

## **STAFF "CONTROLLER"**

Il "Controller" è la struttura tecnica permanente di supporto nella misurazione della performance che affianca l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) nelle attività di competenza e per l'attuazione del Ciclo di gestione della performance, ai sensi dell'art. 14 comma 9 del D. Lgs. n.150/2009.

La struttura è incaricata del controllo di gestione, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, onde migliorare l'organizzazione.

L'attività del "Controller" consiste nella collaborazione con il Segretario Generale, i Responsabili di Area, le unità preposte e l'OIV nell'attività di programmazione operativa, misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale, in particolare attraverso la raccolta e l'analisi dei dati consuntivi necessari al calcolo degli indicatori di performance riportati nelle schede di valutazione organizzativa ed individuale.

Il "Controller" coadiuva i diversi soggetti che operano nella Camera di Commercio per quanto riguarda:

- l'aggiornamento dei contenuti del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance;
- le attività svolte per l'attuazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance;
- lo svolgimento delle attività necessarie per l'elaborazione, l'attuazione, il monitoraggio ed il controllo del Piano della Performance;
- la pianificazione economico-finanziaria ed i controlli interni.

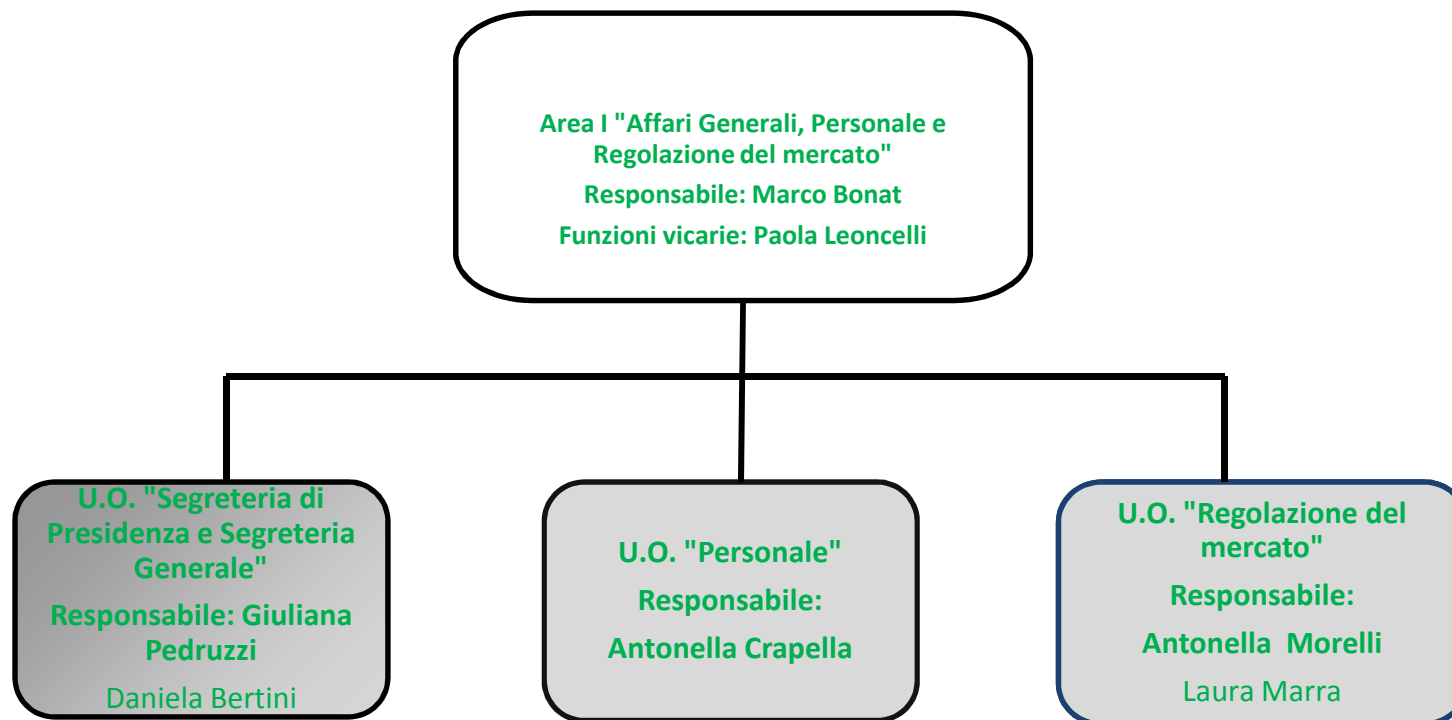
***Responsabile***

***Michela Spini***

***statistica@so.camcom.it***

***Tel. 0342/527235***

***Fax 0342/512866***



## **AREA I "AFFARI GENERALI, PERSONALE E REGOLAZIONE DEL MERCATO"**

Il Responsabile dell'Area coordina le attività delle u.o. "Segreteria di Presidenza", "Personale", "Regolazione del mercato" 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.

