-B-C-D		-6.190.626	-6.187.111	-314.982	19.178.341	15.624.701	-15.765.944	-1.905.648	-8.537.527	7.213.445
E Immobilizzazioni Immateriali		0	50.000	0	0	0		0	50.000	0
F Immobilizzazioni Materiali		0	4.576.827	24.781	0	0		0	4.576.827	24.781
G Immobilizzazioni Finanziarie		0	0	0	0	0		0	0	0
TOTALE IMMOBILIZZAZIONI		0	4.626.827	24.781	0	0		0	4.626.827	24.781



Relazione consuntiva anno 2017 afferente agli indicatori P.I.R.A. di cui all'articolo 19 del D.Lgs. 91/2011 ed alle linee guida definite con D.P.C.M. 18 settembre 2012.

Il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio deve essere redatto ai sensi dell'articolo 19 del D.Lgs. 91/2011 e secondo le linee guida definite con D.P.C.M. 18 settembre 2012.

Il Decreto prevede che al fine di illustrare gli obiettivi della gestione, misurarne i risultati e monitorarne l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati le amministrazioni pubbliche approvino, quale documento integrante del bilancio di previsione o del budget di esercizio, il "Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio" (PIRA) il quale:

a. in riferimento al contenuto di ciascun programma e agli obiettivi individuati nei documenti di programmazione dell'ente espone informazioni sintetiche relative ai principali obiettivi da realizzare con riferimento agli stessi programmi e riporta gli indicatori individuati per quantificare tali obiettivi, nonché la misurazione annuale degli stessi indicatori per monitorare i risultati conseguiti;

b. è parte integrante dei documenti di programmazione e di bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.

c. Esso viene divulgato anche attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale della Camera di commercio nella sezione "Amministrazione trasparente", accessibile dalla pagina principale (home page);

d. è coerente e si raccorda al sistema di obiettivi e indicatori adottati da ciascuna amministrazione ai sensi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (KPI del piano della Performance).

Ovviamente i PIRA preventivi debbono essere valutati anche a consuntivo e sempre in coerenza con i KPI della Relazione sulla Performance.



Tali indicatori devono essere raccordati alle missioni ed ai programmi previsti nel bilancio della CCIAA di Napoli al fine di ottenere il valore puntuale assunto a preventivo / consuntivo dal Piano indicatori di risultato.

Per quanto concerne la CCIAA di Napoli, gli indicatori P.I.R.A. allegati al bilancio preventivo 2017 risultano, per la maggior parte, diversi dagli indicatori preventivi KPI di performance 2017 di cui al D.lgs 150/2009 redatti dall'area AA.GG. in quanto il relativo Piano della performance 2016-2018 è stato approvato con determina del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Camerale n.67 del 25/07/2017 e quindi diversi mesi dopo l'approvazione del bilancio preventivo 2017.

Per coerenza documentale si rappresentano, i risultati conseguiti per le diverse Aree in base ai P.I.R.A. previsti nel bilancio preventivo 2017, pur nella considerazione che una buona parte di essi sono stati rivisti o eliminati dal Commissario Straordinario con provvedimento n.67 del 25/07/2017 (tale notizia viene riportata vicino agli obiettivi non riproposti nel Piano della Performance adottato).



Missione 032 - EFFICIENZA DELL'ENTE E QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

Programma - Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza

Obiettivo strategico 1.1 Implementare una cultura aziendale improntata alla diffusione di valori etici e programmi di formazione per prevenire e contrastare fenomeni corruttivi

Obiettivo operativo: 1.1A Iniziative di formazione del personale (con particolare riferimento alla legge 190/2012 e s.m.i. ed al d.lgs. 33/2013 e s.m.i.)

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Risultato	Target
Tasso di Formazione del Personale Camerale	Numero Personale Formato Professionalmente in materia di anticorruzione e di trasparenza/Numero Personale da Formare Professionalmente * 100	100	1%	≥60%

La formazione del Personale nel corso del 2017 ha coinvolto essenzialmente il Personale preposto all'Ufficio Trasparenza, in quanto per problemi organizzativi legati alle carenze di organico ed agli avvicendamenti di personale che hanno interessato buona parte degli Uffici dell'Ente, non è stato possibile procedere secondo quanto preventivato in sede di bilancio preventivo. Dette difficoltà hanno peraltro comportato una modifica degli indicatori di conseguimento degli obiettivi nell'ambito del piano performance 2017/2019, modifica che ha posticipato al 2018 la formazione più generalizzata nei confronti del personale in servizio.

Missione 032 - EFFICIENZA DELL'ENTE E QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

Programma - Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza

Obiettivo strategico 1.2 Miglioramento delle procedure del controllo interno

Obiettivo operativo: 1.2A Contenimento dei tempi di pagamento delle fatture.

