
Articolazione degli uffici

Ai sensi dell'articolo 13, comma 1, lettere b) e c) del D.Lgs 33/2013, le amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti l'articolazione degli uffici, le competenze, le risorse a disposizione di ciascun ufficio ed i nomi dei dirigenti responsabili. A tal fine provvedono all'illustrazione in forma semplificata della propria organizzazione mediante l'organigramma.

[Organigramma dell'Ente](#)

Settore Organizzazione e gestione RR.UU.

- Segreteria degli Organi camerali, archivio e gestione documentale;
- Gestione verbali e deliberazioni di Giunta e Consiglio e determinazioni del Presidente e del Segretario Generale;
- Pubblicazione atti sull'albo on line della Camera di Commercio e sul sito istituzionale per quanto di competenza.
- Gestione procedimento per la designazione e nomina dei componenti degli Organi camerali e predisposizione atti relativi alle nomine e alle designazioni dei rappresentanti camerali negli organismi esterni.
- Reclutamento del personale, gestione delle procedure concorsuali e di mobilità fra Enti.
- Gestione giuridica ed economica del personale, sviluppo professionale e formazione dei dipendenti;
- Stesura e revisione dei regolamenti attinenti al personale;
- Predisposizione atti relativi alla determinazione dei fabbisogni di personale, collaborazione per la redazione della Relazione Previsionale e Programmatica, del Preventivo Economico e del Bilancio di esercizio per la parte relativa ai costi del personale;
- Collaborazione per la redazione dei documenti di programmazione e per gli adempimenti connessi al processo di trasparenza e performance;
- Gestione degli adempimenti correlati alla costituzione e ripartizione delle risorse decentrate per il personale dirigente e non dirigente, cura delle relazioni sindacali a supporto della dirigenza.

Settore Contabilità, bilancio, diritto annuale

- Gestione della contabilità dell'Ente in tutti i suoi aspetti, comprese le fasi di predisposizione e gestione del bilancio e dei budget direzionali;
- Ausilio nella gestione degli aspetti contabili e/o fiscali e in tutte le attività che attengono alle uscite e alle entrate della Camera di Commercio;

-
- Gestione della procedura concernente il diritto annuale e l'emissione dei ruoli, tenuta dei rapporti con i Concessionari della riscossione dei tributi e l'Agenzia delle Entrate.
 - Supporto alla dirigenza nelle fasi prodromiche alla programmazione, redazione del Preventivo Economico (e dei successivi aggiornamenti), la bozza di Budget Direzionale, redige la proposta di Bilancio di Esercizio ed i correlati atti preparatori e allegati;
 - Tenuta dei rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti e stesura dei verbali delle riunioni dello stesso;
 - Collaborazione con il Settore Organizzazione e gestione RRUU per la determinazione dei fondi relativi al salario accessorio dei dirigenti e dei dipendenti.

Settore Gestione immobili e impianti

- Procedimenti di esecuzione di lavori, con o senza appalto, gestione dei beni immobili/impianti e contratti collegati e magazzini camerali;
- Gestione di Palazzo Monferrato e supporto per gli eventi ospitati;
- Procedimenti riguardanti gare, procedure negoziate, affidamenti in house e acquisti sulle piattaforme delle Centrali di Committenza nazionali e regionali;
- Verifica della regolarità contributiva dei fornitori (DURC) e riscontro del possesso dei requisiti per contrarre con la PA;
- Adempimenti connessi alla stipulazione ed esecuzione di contratti e custodia degli stessi, e relativi alla realizzazione di lavori (compresa la redazione del programma triennale dei lavori pubblici);
- Gestione delle sale riunioni degli immobili camerali (tenuta del calendario delle prenotazioni, invio dei preventivi agli utenti, fatturazione dei corrispettivi), in collaborazione con il Settore Approvvigionamento beni e servizi per le sale della sede di Asti;
- Il controllo dell'utilizzo degli autoveicoli in dotazione all'Ente in collaborazione con il Settore Approvvigionamento beni e servizi;
- Gestione operativa e di supporto alle manifestazioni organizzate dalla Camera e dalle sue Aziende Speciali, in collaborazione con il Settore "Approvvigionamento beni e servizi" e il Settore "Promozione, turismo, cultura e sviluppo territoriale";
- Adempimenti in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro. Il Responsabile del Settore svolge in particolare la funzione di preposto alla sicurezza della sede territoriale di Alessandria;
- Il Responsabile del Settore svolge altresì la funzione di RUP e RASA per l'Azienda Speciale di promozione economica Asperia.