Assiste inoltre la dirigenza nelle attività deliberative degli organi camerali, svolge assistenza giuridica alle u.o. nell'ambito delle funzioni camerali, si occupa delle attività in materia di alternanza scuola-lavoro, cura gli adempimenti in materia di anticorruzione e fornisce supporto al funzionamento della Consulta Provinciale dei Liberi Professionisti.

***Responsabile Area con Funzioni vicarie:***

***Paola Leoncelli***

**leoncelli@so.camcom.it**

**Tel. 0342/527225**

**Fax 0342/527238**

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

Principali attività dell'ufficio:

ricezione e smistamento della corrispondenza e della documentazione diretta all'Ente;

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.

***Responsabile ufficio***

***Giuliana Pedruzzi***

**segreteria@so.camcom.it**

**Tel. 0342/527220**

**Fax 0342/527238**

## **U.O "PERSONALE"**

L'ufficio si occupa principalmente delle attività inerenti l'amministrazione giuridico-contrattuale del personale:  
gestione procedure di reclutamento del personale dipendente;  
gestione e sviluppo delle risorse umane;  
assistenza organi istituzionali su materie di organizzazione interna (piano triennale dei fabbisogni, piano occupazionale, organigramma, ecc.);  
rilevazione delle presenze ed assenze dei dipendenti;  
tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali;  
collaborazione con la dirigenza per la gestione delle relazioni sindacali;  
adempimenti connessi all'applicazione degli istituti contrattuali per l'erogazione dei trattamenti economici accessori;  
gestione della intranet camerale (diffusione ordini di servizio, avvisi e comunicazioni interne al personale);  
gestione dell'attività formativa annuale;  
gestione degli adempimenti obbligatori per legge presso DFP attraverso il sistema PERLA PA, enti ed organismi vari;  
predisposizione dei trattamenti pensionistici;  
collaborazione con la u.o. "Ragioneria" per la gestione del trattamento economico del personale e degli adempimenti per la redazione del conto annuale previsto dal D. Lgs. n. 165/2001.

