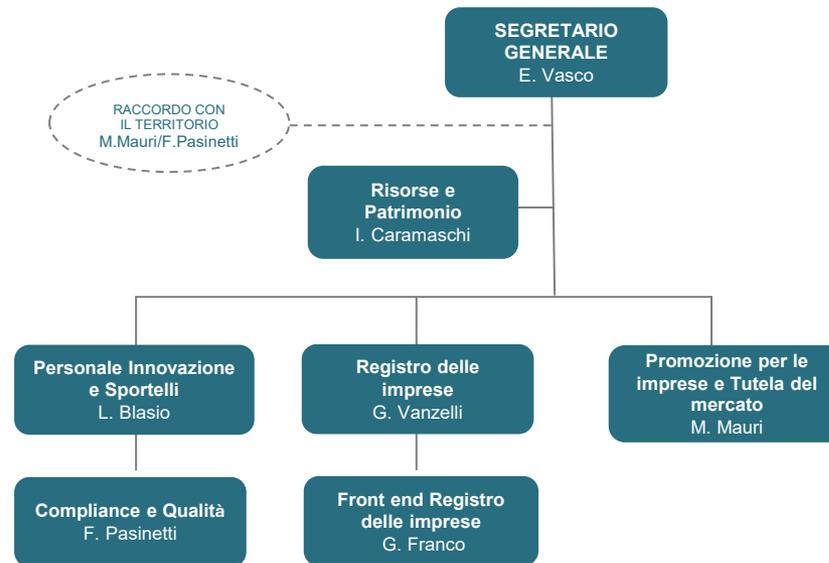
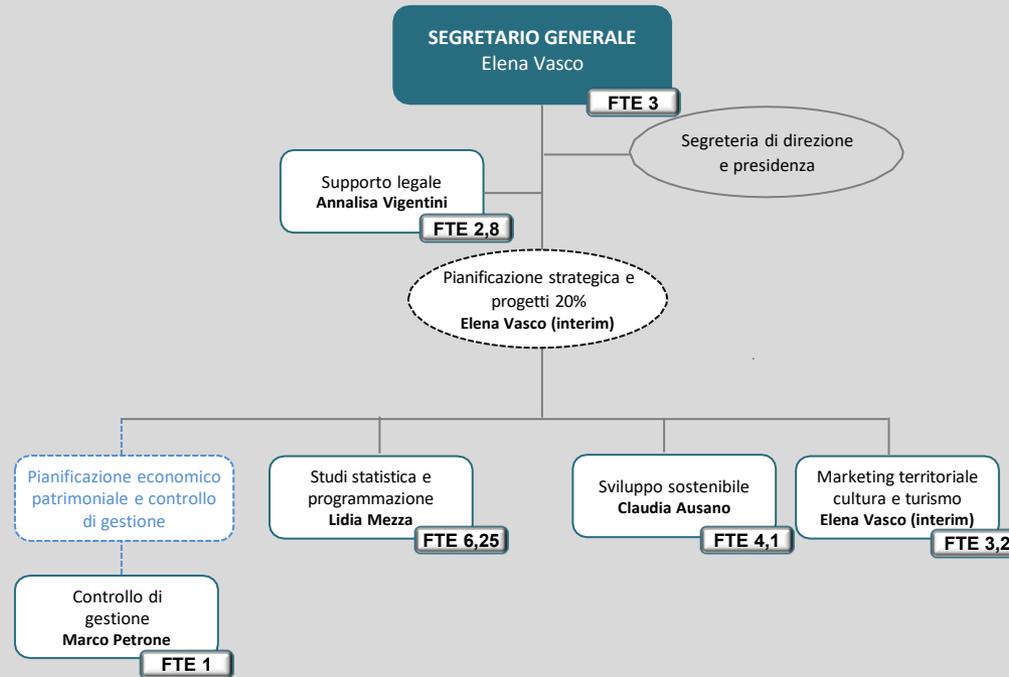




## Macrostruttura organizzativa



*Per ciascuna struttura è indicato il numero di risorse a disposizione (esclusi i responsabili, i periodi di aspettativa lunghi, i comandi e i distacchi) espresso in FTE (Full-time equivalente).*



\* Il coordinamento dell'attività di controllo di gestione è oggetto di affidamento all'in-house Parcam che lo svolge per il sistema camerale milanese



## Segreteria di direzione e Presidenza

La Segreteria di direzione presta assistenza e supporto al Presidente e al Segretario Generale curandone appuntamenti, agenda, spostamenti, predisponendo documentazioni, dossier ed elaborando relazioni e approfondimenti, in stretto collegamento con tutto il sistema camerale.

Si occupa dell'assistenza agli organi istituzionali, coadiuvata dall'u.o. Supporto legale in particolare per le procedure di rinnovo degli organi camerale.



## Supporto legale

L' u.o. si occupa di svolgere attività di supporto alle strutture della Camera per l'esame, lo studio e l'interpretazione delle disposizioni legislative, al fine di agevolare la soluzione delle problematiche che si presentano nello svolgimento dell'attività, pur rimanendo l'autonomia decisionale dei responsabili.

Si occupa in particolare di:

- effettuare approfondimenti normativi, dottrinali e giurisprudenziali che coinvolgono il sistema camerale;
- curare gli aggiornamenti normativi in merito ai compiti/funzioni della Camera;
- supportare gli uffici nell'interpretazione della normativa da applicarsi ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente;
- coadiuvare la Segreteria di Direzione e Presidenza nell'attività di supporto agli organi istituzionali, in particolare nella gestione della procedura di rinnovo del Consiglio camerale.

### **Annalisa Vigentini**

[annalisa.vigentini@mi.camcom.it](mailto:annalisa.vigentini@mi.camcom.it)

Via Meravigli 9/b - 20123 Milano

tel. 02 8515.4410



## Studi, statistica e programmazione

L' u.o. si occupa di:

- coordinare l'attività di studio e ricerca su settori economici, raccordandosi periodicamente con le altre unità organizzative e con l'AS e le società partecipate per la definizione degli ambiti di approfondimento su cui impostare i rapporti con le università e gli enti di ricerca;
- elaborare dati economici-statistici su richiesta degli stakeholder;
- elaborare e pubblicare gli indici Istat dei prezzi al consumo;
- gestire alcune rilevazioni periodiche dell'ISTAT, nonché altre indagini ministeriali e di Unioncamere;
- rilasciare gli elenchi merceologici di imprese;
- curare la redazione e la pubblicazione del rapporto annuale MP e di monografie; predisporre i contenuti editoriali ed aggiornare i dati statistici della webapp E.S.TER – Economia e statistica dei territori;
- predisporre il Programma pluriennale strategico e la Relazione previsionale e programmatica annuale dell'Ente, curandone la diffusione ai vari livelli della struttura.

### Lidia Mezza

[lidia.mezza@mi.camcom.it](mailto:lidia.mezza@mi.camcom.it)

Via Meravigli, 9/b - 20123 Milano

tel 02 8515.4368



## Pianificazione economico patrimoniale e controllo di gestione (struttura accentrata)\*

L' u.o. si occupa di:

- elaborare il preventivo economico della Camera e tutti gli allegati previsti dalle vigenti normative;
- monitorare l'andamento del budget economico della Camera;
- produrre report ed analisi ad hoc a supporto del Segretario Generale, dei Dirigenti e dei Responsabili;
- supportare l'Area Risorse e Patrimonio nella redazione del bilancio fornendo i dati di propria competenza e contribuendo alla predisposizione degli allegati;
- collaborare alla definizione degli obiettivi annuali da assegnare alle singole aree e verificare l'andamento a consuntivo di quelli di natura economica;
- elaborare il prospetto dei costi sui servizi erogati in ottemperanza alle norme sulla trasparenza.

\* Il coordinamento dell'attività di controllo di gestione è oggetto di affidamento all'in-house Parcam che lo svolge per il sistema camerale milanese



## Controllo di gestione

L' u.o. si occupa di:

- supportare l'UO Pianificazione economico patrimoniale e controllo di gestione nel monitorare l'andamento del budget economico della Camera, analizzandone gli scostamenti attraverso periodici report gestionali e con analisi specifiche sui costi e ricavi, al fine di fornire informazioni utili per interventi correttivi o di ottimizzazione delle strutture.

**Marco Petrone**

[marco.petrone@mi.camcom.it](mailto:marco.petrone@mi.camcom.it)

Via Meravigli 9/b - 20123 Milano

Tel 4352



## Marketing territoriale cultura e turismo

L' u.o. si occupa di:

- definire le linee strategiche di sviluppo dell'attrattività del territorio in ambito turistico-culturale e di marketing territoriale a favore delle imprese del settore, di concerto con le Amministrazioni e con i principali stakeholder a livello metropolitano e regionale;
- promuovere l'attrattività del territorio attraverso la realizzazione di progetti ed iniziative in materia di turismo, cultura e marketing territoriale, anche in raccordo con le Amministrazioni e con i principali stakeholder territoriali,
- definire e gestire, anche in raccordo con le partecipate, le progettualità finanziate con l'aumento del 20% del diritto annuale in ambito Turismo, con particolare riferimento, alle iniziative di sistema per la valorizzazione del territorio in chiave di attrattività;
- coordinare gli interventi connessi secondo un approccio trasversale rispetto alle diverse funzioni camerali coinvolte ivi comprese l'Azienda speciale e società partecipate;
- promuovere e gestire i rapporti istituzionali con i principali enti artistico-culturali e operanti al servizio dello sviluppo del territorio in chiave di attrattività;
- partecipare con diverse forme di sostegno (patrocini, contributi) a iniziative promosse da soggetti terzi di rilievo per lo sviluppo del territorio in chiave di attrattività.

**Elena Vasco (interim)**



## Sviluppo sostenibile

L' u.o. si occupa di:

- sviluppare e promuovere progetti volti a incentivare la crescita delle imprese nell'ottica dello sviluppo sostenibile;
- definire le linee strategiche di sviluppo con riferimento all'ambito della sostenibilità a favore delle MPMI del territorio;
- supportare la transizione delle imprese verso modelli di economia circolare realizzando progetti innovativi e percorsi tecnico scientifici di accompagnamento, valorizzando e promuovendo l'elenco camerale dei sottoprodotti, sviluppando connessioni e reti utili alla creazione di nuove filiere produttive e di simbiosi industriale e prevenendo i conflitti in campo ambientale;
- promuovere la mobilità sostenibile e intelligente, collaborando con i principali attori istituzionali, del mondo della ricerca e privati, nella realizzazione di iniziative volte alla diffusione delle nuove tecnologie;
- porre in essere interventi volti a diffondere e garantire la legalità ambientale in collaborazione con gli organi di controllo, valorizzando anche le potenzialità presenti nelle banche dati ambientali camerali e nell'Albo dei gestori ambientali;
- porre in essere interventi volti a diffondere e garantire la legalità ambientale e a prevenire i conflitti ambientali;
- fornire assistenza, informazione, formazione e orientamento alle imprese sulle tematiche afferenti lo sviluppo sostenibile e l'economia circolare;
- partecipare con diverse forme di sostegno (patrocini, contributi) a iniziative promosse da soggetti terzi di rilievo per lo sviluppo del territorio in chiave sostenibile.