Settore Approvvigionamento beni e servizi

- Procedimenti di acquisizione di beni e servizi, con o senza appalto, gestione dei beni mobili, contratti, servizio cassa e registrazione valori, inventario dei beni.
- Procedimenti riguardanti gare, procedure negoziate, affidamenti in house e acquisti sulle piattaforme delle Centrali di Committenza nazionali e regionali,
- Verifica della regolarità contributiva dei fornitori (DURC), e riscontro del possesso dei requisiti per contrarre con la PA e validazione delle successive fatture;
- Adempimenti connessi alla stipulazione/esecuzione di contratti e custodia degli stessi;
- Gestione del magazzino dei beni di consumo e la tenuta dei relativi registri di carico e scarico;
- Gestione del servizio di cassa interna e custodia dei valori e delle somme che

pervengono alla Camera di Commercio;

- Gestione operativa e di supporto alle manifestazioni organizzate dalla Camera e dalle Aziende Speciali, in collaborazione con il Settore Gestione immobili e impianti e il Settore Promozione, turismo, cultura e sviluppo territoriale;
- Adempimenti in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro con riferimento alla sede di Asti. Il Responsabile del Settore svolge in particolare la funzione di preposto alla sicurezza della sede territoriale di Asti.
- Gestione delle concessioni in uso delle sale riunioni site presso la sede astigiana e per il controllo dell'utilizzo degli autoveicoli disponibili presso la sede di Asti, in collaborazione con Settore Gestione immobili e impianti;
- Il Responsabile del Settore svolge altresì la funzione di RUP e RASA per l'Azienda Speciale della Camera di Commercio di Asti per la promozione e per la regolazione del mercato.

Settore IT e servizi informatici

- Amministrazione sistemi informatici ed informativi di tutte le sedi camerali, assistenza tecnica e consulenza agli utenti interni e sviluppo di procedure informatiche, elaborazioni grafiche e stampe di massa;
- Provvede alla razionalizzazione, l'ottimizzazione, l'adeguato funzionamento, la sicurezza, il backup/restore e lo sviluppo dei sistemi informatici;
- Gestione e distribuzione di tutti gli strumenti di office automation necessari per l'evoluzione informatica dell'organizzazione camerale;
- Sviluppo in via autonoma e in collaborazione con InfoCamere Scpa dell'automazione e informatizzazione dei servizi camerali;
- Supporto al management nella reingegnerizzazione dei processi e per l'implementazione di nuove soluzioni tecnico-informatiche, e collaborazione con il RTD per il raggiungimento degli obiettivi inerenti la transizione digitale;
- Gestione ed amministrazione della rete locale (LAN), dell'interconnessione tra le sedi e la connettività WI-FI;
- Amministrazione del sistema multimediale camerale e di tutti i sistemi di videocomunicazione, e dei dispositivi mobili, del sistema di videosorveglianza e di prenotazione agli sportelli;
- Supporto agli uffici camerali nell'implementazione di nuove funzioni e amministrazione per conto dell'Ente camerale delle piattaforme SUAP digitale, Open Government Partnership, Agenda Digitale per la PA, SPID, IndicePA, PA digitale 2026, Punto Fisco, BDNA, Federazione erogatori servizi, Reginde, Sister;
- Amministrazione dei siti internet di Palazzo Monferrato, Asperia, Intranet ed i tools associati.
- Predisposizione e definizione dei capitolati tecnici di gara per l'acquisizione, rinnovo, manutenzione e gestione di strumenti informatici e multimediali.

Settore Coordinamento Attività Registro Imprese sede di Alessandria

- Tenuta del Registro delle Imprese e del Repertorio Economico Amministrativo e gestione di procedimenti sia su istanza di parte che d'ufficio.
- Aggiornamento dati presenti negli archivi del Registro e cancellazione delle imprese non più operative;
- Verifiche e controlli per l'iscrizione delle Start Up Innovative e delle PMI innovative nelle apposite sezioni e accertamento del mantenimento nel tempo dei requisiti di

legge;

