



Camera di Commercio
Napoli



RELAZIONE SULLE
ATTIVITA' SVOLTE DALLA
CAMERA DI COMMERCIO DI
NAPOLI ANNO 2018

Anche per l'anno 2018 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. 124 del 22.12.2017. 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 2018 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 2018, 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** Efficientamento nell'ottica di revisione e contenimento della spesa pubblica:
 - Efficientamento energetico;
 - Efficientamento nell'utilizzo delle apparecchiature informatiche;
 - Manutenzione straordinaria immobili Ente: intervento straordinario di rifacimento del manto di copertura sede di S.Aspreno.
- **Obiettivo strategico 1.4** Implementare l'efficienza organizzativa e valorizzare le risorse umane dell'Amministrazione curandone lo sviluppo professionale, la partecipazione attiva alla vita dell'Ente ed assicurare un maggior benessere organizzativo

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
- **Obiettivo strategico 3.3** Promozione di iniziative per la presentazione e la conoscenza delle eccellenze napoletane – Progetto “Campania Felix” (A cura dell'Unità di Progetto come definita dalla Determinazione Commissariale n.94/2017)
- **Obiettivo strategico 3.4** Promozione della cultura del sistema di conciliazione-mediazione-arbitrato amministrativo, centro studi
- **Obiettivo strategico 3.5** 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 e dagli Organi camerali.

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 2018 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

L'anno 2018 è stato caratterizzato dal Commissariamento della Camera fino all'insediamento del Consiglio camerale, avvenuto il 15.10.2018, giusto Decreto del Presidente della Giunta regionale della Campania n.152 del 3.10.2018.

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.138**

L'attività svolta nel 2018 dagli Organi è sintetizzata dai dati di seguito riportati:

- Sedute del Consiglio camerale **n. 5** (dal 15.10.2018)
- Deliberazioni del Consiglio **n. 9**
- Sedute della Giunta camerale **n. 4** (dal 23.11.2018)
- Deliberazioni della Giunta **n. 37** (di cui n.4 ratifiche di D.P.)
- Determinazioni Presidenziali **n. 8** (di cui n.4 non soggette a ratifica)

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

- Determinazioni segretariali e dirigenziali **n. 622**

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

Descrizione delle attività poste in essere nel 2018 dalle Aree dirigenziali in attuazione con le linee guida individuate nella Relazione Previsionale e Programmatica.

AREA AFFARI GENERALI E PROGRAMMAZIONE

Nel corso dell'anno 2018 il Servizio AA.GG. ha provveduto tra gli altri ai seguenti adempimenti:

- Predisposizione modifiche allegato al manuale di Gestione Documentale con relative attività istruttorie,
- Aggiornamenti dell'allegato 1 al manuale di conservazione
- Istruttoria per l'approvazione della Convenzione con INFOCAMERE per la Conservazione ed approvazione del relativo 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 (Messico_Libano);
- Acquisizione servizi rassegna stampa on line per l'Ente;
- Acquisizione servizio di riprese e rassegna stampa video
- Istruttoria n.4 protocolli d'intesa per la sottoscrizione dell'Ente:
- 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 2019, 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. Istruttoria per prorogatio O.I.V e per rinnovo;
- 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;
- attività procedurali, di verifica e controllo per la creazione, trasferimento contenuti ed attivazione del nuovo sito web istituzionale. Gestione amministrativa del sito web camerale nelle varie fasi di passaggio tra il gestore uscente ed il gestore subentrante.
- 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., nonché all'insediamento degli Organi

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

<i>ANNO 2018 RILEVAZIONE PROTOCOLLI</i>		
ANNI DI RIFERIMENTO	2018	2017
Documenti protocollati in Entrata	46.926 di cui 20.404 PEC	42.959 di cui 38.552 PEC
Documenti protocollati in Uscita	9.041 di cui 6.343 PEC	14.420 di cui 13.990 PEC
TOTALE documenti protocollati sedi camerali nell'anno 2017	nelle due 55.967	57.379

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 2018, esprimono sinteticamente le complesse attività connesse all'iter procedurale per la conseguente attuazione di **n.138** Determinazioni del Commissario Straordinario di cui **n. 119** 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 2018 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'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. 804 protocolli suddivisi in n. 475 in entrata e n. 329 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.

Dal 2.10.2018, data di notifica del Decreto n.152 del 3.10.2018 con cui il Presidente della Giunta regionale della Campania ha costituito il Consiglio della Camera di Commercio, Industria Artigianato e Agricoltura di Napoli, nominando i relativi componenti, l'Ufficio ha profuso ulteriore impegno per tutte le attività inerenti all'insediamento del Consiglio, avvenuto il 15 ottobre 2018, e alle conseguenti elezioni del Presidente e della Giunta, con la predisposizione degli atti e relative operazioni di voto che si sono svolte in maniera ordinata e puntuale.

Pertanto nel periodo ottobre-dicembre 2018 l'attività dell'ufficio ha riguardato altresì:

- l'approntamento, la numerazione in LWA (Gestione documentale on-line) e la pubblicazione all'Albo on line di tutte le Deliberazioni di Giunta e di Consiglio e relativa notifica ai responsabili per gli adempimenti consequenziali;
- l'archiviazione cartacea di tutti gli atti deliberativi per la tempestiva consultazione da parte degli uffici ed il relativo riscontro alla richiesta di notizie e chiarimenti.

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE

Nell'anno 2018 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 2018, 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 2018, una situazione di oggettiva carenza di risorse umane, una sola risorsa umana per tutto il servizio, 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 anche in ulteriori attività a cui è stato chiamato il personale del servizio (UPD e segreteria di presidenza).

Ciò nonostante, nel corso del 2018, 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 Consorzio non ritenuto più strategico; pertanto si sta procedendo ad una sempre più marcata 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.

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", 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:

- Determina Commissariale n. 90 del 10.10.2017 "Revisione straordinaria delle partecipazioni ex art. 24, D.Lgs. n. 175/2016" – Modifiche ed integrazioni (det. n. 131 del 25.09.2018);
- Revisione Ordinaria Partecipate ex art. 20 D. Lgs 175/2016: provvedimenti (del. n. 36 del 28.12.2018);;
- Borsa Immobiliare di Napoli – ratifica delle decisioni assunte dall'assemblea dei soci del 19 aprile 2017. (det. n. 37 del 27.03.2018);
- Agenzia delle Entrate - Riscossione: affidamento dell'attività di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali non riscosse delle società partecipate dalla CCIAA di Napoli (det. N. 48 del 13.04.2018);
- Uniontrasporti Scarl - Assemblea straordinaria del 19 dicembre 2018 per la cessione delle quote di proprietà della CCIAA: provvedimenti - D.P. n. 7 del 17.12.2018: ratifica Cessione della quota in Uniontrasporti Scarl (del. N. 28 del 19.12.2018).

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 10 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 e ad alcuni problemi, talora rilevanti, con le società partecipate.

Per l'anno 2018, 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 2018-2020;
- Relazione Previsionale e Programmatica 2019;
- P.I.R.A. relativo al Bilancio Preventivo 2019;
- Relazione consuntivo al P.I.R.A. 2017;
- Programma Pluriennale 2012018-2023;

Per l'anno 2018, 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:

- Approvazione Piano triennale della Prevenzione e Corruzione e della Trasparenza 2018-2020 dell'Azienda Speciale S.I. Impresa;
Determinazione n. 100 del 25.11.2016 assunta dall'Amministratore Unico di Si Impresa ad oggetto "Predisposizione organigramma funzionale Azienda speciale S.I. Impresa";
- Nomina Responsabile trattamento dati personali Azienda Speciale S.I. Impresa;
- Autorizzazione interpello mobilità tra Aziende Speciali per la copertura del posto di Direttore Tecnico del Laboratorio Chimico Merceologico;
- Accordo decentrato di II livello Azienda Speciale SI Impresa. Deliberazione amministratore unico SI Impresa n. 69/2017, 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;
- Piano della Performance 2017 S.I. Impresa: approvazione;
- Determinazione n. 111 del 13.12.2016 assunta dall'Amministratore Unico di Si Impresa ad oggetto "Regolamento per il conferimento di incarichi professionali di collaborazione, di studio e consulenza ad esperti esterni a SI Impresa – azienda speciale della CCIAA di Napoli";
- Determinazione n. 48 del 23.07.2018 assunta dall'Amministratore Unico di Si Impresa ad oggetto "Predisposizione organigramma funzionale Azienda speciale S.I. Impresa";
- Piano della Performance 2018 S.I. Impresa.

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.

Entrambi i servizi sono gestiti da due Posizioni organizzative.

SERVIZIO REGISTRO IMPRESE

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;
- gestione telematica della Sezione Speciale Artigiani del Registro Imprese, 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 Raccomandatori marittimi, nonché le funzioni di segreteria esami per gli aspiranti: 1) agenti di affari in mediazioni, 2) mediatori marittimi, 3) raccomandatori 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 e mette a disposizione degli operatori l'elenco dei sottoprodotti derivanti dalla produzione di scarti reimpiegabili.

L'Area Anagrafe Economica al 31.12.2018 conta un bacino di utenza pari a circa n. **349.000** imprese. Si rileva che a fronte del suddetto numero di imprese corrisponde un esiguo numero di personale addetto, che attualmente consiste in 17 unità complessive, comprese Conservatore e P.O., disposta con ordine di servizio n. 1 del giugno 2017. La situazione è destinata a peggiorare in relazione al rapporto tra imprese/personale addetto a causa di imminenti collocazioni a riposo di dipendenti addetti al Registro Imprese

A seguito del processo di esternalizzazione delle attività di data entry per i settori del R.I., REA, Bilanci, Sezione speciale artigiana, attività regolamentate, Albi Speciali, Albo Gestori Ambientali, che non ha comportato l'annullamento dei compiti in capo ai funzionari camerali, 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 camerali fungono 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, sono tesi 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 2018 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 2018	Pratiche sospese e regolarizzate al 31.12.2018
---	--

130.000 circa

24.000 circa

Situazione al 31 dicembre 2018

Imprese iscritte n. 349.000

UFFICIO BILANCI /REA

I RESPONSABILE

Totale bilanci pervenuti per annualita'

a) Bilanci protocollati con il sistema @tticheck

Anno 2018

n. 11.000

b) Bilanci Telematici presentati per deposito sospesi e non regolarizzati

Anno 2018

n. 1241

L'ufficio espleta anche le attività di coordinamento e gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive Camerale nonché le iscrizioni/modifiche REA

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. Nel corso dell'anno 2018 è stato dato notevole impulso alle attività sul territorio per incrementare il numero dei comuni in delega SUAP.

Sempre nell'anno 2018 sono stati organizzati diversi corsi di formazione con gli Ordini professionali ed Infocamere in relazione alle procedure telematiche presso il Registro Imprese.

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.

UFFICIO SEGRETERIA DEL CONSERVATORE

n. 1 Responsabile

Addetti: 1

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; predispone provvedimenti in autotutela del Conservatore relativi alle cancellazioni d'ufficio operate ai sensi del D.P.R. 247/04;

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;

- svolge attività di allineamento dei dati del Registro Imprese con le risultanze del Tribunale di Napoli ex art. 27 D.P.R. 581/95;

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.

- Provvedimenti a firma del Conservatore

Anno 2018

n. 8

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

Anno 2018

n. 1000 posizioni Rea circa

Attività di protocollazione atti : 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.

UFFICIO DIRITTO ANNUALE /SANZIONI

n. 1 Responsabile n. 1 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.

Le principali attività sono:

- 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 SPORTELLLO (mediante XAC)
- COMPENSAZIONI CON ALTRE CCIAA (richieste pervenute+inoltr istanze)
- 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 annO 2015
- PREDISPOSIZIONE MISSIVA PER MAILING 2019
- ISTRUTTORIA PER PROPOSTA DI DETERMINE DIRIGENZIALI

E' stata effettuata l'emissione del ruolo a recupero diritto annuale anni 2015 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 2018 inserendo altresì le recenti disposizioni del MISE per il corretto calcolo dell'importo dovuto all'Ente camerale.

UFFICIO CNS/VISURE/CONSULENZA INFORMATICA/CERTIFICAZIONI

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

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.

L'ufficio assolve anche alle attività di vidimazione e bollatura libri sociali previsti dalla normativa civilistica e formulari con consegna in tempo reale all'utenza.

UFFICIO POLIFUNZIONALE PER IL COMMERCIO

Responsabile 1 Addetti 3

1. Gestione pratiche inerenti "procedure concorsuali"

2. Istruttoria istanze di cancellazione
3. Attività di coordinamento con il MISE – Albo Cooperative
4. Ricezione del pubblico in orario di sportello
5. Decertificazione
6. Certificazione estero:

- **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;

Con Provvedimento del Conservatore n 8/2018 sono state adottate linee guida interne per il procedimento di cancellazione d'ufficio ai sensi del DPR 247/2004 e art 2490 CC

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 .

- predispone 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;
- L'attività di **decertificazione** 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.
- Attività di rilascio **certificazioni estere** si sostanzia in:
 - 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 Camere a supporto delle imprese che operano con l'estero e che ha particolare rilievo il rilascio dei Certificati di origine per le merci esportate. È 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 2018 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.

URP

Il servizio è interamente esternalizzato e si occupa di:

- 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
- 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;
- 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;

Le attività dell'Area Anagrafe Economica hanno visto nel corso del 2018 rilevanti criticità per il sistema delle imprese, dovute principalmente alla carenza di personale di ruolo.

È 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 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.

Nel corso dell'anno 2018 a causa della perdurante assenza del Capo Ufficio Polifunzionale e di n.1 Addetto una parte delle relative incombenze è stata direttamente seguita dalla PO Registro Imprese.

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 2018 il servizio ha impiegato complessivamente n.7 unità lavorative camerali fino alla fine di settembre (da ottobre 6 risorse a seguito pensionamento di una risorsa), di cui un funzionario Responsabile dell'intero SERVIZIO, n.3 impiegati in qualità di Responsabili di Ufficio, n. 3 unità come addetti e/o responsabili di procedimento. Nonostante la mole di attività che grava sul servizio in rapporto alle risorse umane disponibili, 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 definitivamente 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 (DM 26/10/2011) 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 Raccomandati 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 raccomandati 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. 680 pratiche di iscrizione conducenti e natanti;
- N. 1500 revisioni circa;
- N. 90 pratiche variazione residenza
- N. 18 cancellazioni

RUOLO PERITI ED ESPERTI

Sono state trattate:

- N. 100 nuove iscrizioni periti ed esperti
- N. 220 revisioni di periti ed esperti già iscritti

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. 10 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 Raccomandatari 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

E' stata organizzata una sola sessione di esame per agenti di affari in mediazione non andata a buon fine. Infatti, le prove scritte previste per il 21/11/2018 non si sono potute svolgere in quanto l'area della Borsa Merci al piano terra in cui si dovevano tenere è stata interdetta ad ogni funzione e all'accesso a qualsiasi titolo causa infiltrazioni di acqua piovana con danneggiamento delle guaine di protezione della struttura di copertura. La sessione è stata poi definitivamente revocata (D. P. n.8 del 31/12/2018). Comunque 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.

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 Deliberazione 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 10/12/2018. 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 l'iniziale scadenza fissata al 05/01/2018 per l'adeguamento ed il passaggio alla nuova qualificazione della mecatronica è stata posticipata di cinque anni.

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)

Istruttoria pratiche e meccanizzazione con relativo provvedimento di riconoscimento e abilitazione all'esercizio delle attività di cui al D.M. 37/2008;

Istruttoria pratiche, 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;

Istruttoria pratiche conclusa con annullamento su richiesta dell'utente;

Istruttoria pratiche di cancellazione del Responsabile Tecnico e cessazione attività di impiantistica;

Istruttoria e apertura protocolli d'ufficio per annotazione delle dimissioni del Responsabile Tecnico;

Istruttoria 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 anche attraverso contatti telefonici e di posta elettronica ordinaria.