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Risultato	Target
Contenimento dei tempi per il pagamento delle fatture dalla data di ricezione delle stesse	Giorni necessari per il pagamento delle fatture dalla data di ricezione delle stesse	100	98	30

L'obiettivo operativo, modificato nel Piano della Performance, mirava a contenere i tempi di pagamento delle fatture. Si rappresenta che la situazione di grave carenza di personale dell'Ente non ha permesso di raggiungere l'obiettivo prefissato, riportando un risultato ancora lontano dagli obiettivi che ci si era prefissi.



Obiettivo operativo: 1.2A Contenimento dei tempi di pagamento dei contributi.

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Risultato	Target
Contenimento dei tempi per il pagamento dei contributi dalla data di ricezione degli stessi.	Giorni necessari per il pagamento dei contributi dalla data di ricezione degli stessi	100	>30	30

L'obiettivo operativo, modificato nel Piano della Performance, mirava a contenere i tempi di pagamento dei contributi erogati. Si ritiene che il risultato, peraltro difficile da controllare non sia stato raggiunto.

Missione 032 - EFFICIENZA DELL'ENTE E QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

Programma - Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza

Obiettivo strategico 1.3 Miglioramento e accorpamento strutture: razionalizzazione nell'utilizzo di spazi ed efficientamento energetico nell'ottica di revisione e contenimento della spesa pubblica

Obiettivo operativo: 1.3A Avviamento procedura di vendita/locazione immobile sede Centro Direzionale.

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Risultato	Target
Studio analisi costi/benefici vendita - locazione immobile sede camerale centro direzionale con annesso garage	Avviamento procedura entro il 31/10/2017	100	SI	SI

Il processo di razionalizzazione delle Aziende Speciali della CCIAA di Napoli ha determinato la loro fusione per incorporazione nella Azienda Unica "S.I. Impresa", comportando, per l'effetto, anche il trasferimento di molte delle funzioni e dei servizi già erogati presso la sede della Borsa Merci agli uffici di Piazza Bovio nonché il trasferimento del Registro Imprese dalla sede del Centro Direzionale a quella della Borsa Merci; il Commissario Straordinario p.t. con propria nota prot. n. 22327 del 29.06.2016 comunicava la chiusura della sede del Centro Direzionale a far data dal 01.08.2016.

Il Servizio Provveditorato, in esecuzione delle disposizioni del Commissario Straordinario di cui alla nota n. 22327/2016 ed in ottemperanza agli obiettivi attribuiti per l'anno 2016, ha adottato tutti gli atti e i provvedimenti opportuni e necessari per la risistemazione degli uffici mediante il trasloco di arredi e suppellettili e della relativa documentazione nei nuovi locali assegnati a funzioni e servizi, anche nell'ottica di una razionalizzazione degli spazi e della loro compatibilità con gli obiettivi di riduzione dei costi d'uso e della spesa corrente.

Nelle more si provvedeva ad acquisire dalla Borsa Immobiliare di Napoli srl (brevemente BIN) – società in house della CCIAA di Napoli – una stima del valore locativo di mercato, acclarata al protocollo generale con il n. 4671/2016, di tutti gli immobili di proprietà dell'Ente e, quindi, anche della sede camerale del Centro Direzionale; con nota prot. 11552/2016 il Servizio



Provveditorato, nella persona dell'ing. G. Ardimento- PO, pro-tempore, al Provveditorato, forniva, su richiesta del Commissario Straordinario, una analisi di fattibilità sugli step logico/funzionali per le decisioni da assumere in merito alla vendita o alla locazione dell'immobile del Centro Direzionale, concludendo per la prevalenza, in termini di massimizzazione dell'interesse pubblico e, quindi, del perseguimento del massimo vantaggio possibile per l'Ente, della locazione piuttosto che della vendita.

Per quanto attiene l'avvio delle procedure locative, tenuto conto che gli Enti Pubblici non Territoriali ai sensi dell'art. 3 c.10 del D.L. 95/2012 convertito nella Legge 135/2012 "sono tenuti a comunicare all'Agenzia del Demanio entro e non oltre il 31 dicembre di ogni anno, gli immobili o porzioni di essi di proprietà dei medesimi, al fine di consentire la verifica della idoneità e funzionalità dei beni ad essere utilizzati in locazione passiva dalle Amministrazioni Statali per le proprie finalità istituzionali" e che gli obblighi connessi al citato disposto normativo, così come precisati nella circolare dell'Agenzia del Demanio prot. n. 14355 del 23.05.2014, devono essere espletati attraverso il caricamento sull'applicativo denominato "P.A.LO.MA" dei dati di dettaglio degli immobili di proprietà liberi o di prossima liberazione, si è disposto, con la Determinazione Commissariale n. 41 del 9.05.2017, di:

