



Camera di Commercio  
Napoli



RELAZIONE SULLE  
ATTIVITA' SVOLTE DALLA  
CAMERA DI COMMERCIO DI  
NAPOLI ANNO 2019

Anche per l'anno 2019 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 deliberazione del Consiglio camerale n. 7 del 28.12.2018. 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 2019 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 2019, 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:
  - Informatizzazione del magazzino giacenze;
  - Efficientamento nell'utilizzo delle apparecchiature informatiche e graduale sostituzione di quelle obsolete.
- **Obiettivo strategico 1.4** Implementare l'efficienza organizzativa e valorizzare le risorse umane dell'Amministrazione curandone lo sviluppo professionale.
- **Obiettivo strategico 1.5** Adeguare la gestione documentale alle novità normative e relativa formazione.
- **Obiettivo strategico 1.6** Salvaguardare gli interessi dell'Ente camerale in sede giudiziaria.

#### **Area Strategica 2^ Posizionamento strategico nel contesto istituzionale**

- **Obiettivo strategico 2.1** Rivalutazione complessiva 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 della cultura del sistema di conciliazione-mediazione-arbitrato amministrato, centro studi

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 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 2019 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.





**Descrizione delle attività poste in essere nel 2019 dalle Aree dirigenziali in attuazione con le linee guida individuate nella Relazione Previsionale e Programmatica.**

**AREA AFFARI GENERALI E PROGRAMMAZIONE**

Nel corso dell'anno 2019 il Servizio AA.GG. ha provveduto tra gli altri ai seguenti adempimenti:

- Definizione dell'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 (es., il personale.it, Il Sole 24 ore, notiziari ANSA);
- Predisposizione istruttoria per parere apertura consolati (Rep.Dem. Congo; Liberia; Vietnam; Paraguay; Kyrgyzstan);
- Istruttoria per il rinnovo della convenzione per servizi facoltativi di Infocamere;
- Istruttorie relative alla costituzione del Comitato per Imprenditoria Femminile; delle Consultazioni tematiche e per la stesura ed approvazione dei relativi regolamenti di funzionamento;
- 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 2020, istruttoria per la designazione componente commissione regionale;
- Gestione dei servizi di protocollazione e postali dell'Ente; istruttoria per la sottoscrizione dei contratti postali per il servizio affrancaposta ed il servizio di pickup (prelievo posta a domicilio)
- Procedura per rinnovo OIV nominato con Delibera di Giunta n.139 del 13/12/2019
- 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 il monitoraggio del sito web istituzionale. Gestione amministrativa del sito web camerale e dei rapporti con il gestore;
- Adempimenti ed alle attività necessarie per l'assistenza agli Organi nell'esercizio delle attività istituzionali.
- Il Personale del servizio AA.GG., nel corso dell'anno, ha provveduto, inoltre alla cura delle procedure e delle attività necessarie per l'attuazione del progetto Campania Felix sia in relazione alla concessione di contributi in forma di voucher (predisposizione, approvazione, gestione bando ed adempimenti collegati e conseguenti) sia in relazione alla realizzazione di una settimana di eventi tesi alla valorizzazione del territorio e dei prodotti enogastronomici della provincia organizzati per il tramite dell'Azienda Speciale S.I. Impresa presso i locali di Spazio Campania in Milano nel corso del mese di dicembre.



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

<i>ANNO 2019 RILEVAZIONE PROTOCOLLI</i>		
ANNI DI RIFERIMENTO	2019	2018
Documenti protocollati in <b>Entrata</b>	47.960 di cui 21787 PEC	46.926 di cui 20.404 PEC
Documenti protocollati in <b>Uscita</b>	16.164 di cui 9876 PEC	9.041 di cui 6.343 PEC
<b>TOTALE documenti protocollati nelle due sedi camerali</b>	64.124	55.967

**Per ciò che attiene agli Uffici "Segreteria Generale e degli Organi" e "Segreteria di Presidenza"** è proseguito l'impegno da parte delle risorse umane 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 2019 in **n. 4** sedute di Consiglio e **n. 15** sedute di Giunta, esprimono sinteticamente le complesse attività connesse all'iter procedurale per la conseguente attuazione di: **n. 13** Deliberazioni di indirizzo; **n. 147** Deliberazioni esecutive di cui **n. 21** relative a ratifiche di Determinazioni presidenziali; **n. 4** Determinazioni presidenziali non soggette alla ratifica della Giunta.

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

**Per quanto riguarda la "Segreteria Generale e degli Organi"**, nel corso dell'anno 2019 le attività, in generale, hanno riguardato:

- gli indispensabili collegamenti per i processi di comunicazione tra le varie aree;
- l'assistenza al Segretario Generale in tutte le sedute di Giunta e di Consiglio;
- 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, delle Determinazioni Presidenziali e relativa notifica ai responsabili per gli adempimenti consequenziali;
- l'elaborazione delle relate di avvenuta pubblicazione all'Albo on.line di tutti gli atti deliberativi e delle determinazioni presidenziali;



- la predisposizione degli atti di liquidazione delle fatture per i servizi di Stenotipia/Resocontazione/Sbobinatura/Stampa resi dalla Società I.S.P. srl;
- l'archiviazione di tutti gli atti deliberativi per la tempestiva consultazione da parte degli uffici ed il relativo riscontro alla richiesta di notizie e chiarimenti;
- 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. 10** processi verbali;
- il supporto alla Commissione di vigilanza per il monitoraggio delle attività di cui all'art. 3.3 del contratto di servizio con I.C. OUTSOURCING con la redazione di **n.7** verbali;
- la tenuta delle schede anagrafiche dei componenti il Collegio dei revisori e dei componenti l'Organismo Indipendente di Valutazione;
- il supporto al Collegio dei revisori che ha prodotto **n.12** verbali;
- la notifica al Collegio dei revisori dei verbali di Giunta e Consiglio e delle singole deliberazioni;
- l'archiviazione 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. 471** protocolli, suddivisi in **n. 207** in entrata e **n. 264 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.

**Per quanto riguarda la “Segreteria di Presidenza”**, nel corso dell'anno 2019 le attività, in generale, hanno riguardato:

- l'organizzazione delle missioni del Presidente;
- l'accettazione e smistamento attraverso il servizio Gestione documentale GEDOC della corrispondenza in entrata assegnata dal Presidente al Segretario Generale e agli uffici di competenza;





- la protocollazione della corrispondenza della Presidenza quantificabile in n. 209 protocolli suddivisi in n. 38 in entrata e n. 171 in uscita;
- il supporto e il raccordo tra il Presidente e la dirigenza nella definizione dei contenuti da inserire nel documento di programmazione (RPP) e nelle attività da svolgere su indicazione della Giunta Camerale;
- supporto e raccordo tra il Presidente, legale rappresentante, e l'ufficio legale nella organizzazione dei contenziosi per il conferimento delle procure legali;
- supporto, raccordo, organizzazione di tutte le attività legate alle Consulte Tematiche ed al Comitato Imprenditoria Femminile;
- supporto e raccordo tra il Presidente e la sezione Regionale dell'Albo Gestori Ambientali;
- collaborazione/ausilio con gli organi politici nel tenere i rapporti con le altre istituzioni cittadine e del sistema camerale.

### SERVIZIO PROGRAMMAZIONE

Nell'anno 2019 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 ordinario di razionalizzazione delle società partecipate, regolarmente approvato a dicembre 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 2019, 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 (segreteria di presidenza).

Ciò nonostante, nel corso del 2019, 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 ed alla definizione del provvedimento per recedere da ulteriori due fondazioni non ritenute più strategiche nelle attività dell'Ente; 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 ed ha fornito, quando richiesto, supporto ai dirigenti per la programmazione e la rendicontazione dei Progetti relativi all'aumento del 20% del diritto annuale.

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

- Revisione Ordinaria Partecipate ex art. 20 D. Lgs 175/2016 (del. n. 143 del 27.12.2019);
- Provvedimenti relativi al Consorzio Technapoli (delibere n. 2/2019, 20/2019 e 73/2019)
- Adesione all'Associazione Teatro Stabile della città di Napoli (del. n. 120 del 22.11.2019)

Inoltre, relativamente all'Azienda Speciale S.I. Impresa sono stati curati la modifica dello Statuto (delibere n. 53/2019 e n. 80/2019) i provvedimenti di nomina degli organi della stessa (delibere n. 17/2019 e n. 64/2019) ed il provvedimento relativo all'approvazione del programma di attività per l'anno in corso (del. n. 133 del 10/12/2019).

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.

Sicuramente una delle attività più impegnative è quella che ha riguardato il Consorzio Technapoli, la cui situazione amministrativo-contabile si è palesata fortemente, e poi irrimediabilmente, compromessa tant'è che lo stesso è stato dichiarato fallito con sentenza n. 177 del 18/10/2019 emessa dalla settima Sezione del Tribunale di Napoli. 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 2019, a causa della notevole carenza di personale nell'ambito **dell'Ufficio Programmazione**, il dirigente, unitamente al personale dell'area, ha curato la totalità degli adempimenti di seguito riportati:

- Relazione sulla Performance 2017;
- Piano della Performance 2019-2021;
- Relazione Previsionale e Programmatica 2020;
- P.I.R.A. relativo al Bilancio Preventivo 2020;
- Relazione consuntivo al P.I.R.A. 2018;
- Finanziamento programmi e progetti con l'aumento del 20% del diritto annuale.



## 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 ed ex-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, 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 / AMBIENTE** 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; cura lo svolgimento di tutte le attività della soppressa Commissione Provinciale dell'Artigianato; 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 Gestori Ambientali della Campania e di tutte le connesse procedure; esercita i compiti demandati all'Ente per il MUD e per il 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 scarti derivanti dalla produzione non classificabili come rifiuto ma reimpiegabili in altri cicli produttivi così come sono senza alcun trattamento.

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 EMESSSI pre e post riforma con procedura Disar e/o Lampo(per articolo scaricato) di cui:
  - PROVVEDIMENTI SGRAVIO D'UFFICIO SU DETERMINE DIRIGENZIALI
  - CALCOLO SANZIONI ED INTERESSI (3851 – 3852)
  - RAVVEDIMENTO OPEROSO
  - PAGAMENTI OLTRE TERMINI DI LEGGE
  - VERSAMENTI ALLO SPORTELLO (mediante XAC)
  - COMPENSAZIONI CON ALTRE CCIAA (richieste pervenute+inoltro 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 .

- predisporre provvedimenti in autotutela del Conservatore relativi alle cancellazioni d'ufficio



operate ai sensi del D.P.R. 247/04;

- - applica ai casi di volta in volta sottoposti e/o sollecitati il regolamento di semplificazione del procedimento relativo alla cancellazione di imprese e società non più operative dal Registro delle Imprese, così come previsto dal D.P.R. 23 luglio 2004 n. 247, definendo compiutamente l'iter d'ufficio;
- 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. E' stato infatti attivato il servizio denominato "Cert'O" messo a disposizione da Infocamere. Detto servizio si propone di alimentare una banca dati digitale che gestisce, produce e raccoglie i certificati emessi e la documentazione allegata, prodotta dall'impresa, ad uso del circuito camerale.

Nel corso del 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, ed è funzionalmente incardinato nell'Area Programmazione e Affari Generali anche se svolge essenzialmente attività di servizio per l'Area Anagrafe Economica ed in particolare:

- rilascia informazioni attraverso tutti i canali attivi (telefono, e-mail PEC e PEO, contactform, sportello) sulle modalità di iscrizione al Registro Imprese;
- rilascia informazioni su nuove procedure informatiche, FEDRA PLUS, SISTRI, BILANCI XBRL, COMUNICA, etc. ,



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;

- gestisce 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.

Le attività dell'Area Anagrafe Economica hanno visto permanere nel corso del 2019 rilevanti criticità per il sistema delle imprese, dovute principalmente alla carenza di personale di ruolo, che rimane esiguo rapportato alla pluralità di funzioni e di attività che l'Area deve garantire.

### **SERVIZIO ALBI e RUOLI / AMBIENTE**

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 funzioni 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 distinti uffici:

Ufficio ALBI e RUOLI

Ufficio ARTIGIANATO

Ufficio AMBIENTE

Nel corso del 2019 il servizio ha impiegato complessivamente n.6 unità lavorative camerale fino alla fine di luglio (da agosto 5 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. 2 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;
- procedura di 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. 741 pratiche di iscrizione conducenti e natanti;
- N. 1422 revisioni;
- N. 15 pratiche variazione cancellazioni e trasferimenti



## RUOLO PERITI ED ESPERTI

Sono state trattate:

- N. 25 nuove iscrizioni periti ed esperti
- N. 35 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 degli iscritti, 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. 20 revisioni per raccomandatari già iscritti

Inoltre, è stata portata avanti la procedura amministrativa per la ricostituzione della Commissione camerale per la Tenuta degli Elenchi dei Raccomandatari Marittimi della Direzione marittima di Napoli e dei relativi esami per l'accesso alla professione. In particolare, a seguito delle dimissioni del magistrato nominato Presidente di detta commissione, ancor prima del suo insediamento, è stato necessario ripercorrere l'iter, attraverso il Presidente della Corte di Appello di Napoli, per acquisire la nomina di un nuovo magistrato. A designazione avvenuta, con il medesimo è stata avviata una interlocutoria per assicurarsi la piena disponibilità all'incarico ed evitare un ulteriore decreto interministeriale senza effetto.

### **Segreteria esami**

#### **AGENTI IN AFFARI IN MEDIAZIONE**

Sono state organizzate due sessioni di esame per agenti di affari in mediazione, la prima, con prove scritte fissate per il 12 giugno 2019, è stata sostanzialmente di recupero di quella del 2018 non andata a buon fine, e si è conclusa il 16 luglio. La seconda si è tenuta dal 04/12/2019 con le prove scritte, fino al 10/01/2020 con l'ultimo giorno di prove orali.

Nel complesso tra le due sessioni sono state vagliate circa 300 domande di ammissioni per un totale di partecipanti effettivi di circa 250 candidati alle prove scritte. Agli orali sono stati ammessi circa 150 candidati. Hanno conseguito la qualificazione circa 120 nuovi agenti di affari in mediazione

#### **MEDIATORI MARITTIMI**

L'Ufficio ha provveduto alla predisposizione del Bando di Concorso annuale relativo al



conseguimento dell'idoneità all'esercizio di Mediatore Marittimo (su apposita Deliberazione di Giunta camerale), seguendone la dovuta pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale. 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 (17) e organizzando la seduta d'esame fissata con relativa convocazione della Commissione e dei candidati il giorno 09/12/2019. 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**

### **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)

Rigetti

#### 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)

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)

Rigetti

Fasce di classificazione = 10

#### 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;

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

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

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

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.