- Gestione dei rapporti con le Amministrazioni interessate dalla Com.Unica (SUAP, INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate) e con il Giudice del Registro delle Imprese;
- Collaborazione con professionisti, Ordini e Collegi professionali, Associazioni di categoria e Sistema camerale relativamente alle attività di informazione/formazione sugli adempimenti di competenza del Registro e sulle novità introdotte dalle normative di settore;
- Accertamento del possesso e mantenimento dei requisiti morali e professionali per l'esercizio delle attività di commercio all'ingrosso, agente e rappresentante di commercio, agente di affari in mediazione, spedizioniere, mediatore marittimo, pulizia ed affini, installazione di impianti, autoriparazione e facchinaggio.
- Accertamento requisiti per l'annotazione, modifica e cancellazione della qualifica artigiana delle imprese.
- Vigilanza sul corretto svolgimento delle attività di intermediazione immobiliare, cura delle istruttorie conseguenti agli esposti;
- Tenuta del Ruolo dei periti ed esperti e gestione degli altri Albi e Ruoli (Elenchi dei tecnici e degli esperti degustatori vini a denominazione d'origine e Ruolo dei conducenti);
- Verifica delle dichiarazioni di conformità ex DM 37/2008;
- Accertamento e notifica delle infrazioni amministrative;
- Rilascio del nulla-osta e dell'attestazione dei parametri finanziari ed economici per l'inizio di attività imprenditoriale da parte di cittadini extracomunitari;
- Gestione delle problematiche delegate alla Camera di Commercio in materia ambientale.

Settore Coordinamento Attività Registro Imprese sede di Asti

- Tenuta del Registro delle Imprese e del Repertorio Economico Amministrativo e gestione di procedimenti sia su istanza di parte che d'ufficio;
- Aggiornamento dati presenti negli archivi del Registro e cancellazione delle imprese non più operative;
- Verifiche e controlli per l'iscrizione delle Start Up Innovative e delle PMI innovative nelle apposite sezioni e accertamento del mantenimento nel tempo dei requisiti di legge.
- Gestione dei rapporti con le Amministrazioni interessate dalla Com.Unica (SUAP, INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate) e con il Giudice del Registro delle Imprese;
- Collaborazione con professionisti, Ordini e Collegi professionali, Associazioni di categoria e Sistema camerale relativamente alle attività di informazione/formazione sugli adempimenti di competenza del Registro e sulle novità introdotte dalle normative di settore.
- Accertamento del possesso e mantenimento dei requisiti morali e professionali per l'esercizio delle attività di commercio all'ingrosso, agente e rappresentante di commercio, agente di affari in mediazione, spedizioniere, mediatore marittimo, pulizia ed affini, installazione di impianti, autoriparazione e facchinaggio.
- Accertamento dei requisiti per l'annotazione, modifica e cancellazione della qualifica artigiana delle imprese.
- Vigilanza sul corretto svolgimento delle attività di intermediazione immobiliare, cura delle istruttorie conseguenti agli esposti;
- Tenuta del Ruolo dei periti ed esperti e gestione degli altri Albi e Ruoli (Elenchi dei tecnici e degli esperti degustatori vini a denominazione d'origine e Ruolo dei

conducenti);

- Verifica le dichiarazioni di conformità ex DM 37/2008;
- Accertamento e notifica delle infrazioni amministrative.
- Rilascio del nulla-osta e dell'attestazione dei parametri finanziari ed economici per l'inizio di attività imprenditoriale da parte di cittadini extracomunitari.
- Gestione esami di abilitazione per il commercio e la somministrazione di alimenti e bevande e per l'esercizio dell'attività di agente di commercio;
- Referente Unioncamere per le procedure relative agli esami di abilitazione all'esercizio dell'attività di agente di affari in mediazione;
- Attività di sportello per i professionisti e le imprese e, in collaborazione con l'Ufficio Sportello Impresa e Suap, rilascio dei dispositivi di firma digitale, CNS, SPID, visure, certificati, bollatura libri e registri.