autorizzare l'iscrizione del cespite de quo sul sistema informatico "Public Administration Lease Management", in sigla "P.A.LO.MA", in ottemperanza alle disposizioni di cui all'articolo 3 comma 10 del D.L. 95/2012 conv. in L. 135/2012, dandosi atto che per l'eventuale locazione ad altre Amministrazioni dello Stato dovrà essere riconosciuto una riduzione del 30% del canone e degli oneri rispetto al valore locativo congruito dall'Agenzia del Demanio;

nel caso in cui la procedura "P.A.LO.MA" si riveli infruttuosa, delegare con l'atto su menzionato e senza oneri finanziari per la Camera, la Borsa Immobiliare Napoli srl, quale advisor, per la gestione delle procedure di locazione del cespite de quo previa acquisizione dall'Agenzia delle Entrate/Direzione Territorio di perizia estimativa di congruità dei valori locativi, all'uopo incaricando per l'acquisizione il Servizio Provveditorato anche con il supporto tecnico dell'advisor.

Sulla scorta di tali disposizioni si è provveduto ad inserire la proposta locativa nel sistema Paloma in data 31.05.2017; dopo la scadenza infruttuosa della proposta locativa in Paloma si è provveduto all'adesione di un accordo di collaborazione con l'Agenzia dell'Entrate per un parere di congruità su perizia di stima così come previsto dalla determinazione n.41/2017, parere propedeutico all'avvio delle successive attività di competenza della Borsa Immobiliare di Napoli. Allo stato tale parere non è stato ancora fornito.

Nell'attesa del parere suddetto e quindi di demandare la competenza in materia alla BIN si è comunque provveduto a partecipare a diversi avvisi pubblici di locazione tra cui i più rilevanti:

- Avviso pubblico bandito dalla Regione Campania di cui al Bollettino Ufficiale n. 84 del 20 Novembre 2017;
- Avviso Pubblico di manifestazione di interesse bandito dalla SMA Campania 1896/2018.

Le procedure di tali avvisi sono ancora in corso di definizione e quindi non si sono ancora concluse.



Obiettivo operativo: 1.3B Predisposizione progettazione sale formative sede camerale Borsa Merci.

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Risultato	Target
Redazione progetto per adibire /attrezzare sale formative secondo la normativa regionale degli accreditamenti presso la sede camerale della Borsa Merci	Predisposizione e presentazione del progetto per la realizzazione delle sale attrezzate da adibire ad aule formative	100	NO	SI

L'obiettivo in questione è stato modificato in sede di redazione del Piano della Performance 2017-2019 approvato con determinazione commissariale n. 67 del 25.07.2017 nel modo seguente:

“Richiesta certificato antincendio per la sede camerale Borsa Merci”, in quanto certificazione propedeutica per l'accreditamento ai fini formativi di sale presso la sede della Borsa Merci e precisamente dei locali assegnati a tal scopo in comodato d'uso gratuito alla SI Impresa siti al IV piano della suddetta sede.

Con Buono D'Ordine n. 28 del 15.06.2017 si è provveduto ad affidare alla società in House TecnoServiceCamere la realizzazione della documentazione tecnica per la presentazione della SCIA presso i Vigili del Fuoco Competenti.

In seguito a sopralluogo effettuato nell'anno 2018 dai Vigili del Fuoco sono emersi nuovi interventi da effettuare per l'ottenimento della certificazione di che trattasi prontamente realizzati con richiesta di intervento a TSC con buono d'ordine n. 17 del 21.02.2018. allo stato si è in attesa di formale rilascio da parte dei Vigili del Fuoco della certificazione antincendio della sede camerale Borsa Merci.

Missione 032 - EFFICIENZA DELL'ENTE E QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

Programma - Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza

Obiettivo strategico 1.4 Sviluppo e valorizzazione professionalità interne

Obiettivo operativo: 1.4A Iniziative di formazione del personale

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Risultato	Target
Tasso di Formazione del Personale Camerale	Numero Personale Formato Professionalmente /Numero Personale da Formare Professionalmente *100	100	100%	≥80%

Innanzitutto si precisa che in sede di redazione del Piano della Performance, vista la perdurante situazione di scarsità del personale, rispetto alla pianta organica, il target è stato debitamente aggiornato.



Nell'anno 2017 la CCIAA di Napoli ha proseguito nelle attività formative e di aggiornamento professionale tale da valorizzare il patrimonio intellettuale e consolidare una cultura dell'appartenenza all'organizzazione camerale.

Ha provveduto ad attivare corsi su tematiche d'interesse dei singoli Uffici attraverso l'iscrizione e la frequenza di corsi organizzati da vari Enti ed organismi di formazione (Tagliacarne, Unioncamere, Inps, ITA srl, Pubbliformez, Infocamere).