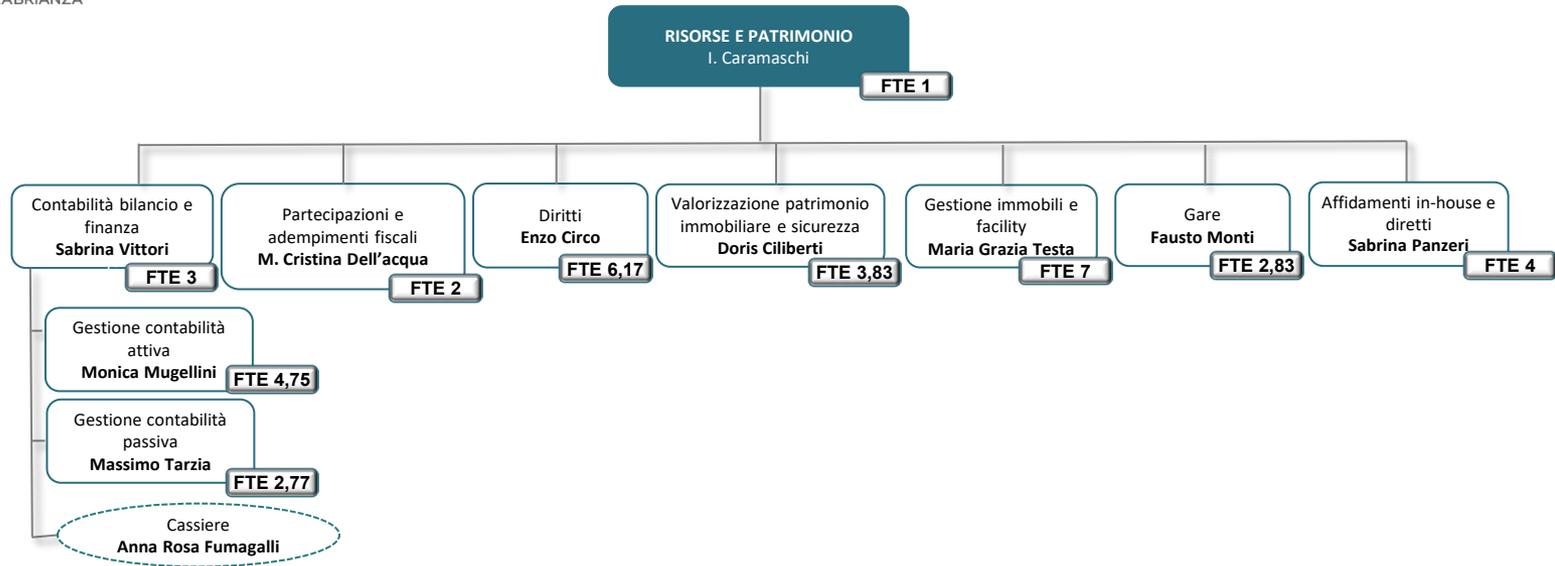
**Claudia Ausano**

[claudia.ausano@mi.camcom.it](mailto:claudia.ausano@mi.camcom.it)

Via Meravigli 9/b - 20123 Milano

tel 02 8515.4177





## Risorse e patrimonio

L'Area gestisce tutti gli adempimenti di carattere amministrativo contabile, fiscale e finanziario, a supporto dei processi decisionali dell'Ente, assicurando - nel rispetto delle norme civilistiche e tributarie vigenti - la predisposizione del bilancio di esercizio della Camera e la relativa documentazione. Gestisce e monitora le partecipazioni dell'Ente assicurandone un presidio costante con particolare riferimento alle attività delle società in-house. Si occupa della gestione del diritto annuale. Garantisce inoltre una gestione efficiente del patrimonio immobiliare/mobiliare dell'Ente. Gestisce e supporta i processi di approvvigionamento.

**Irene Caramaschi**  
 irene.caramaschi@mi.camcom.it  
 Via Meravigli 9/b - 20123 Milano  
 tel 02 8515.4237



## Contabilità bilancio e finanza

L' u.o. si occupa di:

- assicurare la predisposizione del bilancio di esercizio della Camera nel pieno rispetto delle norme civilistiche e tributarie vigenti;
- approfondire la normativa in materia contabile, garantendo un presidio puntuale degli adempimenti;
- gestire la cassa economale.

**Sabrina Vittori**

sabrina.vittori@mi.camcom.it

Via Meravigli 9/b - 20123 Milano

tel 02 8515.4573



## Gestione contabilità attiva

L'u.o. si occupa di:

- gestire il ciclo attivo commerciale ed istituzionale;
- gestire la tesoreria e i conti correnti postali, i pos ed i pagamenti online;
- assicurare il supporto al Collegio dei Revisori per le verifiche di cassa.

**Monica Mugellini**

[monica.mugellini@mi.camcom.it](mailto:monica.mugellini@mi.camcom.it)

Via Meravigli 9/b - 20123 Milano

tel 02 8515.4183



## Gestione contabilità passiva

L'u.o. si occupa di:

- gestire il ciclo passivo;
- curare i pagamenti degli stipendi del personale dipendente e dei premi stage e regolarizzare i relativi versamenti F24;
- liquidare i contributi a seguito di interventi promozionali;
- registrazioni contabili propedeutiche alla redazione del bilancio di esercizio per la parte relativa a oneri e stato patrimoniale passivo;
- fornire ai Ministeri vigilanti ed ad altri Enti istituzionali informazioni di rilievo contabile anche mediante aggiornamento di piattaforme dedicate nonché aggiornare il portale camerale con i dati contabili richiesti dalla normativa sulla trasparenza.

**Massimo Tarzia**

[massimo.tarzia@mi.camcom.it](mailto:massimo.tarzia@mi.camcom.it)

Via Meravigli 9/b - 20123 Milano

tel 02 8515.4255



## Partecipazioni e adempimenti fiscali

L'u.o. coordina e provvede agli adempimenti relativi agli obblighi di carattere fiscale e tributario della Camera e della sua Azienda Speciale.

In particolare, si occupa di:

- gestire le dichiarazioni e gli adempimenti fiscali e contributivi;
- predisporre le certificazioni fiscali;
- provvedere al pagamento dei contributi camerali alle imprese;
- gestire gli aspetti fiscali dei contratti di locazione attivi e dei contratti di comodato e concessione uso spazi;
- effettuare il monitoraggio continuo e la gestione delle partecipazioni della Camera;
- presidiare le attività di controllo analogo sulle società in-house.

### **Maria Cristina Dell'Acqua**

cristina.dellacqua@mi.camcom.it  
Via Meravigli 9/b - 20123 Milano  
tel 02 8515.4256



## Diritti

L'u.o si occupa di gestire le attività connesse alla riscossione del diritto annuale quali:

- gestire il procedimento d'incasso e di contenzioso diritto annuale: sia in forma spontanea sia in forma coattiva (emissione Ruolo e gestione ricorsi in Corte di Giustizia Tributaria di I e II grado);
- gestire i rimborsi e gli storni di pagamenti alle imprese ed alle altre Camere;
- gestire il deposito di insinuazioni per le liquidazioni giudiziarie e le procedure concorsuali;
- gestire le richieste di sblocco delle certificazioni relative al pagamento del diritto annuale in sede di riscontro di posizione debitoria delle imprese nei confronti dell'Ente;
- gestire e valutare le richieste di sgravio totale e/o parziale;
- verificare la "situazione diritti" per casi particolari di imprese che richiedono l'accesso ai bandi camerali.

### Enzo Circo

[enzo.circo@mi.camcom.it](mailto:enzo.circo@mi.camcom.it)

Via S. Vittore al Teatro, 14 - 20123 Milano

tel 02 8515.4735



## Valorizzazione patrimonio immobiliare e sicurezza

L'u.o. si occupa di:

- redigere il programma triennale dei lavori;
- gestire progetti complessi relativi a interventi di riconversione e/o riqualificazione degli edifici camerali o di loro parti;
- curare la manutenzione straordinaria degli immobili e degli impianti relativi agli edifici camerali;
- assicurare fino a € 40.000 ed in coordinamento con l'u.o. Gestione immobili e facility lo svolgimento delle attività per l'affidamento di lavori/servizi/forniture necessari alle due strutture;
- gestire i contratti di competenza per i servizi tecnici relativi alla valorizzazione degli immobili (progettazione, architettura e ingegneria, direzione lavori, collaudi...) ed i contratti di competenza per la realizzazione dei lavori;
- progettare i layout degli ambienti di lavoro;
- supervisionare gli aspetti collegati al corretto utilizzo dell'energia all'interno degli immobili;
- attuare, per le parti di competenza, i processi e gli adempimenti per realizzare la programmazione della Giunta riguardo al patrimonio immobiliare disponibile dell'Ente (bandi di vendita immobiliare/locazione, contratti di agenzia immobiliare...);
- sovrintendere ed attivare gli interventi necessari per garantire l'applicazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in accordo con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, e in materia di prevenzione incendi.

**Doris Ciliberti**

[doris.ciliberti@mi.camcom.it](mailto:doris.ciliberti@mi.camcom.it)

Via Meravigli, 9/B - 20123 Milano

Tel 02 8515.4611



## Gestione immobili e facility

L' u.o. si occupa di:

- gestire i contratti di competenza relativi alla gestione ordinaria degli immobili, presidiando l'esecuzione dei servizi di facility affidati all'esterno o in house compresa la manutenzione ordinaria degli spazi e degli impianti degli edifici camerali e delle relative dotazioni strumentali;
- rappresentare l'ente nelle assemblee condominiali, assicurando i relativi adempimenti di propria competenza;
- eseguire nei tempi programmati le movimentazioni e gli spostamenti delle postazioni di lavoro a seguito di disposizioni organizzative, razionalizzazione e ristrutturazione degli spazi;
- curare la tenuta dell'inventario dei cespiti della Camera, provvedendo alle attività logistiche relative allo smaltimento, anche per i beni informatici obsoleti;
- gestire le assicurazioni All risks immobili e RCT/O e il contratto per le stime assicurative dei beni mobili e immobili;
- curare la gestione amministrativa delle opere d'arte, compresa la gestione della relativa assicurazione Art e degli eventuali restauri/prestiti;
- gestire i contratti relativi all'energia elettrica, gas e acqua;
- gestire i contratti di locazione e comodato che hanno per oggetto gli immobili dell'Ente o porzioni di essi.

### **Maria Grazia Testa**

[mariagrazia.testa@mi.camcom.it](mailto:mariagrazia.testa@mi.camcom.it);

Via Meravigli 9/b - 20123 Milano

Tel 02 8515.4137



## Gare

L' u.o. si occupa di:

- gestire gli affidamenti di contratti d'appalto di servizi e forniture di importo superiore a 139.999 euro (esclusi gli affidamenti in-house) sia di interesse della Camera, sia di interesse comune di Camera e sue Aziende Speciali/partecipate;
- gestire gli appalti di lavori di importo superiore a 149.999 euro (esclusi gli affidamenti inhouse) sia di interesse della Camera, sia di interesse comune di Camera e società partecipate;
- svolgere la funzione di referente acquisti per gli affidamenti diretti di lavori di importo da 40.000 euro a 149.999 euro;
- svolgere funzione di struttura stabile a supporto dei RUP, ai sensi dell'art. 31 comma 9 del Codice degli appalti, per la gestione della fase di gara e selezione dei fornitori;
- predisporre il Programma degli Acquisti di Beni e Servizi e i suoi aggiornamenti;
- supportare o gestire l'affidamento di concessioni e i relativi contratti;
- definire procedure di affidamento e schemi di contratto standard;
- monitorare l'andamento dell'attività contrattuale dell'Ente nel suo complesso e lo status dei contratti in essere;
- curare le procedure pubbliche per le eventuali vendite di beni mobili della Camera.

**Fausto Monti**

[ufficio.appalti@mi.camcom.it](mailto:ufficio.appalti@mi.camcom.it)

Via Meravigli 9/b - 20123 Milano

tel 02 8515.4168



## Affidamenti in-house e diretti

L' u.o. si occupa di supportare le strutture della Camera:

- in materia di acquisti in affidamento diretto di beni e servizi (< 40.000 euro);
- nella gestione dell'istruttoria delle richieste d'acquisto (RDA);
- negli affidamenti in-house non informatici;
- negli affidamenti in convenzione delle Centrali di Committenza.

