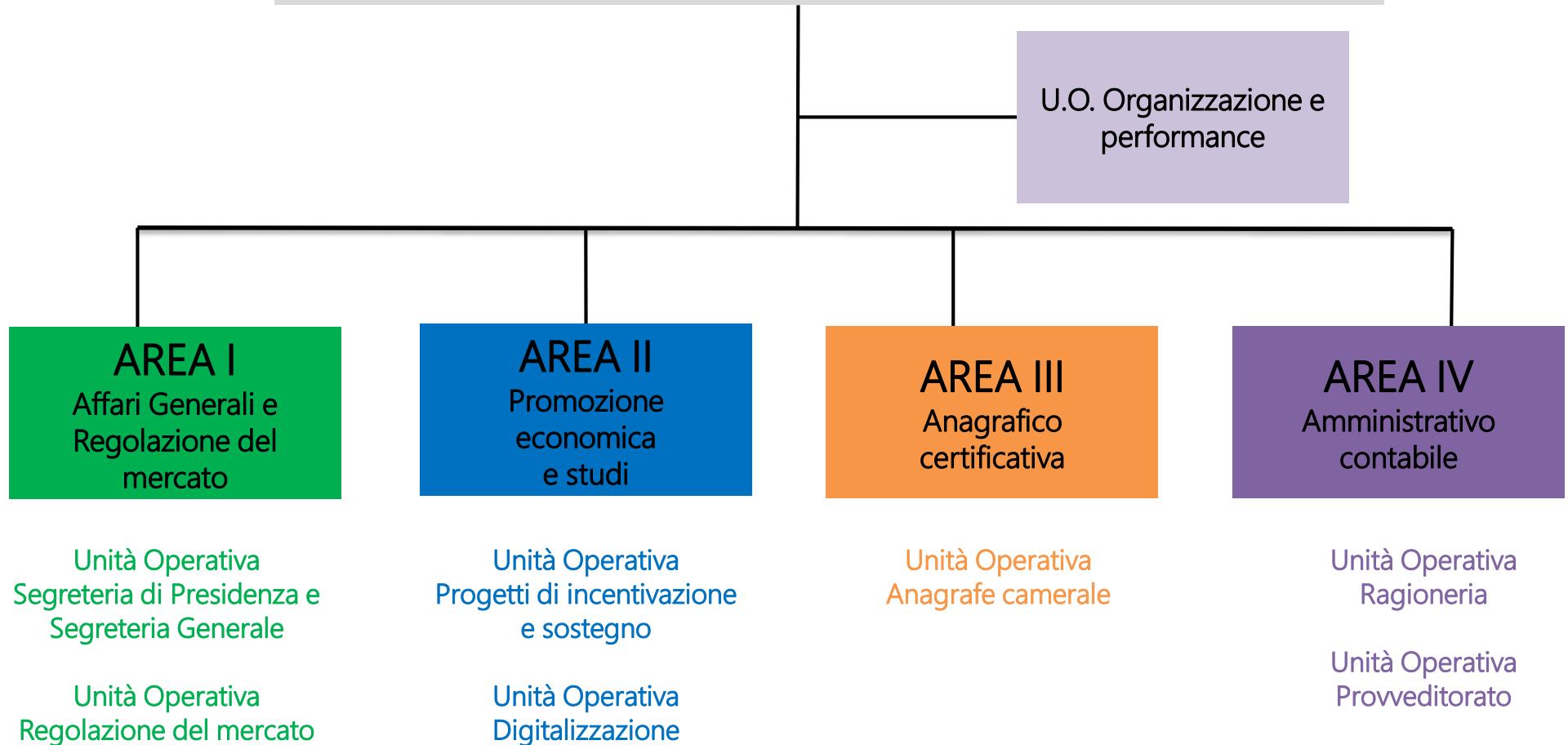


SEGRETARIO GENERALE



SEGRETARIO GENERALE

- ✓ Il Segretario Generale della Camera di commercio di Sondrio è il Dott. Marco Bonat, nominato con decreto del Ministro delle imprese e del made in Italy del 31 luglio 2025, con effetto dal 12 agosto 2025.
- ✓ E' responsabile della struttura e degli uffici (art. 20 della Legge 29 dicembre 1993, n. 580).
- ✓ Ricopre altresì le funzioni dirigenziali di:
- ✓ Dirigente dell'area Economico finanziaria (DPR n. 254/2005)
- ✓ Conservatore del Registro Imprese (Art. 8 Legge 29 dicembre 1993, n. 580)
- ✓ Responsabile dell'Organismo di mediazione della Camera di commercio di Sondrio in associazione con l'Ordine degli Avvocati della provincia di Sondrio.