L'attività di formazione ha coinvolto gran parte del personale dell'Ente. In particolare, al fine di sviluppare le competenze del personale, valorizzarne la professionalità e riconvertirlo verso le nuove funzioni previste dalla riforma del sistema camerale (D.lgs. 219/2016) sono stati attivati i seguenti corsi con la messa a disposizione dei dipendenti delle seguenti giornate formative:

n. 34 giornate formative dell'Istituto Tagliacarne inerenti l'abbonamento annuale ASTRO 2017 (30 giornate + 4 giornate singole fuori abbonamento);

n. 56 giornate formative dell'I.N.P.S. inerenti il progetto VALORE PA 2017;

n. 2 giornate formative con un docente esperto INPS;

n. 3 giornate formative dell'Istituto Pubbliformez;

n. 4 giornate formative dell'Istituto ITA Srl;

n. 1 giornata formativa della società Infocamere Scarl;

n. 2 giornate formative della società Selestia Ingegneria Spa;

per un totale di n. 53 corsi di formazione attivati e n. 105 giornate formative messe a disposizione dei dipendenti camerali.

Sulle n. 105 giornate formative complessive messe a disposizione dall'ente camerale, i dipendenti hanno partecipato a n. 105 giornate, raggiungendo un target di partecipazione pari al 100%.

Inoltre sono state messe a disposizione dei dipendenti camerali n. 8 Linee Formative di Unioncamere, Linee Formative per i Segretari Generali, Piattaforme di Infocamere per i PID per svariate ore formative.

Missione 032 - EFFICIENZA DELL'ENTE E QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

Programma - Indirizzo politico

Obiettivo strategico 2.1 Monitoraggio sulle attività di governance del sistema delle partecipate della CCIAA di Napoli

Obiettivo operativo: 2.1A Ricognizione della struttura partecipativa

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Risultato	Target
Piano di ricognizione straordinario delle partecipazioni detenute	Approvazione provvedimento relativo al piano di ricognizione straordinario delle partecipazioni detenute entro il 23/03/2017	100	NO	SI

L'obiettivo operativo, modificato nel Piano della Performance a seguito del D. Lgs 100/2017 emanato a giugno 2017, mirava a fornire all'organo politico la base per l'emanazione del



provvedimento previsto dall'art. 24 del D. Lgs 175/2016. Tale obiettivo non è stato raggiunto in quanto le modifiche legislative erano attese, vista anche la sentenza della Corte Costituzionale n. 251/2016 che imponeva alcune correzioni. Si è proceduto, pertanto, a predisporre la proposta di provvedimento che è stata approvata con la Determinazione del Commissario Straordinario n. 87 del 25 settembre 2017. Con tale provvedimento si è proceduto ad una ricognizione straordinaria su tutte le società partecipate dalla CCIAA di Napoli prevedendo la dismissione di alcune di esse in quanto non ritenute più strettamente necessarie per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali.

Missione 032 - EFFICIENZA DELL'ENTE E QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

Programma - Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza

Obiettivo operativo: 2.1B Approvazione convenzione tipo SUAP Camerale

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Risultato	Target
Convenzione tipo da utilizzare per gli accordi con i Comuni	Approvazione convenzione tipo da sottoporre ai SUAP Comunale per l'utilizzo del SUAP Camerale entro il 31/07/2017	100	NO	SI

Con determinazione commissariale n. 7 del 6/02/2017, nell'ambito della riorganizzazione del SUAP Camerale, è stato fornito atto di indirizzo per la formalizzazione di schemi convenzionali per la disciplina del rapporto tra l'Ente Camerale ed i Comuni in delega o con SUAP autonomi che intendano, comunque utilizzare la piattaforma informatica camerale, mediante la sottoscrizione di apposita Convenzione che disciplini l'assunzione di reciproci impegni e ne definisca con chiarezza condizioni, modalità e rapporti economici nel rispetto delle procedure connesse alle funzioni di cui al DPR 160/2010.

Missione 012 – REGOLAZIONE DEI MERCATI

Programma - Vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela del consumatore

Obiettivo strategico: 2.2 Promuovere iniziative che tendono a sviluppare una maggiore attenzione verso l'utenza, i consumatori e le imprese, attraverso una diffusione della cultura informativa anche mediante sportelli assistiti da personale formato, curando nel contempo la gestione delle procedure sanzionatorie nell'ottica di una ottimizzazione delle attività, lo svolgimento di attività ispettive, la gestione delle procedure del Registro Informatico dei Protesti.



Obiettivo operativo: 2.2 A Assistenza specialistica sportello Marchi e Brevetti-Protesti-

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Risultato	Target
Organizzazione di un nuovo servizio di assistenza specialistica per la protezione dei titoli della proprietà industriale	Attività finalizzate alla realizzazione di uno sportello specialistico : a) stesura del progetto; b) predisposizione e pubblicazione dell'avviso per l'individuazione degli esperti; c) predisposizione sul sito istituzionale di un accesso per la richiesta di assistenza specialistica da parte dell'utenza; d) eventuale sperimentazione del servizio	100	NO	SI
			NO	SI
			NO	SI

La fase d) (eventuale sperimentazione del servizio) è facoltativa e non fa parte del KPI

L'obiettivo, opportunamente modificato in sede di redazione del Piano Performance 2017 mirava alla realizzazione di uno sportello specialistico.