Si occupa inoltre di:

- svolgere la funzione di referente acquisti per gli affidamenti diretti di beni e servizi di importo da 40.000 euro a 139.999 euro non informatici
- curare l'emissione di ordinativi sul portale Acquistinrete di Consip e/o Aria di Regione Lombardia per l'adesione a Convenzioni o Accordi quadro o per acquisti a carrello di competenza di tutte le aree;
- emettere gli ordinativi per la Camera per forniture e servizi (eccetto quelli in ambito informatico, immobiliare e facility)

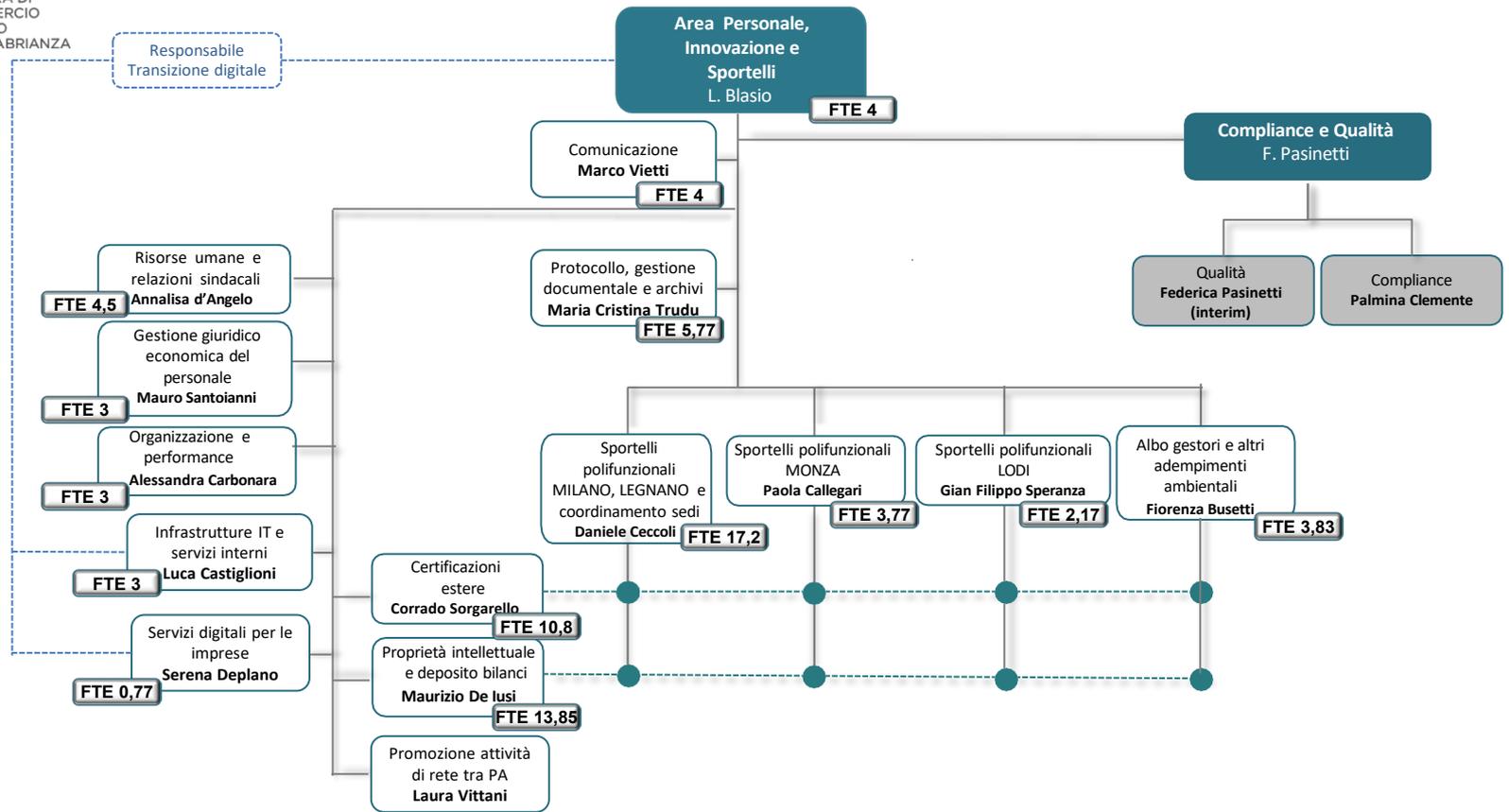
### Sabrina Panzeri

sabrina.panzeri@mi.camcom.it

Via Meravigli 9/b - 20123 Milano

tel 02 8515.4123





## Personale Innovazione e Sportelli

L'Area cura la gestione delle risorse umane e mette in atto interventi organizzativi finalizzati a sostenere lo sviluppo di processi improntati all'efficacia/efficienza. Si occupa del ciclo di valutazione della performance e del supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione. Garantisce la supervisione e il coordinamento dei flussi di gestione documentale. Presidia inoltre la gestione delle attività di front office dell'Ente tramite sportelli polifunzionali che erogano servizi in materia di certificazioni d'impresa, documenti per l'estero, proprietà intellettuale, firme digitali e carte tachigrafiche. Promuove la diffusione di servizi digitali alle imprese. Si occupa dell'attività relativa al deposito dei bilanci. Gestisce, per conto del Ministero dell'Ambiente, la sezione regionale lombarda dell'Albo Gestori Ambientali. Presidia la progressiva transizione verso l'utilizzo di modalità operative digitali, con riferimento ai processi sia interni che esterni.

Promuove le attività in rete tra le Pubbliche Amministrazioni sviluppando relazioni istituzionali finalizzate all'interoperabilità tra le banche dati e alla semplificazione amministrativa, agevolando in particolare la digitalizzazione degli Sportelli Unici delle Attività Produttive. Presidia e coordina la comunicazione interna ed esterna dell'Ente, in raccordo con il sistema delle partecipate, e contribuisce alla gestione del portale camerale.

In quest'ambito è collocata l'Area Compliance e Qualità.

**Laura Blasio**

[laura.blasio@mi.camcom.it](mailto:laura.blasio@mi.camcom.it)

Via Meravigli 9/b - 20123 Milan

tel 02 8515.4372

fax 02 8515.4155



## Protocollo, gestione documentale e archivi

L'u.o. si occupa di garantire la corretta gestione delle funzioni di produzione, distribuzione e archiviazione dei documenti per il sistema camerale di Milano-Monza Brianza-Lodi, anche ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000.

Si occupa in particolare di:

- curare l'acquisizione, la protocollazione in entrata, la diffusione, la spedizione e l'archiviazione dei documenti della Camera di commercio e delle Aziende Speciali e partecipate;
- assicurare la gestione dell'archivio di deposito e storico del sistema camerale, garantendone l'accesso e la consultazione anche da parte dell'utenza esterna;
- provvedere, mediante affissione all'Albo camerale online, alla pubblicazione di atti ai fini di pubblicità legale;
- gestire la biblioteca.

### **Cristina Trudu**

[ufficio.protocollo@mi.camcom.it](mailto:ufficio.protocollo@mi.camcom.it)

[archivio@mi.camcom.it](mailto:archivio@mi.camcom.it)

Via Meravigli 9/b - 20123 Milano

tel 02 8515.4712



## Risorse umane e relazioni sindacali

L' u.o. si occupa di:

- gestire i processi relativi al reclutamento ed alla selezione del personale;
- gestire i processi di mobilità interna ed esterna e i percorsi di inserimento;
- definire i percorsi di sviluppo professionale del personale e gestire il sistema di valutazione delle prestazioni e delle competenze del personale non dirigente;
- individuare il fabbisogno formativo ed organizzare i corsi di formazione interni ed esterni;
- attivare e gestire gli stage formativi;
- curare la segreteria dei rapporti tra l'Amministrazione e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni Sindacali Territoriali;
- curare gli adempimenti in materia di sicurezza connessi al personale;
- promuovere le iniziative di welfare aziendale;
- gestire i contratti di telelavoro e lo smart working.

**Annalisa d'Angelo**

[annalisa.dangelo@mi.camcom.it](mailto:annalisa.dangelo@mi.camcom.it)

Via Meravigli 9/b - 20123 Milano

tel 02 8515.4390



## Gestione giuridico economica del personale

L' u.o. provvede all'istruzione e alla trattazione di tutti compiti connessi con l'assetto giuridico-contrattuale del personale camerale. In particolare si occupa di:

- gestire il trattamento economico (previdenziale e di fine rapporto) dei dipendenti;
- svolgere le funzioni connesse con la posizione di sostituto d'imposta dell'Ente nei confronti dei lavoratori;
- curare la tenuta e l'aggiornamento del fascicolo personale di ogni dipendente;
- effettuare le opportune comunicazioni in materia di personale agli organi competenti;
- gestire lo specimen delle firme dei funzionari autorizzati.

**Mauro Santoianni**

[mauro.santoianni@mi.camcom.it](mailto:mauro.santoianni@mi.camcom.it)

Via Meravigli 9/b - 20123 Milano

tel 02 8515.4334



## Organizzazione e performance

L' u.o. si occupa di:

- disegnare le strutture organizzative, con riferimento sia agli aspetti micro (mansioni, posizioni, ruoli), che a quelli macro (struttura complessiva, organigramma);
- supportare il dirigente d'Area nella definizione e applicazione della metodologia per la pesatura delle posizioni;
- mappare i processi, individuando eventuali criticità e mettendo in atto interventi organizzativi volti ad un costante miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza gestionale/operativa degli uffici;
- stendere policy e procedure relative a flussi interni camerali;
- definire il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), coordinandosi con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e le sue strutture di supporto;
- misurare la performance del sistema camerale, monitorando l'andamento degli obiettivi e delle iniziative operative ad essi collegate e predisporre la Relazione sulla performance e sui risultati;
- supportare il dirigente d'Area nel processo di valutazione dei dirigenti;
- coadiuvare il dirigente d'Area nello svolgimento delle funzioni di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

**Alessandra Carbonara**

[alessandra.carbonara@mi.camcom.it](mailto:alessandra.carbonara@mi.camcom.it)

Via Meravigli 9/b - 20123 Milano

tel 02 8515.4627



## Infrastrutture IT e servizi interni

L' u.o. si occupa di:

- gestire gli affidamenti e i contratti relativi a servizi IT e applicativi di sistema (posta elettronica, ERP, BPM ...), alle infrastrutture informatiche (outsourcing server farm, connettività, VOIP...) e agli impianti multimediali e di videoconferenza;
- definire con i fornitori ICT la gestione degli aggiornamenti, delle ottimizzazioni, anche attraverso l'introduzione di nuove funzionalità e la supervisione costante delle prestazioni delle applicazioni in uso in Camera mediante monitoraggio dei livelli di servizio contrattuali (SLA);
- raccogliere dalle strutture le esigenze di prodotti e servizi ICT (demand process) e condividere con il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) l'individuazione dei progetti da sviluppare e la predisposizione del Piano di transizione al digitale;
- programmare gli investimenti e procedere agli acquisti e alle sostituzioni hardware e di licenze software;
- gestire gli affidamenti, i contratti e gli aspetti operativi della telefonia mobile e fissa.

### Luca Castiglioni

[luca.castiglioni@mi.camcom.it](mailto:luca.castiglioni@mi.camcom.it);

[infrastruttureit@mi.camcom.it](mailto:infrastruttureit@mi.camcom.it)

Via Meravigli 9/b - 20123 Milano

Tel 02 8515.4483



## Servizi digitali per le imprese

L' u.o. si occupa di:

- raccogliere dalle strutture le esigenze di prodotti e servizi ICT (demand process) supportandole nella pianificazione e nella definizione del budget, se non assegnato direttamente. Condividere con il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) una proposta per l'individuazione dei progetti da sviluppare e la predisposizione del Piano di transizione al digitale;
- presidiare lo sviluppo delle linee di intervento relative all'introduzione di tecnologie di intelligenza artificiale, raccogliendo e relazionando sui bisogni emergenti così da fornire all'RTD elementi utili ad assicurare un'adozione uniforme di tali strumenti, anche attraverso un confronto continuo con le u.o. Compliance e Supporto Legale;
- presidiare la formalizzazione dei requisiti funzionali e giuridici dei nuovi progetti digitali;
- presidiare i contenuti e l'organizzazione dell'attività di formazione-informazione alle imprese, ai professionisti e alle strutture organizzative interne sui servizi digitali più innovativi.

**Serena Deplano**

serena.deplano@mi.camcom.it  
Via Meravigli 9/b - 20123 Milano  
tel 02 8515.4539



## Comunicazione

L'u.o. si occupa di sviluppare la comunicazione esterna digitale dell'Ente, con particolare riguardo a:

- progettazione, implementazione e pubblicazione dei contenuti del sito istituzionale, in raccordo e collaborazione con l'U.O. Relazioni con il pubblico – Urp;
- redazione delle newsletter istituzionali, in collaborazione con la U.O. CRM e marketing per le imprese;
- gestione dei canali social, predisponendo piani editoriali in organico e promuovendo campagne online in advertising.

Si occupa inoltre di:

- curare e verificare sotto l'aspetto grafico-editoriale la redazione di prodotti editoriali e informativi (elaborati, grafici, video, fotografici, multimediali);
- garantire una corretta e tempestiva informazione alla stampa sui temi di interesse dell'Ente;
- contribuire alla comunicazione interna
- presidiare le attività relative all'identità visiva dell'Ente, con particolare riguardo al rilascio del logo e alla verifica del suo corretto utilizzo.

