



Camera di Commercio  
Napoli



# **LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE 2012**

## **PRESENTAZIONE RELAZIONE**

- 1. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni**
- 2. Dinamica delle Imprese del territorio cittadino**
- 3. Contesto normativo di riferimento**
- 4. L'Amministrazione**
- 5. Società e Enti Partecipati**
- 6. Organizzazione dell'Ente camerale**
- 7. L'Albero della Performance**
- 8. La performance per la Camera di Commercio di Napoli**
- 9. L'Economia della Provincia di Napoli nel 2012**
- 10. Obiettivo Strategico 1– Organizzazione Interna ( schede e relazioni)**
- 11. Obiettivo Strategico 2 – Posizionamento strategico della Camera nel contesto Istituzionale ( schede e relazioni)**
- 12. Obiettivo Strategico 3 – Azioni delle principali iniziative locali di sviluppo territoriale ( schede e relazioni)**
- 13. Performance 2012 realizzazione Obiettivo per Servizio e Aree**
- 14. Schema riepilogativo Performance 2012 – Valutazione conseguimento obiettivo**

## Presentazione

Il Piano della Performance, strumento che dà avvio e struttura l'intero Ciclo di Gestione della Performance, rappresenta il documento attraverso il quale la Camera di Commercio di Napoli esplicita i propri impegni nei confronti della propria utenza e degli stakeholder più in generale in relazione alle performance attese, individuando gli elementi in merito ai quali verranno svolte le attività di misurazione e valutazione del livello di raggiungimento delle stesse.

Con la realizzazione del Piano della Performance, l'Ente si è dotato di un modo per rendere partecipe la comunità degli obiettivi raggiunti garantendo trasparenza e intelligibilità verso i suoi interlocutori, le imprese, le associazioni, le altre istituzioni pubbliche, i consumatori, i lavoratori dipendenti, i cittadini e tutti i portatori di interesse rilevanti.

Il Piano sistematizza il lavoro realizzato dall'Ente nell'anno 2012 e gli organi politici dell'Ente avranno il compito, tra i primi importanti atti, di delineare la strategia e programmare le linee d'intervento per il prossimo triennio. Si intraprenderà quindi, un nuovo percorso con la consapevolezza di dover continuare a lavorare con impegno in un'ottica di miglioramento continuo.

Il Presidente  
Dott. Maurizio Maddaloni

# 1) Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni

## Il contesto esterno di riferimento e lo scenario economico

Nel 2012, in Italia, la crisi ha inciso anche aumentando i divari territoriali tra Nord-Centro e Sud. Milano, in cima alla graduatoria provinciale del valore aggiunto pro capite, è ancora più lontana da Caserta, che occupa l'ultima posizione. L'intero Mezzogiorno ha fatto un ulteriore passo indietro, potendo contare nel 2012 su una ricchezza prodotta per abitante pari a solo i due terzi della media nazionale. Prioritario sarà, dunque, dare nuovo impulso alle politiche di coesione e di sviluppo delle regioni del Sud, così come agli interventi a sostegno dell'occupazione e della capacità di investimento delle imprese italiane, penalizzate dai possibili rischi di ulteriore selettività dell'offerta creditizia.

Il modello econometrico di riferimento tiene conto delle informazioni contenute nelle indagini periodicamente condotte dal Centro Studi Unioncamere a livello territoriale, nonché dei possibili effetti dell'ultima manovra del Governo. Pertanto, pur in un contesto caratterizzato da numerose incognite e da repentini cambiamenti del quadro economico e finanziario, il quadro di seguito riportato intende tracciare l'evoluzione attesa a partire da quanto viene "narrato" dalle aziende italiane, evidenziando opportunità e criticità legate alla prosecuzione delle tendenze oggi in atto nel panorama nazionale e internazionale per fornire così indicazioni utili a orientare – e riorientare – le scelte di politica economica (anche a livello territoriale).

### *La ricchezza pro capite del Sud è pari a circa i due terzi della media nazionale*

Posto pari a 100 il valore aggiunto per abitante a prezzi correnti dell'intero Paese, il valore aggiunto pro capite del Sud si attesta nel 2012 a quota 66,6 (15.514 euro, contro i 23.280 dell'Italia), con un'ulteriore, benché lieve, perdita rispetto al 2011 (quando si attestava al 66,7). Nel complesso, saranno le province del Nord-Ovest quelle in cui si registrerà il prossimo anno un valore aggiunto pro capite medio più elevato, pari a 27.974 euro, superiore del 20,2% al dato medio nazionale. Molto vicine a questo primato saranno le province del Nord-Est (27.717 euro e un +19,1% rispetto alla media), mentre il Centro dovrebbe registrare un complessivo valore medio per abitante di 26.101 euro, superiore alla media Italia del 12,1%.

**Pil 2012:** Nel complesso, quindi, il Pil nelle regioni del Nord-Ovest è all'incirca pari al -0,4%, nel Nord-Est a -0,3%, nel Centro a -0,5%, nel Mezzogiorno a -0,9%.

### *Domanda interna: calo dei consumi soprattutto al Sud (-0,7%) e prospettive generalizzate di rallentamento per gli investimenti*

A seguito dell'ulteriore deterioramento del clima di fiducia di imprese e consumatori, l'anno 2012 è da collocarsi in terreno negativo. La spesa per consumi delle famiglie è in diminuzione dello 0,2% a causa delle incertezze sui redditi personali e sullo scenario occupazionale, mentre gli investimenti fissi lordi sono calati dello 0,6%, a seguito sia del protrarsi della crisi immobiliare, che incide sulla componente delle costruzioni, sia della crescente selettività del credito. Al contempo, gli effetti positivi della manovra sui programmi di investimento delle imprese sono stati frenati dal mancato recupero della capacità produttiva rispetto al livello potenziale.

### *Mercato del lavoro: la disoccupazione al Sud raggiunge circa il 13,7%*

Nel 2012, anche la dinamica del mercato del lavoro è tornata a soffrire dell'incertezza del clima economico e il tasso di disoccupazione. Il quadro territoriale evidenzia che, a fronte di un aumento della disoccupazione in Italia tale da raggiungere l'8,3% in media annua nel 2012, la prosecuzione delle tendenze in atto rischia di rendere ancora più critica la situazione nel Mezzogiorno, dove nel 2012 la disoccupazione si attestò al 13,7%, il valore più elevato dall'inizio della crisi, con la Campania che arriva fino al 15,3%..

#### Fonte UNIONCAMERE

<b>Graduatoria del valore aggiunto pro capite a prezzi correnti nel 2012 per provincia*</b>							
N. d'ordine	Province	Valori assoluti	N.I. (Italia=100)	Num. d'ordine	Province	Valori assoluti	N.I. (Italia=100)
1	Milano	34.797	149,5	55	Macerata	22.796	97,9
2	Bologna	31.464	135,2	56	A.Piceno	22.502	96,7
3	Bolzano	31.173	133,9	57	Grosseto	22.369	96,1
4	Roma	30.370	130,5	58	Asti	22.344	96,0
5	Trieste	29.622	127,2	59	Perugia	21.887	94,0
6	Modena	29.533	126,9	60	Frosin.ne	21.856	93,9
7	Firenze	28.879	124,0	61	Imperia	21.629	92,9
8	Parma	28.529	122,5	62	Verb.CO	21.411	92,0
9	Belluno	28.206	121,2	63	Terni	20.988	90,2
10	Mantova	28.183	121,1	64	M.Carr.	20.723	89,0
11	Trento	28.138	120,9	65	Latina	20.408	87,7
12	Vicenza	27.870	119,7	66	Viterbo	20.193	86,7
13	Venezia	27.688	118,9	67	Rieti	19.409	83,4
14	Bergamo	27.573	118,4	68	Chieti	19.392	83,3
15	Aosta	27.503	118,1	69	L'Aquila	18.986	81,6
16	Verona	27.428	117,8	70	Cagliari	18.820	80,8
17	Padova	27.384	117,6	71	Pescara	18.798	80,7
18	For- Ces.	27.078	116,3	72	Campob.	18.487	79,4
19	Brescia	26.997	116,0	73	Teramo	18.109	77,8
20	R.Emilia	26.956	115,8	74	Sassari	17.872	76,8
21	Sondrio	26.926	115,7	75	Isernia	17.630	75,7
22	Ancona	26.502	113,8	76	Potenza	17.459	75,0
23	Piacenza	26.417	113,5	77	Catanz.	16.929	72,7
24	Cuneo	26.309	113,0	78	Matera	16.660	71,6
25	Treviso	26.238	112,7	79	Bari	16.213	69,6
26	Torino	26.130	112,2	80	Messina	16.167	69,4
27	Porden.	26.083	112,0	81	Oristano	16.142	69,3
28	Genova	26.059	111,9	82	Nuoro	15.973	68,6
29	Varese	26.043	111,9	83	Siracusa	15.836	68,0
30	Lecco	25.960	111,5	84	Palermo	15.621	67,1
31	Udine	25.960	111,5	85	Cosenza	15.344	65,9

32	Ravenna	25.764	110,7	86	Ragusa	15.285	65,7
33	Rimini	25.675	110,3	87	Salerno	15.235	65,4
34	Prato	25.641	110,1	88	Avellino	15.162	65,1
35	Siena	25.628	110,1	89	Catania	15.033	64,6
36	Biella	25.622	110,1	90	R.Calab.	15.004	64,5
37	Vercelli	25.488	109,5	91	Taranto	14.947	64,2
38	Pisa	25.353	108,9	92	Caltaniss	14.943	64,2
39	Lucca	25.212	108,3	93	Benev.	14.707	63,2
40	Cremona	25.163	108,1	94	Napoli	14.595	62,7
41	Rovigo	25.084	107,7	95	Brindisi	14.443	62,0
42	Novara	24.927	107,1	96	Trapani	14.393	61,8
43	Ferrara	24.677	106,0	97	V.Valent	14.271	61,3
44	Como	24.536	105,4	98	Lecce	14.069	60,4
45	Gorizia	24.487	105,2	99	Enna	13.823	59,4
46	Livorno	24.322	104,5	100	Foggia	13.727	59,0
47	Alessand	24.297	104,4	101	Agrig.	13.193	56,7
48	Savona	24.194	103,9	102	Crotone	13.078	56,2
49	Arezzo	24.033	103,2	103	Caserta	13.002	55,8
50	Pavia	23.518	101,0	<b>Nord Ovest</b>		27.974	120,2
51	Pesaro U	23.390	100,5	<b>Nord Est</b>		27.717	119,1
52	La Spez.	23.371	100,4	<b>Centro</b>		26.101	112,1
53	Lodi	22.868	98,2	<b>Mezzogiorno</b>		15.514	66,6
54	Pistoia	22.805	98,0	<b>ITALIA</b>		23.280	100,0

## 2) Dinamica delle Imprese del territorio Cittadino

Provincia	Settore	Divisione	Registrazioni	Attive	Iscrizioni	Cessioni
NAPOLI	A Agricoltura, silvicoltura pesca	A 01 Coltivazioni agricole e produzione di prodotti animali, c...	10.908	10.712	413	917
		A 02 Silvicoltura ed utilizzo di aree forestali	65	57	4	3
		A 03 Pesca e acquacoltura	239	209	8	16
	B Estrazione di minerali da cave e miniere	B 05 Estrazione di carbone (esclusa torba)	3	1	0	1
		B 06 Estraz.di petrolio greggio e di gas naturale	5	5	0	1
		B 07 Estrazione di minerali metalliferi	6	2	0	0
		B 08 Altre attività di estrazione di	76	54	0	1

		minerali da cave e miniere				
		B 09 Attività dei servizi di supporto all'estrazione	1	0	0	0
	C Attività manifatturiere	C 10 Industrie alimentari	3.27 0	2.84 1	38	75
		C 11 Industria delle bevande	253	204	0	7
		C 12 Industria del tabacco	2	2	0	0
		C 13 Industrie tessili	637	517	9	19
		C 14 Confezione di articoli di abbigliamento; confezione di ar...	3.64 3	2.84 7	86	134
		C 15 Fabbricazione di articoli in pelle e simili	2.17 0	1.54 5	28	80
		C 16 Industria del legno e dei prodotti in legno e sughero (es...	1.47 1	1.26 4	11	58
		C 17 Fabbricazione di carta e di prodotti di carta	337	251	2	5
		C 18 Stampa e riproduzione di supporti registrati	993	814	10	43
		C 19 Fabbricazione di coke e prodotti derivanti dalla raffinaz...	69	48	0	1
		C 20 Fabbricazione di prodotti chimici	405	289	1	4
		C 21 Fabbricazione di prodotti farmaceutici di base e di prepa...	49	38	0	1
		C 22 Fabbricazione di articoli in gomma e materie plastiche	495	378	2	13
		C 23 Fabbricazione di altri prodotti della lavorazione di miner..	1.20 9	973	1	29
		C 24 Metallurgia	264	187	1	6
		C 25 Fabbricazione di prodotti in metallo (esclusi macchinari ...	4.06 0	3.34 3	35	127
		C 26 Fabbricazione di computer e prodotti di elettronica e ott...	436	297	2	10
		C 27 Fabbricazione di apparecchiature elettriche ed apparecchi...	507	358	1	15
		C 28 Fabbricazione di macchinari ed apparecchiature nca	674	489	1	22
		C 29 Fabbricazione di autoveicoli, rimorchi e semirimorchi	84	54	1	2
		C 30 Fabbricazione di altri mezzi di trasporto	506	402	3	16
		C 31 Fabbricazione di mobili	722	551	4	16
		C 32 Altre industrie manifatturiere	1.72 1	1.57 1	13	47
		C 33 Riparazione, manutenzione ed installazione di macchine ed...	1.08 5	956	49	43
	D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	D 35 Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	230	194	2	25
	E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d...	E 36 Raccolta, trattamento e fornitura di acqua	38	22	0	1

		E 37 Gestione delle reti fognarie	42	30	0	3
		E 38 Attività di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiu...	490	380	2	14
		E 39 Attività di risanamento e altri servizi di gestione dei r...	64	50	1	3
	F Costruzioni	F 41 Costruzione di edifici	17.5 44	13.7 75	216	504
		F 42 Ingegneria civile	567	434	2	24
		F 43 Lavori di costruzione specializzati	14.1 86	12.7 97	590	660
	G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	G 45 Commercio all'ingrosso e al dettaglio e riparazione di au...	8.60 4	7.77 6	206	338
		G 46 Commercio all'ingrosso (escluso quello di autoveicoli e d...	38.5 85	32.7 29	1.41 0	1.72 6
		G 47 Commercio al dettaglio (escluso quello di autoveicoli e d...	64.2 02	59.1 16	3.27 9	3.53 8
	H Trasporto e magazzinaggio	H 49 Trasporto terrestre e mediante condotte	6.21 3	5.42 8	84	209
		H 50 Trasporto marittimo e per vie d'acqua	301	205	2	12
		H 51 Trasporto aereo	26	15	0	0
		H 52 Magazzinaggio e attività di supporto ai trasporti	2.22 5	1.88 4	25	104
		H 53 Servizi postali e attività di corriere	352	333	34	27
	I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	I 55 Alloggio	2.14 1	1.88 9	25	74
		I 56 Attività dei servizi di ristorazione	15.1 69	14.0 59	507	730
	J Servizi di informazione e comunicazione	J 58 Attività editoriali	584	449	4	27
		J 59 Attività di produzione cinematografica, di video e di pro...	479	404	7	24
		J 60 Attività di programmazione e trasmissione	135	104	1	2
		J 61 Telecomunicazioni	790	751	54	55
		J 62 Produzione di software, consulenza informatica e attività...	2.05 7	1.78 1	67	151
		J 63 Attività dei servizi d'informazione e altri servizi infor...	1.68 6	1.44 7	119	111
	K Attività finanziarie e assicurative	K 64 Attività di servizi finanziari (escluse le assicurazioni ...	741	506	0	23
		K 65 Assicurazioni, riassicurazioni e fondi pensione (escluse ...	62	35	0	1
		K 66 Attività ausiliarie dei servizi finanziari e delle attivi...	4.42 3	4.17 8	216	296
	L Attività immobiliari	L 68 Attivita' immobiliari	5.55 5	4.75 2	77	164
	M Attività professionali, scientifiche e tecniche	M 69 Attività legali e contabilità	445	391	3	22

		M 70 Attività di direzione aziendale e di consulenza gestional...	1.77 3	1.61 7	110	144
		M 71 Attività degli studi di architettura e d'ingegneria; coll...	804	684	3	32
		M 72 Ricerca scientifica e sviluppo	188	166	0	5
		M 73 Pubblicità e ricerche di mercato	1.41 6	1.21 1	52	107
		M 74 Altre attività professionali, scientifiche e tecniche	2.40 0	2.10 0	90	160
		M 75 Servizi veterinari	37	36	2	2
	N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	N 77 Attività di noleggio e leasing operativo	1.24 8	1.07 4	27	74
		N 78 Attività di ricerca, selezione, fornitura di personale	29	25	0	3
		N 79 Attività dei servizi delle agenzie di viaggio, dei tour o...	1.16 7	1.03 7	29	43
		N 80 Servizi di vigilanza e investigazione	263	221	5	5
		N 81 Attività di servizi per edifici e paesaggio	2.00 2	1.75 1	78	80
		N 82 Attività di supporto per le funzioni d'ufficio e altri se...	3.08 3	2.69 0	112	183
	O Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale...	O 84 Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale ...	11	8	0	2
	P Istruzione	P 85 Istruzione	1.55 6	1.38 1	27	57
	Q Sanità e assistenza sociale	Q 86 Assistenza sanitaria	1.71 9	1.49 2	3	41
		Q 87 Servizi di assistenza sociale residenziale	209	188	2	4
		Q 88 Assistenza sociale non residenziale	367	337	5	20
	R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	R 90 Attività creative, artistiche e di intrattenimento	725	612	14	39
		R 91 Attività di biblioteche, archivi, musei ed altre attività...	37	33	0	0
		R 92 Attività riguardanti le lotterie, le scommesse, le case d...	425	390	16	33
		R 93 Attività sportive, di intrattenimento e di divertimento	2.38 4	2.14 5	130	140
	S Altre attività di servizi	S 94 Attività di organizzazioni associative	257	232	0	9
		S 95 Riparazione di computer e di beni per uso personale e per...	1.32 2	1.24 5	46	72
		S 96 Altre attività di servizi per la persona	7.63 5	7.33 2	133	239
	U Organizzazioni ed organismi extraterritoriali	U 99 Organizzazioni ed organismi extraterritoriali	0	0	0	1

	X Imprese non classificate	X Imprese non classificate	15.9 29	460	7.70 0	558
<b>Grand Total</b>			<b>271. 287</b>	<b>225. 640</b>	<b>16.2 40</b>	<b>12.6 33</b>

FONTE UNIONCAMERE

### 3) Contesto Normativo di Riferimento

La legge-delega 4 marzo 2009, n. 15, ed il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, introducono il concetto di performance organizzativa ed individuale, sostituendo definitivamente il concetto di produttività individuale e collettiva, sopravvissuto nel processo di contrattualizzazione della pubblica amministrazione, a partire dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29.

L'articolo 7 del Decreto dispone, in particolare, che le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tal fine, le stesse adottano, con apposito provvedimento, il "Sistema di misurazione e valutazione della performance".

La finalità dell'intero impianto normativo è quella di conformare l'attività delle amministrazioni pubbliche ad un modello strategico integrato e sistemico, orientato ad attivare un processo di miglioramento continuo dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa sia attraverso la valutazione della performance organizzativa, a partire dall'impatto delle politiche adottate sui bisogni espressi dalla collettività, sia attraverso la valutazione della performance individuale strettamente connessa ad un nuovo diverso sistema di premialità.

La Giunta della Camere di Commercio di Napoli ha approvato con delibera n.180 del 06.11.2012 il Piano della Performance per l'anno 2012-2014 e con successiva delibera n.204 del 21.12.2012 il Sistema di Misurazione e Valutazione che l'O.I.V. intende adottare in sede di valutazione della Performance 2012.

L'impianto del Sistema rispetta quanto indicato dal citato Decreto 150/2009 e rappresenta un insieme di metodologie, di modalità operative, di processi e di strumenti, che hanno interconnesso due diversi livelli: la performance organizzativa e la performance individuale.

La prima è rappresentata dal coinvolgimento del personale nel raggiungimento degli obiettivi generali dell'Ente, individuati e misurati annualmente dalla Giunta Camerale e dall'Organismo Indipendente di Valutazione e nel contributo richiesto ai collaboratori al raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Dirigenti delle diverse Aree organizzative.

La performance individuale viene valutata sulla base del grado di raggiungimento delle iniziative assegnate dai Responsabili e dal giudizio di merito che questi ultimi esprimono sulle modalità e comportamenti messi in campo dai collaboratori.

Il Sistema di Valutazione collega quindi la premialità del personale al raggiungimento degli obiettivi strategici realizzandone un pieno coinvolgimento sulle linee strategiche di intervento e sull'azione della Camera individuate annualmente.

Dal 2012 l'intero processo di valutazione e le schede sono disponibili per la consultazione; i dati relativi agli obiettivi, agli indicatori ed ai risultati attesi e realizzati sono desunti dalle valutazioni con l'inserimento del giudizio e di eventuali note da parte del personale, la scheda individuale viene archiviata nella Banca Dati del Personale e fa parte del fascicolo personale.

La stretta collaborazione tra le Aree Personale, Programmazione Affari Generali, Aerea Gestione Risorse, Area Anagrafe Economica, Area Promozione e Area Regolamentazione del Mercato hanno consentito di definire nei tempi la realizzazione della relazione di valutazione del personale dipendente e degli obiettivi raggiunti dall'Ente camerale.

A tal fine, l'O.I.V. ha auspicato nella relazione un ulteriore approfondimento in merito alle attività ordinarie dell'Amministrazione al fine di migliorare il sistema rendendolo quanto più possibile descrittivo della macchina amministrativa dell'Ente.

Il sistema di seguito esposto consente di rilevare i risultati di performance per gli obiettivi strategici ed operativi, revisionati a seguito di un'analisi del Piano della Performance approvato dall'Ente Camerale.

L'attribuzione dei punteggi di performance degli obiettivi di tipo qualitativo per attività riferite a progetti o consulenze, sarà determinata sul seguente schema:

<b>Esito rilevazione</b>	
Attività non effettuata	0%
Avviata la fase amministrativa	25%
Terminata la fase amministrativa ma non ancora avviata la fase esecutiva	50%
Terminata la fase amministrativa ed avviata la fase esecutiva	75%
Terminata sia la fase amministrativa che esecutiva	100%

Per l'attribuzione dei punteggi di performance degli obiettivi di tipo **quantitativo, sarà utilizzata una relazione lineare con i risultati attesi.**

Il sistema di Misurazione e valutazione prevede una gestione per obiettivi: l'approccio metodologico si compone dei seguenti elementi:

- Identificazione degli obiettivi dell'Ente e di Area che raggiunge la singola unità;
- definizione delle aree e dei servizi di responsabilità;
- individuazione degli indicatori e dei risultati attesi;
- Definizione dei livelli raggiunti.

In attesa di una più puntuale definizione della metodologia di valutazione della performance di tutto il personale della CCIAA di Napoli, si evidenzia che la presente Relazione contiene lo stato di

raggiungimento di tutti gli obiettivi individuali o di ufficio dell'intera macro struttura camerale. L'analisi e l'utilizzo di un'apposita griglia (fascia ) di realizzazione di tali obiettivi è stata validata a dall'O.I.V. ed approvata con delibera Giunta Camerale del 21 dicembre 2012 n. 204, delibera che ha, parimenti, indicato gli obiettivi e gli indicatori definiti per l'anno 2012.

Nelle more della migliore definizione del sistema di valutazione, sono state utilizzate le schede di valutazione già in uso presso la Camera di Napoli le quali risultano coerenti, quanto a metodologia di punteggio, con le predette griglie di valutazione del tasso di raggiungimento degli obiettivi.

L'OIV ha, pertanto, individuato 3 aree strategiche :

- 1) Organizzazione interna;
- 2) Posizionamento strategico della Camera nel contesto Istituzionale;
- 3) Azioni di presidio delle principali iniziative locali di sviluppo territoriale.

## **4) L'Amministrazione**

### **Dati dell'Organizzazione Camerale**

#### **CONSIGLIO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI NAPOLI (Decreto Reg. Campania N° 85 del 29.3.2010)**

##### **PRESIDENTE**

- Dott. Maurizio **MADDALONI** (**COMMERCIO**)

##### **VICE PRESIDENTE VICARIO**

- Ing. Luigi **IAVARONE** (**INDUSTRIA**)

##### **VICE PRESIDENTE**

- Avv. Alessandro **LIMATOLA** (**ARTIGIANATO**)

##### **AGRICOLTURA**

- Dott. Prisco Lucio **SORBO** (**Giunta**)

##### **ARTIGIANATO**

- Sig. Enrico **INFERRERA**

##### **COMMERCIO**

- Dott Giovanni **ALLINORO**
- Dott. Cosimo **CALLISTO**
- Dott. Roberto **de LAURENTIIS**
- Dott. Luigi **ESPOSITO**

- Dott.ssa Tecla **MAGLIACANO** (Giunta)
- Dott. Vincenzo **MOSELLA**
- Dott. Pietro **RUSSO** (Giunta)
- Dott. Vincenzo **SCHIAVO**

## **CONSUMATORI E UTENTI**

- Avv. Maurizio **NUNZIANTE**

## **COOPERAZIONE**

- Dr. Giuseppe **MEDICI**

## **CREDITO E ASSICURAZIONI**

- Dr. Giuseppe **CASTAGNA**

## **INDUSTRIA**

- Dr. Emilio **ALFANO**
- Cav. Lav. Gaetano **COLA** (Giunta)
- Dr. Clemente Maria **del GAUDIO**
- Dott. Vincenzo **LONGOBARDI** (Giunta)
- Dott. Giuseppe **OLIVIERO**
- Dott. Tiberio **SAURO**

## **SERVIZI ALLE IMPRESE**

- Dr. Carlo **BOFFA**
- Dr. Vincenzo **COZZOLINO**
- Dr. Raffaele **FABBROCINI**
- Ing. Felice **SICILIANO** (Giunta)

## **SINDACATI**

Sig.ra Stefania **CHIRICO** (Giunta)

## **TRASPORTI**

- Ing. Vito **GRASSI**
- Dr. Michele **LOMUTO**
- Dott. Pasquale **RUSSO**

## **TURISMO**

- Dr. Pasquale **GENTILE** (Giunta)
- Dott. Ferdinando **PELLI'**

## REVISORI DEI CONTI

### PRESIDENTE:

- Dr. Eduardo **PETROLI** - M.E.F. (Ministero Economia e Finanze)

### Membri effettivi:

- Dr. Franco Mario **SOTTILE** - M.S.E. (Ministero dello Sviluppo Economico)
- Dr. Bruno **ROSSI** - Reg. Campania -

### Membri supplenti:

- Dr. ssa Maria Luisa **NATALE** - M.E.F. Rag. Gen. Stato
- Dr. Vincenzo Maria **DI MARO** - M. S. E
- Dr. Gennaro **GARGIULO** - Reg. Campania

## 5) SOCIETA' ED ENTI PARTECIPATI

### DETTAGLIO DELLE PARTECIPATE

(adempimento ex art. 8 d.l. 98/2011)

#### 1 - SOCIETA' CONTROLLATE

Borsa Immobiliare Srl				
Napoli congressi SpA				
Società recupero crediti Srl				

#### 2 - SOCIETA' COLLEGATE

Cdg Napoli Srl				
----------------	--	--	--	--

#### 3 - ALTRE SOCIETA' PARTECIPATE

Tecnos Scarl in liquidazione				
ISNART ScpA				
Centro Agro Alimentare di Napoli ScpA				
ACN Srl				
Napoli orientale ScpA in liquidazione				
Polo tecnologico dell'ambiente ScpA				
STOA' Scpa				
Mostra d'oltremare SpA				
Agenzia di promozione Risorsa mare Scpa in				

liquidazione				
Uniontrasporti Scarl				
Ceinge Scarl				
SIRENA ScpA in liquidazione				
Tecno Holding SpA				
Infocamere ScpA				
Tecnoservicecamere Scpa				
Job camere Srl				
IC outsourcing Srl				
Ecocerved Scarl				
Retecamere Scarl				
Autostrade meridionali Spa				
Consorzio camerale per il credito e la finanza				
Consorzio Promos ricerche				
Consorzio Technapoli				

### **Borsa immobiliare Srl**

#### **VALORE**

Capitale sociale: euro 200.000,00

Quota 100%

Valore nominale: euro 200.000,00

Valorizzazione ultimo consuntivo: euro 138.685,00

#### **RISULTATI ECONOMICI**

Anno 2010 = 1.951,00

Anno 2011 = -25.277,00

#### **PARTECIPAZIONI INDIRETTE**

TECNOBORSA - Consorzio per lo Sviluppo del Mercato Immobiliare S.C.P.A

### **NAPOLI CONGRESSI SpA**

#### **VALORE**

Capitale sociale euro 400.000,00

Quota 75%

Valore nominale: euro 300.000,00

Finanziamento soci c/futuri aumenti capitale: euro 100.001,00

Valorizzazione ultimo consuntivo: euro 391.697,00

#### **RISULTATI ECONOMICI**

Anno 2009 = 8.396 (Utile/Perdita)

Anno 2010 = -12.043 (Utile/Perdita)

Anno 2011 = -25.090 (Utile/Perdita)

**SOCIETA' RECUPERO CREDITI Srl**

**VALORE**

Capitale sociale: euro 350.000,00

Quota 100%

Valore nominale: euro 350.000

Valorizzazione ultimo consuntivo; euro 334.953,00

**RISULTATI ECONOMICI**

Anno 2009 = 0,00

Anno 2010 = 0,00

Anno 2011 = 0,00

**Cdg Napoli Srl - acquisita nel 2012**

**VALORE**

Capitale sociale: euro 410.000,00

Quota 32,926%

Valore nominale: euro 135.000

Valorizzazione ultimo consuntivo: acquisita nel 2012

**RISULTATI ECONOMICI**

Anno 2009 =

Anno 2010 =

Anno 2011 =

**Tecnos Scarl in liquidazione**

**VALORE**

Capitale sociale: euro 12.240,00

Quota 12,658%

Valore nominale: euro 1.549,00

Valorizzazione ultimo consuntivo: euro 1.549,37

**RISULTATI ECONOMICI**

Anno 2009 =

Anno 2010 =

Anno 2011 =

**ISNART SpA**

**VALORE**

Capitale sociale: euro 1.046.500,00

Quota 10,708%

Valore nominale: euro 112.063,00

Valorizzazione ultimo consuntivo: euro 115.393,43

**RISULTATI ECONOMICI**

Anno 2009 =  
Anno 2010 = 23.120,00  
Anno 2011 = 3.693,00

#### PARTECIPAZIONI INDIRETTE

---

#### **ACN SpA (acquisita nel 2013)**

##### VALORE

---

Capitale sociale: euro 10.000,00  
Quota 25,00%  
Valore nominale: euro 2.500,00  
Valorizzazione ultimo consuntivo: euro

##### RISULTATI ECONOMICI

---

Anno 2011 = perdita

#### PARTECIPAZIONI INDIRETTE

---

#### **CENTRO AGRO ALIMENTARE DI NAPOLI Scpa**

##### VALORE

---

Capitale sociale: euro 24.787.618,74  
Quota 10,190%  
Valore nominale: euro 3.274.657,90  
Valorizzazione ultimo consuntivo: euro 3.274.657,90

##### RISULTATI ECONOMICI

---

Anno 2009 = -3.897.569,00  
Anno 2010 = -4.652.014,00  
Anno 2011 = -4.536.868,00

#### PARTECIPAZIONI INDIRETTE

---

Consorzio Obbligatorio Infomercati 4,84%

---

---

#### **Napoli orientale ScpA in liquidazione**

##### VALORE

---

Capitale sociale: euro 520.00,00  
Quota 9,804%  
Valore nominale: euro 51.000,00  
Valorizzazione ultimo consuntivo: euro 39.048,43

##### RISULTATI ECONOMICI

---

Anno 2009 = 0,00  
Anno 2010 = -381,00

Anno 2011 = -121.307,00

#### PARTECIPAZIONI INDIRETTE

---

<b>POLO TECNOLOGICO DELL'AMBIENTE ScpA</b> VALORE
--

Capitale sociale: euro 5.823.500,00

Quota 9,020%

Valore nominale: euro 525.000,00

Valorizzazione ultimo consuntivo: euro 518.706,94

#### PARTECIPAZIONI INDIRETTE

---

<b>STOA' ScpA</b> VALORE
-----------------------------

Capitale sociale: euro 3.816.929,25

Quota 8,646%

Valore nominale: euro 329.999,67

Valorizzazione ultimo consuntivo: euro 276.740,74

#### RISULTATI ECONOMICI

---

Anno 2009 = 13.182,00

Anno 2010 = 49.819,00

Anno 2011 = -353.911,00

#### PARTECIPAZIONI INDIRETTE

---

Polo tecnologico dell'ambiente ScpA

Capitale sociale euro 5,847,457

Partecipazione 0,59%

Anno 2009 : Perdita

Anno 2010 : Perdita

Anno 2011 : Pareggio

Consorzio Incipit Scarl

Capitale sociale euro 50,000

Partecipazione 5%

Anno 2009 : Perdita

Anno 2010 : Perdita

Anno 2011 : Utile

<b>MOSTRA D'OLTREMARE SpA</b>
-------------------------------

VALORE

---

Capitale sociale: euro 169.675.200,00

Quota 8,603%  
Valore nominale: euro 14.614.460,00  
Valorizzazione ultimo consuntivo: euro 14.145.679,95

#### RISULTATI ECONOMICI

---

Anno 2009 = -954.720,00  
Anno 2010 = -952.962,00  
Anno 2011 = -3.848.271,00

#### PARTECIPAZIONI INDIRETTE

---

Napoli congressi SpA  
Capitale sociale euro 400.000,00  
Partecipazione 25%  
Anno 2009 : Utile  
Anno 2010 : Perdita  
Anno 2011 : Perdita  
Palazzo Canino Srl  
Capitale sociale euro 1.000.000,00  
Partecipazione 20%  
Anno 2009 : Perdita  
Anno 2010 : Perdita  
Anno 2011 : Perdita  
Fondazione Modo'

<b>Agenzia di promozione della risorsa mare in liquidazione ScpA</b>
--

#### VALORE

---

Capitale sociale: euro 388.614,00  
Quota 6,645%  
Valore nominale: euro 25.825,00  
Valorizzazione ultimo consuntivo: euro 19.751,40

#### RISULTATI ECONOMICI

---

Anno 2009 = 1.543,00  
Anno 2010 = -85.588,00  
Anno 2011 = -142.903,00

#### PARTECIPAZIONI INDIRETTE

---

#### **Uniontrasporti Scarl**

#### VALORE

---

Capitale sociale: euro 760.091,88  
Quota 5,263%  
Valore nominale: euro 40.000,00  
Valorizzazione ultimo consuntivo: euro 40.000,00

## RISULTATI ECONOMICI

---

Anno 2009 =  
Anno 2010 = -30.483,00  
Anno 2011 = 13.441,00

## PARTECIPAZIONI INDIRETTE

---

### **CEINGE ScpA**

---

#### VALORE

---

Capitale sociale: euro 3.500.000,00  
Quota 4,434%  
Valore nominale: euro 155.202,00  
Valorizzazione ultimo consuntivo: euro 159.170,72

## RISULTATI ECONOMICI

---

Anno 2009 =  
Anno 2010 = -286.641,00  
Anno 2011 = -262.126,00

## PARTECIPAZIONI INDIRETTE

---

### **SIRENA ScpA in liquidazione**

---

#### VALORE

---

Capitale sociale: euro 679.484,28  
Quota 4,226%  
Valore nominale: euro 28.715,00  
Valorizzazione ultimo consuntivo: euro 10.648,20