Per le suddette attività è stata assicurata l'apertura pomeridiana al pubblico per almeno due volte a settimana dello sportello informativo specialistico;

Inoltre, è stata gestita la posta in arrivo e in uscita tramite GEDOC con raccomandate, pec e mail per comunicazioni all'utenza e accertamenti, risoluzione quesiti, riscontrare richieste d'informazioni da parte del pubblico tramite mail e/o pec.

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.70 tessere, messe in produzione, tra quelle per Agenti Immobiliari, Raccomandatari marittimi, Periti ed Esperti ).

### UFFICIO ARTIGIANATO

n. 1 Responsabile

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, provvedimenti di iscrizioni e cancellazioni d'ufficio;

Dati imprese artigiane anno 2019:

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 (fino alla 31 luglio)

L'ufficio AMBIENTE nel corso del 2019 ha continuato ad avvalersi del portale AREAMBIENTE come utile strumento informativo per l'impresa e i consulenti ambientali. Infatti, attraverso dei percorsi guidati di semplice svolgimento, permette 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. L'UO ha continuato la promozione del Protocollo d'intesa sulla legalità ambientale insieme alla Sezione regionale dell'Albo Gestori Ambientali, coinvolgendo finanche la POLIZIA STRADALE - Compartimento della Campania e della Basilicata che si è aggiunta ai 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, già facenti parte dell'intesa. Nell'ambito del Protocollo d'intesa sulla legalità ambientale, nel corso del 2019 sono stati promossi e realizzati almeno n.3 incontri formativi specifici dedicati all'illustrazione e alla formazione sulla fruibilità dei dati Albo. Uno per ciascun Organo di controllo tra i CC NOE, i CC Forestale, la Polizia Stradale. L'ufficio si è reso protagonista, inoltre, in collaborazione con la società del sistema camerale ECOCERVED, specializzata in materia ambientale, e in alcuni casi 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 e consegna degli attestati di partecipazione e dei materiali di presentazione degli argomenti trattati ai partecipanti, così distinti:

**15/02/2019** a Napoli c/o CCIAA sede piazza G. Bovio “SCRITTURE AMBIENTALI: normativa vigente e sanzioni”;

**28/03/2019** a Napoli c/Mostra d'Oltremare “Il Registro FGAS : ultime novità normative”;

**10/05/2019** a Napoli c/o CCIAA sede piazza G. Bovio “Dichiarazione MUD 2019: Comuni e





Imprese - Indicazioni per una facile compilazione e presentazione"

**26/07/2019** a Salerno c/o CCIAA sede via G. Clark "SCRITTURE AMBIENTALI: normativa vigente e sanzioni";

**04/10/2019** a Napoli c/o CCIAA sede piazza G. Bovio "Il Registro e la Banca dati FGAS: ultime novità normative".

**09/10/2019** a Napoli c/o CCIAA sede piazza G. Bovio "IL RESPONSABILE TECNICO della GESTIONE RIFIUTI: requisiti, compiti, responsabilità, formazione, verifiche iniziali, procedure".

**24/10/2019** a Napoli c/o CCIAA Borsa Merci in streaming da Padova "Bonifiche dei beni contaminati da amianto: a 15 anni dall'attivazione della categoria 10".

**15/11/2019** a Napoli c/o sede Compartimento Polizia Stradale "Campania e Basilicata" Sottosezione Autostradale NAPOLI NORD (CASORIA) "TRASPORTO RIFIUTI SU STRADA".

**22/11/2019** a Napoli c/o CCIAA sede piazza G. Bovio "L'impresa edile e gli adempimenti ambientali: la gestione dei rifiuti; le scritture ambientali; l'iscrizione all'Albo Gestori Ambientali; la gestione di terra e rocce da scavo;

**28/11/2019** a Salerno c/o CCIAA sede via G. Clark "Il Registro e la Banca dati FGAS: novità normative".

Il risultato è stato pienamente raggiunto con l'organizzazione dell'Assemblea annuale dell'Albo Gestori Ambientali nel suo 25° anno dalla sua istituzione. Nelle giornate del 6 e 7 giugno la Camera di Commercio di Napoli ha ospitato l'evento nel Salone delle Contrattazioni a piazza Bovio sia nella seduta riservata ai componenti del Comitato Nazionale dell'Albo Gestori Ambientali e ai delegati delle Sezioni regionali e provinciali, sia nella sessione aperta alle Istituzioni e al pubblico.

#### **Gestione MUD – DICHIARAZIONE MODELLO UNICO AMBIENTALE**

Oltre ad organizzare il seminario di formazione riguardante le novità per l'anno 2019 (di particolare rilievo la scadenza spostata al 22 giugno dal tradizionale 30 aprile), 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.

Dichiarazioni acquisite in MUDA						
Anno	CCIAA	Totali	Magnetiche	Telematiche	Cartacee	
					Totali	Semplificate
2013	NA	11448	0	5388	6060	6060
Dichiarazioni acquisite in MUDA						
Anno	CCIAA	Totali	Magnetiche	Telematiche	Cartacee	
					Totali	Semplificate
2014	NA	11391	0	5830	5561	5561
Dichiarazioni acquisite in MUDA						
Anno	CCIAA	Totali	Magnetiche	Telematiche	Cartacee	
					Totali	Semplificate
2015	NA	11539	0	6222	5317	5317
Dichiarazioni acquisite in MUDA						
Anno	CCIAA	Totali	Magnetiche	Telematiche	Cartacee	
					Totali	Semplificate
2016	NA	11483	0	6443	5040	5040
Dichiarazioni acquisite in MUDA						
Anno	CCIAA	Totali	Magnetiche	Telematiche	Cartacee	
					Totali	Semplificate
2017	NA	11048	0	7284	3764	3764
Dichiarazioni acquisite in MUDA						
Anno	CCIAA	Totali	Magnetiche	Telematiche	Cartacee	
					Totali	Semplificate
2018	NA	10602	0	7331	3271	3271

Nel corso del 2019 si è occupato della tenuta dei seguenti Registri :

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

Le iscrizioni al termine dell'anno sono passate da 99 a 116 imprese. Sono state gestite complessivamente n. 27 pratiche telematiche, incluse le iscrizioni, variazioni e cancellazioni.

**PILE – Registro Produttori di PILE e accumulatori**  
(Art. 15 Decreto legislativo n. 188 del 20 novembre 2008)

Le iscrizioni al termine dell'anno sono passate da 63 a 100 imprese. Sono state gestite complessivamente n. 47 pratiche telematiche, incluse le iscrizioni, variazioni e cancellazioni



## 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.

Il 2019 è stato un anno cruciale per il registro FGAS e l'intero settore che vi ruota intorno. Non a caso ha visto l'ufficio Ambiente impegnato nel diffondere le novità con l'organizzazione di ben tre seminari sviluppati nel corso dell'anno. E' entrata in vigore una cospicua quantità di innovazione normativa. Infatti, sono stati introdotti a carico delle imprese del settore nuovi adempimenti, a partire dalla BANCA DATI FGAS, che si affianca al Registro e sostituisce il libretto cartaceo di manutenzione degli impianti, agli obblighi di comunicazione delle manutenzioni effettuate entro trenta giorni dall'esecuzione. Dall'obbligo di iscrizione anche dei rivenditori di apparecchiature fisse che fanno uso di FGAS, alle richieste di credenziali di accesso sulla Banca dati FGAS per i semplici proprietari degli impianti che usano FGAS e su cui si effettuano i controlli delle perdite, la manutenzione sui circuiti. L'obbligo per rivenditori di FGAS di cedere tale prodotto solo a imprese e/o persone certificate. Da qui la necessità per gli operatori di conseguire la prescritta certificazione sia per le imprese che per le persone fisiche per continuare in conformità alla normativa la propria attività aziendale. Cosicché al termine dell'anno abbiamo registrato 14775 iscrizioni tra persone e imprese, di cui 5506 certificati.

## 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 dotate di esperienza, competenza e professionalità. In proposito sono state organizzate n.17 riunioni della Commissione che ha esaminato complessivamente circa 6.700 pratiche da cui sono scaturiti 10.048 provvedimenti tra iscrizioni, rinnovi, variazioni, rigetti, revoche, cancellazioni, sospensioni, variazioni anagrafiche. Nel 2019 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.



SEZIONE REGIONALE ALBO GESTORI AMBIENTALI

Responsabile Segreteria Albo: rag. Gerardo Pepe

\*\*\*\*\*

Schema di sintesi su procedure, attività e addetti (\*)

(situazione al 31/12/2019)

Acquisizione documentazione	<p>Presidio attività di sportello reale e telematico</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informazioni al pubblico nei giorni di apertura e al telefono negli orari di accesso;</li><li>• Ricezione di Garanzie Finanziarie;</li><li>○ Prima verifica idoneità garanzie;</li><li>• Gestione protocollo e rilascio ricevute;</li><li>• Consegna provvedimenti di iscrizione cartacei per volture e/o trasferimenti da altre regioni;</li><li>• Rilascio copie e duplicati di provvedimenti</li></ul>	<hr/> <p>Servizio svolto a cura di ECOCERVED</p> <hr/>
Istruttoria istanze	<p>Attività post-sportello</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Istruttoria definitiva previa compilazione apposita scheda di controllo delle istanze pervenute telematicamente;</li><li>• Verifica garanzie finanziarie;</li></ul>	<p>Servizio svolto a cura di ECOCERVED</p>
Supporto alla Commissione	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica istanze e predisposizione elenchi;</li><li>• Richieste garanzie finanziarie;</li><li>• Richieste integrazione documentazione;</li><li>• Gestione procedure rigetti e cancellazioni;</li><li>• Gestione flusso firma provvedimenti;</li><li>• Gestione corrispondenza;</li></ul>	<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"> <li>• Iscrizioni per volture e/o per trasferimenti da altre regioni ;</li> <li>• Re-iscrizioni;</li> <li>• Rinnovi</li> <li>• Cancellazioni e rigetti</li> <li>• Modifiche ed integrazioni varie</li> <li>• Sospensioni e cancellazioni per mancato pagamento diritto annuale</li> </ul>	<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"> <li>• Gestione diritto annuale</li>   <li>• Richieste requisiti morali</li> <li>• Gestione spedizioni e posta</li> <li>• Gestione archivio</li> </ul>	<p>Servizio supportato a cura di da ECOCERVED + n.1 dip. CCIAA</p> <hr/> <p>Servizio svolto a cura di n.1 dip. CCIAA</p>

Nel corso dell'anno 2019 è stato portato avanti il Protocollo d'intesa sulla legalità ambientale coinvolgendo diversi istituzioni locali e vari organi di controllo, tra gli altri si annovera il compartimento della Polizia stradale Campania-Basilicata. Sono stati realizzati 5 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 tre incontri specifici con le forze dell'ordine per illustrare il sistema di fruibilità dati Albo (CC NOE, CC Forestali, Polizia Stradale Compartimento Campania Basilicata).

I seminari sono stati tenuti in gran parte da formatori esperti della società ECOCERVED ed ha visto in alcune occasioni l'intervento del Presidente della Sezione Albo Gestori Ambientali della Campania. Nel 2019, oltre ad assicurare i servizi base, è stato continuato l'iter a cura della Sezione regionale e della Camera di commercio di Napoli di 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 2019 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 e che hanno visto il coinvolgimento e la gestione amministrativa e operativa di circa 500 candidati.

### **Gestione SISTRI**

Dal 2019 la gestione SISTRI è stata soppressa per effetto dell'abrogazione di tutte le norme correlate. La tracciabilità dei rifiuti viene soddisfatta con la corretta tenuta del registro di carico e scarico rifiuti e i formulari per il trasporto in attesa dell'entrata in vigore e a regime del nuovo REN il Registro Elettronico Nazionale. Non a caso sono stati organizzati due seminari in materia di scritture ambientali.

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

Gli Uffici del Servizio Albi e Ruoli provvedono ad aggiornare periodicamente le guide e le istruzioni 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;
- Guida alla meccatronica per gli autoriparatori (Legge n.122/1992)
- Aggiornamenti normativa ambientale riferita al MUD, agli elenchi dei sottoprodotti.



## 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 2019, 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.

### **Obiettivo operativo 1.4.A: Iniziative di formazione del personale a cura dell'Area Personale**

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 giornate formative rispetto le 30 previste) 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.

### **Obiettivo operativo 1.4.: Realizzazione di Guide Operative e di Regolamenti per una maggiore efficienza organizzativa a cura dell'Area Personale**

Sono stati predisposti n.2 Regolamenti disciplinanti alcuni istituti ed attività del personale camerale :

- Criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzative
- Criteri per la definizione delle progressioni economiche.

### **Obiettivo operativo 1.4.C :Adeguamento del Sistema di misurazione e valutazione della Performance al D.Lgs. 74/2017 e alle Linee Guida redatte da Unioncamere.**

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 era 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; tale Sistema è stato oggetto di studio e di incontri con i Dirigenti che si è protratto anche nel corso del 2020 con la partecipazione dell'OIV

### **Attività ordinaria dell'Area Personale**

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 2019 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 camerale 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 2019 l'Ufficio protesti ha provveduto alla pubblicazione nel Registro Informativo dei Protesti dei circa 34.000 mila protesti levati nella provincia di Napoli, così ripartiti per tipologia di titolo:

Anno	Cambiali	Assegni	Tratte	Tratte non accettate
2019	30.000	600	150	2.900

*Fonte: elaborazione dati Infocamere su Registro Informativo 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 Informativo.

Nel 2019 l'ufficio ha ricevuto, attraverso il proprio sportello, n. 900 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. 3.500 visure protesti, visure per uso riabilitazione n.500,

Consegna dei titoli protestati in seguito all'evasione dell'istanza stessa n. 750.

Nell'anno risultano inoltre pervenuti n. 4 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 2019, l'Ufficio Prezzi ha provveduto ad assicurare il funzionamento degli organismi di Borsa Merci (Deputazione e Comitato) che hanno tenuto complessivamente n. 48 sedute, così come previsto dall'apposito calendario di Borsa.

Nel corso delle singole sedute settimanali, il Comitato ha indicato i prezzi all'ingrosso dei cereali e degli oli alimentari, provvedendo all'approvazione dei relativi listini (Cereali n. 48, Oli n. 48).