***Responsabile ufficio***

***Crapella Antonella***

***personale@so.camcom.it***

***Tel. 0342/527233***

***Fax 0342/512866***

## **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 ufficio***

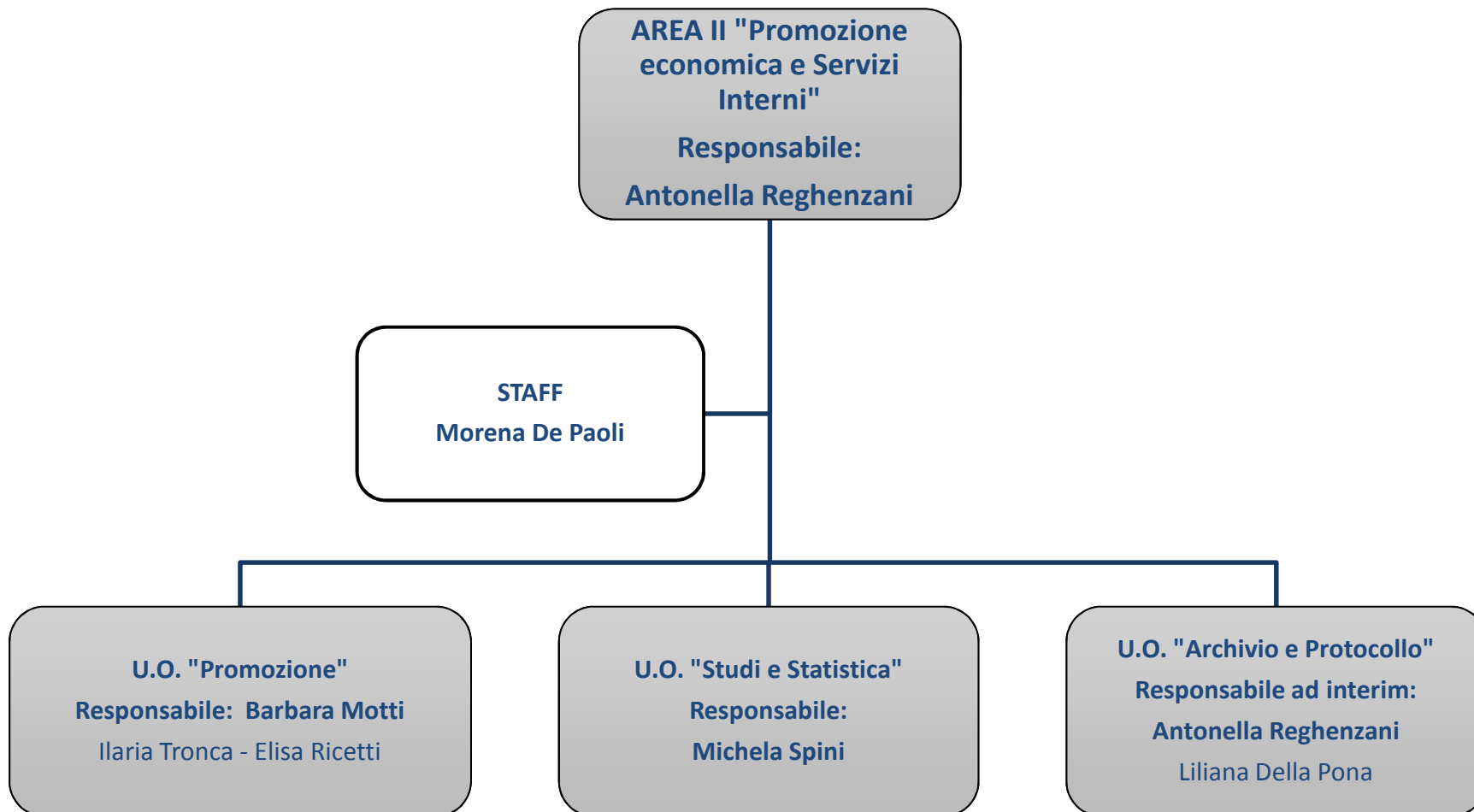
***Antonella Morelli***

***regolazionedelmercato@so.camcom.it***

***serviziomediazione@so.camcom.it***

***Tel. 0342/527263***

***Fax 0342/512866***



## **AREA II "PROMOZIONE ECONOMICA E SERVIZI INTERNI"**

Il Responsabile dell'Area coordina le attività delle u.o. "Promozione", "Studi e Statistica" e "Archivio e Protocollo" e del personale assegnato in staff nell'ambito delle competenze e funzioni definite nel "Regolamento degli uffici e dei servizi" approvato con deliberazione della Giunta camerale n. 96/2013.

Svolge inoltre il coordinamento delle attività legate agli accordi sul Demanio Idrico.

### **Responsabile Area**

***Antonella Reghenzani***

**reghenzani@so.camcom.it**

**Tel. 0342/527263**

**Fax 0342/527216**

### **STAFF AREA II**

L'Ufficio di staff 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.

Si occupa della diffusione e promozione delle attività della Camera di Commercio, con particolare riferimento ai servizi e opportunità in materia di contributi e agevolazioni, alla diffusione e valorizzazione del Marchio Valtellina presso le imprese anche per il tramite di visite dirette in azienda.

L'ufficio coordina e gestisce le attività promozionali legate al settore turistico.

Altre competenze:

- la diffusione capillare delle modalità di concessione del marchio "Valtellina" e della certificazione di Responsabilità Sociale Locale e promozione della rilevazione delle "buone prassi" in materia di responsabilità sociale d'impresa, anche attraverso la realizzazione di un piano di visite alle sedi di impresa;
- la progettazione e realizzazione di indagini di "customer satisfaction" presso le imprese destinatarie degli interventi promozionali camerale e in generale delle attività della Camera di Commercio;
- la segreteria e il coordinamento del Comitato per l'Imprenditoria Femminile.