## RISULTATI ECONOMICI

---

Anno 2010 = -286.641,00  
Anno 2011 = -262.126,00

## PARTECIPAZIONI INDIRETTE

---

### **Tecno holding SpA**

---

#### VALORE

---

Capitale sociale: euro 25.000.000,00  
Quota 2,073%  
Valore nominale: euro 518.235,00  
Valorizzazione ultimo consuntivo: euro 4.902.525,55

## RISULTATI ECONOMICI

---

Anno 2009 =  
 Anno 2010 = 6.353.469,00  
 Anno 2011 = 8.289.587,00

#### PARTECIPAZIONI INDIRETTE

---

Tecnoinvestimenti Srl 1  
 Capitale sociale euro 52.000.000,00  
 Partecipazione 100%  
 Anno 2010 : Utile euro 2.172.138,00  
 Anno 2011 : Utile euro 4.131.875,00

Orizzonte Sgr SpA  
 Capitale sociale euro 2.000.000,00  
 Partecipazione 100%  
 Anno 2011 : Utile euro 670.024

#### Infocamere ScpA

---

#### VALORE

---

Capitale sociale: euro 17.670.000,00  
 Quota 1,462%  
 Valore nominale: euro 258.261,00  
 Valorizzazione ultimo consuntivo: euro 382.131,78

#### RISULTATI ECONOMICI

---

Anno 2009 = 127.123  
 Anno 2010 = 1.076.069  
 Anno 2011 =

#### PARTECIPAZIONI INDIRETTE

---

Denominazione	Città	Capitale sociale	Patrimonio Utile/ Perdita netto		% di possesso	Patrimonio netto di competenza	Valore a bilancio
Ecocerved S.c.r.l.	Roma	2.500.000	3.537.161	120.044	36,94	1.306.625	634.287
Job Camere S.r.l.	Padova	600.000	1.421.595	551.487	36,00	511.774	89.799
IC Service S.r.l.	Roma	400.000	311.377	(63.976)	40,00	124.551	89.657
IC Outsourcing S.c.r.l.	Padova	600.000	1.135.065	407.517	38,00	431.325	57.448
Retecamere SCrl (*)	Roma	900.000	1.667.820	15.080	2,53	42.196	23.758
Borsa Merci Telem. It. ScpA (**)	Roma	2.387.372	2.408.529	11.702	19,94	480.261	476.110
CSA Cons.Serv. Av. ScpA (*)	Taranto	1.100.000	1.228.440	21.303	16,12	198.025	111.909
DigiCamere SCrl (**)	Milano	1.000.000	1.225.802	67.524	14,00	171.612	140.000

#### TECNOSERVICECAMERE ScpA

#### VALORE

---

Capitale sociale: euro 1.318.941,00  
 Quota 1,233%  
 Valore nominale: euro 16.265,00  
 Valorizzazione ultimo consuntivo: euro 25.589,50

#### RISULTATI ECONOMICI

---

Anno 2009 =

Anno 2010 =  
Anno 2011 =

**PARTECIPAZIONI INDIRETTE**

---

**ECOCERVED Scarl**

---

**VALORE**

---

Capitale sociale: euro 2.500.000,00  
Quota 0,305%  
Valore nominale: euro 7.630,00  
Valorizzazione ultimo consuntivo: euro 9.342,76

**RISULTATI ECONOMICI**

---

Anno 2009 =  
Anno 2010 = 120.044,00  
Anno 2011 = 214.721,00

**PARTECIPAZIONI INDIRETTE**

---

/

**RETECAMERE Scarl**

---

**VALORE**

---

Capitale sociale: euro 900.000,00  
Quota 0,122%  
Valore nominale: euro 1.096,00  
Valorizzazione ultimo consuntivo: euro 1.960,07

**RISULTATI ECONOMICI**

---

Anno 2009 =  
Anno 2010 = 120.044,00  
Anno 2011 = 214.721,00

**PARTECIPAZIONI INDIRETTE**

---

**AUTOSTRADe MERIDIONALI Spa**

---

**VALORE**

---

Capitale sociale: euro 9.058.250,00  
Quota 0,025%  
Valore nominale: euro 2.256,00  
Valorizzazione ultimo consuntivo: euro 22.125,38

**RISULTATI ECONOMICI**

---

Anno 2009 = 12.587.000,00  
Anno 2010 = 11.344.000,00  
Anno 2011 = 4.018.000,00

**PARTECIPAZIONI INDIRETTE**

---

<b>Job camere Srl</b>
-----------------------

---

**VALORE**

Capitale sociale: euro 600.000,00

Quota 0,877%

Valore nominale: euro 5.261,00

Valorizzazione ultimo consuntivo: euro 7.352,00

---

**RISULTATI ECONOMICI**

Anno 2009 = euro 270.109,00

Anno 2010 = euro 551.487,00

---

**PARTECIPAZIONI INDIRETTE**

<b>IC Outsourcing Srl</b>
---------------------------

---

**VALORE**

Capitale sociale: euro 372.000,00

Quota 0,877%

Valore nominale: euro 3.262,00

Valorizzazione ultimo consuntivo: euro 3.261,82

---

**RISULTATI ECONOMICI**

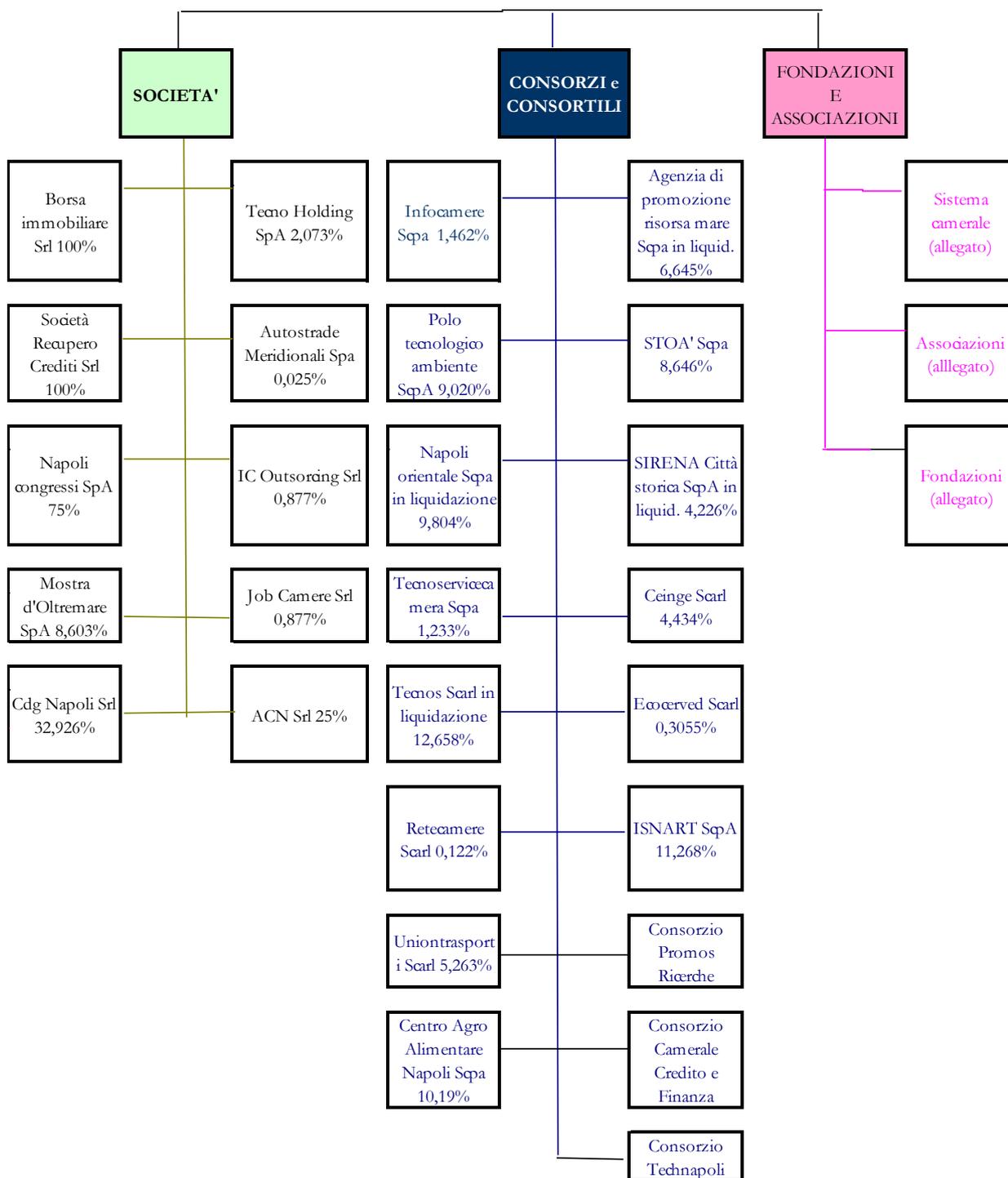
Anno 2009 = euro 351.381,00

Anno 2010 = euro 407.517,00

---

**PARTECIPAZIONI INDIRETTE**

Job camere Srl 1%



A cura di:  
 Servizio Gestione Partecipazioni  
 Aggiornato al 12/03/13

<b>ASSOCIAZIONI E FONDAZIONI</b>
A.I.P.C.R. - Associazione Mondiale delle Strade - Comitato Nazionale Italiano
Associazione Amici dei Musei
Associazione Amici della Civiltà del Mediterraneo
Associazione Biennale del mare
Associazione Finanza etica
Associazione Italia – India
Associazione Italiana per l'Arbitrato
Assonautica Regionale
C.I.S.C.O. - Council Intermodal Shipping Consultants
C.L.A.M. - Comité de Liaison de l'Agrumiculture Méditerranéenne - Sezione Italiana
Consiglio Nazionale dei Centri Commerciali
Fondazione Campania dei Festival
Fondazione Premio Ischia
Fondazione Premio Napoli
Fondazione Teatro di San Carlo
I.S.D.A.C.I. - Istituto per lo Studio e la Diffusione dell'Arbitrato e del Diritto Commerciale Internazionale
Istituto Italiano di Navigazione
Organo Nazionale di Collegamento per la Floricoltura ed il Vivaismo – Imperia
Sindacato Napoletano Giornalisti Corrispondenti Emeroteca - BIBLIOTECA TUCCI
SVIMEZ - Associazione per lo sviluppo dell'Industria nel Mezzogiorno
Unionfiliera - Associazione delle Camere di Commercio per la valorizzazione delle filiere del Made in Italy

<b>C.C.I.A.A. estere e italiane all'estero</b>
Camera di Commercio Italiana Nizza, Sophia Antipolis
A.S.C.A.M.E.
American Chamber of Commerce in Italy
Camera di Commercio Internazionale sezione Italiana
Camera di Commercio Italiana in Messico
Camera di Commercio Italiana Monaco di Baviera
Camera di Commercio Italiana per il Portogallo
Camera di Commercio Italiana per il Regno Unito
Camera di Commercio Italiana per la Germania
Camera di Commercio Italiana per la Romania
Camera di Commercio Italiana di Barcellona
Camera di Commercio Italiana per la Svizzera
Camera di Commercio Italiana per l'Ungheria
Camera di Commercio Italo – Canadese
Camera di Commercio Italo – Ceca
Camera di Commercio Italo – Cinese
Camera di Commercio Italo - Ellenica di Atene

Camera di Commercio Italo – Israeliana
Camera di Commercio Italo – Polacca
Camera di Commercio Italo – Russa
Camera di Commercio Italo – Slovacca
Camera di Commercio Italo – Brasileira
Camera di Commercio per il Marocco
Camera di Commercio per la Francia
Camera di Commercio per la Serbia e Montenegro
Camera di Commercio per la Svezia
Camera di Commercio Italiana per l'Egitto
Camera di Commercio per l'Olanda
Camera di Commercio Ufficiale Spagnola in Italia
Camera Tuniso - Italiana
Italian Chamber of Commerce Australia
Italy America Chamber of Commerce
Italy America Chamber of Commerce West
Maltese Italian Chamber of Commerce
Unione Camere di Commercio per l'Est dell'Europa
Camera di Commercio italiana per il Sud - Est Asiatico
Camera di Commercio Italo – Lussemburghese
Camera di Commercio Italiana de Cordoba (Argentina)
Camera di Commercio Belgo – Italiana

<b>ORGANISMI ASSOCIATIVI CAMERALI</b>
UNIONCAMERE NAZIONALE
UNIONCAMERE CAMPANIA

## **6) Organizzazione dell'Ente Camerale**

L'attuale assetto organizzativo dell'Ente prevede sei aree :

- 1)Area Gestione del Personale e della Sicurezza;
- 2)Area Gestione Risorse;
- 3)Area Programmazione e Affari Generali;
- 4)Area Anagrafe Economica;
- 5)Area Studi;
- 6)Area Promozione;

La dotazione organica del personale camerale e le risorse umane in servizio alla data del 31dicembre 2012 sono riassunte nella tabella di seguito

CATEGORIA	DOTAZIONE ORGANICA	PERSONALE SERVIZIO	IN
DIRIGENTE	7	4	
D3	45	3	
D1	62	16	
C	91	49	
B3	20	6	
B1	15	9	
A	14	7	
Totale	254	94	

Non sono presenti unità con contratto a tempo determinato.

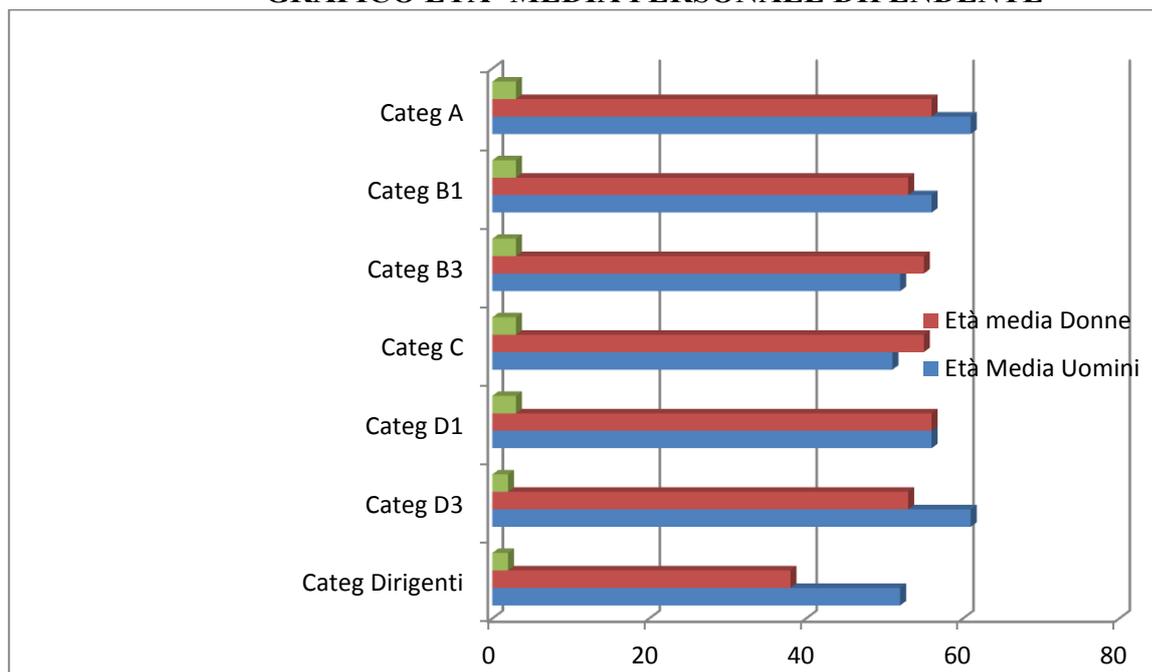
Da tempo, per soddisfare i fabbisogni formativi dei dipendenti, si fa ricorso in misura crescente all'organizzazione di corsi e seminari con la modalità della videoconferenza presso la sede camerale, ciò consentendo un significativo abbattimento dei costi di viaggio e soggiorno, nonché la partecipazione di un maggior numero di dipendenti interessati, senza eccessivo disagio per l'ordinario svolgimento delle attività camerali.

Aspetti qualitativi /quantitativi Valore.

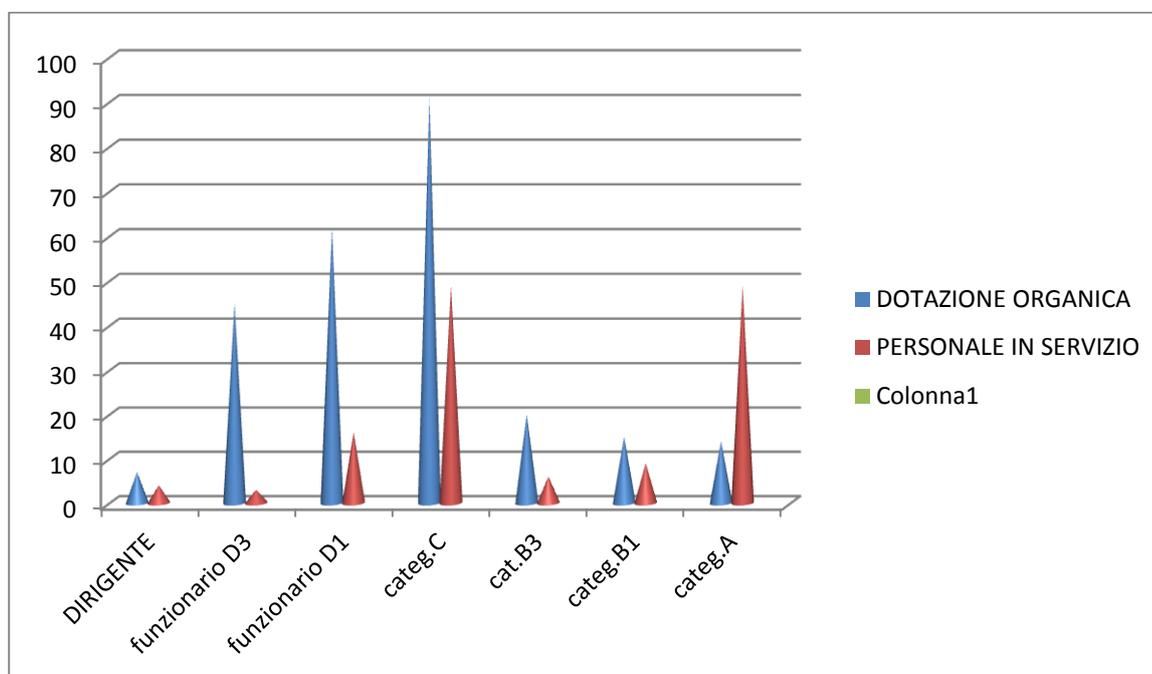
Età media del personale in servizio al 31/12/2012:

CATEGORIA	ETA' MEDIA UOMINI	ETA' MEDIA DONNE
DIRIGENTE	52	38
D3	61	53
D1	56	56
C	51	55
B3	52	55
B1	56	53
A	61	0

### GRAFICO ETA' MEDIA PERSONALE DIPENDENTE



### DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ALLA DATA DEL 31.12.2012



Non sono presenti unità con contratto a tempo determinato.

Da tempo, per soddisfare i fabbisogni formativi dei dipendenti, si fa ricorso in misura crescente all'organizzazione di corsi e seminari con la modalità della videoconferenza presso la sede

camerale, ciò consentendo un significativo abbattimento dei costi di viaggio e soggiorno, nonché la partecipazione di un maggior numero di dipendenti interessati, senza eccessivo disagio per l'ordinario svolgimento delle attività camerali.

Aspetti qualitativi /quantitativi Valore.

Assunzioni dall'esterno di personale a tempo indeterminato realizzate nel corso del 2012.

CATEGORIA	NUMERO DI ACCESSI
DIRIGENTI	3
D3	0
D1	1
C	3
B3	0
B1	0
A	0

Le risorse informatiche della Camera di Commercio di Napoli sono costituite da una rete di personal computer, in grado di garantire una corretta, efficiente e sicura gestione dei dati e delle informazioni.

Ogni dipendente della Camera di Commercio è dotato di personal computer e di stampante.

La Camera di Commercio si è dotata di sistemi di gestione informatica per tutti i principali servizi a supporto degli uffici.

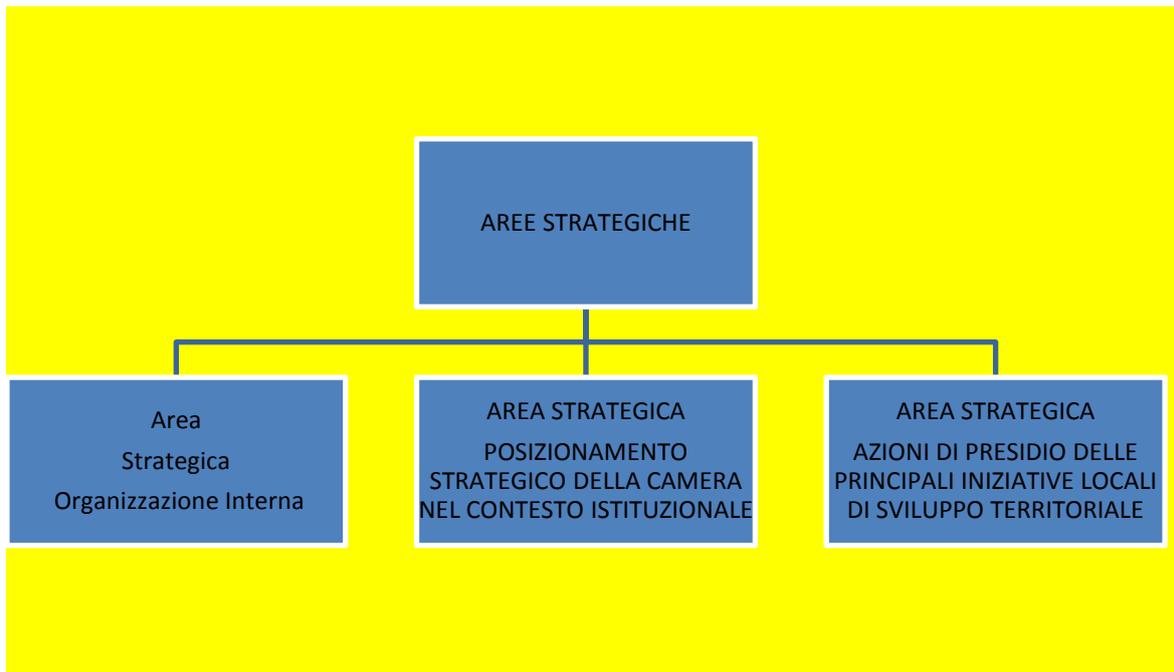
L'Ente è altresì dotato di un programma di protocollo informatico, di un programma per la gestione delle personale (rilevatore automatico delle presenze) e di un sistema informatico integrato di contabilità e di gestione dei flussi di cassa.

I dipendenti dispongono di una casella di posta personale ad uso ufficio ed hanno accesso alla rete Internet. L'Ente è dotato di una casella PEC abbinata al programma di protocollo informatico.

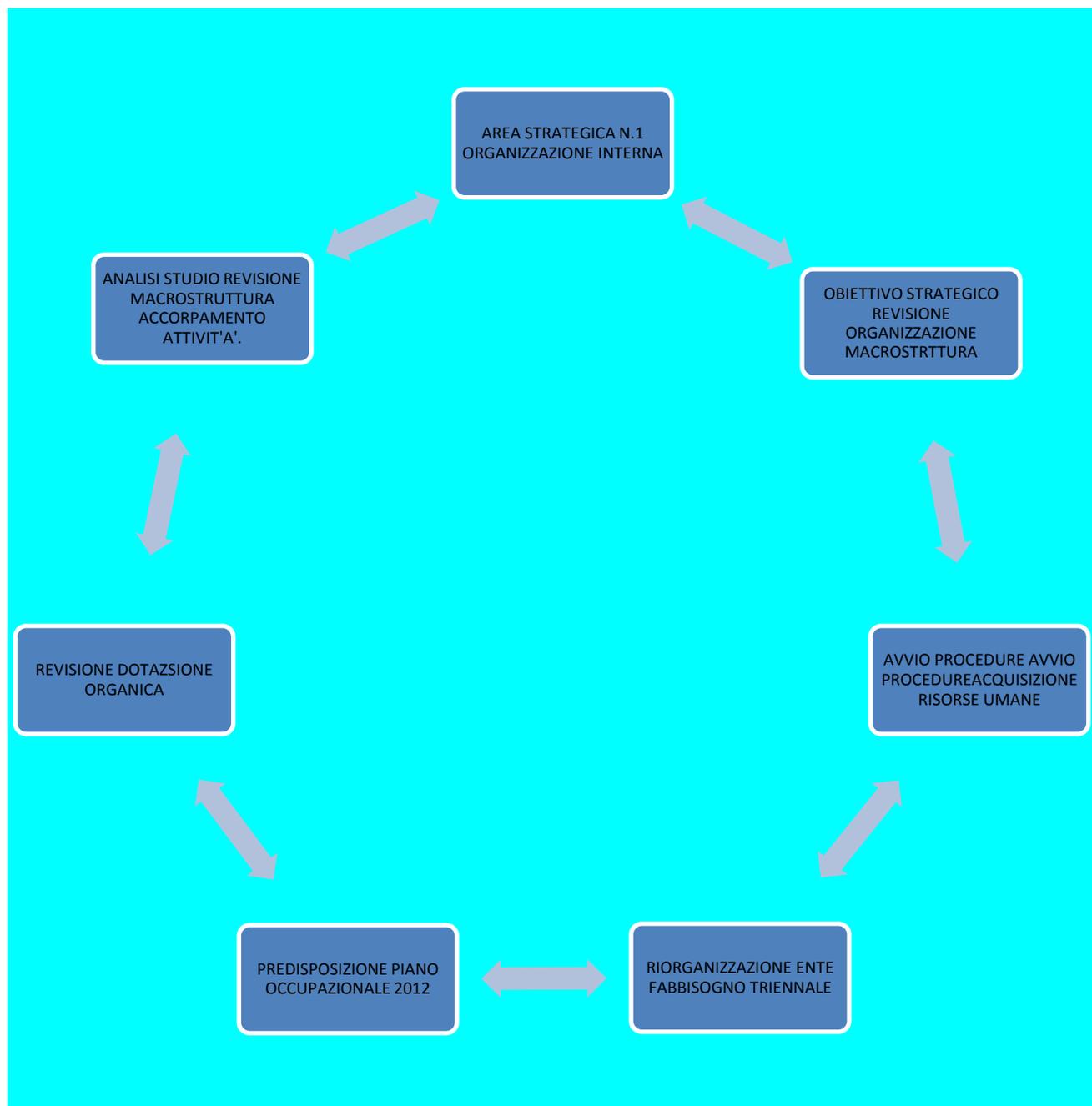
Tutti gli uffici camerali protocollano informaticamente i documenti in uscita.

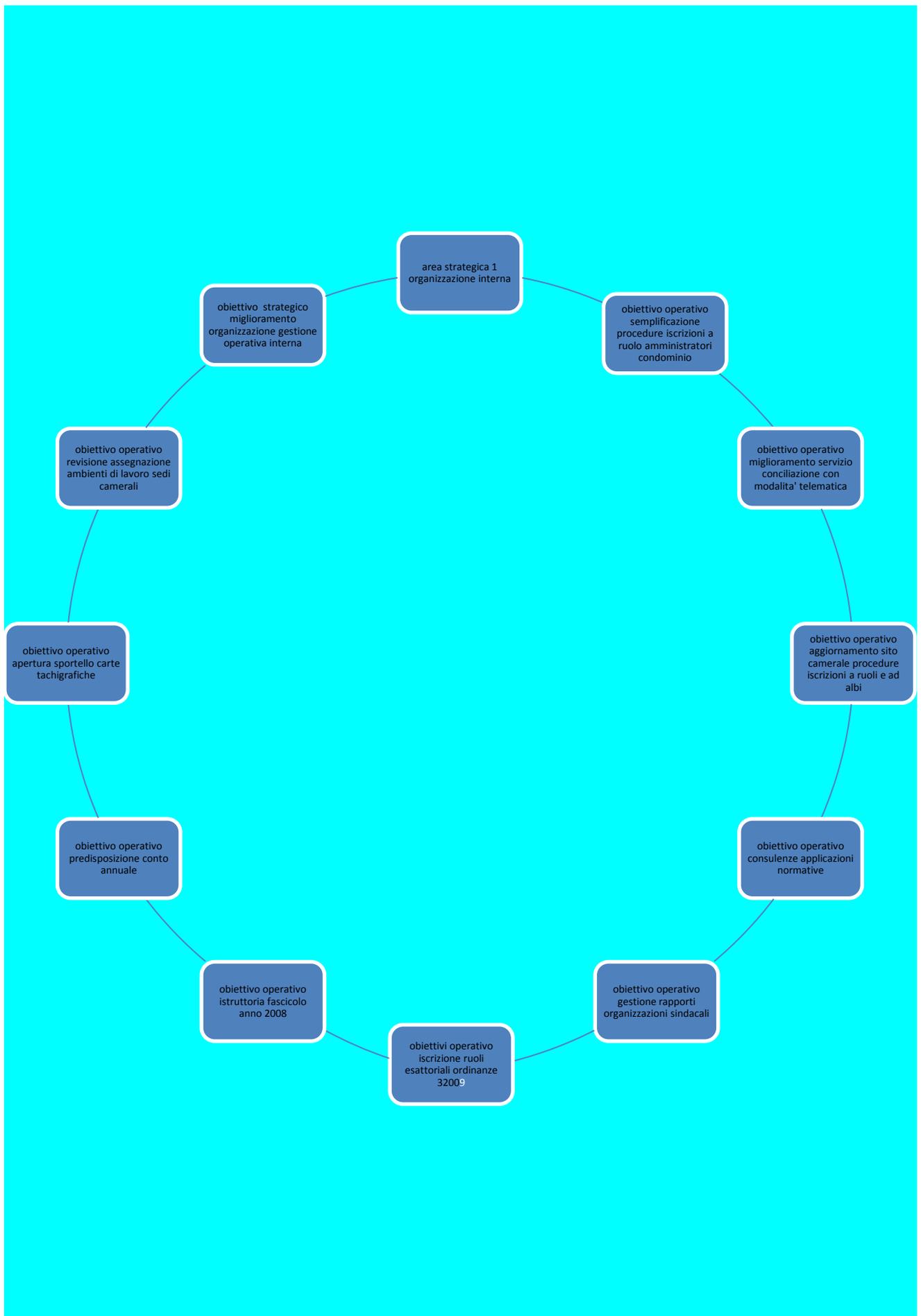
La Camera di Commercio è dotata di una rete intranet da cui è possibile reperire i moduli in uso per la fruizione dei diversi istituti contrattuali (ferie, permessi brevi, permessi retribuiti, lavoro straordinario, ecc.) da parte dei dipendenti e i moduli di richiesta di materiali di cancelleria e di fornitura di beni e servizi, nonché tutti i provvedimenti adottati dagli organi camerali e dai dirigenti.

## 7) L'ALBERO DELLA PERFORMANCE 2012



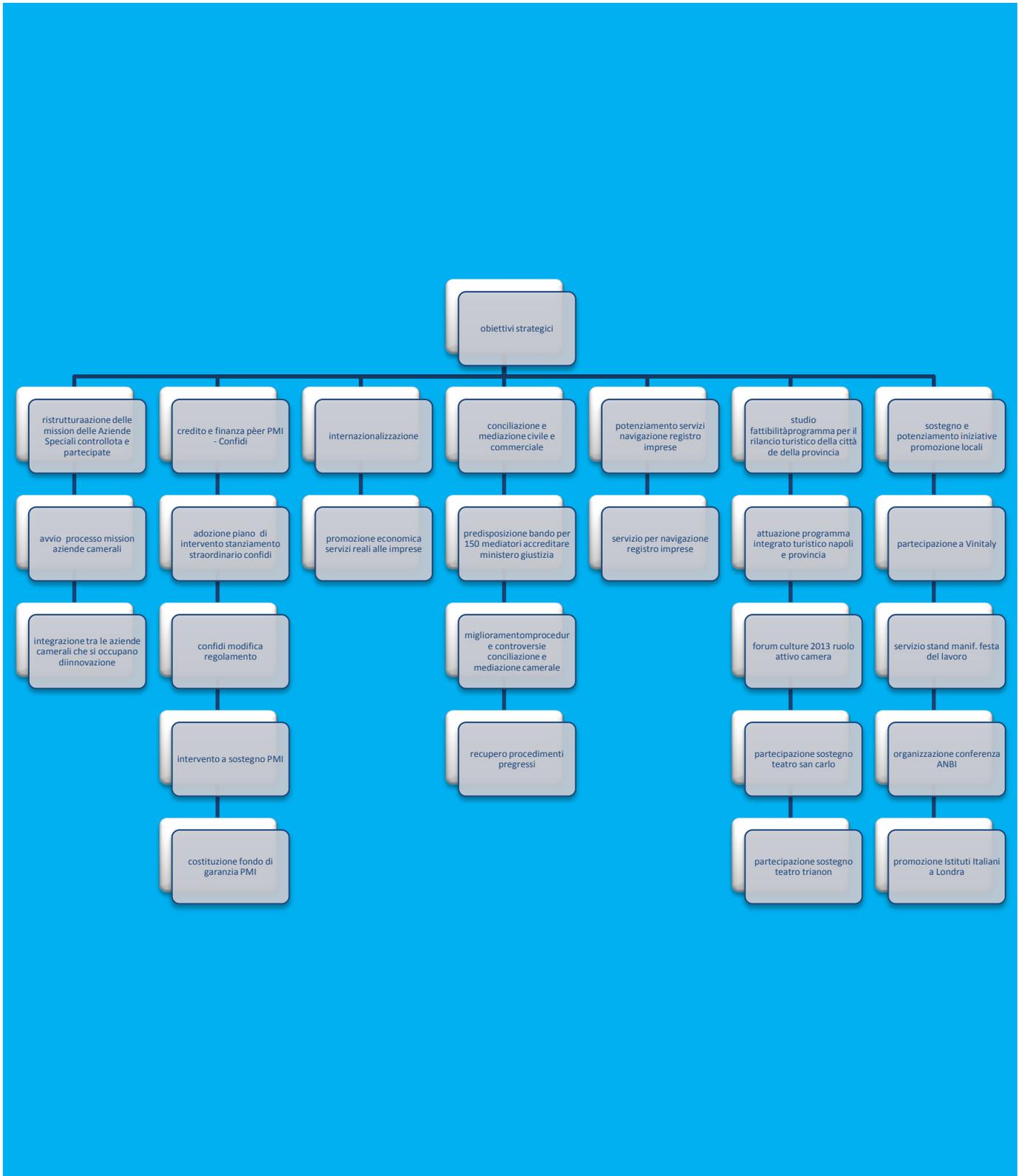
# AREA STRATEGICA 1 ORGANIZZAZIONE INTERNA





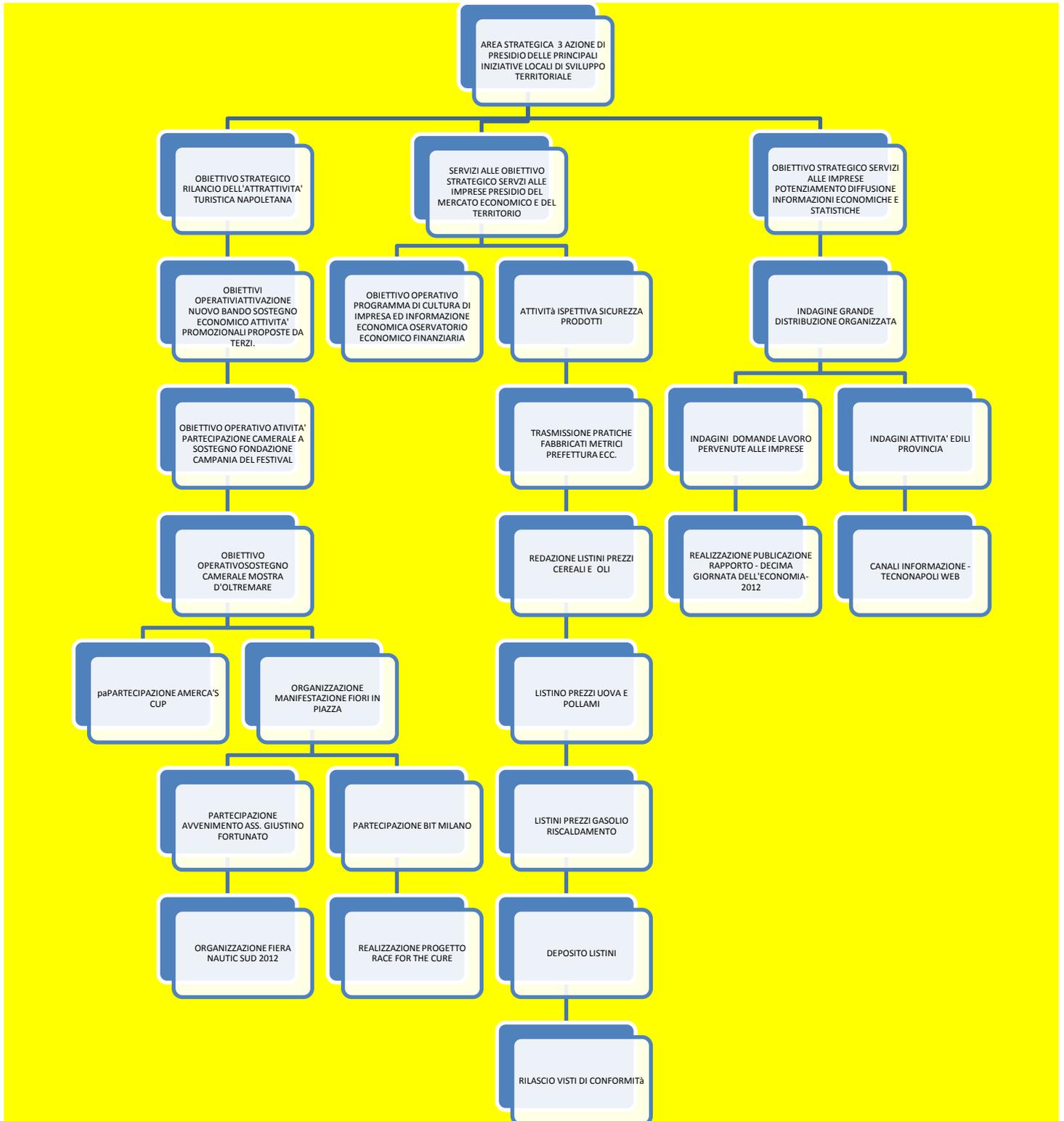
# AREA STRATEGICA 2

## POSIZIONAMENTO STRATEGICO DELLA CAMERA NEL SISTEMA ISTITUZIONALE



# AREA STRATEGICA 3

## AZIONI DI PRESIDIO DELLE PRINCIPALI INIZIATIVE DI SVILUPPO TERRITORIALE



## **08) LA PERFORMANCE PER LA CAMERA DI COMMERCIO DI NAPOLI**

La definizione della Performance deriva dal mandato istituzionale e dalla visione dell'ente Camerale che, come abbiamo visto, definiscono in linea generale il presupposto e le prospettive entro le quali si colloca l'azione complessiva dell'ente, sulla base delle norme vigenti e delle scelte degli organi dell'indirizzo politico-amministrativo.