Settore Promozione, turismo, cultura e sviluppo territoriale

- Gestione iniziative promozionali della Camera per la valorizzare le produzioni e il territorio delle province;
- Collaborazione con le Aziende speciali e supporto nelle loro attività promozionali, nella realizzazione di fiere e mostre e nelle attività destinate a valorizzare le produzioni delle province;
- Gestione dei progetti e le iniziative relativi al Marchio Ospitalità Italiana, e attività promozionali relative al settore turistico-ricettivo;
- Valorizzazione, anche con il supporto del sistema camerale nazionale, delle filiere di qualità del made in Italy;
- Collaborazione con il sistema camerale piemontese e nazionale sui temi inerenti il turismo, la cultura e lo sviluppo territoriale;
- Partecipazione alle attività promosse dal sistema camerale o da altri enti inerenti i fondi europei e gestione dei progetti sui fondi di perequazione, attuazione dei progetti di competenza correlati alla maggiorazione del diritto annuale;
- Gestione iniziative e procedure per l'erogazione dei contributi alle imprese;
- Servizi di informazione, formazione e sostegno alla creazione e allo start up di nuove imprese (giovanili, femminili, sociali innovative e di immigrati);
- Coordinamento e supporto Comitato Imprenditoria Femminile presso la Camera di Commercio;
- Coordinamento attività di alternanza scuola-lavoro e di orientamento al lavoro ed alle professioni;
- Predisposizione bandi per la concessione di contributi a scuole ed imprese, istruttoria domande e relativa liquidazione.
- Cura dei rapporti con gli Uffici Scolastici Regionali competenti per territorio, la Regione Piemonte per il settore delle Politiche del lavoro, l'ANPAL, i centri per l'impiego, le scuole superiori;
- Organizzazione, in collaborazione anche con le Aziende Speciali, corsi e seminari formativi per le imprese;
- Cura, per la sede di Alessandria, delle procedure relative agli esami di abilitazione per il commercio e la somministrazione di alimenti e bevande e per l'esercizio dell'attività di agente di commercio
- Referente Unioncamere per le procedure relative agli esami di abilitazione all'esercizio di attività di agente di affari in mediazione;
- Gestione amministrativo-contabile delle Aziende Speciali (copertura delle spese, gestione contabilità IVA delle Aziende e relative liquidazioni mensili, liquidazione

compensi per le collaborazioni coordinate e continuative, compensi e gettoni di presenza spettanti ai componenti degli organi di controllo, dichiarazioni fiscali e rilascio certificazioni fiscali e certificazioni uniche per i collaboratori.

- Gestione delle partecipazioni societarie e relativi adempimenti e comunicazioni di legge ai Ministeri e agli Enti preposti.
- Collaborazione con l'Ufficio Compliance, pianificazione, programmazione e controllo nello svolgimento delle attività di controllo di gestione/programmazione.

Settore Internazionalizzazione, attrazione investimenti, transizione digitale ed ecologica

- Iniziative promozionali volte a favorire e supportare i processi di internazionalizzazione delle imprese in via diretta o in collaborazione con Unioncamere Piemonte, CEIPiemonte e altri soggetti, e a promuovere la partecipazione delle imprese a fiere e mostre nazionali (a carattere internazionale) ed estere.
- Gestione dei processi di internazionalizzazione dell'ente, cura dei rapporti con CEIPiemonte e Regione Piemonte ed i progetti relativi;
- Informazioni per l'internazionalizzazione delle imprese della provincia di Alessandria e di Asti.
- Organizzazione incontri formativi e informativi in materia di commercio estero.
- Gestione progetti sui fondi di perequazione e azioni per l'attuazione dei progetti di competenza correlati alla maggiorazione del diritto annuale. Provvede alla gestione delle iniziative che comportano l'erogazione dei contributi alle imprese per quanto di competenza del Settore.
- Punto Impresa Digitale (PID) per la diffusione della cultura e della pratica digitale (e delle tematiche in materia di sostenibilità non solo ambientale) nelle micro, piccole e medie imprese; attività di informazione, orientamento, sostegno, sensibilizzazione e promozione dei temi del digitale, dell'innovazione e del green attraverso servizi informativi di supporto, orientamento, attività desk, organizzazione di eventi e seminari, affiancamento per l'assessment ed individuazione degli interventi, gestione delle iniziative che comportano erogazione dei contributi alle imprese o altri soggetti sui temi del digitale e della innovazione.
- Attività di supporto alle imprese in tema di pianificazione logistica per il miglioramento della competitività sui mercati internazionali e una più efficiente gestione la propria catena logistica, con benefici in termini economici e di sostenibilità.

