



Camera di Commercio
Napoli



**RELAZIONE SULLE
ATTIVITÀ SVOLTE DALLA
CAMERA DI COMMERCIO DI
NAPOLI ANNO 2020**

Anche per l'anno 2020 il bilancio d'esercizio, nel rispetto dell'art. 24 del Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio, approvato con D.P.R. n. 254 del 2.11.2005 e pubblicato nella G.U. 16.12.2005, n. 292, viene corredato dalla relazione sull'andamento della gestione, nella quale sono individuati i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi e ai programmi prefissati nella relazione previsionale e programmatica approvata con deliberazione del Consiglio camerale n. 11 del 27.12.2019. Alla relazione è corredato il consuntivo dei proventi, degli oneri e degli investimenti, relativamente alle funzioni istituzionali dell'allegato A di cui all'art. 7 del citato Regolamento.

Nella RPP 2020 sono stati individuati gli obiettivi strategici per assicurare il sostegno allo sviluppo dell'economia napoletana, privilegiando l'impegno qualificato ed efficace a favore del tessuto imprenditoriale dell'area napoletana nell'offerta di servizi amministrativi ed economici: da quelli anagrafici e certificativi, che si concretizzano nella tenuta di Registri, Albi e Ruoli e nel rilascio di certificati, a quelli di regolazione del mercato diretti ad assicurare il corretto funzionamento e la trasparenza nelle transazioni commerciali, a quelli di promozione e di analisi economica che favoriscono la crescita del sistema economico.

La gestione dell'anno 2020 risulta profondamente condizionata dall'emergenza sanitaria che si è protratta per la quasi totalità dell'anno. Questa ha fortemente limitato le principali attività della Camera di Commercio di Napoli, soprattutto, per le attività promozionali, ma più in generale con le difficoltà dovute ai nuovi assetti organizzativi connessi con il lavoro agile.

Le linee di azione, specificatamente delineate per lo svolgimento, nell'anno 2020, delle diverse funzioni previste dallo Statuto camerale, hanno riguardato i seguenti obiettivi distinti per ciascuna area strategica:

Area Strategica 1^ Organizzazione interna

- **Obiettivo strategico 1.1** Implementare una cultura aziendale improntata alla diffusione di valori etici e programmi di formazione per prevenire e contrastare fenomeni corruttivi
- **Obiettivo strategico 1.2** Miglioramento e Monitoraggio delle procedure e del controllo interno
- **Obiettivo strategico 1.3** efficientamento nell'ottica di revisione e contenimento della spesa pubblica:
- efficientamento nell'utilizzo delle apparecchiature informatiche E graduale sostituzione di quelle obsolete già avviata nell'anno 2019.
- **Obiettivo strategico 1.4** Implementare l'efficienza organizzativa e valorizzare le risorse umane dell'amministrazione curandone lo sviluppo professionale
- **Obiettivo strategico 1.5** Adeguare la gestione documentale alle novità normative e relativa formazione
- **Obiettivo strategico 1.6** Salvaguardare gli interessi dell'ente camerale in sede giudiziaria

Area Strategica 2^ Posizionamento strategico nel contesto istituzionale

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

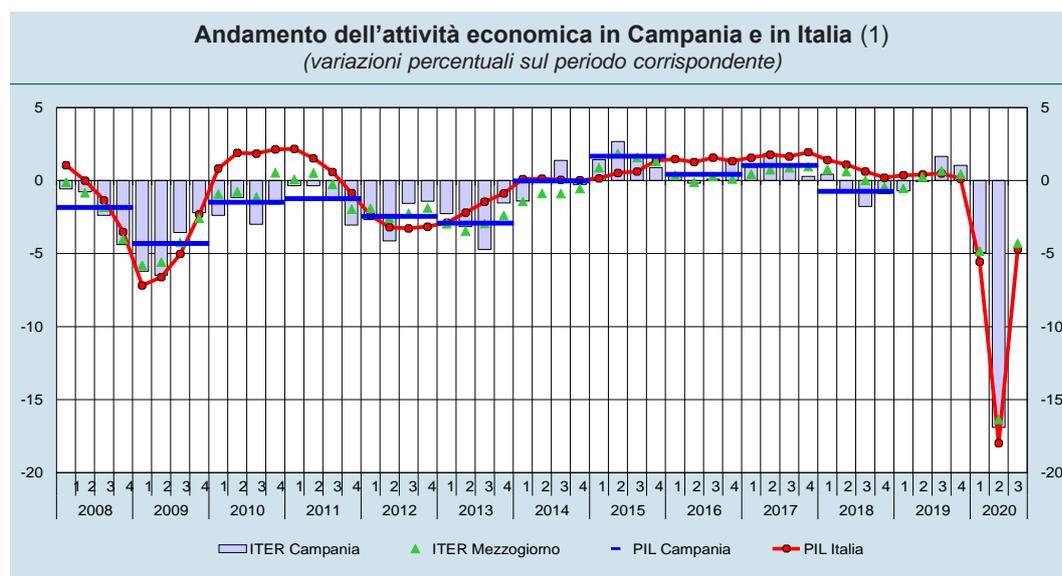
Area Strategica 3^ AZIONI DI PRESIDIO DELLE PRINCIPALI INIZIATIVE DI SVILUPPO TERRITORIALE

- **Obiettivo strategico 3.1** Efficientamento delle attività promozionali finanziate
- **Obiettivo strategico 3.2** Promozione della cultura del sistema di Conciliazione-Mediazione-Arbitrato amministrato.
- **Obiettivo strategico 3.3** Efficientamento delle attività dell'azienda Speciale

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

Cenni sugli scenari economici: il contesto attuale.

La pandemia che ha colpito l'economia mondiale nel corso del 2020 ha comportato rilevanti effetti negativi sul sistema economico campano. Secondo l'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) elaborato dalla Banca d'Italia, nei primi sei mesi dell'anno il prodotto è diminuito in misura molto marcata in Campania, specie nel secondo trimestre. Le stime attualmente disponibili per le macroaree indicano un'attenuazione del calo del prodotto nel Mezzogiorno nel terzo trimestre. Nel complesso del 2020, secondo le proiezioni della Svimez, il PIL regionale si ridurrebbe dell'8,0 per cento, in misura inferiore alla media nazionale (un calo poco inferiore al 10 per cento secondo le proiezioni della Banca d'Italia).



Fonte: elaborazioni su dati Istat, Infocamere-Movimprese e INPS.

(1) Le stime dell'indicatore ITER della Campania, per gli anni dal 1995 al 2018 sono coerenti, nell'aggregato dei quattro trimestri dell'anno, con il dato del PIL regionale annuale rilasciato dall'Istat nell'edizione dei Conti economici territoriali del maggio 2020.

Le imprese hanno risentito in misura consistente dell'emergenza sanitaria. Secondo il sondaggio congiunturale condotto nei mesi di settembre e ottobre dalle Filiali della Banca d'Italia, è notevolmente aumentata in Campania l'incidenza delle imprese per le quali nei primi nove mesi dell'anno il fatturato si è ridotto. Nel contempo, è anche cresciuta la quota di imprese che ha realizzato investimenti inferiori rispetto a quanto programmato alla fine dello scorso anno.

La forte crescita del fabbisogno di liquidità delle imprese, indotta dall'emergenza sanitaria, si è riflessa in una ripresa marcata della domanda di credito, che le banche hanno assecondato,

Il calo dell'occupazione in Campania, già in atto nel biennio 2018-19, si è intensificato nel primo semestre dell'anno in corso, nonostante il notevole ricorso alla Cassa integrazione guadagni, risultando maggiore di quello osservato in Italia. La flessione si è concentrata nel settore dei servizi, specie quelli del commercio, della ristorazione e alberghieri, che hanno risentito dello sfavorevole andamento del turismo internazionale e nei quali trovano maggiore diffusione i contratti a tempo determinato. Nonostante il calo dei livelli occupazionali, il tasso di disoccupazione è diminuito, risentendo della forte crescita di coloro che non cercano lavoro in quanto scoraggiati.

Imprese attive

(unità e variazioni percentuali sul periodo corrispondente)

SETTORI	Campania		Sud e Isole		Italia				
	Attive a settembre 2020	Variazioni		Attive a settembre 2020	Variazioni		Attive a settembre 2020	Variazioni	
		2019	Set. 2020		2019	Set. 2020		Set.	Giu. 2020
Agricoltura, silvicoltura e pesca	59.310	-2,4	-0,9	336.668	-0,8	-0,3	728.078	-1,3	-0,9

Descrizione delle attività poste in essere nel 2020 dalle Aree dirigenziali in attuazione con le linee guida individuate nella Relazione Previsionale e Programmatica.

AREA AFFARI GENERALI E PROGRAMMAZIONE

Nel corso dell'anno 2020 il Servizio AA.GG. ha provveduto tra gli altri ai seguenti adempimenti:

- Istruttoria per l'istituzione della Commissione per la riforma dello Statuto e dei Regolamenti (D.C.C. 1/2020)
- Rinnovo abbonamenti alle banche dati informative e giornalistiche (Banca dati Wolters Kluwer_Leggi d'Italia; notiziari ANSA);
- Predisposizione istruttoria per parere apertura consolati: Repubblica di Malta;
- Istruttoria per modifica Responsabile della Conservazione documentale;
- Predisposizione provvedimenti e relative liquidazioni per la gestione dei servizi Infocamere di automazione (GEDOC, Pubblicamera, LWA) e dei servizi Infocert di posta elettronica certificata;
- Stelle al merito del lavoro anno 2021, istruttoria per la designazione componente commissione regionale;
- Gestione dei servizi di protocollazione e postali dell'Ente; istruttoria per la sottoscrizione dei contratti postali per il servizio affrancaposta ed il servizio di pickup (prelievo posta a domicilio)
- Avvio delle procedure ad evidenza pubblica per l'acquisizione del servizio di raccolta, smistamento, trasporto e recapito degli invii postali ivi compresa la notifica degli atti giudiziari. Approvazione avviso per manifestazione di interesse: Determina n. 405 del 15/12/2020;
- Procedure per rinnovo Collegio Revisori dei Conti ed individuazione indennità: Delibera di Giunta n.71 del 30/07/2020; Delibere di Consiglio nn. 14,15, 18 del 18/12/2020;
- Procedure a seguito di dimissioni ovvero per la decadenza di Consiglieri Camerali/componenti di Giunta: Delibere di Consiglio nn. 2,3,7 del 19/05/2020;
- Istruttoria per la nomina del Responsabile per la Transizione Digitale: Delibera di Giunta n.88 del 18/11/2020;
- Istruttoria per l'apposizione del visto di concordanza per la nuova delimitazione del Circuito Doganale interno Porto Torre Annunziata: Delibera di Giunta n.110 del 18/12/2020;
- Istruttoria per l'Approvazione accordo di condivisione con l'Azienda Speciale SI Impresa relativo all'Organismo Indipendente di Valutazione 2019/2022: Determina n.145 del 05/05/2020;
- Adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza e pubblicazione di numerosi atti e documenti nel sito web istituzionale;
- Gestione del sistema LWA per la numerazione e pubblicazione dei provvedimenti dei dirigenti dell'Ente, nonché relativa assistenza fornita al personale camerale circa il corretto utilizzo delle procedure informatiche;
- Gestione e cura degli adempimenti relativi alla gestione documentale e alla gestione del registro giornaliero di protocollo;
- Adempimenti ed attività necessarie per l'assistenza agli Organi nell'esercizio delle attività istituzionali.

Il Personale del servizio AA.GG., nel corso dell'anno, ha provveduto, inoltre:

- alla cura delle procedure e delle attività necessarie per l'approvazione delle rendicontazioni dei contributi ammessi al progetto Campania Felix,
- alla cura degli adempimenti relativi all'ambito della Privacy/Trattamento dei dati personali come di seguito succintamente si riferisce: anche nel corso del 2020 si è usufruito del servizio fornito da Unioncamere, per il tramite del referente RPD dott. Marco Conte, risultato fattivo e confacente alle necessità dell'Ente creando le condizioni per garantire la compliance in materia di protezione dei dati personali trattati, anche attraverso il continuo monitoraggio delle evoluzioni normative e il conseguente adeguamento delle attività/documenti dell'Ente. Le attività sono state svolte nonostante tutte le difficoltà derivanti dall'emergenza COVID2019 attraverso la piena collaborazione, tra il RPD, il consulente Infocamere e l'ufficio di supporto camerale, nell'utilizzo dei canali informatici quali la posta elettronica e la webconference. Nei primi mesi dell'anno, antecedenti al lockdown, su input del RPD sono proseguite le attività di impulso che hanno poi portato alla nomina dell'Amministratore di Sistema (figura trasversale imprescindibile per la sicurezza informatica dei dati) avvenuta con nota prot. 28958 del 05.06.2020 nella persona dell'Ing. Ardimento funzionario P.O. in servizio presso l'Ente. Di pari

passo si è proceduto alla stesura ed infine all'adozione del Disciplinare tecnico per le funzioni di Amministratore di Sistema con determina n. 252 del 31.07.2020. Sono altresì iniziate in collaborazione con il consulente Infocamere le attività di audit presso gli uffici per l'aggiornamento del registro dei trattamenti, attività poi sospese per l'emergenza Covid2019 come da ordine di servizio n. 10 del 13 luglio 2020. Durante il periodo emergenziale, attraverso lo strumento della webconference, è stato mantenuto uno stretto contatto sia con il RPD che con il consulente Infocamere, affrontando problematiche diverse quali: i protocolli di sicurezza e conseguente modifica del registro dei trattamenti; la redazione e approvazione di varie informative ex art. 13 GDPR 2016/679; la redazione della procedura di esercizio dei diritti da parte degli interessati e predisposizione della relativa proposta di delibera di Giunta (Delibera di giunta n. 89 del 18/11/2020), la redazione e approvazione del disciplinare sull'utilizzo degli strumenti informatici a cura dell'Amministratore di Sistema con il supporto dell'ufficio privacy, l'analisi relativa al problema dei cookies sul sito web a cura dell'Amministratore di Sistema con il supporto dell'ufficio privacy, la riorganizzazione della pagina del sito web dedicata alla privacy, la redazione del modello di nomina degli autorizzati al trattamento dei dati nei vari uffici e relativo invio ai dirigenti, l'aggiornamento del registro dei Trattamenti e della procedura di data breach (Determina 309 del 28/09/2020).

Alla cura degli adempimenti relativi all'ambito della Trasparenza ed Anticorruzione, fornendo supporto al RPCT. In particolare con Determina Presidenziale n.2 del 30/01/2020 ratificata con Delibera di Giunta n. 9 del 17/02/2020 si è provveduto all'istruttoria per la definizione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2020-2022 e relativi allegati.

E' stato prestato supporto al RPCT per la compilazione della relazione ANAC anno 2019 e si è provveduto alla dovuta pubblicazione nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

Sono stati effettuati n. 2 monitoraggi sull'attuazione del PTPCT 2020-2022 mediante l'invio di schede di rilevazione con la possibilità di segnalare eventuali criticità e proposte.

Sono stati organizzati corsi di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza: più precisamente n. 1 corso di livello generale diretto a tutto il personale dipendente e n. 3 corsi di livello specifico indirizzato al personale di aree ritenute a più alto rischio.

E' stata redatta la bozza del nuovo regolamento di accesso agli atti, trasmessa alla Commissione per la riforma dello Statuto e dei regolamenti per le valutazioni di competenza.

Infine, nell'ultimo bimestre dell'anno 2020, a seguito della formazione con Unioncamere, si è provveduto all'istruttoria per l'adeguamento del PTCPT 2021/2023 al PNA 2019 con particolare riferimento al Registro dei rischi stilato seguendo il criterio di valutazione qualitativo invece che quantitativo.

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

ANNO 2020 RILEVAZIONE PROTOCOLLI		
ANNI DI RIFERIMENTO	2020	2019
Documenti protocollati in Entrata	53.628 di cui 28948 PEC	47.960 di cui 21787 PEC
Documenti protocollati in Uscita	22.339 di cui 12597 PEC	16.164 di cui 9876 PEC
TOTALE documenti protocollati nelle due sedi camerali	75.967	64.124

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

Per quanto riguarda la "Segreteria Generale e degli Organi"

Le attività sottese agli ambiti di decisioni, sviluppate nell'anno 2020 in n. 4 sedute di Consiglio e n. 17 sedute di Giunta, esprimono sinteticamente le complesse attività connesse all'iter procedurale per la

conseguente attuazione di: n. 18 Deliberazioni di indirizzo; n. 113 Deliberazioni esecutive di cui n. 10 relative a ratifiche di Determinazioni presidenziali.

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

Per quanto riguarda la "Segreteria Generale e degli Organi", nel corso dell'anno 2020 le attività, in generale, hanno riguardato:

- gli indispensabili collegamenti per i processi di comunicazione tra le varie aree;
- l'assistenza al Segretario Generale f.f. in tutte le sedute di Giunta e di Consiglio che, a causa della pandemia da Covid19 si sono svolte anche in modalità da remoto;
- l'approntamento, la numerazione in LWA (Gestione documentale on-line) e la pubblicazione all'Albo on line di tutte le Deliberazioni di Giunta e di Consiglio, delle Determinazioni Presidenziali e relativa notifica ai responsabili per gli adempimenti consequenziali;
- l'elaborazione delle relate di avvenuta pubblicazione all'Albo on-line di tutti gli atti deliberativi e delle determinazioni presidenziali;
- la predisposizione degli atti di liquidazione delle fatture per i servizi di Stenotipia/ Resocontazione/ Sbobinatura/ Stampa resi dalla Società I.S.P. srl;
- l'archiviazione di tutti gli atti deliberativi per la tempestiva consultazione da parte degli uffici ed il relativo riscontro alla richiesta di notizie e chiarimenti;
- la numerazione e consolidamento di tutte determinazioni dirigenziali e segretariali in LWA, con eventuale notifica e pubblicazione sull'Albo on –line camerale per un totale di 443 atti;
- il supporto al Segretario Generale f.f. relativamente alle riunioni del Comitato di Direzione;
- il supporto alla Commissione di vigilanza per il monitoraggio delle attività di cui all'39; art. 3.3
- del contratto di servizio con I.C. OUTSOURCING con la redazione di n.5 verbali;
- la tenuta delle schede anagrafiche dei componenti il Collegio dei revisori e dei componenti l'Organismo Indipendente di Valutazione;
- attività connesse all'insediamento del nuovo Collegio dei Revisori quadriennio 2020/2024.
- il supporto al Collegio dei revisori che ha prodotto n.14 verbali;
- la notifica al Collegio dei revisori ed ai Consiglieri camerale dei verbali di Giunta e Consiglio e delle singole deliberazioni;
- l'archiviazione di tutti gli atti (determinazioni, statuto, regolamenti, ecc.), dei verbali del Collegio dei revisori per la tempestiva consultazione da parte degli uffici ed il relativo riscontro alla richiesta di notizie e chiarimenti;
- il supporto all'O.I.V. che ha prodotto n. 18 verbali;
- l'organizzazione degli eventi in streaming del Segretario Generale f.f.;
- l'accettazione e smistamento attraverso il servizio Gestione documentale GEDOC della corrispondenza in entrata assegnata dal Segretario Generale agli uffici di competenza;
- la protocollazione della corrispondenza quantificabile in n. 478 protocolli, suddivisi in n. 226 in entrata e n. 252 PEC in uscita;
- il supporto e il raccordo tra il Segretario Generale f.f. ed i dirigenti nella predisposizione del documento di programmazione (RPP) e di accompagnamento al bilancio di esercizio (Relazione sulle attività svolte dalla CCIAA nell'anno di riferimento), curandone la stesura definitiva.
- Il supporto agli uffici camerale, alla Presidenza e Vicepresidenza per la trasmissione e pubblicazione di notizie e/o comunicati stampa sul sito camerale.
- L'organizzazione e l'avvio della prima fase del Concorso per Segretario Generale che ha comportato in totale l'invio di n. 155 raccomandate AR e n. 40 PEC a tutti i Segretari iscritti nell'elenco trasmesso dal Ministero.
- Supporto agli uffici camerale per la configurazione dei Bandi sul Registro Nazionale Aiuti di Stato.
- Supporto all'Ufficio Personale relativamente alle procedure di mobilità e comando di personale Dipendente e Dirigenziale.
- Supporto al Servizio Ragioneria per la pubblicazione nella Sezione di Amministrazione Trasparente dei Bilanci dell'ente.

- Supporto al Servizio Provveditorato per la pubblicazione nella Sezione di Amministrazione trasparente di atti relativi alle procedure di gara.
- Supporto al Segretario Generale f.f. ed al Servizio Personale relativamente a tutte le comunicazioni/ordini di servizio/circolari rivolte al personale camerale in tema di Emergenza sanitaria da Covid 19.

Per quanto riguarda la “Segreteria di Presidenza” nel corso dell’anno 2020 le attività, in generale, hanno riguardato:

- l’assistenza al Presidente nello svolgimento del nuovo incarico di Presidente di Unioncamere Campania, eletto il 23/01/2020, e attività di raccordo con la segreteria di presidenza di Unioncamere Campania;
- l’assistenza al Presidenza in tutte le sedute di Giunta e di Consiglio;
- l’accettazione e lo smistamento attraverso il servizio Gestione documentale GEDOC della corrispondenza in entrata assegnata dal Presidente al Segretario Generale e agli uffici di competenza;
- la protocollazione della corrispondenza della Presidenza quantificabile in n. 184 protocolli suddivisi in n. 46 in entrata e n. 138 in uscita;
- il supporto e il raccordo tra il Presidente e la dirigenza nella definizione dei contenuti da inserire nel documento di programmazione (RPP) e nelle attività da svolgere su indicazione della Giunta Camerale;
- il supporto e il raccordo tra il Presidente, legale rappresentante, e l’ufficio legale nella organizzazione dei contenziosi per il conferimento delle procure legali;
- supporto, raccordo, organizzazione di tutte le attività legate al Comitato Imprenditoria Femminile e alla Commissione per la riforma dello Statuto e dei Regolamenti;
- supporto e raccordo tra il Presidente e la sezione Regionale dell’Albo Gestori Ambientali per lo svolgimento delle sedute della sezione dell’Albo Ambientale svoltasi a distanza in modalità di video collegamento;
- collaborazione/ausilio con gli organi politici nel tenere i rapporti con le altre istituzioni cittadine e del sistema camerale.

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE

Nell’anno 2020 il Servizio Programmazione, articolato con decorrenza 14.07.2015, nei due uffici “Programmazione” e “Gestione Partecipazioni ed Aziende speciali”, ha adempiuto alle attività previste dal decreto legislativo 33/2013 in materia di pubblicazione dei dati relativi agli organismi partecipati, curando l’aggiornamento della relativa sezione del sito istituzionale.

Inoltre **l’Ufficio Gestione partecipate ed Aziende Speciali** ha ottemperato all’obbligo della redazione degli obblighi di comunicazione previsti dal D. Lgs 175/2016, così come modificato dal D. Lgs 100/2017, relativi al Piano ordinario di razionalizzazione delle società partecipate, regolarmente approvato a dicembre 2019, al Dipartimento del Tesoro attraverso l’applicativo *Partecipazioni* del Portale <https://portaletesoro.mef.gov.it>, nel rispetto dei diversi termini di scadenza previsti.

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

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

Il servizio ha presentato, nel corso del 2019, una situazione di oggettiva carenza di risorse umane, una sola risorsa umana per tutto il servizio, che ha costituito certamente un ostacolo ad una maggiore operatività e ad alla implementazione di efficace sistema di gestione delle partecipazioni camerali.

Il Servizio, ha inoltre, curato come referente, su designazione del Segretario Generale, le rilevazioni annuali dell’Osservatorio Camerale “Strutture e Servizi” e quella, denominata “Kronos”, relativa alla rilevazione dei costi dei processi per la quantificazione dei costi standard di sistema, coordinando ed acquisendo i dati necessari e curando la materiale immissione degli stessi nella relativa piattaforma predisposta da Unioncamere; inoltre ha collazionato la relazione annuale delle attività inviata ad Unioncamere Campania ed

ha fornito, quando richiesto, supporto ai dirigenti per la programmazione e la rendicontazione dei Progetti relativi all'aumento del 20% del diritto annuale.

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

- Revisione Ordinaria Partecipate ex art. 20 D. Lgs 175/2016 (del. n. 105 del 18.12.2020);
- Provvedimento relativo al recesso dalla società Stoà Scpa (det. n. 96 del 10.03.2020);
- Cessione totalitaria della partecipazione in Job Camere Srl in liquidazione (del. n. 33 dell'11.05.2020);
- Cessione della partecipazione in Ceinge Scrl in liquidazione (del. n. 55 dell'08.07.2020).