All'interno di tale quadro di riferimento la performance si identifica individuando la dimensione strategica e la dimensione operativa degli effetti che la Camera intende produrre sul proprio territorio di riferimento, attraverso la definizione dei risultati a cui tendere, individuando obiettivi da realizzare e risultati attesi per i corrispondenti indicatori di misurazione.

La struttura programmatica è sviluppata secondo lo schema logico di riferimento che forma l'albero della performance ( vedi grafico ).

La performance dell'Ente viene misurata in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi operativi dell'anno 2012, derivati direttamente da quelli strategici declinando le linee programmatiche pluriennali adottate.

Gli obiettivi operativi, pertanto, permettono la misurazione del conseguimento dei risultati dell'intera struttura organizzativa per l'anno di competenza.

La performance individuale dei dirigenti viene misurata e valutata in relazione ai risultati rilevati per gli obiettivi operativi assegnati alla struttura organizzativa di propria competenza ed eventualmente ad obiettivi individuali.

La performance individuale delle alte professionalità è correlata al complessivo raggiungimento degli obiettivi della propria area organizzativa ed eventualmente alla percentuale di realizzazione degli obiettivi specifici assegnati ai servizi di propria competenza.

La performance individuale delle posizioni organizzative è correlata direttamente al raggiungimento degli obiettivi di funzionamento assegnati alle U.O che esse presidiano.

Gli obiettivi e i rispettivi parametri di misurazione, che attengono alla sfera della gestione di funzionamento consolidata vengono qui organizzati per servizio di assegnazione competente, e sono riportati nelle tabelle distinte per area organizzativa.

## **09) L'Economia della Provincia di Napoli nel 2012**

### **L'imprenditoria**

Nel 2012 la provincia di Napoli, conta una popolazione residente pari a 3.053.247 unità, 271 mila imprese registrate, 770 mila occupati e 225 mila persone in cerca di occupazione; il valore aggiunto provinciale è prodotto per il 15% dall'industria, per l'84% dal settore dei servizi e per l'1% dall'agricoltura, con valori pro capite pari a euro 14.704 (Italia 23.238), mentre la bilancia commerciale riporta un saldo negativo di circa 879 milioni di euro.

Esaminando più nel dettaglio gli andamenti e le stime 2012, così come evidenziato dal Rapporto sull'economia redatto a cura del Servizio Statistica e Studi della Camera, si rileva quanto segue.

L'evoluzione della struttura imprenditoriale della provincia, risultante dagli archivi del Registro delle Imprese, evidenzia, per l'anno 2012, le pesanti conseguenze della recessione economica su alcuni comparti dell'imprenditoria napoletana: un consistente saldo negativo tra iscrizioni e cessazioni ha interessato in particolare settori quali l'agricoltura (-504 imprese), l'edilizia (-380), il commercio all'ingrosso (-448), il commercio al dettaglio (-259) e le attività della ristorazione (-223).

### **La contabilità economica territoriale**

Negli anni dal 2009 al 2011 il valore aggiunto pro capite ha subito una contrazione del -0,2% nella provincia di Napoli e del -1,1% in Campania, valori questi superiori al dato medio nazionale (+2,5%) e a quello del Mezzogiorno (+0,7%). Nella provincia, nel triennio considerato, si mantiene sostanzialmente fermo il reddito delle famiglie consumatrici (da 12.350 a 12.440 euro) mentre il patrimonio delle famiglie risulta diminuito (-1,3%); poiché i consumi finali interni, dopo il pesante calo degli anni 2008 e 2009, sono tornati nel 2011 ai valori del 2007, questi sembrerebbero sostenuti dal ricorso al risparmio e alla dismissione di patrimonio familiare piuttosto che all'indebitamento.

### **Il mercato del lavoro e l'occupazione**

I dati dell'indagine Istat sulle forze di lavoro evidenziano nel 2012 per la provincia di Napoli, una sostanziale tenuta dell'occupazione rispetto all'anno precedente (aumentata di circa 20 mila unità, +1%) nonostante la contrazione riportata dal settore delle costruzioni, che ha perso nell'anno circa 11 mila unità, in parte recuperate nel settore dei servizi. Rispetto al 2011 risulta tuttavia un notevole incremento del numero delle persone che dichiarano di essere in cerca di occupazione, passate da 166 mila a 225 mila (+35%). Tale andamento eleva il tasso di disoccupazione nella provincia al 22,6%, valore questo più alto della media regionale (19,3%) e più che doppio del corrispondente dato nazionale (10,7%).

Gli interventi della Cassa integrazione guadagni nel corso del 2012 restano superiori a 25 milioni di ore autorizzate in totale nella provincia e, sebbene diminuite del 15% rispetto al 2011, hanno ripreso, nel corso del primo quadrimestre del 2013, ad incrementarsi rapidamente e pesantemente, toccando quota 10 milioni (+50% rispetto allo stesso periodo del 2012).

### **Il commercio internazionale**

L'export della provincia di Napoli interrompe nel 2012 gli andamenti positivi registrati nel 2010 e nel 2011 e segna un risultato negativo (-3,8%) mentre le altre province campane continuano a mantenere incrementi che vanno dal 4,7 al 5,3% per Avellino e Salerno, a più contenuti 0,9% e 1,2% per Caserta e Benevento.

L'area geografica prevalente di destinazione delle esportazioni provinciali è quella europea (51% del totale) seguita dall'America settentrionale (18,7%) e dal vicino e medio oriente (7,0%). Tra i principali paesi di destinazione delle esportazioni napoletane, la prima posizione spetta agli Stati Uniti, seguiti da Francia, Svizzera e Regno Unito. Le più significative voci dell'export sono rappresentate da aeromobili e veicoli spaziali, medicinali e preparati farmaceutici, articoli di abbigliamento, frutta e ortaggi lavorati, prodotti da forno, motori, calzature.

La Cina continua ad essere il primo paese importatore della provincia, anche se l'import dal gigante asiatico continua a segnare una forte contrazione (-40% rispetto al 2011) che segue quella già registrata l'anno precedente (-23,6%), seguono poi, con valori decrescenti, la Svizzera, la Germania, gli Stati Uniti e la Francia. Le principali voci merceologiche dell'import provinciale sono i prodotti petroliferi, gli articoli di abbigliamento, i prodotti chimici di base, i farmaceutici, i prodotti di colture agricole.

## **Il turismo**

Dopo due anni, il 2010 e il 2011, particolarmente positivi per il turismo nella provincia di Napoli, segnati da un consistente aumento dei flussi di arrivi di turisti (+19,1%) e di presenze registrate (+16,5%), il 2012 segna una sostanziale battuta di arresto: in complesso, rispetto al 2011, gli arrivi risultano diminuiti di oltre 60 mila unità (-1,9%) mentre le presenze sono aumentate solo dello 0,9%. Tale contrazione degli arrivi risulta ascrivibile alla sola componente italiana del flusso turistico provinciale che, nel corso del 2012, si è ridotta del 3,5%, perdendo 60 mila arrivi rispetto all'anno precedente, e riducendo la permanenza dell'1,6% (89 mila presenze in meno) con particolare intensità durante i mesi della stagione estiva.

Occorre pertanto rilevare che la sostanziale tenuta del movimento dei clienti negli esercizi ricettivi della provincia è dovuta al positivo comportamento della componente turistica straniera che si è mantenuta sugli stessi livelli del 2011 in termini di arrivi registrati (1,440 milioni), incrementando però le presenze del 3,5% (da 5,386 a 5,576 milioni).

## **Il credito**

Nel corso del 2012 gli impieghi bancari erogati nella provincia hanno subito, rispetto all'anno precedente, una contrazione complessiva del 4,2%, mentre i finanziamenti oltre il breve termine risultano ridotti del 5,3%. In tale contesto le sofferenze bancarie nella provincia, a fine 2012, sono aumentate del 14,8% in termini di utilizzato netto (4.700 milioni di euro) mentre gli affidati rispetto al 2011 diminuiscono passando da 75.229 a 74.344. Negli anni dal 2009 al 2012 le sofferenze bancarie della provincia risultano aumentate del 127,4% con valori considerevolmente più elevati di quelli regionali (105,5%) e nazionali (105,7%) . Il rapporto sofferenze/impieghi nella provincia è pari a 9,95 (8,31 nel 2011), valore inferiore a quello medio regionale (10,47) ma comunque superiore rispetto al corrispondente dato nazionale (6,31).

Il numero dei protesti levati nella provincia risulta invariato e simile al 2011 (in totale 89.704 tra cambiali e assegni); il numero dei protesti risulta fortemente ridotto rispetto al 2010 (-8,2%) e al 2009 (-28,5%) segnale questo di un comportamento delle famiglie e delle imprese orientato a maggiore prudenza nel ricorso al credito, oltre che di un contrarsi dell'uso di strumenti di pagamento tradizionali in parte determinato da recenti normative bancarie.

## **L'ALBERO DELLA PERFORMANCE: DEFINIZIONI E CARATTERISTICHE**

L'albero della performance è lo schema logico di riferimento che rappresenta, attraverso la descrizione del sistema "a cascata" adottato la declinazione delle linee programmatiche pluriennali e delle azioni strategiche pluriennali individuate nel programma 2012-2014 in obiettivi strategici approvati con la relazione previsionale e programmatica 2012-2014 e obiettivi operativi a rilevanza annuale.

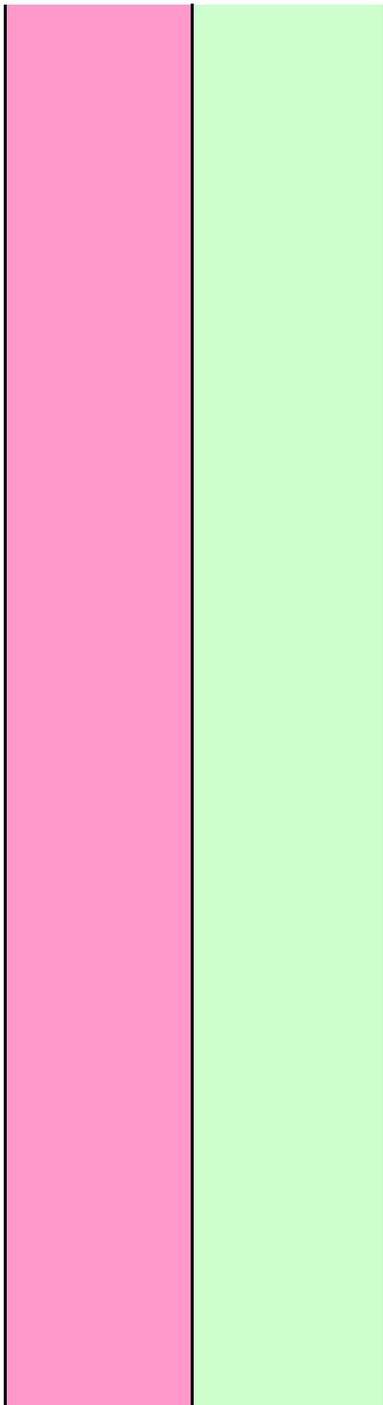
Le risorse finanziarie necessarie alla gestione dell'Ente e alla realizzazione degli obiettivi strategici sono individuate dai programmi finanziari della relazione pluriennale e richiamati per l'anno di competenza nella relazione previsionale e programmatica 2012.

**Obiettivi : risultati raggiunti e scostamenti**

### **10) ORGANIZZAZIONE INTERNA**

#### **– Servizio gestione del personale –**

<b>Area Strategica</b>	<b>Obiettivo Strategico 2012-2014</b>	<b>Programma finanziario</b>	<b>Obiettivo operativo 2012</b>	<b>Servizio di assegnazione</b>	<b>Indicatori e risultati attesi</b>	<b>Relazione Finale a cura delle strutture</b>
<b>1 Organizzazione interna</b>	Revisione della macrostruttura e Riorganizzazione	Programma 1 – PROGRAMMA DI POTENZIAMENTO DELLE STRUTTURE INTERNE DELLA CAMERA	Analisi e studio delle ipotesi di revisioni della macrostruttura con accorpamento di attività	- Servizio affari generali	Completamento dell'istruttoria e presentazione della relazione al Segretario Generale	Istruttoria completata e presentata al Segretario nel mese di Ottobre 2012 100%
			Revisione della Dotazione Organica	- Servizio gestione del personale	Completamento dell'istruttoria e presentazione della relazione al Segretario Generale	Avviata l'istruttoria con revisione dei piani occupazionali anni 2009-10-11 100%
			Definizione sulla base delle linee di riorganizzazione dell'Ente,	- Servizio gestione del personale	Completamento degli obiettivi operativi	Programma adottato con delib. n. 202 del 29 .11.2011- 100%



del programma di fabbisogno triennale, relativo alle esigenze di una nuova dotazione organica.			
Predisposizione del piano occupazionale 2012, per la valorizzazione delle professionalità interne e per la graduale immissione di risorse esterne con specifiche professionalità e la copertura dei posti vacanti nel rispetto dei vincoli finanziari.	- Servizio gestione del personale		Adottato con delibera n.35 del 20 marzo 2012 -100%
Avvio procedure	- Servizio gestione		

			acquisizione risorse umane	del personale		Avviate e parzialmente e Completate con l'acquisizione di n. 3 Dirigenti n. 1 cat D e n. 3 Cat C tutti a tempo indeterminato delibere G.C. N.133 del 23.7.2012; n.144 del 14.9.2012 e 194 dell'11.12.2012 -100%
--	--	--	----------------------------	---------------	--	---

**-Servizio Trattamento Economico del Personale e quiescenza-**

Area	Organizzazione interna	Performance 2012 -					
A		c	d	e	f	g	h
Obiettivo Strategico	Uffici /unità operative	programma finanziario	obiettivo operativo 2012	Personale coinvolto	KPI 01	KPI 02	percentuale di conseguimento obiettivo

Miglioramento dell'organizzazione gestionale e operativa interna	Ufficio trattamento economico e quiescenza	Programma di potenziamento delle strutture interne della camera	Predisposizione del Conto Annuale, quadratura dei conti attinenti le competenze e al personale ed utilizzo dello scarico degli stipendi dall'applicativo "Sipert".	Di Tonto Adriana Annunziata Pasqualina Iengo Ciro Muselli mario Incarnato Mariarosaria (30% dal 22/10/2012)	<p><b>1.</b> - gestione e controlli mensili cedolini paga per n. 95 dipendenti, assegni vitalizi e co.co.co. Per 13 mensilità pari a n. 1.235 cedolini;</p> <p><b>2.</b> - effettuati n. 661 protocolli in entrata, uscita e interni;</p> <p><b>3.</b> - gestione n. 200 variazioni stipendiali mensili per tutti i dipendenti e per 12 mensilità per un totale di n. 2.400 variazioni annuali;</p> <p><b>4.</b> - prospetti contabili contenuti mandati di pagamento, reversali d'incasso, atti di liquidazioni per n. 90 atti mensili per 13 mensilità</p>	l'obiettivo è stato conseguito al 100% con l'impegno di tutto il personale in forza all'ufficio
--	--	---	--	---	--	---

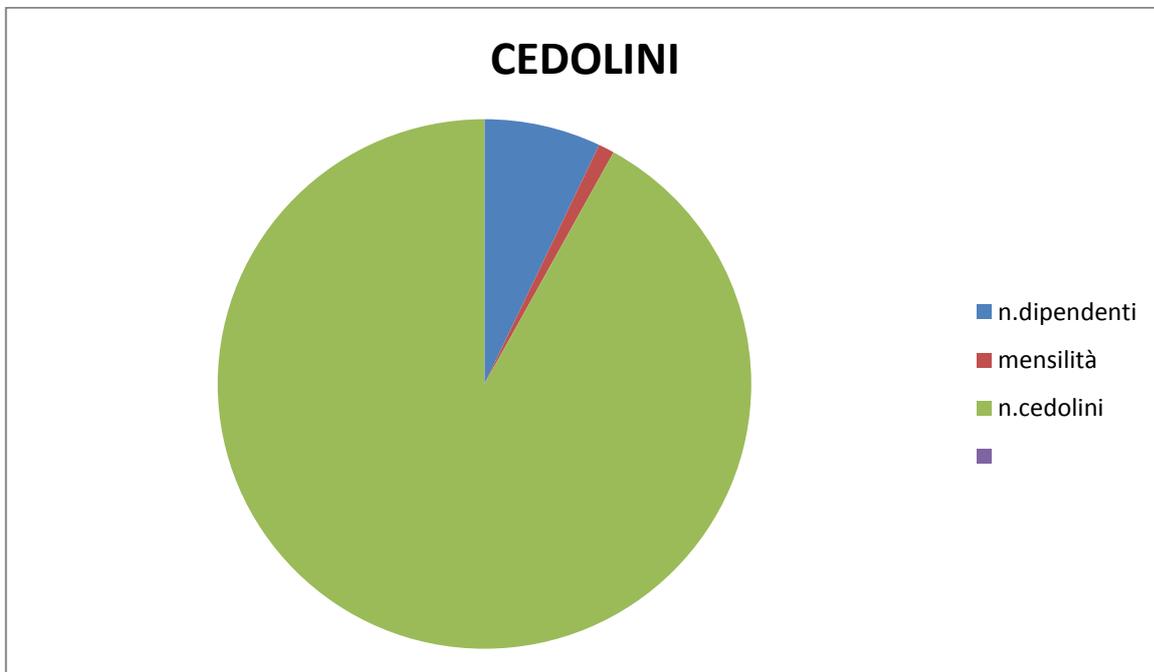
			<p>per un totale di 1.170 atti annuali;</p> <p><b>5. -</b> Modelli F24: compilazione, controllo e trasmissione telematica di n. 25 circa mod. f24 mensili per n. 12 mensilità pari ad un totale di n. 300 Modelli;</p> <p><b>6. -</b> attività di sportello diretto e telefonico con i colleghi per informazioni e richieste di prestiti inpdap, cessazione V stipendio, detrazioni familiari, assegno nucleo familiare, variazioni anagrafiche, prestiti su IFR, calcoli pensionistici, liquidazioni e indennità di fine rapporto,</p>	
--	--	--	---	--

					assistenza fiscale (CAF), Fondo pensione integrativa (Fondo Perseo) ecc. per n. 50 richieste mensili pari un totale di n. 600 richieste annue.	
2	Ufficio Relazioni Sindacali		Mantenere e gestire i rapporti con le Organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL, con le Segreterie Aziendali e con la RSU; monitorare l'evoluzione del contesto sindacale nazionale e locale.	Di Tonto Adriana Iengo Ciro	1. - rapporti mensili diretti e telefonici con i componenti della RSU aziendale delle SAS aziendali e con i Rappresentanti sindacali territoriali per n. 20 contatti mensili pari a n. 240 rapporti annuali; 2. - attività di sportello diretto e	l'obiettivo è stato conseguito al 100% con l'impegno di tutto il personale in forza all'ufficio

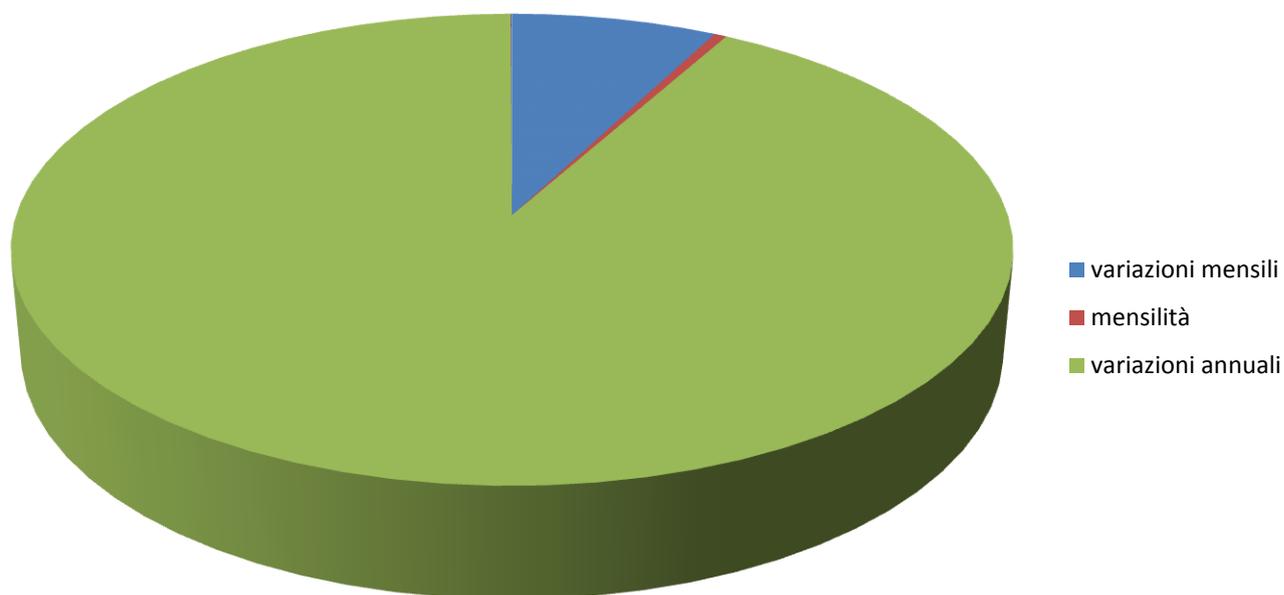
			<p>telefonico in occasione dell'elezion e della RSU anno 2012 per assistenza alle segreterie aziendali e candidati RSU per rilascio elenchi dipendenti, acquisizion e liste elettorali, predisposiz ione schede elettorali e materiale vario per le elezioni, attività di consulenza sul regolament o delle elezioni, trasmission e all'Aran degli atti elettorali, ecc. per n. 320 contatti avutosi tra il mese di gennaio (inizio procedura elettorale) e il mese di marzo 2012 (invio del verbale elettorale all'aran). <b>3</b> - gestione applicativo</p>	
--	--	--	--	--

			<p>GEDAP per i permessi sindacali fruiti nell'anno 2012 e l'invio della dichiarazione dell'anno 2012 e gestione dell'applicativo GEPAS per l'immissione e dei dati degli scioperi.</p>

## GRAFICO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE



## variazioni stipendiali



## Ufficio relazioni sindacali

Attività svolta dall'ufficio nell'anno 2012

N. 1 addetto cat. D

N. 1 addetto di categoria C

L'ufficio Relazioni sindacali cura le le relazioni e rapporti con le Organizzazioni Sindacali Territoriali firmatarie del CCNL, con le Segreterie Aziendali delle Organizzazioni Sindacali e con la RSU;

Confronto con la RSU e con i Rappresentanti sindacali territoriali sull'applicazione del CCNL e dei CCNQ;

Supporto tecnico alla Delegazione di Parte Pubblica per la Contrattazione Integrativa (convocazioni, elaborazioni di ipotesi e documentazione);

Monitoraggio dell'evoluzione del contesto sindacale nazionale e locale e delle tematiche che prevedono informative sindacali;

Adempimenti relativi alle prerogative sindacali (assemblee, permessi, ecc.);

resoconto attività dell'ufficio anno 2012

n. 25 convocazioni di riunioni di contrattazione decentrata a mezzo fax e raccomanda a mano

n. 3 incontri di Delegazione Trattante

n. 3 verbali di Delegazione Trattante

determinazione numero ore di permessi sindacali retribuiti per le rispettive Organizzazioni Sindacali rappresentative e RSU

utilizzo dell'applicativo GEDAP per l'immissione dei dati relativi a distacchi, aspettative e permessi sindacali usufruiti dai dipendenti pubblici aventi diritto, ed invio della dichiarazione per l'anno 2011 al dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri  
 utilizzo dell'applicativo GEPAS per l'immissione dei dati degli scioperi proclamati per i lavoratori del comparto.

## -Servizio Programmazione e Affari Generali -

### Relazione sull'attività svolta dall'ufficio nell'anno 2012

In attuazione della disposizione per le vie brevi ricevuta dalla Responsabile di P.O. dell'Area Affari Generali Rag. Adriana Di Tonto si rende noto che l'obiettivo prefissato circa il raggiungimento del 100% di quanto programmato è stato portato a compimento, evidenziando che i compiti dell'Ufficio Affari Generali svolti per l'anno 2012 si sono attestati su percentuali maggiori di quelle considerate nell'anno precedente; si evidenziano, di seguito, i carichi di lavoro posti in essere:

- Tenuta del Repertorio delle Determinazioni Segretariali e Dirigenziali, non solo cartaceo ma anche informatizzato, così da permetterne la consultazione in rete; affissione all'Albo camerale e trasmissione, per competenza, agli uffici. Per l'anno 2012 sono state registrate, in totale, n° 555 Determinazioni;
- Rinnovo ed accensione ex novo di abbonamenti a quotidiani (n° 10), riviste (n° 10) e periodici (n° 10);
- Abbonamenti on-line alla banca dati "Sistema Leggi d'Italia";
- Istruttoria, su richiesta della Prefettura di Napoli, di n° 15 atti deliberativi afferenti il conferimento di altrettante Onorificenze di Cavaliere al Merito del Lavoro;
- Istruttoria, ancora su richiesta della Prefettura di Napoli, di n° 10 atti deliberativi inerenti l'apertura di nuovi Consolati sul territorio della Campania;
- Cura, per l'Osservatorio Unioncamere, della procedura di rilevamento e trasmissione dei dati riguardanti le attività e le iniziative dell'Ente camerale;
- Produzione di n° 10 delibere afferenti le designazioni di rappresentanti camerali in seno ad Organismi esterni e non solo (es. Comitato per l'Imprenditorialità Femminile) e relativa cura dei rapporti con Enti, società esterne e Aziende Speciali camerali;
- **L'obiettivo è stato raggiunto al 100%**

### UFFICIO PROTOCOLLO GENERALE

CARICO DI LAVORO SVOLTO	PREVISIONE MENSILE PER IL 2012	CONSUNTIVO MENSILE A FINE 2012	TOTALE ANNO 2012	PERCENTUALE (DIFFERENZA COLONNE C / D)
Registrazioni di protocolli in ENTRATA	1500	2409	28.916	+ 60,6%

Registrazioni di protocolli in USCITA	250	322	3.865	+ 28,8 %
---------------------------------------	-----	-----	-------	----------

Registrazioni di protocolli INTERNI	120	167	2.006	+ 39,17 %
-------------------------------------	-----	-----	-------	-----------

Registrazioni P.E.C.	30	46	560	+ 53,33 %
----------------------	----	----	-----	-----------

Ricorsi inviati a mezzo mail, dopo la protocollazione, alla <b>Recupero Crediti</b> per una disamina immediata	20	32	390	+ 60 %
--	----	----	-----	--------

L'obiettivo dell'Ufficio protocollo è stato raggiunto al 100%, tale risultato è dato dall'autorizzazione a un progetto di produttività autorizzato per le vie brevi dal P.O.

Hanno partecipato al conseguimento dell'obiettivo i dipendenti

- 1) Di Camillo Alfonso;
- 2) Marrazzo Antonio;
- 3) Lanza Carlo

## **-SERVIZIO RAGIONERIA E BILANCIO-**

### **Oggetto: Attività 2012**

**Le attività straordinarie ed ordinarie del servizio Ragioneria nell'anno 2012 sono state come di seguito dettagliate:**

**ENTRATE:** 1 sola unità di gruppo C (Sig. De Francesco) che avrebbe dovuto garantire con la sua **sola presenza**, l'istruttoria di tutte le entrate camerali ( controlli e quadratura giornaliera degli incassi dagli sportelli, sospesi di banca, controlli e incassi dalle Esattorie sia sul diritto annuale dell'anno che da ruolo, controlli, quadratura e contabilizzazione bollo virtuale, diritti di

segreteria, rapporti con l' Istituto cassiere, gestione di cassa da art.18; controlli e incassi dai conti correnti postali) e non ultima la chiusura generale della cassa aperta presso il tesoriere.

Si rappresenta che la chiusura 2011 della Cassa dell'Ente è stata quanto mai elaborata e si è protratta fino a tutto marzo 2012; ciò perché l'Ente ha proceduto ad attivare tutte le attività presso il nuovo istituto cassiere nel pieno degli incassi del diritto annuale e degli incassi derivanti dal ruolo emesso a luglio 2011. Inoltre, fino al 30 ottobre 2011 l'ufficio Entrate ( composto sempre dalla sola sig.ra De Francesco) ha gestito in parallelo le contabilizzazioni relative agli accrediti su tutti e due gli istituti cassiere.

Al primo gennaio 2012 parallelamente alla comunicazione trimestrale sui flussi di cassa da inviare al Ministero del Tesoro è stata attivata la procedura SIOPE

La quantificazione numerica di alcune delle attività è la seguente:

Approvazioni di proventi	n. 2049
Reversali d'incasso emesse	n. 4704
Transazioni di ricavi	n. 150

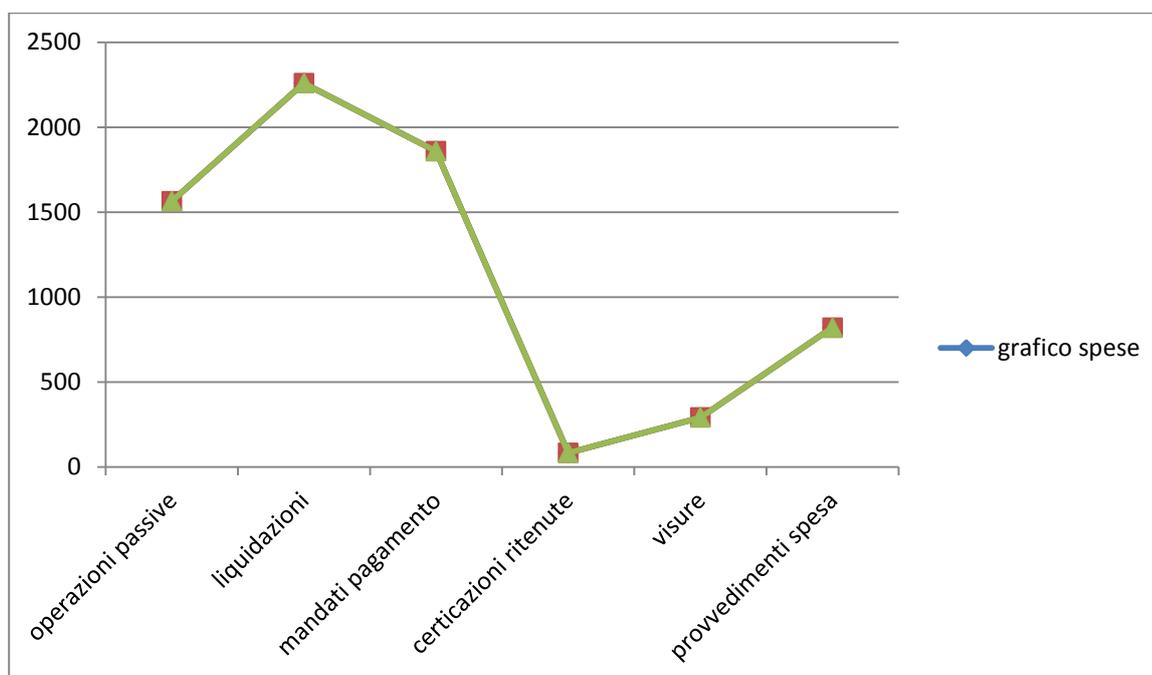
**SPESE:** 2 unità di cui 1 P.O al 50% con il servizio Patrimonio . Responsabile di tutte le attività di pagamento dell'Ente. Registrazione e controllo di atti di liquidazione, imputazione degli impegni di spesa, avvisi di pagamento, compilazione ordinativi di pagamento, ecc., verifiche Equitalia e successive attività per i soggetti risultati inadempienti, inserimento nuovi fornitori. Controlli derivanti dalla legge sulla tracciabilità 183/2010 e sue modifiche: Cig, Cup c/c dedicato e durc. Collaborazione con le altre Aree sulle imputazioni di bilancio. Gestione degli impegni provvisori e conseguente monitoraggio delle disponibilità di spesa sui conti di bilancio. Certificazione della copertura finanziaria su tutti gli atti di Giunta. Pagamenti di fatture con ritenute, controllo e rilascio relative certificazioni.

Controllo, imputazione sulla spesa globale dell'Ente per attività di Informatizzazione ( fatture Infocamere).

Tenuta registri Iva e liquidazioni mensili.