Attività di sportello al pubblico:

CERTIFICATI ALBI E RUOLI VARI

VISURE ALBI E RUOLI VARI

TESSERE ALBI e RUOLI

(n.150 tessere tra quelle per Agenti Immobiliari, Raccomandatori marittimi, Periti ed Esperti).

UFFICIO ARTIGIANATO

n. 1 Responsabile

n. 1 addetti (fino al 30 settembre 2018)

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 per impresa ante informatizzazione e attestazione di qualifica professionale, provvedimenti di iscrizioni e cancellazioni d'ufficio;

Dati imprese artigiane anno 2018:

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

n. 29.778

UFFICIO AMBIENTE;

n. 1 Responsabile

n. 1 responsabile di procedimento

L' ufficio AMBIENTE nel corso del 2018 ha continuato ad avvalersi del 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 promosso il Protocollo di legalità insieme alla Sezione regionale dell'Albo Gestori Ambientali, coinvolgendo numerosi altri Enti pubblici locali, come l'ARPAC, la Regione Campania, tutte le Province Campane, l'UNIONCAMERE REGIONALE, la Procura di Napoli, nonché le forze dell'Ordine e quelle preposte ai controlli, come CC NOE, CC FORESTALE, il Comando regionale della Guardia di Finanza. Nell'ambito del Protocollo d'intesa sulla legalità ambientale, nel corso del 2018 sono stati promossi e realizzati almeno n.5 incontri del Gruppo di Lavoro dedicati all'illustrazione dell'accordo, alla formazione circa la fruibilità dei dati Albo, alla programmazione delle attività di formazione ed informazione. L'ufficio si è reso protagonista, inoltre, in collaborazione con la società del sistema camerale ECOCERVED, specializzata in materia ambientale, e con la Sezione regionale della Campania dell'Albo Gestori Ambientali, per l'organizzazione di una serie di seminari informativi, occupandosi del relativo mailing massivo e del rilascio successivo degli attestati di partecipazione e dei materiali di presentazione degli argomenti trattati ai partecipanti, così distinti:

06/04/2018 a Napoli c/o CCIAA sede piazza G. Bovio “Dichiarazione MUD 2018 – Indicazioni per una facile compilazione e presentazione”;

11/05/2018 a Salerno c/o CCIAA “La gestione dei rifiuti nelle attività edili”;

26/07/2018 a Napoli c/o CCIAA sede piazza G. Bovio “Procedure semplificate per la raccolta ed il trasporto metalli ferrosi e non ferrosi - Iscrizione all'Albo nella categoria 4 Bis”;

18/09/2018 ad Avellino c/o Provincia sede ex Carcere Borbonico “Corretta Gestione Impianti : la figura del Responsabile Tecnico, i compiti e le responsabilità alla luce della recente disciplina dell'Albo Gestori Ambientali”.

30/10/2018 a Napoli c/o Città Metropolitana sede via Don Bosco “Bonifiche dei siti contaminati: le necessarie autorizzazioni, focus sulla redazione delle certificazioni di avvenuta bonifica”.

30/11/2018 a Salerno c/o Ente Provincia sede “L'impresa edile e gli adempimenti ambientali: la gestione dei rifiuti; gli impianti di recupero rifiuti in procedura semplificata, l'iscrizione all'Albo Gestori Ambientali; la gestione di terra e rocce da scavo”.

13/12/2018 a Napoli c/o CCIAA sede piazza G. Bovio “IL RESPONSABILE TECNICO GESTIONE RIFIUTI: le novità normative, le opportunità lavorative e le nuove prospettive per il 2019”.

Gestione MUD – DICHIARAZIONE MODELLO UNICO AMBIENTALE

Oltre ad organizzare il seminario di formazione riguardante le novità per l'anno 2018, l'ufficio si è occupato anche di promuovere le nuove modalità di presentazione delle dichiarazioni MUD semplificate, attraverso informativa pubblicata sul sito camerale e mailing massivo con sistema MA.MA. inviata a tutte le imprese che avevano presentato la dichiarazione cartacea l'anno precedente. Si è coordinato, inoltre, 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	Dichiarazioni acquisite in MUDA				
		Totali	Magnetiche	Telematiche	Cartacee	
					Totali	Semplificate
2013	NA	11448	0	5388	6060	6060
Totali		11448	0	5388	6060	6060
Anno	CCIAA	Dichiarazioni acquisite in MUDA				
		Totali	Magnetiche	Telematiche	Cartacee	
					Totali	Semplificate
2014	NA	11391	0	5830	5561	5561
Totali		11391	0	5830	5561	5561
Anno	CCIAA	Dichiarazioni acquisite in MUDA				
		Totali	Magnetiche	Telematiche	Cartacee	
					Totali	Semplificate
2015	NA	11539	0	6222	5317	5317
Totali		11539	0	6222	5317	5317
Anno	CCIAA	Dichiarazioni acquisite in MUDA				
		Totali	Magnetiche	Telematiche	Cartacee	
					Totali	Semplificate
2016	NA	11483	0	6443	5040	5040
Anno	CCIAA	Dichiarazioni acquisite in MUDA				
		Totali	Magnetiche	Telematiche	Cartacee	
					Totali	Semplificate
2017	NA	11048	0	7284	3764	3764

Nel corso del 2018 si è occupato della tenuta dei seguenti Registri :

RAEE – Registro produttori di Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche

(DM n. 185 del 20 novembre 2007)

PILE – Registro Produttori di PILE e accumulatori

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

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. L'attività è stata espletata quasi esclusivamente dal Responsabile dell'Ufficio. Alla fine del 2018 si contano circa 13.600 iscritti tra persone ed imprese contro i 12.894 iscritti risultanti al 31/12/2017.

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 6.500 pratiche da cui sono scaturiti 11367 provvedimenti tra iscrizioni, rinnovi, variazioni, rigetti, revoche, cancellazioni, sospensioni, variazioni anagrafiche. Nel 2018 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.

<p align="center"><u>SEZIONE REGIONALE ALBO GESTORI AMBIENTALI</u></p> <p align="center"><u>Responsabile Segreteria Albo: rag. Gerardo Pepe</u></p> <p align="center">*****</p> <p align="center">Schema di sintesi su procedure, attività e addetti (*)</p> <p align="center">(situazione al 31/12/2018)</p>		
Acquisizione documentazione	<p>Attività di sportello reale e telematico</p> <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; 	<hr/> <p>Servizio svolto a cura di ECOCERVED</p> <hr/>
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; 	<hr/> <p>Servizio svolto a cura di ECOCERVED</p> <hr/>

<p>Supporto alla Commissione</p>	<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>
<p>Meccanizzazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizioni per volture 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>
<p>Attività ausiliarie</p>	<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 2018 è stato portato avanti il Protocollo d'intesa sulla legalità ambientale coinvolgendo diversi istituzioni locali e vari organi di controllo. Sono stati realizzati 7 seminari di formazione destinati all'utenza del settore gestione rifiuti (imprese, enti e consulenti) delle cinque province della Campania, finalizzati a fornire le necessarie competenze in materia ed almeno cinque incontri con le forze dell'ordine per illustrare il sistema di fruibilità dati Albo .

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 2018 è stato continuato 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 2018 sono state portate a termine con successo le procedure amministrative per organizzare tre verifiche di idoneità dei Responsabili Tecnici assegnate dal Comitato Nazionale alla Sezione Campania.

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 2018 le seguenti attività:

- rilascio dispositivi USB
- voucher installazione black box
- pratiche di inserimento automezzi
- pratiche di cancellazione automezzi e voucher di disinstallazione black box

- Pratiche di cancellazione ed inserimento automezzi e voucher di disinstallazione e installazione black box
- Pratiche di reimmatricolazione automezzi e voucher di allineamento black box

USB C.C.I.A.A. – Produttori

- Rilascio dispositivi USB

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

La valorizzazione e la crescita delle risorse umane è strategica e deve accompagnare e sostenere il processo di cambiamento ed innovazione dell'Ente.

A tal fine, nel 2018, sono state effettuate una serie di attività volte ad accrescere le competenze e professionalità del personale camerale alla luce delle novità normative introdotte nel sistema camerale ed a consentire una gestione più efficace dell'azione amministrativa.

In primis è stato definito un **piano formativo** in grado di accompagnare il capitale umano non solo in un'ottica di adeguamento delle capacità e delle conoscenze già presenti, ma anche al fine di adattare le diverse competenze alle funzioni e servizi e al nuovo ruolo che hanno assunto le Camere di Commercio, sempre più incentrate nelle specifiche esigenze delle imprese e del territorio.

Tale piano di formazione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, ha consentito una partecipazione del personale ad iniziative formative (più di n. 40 giornate formative) volte ad aggiornare le professionalità camerali sulle principali novità normative. Per tale attività la CCIAA di Napoli si è avvalsa del supporto di vari istituti di formazione aventi competenze specifiche sulle tematiche oggetto di innovazioni normative e sulle funzioni camerali come l'INPS, l'Unioncamere, l'Istituto Tagliacarne e altri qualificati tutor specialistici.

In secondo luogo sono stati predisposti **n.4 Regolamenti** disciplinanti alcuni istituti ed attività del personale camerale:

- il Regolamento sulla disciplina del trattamento di trasferta del personale non dirigente, dei dirigenti e degli amministratori della Camera;
- il Regolamento per l'effettuazione delle spese di rappresentanza e di ospitalità della CCIAA ai sensi degli artt. 63 e 64 del DPR n. 254/2005;
- il Regolamento per la Gestione dei procedimenti disciplinari in seno alla CCIAA ai sensi del D. Lgs. n. 75 del 25/05/2017;
- il Regolamento per le modifiche ed integrazioni al Sistema di misurazione e valutazione della Performance;
- il Regolamento per la Cassa Economale dell'Ente.

E' stata inoltre predisposta la **redazione di una "Guida Operativa"** disciplinante l'orario di servizio e di lavoro nonché i principali istituti in tema di flessibilità e attuazione del rapporto di lavoro del personale della Camera di Commercio di Napoli, in attuazione del CAPO II del CCNL – Funzioni Locali del 21/05/2018 ed in applicazione dei principi generali di cui al D.Lgs. n. 165/ 2001 per consentire ai dipendenti camerali il corretto utilizzo degli istituti giuridici relativi agli istituti fruibili dal personale camerale (permessi, congedi, aspettative, etc.) .

L'Area del Personale ha anche predisposto una **bozza del "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance"** aggiornato alle riforme introdotte al D.LGS 74/2017 e al nuovo

CCNL del 21 Maggio 2018. Nel mese di dicembre 2018, è pervenuto, da parte di Unioncamere, un documento avente ad oggetto le linee guida ed un format per la costruzione di un sistema di misurazione e valutazione della performance uniforme a tutte le consorelle italiane. Con il sopraggiungere in corso di anno del suddetto documento si è ritenuto necessario revisionare la bozza predisposta al fine di confrontarla e raggugliarla con il documento trasmesso da Unioncamere. Pertanto si prevede che lo step finale di lavoro per l'approvazione del nuovo "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" si concluderà nel corso dell'anno 2019.

In tema di **materia pensionistica** si è provveduto al controllo e caricamento dei contributi pensionistici dei dipendenti camerali in servizio ed alla sistemazione delle posizioni assicurative.

Per quanto riguarda la **gestione ordinaria del personale**, essa 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, piani ferie estivi, permessi ex legge L. 104/92, malattie, attestazioni di servizio, etc.

Nel 2018 sono stati predisposti provvedimenti amministrativi (ordini di servizio e determinazioni) relativi a vari istituti quali trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time, congedi straordinari in applicazione di specifiche normative, etc.; sono state inoltre 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 degli scioperi (GEPAS); rilevazione permessi legge L.104/1992 usufruiti da ciascun dipendente in ciascun giorno/mese dell'anno; rilevazione delle assenze aggregate per tipologia; anagrafe delle prestazioni per dipendenti camerali e collaboratori/consulenti esterni.

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.

AREA REGOLAZIONE DEL MERCATO

Ufficio Protesti

Nel corso del 2018 l'Ufficio protesti ha provveduto alla pubblicazione nel Registro Informatico dei Protesti dei circa 40 mila protesti levati nella provincia di Napoli, così ripartiti per tipologia di titolo:

Anno	Cambiali	Assegni	Tratte	Tratte non accettate
2018	30.904	2.088	71	3.418

Fonte: elaborazione dati Infocamere su Registro Informatico dei Protesti

L'ufficio, nel corso dell'anno, ha ricevuto in complesso n. 965 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 2018 l'ufficio ha ricevuto, attraverso il proprio sportello, n. 1.000 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. 4.020 visure protesti.

Nell'anno risultano inoltre pervenuti n. 5 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 impartite dalla magistratura competente.

Ufficio Prezzi

Nel corso del 2018 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. 46 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. 46, Oli n. 46, Uova e carni avicole n. 41).

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 2018, l'ufficio prezzi ha provveduto alle procedure di deposito di n. 16 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 con riferimento alla consistenza degli esercizi al 2017, aggiornando e fornendo le informazioni ed i dati che il MISE pubblica annualmente nell'apposito annuario.

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.).

Infine è stato elaborato un Rapporto statistico sulla provincia contenente una serie di dati statistici economico territoriali predisposti utilizzando principalmente le informazioni statistiche prodotte dal Sistema camerale (dati Infocamere, Unioncamere, Istituto Tagliacarne, CCIAA di Napoli) oltre ad informazioni prodotte da altri enti del Sistan (Istat, Ministero beni culturali, MISE ecc.).

Progetto PID – Punto Impresa Digitale - realizzato con l'aumento del 20% del diritto annuale

Nell'ambito dei progetti realizzati con l'aumento del 20% del diritto annuale, l'Area regolazione del mercato ha curato tutte le procedure relative al Progetto PID – Punto Impresa Digitale – a seguito di assegnazione della responsabilità del Progetto stesso al dirigente dell'Area.

Nell'ambito di tale iniziativa, avviata con l'atto di indirizzo del Commissario straordinario approvato con determinazione n. 25 del 7/3/2018, il Servizio Altre funzioni di Regolazione del Mercato ha posto in essere le seguenti attività:

1. Cura e predisposizione degli atti procedurali (documentazione, rendicontazione annualità 2017 e 2018, istruttoria determina commissariale e determine dirigenziali, impegni di spesa e convenzioni ecc.);
2. Predisposizione e pubblicazione del Bando PID per la concessione alle imprese della provincia di Voucher digitali (per un importo complessivo di euro 1.670.000) per le MPMI imprese, prevedendo di finanziare costi sostenuti per attività formative, consulenze ed acquisto di beni e servizi in regime de minimis (bando approvato con determinazione dirigenziale n. 350 del 10/7/2018);
3. Affidamento all'Azienda speciale delle attività operative previste dal Progetto PID con determinazione dirigenziale n. 198 del 17/4/2018 (promozione, comunicazione e diffusione bando voucher digitali, ricezione domande, istruttoria delle stesse, gestione dell'Experience Center;
4. Avvio delle attività per la realizzazione di un Experience Center da realizzare nell'ambito delle attività previste dal progetto PID che attraverso appositi laboratori sperimentali, dimostrazioni tecniche, seminari, presentazioni multimediali, potrà trasferire alle imprese, ma anche ad un più ampio target di soggetti interessati, i temi della cultura, dell'economia e della tecnologia digitale.