Inoltre, relativamente all'Azienda Speciale S.I. Impresa sono stati curati la modifica dello Statuto (delibera n. 04/2020) ed il provvedimento relativo all'approvazione del programma di attività per l'anno in corso (del. n. 84 del 18.11.2020).

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

Si procedeva, inoltre, alla istruttoria e conseguente redazione dei provvedimenti di impegno e liquidazione per la erogazione di quote associative e contributi consortili stanziati nel Bilancio di previsione, in favore di Consorzi, fondazioni, aziende speciali ed associazioni, per un numero complessivo di circa 10 atti di liquidazione adottati.

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

Per l'anno 2020, a causa della notevole carenza di personale nell'ambito **dell'Ufficio Programmazione**, il dirigente, unitamente al personale dell'area, ha curato la totalità degli adempimenti di seguito riportati:

- Relazione sulla Performance 2018;
- Piano della Performance 2020-2022;
- Aggiornamento della Relazione Previsionale e Programmatica 2020 a seguito dell'approvazione dell'aumento del 20% del diritto annuale;
- Relazione Previsionale e Programmatica 2021;
- P.I.R.A. relativo al Bilancio Preventivo 2021;
- Relazione consuntivo al P.I.R.A. 2019;
- Finanziamento programmi e progetti con l'aumento del 20% del diritto annuale.

SERVIZIO REGISTRO IMPRESE

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

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

Il Servizio ALBI e RUOLI assicura le funzioni inerenti agli abrogati ruoli degli Agenti di Affari in Mediazione, degli Agenti e Rappresentanti di Commercio, dei Mediatori Marittimi e degli Elenchi degli Spedizionieri (art. 80 del D.lgs.59/2010) e delle altre attività cosiddette REGOLAMENTATE, come quelle di autoriparazione, di facchinaggio, di pulizia e d'impiantistica in relazione alle quali si procede telematicamente con apposita SCIA presentata direttamente al Registro delle Imprese; assicura inoltre le funzioni relative alla tenuta del Ruolo Conducenti, del Ruolo Periti ed Esperti e del Ruolo dei Raccomandatori marittimi, nonché le funzioni di segreteria esami per gli aspiranti: 1) agenti di affari in mediazioni, 2) mediatori marittimi, 3) raccomandatori marittimi.

Il Servizio assicura ancora in materia ambientale :

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

L'Area Anagrafe Economica al 31.12.2020 conta un bacino di utenza pari a circa n. **306.000** imprese. Si rileva che a fronte del suddetto numero di imprese corrisponde un esiguo numero di personale addetto, che

attualmente consiste in 12 unità complessive, compreso il Conservatore. E' Di tutta evidenza l'alto rapporto tra imprese/dipendenti del registro imprese, che risulta responsabile di aspetti critici riguardo l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

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

B) SITUAZIONE COMPLESSIVA PRATICHE TELEMATICHE REGISTRO IMPRESE:

Evasione delle pratiche al Registro Imprese	
N. pratiche evase nell'anno 2020	Pratiche sospese e regolarizzate al 31.12.2010
112.500 circa	42.000 circa

Situazione al 31 dicembre 2020
Imprese iscritte n. 305.964.

UFFICIO BILANCI /REA

1 RESPONSABILE

Totale bilanci pervenuti per annualità'

a) Bilanci protocollati con il sistema @tticheck

Anno 2020 n. 54.638

b) Bilanci Telematici presentati per deposito sospesi e non regolarizzati

Anno 2020 n. 534

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

Attività di coordinamento e gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive Camerale. A seguito dell'entrata in vigore del Dlgs 160/2010 l'Ufficio ha esercitato le funzioni di Sportello unico per n. 47 Comuni in delega alla CCIAA di Napoli. Nel corso dell'anno 2020 è stato dato notevole impulso alle attività sul territorio per incrementare il numero dei comuni in delega SUAP.

Accertamento requisiti morali per denunce attività all' ingrosso

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

UFFICIO SEGRETERIA DEL CONSERVATORE

n. 0 Responsabile (ad interim: Posizione Organizzativa)

Addetti: 0

Attività:

L'ufficio cura:

i rapporti con il Giudice del Registro, istruttoria e iscrizione dei provvedimenti e correlata corrispondenza; tutta la corrispondenza, pervenuta alla segreteria e/o al Conservatore, anche in relazione ad eventuali contenziosi; l'iscrizione delle denunce inoltrate a m/posta e/o telematicamente in relazione ad attività di allineamento a seguito specifica istanza, ai sensi dell'art. 27 DPR 581/95; predispone provvedimenti in autotutela del Conservatore relativi alle cancellazioni d'ufficio operate ai sensi del D.P.R. 247/04;

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

la predisposizione di provvedimenti del Conservatore di atti trasmessi per la trattazione alla Segreteria per i quali è stata richiesta l'iscrizione e/o il deposito; la predisposizione delle determinazioni del Dirigente nonché delle proposte di delibera di Giunta di competenza del Registro Imprese;

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

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

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

- Provvedimenti a firma del Conservatore

Anno 2020

n. 15

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

Anno 2020

n. 1000 posizioni Rea circa

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

UFFICIO DIRITTO ANNUALE /SANZIONI

n. 1 Responsabile n. 2 addetti

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

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

Le principali attività sono:

- ISTANZE SGRAVIO per 1 o più anni
- ISTANZE RIMBORSO diritto annuale
- PROVVEDIMENTI DI SGRAVIO PER SINGOLO ANNO EMESSI pre e post riforma con

- procedura Disar e/o Lampo(per articolo scaricato) di cui:
- PROVVEDIMENTI SGRAVIO D'UFFICIO SU DETERMINE DIRIGENZIALI
 - CALCOLO SANZIONI ED INTERESSI (3851 – 3852)
 - RAVVEDIMENTO OPEROSO
 - PAGAMENTI OLTRE TERMINI DI LEGGE
 - VERSAMENTI ALLO SPORTELLO (mediante XAC)
 - COMPENSAZIONI CON ALTRE CCIAA (richieste pervenute+inoltr istanze)
 - COMPENSAZIONI AUTOMATICHE DA SISTEMA DIANA
 - REGISTRAZIONI ARCHIVIO DIANA BONIFICI/MANDATI
 - IMPUTAZIONE DIRITTO ANNUALE SU ARCHIVIO DIANA
 - RICORSI COMMISSIONE TRIBUTARIA (istruttoria e affidamento R.C.srl)
 - INSINUAZIONI PROCEDURE FALLIMENTARI
 - EMISSIONE RUOLO ESATTORIALE anno 2016
 - PREDISPOSIZIONE MISSIVA PER MAILING 2020
 - ISTRUTTORIA PER PROPOSTA DI DETERMINE DIRIGENZIALI

E' stata effettuata l'emissione del ruolo a recupero diritto annuale anni 2016 e relativo impegno di spesa - attività di emissione.

Inoltre sono state inserite sul sito istituzionale tutte le informazioni necessarie per il versamento del diritto annuale 2018 inserendo altresì le recenti disposizioni del MISE per il corretto calcolo dell'importo dovuto all'Ente camerale.

UFFICIO CNS/VISURE/CONSULENZA INFORMATICA/CERTIFICAZIONI

n. 1 Responsabile n. 2 addetti

Attività: - gestione delle attività di cassa;

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

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

L'ufficio assolve anche alle attività di vidimazione e bollatura libri sociali previsti dalla normativa civilistica e formulari con consegna in tempo reale all'utenza. L'attività di costituzione start up ex art. 25 del CAD è consistita nell'iscrizione di 16 posizioni (su delega del Conservatore, tale attività è stata svolta dalla Posizione Organizzativa al Registro Imprese)

UFFICIO POLIFUNZIONALE PER IL COMMERCIO

Responsabile 1 Addetti 2

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

- **Istruttoria istanze di cancellazione**

L'ufficio esegue l'istruttoria di istanze di parte tendenti ad ottenere la cancellazione dell'impresa ai sensi del DPR 247/04 o dal combinato disposto dall'art. 2490 e circolari ministeriali.

L'attività massiva di cancellazioni che avessero come presupposto lo stato di "inattività" è stata realizzata in minima parte in quanto sono state valutate le istanze di parte.

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

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

1) Attività di coordinamento con il MISE – Albo Cooperative

La crescente attività ispettiva realizzata dalla Direzione degli Enti Cooperativi ha comportato nel corso dell'anno un aumento delle annotazioni.

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

Durante il corso dell'anno sono state rilasciate informazioni ad avvocati, commercialisti ed imprenditori. La maggior parte dell'attività di emissione certificati e visti è stata svolta in remoto a causa delle condizioni causate dalla pandemia Covid -19

- predispone provvedimenti in autotutela del Conservatore relativi alle cancellazioni d'ufficio operate ai sensi del D.P.R. 247/04;
- - applica ai casi di volta in volta sottoposti e/o sollecitati il regolamento di semplificazione del procedimento relativo alla cancellazione di imprese e società non più operative dal Registro delle Imprese, così come previsto dal D.P.R. 23 luglio 2004 n. 247, definendo compiutamente l'iter d'ufficio;
- L'attività di **decertificazione** è quella volta a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai fini dell'accertamento d'ufficio e dei controlli previsti dalla vigente normativa, della predisposizione delle convenzioni quadro di cui all'art. 58 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, nonché per la individuazione e diffusione, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente camerale delle misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esenzione.
- Attività di rilascio **certificazioni estere** si sostanzia in:
- Certificati d'Origine
- Carnet Ata
- Certificati di libera vendita
- Autentica di firma
- Visti
- Numeri meccanografici

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

URP

Il servizio è interamente esternalizzato e si occupa di:

- rilascia informazioni sulle modalità di iscrizione al Registro Imprese
- rilascia informazioni su nuove procedure informatiche, FEDRA PLUS, SISTRI, BILANCI XBRL, COMUNICA, ect verifica, a richiesta, lo stato di avanzamento delle pratiche, informando gli

utenti sui tempi dei relativi procedimenti, informa l'utenza sull'importo del diritto annuale dovuto, nonché sui dispositivi di firma digitale segnala le pratiche sospese, sollecitate dall'utenza, ai vari responsabili d'ufficio per l'immediata definizione

- rettifica i dati erroneamente acquisiti in archivio informatico dopo relativo controllo degli atti a supporto;
- si occupa direttamente della gestione di pratiche sospese che presentano carattere d'urgenza;
- risponde alle e-mail dell'utenza inviate alla casella di posta elettronica all'uopo dedicata, fornendo informazioni, risolvendo problematiche specifiche e se del caso, indicando i nominativi e i contatti dei vari Responsabili degli altri Uffici;

Le attività dell'Area Anagrafe Economica hanno visto nel corso del 2020 rilevanti criticità per il sistema delle imprese, dovute principalmente alla carenza di personale di ruolo.

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

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

Nel corso dell'anno 2020 a causa della perdurante assenza del Capo Ufficio Polifunzionale e di n.1 Addetto una parte delle relative incombenze è stata direttamente seguita dalla PO Registro Imprese.

SERVIZIO ALBI e RUOLI / AMBIENTE

L' UOC ALBI e RUOLI assicura le funzioni inerenti agli abrogati ruoli degli Agenti di Affari in Mediazione, degli Agenti e Rappresentanti di Commercio, dei Mediatori Marittimi e degli Elenchi degli Spedizionieri (art. 80 del D.lgs.59/2010) e delle altre attività cosiddette REGOLAMENTATE, come quelle di autoriparazione, di facchinaggio, di pulizia, d'impiantistica, oppure di costruzione, sistemazione, manutenzione del verde recentemente entrata in vigore, laddove insiste l'accertamento di un requisito professionale abilitante in relazione alle quali l'utente procede telematicamente con apposita SCIA presentata direttamente al Registro delle imprese; cura lo svolgimento di tutte le attività della soppressa Commissione Provinciale dell'Artigianato eseguendo le iscrizioni delle imprese artigiane nell'apposita sezione del registro imprese in presenza delle condizioni di legge; assicura inoltre le funzioni relative alla tenuta del Ruolo Conducenti, del Ruolo Periti ed Esperti e del Ruolo dei Raccomandatori Marittimi, nonché le funzioni di segreteria esami per gli aspiranti: 1) agenti di affari in mediazioni, 2) mediatori marittimi, 3) raccomandatori marittimi, 4) Responsabili Tecnici dell'impresa di gestione dei rifiuti. Il Servizio assicura ancora in materia ambientale : le funzioni e le attività di Segreteria dell'Albo Gestori Ambientali della Campania e di tutte le connesse procedure; esercita i compiti demandati all'Ente per il MUD e per il Registro delle persone e delle imprese certificate in materia di gas fluorurati – cd Registro FGAS. Cura la tenuta del Registro dei produttori e distributori degli Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche - RAEE e del Registro Produttori di PILE e ACCUMULATORI e mette a disposizione degli operatori l'Elenco dei Sottoprodotti scarti derivanti dalla produzione non classificabili come rifiuto ma reimpiegabili in altri cicli produttivi così come sono senza alcun trattamento/intervento. Il Servizio UOC ALBI e RUOLI si caratterizza per le funzioni inerenti al rilascio e/o all'accertamento di abilitazioni e/o di qualificazioni personali o d'impresa, oltre a tutta la materia ambientale di competenza camerale e si articola in tre distinti uffici:

Ufficio ALBI e RUOLI /ATTIVITÀ REGOLAMENTATE

Ufficio ARTIGIANATO

Ufficio AMBIENTE

Nel corso del 2020 il servizio ha impiegato complessivamente n.5 unità lavorative camerale, di cui un funzionario Responsabile dell'intero SERVIZIO, n.3 impiegati in qualità di Responsabili di Ufficio, n. 1 unità come addetto e/o responsabile di procedimento e/o di istruttoria ed è stato costretto a rivedere tutte le procedure di gestione delle pratiche in specie afferenti agli albi e ruoli speciali a seguito della pandemia da COVID che è scattata dal mese di marzo 2020. Infatti, alcune attività basate prettamente su flussi di documentazione cartacea, sono state convogliate in modalità digitale con l'acquisizione attraverso la casella PEC albiruoli@na.legalmail.camcom.it e a mezzo casella PEO infoalbi@na.camcom.it. Nonostante la mole di attività che grava sul servizio in rapporto alle risorse umane disponibili e la pandemia, di seguito si riporta ciò che si è riuscito a realizzare.

UFFICIO ALBI e RUOLI

n. 1 Responsabile.

n. 2 responsabili di procedimento

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

Per coloro che intendono svolgere le suddette attività, dalla stessa data sono entrate in vigore (DM 26/10/2011) le nuove procedure di presentazione telematica, con apposita SCIA, corredata dalle dichiarazioni sostitutive attestanti il possesso dei requisiti personali, professionali e morali previsti dalle specifiche norme vigenti.

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

Tenuta degli Albi e Ruoli attivi (cd ALBI minori):

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

Segreteria esami per:

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

RUOLI e ALBI soppressi e/o Attività regolamentate:

- imprese di PULIZIA e relative FASCE DI CLASSIFICAZIONE (Legge n.82/1994 e s.m.i.);
- imprese di FACCHINAGGIO e relative FASCE DI CLASSIFICAZIONE (legge n.57/2001);
- imprese di AUTORIPARAZIONE (legge n.122/1992 e s.m.i.);
- agenti e Rappresentanti di Commercio (legge n.204/1985 e s.m.i.);
- agenti di affari in mediazione (legge n.39/1989 e s.m.i.);
- spedizionieri (legge n.1442/1941 e s.m.i.);
- Mediatori Marittimi (legge n.478/1968 e s.m.i.);
- Costruzione, Sistemazione, Manutenzione del Verde pubblico e privato (L. n.154/2016 art. 12);
- Impiantistica (esercizio delle attività di cui al DM n.37/2008 ex legge n.46/1990).

Attività svolte per:

ALBI minori

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

Sono state trattate:

N. 203 pratiche di iscrizione conducenti e natanti;

N. 808 revisioni;

RUOLO PERITI ED ESPERTI

Sono state trattate:

N. 24 nuove iscrizioni periti ed esperti

N. 20 revisioni di periti ed esperti già iscritti

Inoltre si è provveduto alla predisposizione dei provvedimenti di iscrizioni.

Si precisa che ogni istanza riferita ai ruoli suindicati ha comportato il relativo accertamento d'ufficio del possesso dei requisiti morali in capo al richiedente (richiesta telematica massiva al Casellario). Tale attività ha generato complessivamente 1.055 richieste di accertamento al Casellario Generale della Procura circondariale. Nei casi di insussistenza dei requisiti morali previsti dalla legge, l'Ufficio ha proceduto al rifiuto dell'iscrizione oppure alla cancellazione oppure all'inibizione della certificazione, ai sensi della L. 241/1990 con relativa notifica ai diretti interessati.

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

L'ufficio si occupa di valutare ed aggiornare le rispettive posizioni anagrafiche, procedendo alla revisione delle stesse anche a seguito di riscontro ricevuto da parte di altri Enti pubblici coinvolti. L'UO si è occupata anche di organizzare la partecipazione ai Comitati per la revisione e iscrizioni agli Albi dei CTU e dei Periti tenuti presso i singoli Tribunali della circoscrizione provinciale di Napoli che si contano in quattro ambiti diversi (Tribunale di Napoli, di Torre Annunziata, di Nola, di Napolinord)

RUOLO RACCOMANDATARI MARITTIMI

N. 09 revisioni per raccomandatari già iscritti

Inoltre, è stata completata la procedura amministrativa per la ricostituzione della Commissione camerale per la Tenuta degli Elenchi dei Raccomandati Marittimi della Direzione marittima di Napoli e dei relativi esami per l'accesso alla professione con la nomina del Presidente (D.D.I. n.99 del 14 luglio 2020). A seguito della pandemia da COVID e l'emergenza sanitaria in atto non è stato possibile una convocazione d'insediamento che si confida effettuare nel corso dell'anno prossimo.

Segreteria esami **AGENTI IN AFFARI IN MEDIAZIONE**

Durante l'anno 2020 è stata organizzata una sessione di esame per agenti di affari in mediazione con prove scritte fissate per il 09 luglio 2020 e si è conclusa a fine luglio con le prove orali il 16 luglio.

Sono state vagliate poco meno di 100 nuove domande di ammissioni per un totale di partecipanti effettivi alle prove scritte di circa 110 candidati, recuperando anche gli assenti giustificati alla precedente sessione 2019. Agli orali sono stati ammessi all'incirca 60 candidati, inclusi gli assenti giustificati della precedente sessione. Hanno conseguito la qualificazione di agenti di affari in mediazione 45 aspiranti circa.

Attività regolamentate

1. IMPRESE DI AUTORIPARAZIONI

(Legge n. 122 del 5 febbraio 1992)

Accoglimento di istanze

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

Accertamenti requisiti morali e professionali

Accertamenti vari (INAIL, REGIONE, ECC)

Rigetti

2. IMPRESE DI PULIZIA

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

Accoglimento di Istanze

Revoche, aggiornamenti vari su richiesta utenti o d'ufficio

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

Accertamenti vari (INAIL, REGIONE, ECC)

Rigetti

3. IMPRESE DI FACCHINAGGIO

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

Accoglimento Istanze
aggiornamenti vari su richiesta utenti o d'ufficio
Istanze di iscrizioni, modificazioni, revoche ed aggiornamenti vari
Accertamento requisiti morali, professionali ed economici (casellari-carichi - protesti)
Rigetti

Revoche,

4. AGENZIE DI AFFARI IN MEDIAZIONE

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

Accoglimento Istanze
aggiornamenti vari su richiesta utenti o d'ufficio
Istanze di iscrizioni, modificazioni, revoche ed aggiornamenti vari
Accertamento requisiti morali (casellari) e professionali;
Rigetti

Revoche,

5. IMPRESE DI MEDIATORI MARITTIMI

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

Accoglimento Istanze
aggiornamenti vari su richiesta utenti o d'ufficio
Istanze di iscrizioni, modificazioni, revoche ed aggiornamenti vari
Accertamento requisiti morali, professionali
Rigetti

Revoche,

6. IMPRESE DI AGENTI E RAPPRESENTANTI DI COMMERCIO

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

Accoglimento Istanze
aggiornamenti vari su richiesta utenti o d'ufficio
Istanze di iscrizioni, modificazioni, revoche ed aggiornamenti vari
Accertamento requisiti morali e professionali
Rigetti

Revoche,

7. IMPRESE DI SPEDIZIONIERI

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

Accoglimento Istanze
aggiornamenti vari su richiesta utenti o d'ufficio
Istanze di iscrizioni, modificazioni, revoche ed aggiornamenti vari
Accertamento requisiti morali e professionali
Rigetti

Revoche,

8. ATTIVITA' DI IMPIANTISTICA

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

Istruttoria pratiche e meccanizzazione con relativo provvedimento di riconoscimento e abilitazione all'esercizio delle attività di cui al D.M. 37/2008;
Istruttoria pratiche, con vari messaggi di correzione, respinte e/o annullate, con provvedimento di rifiuto per mancanza dei requisiti o di idonea documentazione per il riconoscimento dei requisiti;
Istruttoria pratiche conclusa con annullamento su richiesta dell'utente;
Istruttoria pratiche di cancellazione del Responsabile Tecnico e cessazione attività di impiantistica;
Istruttoria e apertura protocolli d'ufficio per annotazione delle dimissioni del Responsabile Tecnico;

Per le suddette attività è stata assicurata l'apertura pomeridiana al pubblico per almeno due volte a settimana dello sportello informativo specialistico nel primo bimestre dell'anno. In seguito mediante appuntamento ovvero mediante scambio di corrispondenza tramite peo. Inoltre, è stata gestita la posta in arrivo e in uscita tramite GEDOC con raccomandate, pec e mail per comunicazioni all'utenza e accertamenti, risoluzione quesiti, riscontrare richieste d'informazioni da parte del pubblico tramite mail e/o pec.

Per tutte le PRATICHE RELATIVE AI RUOLI SOPPRESSI (Agenti e Rappresentanti di Commercio, Agenti di Affari in Mediazione, Mediatori Marittimi, Spedizionieri, ecc.) l'istruttoria è stata curata anche attraverso contatti telefonici e di posta elettronica ordinaria.

Attività di sportello al pubblico prevalentemente tramite presidio caselle di pec e di peo per rilascio CERTIFICATI ALBI E RUOLI VARI e VISURE ALBI E RUOLI VARI

TESSERE ALBI e RUOLI

(n.25 tessere, messe in produzione, tra quelle per Agenti Immobiliari, Raccomandatori marittimi, Periti ed Esperti).

UFFICIO ARTIGIANATO

n. 1 Responsabile

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

Le attività svolte si sintetizzano nella gestione telematica delle pratiche Artigiane, rilascio certificazione di iscrizione per impresa ante informatizzazione, provvedimenti di iscrizioni e cancellazioni d'ufficio;

Dati imprese artigiane anno 2020:

Numero totale imprese artigiane annotate nella sezione speciale o iscritte al R.I. **n. 28.874**

UFFICIO AMBIENTE;

n. 1 Responsabile

L'ufficio AMBIENTE nel corso del 2020 ha continuato ad avvalersi del portale ECOCAMERE come utile strumento informativo per l'impresa e i consulenti ambientali. Infatti, attraverso dei percorsi guidati di semplice svolgimento, permette di comprendere al termine se è vi è o meno obbligo ad effettuare adempimenti in campo ambientale e, nel caso di risposta affermativa, la modalità più idonea per non incorrere in sanzioni. L'UO ha continuato la promozione del Protocollo d'intesa sulla legalità ambientale insieme alla Sezione regionale dell'Albo Gestori Ambientali e la diffusione di informazioni e novità normative sui principali temi ambientali. In effetti ha partecipato attivamente all'attuazione del progetto della Camera di commercio di Napoli "Azioni per la promozione dell'Economia Circolare" finanziato sul fondo perequativo da UNIONCAMERE REGIONE CAMPANIA. nell'ambito di tale iniziativa sono state realizzate in modalità webinar tre momenti significativi di formazione ed informazione su adempimenti ambientali di notevole importanza come la presentazione annuale della dichiarazione MUD e i nuovi adempimenti per il Registro FGAS e della relativa Banca Dati. Su tali temi sono stati coinvolti anche tutti gli Enti partecipanti al Protocollo d'intesa sulla legalità ambientale. L'ufficio si è reso protagonista, inoltre, in collaborazione con la società del sistema camerale ECOCERVED, specializzata in materia ambientale, e con la Sezione regionale della Campania dell'Albo Gestori Ambientali, per l'organizzazione nel dicembre del 2020 di un webinar illustrativo delle novità in tema di gestione e sistemi di tracciabilità dei rifiuti dopo l'entrata in vigore del D. Lgs n.116/2020, occupandosi del relativo mailing massivo e del rilascio successivo dei materiali di presentazione degli argomenti trattati ai partecipanti,

Gestione MUD – DICHIARAZIONE MODELLO UNICO AMBIENTALE

Oltre ad organizzare il seminario di formazione riguardante le novità per l'anno 2020 (di particolare rilievo la scadenza spostata al 30 giugno dal tradizionale 30 aprile), l'ufficio si è occupato anche di promuovere le nuove modalità di presentazione delle dichiarazioni MUD semplificate, attraverso informativa pubblicata sul sito camerale e mailing massivo con sistema MA.MA. inviata a tutte le imprese che avevano presentato la dichiarazione cartacea l'anno precedente. Si è coordinato, inoltre, con le società camerali fornitrici dei servizi specifici come INFOCAMERE ed ECOCERVED per offrire informazioni puntuali all'utenza. L'ufficio ha promosso l'uso della telematica, ottenendo un significativo incremento delle dichiarazioni MUD telematiche

rispetto all'anno precedente.
Il tutto è visibile nella tabella sotto riportata.

