

SEGRETARIO GENERALE

STAFF

U.O. Organizzazione e performance

AREA I

Affari Generali e
Regolazione del
mercato

Unità Operativa
Segreteria di Presidenza e
Segreteria Generale

Unità Operativa
Regolazione del mercato

Unità Operativa
Relazioni con il Pubblico

AREA II

Promozione
economica
e studi

Unità Operativa
Progetti di incentivazione
e sostegno

Unità Operativa
Digitalizzazione

Unità Operativa
Marketing e
comunicazione

AREA III

Anagrafico
certificativa

Staff Area III

Unità Operativa
Anagrafe camerale

Unità Operativa
Servizio metrico

AREA IV

Amministrativo
contabile

Unità Operativa
Ragioneria

Unità Operativa
Provveditorato

SEGRETARIO GENERALE

Staff
Unità Operativa
Organizzazione e
Performance
Responsabile: Laura Marra

U.O. "ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE"

L'unità Operativa è assegnata in staff al Segretario Generale e si occupa delle seguenti attività:

- ✓ Gestione ordinamentale del personale: procedure relative all'organizzazione del lavoro; gestione giuridica ed economica del personale, contrattazione integrativa, ordini di servizio e comunicazioni al personale, coordinamento piano delle attività formative interne ed esterne, fabbisogni triennali del personale e piano occupazionale, procedure di reclutamento, gestione lavoro agile, incarichi al personale, compensi di produttività, 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);
- ✓ supporto alla Responsabile della prevenzione della corruzione nello svolgimento delle attività di monitoraggio;
- ✓ presidio della Segreteria, nei casi di assenza della titolare;
- ✓ gestione del "Punto Informazioni" nei casi di assenza o impedimento del Responsabile o dell'addetto della U.o. "Relazioni con il pubblico".

Responsabile

Laura Marra

AREA I
Affari Generali e Regolazione del mercato
Responsabile: Paola Leoncelli

Unità Operativa
Segreteria di Presidenza e Segreteria Generale
Responsabile: Ilaria Tronca

Unità Operativa
Relazioni con il Pubblico
Responsabile ad interim: Paola Leoncelli

Unità Operativa
Regolazione del mercato
Responsabile ad interim: Paola Leoncelli

Sara Narduzzi
Claudia Volpin

AREA I "AFFARI GENERALI E REGOLAZIONE DEL MERCATO"

- ✓ Il Responsabile dell'Area coordina le attività delle U.O. "Segreteria di Presidenza e Segreteria Generale", "Regolazione del mercato" e Relazioni con il Pubblico 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 dell'U.O. "Regolazione del mercato";
- ✓ Assiste la dirigenza nelle attività deliberative e di rinnovo degli organi camerali, svolge assistenza giuridica alle U.O. nell'ambito delle funzioni camerali, predispone scritti difensivi, controdeduzioni e comparse di costituzione nell'interesse dell'Ente camerale nei giudizi avanti: Commissioni tributarie (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, predispone memorie per ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica nel caso di impugnativa di provvedimenti amministrativi;
- ✓ A decorrere dal 8 marzo 2021 la Responsabile dell'Area, D.ssa Paola Leoncelli, è Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ai sensi della legge 190/2012;
- ✓ E' Responsabile Vicario della Gestione documentale;
- ✓ E' il referente operativo in materia di privacy ai sensi del d.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.;
- ✓ E' il referente per lo "Sportello Legalità", cura gli adempimenti in materia di anticorruzione/trasparenza e gestione documentale;
- ✓ E' il referente camerale in materia di composizione negoziata delle crisi d'impresa di cui al D.lgs. 12/01/2019 n. 14, assiste il Segretario Generale nelle attività di istruttoria connesse ai relativi procedimenti e ne cura gli adempimenti amministrativi;
- ✓ Segreterie: Consulta dei liberi professionisti, Comitato Pari Opportunità.