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 2019, l'ufficio prezzi ha provveduto alle procedure di deposito di n. 38 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 di Statistica dei Comuni della provincia, la rilevazione annuale ai fini della definizione strutturale della Grande Distribuzione, con riferimento alla consistenza degli esercizi al 31/12/19. Tutte le informazioni e i dati raccolti, saranno forniti al MISE per la pubblicazione annuale 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 esauriente Rapporto statistico sulla provincia di Napoli, contenente una serie di dati sia statistici che economici, che rendono chiare le variabili che a tutt'oggi incidono sulla realtà imprenditoriale del tessuto imprenditoriale di Napoli e provincia. La bontà dei dati pubblicati è stata garantita dall'utilizzo di informazioni statistiche presenti in data base in dotazione al Sistema camerale (dati Infocamere, Unioncamere, Istituto Tagliacarne, CCIAA di Napoli) nonché dall'utilizzo di dati prodotti dal Sistan, dal Ministero dei Beni Culturali, e dal Ministero dello Sviluppo Economico.

### **Progetto “Servizi di orientamento al lavoro ed alle professioni” - realizzato con l'aumento del 20% del diritto annuale**

L'Unità di Progetto “Servizi di orientamento al lavoro ed alle professioni”, istituita con DCS 94/17 ai sensi dell'art. 10 del regolamento sulla organizzazione degli uffici e dei servizi, la cui responsabilità è stata attribuita al Dirigente Dott. Nicola Pisapia, nell'ambito dei progetti realizzati con l'aumento del 20% del diritto annuale, ha svolto le seguenti attività:

- Cura e predisposizione degli atti procedurali (rendicontazione annualità 2018, istruttoria delibera di Giunta e determine dirigenziali, impegni di spesa e convenzioni ecc. per l'annualità 2019);
- Predisposizione e pubblicazione di n.3 bandi( Determina dirigenziale n. 213/2019) per la concessione alle MPMIdella provincia di Voucher per i percorsi di alternanza avviati e per project work;
- Affidamento all'Azienda speciale delle attività operative previste dal Progetto “Servizi di orientamento al lavoro ed alle professioni” con disciplinare sottoscritto dalle parti;

I Bandi voucher sono successivamente stati annullati in autotutela con Determina Dirigenziale n.481/2019 mentre sono state realizzate le ulteriori attività previste dalla DG. 43/2019.

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

Nell'ambito dell'anno 2019 sono state realizzate le seguenti attività:

- 1) è stata incarica l'azienda Speciale della CCIAA di Napoli Si impresa di fornire una serie di prestazioni attraverso apposito disciplinare di servizio. In particolare fornitura di analisi istruttorie bandi voucher, organizzazione di convegni , visite aziendali per l'assessment digitale ed allestimento di un experience center
- 2) emanazione di un bando voucher 2019 per un importo pari ad € 1.666.380,65 Determina n.242/2019
- 3) liquidazione del bando voucher 2018 per un importo pari ad € 499.227,65
- 4) organizzazione di n. 5 eventi PID
- 5) individuazione e Formazione dei digital promoter da parte dell'azienda speciale
- 6) parziale allestimento del laboratorio experience center che sarà completato nell'anno 2020 con lo scopo di mostrare fisicamente le tecnologie delle stampanti tridimensionali nonché mostrare attraverso video le altre tecnologie 4.0. Inoltre saranno previsti visite guidate per Scuole, aziende ed aspiranti imprenditori



7) realizzazione di 226 assessment e di n. 6 azioni di orientamento.

Si segnala che gli assessment con zoom 4.0 e le azioni di orientamento si sono potute effettuare solo dopo la specifica formazione/ affiancamento dei digital promoter.

I digital promoter della CCIAA di Napoli sono stati individuati tra il personale interno di SI IMPRESA nel mese di luglio 2019 (Determinazione Presidenziale n. 5 del 4.7.2019) e gli stessi hanno potuto beneficiare dell'attività formativa nei mesi di settembre / ottobre. Pertanto, l'attività di assessment e di orientamento è stata realizzata negli ultimi due mesi dell'anno (novembre e dicembre).

Si ricorda che nelle altre Camere di Commercio i digital promoter sono stati selezionati nel 2018 tra soggetti esterni ed hanno, sin da subito, potuto partecipare ad una attività formativa dedicata organizzata da Unioncamere /DINTEC e, conseguentemente, avviare le attività.

Differente è stata la scelta strategica della Giunta della CCIAA di Napoli (delibera n. 22 del 19/12/2018) che ha determinato un avvio tardivo di talune attività di progetto monitorate dagli indicatori di risultato sopra riportati.

8) Determina dirigenziale n. 584 del 23/12/2019 - Progetto PID - Approvazione elenco di imprese ammesse al contributo previsto dal Bando Voucher Digitali I4.0 ANNO 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 2019 sono di seguito riportati:

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 elettromagnetica, consumi ed emissioni di CO<sub>2</sub>)

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

L'ufficio riceve i rapporti ex art.17 della Legge 689/91 dagli organi accertatori e, nel caso in cui i verbali che non siano 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.

La Camera di Commercio, entro 5 anni dalla notifica dell'ordinanza, è competente ad iscrivere a ruolo per l'emissione delle cartelle esattoriali, quelle posizioni per le quali non risulta effettuato alcun pagamento.



Di seguito il prospetto dell'attività 2019

Ordinanze di ingiunzione emesse	1562
Ordinanza di ingiunzione e confisca emesse	87
Ordinanze di archiviazione emesse	314
Ordinanza di archiviazione e confisca emesse	8
Ordinanza di archiviazione e dissequestro emesse	1
Ordinanze di confisca emesse	13
Ordinanze di dissequestro emesse	3
Ordinanze di revoca / annullamento emesse	65
Ordinanze di accoglimento dell'opposizione al sequestro	15
Ordinanze di rigetto dell'opposizione al sequestro	7
Provvedimenti di rateizzazione	4
Memorie difensive ricevute	26
Audizioni per memorie difensive	5
Ruolo n. minuta 900002 del 22/05/2019	852
Ruolo n. minuta n.900003del 27/11/2019	341

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. 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 meccatronica.

### **Ufficio Brevetti e Marchi**

L'Ufficio Brevetti e Marchi, nell'anno 2019, 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. 1.563 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 2019 presso l’Ufficio Brevetti e Marchi della Camera di Commercio di Napoli sono state depositate le seguenti domande in formato cartaceo:

- a) N. 1.363 domande di 1° deposito di marchi d’impresa e di rinnovo di marchi già concessi;
- b) N. 18 domande di concessione d’invenzione Industriale;
- c) N. 24 domande di concessione Modello di Utilità;
- d) N. 24 domande di registrazione di Disegni & Modelli;
- e) N. 46 domande di trascrizione;
- f) N. 13 domande di annotazione;
- g) N. 68 domande di seguiti vari;
- h) N. 7 domande di riserva e rilievi da parte del Ministero dello Sviluppo Economico;
- i) N. 15 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'esperienza del procedimento di mediazione costituisce condizione di procedibilità ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 28 del 4 marzo 2010.

Su richiesta di parte la Segreteria attesta altresì per iscritto:

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Precisazione**

In merito è da ricordare che l'ufficio nell'anno 2019 (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 2019 per la Camera di Conciliazione-Mediazione- Organismo di mediazione della CCIAA di Napoli ai sensi del d.lgs. 28/2010**

Nell'anno 2019 sono state presentate un numero leggermente inferiore di fascicoli di conciliazione e mediazione, sicuramente più impegnativo per l'Ufficio sotto l'aspetto della difficoltà e complessità delle materie oggetto di mediazione, nonché le implementazioni di nuovi adempimenti contabili.



## 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 2019 risultano pervenuti circa **97** procedimenti in materia di consumo e **173** mediazioni obbligatorie e volontarie per un totale di **270** pratiche (di cui 10 trasmesse on\_line), per la lavorazione delle quali, oltre ai recuperi degli inevasi dell'anno 2018, l'Ufficio ha assicurato un servizio continuo ed ordinato delle istanze di mediazione/conciliazione pervenute ed ha provveduto a:

- emettere n. **1.562** protocolli Gedoc;
- effettuare **32** nomine cumulative di mediatori per gli incontri di mediazione tenutisi nel corso dell'anno;
- redigere **41** atti di liquidazione;
- inviare **305** convocazioni alle parti;
- n. **47** chiusure d'ufficio procedure di consumo
- redigere **378** verbali in altrettanti incontri;
- trasmettere n. **76** istanze a compagnie telefoniche, energia e consumo;
- rendicontare presso l'Osservatorio Statistico di Unioncamere, i procedimenti conclusi;
- effettuare rimborsi alle parti, provvedere ai costi per la procedura informatica, formazione sia ai dipendenti che all'utenza, onorari ai mediatori;
- effettuare n. **6.302** scansioni;
- emettere n.**352** fatture per indennità di conciliazione/mediazione con un incasso netto di € 35.785,67, di cui n. **18** fatture in split payment per euro 15.543,02 (funzione avviata nel 2015);
- redigere 7 Determinazioni dirigenziali;
- svolgere l'ordinario e quotidiano sportello di ricezione ed informazione.
- Per l'anno 2019 si è provveduto a trasmettere la relazione annuale al MISE per le istanze in materia di consumo depositate per l'anno 2018;
- Come ogni anno si è provveduto a trasmettere l'elenco dei beneficiari del credito d'imposta attraverso il sito predisposto dal Ministero della Giustizia, adempimento che dovrebbe non essere più necessario dal 2020 visto l'obbligo della fatturazione elettronica.

## 3) attività 2019

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 per tutto il 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 Contabilità;
- 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.
- Formazione in materia di consumo per i mediatori/conciliatori.
- 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 2019, non si è rinnovata l'esenzione delle spese di avvio previste, probabilmente ciò ha comportato il calo di istanze.
- c) Sotto l'aspetto del rapporto costo/ricavi l'Ufficio ha svolto anche per l'anno 2019 un'attività sostanzialmente alla pari in quanto l'incasso fatturato copre i costi di gestione (spese vive, mediatori, ecc.).

Per l'anno 2019 non vi è stato il previsto graduale incremento delle istanze di conciliazione depositate presso questo Organismo, nonostante il conseguente 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 2019 - 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 2019 n. 1 procedura arbitrale ed una nomina effettuata dal Presidente della CCIAA, nel 2019 una delle procedure depositate nel 2018 si è conclusa con emissione del lodo ed 1 non avviata e in attesa di conclusione per decadenza del termine si è definitivamente conclusa senza esito. Sono state effettuate nell'anno 2019:

- Verbalizzazione di **8 riunioni** della Corte Arbitrale
- Verbalizzazione di **4 riunioni** per procedure arbitrali

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

E' stata predisposta n.1 Determinazione del Presidente per richieste relative al servizio di nomina arbitri, che esulano il servizio di Arbitrato Amministrato presso la Camera Arbitrale.

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.

Con Determinazione Segretariale n. 332 del 10.7.2019 è stato approvato l'Elenco degli Arbitri che ad oggi risulta essere di 160 nominativi.

**Durante il 2019 sono stati emessi provvedimenti dagli organi politici e di vertice che hanno influito sull'assetto dell'Ufficio.**

- a) Delibera di Giunta n. 92 del 30.7.2019 a decorrere dall'1.9.2019, di nomina a Segretario Generale f.f. nonché dirigente dell'Area Staff dott.ssa Ilaria Desiderio.
- b) Determinazione Segretariale n. 303 del 26.6.2019 di nomina e Determinazione Segretariale n. 12 del 10/01/2020 di conferma quale Posizione Organizzativa del settore il dott. Raffaele Sinno.
- c) Deliberazione di Giunta n. 99 del 18.9.19 di Rimodulazione della Struttura organizzativa dell'Ente. Approvazione nuovo Organigramma. Con conseguente ridenominazione dell'Ufficio attività Centro Studi e ADR con Ufficio Segreteria Organismo di Mediazione (in attesa di atto di microorganizzazione).

## **UFFICIO TRASPARENZA**

Con Delibera di Giunta n. 3 del 12.02.2019 di ratifica della Determinazione Presidenziale n. 2 del 31.01.2019, a seguito di un accurato lavoro di predisposizione e sulla base dei risultati conseguiti nel corso dell'anno 2018, è stato approvato il Piano Triennale della Prevenzione per la corruzione e per la trasparenza 2019-2021. 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 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. Il vademecum adottato l'anno precedente con nota prot. n. 25569/2018, recante l'indicazione dei singoli obblighi di pubblicazione e relativi responsabili, è diventato un allegato (all. 3) del PTPC 2019-2021 in modo da richiamare nuovamente l'attenzione sugli adempimenti ed aumentarne la visibilità. 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. Si è provveduto a coordinare la compilazione del registro degli accessi, che contiene tutte le istanze di accesso ricevute dall'Ente (documentale, civico semplice e civico generalizzato) e che viene aggiornato semestralmente, raccogliendo i dati dai vari uffici, e pubblicato nell'apposita sezione. L'Ufficio ha organizzato una giornata di formazione obbligatoria destinata a tutto il personale dipendente che si è tenuta in data 14 novembre 2019, coinvolgendo circa il 50% del Personale in servizio nelle varie Aree dell'Ente. Successivamente ha inoltre provveduto all'organizzazione di due sessioni di formazione obbligatoria, che si sono tenute in data 17 dicembre 2019: una sessione destinata a dirigenti e posizioni organizzative ed una sessione destinata a capi ufficio e responsabili del procedimento, coinvolgendo circa il 45% 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 2019 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 2020-2022.

Nel corso del 2019, continuando nelle attività iniziate con l'entrata in vigore dell'obbligatorietà di applicazione delle norme del GDPR – Reg. UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali, le due unità di personale impegnate, tra gli altri compiti, nelle attività di supporto al RPD, individuato a seguito dell'incarico di servizio conferito ad Unioncamere di cui alla Determina Commissariale n. 69 del 25/05/2018, e successivamente prorogato fino al 31 dicembre 2019 con delibera n. 62 dell'11 giugno 2019, hanno garantito tutti gli adempimenti conseguenti ivi comprese le attività istruttorie e di supporto (predisposizione provvedimenti, partecipazione ad incontri, organizzazione ed espletamento di attività formative, ecc.). In particolare nel corso del 2019, previa definizione e condivisione con il RPD, si è provveduto con Delibera di Giunta n.61 dell'11/06/2019 all'approvazione dei seguenti documenti:

- Registro delle attività di trattamento, di cui all'art. 30 del GDPR (e Considerando n. 82);
- Procedura per la gestione delle violazioni dei dati personali (c.d. *Data Breach*), di cui agli artt. 33-34 del GDPR;
- Modello organizzativo ruoli e sistema di responsabilità.