Il Bando voucher digitali PID è stato pubblicato dal 16 luglio al 5 ottobre 2018 ed a chiusura ha ricevuto n. 148 istanze da parte delle imprese della provincia. A conclusione dell'attività istruttoria da parte dell'Azienda speciale delle domande pervenute, con apposito provvedimento del dirigente responsabile del Progetto, è stato concesso il finanziamento a n. 78 imprese ammesse al contributo per un importo complessivo pari ad euro 1.016.046. Le attività di istruttoria e verifica della rendicontazione presentata dalle imprese e la relativa liquidazione dei voucher si prevede che saranno chiuse nel corso del primo semestre 2019.

Ufficio Metrologia legale e Metalli Preziosi

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 2018 sono di seguito riportati:

ATTIVITA'	RISULTATI
------------------	------------------

Verifica prima	2 sopralluoghi
Verifica periodica	90 sopralluoghi
Ispezioni in materia di metrologia legale	26 tra cui: 6 in collaborazione con la GdF e 2 su incarico del MiSE nell'ambito del "Progetto di vigilanza NAWI in ambito medico"
Ispezioni in materia di conformità dei prodotti	5 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 2018"
Marchi metalli preziosi	8 concessioni, 270 rinnovi, 1 riattribuzione, 1 trasferimento, 2 decadenze, 31 allestimenti punzoni meccanici e 1 allestimento punzone laser
Centri tecnici	3 istruttorie per autorizzazioni, 2 istruttorie per variazioni elementi essenziali e 43 rinnovi
Prese d'atto prefettizie	2
Attività sanzionatoria	6 verbali
Carte tachigrafiche	5942
Fatture per attività metrologiche	74

Ufficio Sanzioni

In seguito al Decreto Legislativo 31.03.1998 n. 112 art. 20 ed al DPCM 26/5/2000 la Camera di Commercio di Napoli, nello specifico l'Ufficio Sanzioni, incardinato nell'Area Regolazione del Mercato, è competente a ricevere i verbali emessi da Amministrazioni e organi di Vigilanza (Guardia di Finanza, Polizia Municipale, Polizia di Stato, Carabinieri, Registro Imprese ecc.) a seguito di violazioni amministrative accertate nel territorio provinciale, in molte materie tra le quali:

- 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 del Registro Imprese per il Diritto Annuale e le violazioni in materia di Artigianato.

L'ufficio riceve i verbali che non sono stati pagati nei 60 giorni, valuta eventuali scritti difensivi ed emette, entro 5 anni dalla data di contestazione/notifica del verbale, un'ordinanza-ingiunzione o di archiviazione.

Oltre la sanzione amministrativa può essere ordinata la confisca dei beni sequestrati al momento dell'accertamento. Contro la confisca può essere proposto ricorso all'Autorità Giudiziaria.

Trascorso il termine di pagamento, la Camera di Commercio entro 5 anni dalla notifica dell'ordinanza provvede alla compilazione dei ruoli per l'emissione delle cartelle esattoriali, mediante i Concessionari per la riscossione competenti per territorio.

Nel corso dell'anno 2018 sono state:

- emesse n. 1254 ordinanze ingiunzioni.

L'Ufficio Sanzioni, pur risentendo gli effetti dell'avvicendamento del personale ICO ivi operante, in termini di rallentamento dell'attività relativa all'emissione di ordinanze-ingiunzioni, derivanti dalla necessità di formare il personale di nuova assegnazione e dai necessari tempi di maturazione delle capacità operative, ha tuttavia emesso n. 1254 ordinanze, con un decremento circoscritto al 30%.

Una flessione comunque contenuta, in quanto i subiti avvicendamenti del personale ICO si sono coniugati alle seguenti ulteriori, sfavorevoli, vicende:

1. le unità di personale ICO, le quali si sono succedute, erano entrambe a supporto di uffici incardinati nel Servizio Attività Ispettive e Proprietà Industriale, l'Ufficio Sanzioni e l'Ufficio Marchi e Brevetti, ed ambedue hanno patito un infortunio, in momenti diversi dell'anno, per i quali hanno dovuto assentarsi per un paio di mesi.

L'Ufficio Sanzioni, pertanto, ha operato con una sola unità di personale ICO per circa quattro mesi, nel corso dell'anno 2018;

2. l'assenza del responsabile dell'Ufficio Marchi e Brevetti, protrattasi per un periodo di circa un mese, a seguito di un infortunio, ha generato ulteriori criticità nell'Ufficio Sanzioni, già sottorganico e provato da quanto sopra esposto.

Si è resa, infatti, necessaria la sua sostituzione allo sportello, a rotazione, da parte del Responsabile del Servizio Attività Ispettive e Proprietà Industriale, del Responsabile dell'Ufficio Sanzioni e dell'ulteriore unità di personale di categoria C incardinata nell'Ufficio per ultimo nominato;

3. l'incremento delle attività relative alle iscrizioni a ruolo dei crediti da sanzioni amministrative ha generato l'avvio di un'ingente quantità di procedimenti di sgravio, da concludere entro termini perentori e con la necessità d'inviare obbligatoriamente comunicazioni agli interessati ed all'Agente di Riscossione. Tale ulteriore carico di attività è stato garantito col personale, già insufficiente nel numero, incardinato nell'Ufficio Sanzioni e stante le sfavorevoli contingenze sopra descritte;
4. all'ordinaria attività di ricevimento del pubblico si è aggiunta quella derivante dalle necessità d'interlocuzione con gli organi di polizia, i quali sempre più chiedono lumi all'Ufficio Sanzioni per le incertezze applicative delle norme che regolano l'alienazione dei beni confiscati per illecito amministrativo e di quelle che disciplinano la mecatronica. Incertezze tali da paralizzare alcune attività, le quali hanno indotto l'Ufficio a porre quesiti ai Ministeri competenti, ancora senza risposta.

Ufficio Brevetti e Marchi

L'Ufficio Brevetti e Marchi, nell'anno 2018, ha svolto tutti i giorni dal lunedì al venerdì funzioni connesse alla tutela delle opere dell'ingegno, quali invenzioni, modelli, disegni, marchi, trascrizioni e seguiti vari che giocano un ruolo essenziale nello sviluppo della produzione e nella competitività delle imprese.

Ha fornito le informazioni generali sul deposito delle domande di proprietà e la modulistica con tutte le istruzioni per la corretta compilazione della stessa; ha ricevuto gli atti e ha redatto i verbali di deposito, funzione quasi "notarile" in quanto l'Ufficiale rogante si assume la veridicità di quanto attestato nel verbale all'atto del deposito.

In totale, tra invenzioni, modelli, marchi e istanze varie sono state depositate n. 1.493 domande cartacee in ordine alle quali l'Ufficio, nella veste di "Sportello assistito", previa redazione del verbale di deposito, ha curato la trasformazione in "pratica telematica" e la successiva trasmissione all'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi

Nel 2018 presso l'Ufficio Brevetti e Marchi della Camera di Commercio di Napoli sono state depositate le seguenti domande in formato cartaceo:

- a) N. 1.350 domande di 1° deposito di marchi d'impresa e di rinnovo di marchi già concessi;
- b) N. 10 domande di concessione d'invenzione Industriale;
- c) N. 18 domande di concessione Modello di Utilità;
- d) N. 19 domande di registrazione di Disegni & Modelli;
- e) N. 38 domande di trascrizione;
- f) N. 19 domande di annotazione;
- g) N. 36 domande di seguiti vari;
- h) N. 0 domande di riserva e rilievi da parte del Ministero dello Sviluppo Economico;
- i) N. 3 domande di registrazione Marchio Internazionale.

In materia è stata, inoltre, curata la consegna agli interessati degli attestati di registrazione delle proprietà industriali trasmessi dal competente UFFICIO ITALIANO BREVETTI E MARCHI.

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'esperimento 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 2018 (così come per gli anni pregressi) 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 2018 per la Camera di Conciliazione-Mediazione- Organismo di mediazione della CCIAA di Napoli ai sensi del d.lgs. 28/2010

Nell'anno 2018 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 2018 risultano pervenuti circa **120** procedimenti in materia di consumo e **185** mediazioni obbligatorie e volontarie per un totale di **305** pratiche (di cui 10 trasmesse on_line), per la lavorazione delle quali, oltre ai recuperi degli inevasi dell'anno 2017, l'Ufficio ha assicurato un servizio continuo ed ordinato delle istanze di mediazione/conciliazione pervenute ed ha provveduto a:

- emettere n. **1.563** protocolli Gedoc;
- effettuare **39** nomine cumulative di mediatori per gli incontri di mediazione tenutisi nel corso dell'anno;
- redigere **30** atti di liquidazione;
- inviare **242** convocazioni alle parti;
- redigere **438** verbali in altrettanti incontri di cui 44 tramite web conference;
- trasmettere n. **58** istanze a compagnie telefoniche, energia e consumo;
- rendicontare presso l'Osservatorio Statistico di Unioncamere, n.**263** procedimenti conclusi
- effettuare tra rimborsi alle parti, costi per la procedura informatica DD 206/2018, formazione sia ai dipendenti che all'utenza, onorari ai mediatori DD 126/2018;
- effettuare n. **7.603** scansioni;
- emettere n.**395** fatture per indennità di conciliazione/mediazione con un incasso netto di € **34.099,86**, di cui n. **9** fatture in split payment per euro **4.825,88** (funzione avviata nel 2015);
- redigere 7 Determinazioni dirigenziali e 5 Determinazioni del Commissario Straordinario;
- svolgere l'ordinario e quotidiano sportello di ricezione ed informazione.

3) attività 2018

Sono state implementate e perfezionate le seguenti nuove attività:

- informatizzazione delle procedure delle istanze di mediazione e dematerializzazione delle stesse, revisione dei moduli informatici continuata anche ad inizio 2019;
- 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;
- formazione per il 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.
- Revisione biennale dell'elenco dei mediatori;
- Riapertura ed integrazione dell'elenco degli arbitri.

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) Nell'anno 2018, non si è rinnovata l'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, a causa dello scadere dell'incarico del Commissario straordinario e della tempistica di insediamento del nuovo Consiglio della CCIAA di Napoli.
- c) Sotto l'aspetto del rapporto costo/ricavi l'Ufficio ha svolto anche per l'anno 2018 un'attività sostanzialmente alla pari in quanto l'incasso fatturato copre i costi di gestione (spese vive, mediatori, ecc.).

Anche per l'anno 2019 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 2018 - 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 ad oggi 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 2018 n. 4 procedure arbitrali, di cui 2 chiuse nel corso dell'anno con emissione del lodo e 1 non avviata e in attesa di conclusione per decadenza del termine ed una ancora in corso. Sono state effettuate nell'anno 2018:

- Verbalizzazione di **12 riunioni** della Corte Arbitrale
- Verbalizzazione di **8 riunioni** per procedure arbitrali

Per le procedure concluse sono state predisposte 2 Determinazioni Segretariali per la liquidazione dei compensi agli arbitri.

Sono inoltre state predisposte 4 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. 382 dell'1.8.2018 è stato approvato l'Elenco degli Arbitri che ad oggi risulta essere di 148 nominativi.

A dicembre 2018 e per gennaio 2019 è stato riaperto il bando di reclutamento arbitri di cui alla Deliberazione di Giunta Camerale n. 168/2014.

Modifiche strutturali avvenute nell'anno 2016 e confermate per il 2018

Con Determinazione Commissariale n. 140 del 30/11/2016 (confermata con delibera di Giunta n. 7 del 29.11.2019) di modifica dell'Organigramma della CCIAA di Napoli, l'Ufficio 9.1 è stato portato in staff al Segretario Generale cambiando denominazione in **Attività Centro Studi e ADR**, pertanto da tale data il Dirigente di riferimento è diventato il Segretario Generale dell'Ente.

UFFICIO TRASPARENZA

Con Determinazione Commissariale n. 9 del 31/01/2018, a seguito di un accurato lavoro di predisposizione e sulla base dei risultati conseguiti nel corso dell'anno 2017, è stato approvato il Piano Triennale della Prevenzione per la corruzione e per la trasparenza 2018-2020. 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, al fine di assicurare la sempre più precisa conformazione della sezione Amministrazione Trasparente del Sito Istituzionale alle delibere ANAC di riferimento. Sono state attivate tutte le procedure per assicurare il massimo rispetto della normativa sulla trasparenza. E' stata predisposta la nota prot. n. 25569/2018 con quale è stato fornito a ciascuna Area il vademecum con l'indicazione dei singoli obblighi di pubblicazione e relativi responsabili. L'Ufficio ha provveduto altresì a vigilare ed operare per la corretta migrazione dei contenuti della detta sezione dal vecchio al nuovo sito istituzionale avvenuta nel corso dei primi sette mesi dell'anno 2018. 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. E' stato istituito il registro degli accessi, contenente tutte le istanze di accesso ricevute dall'Ente (documentale, civico semplice e civico generalizzato), che viene aggiornato semestralmente e pubblicato nell'apposita sezione. L'Ufficio ha inoltre provveduto all'organizzazione di una giornata di formazione obbligatoria, che si è tenuta in data 13 dicembre 2018, coinvolgendo circa il 25% del Personale in servizio nelle varie Aree dell'Ente. A chiusura dell'anno l'Ufficio ha infine provveduto alla predisposizione della Scheda ANAC - Relazione annuale 2018 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 2019-2021.

Nel corso del 2018, in concomitanza con l'entrata in vigore dell'obbligatorietà di applicazione delle norme del GDPR – Reg. UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali, è stato stabilito di

assegnare alla P.O. dell'Ufficio Trasparenza amministrativa/URP, in staff al Segretario Generale, i compiti inerenti l'applicazione del detto Regolamento europeo. Pertanto l'unità di personale avente le funzioni di capo dell'ufficio Trasparenza amministrativa /URP ha affiancato la P.O. in tutti gli adempimenti conseguenti ivi comprese le attività istruttorie e di supporto (predisposizione provvedimenti, partecipazione ad incontri, organizzazione ed espletamento di attività formative, ecc.) al DPO individuato a seguito dell'incarico di servizio conferito ad Unioncamere di cui alla Determina Commissariale n. 69 del 25/05/2018.

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 2018.

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 2018 l'Ente camerale ha proseguito tale azione, considerato la grande difficoltà che le imprese del territorio napoletano vivono dinanzi al "Credit crunch".

Nell'ambito dell'obiettivo della promozione ed attuazione delle politiche di sviluppo, competitività e innovazione, rientra l'istruttoria delle pratiche relative alla richiesta di contributo anno 2016 che ha subito un rallentamento in quanto si è proceduto alla liquidazione delle pratiche inerenti le domande Anno 2015 che è stata particolarmente laboriosa in quanto è risultato necessario recepire integrazioni alla domanda di contribuzione al fine di uniformare le voci del Patrimonio Netto e delle Attività Finanziarie previste dall' articolo 1 comma 8 del Regolamento Camerale.

Poiché il Contributo viene ripartito in base a parametri DIMENSIONALI, CERTIFICATIVI, OPERATIVI, e di RISCHIO a loro volta suddivisi in sottocategorie tecniche e finanziarie, tutti concatenati tra i richiedenti il contributo, ne consegue che le singole istruttorie effettuate mediante un programma che modifica automaticamente le singole voci costituenti la quantificazione del contributo si chiudono contemporaneamente nel momento in cui al seguito del caricamento dei dati di bilancio gli stessi risultano omogenei e coerenti fra loro.

Questo laborioso processo di lavorazione effettuato mediante un complesso programma informatico, finalizzato al conseguimento della totale omogeneità degli elementi richiesti dal Regolamento per determinare l'entità del Contributo, si è concluso con il Provvedimento Segretariale n. 44 del 30.01.2018.

Si precisa, che sono inoltre pervenute n. 9 domande di contributo anno 2017, e in corso di istruttoria delle stesse, durante il corso dell'anno 2018, il Collegio dei Revisori, con Verbale n.63 ha invitato l'organo politico a riconsiderare e a revocare la Determina Commissariale n. 57 del 30.06.2017, con la quale è stato disposto lo stanziamento sul conto n. 330040 nel bilancio 2017 della somma di €.

