

**SEGRETARIO GENERALE**



```
graph TD; A[SEGRETARIO GENERALE] --- B[STAFF ORGANIZZAZIONE  
Laura Marra]; A --- C[STAFF COMUNICAZIONE  
Alice Massimilla];
```

**STAFF ORGANIZZAZIONE**  
Laura Marra

**STAFF COMUNICAZIONE**  
Alice Massimilla

## **STAFF "ORGANIZZAZIONE"**

- ✓ **Funzioni di “controller”, ciclo di gestione della performance ed assistenza all’Organismo Indipendente di Valutazione;**
- ✓ **Gestione degli adempimenti in materia di trasparenza;**
- ✓ **Gestione degli adempimenti in materia di anticorruzione;**
- ✓ **Procedure di rilevazione dei costi dei processi;**
- ✓ **Gestione ordinamentale 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;**
- ✓ **Segreterie: Consulta dei liberi professionisti, Comitato Pari Opportunità;**
- ✓ **Presidio della Segreteria, nei casi di assenza della titolare.**

*Staff Organizzazione*

*Laura Marra*

## **STAFF “COMUNICAZIONE”**

- ✓ **Gestione editoriale del sito internet;**
- ✓ **Coordinamento social media (Social media manager);**
- ✓ **Marketing dei servizi e dei progetti camerali;**
- ✓ **Customer relationship management;**
- ✓ **Comunicazione esterna.**

*Staff Comunicazione*

*Alice Massimilla*

# AREA I

AFFARI GENERALI E REGOLAZIONE DEL MERCATO  
RESPONSABILE: PAOLA LEONCELLI

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

Unità Operativa  
Regolazione del mercato  
Responsabile: Antonella Morelli

Unità Operativa  
Relazioni con il pubblico  
Responsabile: Chiara Geronimi

## **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 della Giunta camerale n. 96/2013, ha la responsabilità di tutti i procedimenti sanzionatori di competenza dell'U.O. "Regolazione del mercato";**
- ✓ **Assiste inoltre 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 e controdeduzioni nell'interesse dell'Ente camerale nei giudizi avanti: Commissioni tributarie (Provinciale e Regionale) per controversie inerenti il diritto annuale, Giudice di Pace per opposizione ad ordinanze di ingiunzione e/o cartelle esattoriali emesse ai sensi della L. 689/81 o per ricorsi avverso provvedimenti amministrativi per i quali è previsto il ricorso al GdP, rappresentando e difendendo l'Ente nei relativi giudizi, predispone memorie per ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica nel caso di impugnativa di provvedimenti amministrativi;**
- ✓ **E' il referente per lo "Sportello Legalità", cura gli adempimenti in materia di anticorruzione/trasparenza e gestione documentale;**
- ✓ **È responsabile dei procedimenti afferenti l'iscrizione dei Gestori nell'elenco tenuto dall'Organismo camerale per la gestione delle crisi da sovraindebitamento, sovrintende alle attività di segreteria dell'Organismo stesso, svolge le attività di istruttoria connesse ai procedimenti di sovraindebitamento e ne cura gli adempimenti amministrativi.**

*Responsabile Area*

*Paola Leoncelli*

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

### **Principali attività dell'ufficio:**

- ✓ ricezione e registrazione dei documenti pervenuti tramite posta ordinaria in forma cartacea o inviati alla casella PEC istituzionale;
- ✓ assistenza al Segretario Generale ed al Presidente (corrispondenza personale, appuntamenti, agende e missioni);
- ✓ segreteria degli organi camerali (supporto all'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio e pubblicazione degli atti);
- ✓ gestione delle determinazioni del Segretario Generale e del Conservatore;
- ✓ attività relative alla comunicazione camerale;
- ✓ spedizione della corrispondenza cartacea;
- ✓ gestione dell'archivio di deposito di atti e documenti;
- ✓ gestione della raccolta di testi della biblioteca camerale, riguardanti temi di economia specializzata e di interesse per il mondo delle imprese: economia, statistica, finanza, ambiente, con una parte rilevante riferita al territorio della provincia di Sondrio, sezione definita "Fondo Valtellina";
- ✓ si occupa dei rapporti istituzionali con i media, tramite la diffusione di comunicati e la realizzazione di conferenze stampa, con attività di comunicazione e di divulgazione anche sui social network.