### ***Morena De Paoli***

**marketing@so.camcom.it**

**Tel. 0342/527236**

**Fax 0342/527216**

## U.O. "PROMOZIONE"

L'ufficio si occupa delle seguenti attività:

### 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.

### Promozione

Predisporre e gestire 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, occupazione, accesso al credito, rilancio di filiere produttive e sostenibilità ambientale); gestisce le istruttorie domande di contributo supportando le imprese dalla fase di presentazione della domanda fino alla fase di erogazione; fornisce un servizio di informazione ed indirizzo alle imprese sulle opportunità al momento disponibili sia a livello provinciale che, in collaborazione con l'Unione regionale fino ad arrivare all'ambito Unione Europea, anche aggiornando il sito internet e con campagne massive di comunicazione mail.

### Internazionalizzazione

Attraverso i servizi informativi delle piattaforme "LombardiaPoint e Worldpass", fornisce supporto alle imprese interessate ai processi di internazionalizzazione; predisporre e gestire i bandi sia propri che di altri soggetti; istruisce le domande di contributo supportando le imprese dalla fase di presentazione della domanda a quella di erogazione; organizza e coordina con funzioni di segreteria l'attività formativa organizzata periodicamente in materia di internazionalizzazione, in collaborazione con l'Unione regionale

### Promozione territoriale

Gestisce gli interventi territoriali sostenuti dalla CdC 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 provinciale.

**Responsabile ufficio**

**Barbara Motti**

**promozione@so.camcom.it**

**Tel. 0342/527262**

**Fax 0342/527216**

## **U.O "STUDI E STATISTICA"**

L'Ufficio di Statistica della Camera di Commercio fa parte del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN).

Collabora con l'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).

L'Ufficio mette a disposizione dell'utenza numerose informazioni statistiche, in particolare:

- l'indice dei prezzi al consumo, che viene impiegato per adeguare i valori monetari all'andamento dell'inflazione (es. aggiornamento di affitti, rendite, assegni alimentari, somme da rivalutare, ecc.);
- l'indice dei prezzi di costruzione di un fabbricato;
- i dati dei Censimenti generali della Popolazione, dell'Agricoltura e dell'Industria, Commercio e Servizi;
- i dati e le notizie sull'economia della provincia.

Presso l'Ufficio Statistica, possono depositare i propri listini e tariffari tutte le aziende che intendono dare maggiore trasparenza ai rapporti con la propria clientela o che vi sono tenute per norma di legge o per disposizioni amministrative, consultabili da chiunque vi abbia interesse.

L'Ufficio collabora, inoltre, con Unioncamere nazionale e regionale per la realizzazione di varie indagini (es. le rilevazioni a livello provinciale per l'aggiornamento del Sistema Informativo "Excelsior" sulla domanda di lavoro e di figure professionali da parte delle imprese).

Con la collaborazione di REF ricerche realizza, da diversi anni, la rilevazione di alcuni prezzi di largo consumo nel Comune di Sondrio.

L'Ufficio Studi, con l'Unioncamere Lombardia, cura l'indagine trimestrale sull'andamento della congiuntura nelle industrie manifatturiere, nel commercio e nei servizi. Realizza inoltre annualmente la Relazione sull'andamento economico della provincia.

La Camera di Commercio è altresì titolare di un centro studi presso il quale nel corso del 2009-2010 è stato avviato un processo di integrazione dei principi dello "Statuto Comunitario" all'interno delle analisi e delle elaborazioni di carattere economico-statistico, in particolare, a partire dalla predisposizione della "Relazione sull'andamento economico 2009".

Dall'elaborazione di dati ricavabili dall'attività propria della Camera di Commercio e al collegamento con le Banche dati Infocamere, sono rese disponibili statistiche sulla consistenza delle imprese e delle unità locali da esse dipendenti e loro addetti (banca dati Smail), per settore e per aree territoriali.

***Responsabile ufficio***

***Michela Spini***

***statistica@so.camcom.it***

***Tel. 0342/527235***

***Fax 0342/512866***

## **U.O. "ARCHIVIO E PROTOCOLLO"**

L'ufficio gestisce la ricezione e la registrazione dei documenti pervenuti tramite posta ordinaria in forma cartacea o inviati alla casella PEC istituzionale.

Provvede alla spedizione della corrispondenza cartacea.

Si occupa inoltre della gestione dell'Archivio di deposito di atti e documenti.