Segretario Generale

Marco Bonat

Contatti

E-mail: segreteria@so.camcom.it - PEC: cciaa@so.legalmail.camcom.it

Tel. 0342-527220

U.O. "ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE"

L'unità operativa si occupa delle seguenti attività:

- ✓ Gestione giuridica ed economica del personale: procedure relative all'organizzazione del lavoro, supporto alla contrattazione integrativa, ordini di servizio e comunicazioni al personale, coordinamento attività formative, programmazione dei fabbisogni, procedure di reclutamento, lavoro agile, autorizzazione allo svolgimento di attività esterne, organizzazione stage, altri compiti individuati di volta in volta attinenti alla gestione del personale;
- ✓ funzioni di "Controller", in attuazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance;
- ✓ rilevazione dei costi dei processi e sottoprocessi (piattaforma Kronos);
- ✓ gestione del Piano degli indicatori e dei risultati attesi (PIRA);

Responsabile ad interim Marco Bonat

Collaboratrice: Sara Narduzzi

Contatti

E-mail: personale@so.camcom.it PEC: cciaa@so.legalmail.camcom.it

Tel. 0342-527256

AREA I "AFFARI GENERALI E REGOLAZIONE DEL MERCATO"

Il Responsabile dell'Area:

- ✓ coordina le attività delle unità operative di competenza nell’ambito delle competenze e funzioni definite nel “Regolamento degli uffici e dei servizi”, approvato con deliberazione del Consiglio camerale n. 3/2021;
- ✓ ha la responsabilità di tutti i procedimenti sanzionatori di competenza camerale, fra le quali quelli di cui alla Legge n. 689/1981 e quelle del D.lgs. n. 206/2005 («Codice del consumo»);
- ✓ assiste il Segretario Generale nelle procedure di costituzione degli Organi camerali e nei procedimenti di alta amministrazione, fra i quali rientrano la predisposizione dello statuto e dei regolamenti; svolge assistenza giuridica alle unità operative della struttura camerale; predispone scritti difensivi, controdeduzioni e comparso di costituzione nell’interesse dell’Ente camerale nei giudizi avanti alla Corte di Giustizia Tributaria, Provinciale e Regionale, per controversie inerenti il diritto annuale, Tribunale ordinario e Giudice di Pace per opposizione ad ordinanze di ingiunzione/confisca e/o cartelle esattoriali emesse ai sensi della L. 689/81 o per ricorsi avverso provvedimenti amministrativi per i quali è prevista la costituzione dell’Ente attraverso propri funzionari, rappresentando e difendendo l’Ente nei relativi giudizi; svolge le medesime attività nei contenziosi amministrativi.
- ✓ assiste il Segretario Generale nella verbalizzazione delle sedute degli Organi e tiene la segreteria della Consulta dei Liberi Professionisti;
- ✓ è altresì: Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza ai sensi della legge n. 190/2012, Responsabile Vicario della gestione documentale; referente operativo in materia di privacy ai sensi del d.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.;
- ✓ referente per lo “Sportello Legalità”;
- ✓ cura gli adempimenti in materia di anticorruzione/trasparenza e gestione documentale;
- ✓ è referente camerale in materia di composizione negoziata delle crisi d’impresa di cui al D.lgs. n. 14/2019;

Responsabile Area

Paola Leoncelli

Contatti

E-mail: leoncelli@so.camcom.it - scuolaimpresa@so.camcom.it PEC: cciaa@so.legalmail.camcom.it

Tel. 0342-527225

U.O. "SEGRETERIA DI PRESIDENZA E SEGRETERIA GENERALE"

Alla unità operativa sono assegnati i seguenti compiti:

- ✓ segreteria, assistenza e supporto alla Presidente ed al Segretario Generale;
- ✓ supporto alla organizzazione dell'attività del Consiglio e della Giunta; coordinamento della gestione dei provvedimenti di Presidente, Giunta, Consiglio e dirigenziali; gestione dell'albo online;
- ✓ ricezione e registrazione della corrispondenza pervenuta posta ordinaria in forma cartacea e sulla casella PEC istituzionale; spedizione della corrispondenza cartacea; gestione dell'archivio di deposito di atti e documenti;
- ✓ supporto alla Responsabile dell'Area I nella predisposizione e aggiornamento di strumenti/atti/provvedimenti in materia di gestione e conservazione documentale;
- ✓ gestione delle procedure di rilascio delle autorizzazioni all'uso del marchio «Valtellina» e della Certificazione di responsabilità sociale locale.