L'ufficio, in dipendenza dell'avvicendamento dell'unica unità di personale in esso incardinata, numero appena sufficiente a garantire tutte le attività derivanti dall'apertura dello sportello al pubblico, non ha potuto avviare alcuna attività inerente al perseguimento dell'obiettivo operativo, ivi compresa l'avvio di quelle relative alla stesura del progetto finalizzato alla realizzazione dello sportello specialistico proposto. L'obiettivo, pertanto, non è stato raggiunto.

Obiettivo operativo: 2.2 C Ottimizzazione delle attività procedurali per l'emissione delle ordinanze- ingiunzioni ai sensi della legge n. 689/81.

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Risultato	Target
Verifica fattibilità per la stipula di convenzioni con servizi anagrafe comunali	Attività tese a identificare la possibilità di concludere accordi di collaborazione con alcuni comuni della provincia per l'accesso alle banche dati anagrafiche : contatti e trasmissione di una richiesta di collaborazione ad almeno 10 comuni	100	100%	100%

L'obiettivo, opportunamente modificato in sede di redazione del Piano Performance 2017 mirava alla collaborazione con alcuni comuni della provincia per l'accesso alle banche dati anagrafiche.

L'ufficio ha inviato una richiesta di accesso telematico alla banca dati demografica ai 12 Comuni in elenco:

Acerra, Afragola, Arzano, Capri, Casoria, Castellammare di Stabia, Ercolano, Giugliano in Campania, Gragnano, Marano di Napoli, Ottaviano e Pozzuoli.

Solo il Comune di Gragnano, con propria delibera, ha autorizzato l'accesso previa sottoscrizione di convenzione; mentre, il Comune di Capri ha espresso parere negativo. Gli altri dieci Comuni non hanno ancora inviato risposta.

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto.



Missione 011 – COMPETITIVITA' E SVILUPPO DELLE IMPRESE

Programma - Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale d'impresa e movimento cooperativo

Obiettivo operativo: 2.2 D Garantire la produzione settimanale di un listino prezzi

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Risultato	Target
Elaborazione del listino settimanale dei prezzi all'ingrosso, verificando la possibilità di includere, almeno, a livello informativo, un ulteriore settore merceologico	a) Pubblicazione n°listini settimanali / n° settimane lavorative ;	100	100%	100%
	b) realizzazione di nuovi contatti con almeno 40 operatori operatori di almeno un nuovo settore merceologico		100%	100%

Tale obiettivo è stato eliminato nella redazione del piano della Performance.

Nel corso dell'anno sono stati pubblicati nel sito web istituzionale n° 44 listini dei prezzi all'ingrosso dei cereali, n° 44 degli Oli alimentari e n° 45 delle uova e delle carni avicole, nel pieno rispetto del calendario di Borsa merci.

L'ufficio ha provveduto, inoltre, alla realizzazione di ben 60 nuovi contatti (via telefono ed email) con operatori di un nuovo settore merceologico (gpl uso domestico e riscaldamento); purtuttavia, per la discontinuità nella fornitura dei prezzi da parte degli operatori coinvolti, l'ufficio non ha potuto provvedere alla pubblicazione di un listino rappresentativo dei prezzi praticati nel corso dell'anno.

Obiettivo operativo: 2.2 E Rilevazione Statistica afferente al Programma Statistico Nazionale

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Risultato	Target
realizzazioni Questionari per Indagine Statistica Mise	Numero questionari comunali verificati e validati per l'indagine statistica Mise/Numero questionari comunali pervenuti dai Comuni per l'indagine statistica Mise	100	100%	100%

L'indagine annuale del Mise è stata completata raggiungendo gli obiettivi previsti e fornendo i relativi dati al Ministero nei tempi previsti ed utili per la pubblicazione dell'annuario statistico sulla Grande distribuzione. In complesso sono state ottenute le informazioni e la modulistica compilata da n. 73 comuni nei quali sono presenti le strutture della GDO oggetto della rilevazione.