### Marco Vietti

[marco.vietti@mi.camcom.it](mailto:marco.vietti@mi.camcom.it)

Via Meravigli, 9/B - 20123 Milano

Tel 02 8515.4526



## Albo gestori e altri adempimenti ambientali

L' u.o. si occupa di:

- gestire le iscrizioni, le modifiche, le cancellazioni, le revisioni e le sanzioni relative alle imprese che effettuano la raccolta ed il trasporto di rifiuti, la bonifica dei siti e la bonifica di beni contenenti amianto, che svolgono il commercio e l'intermediazione dei rifiuti, nonché delle imprese che effettuano il trasporto dei propri rifiuti ed il trasporto transfrontaliero dei rifiuti;
- rilasciare i provvedimenti deliberati, gli elenchi, le visure e le certificazioni relative ai soggetti iscritti all'Albo;
- gestire la procedura relativa ai diritti annuali di iscrizione all'Albo e provvedere alla sospensione e successiva cancellazione degli inadempienti;
- effettuare attività informativa e formativa per i soggetti iscritti secondo i criteri stabiliti dal Comitato Nazionale;
- curare lo svolgimento delle verifiche relative all'idoneità dei responsabili tecnici;
- verificare la sussistenza dei requisiti per la permanenza nell'Albo;
- curare la tenuta del Registro nazionale dei produttori e degli importatori di pneumatici;
- gestire gli adempimenti amministrativi connessi al MUD (Modello unico di dichiarazione Ambientale);
- gestire il Registro nazionale telematico dei gas fluorurati con competenza regionale (Lombardia) e la Banca dati telematica dei gas fluorurati a effetto serra e apparecchiature contenenti gas fluorurati;
- curare la tenuta del Registro nazionale dei soggetti obbligati a finanziare il trattamento dei rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE) e il Registro nazionale pile e accumulatori, l'Elenco dei sottoprodotti e gli adempimenti connessi alla rilevazione dei produttori di vernici o prodotti che rilasciano composti organici volatili (COV);
- fornire supporto tecnico operativo, informazione e formazione ai soggetti obbligati anche in merito al nuovo Regolamento del sistema di tracciabilità dei rifiuti (Decreto 4 aprile 2023 n. 59 )

**Fiorenza Busetti**

[fiorenza.busetti@mi.camcom.it](mailto:fiorenza.busetti@mi.camcom.it)

Via San Vittore al Teatro 14 - 20123 Milano

tel 02 8515.5656



## Certificazioni estere

L'u.o. si occupa di:

- rilasciare i visti sui certificati d'origine e sulle fatture;
- gestire le richieste su appuntamento per assistenza specialistica sui certificati di origine;
- rilasciare gli attestati di libera vendita;
- gestire le mail relative ai certificati d'origine;
- accettare e gestire le pratiche relative al rilascio dei carnet ATA e all'attribuzione del numero meccanografico per operatori che svolgono l'attività di import-export;
- effettuare le legalizzazioni di firma sui documenti destinati all'accompagnamento delle merci all'estero.

**Corrado Sorgarello**

[corrado.sorgarello@mi.camcom.it](mailto:corrado.sorgarello@mi.camcom.it)

Via Meravigli, 11 - 20123 Milano

tel 02 8515.4950



## Proprietà intellettuale e deposito bilanci

L' u.o. si occupa di:

- accettare e trasmettere al MISE le richieste di registrazione/concessione di marchi nazionali/internazionali e brevetti nazionali per invenzione industriale, modelli di utilità e disegni, seguiti (trascrizioni, annotazioni, riserve, varie) e traduzioni di brevetti europei;
- consegnare gli attestati di registrazione di marchi e brevetti nazionali;
- promuovere e coordinare il centro di informazione brevettuale Pat-Lib;
- presidiare il processo di lavoro anagrafico relativo alla gestione dei bilanci.

**Maurizio De Iusi**

maurizio.deiusi@mi.camcom.it  
Via Meravigli, 11 - 20123 Milano  
tel 02 8515.5189



## Sportelli polifunzionali Milano, Legnano e coordinamento sedi

L'u.o. in stretta collaborazione con le strutture specialistiche, si occupa presso la sede di Milano e Legnano di tutte le attività di front e back end dell'area, distribuendo il proprio personale tra le funzioni.

Il personale assegnato alla struttura si occupa di:

- rilasciare copie di atti, bilanci, certificazioni e visure riferite a Registro delle imprese, Albo Imprese Artigiane e REA;
- vidimare i libri contabili e sociali, i registri di carico e scarico rifiuti, i formulari trasporto rifiuti;
- accettare e gestire le richieste di nulla osta e le attestazioni dei parametri finanziari per l'esercizio di attività d'impresa da parte di cittadini extracomunitari;
- rilasciare le firme digitali e le carte tachigrafiche;
- rilasciare le credenziali SPID (Sistema unico d'identità digitale).

Per le attività sopra elencate il responsabile della struttura ha responsabilità gerarchica e di funzione.

Le funzioni amministrative e le connesse responsabilità inerenti la corretta gestione delle pratiche sono attribuite ai responsabili delle strutture specialistiche (Certificazioni estere, Proprietà intellettuale e deposito bilanci) e al Responsabile dell'u.o. Protesti, ruoli ed esami abilitanti e dell'u.o. Diritti per le parti di propria competenza.

L'u.o. favorisce inoltre la diffusione dei servizi digitali della Camera di commercio di Milano Monza Brianza Lodi, promuovendone l'utilizzo presso le imprese di tutti i settori economici del territorio.

### Daniele Ceccoli

[daniele.ceccoli@mi.camcom.it](mailto:daniele.ceccoli@mi.camcom.it)

Via Meravigli 11/A - 20123 Milano

tel 02 8515.5152



## Sportelli polifunzionali Monza

L' u.o. si occupa di svolgere presso la sede di Monza alcune attività di front end e back end dell'Area. In particolare si occupa di:

- rilasciare copie di atti, bilanci, certificazioni e visure riferite a Registro delle imprese, imprese con qualifica artigiana e REA;
- rilasciare elenchi merceologici;
- vidimare i libri contabili e sociali, i registri di carico e scarico rifiuti, i formulari trasporto rifiuti;
- rilasciare le firme digitali e le carte tachigrafiche;
- rilasciare le credenziali SPID (Sistema unico d'identità digitale);
- accettare e gestire le richieste di nulla osta e le attestazioni dei parametri finanziari per l'esercizio di attività d'impresa da parte di cittadini extracomunitari;
- gestire lo sportello per l'accettazione e consegna della corrispondenza presentata a mano;
- rilasciare su richiesta dell'utenza timbro e firma in originale sui documenti per l'estero emessi con modalità telematica;
- effettuare le legalizzazioni di firma sui documenti destinati all'accompagnamento delle merci all'estero;
- accettare e gestire le pratiche relative al rilascio dei carnet ATA e di attribuzione del numero meccanografico per operatori che svolgono l'attività di import-export;
- gestire la casella di posta elettronica dei carnet ATA per la sede di Monza;
- rilasciare certificazioni e visure riferite a protesti, ex REC, ruoli;
- accettare le pratiche relative a protesti, ruoli ed elenchi;
- gestire in via ordinaria le richieste di sblocco delle certificazioni relative al pagamento del diritto annuale limitatamente agli anni per i quali non sono state emesse cartelle di pagamento;
- orientare l'utenza sui servizi camerale;
- stampa e firma degli attestati di libera vendita e attestati particolari richiesti da determinati paesi (Anexo IX per il Brasile, attestazione domiciliazione bancaria per Algeria, CCVO per la Nigeria);
- accettare e trasmettere al MISE le richieste di registrazione/concessione di marchi nazionali/internazionali e brevetti nazionali per invenzione industriale, modelli di utilità e disegni, seguiti (trascrizioni, annotazioni, riserve, varie) e traduzioni di brevetti europei.

**Paola Callegari**

[paola.callegari@mi.camcom.it](mailto:paola.callegari@mi.camcom.it)

P.za Cambiaghi, 7 - 20900 Monza

tel 039 280.7450



## Sportelli polifunzionali Lodi

L'u.o. si occupa di svolgere presso la sede di Lodi alcune attività di front end e back end dell'Area. In particolare si occupa di:

- rilasciare copie di atti, bilanci, certificazioni e visure riferite a Registro delle imprese, imprese con qualifica artigiana e REA;
- vidimare i libri contabili e sociali, i registri di carico e scarico rifiuti, i formulari trasporto rifiuti;
- rilasciare le firme digitali e le carte tachigrafiche;
- rilasciare le credenziali SPID (Sistema unico d'identità digitale);
- accettare e gestire le richieste di nulla osta e le attestazioni dei parametri finanziari per l'esercizio di attività d'impresa da parte di cittadini extracomunitari;
- rilasciare su richiesta dell'utenza timbro e firma in originale sui documenti per l'estero emessi con modalità telematica;
- effettuare le legalizzazioni di firma sui documenti destinati all'accompagnamento delle merci all'estero;
- accettare e gestire le pratiche relative al rilascio dei carnet ATA e l'attribuzione del numero meccanografico per operatori che svolgono l'attività di import-export;
- gestire la casella di posta elettronica dei carnet ATA;
- rilasciare certificazioni e visure riferite a protesti, ex REC, albi e ruoli;
- accettare le pratiche relative a protesti, ruoli ed elenchi;
- orientare l'utenza sui servizi camerali;
- gestire in via ordinaria le richieste di sblocco delle certificazioni relative al pagamento del diritto annuale limitatamente agli anni per i quali non sono state emesse cartelle di pagamento;
- accettare e trasmettere al MISE le richieste di registrazione/concessione di marchi nazionali/internazionali e brevetti nazionali per invenzione industriale, modelli di utilità e disegni, seguiti (trascrizioni, annotazioni, riserve, varie) e traduzioni di brevetti europei;
- consegnare gli attestati di registrazione di marchi e brevetti nazionali;
- stampa e firma degli attestati di libera vendita e attestati particolari richiesti da determinati paesi;
- supportare l'ufficio SUAP nei servizi offerti dalla Camera agli sportelli SUAP dei Comuni del territorio.

### Gian Filippo Speranza

[gianfilippo.speranza@mi.camcom.it](mailto:gianfilippo.speranza@mi.camcom.it)  
Via Hausmann, 11/15 - 26900 Lodi  
tel 02 8515.7259



## Promozione attività di rete tra PA

L' u.o. si occupa di:

- promuovere sul territorio la conoscenza, lo sviluppo e la connessione operativa degli Sportelli Unici delle Attività Produttive;
- ideare e realizzare materiale promozionale, organizzare eventi/incontri territoriali, supportare i SUAP che desiderano associarsi tramite il servizio SUAP associato camerale;
- presentare ai Comuni del territorio di Milano-Monza Brianza-Lodi la piattaforma camerale SUAP nelle sue funzionalità di base, anche con riferimento all'edilizia produttiva.

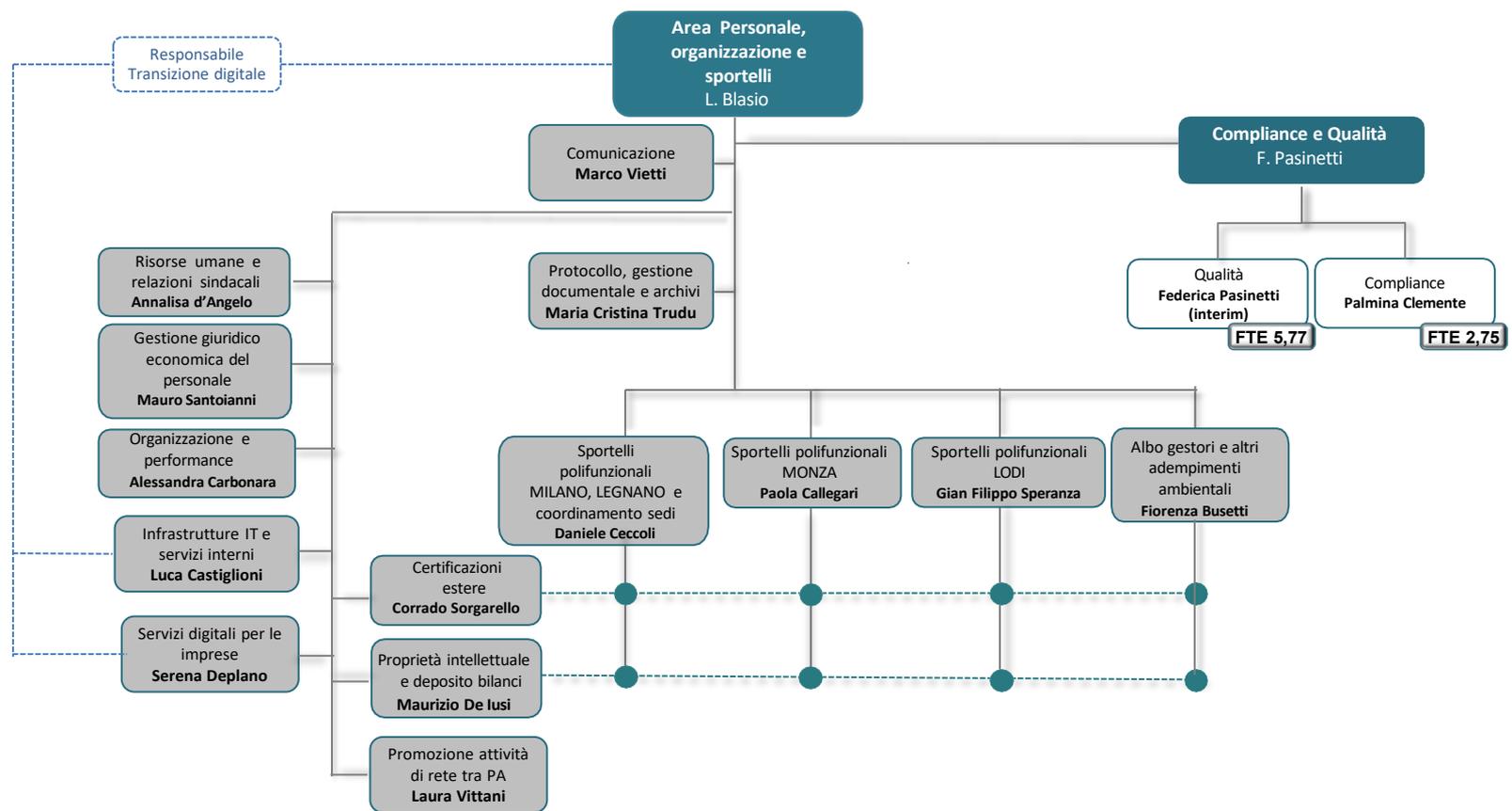
**Laura Vittani**

[laura.vittani@mi.camcom.it](mailto:laura.vittani@mi.camcom.it)

Via Meravigli, 9/b - 20123 Milano

tel 02 8515.4429





## Compliance e Qualità

Collabora con le strutture camerali nell'assicurare una tempestiva e corretta applicazione di norme e disposizioni, presidiando il rischio di non conformità rispetto a principi e regole di comportamento che impattano sulle responsabilità dell'organizzazione.