*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*

*Antonella Morelli*

## **U.O. "RELAZIONI CON IL PUBBLICO"**

L'ufficio si occupa delle seguenti attività:

- ✓ **“Punto Informazioni”:** gestione prima accoglienza telefonica dell’utenza: analisi esigenze, filtro e smistamento agli uffici delle richieste non evadibili, assistenza agli utenti nella prenotazione degli appuntamenti sulla piattaforma “Servizi Online”;
- ✓ **gestione desk ingresso e ricevimento fornitori;**
- ✓ **Ufficio Relazioni con il Pubblico.**
- ✓ **Ulteriori compiti:**
  - **gestione del personale:** gestione presenze, predisposizione dati variabili per l’elaborazione degli stipendi, gestione lavoro straordinario, rapporti con enti previdenziali e assistenziali, predisposizione Conto Annuale.

*Responsabile*  
*Chiara Geronimi*

## AREA II

PROMOZIONE ECONOMICA E STUDI  
RESPONSABILE AD INTERIM: MARCO BONAT

Unità Operativa  
Scuola, lavoro e capitale umano  
Responsabile: Vincenzo Tacelli

Unità Operativa  
Progetti di incentivazione e sostegno  
Responsabile: Antonella Reghenzani  
Sabrina Sciani

Unità Operativa  
Digitalizzazione e marketing  
Responsabile: Barbara Motti  
Elisa Ricetti

## **AREA II "PROMOZIONE ECONOMICA E STUDI"**

**Il Responsabile dell'Area coordina le attività delle U.O. "Scuola, lavoro e capitale umano", "Progetti di incentivazione e sostegno" e "Digitalizzazione e marketing" nell'ambito delle competenze e funzioni definite nel "Regolamento degli uffici e dei servizi" approvato con deliberazione della Giunta camerale n. 96/2013.**

**Inoltre:**

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

**Altre competenze:**

- ✓ la 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;**
- ✓ la segreteria e il coordinamento del Comitato per l'Imprenditoria Femminile.**

***Responsabile Area ad interim  
Marco Bonat***

## U.O. "SCUOLA, LAVORO E CAPITALE UMANO"

L'ufficio si occupa delle seguenti attività:

### Capitale umano

- ✓ Cura la promozione e la gestione del Registro per l'alternanza scuola lavoro, in particolare per quanto attiene ai rapporti con le istituzioni scolastiche ed i soggetti (imprese, enti pubblici e privati, professionisti) disposti ad offrire percorsi formativi di alternanza rivolti a ragazzi dell'ultimo triennio delle scuole superiori;
- ✓ Cura l'istruttoria delle domande di contributo supportando le imprese dalla fase di presentazione della domanda fino alla fase di erogazione del voucher;
- ✓ Gestisce le attività di organizzazione, istruttoria e segreteria delle attività rivolte alle istituzioni scolastiche (premi, convenzioni ecc.).

### Punto Nuova Impresa

Fornisce indicazioni di base per l'avvio di attività d'impresa in merito a:

- ✓ requisiti professionali per avviare l'attività imprenditoriale;
- ✓ forme giuridiche;
- ✓ adempimenti necessari, organismi ed enti da contattare;
- ✓ accesso al credito;
- ✓ iniziative contributive a supporto dello Start up d'impresa.

### Internazionalizzazione

- ✓ Attraverso i servizi informativi delle piattaforme "Lombardia Point, World pass e Mercati Globali", fornisce supporto alle imprese interessate ai processi di internazionalizzazione;
- ✓ Organizza e coordina con funzioni di segreteria l'attività formativa organizzata periodicamente in materia di internazionalizzazione, in collaborazione con l'Unione regionale;
- ✓ Nell'ambito degli accordi di programma tra Regione e Unione regionale promuove e gestisce incontri b2b tra qualificati buyer esteri e imprese del territorio.