Settore Regolazione del mercato

- Tutela della proprietà industriale, deposito marchi, brevetti, modelli di utilità.
- Procedimenti in materia di depenalizzazione per le violazioni accertate o di competenza della Camera di Commercio e per quelle accertate da uffici o Enti non camerali, fino alla fase di applicazione della sanzione.
- Gestione delle procedure di mediazione quale sede locale di ADR Piemonte;
- Collaborazione con la Camera Arbitrale del Piemonte nei procedimenti arbitrali e cura dei procedimenti di arbitrato ad hoc, in cui la nomina di arbitri e/o colleghi arbitrali viene richiesta al Presidente della Camera.
- Accertamento e revisione degli usi provinciali.
- Gestione pratiche inerenti i Magazzini Generali.
- Attività di competenza camerale in tema di manifestazioni a premio al fine di garantire la fede pubblica;

-
- Gestione del Registro Informativo dei Protesti e delle istanze di cancellazione per avvenuto pagamento e per riabilitazione, di annotazione di pagamento, di cancellazione per illegittimità o erroneità del protesto;
 - Attività di controllo del rispetto delle normative nazionali e comunitarie in materia di sicurezza dei prodotti (giocattoli, materiale elettrico, ecc.) e correttezza delle informazioni al consumatore (tessili, calzature, ecc.).

Ufficio Legale

- Assistenza legale agli uffici e supporto agli organi politici ed alla Dirigenza, per l'esame, studio e interpretazione delle disposizioni legislative, al fine di agevolare la soluzione delle problematiche che si presentano nello svolgimento dell'attività camerale. Redazione di pareri e relazioni in merito a specifiche problematiche.
- Attività giudiziale e stragiudiziale in difesa dell'Ente Camerale, ivi comprese le insinuazioni fallimentari.
- Supporto agli uffici nella gestione delle istanze di accesso e cura la tenuta del relativo Registro.
- Cura degli adempimenti di competenza dell'Ente in materia di protezione dei dati personali.

Ufficio Compliance, pianificazione, programmazione e controllo

- Redazione PIAO e documenti attinenti alla realizzazione del ciclo della performance;
- Supporto alle attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione e cura degli adempimenti connessi alla normativa in materia di trasparenza, anticorruzione, performance e SMVP (Sistema di misurazione e valutazione della performance).
- Opera in staff con il Segretario Generale e con cadenza periodica verifica la realizzazione dei progetti affidati ai Responsabili di Settori/Uffici, sulla base degli obiettivi annuali gestionali loro assegnati e degli indicatori di efficienza, di efficacia e di economicità dell'azione amministrativa camerale prefissati;
- Compilazione relazioni e questionari richiesti da organismi istituzionali e di sistema coinvolgendo i Settori/Uffici per quanto di loro competenza;
- Controllo di gestione;
- Aggiornamento sezione del sito Amministrazione Trasparente;
- Archivio e gestione documentale per la sede territoriale di Asti;
- "Ufficio relazioni con il pubblico", in collaborazione con i vari Responsabili di Settore/Ufficio.

Ufficio Analisi economico-territoriale, prezzi e statistica

- Analisi e informazioni economiche congiunturali, di medio e lungo periodo per la programmazione e lo sviluppo delle attività.
- Gestione fondo librario e archivio storico camerale;
- Realizzazione note congiunturali, relazioni e indagini, coordinamento e monitoraggio attività di studio e analisi eventualmente affidate a terzi.
- Documenti di programmazione e analisi economiche.
- Attività inerenti Statistica, rilevazione per conto dell'ISTAT dei prezzi all'ingrosso e pubblicazione dei relativi listini.
- Rilascio visti di deposito su listini prezzi, preventivi e offerte e visti di conformità prezzi

su documenti contabili;

- Collaborazione per rilevazione su ricerca e sviluppo nelle istituzioni pubbliche, rilevazione censuaria delle istituzioni pubbliche, rilevazione EUP, rilevazione ISTAT estimativa sulla consistenza degli allevamenti.
- Rilevazione indici dei prezzi, in particolare prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati.
- Indagine annuale sulla Grande Distribuzione per conto del Ministero delle Imprese e del Made in Italy.