Analizza e mappa i processi riferiti agli ambiti di competenza, definendone gli standard qualitativi e quantitativi di riferimento e monitorandoli periodicamente.

Assicura la verifica della conformità alle norme e agli standard qualitativi adottati dall'Ente, verificando la rispondenza delle attività e dei comportamenti della struttura a tali requisiti e fornendo indicazioni circa le eventuali azioni correttive necessarie.

Monitora e valorizza i feedback interni ed esterni contribuendo a valorizzarli in funzione del miglioramento continuo.

**Federica Pasinetti**

federica.pasinetti@mi.camcom.it

Via Meravigli 9/b - 20123 Milano

tel 02 8515.4318



## Qualità

L'u.o. si occupa di:

- monitorare i processi di servizio camerali al fine di misurarne l'efficienza e la qualità, valorizzando e incrementando il patrimonio informativo da utilizzare a supporto delle decisioni organizzative e strategiche dell'Ente;
- elaborare reportistica in grado di illustrare efficacemente l'andamento delle variabili gestionali e organizzative osservate, di individuare eventuali anomalie e di analizzarne le cause;
- monitorare i servizi offerti dalla Camera, definendo standard qualitativi e quantitativi di riferimento per l'utenza e verificandone periodicamente il rispetto;
- collaborare alla misurazione e verifica di indicatori di risultato e di performance
- rilevare il grado di soddisfazione dell'utenza nei confronti dei servizi erogati, dando riscontro sui relativi feedback e valorizzandoli in funzione del miglioramento dei processi e dei risultati.

**Federica Pasinetti (interim)**

[federica.pasinetti@mi.camcom.it](mailto:federica.pasinetti@mi.camcom.it)

Via Meravigli 9/b - 20123 Milano

tel 02 8515.4318



## Compliance

L'u.o. si occupa di:

- promuovere la conformità dell'organizzazione alle disposizioni comunitarie e nazionali che comportano assunzione di responsabilità supportandone l'adeguamento da parte delle strutture, anche in ottica integrata di holding;
- gestire il sistema di protezione dei dati personali adottato dall'Ente, garantendo l'implementazione e l'aggiornamento continuo del sistema di valutazione del rischio;
- svolgere attività di internal auditing atta a verificare e promuovere l'osservanza delle disposizioni e delle policy interne di compliance all'interno dell'organizzazione;
- curare la pianificazione delle attività in ambito di anticorruzione, trasparenza e antiriciclaggio, e coordinare gli adempimenti in materia;
- supportare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) nell'esecuzione dei rispettivi compiti di indirizzo e vigilanza e nelle relazioni con le autorità di riferimento, nonché il Responsabile delle Comunicazioni di operazioni sospette nella verifica e gestione delle segnalazioni ricevute.

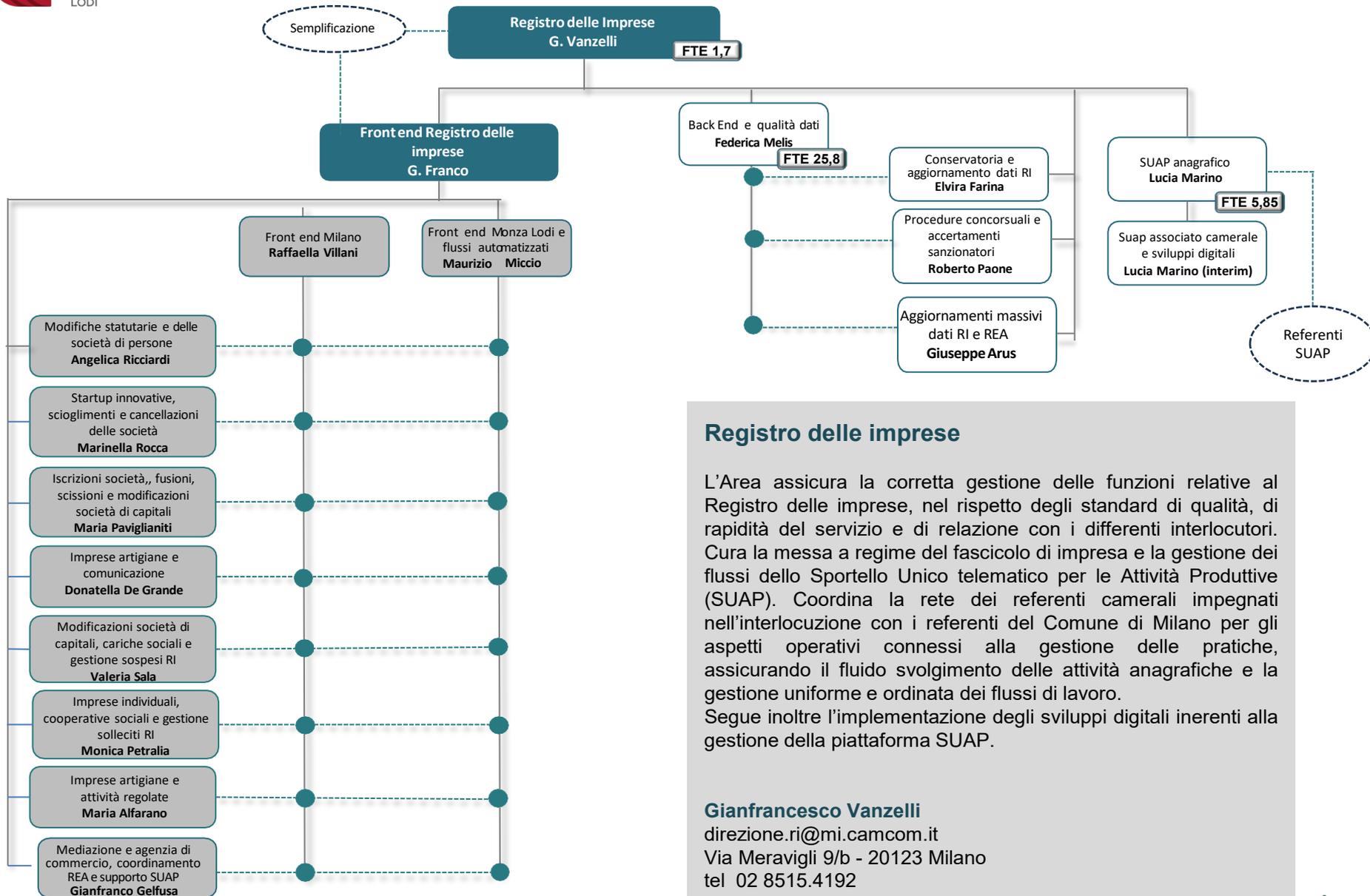
**Palmina Clemente**

[palmina.clemente@mi.camcom.it](mailto:palmina.clemente@mi.camcom.it)

Via Meravigli 9/b - 20123 Milano

tel 02 8515.5369





## Registro delle imprese

L'Area assicura la corretta gestione delle funzioni relative al Registro delle imprese, nel rispetto degli standard di qualità, di rapidità del servizio e di relazione con i differenti interlocutori. Cura la messa a regime del fascicolo di impresa e la gestione dei flussi dello Sportello Unico telematico per le Attività Produttive (SUAP). Coordina la rete dei referenti camerali impegnati nell'interlocuzione con i referenti del Comune di Milano per gli aspetti operativi connessi alla gestione delle pratiche, assicurando il fluido svolgimento delle attività anagrafiche e la gestione uniforme e ordinata dei flussi di lavoro. Segue inoltre l'implementazione degli sviluppi digitali inerenti alla gestione della piattaforma SUAP.

**Gianfrancesco Vanzelli**

direzione.ri@mi.camcom.it

Via Meravigli 9/b - 20123 Milano

tel 02 8515.4192



## Back end e qualità dati

L'u.o. si occupa di curare:

- gli svincoli di cauzioni e fidejussioni connesse all'attività di spedizione;
- il rilascio dei tesserini per agenti e mediatori;
- l'emissione delle ordinanze per il pagamento di sanzioni amministrative a seguito di violazioni di norme che disciplinano le iscrizioni al Registro delle imprese e al REA, inclusa la formazione dei ruoli relativi alle ordinanze non pagate e il loro invio agli agenti della riscossione, la gestione delle memorie difensive ed eventuali ricorsi al Giudice di Pace;
- le verifiche sui contenuti delle autocertificazioni rilasciate dagli utenti;
- la verifica delle condizioni di reciprocità in capo ai cittadini extracomunitari;
- le iscrizioni/cancellazioni d'ufficio decise dal Conservatore in relazione alla qualifica artigiana e al REA e all'inibizione dell'attività per carenza dei requisiti precedentemente accertati dalla CCIAA;
- la ricostruzione delle posizioni previdenziali (per l'artigianato) e dei fascicoli artigiani;
- la trasmissione di dati di interesse ad altre PPAA e le relative interlocuzioni;
- la gestione degli aggiornamenti REA conseguenti alle comunicazioni trasmesse dai SUAP e dalle amministrazioni comunali;
- la verifica dinamica dei requisiti per le attività di mediatore, agente/rappresentante di commercio, spedizioniere;
- le domande di iscrizione nel cd. Registro delle Imprese storiche;
- i rifiuti di iscrizione di particolare complessità e la stesura, la spedizione postale e l'archiviazione cartacea dei rifiuti inviati a mezzo posta;
- la predisposizione, stampa, spedizione e gestione dei verbali di accertamento relativi alle domande/denunce omesse o presentate fuori termine all'Ufficio del Registro delle imprese;
- le iscrizioni e cancellazioni d'ufficio all'Albo Regionale delle Cooperative Sociali, l'accertamento dei requisiti delle cooperative sociali in fase di iscrizione e in seguito alla comunicazione annuale di mantenimento dei requisiti;
- le iscrizioni/cancellazioni decise dal Conservatore o dal Giudice del Registro e gli eventuali contenziosi, nonché le comunicazioni trasmesse dalle cancellerie e dagli uffici della Procura della Repubblica o delle autorità di Pubblica Sicurezza;
- l'aggiornamento delle notizie contenute nel Registro delle imprese/REA connesse ai procedimenti di cancellazione delle imprese non più operative, nonché inerenti l'integrazione dei dati e degli atti pubblicati;
- le opportune verifiche a seguito di comunicazioni pervenute da altre PPAA apportando i necessari aggiornamenti anagrafici.

**Federica Melis**

[back\\_end@mi.camcom.it](mailto:back_end@mi.camcom.it)

Via Meravigli, 9/b - 20123 Milano

tel 02 8515.1



## Conservatoria e aggiornamento dati RI

L'u.o. presidia il processo di lavoro anagrafico relativo:

- alle interlocuzioni con il giudice del Registro delle imprese e alla gestione dei relativi flussi di lavoro;
- alla gestione, in linea generale, delle iscrizioni/cancellazioni d'ufficio nel Registro delle imprese non 'massive';
- agli aggiornamenti delle notizie iscritte nel Registro delle imprese/REA derivanti dai flussi telematici BRIS (Business Registers Interconnection System) oppure da segnalazioni di altre pubbliche amministrazioni ad eccezione dei SUAP;
- alle attività di back end relative ai rifiuti di iscrizione di particolare complessità;
- alla gestione delle procedure di rilascio d'ufficio del domicilio digitale alle imprese e alle conseguenti iscrizioni pubblicitarie.