Responsabile

Ilaria Tronca

Contatti

E-mail: segreteria@so.camcom.it PEC: cciaa@so.legalmail.camcom.it

Tel. 0342-527220

U.O. "REGOLAZIONE DEL MERCATO"

Alla unità operativa sono assegnati i seguenti compiti:

- ✓ Gestione delle procedure relative al servizio di mediazione tramite l'Organismo della Camera di commercio in associazione con l'Ordine degli Avvocati della provincia di Sondrio.

Responsabile ad interim

Paola Leoncelli

Collaboratori: Claudia Volpin e Annalisa Santonicola

Contatti

Servizio di mediazione:

E-mail: serviziomediazione@so.camcom.it PEC: serviziomediazione@so.legalmail.camcom.it

Tel. 0342- 527215-243

Attività sanzionatoria:

E-mail: sanzioni@so.camcom.it PEC: cciaa@so.legalmail.camcom.it

Tel. 0342-527225

AREA II "PROMOZIONE ECONOMICA E STUDI"

Il Responsabile dell'area coordina le attività delle unità operative di competenza nell'ambito delle competenze e funzioni definite nel “Regolamento degli uffici e dei servizi”, approvato con deliberazione del Consiglio camerale n. 3/2021

**Responsabile Area ad interim
Marco Bonat**

U.O. "PROGETTI DI INCENTIVAZIONE E SOSTEGNO"

Alla unità operativa sono assegnati i seguenti compiti:

- ✓ gestione di progetti promozionali e di misure di contributo diretto alle imprese tramite bandi e avvisi, attivati dalla Camera di commercio o gestite in collaborazione con altri partner, anche all'interno dell'Accordo di Programma fra Regione Lombardia e sistema camerale lombardo
- ✓ gestione di misure di contributo dirette a terzi su specifici progetti;
- ✓ attività in materia di studi e analisi sul sistema socioeconomico della provincia di Sondrio;
- ✓ rilevazione di prezzi e tariffe, anche nell'ambito delle funzioni assegnate alla Camera di commercio nel Sistema Statistico Nazionale (SISTAN), collaborando con ISTAT per la realizzazione di varie indagini statistiche ufficiali sul territorio provinciale;
- ✓ Sportello per l'informazione economica tramite collegamento con la rete internet degli Uffici di Statistica delle Camere di Commercio (STARNET);
- ✓ Deposito di prezzi e listini, secondo la regolamentazione adottata dalla Camera di commerci, disponibile in «Amministrazione trasparente»
- ✓ collaborazione con Unioncamere per l'indagine sulla Grande Distribuzione Organizzata;
- ✓ collaborazione con Unioncamere Lombardia per l'indagine trimestrale sull'andamento della congiuntura nelle industrie manifatturiere, nel commercio e nei servizi.

La Responsabile dell'unità operativa ricopre inoltre i seguenti incarichi:

- ✓ segreteria del Comitato per l'Imprenditoria Femminile,
- ✓ procedure di programmazione e rendicontazione dei progetti assistiti dall'AQST e sul programma Interreg,
- ✓ rappresentante supplente prezzo l'Osservatorio del Mercato Immobiliare presso l'Agenzia delle Entrate.