Missione 011 – COMPETITIVITA' E SVILUPPO DELLE IMPRESE

Programma - Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale d'impresa e movimento cooperativo



Obiettivo strategico 2.3 completamento della regolamentazione dei servizi da erogare per gli utenti del registro imprese e dell'anagrafe economica

Obiettivo operativo: 2.3A Cancellazione delle PEC revocate, non attive o non univoche

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Risultato	Target
attivazione della procedura semplificata volta alla cancellazione delle PEC revocate, non attive, non univoche con provvedimento del Giudice del Registro	N° PEC controllate/N° PEC programmate (10.000)	100	100%	100%

Si premette che il target dell'obiettivo in questione è stato modificato in sede di redazione del Piano della Performance 2017-2019. Si è provveduto ad individuare n. 2372 pec multiple del professionista (Pec del professionista attribuite anche all'impresa iscritta) comunicando allo stesso di provvedere alla sostituzione di tali pec attribuite ad imprese. In questo caso è stato possibile, con un'unica comunicazione al professionista estendere l'intervento a più imprese ad esso collegate. Sono state individuate n.3208 PEC multiple tra imprese (pec attribuite da una impresa capofila alle proprie controllate). In molti casi la sintassi della pec è stata erroneamente comunicata carente di corretta punteggiatura e/o priva di elementi distintivi – in genere un numero progressivo finale attribuito dal gestore.

In questo caso non sempre le imprese destinatarie della comunicazione hanno provveduto alla modifica.

È stato fatto dagli Uffici cancellando il dato, laddove la raccomandata trasmessa è stata restituita per compiuta giacenza o nei casi in cui l'impresa non è stata rintracciata all'indirizzo denunciato. Si è poi intervenuti su 1139 pec di società di persone revocate e su 3014 relative a società di capitali, anche su segnalazione dell'INI-PEC.

Infine si è intervenuti su 612 pec revocate di Imprese Individuali e su 609 pec errate per sintassi difforme ai domini abilitati.

In svariati casi sono state ricevute segnalazioni di ripristino della pec revocata, in altri casi vi è stata la richiesta correzione per via telematica che non si è al momento in grado di quantificare.

Obiettivo operativo: 2.3B Invio alle imprese del provvedimento di autorizzazione Albo Gestori Ambientali

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Risultato	Target
Invio alle imprese, in formato elettronico dell'autorizzazione allo svolgimento dell'attività prevista dall'Albo gestori ambientali con relativo pagamento virtuale di bolli e diritti ove dovuti	n. invii effettuati / n invio programmati (5.000)	100	100%	100%



Si premette che il target dell'obiettivo in questione è stato modificato in sede di redazione del Piano della Performance 2017-2019.

Alla fine dell'anno sono risultati n. 5.845 provvedimenti autorizzativi consegnati in formato elettronico.

Il rapporto quindi è pari a $5.845/5000 = 1,169$, pertanto l'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

Sono stati consegnati, inoltre, a mezzo PEC agli Enti e aziende destinatarie, anche n. 2007 provvedimenti tra sospensioni e cancellazioni. Per un totale complessivo di n. 7.852 provvedimenti.

Si tenga conto che sono stati emessi complessivamente n. 9.245 provvedimenti di cui 1.393 consegnati a mano allo sportello oppure a mezzo servizio postale in quanto il destinatario non era in possesso di una PEC attiva.

Obiettivo operativo: 2.3C Diffusione dello spid

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Risultato	Target
Incremento dell'attività di consulenza agli sportelli Smart card per la diffusione dello Spid	n. pratiche depositate/ n. pratiche programmate (100)	100	16%	100%

L'obiettivo, modificato in sede di redazione del Piano Performance 2017, mirava ad una maggiore diffusione dello SPID.

Nel corso dell'anno sono stati rilasciati 16 SPID di secondo livello agli sportelli. Data la farraginosità del rilascio in costanza della generazione della CNS, ad esso propedeutica diversi utenti hanno optato per il completamento della procedura da casa o, probabilmente vi hanno rinunciato optando per il più agevole e più diffuso SPID di primo livello (che non implica responsabilità di carattere penale per il cattivo utilizzo da parte del detentore essendo una semplice user-ID e password 'rafforzata' (Vedasi requisito per l'accesso all'erogazione dei 500€ previsti a favore dei 18enni). pertanto, l'obiettivo, così come proposto in sede di P.I.R.A., non è stato raggiunto. Sono state tenute comunque tre sessioni di divulgazione del nuovo sistema di identificazione digitale orientato a professionisti ed operatori che interagiscono con le imprese.

Obiettivo operativo: 2.3D Inizio attività alternanza scuola lavoro

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Risultato	Target
predisposizione delle attività inerenti l'alternanza scuola/lavoro	numero incontri realizzati/ n. incontri programmati (2)	100	100%	100%

L'obiettivo, modificato in sede di redazione del Piano Performance 2017, mirava ad attuare la fase iniziale relativa all'implementazione dell'alternanza scuola lavoro.