800.000,00 a favore dei Confidi. In ossequio a tale richiesta il Commissario con determinazione n. 91 del 17.10.2018 ha revocato tale stanziamento.

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 con l'applicazione del regolamento approvato con Determina del Commissario n. 117 del 14/10/2016.

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 per un totale di 10 giornate;

e) Sono stati effettuati i controlli operativi sulle liquidazioni effettuate a favore dei Fondi Rischi Anno 2013, attraverso la richiesta di integrazione dati documentali sulle pratiche oggetto di finanziamento in concomitanza con il Monitoraggio dell'attività Anno 2013 di cui al punto precedente.

Infine, ai sensi della normativa del D.Lgs. n. 115 del 31/5/2017, si è provveduto a partecipare durante l'anno di riferimento 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 2018 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 2018 al 31 dicembre 2018 è di n. **510** catalogati dal fascicolo numero **1331** al fascicolo numero **1840**. 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 2018 n. **206** 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, per gli incarichi assegnati per la difesa dinanzi alle Commissioni Tributarie ha inoltre predisposto il pagamento di n. **73** fatture elettroniche emesse nell'anno **2018** relative anche a incarichi pregressi e conclusi, per un totale al lordo delle imposte di € **39.919,26** (*trentanovemilanovecentodiciannove/26*).

Per quanto riguarda i ricorsi giurisdizionali in materia penale, civile e amministrativa l'Ufficio ha inoltre predisposto n. **43 liquidazioni** nell'anno 2018 in esecuzione di precedenti incarichi affidati dinanzi a giudici ordinari e speciali: (Tribunali, T.A.R., C.d.S, Corte d'Appello) così suddivise per un totale di € **206.589,02** (*duecentoseicinquencentoottantanove/02*) **n. 19 Determine Commissariali, n. 3 Delibere di Giunta, n. 1 Determina Presidenziale, e n. 41 Determine Segretariali così suddivise:**

<i>RICORSO BELLO CCIAA NA Nomina Consulente Contabile</i>	<i>DI VS</i>	<i>D.S. 94 del 14/03/2017</i>	<i>€ 2.000,00 inclusi IVA e CPA</i>	<i>Dott.ssa SILVESTRI</i>	<i>€ 1.999,99 Liquidato 23/01/2018</i>
---	------------------	-----------------------------------	---	-------------------------------	---

<i>RICORSO C.D.S. TECHNAPOLI Appello Sentenza TAR 4485/2017 R.G. 8284/2017</i>	<i>DET. COMM. 97 N. DEL 27/10/2017 DET. SEGR. N. 434 DEL 03/11/2017</i>	€ 6.000,00 oltre I.V.A. e C.p.a. € 1.200,00 per spese vive	<i>AVV.TO D'URSO ANTONIO</i>	€ 7.541,04 Acconto Liquidato 15/01/2018
<i>RICORSO T.A.R. TECHNAPOLI PROMOZIONE</i>	<i>DET. COMM. 26 DEL 27/03/2017 DET SEG: 130 del 05/04/2017</i>	€ 3.500,00 Oltre I.V.A. e C.P.A. € 500,00 per spese vive	<i>AVV.TO EMANUEL A RIZZI</i>	<i>Liquidato 11/06/2018</i> € 5.106,92
<i>RICORSO TAR UNIONE INDUSTRIALI VS CCCIA NAPOLI R.G. 1371/2017</i>	<i>DET COMM 29 5/4/2017 DET SEGR 134 del 10/4/2017</i>	€ 5.000,00 Oltre I.V.A. e C.P.A. € 500,00 per spese vive	<i>Avv.to ANTONIO D'URSO</i>	<u>Liquidato 01/08/2018</u> <u>TOTALE D'URSO € 16.134,92</u>
<i>RICORSO TAR UNIONE INDUSTRIALI Motivi aggiunti R.G. 1371/2017</i>	<i>DET. SEGR. 93 DEL 22/02/2018</i>	€ 3.500,00 OLTRE IVA E cpa € 1.000,00 per spese vive	<i>AVV. ANTONIO D'URSO</i>	<i>Liquidato 01/08/2018</i>
<i>CONTRORICORSO AICAST T.A.R. CAMPANIA R.G. 1371/2017</i>	<i>DET. SEGR. 222 DEL 08/06/2017</i>	€ 2.500,00 oltre IVA e Cpa ciascuno € 200,00 per spese vive ciascuno	<i>AVV. D'URSO AVV. MURINO</i>	<i>Liquidato 01/08/2018</i> <u>Liquidato Totale MURINO 01/08/2018 € 3.647,80</u>
<i>RICORSO TAR ARTIGIANI VS CCCIA NAPOLI</i> <i>CONTRORICORSO ASSIMPRESE ITALIA R.G.1550/2017</i>	<i>DET COMM. 30 5/4/2017 DET SEGR 142 del 11/4/2017 DET. SEGR. 245 DEL 21.06.2017</i>	CIASCUNO € 4.000,00 Oltre I.V.A. e C.P.A. 15% € 800,00 per spese vive € 2.500,00 oltre IVA e c.p.a e 15%	<i>Avv.to ANTONIO D'URSO AVV,TO MURINO Avv.to Murino</i>	<u>LIQUIDATO TOTALE D'URSO 01/08/2018 14.591,20</u> <u>LIQUIDATO TOTALE MURINO € 9.484,28,</u>
<i>RICORSO TAR ARTIGIANI VS CCIAA NAPOLI Motivi Aggiunti R.G. 1550/2017</i>	<i>DET. SEGR. N. 92 DEL 22/02/2018</i>	€ 3.500,00 oltre IVA e CPA Ciascuno € 1.000,00 per spese vive	<i>Avv.to ANTONIO D'URSO AVV,TO MURINO</i>	<u>LIQUIDATO 01/08/2018</u> <u>LIQUIDATO 01/08/2018</u>

<p><i>SECONDO RICORSO TAR CONFESERCENTI VS CCCIA NAPOLI - RICORSO INCIDENTALE ASSPIM</i></p> <p><i>RG 1963/2017</i></p>	<p>DET COMM 38 2/5/2017</p> <p>DET SEGR 170 del 3/5/2017</p> <p>DET. SEGR. 221 DEL 08/06/2017</p>	<p>€ 4.000,00 Oltre I.V.A. e C.P.A. 15% € 600,00 per spese vive</p> <p>€ 2.500,00 CIASCUNO + € 200 € per spese vive</p>	<p><i>Avv.to ANTONIO D'URSO</i></p> <p><i>Avv. D'URSO</i></p> <p><i>Avv. Murino</i></p>	<p><u>TOTALE D'URSO</u> <u>Liquidato</u> <u>01/08/2018</u> <u>€ 9.503,08</u></p> <p><u>LIQUIDATO TOTALE MURINO</u> <u>01/08/2018</u> <u>€ 3.647,80</u></p>
<p><i>RICORSO IN APPELLO TRIBUNALE LAVORO ANTONIO CAPUTO Vs CCIAA</i></p>	<p>DET COMM N. 39 DEL 08/05/2017</p> <p>DET. COMM. N. 72 DEL 31/07/2017</p> <p>DET SEGR 215 DEL 06/06/2017</p>	<p>€ 3.500,00 oltre IVA E Cpa € 500 per spese vive</p>	<p><i>AVV. CHIANESE SERENA</i></p>	<p><i>Liquidato in data</i> <i>28/03/2018</i> <i>€ 5.106,92</i></p>
<p><i>RECUPERO SOMME SENTENZA APPELLO CORTE DEI CONTI 26.05.2014 SENTENZA 359/2014</i></p>	<p>DET. SEGR. 186 DEL 15/05/2017</p> <p>DETERMINA SEGR. 421 DEL 10/09/2018</p>	<p>€ 1.000,00 oltre IVA e c.p.a.</p>	<p><i>AVV. MARIO D'URSO</i></p>	
<p><i>RICORSO Tribunale di Napoli X Sez. Civile. ARTIGIANI C.L.A.A.I.</i></p>	<p>DET. COMM. 52 DEL 15.06.2017</p> <p>DET. SEGR. 265 DEL 30/06/2017</p> <p>Udienza 30.11.2017</p>	<p>€ 3.500,00 oltre I.V.A. e C.p.a. € 350,00 per spese vive</p>	<p><i>Avv. SAURO VINCENZO</i></p>	<p><i>Liquidato €</i> <i>5.106,95</i> <i>18/07/2018</i></p>
<p><i>TASK FORCE CONSIGLIO CAMERALE AFFIANCAMENTO 2 LEGALI TASK FORCE</i></p>	<p>DET SEGR. N. 258 DEL 29/06/2017</p>	<p>€ 4.500,00 oltre IVA e CPA CIAS UNO + €200,00 SPESE</p>	<p><i>AVV. D'URSO</i></p> <p><i>AVV. MURINO</i></p>	<p>Liquidato € 5.747,20 19/2/2018</p> <p>Liquidato € 5.747,20 19/02/2018</p>
<p><i>RICORSO GIUDICE DEL LAVORO DR. ACCORINTI</i></p>	<p>DET. COMM. N. 62 DEL 11.07.2017</p> <p>DET. SEGR N. 336 DEL 31/08/2017</p>	<p>€ 3.500,00 OLTRE I.V.A. e c.p.a.</p> <p>€ 300,00 per spese vive</p>	<p><i>AVV. CHIANESE SERENA</i></p>	<p>€ 5.106,92 Liquidato il 27/04/2018</p>

<i>RICORSO TAR A.I.C.A.S.T e A.C.E.N.</i>	DET. COMM. 88 DEL 05/10/2017 DET. SEGR. 406 DEL 20/10/2017	€ 3.000,00 oltre IVA e C.p.a. € 300,00 per spese vive	<i>AVV. ANTONIO D'URSO</i>	<u>Liquidato</u> <u>01/08/2018</u> <u>TOTALE</u> <u>D'URSO</u> <u>14.892,42</u>
<i>RICORSO INCIDENTALE A.C.E.N.</i>	DET. COMM. N. DET. SEGR. N. 469 del 23/11/2017	€ 2.400,00 oltre I.V.A. e C.p.a. 15%	<i>AVV. ANTONIO D'URSO</i>	<u>Liquidato</u> <u>01/08/2018</u>
<i>I MOTIVI AGGIUNTI AL RICORSO INCIDENTALE A.C.E.N. c/CCIAA NA – REGIONE – AICAST</i>	DET. SEGR. 48 DEL 06/02/2018	€ 2.400,00 OLTRE IVA E CPA	<i>AVV. ANTONIO D'URSO</i>	<u>Liquidato</u> <u>01/08/2018</u>
<i>II MOTIVI AGGIUNTI AL RICORSO INCIDENTALE A.C.E.N. c/CCIAA NA – REGIONE – AICAST R.G. 3642/2017</i>	DET. SEGR. 143 del 22/03/2018	€ 2.400,00 OLTRE IVA e cpa 15% € 900,00 per spese vive	<i>AVV. ANTONIO D'URSO</i>	<u>Liquidato</u> <u>01/08/2018</u>
<i>RICORSO CIOFFI GIUSEPPE</i>	DET. COMM. 8 DEL 31/01/2018 DET. SEGR. 50 DEL 06/02/2018	€ 3.500,00 oltre IVA e CPA € 200 per spese vive	<i>AVV. MATTERA LUISA</i>	

<i>RICORSO ASSOUTENTI CAMPANIA – Progetto “Città senza Periferie”</i>	DET. COMM. 127 del 27/12/17 DET. SEGR. 33 DEL 24/01/2018	€ 2.000,00 oltre I.V.A. e C.p.a. 15% € 200,00 per spese vive	<i>AVV. ENRICO ANGELONE</i>	<u>ACCONTO €</u> <u>1.268,80</u> <u>06/03/2018</u> <u>Saldo €</u> <u>1268,80</u>
---	---	--	-------------------------------------	---

CONTROVERSIA F.LLI ANNUNZIATA c/CCIAA NA FASCICOLO 534	DET. SEGR. 34 DEL 24/01/2018	€ 987,20 incluso IVA e c.p.a.	AVV. NAPPO	LIQUIDATO 30/01/2018
RICORSO TAR CAMPANIA U.C.I. – DELEGAZIONE CAMPANIA	DET. COMM. 14 del 09/02/2018 DET. SEGR. N. 108 DEL 01/03/2018	€ 5.000,00 OLTRE IVA e cpa € 1.000,00 per spese vive	STUDIO LEGALE D'URSO	
RICORSO CARTELLA ESATTORIALE TARSU	DET. COMM. 12 DEL 31/01/2018 DET. SEGR. 49 DEL 06/02/2018	€ 3.500,00 oltre IVA e Cpa € 300,00 per spese vive	DOTT. VITTORIO CALIENDO	ACCONTO 11/07/2018 € 2.520,40 Saldo € 2.220,40 15/02/2019
LETTERA ANONIMA	DET. COMM. 3 DEL 26/01/2018 DET. SEGR. 51 DEL 06/02/2018	€ 1000,00 oltre IVA e CPA	AVV. FROJO ENRICO	
PROCEDIMENT O PENALE N. 3736/17 RUSSO PIETRO + 11 Comparazione	DET. DIRIGENZIALE N. 68 DEL 16/02/2018	€ 7.762,50 oltre IVA, c.p.a. 15%	AVV. DE ANGELIS PAOLO	Liquidato Acconto € 4.202,27 27/04/2018
MONTUORI MARIA C/CCIAA NA CTR Condanna alle spese CTP	DET. SEGR. N. 154 DEL 28/03/2018	€ 208,00	AVV. LA ROSA GIANCARLO	Liquidato 09/04/2018 € 208,00
Fondazione Istituto Tecnico Superiore Tecnologia Innovativa Comparazione	DET. COMM. N. 59 DEL 04/05/2018 DET. SEGR. N. 254 DEL 21/05/2018	€ 3.420,15 comprensiv o del 15% e c.p.a. esclusa IVA	AVV. ZAZZARO FRANCESCA	Acconto € 1.113,87 31/05/2018
COSTITUZIONE PARTE CIVILE Marcellini Gianpolo Proc. Penale R.G. 2182/2017 Comparazione	DET. COMM. N. 73 DEL 04/06/2018 DET. SEGR. 316 DEL 26/06/2018	€ 1.996,80 comprensiv o del 15% c.p.a. IVA e € 100,00 spese bolli	AVV. GRANATO GIANLUCA	

BARONE GENNARO C/CCIAA NA CTR Fascicolo 1924	DET. SEGR. N. 317 DEL 26/06/2018	€ 239,20	AVV. LA PECCERELL A BRUNO	Liquidato 28/06/2018 € 239,20
IACCARINO GIOVANNI C/CCIAA NA CTR Fascicolo 1553	DET. SEGR. N. 318 DEL 26/06/2018	€ 668,30	AVV. IACCARINO ILARIA	Liquidato 28/06/2018 € 668,30
VOLPE SILVIA C/CCIAA NA CTR Fascicolo 738	DET. SEGR. N. 319 DEL 26/06/2018	€ 253,76	AVV. TOMMASINI ROBERTO	Liquidato 28/06/2018 € 253,76
PIETROW ANNA C/CCIAA NA CTR Fascicolo 1348	DET. SEGR. N. 493 DEL 23/10/2018	€ 362,00	AVV. MANGONE MARCO	Liquidato 29/10/2018 € 362,00
COSTITUZIONE PARTE CIVILE Della Grotta Proc. Penale R.G. Comparazione	DET. COMM. N. 89 DEL 25/06/2018 DET. SEGR. N. 332 del 03/07/2018	€ 5.909,44 comprensivi 15% € 27,00 per spese bolli	AVV. PIANTANID A SILVIO	
RICORSO MEDIAZIONE COSTANTINO SERGIO c/CCIAA NA	DET. COMM. N. 95 del 12/07/2018 DET. SEGR. N. 364 del 17/07/2018	€ 145,91 + € 48,80	AVV. ROSA SARNO	
ASSOUTENTI ATTO DI CITAZIONE IN RIASSUNZIONE TRIBUNALE NA	DET. COMM. N. 102 DEL 31/07/2018 DET. SEGR. 394 DEL 08/08/2018	€ 2.500,00 15% OLTRE IVA E C.P.A. € 200,00 per spese	AVV. ENRICO ANGELONE	
RICORSO C.D.S. UNIONE INDUSTRIALI R.G. 6383/2018 (C V)	DET. COMM N. 106 del 07/08/2018 DET. SEGR. N. 391 DEL 07/08/2018	€ 15.560,05 per ciascun professionis ta comprensiv o di IVA, C.p.a., 15%	AVV. ANTONIO D'URSO AVV. MURINO FABRIZIO	Acconto 50% € 7.780,03 Acconto 50% € 7.780,03