La quantificazione numerica di alcune delle attività è la seguente:

Provvedimenti di spesa	n..	821
Operazioni passive	.n.	1.564
Liquidazioni/Approvazioni	. n.	2.259
Mandati di pagamento	n.	1.859
Registrazione atti di liquidazione	n.	1.315
Certificazioni ritenute	n.	83
Visure	n..	292
Di cui 8 inadempienti		



## GRAFICO SPESE

**BILANCIO:** 2 unità di cui 1 di gruppo C responsabile di tutte le operazioni di Bilancio.

**Consuntivo:** chiusura di tutti i costi e dei debiti. Imputazione mensile dei dati stipendiali e loro quadratura. Determinazione dei ratei e risconti. Determinazione dei Fondi Spese. Verifica e consolidamento dei dati di bilancio di tutte le Aziende speciali e loro riconciliazione. Albo gestori: Partecipazioni: Monitoraggio per la determinazione della perdita durevole ai fini dell'applicazione dell'equity method. Nota Integrativa passiva.

**Budget:** rotazione e adeguamento finale Budget direzionale ai fini della determinazione del prospetto art. 24 (analisi degli scostamenti).

**Preventivo:** determinazione dei costi all'anno t-1. Conciliazione preventivi Aziende speciali.

Scarico stipendi da Sipert imputazione e controllo.

Collaborazione con le diverse Aree per schemi vari.

Conto Annuale: Tabelle 12, 13 e 14

Assestamento: monitoraggio di alcuni conti di spesa.

Nell'anno 2012 è stato richiesto al servizio di supportare gli Ispettori del Tesoro nella parte finale della loro attività compattando e verificando i dati da trasmettere da parte delle varie Aree (Promozione, Patrimonio, Diritto Annuale, Partecipate, Personale, Trattamento economico e ufficio personale). L'unità di gruppo C ha verificato unitamente alla responsabile la veridicità dei dati e la loro conformità alle richieste effettuate collaborando con le varie Aree e redigendo appositi schemi che firmati dal Segretario Generale sono stati inviati ai servizi ispettivi del Ministero.

**L'unità di gruppo B** svolge operazioni di segreteria per il Collegio dei Revisori dei Conti, supporta l'ufficio Bilancio nella attività tendenti alla formazione dei fascicoli per le varie tipologie di bilanci (circa 50 fascicoli per vota; 14 per la Giunta, 31 per il Consiglio ecc. ;) Provvede alla liquidazione dei compensi agli organi e alla quadratura e definizione dei versamenti mensili codici 1040 e 1045. Si dedica, inoltre all'attività di video scrittura oltre che di archiviazione di tutta la documentazione del servizio. All'occorrenza collabora con l'ufficio Entrate per l'archiviazione di tutti i documenti di incasso.

Su indicazione della società di revisione ha proceduto alla stesura di lettere di circolarizzazione dei debiti e dei debiti di bilancio per tipologia di beneficiario. Inoltre, ha provveduto ad evadere le

richieste di documentazione da altri uffici.

Ha fornito i documenti contabili necessari alla certificazione dei saldi di apertura 2012.

Nell'ambito dell'ufficio Bilancio il responsabile del servizio provvede a tutte le attività fiscali: redazione del 760 e dei suoi schemi a supporto, dichiarazione annuale Irap e dichiarazione annuale IVA ecc.

**Si sottolinea che alcune delle operazioni di cui sopra e quelle di seguito elencate sono espletate dal servizio Ragioneria, pur in mancanza di un formale atto di affidamento perchè NON di propria competenza:**

Redazione e stesura del Preventivo, Budget Direzionale, singoli budget dirigenziali, indici di copertura finanziaria e di andamento della gestione, determinazione del Cash flow, Mol e Margine di struttura, Variazioni di preventivo, ecc.

Dichiarazione annuale IRAP (dichiarazione relativa ai dati del personale dipendente e non) e quindi **di competenza del servizio Personale.**

Tabelle 12, 13 e 14 del Conto Annuale (**Competenza del servizio Competenze al Personale**)

Quadratura e dei conti afferenti le Competenze al Personale.

Scarico degli stipendi dalla procedura SIPERT (come sopra), con quadratura del debito v/Organismi previdenziali ed assistenziali.

Redazione della Relazione sui risultati ex art.24 DPR254/2005 : Parte A in collaborazione con le varie Aree (relazione sugli obiettivi raggiunti da ciascuno), parte B – Analisi degli scostamenti per aree funzionali indici di produttività, di liquidità, di rigidità di bilancio e della spesa, cash flow, margine di struttura, relazione sulla copertura finanziaria ecc. Tale redazione è supportata dal prospetto contabile da sottoporre all'approvazione degli Organi camerali "Analisi degli scostamenti ex art. 24.

Relazione sulla Gestione: compilazione con l'ausilio delle varie aree della parte A.

Attività di consulenza con le varie Aree per l'applicazione delle diverse normative finanziarie (lettura e studio delle leggi finanziarie, circolari e loro applicazioni ecc.).

Si sottolinea che fino al 30 settembre 2011 il servizio era composto da ben 15 unità escluse le P.O. contro le 5 del 2012 e tenendo conto che le P.O non erano in pieno carico al servizio.

**In relazione agli obiettivi delineati dal piano della performance anno 2012 si attesta che il servizio Ragioneria e Bilancio ha raggiunto al 100% quelli assegnati al proprio servizio.**

## UFFICIO METRICO

UFFICIO METRICO	<p>Garantire l'apertura dello sportello relativo alle Carte Tachigrafiche ed altre utenze per almeno 2 gg la settimana e con la presenza di almeno due funzionari, al fine di assicurare un adeguato livello di accessibilità, chiarezza e trasparenza nel fornire le informazioni utili ai clienti camerali.</p>	<p>S. Iovieno L.Smeraldo R. Gaudiosi E. Brancale A. Nicolini (da ottobre)</p>	<p>apertura sportello 5 giorni/settimana fino al mese di aprile e 2 giorni settimana fino dicembre</p>	<p><b>100%:</b> l'obiettivo è stato conseguito ed ha consentito di soddisfare le esigenze dell'utenza spesso prolungando l'apertura oltre il normale orario di sportello</p>
	<p>attività per informatizzazione e trasmissione dati carte tachigrafiche per garantirne la produzione ed il rilascio ai richiedenti nei tempi di legge</p>	<p>S. Iovieno L.Smeraldo R. Gaudiosi E. Brancale G. Di Domenico A. Nicolini (da Ottobre)</p>	<p>informatizzazione dati per il rilascio delle carte tachigrafiche</p>	<p>100%: Istruite n. 5960 pratiche e consegnate n. 5364 carte. Il coinvolgimento e la collaborazione nelle attività di informatizzazione dati di una unità esterna all'Ufficio Metrico (Di Domenico) ha consentito di recuperare per fine anno 2012 tutto il carico arretrato e di riportare i tempi di rilascio delle carte nei termini di legge</p>

## - SERVIZIO ACQUISTI E PATRIMONIO - PROVVEDITORATO

L'obiettivo strategico di cui alla suddetta delibera è: *“Revisione delle assegnazioni degli ambienti di lavoro delle tre sedi della Camera”*.

Il suddetto obiettivo strategico è stato declinato in due obiettivi operativi di competenza dei vari uffici del Servizio Provveditorato:

N	Obiettivo Operativo (OO)	Peso nella valutazione dell'obiettivo strategico (w)	Uffici coinvolti	KPI
1	Riassetto Borsa Merci per destinazione Aziende Speciali e Società Partecipate	0,5	Provveditore - Ufficio Appalti e Contratti	qualitativo
2	Sede: Dematerializzazione e delocalizzazione Albo Pretorio	0,5	Provveditore	qualitativo

In relazione ai diversi obiettivi operativi si relaziona dettagliatamente come segue:

### Obiettivo operativo 1: “Riassetto Borsa Merci per destinazione Aziende Speciali e Società Partecipate”

Nel febbraio 2012 è stata presentata al Segretario Generale bozza di delibera di Giunta per il riassetto dell'edificio Borsa Merci. La suddetta bozza non è stata discussa nelle successione sedute della giunta. Per quanto di competenza del Servizio provveditorato, si può ritenere raggiunto il target, per cui la valorizzazione del rispettivo KPI, come disposto dalla Delibera di Giunta 204/2012, **è pari al 100%**.

### Obiettivo operativo 2: “Dematerializzazione e delocalizzazione Albo Pretorio”

Nell'anno 2012 si è provveduto a stilare e far approvare il relativo regolamento per la pubblicazione dei documenti all'albo on line (delibera di Giunta n. 173/2012). L'implementazione dell'albo on line non è ancora stata eseguita per integrare il flusso informativo da pubblicare all'interno di quello previsto dalla applicazione Infocamere “LWA”. In via alternativa il provveditorato ha proceduto a modificare l'albero dei contenuti dell'attuale sito web, ma la visualizzazione del contenuto sul web non è stata ancora autorizzata.

Per quanto di competenza del Servizio provveditorato, si può ritenere che la valorizzazione del rispettivo KPI, come disposto dalla Delibera di Giunta 204/2012, **è pari al 75%** (terminata la fase amministrativa ed avviata la fase esecutiva).

Viste le risultanze degli obiettivi operativi, la valorizzazione del KPI dell'obiettivo strategico assegnato è pari a:

$$KPI_{OS} = \sum_k w_k \cdot KPI_{ook} = 0,5 \times 100\% + 0,5 \times 75\% = 87,5\%$$

A tutte le attività descritte hanno partecipato attivamente ed in egual misura, nell'ambito degli uffici

di appartenenza di cui alla tabella sopra riportata e secondo la propria qualifica funzionale, i dipendenti addetti di cui si riportano di seguito i nominativi:

Ufficio Appalti e Contratti: Sig.ra Silvana Caldarelli  
 Ufficio Economato. Sig. Guido Tarantino

## **11) OBIETTIVO STRATEGICO 2**

### Posizionamento strategico della Camera nel contesto istituzionale

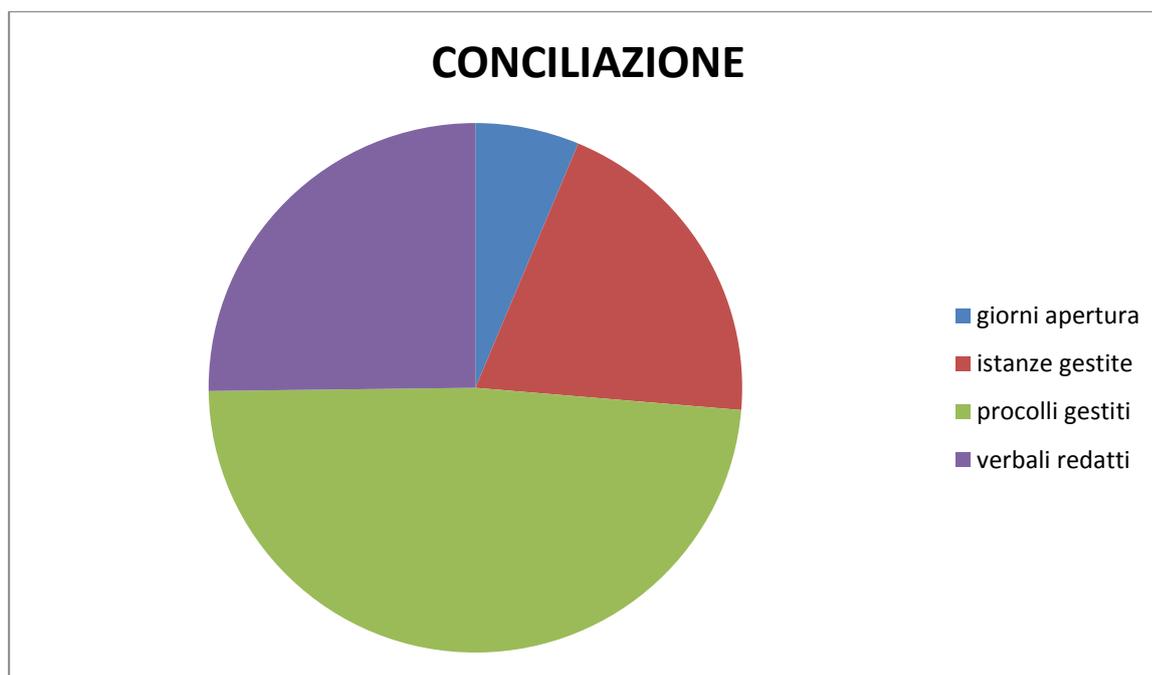
Attuazione agli obiettivi esposti nella Relazione Previsionale e Programmatica relativa all'esercizio 2012, la Giunta camerale ha assegnato al Servizio Promozione i seguenti obiettivi:

<b>Ufficio Conciliazione</b>		<b>Performance 2012</b>				
a		c	d	e	f	h
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>Uffici /unità operative</b>	<b>programma finanziario</b>	<b>obiettivo operativo 2012</b>	<b>Personale coinvolto</b>	<b>KPI 01</b>	<b>percentuale di conseguimento obiettivo</b>
Recupero pratiche arretrate anno 2011	Ufficio conciliazione		recupero n. 93 pratiche arretrato anno 2011	1,3	90 pratiche recuperate	99%
Funzionamento sportello giornaliero per ricevimento utenti e informazione telefoniche	Ufficio conciliazione		n 220 giorni di apertura continuata dello sportello	1,3	200 gg lavorativi di apertura sportelli	91%
Procedura di gestione relativa all'iter burocratico delle istanze pervenute	Ufficio conciliazione		numero 700 istanze da gestire	1,3	694 istanze gestite	99%

Procedura di gestione relativa all'iter burocratico delle istanze pervenute	Ufficio conciliazione		assicurare la protocollazione di tutti gli atti relativi ai procedimenti (previsti 1600)	1,3	1692 protocolli	100%
Procedura di gestione relativa all'iter burocratico delle istanze pervenute	Ufficio conciliazione		atti di nomina mediatori (previsti 104 che risulta essere il 15% dei pratiche pervenute)	1,3	109 nomine	100%
Procedura di gestione relativa all'iter burocratico delle istanze pervenute	Ufficio conciliazione		numero di incontri e relativa verbalizzazione (attesi 793 cioè 700 istanze previste +93 anno precedente)	1,3	880 verbali redatti	100%
Procedura di gestione relativa all'iter burocratico delle istanze pervenute	Ufficio conciliazione	7495,95	stipula contratto ed avvio a regime	1,3	1	100%
Attivazione procedura On-line	Ufficio conciliazione	1605	stipula contratto, realizzazione di una giornata formativa, avvio attività da settembre 2012	1,3	1	100%
attivazione pec	Ufficio conciliazione	95,59	stipula contratto,	1,3	1	100%
	Ufficio conciliazione		numero di invii pec da giugno 2012	1,3	400	
Fatturazione	Ufficio conciliazione	43,107,01	liquidazione fatture ai mediatori	1,3	88	100%

Fatturazione	Ufficio conciliazione	102339,48	emissione fatture per diritti previsti circa 110000 euro	1,3	n. 844 fatture	93%
Rendicontazione	Ufficio conciliazione		inserimento rilevazione mensile dei dati presso l'osservatorio di Unioncamere (previste 12 comunicazioni)	1,3	12 comunicazioni	100%
Rendicontazione	Ufficio conciliazione		rendicontazione al Ministero della Giustizia per credito d'imposta (Prevista 1 rendicontazione)	1,3	1	100%
Nuova attività di tirocinio assistito ai mediatori interni ed esterni	Ufficio conciliazione		ricevimento richieste di tirocinio assistito attivato da novembre 2012 e previsto dal d.lgs 28/2010 (nuovo servizio)	1,3	24	100%
Nuova attività di tirocinio assistito ai mediatori interni ed esterni	Ufficio conciliazione		realizzazione del tirocinio assistito da novembre 2012 (previsti 3)	1,3	3	100% in quanto tutto il tempo disponibile è stato utilizzato per il raggiungimento dell'obiettivo

## SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONCILIAZIONE



### Camera di Conciliazione Mediazione: attività svolta anno 2012

In relazione alla attività svolta da questo Ufficio di Conciliazione e dall'Organismo di Mediazione ad esso collegato, si fornisce quanto segue:

#### **Premessa normativa ed organizzativa**

La Camera di Conciliazione e Mediazione della CCIAA di Napoli istituita nel 2009 ed iscritta al n. 55 del Registro degli Organismi di Mediazione del Ministero della Giustizia, nel corso del 2012 è stata presidiata esclusivamente da 2 unità lavorative: la dott.ssa Mariarosaria Incarnato e dallo scrivente con partecipazione al 30%, con conseguente difficoltà di gestione organizzativa ed operativa cui si è fatto fronte con l'estremo spirito di collaborazione e sacrificio del personale addetto.

Oltre a gestire le istanze di conciliazione di telefonia come da accordo AGCOM, ha attivato da marzo 2011 la ricezione delle istanze art. 5 d.lgs 28/2010 (diritti reali, successioni ereditarie, locazione, risarcimento danni da responsabilità medica, contratti assicurativi, bancari, finanziari, ecc.); inoltre, da marzo 2012 sono divenute obbligatorie le materie di condominio e risarcimento danni derivante da circolazione di veicoli e natanti con relativo incremento delle istanze.

#### **Il programma Conciliacamera**

Estremamente utile per il superamento delle difficoltà operative causate dal ridottissimo numero di addetti, è stata la nuova 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: scadenze 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.

Attività specifica svolta nel corso dell'anno e nuove azioni di intervento.

A conclusione dell'anno 2012 risultano pervenuti circa **413** procedimenti in materia telefonica e subfornitura e **281** mediazioni obbligatorie e volontarie per un totale di **694** pratiche, per la lavorazione dei quali, oltre ai recuperi degli inevasi dell'anno 2011, l'Ufficio ha assicurato un servizio continuo ed ordinato delle istanze di mediazione pervenute ed ha provveduto a:

emettere **1692** protocolli Prodigis;

effettuare **109** nomine di mediatori per gli incontri di mediazione tenutisi nel corso dell'anno;

inviare **532** convocazioni alle parti;

redigere **880** verbali in altrettanti incontri con la media di 73,3 incontri mensili;

rendicontazione presso l'Osservatorio Statistico di Unioncamere di **571** procedimenti conclusi

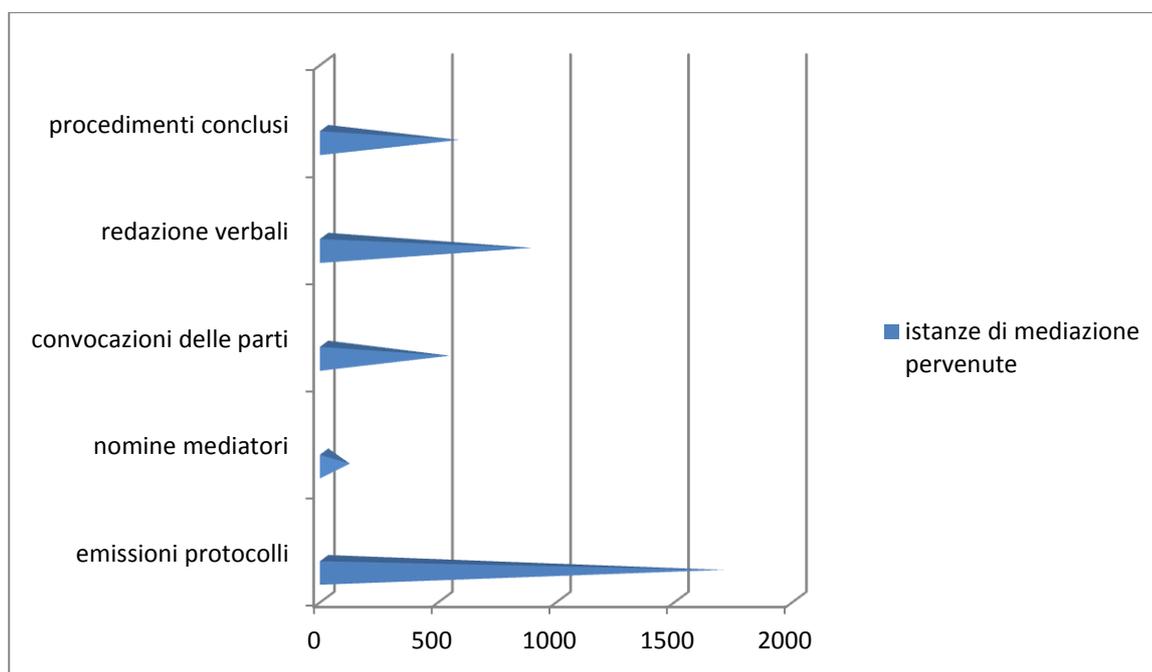
effettuare tra rimborsi alle parti, costi per la procedura informatica, formazione sia ai dipendenti che all'utenza, assicurazione dell'Organismo ed onorari ai mediatori n. **88** atti di liquidazione per un totale di **€ 43.107,01** ;

inviare **400** PEC (la cui attivazione risale al primo giugno u.s. );

emettere **844** fatture per diritti con un incasso di **€ 102.339,48**;

redigere **8** determinazioni dirigenziali;

a svolgere l'ordinario e quotidiano sportello di ricezione ed informazione.



## GRAFICO ISTANZE DI MEDIAZIONE CONCILIAZIONE

### Nuove attività svolte nel 2012

Entro l'anno sono state implementate le seguenti nuove attività:

informatizzazione delle procedure delle istanze di mediazione e dematerializzazione delle stesse;

attivazione della procedura On-line di invio istanze da parte dell'utenza con realizzazione di una giornata formativa tenutasi il 19 luglio 2012;  
 predisposizione di un bando di selezione per l'integrazione a n. 105 mediatori da inserire nell'Elenco dei mediatori da accreditare presso il Ministero della Giustizia attualmente al vaglio del Consiglio di amministrazione dell'Ente;  
 effettuazione della rendicontazione al Ministero della Giustizia dell'anno 2011 al fine di consentire l'utilizzo del credito d'imposta all'utenza;  
 assistenza alle riunioni della Commissione di Conciliazione per la quale si è collaborato anche alla preparazione del Regolamento di funzionamento;  
 stipula di una convenzione con la compagnia di Assicurazione Cattolica al fine di disciplinare modalità di gestione del contenzioso in materia di risarcimento danni da sinistro;  
 Svolgimento del tirocinio assistito previsto dal decreto ministeriale 145/2011 che l'Organismo deve svolgere obbligatoriamente sia per mediatori iscritti nel proprio Elenco sia per mediatori di altri Organismi; tale tirocinio è iniziato a decorrere da novembre u.s., dopo che le procedure previste sono state disciplinate e pubblicate sul sito Camerale; al 31.12.2012 risulta completato per n.3 mediatori iscritti a questo Organismo.

Considerato che attualmente l'Ufficio è provvisto, di una sola unità di categoria C5 (dott.ssa Mariarosaria Incarnato), tra l'altro da alcuni mesi al 70%, oltre al Responsabile dell'Organismo, si comprende chiaramente l'immane sforzo compiuto al fine di garantire l'efficienza del Servizio, oltre che ad aumentare la positiva immagine di professionalità ed imparzialità dell'Ente presso i professionisti e gli utenti che al medesimo si rivolgono.

## - SERVIZIO TURISMO - INTERNALIZZAZIONE- PROMOZIONE- AZIENDE SPECIALI -

Obiettivo strategico	Obiettivo Operativo	Azienda realizzatrice	Atti amm	Att.liquid	Personale imp.	Tempo realizzazio
<u>Liquidazio dei progetti approvati nell'esercizio 2011</u>				Istruttoria pratiche ed emissione di 143 atti di liquidazione per l'importo di <b>6.083.799,14</b>	1) Apuzzo Giovanni 2 Dileva Filippo	Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla presentazione dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentazione del rendiconto <b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
<u>ValorizzaA</u>	Partecipazion	Agripromos	1 deter	Istruttoria		Il tempo è

<u>livello internazionale del Turismo, del commercio e dell'artigianato</u>	e alla Coppa DAVIS		presid. 1 delib. deter Imp. di spesa	pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 20.000		impiegato è strettamente connesso alla presentazione dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentazione del rendiconto. <b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
	Meeting Internazionale ICPC	Agripromos	I delib 1 deter Imp.di spesa	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 4.840		Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla presentazione dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentazione del rendiconto. <b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
	Azione di Marketing in Austria	COMTUR	1 delibera 1 deter impegn spese	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 12.000		Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla presentazione dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentazione del rendiconto. <b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
	BMT – Borsa Mediterranea	Eurosportello	1 delibera	Istruttoria pratiche ed		Il tempo è impiegato è

	del Turismo		a 1 determ i impeg nspese	emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 40.000		strettamente connesso alla presentazione dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentazione del rendiconto. <b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
	Napoli incontra la Russia	Eurosportello	1 deliber a 1 determ i impeg nspese	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 44.385		Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla presentazione dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentaz del rendiconto. <b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
	Servizi per l'internalizzaz ione	Eurosportello	1 deliber a 1 determ i impeg nspese	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 150.000,00		Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla presentazione dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentazione del rendiconto. <b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
	FronD End Unico II	Promos Ricerche E Cesvitec	1 deliber a 1	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di		Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla

			determini impegni spesa	liquidazione per l'importo di € 242.000		presentazione dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentazione del rendiconto. <b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
	FronD End Unico	Technapoli	delibera 1 determini impegni spesa	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 181.500		Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla presentazione dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentazione del rendiconto. <b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
	Euro Med	Technapoli	1 Deter Preside 1 delibera 1 determini impegni spesa	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 16.000		Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla presentazione dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentazione del rendiconto. <b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
	Progetto MISE Unioncamere	Eurosportell e Cesvitec	1 delibera 1 determ	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione		Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla presentazione

			i impeg nspese	per l'importo di € 81.123		dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentazione del rendiconto. <b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
	MITT di Mosca	Comtur	1 deliber a 1 determ i impeg nspese	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 98.380		Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla presentazione dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentazione del rendiconto. <b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
	BMT – Borsa Internazionale del Turismo	COMTUR	1 determ Presid enziale 1 deliber a 1 determ i impeg nspese	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 61.710		Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla presentazione dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentaz del rendiconto- obiettivo raggiunto 100%
	Congresso Internazionale IAC	Europortell	1 deliber a 1 determ i	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo		Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla presentazione dei rendiconti.

			impegn spese	di € 199.850		In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentazione del rendiconto. <b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
<u>Promoz. a livello nazionale dei settori: agricolo, Commercia l Turistico e Artigianale</u>	Vinitaly 2012	Agripromos	1 Deter m Presid e 1 deliber a 1 determ i impeg nspese	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 168.150		Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla presentazione dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentazione del rendiconto. <b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
	Meeting di Rimini	Agripromos	1 deliber a 1 determ i impeg nspese	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 18.150		Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla presentazione dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentazione del rendiconto. <b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>

	Partecipazioni e alla fiera SIAL	Agripromos	1 delibera 1 determinazioni impegni spese	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 50.000		Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla presentazione dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentaz del rendiconto. <b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
	Cibi d'Italia	Agripromos	1 delibera 1 determinazioni impegni spese	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 30.000		Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla presentaz dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentaz del rendiconto. <b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
	Estate a Napoli	Agripromos	1 delibera 1 determinazioni impegni spese	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 350.000		Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla presentaz dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentaz del rendiconto. <b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
	Natale a Napoli	Agripromos	1 delibera 1 determinazioni impegni spese	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di		Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla

			determini impegni spesa	liquidazione per l'importo di € 955.700		presentazione dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentazione del rendiconto. <b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
	I Pastori napoletani nel mondo	Agripromos	1 delibera 1 determini impegni spesa	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 47.190		Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla presentazione dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentazione del rendiconto. <b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
	Osservatorio provinciale commercio su aree pubbliche	Assocampania	1 delibera 1 determini impegni spesa	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 5.000		Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla presentazione dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentazione del rendiconto- <b>obiettivo raggiunto 100%</b>
	Iniziative promozionali per il commercio e turismo 2012	COMTUR	1 delibera 1 determini impegni spesa	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 2015.662		Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla presentazione dei rendiconti. In ogni caso le pratiche

						vengono evase entro 5 giorni dalla presentaz del rendiconto
	Vomero Notte	COMTUR	1 Determ Presid enziale 1 deliber a 1 determ i impeg nspese	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 57.112		Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla presentaz dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentaz del rendiconto. <b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
	Manifestazione Showcolate	COMTUR	1 delibera 1 determ i impeg nspese	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 54.450		Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla presentaz dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentaz del rendiconto. <b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
	Napoli 2020	Eurosportell	1 delibera 1 determ i impeg nspese	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 157.300		Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla presentaz dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentaz del rendiconto. <b>Obiettivo Raggiunto al</b>

						<b>100%</b>
	Iniziative economiche, commerciali e turistiche 2012	PROTEUS	1 delibera 1 determini 1 impegno 1 spesa	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 213.600		Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla presentaz dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentaz del rendiconto. <b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
	Artigiani in Fiera- Milano 2013	Unioncamere Campania	1 delibera 1 determini 1 impegno 1 spesa	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 213.600		Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla presentaz dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentaz del rendiconto. <b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
	Valorizzazione della ceramica di Capodimonte –Artigianato di qualità	Proteus	1 delibera 1 determini 1 impegno 1 spesa	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 60.000		Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla presentaz dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentaz del rendiconto. <b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
	Ospitalità Italiana- Marchio di	ISNART - Roma	1 delibera	Predisposizione regolamento		Il tempo è impiegato giorni sette

	qualità per le imprese turistiche		1 Regola mento			
	I percorsi del turismo Enogastronomico	Agripromos	1 delibera 1 Regola mento	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 60.000		Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla presentaz dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentaz del rendiconto <b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
	Pescato del Mare nostrum	Agripromos	1 delibera 1 Regola mento	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 205.904		Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla presentaz dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentaz del rendiconto. <b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
	Personal Shooting	Comtur	1 delibera 1 determi impeg nspese	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 36.300		Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla presentaz dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentaz del rendiconto. <b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
	Fiera	Mostra	1	Istruttoria		Il tempo è

	nazionale della casa	d'Oltremare	1 delibera 1 determini Impegno spesa 1 determini presidenziale	pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 24.563		impiegato è strettamente connesso alla presentaz dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentaz del rendiconto. <b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
<u>Implementazione delle nuove tecnologie</u>	Ptogetto DIG	Comtur	1 delibera 1 determini impegno spesa	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 247.000		Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla presentaz dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentaz del rendiconto. <b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
	Mega Science Projects	Technapoli	1 delibera 1 determini impegno spesa	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 21.706		Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla presentaz dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentaz del rendiconto. <b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
	Woll – Wb for all	Technapoli	1 delibera 1 determini	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione		Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla presentaz dei

			i impeg nspese	per l'importo di € 130.000,00		rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentaz del rendiconto. <b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
<u>Promozion e delle attività culturali mediante studi convegni, congressi e borse di studio</u>	Convegno ANBI	Agripromos	1 deliber a 1 determ i impeg nspese	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 36.300		Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla presentaz dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentaz del rendiconto. <b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
	Festa del Lavoro	Agripromos	1 deliber a 1 determ i impeg nspese	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 24.200		Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla presentaz dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentaz del rendiconto. <b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
	Congresso IAC	Agripromos	1 deliber a 1 determ i impeg nspese	Istruttoria Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 48.400,00		Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla presentaz dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase

						entro 5 giorni dalla presentaz del rendiconto. <b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
	World Urban Forum	Agripromos	1 Determ Preside 1 deliber a 1 determi impegnspese	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 17.908		Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla presentaz dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentaz del rendiconto. <b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
	Convegno dei cavalieri del lavoro	Agripromos	1 delibera 1 determi impegnspese	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 19.360		Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla presentaz dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentaz del rendiconto. <b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
	Restauro Film L'Era Glaciale	Eurosportell	1 delibera 1 determi impegnspese	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 12.100		Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla presentaz dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentaz del rendiconto.

						<b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
	Convegno Shipping and the Low	Eurosportell	1 determ Presid e 1 deliber a 1 determ i impeg nspese	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 6.050,00		Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla presentaz dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentaz del rendiconto. <b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
	Convegno Sigismund Thalberg	Eurosportell	1 deliber a 1 determ i impeg nspese	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 2.000,00		Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla presentaz dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentaz del rendiconto. <b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
	Premio Letterario Letizia	Eurosportell	1 determ Presid e 1 deliber a 1 determ i impeg nspese	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 1.000,00		Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla presentaz dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentaz del rendiconto. <b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
	Fondazione	Eurosportell	1	Istruttoria		Il tempo è

	premio Napoli		determ Presid e 1 deliber a 1 determ i impeg nspese	pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 3.000,00		impiegato è strettamente connesso alla presentaz dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentaz del rendiconto. <b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
	Convegno: Urban Atropology	Eurosportell	1 deliber a 1 determ i impeg nspese	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 3.000,00		Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla presentaz dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentaz del rendiconto. <b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
	Convegno: 150 anni dell'Economi a Italiana	Eurosportell	1 deliber a 1 determ i impeg nspese	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 2.590		Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla presentaz dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentaz del rendiconto. <b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
	Congresso del Notariato Italiano	Eurosportell	1 deliber a 1 determ	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione		Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla presentaz dei

			i impeg nspese	per l'importo di € 25.000		rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentaz del rendiconto. <b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
	Convegno: Mare Nostrum	Eurosportell	1 deliber a 1 determ i Impeg nspese 1 Deter m Presid	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 25.000		Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla presentaz dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentaz del rendiconto. <b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
	Borse di studio per studenti meritevoli	Eurosportell	1 deliber a 1 determ i Impeg nspese	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 7.500		Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla presentaz dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentaz del rendiconto. <b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
	Conferenza Ministeriale ESA	Teatro San carlo	1 deliber a 1 determ i Impeg nspese 1	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 12.500		Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla presentaz dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase

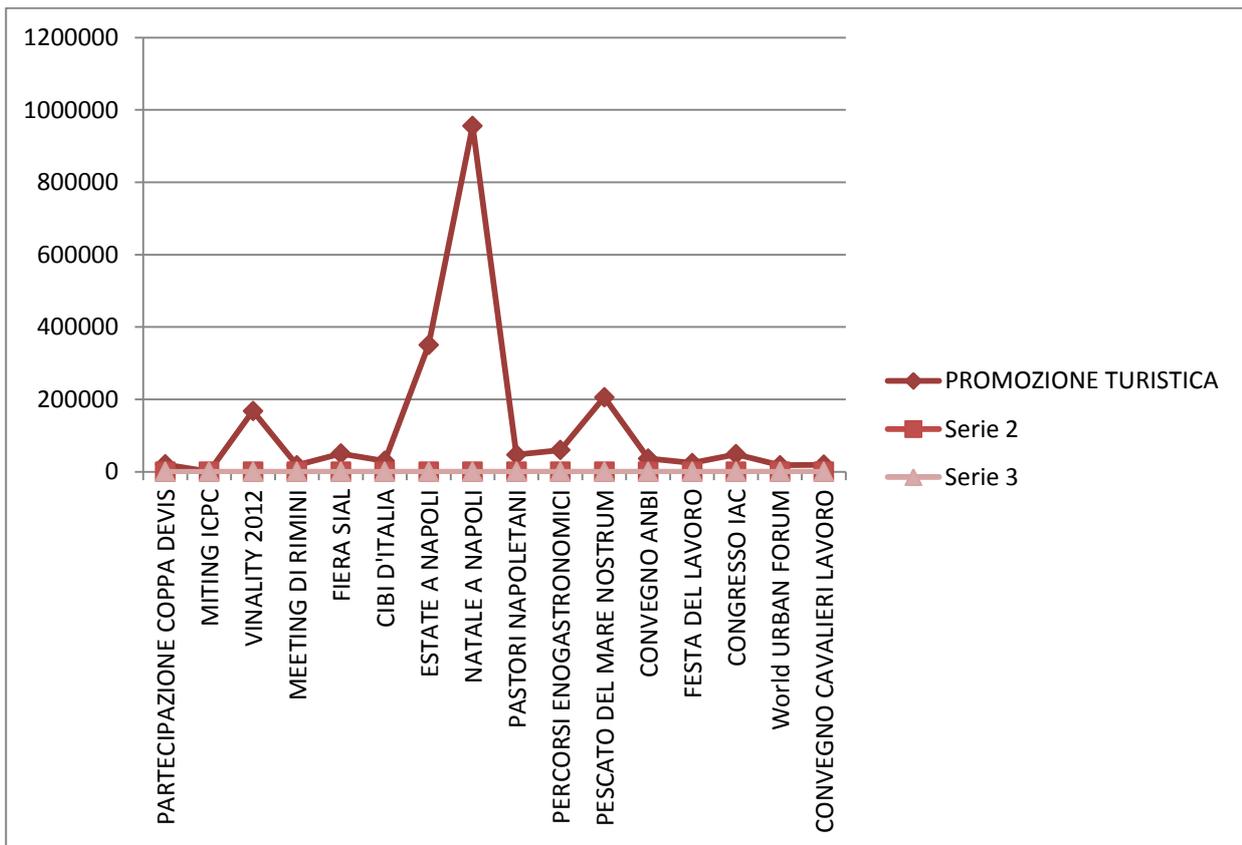
			Deter m Presid enziale			entro 5 giorni dalla presentaz del rendiconto. <b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
	Studio sullo sviluppo Filiera Turistica	Istituto STOA'	1 deliber a 1 determ i Impeg nspese	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 290.400		Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla presentaz dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentaz del rendiconto. <b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
	Pubblicazione sulla rivista Architettural Digest dello inserto Campania Felix	COMTUR	1 deliber a 1 determ i Impeg nspese	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 40.000		Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla presentaz dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentaz del rendiconto. <b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
	Convegno sullo sviluppo economico del Mezzogiorno	Eurosportell	1 deliber a 1 determ i Impeg nspese	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 40.000		Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla presentaz dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentaz del rendiconto.