Anno	CCIAA	Totali	Dichiarazioni acquisite in MUDA			
			Magnetiche	Telematiche	Cartacee	
					Totali	Semplificate
2013	NA	11448	0	5388	6060	6060
Anno	CCIAA	Totali	Dichiarazioni acquisite in MUDA			
			Magnetiche	Telematiche	Cartacee	
					Totali	Semplificate
2014	NA	11391	0	5830	5561	5561
Anno	CCIAA	Totali	Dichiarazioni acquisite in MUDA			
			Magnetiche	Telematiche	Cartacee	
					Totali	Semplificate
2015	NA	11539	0	6222	5317	5317
Anno	CCIAA	Totali	Dichiarazioni acquisite in MUDA			
			Magnetiche	Telematiche	Cartacee	
					Totali	Semplificate
2016	NA	11483	0	6443	5040	5040
Anno	CCIAA	Totali	Dichiarazioni acquisite in MUDA			
			Magnetiche	Telematiche	Cartacee	
					Totali	Semplificate
2017	NA	11048	0	7284	3764	3764
Anno	CCIAA	Totali	Dichiarazioni acquisite in MUDA			
			Magnetiche	Telematiche	Cartacee	
					Totali	Semplificate
2018	NA	10602	0	7331	3271	3271
Anno	CCIAA	Totali	Dichiarazioni acquisite in MUDA			
			Magnetiche	Telematiche	Cartacee	
					Totali	Semplificate
2019	NA	10513	0	7458	3055	3055

Nel corso del 2020 si è occupato della tenuta dei seguenti Registri:

RAEE – Registro produttori di Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche

(DM n. 185 del 20 novembre 2007)

Le iscrizioni al termine dell'anno sono passate da 119 a 152 imprese. Sono state gestite complessivamente n. 35 pratiche telematiche, incluse le iscrizioni, variazioni e cancellazioni.

PILE – Registro Produttori di PILE e accumulatori

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

Le iscrizioni al termine dell'anno sono passate da 100 a 131 imprese. Sono state gestite complessivamente n. 49 pratiche telematiche, incluse le iscrizioni, variazioni e cancellazioni

Registro “FGAS”

Durante il 2013 è stato avviato ai sensi del DPR n.43/2012 il Registro Telematico delle persone e delle imprese certificate, detto comunemente Registro FGAS. Esso ha rilevanza regionale ed è gestito dalle

Camere di commercio capoluogo di regione. L'espletamento dell'attività è stata assegnata con delibera di Giunta camerale n.14 del 07/02/2013 all'Area Anagrafe Economica e successivamente attribuita all'Ufficio Ambiente, il quale provvede ad ottemperare alle richieste pervenute dalle imprese e dalle persone della regione Campania. L'attività è stata espletata quasi esclusivamente dal Responsabile dell'Ufficio..

Il 2019 è stato un anno cruciale per il registro FGAS e l'intero settore che vi ruota intorno. Non a caso ha visto l'ufficio Ambiente impegnato nel diffondere le novità con l'organizzazione di ben tre seminari sviluppati nel corso dell'anno. E' entrata in vigore una cospicua quantità di innovazione normativa. Infatti, sono stati introdotti a carico delle imprese del settore nuovi adempimenti, a partire dalla BANCA DATI FGAS, che si affianca al Registro e sostituisce il libretto cartaceo di manutenzione degli impianti, agli obblighi di comunicazione delle manutenzioni effettuate entro trenta giorni dall'esecuzione. Dall'obbligo di iscrizione anche dei rivenditori di apparecchiature fisse che fanno uso di FGAS, alle richieste di credenziali di accesso sulla Banca dati FGAS per i semplici proprietari degli impianti che usano FGAS e su cui si effettuano i controlli delle perdite, la manutenzione sui circuiti. L'obbligo per rivenditori di FGAS di cedere tale prodotto solo a imprese e/o persone certificate. Da qui la necessità per gli operatori di conseguire la prescritta certificazione sia per le imprese che per le persone fisiche per continuare in conformità alla normativa la propria attività aziendale. Tutta l'attività sopra descritta è proseguita nel corso del 2020. Cosicché al termine dell'anno abbiamo registrato un consistente incremento delle iscrizioni. Si è passati dalle 14.775 iscrizioni tra persone e imprese, di cui 5.506 certificate, registrati al 01/01/2020, alle **16.480** iscrizioni tra persone e imprese, di cui 7.033 certificate, registrate alla fine del 2020.

SEZIONE REGIONALE ALBO GESTORI AMBIENTALI

L'ufficio ha operato altresì come segreteria della Sezione regionale dell'Albo Gestori Ambientali, avvalendosi in tal caso del supporto prestato dalla società del sistema camerale ECOCERVED con delle specifiche risorse umane che nel tempo hanno acquisito esperienza, competenza e professionalità. In proposito sono state organizzate n.17 riunioni della Commissione, di cui solo le prime quattro in presenza mentre tutte le restanti, a causa della pandemia, in video conferenza con collegamenti web da remoto. La Sezione ha esaminato complessivamente circa 7.700 pratiche e procedimenti di varia natura da cui sono scaturiti 10.533 provvedimenti tra iscrizioni, rinnovi, variazioni, rigetti, revoche, cancellazioni, sospensioni, variazioni anagrafiche., emessi dalla segreteria. sono stati gestiti 11.615 protocolli in entrata di cui 560 circa per variazioni anagrafiche acquisite d'ufficio tramite il collegamento telematico al Registro delle Imprese. Sono state gestite oltre 10.000 corrispondenze tra la pec albogestori e la casella peo sezionerifiuti.campania@na.camcom.it in entrata e in uscita. Sono state effettuate oltre 5.000 interrogazioni alla BDNA tra imprese e persone fisiche con 1762 certificati del casellario generale acquisiti e oltre 2.500 interrogazioni al sistema DURC ON LINE.

SEZIONE REGIONALE ALBO GESTORI AMBIENTALI

Responsabile Segreteria Albo: rag. Gerardo Pepe

Schema di sintesi su procedure, attività e addetti (*)
(situazione al 31/12/2020)

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

Attività ausiliarie	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione diritto annuale 	Servizio supportato a cura di da ECOCERVED + n.1 dip. CCIAA
	<ul style="list-style-type: none"> • Richieste requisiti morali • Gestione spedizioni e posta • Gestione archivio 	Servizio svolto a cura di n.1 dip. CCIAA

Nel corso dell'anno 2020 limitatamente è stato portato avanti il Protocollo d'intesa sulla legalità ambientale che coinvolge diverse Istituzioni locali e vari organi di controllo, tra gli altri si annovera il compartimento della Polizia stradale Campania-Basilicata. A causa dell'emergenza sanitaria intervenuta nel 2020 e delle misure di contenimento dell'epidemia, è stato realizzato 1 solo seminario di formazione in modalità webinar destinato all'utenza del settore gestione rifiuti (imprese, enti e consulenti) delle cinque province della Campania, finalizzato a fornire le necessarie competenze in relazione alle novità introdotte con il D.Lgs 116/2020. Il webinar è stato tenuto da tecnici ambientali esperti della società ECOCERVED ed ha visto l'intervento del Presidente della Sezione Albo Gestori Ambientali della Campania. Alle imprese iscritte all'Albo è stato comunque assicurato puntualmente la diffusione di notizie, eventi, webinar sui principali temi ambientali e adempimenti vari d'interesse.

Nel 2020, oltre ad assicurare i servizi base, è stato continuato l'iter a cura della Sezione regionale e della Camera di commercio di Napoli di promuovere e coinvolgere diversi Enti territoriali, come regione Campania, ARPAC, UNIONCAMERE regionale, Città Metropolitana e le altre Province della Campania, diversi Organi di controllo come il comando regionale dei Carabinieri Gruppo Tutela Ambientale ex-NOE e dei Carabinieri Gruppo Forestale, il comando regionale della Guardia di Finanza della Campania, la Procura di Napoli a sottoscrivere questo accordo dove in primis la Camera di commercio e l'Albo mettono a disposizione, rispettivamente, il patrimonio di dati MUD e quello realizzato fino ad oggi dall'Albo, nonché la formazione su alcuni temi ambientali partendo da un'intesa di reciprocità. La sinergia di dati e conoscenze è finalizzata ad una migliore attività di programmazione e pianificazione in materia di gestione dei rifiuti sul territorio campano, di formazione e prevenzione per chi opera nel settore sia da controllante e sia da controllato al fine di ridurre il rischio di violazioni.

Nel 2020 sono state portate a termine con successo le procedure amministrative per organizzare un'unica verifica di idoneità dei Responsabili Tecnici, rispetto alle tre assegnate dal Comitato Nazionale alla Sezione Campania e che hanno visto il coinvolgimento e la gestione amministrativa e operativa di 155 candidati. Le altre due sessioni di verifiche non si sono tenute a causa pandemia da COVID-19 che ha determinato la sospensione e il rinvio a data da destinarsi.

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

Gli Uffici del Servizio Albi e Ruoli provvedono ad aggiornare periodicamente le guide e le istruzioni presenti sul sito camerale istituzionale con particolare riferimento alla sezione dedicata ai servizi ambientali e agli albi e ruoli, al fine di fornire all'utenza una informazione dettagliata ed esaustiva per la compilazione ed invio delle pratiche telematiche. In particolare sono state aggiornate le pagine web a seguito di introduzione di nuove disposizioni legislative con particolare riferimento alle seguenti guide informativa :

- Guida al compilazione e deposito di pratiche relative agli albi soppressi (Agenti di Commercio, Agenti di Affari in mediazione, Mediatori Marittimi)
- Guida al deposito di pratiche di iscrizione Ruolo ed Esperti
- Istruzioni per l'abilitazione alle attività di impiantistica DM 37/2008;
- Guida alla meccatronica per gli autoriparatori (Legge n.122/1992)
- Aggiornamenti normativa ambientale riferita al MUD, agli elenchi dei sottoprodotti.

AREA PERSONALE

La valorizzazione e la crescita delle risorse umane è strategica e deve accompagnare e sostenere il processo di cambiamento ed innovazione dell'Ente. A tal fine, nel 2020, sono state effettuate una serie di attività volte ad accrescere le competenze e le professionalità del personale camerale alla luce delle novità normative introdotte nel sistema camerale ed a consentire una gestione più efficace dell'azione amministrativa. Tutto ciò in linea con gli art. 7 e 7 bis del D.Lgs. 165/2001 che impongono alle amministrazioni pubbliche i curare la formazione e l'aggiornamento del personale anche al fine di contribuire allo sviluppo della cultura all'interno delle P.A..

In tale ottica si richiama anche la direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10 del 30 luglio 2010 che definisce la formazione una dimensione costante e fondamentale del lavoro è uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane.

Obiettivo operativo 1.4.A: Iniziative di formazione del personale

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

Tale piano di formazione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, ha consentito una partecipazione del personale ad iniziative formative (più giornate formative rispetto le 30 previste) volte ad aggiornare le professionalità camerale sulle principali novità normative. Per tale attività la CCIAA di Napoli si è avvalsa del supporto di vari istituti di formazione aventi competenze specifiche sulle tematiche oggetto di innovazioni normative e sulle funzioni camerale come l'INPS, l'Unioncamere, l'Istituto Tagliacarne e altri qualificati tutor specialistici.

Con determinazioni segretariali n. 180 e n. 182 del 10 giugno 2020 e n. 311 del 28 settembre 2020 sono state impegnate somme per attività di formazione legate ad abbonamenti di corsi proposti dal Centro Studi delle Camere di Commercio Tagliacarne SRL; inoltre, con determina 269 del 27 agosto 2020 è stato affidato, dopo una procedura in economia alla società LDG Service Srl l'attività formativa in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Di seguito vengono indicati i corsi svolti dal personale dipendente sia nella forma delle 'Pillole di aggiornamento' sia sotto forma di giornate di formazione:

		<i>Pillole</i>	
numero	Data	Descrizione	Partecipanti
1	13 novembre	Utilizzo di Excel nei documenti Word	Desiderio, Cuzzaniti, Pepe, Barbato, D'Errico, Saetta
2	24 novembre	Amministrazione digitale e responsabilità	Mercogliano, Caprioli, Raggio.
3	25 novembre	L'ufficio antiriciclaggio	Ardimento
4	26 novembre	Brevetti: la procedura brevettuale	Di Domenico, Androni.
5	30 novembre	L'albo on-line: pubblicazione e responsabilità	Gaudiosi
6	3 dicembre	Il sistema nei controlli nella Pubblica Amministrazione	Iovieno, Mercogliano

		<i>Astro</i>	
--	--	--------------	--

numero	Data	Descrizione	Partecipanti
1	4 novembre	Corso di Comunicazione scritta	Barbato, Di Matteo.
2	4 novembre	Esame e Gestione degli 'esiti SUAP'	Palazzo.
3	12 novembre	Le principali misure anticorruzione: Formazione Obbligatoria	De Benedetto, Pisapia.
4	12 novembre	Soccorso istruttorio	Carino, Buglione, Bonvivo.
6	18-19 novembre	Il procedimento relativo alle sanzioni disciplinari a carico delle imprese, in particolare mediatori	Pisapia, Incarnato
7	14 dicembre	Codice disciplinare, con le modifiche del D.Lgs. 150/2011 Normativa Anticorruzione	Scarselli, Iovieno, Pisapia.
8	1 ottobre	Codice di Comportamento	De Benedetto, Scarselli.
9	15 ottobre	Sistema degli affidamenti sottosoglia	Buglione, Carino, Bonvivo.
10	29 ottobre	Digitalizzazione delle P.P.A.	Cozzolino MariaRosaria, Marfella.

Per quanto riguarda la formazione obbligatoria in tema di Sicurezza sul Lavoro il corso ha interessato la partecipazione di 44 dipendenti durante l'anno 2020.

I tre corsi specifici rispettivamente di 'primo soccorso' e 'antincendio' sono stati svolti nelle date del 1 dicembre, 4 dicembre e 10 dicembre con la partecipazione di 40 dipendenti. Tutti i corsi sopra citati sono stati regolarmente attestati dalla società incaricata del servizio di formazione.

Dalle tabelle sopra riportate si evince che su circa 60 dipendenti in servizio, la formazione ha interessato tutto il personale con una media di partecipazione nell'anno 2020 per ciascuno di circa due corsi.

Obiettivo strategico 3.2 Istituire la struttura dell'OCRI a decorrere da Agosto 2020 salvo nuove disposizioni di legge e regolamentari

Obiettivo operativo 3.2.A Assicurare il completamento della formazione del personale addetto all'Organismo di Composizione della Crisi d'impresa

Purtroppo il percorso formativo professionalizzato rivolto ai dipendenti camerali destinati a svolgere i compiti di futuri responsabili e collaboratori degli uffici O.C.R.I. delle Camere di Commercio che aveva visto nel corso dell'anno precedente vari incontri in presenza presso la sede di Unioncamere, si è di fatto interrotto per la cesura definitiva definita dal Decreto Legge 2 marzo 2020 n. 9 che ha differito al 15 febbraio 2021 l'obbligo di segnalazione a carico dei creditori pubblici qualificati

Il Decreto-legge 8 aprile 2020 n. 23 coordinato con la Legge di conversione 5 giugno 2020, n. 40 modificando l'art. 389, comma 1, del Codice della Crisi, ne ha spostato l'entrata in vigore, originariamente prevista dal 15 agosto 2020, al **1 settembre 2021**.

Il rinvio ha coinvolto anche il sistema di allerta, che ha come obiettivo quello di far emergere in anticipo l'eventuale crisi delle imprese e l'operatività dell'OCRI, l'organismo di composizione della crisi disciplinato agli art. 16,17 e 18 del Codice della Crisi, con conseguente annullamento di tutte le previste giornate di formazione da fare nel corso del 2020.

L'obiettivo va dunque neutralizzato per cause di forza maggiore, non dipendenti dalla volontà della struttura operativa addetta alla verifica della organizzazione dei corsi previsti.

Attività dell'Area Personale – Trattamento Giuridico

Per quanto riguarda la gestione ordinaria del personale, essa si è concretizzata nella gestione economica e giuridica di tutto il personale dipendente e della dirigenza, nella gestione mensile degli stipendi

dei dipendenti e dei dirigenti unitamente agli adempimenti previsti dal CCNL e dalle normative di settore tra cui assegni nucleo familiare, buoni pasto, lavoro straordinario, missioni, piani ferie estivi, permessi ex legge L. 104/92, malattie, attestazioni di servizio, etc.

Nel 2020 sono stati predisposti provvedimenti amministrativi (ordini di servizio e determinazioni) relativi a vari istituti quali trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time, congedi straordinari in applicazione di specifiche normative, concessione cure invalidi etc.; sono state inoltre gestite le presenze e le assenze di tutto il personale e della dirigenza attraverso la rilevazione giornaliera, mensile ed annuale predisponendo anche diverse reportistiche mensili ed annuali.

Numerosi adempimenti sono richiesti dal Dipartimento della Funzione Pubblica: rilevazione dei permessi sindacali (GEDAP); rilevazione degli scioperi (GEPAS); rilevazione permessi legge L.104/1992 usufruiti da ciascun dipendente in ciascun giorno/mese dell'anno; rilevazione delle assenze aggregate per tipologia; anagrafe delle prestazioni per dipendenti camerale e collaboratori/consulenti esterni.

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

L'ufficio ha prestato supporto alla PO al Personale nella fase di redazione del Conto Annuale inserendo i dati necessari e risolvendo le numerose problematiche segnalate dalla Ragioneria Generale dello Stato. Si tratta di una redazione complessa che riguarda più uffici all'interno dell'organizzazione camerale e il venir meno per pensionamento di dipendenti che occupavano uffici strategici (ufficio bilancio) ha generato difficoltà in sede di risoluzione delle incongruenze.

L'ufficio ha dedicato una cospicua parte dell'anno alla preparazione dei provvedimenti per assunzione di nuove unità di personale mediante il ricorso alla mobilità obbligatoria e volontaria sono stati predisposti provvedimenti in entrata sia per assunzioni di personale di categoria C, D, e dirigenziale. A fine anno è stato bandito concorso pubblico per assunzione di n. 6 unità di categoria D. Inoltre, si sono verificate situazioni di uscita del personale, non solo a seguito di pensionamenti, ma anche a seguito di superamento di concorsi pubblici presso altre amministrazioni.

E' stato posto in essere l'iter per la liquidazione al personale della performance 2017 arretrata e inoltre si è provveduto alle procedure di proroga delle Posizioni organizzative in attesa di poter svolgere la procedura nuova.

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

L'Ufficio accanto alle attività ordinarie si è trovato a dover affrontare nuove problematiche a seguito dello stato di pandemia dichiarato a marzo dal Governo Nazionale. Sono stati predisposti provvedimenti di riorganizzazione del personale per permettere lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile e per esonerare il personale non in grado di svolgere tale attività.

Sono state avviate le procedure per conferire le progressioni economiche orizzontali con decorrenza giuridica 2019.

Nonostante lo svolgimento delle attività in modalità smart working e il venir meno di unità di personale nell'Area l'ufficio è riuscito ad assicurare non solo le attività ordinarie, ma anche a recuperare attività in arretrato e attuare provvedimenti straordinari (assunzioni).

Provvedimenti dell'ufficio trattamento giuridico

D.D. 12 DEL 10/01/2020 Conferimento delle PO anno 2020

D.D. 17 del 13/01/2020 Mobilità volontaria dipendente omissis presso Comune Eboli

D.D. 20 del 15/01/2020 Congedo cure invalidi dip. Omissis

D.D. 24 del 16/01/2020 Determina a contrarre per servizio mensa sostitutivo – buoni pasto.

D.D. 44 del 30/01/2020 Aspettativa ex art. 20 del CCNL del 14/9/2000 per vincita concorso presso altra P.A. – dip. Omissis;

D.D. 45 del 03/02/2020 - Personale del Comparto Funzioni Locali - Riparto monte ore dei permessi sindacali di spettanza delle Organizzazioni sindacali rappresentative e della RSU anno 2020;

D.D.66 del 19/02/2020 Corso di formazione ITA GRUPPO SOI "Procedure di gara, proroghe contrattuali e opzioni di rinnovo nel codice dei contratti pubblici (Dlgs 50/2016);

D.D. 86 del 02/03/2020 Avviso di mobilità volontaria (art. 30 D.Lgs. n. 165/2001) per la copertura di n. 3 posti di categoria C di cui n.1 posto con profilo professionale di Assistente dei Servizi Amministrativi e

Anagrafici – n. 1 posto con profilo professionale di Assistente dei Servizi Amministrativi e di Regolazione del mercato – n. 1 posto con profilo professionale di Assistente dei Servizi Amministrativi Segreteria dell'ADR– Nomina della commissione.

D.D. 90 del 03/03/2020 Liquidazione indennità di rischio e maneggio valori anni 2017, 2018 e per il periodo gennaio/ottobre 2019 – Modifiche e integrazioni Determinazione Segretariale n. 532 del 25/11/2019;

D.D. 91 del 04/03/2020 - Liquidazione della Performance anno 2017 al personale del comparto e al personale di categoria D non investito di posizione organizzativa.

D.D. 95 del 09/03/2020 Liquidazione Retribuzione di risultato anno 2017 al personale di categoria D investito di Posizione Organizzativa e/o Alta Professionalità;

D.D. 107 del 18/03/2020 Emergenza sanitaria Codiv-19: Approvazione delle misure organizzative per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (smart working)

D.D. 132 del 20/04/2020 ESENZIONE DAL SERVIZIO EX ART. N. 87 COMMA 3 DEL D.L. 18/2020 PER IL DIPENDENTE SIG. ///// CATEGORIA A6 MATRICOLA CNA 246

D.D. 142 del 29/04/2020 Avviso di mobilità volontaria (art. 30, D. lgs. 165/2001) per la copertura di n. 3 posti di categoria D di cui n.1 posto con profilo professionale di “Funzionario del Servizio Provveditorato” - n. 1 posto con profilo professionale “Funzionario del servizio amministrativo-contabile” - n. 1 posto con profilo professionale “Funzionario del servizio amministrativo- anagrafico” – Nomina della commissione.

D.D. 180 del 10/06/2020 Abbonamento alla linea formativa "PILLOLE di aggiornamento" Centro Studi delle Camere di Commercio Guglielmo Tagliacarne srl adesione e impegni di spesa con storni;

D.D. 210 del 25/06/2020 Collocamento a riposo per dimissioni volontarie ai sensi del D.L. n. 4 del 28 gennaio 2019 convertito in Legge n. 26 del 28/03/2019 (pensione quota 100) – dipendente ///. Categoria C - Posizione economica C5.

D.D. 244 del 24/07/2020 Cassa mutua dipendenti – interventi assistenziali a favore del personale anno 2020

D.D. 253 del 31/07/2020 Presa d'atto cessazione dal servizio dal 1/8/2020 per vincita concorso presso altra P.A. – dip omissis

D.D. 264 del 13/08/2020 Emergenza sanitaria COVID-19: modifica delle misure organizzative per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (smart working).

D.D.306 del 24/09/2020 Esito procedimento selettivo mediante mobilità obbligatoria, ex art. 34-bis D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165: assunzione e avvio in servizio - approvazione bozza di contratto

D.D. 311 del 28/09/2020 Formazione per n. 8 dipendenti camerale in materia di Anticorruzione - affidamento alla Società AdAstra startup innovativa Soc. Coop e impegno di spesa –

D.D.409 del 16/12/2020 Trasferimento per mobilità volontaria ex art. 35 D. Lgs. n. 165/2001 dott.ssa //// – 1° GENNAIO 2021

D.D. 428 del 23/12/2020 Trasferimento per mobilità volontaria ex art. 35 D. Lgs. n. 165/2001 sig.ra /////. Categoria C6– 1° GENNAIO 2021.