Responsabile Area

Paola Leoncelli

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

Principali attività dell'ufficio:

- ✓ 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 dei documenti pervenuti tramite posta ordinaria in forma cartacea e di quelli inviati alla 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;
- ✓ rilevazione questionari «Excelsior»;
- ✓ presidio della u.o. "Organizzazione e Performance" nei casi di assenza della titolare.

Responsabile

Ilaria Tronca

U.O. "REGOLAZIONE DEL MERCATO"

L'ufficio si occupa delle seguenti attività:

- ✓ svolgimento di tutti gli adempimenti di carattere amministrativo necessari per lo svolgimento delle procedure di conciliazione;
- ✓ assistenza e informazione in materia di mediazione (ricezione domande, istruttoria, comunicazioni alle parti ed individuazione dei Mediatori);
- ✓ comunicazioni di nomina ai Mediatori, nonché tutti gli adempimenti esecutivi previsti dalla legge per l'iscrizione, il rinnovo o l'aggiornamento dei mediatori;
- ✓ gestione dei procedimenti di mediazione;
- ✓ tenuta del fascicolo informatico per ogni procedimento di mediazione (numero d'ordine progressivo, dati identificativi delle parti, oggetto della controversia, mediatore designato, durata del procedimento, esito);
- ✓ verifica pagamento delle spese di avvio del procedimento e delle spese di mediazione, con emissione delle relative fatture;
- ✓ svolgimento degli altri adempimenti previsti dal Regolamento e dalla legge vigente;
- ✓ gestione dei procedimenti sanzionatori (L. n. 689/81).

Responsabile ad interim

Paola Leoncelli

U.O. "RELAZIONI CON IL PUBBLICO"

L'ufficio si occupa delle seguenti attività:

Capitale umano

- ✓ Cura la promozione e la gestione del Registro per l'alternanza scuola-lavoro;
- ✓ Gestisce le attività di organizzazione, istruttoria e segreteria delle attività rivolte alle istituzioni scolastiche (premi, convenzioni ecc.).
- ✓ Cura l'attuazione delle progettualità inerenti i rapporti scuola-lavoro.

Responsabile ad interim

Paola Leoncelli

AREA II
Promozione economica e studi
Responsabile ad interim: Marco Bonat

Unità Operativa
Progetti di incentivazione e sostegno
Responsabile: Antonella Reghenzani

Mara Gianatti
Elisa Ricetti

Unità Operativa
Marketing e comunicazione
Responsabile: Alice Massimilla

Unità Operativa
Digitalizzazione
Responsabile: Barbara Motti

Sabrina Sciani
Linda Salinetti

AREA II "PROMOZIONE ECONOMICA E STUDI"

Il Responsabile dell'Area coordina le attività delle U.O. "Progetti di incentivazione e sostegno", "Digitalizzazione" e "Marketing e comunicazione" nell'ambito delle competenze e funzioni definite nel "Regolamento degli uffici e dei servizi" approvato con deliberazione del Consiglio camerale n. 3/2021.

Inoltre:

- ✓ coordina le attività legate agli accordi sul Demanio Idrico;
- ✓ coordina e gestisce le attività promozionali legate al settore turistico.

Responsabile Area ad interim
Marco Bonat

U.O. "PROGETTI DI INCENTIVAZIONE E SOSTEGNO"

Iniziative di incentivazione a favore delle imprese e dei progetti di sostegno o cofinanziamento a favore di soggetti terzi.

In tali ambiti:

- ✓ predispone e gestisce i bandi di contributo sia propri che quelli realizzati in collaborazione con altri Enti;
- ✓ coordina le progettualità realizzate da soggetti esterni di interesse per il mondo imprenditoriale nelle tematiche di maggiore attualità anche all'interno dell'Accordo di Programma fra Regione Lombardia e sistema camerale lombardo (innovazione, accesso al credito, rilancio di filiere produttive, turismo, sostenibilità ambientale);
- ✓ gestisce le istruttorie e le richieste di contributo supportando le imprese dalla fase di presentazione della domanda fino alla fase di erogazione.