**Ufficio Assistenza Qualificata Imprese (AQI)**

- ✓ **Assiste aspiranti imprenditori, che intendano costituire una start up innovativa in forma di SRL, nella stipula dell'atto costitutivo e dello statuto con procedura semplificata, mediante utilizzo di un modello standard tipizzato;**
- ✓ **Può inoltre provvedere all'autenticazione delle firme, alla verifica dei requisiti e alla trasmissione all'ufficio Registro imprese per la successiva iscrizione nella sezione ordinaria e speciale.**

***Responsabile  
Vincenzo Tacelli***

## 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 (innovazione, accesso al credito, rilancio di filiere produttive, turismo e sostenibilità ambientale);**
- ✓ **gestisce le istruttorie e le richieste di contributo supportando le imprese dalla fase di presentazione della domanda fino alla fase di erogazione;**
- ✓ **predispone e gestisce i bandi sia propri che di altri soggetti.**

### **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.**

### **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 ISTA 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 E MARKETING”**

### **Digitalizzazione:**

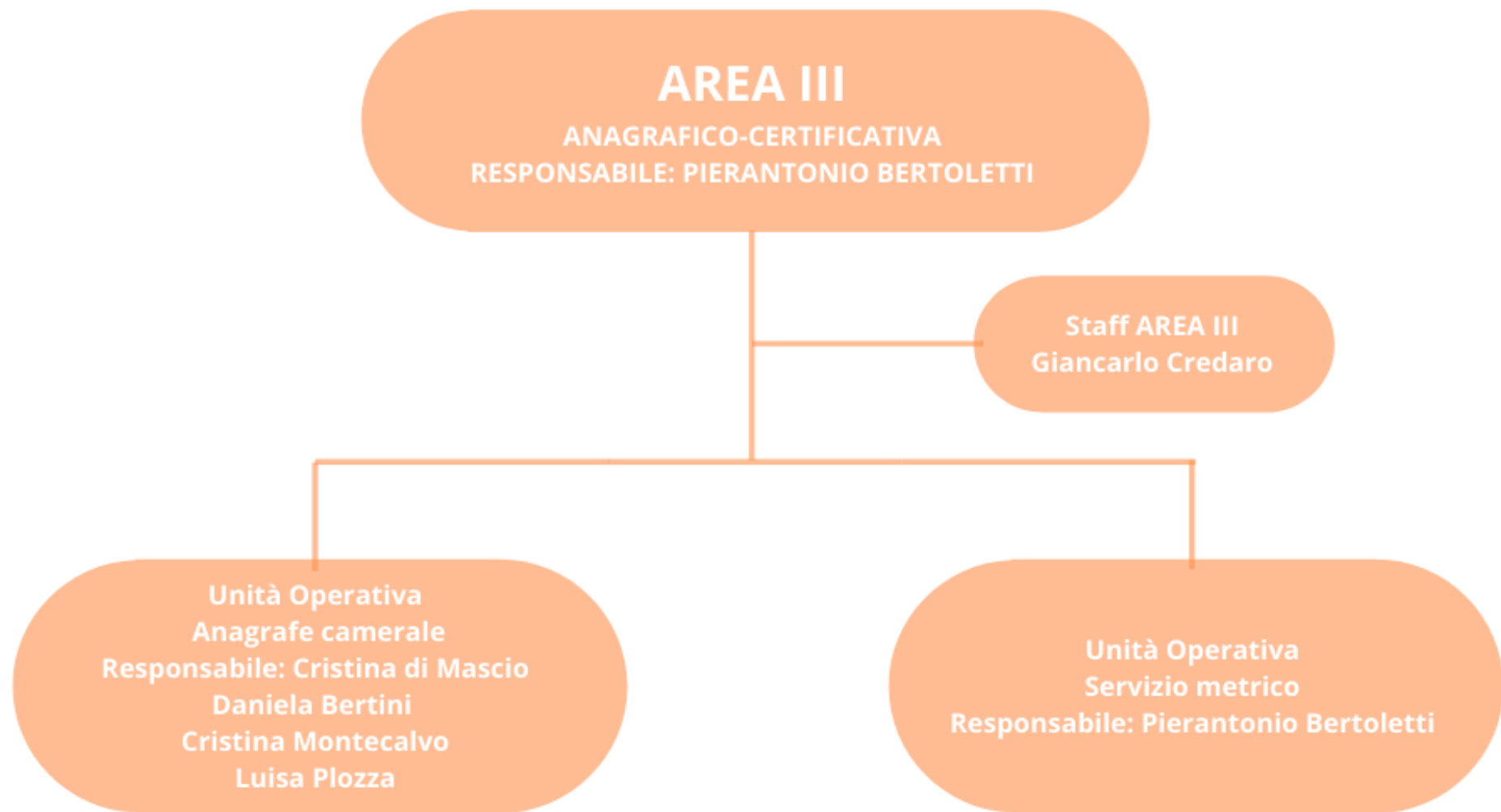
- ✓ rilascio dispositivi di firma digitale (smart card e business key) e identità SPID;
- ✓ supporto alle imprese con servizi informativi e formativi, di accompagnamento e consolidamento della presenza sul web e per lo sviluppo dell'utilizzo dei canali "social" e, in generale degli strumenti disponibili in rete anche realizzati dal sistema camerale (fatturazione elettronica);
- ✓ servizi e progetti nel campo della digitalizzazione e impresa 4.0.