Le attività svolte nell'ambito della disciplina Alternanza scuola lavoro sono iniziate mercoledì 11 gennaio 2017 con una visita guidata alla sede di Piazza Bovio della CCIAA di Napoli da parte degli alunni dell'istituto Mario Pagano di Napoli, tramite l'associazione FASX di Silvana Morrone. Venivano spiegate le origini della CCIAA di Napoli, la storia del palazzo della borsa e le principali competenze delle camere di commercio. Le attività sono proseguite il giorno lunedì 23 gennaio 2017 con una visita guidata, sempre dell'Istituto Mario Pagano di Napoli, questa volta presso la sede di corso Meridionale 58 della CCIAA di Napoli. I responsabili dei vari uffici fornivano, con competenza e professionalità, spiegazioni agli alunni sulle principali attività istituzionali svolte dalla Camera. La mattina del 7 febbraio 2017 gli alunni dell'Istituto Caruso di Napoli, accompagnati dal professore Perna Antonio, facevano visita alla Camera di Commercio di Napoli, presso la sede di Piazza Bovio. Venivano spiegate le origini storiche della Camera e le principali attività attualmente svolte. Nei pomeriggi del 7 febbraio 2017, 9 febbraio 2017 e 23 febbraio 2017 venivano tenute delle lezioni da parte di alcuni dipendenti camerale agli alunni delle classi 3^e e 4^e dell'Istituto Mario Pagano di Napoli. Le attività sono proseguite con una visita guidata il 22 marzo 2017 da parte degli alunni dell'Istituto Elena di Savoia – Diaz di Napoli, accompagnati dalla professoressa Silvana Romeo presso la sede di piazza Bovio della CCIAA di Napoli. Il 6 aprile 2017 è stata la volta degli alunni dell'Istituto Nitti di Portici, accompagnati dalla professoressa Valeria Ricciardi, a far visita alla sede di corso Meridionale, 58. Le attività si sono concluse, per la parte di competenza del Dirigente dell'Area Anagrafe, con una visita del 23 maggio 2017 degli alunni del CPIA di Napoli. Le attività del 6 aprile e del 23 maggio si sono svolte con delle lezioni svolte nella sala Blu della sede di corso Meridionale, 58.

In sostanza sono stati tenuti 5 incontri con scolaresche e lavoratori comunitari e non per divulgare le conoscenze e se opportunità lavorative offerte dalle procedure operative telematiche offerte dal registro imprese ed i rudimenti fondamentali della normativa di riferimento. In tale attività sono stati incontrati non meno di una settantina di studenti ed una trentina di lavoratori stranieri già inseriti nelle attività economiche in Italia.

Obiettivo operativo: 2.3E Costituzione ufficio AQI

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Risultato	Target
Predisposizione degli atti amministrativi volti alla costituzione dell'ufficio	Determina + atti amministrativi propedeutici per la costituzione dell'Ufficio	100	NO	SI

L'obiettivo mirava a compiere tutti gli atti prodromici al fine di costituire l'ufficio AQI.

Come per tutte le altre Camere, se si eccettuano le regioni Lombardia e Veneto, l'avvio dell'Ufficio Assistenza Qualificata alle Imprese (AQI) ha scontato una sostanziale incertezza iniziale anche perché nel corso dell'anno sono state modificate le modalità di approccio alla procedura di registrazione delle Startup innovative senza l'ausilio del Notaio ed anzi, proprio grazie ad un ricorso al TAR Lazio del Notariato ha indotto ad una condotta prudentiale.

Ciò nonostante il personale ha pubblicizzato la volontà di costituire tale ufficio, per ora limitato ad un semplice conferimento di responsabilità di procedimento nei confronti del sottoscritto, sia



in incontri con professionisti (Ordini dei Commercialisti di Napoli e di Nola- vedasi presenza ai work shop di San Giuseppe Vesuviano e al QBIZ tenutosi presso la Mostra d'Oltremare) .

L' incertezza esposta, pur nel procedere dell'attività ha ritardato il pieno dispiegarsi di una organizzazione dell'ufficio che pure aveva prodotto l'abilitazione all'accesso ai servizi telematici per funzionari della P.A. in qualità di sostituto d'imposta,.

L' Ufficio AQI non è stato ancora compiutamente strutturato per la grave carenza di personale potendosi ancor oggi avvalere solo di un funzionario camerale, in condivisione con altri compiti.

La produzione degli atti amministrativi per la costituzione, il perfezionamento e la localizzazione dell' Ufficio è pertanto affidata al dirigente subentrato.

Missione 016 – COMMERCIO INTERNAZIONALE E INTERNAZIONALIZZAZIONE DEL SISTEMA PRODUTTIVO

Programma - Sostegno all'internazionalizzazione delle imprese e promozione del made in Italy

Obiettivo operativo: 2.3F Organizzazione Corsi di Formazione per imprese esportatrici

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Risultato	Target
Predisposizione corsi di formazione specialistica sulle materie d'interesse dell' Area Anagrafe Economica	n.corsi predisposti sui Certificati di Origine on-line/n.corsi programmati (2)	100	0	100%

L'obiettivo, modificato in sede di redazione del Piano performance 2017, mirava ad aggiornare le imprese esportatrici sulle procedure per la richiesta telematica dei Certificati di Origine.