						<b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
<u>Azioni per la valorizzazione del Patrimonio Edilizio</u>	EIRE Milano 2012	Borsa Immobiliare	1 delibera 1 determini Impegno spesa	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 120.698		Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla presentaz dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentaz del rendiconto. <b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
	Studio fattibilità PRG	Borsa Immobiliare	1 delibera 1 determini Impegno spesa	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 18.150		Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla presentaz dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentaz del rendiconto. <b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
	Casa Napoli	Borsa Immobiliare	1 delibera 1 determini Impegno spesa	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 18.150		Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla presentaz dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentaz del rendiconto. <b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
<u>Aiuto alle</u>	Implementazi	Promos	1	Istruttoria		Il tempo è

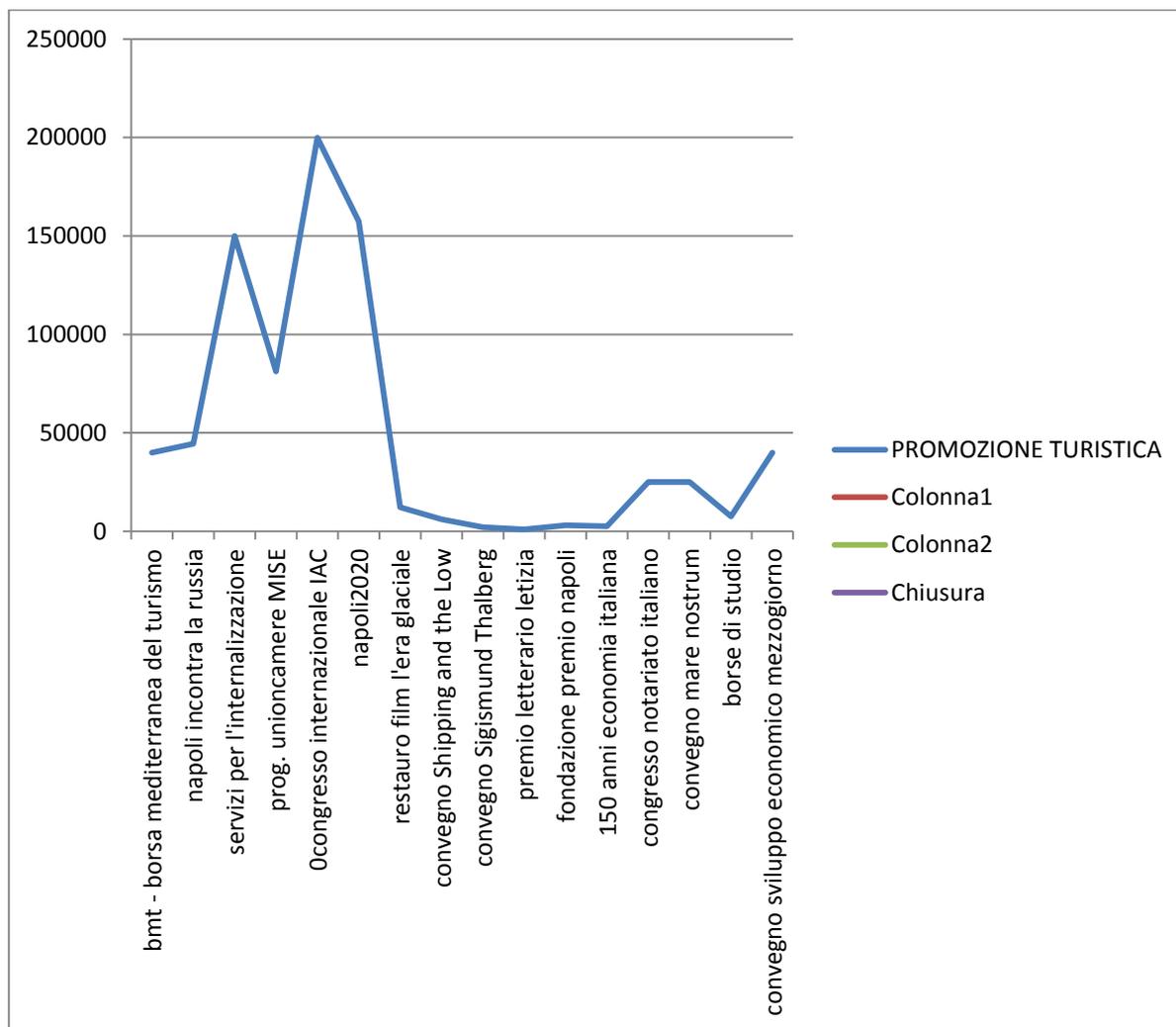
<u>PMI</u>	one dei sistemi orientati ad implementare la responsabilità delle PMI	Ricerche	delibera 1 determini Impegno spesa	pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 48.400		impiegato è strettamente connesso alla presentaz dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentaz del rendiconto. <b>Obiettivo Raggiunto al 100%</b>
	Aiuto alle imprese a rischio predatorio, in collaborazione e con la Prefettura	Risorse umane interne Apuzzo e Dileva	1 delibera 2 determini Impegno spesa	Ricezione istanze e protocollazione Verifica dei requisiti necessari per ottenere i contributi. Partecipazione e alla commissione prefettizia per l'attribuzione del punteggio. Redazione elenco ammessi e pubblicazioni		Sono state liquidate 13 Istanze, poiché i rendiconti non sono ancora pervenuti <b>L'obiettivo è stato raggiunto all'85%</b>
<u>Aiuto finanziario alle associazioni di categoria e alle associazioni non profit. Regolamento camerale</u>	Progetti di cui alla lettera D del Regolamento	Risorse umane interne Apuzzo e Dileva	2 delibera 2 determini Impegno spesa	Ricezione istanze e protocollazione Verifica dei requisiti necessari per ottenere i contributi. Partecipazione e alla commissione per l'attribuzione del		Non è stato liquidato nessun progetto, poiché la Giunta camerale non ha ancora deliberato. <b>Obiettivo raggiunto al 60%</b>

				punteggio.		
	Progetti di cui alla lettera E del Regolamento	Risorse umane interne Apuzzo e Dileva	2 delibera 2 determini Impegno spesa	Ricezione istanze e protocollazione Verifica dei requisiti necessari per ottenere i contributi. Partecipazione e alla commissione per l'attribuzione del punteggio		Non è stato liquidato nessun progetto, poiché la Giunta camerale non ha ancora deliberato. <b>Obiettivo raggiunto al 60%</b>
	Progetti di cui alla lettera C del Regolamento	Risorse umane interne Apuzzo e Dileva	1 delibera 2 determini Impegno spesa	Ricezione istanze e protocollazione Verifica dei requisiti necessari per ottenere i contributi. Partecipazione e alla commissione per l'attribuzione del punteggio		Non è stato liquidato nessun progetto, poiché la Giunta camerale non ha ancora deliberato. <b>Obiettivo raggiunto al 60%</b>
<b>Collaborazione con L'OIV</b>	Redazione Regolamento sulla Performance	Apuzzo Giovanni	1 Delibera			<b>Obiettivo raggiunto al 100%</b>
	Partecipazione e alle sedute dello OIV. N. 24	Apuzzo Giovanni				<b>Obiettivo raggiunto al 100%</b>
<b>Collaborazione con L'OIV</b>	Partecipazione e alle sedute della Camera Arbitrale Sedute 20	Apuzzo Giovanni				<b>Obiettivo raggiunto al 100%</b>
	Preparazione convegno su L'Arbitrato	Apuzzo Giovanni				<b>Obiettivo raggiunto al 100%</b>

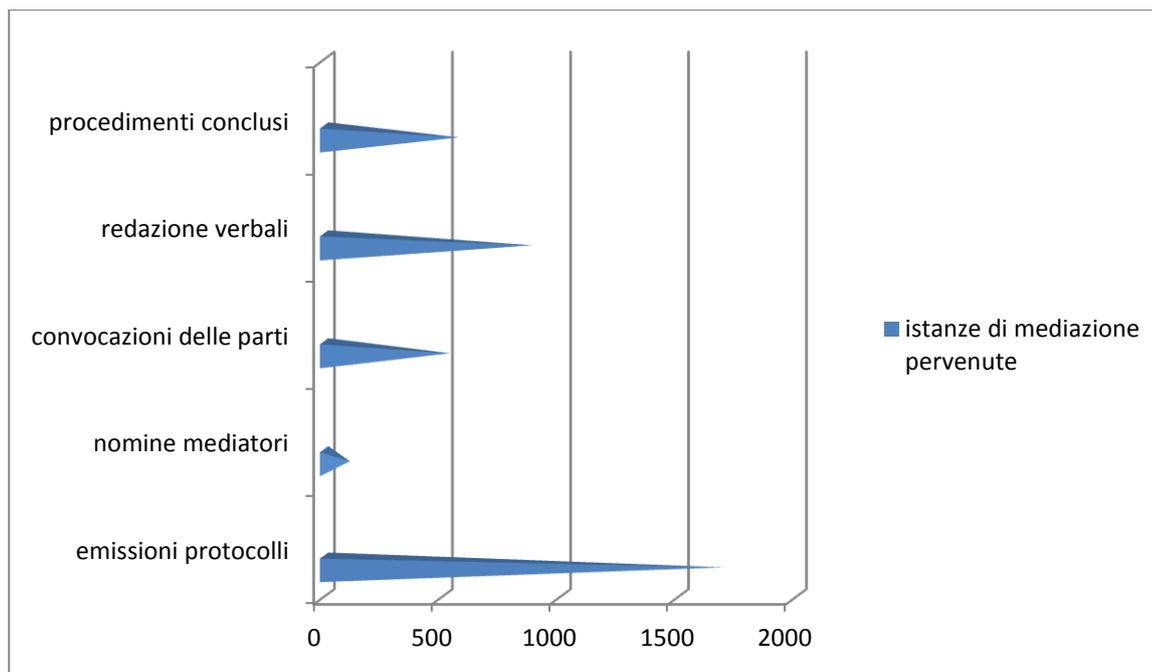
**AZIENDA SPECIALE AGRIPROMOS**  
**GRAFICO ATTIVITA' SVOLTE PER VALORIZZAZIONE TURISMO**  
**COMMERCIO ARTIGIANATO**



AZIENDA SPECIALE EUROSPORTELLLO  
 GRAFICO ATTIVITA' SVOLTE PER VALORIZZAZIONE TURISMO E  
 COMMERCIO



**AZIENDA SPECIALE TECHNAPOLI CONSORZIO PARTECIPATO  
GRAFICO ATTIVITA' SVOLTE PER VALORIZZAZIONE INIZIATIVE  
ECONOMICHE TURISMO E COMMERCIO**



**- Servizio Anagrafe Economica - Performance 2012 -**

a	b	c	d	e	f
	UFFICI / Unità Operative.	Obiettivi 2012	personale coinvolto	KPI	percentuale di conseguimento dell'obiettivo
1	Registro Imprese sezione ordinaria / Speciale e REA	garantire informazioni all'utenza, al fine di assicurare un adeguato livello di accessibilità , chiarezza e trasparenza nel fornire le informazioni utili ai clienti camerali ed evitare che i disservizi dovuti alla carenza di personale producano danni alle imprese	M. Marra (fino ad aprile), L. De Benedetto (da maggio), N. Pinto, L.Albigi, M. Varriale, S. Prisco	apertura sportello 5 giorni/settimana	100%: il risultato è stato conseguito anche cercando di spiegare le difficoltà operative e, per quanto possibile, arginare il disagio dell'utenza

2		Garantire istruttoria delle pratiche presentate (tipologie varie), assistenza all'utenza telematica ed agli incaricati dell'istruttoria in remoto	L. De Benedetto, N. Pinto, L.Albigi, F. Marfella, M. Varriale, Cozzolino, M. Fanone , C. Saracino G.Cozzolino, M. Ciro,	monitoraggio attività e istruttoria del 20% delle pratiche presentate. Numero pratiche ≥ 10.000 .	100%: pratiche istruite in loco circa n.14000. monitoraggio attività infocamere attraverso report settimanali e consuntivi e video conferenze per soluzione problematiche (n.4)
3	V.Conservatore/ Segreteria del Conservatore	garantire informazioni all'utenza, e la gestione delle funzioni di istituto e dei rapporti con il giudice del Registro	M. Marra (fino ad aprile), L..De Benedetto .M.R. Cozzolino	Procedimenti ≥ 500 .	100%: si è assicurata la soluzione alle problematiche rappresentate dall'utenza e la gestione degli atti e dei provvedimenti di competenza del Conservatore (vedi relazione allegata)
4	Certificazioni /decertificazione	garantire l'adempimento degli obblighi di legge sia per l'utenza imprenditoriale che per l'utenza istituzionale. Nuovo Servizio per la navigazione virtuale del Registro Imprese. Interrogazione DeVisu	F. Marfella, E. Luciano, M.Fanone, A.Caputo, A. Evangelista	apertura sportello certificati 5 giorni/settimana attivazione Ufficio Decertificazione	100%: rilasciati n.32000 certificati. CON DELIBERA DI GIUNTA N.75 del 05/06/2012 è stato costituito l'Ufficio per la decertificazione ed attivato un canale dedicato per l'accesso diretto delle P.A. alle risultanze del Registro delle Imprese attraverso il quale le P.A, previo accreditamento, verificano De VISU la regolarità delle autocertificazioni ricevute (stimati circa n. 10.000 accessi). Provvedimenti di riferimento <b>Delibera di Giunta n.75/2012 e Determina Segretariale n. 300 del 25.07.2012</b>
5	Bilanci / atti giudiziari	garantire l'adempimento degli obblighi di legge sia per l'utenza imprenditoriale che per l'utenza istituzionale	G. Palazzo	iscrizione, nei ristretti termini di legge, di tutti i provvedimenti giudiziari notificati	100% : n. 758 provvedimenti giudiziari iscritti garantendo gli adempimenti di legge.
6	sanzioni amministrative R.I.	Garantire il procedimento di Istruttoria e accertamento violazioni nei termini di legge	M. Marra (fino ad aprile), L. De Benedetto (da maggio), E. Laiena, L. Guarino (fino ad ottobre)	accertamenti effettuati procedimenti istruttori ≥ 1200 .	100% istruttoria per 1300 verbali di accertamento violazioni commesse nell'anno 2007/2008 evitandone la prescrizione
7	consulenza informatica e formazione	Garantire l'apertura dello sportello relativo alle CNS per 5 gg la settimana al fine di assicurare un adeguato livello di accessibilità , chiarezza e trasparenza nel fornire le informazioni ed i dispositivi ai clienti camerati.	G. Passaro, L. Guarino (da ottobre)	apertura sportello 5 giorni/settimana _ n. dispositivi rilasciati ≥ 2000 .	100%: garantita l'apertura dello sportello rilasciati n. 1700 CNS e 400 Token , n.287 telemaco pay
8	Vidimazione libri e formulari	Garantire l'apertura dello sportello ed il servizio in tempo reale	M. Varriale, C. Crespa, A. Guarino (fino ad ottobre)	apertura sportello 5 giorni/settimana _ n. registri/formulari/vari rilasciati ≥ 12000 .	100%: garantita l'apertura dello sportello, rilasciati n. 2869 formulari, 8438 Registri, n.1498 vari

9	Polifunzionale per il commercio	Garantire lo sportello unico per i Comuni e le relative attività di informazione e formazione al fine di assicurare un adeguato livello di accessibilità, chiarezza e trasparenza. Curare le iscrizioni delle procedure concorsuali e delle sentenze di fallimento	A. Androsani, V. Cuzzaniti	Numero Comuni assistiti ≥ 25 Numero iscrizioni ≥ 1000	100%: assistiti 27 Comuni anche attraverso incontri di formazione/aggiornamento e garantita l'iscrizione di n.1222 provvedimenti inerenti procedure concorsuali
10	URP Registro Imprese	Garantire la prima accoglienza degli utenti nonché l'apertura dello sportello URP per 5 gg la settimana al fine di assicurare un adeguato livello di accessibilità, chiarezza e trasparenza nel fornire le informazioni agli utenti camerati anche via mail	F. Marfella, R. Falchi, S. Prisco	numero utenti assistiti =<18000	100%: assistiti allo sportello circa n. 15000 utenti e n.5000 via mail fornendo informazioni per tutti i settori dell'Area e cercando di supportare tutti gli Uffici nella soluzione delle problematiche
11	protocollo registro imprese	Garantire gli obblighi di legge nella gestione della corrispondenza	M. Ciccarelli (e tutti i Responsabili dei Ufficio e/o Un. Op.)	protocollare tutta la corrispondenza in entrata/uscita/interna	100%: atti protocollati 11541. si sottolinea che ciascun Ufficio/ Un. Op. ha garantito la gestione dei propri protocolli interni e/o in uscita
12	Diritto annuale	Garantire le attività necessarie alla riscossione del diritto annuale e l'apertura dello sportello 4 giorni a settimana al fine di assicurare un adeguato livello di accessibilità, chiarezza e trasparenza nel fornire le informazioni agli utenti camerati anche via mail	C. Fusco, R. Aurilia, E. Esposito (da ottobre)	Numero utenti assistiti allo sportello e via mail ≥ 8000	100% : l'Ufficio ha garantito la gestione di tutte le attività giornaliere assistendo circa n.8500 utenti, quelle relative alla formazione del ruolo, al raccordo con la Soc. Recupero Crediti (per dettagli vedi nota allegata)
13	Certificazioni per l'estero	Garantire l'apertura dello sportello per 5 gg la settimana al fine di assicurare gli obblighi di legge ed un adeguato livello di accessibilità, chiarezza e trasparenza nel fornire le informazioni agli utenti camerati anche via mail	A.Laterza, G. Cozzolino.	Numero dei certificati di origine ≥ 6500	100% rilasciati n. 6635 certificati di origine
14	Segreteria Commissione Prov. Le Artigianato	assicurare la Segreteria della commissione e tutti gli adempimenti d'istituto (certificazioni, iscrizioni, modifiche, cancellazioni) e l'apertura dello sportello 3 giorni a settimana	M. Biondo, A. Romano, A.Falbo	Apertura sportello 5 giorni settimana . Numero delle Commissioni ≥ 3 mensili	100% : l'apertura dello sportello ha consentito di fornire supporto ed informazioni all'utenza. Sono stati inoltre garantiti gli adempimenti per l'operatività n. 29 Commissioni da Gennaio ad Agosto
15	Albi e ruoli	Garantire l'apertura degli sportelli, per almeno 3 gg la settimana anche a rotazione, al fine di assicurare gli obblighi di legge ed un adeguato livello di accessibilità, chiarezza e trasparenza nel fornire le informazioni agli utenti camerati, nonché il funzionamento delle Commissioni	M.R. Ferrara, V. Merolla, F. De Angelis, T. Oliviero	Apertura sportello 5 giorni settimana fino a maggio 2012 per Albi e successivamente n. 3 giorni . Numero delle Commissioni ≥ 2 mese	100%: l'apertura dello sportello ha consentito di fornire supporto ed informazioni all'utenza. Sono stati inoltre garantiti gli adempimenti per l'operatività per n. 28 Commissioni (altro vedi nota allegata)

		Valorizzare e semplificare l'iter procedurale di iscrizione nel ruolo relativo agli amministratori di condominio nell'ambito dei Periti ed Esperti, garantendo il servizio allo sportello.	M.R. Ferrara, V. Merolla, F. De Angelis, T. Oliviero	Completamento dell'istruttoria e presentazione della relazione al Segretario Generale	100% l'Ufficio ha provveduto a mantenere costanti contatti con associazioni di categoria ed ha provveduto all'organizzazione di n. 2 incontri con la commissione consultiva per definire requisiti di accesso al ruolo nel solco della semplificazione, assicurando anche lo sportello informazioni
		Aggiornare il sito camerale sia per quanto riguarda la modulistica da adottare che per quanto concerne le procedure di iscrizione relative al Servizio Albi e Ruoli.	M.R. Ferrara, V. Merolla, F. De Angelis, T. Oliviero	Completamento dell'istruttoria e presentazione della relazione al Segretario Generale	100%: si è curato l'aggiornamento del sito e si è provveduto alla predisposizione e pubblicazione di una guida orientativa per ruoli soppressi, organizzazione n. 3 giornate di formazione per ordini professionali ed enti esterni
16	SISTRI	Garantire l'apertura dello sportello 3 giorni a settimana, al fine di assicurare gli obblighi di legge ed un adeguato livello di accessibilità, chiarezza e trasparenza nel fornire le informazioni agli utenti camerale	V. Cuzzaniti	Consegna dispositivi USB e vocheur per installazione black box ≥ 450	100% : garantita apertura sportello ed il rispetto degli appuntamenti con l'utenza, consegnati 479 dispositivi/vocheur
17	Albo Gestori Ambientali	Garantire l'apertura dello sportello 3 giorni a settimana al fine di assicurare gli obblighi di legge ed un adeguato livello di accessibilità, chiarezza e trasparenza nel fornire le informazioni agli utenti camerale	M. Marra (fino ad aprile) G. Pepe (da fine Maggio), R. De Falco (fino ad aprile) P. Festa, N. D'Angelo, R. Cozzolino (Fino ad aprile, A Condorelli (fino a metà ottobre), G. Tarantino (fino a metà ottobre, B. Guardiano (fino a metà ottobre) A. Nicolini (fino a metà ottobre) E. Esposito (da maggio a ottobre)	Apertura sportello 3 giorni a settimana. Attivazione progetto esternalizzazione attività	100% : garantita l'apertura dello sportello e le urgenze istruttorie di competenza. Il funzionamento dell'Ufficio è stato assicurato in emergenza fino a settembre attraverso l'impegno di personale appartenente ad altre Aree. Dal 10 settembre l'attività è garantita in esternalizzazione. Provvedimenti di riferimento Delibera 36/2012 Contratto del 28/05/2012

● **UFFICIO SEZIONE SPECIALE REGISTRO IMPRESE E REA \***

**Addetti:** n. 2 dipendenti camerale di cui 1 al 50% (c/o Ufficio Certificazioni per l'Estero)

**Attività:** istruttoria, informatizzazione e acquisizione ottica pratiche ditte individuali, società e soggetti REA. (Modelli: I1/I2/UL/S5/R), da aprile 2012 l'attività è stata affidata **parzialmente** ad Infocamere per il data entry \*.

Pratiche telematiche e floppy firmati			Altre modalità di presentazione	
In modalità telematica	Con floppy	evase	Ditte individuali	Società
			protocollate	evase
47228	0	38100	Circa 3500	3400

\* **N.B.** il totale delle pratiche REA - R.I affidate ad Infocamere nel corso dell'anno 2012 ammonta a circa 72.000. **Gli Uffici hanno lavorato in loco circa il 20% delle pratiche pervenute. Inoltre per le pratiche affidate ad Infocamere gli Uffici hanno comunque continuato ad assicurare le informazioni all'utenza, la gestione delle diverse casistiche, la gestione dei solleciti, delle procedure d'urgenza delle correzioni, sospensioni ecc. nonché il continuo raccordo con la stessa Infocamere.**

● **UFFICIO SEZIONE ORDINARIA DEL REGISTRO IMPRESE**

**Addetti:** n. 2 dipendenti camerale di cui 1 al 50% (c/o Ufficio Vidimazione libri e formulari)

**Attività:** istruttoria, informatizzazione ed acquisizione ottica pratiche società commerciali. (Modelli: S1/S2/S3/S/S6/TA/P), da aprile 2012 l'attività è stata affidata **parzialmente** ad Infocamere per il data entry \*.

Pratiche telematiche e floppy firmati*			Altre modalità di presentazione	
In modalità telematica	Con floppy	evase	Ditte individuali	Società
			protocollate	evase
42820	0	38694	Circa 3500	Circa 3400

b\* **N.B.** il totale delle pratiche REA - R.I affidate ad Infocamere nel corso dell'anno 2012 ammonta a circa 72.000. **Gli Uffici hanno lavorato in loco circa il 20% delle pratiche pervenute. Inoltre per le pratiche affidate ad Infocamere gli Uffici hanno comunque continuato ad assicurare le informazioni all'utenza, la gestione delle diverse casistiche, la gestione dei solleciti, delle procedure d'urgenza delle correzioni, sospensioni ecc. nonché il continuo raccordo con la stessa Infocamere.**

● **UFFICIO BILANCI SOCIETARI E LIBRI SOCI\***

**Addetti:** n. 1

**Attività:** 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), a far data da aprile 2012 l'attività è stata affidata **parzialmente** ad Infocamere per il data entry **per circa n. 21.700**

Telematiche	Con floppy	Protocollati	Evasi
43820	0	42691	42.209

\* N.B. L' Ufficio ha lavorato in loco circa il 20% delle pratiche pervenute. Inoltre per le pratiche affidate ad Infocamere gli Uffici hanno comunque continuato ad assicurare le informazioni all'utenza, la gestione delle diverse casistiche, la gestione dei solleciti, delle procedure d'urgenza, delle correzioni, sospensioni ecc. nonché il continuo raccordo con la stessa Infocamere.

**Provvedimenti giudiziari (sequestri, pignoramenti, nomine, sostituzioni e revoche di amministratori e liquidatori giudiziari – Atti atipici) n. 758**

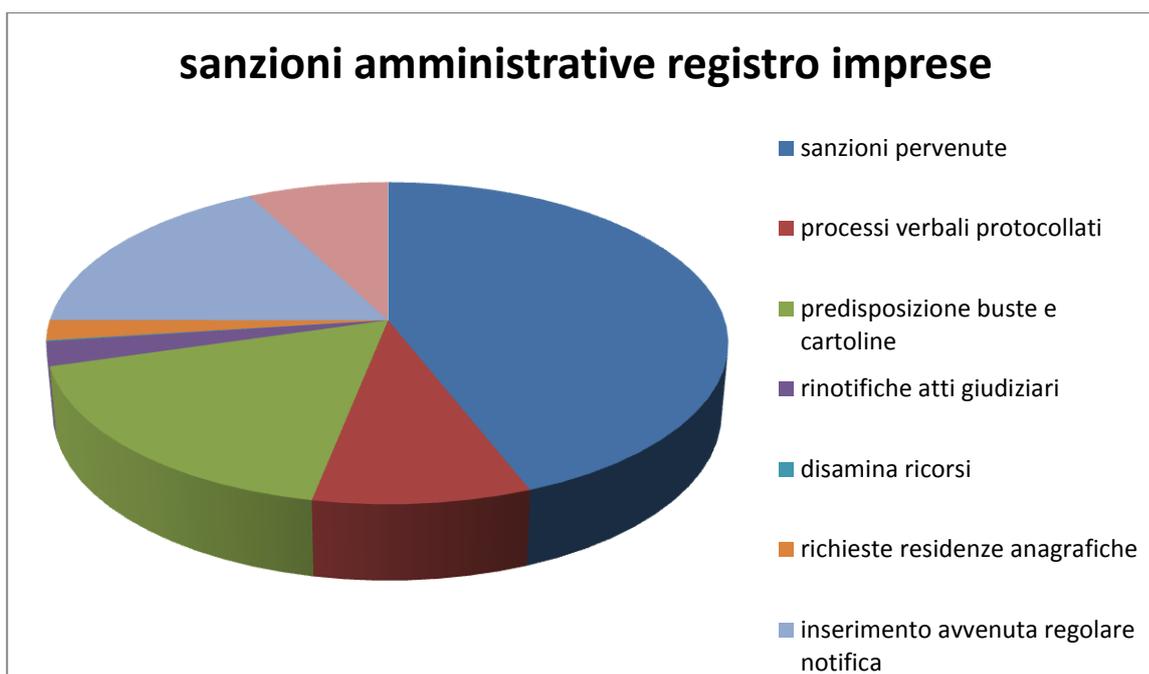
• **UFFICIO SANZIONI AMMINISTRATIVE DEL REGISTRO IMPRESE**

**Addetti:** 1

**Attività:** gestione completa procedimento irrogazione sanzioni amministrative Registro Imprese.  
circa

<b>Sanzioni pervenute</b>	<b>6350</b>
<b>Processi verbali protocollati e istruiti</b>	<b>1300</b>
<b>Predisposizione buste e cartoline</b>	<b>2500</b>
<b>Rinotifiche atti giudiziari</b>	<b>350</b>
<b>Disamina ricorsi</b>	<b>15</b>
<b>Richieste via fax ai Comuni per residenza anagr</b>	<b>290</b>
<b>Inserimento avvenuta regolare notifica</b>	<b>2500</b>
<b>Estinzione obbligazione/scarico pagamento</b>	<b>1100</b>

**GRAFICO UFFICIO SANZIONI AMMINISTRATIVE DEL REGISTRO IMPRESE**



• **UFFICIO CERTIFICAZIONI REGISTRO IMPRESE**

**Addetti:** n. 3 dipendenti camerali

**Attività:**

- gestione delle attività di cassa;
- rilascio certificati e visure Registro Imprese e Albo Artigiani;
- rilascio certificati con Nulla Osta antimafia;
- rilascio copie di atti;
- rilascio visti di iscrizione e autentiche firme;
- rilascio certificati di non iscrizione

<b>Visure</b>	<b>Certificati RI</b>
<b>n. 22.000</b>	<b>n. 32.800</b>

<b>Diritti di segreteria</b>	<b>603500</b>
<b>Diritto annuale in contanti</b>	<b>30700</b>
<b>Bolli virtuali</b>	<b>323160</b>

**Visti di iscrizione e autentiche di firma**

	<b>Numero</b>	<b>Diritti di segreteria</b>
<b>Visti di iscrizione</b>	<b>1445</b>	<b>€. 5.791,00</b>
<b>Autentiche</b>	<b>100</b>	<b>€. 301,00</b>

• **UFFICIO SEGRETERIA DEL CONSERVATORE**

**Addetti:** n. 1

**Attività:** L'ufficio cura

i rapporti con il Giudice del Registro;

tutta la corrispondenza, di particolare complessità anche in relazione ad eventuali contenziosi;

l'iscrizione delle denunce inoltrate a m/posta e/o telematicamente in relazione ad attività di allineamento a seguito specifica istanza, ai sensi dell'art. 27 DPR 581/95;

l'iscrizione di ogni eventuale istanza di deposito di atti atipici pervenuti a m/posta o depositati manualmente;

la corrispondenza nei rapporti con gli altri uffici dell'Ente;

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

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

la registrazione e la numerazione dei provvedimenti di rifiuto di iscrizione nel Registro.

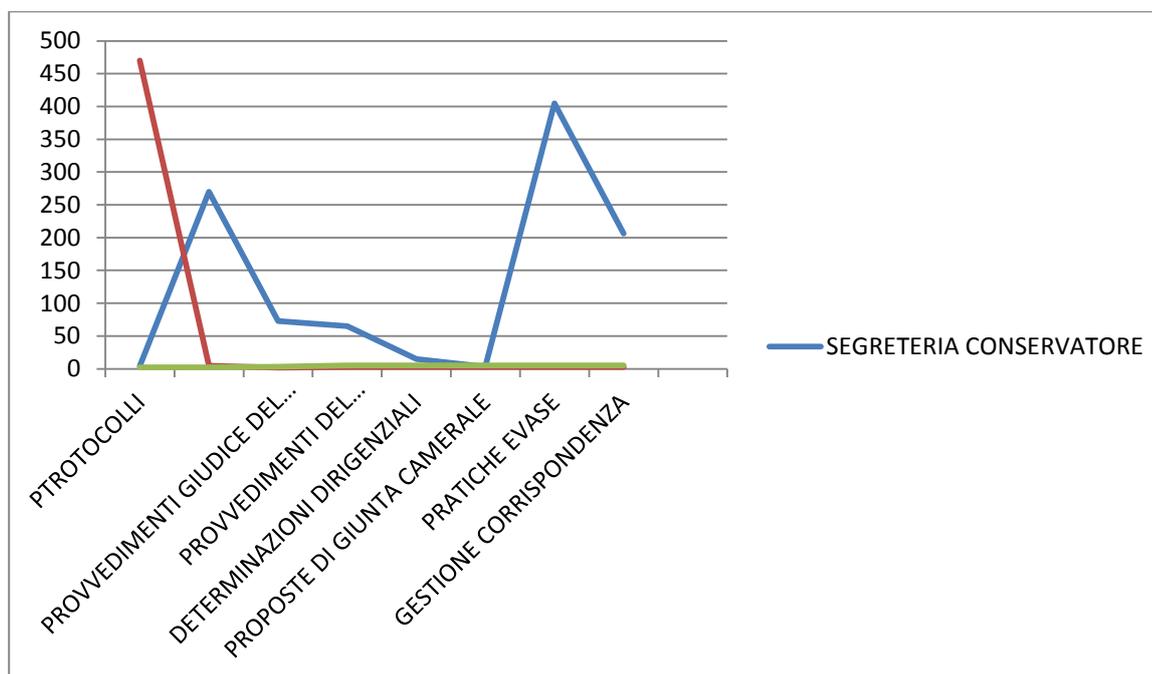
L'attività di raccolta delle fatture imputabili all'Area Anagrafe Economica;

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

Collaborano alle attività della segreteria del Conservatore anche i responsabili degli Uffici dell'Area per problematiche condivise.

Protocolli (PRODIGI) gestiti in entrata/uscita/interni	470
Pratiche Registro Imprese particolarmente complesse gestite direttamente	270
Provvedimenti del Giudice del Registro	73
Provvedimenti del Conservatore (rifiuto/reiscrizione/cancellazione)	65
Determinazioni Dirigenziali	15
Proposte per la Giunta Camerale	3
Pratiche evase	405
Gestione corrispondenza relativa alle istanze pervenute a m/posta e trasmette per competenza alla segrete del Conservatore	206

### GRAFICO SEGRETERIA DEL CONSERVATORE



- **UFFICIO CONSULENZA INFORMATICA E FORMAZIONE**

**Addetti:** n. 2 dipendente camerale dal 01/10/2012

**Attività:** 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, Servizio 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.