Studi e statistica

- ✓ L'Ufficio di Statistica, ricompreso nella U.O. "Progetti di incentivazione e sostegno" della Camera di Commercio, fa parte del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN), collaborando con ISTAT per la realizzazione di varie indagini statistiche ufficiali sul territorio provinciale;
- ✓ Funziona da Sportello per l'informazione economica tramite collegamento con la rete internet degli Uffici di Statistica delle Camere di Commercio (STARNET).
- ✓ Collabora con Unioncamere Nazionale per il Sistema Informativo "Excelsior" per la formazione e l'occupazione e per l'indagine sulla Grande Distribuzione Organizzata;
- ✓ Collabora con l'Unioncamere Lombardia per l'indagine trimestrale sull'andamento della congiuntura nelle industrie manifatturiere, nel commercio e nei servizi;
- ✓ Grazie al collegamento con le Banche dati di Infocamere predispone statistiche sulla consistenza delle imprese e delle unità locali da esse dipendenti e loro addetti, per settore e aree territoriali;
- ✓ Mette a disposizione dell'utenza informazioni statistiche, come l'indice ISTAT dei prezzi al consumo;
- ✓ Predispone l'indice provinciale dei prezzi medi al consumo dei prodotti petroliferi.

Responsabile
Antonella Reghenzani

U.O. "DIGITALIZZAZIONE"

Digitalizzazione:

- ✓ rilascio e assistenza all'uso dei dispositivi di firma digitale (smart card e digital DNA) e coordinamento degli sportelli operativi decentrati sul territorio;
- ✓ attivazione e gestione identità digitale SPID;
- ✓ supporto alle imprese con 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);
- ✓ promozione della creazione d'impresa, in accordo con le Associazioni imprenditoriali e con la Camera di commercio di Como-Lecco attraverso il portale nazionale realizzato da Unioncamere "Servizio Nuova Impresa - SNI"
- ✓ gestione di servizi e progetti nel campo della digitalizzazione e impresa 4.0 con assessment specifici destinati alla valutazione della maturità digitale dell'impresa e delle competenze professionali (skill), attività di orientamento e mentorship verso gli attori della transizione digitale del sistema camerale regionale e nazionale;
- ✓ assistenza alle imprese in materia di Cybersecurity e Intelligenza Artificiale tramite tool specifici resi disponibili dai partner del sistema camerale nazionale;
- ✓ servizio di primo orientamento online per facilitare l'accesso alla finanza agevolata, anche tramite l'organizzazione di incontri one to one 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 e seminari dedicati, in ambito della sostenibilità ESG;
- ✓ 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.

U.O. "DIGITALIZZAZIONE"

Internazionalizzazione

- ✓ coordinamento, promozione e gestione delle attività della rete dei "Lombardia Point" di Unioncamere Lombardia;
- ✓ coordinamento delle progettualità in materia di internazionalizzazione, anche all'interno dell'Accordo di Programma fra Regione Lombardia e sistema camerale lombardo e su progetti proposti dal sistema camerale nazionale;
- ✓ promozione, erogazione ed assistenza alle imprese interessate alle iniziative e ai servizi specialistici proposti da Promos Italia, comprese le attività di incoming buyer virtuali e presso le aziende del territorio;
- ✓ supporto info/formativo per l'accesso alle gare d'appalto e ai tender europei;
- ✓ ricerca e scouting di nuove aziende interessate ad avviare percorsi di internazionalizzazione;
- ✓ realizzazione di percorsi di alfabetizzazione all'internazionalizzazione anche attraverso l'ausilio di piattaforme per la valutazione della maturità digitale all'export;
- ✓ erogazione di servizi digitali specifici per l'implementazione e l'utilizzo dei principali strumenti digitali online a supporto dell'internazionalizzazione;
- ✓ primo supporto informativo in materia di proprietà industriale.