**Elvira Farina**

[back\\_end@mi.camcom.it](mailto:back_end@mi.camcom.it)

Via S. Vittore al Teatro, 14 - 20123 Milano

tel 02 8515.4700



## Procedure concorsuali e accertamenti sanzionatori

L'u.o. presidia il processo di lavoro anagrafico relativo:

- alla gestione delle comunicazioni trasmesse dalle cancellerie dei Tribunali e dalle altre pubbliche amministrazioni relative a fallimenti e procedure concorsuali in genere nonché alla loro iscrizione d'ufficio nel Registro delle imprese;
- alla gestione anagrafica degli atti e delle notizie relative a procedure concorsuali soggette a pubblicità e presentate dagli utenti o dai curatori fallimentari;
- alla gestione delle richieste di composizione negoziata della crisi d'impresa, qualora presentino atti o vicende soggette a pubblicità nel Registro delle imprese;
- alla predisposizione, stampa, spedizione e successiva gestione dei verbali di accertamento sanzionatorio relativi alle domande/denunce omesse o presentate fuori termine al Registro delle Imprese o al REA.

### **Roberto Paone**

[registro.imprese@mi.camcom.it](mailto:registro.imprese@mi.camcom.it)

Via S. Vittore al Teatro, 14 - 20123 Milano

tel 02.8515.4700



## Aggiornamenti massivi dati RI e REA

L'u.o. presidia il processo di lavoro anagrafico relativo agli aggiornamenti delle notizie iscritte nel Registro delle imprese/REA compiuti contemporaneamente su oltre n. 50 posizioni anagrafiche curando le connesse iscrizioni pubblicitarie.

### Giuseppe Arus

registro.impres@mi.camcom.it  
Via Meravigli, 9/b - 20123 Milano  
tel 02 8515.1



## SUAP anagrafico

L' u.o. si occupa di:

- coordinare, a livello generale, le attività anagrafiche SUAP compiute dalla Camera di Commercio (anche mediante società in house) in favore delle amministrazioni comunali convenzionate;
- presidiare e gestire le attività anagrafiche SUAP (anche mediante società in house) compiute dalla Camera di Commercio in favore del Comune di Milano in seguito ad apposita convenzione. In tale ambito coordina la rete dei referenti camerali SUAP impegnati nell'interlocuzione con i referenti del Comune di Milano, assicurando il fluido svolgimento delle attività anagrafiche e la gestione uniforme e ordinata dei flussi di lavoro;
- supportare la digitalizzazione dei procedimenti sul portale SUAP camerale "impresainungiorno.gov.it", la formazione degli operatori comunali nell'uso corretto e aggiornato della piattaforma SUAP e la promozione di quest'ultima ai cd. 'enti terzi';
- seguire, nell'ambito dei processi di lavoro di competenza del SUAP, le attività connesse alla messa a regime del cd. "fascicolo informatico di impresa".

### Lucia Marino

[suap.cciaa@mi.camcom.it](mailto:suap.cciaa@mi.camcom.it)

Via S. Vittore al Teatro, 14 - 20123 Milano

tel 02 8515.4636



## SUAP associato camerale e sviluppi digitali

L' u.o. si occupa di:

- presidiare e gestire le attività anagrafiche SUAP dei Comuni aderenti al SUAP Associato camerale – ad eccezione del Comune di Milano - nel territorio di competenza;
- coadiuvare l'implementazione degli sviluppi digitali inerenti alla piattaforma informatica SUAP presente nel portale camerale Impresainungiorno per una gestione più efficiente dei flussi di pratiche;
- gestire le convenzioni stipulate tra Camera e Comuni per la gestione dei SUAP comunali nonché i relativi rinnovi;
- gestire direttamente le pratiche comunali di avvio delle attività commerciali (SCIA, Comunicazioni, autorizzazioni) per i Comuni appositamente convenzionati;
- supportare la formazione degli operatori comunali nell'uso corretto e aggiornato della piattaforma SUAP e la promozione di quest'ultima agli enti terzi (es. Questura, VV.FF., Città Metropolitana ecc...).

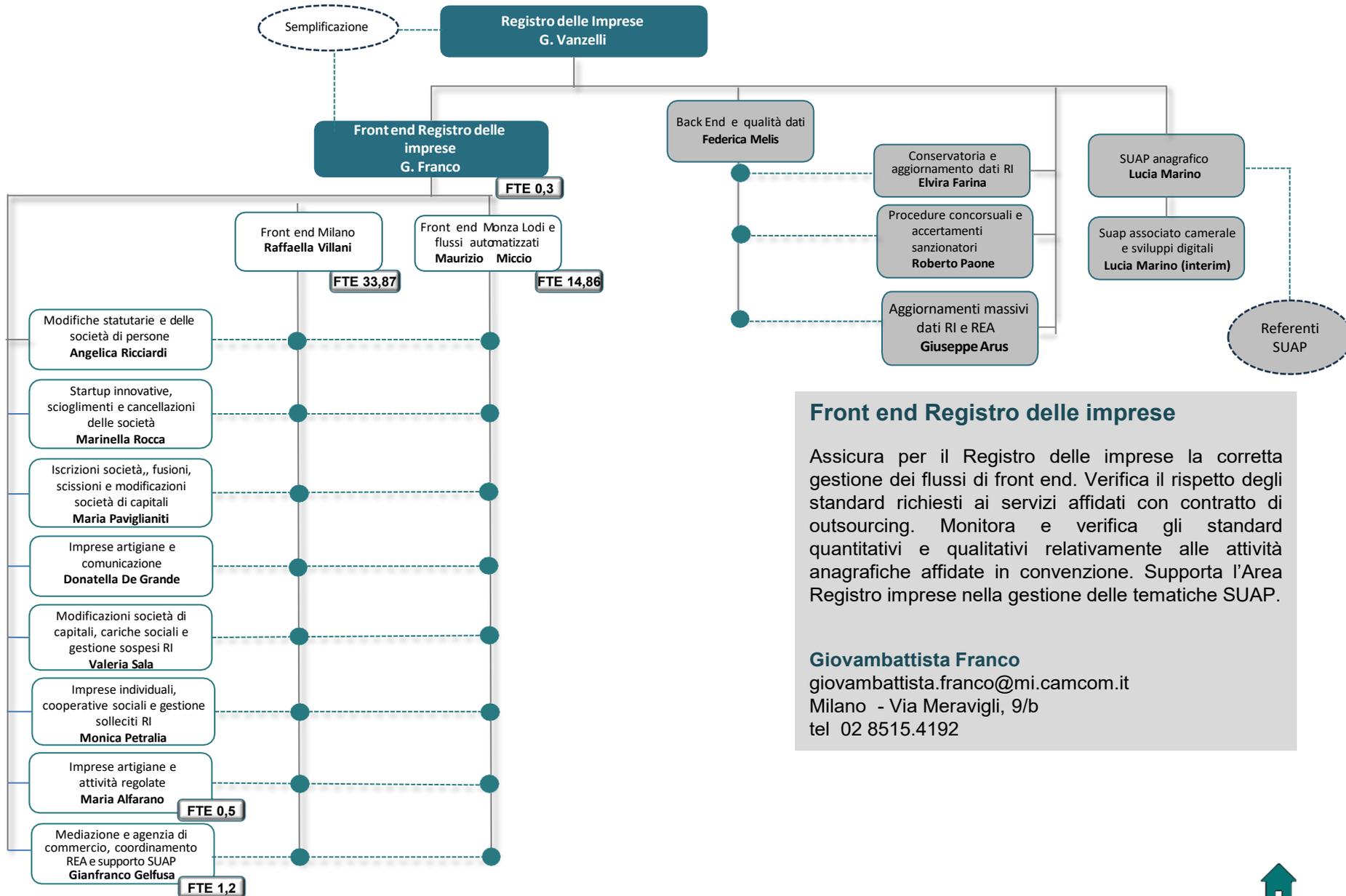
**Lucia Marino (interim)**

[suap.cciaa@mi.camcom.it](mailto:suap.cciaa@mi.camcom.it)

Via S. Vittore al Teatro, 14 - 20123 Milano

tel 02 8515.4636





## Front end Registro delle imprese

Assicura per il Registro delle imprese la corretta gestione dei flussi di front end. Verifica il rispetto degli standard richiesti ai servizi affidati con contratto di outsourcing. Monitora e verifica gli standard quantitativi e qualitativi relativamente alle attività anagrafiche affidate in convenzione. Supporta l'Area Registro imprese nella gestione delle tematiche SUAP.

### Giovambattista Franco

[giovambattista.franco@mi.camcom.it](mailto:giovambattista.franco@mi.camcom.it)

Milano - Via Meravigli, 9/b

tel 02 8515.4192



## Front end Milano

L' u.o., in stretta collaborazione con le strutture specialistiche, si occupa di tutte le attività di front end, in via prioritaria per la sede di Milano, distribuendo il proprio personale tra le funzioni.

Il responsabile dell' u.o. ha una responsabilità di tipo gerarchico. Le funzioni amministrative e le connesse responsabilità inerenti la corretta gestione delle pratiche sono attribuite ai responsabili delle strutture specialistiche (Modifiche statutarie e delle società di persone; Startup innovative, scioglimenti e cancellazione delle società, Iscrizioni società, fusioni, scissioni e modificazioni società di capitali; Imprese artigiane e comunicazione; Modificazioni società di capitali, cariche sociali e gestione sospesi RI; Imprese artigiane e attività regolate; Mediazione e agenzia di commercio, coordinamento REA.

### Raffaella Villani

[raffaella.villani@mi.camcom.it](mailto:raffaella.villani@mi.camcom.it)  
Via Meravigli, 9 - 20123 Milano  
tel 02 8515.1



## Front end Monza Lodi e flussi automatizzati

L'u.o. si occupa di gestire in via prioritaria per la sede di Monza:

- le istanze di iscrizione, variazione, cessazione o cancellazione riferite al Registro delle imprese e le denunce al REA;
- le istanze di iscrizione, variazione, cessazione o cancellazione riferite alla sezione speciale del Registro imprese per le imprese artigiane, nonché di quelle relative allo svolgimento delle cosiddette attività regolate;
- gli adempimenti connessi alle istanze di iscrizione, modifica o cancellazione riferite al Registro delle Persone Giuridiche Private (delegati dalla Regione Lombardia), nell'Albo Regionale delle Cooperative Sociali e nel Registro Alternanza Scuola-Lavoro;
- l'istruttoria per l'iscrizione dei provvedimenti di sequestro/dissequestro/confisca notificati dagli utenti, dalla Guardia di Finanza e da altri enti preposti;
- la spedizione dei sospesi e delle comunicazioni di rifiuto riguardanti precedenti comunicazioni di sospeso formale, i servizi on line per i diversi adempimenti gestiti (RI, attività regolate, artigianato, REA) nonché le urgenze/richieste e segnalazioni pervenute da altri canali.

### **Maurizio Miccio**

maurizio.miccio@mi.camcom.it

P.za Cambiaghi, 9 - 20900 Monza

tel 039 280 7509



## Modifiche statutarie e delle società di persone

L'u.o. presidia il processo di lavoro anagrafico relativo:

- alla gestione delle attività di front end delle domande di iscrizione relative alle modifiche statutarie e alle modifiche delle società di persone;
- alla gestione delle attività trasversali di Front End oppure relative a pratiche semplici, eventualmente individuate dal dirigente dell'Area Front End.

### **Angelica Ricciardi**

registro.impres@mi.camcom.it

Via Haussmann, 11/15 - 26900 Lodi

tel 02 8515.4700



## Startup innovative, scioglimenti e cancellazioni delle società

L'u.o gestisce:

- le richieste di iscrizione/variazione delle società startup innovative nella sezione speciale del Registro delle imprese;
- le dichiarazioni annuali di mantenimento dei requisiti di start up innovativa;
- le istanze di scioglimento, liquidazione e cancellazione delle società nel Registro delle imprese;
- le richieste di iscrizione relative ai trasferimenti di partecipazioni nelle srl e le dichiarazioni attestanti l'unicità del possesso delle quote o delle azioni;
- le attività trasversali di Front End oppure relative a pratiche semplici, eventualmente individuate dal dirigente dell'Area Front End.