D.D. 429 del 23/12/2020 Avviso di selezione per le progressioni economiche orizzontali cui alla Determinazione Segretariale n. 594 del 30.12.2019 - Approvazione Graduatorie

D.D. 430 del 23/12/2020 Nomina Commissione di Valutazione del personale collocato in disponibilità ex artt. 33 e 34 del D.Lgs. n. 165/2001 (mobilità obbligatoria) – Categorie D.

D.D. 432 del 23/12/2020 Individuazione del personale autorizzato al superamento del limite massimo individuale annuo (180 ore) di lavoro straordinario. Anno 2020.

D.D. 435 del 28/12/2020 Avviso di selezione per progressioni economiche orizzontali dei dipendenti della Camera di Commercio di Napoli – Anno 2020.

D.D. 437 del 30/12/2020 Trasferimento per mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001 dott. /////. Dirigente – 1° GENNAIO 2021.

D.D. 439 del 30/12/2020 avviso di selezione pubblica per titoli ed esami per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 6 posti di categoria D di cui n. 3 posti riservati al personale interno.

Trattamento economico

Nell'anno 2020 l'ufficio oltre ai provvedimenti legati alle consuete attività ordinarie di svolgimento delle sue funzioni ha messo in atto una serie di attività legate all'applicazione di nuove normative di carattere fiscale entrate in vigore che hanno dato luogo a una serie di provvedimenti a valere sulle posizioni del personale cessato.

L'ufficio ha lavorato in simbiosi con il trattamento giuridico per consentire l'erogazione in arretrato della *performance 2017 e della progressione orizzontale di carriera*, tali adempimenti hanno generato la revisione dei provvedimenti di liquidazione delle indennità di fine servizio agli ex dipendenti in pensione già liquidati, a tal fine sono stati predisposti nuovi provvedimenti per riliquidare l'indennità di anzianità maturata e per permettere, mediante sistemazione della pratica di pensione sul portale INPS PASSWEB, la rielaborazione del trattamento pensionistico al mutare della categoria economica di appartenenza.

Contestualmente sono state lavorate nel portale INPS le pratiche di pensione relative a n. 4 dipendenti cessati nel 2017 per attribuire l'aumento contrattuale a seguito dell'erogazione degli arretrati previsti con l'entrata in vigore del CCNL EE.LL del 21/05/2018.

Sono state lavorate in PASSWEB n. 3 pratiche di cessazione dal servizio di personale per pensionamento.

Nel corso dell'anno 2020 ci sono state cessazioni dal servizio per trasferimento presso altri enti (Iorio Caterina, De Stefano Pasquale) e ingressi di nuovo personale proveniente da comparti diversi da quello degli Enti Locali (Ministero, Consorzio Unico Bacino di Napoli e Caserta) tali attività hanno comportato un lavoro propedeutico di analisi della fattibilità sia sotto il profilo giuridico che sotto l'aspetto economico mediante l'analisi degli istituti contrattuali di base e degli inquadramenti ai fini fiscali e previdenziali. Grazie allo studio delle problematiche da parte del personale addetto all' Area Personale, senza ricorso a consulenze di professionisti esterni è stato possibile procedere all'inquadramento di nuove unità personale nel pieno rispetto delle norme vigenti e assicurando i principi di economicità e di efficienza per l'Ente camerale senza ulteriore aggravio di costi.

A marzo 2020 gli uffici hanno dovuto affrontare la nuova gestione del personale a seguito del cambiamento di scenario in cui si attua lo svolgimento delle attività a seguito della situazione pandemica nazionale, pertanto, è stato necessario analizzare le nuove disposizioni emanate dal Governo centrale mediante l'emissione dello strumento dei DPCM. E' stata predisposta una nuova organizzazione del personale in servizio e sono state assicurate fin da subito tutte le attività mediante il ricorso allo smart working. In tale contesto l'ufficio trattamento giuridico incentrava la sua attività sulla riorganizzazione del personale in servizio assicurando la tutela della salute dei dipendenti ma anche il proseguimento delle attività che rappresentano la *mission* dell'Ente. Nel mentre l'ufficio economico analizzava l'applicazione dei nuovi istituti legati alla nascita dei nuovi permessi e congedi COVID.

A novembre 2020 con circolare INPS entra in vigore la detassazione ai sensi dell'art.24 del Decreto legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26 prevedendo il riconoscimento del beneficio fiscale entro il 31/12/2020 agli ex dipendenti che hanno già ricevuto la liquidazione dell'indennità di fine servizio pertanto, l'ufficio ha dovuto predisporre nell'immediato n. 8 provvedimenti di detassazione dell'IFR e di restituzione cifre agli ex dipendenti.

L'ufficio nell'anno 2020 ha predisposto una serie di tabelle (TFR, prestiti al personale, IFR, costi del personale in comando) a supporto delle attività legate alla redazione del Bilancio consuntivo anno 2019 e del bilancio preventivo 2021, sono inoltre state fornite elaborazioni sui costi del personale a supporto dell'Ufficio Programmazione ai fini della rilevazione "*kronos*", del progetto *PID* e dell'*Osservatorio Camerale* e a supporto dell'Ufficio Provveditorato ai fini della stipula delle coperture assicurative.

L'ufficio ha supportato mediante redazione di prospetti economici l'Area Legale in relazione alle pratiche relative a cause in corso inerenti pignoramenti, sequestri e liquidazioni di IFR di ex dipendenti. Inoltre, sono state fornite elaborazioni richieste dai Revisori su retribuzioni erogate negli anni 2016- 2019 al personale dirigente.

Sono inoltre stati liquidati gettoni relativi ai seguenti ALBI:

Gestori ambientali – Affari in mediazione

Sono state lavorate pratiche inerenti a gettoni in anni arretrato (2011) relativi all'Albo Periti ed Esperti e all'Albo Affari in mediazione mai trasmessi all'ufficio.

Ufficio Trattamento Economico in numeri

Cedolini dipendenti elaborati dal 01/01/2020 al 31/12/2020 n. 860 per un ammontare di complessivo di €1.964.121,26.

Pratiche pensioni Passweb n. 3

Riliquidazioni pensioni n. 5

Liquidazioni indennità anzianità n. 6

Riliquidazioni indennità di anzianità n. 9

Provvedimenti ordinari: n. 25

D.D. n. 14 del 13/01/2020

D.D. n. 33 del 22/01/2020

D.D. n. 53 del 10/02/2020

D.D. n. 69 del 21/02/2020

D.D. n. 98 del 10/03/2020

D.D. n. 108 del 23/03/2020

D.D. n. 126 del 06/04/2020

D.D. n. 134 del 21/04/2020

D.D. n. 147 del 11/05/2020

D.D. n. 163 del 21/05/2020

D.D. n. 181 del 10/06/2020

D.D. n. 200 del 22/06/2020

D.D. n. 212 del 30/06/2020

D.D. n. 236 del 23/07/2020

D.D. n. 257 del 06/08/2020

D.D. n. 262 del 10/08/2020

D.D. n. 294 del 10/09/2020

D.D. n. 304 del 22/09/2020

D.D. n. 321 del 12/10/2020

D.D. n. 335 del 23/10/2020

D.D. n. 357 del 09/11/2020

D.D. n. 385 del 24/11/2020

D.D. n. 398 DEL 07/12/2020

D.D. n. 400 del 09/12/2020

D.D. n. 418 del 18/12/2020

Provvedimenti straordinari n. 17

D.D. n. 127 del 09/04/2020 IFR

D.D. n. 151 del 12/05/2020 IFR

D.D. n. 183 del 11/06/2020 IFR

D.D. n. 193 del 16/06/2020 IFR

D.D. n. 230 del 15/06/2020 rideterminazione IFR

D.D. n. 323 del 14/10/2020 IFR

D.D. n. 356 del 09/11/2020 estinzione anticipata prestito

D.D. n. 358 del 09/11/2020 IFR

D.D. n. 78 DEL 19/11/2020 detassazione

D.D. n. 379 del 19/11/2020 detassazione

D.D. n. 380 del 19/11/2020 detassazione

D.D. n. 381 del 19/11/2020 detassazione

D.D. n. 383 del 23/11/2020 detassazione

D.D. n. 384 del 23/11/2020 detassazione

D.D. n. 410 del 16/12/2020 detassazione

D.D. n. 411 del 16/12/2020 detassazione

D.D. n. 230 del 25/06/2020 pensionamento

AREA REGOLAZIONE DEL MERCATO

Ufficio Protesti

Nel corso del 2020 l'Ufficio ha provveduto alla pubblicazione nel Registro Informatico dei Protesti di circa 28.000 mila protesti levati nella provincia di Napoli, così ripartiti per tipologia di titolo:

Anno	Cambiali	Assegni	Tratte	Tratte non accettate
2020	25.000	350	100	2.000

Fonte: elaborazione dati Infocamere su Registro Informatico dei Protesti

L'ufficio, nel corso dell'anno, ha ricevuto in complesso n. 500 elenchi telematici di protesti trasmessi dagli ufficiali levatori della provincia. Per ciascun elenco ricevuto sono stati effettuati controlli formali circa la correttezza e completezza degli stessi prima di provvedere alla loro tempestiva pubblicazione nel Registro Informatico.

La differenza nel numero degli elenchi trasmessi nel 2020 rispetto al 2019 è effetto dei decreti di interruzione della pubblicazione dei protesti che si succeduti come misure a favore dell'economia pubblicati nell'ambito della pandemia Covid 19

Nel 2020 l'ufficio ha ricevuto, attraverso il proprio sportello, n. 725 istanze di cancellazione protesti (cancellazioni entro i dodici mesi dalla levata del protesto, riabilitazioni, erroneità ed illegittimità) provvedendo all'istruttoria delle stesse, alla predisposizione dei relativi provvedimenti ed alle cancellazioni dal Registro, nel rispetto dei tempi prescritti dalla normativa.

Inoltre, lo sportello dell'ufficio ha provveduto a rilasciare all'utenza n. 1.600 visure protesti di cui n. 320 per uso riabilitazione.

Consegna dei titoli protestati in seguito all'evasione dell'istanza stessa n. 800.

Nel corso del 2020 è stato reso servizio al pubblico in maniera continuativa solo nei mesi di gennaio e febbraio 2020, successivamente, a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19, per disposizione dell'ente, lo sportello per la presentazione delle domande in modalità cartacea è rimasto chiuso nei mesi di marzo e aprile 2020 ed aperto solo due giorni a settimana da aprile a dicembre 2020, ricevendo il pubblico su appuntamento.

Nell'anno risultano inoltre pervenuti n.5 ricorsi circa erronee o illegittime pubblicazioni di protesti per i quali l'ufficio ha attivato l'ufficio legale dell'Ente fornendo la documentazione in merito e provvedendo successivamente, secondo i casi, all'esecuzione delle disposizioni impartite dalla magistratura competente.

Ufficio Prezzi

Nel corso del 2020 l'Ufficio Prezzi ha provveduto ad assicurare il funzionamento degli organismi di Borsa Merci (Deputazione e Comitato) che hanno tenuto complessivamente n. 44 sedute, così come previsto dall'apposito calendario di Borsa.

Nel corso delle singole sedute settimanali, il Comitato ha indicato i prezzi all'ingrosso dei cereali provvedendo all'approvazione dei relativi listini. Rispetto al 2019 non è stato possibile proseguire la rilevazione prezzi per gli oli alimentari in quanto non si è riuscito a ricomporre la commissione.

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

Inoltre, nel corso del 2020, l'ufficio prezzi ha provveduto alle procedure di deposito di n. 30 listini e tariffari presentati da imprese della provincia.

Ufficio di Statistica

L'ufficio ha curato, su incarico del MISE ed in collaborazione con gli uffici di Statistica dei Comuni della provincia, la rilevazione annuale ai fini della definizione strutturale della Grande Distribuzione, con riferimento alla consistenza degli esercizi al 31/12/19. Tutte le informazioni ed i dati ricevuti sono stati forniti al MISE per la pubblicazione annuale nell'apposito annuario.

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

Infine è stato elaborato un esauriente Rapporto statistico sulla provincia di Napoli, contenente una serie di dati sia statistici che economici, che rendono chiare le variabili che a tutt'oggi incidono sulla realtà imprenditoriale del tessuto imprenditoriale di Napoli e provincia. La bontà dei dati pubblicati è stata garantita dall'utilizzo di informazioni statistiche presenti in data base in dotazione al Sistema camerale (dati

Infocamere, Unioncamere, Istituto Tagliacarne, CCIAA di Napoli) nonché dall'utilizzo di dati prodotti dal Sistan, dal Ministero dei Beni Culturali, e dal Ministero dello Sviluppo Economico.

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

L'Unità di Progetto “Servizi di orientamento al lavoro ed alle professioni”, istituita con DCS 94/17 ai sensi dell'art. 10 del regolamento sulla organizzazione degli uffici e dei servizi, la cui responsabilità è stata attribuita al Dirigente Dott. Nicola Pisapia, nel corso del 2020 non ha svolto alcuna attività in quanto, a causa dell'emergenza COVID 19 le scuole hanno svolto le attività in DAD e pertanto non potevano essere coinvolte.

Ufficio Metrologia Legale e Metalli Preziosi-Ispezioni

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

- Ispezioni in materia di metrologia legale;
- Ispezioni in materia di conformità dei prodotti;
- Concessione, rinnovo, riattribuzioni, trasferimenti, decadenze, cessate attività, allestimento
- punzoni meccanici e laser nel campo dei marchi metalli preziosi;
- Istruttorie relative alle autorizzazioni dei centri tecnici per i cronotachigrafi digitali ed analogici, istruttorie per estensione autorizzazioni per tachigrafi intelligenti, rinnovi e
- variazioni elementi essenziali;
- Istruttorie per prima emissione, rinnovo, furto, smarrimento, modifica dati e rilascio carte
- tachigrafiche;
- Rimborsi diritti metrici

Di seguito il prospetto delle attività svolte nell'anno 2020:

Ispezioni in materia di metrologia legale	n.21 di cui n.1 in collaborazione con la GdF
Ispezioni in materia di conformità dei prodotti	n.2 su incarico del MiSE nel settore dei giocattoli
Marchi metalli preziosi	n.4 concessioni, n.239 rinnovi, n.3 decadenze, n.11 allestimenti punzoni meccanici, n.2 allestimenti punzoni laser n.1 accertamento idoneità laboratorio
Centri tecnici	n. 44 rinnovi n.2 autorizzazioni per estensione tachigrafi intelligenti con relative determinie dirigenziali
Carte tachigrafiche	n.4204
Rimborsi diritti metrici	n.11

L'emergenza sanitaria che ha caratterizzato tutto il 2020 ha avuto forti ripercussioni sulla riduzione del numero di ispezioni rispetto all'anno precedente.

Per quanto riguarda lo sportello carte tachigrafiche, nel corso dell'anno è stato aperto al pubblico in maniera continuativa solo nei mesi di gennaio e febbraio 2020, successivamente, per l'emergenza sanitaria da Covid-19 e su disposizione dell'ente, il servizio è stato reso su appuntamento e con apertura dello sportello prima per un unico giorno a settimana e, successivamente per due giorni a settimana, ciò ha indotto l'ufficio ad indirizzare l'utenza a servirsi, per la maggior parte dei servizi, del canale telematico (mail o pec).

Come risultato di tale cambiamento, l'Ufficio Metrologia Legale nel corso del 2020 ha registrato un elevatissimo incremento del carico per la gestione delle e-mail (n.6298 mail sia in entrata che uscita) e delle pec (n. .8547 pec sia in entrata che uscita).

Ufficio Sanzioni

In seguito al Decreto Legislativo 31.03.1998 n. 112 art. 20 ed al DPCM 26/5/2000 la Camera di Commercio di Napoli, nello specifico l'Ufficio Sanzioni, incardinato nell'Area Regolazione del Mercato, è competente a ricevere i verbali emessi da Amministrazioni e organi di Vigilanza (Guardia di Finanza, Polizia Municipale,

Polizia di Stato, Carabinieri, Registro Imprese ecc.) a seguito di violazioni amministrative accertate nel territorio provinciale, in molte materie tra le quali:

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

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

L'ufficio riceve i rapporti ex art.17 della Legge 689/91 dagli organi accertatori e, nel caso in cui i verbali che non siano stati pagati nei 60 giorni, valuta eventuali scritti difensivi ed emette, entro 5 anni dalla data di contestazione/notifica del verbale, un'ordinanza-ingiunzione o di archiviazione.

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

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

Di seguito il prospetto dell'attività 2020:

Audizioni per memorie difensive	n.1
Ordinanze di ingiunzione emesse	n.3015
Ordinanza di ingiunzione e confisca emesse	n.22
Ordinanza di ingiunzione e dissequestro emesse con provvedimenti a favore di altri	n.1
Ordinanze di archiviazione emesse	n.149
Ordinanza di archiviazione e confisca emesse	n.1
Ordinanze di confisca emesse	n.8
Ordinanze di dissequestro emesse	n.3
Ordinanze di revoca / annullamento emesse	n.167
Ordinanze di vendita emesse	n.1
Ordinanze di distruzione emesse	n.19
Ordinanze di accoglimento dell'opposizione al sequestro	n.24
Ordinanze di rigetto dell'opposizione al sequestro	n.3
Minuta di ruolo 2020900002 del 11/12/2020	n.233

L'incremento delle attività di emissione delle ordinanze ingiunzioni ha comportato un maggior numero di revoche delle stesse a seguito di dimostrazione, da parte del trasgressore, dell'avvenuto pagamento richiesto dall'organo accertatore, effettuato nei termini ma mai depositato alla CCIAA di Napoli.

Ufficio Brevetti e Marchi

L'Ufficio Brevetti e Marchi svolge tutte le attività e le funzioni connesse alla tutela delle opere dell'ingegno, quali invenzioni, modelli, disegni, marchi, trascrizioni e seguiti vari. Nel corso del 2020 è stato reso servizio al pubblico in maniera continuativa solo nei mesi di gennaio e febbraio 2020, successivamente, a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19, per disposizione dell'ente, lo sportello per la presentazione delle

domande in modalità cartacea è rimasto chiuso nei mesi di marzo e aprile 2020 ed aperto solo due giorni a settimana da aprile a dicembre 2020, ricevendo il pubblico su appuntamento.

La generale crisi indotta dall'emergenza sanitaria unitamente al minor numero di giornate di apertura al pubblico per depositi e informazioni ha determinato un calo significativo delle domande di deposito allo sportello stimabile intorno al 25% rispetto all'anno precedente.

Complessivamente sono state depositate n. 1.032 domande, tra invenzioni, modelli, marchi e istanze varie, le istanze cartacee sono state trasformate in "pratica telematica" per la successiva trasmissione all'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi dallo "Sportello assistito" dell'Ufficio brevetti e marchi, previa redazione del verbale di deposito.

Nel 2020 presso l'Ufficio Brevetti e Marchi della Camera di Commercio di Napoli sono state depositate le seguenti domande in formato cartaceo:

domande di 1° deposito di marchi d'impresa e di rinnovo di marchi già concessi	n.903
domande di concessione d'invenzione Industriale	n.10
domande di concessione Modello di Utilità	n.14
domande di registrazione di Disegni & Modelli	n.17
domande di trascrizione	n.35
domande di annotazione	n.3
domande di seguiti vari	n.36
domande di riserva e rilievi da parte del Ministero dello Sviluppo Economico	n.7
domande di registrazione Marchio Internazionale	n.7

In materia è stata, inoltre, curata la consegna agli interessati degli attestati di registrazione delle proprietà industriali trasmessi dal competente Ufficio Italiano Brevetti e Marchi.

Funzioni di Staff del Segretario Generale

ATTIVITA' CENTRO STUDI E ADR

1) Premessa normativa ed organizzativa

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

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

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

Camera Arbitrale – come da Regolamento

Sono organi della Camera Arbitrale:

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

LA SEGRETERIA

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

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

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

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

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

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

- per "Responsabile dell'Organismo" si intende la persona fisica, cui sono attribuiti, con atto interno dell'ente camerale, i compiti e le prerogative riservate a tale soggetto dalla normativa vigente, o la persona individuata quale sostituto del Responsabile;

- per "Segreteria" si intende la struttura di supporto, comunque denominata, che cura la gestione delle procedure di mediazione; a capo della Segreteria vi è il Responsabile dell'Organismo.

Compiti previsti dal Regolamento

LA SEGRETERIA

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

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

Su richiesta di parte la Segreteria attesta altresì per iscritto:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I dati successivamente riportati sono stati forniti dalla dott.ssa Mariarosaria Incarnato responsabile della Segreteria dell'Organismo in questione. unica unità lavorativa di cat.C5 al 100% , assistita da una unità ic outsourcing; la dott.ssa Incarnato per quanto possa essere attiva, collaborativa e proficua non può sopperire al carico di lavoro attualmente assegnato, per la mancanza degli accessi informatici a cui è preposta l'attività, nonché della ricaduta delle attività della Corte Arbitrale e dei procedimenti arbitrali in corso. Si ritiene necessaria l'assegnazione di almeno un'altra unità lavorativa.

Durante il 2019 e 2020 sono stati emessi provvedimenti dagli organi politici e di vertice che hanno influito sull'assetto dell'Ufficio.

- a) Delibera di Giunta n. 92 del 30.7.2019 a decorrere dall'1.9.2019, di nomina a Segretario Generale f.f. nonché dirigente dell'Area Staff dott.ssa Ilaria Desiderio.
- b) Determinazione Segretariale n. 303 del 26.6.2019 di nomina e Determinazione Segretariale n. 12 del 10/01/2020 di conferma, con D.S n. 7 dell'8.1.2021 rinnovo, quale Posizione Organizzativa del settore il dott. Raffaele Sinno.
- c) Deliberazione di Giunta n. 99 del 18.9.19 di Rimodulazione della Struttura organizzativa dell'Ente. Approvazione nuovo Organigramma. Con conseguente ridenominazione dell'Ufficio attività Centro Studi e ADR con Ufficio Segreteria Organismo di Mediazione (in attesa di atto di micro organizzazione).

Consuntivo 2020 per la Camera di Conciliazione-Mediazione- Organismo di mediazione della CCIAA di Napoli ai sensi del d.lgs. 28/2010

Nell'anno 2021 sono state presentate un numero leggermente inferiore di fascicoli di conciliazione e mediazione, a causa della pandemia Covid 19, e del lock down imposto per diversi mesi, tale peculiarità ha reso impegnativo per l'Ufficio sotto l'aspetto della difficoltà e complessità di gestione delle istanze, soprattutto per lo svolgimento degli incontri, per i quali si è utilizzato la web conference in maniera più pregnante con relative problematiche di gestione documentale e inerenti la sottoscrizione dei documenti e l'impegno tecnico informatico conseguente.

2) Il programma Conciliacamera

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

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

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

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

A conclusione dell'anno 2020 risultano pervenuti circa **53** procedimenti in materia di consumo e **102** mediazioni obbligatorie e volontarie per un totale di **155** pratiche (di cui 14 trasmesse on_line), per la lavorazione delle quali, oltre ai recuperi degli inevasi dell'anno 2019, l'Ufficio ha assicurato un servizio continuo ed ordinato delle istanze di mediazione/conciliazione, nonostante lo svolgimento dell'attività in smart working a causa della pandemia Covid, e ha provveduto a:

- emettere n. **1.432** protocolli Gedoc;

- effettuare **21** nomine cumulative di mediatori per gli incontri di mediazione tenutisi nel corso dell'anno;
- redigere **14** atti di liquidazione;
- inviare **256** convocazioni alle parti;
- n. **38** chiusure d'ufficio procedure di consumo
- redigere 296 verbali in altrettanti incontri;
- trasmettere n. 35 istanze a compagnie telefoniche, energia e consumo;
- rendicontare presso l'Osservatorio Statistico di Unioncamere, i procedimenti conclusi;
- effettuare rimborsi alle parti, provvedere ai costi per la procedura informatica, formazione ai dipendenti, onorari ai mediatori;
- effettuare **n. 6.302** scansioni;
- emettere **n.161** fatture per indennità di conciliazione/mediazione con un incasso netto di € 10.516,96, e **n. 6 fatture in split payment per euro 1.057,74 (funzione avviata nel 2015);**
- redigere 5 Determinazioni dirigenziali;
- svolgere l'ordinario e quotidiano sportello di ricezione ed informazione.
- Per l'anno 2020 si è provveduto a trasmettere la relazione annuale al MISE per le istanze in materia di consumo depositate per l'anno 2019;
- Come ogni anno si è provveduto a trasmettere l'elenco dei beneficiari del credito d'imposta attraverso il sito predisposto dal Ministero della Giustizia per l'ann 2019.