Le due unità di personale impegnate, tra gli altri compiti, nelle attività di supporto al RPD hanno partecipato inoltre alle attività del Gruppo di Lavoro nazionale Unioncamere che ha provveduto ad elaborare diversi documenti "tipo", soprattutto modelli di informativa, da utilizzarsi da parte delle Camere di Commercio, previa personalizzazione.

L'Ufficio ha infine organizzato un incontro con Dirigenti e Posizioni Organizzative, tenutosi in data 19 novembre 2019, durante il quale il RPD e il consulente Infocamere in materia privacy hanno relazionato sulle principali problematiche del GDPR in relazione ai vincoli ed alle responsabilità della pubblica amministrazione con riferimento al trattamento dei dati personali ed aperto un confronto sulle criticità esistenti e le possibili soluzioni.



## 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 2019.

In relazione all'obiettivo contrassegnato dal punto "3.LA", 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 che ha trovato attuazione nel corso del 2019.

Si precisa, che 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 anche nel 2019 le dodici domande di contributo

Anno 2016 trasmesse all'Ente secondo le modalità previste dal Regolamento approvato con determina del Commissario n. 117 del 14/10/2016, sono state accolte e istruite nella prima parte prevista dal regolamento stesso, ma l'istruttoria non è proseguita per le specifiche indicazioni del Collegio dei Revisori.

L'Ufficio Sostegno al Credito ha quindi:

- a) Provveduto a continuare e concludere la liquidazione di due 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) ha curato la gestione della prima fase di raccolta dati e documentazione delle dodici domande inerenti il contributo camerale anno 2016 stanziato di € 1.200.00,00, da parte dei Confidi, pervenute entro il 31 luglio 2016, effettuando un controllo formale di esse circa la loro ammissibilità, per poi attestarsi alle indicazioni e interpretazioni della normativa sopraggiunta effettuate dal Collegio dei Revisori nel proprio Verbale n.69 del settembre 2017.

## SERVIZIO LEGALE

L'Attività del servizio legale per l'anno 2019 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 2019 al 31 dicembre 2019 è di n. **472** catalogati dal fascicolo numero **1841** al fascicolo numero **2312**.

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 - i quali dalla iscrizione al ruolo delle controversie alla individuazione del professionista difensore dell'ente richiedono una attività endoprocedimentale temporale che si chiude nel giro di trenta (30) giorni - prevede tre diverse fasi così specificate:

**Prima Fase:** L'Ufficio inizialmente procede all'individuazione del motivo di costituzione, e alla relativa catalogazione assegnando un numero di fascicolo;

**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 2019 n. **99** 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.**81** fatture elettroniche emesse nell'anno **2019** relative anche a incarichi pregressi e conclusi, per un totale al lordo delle imposte di € **39.630,09** (*trentanovemilaseicentotrenta/09*).

Per quanto riguarda i ricorsi giurisdizionali extra tributari riguardanti la materia penale, civile e amministrativa l'Ufficio ha inoltre predisposto n. **36 liquidazioni** nell'anno 2019 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 € **119.604,19** (*centodiciannoveicentoquattro/19*).

Si precisa che il tempo medio intercorso tra la notifica del ricorso e la individuazione del difensore dell'Ente è mediamente di trenta (30) giorni; in particolare per tale adempimento sono state predisposte per l'anno 2019, **n. 14 Delibere di Giunta, n. 1 Determina Presidenziale e n.38**

**Determine Segretariali così suddivise:**

<i>RICORSO STOA' TAR CAMPANIA 19 borse di studio (SI)</i>	<i>Det. Comm. n. 111 del 11/09/2018  Det. Segr. n. 441 del 13/09/2018</i>	<i>€4.500,00 oltre IVA e C.P.A. 15% € 500,00 per spese vive</i>	<i>Avv. Mario D'Urso</i>	<i>Liquidato 08/01/2019 € 6.608,74</i>
<i>RICORSO T.A.R. CONFCOMMERCIO PROMOZIONE (C V)</i>	<i>Det. Comm. n. 20 del 07/03/2017  Det. Segr. n. 129 del 05/04/2017</i>	<i>€3.500,00 oltre I.V.A. e C.P.A. € 500,00 per spese vive</i>	<i>Avv. Orefice Andrea</i>	<i>Acconto €2.553,14 liquidato 31/01/19 UDIENZA 21/04/2020</i>
<i>RICORSO IN APPELLO TRIBUNALE LAVORO RISPOLI MORENO Vs CCIAA (RI)</i>	<i>Det. Comm. n.37 del 2/5/2017  Det. Segr. n.169 del 3/5/2017</i>	<i>€3.500,00 oltre I.V.A. e C.P.A. 15% €500,00 per spese vive</i>	<i>Avv. Chianese Serena</i>	<i>Liquidato € 4.188,00 26/03/2019</i>
<i>COSTITUZIONE PARTE CIVILE</i>	<i>Det. Comm. n.16 del 20/02/2017 Det. Segr. n.65 del 28/02/2017</i>	<i>€7.000,00 oltre I.V.A. e C.P.A. € 500,00 per spese vive</i>	<i>Avv.ti: Pane-Frojo Arturo</i>	<i>Acconto €3.500,00 Liquidato il 01/07/2019</i>



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 professionista comprensivo di I.V.A. e C.P.A., 15%	Avv. Antonio D'Urso  Avv. Murino Fabrizio	Acconto 50% € 7.780,03 Saldo 22/05/2019 € 8.010,03  Acconto 50% € 7.780,03 Saldo 7.895,63 22/05/2019
APPELLO INCIDENTALE A.I.C.A.S.T. RG 6383/2018	Det. Segr. n.420 del 06/09/2018	€ 3.500,00 Oltre I.V.A. e C.P.A.	Avv. Antonio D'Urso  Avv. Murino Fabrizio	€ 5.106,92 22/05/2019
RICORSO C.D.S. CLAAI CNA CONFARTIGIANATO R.G. 6571/2018	Det. Comm. n.107 del 07/08/2018  Det. Segr. n.390 del/08/2018	€15.560,05 per ciascun professionista comprensivo di IVA e C.P.A., 15%	Avv. Antonio D'Urso   Avv. Murino Fabrizio	Acconto 50% € 7.882,03 Saldo € 7.780,03 22/05/2019  Acconto 50% € 7.880,53 Saldo € 7.780,03 22/05/2019
APPELLO INCIDENTALE A.I.C.A.S.T. RG 6571/2018 6383/2018	Det. Segr. n.420 del 06/09/2018	€ 3.500,00 oltre I.V.A. e C.P.A.	Avv. Antonio D'Urso  Avv. Murino Fabrizio	€ 5.106,92 17/05/2019  € 5.106,92 17/05/2019
CITTA' METROPOLITANA NAPOLI ARBITRATO (A5)	Det. Segr. n. 492 del 23/10/2018  Det. Segr. n.1 del 09/01/2018	€ 2.500,00 oltre I.V.A., C.P.A., 15% € 1.500,00 per spese vive € 4.550,00 per Arbitro €9.558,70 comprensivo I.V.A. e C.P.A. € 1.000,00 per spese vive	Avv. Nardone Maria Antonella	Liquidato Acconto € 1.190,00 20/02/2019 Liquidato saldo 03/12/2019 € 1.560,00
CEPARANO FELICIA C/CCIAA NA CTR Fascicolo 1536 Condanna alle spese CTP	Det. Segr. n.25 del 21/01/2019	€ 468,60	Avv. controparte Sequino Francesco	Liquidato 23/01/2019 € 468,60
PERSICO OLIMPIA C/CCIAA NA CTR Fascicolo 1337 Condanna alle spese CTP	Det. Segr. n.31 del 24/01/2019	€ 135,20	Avv. controparte Persico Olimpia	Liquidato 28/01/2019 € 135,20
SOGNAMIGLIO GIOVANNI SAS C/CCIAA NA CTR Fascicolo 1914 Condanna alle spese CTP	Det. Segr. n.31 del 24/01/2019	€ 631,00	Avv. Gargano Marcella	Liquidato 28/01/2019 € 634,00



MARESCA SERGIO C/CCIAA NA CTR Fascicolo 1181 Condanna alle spese CTP	Det. Segr. n. 109 del 13/03/2019	€ 988,00	Dott. Contiero Gabriele	Liquidato 13/03/2019 € 988,00
RICORSO STOA' CDS 19 borse di studio(S1)	Delibera Giunta n.21 del 04/02/2019  Det. Segr. n. 98 del 07/03/2019	€ 9.313,00 OLTRE I.V.A. C.P.A. e 15% € 1.500,00 per spese vive	Avv. Mario D'Urso	Liquidato 24/03/2020 €15.081,58 (mail inviata in Rag. 24/03)
APPELLO INCIDENTALE AL C.D.S. STOA	Det. Segr. n. 219 del 17/05/2019	€ 3.000,00 oltre I.V.A. e C.P.A.	Avv. Mario D'Urso	Liquidato 24/03/2020 € 4.377,36 (mail inviata in Rag. 24/03)
RICORSO TRIBUNALE CIVILE DI NAPOLI Sig.ra ADRIANA DI TONTO R.G. 21404/2017 (D3)	Delibera Giunta n.21 del 04/02/2019  Det. Segr. n. 93 del 04/03/2019	€ 4.500,00 oltre I.V.A. e C.P.A.	Avv. Francesco Grillo	Acconto €1.614,60 02/04/2019 Saldo €3.767,40 Aprile 2020
AZIONE RECUPERO EX DIRIGENTI COLLEGAMENTO CON DET. SEGR. 634 DEL 30/12/2016 (rinuncia AVV.TO SALIMBENE)  (D2)	Det. Segr. n. 47 del 05/02/2019	<u>NON C'E'</u> <u>IMPEGNO DI</u> <u>SPESA</u> (La somma da destinare a Salimbene va in economia dopo la liquidazione )		
RICORSO EX ART. 700 C.P.C. TRIBUNALE DI NAPOLI SIG. CASIZZONE CIRO VS CCIAA	Det. Dirig. n. 333 del 09/06/2009	€1.800,00 comprensiva di I.V.A. e C.P.A.	Avv. Sparano Giuseppe	Liquidato 09/05/2019 € 1.800,00
RIUNIONE PROCEDIMENTI PENALI SIG.MARCELLINI GIANPAOLO (Continuazione Incarico)	Det. Segr. n. 182 del 26/04/2019		Avv. Pane Salvatore  Avv. Arturo Frojo	
APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE AVVISO PUBBLICO INCARICHI LEGALI	Det. Segr. n. 190 del 29/04/2019			

Nomina C.T.U. Controversia Bruno Rossi Vs CCIAA – R.G. 12065/2017 Procedura comparativa R2	Det. Segr. n. 202 del 10/05/2019	€ 1.966,63 inclusa I.V.A e C.P.A.	Dott.ssa Silvestri Chiara	Liquidazione 1.996,27 il 23/04/2020
Controversia Bruno Rossi Vs CCIAA – R.G. 12065/2017 INTEGRAZIONE IMPEGNO E NOMINA CONSULENTE D'UFFICIO	Det. Segr. n. 304 del 27/06/2019	€ 2.000,00 inclusa I.V.A. e C.P.A.  € 4.000,00 inclusa IVA e c.p.a. per il CTU	Dott.ssa Silvestri Chiara  Dott. Alfonso Ferrara	Liquidato Acconto €1.268,80 23/07/2019 al CTU Ferrara Liquidata Silvestri €2.000,00 il 23/04/2020
FONDAZIONE TEATRO SAN CARLO – RICORSO T.A.R. (TI)	Det. Segr. n. 220 del 17/05/2019 Delibera Giunta n. 56 del 11/06/2019	€ 5.591,20 oltre 15% I.V.A. e C.P.A. € 1.000,00 per spese vive	Avv. Antonio Messina	Liquidato € 6.526,69 (inviato S.G.F.F.)
RICORSO T.A.R. ACCESSO ATTI SIG. PERNA FRANCESCO SANTO (A) Accesso Atti Comparazione	Det. Pres. n. 10 del 20/05/2019 Delibera Giunta n. 57 del 11/06/2019 Det. Segr. n. 317 del 07/07/2019	€ 3.000,00 comprensivo di I.V.A. e C.P.A.	Avv. Galiero Emma	Liquidato €3.000,00 26/11/2019
LA MONTAGNA LUIGI C/CCIAA Condanna alle spese CTP Fascicolo 2070 Incarico ex UPICA convenzione	Det. Segr. n. 256 del 05/06/2019	€ 1.400,22 inclusa I.V.A. e C.P.A.	Avv. Controparte Cerbone Nunzia	Liquidato €1.400,22 13/06/2019
VERDE ANTONIO C/CCIAA Condanna alle spese Fascicolo 2122	Det. Segr. n. 289 del 21/06/2019	€ 358,50 inclusa I.V.A. e C.P.A.	Verde Antonio	Liquidato € 358,50 26/06/2019
COZZOLINO PASQUALE Richiesta rateizzazione spese di lite in favore CCIAA € 1.202,02 Fasc. 154	Det. Segr. n. 288 del 21/06/2019			
ASCIONE GENNARO TRIBUNALE NA SEZ. LAVORO (AI)	Delibera Giunta n. 60 del 11/06/2019  Det. Segr. n. 370 del 25/07/2019	€ 7.163,09 inclusa I.V.A. e C.P.A. e 15%	Avv. D'Aponte Marcello	