Responsabile

Antonella Reghennzani

Collaboratori: Elisa Ricetti e Mara Gianatti

Contatti

E-mail: promozione@so.camcom.it PEC: promozione@so.legalmail.camcom.it

Tel. 0342-527111 int. 6 /527263-527233

U.O. "DIGITALIZZAZIONE"

Alla unità operativa sono assegnati i seguenti compiti:

- ✓ rilascio e assistenza all'attivazione, all'uso ed alla revoca/sospensione dei dispositivi di firma digitale (smart card e digital DNA), incluso il coordinamento coordinamento degli sportelli decentrati sul territorio e la gestione delle autorizzazioni agli Incaricati alla Registrazione (IR)per il rilascio dei dispositivi;
- ✓ attivazione e gestione identità digitale SPID;
- ✓ gestione servizi informativi e formativi, di accompagnamento e consolidamento della presenza sul web e per lo sviluppo dell'utilizzo dei canali "social" e, in generale degli strumenti digitali disponibili in rete anche realizzati dal sistema camerale (fatturazione elettronica e cassetto digitale dell'imprenditore in primis);
- ✓ gestione di servizi e progetti (informazione, orientamento, primo accompagnamento, autovalutazione, altri) nel campo della digitalizzazione/Impresa 4.0, cybersecurity, Intelligenza Artificiale, anche tramite strumenti (tool) specifici resi disponibili dai partner del sistema camerale nazionale;
- ✓ primo orientamento online per l'accesso alla finanza agevolata ed alle agevolazioni contributive, anche tramite l'organizzazione di incontri one2one con l'ausilio della piattaforma nazionale "Portale Agevolazioni";
- ✓ sensibilizzazione nel campo della transizione energetica, per favorire interventi di risparmio ed efficienza energetica, forme di autoproduzione e autoconsumo di energia attraverso il ricorso alle fonti rinnovabili e tramite la costituzione di Comunità Energetiche Rinnovabili (CER);
- ✓ promozione di soluzioni eco-compatibili volte a favorire l'adozione di pratiche aziendali responsabili, tramite eventi, corsi, seminari dedicati e l'utilizzo di tool specifici, in ambito della sostenibilità ESG ed economia circolare;
- ✓ coordinamento e gestione dello Sportello "Etichettatura e sicurezza alimentare" con l'obiettivo di fornire assistenza alle imprese del settore agroalimentare e non, in collaborazione con il Laboratorio Chimico Camera di Commercio Torino, nell'ambito dello sportello EEN gestito da Unioncamere Lombardia;
- ✓ promozione della creazione e dell'avvio d'impresa, in accordo con le Associazioni imprenditoriali e con la Camera di commercio di Como-Lecco, oltre che con gli attori locali, attraverso il portale nazionale realizzato da Unioncamere "Servizio Nuova Impresa - SNI".

U.O. "DIGITALIZZAZIONE"

- ✓ Gestione di servizi (informativi, di orientamento, assistenza, formazione, autovalutazione, ricerca, scouting ecc.) e progetti (incoming, outgoing, fisici o virtuali) per l'internazionalizzazione delle imprese, attivati dalla Camera di commercio di Sondrio anche in collaborazione con il sistema camerale regionale e nazionale; tale attività ricomprende la promozione e la diffusione dei servizi realizzati da Promos Italia, società in-house per la Camera di commercio di Sondrio, la gestione dei servizi della rete regionale dei «Lombardia Point» e le iniziative nell'ambito della rete nazionale degli sportelli SEI («Sostegno all'Export dell'Italia», Unioncamere)
- ✓ supporto info/formativo per l'accesso alle gare d'appalto («tender») europee;
- ✓ erogazione di servizi digitali specifici per l'implementazione e l'utilizzo pratico dei principali strumenti digitali online a supporto dell'internazionalizzazione, tramite iniziative «a bando»;
- ✓ raccordo con le iniziative in tema di internazionalizzazione offerte dalle Camere di commercio italiane all'estero o dagli stakeholder del sistema paese (ICE, SACE ecc.)
- ✓ primo supporto informativo in materia di proprietà industriale.

Responsabile

Barbara Motti

Collaboratori: Sabrina Sciani e Linda Salinetti

Contatti

E-mail: digit@so.camcom.it - internazionalizzazione@so.legalmail.camcom.it PEC: cciaa@so.legalmail.camcom.it

Tel. 0342-527111 int. 1 - 527206-527253

AREA III "ANAGRAFICO-CERTIFICATIVA"

Il Responsabile di Area coordina le attività delle unità operative di competenza, " nell'ambito delle competenze e funzioni definite dal "Regolamento degli uffici e dei servizi", approvato con deliberazione del Consiglio camerale n. 3/2021.