**Elenchi merceologici a pagamento**

n. 100

Servizio Gestione dispositivi di firma digitale ed autenticazione:

CNS n. 1700	di cui (in modalità gratuita) e n. (a pagamento)
-------------	--

TOKEN	n. <b>412</b>
Kit (Convenzione Regione Campania) (Business Key + PEC)	n. <b>0</b>

**di cui:**

dispositivi di firma digitale e di autenticazione per dipendenti del Ministero della Pubblica Istruzione finalizzati alla comunicazione di atti, progetti ed impegni di spesa  
n. 12

**Gestione protocolli d'intesa con gli ordini Professionali e PP. AA locali**

In attuazione dei protocolli d'intesa sottoscritti con gli Ordini dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili (ODCEC) di Napoli e di Nola, nonché per il necessario supporto ad altri ordini professionali ed Associazioni di categoria, l'ufficio, nel corso del 2012.

**Attività che verrà ripresa con l'arrivo di nuovo personale**

Protocollo di legalità:

Nel corso dell'anno 2012 sono state ricevute comunicazioni n. **402**

di cui:

elenchi di imprese partecipanti a gare bandite da stazioni appaltanti n. **204**

comunicazione di conti correnti da parte di imprese n. **198**

**Contratti Telemaco Pay**

Contratti completi di abilitazione alla trasmissione di pratiche telematiche sottoscritti  
n. **287**

• **UFFICIO VIDIMAZIONE LIBRI E FORMULARI**

**Addetti:** n. 3 dipendenti camerale (di cui n.1 fino a ottobre)

Il responsabile dell'ufficio istruisce autonomamente anche pratiche societarie complesse del Registro Imprese

**Attività:** vidimazione e bollatura libri e formulari con consegna in tempo reale.

Documento	Numero	Pagine
<b>Formulari</b>	<b>2869</b>	<b>686403</b>
<b>Registri rifiuti</b>	<b>8438</b>	<b>6570626</b>
<b>Altri</b>	<b>1498</b>	<b>162983</b>

• **UFFICIO POLIFUNZIONALE PER IL COMMERCIO**

Addetti: n. 1

Attività:

a. S.U.A.P. Sportello Unico Attività Produttive

Con l'entrata in vigore del Dlgs 160/2010 l'Ufficio ha esercitato le funzioni dello Sportello unico per n. 24 Comuni .

Attività svolte:

Convocazione di n.25 Comuni per aggiornamento sullo Sportello Unico presso la sede del Centro Direzionale di Napoli;

Organizzate n. 2 sessioni formative (per un totale di 6 giornate di formazione ) per i 25 Comuni in delega ;

Acquisizione di n. 2 Comuni in delega nel corso del 2012;

Rilascio informazioni e assistenza su procedure amministrative e telematiche ;

Pratiche lavorate: 1629 di cui n.574 in front office telematico e 1055 pratiche contestuali a Comunica;

Assistenza ai Comuni in delega a mezzo mail e telefono (600 contatti circa)

Colloqui con operatori economici e professionisti riguardo le procedure Suap: 550

### **Attività inerenti “Procedure concorsuali”**

Rapporti con le cancellerie fallimentari dei Tribunali del territorio nazionale in particolar modo di Napoli, Nola e Torre Annunziata;

Iscrizione di procedure concorsuali: totale n. 1222 di cui:

Sentenze di fallimento n. 576

Concordato preventivo n. 180

Stato di insolvenza n.12

Amministrazione straordinaria n.1

Chiusura fallimento (telematica) n.450

Liquidazione coatta amministrativa n.

Annotazione di procedure concorsuali su società cooperative n. 140

Gestione procedimento per acquisizione certificato del Casellario giudiziario per il settore commercio, onde procedere all'accertamento del possesso dei requisiti morali imposti dalla normativa vigente: n. 15

Contatti telefonici, corrispondenza cartacea o via e-mail con curatori, avvocati, commercialisti n.800

### **Cancellazioni d'ufficio di imprese non piu' operative n. 80( L.340/2000 – DPR 247/04)**

L'ufficio esegue l'istruttoria di imprese che negli ultimi anni rientrano nelle ipotesi di “inattività” previste dal Dpr 247/2004 . Ciò al fine di predisporre Determinazioni di cancellazioni d'ufficio passive onde consentire la “pulizia” del Registro Imprese;

Predisposizione di provvedimenti in autotutela del Conservatore relativi alle cancellazioni d'ufficio operate ai sensi del D.P.R. 247/04 su istanza di terzi quali Inps, Agenzia delle Entrate, Inail, etc

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

- **UFFICIO URP DELL'AREA ANAGRAFE ECONOMICA**

**Addetti:** n. 2 dipendente camerale dal 01/06/2012

**Attività:**

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

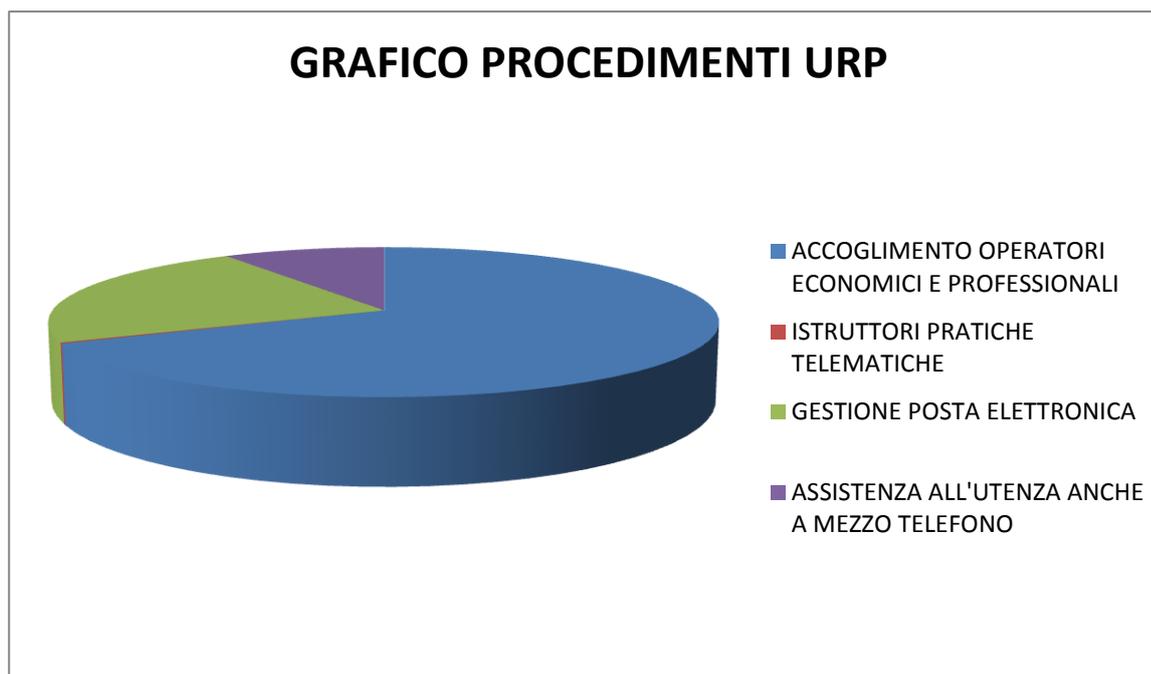
Il Responsabile dell'Ufficio:

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

- |   |                  |
|---|------------------|
| 1) Accoglimento operatori economici e professionisti  | <b>n. 15.000</b> |
| 2) Istruttoria pratiche telematiche, provvedimenti a rettifica in autotutela e di cancellazione | <b>n. 50</b>     |
| 3) Gestione posta elettronica con risoluzione specifici quesiti per e-mail circa                | <b>n. 5000</b>   |
| 4) Assistenza e informazioni all'utenza anche a mezzo telefono circa                            | <b>n. 2000</b>   |

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

## GRAFICO PROCEDIMENTI GESTITI DALL'URP



- **UFFICIO DECERTIFICAZIONE**

( istituito con Determina Segretariale n. 300 del 25.07.2012 )

**Addetti:** n. 1

**Attività:**

l'attività è quella volta a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti 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.

Documentazione emessa:

Visure via posta elettronica evase con lo stesso mezzo n. **500**

Visure pervenute via posta e/o via fax evase stesso mezzo n. **7000**

Documenti rilasciati a PP.AA e forze dell'Ordine n. **10000**

- **UFFICIO PROTOCOLLO GENERALE REGISTRO IMPRESE**

Referente: 1

Attività: gestione informatica del Protocollo Generale (sistema Prodigì), 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.

Documenti protocollati in <b>entrata</b>	<b>n. 11.541</b>
Documenti protocollati in <b>uscita</b> **	<b>n. 5</b>
Documenti protocollati come <b>interni</b>	<b>n. 26</b>

### **Spedizioni effettuate n. 3.363**

\*\* ciascun Ufficio gestisce autonomamente i propri protocolli in uscita

### **ARCHIVIAZIONE OTTICA DOCUMENTI REGISTRO IMPRESE**

**Addetti:** n. 1

**Attività che verrà ripresa con l'arrivo di nuovo personale**

### **RICEZIONE DELL'UTENZA E SORVEGLIANZA DEL REGISTRO IMPRESE**

**Addetti:** n. 1 dipendente camerale

### **ALTRI SERVIZI ED UFFICI DELL'AREA A. E.**

•

#### **RELAZIONE UFFICIO DIRITTO ANNUALE**

**Addetti:** 2 dipendente camerale

**Attività:** gestione diritto annuale sotto il profilo amministrativo, contabile e informatico.

Istanze sgravio per 1 o più anni.....	<b>2600</b>
Istanze rimborso per 1 o più anni .....	<b>30</b>
Provvedimenti di sgravio per singolo anno emessi.....	<b>1300</b>
pre e post riforma con procedura Disar e/o Lampo	
Calcolo sanzioni ed interessi (3851 – 3852)ravvedimento operoso.....	<b>700</b>
Pagamenti oltre termini di legge.....	<b>1100</b>
Versamenti allo sportello (mediante xac).....	<b>300</b>
Compensazioni con altre cciaa (richieste pervenute+inoltro istanze).....	<b>65</b>
Contatti telefonici.....	<b>1500</b>
Contatti sportello e scrivania .....	<b>7000</b>
Gestione corrispondenza e-mail	
E-mail ricevute.....c.ca	<b>3650</b>
E-mail inviate..... c.ca	<b>1500</b>
Imputazione diritto annuale su archivio diana .....	<b>300</b>
emissione ruolo esattoriale anni 2008-2009 per n. posiz.Per n.	<b>4925</b>
recupero su ruolo ordinario	
insinuazione procedure fallimentari	<b>180</b>

- **UFFICIO CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO**

**Addetti:** n. 2 di cui 1 dipendente camerale al 50% ( c/o Ufficio Sezione Speciale Registro Imprese e REA)

Certificati di origine	6635
Certificati libera vendita	183
Carnet ata	102
Autentica firma	95
visti	240

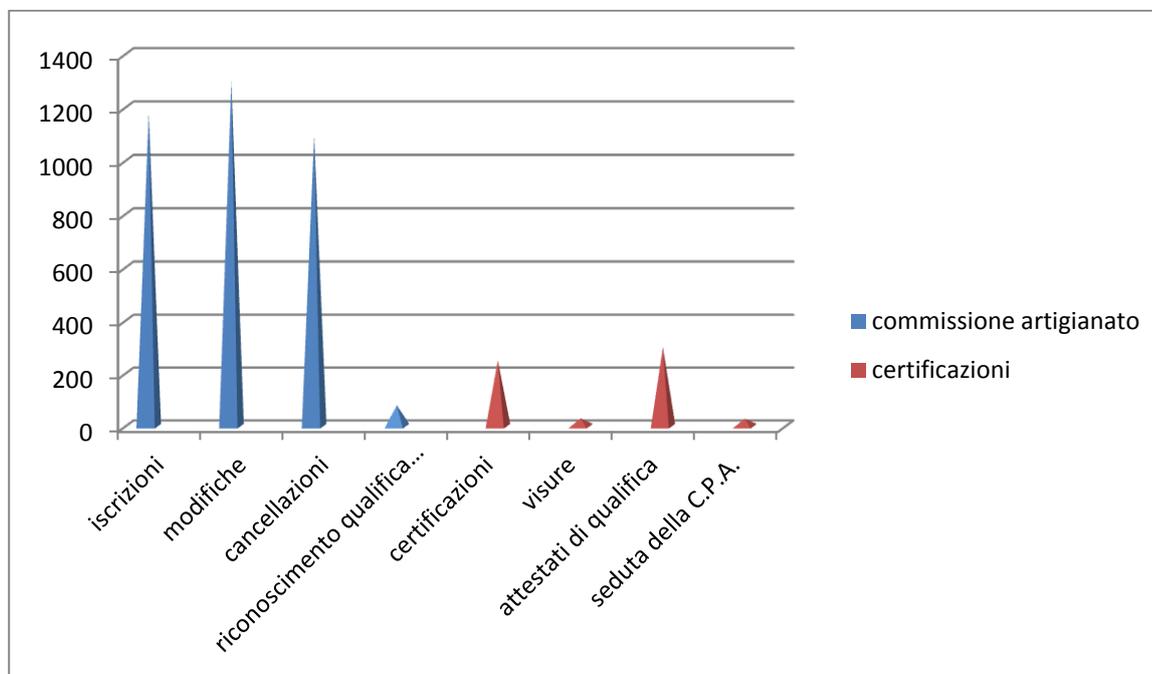
- **UFFICIO SEGRETERIA COMMISSIONE PROVINCIALE PER L'ARTIGIANATO**

**Addetti:** n. 3 dipendenti camerale

**Attività:** attività di segreteria della C.P.A., gestione telematica Albo Artigiani, rilascio certificazione di iscrizione e attestazione di qualifica professionale, gestione cassa, provvedimenti di iscrizioni e cancellazioni d'ufficio circa:

Iscrizioni	n. 1180
Modifiche	n. 1300
Cancellazioni	n. 1096
Riconoscimento qualifiche professionali	n. 80
Certificazioni	n. 250
Visure	n. 30
Attestati di qualifica	n. 300
Sedute della C.P.A.	n. 29 (da gennaio ad agosto)

## GRAFICO COMMISSIONE PROVINCIALE ARTIGIANATO



### - SERVIZIO ALBI RUOLI ED ELENCHI

**Addetti:** n. 4 dipendenti camerali

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

Per coloro che intendono svolgere le suddette attività si procede telematicamente allegando apposita SCIA.

Attività:

#### RUOLO CONDUCENTI

**Totale istanze (idem come sopra) n. 627**

**Istanze di revisioni n. 2530**

#### RUOLO AGENTI DI AFFARI IN MEDIAZIONE

**Totale istanze (idem c. s.) n. 1120**

**Istanze revisioni n. 324**

**Istanze esami di idoneità n. 126**

**Sessioni esami di idoneità n. 2**

**Riunioni Commissione esaminatrice n. 8**

**Istanze telematiche evase n. 25**

**Rigetti n. 3**

### **RUOLO PERITI ED ESPERTI**

Totale istanze (idem c. s.) n.210

Istanze revisioni n.460

Commissioni n.12

### **RUOLI ED ALBI MINORI**

Totale istanze (idem c. s.) n.115

Istanze revisioni n.250

Commissioni n. 8

L'Ufficio ha provveduto alla predisposizione del Bando di Concorso annuale per il conseguimento dell'idoneità all'esercizio di Mediatore Marittimo ed alla dovuta pubblicazione sulla G.U.

Si precisa che ogni istanza di iscrizione, modificazione e di revisione in tutti i ruoli su indicati ha comportato il relativo accertamento d'Ufficio sul possesso dei requisiti morali. Nei casi di insussistenza l'Ufficio ha proceduto all'inibizione della certificazione con relativa notifica agli interessati

### **CERTIFICATI ALBI E RUOLI VARI n. 1050**

**VISURE ALBI E RUOLI VARIn.1100**

**TESSERE ALBI E RUOLI VARI n.250**

L'Ufficio nella persona del Responsabile ha inoltre provveduto alla rielaborazione dei quiz relativi agli esami per l'iscrizione nel ruolo Agenti di Affari in mediazione

### **RELAZIONE RAEE – Registro Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche** **(DM n. 185 del 20 novembre 2007)**

Istanze di iscrizioni al 31/12/2012 n. 135

#### **PILE – Registro Produttori di pile e accumulatori**

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

Istanze di iscrizioni al 31/12/2012 n.90

### **IMPRESE DI AUTORIPARAZIONI**

(Legge n. 122 del 5 febbraio 1992)

Istanze evase n.90

Istanze di iscrizioni, modificazioni, revoche ed aggiornamenti vari n.20

Accertamenti requisiti di onorabilità (casellario e antimafia) n.300

Lettere raccomandate con r.r. e fax per comunicazioni utenza ed enti n. 70

Rigetti n.17

### **IMPRESE DI PULIZIA**

(DM n. 274 del 7 luglio 1997 – Legge 40/ 2007)

Istanze di iscrizioni, modificazioni, revoche ed aggiornamenti vari n. 75

Accertam. requis. onorabilità (casellari-carichi pend.- protesti e antimafie) n. 600

Lettere raccomandate con r.r. e fax per comunicazioni utenza ed enti n. 35

Rigetti n.. 17

Fasce di classificazione n. 12

## **IMPRESE DI FACCHINAGGIO**

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

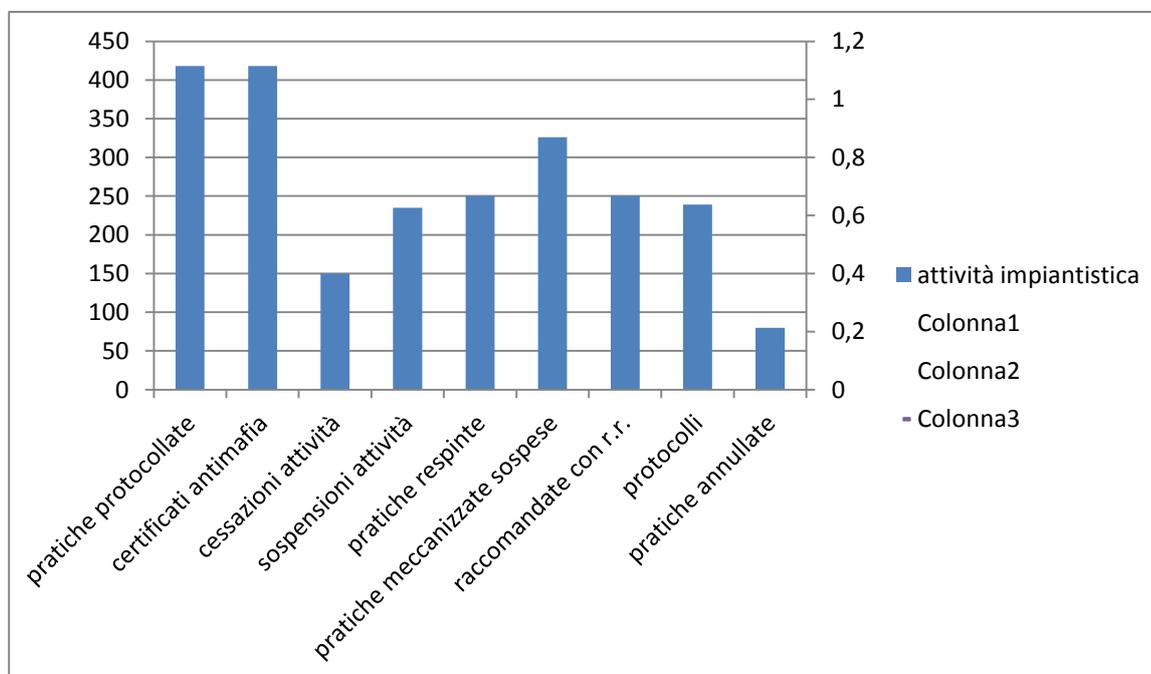
Istanze evase	n. 30
Istanze di iscrizioni, modificazioni, revoche ed aggiornamenti vari	n. 5
Accertam. requis. onorabilità (casellari-carichi pend.- protesti e antimafie)	n. 320
Lettere raccomandate con r.r. e fax per comunicazioni utenza ed enti	n. 15
Rigetti	n. 5

## **ATTIVITA' DI IMPIANTISTICA**

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

Pratiche protocollate	n. 418
Certificati antimafia uso interno	n. 418
Prot. per cessazione attività e dichiaraz. conformità	n. 150
Prot. ufficio per dimissioni e sosp. attività	n. 235
Pratiche respinte	n. 250
Pratiche annullate	n. 80
Pratiche meccanizzate sosp. attività e provv. rifiuto	n. 326
Invio raccomandate con ricevute di ritorno	n. 250
Protocolli in uscita	n. 239
Protocollazione e meccanizzazione di dichiarazioni di conformità degli impianti c.a.	

## **GRAFICO ATTIVITA' DI IMPIANTISTICA**



- **UFFICIO SISTRI** (istituito con Determina Commissariale n.38 del 4/3/2010)

**Responsabile:** Vincenzo Cuzzaniti

**Addetti:** n. 0

Attività svolta dal 4 marzo al 31 dicembre:

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

Rilascio attestati di partecipazione ai corsi per l'installazione delle c.d. " black box " ai referenti delle officine autorizzate.

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

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

Gestione contatti, a mezzo e-mail/telefono, con le officine autorizzate al montaggio delle " black box " .

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

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

Istruttoria pratiche ed acquisizione documentazione.

Consegna dispositivi USB SISTRI.

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

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

Rilascio Voucher.

Gestione rapporti con le Associazioni di categoria.

Rilascio dispositivi USB SISTRI agli incaricati delle Associazioni di categoria.

Verifica e ritiro della documentazione presentata dalle Associazioni di categoria.

Archivio pratiche e funzioni di deposito.

Gestione contatti telefonici con le imprese trasportatrici per sollecitare l'installazione delle "black box" .

Gestione contatti telefonici con le imprese per l'acquisizione di indirizzo e-mail e numero di fax non denunciati al SISTRI in fase di iscrizione ai fini dell'invito al ritiro dei dispositivi USB.

Gestione pratiche di variazione parchi veicolari delle imprese iscritte alla sezione Albo Gestori Ambientali Campania ( inserimento, cancellazione, cancellazione ed inserimento, nuova immatricolazione).

**Emissione dispositivi USB – C.C.I.A.A. - Produttori**

Dispositivi USB (a pagamento)

n. **195**

Diritti di segreteria

€. **2.054,00**

**Emissione dispositivi USB sezione Albo-trasportatori**

Dispositivi USB in esenzione diritti segreteria n. **144**

Attività connesse all'installazione black box

Voucher emessi

n. **140**

Per migliorare la qualità dei dati inseriti nel Registro Imprese, si è proceduto al completamento delle anagrafi dei titolari delle ditte individuali residenti a Milano e si è provveduto alla cancellazione d'ufficio delle imprese non più attive.

Sotto il profilo dei volumi di attività lo scorso anno si è caratterizzato per una crescita del totale delle pratiche gestite dall'Area Registro delle Imprese, in particolare il forte incremento degli adempimenti connessi alle procedure concorsuali (132%) legato all'introduzione di nuove previsioni legislative ed allo smaltimento di un arretrato da parte del Tribunale.

### Policy Trasparenza e Tutela del Mercato

E' stata migliorata la tempistica di pubblicazione dei prezzi all'ingrosso sul portale camerale, grazie all'internalizzazione del servizio, mettendo a disposizione degli operatori economici, quasi in tempo reale, le quotazioni rilevate alla chiusura dei lavori delle diverse Commissioni Prezzi. L'indagine di Customer Satisfaction su questa novità ha evidenziato che il 98% degli intervistati ha attribuito un voto medio pari a 7,9 di gradimento.

Anche l'attività Ispettiva degli ispettori metrici ha raggiunto una soddisfazione complessiva pari a con un aumento di ca. il delle uscite.

Altro incremento registrato (+48% rispetto al 2010) riguarda le pratiche dell'Albo Gestori Ambientali, nel corso del 2011 ne sono state gestite circa 18 mila e le pratiche MUD, passate in un anno da 7 a 13 mila (+80%).

## 12) OBIETTIVO STRATEGICO 3

### Azioni di presidio delle principali iniziative locali di sviluppo territoriale

### SERVIZIO PROMOZIONE

Area Promozione		Performance				
2012 -						
a		c	d	e	f	h
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>Uffici /unità operative</b>	<b>programma finanziario</b>	<b>obiettivo operativo 2012</b>	<b>Personale coinvolto</b>	<b>KPI 01</b>	<b>percentuale di conseguimento obiettivo</b>
Funzionamento sportello giornaliero per ricevimento utenti e informazioni telefoniche	UFFICIO SOSTEGNO AL CREDITO		n 140 giorni di apertura continuata dello sportello	0,7	140 gg lavorativi di apertura sportelli	100%

Mantenimento operativo dello sportello Ufficio Sostegno al credito attraverso attività endoprocedimentali relative a provvedimenti anno 2011	UFFICIO SOSTEGNO AL CREDITO		predisposizione delibera di giunta di incremento dello stanziamento (prevista 1 delibera)	0,7	1 delibera effettuata	100%
Mantenimento operativo dello sportello Ufficio Sostegno al credito attraverso attività endoprocedimentali relative a provvedimenti anno 2011	UFFICIO SOSTEGNO AL CREDITO		utilizzo di procedura telematica prevista dal Ministero del Tesoro (CUP) per 12 richieste di contributo (previsti assegnazione 24 CUP)	0,7	24 cup assegnati	100%
Mantenimento operativo dello sportello Ufficio Sostegno al credito attraverso attività endoprocedimentali relative a provvedimenti anno 2011	UFFICIO SOSTEGNO AL CREDITO		stipula di n. 12 convenzioni per le modalità di erogazione somme dovute per abbattimento tassi passivi	0,7	redatte e sottoscritte 12 convenzioni	100%
Mantenimento operativo dello sportello Ufficio Sostegno al credito attraverso attività endoprocedimentali relative a provvedimenti anno 2011	UFFICIO SOSTEGNO AL CREDITO		Predisposizione di atti di liquidazione con controllo dei requisiti antimafia (previsti 12)	0,7	12 atti liquidazione	100%

Mantenimento operativo dello sportello Ufficio Sostegno al credito attraverso attività endoprocedimentali relative a provvedimenti anno 2012	UFFICIO SOSTEGNO AL CREDITO		implementazione dello stanziamento a favore dei CONFIDI anno 2012 (prevista 1 delibera)		redatta proposta e approvata 1 delibera di Giunta Camerale	100%
Mantenimento operativo dello sportello Ufficio Sostegno al credito attraverso attività endoprocedimentali relative a provvedimenti anno 2012	UFFICIO SOSTEGNO AL CREDITO		Predisposizione nuovo regolamento per l'erogazione dei contributi ai CONFIDI (prevista 1 delibera)		redatta proposta e approvata 1 delibera di Consiglio Camerale	100%
Mantenimento operativo dello sportello Ufficio Sostegno al credito attraverso attività endoprocedimentali relative a provvedimenti anno 2012	UFFICIO SOSTEGNO AL CREDITO		Realizzazione di un software per la gestione delle istanze anno 2012 in funzione del Regolamento approvato (prevista 1)		1	100%
Mantenimento operativo dello sportello Ufficio Sostegno al credito attraverso attività endoprocedimentali relative a provvedimenti anno 2012	UFFICIO SOSTEGNO AL CREDITO		Previste 13 attività endoprocedimentali a decorrere dal primo ottobre 2012		dato corso a n. 15 attività endoprocedimentali	100%

Mantenimento operativo dello sportello Ufficio Sostegno al credito attraverso attività endoprocedimentali relative a provvedimenti anno 2012	UFFICIO SOSTEGNO AL CREDITO	Stesura di proposta di delibera avente ad oggetto la nomina di rappresentanti camerali all'interno degli organi collegiali CONFIDI ( n. 2 proposte)		non realizzata in quanto il nuovo Regolamento approvato non prevede come condizione di ammissibilità avere un rappresentante camerale nell'organo collegiale	
Mantenimento operativo dello sportello Ufficio Sostegno al credito attraverso attività endoprocedimentali relative a provvedimenti anno 2012	UFFICIO SOSTEGNO AL CREDITO	Instaurazione di un rapporto di collaborazione professionale con un esperto nel settore tramite delibera di impegno di spesa e convenzione (atti 2)		2	100%
Mantenimento operativo dello sportello Ufficio Sostegno al credito attraverso attività endoprocedimentali relative a provvedimenti anno 2012	UFFICIO SOSTEGNO AL CREDITO	liquidazione compensi all'esperto professionale previo verifica attività svolta (prevista 1 liquidazione)		1	100%

Intervento a sostegno della sezione speciale del Fondo Centrale di Garanzia tramite creazione di un Fondo di cogaranzia e controgaranzia come Sezione separata del Fondo di Mediocredito Centrale	UFFICIO SOSTEGNO AL CREDITO		Predisposizione delibera di adesione e stipula convenzione (n. 2 atti)		2	100%	
	b	c	d	e	f	g	h
	UFFICIO	Obiettivi 2012	personale coinvolto	KPI	percentuale di conseguimento dell'obiettivo		
1	Regolazione del Mercato/SANZIONI ex lege 689/81	evitare il realizzarsi di prescrizioni istruendo tutti i fascicoli relativi a verbali anno 2008 e tutti i verbali anno 2012 che richiedono immediata istruttoria	L. De Benedetto R. De Falco (da maggio) R. Cozzolino (da maggio) G. Di Domenico	Istruttoria => 900 fascicoli	100% istruiti circa n. 1000 fascicoli per l'emissione di ordinanze Ingiunzioni curando le procedure di notifica per tutte le ordinanze emesse a carico dei trasgressori/obbligati in solido		
2		garantire informazioni all'utenza, al fine di assicurare un	L. De Benedetto R. Cozzoli	apertura sportello 5 giorni/settimana	100%: l'apertura dello sportello per 5		

	<p>adeguato livello di accessibilità, chiarezza e trasparenza nel fornire le informazioni utili ai clienti camerati.</p>	<p>no (da maggio) G. Di Domenico</p>		<p>giorni a settimana ha consentito all'utenza di avere tutte le informazioni richieste e di poter accedere agli atti secondo le vigenti disposizioni normative.</p>		
	<p>Iscrizioni a ruolo esattoriale - istruttoria fascicoli con ordinanze notificate nell'anno 2009 a rischio di prescrizione</p>	<p>L. De Benedetto</p>	<p>Numero istruttorie <math>\geq 500</math></p>	<p>Non è stato possibile procedere alla formazione del previsto ruolo poiché il Funzionario che se ne occupa P.O.A.P D.ssa Lucia DE Benedetto da maggio 2012, ha dovuto svolgere anche funzioni a scavalco con l'Area Anagrafe Economica non potendo, per carenza di</p>		

				funzionari , incaricare nessuno dei relativi adempim enti.Peralt ro nella seconda metà dell'anno sono cambiate le modalità di formazion e dei ruoli il che ha reso necessaria una nuova procedura attivata per l'Ufficio da equitalia nel mese di dicembre. <b>Comunq ue non si sono realizzate prescrizi oni.</b>		
3	BREVETTI e MARCHI	garantire informazioni all'utenza, al fine di assicurare un adeguato livello di accessibilità , chiarezza e trasparenza nel fornire le informazioni utili ai clienti camerali.	L..De Benedet to G. Pepe R.Cozzo lino (da maggio) D. Uccella G. Di Domeni co	apertura sportello 5 giorni/settimana	<b>100%:</b> l'apertura dello sportello per 5 giorni a settimana ha consentito all'utenza di avere tutte le informazi oni	

				richieste nonché il supporto necessari o per l'effettuazione degli adempimenti di legge		
4	ricezione domande deposito marchi e brevetti al fine di garantire le funzioni demandate alla CCIAA dall'UIBM	G. Pepe L. Smeraldo S. Iovieno R. Gaudiosi E. Brancaloni	apertura sportello 5 giorni/settimana ore 9/12	100%: l'apertura dello sportello per 5 giorni a settimana ha consentito di soddisfare gli adempimenti di legge nei confronti del UIBM		
5	firma digitale brevetti e marchi al fine di garantire la trasmissione delle pratiche in formato digitale all'UIBM come prescritto dalla vigente normativa	D. Uccella G. Pepe G. Di Domenico	Verifica e firma digitale di tutti i depositi dell'anno	100%: è stata garantita la firma digitale e la trasmissione telematica della documentazione depositata nel corso del 2012 necessaria anche per il costante aggiornamento della banca dati nazionale		

6	UFFICIO MUD	garantire gli obblighi di istituto in materia di dichiarazione annuale MUD, l'informazione all'utenza ed il supporto agli Organi Istituzionali	L. De Benedetto R. Cozzolino (da maggio) G. Di Domenico	apertura sportello 5 giorni/settimana nei mesi di maggior afflusso (marzo/giugno	100%: garantiti gli obblighi di legge con l'impegno del personale del Servizio Regolazione del Mercato essendo l'Ufficio MUD del tutto privo di personale proprio		
---	-------------	--	---	--	---	--	--

		Prosecuzione dell'attività ispettiva nell'ambito della sicurezza dei prodotti secondo le direttive a suo tempo impartite dal MISE, per il progetto (convenzione) SVIM.	S. Iovieno L.Smeraldo R. Gaudiosi E. Brancalle	Numero ispezioni metriche $\geq 15$	100%< effettuate 26 ispezioni anche in relazione al progetto SVIM		
10	REGOLAZIONE DE MERCATO	garantire le attività informative per l'utenza, i controlli, gli accessi e le verbalizzazioni per l'attuazione dell'art.9 del DPR 430/ 01	G. Pepe L. Smeraldo S. Iovieno De Benedetto D. Uccella	numero concorsi= $<15$	100%< effettuati 20 concorsi per i quali la D.ssa De Benedetto ha curato la parte di supporto all'utenza mentre gli altri		

				funzionari, nella misura del 25% ciascuno, hanno assicurato gli accessi presso le imprese per le attività di individuazione vincitori		
UFFICIO PREZZI	Redazioni dei listini prezzi per cereali ed oli.	L.Smeraldo L. Falco (da maggio)	Numero listini $\geq$ 46	100%: è stata curata la redazione e pubblicazione di tutti i listini settimanali per Cereali n°43 e Olii n° 41		
	Redazioni dei listini prezzi per uova e pollami	L.Smeraldo L. Falco (da maggio)	Numero dei listini $\geq$ 50	100%: è stata curata la redazione e pubblicazione di tutti i listini settimanali per uova e pollami N° 49		
	Redazioni dei listini prezzi di gasolio per riscaldamento	L.Smeraldo L. Falco (da maggio)	Numero dei listini $\geq$ 25	circa 30%: è stata curata la redazione e pubblicazione di N° 8 listini quindicin		

				ali. Pubblicazione sospesa dall'aprile 2012		
	Deposito listini	L.Smeraldo L. Falco (da maggio)	Numero dei listini registrati in deposito $\geq 40$	100%: garantiti gli adempimenti per il deposito di N° 43 listini		
	Rilascio dei visti di conformità	L.Smeraldo L. Falco (da maggio)	Numero visti di conformità $\geq 60$	100% rilasciati n.68 visti di conformità		
UFFICIO STUDIE STATISTICA	Realizzare un'indagine sulla grande distribuzione organizzata	G.P Romano R. Caprioli	Indagine grande distribuzione (Numero questionari) $\geq 500$	100%: indagine effettuata attraverso n. 500 questionari		
	Indagine ed analisi sulle attività edili nella provincia	G.P Romano R. Caprioli	Numero schede $\geq 1400$	100%: indagine effettuata attraverso n.1400 schede di rilevazione		
	Realizzazione e pubblicazione del rapporto sull'economia provinciale da presentare alla "Decima giornata dell'economia" (maggio 2012)	G.P Romano R. Caprioli	redazione documenti	100%-SI, rapporto pubblicato o quale introduzione al Bollettino di statistica (a cura del servizio studi e statistica) in occasione della		

				“Decima giornata dell’economia” (maggio 2012)		
	Realizzare un’indagine relativa alle domande di lavoro pervenute alle imprese (Excelsior-Unioncamere)	G.P Romano R. Caprioli	Indagine Excelsior-Unioncamere (Numero interviste)	L’obiettivo non è stato più affidato all’Ufficio ma l’iniziativa per l’anno 2012 è stata gestita direttamente da UNIONCAMERE		
	Attivazione dei canali d’informazione e economica e statistica (in collaborazione con Technapoli), tramite un’introduzione di nuove pagine web ed una serie di documentazioni a supporto degli utenti	G.P Romano R. Caprioli	Manutenzione ed aggiornamento del sito internet camerale 130 nuove pagine	100% l’Ufficio ha garantito gli adempimenti necessari per Da settembre 2012 la competenza non fa più capo all’Area Studi		
UFFICIO PROTESTI	Garantire l’effettuazione delle attività del IX censimento generale dell’industria, servizi e istituzioni non profit	G.P Romano R. Caprioli R. De Falco, C. Albigi	predisposizione procedimenti, istruttoria, atti per censimento di circa n. 24.000 unità	100%: l’Ufficio Provinciale per il censimento ha garantito la gestione delle attività d’istituto		

				100%: l'apertura dello sportello per 5 giorni a settimana ha consentito all'utenza di avere tutte le informazioni richieste nonché il supporto necessario o per l'effettuazione degli adempimenti di legge		
	Garantire gli obblighi di cui alla legge 235/2000 in materia di Protesti e l'informazione all'utenza	G.P. Romano M.Coppola E. Esposito (fino a maggio) R. Caprioli	apertura sportello 5 giorni/settimana			
	Istruttoria istanze di cancellazione e adozione provvedimenti	G.P. Romano M.Coppola E. Esposito (fino a maggio) R. Caprioli	numero provvedimenti $\geq$ 1200	100%: sono stati adottati complessivamente n. 1384 provvedimenti		
	garantire il rilascio di visure all'utenza anche ai fini della riabilitazione	G.P. Romano M.Coppola E. Esposito (fino a maggio) R. Caprioli	numero provvedimenti $\geq$ 7500	100% effettuate n.7794 visure di cui circa il 30% per uso riabilitazione		
	garantire la pubblicazione degli elenchi Ufficiali Protesti	G.P. Romano M.Coppola E. Esposito (fino a maggio)	numero elenchi pubblicati $\geq$ 1000	100% si è assicurata la pubblicazione di circa 1200 elenchi		

		R . Caprioli		dei protesti levati dai pubblici ufficiali e trasmessi mensilme nte all'ufficio		
--	--	-----------------	--	---	--	--

## Servizio Studi e Documentazione

Le attività istituzionali ricadenti in questa Area, articolate per Servizi ed Unità operative, sono di seguito sinteticamente riassunte con l'indicazione della produzione realizzata nel 2012:

**Servizio Regolazione del Mercato e Tutela del Consumatore**, articolato in unità operative, per gli uffici Brevetti e Tutela del Mercato, Metrico, Mud.