FONDAZIONE PREMIO ISCHIA RICORSO TRIB. NA SEZ. ISCHIA (F)	Delib. Giunta N. 5 del 11/06/2019  Det. Segr. n. 365 del 24/07/2019	€ 7.000,00 oltre I.V.A. e C.P.A.	Avv. Antonio Messina	
IACONO CARLO – APPELLO AL TRIBUNALE NA – Sentenza Gdp Ischia (NA) RG 53/2014 (I)	Delibera Giunta n.59 del 11/06/2019  Det. Segr. n. 305 del 27/06/2019	€ 2.188,68 inclusa I.V.A. e C.P.A.	Avv. De Angelis Federico	<b>RINUNCIA</b>
SENTENZA CORTE DEI CONTI 133/2018 Condanna alle spese "Gentile Nicola"	Det. Segr. n. 295 del 21/06/2019	€ 4.607,80	Avv. Controparte Della Corte Gennaro	<b>Liquidato</b> <b>€ 4.607,80</b> <b>26/06/2019</b>
RICORSO U.P.D. PISAPIA R.G. 11498/2018 Procedura comparativa (U2)	Det. Comm. n. 109 del 07/08/2018  Det. Segr. n.15 del 05/11/2018	€ 1.637,13 comprensivo di I.V.A. e C.P.A. 15%	Avv. Antonelli Renato	€ 1.702,62 <b>Liquidato</b> <b>10/07/2019</b>
IACCARINO GIOVANNI C/CCIAA Condanna alle spese Commissione Trib. Fascicolo 1226	Det. Segr. n.360 del 23/07/2019	€ 439,05	Avv. Controparte Ilaria Iaccarino	<b>Liquidato</b> <b>€439,05</b> <b>26/07/2019</b>
VITULLO LUIGI C/CCIAA Condanna alle spese Commissione Trib. Fascicolo 1178	Det. Segr. n. 350 del 18/07/2019	€2.499,12 TOTALE	Avv. Controparte Torrusio M.Grazia  Avv. Ruggiano Marcello	<b>Liquidato</b> <b>€ 1.040,00</b> <b>26/07/2019</b>  <b>€ 1.459,12</b> <b>26/07/2019</b>
SANNINO DANIELE Richiesta rateizzazione spese di lite in favore CCIAA € 5.576,74 Fasc. 2063 - 2090	Det. Segr. n. 384 del 01/08/2019	€ 5.576,74		
RICORSO AL TRIBUNALE NAPOLI SEZ. LAVORO BRANCALE EDUARDO (B)	Delibera Giunta n. 97 del 18/09/2019  Det. Segr. n.474 del 17/10/2019	€ 4.784,00 inclusa I.V.A. e C.P.A.	Avv. Francesco Grillo	



<i>RICORSO AL TRIBUNALE NAPOLI COSTANTINO SERGIO (C II)</i>	<i>Delibera Giunta n. 98 del 18/09/2019 Det. Segr. n. 473 del 17/10/2019</i>	<i>€ 4.784,00 inclusa IVA CPA</i>	<i>Avv. Sarno Rosa</i>	
<i>RICORSO AL TRIBUNALE NAPOLI SEZ. LAVORO DI MATTEO ANTONIO Comparazione Udienza 07/04/2020 (D)</i>	<i>Delibera Giunta n. 104 del 09/10/2019 Det. Segr. n. 542 del 28/11/2019</i>	<i>€ 4.867,92 inclusa IVA e C.P.A.</i>	<i>Avv. De Feudis Sebastiano</i>	
<i>RICORSO TRIBUNALE DI NAPOLI – DOTT. D'ANGELO (REVISORE) C/CCIAA – R.G. 17611/2017 NOMINA CTP CCIAA (R2)</i>	<i>Det. Segr. n. 459 del 04/10/2019</i>	<i>€ 1.996,64</i>	<i>Dott.ssa Chiara Silvestri</i>	
<i>RICORSO TRIBUNALE DI Napoli PIGNORAMENTO MAZZOCCA PAOLA – TECHNAPOLI Comparazione (M)</i>	<i>Delibera Giunta n. 103 del 09/10/2019 Det. Segr. n. 516 del 15/11/2019</i>	<i>€1.015,04 comprensivo di I.V.A. e C.P.A.</i>	<i>Avv. Ciannella Barbara</i>	
<i>ANNUNZIATA ANTONIETTA CCIAA Condanna alle spese Fascicolo 1079 Commissione Trib.</i>	<i>Det. Segr. n. 458 del 04/10/2019</i>	<i>€ 537,28</i>	<i>Avv. Fonte Loredana</i>	<i>Liquidato € 537,28 08/10/2019</i>
<i>SCAFUTO TERESA CCIAA Condanna alle spese Fascicolo 1529 Commissione Trib.</i>	<i>Det. Segr. n. 489 del 28/10/2019</i>	<i>€ 366,94</i>	<i>Avv. Falcone Chiara</i>	<i>Liquidato € 366,94 06/11/2019</i>
<i>NARDIELLO VALENTINA Richiesta rateizzazione spese di lite in favore CCIAA € 1.001,34 Fasc. 720</i>	<i>Det. Segr. n. 516 del 15/11/2019</i>	<i>€ 1.001,34</i>		



<i>RICORSO AL TRIBUNALE DI NAPOLI – A.L.I. (A4)</i>	<i>Delibera. Giunta n. 121 del 22/11/2019  Det. Segr. n. 562 del 13/12/2019</i>	<i>€ 3.780,00 comprensivo di I.V.A. e C.P.A.</i>	<i>Avv. De Filippis Roberto</i>	
<i>RICORSO AL T.A.R. CAMPANIA – ASSOCIAZIONE NUOVA ORCHESTRA SCARLATTI – IL CANTO DI VIRGILIO (O)</i>	<i>Delibera Giunta n. 122 del 22/11/2019  Det. Segr. n. 2 del 08/01/2020</i>	<i>€ 5.106,75 Inclusi IVA e C.P.A.</i>	<i>Avv. Luisa Mattera</i>	
<i>CARTELLA ESATTORIALE N. 07120190130586349 000 € 285,21 - F 23</i>	<i>Det. Segr. n. 544 del 28/11/2019</i>	<i>€ 285,21</i>		<i>€ 285,21 Liquidato</i>
<i>ARBITRATO FINIM Recupero SPESE SEGRETERIA Tribunale Civile di Napoli Comparazione</i>	<i>Delibera Giunta n.129 del 22/11/2019  Det. Dirig. n.557 del 11/12/2019</i>	<i>€ 1.166,54 comprensivo di I.V.A. e C.P.A.</i>	<i>Avv. Massimo Collàruvolo</i>	
<i>RICORSO U.P.D. GIUDICE DEL LAVORO n.2 PISAPIA R.G. 18291/2018 (U2) Udienza 15/05/2019</i>	<i>Delibera Giunta n. 10 del 29/11/2018  Det. Segr. n. 583 del 14/12/2018</i>	<i>€ 2.077,20 Inclusa 15% I.V.A. e C.P.A.</i>	<i>Avv. Antonelli Renato</i>	<i>Liquidato € 2.077,20 07/11/2019</i>
<i>APPELLO CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI – LODO ARBITRALE CORTE D'APPELLO (A5)</i>	<i>Det. Segr. n. 574 del 18/12/2019</i>	<i>€ 4.500,00 comprensivo di IVA e c.p.a.</i>	<i>Avv. Sarno Rosa</i>	<i>Liquidato Contr. Unificato 07/02/2020 € 802,00</i>

Inoltre l'Ufficio nel 2019 ha effettuato l'istruttoria per l'avviso pubblico che è stato approvato con Determina Segretariale n. 190 del 29/04/2019 (*triennio 2019-2021*) per il conferimento di incarichi legali per la rappresentanza e difesa sezione: Civile, Penale e Amministrativa dell'Ente per Giudizi Ordinari e Straordinari, termini riaperti con ultima Determina Segretariale n. 92 del 04/03/2020. 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 2019 era costituito da n. 3 unità inquadrare nel profilo "C" ed una unità di fascia "D" con funzioni di P.O.

Nel corso dell'anno 2019, il Segretario Generale ha disposto che il responsabile dell'ufficio "Ufficio rapporti comunitari e benchmarking attività promozionali" fosse designato ad altra area.

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 2019 sono stati predisposti n. 19 atti sottoposti all'Organo Politico (Determinazione Presidenziale n. 15 e delibere di Giunta n. 15-23-24-28-43-66-67-74-77-79-90-96-101-106-119-123-126 e 137 - delibere di Consiglio n. 1 e n.4), n. 1 Determina Segretariale n. 5 del 09/01/2019 e n. 33 atti dirigenziali (Determinazioni dirigenziali n.35-80-106-117-120-126-132-174-203-213-215-216-230-255-259-315-316-344-347-398-410-417-441-476-477-488-506-512-514-522-555- 584), che si riportano qui di seguito:

- Determina Presidenziale n. 15 del 12/09/2019 - Contributo Fondazione San Carlo D.G. N. 74/2019: provvedimenti;
- Delibera di Giunta n. 15 del 12/02/2019 - Bando anno 2019 per l'erogazione di voucher alle imprese della Provincia di Napoli per la partecipazione a manifestazioni fieristiche: provvedimenti
- Delibera di Giunta n. 23 del 15/3/2019 - Vinitaly 2019. Atto di indirizzo
- Delibera di Giunta n. 24 del 15/03/2019 - Richiesta di contributo per il Premio "Sirena d'oro" 17esima edizione. Atto di indirizzo
- Delibera di Giunta n. 28 del 15/03/2019 - Programma "Latte nelle scuole" – anno scolastico 2018/2019 – Provvedimenti
- Delibera di Giunta n. 43 del 12/04/2019 - Progetto Alternanza scuola – lavoro anno 2019. Atto di indirizzo
- Delibera di Giunta n. 66 del 11/06/2019 - Iniziative per la promozione economica e territoriale della provincia di Napoli Anno 2019 – Atto di indirizzo
- Delibera di Giunta n. 67 del 11/06/2019 - Fondo di Perequazione 2017-2018 : provvedimenti
- Delibera di Giunta n. 74 del 23/07/2019 - Fondazione Teatro San Carlo: atto di indirizzo per concessione contributo
- Delibera di Giunta n. 77 del 23/07/2019 - Comitato di Assaggio Professionale dell'Olio di Oliva ed Extra Vergine – Provvedimenti
- Delibera di Giunta n. 79 del 23/07/2019 - Comune di Agerola : Progetto " Festival dell'Alta costiera amalfitana" - Richiesta di contributo



- Delibera di Giunta n. 90 del 30/07/2019 - Delibera di Giunta n. 66 del 11/06/2019 - INTEGRAZIONE E MODIFICHE
- Delibera di Giunta n. 96 del 18/09/2019 - Contributo Fondazione San Carlo D.G. N. 74/2019: provvedimenti - D.P. n.15 del 12.9.2019: ratifica
- Delibera di Giunta n. 101 del 09/10/2019 - Accordo di collaborazione con ICE-Agenzia – Camera di Commercio di Napoli per la promozione all'estero e l'internazionalizzazione delle imprese italiane – D.P. n. 16 del 27.9.2019: ratifica
- Delibera di Giunta n. 106 del 09/10/2019 - Iniziative per il Natale a Napoli 2019: provvedimenti
- Delibera di Giunta n. 119 del 22/11/2019 - Deliberazione di Giunta Camerale n. 106 del 09/10/2019. Modifiche
- Delibera di Giunta n. 126 del 22/11/2019 - RAI - radiotelevisione italiana - trasmissione televisiva sulla promozione del territorio napoletano: provvedimenti
- Delibera di Giunta n. 137 del 10/12/2019 - Manifestazione annuale del Corpo Consolare di Napoli. Provvedimenti
- Delibera di Giunta n. 123 del 12/11/2019 - Delibera di Giunta n. 90 del 30/07/2019 - Rifinanziamento attraverso rimodulazione delle risorse.
- Determina del Segretario Generale n. 5 del 09/01/2019 - bando voucher alle imprese per i percorsi di alternanza – Approvazione IV elenco beneficiari ammessi/non ammessi a contributo;
- Determina dirigenziale n. 35 del 30/01/2019 - Determina dirigenziale n. 5 del 09/01/2019 – Dott.ssa Taralbo Adele revoca dell'esclusione dell'ammissione a contributo;
- Determina dirigenziale n. 80 del 28/02/2019 - 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 Anno 2018 - Approvazione graduatorie degli ammessi/non ammessi a contributo. CAR 7058;
- Determina dirigenziale n. 106 del 12/03/2019 - “Bando fiere 2019” Approvazione bando, disciplinare d'incarico ed impegno di spesa;
- Determina dirigenziale n. 117 del 19/03/2019 - Partecipazione all'edizione 2019 di Vinitaly. Configurazione dell'aiuto in RNA ed impegno di spesa;
- Determina dirigenziale n. 120 del 19/03/2019 - Bando per l'erogazione di voucher per la partecipazione a fiere da tenersi fino al 31 dicembre 2018 - Approvazione graduatorie degli ammessi/non ammessi a contributo. CAR 7057;
- Determina dirigenziale n. 126 del 22/03/2019 - 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 - ANNO 2018 - Approvazione graduatorie degli ammessi/non ammessi a contributo. CAR 7089;
- Determina dirigenziale n. 132 del 25/03/2019 - Programma “Latte nelle scuole” anno scolastico 2018/2019 – impegno di spesa;
- Determina dirigenziale n. 174 del 18/04/2019 -Bando Fiere 2019 . Approvazione del bando modificato
- Determina dirigenziale n. 203 del 14/05/2019 - Revoca dell'ausilio finanziario di cui all'Avviso Pubblico approvato con Delibera di Giunta camerale n. 149 del 08/11/2013, ai





sensi dell'art. 3 Lettera D del Regolamento della C.C.I.A.A. di Napoli – Annualità 2013, per l'iniziativa denominata: "Il Cantastorie - sull'isola d'ischia di scena l'opera e l'autore" presentata dall'Associazione Terra;