**Marinella Rocca**

[registro.impres@mi.camcom.it](mailto:registro.impres@mi.camcom.it)

Via S. Vittore al Teatro, 14 - 20123 Milano

tel 02 8515.4700



## Iscrizioni società, fusioni, scissioni e modificazioni società di capitali

L'u.o. presidia il processo di lavoro anagrafico relativo:

- alla gestione delle attività di front end delle domande di iscrizione, fusione, scissione riferite alle società di capitali;
- agli adempimenti connessi alle istanze di trasformazione e modificazione societarie;
- alla gestione delle attività trasversali di Front End oppure relative a pratiche semplici, eventualmente individuate dal dirigente dell'Area Front End.

### **Maria Paviglianiti**

[registro.impres@mi.camcom.it](mailto:registro.impres@mi.camcom.it)

Via S. Vittore al Teatro, 14 - 20123 Milano

tel 02 8515.4700



## Imprese artigiane e comunicazione

L'u.o. presidia il processo di lavoro anagrafico relativo:

- alla gestione delle attività di front end delle domande di iscrizione, variazione, cessazione o cancellazione riferite alla sezione speciale del registro imprese per le imprese artigiane;
- alla gestione, all'interno dell'apposita piattaforma, dei solleciti riferiti alle pratiche artigiane trasmessi mediante i cd. "servizi on line" previsti sul sito camerale;
- alla gestione delle attività trasversali dell'Area Front End.

L'u.o. coordina, in raccordo con gli altri responsabili, le attività di comunicazione all'interno delle due Aree.

### **Donatella De Grande**

registro.imprese@mi.camcom.it

Via S. Vittore al Teatro, 14 - 20123 Milano

tel 02 8515.4700



## Modificazioni società di capitali, cariche sociali e gestione sospesi RI

L'u.o. si occupa di:

- presidiare il processo di lavoro anagrafico di Front end relativo alla gestione delle pratiche relative a modificazioni societarie (per le società di capitali) alle cariche sociali e alle procure;
- provvedere alla verifica delle pratiche sospese e non regolarizzate assicurando il completamento dell'iter procedimentale, inclusa la predisposizione del cd. "rifiuto di iscrizione";
- gestire le attività trasversali di Front End oppure relative a pratiche semplici, eventualmente individuate dal dirigente dell'Area Front End.

### Valeria Sala

[registro.impresemi@mi.camcom.it](mailto:registro.impresemi@mi.camcom.it)

Via S. Vittore al Teatro, 14 - 20123 Milano

tel 02 8515.4700



## Imprese individuali, cooperative sociali e gestione solleciti RI

L'u.o. provvede al coordinamento e alla gestione delle domande di iscrizione, modifica e cancellazione relative alle imprese individuali (non artigiane, né che svolgono attività regolate) all'Albo Regionale delle Cooperative Sociali.

L'u.o. si occupa altresì di provvedere:

- alla gestione all'interno dell'apposita piattaforma di tutti i solleciti trasmessi mediante i cd. "servizi on line" previsti sul sito camerale: in tale ambito, provvede in via ordinaria alla gestione diretta delle pratiche RI sollecitate, accertando l'eventuale deposito tardivo ai fini dell'emissione della sanzione;
- alla gestione delle attività di front end delle domande di iscrizione, modifica o cancellazione riferite alle imprese individuali non artigiane e che non svolgono attività regolamentate;
- alle richieste di iscrizione relative ai trasferimenti di partecipazioni nelle srl e le dichiarazioni attestanti l'unicità del possesso delle quote o delle azioni;
- alla gestione delle attività trasversali di Front End oppure relative a pratiche semplici, eventualmente individuate dal dirigente dell'Area Front End.

### Monica Petralia

[registro.imprese@mi.camcom.it](mailto:registro.imprese@mi.camcom.it)

Via S. Vittore al Teatro, 14 - 20123 Milano

tel 02 8515.4700



## Imprese artigiane e attività regolate

L' u.o. presidia il processo di lavoro relativo:

- alla gestione delle attività di front end delle domande di iscrizione, variazione, cessazione o cancellazione riferite alla sezione speciale del Registro imprese per le imprese artigiane, nonché alle domande per lo svolgimento/cessazione delle cosiddette attività regolate (con esclusione degli agenti d'affari in mediazione e degli agenti e rappresentanti di commercio) e agli accertamenti formali dei requisiti richiesti dalle relative leggi di settore;
- alla gestione dei solleciti riferiti alle pratiche artigiane o di attività regolate (con esclusione degli agenti d'affari in mediazione e degli agenti e rappresentanti di commercio);
- alla gestione delle istanze di iscrizione, modifica o cancellazione relative al Registro delle Persone Giuridiche Private, la cui tenuta è delegata dalla Regione Lombardia;
- alla gestione delle attività trasversali all'Area Front End.

### **Maria Alfarano**

artigianato\_regolate@mi.camcom.it  
Via S. Vittore al Teatro, 14 - 20123 Milano  
tel 02 8515.4700



## Mediazione e agenzia di commercio, coordinamento REA e supporto SUAP

L'u.o. si occupa della gestione:

- del supporto informativo, inclusi i servizi online, per la lavorazione delle pratiche REA pervenute all'ufficio del Registro delle imprese di Milano-Monza-Lodi, degli agenti di commercio e degli agenti di affari in mediazione;
- delle denunce di inizio, variazione o cessazione delle attività economiche al REA, incluse quelle presentate dalle imprese che svolgono attività di agenzia e rappresentanza di commercio o di agenzia di affari in mediazione nonché degli eventuali solleciti;
- dei flussi automatizzati delle pratiche d'ufficio verso i SUAP per comunicare la cessazione dell'attività economica o le variazioni d'impresa definite dalla legislazione regionale.

Collabora con le u.o. SUAP anagrafico e Suap associato camerale e sviluppi digitali nella gestione del Suap del Comune di Milano e degli altri comuni aderenti.

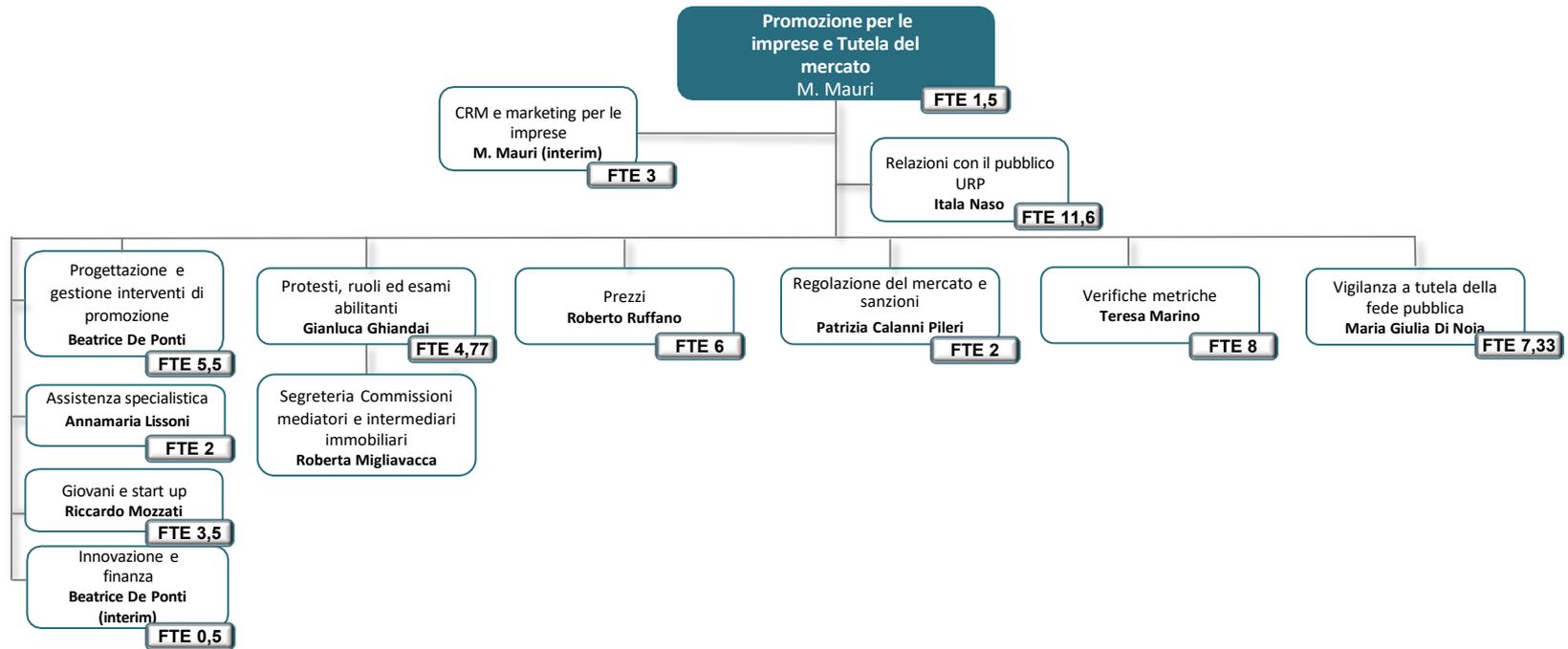
**Gianfranco Gelfusa**

[registro.impres@mi.camcom.it](mailto:registro.impres@mi.camcom.it)

Via S. Vittore al Teatro, 14 - 20123 Milano

tel 02 8515.1





## Promozione per le imprese e Tutela del mercato

L'Area gestisce le attività di supporto al sistema delle imprese e le attività di tutela del mercato.

Si occupa di coordinare la progettazione, la gestione e la promozione delle iniziative a supporto delle imprese, attraverso progetti e strumenti. Progetta e coordina servizi di assistenza specialistica, in raccordo con le strutture del sistema camerale. Realizza interventi di sostegno e sviluppo a favore delle giovani imprese e delle start up innovative presenti sul territorio. Segue le tematiche relative al credito e all'innovazione, anche in raccordo con altri enti ed organismi. Gestisce gli eventi di rilievo istituzionale e supporta gli interventi degli organi istituzionali. Veicola informazioni sulle attività svolte dall'Ente, anche tramite la gestione dell'URP. Gestisce la piattaforma CRM.

L'Area assicura inoltre, tramite attività ispettive mirate, la vigilanza sulla sicurezza per il consumatore di diverse tipologie di prodotti non alimentari, nonché la correttezza delle informazioni sui prodotti in vendita, anche on line. Verifica l'affidabilità nel tempo di tutte le tipologie di strumenti di misura utilizzati nelle transazioni commerciali. Contribuisce ad aumentare la trasparenza e la certezza delle relazioni economiche tra imprese e tra imprese e cittadini, curando la predisposizione di contrattualistica standard, di codici di autodisciplina e di carte dei servizi. Si occupa degli adempimenti legati al Registro informatico dei protesti, nonché dei percorsi abilitanti nel settore del commercio e per aspiranti agenti d'affari in mediazione.

**Monica Mauri**

monica.mauri@mi.camcom.it  
 P.za Cambiaghi, 9 - 20900 Monza  
 tel 4192



## Innovazione e finanza

L' u.o. si occupa di:

- curare le iniziative a supporto e promozione del sistema delle imprese per lo sviluppo della loro competitività favorendo i processi di innovazione e digitalizzazione;
- promuovere iniziative per agevolare l'accesso al credito e favorire un'idonea gestione finanziaria delle imprese anche tramite strumenti innovativi (fintech) in sinergia con i diversi attori del sistema camerale.

### **Beatrice De Ponti (interim)**

beatrice.deponti@mi.camcom.it  
Via Meravigli 9/b – 20123 Milano  
tel 02 8515.4238



## Giovani e start up

L' u.o. si occupa di:

- realizzare iniziative di sostegno e sviluppo a favore delle giovani imprese e delle start up innovative presenti sul territorio della Camera di commercio di Milano Monza Brianza Lodi;
- rappresentare un canale di orientamento e di accesso univoco per giovani imprese e startup rispetto a servizi ed opportunità dell'ecosistema territoriale;
- partecipare alle politiche di attrattività del territorio in termini di innovazione e di talenti anche a livello internazionale, di concerto con le Amministrazioni e con i principali stakeholder a livello metropolitano e regionale;
- attivare ulteriori canali di sostegno per lo sviluppo dell'imprenditorialità giovane e innovativa anche nell'ambito di iniziative di rete con gli altri attori dell'ecosistema startup.

