CAMERA VALDOSTANA
CHAMBRE VALDÔTAINE

CARTA DEI SERVIZI



A cura dell'Ufficio Segreteria Generale
della Camera valdostana delle imprese e delle professioni
Tel. 0165/573001
segreteria@ao.camcom.it

La **Carta dei servizi** è il documento che ogni Pubblica Amministrazione è tenuta a fornire ai propri utenti con la descrizione delle finalità, dei criteri e delle strutture attraverso cui i servizi vengono attuati e con l'indicazione degli indicatori di qualità (tempi di erogazione dei servizi e livello standard garantito) che l'ente si impegna a rispettare.

La Carta dei Servizi è uno strumento importante, a servizio di tutti gli interlocutori dell'ente camerale (imprese, liberi professionisti, cittadini, studenti, consumatori, associazioni di categoria, mass media, ecc.) che possono qui trovare una sintetica ma esauriente rappresentazione delle attività dell'ente, con tutti i riferimenti necessari.

È inoltre un tassello fondamentale nell'ottica della **trasparenza amministrativa**, intesa come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche” e nell'ottica dei principi fondamentali ai quali deve conformarsi l’erogazione del servizio pubblico nella tutela dei diritti del cittadino, ovvero eguaglianza, imparzialità, continuità, partecipazione, efficienza ed efficacia.

Il presente documento è aggiornato a Novembre 2026.

INDICE

Sommario

INDICE 3
CHI SIAMO 4
LE FUNZIONI 5
LO STATUTO 7
GLI ORGANI 8
I SERVIZI 10
L'ORGANIZZAZIONE 10
AREA SEGRETERIA GENERALE 11
UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE 11
SEGRETERIA GENERALE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO 12
UNITÀ DI STAFF PER IL CONTROLLO DI GESTIONE 13
BILANCIO E CONTABILITÀ 15
RISORSE UMANE 16
PROVVEDITORATO E SISTEMI INFORMATICI 17
AREA REGOLAZIONE DEL MERCATO, PROMOZIONE E SERVIZI DIGITALI 18
FIRMA E STRUMENTI DI IDENTITÀ DIGITALE 28
PUNTO IMPRESA DIGITALE (PID) - DOPPIA TRANSIZIONE DIGITALE 29
AREA ANAGRAFICA, STUDI, AMBIENTE 30
REGISTRO IMPRESE 30
DIRITTO ANNUALE 32
ALBO ARTIGIANI 33
STUDI E INFORMAZIONE ECONOMICA 36
SERVIZI IN RETE 37
ACCESSO AGLI ATTI 39
CONTATTI 41

CHI SIAMO

La Camera valdostana delle imprese e delle professioni - Chambre Valdôtaine des entreprises et des activités libérales è un ente autonomo locale di diritto pubblico, dotato di autonomia funzionale e statutaria, collegata alle Camere di Commercio italiane ed europee e agli enti che ne rappresentano gli interessi.

La pagina di riferimento che riporta le leggi di riferimento e lo Statuto sono disponibili sul portale Amministrazione trasparente.

LE FUNZIONI

Semplificazione e trasparenza	Tutela e legalità	Digitalizzazione
► Gestione del Registro delle imprese, albi ed elenchi	► Tutela della legalità	► Gestione Punti impresa digitale
► SUAP e fascicolo elettronico di impresa	► Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato	► Servizi connessi all'Agenda digitale
	► Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti	
Orientamento al lavoro e alle professioni	► Sanzioni amministrative	**Sviluppo d'impresa e qualificazione aziendale e dei prodotti**
► Orientamento	► Metrologia legale	► Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa
► Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento e formazione per il lavoro	► Registro nazionale protesti	► Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni
► Supporto incontro domanda-offerta di lavoro	► Composizione delle controversie e delle situazioni di crisi	► Osservatori economici
► Certificazione competenze	► Rilevazione prezzi/tariffe e Borse merci	
	► Gestione controlli prodotti delle filiere del Made in Italy e Organismi di controllo	**Ambiente e sviluppo sostenibile**
Internazionalizzazione	► Tutela della proprietà industriale	► Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile
► Informazione, formazione, assistenza all'export		► Tenuta Albo gestori ambientali
► Servizi certificativi per l'export	**Turismo e cultura**	► Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale
	► Iniziative a sostegno del settore turistico e dei beni culturali	

Le funzioni attribuite dalla legge regionale 20 maggio 2002, n. 7 recante “Riordino dei servizi camerali della Valle d'Aosta.” all’articolo 2 sono rappresentate nella tabella raffigurata sopra.

L’ente imposta la propria azione sul territorio privilegiando la concertazione con gli attori locali e con i propri stakeholder, per elaborare strategie e definire interventi condivisi, idonei a favorire lo sviluppo del territorio, accompagnare le imprese nelle transizioni digitale e verso la sostenibilità, valorizzare e promuovere le eccellenze turistiche e culturali e svolgere funzioni orientate alla tutela del mercato.