<i>APPELLO INCIDENTALE A.I.C.A.S.T. RG 6383/2018</i>	DET. SEGR. N. 420 DEL 06/09/2018	€ 3.500,00 Oltre IVA e c.p.a.	<i>AVV. ANTONIO D'URSO AVV. MURINO FABRIZIO</i>	
<i>RICORSO C.D.S. CLAAI CNA CONFARTIGIAN ATO R.G. 6571/2018</i>	DET. COMM. N 107 del 07/08/2018	€ 15.560,05 per ciascun professionis ta	<i>AVV. ANTONIO D'URSO</i>	<i>Acconto 50% € 7.882,03</i>
	DET. SEGR. N 390 DEL 07/08/2018	comprensiv o di IVA, C.p.a., 15%	<i>AVV. MURINO FABRIZIO</i>	<i>Acconto 50% € 7.880,53</i>
<i>APPELLO INCIDENTALE A.I.C.A.S.T. RG 6571/2018</i>	DET. SEGR. N. 420 DEL 06/09/2018	€ 3.500,00 Oltre IVA e c.p.a.	<i>AVV. ANTONIO D'URSO AVV. MURINO FABRIZIO</i>	
<i>CONSORZIO TECHNAPOLI RICORSO TRIBUNALE DI NAPOLI EX ART 702 C.P.C COMPARAZION E</i>	DET. COMM. N. 104 DEL 07/08/2018	€ 11.373,84 comprensiv o 15% oltre IVA e cpa	<i>AVV. ABBAMONT E ANDREA</i>	<i>Liquidato 29/10/2018 € 11.373,84</i>
	DET. SEGR. N. 392 DEL 07/08/2018	€ 200,00 per le spese		
<i>RICORSO Decr. 131 03/08/2018 TAR CAMPANIA UNIONE INDUSTRIALI CLAAI CNA CONFARTIGIAN ATO</i>	DET. COMM. N. DEL 113 del 11/09/2018	€ 15.320,28 comprensiv o di IVA e c.p.a, 15% per	<i>AVV. ANTONIO D'URSO</i>	<i>€ 7.710,13 14/11/2018 50%</i>
	DET. SEGR. N. 448 del 18/09/2018	per ciascuno dei professionis ti	<i>AVV. FABRIZIO MURINO</i>	<i>€ 7.410,13 14/11/2018 50%</i>
<i>EREDI RICCI CORTE D'APPELLO Fascicolo 1681</i>	DET. SEGR. N. 432 DEL 12/09/2018	€ 3.000,00 comprensiv a IVA e c.p.a.	<i>AVV. BELCORE GERARDO</i>	<i>LIQUIDATO € 2.445,19 24/09/2018</i>
<i>Liquidazione Spese C.T.U. Controversia Eredi Riccio c/CCIAA NA</i>	DET. SEGR. N. 203 DEL 18/04/2018	€ 1.651,58	<i>AVV. FAIELLO ANDREA C.T.U.</i>	<i>€ 1.651,58 27/04/2018</i>
<i>DOMANDA MISURA CAUTELARE TAR CAMPANIA per MOTIVI AGGIUNTI R.G. 3439/2018</i>	DET. SEGR. 479 DEL 11/10/2018	€ 3.000,00 Oltre IVA e c.p.a. 15 % per	<i>AVV. ANTONIO D'URSO AVV.</i>	<i>€ 2.188,68 14/11/2018 50% € 2.188,68 14/11/2018 50%</i>

		ciascuno dei professionisti	FABRIZIO MURINO	
DOMANDA MISURA CAUTELARE TAR CAMPANIA per II MOTIVI AGGIUNTI R.G. 3439/2018	DET. SEGRE. N. 585 DEL 14/12/2018	€ 7.000,00 oltre 15%, 4% e IVA 22% per ciascuno dei professionisti	AVV. ANTONIO D'URSO AVV. FABRIZIO MURINO	
RICORSO C.L.A.A.I CORTE D'APPELLO NAPOLI Ordinanza Tribunale Na R.G. 37452/2016	DET. COMM. N. 112 del 11/09/2018 DET. SEGR. N. 447 del 18/09/2018	€ 6.000,00 oltre IVA e C.p.a.	AVV. SAURO VINCENZO	€ 4.377,36 Liquidato 17/12/2018
RICORSO STOA EX ART. 702 c.p.c.	DET. COMM. N. 52 del 19/04/2018 DET. SEGR. N. 223 del 02/05/2018 DET. SEGR. N. 253 del 21/05/2018	€ 3.000,00 oltre IVA, c.p.a. e 15% € 600,00 per spese vive € 2.918,24	AVV. MARIO D'URSO AVV. MARIO D'URSO	
RICORSO STOA' TAR CAMPANIA 19 borse di studio	DET. COMM. N. 111 del 11/09/2018 DET. SEGR. N. 441 del 13/09/2018	€ 4.500,00 oltre IVA e c.p.a. 15% € 500,00 spese vive	AVV. MARIO D'URSO	Liquidato 08/01/2019
CITTA' METROPOLITANA NAPOLI ARBITRATO	DET. SEGR. N. 492 del 23/10/2018 DET. SEGR. N. 1 DEL 09/01/2018	€ 2.500,00 oltre IVA, c.p.a., 15% € 1.500,00 per spese vive € 4.550,00 per Arbitro € 9.558,70 comprensivo IVA e cpa € 1.000,00 per spese vive	AVV. NARDONE MARIA ANTONELLA	Liquidato € 2.975,00 20/02/2019
RICORSO CORTE APPELLO Sig. Gammone	DET. COMM. 137 DEL 09/10/2018 DET. SEGR. N. 488 DEL 19/10/2018	€ 4.000,00 oltre IVA e c.p.a.	AVV. SPARANO GIUSEPPE	

<i>RICORSO SCOLESE NICOLA CORTE APPELLO NA R.G. 3895/2018</i>	DELIBERA GIUNTA N. 9 del 29/11/2018 DET. SEGR. N. 584 del 14/12/2018	€ 4.000,00 OLTRE 15% IVA e c.p.a.	<i>AVV. DE LUCA TAMAJO</i>	
<i>DENUNCIA FALSI VERBALI MEDIAZIONE AVV. GUARNACCIA</i>	DET. SEGR. N. 514 DEL 05/11/2018	€ 1.500,00 oltre IVA e c.p.a. e 15%	<i>AVV. ARTURO FROJO</i>	
<i>RICORSO U.P.D. PISAPIA R.G. 11498/2018 Procedura comparativa (U2)</i>	DET. COMM. 109 DEL 07/08/2018 DET. SEGR. 515 DEL 05/11/2018	€ 1.637,13 comprensiv o di IVA, c.p.a. e 15%	<i>AVV. ANTONELLI RENATO</i>	
<i>RICORSO TRIBUNALE NAPOLI Decreto Ingiuntivo UNIMPRESA</i>	DET. PRES. 1 DEL 21/11/2018 DELIBERA GIUNTA 3 DEL 29/11/2018 DET. SEGR. N. 543 DEL 22/11/2018	€ 4.500,00 oltre IVA e c.p.a. + 1.500 € Spese vive	<i>AVV. RIZZI EMANUELA</i>	
<i>RICORSO TAR UNIMPRESA</i>	DET. PRES. 1 DEL 21/11/2018 DELIBERA GIUNTA 3 DEL 29/11/2018 DET. SEGR. N. 543 DEL 22/11/2018	€ 5.500,00 oltre IVA e c.p.a. + 1.500 € Spese vive	<i>AVV. RIZZI EMANUELA</i>	
<i>RICORSO U.P.D. GIUDICE DEL LAVORO n.2 PISAPIA R.G. 18291/2018</i>	DELIBERA GIUNTA N. 10 del 29/11/2018 DET. SEGR. N. 583 DEL 14/12/2018	€ 2.077,20 Inclusa 15% IVA e c.p.a.	<i>AVV. ANTONELLI RENATO</i>	
<i>RICORSO TRIB. NA BATTAGLIA ALFONSO C/CCIAA RG 25597/2011</i>	DELIBERA GIUNTA N. 9 del 29/11/2018 DET. SEGR. N. 575 del 11/12/2018	€ 5.709,60 comprensiv o IVA e c.p.a.	<i>Avv. DE LUCA TAMAJO</i>	Liquidato 31/12/2018 € 5.709,60

Inoltre l'Ufficio nel 2018 ha effettuato l'istruttoria per il nuovo avviso pubblico da approvare nella prossima riunione della Giunta Camerale 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.

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 nell'anno 2018 era costituito da n. 3 unità inquadrate nel profilo "C" ed una unità di fascia "D" con funzioni di P.O.

Nel corso dell'anno 2018, il Segretario Generale ha disposto l'assegnazione di n.1 unità inquadrata nel profilo "C".

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 le attività dell'Area Promozione nel corso del 2018 sono stati predisposti n. 27 atti sottoposti all'Organo Politico (Determinazioni Commissariali nn.15-17-18-19-20-23-24-29-35-38-54-55-56-60-74-77-83-88-94-98-123-124-242 e delibera di Giunta n. 15-16-17-18), in attuazione delle quali sono stati predisposti n. 18 atti dirigenziali (Determinazioni dirigenziali nn. 152-172-201-312-376-379-385-386-387-389-396-435-450-451-569-598-599-600).

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. 56 atti amministrativi di revoca (Determinazioni dirigenziali nn.6-7-8-9-10-20-21-22-23-24-74-75-76-77-78-79-80-81-82-83-84-85-86-87-88-90-91-176-177-178-179-192-193-194-195-196-197-257-258-260-266-267-276-279-280-281-299-397-424 e Determinazioni Commissariali n. 6-117-118-119-120-121-122)

Inoltre sono stati predisposti n. 32 atti di liquidazione per un ammontare complessivo di

€ 1.080.456,82

In particolare nel corso del 2018 l'Ufficio Promozione, nell'ambito delle azioni per la promozione delle imprese, ha sostenuto le seguenti iniziative:

- Partecipazione al programma "Latte nelle scuole" in collaborazione Unioncamere Nazionale e Ministero Politiche Agricole;
- Premio delle Camere di Commercio "Storie di Alternanza";
- Partecipazione al progetto "I servizi di orientamento al lavoro e alle professioni" Sistema Kronos Unioncamere;
- Sovvenzione del progetto RSI anno 2018 realizzato dal Consorzio Promos Ricerche;
- Partecipazione a Vinitaly 2018 (Verona 15-18 aprile 2018);
- Partecipazione ai progetti inseriti nel fondo perequativo 2015-2016;
- Partecipazione all'edizione 2018 del WTE UNESCO – SALONE MONDIALE DEL TURISMO – SIENA 28-30 Settembre;
- Partecipazione al "Convegno dei giovani imprenditori di Confindustria" - 2018;
- Realizzazione di "Iniziative in occasione del Natale" presso la Camera di Commercio di Napoli;

Sono stati elaborati e pubblicati i seguenti bandi:

- Bando per la promozione del territorio attraverso il sostegno ad iniziative organizzate da Terzi;
- 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 manifestazioni fieristiche;
- Bando per la promozione delle imprese attraverso la concessione di contributi alle PMI per la promozione di Tirocini Formativi;
- Bando per la concessione di contributi per la realizzazione di sistemi di videosorveglianza collegati con le forze dell'ordine per le MPMI partenopee;
- Bando per la "Concessione di voucher alle imprese per i percorsi di alternanza" inserito nell'Unità di progetto "Servizi di orientamento al lavoro ed alle professioni" finanziato con una quota derivante dall'incremento del diritto annuale nel triennio 2017-2019.

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 2018 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.

Tanto premesso, alla luce della Relazione Previsionale per l'anno 2018, si schematizzano di seguito le attività poste in essere con riferimento agli obiettivi previsti per l'anno 2018, rapportati all'attuale organico in servizio e tenendo conto di quanto previsto nel programma della R.P.P. 2018, 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 direzionale che è stato approvato con la D.S.G. 467/2018.

PARTE B) 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 2018.

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 2018 si chiude con un avanzo d'esercizio pari a € 8.630.286,88, quale somma algebrica dei risultati delle seguenti gestioni:

RISULTATO DELLA GESTIONE CORRENTE	€	2.660.631,98
RISULTATO DELLA GESTIONE FINANZIARIA	€	421.800,46
RISULTATO DELLA GESTIONE STRAORDINARIA	€	6.286.563,51
RETTIFICHE DI VALORE DELL'ATTIVO	€	-738.709,07
	€	<hr/> 8.630.286,88

Servizio Provveditorato

Preliminarmente si evidenzia che:

il Servizio Provveditorato deputato, tra l'altro e in maniera caratterizzante, all'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica per far fronte agli approvvigionamenti di beni e servizi è sottodimensionato, in quanto presenta n. 2 uffici attualmente scoperti (ufficio assistenza informatica e ufficio supporto amministrativo per sicurezza luoghi di lavoro) e i restanti 2 uffici sono presidiati solo dai rispettivi capi-ufficio senza risorse ad essi assegnati;

nonostante la molteplicità ed eterogeneità dei compiti che fanno capo al suddetto Servizio, che spaziano, a titolo esemplificativo senza pretesa di esaustività, dalla gestione dei beni immobili e mobili, alla tenuta del magazzino, alle procedure di gara per le acquisizioni, alla tenuta dell'inventario, alla gestione delle attrezzature informatiche e delle postazioni di lavoro, alle utenze, alla gestione delle polizze assicurative etc. a decorrere dal 1 febbraio 2018 sono state trasferite n. 2 unità di personale presso altri Uffici senza alcuna sostituzione e tali circostanze sono state ampiamente rappresentate ai vertici competenti con svariate note;

dato atto che tali circostanze di fatto ha comportato che i 2 capi ufficio e la P.O. devono fare fronte e dare priorità alle evidenze operative, per non incorrere in interruzioni di pubblici servizi a discapito di tutta la parte di studio, approfondimento, aggiornamento altrettanto necessaria data anche la delicatezza degli argomenti trattati con tutte le conseguenze del caso che per le motivazioni su esposte non potranno ricadere sugli addetti al servizio provveditorato medesimo;

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 (in tutto **due**) 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 2018	Quantità
1	Gestione polizze assicurative	6
2	Atti di liquidazione per un importo di € 2.359.361,83	271
4	Ordinativi in economia con relative indagini di mercato / ODA in MEPA e CONSIP, RDO in Mepa e Gare fuori Mepa : <ul style="list-style-type: none"> - Buoni d'ordine in economia (a soc. in house e affidamenti fuori Mepa) 42 - ODA in Mepa 15 - ODA in Convenzione 14 - Trattative dirette in Mepa 4 - RDO in Mepa 8 - Gare Fuori Mepa 1 	84
6	determinazione dirigenziale di affidamento	59
7	Movimentazione materiale del magazzino economato	1136
8	Gestione Smart CIG	88

Di seguito si riportano, nello specifico, gli affidamenti e relative gestioni per gli acquisti di beni e servizi ed esecuzioni lavori, effettuati nel 2018 :

- Gestione convenzione Global service per la manutenzione e gestione degli immobili di proprietà della CCIAA di Napoli affidata alla società in house Tecnoservicecamere con

determinazione commissariale n. 69 del 8.06.2016 e determinazione n. 68 del 26.07.2017 per € 1.187.238 annui con scadenza 05.06.2020.