Si occupa inoltre delle seguenti attività:

- ✓ funzioni amministrative delegate dalla Regione per corsi abilitanti (sommministrazione, agenti di commercio, agenti d'affari in mediazione) e in materia di professioni turistiche (Direttori tecnici di agenzie di viaggi);
- ✓ coordinamento di progetti nel settore della semplificazione (SUAP, fascicolo d'impresa), a favore di Enti, imprese e professionisti.
- ✓ Coordina e gestisce i procedimenti relativi a:
 - ✓ tenuta del Registro informatico dei protesti (REPR), comprese l'istruttoria e la predisposizione dei provvedimenti di accoglimento/rigetto delle istanze di cancellazione dal registro;
 - ✓ domande di brevetto per marchio, modello o disegno; rilascio copia autenticata degli attestati di registrazione dell'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi;
 - ✓ ricezione e protocollazione del Modello Unico di Dichiarazione ambientale (MUD);
 - ✓ Iscrizione nei relativi registri dei produttori di apparecchiature elettriche ed Elettroniche (RAEE) e dei produttori di pile ed accumulatori.
 - ✓ rilascio carte tachigrafiche (carta conducente, azienda, officina di controllo).
 - ✓ tenuta del Ruolo conducenti e del Ruolo dei periti e degli esperti, con istruttoria, predisposizione e redazione dei relativi provvedimenti.
- ✓ funzioni in materia di metrologia legale e di saggio dei metalli preziosi; attività ispettiva a tutela del consumatore e della fede pubblica; verifica della conformità dei prodotti;
- ✓ manifestazioni a premio;

Responsabile Area

Pierantonio Bertoletti

STAFF: collaboratore Giancarlo Credaro

Contatti

E-mail: bertoletti@so.camcom.it PEC: cciaa@so.legalmail.camcom.it

Tel. 0342-527111

U.O. "ANAGRAFE CAMERALE"

Alla unità operativa sono assegnati i seguenti compiti:

- ✓ procedimenti relativi alla tenuta del registro delle imprese e del repertorio economico amministrativo (REA); in tale ambito rientrano, oltre alla ricezione delle domande di iscrizione e deposito:
 - ✓ l'assistenza al Conservatore nell'istruttoria, predisposizione e redazione dei provvedimenti di rifiuto di iscrizione e di iscrizione/cancellazione d'ufficio ai sensi degli artt. 2190 e 2191 c.c., nonché dell'art. 40 del D.L. 76/2020;
 - ✓ Il rilascio copie di atti e bilanci, elenchi merceologici, nonché di certificazioni e visure riferite a Registro imprese e REA;
 - ✓ La vidimazione di libri/registri;
 - ✓ La funzione di snodo informativo telematico con INPS, INAIL e Agenzia delle Entrate per gli adempimenti relativi alla Comunicazione Unica;
 - ✓ L'accertamento del possesso dei requisiti morali e professionali previsti dalla legge per lo svolgimento delle attività di installazione di impianti, autoriparazione, pulizia, facchinaggio, commercio all'ingrosso, agente e rappresentante di commercio, mediatore, spedizioniere;
 - ✓ l'iscrizione degli atti, trasmessi dalla cancelleria fallimentare o da altri soggetti legittimati, relativi alle procedure concorsuali;
 - ✓ la gestione dei procedimenti di cancellazione d'ufficio previsti dal D.P.R. 247/2004 e dall'art. 2490 c.c., nonché le verifiche, anche su segnalazione di altre pubbliche amministrazioni;
 - ✓ L'emissione dei verbali di accertamento per violazioni di norme che disciplinano le iscrizioni al Registro Imprese/REA;
- ✓ Ricezione e gestione delle richieste di nulla osta, nonché attestazioni dei parametri finanziari, per l'esercizio di attività d'impresa da parte di cittadini extracomunitari;
- ✓ Procedimenti relativi alla iscrizione, modifica o cancellazione nel Registro delle Persone Giuridiche Private, la cui tenuta è delegata dalla Regione Lombardia;
- ✓ Adempimenti connessi alle comunicazioni di iscrizione, mantenimento o cancellazione nell'Albo regionale delle cooperative sociali;
- ✓ Attivazione, integrazione e coordinamento del processo di teematizzazione degli Sportelli unici per le attività produttive (SUAP), mediante appositi contatti ed incontri con i Comuni e le altre amministrazioni del territorio coinvolte e gestione SUAP Morbegno, Talamona, Tartano e Forcola;
- ✓ Interventi formativi rivolti all'utenza professionale;
- ✓ Progetti locali nel campo della semplificazione.