3) attività 2020

Sono state implementate e perfezionate le seguenti nuove attività:

- informatizzazione delle procedure delle istanze di mediazione e dematerializzazione delle stesse, revisione dei moduli informatici continuata per tutto il 2020;
- continuazione dell'utilizzo della procedura On-line di invio istanze da parte dell'utenza e della agenda dei mediatori e svolgimento incontri in web conference;
- fatturazione elettronica da e verso enti pubblici;
- formazione per il nuovo sistema di Contabilità ed introduzione in via sperimentale avvisi di pagamento Pago PA;
- Svolgimento del tirocinio assistito previsto dal decreto ministeriale 145/2011 che l'Organismo deve svolgere obbligatoriamente sia per i mediatori iscritti nel proprio Elenco sia per i mediatori di altri Organismi; tale tirocinio è iniziato dopo che le procedure previste sono state disciplinate e pubblicate sul sito Camerale.
- Riapertura e avvio revisione elenco mediatori.
- Riapertura ed integrazione dell'elenco degli arbitri.

4) Considerazioni

Per l'anno trascorso, si può innanzitutto evincere che

- a) le conciliazioni hanno riguardato in maniera maggioritaria la materia telefonica per la quale poco rileva la normativa del d.lgs. 28/2010 in tema di mediazione; pertanto il calo avutosi rispetto agli anni precedenti delle istanze è dovuto al funzionamento del CO.RE.COM. Organismo di Conciliazione del Garante delle Telecomunicazioni, soggetto alternativo e gratuito, in concorrenza con l'Organismo della CCIAA.
- b) Nell'anno 2020, a causa della congiuntura economica negativa causata dalla pandemia Covid e conseguenti blocchi delle attività produttive, probabilmente ha comportato il calo di istanze.

- c) Sotto l'aspetto del rapporto costo/ricavi l'Ufficio ha svolto anche per l'anno 2020 un'attività ridotta in termini quantitativi in quanto l'incasso fatturato non copre i costi di gestione (spese vive, mediatori, ecc.) e per questo si è dato corso alla revisione del Regolamento di Mediazione al fine di prevedere la copertura delle spese vive oltre ad introdurre le variazioni intervenute con la normativa sulla privacy GDPR.

Per l'anno 2020 non vi è stato il previsto graduale incremento delle istanze di conciliazione depositate presso questo Organismo, nonostante il conseguente ampliamento delle materie previste e all'iscrizione presso il Ministero dello Sviluppo Economico al nuovo Registro degli Organismi ADR previsto dal d.lgs. 130/2016(**Sportello di Conciliazione** in materia di Consumo) entrato in vigore il 9 gennaio 2016 per il quale è stata richiesta l'iscrizione previa Determinazione del Commissario Straordinario n. 7 del 5/2/2016 di approvazione del Regolamento di funzionamento, tariffario, codice etico e modulistica, la cui iscrizione definitiva è avvenuta il 16.11.2016 e per la quale è stata stipulata la convenzione tra Unioncamere ed Autorità dell'Energia in data 28.12.2016.

Consuntivo 2020 - Arbitrato

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

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

Ad oggi risultano depositate nell'anno 2020 n. 2 procedure arbitrali e due nomine effettuate dal Presidente della CCIAA, nel 2020 una delle procedure depositate si è conclusa con accordo tra le parti il 31/12/2020.

Sono state effettuate nell'anno 2020:

- Verbalizzazione di **5 riunioni** della Corte Arbitrale
- Verbalizzazione di **9 riunioni** per procedure arbitrali

Per il servizio di Arbitrato sono state emesse n. 5 fatture per diritti di segreteria per un totale di euro 1.326,75.

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

A ottobre 2020 è stato riaperto il bando di reclutamento arbitri di cui alla Deliberazione di Giunta Camerale n. 168/2014.

Con Determinazione Segretariale n. 80 del 22.2.2021 è stato approvato l'Elenco degli Arbitri che ad oggi risulta essere di 170 nominativi.

SERVIZIO LEGALE

L'Attività del servizio legale per l'anno 2020 ha riguardato l'istruttoria relativa agli incarichi professionali di rappresentanza e assistenza giudiziale a supporto dell'attività Area Anagrafe economica, ufficio diritto annuale/sanzioni, Protesti, sanzioni amministrative.

Per i ricorsi giurisdizionali riguardanti la materia penale, civile e amministrativa. Il Servizio legale ha predisposto n. 17 liquidazioni in esecuzione di precedenti incarichi affidati per controversie dinanzi a giudici ordinari e speciali per un totale di € 82.052,17 (ottantaduemilacinquantadue/17).

Per le controversie instaurate nel corso del 2020 si precisa che il tempo intercorso tra la notifica del ricorso e la individuazione del difensore designato è mediamente di 39 giorni come di seguito indicato.

L'istruttoria dei ricorsi pervenuti è costituita da una serie di atti endoprocedimentali che richiedono costante attenzione, impegno e aggiornamento. L'attività istruttoria dei ricorsi - i quali dalla iscrizione al ruolo delle controversie alla individuazione del professionista difensore dell'ente richiedono una attività endoprocedimentale temporale che si chiude nel giro di trenta (30) giorni - prevede tre diverse fasi così specificate:

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

Seconda Fase: A seguire si focalizza la materia del contendere attraverso verifiche on line sul Sito SIGIT della Commissione Tributaria Provinciale per verificare se la posizione è iscritta a ruolo; Inoltre si predispongono:

- verifiche e stampe di visure storiche;
- diritto annuale;
- Verifica e stampa estratti ruolo per ogni posizione costituita attraverso il sito Equitalia servizi on line;
- Formulazione risposte istanze di mediazione art. 17/bis 546/92 per ogni ricorrente;
- Richieste ad Equitalia degli atti prodromici e/o interruttivi per ogni ricorso in fase di istruzione, Richieste alla CTP dei certificati di mancato deposito.

Questa documentazione è consegnata a corredo al professionista designato.

Terza Fase: Viene individuato il professionista designato con la preparazione del disciplinare incarico, preparazione procure, fotocopie dei ricorsi affidati, Verifica se intervenute sentenze per sostituzione ricorso;

Quarta Fase: La quarta fase consiste nella pubblicità delle istruttorie attraverso la predisposizione dei disciplinari di incarico professionale di rappresentanza ed assistenza giudiziale, incarichi successivamente pubblicati sul sito istituzionale della Camera alla voce: Amministrazione Trasparente – Consulenti e collaboratori.

Incarichi

N	Nome Pratica	Data Presentazione Ricorso	Autorità	Legale esterno	Data provvedimento segretariale	Consegna atti al professionista	Giorni
1	Nuova Orchestra Scarlatti S.r.l. c/CCIAA NA	04/11/2019	TAR Campania	Avv. Luisa Mattera	D.S. 2 del 08/01/2020	09/01/2020	66
2	Paidea S.r.l. c/ CCIAA NA	10/01/2020	TAR Campania	Avv. Alberto Corrado	D.S. 41 del 28/01/2020	08/02/2020	29
3	Paidea S.r.l. c/ CCIAA NA	13/02/2020	Consiglio di Stato	Avv. Alberto Corrado	D.S. 67 del 20/02/2020	01/03/2020	16
4	C.S.F. c/CCIAA NA	10/02/2020	TAR Campania	Avv. Alberto Corrado	D.S. 84 del 28/02/2020	10/03/2020	28
5	Fontanella c/CCIAA NA	10/02/2020	TAR Campania	Avv. Alberto Corrado	D.S. 84 del 20/02/2020	10/03/2020	28
6	Luongo Paolo c/CCIAA NA	10/02/2020	TAR Campania	Avv. Alberto Corrado	D.S. 84 del 20/02/2020	10/03/2020	28
7	C.A.T. Napoli c/CCIAA NA	12/02/2020	TAR Campania	Avv. Alberto Corrado	D.S. 84 del 20/02/2020	10/03/2020	26

8	Up School c/CCIAA NA	12/02/2020	TAR Campania	Avv. Alberto Corrado	D.S. 84 del 20/02/2020	10/03/2020	26
9	Michelangelo S.r.l. c/CCIAA NA	17/02/2020	TAR Campania	Avv. Alberto Corrado	D.S. 84 del 20/02/2020	10/03/2020	21
10	Consorzio Promos Ricerche c/CCIAA NA	11/11/2019	Tribunale di Napoli – Sezione Civile	Avv. Lorenzo Mazzeo	D.S. 76 del 27/02/2020	24/03/2020	108
11	Hu Subian c/CCIAA NA	27/02/2020	Tribunale di Milano – Sez. Civile	Avv. Micheletta Giorgio	D.S. 166 del 25/05/2020	25/05/2020	77
12	Ren Yiuliang c/CCIAA NA	08/07/2020	Tribunale di Milano – Sez. Civile	Avv. Massimo Militermi	D.S. 234 del 22/07/2020	10/08/2020	34
13	Associazione Bed &Breakfast c/CCIAA NA	02/11/2020	TAR Campania	Avv. Antonio Messina	D.S. 382 del 23/11/2020	19/12/2020	47
14	Borsa Immobiliare S.r.l. c/CCIAA NA	19/11/2020	Tribunale di Napoli – Sez. Lavoro	Avv. Marcello D'Aponte	D.S. 392 del 30/11/2020	5/12/2020	16
15	Incarnato Maria Rosaria c/CCIAA NA	15/12/2020	Tribunale di Napoli – Sez. Lavoro	Avv. Alessandro Lipani	D.S. 1 del 04/01/2021	16/01/2021	32

Liquidazioni

1	<i>RICORSO AL TRIB NAPOLI – SEZ. LAVORO – BRANCALE EDUARDO (B)</i>	Del. Giunta n. 97 del 18/09/2019 DET. SEGR. N. 474 DEL 17/10/2019	€ 4.784,00 inclusa IVA CPA	AVV. FRANCESCO GRILLO	<i>Acconto di € 1.616,00 liquidato il 23/09/2020</i>
2	<i>RICORSO CORTE D'APPELLO CERVONE ANGELO (C)</i>	DET. SEGR. N. 363 DEL 24/07/2019	€ 5.106,92 inclusa IVA e c.p.a.	AVV. LUCA PISCIONE e CLAUDIA PISCIONE	<i>Acconto Liquidato in data 23/06/2020 € 1.040,00</i>
3	<i>Controversia Bruno Rossi Vs CCIAA – R.G. 12065/2017 INTEGRAZIONE IMPEGNO E NOMINA CONSULENTE D'UFFICIO (Integrazione Impegno di spesa per FERRARA) R2 UDIENZA 30/09/2020 CONCLUSIONI</i>	DET. SEGR. N. 304 DEL 27/06/2019 DET. SEGR. N 214 DEL 02/07/2020	€ 2.000,00 inclusa IVA e c.p.a. € 4.000,00 inclusa IVA e c.p.a. per il CTU € 500,00 inclusa IVA e cp.a.	Dott.ssa SILVESTRI CHIARA DOTT. Alfonso Ferrara	<i>Liquidato Acconto € 1.268,80 23/07/2019 al CTU Ferrara Liquidata Silvestri € 2.000,00 il 23/04/2020 Liquidato Saldo € 3.223,03 al CTU Ferrara il 10/07/2020</i>

4	Nomina C.T.U. Controversia Bruno Rossi Vs CCIAA – R.G. 12065/2017 Procedura comparativa R2	DET. SEGR. N. 202 DEL 10/05/2019	€ 1.966,63 Inclusa IVA e c.p.a.	Dott.ssa SILVESTRI CHIARA	Liquidazione 1.996,27 il 23/04/2020
5	RICORSO STOA' CDS 19 borse di studio (S1)	DELIBERA GIUNTA 21 DEL 04/02/2019 DET. SEGR. N. 98 DEL 07/03/2019	€ 9.313,00 OLTRE IVA C.P.A. e 15% € 1.500,00 per spese vive	AVV. Mario D'Urso	Liquidato 24/03/2020 € 15.081,58 (mail inviata in Rag. 24/03)
6	APPELLO INCIDENTALE AL C.D.S. STOA	DET. SEGR. N. 219 del 17/05/2019	€ 3.000,00 oltre IVA e c.p.a.	AVV. Mario D'Urso	Liquidato 24/03/2020 € 4.377,36 (mail inviata Rag. 24/03)
7	RICORSO TAR UNIMPRESA (U2)	DET. PRES. 1 DEL 21/11/2018 DELIBERA GIUNTA 3 DEL 29/11/2018 DET. SEGR. N. 543 DEL 22/11/2018	€ 5.500,00 oltre IVA e c.p.a. + 1.500 € Spese vive	AVV. RIZZI EMANUELA	Liquidato il 11/08/2020 € 3.647,80
8	RICORSO SCOLESE NICOLA CORTE APPELLO NA R.G. 3895/2018 (S1)	DELIBERA GIUNTA N. 9 del 29/11/2018 DET. SEGR. N. 584 del 14/12/2018	€ 4.000,00 OLTRE 15% IVA e c.p.a.	AVV. DE LUCA TAMAJO	€ 5.836,48 Liquidato 10/09/2020
9	STOA' DECRETO INGIUNTIVO (S1)	DET COMM 137 DEL 30.11.2016 DET SEGR N: 560 DEL 02/12/2016	€ 3.000,00 + 15% IVA CPA € 200,00	AVV.TO MARIO D'URSO	Liquidato € 4.842,14 10/09/2020
10	RICORSO FILIPPO DI LEVA art. 414 c.p.c. TRIBUNALE DI NAPOLI (D1)	DET. COMM. N. 112 DEL 17/12/2017 DET. SEGR. N. 468 DEL 23/11/2017	€ 4.000,00 OLTRE IVA e C.p.a. e 15 % € 300,00 spese vive	AVV. LUISA MATTERA	Liquidato in data 03/11/2020 5.836,48
11	RICORSO T.A.R. CONFCOMMERCIO PROMOZIONE (C V)	DET. COMM. 20 DEL 07/03/2017 DET SEG: 129 del 05/04/2017	€ 3.500,00 Oltre I.V.A. e C.P.A. € 500,00 per spese vive	AVV.TO OREFICE ANDREA	Acconto € 2.553,14 liquidato 31/01/19 Saldo liquidato il 21/05/2020 € 2.553,14 UDIENZA 21/04/2020
12	SIG. SCOLESE NICOLA Liquidazione spese di lite Sentenza Corte Appello NA 16/2020 (S1)	DET. SEGR. N. 267 DEL 27/08/2020	€ 20.147,67	SIG. SCOLESE NICOLA	€ 20.147,67 10/09/2020 Liquidato

13	<i>RECUPERO SOMME DIRIGENTI (R3)</i>	DET. COMM. 162 DEL 28/12/2016 DET. DIRIG. 634 DEL 30/12/2016	€ 24.145,92	AVV.TI D'URSO AVV.TI SALIMBENE	<i>€ 24.145,92 a Fondo Liquidato D'URSO per D'Angiò 07/12/2020 € 5.836,48</i>
14	<i>ANACLERICO ALFONSO Condanna alle spese Fascicolo 1617 Gdp NA</i>	DET. SEGR. 109 del 23/03/2020	€ 185,38	Avv. SANTANIELL O GIOVANNI	<i>Liquidato il 10/04/2020 € 185,38</i>
15	<i>COZZOLINO GIUSEPPE Condanna alle spese Fascicolo 1841 Commissione Trib.</i>	DET. SEGR. 110 del 23/03/2020	€ 299,00	Avv. CASCIARO CARMINE	<i>Liquidato il 10/04/2020 € 299,00</i>
16	<i>RICORSO C.D.S – PAIDEA S.A.S. c/CCIAA “Alternanza Scuola Lavoro” (P)</i>	DET. SEGR. N. 67 DEL 20/02/2020	€ 4.556,40 Inclusa IVA e spese	Avv. ALBERTO CORRADO	<i>Liquidato il 21/05/2020 € 4.377,36</i>
17	<i>APPELLO CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI – LODO ARBITRALE CORTE D'APPELLO (A5) Udienza 13/07/2022</i>	DET. SEGR. N. 574 DEL 18/12/2019	€ 4.500,00 comprensivo di IVA e c.p.a.	Avv. SARNO ROSA	<i>Liquidato Contr. Unificato 07/02/2020 € 802,00</i>

TOTALE LIQUIDAZIONI € 82.052,17

AREA PROMOZIONE

L'Area è composta da un unico Servizio denominato "Servizio incentivi economici e rapporti comunitari" a sua volta articolato in tre uffici: "Ufficio incentivi attività produttive istruttorie", "Ufficio promozione controllo e liquidazioni" ed "Ufficio rapporti comunitari e benchmarking attività promozionali". Il personale assegnato nell'anno 2020 era costituito da n. 2 unità inquadrato nel profilo "C" ed una unità di fascia "D" con funzioni di P.O.

Nel corso dell'anno 2020,

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

Per le attività dell'Area Promozione nel corso del 2020 sono stati predisposti atti per la pubblicazione dei seguenti Bandi:

- 1) Bando adeguamento tecnologico;
- 2) Bando per la concessione di ausili a fondo perduto alle MPMI per l'abbattimento dei tassi di interesse sui finanziamenti;
- 3) Bando a sportello per la concessione di sovvenzioni ai teatri di Napoli e provincia;
- 4) Bando per la concessione di ausili finanziari per la realizzazione di iniziative per la promozione economica e territoriale della provincia di Napoli presentate da associazioni di categoria ed associazioni sindacali;
- 5) Bando PID

Il conseguente bando (non costituente indicatore PIRA) è stato collazionato ma non pubblicato a seguito normativa nazionale / Obiettivo strategico regionale emergenza COVID che ha inibito la partecipazione a fiere, lo stesso è avvenuto in altri paesi europei nei quali i principali appuntamenti fieristici sono stati annullati)

- 6) Bando Turismo
- 7) Bando Fiere 2020

N. 2 atti sottoposti all'Organo Politico (Determinazioni Presidenziali n. 1 e 11 del 2020 e delibere di Giunta n. 5, 6, 17, 20, 23, 24, 26, 31, 44, 49, 59, 60, 61, 64, 65, 72, 74, 102, 107 e delibera di Consiglio n. 17), n.1 Determina Segretariale n. 263 del 10/08/2020 e n. 22 atti dirigenziali (Determinazioni dirigenziali n. 8, 16, 43, 57, 65, 68, 97, 172, 179, 207, 208, 255, 259, 260, 261, 263, 265, 276, 301, 302, 303, 305, 334, 345, 349, 369, 397, 408, 412, 413, 436), che si riportano qui di seguito:

Determina Presidenziale n. 1 del 10/1/2020 - evento giorno 16 gennaio Camera di Commercio – Regione Campania;

Determina Presidenziale n. 11 del 10/12/2020 - Progetto editoriale in ricordo di Diego Armando Maradona, denominato "Diego e noi": adesione

Delibera di Giunta camerale n. 5 del 27/01/2020 - Bando Fiere 2020 – Provvedimenti;

Delibera di Giunta camerale n. 6 del 27/01/2020 - Bando per l'erogazione di voucher alle imprese della provincia di Napoli per l'adeguamento tecnologico – anno 2020. Provvedimenti;

Delibera di Giunta camerale n. 17 del 17/02/2020 - Partecipazione Vinitaly 2020: provvedimenti;

Delibera di Giunta camerale n. 20 del 17/02/2020 - Elenco fiere di cui alla Delibera di Giunta n.5 del 27/01/2020: modifiche;

Delibera di Giunta camerale n. 23 del 25/02/2020 - Programma "Latte nelle scuole" - anno scolastico 2019/2020 – Provvedimenti;

Delibera di Giunta camerale n. 24 del 25/02/2020 - Programma "Frutta e verdura nelle scuole" - anno scolastico 2019/2020 – Provvedimenti;

Delibera di Giunta camerale n. 26 del 9/4/2020 - Emergenza COVID-19: 1) interventi a sostegno della liquidità delle imprese della provincia di Napoli; 2) misure di sostegno alle attività del settore turistico della provincia di Napoli – provvedimenti;

Delibera di Giunta camerale n. 31 del 11/05/2020 - Concorso di idee per "Luci di artista": atto di indirizzo;

Delibera di Giunta Camerale n. 44 del 15/06/2020 - Comitato di Assaggio professionale dell'olio di Oliva vergine ed extravergine: provvedimenti;

Delibera di Giunta camerale n. 49 del 15/06/2020 - Bando per la concessione di ausili finanziari per la realizzazione di iniziative per la promozione economica e territoriale della provincia di Napoli presentate da associazioni di categoria ed associazioni sindacali – Provvedimenti;

Delibera di Giunta camerale n. 59 Ridefinizione delle risorse finanziarie da destinare al Bando per l'erogazione di voucher alle imprese della provincia di Napoli per l'adeguamento tecnologico anno 2020 di cui alla Delibera di Giunta n. 6 del 27/01/2020;

Delibera di Giunta camerale n. 60 del 8/7/2020 - Contributi camerali per abbattimento tassi di interesse alle imprese della provincia di Napoli: atto di indirizzo;

Delibera di Giunta camerale n. 61 del 8/07/2020 - Progetto PID annualità 2020: atto di indirizzo;

Delibera di Giunta camerale n. 64 del 15/07/2020 - Interventi a sostegno della cultura: atto di indirizzo;

Delibera di Giunta camerale n. 65 del 15/07/2020 - Interventi a sostegno dello sviluppo e della promozione del turismo sul territorio della provincia di Napoli: atto di indirizzo;

Delibera di Giunta camerale n. 72 del 30/07/2020 - Progetto Stazione Mostra - Il Napoli Calcio, Storia e Passione – adesione;

Delibera di Giunta camerale n. 74 del 8/09/2020 – Luminarie natalizie anno 2020/2021: allocazione risorse e individuazione arterie stradali- linee di indirizzo;

Delibera di Giunta camerale n. 102 del 3/12/2020 - Regolamento recante criteri e modalità per la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari: proposta di approvazione al Consiglio;

Delibera di Giunta camerale n. 107 del 18/12/2020 – Ratifica Determinazione Presidenziale N. 11/2020 avente ad oggetto: Progetto editoriale in ricordo di Diego Armando Maradona, denominato “Diego e noi”: adesione;

Delibera del Consiglio camerale n. 17 del 18/12/2020 – Regolamento recante criteri e modalità per la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari: approvazione;

Determina Segretariale n. 263 del 10/08/2020 - Concorso di idee “Luci di Artista”: Nomina commissione di valutazione;

Determinazione Dirigenziale n. 8 del 9/1/2020 - Contributo alla Fondazione San Carlo. Impegno di spesa;

Determinazione Dirigenziale n. 16 del 13/01/2020 - Incontro giorno 16 gennaio 2020 Camera di Commercio – Regione Campania: impegno di spesa;

Determinazione Dirigenziale n. 43 del 29/01/2020 Bando per l'erogazione di voucher per la partecipazione a fiere anno 2019 - CAR 7747 - Approvazione graduatoria degli ammessi/non ammessi a contributo istanze presentate 1/10/2019 al 30/10/2019;

Determinazione Dirigenziale n. 57 del 11/02/2020 - Fondo di Perequazione 2017-2018: impegno di spesa;

Determinazione Dirigenziale n. 68 del 21/02/2020 - Servizio Portale Nazionale PID - impegno di spesa anno 2020;

Determina Dirigenziale n. 97/2020 del 10.03.2020 - “Approvazione elenco di imprese ammesse al contributo previsto dal Bando Voucher Digitali I4.0 anno 2019 – Concessione” con i relativi e definitivi elenchi aggiornati delle domande ammesse, riammesse e non ammesse;

Determinazione Dirigenziale n. 172 del 29/05/2020 - Approvazione capitolato Concorso di Idee Luci di Artista Napoli - CIG Z4C2D24598;

Determinazione Dirigenziale n. 179 del 10/06/2020 - Programma Latte nelle scuole anno 2020 - azioni di comunicazione - impegno di spesa;

Determinazione Dirigenziale n. 207 del 24/06/2020 - Attività di tutoraggio diretta al personale dell'Area Promozione, sulla configurazione dei bandi promozionali in AGEF;

Determinazione Dirigenziale n. 208 del 24/06/2020 - Pubblicizzazione dell'avviso di Concorso di idee Luci di Artista Napoli sui giornali a rilevanza locale - impegno di spesa;

Determinazione Dirigenziale n. 237/2020 come modificata dalla Determinazione Dirigenziale n. 265/220;

Determinazione Dirigenziale n. 255/2020 – Approvazione bando Associazioni di Categoria,

Determinazione Dirigenziale n. 259/2020, Approvazione bando per interventi a sostegno dello sviluppo e della promozione del turismo sul territorio della provincia di Napoli;

Determinazione Dirigenziale n. 260/2020 – Approvazione Bando per la concessione di ausili a fondo perduto alle MPMI per l'abbattimento dei tassi di interesse sui finanziamenti;

Determinazione Dirigenziale n. 261/2020 – Approvazione Bando a sportello per la concessione di sovvenzioni ai teatri di Napoli e provincia;