- Affidamento/gestione manutenzione ascensori effettuato a favore della soc. Foman con determinazione n. 216 del 27.04.2018 per € 7.063,36 oltre iva biennali scadenza 30.04.2020.
- Adesione alla Convenzione Consip per la realizzazione e manutenzione del sito Web della CCIIA di Napoli alla soc. Telecom con determinazione dirigenziale n. 115 del 2.03.2018 per € 87.901,76 biennali e scadenza 01.03.2020.
- Affidamento/gestione della manutenzione postazioni di lavoro e della rete della sede Borsa Merci effettuato a Fast Web con determinazione dirigenziale n. 98 del 28.02.2018 per € 38.313,16 biennali oltre iva scadenza 27.02.2020.
- Affidamento/gestione di incarico per responsabile sicurezza prevenzione alla TSC nella persona ing Giuseppe Tammaro con determina segretariale n. 501 dell'11.12.2017 per un importo biennale pari ad € 20.224,26 scadenza 31.12.2019
- Affidamento/gestione dell'incarico di medico competente alla dott.ssa Marianna Cimmino con determinazione segretariale n.126 del 30.03.2017 per un importo biennale di € 12.400,00 con scadenza 31.03.2019
- Affidamento/gestione manutenzione e gestione rete/cablaggio della sede di S.Aspreno alla soc. in house Infocamere per € 604,00 canone annuo con determinazione commissariale n. 70 del 28.05.2018 e determina dirigenziale n. 324 del 27.06.2018 durata annuale.
- Affidamento/gestione servizio di Hosting remoto replicato a Infocamere per € 10.000,00 durata triennale .
- Affidamento/gestione del servizio di IC rete a Infocamere per € 10.620,00 durata triennale .
- Affidamento per progettazione messa in sicurezza dei cornicioni della sede di s.Aspreno alla soc. in house Tecnoservice per € 6.219,36 .
- Affidamento della progettazione per il rifacimento del manto di copertura della sede di S.Aspreno alla soc. in house Tecnoservice effettuato con determinazione n. 482 dell'11.10.2018 per € 38.601,36.
- Affidamento progettazione nuova caldaia presso la sede della Borsa Merci alla soc. in house Tecnoservice effettuato con determinazione n. 226 del 03.05.2018 per € 17.312,40. In attesa di presentazione del progetto.
- Realizzazione di un cancello anti intrusioni a tutela del decoro e sicurezza igienica sanitaria presso la borsa merci alla soc. in house Tecnoservice effettuato con determinazione n. 487 del 19.10.2018 per € 8.096,70
- Affidamento per la progettazione del restauro fregi salone delle grida della sede di S.Aspreno alla soc. in house Tecnoservice con determinazione n. 269 del 22.06.2016 .

- Affidamento del servizio di stenotipia effettuato alla soc. ISP con determinazione n. 476 dell'11.10.2018 scadenza 15.01.2019 per € 4.499,00.
- Affidamento/gestione per la il servizio di vigilanza esterna delle sedi della CCIAA di Napoli. Determinazione a contrarre n. 481 dell'11.10.2018 durata affidamento biennale Base d'asta € 35.000,00.
- Affidamento del servizio di Buoni Pasto. Adesione alla Convenzione 1 Buoni pasto elettronici Lotto 5 in seguito alla revoca da Consip alla qui Group e passaggio alla Repass Lunch.
- Affidamento del servizio di efficientamento energetico. Autorizzazione alla proposta progettuale relativa all'efficientamento energetico effettuata con determinazione commissariale n. 126 del 18.09.2018. In attesa di presentazione della proposta progettuale da parte del promotore.
- Affidamento servizio di rassegna stampa Determina n.363 del 17.07.2018 e n.378 del 31.07.2018 – Durata 12 mesi Affidatario Infodata srl per € 2.390,00 oltre iva
- Affidamento servizio di coordinamento operativo Experience center, gara espletata in data 19.10.2018 € 16.393,44 durata 1 anno .
- Affidamento/gestione noleggio affrancatrici postali a Pitney Bowes con determina n. 317 DEL 31/07/2017 importo € 3.096,00+ IVA scadenza 31/07/2019
- Affidamento/gestione polizze assicurative con determina n. 66 DEL 28/02/2017 scadenza 28/02/2020
 - lotto 1 Polizza All Risks Patrimonio CIG 6854031D4C alla UNIPOLSAI, all'importo contrattuale triennale offerto, pari a € 59.865,24 (premio annuale: € 19.955,08);
 - il lotto 2 “Polizza Rcto”, alla REALE MUTUA all'importo contrattuale triennale offerto pari a € 9.000 (premio annuale: € 3.000);
 - il lotto 3 “Polizza Infortuni Portavalori”, alla UNIPOLSAI all'importo contrattuale triennale offerto pari a € 1.485 (premio annuale: € 495);
 - il lotto 4 Polizza kasko Dipendenti in missione CIG 6854037243 alla UNIPOLSAI, all'importo contrattuale triennale offerto di € 2.070 (premio annuale: € 990) ;
 - il lotto 5 Polizza All Risks Elettronica CIG 6854038316 alla GENERALI ITALIA, all'importo contrattuale triennale offerto di € 8.925 (premio annuale: € 2.975);
 - il lotto 6 RC Patrimoniale CIG 685404158F alla LLOYD'S, all'importo contrattuale triennale offerto di € 29.248,32 (premio annuale: 9.749,44);
- Affidamento/gestione servizio noleggio n. 9 fotocopiatrici multifunzione a Kyocera con determine:

- n. 168 del 05/04/2018 n. 2 multifunzione IV piano e Segreteria Generale noleggio per 60 mesi importo € 7.000 oltre IVA scadenza 23.04.2023;
- n. 323 del 27/06/2018 n. 1 multifunzione Ufficio Sanzioni noleggio per 60 mesi importo € 3.500 oltre IVA scadenza 27.06.2023;
- n. 463 del 24/11/2015 n.4 multifunzione Ufficio Sistri-Protesti-Metrico- Segreteria di Presidenza noleggio per 48 mesi importo € 16.824,28 oltre IVA scadenza 14.01.2020;
- n. 465 del 27/10/2014 e n.497 del 17.11.2014 n.2 multifunzione Ufficio Registro Imprese noleggio per 60 mesi importo € 8.629,20 oltre IVA scadenza 25.02.2020
 - Affidamento /gestione servizio noleggio tre postazioni informatiche complete di lavoro a Italware con determina n. 109 del 22.03.2016 durata 36 mesi importo € 2.177,85 oltre iva scadenza 17.03.2019

Gestione locali in fitto a titolo oneroso:

- Unioneregionale delle CCIAA Campania € 29.400,00
- Consorzio Promos Ricerche € 5.437,50
- Banca Popolare di Bari € 36.574,98
- Cabine Enel presso la Borsa Merci € 1.072,21

Tra le attività svolte inoltre si ricordano:

- La gestione delle **utenze**, del **patrimonio camerale**, del **software e hardware e gestione delle postazioni di lavoro informatiche** e del **magazzino economale**.
- Dichiarazione FGAS anno 2018
- Dichiarazione Immobili Rilevazione Mef 2018
- 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, sono state dismesse n.25 linee su 30.
- Informatizzazione delle Rimanenze di magazzino.
- Informatizzazione del parco macchine informatiche dell'Ente.

ANALISI DELLA GESTIONE CORRENTE

La gestione corrente (proventi correnti – oneri correnti) prevista per l'esercizio 2018 si chiude con un risultato positivo pari a € 2.660.631,98 a fronte di una previsione negativa di € -15.073.388,00.

La causa principale di tale significativo scostamento è da riferirsi ad un decremento dei costi (€ - 17.734.020,00), nello specifico registrate all'interno del mastro "Personale" (-992.346,00), al mastro "Funzionamento" (- 1.680.118,00) , e principalmente a quelle relative al mastro "Interventi economici" (- 15.422.109,00).

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

I proventi correnti al 31/12/2018 sono complessivamente pari a € 43.306.486,00.

L'importo iscritto nel preventivo assestato era pari a € 41.160.805,00; nello specifico il valore dei proventi si compone di:

- Diritto annuale

PREVENTIVO ASSESTATO 2018	CONSUNTIVO 2018	DELTA
30.907.805,00	33.006.824,00	2.099.019,00

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 (€ 2.595.775,49) non utilizzato per talune attività

- Diritti di segreteria

PREVENTIVO ASSESTATO 2018	CONSUNTIVO 2018	DELTA
9.419.000,00	9.934.917,00	515.917,00

L'importo iscritto in assestamento è legato principalmente alla previsione effettuata sul Registro Imprese (+515.917,00) 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 2018	CONSUNTIVO 2018	DELTA
649.000,00	241.583,00	-407.417,00

Lo scostamento negativo tra consuntivo e preventivo assestato è da imputarsi principalmente allo slittamento temporale dei proventi legati all'Albo Smaltitori e al progetto cofinanziato dal fondo perequativo.

- Proventi da gestioni di servizi

PREVENTIVO ASSESTATO 2018	CONSUNTIVO 2018	DELTA
185.000,00	67.701,00	117.299,00

Nell'anno 2018 l'attività commerciale è stata influenzata negativamente da un decremento delle attività commerciali dell'ente.

- Variazione delle rimanenze

PREVENTIVO ASSESTATO 2018	CONSUNTIVO 2018	DELTA
0,00	55.462,00	55.462,00

Gli oneri della gestione corrente per l'esercizio 2018 sono pari a € 40.645.854,00

L'importo iscritto nel preventivo assestato era pari a € 56.234.193,00

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

- Personale

PREVENTIVO ASSESTATO 2018	CONSUNTIVO 2018	DELTA
5.240.263,00	4.247.917,00	992.346,00

La maggiore risorsa prevista in sede di revisione del budget 2018 conteneva la copertura finanziaria per il costo dello straordinario di € 204.270, rispetto a quello risultante a consuntivo 2018 (€ 63.381,53) e per una eventuale mobilità in entrata a causa della carenza di personale .

- Funzionamento

PREVENTIVO ASSESTATO 2018	CONSUNTIVO 2018	DELTA
13.269.169,00	11.589.051,00	-1.680.118,00

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 (€ -34.664,65).
- Oneri per pulizia Locali e Facchinaggio, Manutenzione Impianti: i risparmi di spesa pari rispettivamente ad € -22.223,11, € 178.333,38. 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 € 342.875,52 relativa ad economie di spesa su attività realizzate solo in parte. Il conto va letto insieme all'accantonamento al Fondo spese (€ 851.795,70)
- Oneri per la riscossione di entrate: nel 2018 si è registrata un'economia rispetto a quanto assestato per

€ 198.452,12.

- Costi di gestione della conciliazione: lo scostamento di circa € 57.700,65 è dovuto alle minori spese verificatesi per la gestione del servizio.

- Oneri noleggio beni mobili: il decremento è dovuto alla politica dell'ente, indirizzata all'acquisto dei beni e non più al noleggio.

- Oneri diversi di gestione

PREVENTIVO ASSESTATO 2018	CONSUNTIVO 2018	DELTA
2.323.633,00	2.265.749,54	-57.883,46

- 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 2018	CONSUNTIVO 2018	DELTA
20.937.804,4	5.515.694,78	-15.422.109,65

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 sul Conto 331000 che presenta un saldo di € 3.198.839,23, come di seguito dettagliato:

Conto	Contropartita	Transazione	Desc. Transazione	Importo
331000	261001	1557	SOSTEGNO AD INIZIATIVE ORGANIZZATE DA TERZI 2018	790.555,27
331000	261001	1558	BORSA IMMOBILIARE DI NAPOLI ATTIVITA' DAL 1 LUGLIO AL 31 DICEMBRE 2018	201.940,78
331000	261001	1559	EDIZIONE 2018 WORLD TOURISM EVENT UNESCO	6.292,31
331000	261001	1560	33° CONVEGNO GIOVANI IMPRENDITORI	7.447,42
331000	261001	1561	ORGANIZZAZIONE NATALE 2018	19.401,99
331000	261009	1562	IMPORTO VOUCHER 2018 PID	1.095.240,55
331000	261009	1563	PROGETTO PID 2018	76.059,81
331000	261009	1568	VOUCHER DIGITALI PROGETTO SERVIZI DI ORIENTAMENTO AL LAVORO E ALLE PROFESSIONI 2018NI	190.100,00
331000	261001	1567	UNIONCAMERE DELLA CAMPANIA- ACCANTONAMENTO VINITALY 2018	22.512,55
331000	261001	1566	S.I. IMPRESA-INVESTIMENTI 2018	35.635,89
331000	261001	1570	PROMOS CONSORZIO- SPORTELLO RSI 2018	110.000,00
331000	261009	1571	PROGETTO SERVIZI DI ORIENTAMENTO AL LAVORO	135.664,26
331000	261001	1573	AUSILI FINANZIARI SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA 2018	138.408,11
331000	261001	1648	S.I. IMPRESA VOUCHER MANIFESTAZIONI FIERISTICHE	95.537,90
331000	261001	1648	S.I. IMPRESA VOUCHER MANIFESTAZIONI FIERISTICHE	9.999,12
331000	261001	1649	VOUCHER IGIENE ALIMENTI E TUTELA DEL CONSUMATORE	92.980,88
331000	261001	1649	VOUCHER IGIENE ALIMENTI E TUTELA DEL CONSUMATORE	9.999,12
331000	261001	1650	VOUCHER SISTEMI DI CERTIFICAZIONE VOLONTARIA	151.964,00
331000	261001	1650	VOUCHER SISTEMI DI CERTIFICAZIONE VOLONTARIA	9.099,27
				3.198.839,23

- Ammortamenti ed accantonamenti

PREVENTIVO ASSESTATO 2018	CONSUNTIVO 2018	DELTA
16.786.956,24	19.293.191,45	2.506.235,21

Lo scostamento di € 2.506.235,21 è da riferirsi prevalentemente ad un maggior accantonamento al fondo svalutazione crediti diritto annuale.

- 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 2018	CONSUNTIVO 2018	SCOSTAMENTI
AMM.TO SOFTWARE IST.LE	17.980,19	1.581,94	-16.398,25
AMM.NTI IMMOBILIZZAZIONI IMMATER.	17.980,19	1.581,94	-16.398,25
AMMORTAMENTO FABBRICATI	1.599.852,99	1.578.430,79	-21.422,20
AMMORTAMENTO IMPIANTI	18.596,21	9.643,70	-8.952,51
AMMORTAMENTO MOBILI	0,00	338,51	338,51
AMMORTAMENTO ARREDI	6.219,64	5.619,64	-600,00
AMM.TO MACCH.,APP.ATTREZ.VARIA IST.LE	1.995,50	585,17	-1.410,33
AMMORTAMENTO MACC.UFF.ELETTRE E ELETT.IS	35.821,08	24.868,13	-10.952,95
TOTALE AMMORTAMENTI MATERIALI	1.662.485,42	1.619.485,94	-42.999,48
ACCANTONAMENTO SVALUTAZIONE CREDITI DA DIRITTO ANNUALE	11.661.857,74	13.495.751,74	1.833.894,00
ACCANTONAMENTO SVALUTAZIONE SANZIONI D.A.	3.437.991,47	4.020.788,38	582.796,91
ACCANTONAMENTO SVALUTAZIONE INTERESSI MORA D.A.	6.641,42	155.583,45	148.942,03
SVALUTAZIONE CREDITI	15.106.490,63	17.672.123,57	2.565.632,94
	16.786.956,24	19.293.191,45	2.506.235,21

ANALISI DELLA GESTIONE FINANZIARIA

La gestione finanziaria si chiude con un risultato positivo pari ad € 421.800,00.