U.O. "ANAGRAFE CAMERALE"

- ✓ Annotazione, modifica e cancellazione delle imprese artigiane dalla sezione speciale del registro delle imprese.
- ✓ Rilascio certificati di origine, autentiche di firme, legalizzazioni, visti di deposito, attestati di libera vendita e Carnet/ATA;
- ✓ Assegnazione codice meccanografico (ItalianCom) alle imprese operanti con l'estero (a richiesta).

Responsabile

Cristina Di Mascio

Collaboratori: Daniela Bertini, Greta Bertolini , Lara Dusci

Sede intercamerale: Chiara Geronimi

Contatti

E-mail: registro.imprese@so.camcom.it - commercio.estero@so.camcom.it PEC: registro.imprese@so.legalmail.camcom.it

Tel. 0342-527111- int. 2

Contatti sede intercamerale di Dubino

E-mail: dubino@so.camcom.it PEC: registro.imprese@so.legalmail.camcom.it

Tel. 0342-687158

AREA IV "AMMINISTRATIVO-CONTABILE"

Il Responsabile dell'Area coordina le attività delle U.O. "Ragioneria" e "Provveditorato" nell'ambito delle competenze e funzioni definite nel "Regolamento degli uffici e dei servizi" approvato con deliberazione del Consiglio camerale n. 3/2021.

Responsabile, Marco Bonat

U.O. "RAGIONERIA"

Alla unità operativa sono assegnati i seguenti compiti:

- ✓ supporto al Segretario Generale nella predisposizione del preventivo economico, dei relativi aggiornamenti, del bilancio di esercizio, del budget direzionale;
- ✓ tenuta della contabilità nel rispetto della normativa specifica delle Camere di Commercio e più in generale delle pubbliche amministrazioni, della normativa civilistica e fiscale;
- ✓ contabilizzazione degli incassi mediante l'emissione delle relative reversali;
- ✓ pagamento di tutte le spese mediante l'emissione dei relativi mandati di pagamento;
- ✓ tenuta dei registri Iva, degli adempimenti conseguenti e delle dichiarazione dei redditi;
- ✓ gestione del procedimento relativo all'incasso del diritto annuale, sia in forma spontanea che coattiva con la predisposizione dei ruoli esattoriali e l'emissione di atti di accertamento;
- ✓ rimborsi e storni di pagamenti alle imprese ed alle altre Camere di Commercio;
- ✓ predisposizione e aggiornamento trimestrale del Piano dei flussi di cassa (art. 6, DL 19 ottobre 2024, n. 155, convertito con modificazioni dalla legge 9 dicembre 2024, n. 189)
- ✓ supporto e assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti;
- ✓ Supporto al Segretario Generale per la predisposizione piano di razionalizzazione delle partecipazioni ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. n. 175/2016;
- ✓ adempimenti relativi all'Anagrafe delle Prestazioni per incarichi a soggetti esterni.

Responsabile

Novella Parravicini

Collaboratrice: Nicoletta Marchesi

Contatti

E-mail: ragioneria@so.camcom.it PEC: ragioneria@so.legalmail.camcom.it

Tel. 0342-527111- int. 7

U.O. "PROVVEDITORATO"

Alla unità operativa sono assegnati i seguenti compiti:

- ✓ gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare; tenuta dell'inventario;
- ✓ gestione delle attività connesse agli incassi, fatturazioni e rendicontazioni mensili;
- ✓ gestione delle attività connesse alla liquidazione delle fatture: verifica conformità, regolarità e visti;
- ✓ gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi, relativi contratti e adempimenti conseguenti;
- ✓ gestione delle concessioni in uso degli spazi cameralei a soggetti esterni;
- ✓ gestione delle misure di prevenzione, protezione e sicurezza sul lavoro, formazione e visite mediche del personale;
- ✓ procedure di affidamento ed esecuzione di lavori, relativi contratti e adempimenti conseguenti;
- ✓ Coordinamento del presidio della reception;
- ✓ coordinamento utilizzo sale riunioni;
- ✓ assistenza tecnica e informatica.

Responsabile

Roberta Zugnoni

Collaboratrice: Eliana Fiore

Contatti

E-mail: economato@so.camcom.it PEC: provveditorato@so.legalmail.camcom.it

Tel. 0342-527231