**Riccardo Mozzati**

riccardo.mozzati@mi.camcom.it  
Via Meravigli, 9/b - 20123 Milano  
tel 02 8515.4488



## Relazioni con il pubblico - URP

L'u.o si occupa di:

- curare le relazioni con il pubblico, effettuando un costante monitoraggio interno ed esterno, al fine di raccogliere dati e informazioni sui servizi erogati;
- formulare proposte di miglioramento dei servizi, tenendo presente le segnalazioni ricevute dal pubblico;
- accompagnare e fornire un primo orientamento all'utenza sui servizi camerali, anche mediante il centralino;
- verificare su richiesta dell'utenza lo stato di avanzamento delle pratiche ed eventualmente effettuare segnalazioni e solleciti alle strutture di competenza anche attraverso gli strumenti online;
- assistere gli utenti nella regolarizzazione delle istanze;
- gestire le richieste di accesso ai documenti amministrativi e i reclami sui servizi camerali;
- assicurare l'aggiornamento dei contenuti del sito istituzionale in linea con le normative vigenti.

### **Itala Naso**

Itala.naso@mi.camcom.it  
Via Meravigli 11 - 20123 Milano  
tel 02 8515.5228



## Progettazione e gestione interventi di promozione

L'u.o. si occupa di:

- coordinare la progettazione, la gestione e la promozione delle iniziative a supporto delle imprese, attraverso progetti e strumenti;
- collaborare alla progettazione e garantire il coordinamento delle iniziative promozionali a favore delle imprese;
- ideare e gestire bandi di contributo rivolti al sistema delle imprese da realizzarsi anche tramite accordi di programma istituzionali;
- assicurare il monitoraggio dell'andamento dei bandi;
- organizzare iniziative di formazione ed informazione su tematiche trasversali riguardanti i bandi di contributo o altri strumenti di promozione;
- rappresentare la Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi in gruppi di lavoro nazionali o regionali organizzati su temi trasversali alle iniziative di promozione per le imprese.

**Beatrice De Ponti**

[beatrice.deponti@mi.camcom.it](mailto:beatrice.deponti@mi.camcom.it)

Via Meravigli 9/b – 20123 Milano

tel 02 8515.4238



## Assistenza specialistica

L' u.o. si occupa di:

- coordinare i servizi di orientamento per imprenditori ed aspiranti imprenditori svolti in collaborazione con le altre aree e con società partecipate, Enti/Organismi del sistema camerale, del mondo associativo, esperti esterni, coinvolti nell'erogazione delle assistenze specialistiche;
- promuovere l'assistenza specialistica, curandone la diffusione sul territorio tramite i canali di informazione istituzionali;
- realizzare i bandi per la selezione degli esperti esterni competenti nelle materie oggetto di assistenza specialistica, in collaborazione con le strutture organizzative interessate;
- coordinare il lavoro dei referenti per materia anche alla luce dei risultati dell'indagine di customer satisfaction sul gradimento delle assistenze specialistiche;
- verificare l'andamento delle assistenze specialistiche, monitorandone l'attività, anche attraverso il presidio di incontri di orientamento, al fine di raccogliere spunti per l'implementazione dell'attività e per la sua evoluzione;
- progettare e sviluppare nuovi percorsi di orientamento, in linea con gli obiettivi strategici dell'Ente, da realizzare con i soggetti del sistema camerale anche lombardo, e i suoi stakeholder, partecipando all'individuazione degli specifici temi da affrontare, alla loro progettazione e definizione in nuovi programmi di assistenza specialistica, in un'ottica di integrazione dei servizi.

**Annamaria Lissoni**

[annamaria.lissoni@mi.camcom.it](mailto:annamaria.lissoni@mi.camcom.it)

P.za Cambiaghi, 9 - 20900 Monza

tel 039 280.7466



## CRM e marketing per le imprese

L'u.o. si occupa di:

- governare la strategia CRM e pianificarne gli sviluppi nell'ambito della Digital Transformation;
- presidiare la funzione di marketing delle imprese, programmando, gestendo e monitorando i flussi sales e marketing (comunicazioni istituzionali: generaliste e di interesse) in collaborazione con l'U.O. Comunicazione e in raccordo con le U.O. competenti per progetto;
- realizzare campagne marketing targetizzate, profilate e personalizzate;
- progettare, gestire e promuovere l'iniziativa «Impresa&Lavoro», in tutte le sue fasi, con particolare riferimento all'evento istituzionale;
- coordinare e dare supporto per la redazione di interventi dei vertici istituzionali.

**Monica Mauri(interim)**

monica.mauri@mi.camcom.it

P.za Cambiaghi, 9 - 20900 Monza

tel 02 8515.4192



## Prezzi

L' u.o. si occupa di:

- accertare, raccogliere, analizzare e pubblicare i prezzi all'ingrosso delle merci sulla piazza di Milano, Monza Brianza e Lodi che, per volume di contrattazioni, rivestono localmente particolare importanza;
- coordinare apposite commissioni tecniche costituite da operatori dei diversi comparti produttivi nonché da tecnici esperti dei vari prodotti e/o mercati;
- pubblicare il listino prezzi informativi delle opere compiute per l'edilizia nelle province di Milano Monza Brianza e Lodi;
- pubblicare il listino prezzi informativi dei materiali per l'edilizia;
- gestire il deposito dei listini e il rilascio dei visti di conformità su offerte, preventivi e fatture relativi a listini emessi dalle imprese locali;
- svolgere committenze a terzi (Istat...) e segnalazioni al Garante per la sorveglianza dei prezzi.

### **Roberto Ruffano**

roberto.ruffano@mi.camcom.it  
Via Meravigli 9/b - 20123 Milano  
tel 02 8515.3430



## Regolazione del mercato e sanzioni

L' u.o. si occupa di:

- curare la predisposizione e la promozione di modelli contrattuali tra le imprese, le loro associazioni e le associazioni di tutela dei consumatori;
- curare, su richiesta delle associazioni di categoria, codici di autodisciplina, carte dei valori e carte dei servizi;
- elaborare, in collaborazione con le associazioni dei consumatori, linee guida e vademecum informativi su materie in cui emerge l'esigenza di chiarezza;
- informare i consumatori sui propri diritti;
- accertare e raccogliere gli usi e le consuetudini, nonché provvedere alla loro pubblicazione e diffusione;
- esaminare i verbali di contestazione o sequestro in materia di tutela del mercato, elevati da organi accertatori esterni o da uffici camerali, per violazioni di norme nazionali e comunitarie che attribuiscono la competenza alle Camere di commercio;
- valutare gli scritti difensivi eventualmente presentati;
- emettere i provvedimenti di ordinanza ingiunzione, confisca e dissequestro e archiviazione;
- gestire il contenzioso presso la giurisdizione ordinaria e le commissioni tributarie;
- emanare i ruoli esattoriali e conseguenti eventuali sgravi e discarichi; interagire con l'agenzia delle Entrate per la gestione dei ruoli e le spese per le procedure esecutive.

**Sebastiana Patrizia Calanni Pileri**

[patrizia.calanni@mi.camcom.it](mailto:patrizia.calanni@mi.camcom.it)

Via Haussmann, 11/15 - 26900 Lodi

Via Meravigli 9/b - 20123 Milano

tel 02 8515.7254



## Verifiche metriche

L' u.o. si occupa di garantire, con lo svolgimento di controlli e specifiche funzioni assegnate, il rispetto delle normative nazionali e comunitarie in materia di:

- metrologia legale (preimballaggi, strumenti di misura utilizzati nelle attività commerciali, verifica periodica presso officine dei costruttori metrici, controlli sui laboratori accreditati, sui centri tecnici e sulle officine autorizzati al montaggio, alla riparazione e ai controlli periodici dei cronotachigrafi analogici e digitali);
- saggio e marchio dei metalli preziosi (tenuta del registro degli assegnatari dei marchi, rilascio dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, tenuta in deposito delle matrici da cui sono ricavati i punzoni riportanti i marchi assegnati).

**Teresa Marino**

[teresa.marino@mi.camcom.it](mailto:teresa.marino@mi.camcom.it)

Via San Vittore al Teatro 14 - 20123 Milano

tel 02 8515.5114



## Vigilanza a tutela della fede pubblica

L' u.o. si occupa di garantire, con lo svolgimento di controlli e specifiche funzioni assegnate, il rispetto delle normative nazionali e comunitarie in materia di:

- sicurezza dei prodotti (giocattoli, materiale elettrico a bassa tensione, dispositivi di protezione individuale, prodotti industriali in genere);
- correttezza delle informazioni al consumatore (tessili, calzature, credito al consumo, consumo carburante e emissione CO2 delle auto nuove, efficienza energetica,...).

Si occupa inoltre di

- facilitare l'applicazione della legislazione in tali settori anche in via preventiva, fornendo alle imprese, cittadini e consumatori strumenti di informazione e di conoscenza per evitare fenomeni distorsivi della leale concorrenza sul mercato - sportelli, guide, sito e newsletter;
- magazzini generali;
- denominazione Camera di Commercio;
- collaborare con tutti i possibili soggetti coinvolti per la realizzazione dei fini sopra richiamati – Comitato per la lotta alla contraffazione, Protocolli d'Intesa con altri organi di controllo, adesioni a progetti e a convenzioni di vigilanza, Protocolli d'Intesa con Prefettura su beni e aziende confiscate;
- garantire la fede pubblica nello svolgimento dei concorsi a premi;
- curare l'istruttoria per il conferimento dell'onorificenza di Cavaliere del lavoro.

### **Maria Giulia Di Noia**

[mariagiulia.dinoia@mi.camcom.it](mailto:mariagiulia.dinoia@mi.camcom.it)

Via San Vittore al Teatro 14 - 20123 Milano

tel 02 8515.5118



## Protesti, ruoli ed esami abilitanti

L'u.o. si occupa di:

- tenere e aggiornare il Registro Informatico dei protesti, curandone la pubblicità ufficiale e gestendo i rapporti con i Tribunali, la Banca d'Italia, i Notai ed i Pubblici Ufficiali (predisposizione e pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei Protesti Cambiari; istruttoria delle domande di cancellazione: ordinarie, per avvenuta riabilitazione, erroneità e/o illegittimità; gestione dell'eventuale contenzioso avanti i tribunali e i Giudici di Pace);
- gestire le attività connesse all'avvio ed allo svolgimento dei percorsi formativi abilitanti del settore del commercio, predisponendo la nomina delle Commissioni d'esame presso gli enti accreditati e curandone i relativi adempimenti, in stretta collaborazione con gli enti di formazione e Regione Lombardia;
- organizzare periodicamente le sessioni d'esame per aspiranti agenti d'affari in mediazione, anche tramite convenzione con altri enti camerali lombardi, curandone gli adempimenti con la segreteria della relativa Commissione;
- curare l'istruttoria degli esposti inoltrati alla Commissione di vigilanza sull'attività di intermediazione immobiliare - di cui gestisce la segreteria - nei confronti di agenzie/agenti immobiliari presenti sul territorio, proponendo l'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori (amministrativi e/o disciplinari) alla Giunta camerale;
- curare la tenuta e l'aggiornamento del ruolo Periti ed Esperti, organizzando anche i colloqui per l'iscrizione;
- curare la tenuta e l'aggiornamento del Ruolo provinciale dei conducenti di taxi ed autonoleggio con conducente, tenendo i rapporti con le rispettive Amministrazioni provinciali;
- curare l'istruttoria delle domande di iscrizione, tramite la Regione Lombardia, all'Elenco dei tecnici ed esperti degli oli d'oliva vergini ed extravergini tenuto presso il Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali.

**Gianluca Ghiandai**

[gianluca.ghiandai@mi.camcom.it](mailto:gianluca.ghiandai@mi.camcom.it)

Via San Vittore al Teatro 14 - 20123 Milano

tel 02 8515.5723



## Segreteria Commissioni mediatori e intermediari immobiliari

L'u.o. si occupa di:

- organizzare periodicamente le sessioni d'esame per aspiranti agenti d'affari in mediazione, anche tramite convenzione con altri enti camerali lombardi, gestendo l'attività di segreteria della relativa commissione;
- svolgere l'istruttoria dei requisiti di ammissione dei candidati agli esami, collaborando con gli organismi di settore per la verifica dell'attività di formazione, e predisporre i provvedimenti di ammissione/non ammissione agli esami;
- gestire le sessioni d'esame su piattaforma informatizzata e provvedere alla pubblicazione degli esiti e al rilascio di attestati di idoneità/non idoneità;
- gestire la segreteria della Commissione di vigilanza sull'attività di intermediazione immobiliare, curando l'istruttoria degli esposti ad essa inoltrati nei confronti di agenzie/agenti immobiliari presenti sul territorio e proponendo l'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori (amministrativi e/o disciplinari) alla Giunta camerale.

**Roberta Migliavacca**

roberta.migliavacca@mi.camcom.it

Via San Vittore al Teatro 14 - 20123 Milano

Tel 02 8515.4370