La collaborazione e la sinergia perseguite dall’ente coinvolgono sia soggetti del sistema camerale sia soggetti pubblici e privati, non solo in ambito nazionale ma anche transfrontaliero, avvalendosi delle opportunità offerte dai programmi europei, al fine di realizzare quanto espressamente previsto dall’articolo 1 comma 1 della legge 29 dicembre 1993 , n. 580, ovvero svolgere “sulla base del principio di sussidiarietà di cui all'articolo 118 della Costituzione, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali”.

LO STATUTO

Lo Statuto è l'atto normativo fondamentale che disciplina l'organizzazione e il funzionamento di un Ente pubblico o privato.

Lo Statuto della Chambre Valdôtaine è stato approvato il 1° settembre 2004 e successivamente aggiornato, da ultimo con deliberazione del Consiglio camerale n. 13 in data 8 novembre 2022.

Link alla pagina di riferimento

GLI ORGANI

Gli organi della Camera di commercio sono:

Il **Presidente**

Eletto dal Consiglio tra i propri componenti, il suo mandato dura 5 anni e può essere rieletto una volta consecutivamente.

Rappresenta la Camera di commercio, convoca e presiede il Consiglio e la Giunta, provvede agli atti di urgenza di competenza della Giunta.

La **Giunta**

È l'organo esecutivo della Camera di commercio, gestisce le risorse camerali e attua gli indirizzi programmatici fissati dal consiglio. La composizione è stabilita dal legislatore in funzione della consistenza imprenditoriale del territorio di riferimento. È composta dal Presidente e da sei membri, di cui cinque in rappresentanza del settore dell'industria, del commercio, dell'artigianato, dell'agricoltura e del turismo e il restante assegnato al Consigliere che nella graduatoria generale ha ottenuto il maggior numero di voti indipendentemente dal settore di appartenenza.

Il **Consiglio**

È l'organo deliberativo dell'ente e, in funzione dell'entità del tessuto imprenditoriale della provincia, è composto da 22 membri nominati dal Presidente della Giunta Regionale di cui n. 19 su designazione delle organizzazioni rappresentative delle imprese dei settori dell'agricoltura, dell'artigianato, dell'industria, del commercio, delle cooperative, del turismo, dei trasporti e spedizioni, del credito e assicurazioni, dei servizi alle imprese. Inoltre, ne fanno parte n. 1 componente designato dalle organizzazioni dei lavoratori, n. 1 componente in rappresentanza delle associazioni di tutela degli interessi dei consumatori e degli utenti e n. 1 componente in rappresentanza degli ordini professionali interessati alle finalità della Chambre. Approva lo Statuto dell'ente, determina gli indirizzi generali, ne controlla l'attuazione, approva il bilancio preventivo e il bilancio consuntivo della Camera e adotta gli atti fondamentali attribuiti alla sua competenza.

Il **Collegio dei Revisori dei Conti**

Esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione della Camera di Commercio e attesta la corrispondenza del bilancio d'esercizio alle risultanze delle scritture contabili, redigendo una relazione da allegare al prospetto di bilancio di esercizio predisposto dalla Giunta. Il Collegio dei Revisori dei Conti è composto da tre membri effettivi e due supplenti, nominati dal Consiglio camerale ai sensi dell'articolo 20 dello Statuto.