Determinazione Dirigenziale n. 263 del 10/08/2020 - Concorso di idee “Luci di Artista”: Nomina commissione di valutazione;

Determinazione Dirigenziale n. 265 del 25/08/2020 - Bando per l'erogazione di voucher alle imprese della provincia di Napoli per l'adeguamento tecnologico – anno 2020” – rettifiche per correzione refuso al bando approvato con D.D. 237 del 23.7.2020;

Determinazione Dirigenziale n. 276 del 31/08/2020 - Approvazione del bando PID "voucher 2020", dello schema di disciplinare di servizio per l'affidamento all'azienda speciale si impresa di una serie di attività progettuali ed impegno di spesa;

Determinazione Dirigenziale n. 301 del 17/09/2020 - Compensi alla Commissione valutazione Concorso di idee Luci di artista Napoli nominata con Determinazione del Segretario Generale f.f. n. 263 del 10 agosto 2020;

Determina Dirigenziale n. 302 del 17 settembre 2020 elenco pid 2019;

Determinazione Dirigenziale n. 303/2020 modifica al Bando Associazioni di Categoria;

Determinazione Dirigenziale n. 305/2020 del 22 settembre 2020 - Bando Pid 2020 – chiusura dei termini della presentazione delle domande, per esaurimento delle risorse stanziare;

Determina Dirigenziale n. 334/2020 - Proroga della scadenza di presentazione delle istanze di ammissione all'ausilio del Bando associazioni di categoria, così come modificato con D.D. n. 303/2020;

Determina Dirigenziale n. 345/2020, Ritiro del bando approvato con DD n. 261/2020, essendo venuti meno i presupposti per la concessione dei benefici previsti dal bando per la realizzazione del progetto culturale, causa restrizioni per Covid-19;

Determinazione Dirigenziale n. 349 del 5/11/2020 - Servizio infocamere per la gestione dei contributi erogati dalle camere di commercio AGEF - impegno di spesa anno 2020;

Determinazione Dirigenziale n. 369 del 17/11/2020 - Concorso di idee per Evento Luci di Artista - individuazione dei vincitori;

Determinazione Dirigenziale n. 397 del 2.12.2020 - esclusione comuni e pro loco;

Determina Dirigenziale n. 408 del 15/12/2020 – Proroga bandi promozionali anno 2020 (Pid, Associazionismo e Adeguamento Tecnologico), per la sola conclusione delle iniziative programmate, per un periodo di 3 (tre) mesi dalla data della relativa scadenza e quindi al 31 marzo 2021;

Determinazione Dirigenziale n. 412 del 17/12/2020 - Progetto editoriale Il Mattino Piemme SPA in ricordo di Diego Armando Maradona, denominato “Diego e noi” – impegno di spesa – CIG ZE02FBC79B;

Determina Dirigenziale n. 413 del 17/12/2020 – Approvazione della graduatoria definitiva delle domande ammesse/non ammesse all'ausilio finanziario, di cui al Bando per la concessione di ausili finanziari per la realizzazione di iniziative per la promozione economica e territoriale della provincia di Napoli presentate da associazioni di categoria ed associazioni sindacali;

Determina Dirigenziale n. 436 del 30 dicembre 2020 – Progetto PID – approvazione elenco di imprese ammesse al contributo previsto dal Bando Voucher Digitali I4.0 2020 – CAR 15893;

AREA GESTIONE RISORSE

SERVIZIO RAGIONERIA E BILANCIO:

Relazione e Obiettivi

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

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

L'attività è inoltre, tesa attraverso lo studio dei flussi economici finanziari e delle variabili a garantire a tutti i fruitori interni la capacità di prendere decisioni tempestive e consapevoli avendo a disposizione flussi informativi completi e tempestivi. Inoltre, sono state puntualmente svolte le attività di supporto e conoscenza agli Organi camerali, anche alla luce delle profonde innovazioni normative (cfr. il D. Lgs 219/2016 emanato il 25/11/2016), che hanno interessato le Camere di Commercio e che hanno inciso direttamente sulle funzioni che le stesse sono chiamate a svolgere.

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

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

È inoltre deputato al pagamento della spesa con l'emissione dei relativi mandati di pagamento, dopo aver registrato il costo (definito anche "impegno di spesa") disposto dai dirigenti nell'ambito delle risorse assegnate con budget.

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

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

Il supporto si è concretizzato principalmente nelle seguenti attività:

Controllo bilancio della azienda unica e riconciliazione contabile

Controllo formale degli atti inseriti in LWA finalizzato alla verifica di disponibilità finanziaria, ovvero la prenotazione di impegno – come utilmente possiamo definire "l'effettivo utilizzo" di cui all'art. art. 13, comma 2 del DPR 254 – alla registrazione del costo, definito anche "assunzione dell'impegno di spesa", attività di natura fiscale, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, versamenti periodici di imposte, gestione della parte commerciale con conseguenti adempimenti IVA e IRAP, dichiarazioni periodiche, ecc.

Nel corso dell'esercizio 2020 è stato anche avviato il sistema PAGOPA – obiettivo, definito con il Piano della Performance 2020-2022 – destinato a sostituire in toto ogni forma alternativa di pagamento nei confronti della Pubblica Amministrazione e, pertanto, strategico per la gestione delle entrate. È stato quindi affiancato al tradizionale sistema di contabilizzazione delle entrate (conto di tesoreria, conti correnti postali) anche la contabilizzazione del sistema PAGOPA.

Particolare attenzione è stata dedicata al tema tempi di pagamento – obiettivo trasversale di tutta l'organizzazione camerale. Il livello di raggiungimento di tale obiettivo ha risentito, in maniera consistente, di tutti i disagi dovuti all'emergenza sanitaria.

Nel 2020, in attesa dell'aggiornamento del DPR n. 254/2005 che regola la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio, è stata avviata la nuova piattaforma integrata per la gestione della contabilità, degli incassi, dei pagamenti, della fatturazione e del controllo di gestione. Tale avvio ha richiesto un forte impegno nel mantenimento e potenziamento delle procedure interne e delle

impostazioni contabili per le rilevazioni dei fatti aziendali oltre che per centri di costo o unità organizzative anche e soprattutto per processi come definiti a livello nazionale nella mappatura di Unioncamere.

È stato poi garantito, quale attività preminente dell'Area, la redazione del Preventivo economico e del Budget direzionale, nonché la redazione del Bilancio d'esercizio.

Detti documenti, redatti nel rispetto dei principi di armonizzazione contabile della finanza pubblica e in coerenza con le linee programmatiche dettate dagli Organi di indirizzo, costituiscono i principali strumenti di decisione sull'allocazione delle risorse e di riferimento per la verifica dei risultati della politica dell'ente.

È stato infine garantito il miglioramento e la razionalizzazione delle modalità di gestione dei processi, con particolare riferimento alla gestione del bilancio e del budget camerale – intesi come fondamentali strumenti di gestione – affinandone al contempo la rispondenza alle normative di riferimento già vigenti anche in vista per l'esercizio 2020 della nuova piattaforma integrata per la gestione della contabilità, degli incassi, dei pagamenti, della fatturazione e del controllo di gestione.

Si segnala, altresì, per la particolare rilevanza rivestita, l'attività di relazione e supporto al Collegio dei Revisori dei Conti chiamato ad espletare una serie di funzioni assegnate dal legislatore.

La notevole diminuzione del personale consente attualmente al Servizio di assicurare obiettivi di mantenimento e quindi di svolgere esclusivamente gli adempimenti ordinari.

Tanto premesso, alla luce della Relazione Previsionale per l'anno 2020, si schematizzano di seguito le attività poste in essere con riferimento agli obiettivi previsti per l'anno 2020, di cui si è dato conto nell'illustrazione precedente:

- CONTENIMENTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE/CONTRIBUTI: TEMPI DI PAGAMENTO INFERIORI RISPETTO A QUELLI DEL 2019:
- GARANTIRE GLI EQUILIBRI DI BILANCIO E DELLA GESTIONE COMPLESSIVA DELL'ENTE RENDENDO EFFICIENTE L'USO DELLE RISORSE

Inoltre, l'obiettivo, definito con il Piano della Performance 2020-2022, per il servizio Ragioneria era – oltre al contenimento dei tempi di pagamento di cui si è già detto sopra – quello di “Supportare l'attività del nuovo Collegio dei Revisori”. Il Collegio dei Revisori si è riunito per complessive 14 sedute. L'assistenza è stata prestata per almeno la metà delle sedute. In particolare, la massima assistenza è stata assicurata, oltre che per le verifiche di cassa, anche per l'esame dei bilanci (previsione, consuntivo, assestamento).

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

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

AREA GESTIONE RISORSE

SERVIZIO RAGIONERIA E BILANCIO:

Relazione e Obiettivi

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

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

Come richiesto dall'art. 24 del D.P.R. n. 254/05, in allegato 1) sono riportate le colonne a sezioni contrapposte (previsione aggiornata e consuntivo), distinte per le Funzioni istituzionali dell'allegato A) di cui all'art. 7 dello stesso Regolamento. Nello schema riepilogativo trovano collocazione i dati finali relativi a tutti i proventi, gli oneri e gli investimenti imputati al Conto Economico ed allo Stato Patrimoniale per l'esercizio 2020.

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

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

La contabilità economico-patrimoniale per l'esercizio 2020 si chiude con un disavanzo d'esercizio pari a € 526.906,45, quale somma algebrica dei risultati delle seguenti gestioni:

RISULTATO DELLA GESTIONE CORRENTE	€	2.779.923,74
RISULTATO DELLA GESTIONE FINANZIARIA	€	-1.843.010,18
RISULTATO DELLA GESTIONE STRAORDINARIA	€	-779.530,54
RETTIFICHE DI VALORE DELL'ATTIVO	€	369.523,45
	€	<u>526.906,45</u>

Servizio Provveditorato

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

nonostante la molteplicità ed eterogeneità dei compiti che fanno capo al suddetto Servizio, che spaziano, a titolo esemplificativo senza pretesa di esaustività, dalla gestione dei beni immobili e mobili, alla tenuta del magazzino, alle procedure di gara per le acquisizioni, alla tenuta dell'inventario, alla gestione delle attrezzature informatiche e delle postazioni di lavoro, alle utenze, alla gestione delle polizze assicurative etc. e le conseguenti oggettive e spesso enormi difficoltà, il Servizio ha cercato di operare al meglio per assicurare il funzionamento dell'Ente per gli aspetti di competenza nel rispetto più adeguato possibile delle norme e degli obblighi imposti dalla legge.

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

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

Nelle tabelle di seguito riportate si evidenzia numericamente alcune delle attività espletate dal Servizio a ciascuna delle quali è comunque sotteso un procedimento istruttorio di complessità variabile.

ATTIVITÀ ANNO 2020

	Elenco attività servizio provveditorato Anno 2020	Quantità
--	--	-----------------

1	Atti di liquidazione per € 1.885.461,40	209
2	Ordinativi in economia e Determine con relative indagini di mercato / ODA in MEPA e CONSIP, RDO in Mepa e Gare fuori Mepa:	88
3	Movimentazione materiale del magazzino economato	1070
4	Gestione Smart CIG	72

Entrando nel merito delle attività svolte per quanto attiene gli acquisti effettuati sul portale Mepa/Consip mediante ODA, Trattative dirette e RDO e adesioni a Convenzioni Consip si riporta di seguito gli acquisti sopra citati relativi all'anno 2020:

- REPORT ODA, TRATTATIVE DIRETTE E RDO IN MEPA ANNO 2020-

N. Ordine	Tipologia di Acquisto	Dittà Fornitrice	Importo Affidamento	Data	Portale utilizzato	Categoria Merceologica
5856045	Acquisto Kit di supporto Led Wall	RGB VISIONLED SRL	4.294,40	19/11/2020	Mercato Elettronico	BENI / INFORMATICA, ELETTRONICA, TELECOMUNICAZIONI E MACCHINE PER UFFICIO
5841987	ACQUISTO MATERIALE DI CANCELLERIA	STONE	2.034,23	17/11/2020	Mercato Elettronico	BENI / CANCELLERIA, CARTA, CONSUMABILI DA STAMPA E PRODOTTI PER IL RESTAURO
5824747	ACQUISTO CARTA PER FOTOCOPIE A4 GR 80	MAESTRIPIERI SRL	6.075,60	05/11/2020	Mercato Elettronico	BENI / CANCELLERIA, CARTA, CONSUMABILI DA STAMPA E PRODOTTI PER IL RESTAURO
5757242	ACQUISTO N. 20 TANICHE DA 5LT GEL AMUCHINA MANI	LABROCELL	683,20	30/10/2020	Mercato Elettronico	BENI / FORNITURE SPECIFICHE PER LA SANITÀ
5791312	Assistenza tecnica informatica triennale	IRCOMPUTER DI ROCCO IVANO	5.368,00	19/10/2020	Mercato Elettronico	SERVIZI / SERVIZI PER L'INFORMATION & COMMUNICATION TECHNOLOGY
5790709	Assistenza tecnica informatica triennale	IRCOMPUTER DI ROCCO IVANO	5.368,00	19/10/2020	Mercato Elettronico	SERVIZI / SERVIZI PER L'INFORMATION & COMMUNICATION TECHNOLOGY
5685955	Podio Leggio da Conferenza	B&J FORNITURE PER L'UFFICIO DI VARACALLI ILENIA	597,80	19/10/2020	Mercato Elettronico	BENI / ARREDI
5757254	ACQUISTO N. 100 FLACONCINI GEL MANI DA 100 ML	TUTO CHIMICA	183,00	07/10/2020	Mercato Elettronico	BENI / PRODOTTI MONOUSO, PER LE PULIZIE E PER LA RACCOLTA RIFIUTI
5751279	Acquisto Mascherine FFP2	CAST BOLZONELLA SRL	1.220,00	02/10/2020	Mercato Elettronico	BENI / FORNITURE SPECIFICHE PER LA SANITÀ
5751302	Acquisto Mascherine Chirurgiche	POLONORD ADESTE SRL	353,80	01/10/2020	Mercato Elettronico	BENI / FORNITURE SPECIFICHE PER LA SANITÀ
5714071	Acquisto materiale hardware per sistema di videoconferenza	CD NAPOLI CITY	399,81	25/09/2020	Mercato Elettronico	BENI / INFORMATICA, ELETTRONICA, TELECOMUNICAZIONI E MACCHINE PER UFFICIO
5604098	Acquisto Mascherine FFP2	R-SHOP DI MARCHETTI FRANCESCO	488,00	16/07/2020	Mercato Elettronico	BENI / TESSUTI, INDUMENTI (DPI E NON), EQUIPAGGIAMENTI E ATTREZZATURE DI SICUREZZA - DIFESA
5506325	Acquisto n. 20 tamburi per Brother MFC L6800 DW	ROENET	2.806,00	26/06/2020	Mercato Elettronico	BENI / INFORMATICA, ELETTRONICA, TELECOMUNICAZIONI E MACCHINE PER UFFICIO
5480462	Acquisto banca dati Leggi d'Italia e la mia biblioteca legale per un triennio decorrente dal 01.06.2020	WOLTERS KLUWER ITALIA	10.608,00	21/04/2020	Mercato Elettronico	SERVIZI / SERVIZI DI INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E MARKETING
5402312	Fornitura kit con piantana disinfettante Amuchina	CALOR SISTEM S.R.L.	2.903,60	01/04/2020	Mercato Elettronico	BENI / MATERIALI ELETTRICI, DA COSTRUZIONE, FERRAMENTA
5426973	Fornitura guanti monouso in lattice	2M ITALIA	224,48	13/03/2020	Mercato Elettronico	BENI / PRODOTTI MONOUSO, PER LE PULIZIE E PER LA RACCOLTA RIFIUTI

5343576	DRUM COMPATIBILE STAMPANTE BROTHER MFC8950DW	LINEA DATA	323,87	29/01/2020	Mercato Elettronico	BENI / CANCELLERIA, CARTA, CONSUMABILI DA STAMPA E PRODOTTI PER IL RESTAURO
5340883	Fornitura di 180 sedie in policarbonato trasparente	G.E.M. DI GROSSI GALEAZZO & C.	13.395,60	27/01/2020	Mercato Elettronico	BENI / ARREDI
5340869		G.E.M. DI GROSSI GALEAZZO & C.	74,42	23/01/2020	Mercato Elettronico	BENI / ARREDI
5314710	Fornitura Bandiera Italia per esterno	F.APOLLONIO E & C. SPA	247,66	08/01/2020	Mercato Elettronico	BENI / TESSUTI, INDUMENTI (DPI E NON), EQUIPAGGIAMENTI E ATTREZZATURE DI SICUREZZA - DIFESA

1535455	VERIFICA PERIODICA BIENNALE SU IMPIANTI ELEVATORI CCIAA NAPOLI		09/12/2020	09/12/2020	SERVIZI I	CERT.IM. SRL
1370667	Acquisto 2 postazioni multimediali per web conference		30/07/2020	31/07/2020	BENI	CD NAPOLI CITY
1334323	Acquisto KIT audio per Salone delle Grida e sistema Microfonico Wireless per sala 3° Piano		25/06/2020	26/06/2020	BENI	APICELLA SISTEMI SRL
1332860	KIT Multimediali		24/06/2020	25/06/2020	BENI	NADA 2008
1260912	Acquisto piantane con dispenser automatico e gel igienizzante per mani		03/04/2020	03/04/2020	BENI	F.M.C. GROUP S.R.L.
1254130	Servizi Ansa , fino al 15/08/2020, comprendenti il notiziario Regionale Campania, il notiziario generale e n.2 licenze software		25/03/2020	27/03/2020	SERVIZI	AGENZIA ANSA – AGENZIA NAZIONALE STAMPA ASSOCIATA – SOCIETÀ COOPERATIVA
1252588	Acquisto 100 mascherine FFP3 e 100 confezioni da 80 ml di igienizzante per mani		24/03/2020	24/03/2020	BENI	F.M.C. GROUP S.R.L.

5395649	Noleggio n. 2 multifunzione a colori	KYOCERA DOCUMENT SOLUTIONS ITALIA S.P.A.	16.404,61	Evaso dal Fornitore	03/03/2020	Convenzioni	APPARECCHIATURE MULTIFUNZIONE 31 - NOLEGGIO / LOTTO 3 - MULTIFUNZIONE A3 A COLORI PER GRUPPI DI MEDIE E GRANDI DIMENSIONI, CON VELOCITÀ 45 PAGINE/MINUTO	1025
5394050	Adesione a Convenzione Consip gas naturale 11 - lotto 8	ESTRA ENERGIE	N.A.	Accettato dal Fornitore	24/02/2020	Convenzioni	GAS NATURALE 11 / LOTTO 8 - CAMPANIA, PUGLIA, BASILICATA	10525

Led Wall 3.500 X 2.000 passo 2.6 SMD INDOOR a manutenzione posteriore	RGB VISIONLED SRL	20.788,80	Accettato dal Fornitore	08/09/2020	Mercato Elettronico	BENI / INFORMATICA, ELETTRONICA, TELECOMUNICAZIONI E MACCHINE PER UFFICIO
---	-------------------------	-----------	----------------------------	------------	------------------------	---

5329480	DSDLRI000	ADESIONE A CONVENZIONE CONSIP BUONI PASTO 8 - LOTTO 9	REPAS LUNCH COUPON	79.352,00	Accettato dal Fornitore	23/01/2020	Convenzioni	BUONI PASTO 8 / LOTTO 9 - CAMPANIA
1398062	Trattativa diretta per corsi di formazione obbligatori per il personale dipendente in materia di sicurezza	Stipulata				10/09/2020	SERVIZI	LDG SERVICE SRL

2533260	Affidamento del servizio brokeraggio assicurativo	Contratto Stipulato	10/03/2020 14:50:00	26/03/2020 10:00:00	10800,00 €	MAG JLT SPA	SERVIZI
---------	--	------------------------	------------------------	------------------------	------------	----------------	---------

2531611	Servizio di manutenzione impianti elevatori c/o edifici Camera di Commercio di Napoli	Contratto Stipulato	06/03/2020 12:59:00	23/03/2020 10:00:00	5860,00 €	TECNO ASCENSORI ROMA SRL	SERVIZI
2527054	Affidamento del servizio di comunicazione/Ufficio Stampa c/o CCIAA Napoli	Contratto Stipulato	02/03/2020 11:57:00	18/03/2020 12:00:00	147000,00 €	VIDEOINFORMAZIONI SOC. COOP. A.RL	SERVIZI
2444912	Affidamento del servizio specialistico in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro (RSPP)	Contratto Stipulato	13/11/2019 15:55:00	25/11/2019 09:30:00	6420,00 €	LDG SERVICE SRL	SERVIZI

Con riferimento alle determinazioni dirigenziali redatte per affidamenti nel 2020 si riportano di seguito le determinazioni relative all'anno 2020:

- Report Determinazioni Anno 2020-

Anno	Tipo	Numero	Data	Categoria	Oggetto
2020	Determina Dirigenziale	19	15/01/2020	Gare/appalti	Fornitura di n. 180 sedie da conferenza, per la dotazione della Sala delle Grida della Borsa Valori, da effettuare mediante emissione di Ordine Diretto di Acquisto (O.D.A.) sul Me.Pa, ai sensi dell'art. 36 comma 2, lett. a) del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.CIG ZA02B7174C
2020	Determina Dirigenziale	37	24/01/2020	Gare/appalti	Adesione alla Convenzione Consip rubricata "Energia Elettrica 17" – lotto 13 - Campania per la fornitura di energia elettrica presso le sedi camerali - CIG derivato 8178447BF5
2020	Determina Dirigenziale	39	27/01/2020	Gare/appalti	Determina di approvazione Avviso Pubblico e allegati per la Formazione e utilizzo dell'elenco di operatori economici della Camera di Commercio di Napoli per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture – anni 2020/22
2020	Determina Dirigenziale	42	29/01/2020	Gare/appalti	Rettifica determinazione dirigenziale n.19 del 15.01.2020 relativa all'acquisto di 180 sedie da conferenza per la dotazione del Salone delle grida della Borsa Valori - CIG ZA02B7174C
2020	Determina Dirigenziale	52	07/02/2020	Gare/appalti	Proroga tecnica delle polizze assicurative AllRisks Patrimonio - Kasco dipendenti - AllRisks Elettronica – RCTO - Infortuni Portavalori - RC patrimoniale della CCIAA di Napoli e approvazione avviso di manifestazione d'interesse.
2020	Determina Dirigenziale	61	13/02/2020	Gare/appalti	Procedura negoziata ai sensi dell'art.36 comma 2 lett.b) per l'affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo mediante preliminare manifestazione d'interesse
2020	Determina Dirigenziale	75	27/02/2020	Gare/appalti	Noleggio di n. 2 fotocopiatrici multifunzione per Uffici Marchi e Brevetti e Segreteria di Presidenza in adesione alla Convenzione Consip denominata Apparecchiature Multifunzione 31 – lotto 3 noleggio. CIG derivato: Z092C0B0D5
2020	Determina Dirigenziale	78	28/02/2020	Gare/appalti	Fornitura idrica Borsa Merci e Borsa Valori CIG n.Z672C2F618
2020	Determina Dirigenziale	85	02/03/2020	Gare/appalti	Impegno di spesa per il servizio di connessione ADSL per la Sala Convegni e per l'Ufficio di Presidenza della sede di S. Aspreno – anno 2020 - CIG ZD82C340AC
2020	Determina Dirigenziale	93	06/03/2020	Gare/appalti	Adesione alla Convenzione Consip rubricata "Gas naturale 11" – lotto 8 – (Campania, Puglia, Basilicata) per la fornitura di gas per la sede camerale di Via S. Aspreno e C.so Meridionale: impegno di spesa. CIG derivato Z712C30C66
2020	Determina Dirigenziale	94	06/03/2020	Gare/appalti	Determina a contrarre per l'affidamento del servizio di manutenzione impianti elevatori presenti presso le sedi camerali di via S.Aspreno n.2 e C.so Meridionale n.58 per il periodo 2020 - 2022. . CIG: ZF12C5688D
2020	Determina Dirigenziale	118	31/03/2020	Gare/appalti	ADEGUAMENTO CANONE INDICIZZAZIONE ISTAT SUL SERVIZIO GESTIONE INTEGRATA "GLOBAL SERVICE"
2020	Determina Dirigenziale	119	31/03/2020	Gare/appalti	Presenza d'atto dei concorrenti Ammessi ed Esclusi nella procedura negoziata ex art.36 co.2 lett. b) D.Lgs.50/2016, mediante RDO sul MEPA n. 2531611 aperta a tutti gli operatori iscritti sul bando Mepa – "Servizi agli impianti elevatori (manutenzione e riparazione)" - previo Avviso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente
2020	Determina Dirigenziale	130	20/04/2020	Varie	Affidamento temporaneo del servizio di manutenzione degli impianti elevatori alla società "Foman srl" in fase di emergenza Covid-19 per la