- Determina dirigenziale n. 213 del 16/05/2019 - Progetto "Servizi di orientamento al lavoro ed alle professioni", anno 2019. Approvazione bandi voucher con relativi allegati, disciplinare di incarico ed impegno di spesa;
- Determina Dirigenziale n. 215 del 17/05/2019 - Bando Certificazione 2018 – integrazione e parziale modifica della Determinazione dirigenziale n. 126 del 22/03/2019 circa le imprese ammesse con riserva al contributo.
- Determina dirigenziale n. 216 del 17/05/2019 - Bando Abbattitori 2018 – integrazione e parziale modifica della Determinazione dirigenziale n. 80 del 28/02/2019 circa le imprese ammesse con riserva al contributo;
- Determina dirigenziale n. 230 del 23/05/2019 - Fondo di perequazione 2015-2016 – Impegno di spesa anno 2019;
- Determina Dirigenziale n.255 del 14/06/2019 - Fondo di perequazione 2015 – 2016 – impegno di spesa anno 2019 – Rettifica alla determinazione dirigenziale n. 230 del 23/05/2019;
- Determina Dirigenziale n. 259 del 10/06/2019 - "servizi di orientamento al lavoro ed alle professioni", anno 2019 Determina dirigenziale n.213 del 16 maggio 2019 - Dettaglio dei costi;
- Determina dirigenziale n. 315 del 4/07/2019 - Bando per l'erogazione di voucher per la partecipazione a fiere anno 2019 – CAR 7747- Approvazione graduatorie degli ammessi/non ammessi a contributo;
- Determina dirigenziale n. 316 del 04/07/2019 - Approvazione graduatorie degli ammessi/non ammessi a contributo del "bando per la concessione di contributi camerali a sostegno di progetti di enti terzi per lo sviluppo economico locale - anno 2018";
- Determina dirigenziale n. 344 del 17/07/2019 - Bando per la concessione di voucher alle imprese per i percorsi di alternanza" - anno 2018" - Approvazione elenchi delle domande ammesse a contributo e liquidabili e delle domande ammesse e non liquidabili;
- Determina dirigenziale 347 del 18/07/2019 - Servizio infocamere per la gestione dei contributi erogati dalle camere di commercio AGEF - impegno di spesa anno 2019
- Determina dirigenziale n. 398 del 26/08/2019 - Sovvenzione ai Comuni ed alle Proloco territoriali. Approvazione bando e modulistica - Impegno di Spesa;
- Determina dirigenziale n. 417 del 12/09/2019 - Oggetto: Bando per la concessione di "voucher alle imprese per i percorsi di alternanza"- Approvazione elenco beneficiari ammessi/non ammessi a contributo;
- Determina dirigenziale n. 441 del 26/09/2019 - Contributo al Comune di Agerola. Impegno di Spesa;
- Determina dirigenziale n. 476 del 17/10/2019- BANDO per la concessione di Voucher ai professionisti per percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento nella provincia di Napoli. Approvazione elenco beneficiari ammessi/non ammessi a contributo
- Determina dirigenziale n. 477 del 17/10/2019 - BANDO per la concessione di Voucher alle imprese per "Project Work" in percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento



nella provincia di Napoli. Approvazione elenco beneficiari ammessi/non ammessi a contributo;

- Determina dirigenziale n. 488 del 25/10/2019 - Iniziative per il Natale 2019.impegno di spesa;
- Determina dirigenziale n. 506 del 05/11/2019 - Bando per l'erogazione di voucher per la partecipazione a fiere anno 2019 – CAR 7747 - Approvazione graduatoria degli ammessi/non ammessi a contributo istanze presentate 01/06/2019 al 30/09/2019;
- Determina dirigenziale n. 512 del 12/11/2019 - Bando per la concessione di sovvenzioni ai Comuni ed alle Proloco per la realizzazione di iniziative per la promozione economica e territoriale della provincia di Napoli - Approvazione elenchi beneficiari ammessi/non ammessi a contributo;
- Determina dirigenziale N. 514 del 13/11/2019 - Bando per la concessione di “voucher alle imprese per i percorsi di alternanza”- Approvazione del 2° elenco beneficiari ammessi/non ammessi a contributo (domande pervenute fino al prot. n. 43651 del 29/07/2019).
- Determina Dirigenziale n. 552 del 05/12/2019 - Bando per la concessione di sovvenzioni ai Comuni ed alle Proloco – Integrazione delle risorse finanziarie ed ammissione al contributo per i beneficiari non finanziabili per esaurimento delle risorse di cui alla determina dirigenziale n.512/19;
- Determina dirigenziale N. 555 del 10/12/2019 - Fondo di Perequazione 2017-2018: Impegno di spesa



## 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 le oggettive 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 assicurando lo svolgimento della 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.

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.

Entrando nel merito delle attività svolte per quanto attiene gli acquisti effettuati sul portale Mepa/Consip mediante ODA, Trattative dirette e RDO e adesioni a Convenzioni Consip si riporta di seguito l'elenco delle acquisizioni e delle procedure effettuate:

Tipologia Acquisto	Ditta fornitrice	Importo affidamento	Data	Portale utilizzato	Categoria
Fornitura di prodotti audio sede Borsa Merci	APICELLA SISTEMI SRL	1.286,00	22/11/2019	Mercato Elettronico	BENI / INFORMATICA, ELETTRONICA, TELECOMUNICAZIONI E MACCHINE PER UFFICIO
ACQUISTO DI COMANDO A MOTORE PRECARICA PER INTERRUTTORE M160 BTICINO	MEGAWATT S.P.A.	793	20/11/2019	Mercato Elettronico	BENI / MATERIALI ELETTRICI, DA COSTRUZIONE, FERRAMENTA
Fornitura n. 2000 cartelline verdi con alette	PAPER-INGROS	439,2	18/11/2019	Mercato Elettronico	BENI / CANCELLERIA, CARTA, CONSUMABILI DA STAMPA E PRODOTTI PER IL RESTAURO
FORNITURA DI N. 45 LICENZE OFFICE 2016 PRO	UNIDOS S.R.L.	1.317,60	31/10/2019	Mercato Elettronico	BENI / INFORMATICA, ELETTRONICA, TELECOMUNICAZIONI E MACCHINE PER UFFICIO
Fornitura sistema microfonico wireless	ELCOM SRL	457,5	29/10/2019	Mercato Elettronico	BENI / INFORMATICA, ELETTRONICA, TELECOMUNICAZIONI E MACCHINE PER UFFICIO
Acquisto n. 13 toner originali Samsung	GEAL	810,52	14/10/2019	Mercato Elettronico	BENI / CANCELLERIA, CARTA, CONSUMABILI DA STAMPA E PRODOTTI PER IL RESTAURO
Servizio Software Banca Dati Pluris	WOLTERS KLUWER ITALIA	1.342,00	09/08/2019	Mercato Elettronico	SERVIZI / SERVIZI DI INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E MARKETING
ACQUISTO N. 15 CARTUCCIA INCHIOSTRO BLU PER AFFRANCATRICE	AZOLVER ITALIA S.R.L.	1.555,50	07/06/2019	Mercato Elettronico	BENI / INFORMATICA, ELETTRONICA, TELECOMUNICAZIONI E MACCHINE PER UFFICIO



Acquisto n. 8 toner originali	REFILL SRL	597,41	31/05/2019	Mercato Elettronico	BENI / CANCELLERIA, CARTA, CONSUMABILI DA STAMPA E PRODOTTI PER IL RESTAURO
SALE PER ADDOLCITORE	2MM WATER SAS DI SPASARI TOMMASO	207,4	28/05/2019	Mercato Elettronico	BENI / MATERIALI ELETTRICI, DA COSTRUZIONE, FERRAMENTA
Acquisto rotoli carta Manilux 50 mt	F.M.C. GROUP S.R.L.	121,27	21/05/2019	Mercato Elettronico	BENI / PRODOTTI MONOUSO, PER LE PULIZIE E PER LA RACCOLTA RIFIUTI
FORNITURA TONER ORIGINALI	AC COMPUTER DI ALESSANDRO COGONI	592,6	15/05/2019	Mercato Elettronico	BENI / INFORMATICA, ELETTRONICA, TELECOMUNICAZIONI E MACCHINE PER UFFICIO
FORNITURA DI TONER RIGENERATI	PROMO RIGENERA SRL	571,16	07/05/2019	Mercato Elettronico	BENI / CANCELLERIA, CARTA, CONSUMABILI DA STAMPA E PRODOTTI PER IL RESTAURO
ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO SUITE UFFICIO LEGALE ANNI 2019 E 2020	WOLTERS KLUWER ITALIA	16.433,40	06/05/2019	Mercato Elettronico	BENI / INFORMATICA, ELETTRONICA, TELECOMUNICAZIONI E MACCHINE PER UFFICIO
ACQUISTO DI CARTA PER FOTOCOPIE	VALSECCHI CANCELLERIA S.R.L.	9.902,13	16/04/2019	Mercato Elettronico	BENI / CANCELLERIA, CARTA, CONSUMABILI DA STAMPA E PRODOTTI PER IL RESTAURO
PULIZIA ACCURATA E RIPRISTINO ESTETICO DI MACCHINE DA SCRIVERE MECCANICHE DA ESPORRE	2M UFFICIO	219,6	15/04/2019	Mercato Elettronico	BENI / INFORMATICA, ELETTRONICA, TELECOMUNICAZIONI E MACCHINE PER UFFICIO
ACQUISTO N. 150 PORTA SCOPINO WC	CI.MA. SRL	173,85	15/04/2019	Mercato Elettronico	BENI / PRODOTTI MONOUSO, PER LE PULIZIE E PER LA RACCOLTA RIFIUTI
FORNITURA DI TONER SAMSUNG E RICOH	REFILL SRL	534,87	07/03/2019	Mercato Elettronico	BENI / CANCELLERIA, CARTA, CONSUMABILI DA STAMPA E PRODOTTI PER IL RESTAURO

ACQUISTO N. 1 CARTUCCIA INCHIOSTRO BLU PER AFFRANCATRICE	AZOLVER ITALIA S.R.L.	103,7	28/02/2019	Mercato Elettronico	BENI / INFORMATICA, ELETTRONICA, TELECOMUNICAZIONI E MACCHINE PER UFFICIO
Acquisto n. 48 rotoli carta termica per eliminacode	TECHVISION SISTEMI MULTIMEDIALI	585,54	25/02/2019	Mercato Elettronico	BENI / CANCELLERIA, CARTA, CONSUMABILI DA STAMPA E PRODOTTI PER IL RESTAURO
ACQUISTO CARTA ASCIUGAMANI E SAPONE LIQUIDO	LABROCELL	1.100,93	18/02/2019	Mercato Elettronico	BENI / PRODOTTI MONOUSO, PER LE PULIZIE E PER LA RACCOLTA RIFIUTI
Acquisto 8 Bandiere complete di asta base e lancia di cui 4 Italia e 4 Europa	D&G SERPONE MANIFATTURE SRLS	2.976,80	12/02/2019	Mercato Elettronico	BENI / TESSUTI, INDUMENTI (DPI E NON), EQUIPAGGIAMENTI E ATTREZZATURE DI SICUREZZA - DIFESA
ADESIONE CONVENZIONE CONSIP STAMPANTI 16 LOTTO 5	FINIX TECHNOLOGY SOLUTIONS	9.274,68	22/07/2019	Convenzioni	STAMPANTI 16 / APPARECCHIATURE MULTIFUNZIONE A4 B/N A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE
Richiesta nuovo allaccio	ESTRA ENERGIE	N.A.	03/07/2019	Convenzioni	GAS NATURALE 11 / LOTTO 8 - CAMPANIA, PUGLIA, BASILICATA
Adesione Convenzione Telefonia Fissa 5	FASTWEB	N.A.	11/04/2019	Convenzioni	TELEFONIA FISSA 5 / LOTTO UNICO
Acquisto n. 50 toner	FINIX TECHNOLOGY SOLUTIONS	3.477,00	19/03/2019	Convenzioni	STAMPANTI 15 / LOTTO 6 - APPARECCHIATURE MULTIFUNZIONE B/N
Acquisto n. 20 apparecchiature multifunzione - lotto 5 e n. 80 toner	FINIX TECHNOLOGY SOLUTIONS	9.274,68	19/03/2019	Convenzioni	STAMPANTI 16 / APPARECCHIATURE MULTIFUNZIONE A4 B/N A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE



Acquisto 7.000 lt di gasolio da riscaldamento in adesione a Convenzione Consip	BRONCHI COMBUSTIBILI S.R.L. A SOCIO UNICO	N.A.	06/03/2019	Convenzioni	CARBURANTI EXTRARETE E GASOLIO DA RISCALDAMENTO 10 / GASOLIO DA RISCALDAMENTO; [SE OFFERTO - GASOLIO DA RISCALDAMENTO "ARTICO"] CAMPANIA, BASILICATA, CALABRIA - LOTTO 16
Acquisto n.15 PC	CONVERGE S.P.A.	8.116,05	19/02/2019	Convenzioni	PC DESKTOP 16 / PC FASCIA BASE
Fornitura di gas naturale per sede via S. Aspreno 2	ESTRA ENERGIE	N.A.	18/02/2019	Convenzioni	GAS NATURALE 10 / LOTTO 6 - CAMPANIA, PUGLIA, BASILICATA
Acquisto 7.000 lt di gasolio da riscaldamento in adesione a Convenzione Consip	BRONCHI COMBUSTIBILI S.R.L. A SOCIO UNICO	N.A.	24/01/2019	Convenzioni	CARBURANTI EXTRARETE E GASOLIO DA RISCALDAMENTO 10 / GASOLIO DA RISCALDAMENTO; [SE OFFERTO - GASOLIO DA RISCALDAMENTO "ARTICO"] CAMPANIA, BASILICATA, CALABRIA - LOTTO 16
Acquisto beni informatici	CHIRA TECHNOLOGY SRL	4.814,73	08/08/2019	Mercato Elettronico	BENI / INFORMATICA, ELETTRONICA, TELECOMUNICAZIONI E MACCHINE PER UFFICIO
Adesione a Convenzione Consip Energia Elettrica 16 - lotto 13 Campania	ENEL ENERGIA SPA	N.A.	26/02/2019	Convenzioni	ENERGIA ELETTRICA 16 / LOTTO 13 - CAMPANIA



Descrizione affidamento	Aggiudicatario	Tipologia	Data	
Diagnosi manutenzione impianto climatizzazione e sostituzione schede	V.D.F. IMPIANTI DI DE FALCO VINCENZO	SERVIZI	18/11/2019	C
Fornitura, messa in opera, collaudo e smaltimento batterie per UPS	SINERCOM	BENI	10/10/2019	
Lavori di messa in sicurezza ed eventuale eliminazione di situazioni di pericolo inerenti i cornicioni e/o pezzi d'intonaco di pareti esterne alla sede di via S.Aspreno n.2		Lavori di manutenzione - Beni del Patrimonio Culturale	08/07/2019	
Fornitura di interruttori elettrici	MAJORANO SPA	BENI	25/06/2019	

Descrizione affidamento	Tipologia	Importo	Aggiudicatario
Lavori di adeguamento e conversione centrale termica	Lavori di manutenzione - Impianti	95000	DITTA PEPICE NICOLA
Affidamento servizio di vigilanza ispettiva e intervento su allarmi di durata biennale	SERVIZI	18192	UNIONSECURITY L'INVESTIGATORE & LO SPARVIERO SRL
FORNITURA DI MATERIALE IGIENICO SANITARIO DI CONSUMO.	BENI	16373	TOP STORE DISTRIBUZIONI S.R.L.