- Proventi finanziari

PREVENTIVO ASSESTATO 2018	CONSUNTIVO 2018	DELTA
255.000,00	421.800,00	166.800,00

La gestione finanziaria si chiude con un risultato positivo superiore a quello previsto di € 166.800,00.

- Oneri finanziari

PREVENTIVO ASSESTATO 2018	CONSUNTIVO 2018	DELTA
0,00	0,00	0,00

ANALISI DELLA GESTIONE STRAORDINARIA

La gestione straordinaria si chiude con un risultato positivo pari ad € 6.286.564,00.

La gestione straordinaria è influenzata dalla contabilizzazione del flusso Infocamere che ha rilevato nell'anno 2018 un adeguamento del D.A. degli anni precedenti e di tutte le voci ad esso connesse.

- Proventi straordinari

PREVENTIVO ASSESTATO 2018	CONSUNTIVO 2018	DELTA
2.650.000,00	7.015.332,00	4.365.332,00

Nell'anno 2018 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 € + 3.830.910,03 per riduzione debiti anni precedenti.

- Oneri straordinari

PREVENTIVO ASSESTATO 2018	CONSUNTIVO 2018	DELTA
240.000,00	728.768,00	488.768,00

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 2018	CONSUNTIVO 2018	DELTA
0,00	738.709,07	738.709,07

L'importo di € 738.709,07 è relativo Svalutazioni da partecipazioni:

- POLO TECNOLOGICO DELL'AMBIENTE per € 711.875,41;
- STOA' per € 26.833,66

ANALISI DEL PIANO DEGLI INVESTIMENTI

Il piano degli investimenti per l'anno 2018, il cui importo complessivo ammonta a € 749.222,37 risulta così composto:

per immobilizzazioni immateriali	805,20
per immobilizzazioni materiali	119.651,84
per immobilizzazioni finanziarie	628.765,33

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 camerali
Concorso spese personale in distacco sindacale	Dipendenti camerali
Oneri Telefonici	Dipendenti Camerali 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 Camerali 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

Consuntivo - Art. 24

Anno 2018

	ORGANI ISTITUZIONALI E SEGRETARIA 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	Consumtivo	Revisione di Budget	Consumtivo	Revisione di Budget	Consumtivo	Revisione di Budget	Consumtivo	Revisione di Budget	Consumtivo
GESTIONE CORRENTE										
A) Proventi Correnti										
1 Diritto Annuale		181.310	30.907.805	31.306.440	1.519.074	30.907.805	33.006.824			
2 Diritti di Segreteria		-	9.419.000	9.934.917	-	9.419.000	9.934.917			
3 Contributi trasferimenti e altre entrate			212.000	31.223	157.000	649.000	241.583			
4 Proventi da gestione di beni e servizi			70.000	23.087	90.000	185.000	67.701			
5 Variazione delle rimanenze			-	55.462	-	55.462	55.462			
Totale proventi correnti A			40.608.805	41.295.668	247.000	41.160.805	43.306.486			
B) Oneri Correnti										
6 Personale		-1.101.777	-1.353.599	-800.993	-1.723.812	-2.135.856	-5.240.263			
7 Funzionamento		-3.844.217	-4.551.530	-4.217.675	-3.322.901	-3.877.456	-13.269.169			
8 Interventi economici		-	-1.364.827	-88.830	-315.636	-366.000	-20.937.804			
9 Ammortamenti e accantonamenti		-	-1.680.466	-1.621.068	-17.672.124	-15.106.431	-16.786.956			
Totale Oneri Correnti B		-5.049.275	-4.400.565	-6.738.535	-23.034.472	-21.485.800	-40.645.854			
Risultato della gestione corrente A-B		-5.049.275	-4.430.565	-6.308.979	18.261.196	19.123.001	2.660.632			
C) GESTIONE FINANZIARIA										
10 Proventi finanziari		21.000	279.256	34.000	22.341	200.000	421.800			
11 Oneri finanziari		-	-	-	-	-	-			
Risultato della gestione finanziaria		21.000	279.256	34.000	22.341	200.000	421.800			
12 Proventi straordinari		-	-	1.600.000	3.184.422	1.050.000	7.015.332			
13 Oneri straordinari		-	-	-240.000	-728.768	-	-728.768			
Risultato della gestione straordinaria		-	-	1.360.000	2.455.653	1.050.000	6.286.564			
14 Rivalutazioni attivo patrimoniale		-	-	-	-	-	-			
15 Svalutazioni attivo patrimoniale		-	-	-	-	-	-			
Differenza rettifiche attività finanziaria		-	-	-	-	-	-			
Diavanzo/Avanzo economico esercizio A-B - C - D		-5.028.275	-4.151.310	-7.251.121	22.212.309	20.373.001	8.630.287			
E Immobilizzazioni immateriali		-	50.000	805	-	50.000	805			
F Immobilizzazioni Materiali		-	4.642.047	-	-	4.642.047	4.642.047			
G Immobilizzazioni Finanziarie		10.178.389	-	-	-	-	10.178.389			
TOTALE IMMOBILIZZAZIONI		10.178.389	4.692.047	120.457	-	3.000.000	10.298.846			



Relazione consuntiva anno 2018 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 2018 risultano, per la maggior parte, diversi dagli indicatori preventivi KPI di performance 2018 di cui al D.lgs 150/2009 redatti dall'area AA.GG. in quanto il relativo Piano della performance 2018-2020 è stato approvato con determina del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Camerale n.108 del 07/08/2018 e quindi diversi mesi dopo l'approvazione del bilancio preventivo 2018.

Per coerenza documentale si rappresentano, i risultati conseguiti per le diverse Aree in base ai P.I.R.A. previsti nel bilancio preventivo 2018, pur nella considerazione che una buona parte di essi sono stati rivisti o eliminati dal Commissario Straordinario con provvedimento n.108 del 07/08/2018 (tale notizia viene riportata vicino agli obiettivi non riproposti nel Piano della Performance adottato).



Missione 032 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DELLE AMMINISTRAZIONI

Programma 003 - 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., al d.lgs. 33/2013 e s.m.i. e al D. Lgs. 97 del 25 maggio 2016)

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Risultato	Target
Iniziativa di Formazione del Personale Camerale	Effettuazione di n.1 corso di formazione per il personale appartenente agli Uffici a maggior rischio di corruzione	100	1	1

L'indicatore è calcolato ponendo come obiettivo l'organizzazione del corso programmato, fermo rimanendo la responsabilità dei singoli dirigenti affinché i loro collaboratori possano seguire il predetto corso.

In data 13 dicembre 2018 con l'Istituto Tagliacarne è stato organizzato, per l'intera giornata, un corso di formazione in materia di anticorruzione al quale ha partecipato circa la metà dei dipendenti in servizio presso l'Ente. Dopo aver sinteticamente descritto le misure anticorruzione, nella loro strumentalità l'una all'altra, sono state presentate le più opportune modalità di riorganizzazione dei procedimenti amministrativi e delle procedure in applicazione delle indicate misure. Sono stati inoltre evidenziati i comportamenti etici esigibili per i settori a più elevato rischio di corruzione. Il personale ha seguito il corso con interesse e partecipazione ed hanno tutti conseguito l'attestato di partecipazione dall'Istituto Tagliacarne.

Missione 032 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DELLE AMMINISTRAZIONI

Programma 003 - 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	94,75	30

A condizione che l'atto di liquidazione pervenga in Ragioneria entro 15 gg. dal caricamento della fattura sulla piattaforma elettronica



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.

Missione 032 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DELLE AMMINISTRAZIONI

Programma 003 - Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza

Obiettivo strategico 1.3 Efficientamento nell'ottica di revisione e contenimento della spesa pubblica

Obiettivo operativo: 1.3A Realizzazione interventi risparmio energetico – avvio procedura

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Risultato	Target
Analisi della normativa e predisposizione degli atti necessari per l'avvio della procedura necessaria per efficientamento del risparmio energetico	Avviamento procedura di affidamento/gara entro il 31/12/2018	100	SI	SI

Con determinazione commissariale n. 126 del 18.09.2018 è stata avviata la procedura mediante autorizzazione alla proposta progettuale relativa all'efficientamento energetico dei fabbricati di proprietà della Camera di Commercio di Napoli in conformità con l'art.183 comma 15 del D.lgs 50/2016 sul "project financing"

Obiettivo operativo: 1.3B Rifacimento manto di copertura della sede di via S. Aspreno-avvio procedura

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Risultato	Target
Predisposizione degli atti progettuali mediante idonea procedura di affidamento	Realizzazione degli atti progettuali e avvio procedura di affidamento/gara entro il 31/12/2018	100	SI	SI

Con determinazione n. 482 dell'11.10.2018 è stato effettuato l'affidamento dell'incarico di progettazione alla soc. in house Tecnoservicecamere per il rifacimento del manto di copertura della sede di S.Aspreno n.2, e con determinazione segretariale n 97 del 06.03.2019 è stato inserito tale intervento nella programmazione triennale dei lavori 2019-2021

Obiettivo operativo: 1.3C Razionalizzazione ed efficientamento delle postazioni di lavoro informatiche e della rete locale – adesione alla convenzione Consip Sgm

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Risultato	Target
Adesione alla Convenzione Consip SGM	Adesione alla Convenzione entro il 30.06.2018	100	SI	SI

L'obiettivo è stato modificato nel target in sede di redazione del Piano Performance 2018.



Con determinazione dirigenziale n. 98 del 28.02.2018 è stato effettuato l'affidamento alla soc. Fast Web per il biennio 2018-2019 relativo alla gestione e manutenzione del cablaggio rete della Borsa Merci e di tutte le postazioni di lavoro informatiche presso le due sedi di S.Aspreno e C.so Meridionale.

Missione 032 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DELLE AMMINISTRAZIONI

Programma 003 - Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza

Obiettivo strategico 1.4 Sviluppo e valorizzazione professionalità interne

Obiettivo operativo: 1.4A Realizzazione di Guide Operative e di Regolamenti per una maggiore efficienza organizzativa

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Risultato	Target
Realizzazione e/o adeguamento di guide e regolamenti per una maggiore efficienza organizzativa	Redazione di regolamenti o Guide	100	5	2018 ≥2

In relazione a tale obiettivo sono stati predisposti n.4 Regolamenti disciplinanti alcuni istituti ed attività del personale camerale:

- il Regolamento sulla disciplina del trattamento di trasferta del personale non dirigente, dei dirigenti e degli amministratori della Camera;
- il Regolamento per l'effettuazione delle spese di rappresentanza e di ospitalità della CCIAA ai sensi degli artt. 63 e 64 del DPR n. 254/2005;
- il Regolamento per la Gestione dei procedimenti disciplinari in seno alla CCIAA ai sensi del D. Lgs. n. 75 del 25/05/2017;
- il Regolamento per le modifiche ed integrazioni al Sistema di misurazione e valutazione della Performance;
- il Regolamento per la Cassa Economale dell'Ente.

E' stata inoltre predisposta la redazione di una "Guida Operativa" disciplinante l'orario di servizio e di lavoro nonché i principali istituti in tema di flessibilità e attuazione del rapporto di lavoro del personale della Camera di Commercio di Napoli, in attuazione del CAPO II del CCNL – Funzioni Locali del 21/05/2018 ed in applicazione dei principi generali di cui al D.Lgs. n. 165/ 2001 per consentire ai dipendenti camerali il corretto utilizzo degli istituti giuridici relativi agli istituti fruibili dal personale camerale (permessi, congedi, aspettative, etc.) .

L'Area del Personale ha anche predisposto una bozza del "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" aggiornato alle riforme introdotte al D.LGS 74/2017 e al nuovo CCNL del 21 Maggio 2018. Nel mese di dicembre 2018, è pervenuto, da parte di Unioncamere, un documento avente ad oggetto le linee guida ed un format per la costruzione di un sistema di misurazione e valutazione della performance uniforme a tutte le consorelle italiane. Con il sopraggiungere in corso di anno del suddetto documento si è ritenuto necessario revisionare la bozza predisposta al fine di confrontarla e raggugliarla con il documento trasmesso da Unioncamere. Pertanto si prevede che lo step finale di lavoro per l'approvazione del nuovo "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" si concluderà nel corso dell'anno 2019.

Obiettivo operativo: 1.4B Controllo e caricamento dei contributi pensionistici dei dipendenti camerali in servizio e sistemazione delle posizioni assicurative.



KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Risultato	Target
Attività di sistemazione delle posizioni contributive e previdenziali del personale camerale in servizio ai sensi della circolare INPS n.169 del 15/11/2017	Numero delle posizioni previdenziali/ Numero dei dipendenti in servizio	100	15	≥70

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.

In tema di materia pensionistica si è provveduto al controllo e caricamento dei contributi pensionistici dei dipendenti camerali in servizio ed alla sistemazione delle posizioni assicurative che presentavano incongruenze e carenze sia sotto l'aspetto giuridico che economico. Contestualmente sono state sistemate anche le posizioni previdenziali di ex dipendenti trasferiti presso altri enti in anni passati.

Obiettivo operativo: 1.4C Iniziative di formazione del personale

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Risultato	Target
Formazione del personale dipendente presso Enti esterni e presso la CCIAA di Napoli con personale docente in sede	Numero dei giorni di formazione del personale	100	> 50	≥40

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.

In relazione a tale obiettivo è stato definito un piano formativo in grado di accompagnare il capitale umano non solo in un'ottica di adeguamento delle capacità e delle conoscenze già presenti, ma anche al fine di adattare le diverse competenze alle funzioni e servizi e al nuovo ruolo che hanno assunto le Camere di Commercio, sempre più incentrate nelle specifiche esigenze delle imprese e del territorio.

Tale piano di formazione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, ha consentito una partecipazione del personale ad iniziative formative volte ad aggiornare le professionalità camerali sulle principali novità normative. Per tale attività la CCIAA di Napoli si è avvalsa del supporto di vari istituti di formazione aventi competenze specifiche sulle tematiche oggetto di innovazioni normative e sulle funzioni camerali come l'INPS, l'Unioncamere, l'Istituto Tagliacarne e altri qualificati tutor specialistici.

Nello specifico le giornate formative svolte sono state superiori a 50.

Missione 032 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DELLE AMMINISTRAZIONI

Programma 002 - Indirizzo politico

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

Obiettivo operativo: 2.1A Adozione degli atti necessari per la dismissione delle partecipazioni non ritenute più indispensabili dall'Ente

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Risultato	Target
------------------	-----------	------	-----------	--------



Predisposizione dei bandi per la cessione delle partecipazioni non ritenute più necessarie	Predisposizione dei bandi per la cessione delle partecipazioni non ritenute più necessarie detenute entro il 15/06/2018	100	NO	SI
--	---	-----	----	----

L'obiettivo operativo, vista la perdurante situazione di scarsità del personale rispetto alla pianta organica, è stato totalmente modificato nel Piano della Performance 2018/2020. Lo stesso non è stato raggiunto in quanto le notevoli difficoltà organizzative del servizio hanno inciso in maniera preponderante sulle attività da svolgere.

Missione 012 – REGOLAZIONE DEI MERCATI

Programma 004 - Vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela dei consumatori

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 Informativo dei Protesti.

Obiettivo operativo: 2. 2 A assistenza specialistica sportello Marchi e Brevetti

KPI Associati

Indicatori testo	Algorit	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) predisposizione sul sito istituzionale di un accesso per la richiesta di assistenza specialistica da parte dell'utenza.	100	SI	SI

L'obiettivo, è stato modificato in sede di redazione del Piano Performance 2018.