Anno	Tipo	Numero	Data	Categoria	Oggetto
					durata di mesi due e comunque fino alla sottoscrizione del contratto con il nuovo affidatario della procedura di gara in itinere - CIG Z1D2CB1F23.
2020	Determina Dirigenziale	131	20/04/2020	Acquisto e manutenzione beni	SERVIZI EXTRA CANONE - CONVENZIONE PER LA FORNITURA DEL SERVIZIO DI GESTIONE INTEGRATA "GLOBAL SERVICE" - IMPEGNO DI SPESA ANNO 2020
2020	Determina Dirigenziale	158	15/05/2020	Bilancio e budget	Monitoraggio riduzioni di spesa e versamenti al bilancio dello Stato: Anno 2020
2020	Determina Dirigenziale	171	28/05/2020	Gare/appalti	Aggiudicazione RdO n. 2531611 di affidamento del servizio di manutenzione degli impianti elevatori di durata biennale esistenti presso le sedi camerali. CIG ZF12C5688D
2020	Determina Dirigenziale	191	16/06/2020	Varie	Proroga - per rallentamenti delle procedure di gara in corso per effetto dell'emergenza sanitaria Covid-19 - delle polizze assicurative AllRisks Patrimonio - Kasco dipendenti - AllRisks Elettronica - RCTO - Infortuni Portavalori - RC patrimoniale della CCIAA di Napoli fino al 31.12.2020
2020	Determina Dirigenziale	194	16/06/2020	Gare/appalti	Affidamento temporaneo e relativo Impegno di spesa dell'estensione della convenzione attualmente in atto per la fornitura dei servizi di gestione integrata "Global Service" degli edifici camerali, tra la C.C.I.A.A. di Napoli e la Società TecnoservicecamereS.c.p.A, fino al 31.12.2020
2020	Determina Dirigenziale	243	24/07/2020	Gare/appalti	Ammissioni nella procedura negoziata ai sensi dell' ex art.36 co.2 lett. b) D.Lgs.50/2016, mediante RDO sul MEPA n. 2583260 relativa al Servizio di Brokeraggio Assicurativo
2020	Determina Dirigenziale	256	06/08/2020	Acquisto e manutenzione beni	Fornitura di n. 20 multifunzione e 40 toner in adesione alla Convenzione Consip "Stampanti 17" - lotto 5. CIG derivato Z702DC562A
2020	Determina Dirigenziale	258	06/08/2020	Gare/appalti	Aggiudicazione della procedura negoziata, mediante formulazione di RdOMepa n. 2533260, avente ad oggetto il servizio di Brokeraggio assicurativo della CCIAA di Napoli.
2020	Determina Dirigenziale	266	27/08/2020	Gare/appalti	Acquisto di n. 1 sistema "Led wall" per la dotazione della Sala delle Grida della Borsa Valori, da effettuare mediante effettuazione di Trattativa Diretta sul Me.Pa., ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a) del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. CIG n. Z1D2DE01D4
2020	Determina Dirigenziale	277	31/08/2020	Gare/appalti	SERVIZI EXTRA CANONE - CONVENZIONE PER LA FORNITURA DEL SERVIZIO DI GESTIONE INTEGRATA "GLOBAL SERVICE" - IMPEGNO DI SPESA ANNO 2020 - PERIODO DAL 06/06 AL 31/12/2020
2020	Determina Dirigenziale	310	28/09/2020	Acquisto e manutenzione beni	AFFIDAMENTO SERVIZIO ASSISTENZA INFORMATICA DURATA TRIENNALE 2020 - 2023 - CIG ZAB2E6E974
2020	Determina Dirigenziale	355	09/11/2020	Gare/appalti	MISURE CAUTELARI E PREVENTIVE VOLTE AL CONTENIMENTO DEL RISCHIO CONTAGIO DA COVID 19 - SANIFICAZIONE
2020	Determina Dirigenziale	388	27/11/2020	Gare/appalti	Approvazione Elenco degli operatori economici della Camera di Commercio di Napoli per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture - anni 2020/23.
2020	Determina Dirigenziale	390	27/11/2020	Gare/appalti	Verifica periodica biennale ex art.13 D.P.R. 162/1999 degli impianti elevatori delle due sedi camerali- affidamento e impegno di spesa. CIG ZF62F643C7
2020	Determina Dirigenziale	399	09/12/2020	Gare/appalti	Determina a contrarre per procedura negoziata per servizi assicurativi triennio 2021-2023 e proroga delle polizze assicurative in atto fino al 28.02.2021
2020	Determina Dirigenziale	406	15/12/2020	Gare/appalti	AUTORIZZAZIONE ALLA DISMISSIONE DI BENI STRUMENTALI INVENTARIATI DI PROPRIETA' DELL'ENTE CAMERALE
2020	Determina Dirigenziale	422	18/12/2020	Gare/appalti	Affidamento servizio di Hosting Remoto replicato e VDI
2020	Determina Dirigenziale	423	18/12/2020	Gare/appalti	Fornitura di pedana palco completa di passerella e struttura reticolare di supporto, per la dotazione della Sala delle Grida della Borsa Valori, da effettuare mediante emissione di Ordine Diretto di Acquisto (O.D.A.) sul Me.Pa, ai sensi dell'art. 36 comma 2, lett. a) del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.CIG Z6A2FA1DA7

Per quanto attiene i Buoni d'ordine emessi nell'anno 2020 si riportano di seguito gli acquisti sopra citati relativi all'anno 2020:

Report B.O. Anno 2020

Anno/Progr	Dt Emissione	Fornitore	Oggetto	Importo totale
2020/52	15/12/20	DE FENZA CRESCENZO	FORNITURA PRODOTTI DI FERRAMENTA	923,54
2020/51	10/12/20	VITTORIO PAPPALARDO	INTERVENTO TECNICO MANUTENTIVO SCRIVANIA SIG. PRESIDENTE - SOSTITUZIONE RIVESTIMENTO INSERTO SCRIVANIA - RICHIESTA UFFICIO DI PRESIDENZA	280,60
2020/50	10/12/20	2 M UFFICIO S.R.L.	CANONE MANUTENZIONE ANNUALE SU FOTOCOPIATRICE MODELLO KYOCERA TASKALFA 6500I IN USO ALL'UFFICIO LEGALE	248,88
2020/49	09/12/20	TELECOM ITALIA S.P.A. - DIVISIONE SERVIZI MOBILI	CANONE BIENNALE PER N. 7 SIM TIM PER COMBINATORI TELEFONICI IMPIANTI ELEVATORI	983,81
2020/48	26/11/20	ISTITUTO DIAGNOSTICO VARELLI S.R.L. IN SIGLA "I.D.V. S.R.L."	ESECUZIONE DI TEST MOLECOLARI COVID 19 A N. 10 DIPENDENTI - CASO COVID ACCERTATO	550,00
2020/47	25/11/20	CHIRA TEK SRL	FORNITURA DI SCHEDE SDD PER IL POTENZIAMENTO DELLE PRESTAZIONI DELLE PDL IN USO AI DIPENDENTI CAMERALI - CAPACITA' 240 E 480 GB	635,02
2020/46	12/11/20	RGB VISIONLED S.R.L.	FORNITURA IN ACQUISTO DI N. 1 STRUTTURA PORTANTE PER LED WALL	4.294,40
2020/45	09/11/20	STONE S.R.L.	FORNITURA DI PRODOTTI DI CANCELLERIA	2.034,23
2020/44	09/11/20	MEDINAT S.R.L.	FORNITURA DI N.200 MASCHERINE FFP2 IN TESSUTO NANOMETRICO PER DOTAZIONE UFFICIO DI PRESIDENZA	356,40
2020/43	06/11/20	DE MAGISTRIS ENRICO	SOSTITUZIONE SERRATURE CON TIPO ELETTRICO - RIPRODUZIONE DELLE PLACCHE IN OTTONE FUSO (ELEMENTO STORICO) E POSA IN OPERA - STANZE ACCESSO ALLA PRESIDENZA	1.464,00
2020/42	04/11/20	MAESTRIPIERI S.R.L.	ACQUISTO DI CARTA IN RISME	6.075,60
2020/41	30/10/20	V.D.F. IMPIANTI di De Falco Vincenzo	DIAGNOSI SU CONDIZIONATORE SANYO UNITA' ESTERNA S.N. 0001278 C/O BORSA MERCI - ALLARME P05 - P29	157,38
2020/40	29/10/20	POSTE ITALIANE SPA ALT - INCASSI RESIDUALI	Acquisto modulistica per la notificazione di atti giudiziari	1.500,00
2020/39	05/10/20	TUTO CHIMICA S.N.C.	FORNITURA DI N. 100 FLACONCINI GEL MANI ALCOOL 70% DA ML. 100	183,00
2020/38	05/10/20	LABROCELL SRL	FORNITURA DI N. 20 TANICHE DA 5 LT CADAUNA DI GEL AMUCHINA	683,20
2020/37	05/10/20	ISTITUTO DIAGNOSTICO VARELLI S.R.L. IN SIGLA "I.D.V. S.R.L."	ESECUZIONE DI TEST MOLECOLARI COVID 19 A TUTTO IL PERSONALE - CASO COVID ACCERTATO	4.950,00
2020/36	29/09/20	POLONORD ADESTE SRL	FORNITURA DI N.1.000 MASCHERINE CHIRURGICHE	290,00
2020/35	29/09/20	CAST BOLZONELLA SRL	FORNITURA DI N.1.000 FFP2 PER LAVORATORI IN STATO DI FRAGILITA'	1.000,00
2020/34	23/09/20	TECNOSERVICEMERERE S.C.p.A.	SOSTITUZIONE DI N. 6 MOTORI DI VENTILAZIONE DEI FANCOIL PRESSO LA SEDE DI SANT'ASPRENO	1.437,40
2020/33	16/09/20	CD NAPOLI CITY SRL	ACQUISTO MATERIALE DI SUPPORTO HARDWARE PER SISTEMA DI VIDEOCONFERENZA	399,81
2020/32	10/09/20	APRILE S.P.A.	ACQUISTO DI MATERIALE ELETTRICO PER INSTALLAZIONE APPARECCHIATURE PER EVENTO	94,28
2020/31	09/09/20	TECNO ASCENSORI ROMA S.R.L.	INTERVENTO DI RIPRISTINO "SERVOSCALA PER DISABILI" IN USO PRESSO LA SEDE DI SANT'ASPRENO	1.603,69
2020/30	01/09/20	B&J Forniture di Varacalli Ilenia	FORNITURA N. 1 PODIO LEGGIO PER SALONE DELLE GRIDA	597,80
2020/29	27/08/20	V.D.F. IMPIANTI di De Falco Vincenzo	FORNITURA E POSA IN OPERA DI PONTE A DIODI SU CONDIZIONATORE SANYO UNITA' ESTERNA S.N. 0001278 C/O BORSA MERCI	358,68
2020/28	27/07/20	CD NAPOLI CITY SRL	ACQUISTO N. 2 SISTEMI MULTIMEDIALI PER VIDEOCONFERENZA	4.138,24
2020/27	16/07/20	TECNOSERVICEMERERE S.C.p.A.	SOSTITUZIONE DI N. 1 ESTRATTORE ARIA ED INSTALLAZIONE DI UN SECONDO AGGIUNTIVO PER POTENZIAMENTO IMPIANTO NEL LOCALE QUADRI ELETTRICI AL PIANO RIALZATO DELLA SEDE DI SANT'ASPRENO	515,80
2020/26	13/07/20	V.D.F. IMPIANTI di De	FORNITURA E POSA IN OPERA DI SCHEDE HIC	3.434,30

		Falco Vincenzo	SU IMPIANTO DI CLIMATIZZAZIONE C/O BORSA MERCI	
2020/25	10/07/20	TECNOSERVICEMERERE S.C.p.A.	PRESTAZIONE PROFESSIONALE FINALIZZATA ALLA PRESENTAZIONE DI "SCIA" ANTINCENDIO RIFERITA ALL'ATTIVAZIONE DELL'ATTIVITA' N. 74.3.C DI CUI AL DPR 151/2011 PRESSO I LOCALI DELLA BORSA MERCI LOCALIZZATI ALL'INTERNO DELL'IMMOBILE - PREVENTIVO ACQUISITO AL PROT. N. 12894 DEL 04/03/2020	2.149,00
2020/24	10/07/20	MARCHETTI FRANCESCO	FORNITURA DI N. 250 MASCHERINE MONOUSO FFP2 PER LAVORATORI IN STATO DI FRAGILITA'	488,00
2020/23	06/07/20	V.D.F. IMPIANTI di De Falco Vincenzo	FORNITURA E POSA IN OPERA DI SCHEDE HIC SU IMPIANTO DI CLIMATIZZAZIONE C/O BORSA MERCI	2.957,28
2020/22	26/06/20	APICELLA SISTEMI S.R.L.	ACQUISTO KIT AUDIO PER SALONE DELLE GRIDA E SISTEMA MICROFONICO WIRELESS PER SALA III° PIANO	2.730,36
2020/21	26/06/20	NADA 2008 S.R.L.	FORNITURA DI N. 15 KIT PER ALLESTIMENTO PC COMPOSTI DA WEB CAM HD 720 P MICROSOFT HD-3000 - CUFFIE A FILO - CASSE ACUSTICHE A FILO 10+10 WATT; N. 5 HARD DISK ESTERNO 1 TB - N. 5 CHIAVETTA USB 3.0 DA 32 GB	1.610,40
2020/20	15/06/20	ALLESTIMENTI DI PAOLO DI PAOLO PASQUALE & C.	NOLEGGIO DI 40 BANCHETTI DA CONCORSO 50 X 70 cm. PER SEDUTA CONSIGLIO DEL 24/06/2020	256,20
2020/19	28/05/20	2MM WATER DI SPASARI TOMMASO & C. S.A.S. IN SIGLA 2MM WATER S.A.S.	ACQUISTO N. 1.000 KG DI SALE PER ADDOLCITORE	207,40
2020/18	26/05/20	CENTRO SERVIZI E DISTRIBUZIONE S.R.L.	FORNITURA DI N. 15 CONFEZIONI DI PANNELLI IN FIBRA MINERALE PER CONTROSOFFITTATURA SALONE BORSA MERCI	691,74
2020/17	11/05/20	ALLESTIMENTI DI PAOLO DI PAOLO PASQUALE & C.	NOLEGGIO DI 40 BANCHETTI DA CONCORSO 37 x 52 cm. PER SEDUTA CONSIGLIO DEL 19/05/2020	219,60
2020/16	11/05/20	ATEV S.R.L.	FORNITURA DI N. 32 VISIERE IN POLICARBONATO STANDARD	495,81
2020/15	07/05/20	ROENET SRL	Acquisto n. 20 tamburi per stampanti Brother MFC L6800DW mediante ODA n. 5506325	2.806,00
2020/14	04/05/20	NETESI 365 S.R.L.	FORNITURA DI N. 9.000 MASCHERINE CHIRURGICHE TIPO: RPM01 - 3 LAYERS SINGLE USE SAFETY MASK	5.612,00
2020/13	04/05/20	CURA FARMA S.R.L.	FORNITURA DI N. 216 GEL MANI ALCOOL 70% IN TUBETTO DA ML. 50	263,52
2020/12	29/04/20	F.A.D. S.R.L.	FORNITURA DI N. 4 TERMOMETRI AD INFRAROSSI CONTACTLESS	317,20
2020/11	03/04/20	F.M.C. GROUP SRL	FORNITURA DI N. 10 PIANTANE - N. 10 DISPENSER AD EROGAZIONE AUTOMATICA - N. 20 TANICHE DA L. 5 DI GEL IGIENIZZANTE MANI	3.391,60
2020/10	26/03/20	DE ROSA GROUP S.R.L.	FORNITURA DI N. 800 MASCHERINE MONOUSO FFP2	5.856,00
2020/9	24/03/20	F.M.C. GROUP SRL	FORNITURA DI N. 100 MASCHERINE MONOUSO FFP3 CON VALVOLA E N. 100 ANIOSEPT GEL MANI DISINFETTANTE PRESIDIO MEDICO CHIRURGICO 80 ML	1.830,00
2020/8	23/03/20	2M ITALIA S.R.L.	FORNITURA DI N. 4 CONFEZIONI DA 1.000 GUANTI MONOUSO IN LATTICE	224,48
2020/7	27/02/20	CALOR SISTEM S.R.L.	FORNITURA DI N. 10 PIANTANE DISPENSER DETERGENTI DISINFETTANTI - N. 10 DOSATORI ELETTRONICI - N. 50 RICARICHE DISINFETTANTE AMUCHINA SPERISOL 700 ML	2.903,60
2020/6	14/02/20	TECNOSERVICEMERERE S.C.p.A.	RIPARAZIONE TRATTO TUBAZIONE IMPIANTO RISCALDAMENTO - SEDE SANT'ASPRENO	829,00
2020/5	14/02/20	TECNOSERVICEMERERE S.C.p.A.	RIPARAZIONE IMPIANTO ALIMENTAZIONE ANTINCENDIO - SEDE SANT'ASPRENO	2.884,00
2020/4	12/02/20	TECNOSERVICEMERERE S.C.p.A.	PRESENTAZIONE CILA PRESSO IL COMUNE DI NAPOLI PER L'INSTALLAZIONE DEL CANCELLO LATO PERSONALE DELLA SEDE DELLA BORSA MERCI	299,38
2020/3	12/02/20	TECNOSERVICEMERERE S.C.p.A.	NOLEGGIO A CALDO DI PIATTAFORMA AEREA PER LA PULIZIA DEI VETRI ESTERNI SEDE BORSA MERCI	212,50
2020/2	27/01/20	LINEA DATA S.R.L.	ACQUISTO N. 23 DRUM COMPATIBILI PER STAMPANTI BROTHER MOD. MFC 8950 DW	323,87

2020/1	14/01/20	DE MAGISTRIS ENRICO	FORNITURA E POSA IN OPERA DI N. 3 SERRATURE CON MODIFICA PER PORTE A VETRO MODELLO ANTIINTRUSIONE PREMI APRI CON SISTEMA CHIAVE INTERNA ED ESTERNA DA INSTALLARE PRESSO LA SEDE DEL CORSO MERIDIONALE "SALA PANEL" - SOSTITUZIONE SERRATURA CASSAFORTE IN USO AL NUOVO CASSIERE DELL'ENTE PER IL FONDO ECONOMALE (D.S. N. 13 DEL 13/01/2020)	512,40
2020/-19	26/11/20	ISTITUTO DIAGNOSTICO VARELLI S.R.L. IN SIGLA "I.D.V. S.R.L."	ESECUZIONE DI TEST MOLECOLARI COVID 19 A N. 10 DIPENDENTI - CASO COVID ACCERTATO	550,00

Sulla scorta degli affidamenti effettuati nel corso del 2020 e di quelli effettuati in anni pregressi, ma ancora in essere, le attività realizzate dal Servizio Provveditorato sono le seguenti:

- Gestione convenzione Global service per la manutenzione e gestione degli immobili di proprietà della CCIAA di Napoli affidata alla società in house Tecnoservicecamere con determinazione commissariale n. 69 del 8.06.2016 e determinazione n. 68 del 26.07.2017 per € 1.187.238 annui con scadenza 05.06.2020 e successive proroga fino al 31.12.2020.
- Gestione manutenzione ascensori effettuato a favore della soc. Foman con determinazione n. 216 del 27.4.2018 per € 7.063,36 oltre iva biennali scadenza 30.04.2020 e affidamento temporaneo con determinazione n. 130/2020 con scadenza al 31.05.2020.
- Gestione manutenzione ascensori effettuato a favore della soc. TecnoAscensori Roma con determinazione n. 171 del 28.05.2020 con scadenza al 31.05.2022.
- Gestione della manutenzione postazioni di lavoro e della rete della sede Borsa Merci effettuato a Fast Web con determinazione dirigenziale n. 98 del 28.02.2018 per € 38.313,16 biennali oltre iva scadenza 27.05.2020.
- Gestione di incarico per responsabile sicurezza prevenzione affidato con determina segretariale n. 575 del 28.12. 2019 durata biennale.
- Gestione dell'incarico di medico competente affidato con determinazione segretariale n.502 del 4.11.2019 con durata annuale.
- Gestione manutenzione e gestione rete/cablaggio della sede di S. Aspreno alla soc. in house Infocamere per € 604,00 canone annuo con determinazione commissariale n. 70 del 28.05.2018 e determina dirigenziale n. 324 del 27.06.2018 durata annuale.
- Gestione servizio di Hosting remoto replicato a Infocamere per € 10.000,00 durata triennale.
- Gestione del servizio di IC rete a Infocamere per € 10.620,00 durata triennale.
- Gestione per la il servizio di vigilanza esterna delle sedi della CCIAA di Napoli. Determinazione a contrarre n. 481 dell'11.10.2018 durata affidamento biennale Base d'asta € 35.000,00.
- Gestione servizio di Brokeraggio assicurativo affidato con determina dirigenziale n. 258 del 06.08.2020
- Affidamento/gestione polizze assicurative con determina n. 66 DEL 28/02/2017 e relative proroghe con scadenza 31/12/2020
 - lotto 1 Polizza AllRisks Patrimonio CIG 6854031D4C alla UNIPOLSAI, all'importo contrattuale triennale offerto, pari a € 59.865,24 (premio annuale: € 19.955,08);
 - il lotto 2 "Polizza Rcto", alla REALE MUTUA all'importo contrattuale triennale offerto pari a € 9.000 (premio annuale: € 3.000);
 - il lotto 3 "Polizza Infortuni Portavalori", alla UNIPOLSAI all'importo contrattuale triennale offerto pari a € 1.485 (premio annuale: € 495);
 - il lotto 4 Polizza kasko Dipendenti in missione CIG 6854037243 alla UNIPOLSAI, all'importo contrattuale triennale offerto di € 2.070 (premio annuale: € 990);
 - il lotto 5 Polizza AllRisks Elettronica CIG 6854038316 alla GENERALI ITALIA, all'importo contrattuale triennale offerto di € 8.925 (premio annuale: € 2.975);
 - il lotto 6 RC Patrimoniale CIG 685404158F alla LLOYD'S, all'importo contrattuale triennale offerto di € 29.248,32 (premio annuale: 9.749,44);
- Gestione e razionalizzazione del servizio noleggio n. 5 fotocopiatrici multifunzione a Kyocera con determine:

- n. 168 del 05/04/2018 n. 2 multifunzione IV piano e Segreteria Generale noleggio per 60 mesi importo € 7.000 oltre IVA scadenza 23.04.2023;
- n. 323 del 27/06/2018 n. 1 multifunzione Ufficio Sanzioni noleggio per 60 mesi importo € 3.500 oltre IVA scadenza 27.06.2023;
- n. 502 del 4.11.2019 n.2 multifunzione a colori Ufficio Presidenza e Ufficio Marchi e Brevetti.
Gestione locali in fitto a titolo oneroso:
 - Unioneregionale delle CCIAA Campania € 29.400,00
 - Consorzio Promos Ricerche € 5.437,50
 - Banca Popolare di Bari € 36.574,98
 - Cabine Enel presso la Borsa Merci € 1.072,21

Tra le attività svolte inoltre si ricordano:

- La gestione delle utenze, del patrimonio camerale, del software e hardware e gestione delle postazioni di lavoro informatiche del magazzino economale.
- Informatizzazione delle Rimanenze di magazzino.
- Informatizzazione del parco macchine informatiche dell'Ente.
- Monitoraggio Opere d'Arte.

ANALISI DELLA GESTIONE CORRENTE

La gestione corrente (proventi correnti – oneri correnti) prevista per l'esercizio 2020 si chiude con un risultato negativo pari a € 2.779.923,74 a fronte di una previsione negativa di € -49.642.736,60.

La causa principale di tale significativo scostamento, come della maggior parte degli scostamenti registrati nell'esercizio, è da attribuirsi all'emergenza sanitaria che ha interessato l'intero paese nel corso del 2020.

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

I proventi correnti al 31/12/2020 sono complessivamente pari a € 43.382.598,14.

L'importo iscritto nel preventivo assestato era pari a € 43.754.070,34; nello specifico il valore dei proventi si compone di:

- Diritto annuale

PREVENTIVO ASSESTATO 2020	CONSUNTIVO 2020	DELTA
33.236.108,80	33.603.978,43	367.869,63

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

Al fine di rispettare il principio di correlazione costi/ricavi, in base al quale i costi devono essere associati ai relativi ricavi da iscrivere nel medesimo esercizio dell'imputazione dei costi, l'Ente ha provveduto a riscontare all'anno successivo il provento (€ 1.664.300,79) non utilizzato per talune attività.