Con riferimento alle determinazioni dirigenziali redatte per affidamenti nel 2019 si riporta la seguente tabella:

Anno	Tipo	Numero	Data	Categoria	Oggetto
2019	Determina Dirigenziale	14	15/01/2019	Gare/appalti	Fornitura materiale igienico sanitario e fornitura in comodato d'uso gratuito di accessori per il bagno CIG N. Z4A26B61BE
2019	Determina Dirigenziale	34	30/01/2019	Gare/appalti	Adesione alla Convenzione Consip rubricata "Energia Elettrica 16" – lotto 13 - Campania per la fornitura di energia elettrica per le sedi camerali: impegno di spesa.CIG derivato 7767381592
2019	Determina Dirigenziale	55	12/02/2019	Gare/appalti	Procedura negoziata sotto soglia, ai sensi dell'art. 36 comma 2, lettera b) del D. Lgs. 50/2016 per l'affidamento biennale del servizio di vigilanza ispettiva e intervento sugli allarmi, da espletarsi presso le sedi della Camera di Commercio di Napoli: aggiudicazione RdO sul Mepa n. 2099945 e assunzione onere. CIG: Z622528DF3
2019	Determina Dirigenziale	56	12/02/2019	Gare/appalti	SERVIZI EXTRA CANONE - CONVENZIONE PER LA FORNITURA DEL SERVIZIO DI GESTIONE INTEGRATA "GLOBAL SERVICE" - IMPEGNO DI SPESA ANNO 2019
2019	Determina Dirigenziale	65	18/02/2019	Acquisto e manutenzione beni	Fornitura in acquisto di n. 15 PC in adesione alla Convenzione Consip rubricata "PC Desktop 16" – lotto 1: impegno di spesa.CIG derivato Z5C2713110
2019	Determina Dirigenziale	68	19/02/2019	Gare/appalti	Procedura telematica negoziata per l'affidamento della fornitura di materiale igienico sanitario di consumo e di accessori per i bagni in comodato d'uso gratuito: esclusione/ammissione concorrenti ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i.. CIG: Z4A26B61BE
2019	Determina Dirigenziale	82	28/02/2019	Gare/appalti	Adesione alla Convenzione Consip denominata "Gas naturale 10" – lotto 6 (Campania, Puglia, Basilicata) per la fornitura di gas per la sede camerale di Via S. Aspreno: impegno di spesa. CIG derivato ZC82735FA0
2019	Determina Dirigenziale	83	28/02/2019	Gare/appalti	Fornitura idrica per le sedi Borsa Merci e Borsa Valori anno 2019 CIG n. ZEC2745E72
2019	Determina Dirigenziale	84	28/02/2019	Gare/appalti	Affidamento servizio telefonia . I semestre anno 2019. CIG n. Z57274E5CA
2019	Determina Dirigenziale	121	19/03/2019	Gare/appalti	Acquisto di n. 20 stampanti multifunzione e relativi consumabili in adesione alla convenzione Consip "Stampanti 16" – Lotto 5-CIG derivato ZA6279057A
2019	Determina Dirigenziale	122	21/03/2019	Gare/appalti	Procedura telematica negoziata per l'affidamento della fornitura di materiale igienico sanitario di consumo e di accessori per i bagni in comodato d'uso gratuito: aggiudicazione RdO sul Mepa n. 2204814 e assunzione onere. CIG: Z4A26B61BE
2019	Determina Dirigenziale	135	26/03/2019	Gare/appalti	Affidamento alla soc. in house Infocamere del servizio VDI Light per l'anno 2019 a favore del

Anno	Tipo	Numero	Data	Categoria	Oggetto
					Segretario Generale.
2019	Determina Dirigenziale	143	28/03/2019	Gare/appalti	Lavori di adeguamento e conversione della centrale termica presso l'edificio della Borsa Merci, sito in corso Meridionale n.58, a Napoli, di proprietà della Camera di Commercio di Napoli
2019	Determina Dirigenziale	170	11/04/2019	Gare/appalti	Autorizzazione alla dismissione di beni mobili strumentali inventariati di proprietà dell'ente camerale e affidamento del relativo servizio di smaltimento CIG Z5927E62F.
2019	Determina Dirigenziale	177	18/04/2019	Gare/appalti	Determinazione a contrarre e di affidamento per la fornitura annuale di carta in risme per le esigenze degli Uffici Camerali. CIG ZF02801DA4
2019	Determina Dirigenziale	257	05/06/2019	Varie	Autorizzazione alla bonifica inventario beni informatici PC e stampanti e ammodernamento postazioni di lavoro obsolete.
2019	Determina Dirigenziale	262	12/06/2019	Bilancio budget e	Acquisizione del servizio di assistenza tecnica per l'utilizzo dei servizi informatici forniti dalla Soc. Infocamere s. c. p. a in uso all'Area Gestione Risorse: Servizio ragioneria e bilancio e Servizio provveditorato - ANNO 2019
2019	Determina Dirigenziale	277	18/06/2019	Gare/appalti	Interventi di verifica stato di sicurezza dei cornicioni e parti di intonaco della sede di via S.Aspreno n.2 che possono costituire pericolo per la pubblica e/o privata incolumità. CIG. Z3828DBF8A
2019	Determina Dirigenziale	320	04/07/2019	Varie	Contratto di Servizio per l'Area Gestione Risorse tra la CCIAA di Napoli e l'Azienda Speciale SI IMPRESA: provvedimenti
2019	Determina Dirigenziale	333	10/07/2019	Gare/appalti	Fornitura di 20 Multifunzione e 80 Toner mediante adesione a Convenzione Consip stampanti 16 lotto 5 . CIG derivato Z2228E0CF3
2019	Determina Dirigenziale	335	10/07/2019	Bilancio budget e	Infocamere S.P.C.A.: acquisizione dei servizi informatici per l'utilizzo del sistema amministrativo - contabile dell'Ente
2019	Determina Dirigenziale	336	10/07/2019	Gare/appalti	Affidamento servizio di telefonia fissa II semestre anno 2019.CIG Z9E2915E1F
2019	Determina Dirigenziale	337	10/07/2019	Gare/appalti	Acquisto di interruttori elettrici per le due sedi camerali di Via S. Aspreno e c.so Meridionale, mediante Trattativa Diretta sul Me.Pa, ai sensi dell'art. 36 comma 2, lett. a) del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.CIG ZE528FB711
2019	Determina Dirigenziale	351	18/07/2019	Gare/appalti	Acquisto di materiale informatico mediante ODA sul Me.Pa, ai sensi dell'art. 36 comma 2, lett. a) del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. CIG N. ZD5292506A
2019	Determina Dirigenziale	385	05/08/2019	Gare/appalti	Adesione Convenzione Consip Telefonia Fissa 5 CIG n. Z1329389D7
2019	Determina Dirigenziale	392	07/08/2019	Adesione/approvazione/compartecipazione a progetti	Bando Campania Felix 2019_ CAR 8878_ approvazione graduatoria ammessi non ammessi domande aprile/luglio 2019
2019	Determina	394	08/08/2019	Gare/appalti	Aggiudicazione RDO MEPA n. 2319137 per i



Anno	Tipo	Numero	Data	Categoria	Oggetto
	Dirigenziale				lavori di adeguamento e conversione della centrale termica presso l'edificio della Borsa Merci sito in corso Meridionale, 58 Napoli. CUP F66F1000040005 - CIG 79076130AF
2019	Determina Dirigenziale	429	20/09/2019	Gare/appalti	Affidamento della gestione e continuità operativa della rete presso la sede di Via S.Aspreno denominata Borsa Valori
2019	Determina Dirigenziale	430	20/09/2019	Gare/appalti	Integrazione impegno di spesa n. 109/2019 assunto con determinazione di aggiudicazione n. 394 del 8/08/2019 dei lavori di adeguamento e conversione della centrale termica presso la Borsa Merci della CCIAA di Napoli. CUP F66F1000040005 CIG 79076130AF.
2019	Determina Dirigenziale	467	10/10/2019	Acquisto e manutenzione beni	Affidamento diretto della fornitura e posa in opera di batterie per UPS presso le sedi della Camera di Commercio di Napoli. CIG Z6C2A069A7
2019	Determina Dirigenziale	486	22/10/2019	Acquisto e manutenzione beni	Fornitura di n. 45 licenze Office 2016 ESD - CIG Z302A41B52
2019	Determina Dirigenziale	510	11/11/2019	Acquisto e manutenzione beni	Fornitura di schede elettroniche e controller per impianto di riscaldamento/raffrescamento edificio Borsa Merci mediante OdA sul Mercato Elettronico. CIG Z2D2A7D387
2019	Determina Dirigenziale	543	28/11/2019	Gare/appalti	Fornitura di cancello e posa in opera presso la sede della Borsa Merci. CIG n. ZD22AC9890
2019	Determina Dirigenziale	577	19/12/2019	Gare/appalti	Servizio di " Gestione e Continuità operativa" per la sede camerale di via S.Aspreno n.2

Per quanto attiene i Buoni d'ordine emessi si riporta di seguito una tabella di sintesi:

Tipo	Fornitore	Oggetto	Importo Ordinato
Beni	661134 -EVOLTECH S.R.L.	ACQUISTO N. DVR 16 CANALI	622,20
Beni	663327 -TIPOGRAFIA E LEGATORIA SENIOR DI GIOVANNI DE MARTINO SAS	fornitura di n. 69 tesserini identificativi per il personale dipendente	84,18
Beni	303008 -BRONCHI COMBUSTIBILI srl	Fornitura di gasolio da riscaldamento per l'edificio della Borsa Merci	8.540,00
Esec. Lavori	375390 - TECNOSERVICECAMERE S.C.p.A.	Intervento di ripristino del funzionamento del cancello autorimessa di via degli Acquari	622,21
Esec. Lavori	375390 - TECNOSERVICECAMERE S.C.p.A.	Intervento di diagnosi su impianto di condizionamento marca Sanyo presso la sede della Borsa Merci - C.so Meridionale n. 58	400,00

Servizi	308628 -FATTORI SAFEST s.r.l.	SERVIZIO DI MANUTENZIONE PROGRAMMATA DI N. 5BOLLATRICI IN USO PRESSO IL REGISTRO IMPRESE DAL 1/01/2019 AL 31/12/2019 MODELLO T6/2 MATRICOLE N. 19676-20136-20685 E MODELLO FST MATRICOLE N. 19677-20686	2.745,00
Beni	665128 -D & G SERPONE MANIFATTURE - SRL SEMPLIFICATA	Acquisto di n.8 bandiere di cui 4 Italia e 4 Europa per Presidenza e Vice Presidenza.	2.976,80
Beni	665560 -TEHVISION SISTEMI MULTIMEDIALI	Acquisto di 48 rotoli elimina code per Registro Imprese	585,54

Tipo	Fornitore	Oggetto	Importo Ordinato
Beni	666155 -LABROCELL	Acquisto carta asciugamani e sapone liquido mediante ODA in Mepa n.4781858	1.100,93
Beni	665926 -TIPOGRAFIA PICONE S.A.S. DI FEROLA ANTONIO & C.	Acquisto di n. 500 pass "visitatori" con relative custodie a tracolla e n. 100 pass "auto"	524,60
Beni	666592 -ISOLA S.R.L.	Acquisto di n. 10 colonnine segnapercorso a nastro in acciaio spazzolato	597,80
Servizi	666587 -ELLISSE SRL	Verifica Periodica Impianti messa a terra ai sensi del DPR 462/2001	2.257,00
Servizi	308628 -FATTORI SAFEST s.r.l.	Riparazione bollatrice T6/2 con sostituzione n. 1 pompa olodinamica	951,60
Beni	303008 -BRONCHI COMBUSTIBILI srl	Fornitura di gasolio da riscaldamento per l'edificio della Borsa Merci	8.540,00
Beni	116559 -PITNEY BOWES ITALIA srl	ACQUISTO DI N. 1 CARTUCCIA INCHIOSTRO BLU CODICE 793-5SB PER AFFRANCATRICE SEDE BORSA MERCI	103,70
Esec. Lavori	667131 -PASQUALE DE LUCA CARTE DA PARATI S.R.L.	Realizzazione con posa in opera di tendaggio classe 1 specifico per ambienti di lavoro aperti al pubblico, per sala "verde", anticamera della Biblioteca.	460,06
Beni	667266 -REFILL srl	Acquisto n. 6 toner originali di cui n. 3 Samsung e n. 3 Ricoh mediante Oda sul Me.Pa	534,87
Beni	117665 -FUJITSU TECHNOLOGY SOLUTIONS S.P.A.	Acquisto n. 50 toner in adesione alla convenzione Consip Stampanti 15 - lotto 6	3.477,00



Tipo	Fornitore	Oggetto	Importo Ordinato
Servizi	634540 -Istituto Nazionale di Certificazione srl	Verifica periodica biennale ex art. 13 D.P.R. 162/1999 di n. 1 impianto ascensore matricola NA 12/2001 c/o C.so Meridionale n. 58	109,80
Beni	669379 -DIGITAL S.R.L.	Acquisto n. 150 portascopino WC mediante ODA in Mepa n.4878758	146,40
Esec. Lavori	375390 - TECNOSERVICECAMERE S.C.p.A.	Intervento di riparazione caldaia dell'edificio Borsa Merci	622,50
Beni	670133 -CI.MA S.R.L.	Acquisto n. 150 portascopino WC mediante ODA in Mepa n.4891812	173,85
Servizi	650087 -2 M UFFICIO S.R.L.	Pulizia accurata e ripristino estetico di macchine da scrivere meccaniche da esposizione - ODA 4901196	219,60
Beni	645461 -PROMO RIGENERA SRL	Acquisto n. 44 toner rigenerati mediante ODA sul MEPA n. 4915263	571,15
Beni	670619 -AC COMPUTER DI ALESSANDRO COGONI	Acquisto n. 8 toner originali Samsung mediante ODA sul MEPA n. 4910757	592,59
Beni	631624 -F.M.C. GROUP SRL	acquisto di n. 70 rotoli di carta asciugamani Manilux da 50 mt	121,27
Beni	672446 -2MM WATER DI SPASARI TOMMASO & C. S.A.S. IN SIGLA 2MM WATER S.A.S.	acquisto di 1.000 kg di sale per impianto addolcitore installato presso la borsa merci - ODA 4968255	207,40
Beni	667266 -REFILL srl	Acquisto n. 8 toner originali Samsung mediante ODA sul MEPA n. 4976373	597,41