Le previste giornate di formazione con gli intermediari e utenti non ha avuto luogo a causa dei trasferimenti di personale esperto del registro Imprese che ha determinato la mancanza di tempo per l'organizzazione a causa del nuovo assetto degli uffici che ha causato la necessità di copertura di posizioni vacanti ed affiancamenti.



Missione 032 - EFFICIENZA DELL'ENTE E QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

Programma - Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza

Obiettivo operativo: 2.3G Organizzazione Corsi di Formazione per dipendenti RI

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Risultato	Target
Predisposizione corsi di formazione specialistica sulle materie d'interesse dell'Area Anagrafe Economica	n.corsi predisposti sui Certificati di Origine on-line/n.corsi programmati (2)	100	50%	100%

L'obiettivo, modificato in sede di redazione del Piano performance 2017, mirava ad aggiornare i funzionari camerali sulle procedure per il rilascio telematico dei Certificati di Origine.

E' stata svolta una giornata formativa sull'applicazione "Cert'O" (docenza infocamere)

si è regolarmente svolta, presso la Borsa Merci (sala Blu ed Ufficio Commercio con l'Estero), nella giornata del 20 novembre 2017 .

Alla stessa hanno partecipato i seguenti dipendenti:

sig. Eduardo Esposito

sig.ra Assunta Laterza

dott.ssa Mariateresa Giacco

ing. Giuseppe Ardimento

Missione 011 – COMPETITIVITA' E SVILUPPO DELLE IMPRESE

Programma - Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale d'impresa e movimento cooperativo

Obiettivo strategico 3.2 Istruttoria delle pratiche 2013, 2014 e 2015, 2016 e quelle avviate nel 2017

Obiettivo operativo: 3.2A Istruttoria entro il 31/03 delle pratiche 2013, 2014 e 2015

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Risultato	Target
Istruttoria delle pratiche per contributi promozionali presentati negli anni 2013, 2014 e 2015	Istruttoria delle pratiche per contributi promozionali presentate negli anni 2013, 2014 e 2015 / pratiche contributi promozionali presentate negli anni 2013, 2014 e 2015	100	< 40%	≥ 40%

Preliminarmente si rappresenta che in sede di piano delle performance 2017 è stato deciso di modificare parzialmente l'obiettivo operativo 3.2A - missione 11, eliminando le annualità 2014 e 2015 e che l'80% del personale assegnato ai vari uffici dell'area promozione è stato sostituito a



fine giugno 2017. Per quanto sopra esposto è stato raggiunto il target del $\geq 40\%$ esclusivamente per l'anno 2013, pertanto il risultato finale è $< 40\%$.

Obiettivo operativo: 3.2B Istruttoria entro il 31/07 delle pratiche 2016 e quelle avviate nel 2017

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Risultato	Target
Istruttoria delle pratiche per contributi promozionali presentati nel 2016 e quelle avviate nel 2017	Istruttoria delle pratiche per contributi promozionali presentate nel 2016 e quelle avviate nel 2017 / pratiche contributi promozionali presentate nel 2016 ed avviate nel 2017	100	$\geq 40\%$	$\geq 40\%$

L'obiettivo mirava ad aumentare la percentuale di pratiche promozionali istruite, rispetto a quelle presentate. A consuntivo risulta raggiunto il target del $\geq 40\%$.

Missione 012 – REGOLAZIONE DEI MERCATI

Programma - Vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela del consumatore

Obiettivo strategico 3.3 Promozione della cultura del sistema di conciliazione – mediazione – arbitrato amministrato Centro Studi

Obiettivo operativo: 3.3 Promozione della cultura del sistema di conciliazione – mediazione – arbitrato amministrato.

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Risultato	Target
Sensibilizzazione di Ordini Professionali, in particolare avvocati e commercialisti affinché inseriscano nei contratti la clausola compromissoria o clausola di rinvio agli Organismi ADR della CCIAA di Napoli Promozione di accordi di collaborazione con associazioni di categoria e altri Enti	a) realizzazione di una specifica manifestazione pubblica	100	NO	SI
	b) Implementazione dei rapporti con associazioni di categoria ed Enti		NO	SI

Nel corso del 2017 la carenza di organico ed una diversa ponderazione degli obiettivi e degli indicatori, ha comportato la necessità di modificare l'obiettivo e gli indicatori forniti in sede di bilancio preventivo. Pertanto nell'ambito del piano performance 2017/2019, si è ritenuto più rispondente alla realtà camerale perseguire l'obiettivo di un incremento delle attività ADR ed attività formative prevedendo per il 2017 lo svolgimento da parte dell'Ufficio di attività di miglioramento dello "sportello del Consumatore" anche attraverso la formazione dei Mediatori nonché l'inizio delle attività di revisione dell'Albo Mediatori, tralasciando il perseguimento dei precedenti obiettivi.

IL SEGRETARIO GENERALE
Avv. Mario Esti

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Girolamo Petrone