- Diritti di segreteria

PREVENTIVO ASSESTATO 2020	CONSUNTIVO 2020	DELTA
9.824.000,00	9.531.110,70	-292.889,30

- Contributi, trasferimenti ed altre entrate

PREVENTIVO ASSESTATO 2020	CONSUNTIVO 2020	DELTA
483.500,00	225.635,20	-257.864,80

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

- Proventi da gestioni di servizi

PREVENTIVO ASSESTATO 2020	CONSUNTIVO 2020	DELTA
155.000,00	16.180,12	-138.819,88

Nell'anno 2020 l'attività commerciale è stata influenzata negativamente da un decremento delle attività commerciali dell'ente.

- Variazione delle rimanenze

PREVENTIVO ASSESTATO 2020	CONSUNTIVO 2020	DELTA
55.461,54	5.693,69	-49.767,85

Gli oneri della gestione corrente per l'esercizio 2020 sono pari a € 46.162.521,86

L'importo iscritto nel preventivo assestato era pari a € 93.396.806,94.

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

- Personale

PREVENTIVO ASSESTATO 2020	CONSUNTIVO 2020	DELTA
4.946.758,50	3.710.796,46	-1.235.962,04

La dinamica della spesa del personale risente della mancata attuazione dei programmi assunzionali e, contemporaneamente, anche degli ulteriori collocamenti a riposo per effetto della così detta "quota cento".

- Funzionamento

PREVENTIVO ASSESTATO 2020	CONSUNTIVO 2020	DELTA
11.100.965,54	9.523.324,91	-1.577.640,63

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

- Oneri per consumo acqua, energia elettrica ha registrato un risparmio di spesa (€ -43.495,67).
- Oneri per pulizia Locali e Facchinaggio: c'è stato un incremento di spesa di € 47.566,70
- Manutenzione ordinaria Impianti: il risparmio di spesa è stato pari a: € -95.768,70.
- Spese per automazione di servizi: tali spese presentano un decremento rispetto al preventivo assestato di circa € 432.329,49 relativa ad economie di spesa su attività realizzate solo in parte. Il conto va letto insieme all'accantonamento al Fondo spese (€ 31.072,50).
- Oneri per la riscossione di entrate: nel 2020 si è registrata un'economia rispetto a quanto assestato per € 164.998,00.
- Costi di gestione della conciliazione: lo scostamento di circa € 2.430,97 è dovuto alle minori spese verificatesi per la gestione del servizio.
- Oneri noleggio beni mobili: il decremento di € 14.932,55 è dovuto alla politica dell'ente, indirizzata all'acquisto dei beni e non più al noleggio.

- Oneri diversi di gestione

PREVENTIVO ASSESTATO 2020	CONSUNTIVO 2020	DELTA
2.451.374,85	2.525.269,22	73.894,37

- Interventi economici

PREVENTIVO ASSESTATO 2020	CONSUNTIVO 2020	DELTA
57.985.687,69	12.815.474,06	-45.170.213,63

L'economia registrata nei conti della promozione è da ascrivere ad iniziative promozionali non realizzate. Le iniziative promozionali vanno lette unitamente all'accantonamento al Fondo Progetti sul Conto 330043 così come di seguito dettagliato:

Conto	Beneficiario	Contropartita conto	Descr. op.	Importo
330043	S.I. IMPRESA	261001/Fondo spese progetti ed iniziative	SI IMPRESA ACCANTONAMENTO 2020 VOUCHER BANDO TURISMO	1.100.120,12
330043	S.I. IMPRESA	261001/Fondo spese progetti ed iniziative	SI IMPRESA ACCANTONAMNETO FONDO PROGETTO ASSOCIAZIONISMO	900.849,90
330043	S.I. IMPRESA	261001/Fondo spese progetti ed iniziative	RILEVAZIONE COSTI SI IMPRESA 2020	4.849.095,45
330043	S.I. IMPRESA	261001/Fondo spese progetti ed iniziative	RILEVAMENTO COSTI DI PUBBLICITA'	6.479,42
330043	CONFCOMMERCIO IMPRESE PER L'ITALIA PROVINCIA DI NAPOLI	261001/Fondo spese progetti ed iniziative	ACCANTONAMENTO IN VIA CAUTELATIVA IN ATTESA DI SENTENZA TAR 142/2021	105.000,00
330043	S.I. IMPRESA	261001/Fondo spese progetti ed iniziative	S.I. IMPRESA ACCANTONAMENTO A FONDO VOUCHER TASSI DI INTERESSE	2.473.818,19
330043	S.I. IMPRESA	261001/Fondo spese progetti ed iniziative	SI IMPRESA ACCANTONAMENTO FONDO PER PROGETTO TASSI DI INTERESSE COSTI PUBBLICITA'	6.479,42
330043	S.I. IMPRESA	261001/Fondo spese progetti ed iniziative	ACCANTONAMENTO AL FONDO PROGETTO TEATRI COSTI DI PUBBLICITA'	6.479,42
330043	S.I. IMPRESA	261001/Fondo spese progetti ed iniziative	SI IMPRESA ACCANTONAMENTO FONDO PROGETTO VOUCHER TURISMO COSTI PUBBLICITA'	6.479,42
			TOTALE	9.454.801,34

Conto	Beneficiario	Contropartita conto	Descr. op.	Importo
330043	S.I. IMPRESA	261009/Fondo spese progetti 20%	PID 2020 RILEVAZIONE COSTO S IMPRESA	90.704,56
330043	S.I. IMPRESA	261009/Fondo spese progetti 20%	VOUCHER PID 2020 CAMERA DI COMMERCIO	985.408,58
			TOTALE	1.076.113,14

- Ammortamenti ed accantonamenti

PREVENTIVO ASSESTATO 2020	CONSUNTIVO 2020	DELTA

19.363.395,21

20.112.926,43

749.531,22

Lo scostamento di € 749.531,22 è da riferirsi prevalentemente ad un maggior accantonamento al fondo svalutazione crediti diritto annuale.

- relativamente alla svalutazione del credito per diritto annuale si rimanda a quanto stabilito dal documento n. 3 della circolare 3622/2008 del M.A.P. La svalutazione del credito per diritto, così come quella per interessi e sanzioni, viene calcolata applicando al credito la percentuale media del mancato incasso calcolato sui due ultimi ruoli emessi, tenendo conto degli incassi verificatisi entro l'anno successivo all'emissione del ruolo stesso.

Di seguito il dettaglio degli ammortamenti e accantonamenti:

DESCRIZIONE	ASSESTAMENTO 2020	CONSUNTIVO 2020	SCOSTAMENTI
340000 - Amm.to Software	-2.226,50	-2.438,15	211,65
TOT. AMMORTAMENTI IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	-2.226,50	-2.438,15	211,65
341000 - Amm.to Fabbricati	-1.582.026,87	-1.585.053,70	3.026,83
341002 - Amm.to Impianti Generici	-12.371,95	-12.582,40	210,45
341012 - Amm.to Mobili	-465,42	-2.144,56	1.679,14
341013 - Amm.to Arredi	-586,98	-586,98	0,00
341017 - Amm.to macch. Apparecch. Attrezzatura varia	-697,81	-6.185,85	5.488,04
341021 - Amm.to Mach. Ufficio Elettrom.Elettron e Calcolatrici	-17.526,42	-17.683,12	156,70
TOT. AMMORTAMENTI IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	-1.613.675,45	-1.624.236,61	10.561,16
342000 - Accantonamento Fondo Svalutazione Crediti da Diritto Annuale	-13.566.314,06	-14.287.238,04	720.923,98
342002 - Accantonamento Fondo Svalutazione Crediti per sanzioni da Diritto Annuale	-3.906.986,20	-4.195.098,13	288.111,93
342003 - Accantonamento Fondo Svalutazione Crediti per interessi da Diritto Annuale	-274.193,00	-3.915,50	-270.277,50
TOT. SVALUTAZIONE CREDITI DIRITTO ANNUALE	-17.747.493,26	-18.486.251,67	738.758,41
TOTALE	-19.363.395,21	-20.112.926,43	749.531,22

ANALISI DELLA GESTIONE FINANZIARIA

La gestione finanziaria si chiude con un risultato positivo pari ad € 1.843.010,18.

- Proventi finanziari

PREVENTIVO ASSESTATO 2020	CONSUNTIVO 2020	DELTA
43.000,00	1.843.055,97	1.800.055,97

La gestione finanziaria si chiude con un risultato positivo superiore a quello previsto di € 1.800.010,18 a seguito di dividendi distribuiti di TecnoHolding s.p.a.

- Oneri finanziari

PREVENTIVO ASSESTATO 2020	CONSUNTIVO 2020	DELTA
0,00	45,79	45,79

ANALISI DELLA GESTIONE STRAORDINARIA

La gestione straordinaria si chiude con un risultato positivo pari ad € 779.530,54.

La gestione straordinaria è influenzata dalla contabilizzazione del flusso Infocamere che ha rilevato nell'anno 2020 un adeguamento del D.A. degli anni precedenti e di tutte le voci ad esso connesse.

- Proventi straordinari

PREVENTIVO ASSESTATO 2020	CONSUNTIVO 2020	DELTA

3.150.000,00

1.130.274,25

-2.019.725,75

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

- Oneri straordinari

PREVENTIVO ASSESTATO 2020	CONSUNTIVO 2020	DELTA
255.629,59	350.743,71	95.114,12

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

ANALISI DELLE RETTIFICHE DEI VALORI ATTIVI

- Svalutazioni da partecipazioni

PREVENTIVO ASSESTATO 2020	CONSUNTIVO 2020	DELTA
0,00	369.523,45	369.523,45

L'importo di € 369.523,45 è relativo Svalutazioni da partecipazioni:

- CAAN	€	349.523,45
- CASTEL CAPUANO	€	20.000,00

ANALISI DEL PIANO DEGLI INVESTIMENTI

Il piano degli investimenti per l'anno 2020, il cui importo complessivo ammonta a € 202.567,71 risulta così composto:

per immobilizzazioni immateriali	2.109,99
per immobilizzazioni materiali	185.670,19
per immobilizzazioni finanziarie	14.787,53

ANALISI DEL BILANCIO PER FUNZIONI

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

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

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

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

Tipo Driver	Descrizione	Driver
Budget	Immobile Borsa Merci	Metri quadri
Budget	Macch apparecchi attrezzatura varia	Metri quadri
Budget	Macchine d'ufficio elettrom.elettroniche e calcolat.	Numero Dipendenti
Budget	Oneri Telefonici	Numero Dipendenti
Budget	Spese consumo acqua ed energia elettrica	Metri quadri
Budget	Oneri Riscaldamento e Condizionamento	Metri quadri
Budget	Oneri Pulizie Locali e Facchinaggio	Metri quadri
Budget	RESTITUZIONE SPESE UTILIZZO SALE	Metri quadri
Budget	Oneri per Servizi di Vigilanza	Metri quadri
Budget	Oneri per Manutenzione Ordinaria beni	Metri quadri
Budget	Oneri per Manutenzione Ordinaria Impianti	Metri quadri
Budget	Oneri per assicurazioni	Numero Dipendenti
Budget	Altri incarichi - circolare M.A.P. n. 557368/04	Numero Dipendenti
Budget	Oneri postali e di Recapito	Metri quadri
Budget	Oneri per mezzi di Trasporto	Numero Dipendenti
Budget	Oneri e servizi vari di funzionamento	Metri quadri
Budget	Oneri noleggio beni mobili	Numero Dipendenti
Budget	Oneri per Acquisto Cancelleria	Numero Dipendenti
Budget	Iniz.dir.affidate a AA.SS. e/o soc. e org. controll. Cciaa (R.I. art.3 lett.A)	Numero Dipendenti

RELAZIONE SUI LIMITI PER BILANCIO 2020
(Comma 597 Legge di Bilancio 2020)

Il comma 590 della Legge di Bilancio 2020 stabilisce che:

” agli enti e agli organismi, anche costituiti in forma societaria, di cui all’articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n.196 ivi comprese le autorità indipendenti, con esclusione degli enti del Servizio sanitario nazionale, cessano di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa di cui all’Allegato A annesso alla presente legge. Resta ferma l’applicazione delle norme che recano vincoli in materia di spese di personale.”

Il comma 591 della Legge di Bilancio sul calcolo dei nuovi limiti di spesa così recita:

“A decorrere dall’anno 2020, i soggetti di cui al comma 590, non possono effettuare spese per l’acquisto di beni e servizi per un importo superiore al valore medio sostenuto per le medesime finalità negli esercizi finanziari 2016, 2017 e 2018, come risultante dai relativi rendiconti o bilanci deliberati. La disposizione di cui al presente comma non si applica alle agenzie fiscali di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, per le quali resta fermo l’obbligo di versamento previsto dall’articolo 6, comma 21-sexies, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, come incrementato ai sensi del comma 594. “

Il comma 591 indica quindi come limite di spesa per gli enti e organismi sopra individuati, un valore non superiore alla media di quanto speso per l’acquisto di beni e servizi negli esercizi 2016, 2017 e 2018.

Il legislatore in questa finanziaria, non lascia nulla al caso, indicando al successivo art. 592 quali sono le voci inserite nei consuntivi 2016, 2017 e 2018 da considerare al fine di stabilire il valore medio che stabilisce il limite di spesa per l’anno 2020 delle voci su indicate.

Così il comma 592 della medesima Legge di Bilancio:

“Ai fini dei commi da 590 a 600, le voci di spesa per l’acquisto di beni e servizi sono individuate con riferimento:

a) per gli enti che adottano la contabilità finanziaria, alle corrispondenti voci, rilevate in conto competenza, del piano dei conti integrato previsto dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 4 ottobre 2013, n. 132;

b) per gli enti e gli organismi che adottano la contabilità civilistica, alle corrispondenti voci B6), B7) e B8) del conto economico del bilancio di esercizio redatto secondo lo schema di cui all’allegato 1 al decreto del Ministro dell’economia e delle finanze 27 marzo 2013, pubblicato nel supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale n. 86 del 12 aprile 2013.”

Sin dall’assestamento 2020 si è proceduto alla verifica del rispetto del limite di spesa suindicato, sulla base delle disposizioni nel frattempo intervenute (cfr. nota Mise n.88550 del 25.03.2020 e precedenti, nonché Circolare MEF n. 9 del 21/04/2020).

Inoltre, il comma 597, prevede che *“La relazione degli organi deliberanti degli enti e degli organismi di cui al comma 590, presentata in sede di approvazione del bilancio consuntivo, deve contenere, in un’apposita sezione, l’indicazione riguardante le modalità attuative delle disposizioni di cui ai commi da 590 a 600”*.

Le Camere di Commercio adottando la contabilità civilistica si devono uniformare a quanto previsto dalla lettera b) dell’art.592, facendo rientrare nel calcolo dei limiti di spesa le seguenti voci b6), b7) e b8) del conto economico del bilancio di esercizio redatto secondo lo schema di cui all’allegato 1 al decreto del Ministro dell’economia e delle finanze 27/3/2013.

Pertanto, alla luce delle indicazioni pervenute, questi i dati dei consuntivi della CCIAA di Napoli relativi agli anni 2016, 2017 e 2018 per la determinazione del limite di spesa:

	2016	2017	2018
B6)	0	0	0
B7 b)	€. 5.957.212	€.5.933.483	€. 5.754.558
B7 c)	€. 19.048	€. 11.371	€. 13.476
B7 d)	€. 161.296	€. 180.307	€. 141.683
B8)	€. 120.743	€. 41.739	€. 12.885
TOTALE	€. 6.258.299	€.6.166.900	€. 5.922.602

Considerati i suddetti dati relativi agli anni 2016, 2017 e 2018 derivanti dai conti consuntivi della CCIAA di Napoli redatti secondo le indicazioni del D.M. 27 marzo 2013, il limite di spesa sostenibile per l'anno 2020 con riferimento alla categoria "acquisizione di beni e servizi" è rappresentato dal seguente valore medio:

Totale costi sostenuti anno 2016	€.6.258.299
Totale costi sostenuti anno 2017	€. 6.166.900
Totale costi sostenuti anno 2018	€. 5.922.602
TOTALE COMPLESSIVO PER CALCOLO	€.18.347.801

VALORE MEDIO E LIMITE MASSIMO DI SPESA ANNO 2020	€. 6.115.933
---	---------------------

Il comma 593 della medesima Legge Finanziaria che prevede:

“Fermo restando il principio dell'equilibrio di bilancio, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, il superamento del limite delle spese per acquisto di beni e servizi di cui al comma 591 è consentito in presenza di un corrispondente aumento dei ricavi o delle entrate accertate in ciascun esercizio rispetto al valore relativo ai ricavi conseguiti o alle entrate accertate nell'esercizio 2018. L'aumento dei ricavi o delle entrate può essere utilizzato per l'incremento delle spese per beni e servizi entro il termine dell'esercizio successivo a quello di accertamento. Non concorrono alla quantificazione delle entrate o dei ricavi di cui al presente comma le risorse destinate alla spesa in conto capitale e quelle finalizzate o vincolate da norme di legge, ovvero da disposizioni dei soggetti finanziatori, a spese diverse dall'acquisizione di beni e servizi.”

Il raffronto tra i ricavi accertati a consuntivo 2019 e quelli accertati nel 2018 presenta la seguente situazione distinti per tipo di ricavo con le singole differenze:

	Consuntivo 2018	Consuntivo 2019	Differenza Ricavi
Diritto Annuale	26.723.367,29	27.058.829,68	335.462,39
Restituzione Diritto	-11.880,00	0	11.880,00
Sanzioni	4.426.106,05	4.174.896,08	-251.209,97
Interessi	168.846,91	428.326,33	259.479,42
Totale Ricavi Diritto Annuale	31.306.440,25	31.662.052,09	355.611,64
Diritto Annuale 20%	1.670.146,79	2.409.117,50	738.970,71
Sanzioni 20%	29.312,97	409.148,02	379.835,05
Interessi 20%	923,80	817,51	-106,29
Totale Ricavi 20%	1.700.383,56	2.819.083,03	1.118.699,47
Diritti di Segreteria	9.934.917,03	10.218.820,69	283.903,66
Contributi e trasferimenti	210.547,09	183.239,43	-27.307,66
Proventi da gestione	67.701,11	69.474,52	1.773,41
Rimanenze	55.461,54	-27.947,39	27.514,15
Totale Altri Ricavi	10.268.626,77	10.443.587,25	285.883,56

Pertanto il rendiconto 2019 ha generato un maggior ricavo rispetto a quanto determinato nel rendiconto 2018, dato dalla somma dei totali di tutti i ricavi (Diritto annuale, Ricavi 20%, altri ricavi) meno il totale dei ricavi 20% (così come definito dall'art.591 della legge di Bilancio 2020) così rappresentato:

	Consuntivo 2018	Consuntivo 2019	Differenza Ricavi
Totale Ricavi da Bilancio	43.275.450,58	44.924.722,37	1.649.271,79
Totale Ricavi 20%	1.700.383,56	2.819.083,03	1.118.699,47
Totale Ricavi al netto del 20%	41.575.067,02	42.105.639,34	530.572,32

Consuntivo 2020

Il limite previsto è stato rispettato nel corso del 2020 secondo le risultanze di seguito riportate:

Dati tratti dalla Tabella Consuntivo Economico Annuale Anno 2020

	Parziali	Totali	Rilevanti
B) COSTI DELLA PRODUZIONE			
6) Per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci			0
7) Per servizi		17.875.826	
a) Erogazione di servizi istituzionali	12.815.474		
b) Acquisizione di servizi	4.951.458		4.951.458
c) Consulenze, collaborazioni, altre prestazioni di lavoro	23.341		23.341
d) Compensi ad organi amministrazione e controllo	85.553		85.553
8) Per godimento di beni di terzi		5.067	5.067
			5.065.420

VOCI DI ONERIPROVENTI E INVESTIMENTO	ORGANI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE (A)		SERVIZI DI SUPPORTO (B)		ANAGRAFE E SERVIZI DI REGOLAZIONE DEL MERCATO (C)		STUDIO, FORMAZIONE, INFORMAZIONE E PROMOZIONE ECONOMICA (D)		TOTALE (A+B+C+D)	
	Budget	Consuntivo	Budget	Consuntivo	Budget	Consuntivo	Budget	Consuntivo	Budget	Consuntivo
GESTIONE CORRENTE										
A) Proventi correnti										
1 Diritto Annuale	277.134,24	154.066,09	1.108.556,96	616.194,38	27.693.424,00	32.422.399,88	4.157.013,60	411.318,08	33.236.108,80	33.603.978,43
2 Diritti di Segreteria					9.499.000,00	9.457.189,10	325.000,00	73.921,60	9.824.000,00	9.531.110,70
3 Contributi trasferimenti e altre entrate	10.000,00	10.723,56	145.000,00	140.948,74	35.000,00	19.815,82	293.500,00	54.147,08	483.500,00	225.635,20
4 Proventi da gestione di beni e servizi	60.000,00	10.454,96	25.000,00	3.306,00	55.000,00	100,00	15.000,00	2.319,16	155.000,00	16.180,12
5 Variazione delle rimanenze			55.461,54	5.693,69					55.461,54	5.693,69
Totale Proventi Correnti A	347.134,24	175.244,61	1.333.998,50	766.142,81	37.282.424,00	41.899.504,80	4.790.513,60	541.705,92	43.754.070,34	43.382.598,14
B) Oneri Correnti										
6 Personale	-1.200.544,30	-1.024.718,24	-1.503.838,16	-753.307,83	-1.528.919,20	-1.454.765,68	-713.456,84	-478.004,71	-4.946.758,50	-3.710.796,46
7 Funzionamento	-2.552.441,69	-1.972.577,48	-4.983.650,61	-4.718.315,04	-3.114.891,52	-2.539.072,44	-449.981,72	-293.359,95	-11.100.965,54	-9.523.324,91
8 Interventi Economici	-3.312.619,96	-1.413.621,74	-559.382,90		-270.000,00	-224.349,06	-53.843.684,83	-11.177.508,26	-57.985.687,69	-12.815.174,06
9 Ammortamenti e accantonamenti	-137.288,51	-154.052,10	-2.165.056,00	-2.242.883,13	-15.001.723,00	-15.405.209,77	-2.059.327,70	-2.310.781,43	-19.363.395,21	-20.112.926,43
Totale Oneri Correnti B	-7.202.894,46	-4.564.969,56	-9.211.927,67	-7.714.506,00	-19.915.533,72	-19.623.396,95	-57.066.451,09	-14.259.649,35	-93.396.806,94	-46.162.521,86
Risultato della gestione corrente A-B	-6.855.760,22	-4.389.724,95	-7.877.929,17	-6.948.363,19	17.366.890,28	22.276.107,85	-52.275.937,49	-13.717.943,43	-49.642.736,60	-2.779.923,72
C) GESTIONE FINANZIARIA										
10 Proventi Finanziari	20.000,00	1.829.781,36	23.000,00	13.274,61					43.000,00	1.843.055,97
11 Oneri Finanziari				-45,79						-45,79
Risultato della gestione finanziaria (C)	20.000,00	1.829.781,36	23.000,00	13.228,82					43.000,00	1.843.010,18
D) GESTIONE STRAORDINARIA										
12 Proventi straordinari		155.456,50	2.100.000,00	869.272,29	1.050.000,00	105.565,46			3.150.000,00	1.130.274,25
13 Oneri Straordinari			-245.629,59	-350.743,71	-10.000,00				-255.629,59	-350.743,71
Risultato della gestione straordinaria (D)		155.456,50	1.854.370,41	518.528,58	1.040.000,00	105.565,46			2.894.370,41	779.530,54
RETIFICHE DI VALORE ATTIVITA' FINANZIARIA										
14 Rivalutazioni attivo patrimoniale					0,00				0,00	-369.523,45
15 Svalutazioni attivo patrimoniale		-369.523,45			0,00				0,00	-369.523,45
Differenze rettifiche attività finanziarie		-369.523,45								
Disavanzo/Avanzo economico esercizio A-B-C-D	-6.835.760,22	-2.774.030,54	-6.000.558,76	-6.416.605,79	18.406.890,28	22.381.673,31	-52.275.937,49	-13.717.943,43	-46.705.366,19	-526.906,45
PIANO DEGLI INVESTIMENTI II										
E Immobilizzazioni Immateriali			40.000,00	1.952,62					40.000,00	1.952,62
F Immobilizzazioni Materiali			5.835.047,00	207.337,39					5.835.047,00	207.337,39
G Immobilizzazioni Finanziarie									3.000.000,00	
TOTALE INVESTIMENTI (E-F-G)			5.875.047,00	209.290,01					8.875.047,00	209.290,01