### **Marketing :**

- ✓ gestione commerciale ed amministrativa del “Marchio Valtellina”, della Certificazione di responsabilità sociale locale, dei Marchi collettivi geografici e del Servizio per la qualità e la qualificazione delle filiere del Made in Italy.

L'ufficio coordina inoltre lo Sportello “Etichettatura e sicurezza alimentare” che ha l'obiettivo di fornire assistenza alle imprese del settore agroalimentare, in collaborazione con il Distretto Agroalimentare “Valtellina che Gusto!” e il Laboratorio Chimico Camera di Commercio Torino.

*Responsabile*  
*Barbara Motti*



### **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 della Giunta camerale n. 96/2013.**

**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 inserimento 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 REPR;
- ✓ Rilascio certificazioni/visure estratte dal registro dei protesti;
- ✓ Ricezione delle richieste di abbonamento per il rilascio su CD-Rom da parte di InfoCamere degli elenchi protesti.

### **Marchi e brevetti**

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

### **Ambiente**

- ✓ Ricezione, protocollazione, fascicolazione ed invio ai centri di raccolta di Ecocerved delle dichiarazioni annuali dei rifiuti (MUD) presentate in formato cartaceo, nonché gestione dei diritti di segreteria e fascicolazione delle dichiarazioni telematiche;
- ✓ Consegna dei dispositivi USB previsti dal Sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTR), previa verifica della congruenza dei dati dichiarati dagli interessati;
- ✓ Iscrizione nei relativi registri dei produttori di apparecchiature elettriche ed Elettroniche (RAEE) e dei produttori di pile ed accumulatori.

### **Registro imprese**

- ✓ Rilascio carte tachigrafiche (carta conducente, azienda, officina, di controllo);
- ✓ tenuta del ruolo conducenti e del ruolo dei periti e degli esperti, predisponendo i relativi provvedimenti da sottoporre alla firma del Segretario Generale.

*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;**
- ✓ **Agisce da snodo informativo interno 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 tecnologici, autoriparazione, pulizia e facchinaggio, commercio all'ingrosso, agenzia e rappresentanza di commercio, mediazione e spedizione 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. 2189 e 2190 c.c.;**
- ✓ **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;**
- ✓ **Attivazione, l'integrazione ed il coordinamento del processo di telematizzazione degli Sportelli unici telematici per le attività produttive (SUAP), avviando gli appositi contatti con le amministrazioni comunali e con 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**

- ✓ Istruttoria delle pratiche di iscrizione, cancellazione e variazione delle imprese artigiane presentate con ComUnica; verifica inoltre la sussistenza o la carenza dei requisiti artigiani nei casi di segnalazioni da parte degli enti indicati dall'art. 7 della legge 443/85.

### **Albi e ruoli**

- ✓ Fornisce informazioni in merito ai requisiti per l'esercizio delle attività di agente/rappresentante di commercio e di agente di affari in mediazione, i cui rispettivi ruoli sono stati soppressi.

### **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 Bertoletti*

## AREA IV

AMMINISTRATIVO-CONTABILE  
RESPONSABILE AD INTERIM: MARCO BONAT

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 della Giunta camerale n. 96/2013.**

**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 al ciclo attivo, dagli incassi alla fatturazione;**
- ✓ **gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi;**
- ✓ **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](#).*