Gestisce la 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".

***Responsabile ufficio***

***Antonella Reghenzani***

**[protocollo@so.camcom.it](mailto:protocollo@so.camcom.it)**

**Tel. 0342/527263**

**Fax 0342/512866**

**AREA III "Anagrafico-certificativa"**  
**Responsabile:**  
**Pierantonio Bertoletti**

**U.O. "Registro Imprese"**  
**Responsabile: C. Di Mascio**  
B. Berini - L. Bertolini –  
R. Giacomel - C. Montecalvo –  
L. Plozza

**U.O. "Albi e ruoli"**  
**Responsabile: V. Tacelli**  
G. Credaro

**U.O. "Servizio Metrico"**  
**Responsabile:**  
**A. Mariani**

**U.O. "Digitalizzazione  
pmi"**

### **AREA III "ANAGRAFICO-CERTIFICATIVA"**

Il Responsabile di Area coordina le attività delle u.o. "Registro Imprese e "Albi e Ruoli", 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:

rilascio carte tachigrafiche;

gestione marchio Valtellina (rilascio relative licenze d'uso nonché attività promozionale);

ricevimento ed istruttoria delle iscrizioni all'elenco dei tecnici e degli esperti degustatori;

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);

segreteria commissione esami mediatori.

***Responsabile Area***

***Pierantonio Bertoletti***

***bertoletti@so.camcom.it***

***Tel. 0342/527223***

***Fax 0342/527202***

## **U.O. "REGISTRO IMPRESE"**

L'ufficio si occupa delle seguenti attività:

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;

Gestione rilascio dei dispositivi digitali CNS (Carta Nazionale dei Servizi);

interventi formativi rivolti all'utenza professionale.

***Responsabile ufficio***

***Cristina Di Mascio***

***registro.impreses@so.camcom.it***

***Tel. 0342/527204***

***Fax 0342/527202***

## **U.O "ALBI E RUOLI"**

L'ufficio si occupa delle seguenti attività:

### **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**

Tenuta del ruolo conducenti e del ruolo dei periti e degli esperti, predisponendo i relativi provvedimenti da sottoporre alla firma del Segretario Generale. Fornisce inoltre 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.

### **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 (SISTRI), 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.

### **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).

### **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 ufficio***

***Vincenzo Tacelli***

***albi.ruoli@so.camcom.it***

***Tel. 0342/527209***

***Fax 0342/527202***

## **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 ufficio***

***Angelo Mariani***

***metrico@so.camcom.it***

***Tel. 0342/527212***

***Fax 0342/527202***

## **U.o. "Digitalizzazione pmi"**

L'ufficio si occupa delle seguenti attività:

promozione della digitalizzazione delle piccole e medie imprese ed in particolare attività formative ed informative, la realizzazione di nuovi prodotti e la diffusione dei servizi realizzati dal sistema camerale (CNS, business Key, carte tachigrafiche, fatturazione elettronica, ecc.);  
attività di assistenza, supporto e consulenza al personale in materia informatica.

***Responsabile ufficio ad interim:***

***Angelo Mariani***

***metrico@so.camcom.it***

***Tel. 0342/527212***

***Fax 0342/527202***

**AREA IV "Amministrativo-contabile"**

**Responsabile ad interim:**

**Marco Bonat**

**U.O. "Ragioneria"**

**Responsabile: Novella Parravicini**

Chiara Geronimi - Nicoletta Marchesi  
Sabrina Sciani

**U.O. "Provveditorato"**

**Responsabile: Roberta Zugnoni**

Angelo Beltrama - 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;

liquidazioni per forniture di beni, di prestazioni di servizi e di contributi, mediante l'emissione dei mandati di pagamento;

predisposizione dei cedolini del personale dipendente, dei componenti degli organi e delle commissioni camerali e adempimenti conseguenti (versamenti delle ritenute fiscali e previdenziali e dichiarazioni dei sostituti d'imposta);

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 ufficio**  
***Novella Parravicini***  
**ragioneria@so.camcom.it**  
**Tel. 0342/527228**  
**Fax 0342/512866**

## **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 auto mezzo camerale;

coordinamento utilizzo sale riunioni.

***Responsabile ufficio***

***Roberta Zugnoni***

***economato@so.camcom.it***

***Tel. 0342/527231***

***Fax 0342/512866***