*Responsabile
Barbara Motti*

U.O. "MARKETING E COMUNICAZIONE"

- ✓ gestione editoriale del sito internet;
- ✓ coordinamento social media (Social media manager);
- ✓ marketing dei servizi e dei progetti camerali;
- ✓ customer relationship management;
- ✓ comunicazione esterna (Comunicati stampa, redazione di newsletter, sito istituzionale);
- ✓ segreteria del Comitato per l'Imprenditoria Femminile
- ✓ progettazione e realizzazione di indagini di "customer satisfaction" presso le imprese destinatarie degli interventi promozionali camerali e in generale delle attività della Camera di Commercio;

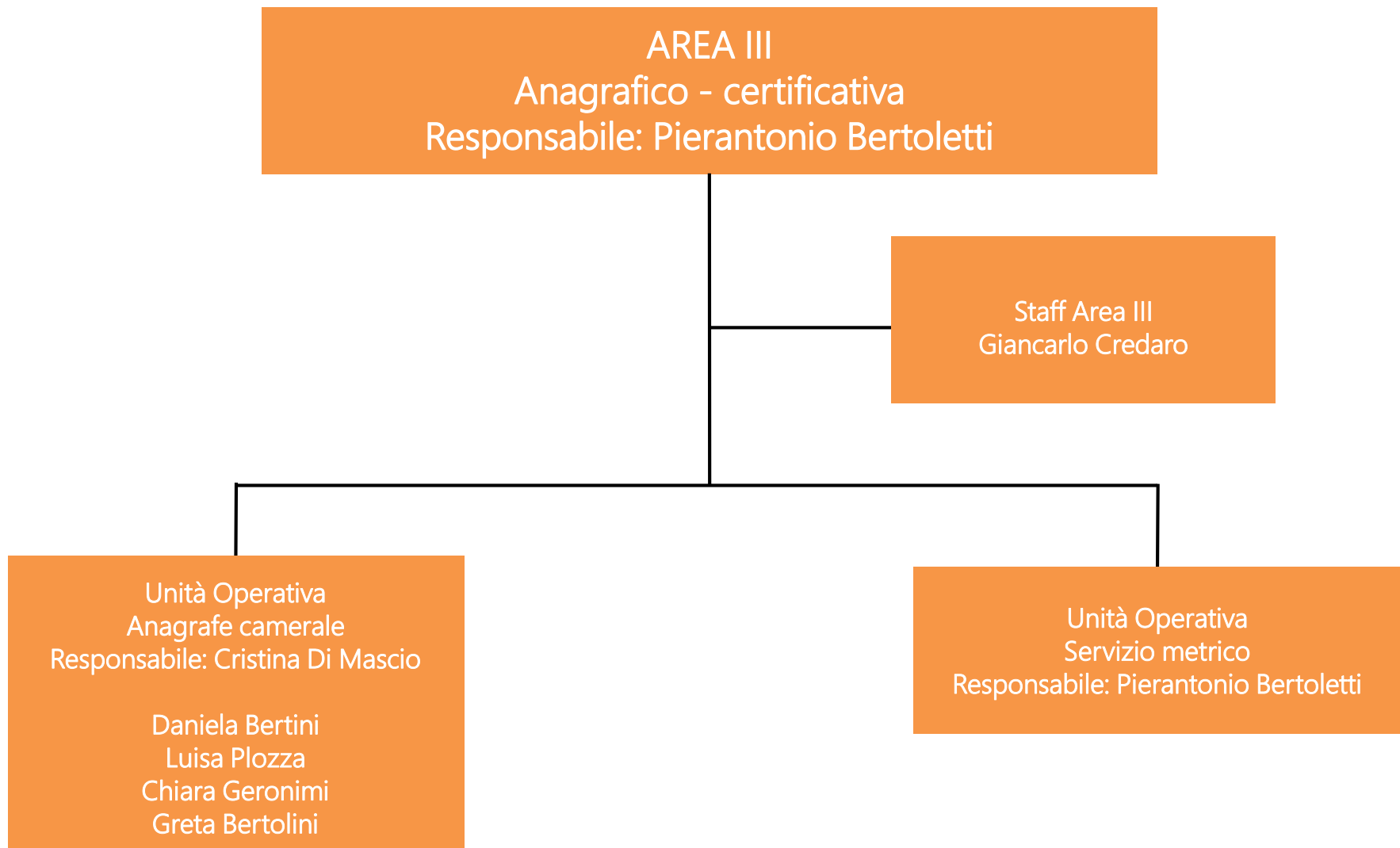
Marketing:

- ✓ gestione commerciale ed amministrativa del "Marchio Valtellina", della Certificazione di responsabilità sociale locale e dei Marchi collettivi geografici.

Promozione territoriale e turismo:

- ✓ gestisce gli interventi territoriali sostenuti dalla Camera di Commercio per la promozione del territorio sia in via diretta, attraverso la realizzazione di specifici progetti, che tramite l'erogazione di contributi specifici a soggetti terzi per la realizzazione di attività di promozione dell'economia e del turismo provinciali.

Responsabile
Alice Massimilla



AREA III "ANAGRAFICO-CERTIFICATIVA"

Il Responsabile di Area coordina le attività dello staff "Area III" e delle U.O. "Anagrafe camerale" e "Servizio Metrico" nell'ambito delle competenze e funzioni definite nel "Regolamento degli uffici e dei servizi", approvato con deliberazione del Consiglio camerale n. 3/2021.

Si occupa inoltre delle seguenti attività:

- ✓ segreteria del Tavolo interprofessionale per la viticoltura e del Tavolo Interprofessionale per la frutticoltura;
- ✓ funzioni amministrative, delegate dalla Regione, per corsi abilitanti (somministrazione, agenti di commercio, agenti d'affari in mediazione, guide e accompagnatori turistici);
- ✓ responsabilità della tenuta dell'archivio informatico previsto dall'art. 38 del D. Lgs. n. 231/2007 e dell'effettuazione delle comunicazioni previste dal medesimo decreto;
- ✓ progetti locali nel campo della semplificazione (SUAP, fascicolo d'impresa).

*Responsabile Area
Pierantonio Bertoletti*

STAFF - AREA III "ANAGRAFICO-CERTIFICATIVA"

Protesti

- ✓ Ricezione telematica mensile, protocollazione e pubblicazione nel Registro informatico dei protesti (REPR) degli elenchi trasmessi dagli ufficiali levatori;
- ✓ Istruttoria e predisposizione dei provvedimenti di accoglimento/rigetto delle istanze di cancellazione dal registro;
- ✓ Rilascio certificazioni/visure estratte dal registro dei protesti;
- ✓ Ricezione delle richieste di abbonamento per il rilascio su CD-Rom degli elenchi dei protesti.

Marchi e brevetti

- ✓ Ricezione delle domande di brevetto per marchio, modello o disegno;
- ✓ Rilascio copia autenticata degli attestati di registrazione dell'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi.

Ambiente

- ✓ Ricezione e protocollazione MUD presentati in modalità telematica e via pec, nonché gestione dei diritti di segreteria e fascicolazione delle dichiarazioni;
- ✓ Iscrizione nei relativi registri dei produttori di apparecchiature elettriche ed Elettroniche (RAEE) e dei produttori di pile ed accumulatori.

Tachigrafi digitali

- ✓ Rilascio carte tachigrafiche (carta conducente, azienda, officina di controllo) e validazione richieste on line.

Albi e ruoli

- ✓ Tenuta del Ruolo conducenti e del Ruolo dei periti e degli esperti, con istruttoria, predisposizione e redazione dei relativi provvedimenti.