### **Personale addetto:**

- n.1 liv. D/6 P.O.A.P da maggio 2012 ha ricoperto a scavalco le funzioni anche nell'Area Anagrafe Economica;
- n. 1 liv. D/6 da maggio anche P.O. con funzioni di Segretario /Responsabile Albo Gestori Rifiuti Reg. Campania;
- n.1 liv. D/6 part time al 30%;
- n.4 liv. D/6 ispettori metrici che hanno assicurato anche le funzioni di Ufficiale Rogante per deposito marchi e brevetti assumendo ciascuno anche la responsabilità di altri Uffici dell'Area;
- n. 2 liv. B/5 di cui 1 a partire da maggio 2012;

### **Unità operativa Brevetti e Regolazione del Mercato**

L'unità operativa svolge:

A) **Funzioni sanzionatorie** esercitate ai sensi della Legge 689/81, relativamente ai rapporti elevati dagli organi di vigilanza per infrazioni a norme che riguardano l'esercizio di numerose attività economiche, e che si sostanziano nell'emissione di ordinanze ingiunzioni per sanzioni pecuniarie e/o di confisca merci ed attrezzature, e nel seguire tutti i successivi procedimenti connessi quali la formazione del ruolo esecutivo per la riscossione forzata delle sanzioni non pagate, i provvedimenti di disposizione per i prodotti sequestrati e/o confiscati ecc.-

L'esercizio di dette funzioni nel 2011 ha comportato:

il caricamento nella banca dati PROSA e la fascicolazione di circa n. 1000 verbali di accertamento per violazioni alle norme sull'esercizio dell'attività d'impresa, sulla commercializzazione e sicurezza dei prodotti ed altre di competenza, nonché l'istruttoria di circa n.12 posizioni già iscritte nei ruoli esecutivi con l'emissione dei relativi provvedimenti di accoglimento rigetto e/o sospensione l'istruttoria di circa 1000 posizioni sanzionatorie con l'emissione di circa n.500

ordinanze tra sanzionatorie di confisca, curando la notifica dei relativi provvedimenti a mezzo posta come atti giudiziari,

**C) Funzioni brevettuali** consistenti nell'attività di ricezione delle domande di deposito brevetti per invenzioni, modelli di utilità ed ornamentali e marchi d'impresa e loro seguiti, con contestuale redazione del verbale di deposito e rilascio copia autentica dello stesso, trasformazione in formato digitale e trasmissione in via telematica al Ministero, successiva trasmissione del fascicolo cartaceo al M.S.E. U.I.B.M. nonché caricamento nella banca dati nazionale SIMBA. L'attività, che ha visto un cospicuo incremento rispetto all'anno 2011, ha comportato la ricezione di domande per: n. 34 disegni e modelli, n. 74 invenzione, n.1639 marchio nazionale, n. 10 marchio internazionale, n. 44 domande per modello di utilità, n.15 per riserve, n.49 per trascrizioni, n.37 per annotazioni, n. 64 per istanze integrative, nonché tutta la correlata attività di sportello informazioni ed adempimenti conseguenti ai depositi stessi.

**D)Funzioni inerenti la gestione del contenzioso:** L'attività è consistita nell'istruttoria per n. 6 ricorsi presentati ai sensi dell'art. 22 legge 689/81 innanzi all'Autorità Giudiziaria avverso ordinanze ingiunzioni-curando la costituzione in giudizio ed il deposito degli atti in Cancelleria e/o gli ulteriori adempimenti necessari-, nella difesa innanzi alle Commissioni Tributarie per n.8 giudizi predisponendo le memorie difensive che sono state depositate, a mezzo Posta, unitamente agli atti del relativo fascicolo, nonché nell'istruttoria per n.8 ricorsi in opposizione all'esecuzione ex art. 615 cpc la cui difesa in giudizio è stata assicurata dal Servizio Legale dell'Ente.

### **Unità operativa Ufficio Metrico**

L'unità operativa ha svolto:

**A) Funzioni di verifica** esercitate in virtù di varie normative in diversi settori distinguibili principalmente in:

- attività di Verifica Prima (R.D. 12/06/1902 n.226 – D.M.28/03/2000 n.179) che consiste nell'esame tecnico sulla conformità degli strumenti metrici (bilance, misuratori di gas, misuratori di carburante, manometri, contatori d'acqua ed elettrici etc.) relativamente ai requisiti specifici previsti dalle norme. Tale verifica è richiesta da quelle imprese che abbiano il requisito di Fabbricante Metrico, ottenibile con Presa d'Atto Prefettizia previa istruttoria dell'Ufficio. Gli strumenti metrici verificati possono liberamente circolare nello Spazio Economico Europeo, in virtù dell'armonizzazione tecnica europea, che tende a favorire la competitività industriale, e per l'esercizio di tale funzione la Comunità Europea ha riconosciuto alla Camera di Commercio di Napoli il titolo di Organismo Notificato per gli strumenti per pesare, assegnandole il n° 253 con il quale vengono contrassegnati tutti gli strumenti verificati. Il carico di lavoro svolto ha comportato il controllo in verifica prima di n. 47 complessi di misura montati su autobotte, n.3 dispositivi associati a distributori di carburante stradale, n. 6 AWI e n. 1 misuratore di alta portata.

- attività di verifica periodica (DM 182 del 28/03/2000) tesa a garantire che ogni strumento già verificato in fabbrica ed usato in rapporti commerciali, abbia mantenuto inalterate nel tempo le caratteristiche metrologiche originarie. Il carico di lavoro svolto ha comportato il controllo di n.606 misuratori di carburante stradale, n.40 misuratori fisi di alta portata, n.168 complessi di misurazione montati su autobotte, n.31 misuratori GPL stradale, n.18 misuratori massici di gas metano, n.128 convertitori di volume di gas, n.149 strumenti per pesare a funzionamento non automatico, n. 3 strumenti per pesare a funzionamento automatico, n.6 misure di grande capacità.

**B) Funzioni ispettive** consistenti in verifiche documentali o mediante accesso diretto nei luoghi di produzione e/o vendita relative ad una pluralità di attività economiche. Tali attività sono state rese perlopiù nell'ambito del progetto S.Vi.M. Sono state svolte n.27 ispezioni di cui n.26 nell'ambito della metrologia a legale, n.1 nell'ambito della conformità di prodotto

L'Ufficio ha inoltre curato l'istruttoria per n. 8 centri tecnici per cronotachigrafi digitali, n.1 istruttorie per l'approvazione di modello, n. 1 istruttorie per l'accreditamento dei laboratori alla

verifica periodica

**C)Funzioni relative al rilascio delle carte tachigrafiche** ([carta del conducente](#), [carta dell'officina](#), [carta dell'azienda](#), [carta di controllo](#)), carico di lavoro assolto n. 5960 istruttorie per rilascio e n. 5364 consegne carte.

Inoltre gli Uffici del Servizio hanno assicurato gli adempimenti per:

n. 11 concessioni per metalli preziosi, n. 261 rimborsi, n. 50 allestimenti punzoni, n.10 decadenze, n.2 riattribuzioni n. 12 verbali di sanzionatori, n. 503 fatturazioni.

Nonché l'attività di verifica sull'estrazione dei vincitori e nell'assegnazione dei premi nei concorsi disciplinati dal DPR 26/10/01 n.430 (art.9), consistente nell'intervento di un funzionario camerale a tutte le relative operazioni, su richiesta delle imprese promotrici presso la sede indicata dalle stesse. Nel corso del 2012 è stato reso il servizio di informazione e assistenza all'utenza ed assicurata la presenza del funzionario camerale per n.20 concorsi.

### **Unità operativa Ufficio MUD**

L'unità assicura l'attività di ricezione delle dichiarazioni MUD afferenti l'anno precedente, informazioni all'utenza ed agli Organi di controllo. Nel corso dell'anno 2012 sono state effettuate circa n.11.000 dichiarazioni MUD per le quali l'Ufficio ha adempiuto a tutti gli adempimenti di competenza assicurando lo sportello di informazione all'utenza ed il raccordo con gli Organi Istituzionali.

**Ufficio Statistica e Protesti**, articolato nelle unità operative Statistica e Protesti.

Personale addetto nel 2012:

n.1 liv. D/6 Pos. Organizzativa

n.1 liv. C/5

n.1 liv. B/7

### **Unità operativa Statistica**

Nel corso del 2012 l'unità operativa Statistica ha provveduto ad assicurare le attività relative a tre specifiche funzioni:

- funzioni istituzionali di rilevazione di informazioni statistiche territoriali, con compiti di coordinamento esterno per le rilevazioni previste dal Programma Statistico Nazionale;
- funzioni di produzione e diffusione di informazioni statistiche ed economiche, curando la predisposizione, redazione e pubblicazione del Bollettino di Statistica e del *Rapporto annuale 2012 - L'economia napoletana in cifre*, presentato e diffuso nel corso della Giornata dell'Economia;
- funzioni censuarie assegnate in base all'art. 50 del decreto legge 31 maggio 2010 n.78, in occasione delle attività del 9° Censimento generale dell'industria e dei servizi e del censimento delle istituzioni non profit.

#### **1. Funzioni istituzionali**

Il Servizio ha svolto le funzioni previste dal D.Lgs. 322/1989 "Sistema statistico nazionale" e dalla direttiva n. 1/1991 del Comitato di indirizzo e coordinamento dell'informazione statistica.

In particolare ha curato la rilevazione e produzione di statistiche previste dal Programma Statistico Nazionale, effettuando il controllo di coerenza, validazione ed analisi dei dati a fini statistici, svolgendo, inoltre, attività di coordinamento statistico esterno con gli uffici comunali di statistica della provincia per le rilevazioni economiche curando, altresì, la tenuta dei rapporti con il SISTAN.

Le rilevazioni istituzionali più significative espletate nel corso dell'anno hanno riguardato:

- la "Grande distribuzione organizzata" (sono stati rilevati, controllati e caricati nella banca dati del MISE i questionari relativi ad oltre 500 imprese);
- i prezzi agricoli (rilevati con cadenza mensile i prezzi alla produzione di 77 prodotti venduti ed acquistati con il caricamento annuale di circa 1000 informazioni in banca dati);
- la consistenza del bestiame (due rilevazioni annuali realizzate attraverso stime fornite da esperti del settore e dallo STAPA Cepica della Regione);
- l'attività edilizia (indagine svolta per conto dell'Istat: sono stati registrati su apposito software, realizzato in access dal personale della struttura, i dati contenuti in oltre 1.000 schede).

Per le rilevazioni sulle forze lavoro, i consumi delle famiglie e per l'indagine multiscopo è stata assicurata, in collaborazione con l'Ufficio Regionale dell'Istat, la formazione dei responsabili degli Uffici comunali di statistica e dei rilevatori comunali.

## **2. Funzioni di produzione e diffusione di informazioni statistiche ed economiche**

In occasione della *Decima Giornata dell'Economia*, tenuta con una apposita manifestazione pubblica il 14 maggio 2012, il Servizio ha curato la redazione e pubblicazione del *Bollettino di Statistica della Camera di Commercio* contenente, in 118 tabelle, i dati relativi ai principali indicatori economici e sociali territoriali ed ha predisposto il *Rapporto annuale 2012 - L'economia napoletana in cifre*.

Con il *Rapporto annuale 2012 - L'economia napoletana in cifre* sono stati forniti agli operatori economici, politici e sindacali, una serie di strumenti conoscitivi ed interpretativi particolarmente aggiornati sullo stato e sull'evoluzione dell'economia provinciale offrendone una lettura dal punto di osservazione delle Camere di Commercio.

Per la realizzazione del *Bollettino di Statistica*, del *Rapporto annuale 2012 - L'economia napoletana in cifre* e della manifestazione della *Giornata dell'Economia*, il Servizio ha provveduto direttamente:

- alla predisposizione di tutti i provvedimenti deliberativi ed amministrativi necessari;
- a curare la predisposizione e redazione della pubblicazione *Bollettino di Statistica*;
- alla redazione del testo introduttivo al *Rapporto annuale 2012 - L'economia napoletana in cifre*.

I dati emersi dal Rapporto e dal Bollettino di Statistica sono stati ampiamente diffusi sulla stampa locale in occasione della Giornata dell'Economia e, successivamente, il fascicolo è stato trasmesso ad imprese ed operatori economici e sociali e reso disponibile all'utenza in formato digitale (pdf) nelle pagine web del sito camerale.

Il Servizio, inoltre, impiegando le più efficaci basi di dati fornite dal sistema camerale quali STOCKVIEW e dai sistemi informativi MOVIMPRESE - EXCELSIOR - DATA WAREHOUSE dell'ISTAT e razionalizzando ed integrando le fonti statistiche con l'utilizzazione dei dati amministrativi, ha espletato attività di diffusione al pubblico (studenti, giornalisti, imprese) di informazioni economiche e statistiche attraverso lo sportello diretto ed il sito web camerale.

### **3. Funzioni censuarie**

La legge n. 78 del 31 maggio 2010 ha investito le Camere di Commercio del compito di effettuare nelle rispettive province di competenza, tutte le attività di rilevazione relative al **9° Censimento generale dell'industria e dei servizi e Censimento delle istituzioni non profit**, direttamente in collaborazione con l'ISTAT.

Le unità da censire nella provincia sono risultate in complesso 24 mila, ripartite tra imprese ed istituzioni non profit.

Per tali compiti affidati, il Servizio, costituitosi come Ufficio Provinciale di Censimento, ha provveduto, nel periodo da aprile a dicembre 2012, alle seguenti attività organizzative ed operative:

- Predisposizione ed istruttoria di tutti gli atti e procedimenti relativi alle attività censuarie (delibere, determinazioni, convenzioni, corrispondenza, acquisti e rendicontazioni);
- Predisposizione locali della Borsa Merci, acquisto materiale d'uso, pc, linee telefoniche;
- Assegnazione incarichi a rilevatori e coordinatori, sia dipendenti dell'Ente (n. 10) che esterni (n.45);
- Formazione diretta dei rilevatori e coordinatori in apposite sessioni presso la Borsa Merci e la sede camerale;
- Assegnazione aree di competenza e liste censuarie ai rilevatori attraverso l'apposito sistema informativo SGR dell'Istat;
- Avvio delle attività censuarie dal settembre 2012 e relativi compiti di istruzione, coordinamento e verifica circa le attività svolte da rilevatori e coordinatori;
- Gestione dei questionari censuari ineditati e compilati pervenuti presso l'Ufficio Provinciale di Censimento (circa 7 mila) e loro registrazione nel sistema SGR;
- Gestione del servizio informativo telefonico e via email messo a disposizione dell'utenza presso l'UPC;
- Tenuta dei rapporti istituzionali con Istat e Unioncamere;
- Avvio delle procedure di invio e notificazione della diffida ad adempiere alle imprese ed istituzioni non profit che non hanno compilato il questionario.

Le attività censuarie, a seguito di apposita proroga dell'Istat, sono proseguite oltre la scadenza prevista del 20 dicembre 2012 e sono in corso di completamento nel mese di marzo 2013.

### **Unità operativa Protesti**

L'unità, ai sensi della legge 235 del 18 agosto 2000, ha provveduto:

- alla ricezione e pubblicazione degli Elenchi Ufficiali dei protesti levati dai Pubblici Ufficiali e trasmessi mensilmente (n° 1089 oltre a 127 elenchi pervenuti su floppy disk);

- alla ricezione di n.1.384 istanze di cancellazione (ordinarie, per illegittimità ed erroneità), alla loro istruttoria ed all'approntamento ed esecuzione del relativo provvedimento;
- al rilascio di n.7.794 visure di cui il 30% circa per uso riabilitazione;
- a fornire informazioni all'utenza sulle procedure di cancellazione, direttamente presso lo sportello dell'ufficio oltre che via telefonica ed email.

L'ufficio ha predisposto, infine, la documentazione e gli atti istruttori (n.15) per la difesa dell' Ente

nei ricorsi presentati per mancata cancellazione protesti, in collegamento con l'ufficio legale dell'Ente e con la società incaricata Recupero Crediti..

### **Gestione del Portale Internet camerale**

Nel periodo da gennaio a settembre, il Servizio statistica e protesti ha curato, inoltre, l'aggiornamento del Portale Internet della Camera di Commercio di Napoli, provvedendo:

- all'inserimento di nuove pagine web (notizie in primo piano, comunicati, informative, bandi) curandone la resa grafica e lo stile comunicativo (n° 91);
- all'aggiornamento nei contenuti delle pagine istituzionali già presenti (n. 49 aggiornamenti effettuati);
- all'aggiornamento in tempo reale le pagine dedicate all'intranet riguardanti i provvedimenti degli Organi camerali;
- a sovrintendere al servizio di manutenzione e assistenza tecnica, affidato al Consorzio Technapoli, per il corretto funzionamento dei server e del nodo web camerale.

Nel corso del periodo da gennaio a settembre 2012 i visitatori al sito camerale hanno superato le 189.000 unità (numero di accessi di visitatori unici), registrando in totale 1.434.000 pagine viste. Dal mese di ottobre 2012 la competenza relativa alla gestione del portale camerale è stata trasferita al Provveditore.

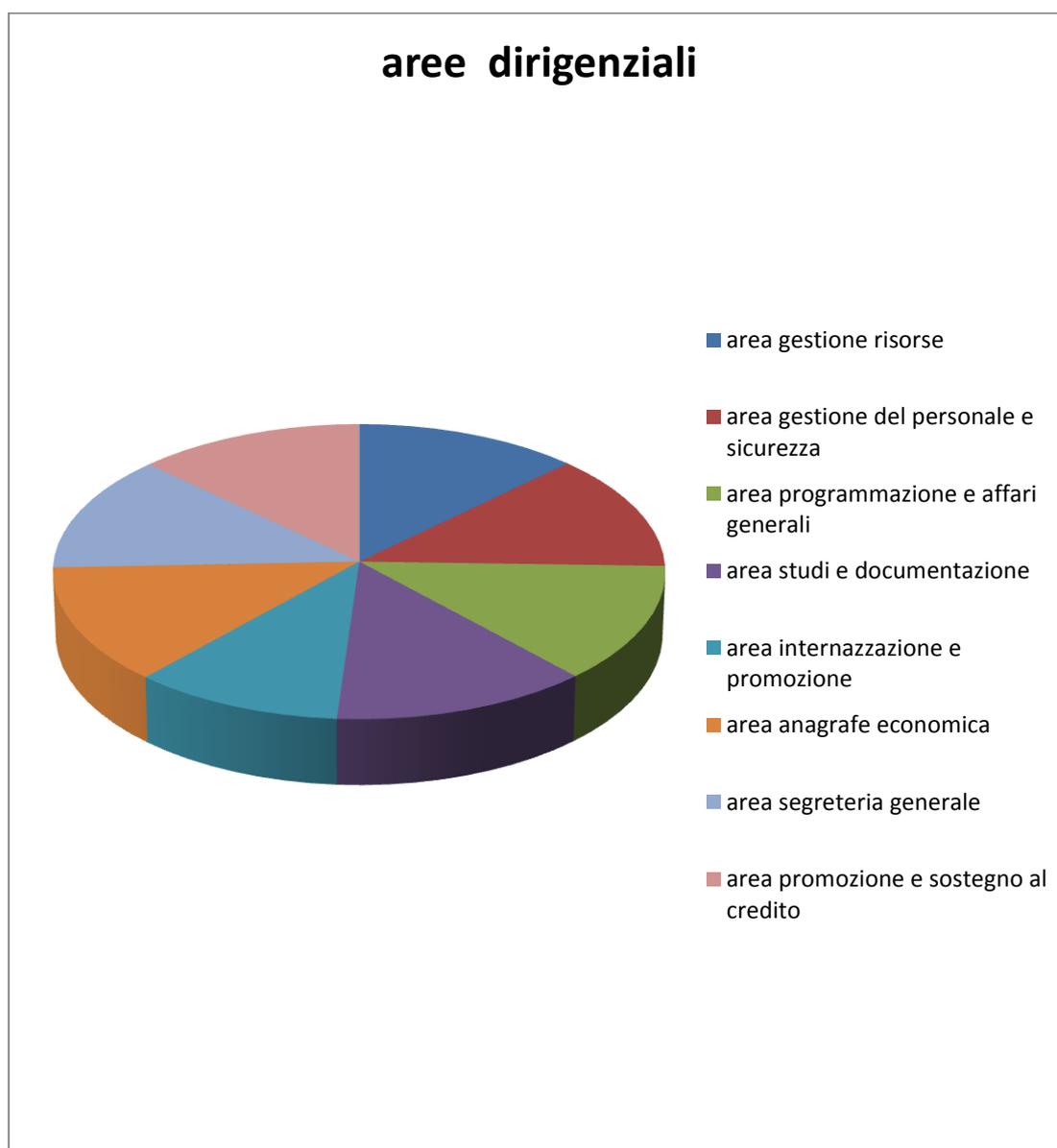
### **Servizio Prezzi**

Il Servizio Prezzi ha assistito, curandone la segreteria, il Comitato Borsa Merci di Napoli, provvedendo alla compilazione e pubblicazione dei listini settimanali relativi ai cereali, agli oli alimentari, al gasolio per riscaldamento e alle uova e carni avicole.

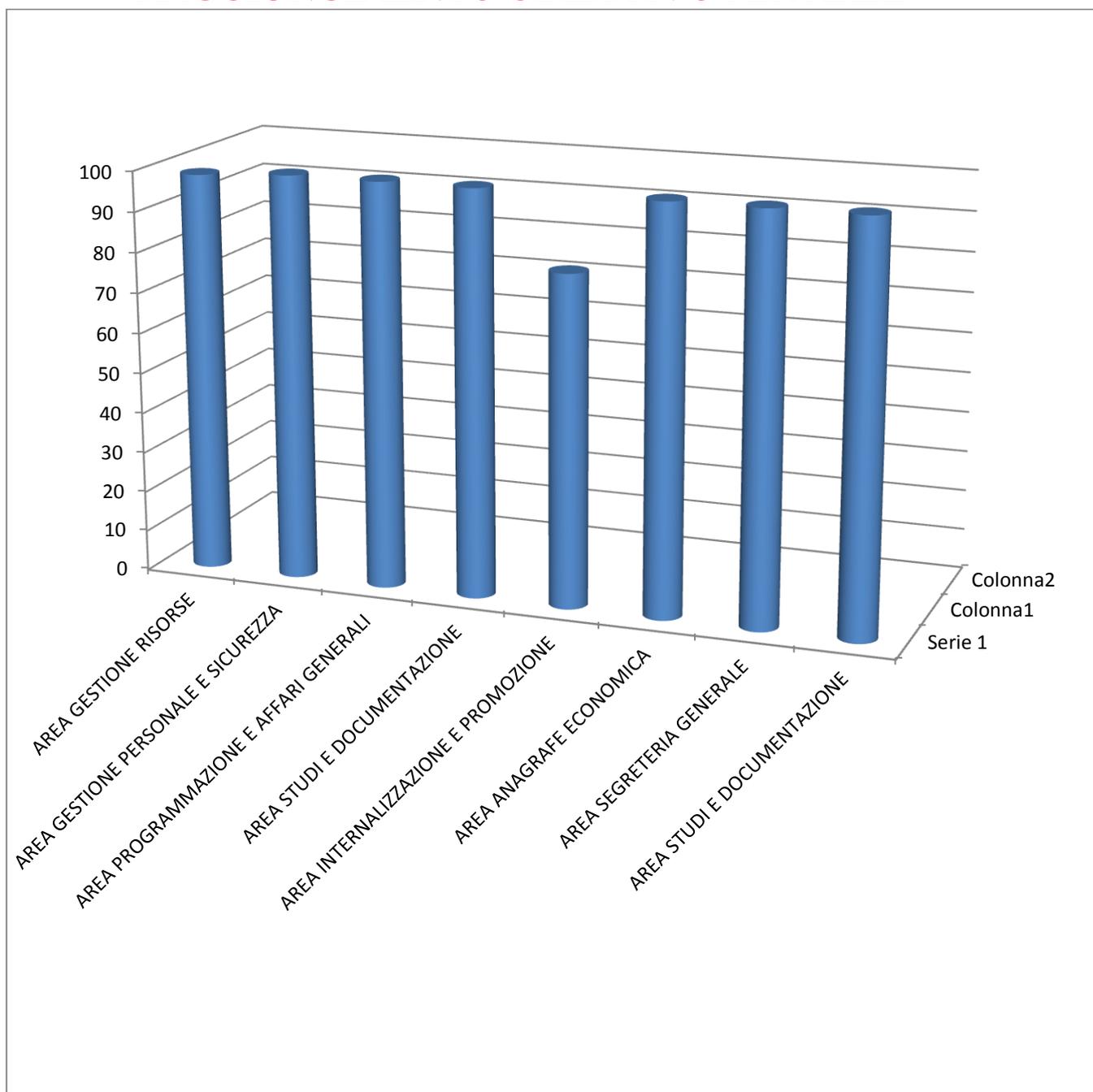
L'unità ha, inoltre, provveduto agli adempimenti riguardanti il deposito dei listini prezzi da parte delle imprese ed al rilascio dei visti di conformità.

Alla luce di quanto esposto si indica nelle tabelle sotto descritte, il raggiungimento dell'obiettivo strategico al 31 dicembre 2012 attraverso la percentuale raggiunta per ogni obiettivo operativo, di Performance del Servizio e di Performance dell'Area. Dirigenziali.

## GRAFICO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO PER AREE DIRIGENZIALI



## GRAFICO ESPRESSO IN PERCENTUALI PER RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO PER AREE



## PERFORMANCE 2012 PER OBIETTIVO – SERVIZIO- AREA DIRIGENZIALE

AREA GESTIONE RISORSE						
Obiettivi 2012						
Servizio	Obiettivi Operativi	Obiettivi di funzionamento	Stato al 31/12	% Obiettivo (0 o 100)	Performance del Servizio	Performance dell'Area
Servizio				-		
Ragioneria e Bilancio	Avvio del processo di riqualificazione della spesa delle Aziende Camerali al fine di ottimizzare gli impieghi di risorse sistematizzando gli interventi e armonizzando le mission		Per il servizio Ragioneria vengono seguite le linee guida per il monitoraggio dell'attività delle aziende stesse. Ciascuna azienda provvede alla richiesta del contributo sui progetti per stato di avanzamento con l'eccezione del L.C.M. che provvederà dal 2012.	100	100	98,68
	6. Procedure per la redazione del bilancio consolidato. Relazioni con le Aziende. Determinazione di un'Area comune di lavoro con allineamento on line alle diverse poste del bilancio camerale. Analisi degli scostamenti tra il bilancio della Camera e delle Aziende speciali nonché società partecipate. dal 1 gennaio è stata attivata la procedura SIOPE.		Verificato autenticità dati. Monitoraggio dati per la determinazione della perdita durevole ai fini dell'applicazione dell'equiti metod	100		

	12. Analisi consolidata e controllo degli avanzamenti dei Budget direzionali delle Aziende Speciali		Ad ogni richiesta di liquidazione viene allegata una scheda di valutazione delle iniziative relative all'andamento dei progetti in cui si rappresentano i livelli raggiunti	100			
				% realizz.ne Obiettivi Operativi			100
		3. Definizione delle procedure tecnico-contabili necessarie per consentire la diffusione dell'operatività tra le Aree dirigenziali anche in ordine all'applicazione delle nuove normative sui limiti di spesa, tracciabilità ecc.		Tutte le attività sono state espletate con informativa ai Dirigenti. Ogni singola spesa viene sottoposta al controllo dei limiti di spesa per la tracciabilità			100,00
		10. Andamento del Budget		Il servizio effettua il monitoraggio contabile che può assicurare in qualsiasi momento la verifica dell'avanzamento dei Servizi			100,00
		11. Analisi consolidata e controllo degli avanzamenti dei Budget delle singole Aree		Il servizio effettua il monitoraggio contabile che può assicurare in qualsiasi momento la verifica dell'avanzamento dei Servizi			100,00

		13. Monitoraggio dei limiti di spesa determinati dalle normative vigenti	Viene effettuato sia in sede di preventivo che in sede di consuntivo con sedute di valutazione intermedie	100,00		
		14. Monitoraggio della tracciabilità dei flussi finanziari	Per ogni esborso finanziario il servizio provvede alla determinazione e/o individuazione del CUP e del CIG	100,00		
		16. Avanzamento del Budget dirigenziale	Il servizio effettua il solo monitoraggio contabile delle spese verificabile in qualsiasi momento	100,00		
			% realizz.ne Obiettivi di Funzionamento	100,00		
<b>Servizio</b>						
<b>Acquisti e Patrimonio</b>						
	Revisione delle assegnazioni degli ambienti di lavoro delle tre sedi della Camera		Espletato-riassetto borsa merci per destinazione aziende speciali.	100 -		
	Dematerializzazione e delocalizzazione Albo Pretorio		Si è provveduto a stilare e far approvare il relativo regolamento per la pubblicazione dei documenti all'albo pretorio on line delib. Di Giunta 173/2012 si è provveduto a modificare l'alebero dei contenuti dell'attuale sito web in attesa dell'applicazione infocamere LWA.	75	87,50	

AREA GESTIONE DEL PERSONALE E DELLA SICUREZZA								
Obiettivi 2012								
Servizio	Obiettivi Operativi	Obiettivi di funzionamento	Indicatori	Risultati attesi	Stato al 31/12	% Obiettivo (0 o 100)	Performance del Servizio	Performance dell'Area
Servizio  Gestione del Personale	Avvio del procedimento di revisione della Dotazione Organica		Rispetto scadenza	Entro il 30 10 2012	Il procedimento è stato regolarmente avviato, e presentata al segretario generale.	100,00	100	100
	1. Definizione sulla base delle linee di riorganizzazione dell'Ente, del programma di fabbisogno triennale, relativo alle esigenze di una nuova dotazione organica.		1.A) Numero tipologia degli atti e delle iniziative assunte	Elaborazione del documento di sintesi entro il 30 11 2012	Con la delibera n.35 del 20 marzo 2012 è stata adottata la programmazione triennale del personale	100,00		
	2. Predisposizione del piano occupazionale 2012, per la valorizzazione delle professionalità interne e per la graduale immissione di risorse esterne con specifiche professionalità e la copertura dei posti vacanti nel rispetto dei vincoli finanziari.							
	Avvio procedure acquisizione e risorse umane		Rispetto scadenza		Avviate parzialmente e completate con l'acquisizione di n. 3 dirigenti d, di 1 dipendente categoria D e n. 3 di categoria C tutti a tempo indeterminato del. N.113 del 23.07.2012 – n.144 del 14.09.2012 e	100		

Servizio					194 dell'11.12.2012		100	
	Predisposizione conto annuale quadratura dei conti competenze personale stipendi applicazioni e Sipert.		Adeempimenti rispettati		Gestione e controllo cedolini paga e protocolli in entrata circa 661- gestione variazione stipendiali n.200 mandati dio pagamento reversali e atti di liquidazione	100		
	Gestione rapporti organizzazioni sindacali territoriali monitoraggio evoluzione sindacale		Adeempimento rispettato		Rapporti mensili diretti o telefonici con componenti rsu e aziendali territoriali.-	100		
			Attività di sportello diretto		Assistenza ai lavoratori dipendenti e alle segreterie sindacali-elezioni rsu.	100		
						% realizz.ne Obiettivi Operativi		

AREA PROGRAMMAZIONE E AFFARI GENERALI						
Obiettivi 2012						
Servizio	Obiettivi Operativi	Obiettivo di funzionamento	Stato al 31/12	% Obiettivo (0 o 100)	Performance del Servizio	Performance dell'Area
Servizio	Avvio del processo di riorganizzazione della macrostruttura	Potenziamento delle strutture interne della camera	Completata l'istruttoria e presentato al segretario generale l'analisi e l'ipotesi di revisione delle strutture.	100	100	
Affari Generali		1. Definizione del sistema informativo di gestione del protocollo informatico	il sistema è stato attivato infatti le comunicazioni sia in entrata che in uscita vengono protocollate in maniera informatizzata.	100		

		conciliazione					
Recupero pratiche arretrate anno 2011		recupero n. 93 pratiche arretrate anno 2011			100		
Funzionamento sportello giornaliero per ricevimento utenti e informazione telefoniche							
Procedura di gestione relativa all'iter burocratico delle istanze pervenute		n 220 giorni di apertura continuata dello sportello			100	100	100
Procedura di gestione relativa all'iter burocratico delle istanze pervenute		numero 700 istanze da gestire			100		
Procedura di gestione relativa all'iter burocratico delle istanze pervenute		assicurare la protocollazione di tutti gli atti relativi ai procedimenti (previsti 1600)					
Attivazione procedure on line		stipula contratto, realizzazione di una giornata formativa, avvio attività da settembre 2012 stipula contratto,				100	100

Rendicontazione Nuova attività di tirocinio assistito ai mediatori interni ed esterni		numero di invii pec da giugno 2012			100	
		liquidazione fatture ai mediatori			100	
	Nuova attività di tirocinio assistito ai mediatori interni ed esterni	inserimento rilevazione mensile dei dati presso l'osservatorio di Unioncamere (previste 12 comunicazioni) rendicontazione al Ministero della Giustizia per credito d'imposta (Prevista 1 rendicontazione)			100	
	Nuova attività di tirocinio assistito ai mediatori interni ed esterni	ricevimento richieste di tirocinio assistito attivato da novembre 2012 e previsto dal d.lgs 28/2010 (nuovo servizio) realizzazione del tirocinio assistito da novembre 2012 (previsti 3)			100	