Ufficio Sportello Impresa e SUAP

- Attività di prima informazione alle imprese e rilascio visure e certificazioni di iscrizione alla Camera, anche a valere all'estero.
- Rilascio elenchi merceologici e copie di atti depositati presso il Registro Imprese.
- Cura degli adempimenti relativi al rilascio della firma digitale, carta nazionale dei servizi, identità digitali (SPID), carte cronotachigrafiche, contratti Telemaco, e altri servizi affini per i professionisti e le imprese.
- Bollatura dei libri sociali/contabili e di altri registri.
- Gestione dei compiti in materia di commercio estero, rilascio ed emissione di documenti necessari alle imprese per l'esportazione dei prodotti ed in particolare emette certificati d'origine ed attestati di libera vendita.
- Rilascio di visti su poteri di firma, su fatture per l'estero e su altri documenti per l'esportazione, attribuzione del numero meccanografico ed rilascio di carnet ATA e CPD China-Taiwan.
- Rilascio visure e informazioni su imprese europee tramite il servizio EBR.
- Organizzazione di incontri formativi/informativi in materia di commercio estero, in collaborazione con il Settore Internazionalizzazione, attrazione investimenti, transizione digitale ed ecologica.
- Gestione dello sportello comunale di servizio alle imprese presso il Comune di Casale.
- Gestione dei rapporti tra Ente camerale e Comuni in delega o in convenzione con la Camera di Commercio per lo svolgimento dello Sportello Unico Attività Produttive.

Ufficio Sistemi informativi e di comunicazione

- Strutturazione e gestione sito camerale e coordinamento dell'aggiornamento, in collaborazione con i responsabili di Settore/Ufficio,;
- Amministrazione del sito dell'Azienda speciale della Camera di Commercio di Asti per la promozione e per la regolazione del mercato e coordinamento e aggiornamento dell'applicativo per la gestione dei flussi finalizzati all'emissione dei certificati del Laboratorio nazionale di taratura dei contatori d'acqua;
- Collaborazione nella definizione annuale degli obiettivi di accessibilità e relativa pubblicazione;
- Collaborazione con il RTD per il raggiungimento degli obiettivi inerenti la transizione digitale e con il Settore Internazionalizzazione, attrazione investimenti, transizione digitale ed ecologica per le attività relative al Punto Impresa Digitale, garantendo allo stesso il supporto tecnico-informatico necessario.
- Monitoraggio dell'utilizzo dei servizi digitali camerali fruibili anche attraverso il sito internet, mediante la piattaforma WAI.
- Gestione del sistema telefonico camerale e relativa manutenzione, aggiornamento e

supporto di primo livello.

- Supporto nella gestione e manutenzione informatica degli apparati della sede di Asti (rete locale (LAN), interconnessione tra le sedi, connettività WI-FI, sistema multimediale camerale, dispositivi mobili (palmari, tablet, notebook, ecc), sistema di videosorveglianza, ecc.) nonché nella formazione degli operatori.

Ufficio Metrologia sede di Alessandria

- Attività di controllo del rispetto delle normative nazionali e comunitarie in materia di metrologia legale (preimballaggi, strumenti di misura utilizzati nelle attività commerciali, verifica periodica presso officine di costruttori metrici, controlli sui laboratori accreditati, sui centri tecnici e sulle officine autorizzate al montaggio, alla riparazione e ai controlli periodici dei cronotachigrafi analogici e digitali) e 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);
- Gestione degli elenchi di utenti, laboratori, fabbricanti metrici, titolari gas, acqua, calore, energia, centri tecnici (per tachigrafi analogici e digitali) ed atti derivati.
- Attività sanzionatoria nell'ambito degli strumenti di misura.
- Ufficio del saggio per le marchiature facoltative legate a Italia Turrita e Convenzione di Vienna.

Ufficio Metrologia sede di Asti

- Attività di controllo del rispetto delle normative nazionali e comunitarie in materia di metrologia legale (preimballaggi, strumenti di misura utilizzati nelle attività commerciali, verifica periodica presso officine di costruttori metrici, controlli sui laboratori accreditati, sui centri tecnici e sulle officine autorizzate al montaggio, alla riparazione e ai controlli periodici dei cronotachigrafi analogici e digitali) e 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).
- Gestione degli elenchi di utenti, laboratori, fabbricanti metrici, titolari gas, acqua, calore, energia, centri tecnici (per tachigrafi analogici e digitali) ed atti derivati;
- Attività sanzionatoria nell'ambito degli strumenti di misura;
- Rilascio carte cronotachigrafiche;
- Collaborazione con l'Area certificazione e controlli dell'Azienda Speciale della Camera di Commercio di Asti per la promozione e per la regolazione del mercato per le attività del Laboratorio nazionale di taratura dei contatori d'acqua e dell'Organismo Notificato.

Stampa in PDF

[PDF](#)

Ultima modifica

Mer 28 Ago, 2024

Condividi

Reti Sociali

Quanto ti è stata utile questa pagina?

Media: 4.3 (4 votes)

Aliquota