In relazione a tale obiettivo è stato erogato il servizio "ORIENTIAMOCI INSIEME", con accesso dal sito istituzionale dell'Ente.

Obiettivo operativo: 2. 2 B Ottimizzazione delle attività procedurali per l'emissione delle ordinanze-ingiunzioni ai sensi della legge n. 689/81.

KPI Associati

Indicatori testo	Algorit	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 5 comuni.	100	100%	100%

L'obiettivo, è stato modificato in sede di redazione del Piano Performance 2018.



Durante l'anno 2018 sono stati sollecitati alla conclusione degli accordi di collaborazione, i comuni di: Grumo Nevano, Casamarciano, Mariglianella, Napoli e Gragnano.

Di questi, solamente il comune di Gragnano ha autorizzato l'accesso alla propria banca dati, con delibera di Giunta n. 5/2018.

Il Comune di Napoli, invece, nonostante i reiterati solleciti, susseguirsi nell'arco degli anni 2017 e 2018, all'adozione degli atti necessari a dare corso alla Convenzione per l'accesso alla sua banca dati demografica, non ha ancora provveduto all'adozione dei provvedimenti di Giunta.

In considerazione del dato empirico relativo al disinteresse mostrato dal 99% dei Comuni interpellati negli ultimi due anni, tale obiettivo operativo è stato cancellato a decorrere dall'anno 2019.

Obiettivo operativo: 2.2 C Lotta alla contraffazione

KPI Associati

Indicatori testo	Algorit	Peso	Risultato	Target
Stipula convenzione con DDA, MISE-SSIP, SI Impresa, Museo Vero Falso ed altri interlocutori istituzionali.	Attività tesa alla tutela del mercato e della fede pubblica attraverso il controllo della conformità prodotti.	100	NO	SI

L'obiettivo, è stato modificato in sede di redazione del Piano Performance 2018.

La convenzione è stata predisposta, mandata ufficialmente al MISE (che l'ha condivisa) ed inviata più volte alla Prefettura di Napoli senza ottenere risposta. La documentazione è agli atti di ufficio.

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

KPI Associati

Indicatori testo	Algorit	Peso	Risultato	Target
Elaborazione del listino settimanale dei prezzi all'ingrosso.	a) Pubblicazione n°listini settimanali / n° settimane lavorative.	100	100% (46 listini per 46 settimane)	100%

L'obiettivo, è stato modificato in sede di redazione del Piano Performance 2018.

L'ufficio ha provveduto alla pubblicazione nel sito web dell'Ente dei listini prezzi (cereali, oli alimentari, uova) appositamente predisposti dalle commissioni di Borsa Merci con la supervisione della Deputazione di Borsa.

Obiettivo operativo: 2.2 E Rilevazione report statistico sull'economia provinciale

KPI Associati

Indicatori testo	Algorit	Peso	Risultato	Target
Report economia provinciale corredato da tabelle e grafici	Realizzazione report economia provinciale statistico corredato da tabelle e grafici.	100	SI	SI

L'obiettivo, è stato modificato in sede di redazione del Piano Performance 2018.

Il Report è stato predisposto e contiene una serie di dati statistici economico territoriali predisposti utilizzando principalmente le informazioni statistiche prodotte dal Sistema camerale (dati Infocamere, Unioncamere, Istituto Tagliacarne, CCIAA di Napoli) oltre ad informazioni prodotte da altri enti del Sistan (Istat, Ministero beni culturali, MISE ecc.).



Programma 005 - Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale d'impresa e movimento cooperativo

Obiettivo operativo: 2.2 F Realizzazione annualità 2018 progetto PID

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Risultato	Target
Progetto Digitalizzazione Imprese secondo il piano nazionale Industria 4.0	Predisposizione atti propedeutici all'emanazione bando Voucher.	100	SI	SI

L'ufficio incaricato ha provveduto alla predisposizione di tutti gli atti propedeutici (Delibere CS, determine impegno, determine approvazione schema disciplinare di servizio S.I. Impresa, determina approvazione bando voucher digitali, atti per la realizzazione dell'Experience Center). Si è provveduto inoltre ai connessi adempimenti RNA, CUP, DURC ed alla predisposizione del provvedimento di concessione dei voucher alle imprese partecipanti oltre alle attività di programmazione e rendicontazione secondo le disposizioni UNIONCAMRE – MISE

Missione 011 – COMPETITIVITA' E SVILUPPO DELLE IMPRESE

Programma 005 - 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 Ideazione ed attuazione di due seminari o workshop indirizzati ai consulenti ed ai professionisti per la sensibilizzazione alla costituzione di una rete provinciale di RAO

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Risultato	Target
Attuazione di seminari o workshop per la sensibilizzazione alla costituzione di una rete provinciale di RAO	N° Seminari/Workshop effettuati	100	2	2

L'obiettivo, è stato modificato in sede di redazione del Piano Performance 2018.

In data 6/04/2018 nell'ambito del seminario MUD anno 2018 di fronte ad una platea di imprese e consulenti sono stati presentati i nuovi servizi digitali (cassetto digitale- identità SPID – Firma Digitale)

In data 29/10/2018 nell'ambito del progetto Google Crescere in digitale è stato presentato il servizio di Firma digitale – Servizi per l'impresa digitale.

Obiettivo operativo: 2.3B Ideazione ed attuazione di due seminari o workshop indirizzati ai consulenti ed ai professionisti per la sensibilizzazione all'utilizzo di procedure informatiche per la vidimazione dei libri societari

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Risultato	Target
Attuazione di seminari o workshop per la sensibilizzazione all'adozione di procedure informatiche per la vidimazione dei libri societari	N° Seminari/Workshop effettuati	100	2	2



E' stato programmato il primo intervento in data 22/11/2018 nell'ambito di seminario con l'Ordine dei Commercialisti. L'evento, terzo dei quattro programmati, non ha avuto luogo a causa del cambio della compagine politica che intendeva ridefinire i rapporti con gli Ordini Professionali. L'intervento è stato tenuto nel terzo seminario con i Commercialisti tenutosi a marzo 2019 e verrà inoltre replicato nel quarto seminario a maggio 2019.

Obiettivo operativo: 2.3C Ideazione ed attuazione di almeno due seminari formativi indirizzati ai consulenti ed ai professionisti e attuazione di almeno due seminari o workshop ed ai professionisti incaricati per le procedure di iscrizione, cancellazione e modifica delle posizioni dall'Albo dei Gestori ambientali nel territorio regionale campano

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Risultato	Target
Attuazione di seminari o workshop riguardanti le procedure di iscrizione, cancellazione e modifica delle posizioni dall'Albo dei Gestori ambientali nel territorio regionale campano	N° Seminari/Workshop effettuati	100	7	2

In relazione all'obiettivo sono stati realizzati, tra ufficio Ambiente e Albo Gestori nell'ambito del Protocollo d'intesa complessivamente nel corso del 2018 n. 7 seminari, di cui specificatamente correlati all'obiettivo :

- 1) il seminario inerente alla gestione dei rifiuti nelle attività edili e all'iscrizione in categoria 2bis per le imprese edili;
- 2) il seminario inerente all'iscrizione in categoria 4bis per i raccoglitori e trasportatori di rifiuti di metalli ferrosi e non;
- 3) il seminario inerente alle bonifiche dei siti contaminati e all'iscrizione in categoria 9 per l'esercizio di attività di bonifica;
- 4) il seminario inerente alla gestione dei rifiuti nelle attività edili e all'iscrizione in categoria 2 bis per le imprese edili ;

Gli altri tre seminari comunque organizzati hanno trattato le modalità di presentazione della dichiarazione MUD (seminario svolto il 6/04/2018 presso CCIAA di Napoli) e il ruolo e i compiti del responsabile Tecnico nell'ambito dell'impresa di gestione di rifiuti (due seminari uno svolto ad Avellino il 18/09 a Napoli presso la CCIAA il 13/12/2018).

Inoltre nell'ambito del Protocollo d'intesa sulla legalità ambientale, nel corso del 2018 sono stati promossi e realizzati almeno n.5 incontri dal Gruppo di Lavoro dedicati all'illustrazione dell'accordo, alla formazione circa la fruibilità dei dati Albo, alla programmazione delle attività di formazione ed informazione.

Missione 011 – COMPETITIVITA' E SVILUPPO DELLE IMPRESE

Programma 005 - Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale d'impresa e movimento cooperativo

Obiettivo operativo: 3.1 Lavorazione delle pratiche di liquidazione dei Contributi Confidi 2016

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Risultato	Target
Liquidazione delle pratiche per i contributi Confidi anno 2016	Predisposizione atti di liquidazione pratiche contributi Confidi 2016/ atti di liquidazione da adottare per le pratiche contributi Confidi 2016 presentate	100	0	50%



L'obiettivo, visto il cambio delle attività e tenuto conto della non aderenza dello stesso alle mutate attività dell'Ente è stato eliminato in sede di redazione del Piano Performance 2018.

In relazione all'obiettivo contrassegnato dal punto "3.1.A", si precisa che l'istruttoria delle pratiche relative alla richiesta di contributo anno 2016 ha subito un rallentamento in quanto si è proceduto alla liquidazione delle pratiche inerenti le domande Anno 2015 che è stata particolarmente laboriosa in quanto è risultato necessario recepire integrazioni alla domanda di contribuzione al fine di uniformare le voci del Patrimonio Netto e delle Attività Finanziarie previste dall' articolo 1 comma 8 del Regolamento Camerale.

Poiché il Contributo viene ripartito in base a parametri DIMENSIONALI, CERTIFICATIVI, OPERATIVI, e di RISCHIO a loro volta suddivisi in sottocategorie tecniche e finanziarie, tutti concatenati tra i richiedenti il contributo, ne consegue che le singole istruttorie effettuate mediante un programma che modifica automaticamente le singole voci costituenti la quantificazione del contributo si chiudono contemporaneamente nel momento in cui al seguito del caricamento dei dati di bilancio gli stessi risultano omogenei e coerenti fra loro.

Questo laborioso processo di lavorazione effettuato mediante un complesso programma informatico, finalizzato al conseguimento della totale omogeneità degli elementi richiesti dal Regolamento per determinare l'entità del Contributo, si è concluso con il Provvedimento Segretariale n. 44 del 30.01.2018.

Si precisa, che sono inoltre pervenute n. 9 domande di contributo anno 2017, e in corso di istruttoria delle stesse, il Collegio dei Revisori, con Verbale n.63 ha invitato l'organo politico a riconsiderare e a revocare la Determina Commissariale n. 57 del 30.06.2017, con la quale è stato disposto lo stanziamento sul conto n. 330040 nel bilancio 2017 della somma di €. 800.000,00 a favore dei Confidi. In ossequio a tale richiesta il Commissario con determinazione n. 91 del 17.10.2018 ha revocato tale stanziamento.

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 con l'applicazione del regolamento approvato con Determina del Commissario n. 117 del 14/10/2016.

- 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 per un totale di 10 giornate;
- e) Sono stati effettuati i controlli operativi sulle liquidazioni effettuate a favore dei Fondi Rischi Anno 2013, attraverso la richiesta di integrazione dati documentali sulle pratiche oggetto di finanziamento in concomitanza con il Monitoraggio dell'attività Anno 2013 di cui al punto precedente.

Tavola Sinottica attività svolta anno 2018

330040	Contributo anno 2015 Liquidazione Liquidazione Fondo	Dott. Sinno	N. 09 per € 1.307.996
330040	Contributo anno 2015 liquidazione abbattimento tassi	Dott. Sinno	N. 05 per € 187.319
	Procedure rilascio comunicazione e informativa Antimafia comunicazione e informativa Antimafia		N.09
325085	Monitoring e Tutoring attività Ufficio Sostegno al Credito tramite ausilio prof. Francesco Gangi	Dott. Sinno	Affiancamento Monitoraggio Anno 2013
	Controlli operativi sulle liquidazioni effettuate a favore dei fondi Rischi Anno 2013.	Dott. Sinno	Campionati n.410 Aziende relative ai Confidi beneficiari



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.

Missione 011 – COMPETITIVITA' E SVILUPPO DELLE IMPRESE

Programma 005 - Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale d'impresa e movimento cooperativo

Obiettivo operativo: 3.2 A Efficientamento delle attività promozionali finanziate

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Risultato	Target
Predisposizione di un Bando per incentivare le imprese a fornire percorsi di alternanza scuola /lavoro che possano favorire l'inserimento di studenti all'interno delle aziende per effettuare tirocini ovvero per possibili future assunzioni attraverso percorsi agevolati.	Predisposizione atti propedeutici per l'emanazione di un Bando per incentivare le imprese a fornire percorsi di alternanza scuola /lavoro	100	SI	SI

Il suddetto obiettivo è stato pienamente raggiunto con la predisposizione degli atti propedeutici per l'emanazione di un bando per incentivare le imprese a fornire percorsi di alternanza scuola lavoro: Determinazione Commissariale n. 29 del 19.03.2018; Determinazione Dirigenziale n. 312 del 21.06.2018 nonché Determinazione Dirigenziale n. 379 del 31.07.2018.

Missione 011 – COMPETITIVITA' E SVILUPPO DELLE IMPRESE

Programma 005 - Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale d'impresa e movimento cooperativo

Obiettivo operativo: 3.3 A Promozione di iniziative per la presentazione e la conoscenza delle eccellenze napoletane – Progetto “Campania Felix”

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Risultato	Target
Emanazione bando voucher “Campania Felix”	Predisposizione atti propedeutici per l'emanazione di un Bando per partecipare all'esposizione di eccellenze napoletane	100	SI	SI

Nel corso dell'anno 2018 sono stati approntati tutti gli atti propedeutici all'emanazione del Bando per l'erogazione dei voucher 2018. Con Determina Commissariale n. 133 del 27/09/2018 è stato approvato il relativo Bando, ma i locali che avrebbero dovuto accogliere gli eventi non sono stati resi disponibili per la scadenza dell'anno.

Missione 012 – REGOLAZIONE DEI MERCATI

Programma 004 - Vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela dei consumatori



Obiettivo strategico 3.4 Promozione della cultura del sistema di conciliazione – mediazione – arbitrato amministrato Centro Studi

Obiettivo operativo: 3.4 A Promozione della cultura del sistema di conciliazione – mediazione – arbitrato amministrato.

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Risultato	Target
Sensibilizzazione al pubblico per l'utilizzo degli Organismi ADR della CCIAA di Napoli	a) Attraverso strumenti di comunicazione digitale (es. Facebook)	100	SI	SI
Promozione del servizio offerto anche attraverso collaborazione con associazioni di categoria e altri Enti	b) Implementazione dei rapporti con associazioni di categoria ed Enti		NO	SI
Adempimenti conseguenti all'emanazione della nuova legge 155/2017 Procedure di allerta e di composizione assistita delle crisi	c) Studio per la costituzione e applicazione di quanto previsto in attesa del decreto attuativo		SI	SI

L'obiettivo, è stato modificato in sede di redazione del Piano Performance 2018.

Anche per l'anno 2018 l'Ufficio ha curato la pagina web facebook relativa al servizio pubblicando informative, sentenze ed avvisi, al fine di raggiungere un più ampio pubblico per la divulgazione delle attività del servizio ADR.

A seguito dell'emanazione della legge 155/2017 è stato seguito un seminario di aggiornamento a luglio 2018 organizzato dalla Camera di Milano sulle istituende procedure di allerta e composizione delle crisi, la normativa di riferimento è stata emanata con legge 20 dell'8 marzo 2019 con termine di 18 mesi per l'adeguamento delle CCIAA.

Per quanto riguarda la diffusione e promozione del Servizio quest'anno a causa dello scadere e rinnovo delle cariche politiche non si è provveduto alla annuale gratuità prevista negli anni precedenti.