AREA STUDI E DOCUMENTAZIONE						
Obiettivi 2012						
Servizio	Obiettivi Operativi	Obiettivi di funzionamento	Stato al 31/12	% Obiettivo (0 o 100)	Performance del Servizio	Performance dell'Area
Regolazione del Mercato/SANZIONI ex leg. 689/81	evitare il realizzarsi di prescrizioni istruendo tutti i fascicoli relativi a verbali anno 2008 e tutti i verbali anno 2012 che richiedono immediata istruttoria garantire informazioni all'utenza, al fine di assicurare un adeguato livello di accessibilità , chiarezza e trasparenza nel fornire le informazioni utili ai clienti camerati.		100% istruiti circa n. 1000 fascicoli per l'emissione di ordinanze Ingiunzioni curando le procedure di notifica per tutte le ordinanze emesse a carico dei trasgressori/obbligati in solido 100%: l'apertura dello sportello per 5 giorni a settimana ha consentito all'utenza di avere tutte le informazioni richieste e di poter accedere agli atti secondo le vigenti disposizioni normative.	100	100	
	Iscrizioni a ruolo esattoriale - istruttoria fascicoli con ordinanze notificate nell'anno 2009 a rischio di prescrizione garantire informazioni all'utenza, al fine di assicurare un adeguato livello di accessibilità , chiarezza e trasparenza nel fornire le informazioni utili ai clienti		Non è stato possibile procedere alla formazione del previsto ruolo poiché il Funzionario che se ne occupa P.O.A.P D.ssa Lucia DE Benedetto da maggio 2012, ha dovuto svolgere anche funzioni a scavalco con l'Area Anagrafe Economica non potendo, per carenza di funzionari, incaricare nessuno dei relativi adempimenti. Peraltro nella seconda metà dell'anno sono	Non è stato possibile realizzarlo		

		cambiate le modalità di formazione dei ruoli il che ha reso necessaria una nuova procedura attivata per l'Ufficio da equitalia nel mese di dicembre. <b>Comunque non prescrizioni</b>			
	garantire informazioni all'utenza, al fine di assicurare un adeguato livello di accessibilità, chiarezza e trasparenza nel fornire le informazioni utili ai clienti camerati		<b>100%:</b> l'apertura dello sportello per 5 giorni a settimana ha consentito all'utenza di avere tutte le informazioni richieste nonché il supporto necessario per l'effettuazione degli adempimenti di legge	100	
	ricezione domande deposito marchi e brevetti al fine di garantire le funzioni demandate alla CCIAA dall'UIBM	Brevetti e marchi	<b>100%:</b> l'apertura dello sportello per 5 giorni a settimana ha consentito all'utenza di avere tutte le informazioni richieste nonché il supporto necessario per l'effettuazione degli adempimenti di legge	100	
	firma digitale brevetti e marchi al fine di garantire la trasmissione delle pratiche in formato digitale all'UIBM come prescritto dalla vigente normativa		100%: l'apertura dello sportello per 5 giorni a settimana ha consentito di soddisfare gli adempimenti di legge nei confronti del UIBM	100	
	garantire gli obblighi di istituto in materia di dichiarazione annuale MUD, l'informazione all'utenza ed il supporto agli Organi Istituzionali	Regolamentazione del mercato	100% effettuate 26 ispezioni anche in relazione al progetto SVIM	100	

	<p>Prosecuzione dell'attività ispettiva nell'ambito della sicurezza dei prodotti secondo le direttive a suo tempo impartite dal MISE, per il progetto (convenzione) SVIM. garantire le attività informative per l'utenza, i controlli, gli accessi e le verbalizzazioni per l'attuazione dell'art.9 del DPR 430/ 01</p>		<p>100%&lt; effettuati 20 concorsi per i quali la D.ssa De Benedetto ha curato la parte di supporto all'utenza mentre gli altri funzionari, nella misura del 25% ciascuno, hanno assicurato gli accessi presso le imprese per le attività di individuazione vincitori</p> <p>100%: è stata curata la redazione e pubblicazione di tutti i listini settimanali per Cereali n°43 e Olii n° 41</p>	100		
	<p>Redazioni dei listini prezzi per cereali ed oli. Redazioni dei listini prezzi per uova e pollami</p>		<p>100%: è stata curata la redazione e pubblicazione di tutti i listini settimanali per uova e pollami N° 49</p> <p>circa 30%: è stata curata la redazione e pubblicazione di N° 8 listini quindicinali. Pubblicazione sospesa dall'aprile 2012</p>	100		
	<p>Redazioni dei listini prezzi di gasolio per riscaldamento</p>		<p>100%: garantiti gli adempimenti per il deposito di N° 43 listini</p>	100		
	<p>Deposito listini Rilascio dei visti di conformità</p>		<p>100% rilasciati n.68 visti di conformità</p> <p>100%: indagine effettuata attraverso n. 500 questionari</p>	100		
<b>Servizio</b>	<p>Realizzare un'indagine sulla grande distribuzione organizzata</p>		<p>100%: indagine effettuata attraverso n.1400 schede di rilevazione</p>			
<b>Statistica</b>	<p>Realizzazione e pubblicazione del rapporto sull'economia provinciale da presentare alla "Decima giornata dell'economia"</p>		<p>100%-SI, rapporto pubblicato quale introduzione al Bollettino di statistica (a cura del</p>	100		

	(maggio 2012) Realizzare un'indagine relativa alle domande di lavoro pervenute alle imprese Indagine ed analisi sulle attività edili nella provincia (Excelsior-Unioncamere).		servizio studi e statistica) in occasione della "Decima giornata dell'economia" (maggio 2012)			
	Attivazione dei canali d'informazione economica e statistica (in collaborazione con Technapoli), tramite un'introduzione di nuove pagine web ed una serie di documentazioni a supporto degli utenti		L'obiettivo non è stato più affidato all'Ufficio ma l'iniziativa per l'anno 2012 è stata gestita direttamente da UNIONCAMERE	- 100		
	Realizzazione e pubblicazione del rapporto sull'economia provinciale da presentare alla "Decima giornata dell'economia" (maggio 2012)		100% l'Ufficio ha garantito gli adempimenti necessari per Da settembre 2012 la competenza non fa più capo all'Area Studi	100		
	Realizzare un'indagine relativa alle domande di lavoro pervenute alle imprese (Excelsior-Unioncamere)			100		
	Attivazione dei canali d'informazione economica e statistica (in collaborazione con Technapoli), tramite un'introduzione di nuove pagine web ed una serie di documentazioni a supporto degli utenti Garantire l'effettuazione delle attività del IX censimento generale dell'industria, servizi e istituzioni non profit		l'Ufficio Provinciale per il censimento ha garantito la gestione delle attività 100%: l'apertura dello sportello per 5 giorni a settimana ha consentito all'utenza di avere tutte le informazioni richieste nonché il supporto necessario per l'effettuazione degli adempimenti di legge			

ss  <b>Regolazione del mercato e tutela del consumatore</b>	Garantire gli obblighi di cui alla legge 235/2000 in materia di Protesti e l'informazione all'utenza	protesti	100%: l'apertura dello sportello per 5 giorni a settimana ha consentito all'utenza di avere tutte le informazioni richieste nonché il supporto necessario per l'effettuazione degli adempimenti di legge	100		
	Istruttoria istanze di cancellazione e adozione provvedimenti		100%: sono stati adottati complessivamente n. 1384 provvedimenti	100		
	Istruttoria istanze di cancellazione e adozione provvedimenti garantire il rilascio di visure all'utenza anche ai fini della riabilitazione		100% effettuate n.7794 visure di cui circa il 30% per uso riabilitazione	100		
	garantire la pubblicazione degli elenchi Ufficiali Protesti		100% si è assicurata la pubblicazione di circa 1200 elenchi dei protesti levati dai pubblici ufficiali e trasmessi mensilmente all'ufficio	100		

AREA INTERNALIZZAZIONE E PROMOZIONE						
Obiettivi 2012						
Servizio	Obiettivi Operativi	Obiettivi di funzionamento	Stato al 31/12	% Obiettivo (0 o 100)	Performance del Servizio	Performance dell'Area
<u>ValorizzaA livello internazionale del Turismo, del commerci o e dell'artigianato</u>	<u>Liquidazio dei progetti approvati nell'esercizio o 2011</u>	Istruttoria pratiche ed emissione di 143 atti di liquidazione per l'importo di <b>6.083.799,14</b>	definito	100		
	Partecipazione alla Coppa DAVIS	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 20.000	Il tempo è impiegato è strettamente connesso alla presentazione dei rendiconti. In ogni caso le pratiche vengono evase entro 5 giorni dalla presentazione del rendiconto.	100	97%	97%
	Meeting Internazionale e ICPC	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 4.840	Obiettivo raggiunto	100		
	Azione di Marketing in Austria	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 12.000	Obiettivo raggiunto	100		
	BMT – Borsa Mediterranea del Turismo	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 40.000	Obiettivo raggiunto	100		
	Napoli incontra la Russia	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 44.385	Obiettivo raggiunto	100		
	Servizi per l'internalizzazione	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 150.000,00	Obiettivo raggiunto	100		
	FronD End Unico II	Istruttoria pratiche ed emissione di	Obiettivo raggiunto	100		

		atto di liquidazione per l'importo di € 242.000				
	Euro Med	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 16.000	Obiettivo raggiunto	100		
	Progetto MISE Unioncamere	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 81.123	Obiettivo raggiunto	100		
	MITT di Mosca	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 98.380	Obiettivo raggiunto	100		
	BMT – Borsa Internazionale del Turismo	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 61.710	Obiettivo raggiunto	100		
	Congresso Internazionale IAC	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 199.850	Obiettivo raggiunto	100		
<b><u>Promozione a livello nazionale dei settori: agricolo, Commerciale Turistico e Artigianale</u></b>	Vinitaly 2012	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 168.150	Obiettivo raggiunto	100		
	Meeting di Rimini	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 18.150	Obiettivo raggiunto	100		
	Partecipazione alla fiera SIAL	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 50.000	Obiettivo raggiunto	100		
	Cibi d'Italia	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per	Obiettivo raggiunto	100		

		l'importo di € 30.000				
	Estate a Napoli	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 350.000	Obiettivo raggiunto	100		
	Natale a Napoli	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 955.700	Obiettivo raggiunto	100		
	I Pastori napoletani nel mondo	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 47.190	Obiettivo raggiunto	100		
	Osservatorio provinciale commercio su aree pubbliche	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 5.000	Obiettivo raggiunto	100		
	Iniziative promozionali per il commercio e turismo 2012	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 2015.662	Obiettivo raggiunto	100		
	Vomero Notte	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 57.112	Obiettivo raggiunto	100		
	Manifestazione Showcolate	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 54.450	Obiettivo raggiunto	100		
	Napoli 2020	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 157.300	Obiettivo raggiunto	100		
	Iniziative economiche, commerciali e turistiche 2w012	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 213.600	Obiettivo raggiunto	100		
	Artigiani in Fiera-Milano 2013	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 213.600	Obiettivo raggiunto	100		

	Valorizzazione della ceramica di Capodimonte – Artigianato di qualità	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 60.000	Obiettivo raggiunto	100		
	Ospitalità Italiana-Marchio di qualità per le imprese turistiche	Predisposizione regolamento	Obiettivo raggiunto	100		
	I percorsi del turismo Enogastronomico	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 60.000	Obiettivo raggiunto	100		
	Pescato del Mare nostrum	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 205.904	Obiettivo raggiunto	100		
	Personal Shooting	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 36.300	Obiettivo raggiunto	100		
	Fiera nazionale della casa	Mostra d'Oltremare Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 24.563	Obiettivo raggiunto	100		
<b><u>Implementazione delle nuove tecnologie</u></b>	Ptogetto DIG	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 247.000	Obiettivo raggiunto	100		
	Mega Science Projects	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 21.706	Obiettivo raggiunto	100		
	Woll – Wb for all	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 130.000,00	Obiettivo raggiunto	100		
<b><u>Promozione delle attività</u></b>	Convegno ANBI	Istruttoria pratiche ed emissione di atto	Obiettivo raggiunto	100		

<u>culturali</u> <u>mediante</u> <u>studi</u> <u>convegni,</u> <u>congressi</u> <u>e</u> <u>borse di</u> <u>studio</u>		di liquidazione per l'importo di € 36.300				
	Festa del Lavoro	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 24.200	Obiettivo raggiunto	100		
	Congresso IAC	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 48.400,00	Obiettivo raggiunto	100		
	World Urban Forum	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 17.908	Obiettivo raggiunto	100		
	Convegno dei cavalieri del lavoro	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 19.360	Obiettivo raggiunto	100		
	Restauro Film L'Era Glaciale	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 12.100 Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 12.100	Obiettivo raggiunto	100		
	Convegno Shipping and the Low	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 6.050,00	Obiettivo raggiunto	100		
	Convegno Sigismund Thalberg	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 2.000,00	Obiettivo raggiunto	100		
	Premio Letterario Letizia	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione	Obiettivo raggiunto	100		

		per l'importo di				
	Fondazione premio Napoli	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 3.000,00	Obiettivo raggiunto	100		
	Convegno: Urban Atropology	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 3.000,00	Obiettivo raggiunto	100		
	Convegno: 150 anni dell'Economia Italiana	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 2.590	Obiettivo raggiunto	100		
	Congresso del Notariato Italiano	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 25.000	Obiettivo raggiunto	100		
	Convegno: Mare Nostrum	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 25.000	Obiettivo raggiunto	100		
	Borse di studio per studenti meritevoli	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 7.500	Obiettivo raggiunto	100		
	Conferenza Ministeriale ESA	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 12.500	Obiettivo raggiunto	100		
	Studio sullo sviluppo Filiera Turistica	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 290.400	Obiettivo raggiunto	100		
	Pubblicazioni e sulla rivista Architettura Digest dello inserto Campania Felix	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 40.000	Obiettivo raggiunto	100		
	Convegno	Istruttoria	Obiettivo	100		

	sullo sviluppo economico del Mezzogiorno	pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 40.000	raggiunto			
<u>Azioni per la valorizzazione del Patrimonio Edilizio</u>	EIRE Milano 2012	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 120.698	Obiettivo raggiunto	100		
	Studio fattibilità PRG	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 18.150	Obiettivo raggiunto	100		
	Casa Napoli	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 18.150	Obiettivo raggiunto	100		
<u>Aiuto alle PMI</u>	Implementazione dei sistemi orientati ad implementare e la responsabilità delle PMI	Istruttoria pratiche ed emissione di atto di liquidazione per l'importo di € 48.400	Obiettivo raggiunto	100		
	Aiuto alle imprese a rischio predatorio, in collaborazione con la Prefettura	Ricezione istanze e protocollazione Verifica dei requisiti necessari per ottenere i contributi. Partecipazione alla commissione prefettizia per l'attribuzione del punteggio. Redazione elenco ammessi e pubblicazione	Obiettivo raggiunto in parte	85		
<u>Aiuto finanziari o alle associazioni di categoria e alle associazioni non profit. Regolamento camerale</u>	Progetti di cui alla lettera D del Regolamento	Ricezione istanze e protocollazione Verifica dei requisiti necessari per ottenere i contributi. Partecipazione alla commissione per l'attribuzione del punteggio.	Obiettivo raggiunto in parte	60		
	Progetti di cui alla	Ricezione istanze e protocollazione	Obiettivo raggiunto in	60		

	lettera E del Regolamento	Verifica dei requisiti necessari per ottenere i contributi. Partecipazione alla commissione per l'attribuzione del punteggio	parte			
	Progetti di cui alla lettera C del Regolamento	Ricezione istanze verifica requisiti per ottenere contributi partecipazione commissione per l'attribuzione punteggio	Obiettivo raggiunto in parte	60		
<b>Collaborazione L'OIV</b>	Redazione Regolamento sulla Performance		Obiettivo raggiunto	100		
	Partecipazione alle sedute dello OIV. N. 24		Obiettivo raggiunto	100		
<b>Collaborazione L'OIV</b>	Partecipazione alle sedute della Camera Arbitrale Sedute 20		Obiettivo raggiunto	100		
	Preparazione convegno su L'Arbitrato		Obiettivo raggiunto	100		

## AREA PROMOZIONE

<p><b>Obiettivo Strategico</b>            Funzionamento sportello giornaliero per ricevimento utenti e informazioni telefoniche</p>	<p>n 140 giorni di apertura continuata dello sportello predisposizione delibera di giunta di incremento dello stanziamento (prevista 1 delibera</p>		<p>140 gg lavorativi di apertura sportelli 1 delibera effettuata</p>	<p>100</p>		
<p>Mantenimento operativo dello sportello Ufficio Sostegno al credito attraverso attività e procedimenti relativi a provvedimenti anno 2011</p>	<p>utilizzo di procedura telematica prevista dal Ministero del Tesoro (CUP) per 12 richieste di contributo (previsti assegnazione 24 CUP) stipula di n. 12 convenzioni per le modalità di erogazione somme dovute per abbattimento tassi passivi</p>		<p>24 cup assegnati redatte e sottoscritte e 12 convenzioni</p>		<p>100</p>	<p>100</p>
<p>Mantenimento operativo dello sportello Ufficio Sostegno al credito attraverso attività endoprocedimenti relativi a provvedimenti anno 2011</p>				<p>100</p>		

Mantenimento operativo dello sportello Ufficio Sostegno al credito attraverso attività endoprocedimentali relative a provvedimenti anno 2011	Predisposizione di atti di liquidazione con controllo dei requisiti antimafia (previsti 12)	Predisposizione di atti di liquidazione con controllo dei requisiti antimafia (previsti 12)	12 atti liquidazione	100		
Mantenimento operativo dello sportello Ufficio Sostegno al credito attraverso attività endoprocedimentali relative a provvedimenti anno 2011	implementazione dello stanziamento a favore dei CONFIDI anno 2012 (prevista 1 delibera) Predisposizione nuovo regolamento per l'erogazione dei contributi ai CONFIDI (prevista 1 delibera)	implementazione dello stanziamento a favore dei CONFIDI anno 2012 (prevista 1 delibera) Predisposizione nuovo regolamento per l'erogazione dei contributi ai CONFIDI (prevista 1 delibera)	redatta proposta e approvata 1 delibera di Giunta Camerale redatta proposta e approvata 1 delibera di Consiglio Camerale	100		
Mantenimento operativo dello sportello Ufficio Sostegno al credito attraverso attività endoprocedimentali relative a provvedimenti anno 2012	Realizzazione di un software per la gestione delle istanze anno 2012 in funzione del Regolamento approvato (prevista 1) Previste 13 attività endoprocedimentali a decorrere dal primo ottobre 2012	Realizzazione di un software per la gestione delle istanze anno 2012 in funzione del Regolamento approvato (prevista 1) Previste 13 attività endoprocedimentali a decorrere dal primo ottobre 2012	1 dato corso a n. 15 attività endoprocedimentali	100		

Mantenimento operativo dello sportello Ufficio Sostegno al credito attraverso attività endoprocedimentali relative a provvedimenti i anno 2012						
Mantenimento operativo dello sportello Ufficio Sostegno al credito attraverso attività endoprocedimentali relative a provvedimenti i anno 2012	Stesura di proposta di delibera avente ad oggetto la nomina di rappresentanti camerale all'interno degli organi collegiali CONFIDI ( n. 2 proposte) Instaurazione di un rapporto di collaborazione professionale con un esperto nel settore tramite delibera di impegno di spesa e convenzione (atti 2)	Stesura di proposta di delibera avente ad oggetto la nomina di rappresentanti camerale all'interno degli organi collegiali CONFIDI ( n. 2 proposte) Instaurazione di un rapporto di collaborazione professionale con un esperto nel settore tramite delibera di impegno di spesa e convenzione (atti 2)	non realizzata in quanto il nuovo Regolamento approvato o non prevede come condizione di ammissibilità avere un rappresentante camerale nell'organo collegiale 2	100		
Mantenimento operativo dello sportello Ufficio Sostegno al credito attraverso attività endoprocedimentali relative a provvedimenti i anno 2012						
Mantenimento operativo dello sportello	liquidazione compensi all'esperto professionale previo verifica attività svolta (prevista 1 liquidazione) Predisposizione delibera di adesione e stipula convenzione (n. 2	liquidazione compensi all'esperto professionale previo verifica attività svolta (prevista 1 liquidazione) Predisposizione delibera di adesione e stipula convenzione (n. 2 atti)	1 2	100		

Ufficio Sostegno al credito attraverso attività endoprocedi mentali relative a provvediment i anno 2012	atti)					
Intervento a sostegno della sezione speciale del Fondo Centrale di Garanzia tramite creazione di un Fondo di cogaranzia e controgaran za come Sezione separata del Fondo di Mediocredito Centrale				100		

**AREA ANAGRAFE ECONOMICA**  
**Obiettivi 2012**

Servizio	Obiettivi Operativi	Indicatori	Risultati attesi	Stato al 31/12	% Obiettivo (0 o 100)	Performance del Servizio
UFFICI / Unità Operative  Registro Imprese sezione ordinaria / Speciale e REA	garantire informazioni all'utenza, al fine di assicurare un adeguato livello di accessibilità, chiarezza e trasparenza nel fornire le informazioni utili ai clienti camerali ed evitare che i disservizi dovuti alla carenza di personale producano danni alle imprese	KPI  apertura sportello 5 giorni/settimana	percentuale di conseguimento dell'obiettivo 100%: il risultato è stato conseguito anche cercando di spiegare le difficoltà operative e, per quanto possibile, arginare il disagio dell'utenza	Servizio attivato mediante numerosi incontri con i comuni della provincia. Per i comuni che non hanno le adeguate attrezzature e professionalità provvede l'Ufficio	100	100
	Garantire istruttoria delle pratiche presentate (tipologie varie), assistenza all'utenza telematica ed agli incaricati dell'istruttoria in remoto garantire informazioni all'utenza, e la gestione delle funzioni di istituto e dei rapporti con il giudice del Registro	monitoraggio attività e istruttoria del 20% delle pratiche presentate. Numero pratiche ≥ 10.000 .  Procedimenti ≥ 500 .	100%: pratiche istruite in loco circa n.14000. monitoraggio attività infocamere attraverso report settimanali e consuntivi e video conferenze per soluzione problematiche (n.4) 100%: si è assicurata la soluzione alle problematiche rappresentate dall'utenza e la gestione degli atti e dei provvedimenti di competenza del Conservatore (vedi relazione allegata)	L'attività procede regolarmente e con il comune di Napoli è stata sottoscritta una convenzione, la quale deve essere adatta alle nuove procedure informatiche	100	
	garantire l'adempimento degli obblighi di legge sia per l'utenza imprenditoriale che per l'utenza istituzionale. Nuovo Servizio per la navigazione virtuale del Registro Imprese. Interrogazione DeVisu	apertura sportello certificati 5 giorni/settimana attivazione Ufficio Decertificazione	100%: rilasciati n.32000 certificati. CON DELIBERA DI GIUNTA N.75 del 05/06/2012 è stato costituito l'Ufficio per la decertificazione ed attivato un canale dedicato per l'accesso diretto delle P.A. alle risultanze del Registro delle	La procedura è stata attivata ed è utilizzata esclusivamente dagli uffici camerali, per cui non è stata estesa all'esterno.	100	

Bilanci / atti giudiziari	garantire l'adempimento degli obblighi di legge sia per l'utenza imprenditoriale che per l'utenza istituzionale Garantire il procedimento di Istruttoria e accertamento violazioni nei termini di legge	iscrizione, nei ristretti termini di legge, di tutti i provvedimenti giudiziari notificati	Imprese attraverso il quale le P.A, previo accreditamento, verificano De VISU la regolarità delle autocertificazioni ricevute (stimati circa n. 10.000 accessi). Provvedimenti di riferimento <b>Delibera di Giunta n.75/2012 e Determina Segretariale n. 300 del 25.07.2012</b> 100% : n. 758 provvedimenti giudiziari iscritti garantendo gli adempimenti di legge. 100% istruttoria per 1300 verbali di accertamento violazioni commesse nell'anno 2007/2008 evitandone la prescrizione			
sanzioni amministrative R.I.		accertamenti effettuati procedimenti istruttori ≥ 1200 .				
consulenza informatica e formazione	Garantire l'apertura dello sportello relativo alle CNS per 5 gg la settimana al fine di assicurare un adeguato livello di accessibilità , chiarezza e trasparenza nel fornire le informazioni ed i dispositivi ai clienti camerali. Garantire l'apertura dello sportello ed il servizio in tempo reale	apertura sportello 5 giorni/settimana _ n. dispositivi rilasciati ≥ 2000 . apertura sportello 5 giorni/settimana _ n. registri/formulari/vari rilasciati ≥ 12000 .	100%: garantita l'apertura dello sportello rilasciati n. 1700 CNS e 400 Token , n.287 telemaco pay  100%: garantita l'apertura dello sportello, rilasciati n. 2869 formulari, 8438 Registri, n.1498 vari	Si sta procedendo in ottemperanza alle disposizioni impartite dal Ministero dello Sviluppo Economico, per cui, gli albi sono ancora in vita fittiziamente e provvedono ad assegnare alle ditte richiedenti il codice di iscrizione che attesta il possesso dei requisiti necessari per l'iscrizione nel registro delle imprese.	100	
Vidimazione e libri e formulari						
Polifunzionale per il commercio	Garantire lo sportello unico per i Comuni e le relative attività di informazione e formazione al fine di assicurare un adeguato livello di accessibilità , chiarezza e trasparenza. Curare le iscrizioni delle procedure concorsuali e	Numero Comuni assistiti ≥ 25 Numero iscrizioni ≥ 1000	100%: assistiti 27 Comuni anche attraverso incontri di formazione/aggiorn amento e garantita l'iscrizione di n.1222 provvedimenti inerenti procedure concorsuali 100%: assistiti allo sportello circa n. 15000 utenti e n.5000 via mail fornendo informazioni per	Non di competenza	100	
URP Registro Imprese		numero utenti assistiti =18000				

	delle sentenze di fallimento Garantire la prima accoglienza degli utenti nonché l'apertura dello sportello URP per 5 gg la settimana al fine di assicurare un adeguato livello di accessibilità , chiarezza e trasparenza nel fornire le informazioni agli utenti camerati anche via mail		tutti i settori dell'Area e cercando di supportare tutti gli Uffici nella soluzione delle problematiche			
protocollo registro imprese	Garantire gli obblighi di legge nella gestione della corrispondenza	protocollo tutta la corrispondenza in entrata/uscita/interna	100%: atti protocollati 11541. si sottolinea che ciascun Ufficio/ Un. Op. ha garantito la gestione dei propri protocolli interni e/o in uscita	Non di competenza		100 -
Diritto annuale	Garantire le attività necessarie alla riscossione del diritto annuale e l'apertura dello sportello 4 giorni a settimana al fine di assicurare un adeguato livello di accessibilità , chiarezza e trasparenza nel fornire le informazioni agli utenti camerati anche via mail	Numero utenti assistiti allo sportello e via mail $\geq 8000$	100% : l'Ufficio ha garantito la gestione di tutte le attività giornaliere assistendo circa n.8500 utenti, quelle relative alla formazione del ruolo, al raccordo con la Soc. Recupero Crediti (per dettagli vedi nota allegata)	Il servizio risulta parzialmente attivato, infatti, sia le delibere che le determini possono essere consultate dagli uffici interni alla Camera		100
Segreteria Commissione Prov. Le Artigianato	assicurare la Segreteria della commissione e tutti gli adempimenti d'istituto (certificazioni, iscrizioni, modifiche, cancellazioni) e l'apertura dello sportello 3 giorni a settimana Garantire l'apertura degli sportelli, per almeno 3 gg la settimana anche a rotazione, al fine di assicurare gli obblighi di legge ed un adeguato livello di accessibilità , chiarezza e trasparenza nel fornire le informazioni agli utenti camerati , nonché il funzionamento	Apertura sportello 5 giorni settimana . Numero delle Commissioni $\geq 3$ mensili	100% : l'apertura dello sportello ha consentito di fornire supporto ed informazioni all'utenza. Sono stati inoltre garantiti gli adempimenti per l'operatività n. 29 Commissioni da Gennaio ad Agosto	Il protocollo di legalità è stato regolarmente attivato.		100,00
Albi e ruoli		Apertura sportello 5 giorni settimana fino a maggio 2012 per Albi e successivamente n. 3 giorni . Numero delle Commissioni $\geq 2$ mese	100%: l'apertura dello sportello ha consentito di fornire supporto ed informazioni all'utenza. Sono stati inoltre garantiti gli adempimenti per l'operatività per n. 28 Commissioni (altro vedi nota allegata)			

	delle Commissioni				
	<p>Valorizzare e semplificare l'iter procedurale di iscrizione nel ruolo relativo agli amministratori di condominio nell'ambito dei Periti ed Esperti, garantendo il servizio allo sportello.</p> <p>Aggiornare il sito camerale sia per quanto riguarda la modulistica da adottare che per quanto concerne le procedure di iscrizione relative al Servizio Albi e Ruoli.</p>	<p>Completamento dell'istruttoria e presentazione della relazione al Segretario Generale</p> <p>Completamento dell'istruttoria e presentazione della relazione al Segretario Generale</p>	<p>100% l'Ufficio ha provveduto a mantenere costanti contatti con associazioni di categoria ed ha provveduto all'organizzazione di n. 2 incontri con la commissione consultiva per definire requisiti di accesso al ruolo nel solco della semplificazione, assicurando anche lo sportello informazioni</p> <p>100%: si è curato l'aggiornamento del sito e si è provveduto alla predisposizione e pubblicazione di una guida orientativa per ruoli soppressi, organizzazione n. 3 giornate di formazione per ordini professionali ed enti esterni</p>	<p>L'Ufficio ha tenuto vari incontri con gli ordini professionali esistenti sul territorio provinciale.</p>	100,00
SISTR	<p>Garantire l'apertura dello sportello 3 giorni a settimana, al fine di assicurare gli obblighi di legge ed un adeguato livello di accessibilità, chiarezza e trasparenza nel fornire le informazioni agli utenti camerati</p> <p>Garantire l'apertura dello sportello 3 giorni a settimana al fine di assicurare gli obblighi di legge ed un adeguato livello di accessibilità, chiarezza e trasparenza nel fornire le informazioni agli utenti camerati</p>	<p>Consegna dispositivi USB e vocheur per installazione black box ≥ 450</p> <p>Apertura sportello 3 giorni a settimana.</p> <p>Attivazione progetto esternalizzazione attività</p>	<p>100% : garantita apertura sportello ed il rispetto degli appuntamenti con l'utenza, consegnati 479 dispositivi/vocheur</p> <p>100% : garantita l'apertura dello sportello e le urgenze istruttorie di competenza. Il funzionamento dell'Ufficio è stato assicurato in emergenza fino a settembre attraverso l'impegno di personale appartenente ad altre Aree. Dal 10 settembre l'attività è garantita in esternalizzazione. Provvedimenti di riferimento Delibera 36/2012 Contratto del 28/05/2012</p>	<p>La procedura è stata attuata</p>	100,00
Albo Gestori Ambientali					
<b>Servizi</b>	11. Attivazione completa del Sistema SISTRI scaglionata per le diverse tipologie di soggetti destinatari	- Attivazione effettiva del servizio entro il 31 07 2012	- Attivazione effettiva del servizio entro il 31 07 2012	EFETUATO	-
<b>CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO</b>	Garantire l'apertura dello sportello per 5 gg la settimana al fine di assicurare		EFFETTUATI N.6500 CERTIFICATI DI ORIGINE	effettuato	

gli obblighi di legge ed un adeguato livello di accessibilità, chiarezza e trasparenza nel fornire le informazioni agli utenti camerati anche via mail						
--	--	--	--	--	--	--

SEGRETERIA GENERALE							
Obiettivi 2012							
Servizio	Obiettivi Operativi	Obiettivo di funzionamento	Indicatori	Risultati attesi	Stato al 31/12	% Obiettivo (0 o 100)	Performance del Servizio
Servizio	Attivazione e gestione sperimentale del Ciclo della Performance		Rispetto della scadenza	Entro il 31/12/2012	EFFETTUATO	100,00	100,00
	Definizione e adozione del Piano della Performance		Rispetto della scadenza	Entro il 31.12.2012	Redazione ed approvazione del Piano delle Performance	100,00	
Controlli Interni					% realizz.ne Obiettivi Operativi	100,00	
Servizio	Completamento e ottimizzazione dell'avviamento a regime del servizio di Conciliazione (d'intesa con il Segretario Generale ed in collaborazione con l'ufficio legale)		11.A) Numero delle procedure definite Predisposizione tempestive degli atti di competenza prodromici, procedurali ed attuativi  - Attivazione effettiva del servizio entro il 31/12/2012	- Attivazione effettiva del servizio entro il 31/12/2011	Il servizio è stato correttamente attivato e pubblicizzato	100,00	100

	Completamento e ottimizzazione dell'avviamento a regime dei servizi di e Mediazione sia Civile che Commerciale (d'intesa con il Segretario Generale ed in collaborazione con l'ufficio legale)	11.A) Numero delle procedure definite Predisposizione tempestive degli atti di competenza prodromici, procedimenti ed attuativi  - Attivazione effettiva del servizio entro il 31 12 2012	- Attivazione effettiva del servizio entro il 31 12 2012	Il servizio è stato correttamente attivato ed è in fase di pubblicazione	100	
					% realizz. 100	

Area dirigenziale	Uffici e servizi	% di VALUTAZIONE	Fascia DI VALUTAZIONE	
<b>AREA GESTIONE RISORSE</b>		<b>98,68</b>	<b>A</b>	<b>A</b>
	Ragioneria e Bilancio	100,00	A	
	Acquisti e Patrimonio	87,50	A	
<b>AREA GESTIONE DEL PERSONALE E DELLA SICUREZZA</b>		<b>100,00</b>		<b>A</b>
	Gestione del Personale	100,00	A	
	Programmazione e affari generali	100,00	A	
	Trattamento economico e Relazioni sindacali	100,00	A	
<b>AREA PROGRAMMAZIONE E AFFARI GENERALI</b>		<b>100,00</b>	<b>A</b>	<b>A</b>
	AA. GG.	100,00	A	
	Conciliazioni	100,00	A	
	Gestione Partecipazioni	100,00	A	
<b>AREA STUDI E DOCUMENTAZIONE</b>		<b>100,00</b>	<b>A</b>	<b>A</b>
	Studi Prezzi e Documentazione	100,00	A	
	Statistica	100,00	A	
	Regolazione del mercato e tutela del consumatore	100,00	A	
	Brevetti e marchi	100,00	A	

<b>AREA INTERNAZIONALIZZAZIONI E PROMOZIONE</b>		<b>81,54</b>	<b>A</b>	<b>A</b>
	Promozione Attività Produzione	100,00	A	
	Promozione estera ed Incentivi Finanziari	100,00	A	
	Aiuto finanziaria associazioni categoria aiuto PMI	73,00	B	
<b>AREA ANAGRAFE ECONOMICA</b>		<b>100,00</b>	<b>A</b>	<b>A</b>
	Registro Imprese	100,00	A	
	Albi Ruoli ed Attività Speciali	100,00	A	
<b>SEGRETERIA GENERALE</b>		<b>100,00</b>	<b>A</b>	<b>A</b>
	Controlli Interni	100,00	A	
	Ufficio Legale	100,00	A	
<b>AREA PROMOZIONE SOSTEGNO AL CREDITO</b>		<b>100,00</b>	<b>A</b>	<b>A</b>
	Apertura sportello Ufficio sostegno al credito	100,00	A	<b>A</b>
	Mantenimento operativo sportello	100,00	A	<b>A</b>

F.to Il Segretario Generale  
 Avv.to Mario Esti