Responsabile

Pierantonio Bertoletti

U.O. "ANAGRAFE CAMERALE"

L'ufficio si occupa delle seguenti attività:

Registro imprese

- ✓ Ricezione e gestione delle domande di iscrizione/modifica/cancellazione al Registro Imprese/REA, nonché deposito dei bilanci di esercizio;
- ✓ Snodo informativo telematico con INPS, INAIL e Agenzia delle Entrate per gli adempimenti relativi alla Comunicazione Unica;
- ✓ 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 e loro iscrizione nel Registro Imprese;
- ✓ Iscrizione degli atti, trasmessi dalla cancelleria fallimentare o da altri soggetti legittimati, relativi alle procedure concorsuali;
- ✓ Gestione delle attività connesse ai procedimenti di cancellazione delle imprese non più operative, previsti dal D.P.R. 247/2004 e dall'art. 2490 c.c., nonché ad altre verifiche compiute dall'ufficio, anche su segnalazione di altre pubbliche amministrazioni;
- ✓ 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;
- ✓ Rilascio copie di atti e bilanci, elenchi merceologici, nonché di certificazioni e visure riferite a Registro imprese e REA;
- ✓ Vidimazione di libri/registri;
- ✓ 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;
- ✓ Adempimenti connessi alle istanze di 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 nel Registro regionale delle cooperative sociali;
- ✓ Attivazione, integrazione e coordinamento del processo di telematizzazione 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.

Artigianato

- ✓ Annotazione, modificazione e cancellazione delle imprese artigiane dalla sezione speciale del registro delle imprese.

Commercio estero

- ✓ 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

U.O. "SERVIZIO METRICO"

L'ufficio si occupa delle seguenti attività:

- ✓ funzioni in materia di metrologia legale e di saggio dei metalli preziosi;
- ✓ manifestazioni a premio;
- ✓ verifica della conformità dei prodotti;
- ✓ attività ispettiva a tutela del consumatore e della fede pubblica di pertinenza camerale.

Responsabile

Pierantonio Bertolotti

AREA IV
Amministrativo - contabile
Responsabile ad interim: Marco Bonat

```
graph TD; A["AREA IV  
Amministrativo - contabile  
Responsabile ad interim: Marco Bonat"] --- B["Unità Operativa  
Ragioneria  
Responsabile: Novella Parravicini  
Nicoletta Marchesi"]; A --- C["Unità Operativa  
Provveditorato  
Responsabile: Roberta Zugnoni  
Eliana Fiore"];
```

Unità Operativa
Ragioneria
Responsabile: Novella Parravicini

Nicoletta Marchesi

Unità Operativa
Provveditorato
Responsabile: Roberta Zugnoni

Eliana Fiore

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 Area ad interim

Marco Bonat

U.O. "RAGIONERIA"

L'ufficio si occupa delle seguenti attività:

- ✓ supporta il Segretario Generale nella predisposizione del bilancio di previsione, dei relativi aggiornamenti e del bilancio consuntivo e assolve degli adempimenti conseguenti;
- ✓ 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;
- ✓ pagamenti per forniture di beni, per prestazioni di servizi e per concessione di contributi mediante l'emissione dei relativi mandati;
- ✓ pagamento degli stipendi dei dipendenti, dei compensi per i componenti degli organi e delle commissioni camerali e adempimenti conseguenti;
- ✓ tenuta dei registri Iva, degli adempimenti conseguenti e delle dichiarazioni 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.

Responsabile

Novella Parravicini

U.O. "PROVVEDITORATO"

L'ufficio si occupa delle seguenti attività:

- ✓ gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare;
- ✓ 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 e relativi contratti;
- ✓ esecuzione di lavori e relativi contratti;
- ✓ tenuta e aggiornamento inventario beni mobili;
- ✓ gestione automezzo camerale;
- ✓ prima accoglienza utenti;
- ✓ coordinamento utilizzo sale riunioni;
- ✓ assistenza tecnica e informatica.

Responsabile

Roberta Zugnoni

Tutti i recapiti sono disponibili sul [sito camerale](#).