Tipo	Fornitore	Oggetto	Importo Ordinato
Beni	116559 -PITNEY BOWES ITALIA srl	ACQUISTO DI N. 15 CARTUCCE INCHIOSTRO BLU PER AFFRANCATRICI UFFICIO PROTOCOLLO MEDIANTE ODA SU MEPA	1.555,50
Beni	116559 -PITNEY BOWES ITALIA srl	ACQUISTO PACCHETTO N. 12 RICARICHE PER AFFRANCATRICE MATRICOLA N. 5327705	61,00



Esec. Lavori	591558 -FOMAN SRL	RIPARAZIONE IMPIANTO ELEVATORE N. 4 MATRICOLA N. 13/2011 UBICATO C/O LA SEDE DI C.SO MERIDIONALE 58	1.914,08
Esec. Lavori	375390 - TECNOSERVICECAMERE S.C.p.A.	Intervento di riparazione impianto di condizionamento marca Sanyo su due macchine al servizio di parte del II° e V° piano della Borsa Merci	2.075,70
Esec. Lavori	591558 -FOMAN SRL	RIPARAZIONE IMPIANTO ELEVATORE DUPLEX A SERVIZIO DELLA SEDE DI VIA S. ASPRENO	988,65
Beni	672446 -2MM WATER DI SPASARI TOMMASO & C. S.A.S. IN SIGLA 2MM WATER S.A.S.	acquisto di 1.000 kg di sale per impianto addolcitore installato presso la borsa merci - ODA 5088097	207,40
Beni	630253 -LA ELETTROMECCANICA sas DI SALVATORE MAROTTA & C.	fornitura di n. 12 tesserini marcatempo per dipendenti camerati in sostituzione di quelli non più in uso in quanto usurati, smagnetizzati o smarriti.	20,54

Tipo	Fornitore	Oggetto	Importo Ordinato
Beni	116559 -PITNEY BOWES ITALIA srl	ACQUISTO DI N. 15 CARTUCCE INCHIOSTRO BLU PER AFFRANCATRICE UFFICIO PROTOCOLLO MEDIANTE ODA SU MEPA	1.555,50
Beni	116559 -PITNEY BOWES ITALIA srl	ACQUISTO PACCHETTO N. 12 RICARICHE PER AFFRANCATRICE MATRICOLA N. 5327705	61,00
Esec. Lavori	591558 -FOMAN SRL	RIPARAZIONE IMPIANTO ELEVATORE N. 4 MATRICOLA N. 13/2011 UBICATO C/O LA SEDE DI C.SO MERIDIONALE 58	1.914,08
Esec. Lavori	375390 - TECNOSERVICECAMERE S.C.p.A.	Intervento di riparazione impianto di condizionamento marca Sanyo su due macchine al servizio di parte del II° e V° piano della Borsa Merci	2.075,70
Esec. Lavori	591558 -FOMAN SRL	RIPARAZIONE IMPIANTO ELEVATORE DUPLEX A SERVIZIO DELLA SEDE DI VIA S. ASPRENO	988,65
Beni	672446 -2MM WATER DI SPASARI TOMMASO & C. S.A.S. IN SIGLA 2MM WATER S.A.S.	acquisto di 1.000 kg di sale per impianto addolcitore installato presso la borsa merci - ODA 5088097	207,40





Beni	630253 -LA ELETTROMECCANICA sas DI SALVATORE MAROTTA & C.	fornitura di n. 12 tesserini marcatempo per dipendenti camerali in sostituzione di quelli non più in uso in quanto usurati, smagnetizzati o smarriti.	20,54
------	---	--	-------

Tipo	Fornitore	Oggetto	Importo Ordinato
Servizi	650087 -2 M UFFICIO S.R.L.	Servizio di manutenzione annuale per fotocopiatrice Kyocera Taskalfa 6500i s/n nav2100640 ubicata c/o l'Ufficio Legale	292,80
Esec. Lavori	591558 -FOMAN SRL	LAVORI DI RIPARAZIONE IMPIANTO ELEVATORE DUPLEX SX A SERVIZIO DELLA SEDE DI VIA S. ASPRENO	643,68
Beni	540408 -PAPER-INGROS	Acquisto n°2000 Cartelline 145 g/mq - verdino - Con alette - personalizzate con stampa monocolore	439,20
Beni	680208 -GECAL SPA	Acquisto n. 13 toner originali Samsung mediante ODA sul MEPA n. 5158517	810,51
Beni	680776 -ELCOM - SOCIETA A RESPONSABILITA LIMITATA	Fornitura sistema microfonico wireless	494,10
Esec. Lavori	375390 - TECNOSERVICECAMERE S.C.p.A.	Intervento di riparazione della cassetta di scarico acqua WC bagni centrali piano rialzato Sede	216,76
Esec. Lavori	375390 - TECNOSERVICECAMERE S.C.p.A.	Intervento di riparazione con sostituzione di n. 7 vasi WC presso la Sede della Borsa Merci	968,57
Beni	681453 -APICELLA SISTEMI S.R.L.	FORNITURA IN ACQUISTO DI PRODOTTI AUDIO- FONICI PER LA BORSA MERCI	1.286,00
Beni	361876 -MEGAWATT SPA	FORNITURA DI COMANDO A MOTORE PRECARICA DI MOLLE PER INTERRUTTORE M160 MODELLO M7375P/230 BTICINO	793,00

Tipo	Fornitore	Oggetto	Importo Ordinato
------	-----------	---------	------------------



Beni	681944 -INGHILTERRA FELICE	ACQUISTO DI N. 1 SERVER TOWER GRUPPO UPS 6.000 VA PER RIPRISTINO FUNZIONAMENTO SISTEMA ELETTRICO DI EMERGENZA	1.403,00
Beni	632524 -POSTE ITALIANE SPA ALT - INCASSI RESIDUALI	Acquisto modulistica postale per la notificazione di atti dell'Area Anagrafe Economica	520,00
Esec. Lavori	591558 -FOMAN SRL	LAVORI DI RIPARAZIONE IMPIANTO ELEVATORE DUPLEX UBICATO PRESSO LA SEDE DELLA B. MERCI	3.579,19
Esec. Lavori	375390 - TECNOSERVICECAMERE S.C.p.A.	Noleggio a caldo di una piattaforma elevabile montata su ruote gommate per la pulizia dei vetri dell'atrio delle Sede di S. Aspreno	212,50
Beni	685192 -AUTORICAMBI MCR S.R.L.	Acquisto n. 1 batteria 12V 180AH 1000A MIS. 513X223X223 per il gruppo elettrogeno della Sede di Sant'Aspreno	215,00
Beni	116298 -I FARELLA SNC	Acquisto n°5000 cartelline verdi con alette personalizzate con stampa monocolore	1.342,00
Beni	685582 -F. APOLLONIO & C. spa	Acquisto di n.2 bandiere per esterno di cui 1 Italia e 1 Europa	272,06

Sulla scorta degli affidamenti effettuati nel corso del 2019 e di quelli in effettuati in anni pregressi ma ancora in essere le attività realizzate dal Servizio Provveditorato sono le seguenti:

- 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.
- Gestione manutenzione ascensori effettuato a favore della soc. Foman con determinazione n. 216 del 207. 4.2018 per € 7.063,36 oltre iva biennali scadenza 30.04.2020.
- 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.



- 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
- 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
- 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.
- Gestione servizio di Hosting remoto replicato a Infocamere per € 10.000,00 durata triennale
- Gestione del servizio di IC rete a Infocamere per € 10.620,00 durata triennale .
- Gestione affidamento messa in sicurezza dei cornicioni della sede di s.Aspreno alla alla soc coop. Dacia.
- Affidamento realizzazione nuova caldaia presso la sede della Borsa Merci alla soc Pepice Nicola con determinazione dirigenziale n. 394 dell'8.08.2019
- Realizzazione di un cancello anti intrusioni a tutela del decoro e sicurezza igienica sanitaria presso la borsa merci alla soc. Cometal con determinazione dirigenziale n.543 del 28.11.2019
- 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/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);
- 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 2019
- Dichiarazione Immobili Rilevazione Mef 2019
- 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

<b>PREVENTIVO ASSESTATO 2018</b>	<b>CONSUNTIVO 2018</b>	<b>DELTA</b>
<b>30.907.805,00</b>	<b>33.006.824,00</b>	<b>2.099.019,00</b>

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

<b>PREVENTIVO ASSESTATO 2018</b>	<b>CONSUNTIVO 2018</b>	<b>DELTA</b>
<b>9.419.000,00</b>	<b>9.934.917,00</b>	<b>515.917,00</b>

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

<b>PREVENTIVO ASSESTATO 2018</b>	<b>CONSUNTIVO 2018</b>	<b>DELTA</b>
	<b>241.583,00</b>	<b>-407.417,00</b>



649.000,00	
------------	--

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

<b>PREVENTIVO ASSESTATO 2018</b>	<b>CONSUNTIVO 2018</b>	<b>DELTA</b>
<b>2.323.633,00</b>	<b>2.265.749,54</b>	<b>-57.883,46</b>

- 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

<b>PREVENTIVO ASSESTATO 2018</b>	<b>CONSUNTIVO 2018</b>	<b>DELTA</b>
<b>20.937.804,4</b>	<b>5.515.694,78</b>	<b>-15.422.109,65</b>

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
				<b>3.198.839,23</b>

- 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
<b>AMM.NTI IMMOBILIZZAZIONI IMMATER.</b>	<b>17.980,19</b>	<b>1.581,94</b>	<b>-16.398,25</b>
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.ELETR E ELETT.IS	35.821,08	24.868,13	-10.952,95
<b>TOTALE AMMORTAMENTI MATERIALI</b>	<b>1.662.485,42</b>	<b>1.619.485,94</b>	<b>-42.999,48</b>
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
<b>SVALUTAZIONE CREDITI</b>	<b>15.106.490,63</b>	<b>17.672.123,57</b>	<b>2.565.632,94</b>
	<b>16.786.956,24</b>	<b>19.293.191,45</b>	<b>2.506.235,21</b>

### 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
<b>255.000,00</b>	<b>421.800,00</b>	<b>166.800,00</b>

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
<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

### 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

<b>PREVENTIVO ASSESTATO 2018</b>	<b>CONSUNTIVO 2018</b>	<b>DELTA</b>
<b>2.650.000,00</b>	<b>7.015.332,00</b>	<b>4.365.332,00</b>

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

<b>PREVENTIVO ASSESTATO 2018</b>	<b>CONSUNTIVO 2018</b>	<b>DELTA</b>
<b>240.000,00</b>	<b>728.768,00</b>	<b>488.768,00</b>

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

<b>PREVENTIVO ASSESTATO 2018</b>	<b>CONSUNTIVO 2018</b>	<b>DELTA</b>
<b>0,00</b>	<b>738.709,07</b>	<b>738.709,07</b>

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
Amm.to Mach. Ufficio Elettrom.Elettron e Calcolatrici	Dipendenti Camerali e Personale Interinale



# Consuntivo - Art. 24

Anno 2019

	ORGANI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE (A)		SERVIZI DI SUPPORTO (B)		ANAGRAFE E SERVIZI DI REGOLAZIONE DEL MERCATO (C)		STUDIO, FORMAZIONE INFORMATICA E PROMOZIONE ECONOMICA (D)		TOTALE (A+B+C+D)	
	Revisione di Budget	Consumitivo	Revisione di Budget	Consumitivo	Revisione di Budget	Consumitivo	Revisione di Budget	Consumitivo	Revisione di Budget	Consumitivo
<b>GESTIONE CORRENTE</b>										
<b>A) Proventi Correnti</b>										
1 Diritto Annuale										
2 Diritti di Segreteria										
3 Contributi trasferimenti e altre entrate	4.000	15.962		133.615	215.000	33.663	156.000	100.390	571.000	283.630
4 Proventi da gestione di beni e servizi		20.000	24.473	70.000	15.805	29.196	61.000	29.196	151.000	69.475
5 Variazione delle rimanenze		1.966	-27.947						1.966	-27.947
Totale proventi correnti A	4.000	15.962	1.376.971	871.097	42.078.470	41.930.341	2.718.871	2.207.713	46.178.312	45.025.113
<b>B) Oneri Correnti</b>										
6 Personale	-1.256.179	-1.137.799	-1.134.826	-723.165	-1.954.675	-1.641.204	-588.164	-555.869	-4.933.845	-4.058.037
7 Funzionamento	-2.019.184	-1.485.928	-4.955.112	-4.559.372	-3.830.437	-3.181.345	-970.612	-655.095	-11.775.345	-9.881.740
8 Interventi economici			-1.931.268	-801.472			-12.929.147		-14.860.415	-6.433.126
9 Ammortamenti e accantonamenti			-1.122.019	-2.489.452	-16.845.224	-15.696.978		-4.080.181	-18.496.853	-23.388.630
Totale Oneri Correnti B	-3.275.363	-3.745.746	-9.672.835	-8.573.461	-22.630.336	-20.519.527	-14.487.923	-10.922.799	-50.066.458	-43.761.533
Risultato della gestione corrente A-B	-3.271.363	-3.729.784	-8.295.865	-7.702.363	19.448.134	21.410.814	-11.769.052	-8.715.086	-3.888.146	1.263.580
<b>C) GESTIONE FINANZIARIA</b>										
10 Proventi finanziari		34.669	1.423.512	1.315.651					1.423.512	1.350.320
11 Oneri finanziari										
Risultato della gestione finanziaria		34.669	1.423.512	1.315.651					1.423.512	1.350.320
12 Proventi straordinari			2.950.000	2.054.709					2.950.000	2.054.709
13 Oneri straordinari		-35.870	-198.710	-124.183					-200.000	-359.584
Risultato della gestione straordinaria		-35.870	2.751.290	1.930.527					2.750.000	1.695.126
14 Rivalutazioni attivo patrimoniale										
15 Svalutazioni attivo patrimoniale		-5.827.912								-5.827.912
Differenza rettifiche attività finanziaria		-5.827.912								-5.827.912
Disavanzo/Avanzo economico esercizio A-B -C-D	-3.271.363	-9.558.898	-4.121.063	-4.456.186	19.448.134	21.217.570	-11.770.342	-8.721.373	285.366	-1.518.887
E Immobilizzazioni Immateriali			40.000	4.557					40.000	4.557
F Immobilizzazioni Materiali	3.015.047	1.435.000		146.584					4.450.047	146.584
G Immobilizzazioni Finanziarie									3.000.000	3.000.000
TOTALE IMMOBILIZZAZIONI	3.015.047	1.475.000		151.140					7.490.047	151.140