Il **Segretario Generale**

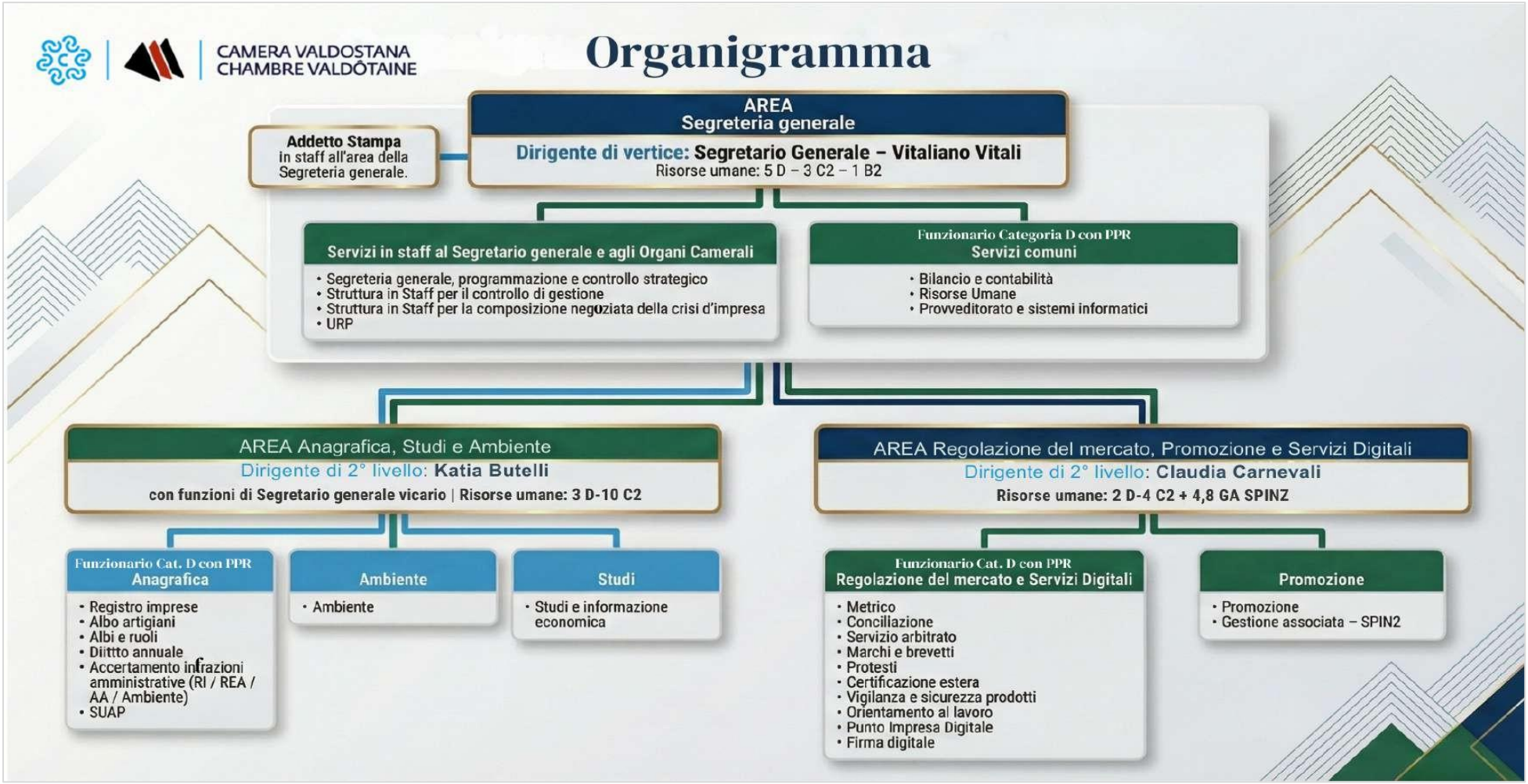
Svolge le funzioni di vertice dell'amministrazione della Camera di Commercio ed assiste gli organi di governo dell'Ente. In particolare, il Segretario Generale coadiuva il Presidente nella sua attività di governo e nell'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, coordinando a tal fine le attività dei dirigenti e sovraintendendo al personale.

I dati e le informazioni relativi ai componenti degli organi camerali sono pubblicati sul sito internet, nella sezione Amministrazione trasparente.

I SERVIZI

L'ORGANIZZAZIONE

La struttura organizzativa della Chambre valdôtaine si articola in tre Aree, ciascuna delle quali è poi suddivisa in servizi e uffici.



AREA SEGRETERIA GENERALE

UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE

Cura e supporta le attività e le relazioni esterne del Presidente e degli amministratori; cura l'agenda degli incontri; gestisce campagne pubblicitarie istituzionali dell'ente camerale, anche in collaborazione con altri organismi; si occupa della diffusione di tutti i comunicati stampa dell'ente.

Servizi erogati	Indicatore	Livello standard garantito	Termini di legge
Risposte alle richieste di informazioni	Tempi di risposta	Entro 5 giorni lavorativi	30 giorni

RIFERIMENTI

Tel. 0165/573001 (Uff. segreteria generale)

E-mail: segreteria@ao.camcom.it

PEC: cciaa.aosta@ao.legalmail.camcom.it

SEGRETERIA GENERALE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO

Il servizio organizza e gestisce le attività preparatorie e conseguenti alle riunioni degli organi camerali e fornisce assistenza ai componenti per le attività connesse all'espletamento del loro mandato; cura la pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi nell'Albo camerale online.

Infine, cura la gestione del protocollo informatico dell'ente e gestisce lo smistamento della corrispondenza all'interno dell'ente, comprese le sedi decentrate, e ad altri enti o organismi locali.

Servizi erogati	Indicatore	Livello standard garantito	Termini di legge
Risposte alle richieste di informazioni	Tempi di risposta	Entro 5 giorni lavorativi	30 giorni
Esercizio diritto di accesso documentale ai sensi dell'art. 22 della L. 241/1990	Tempi di risposta	Entro 30 giorni	30 giorni
Esercizio di diritto di accesso civico semplice e generalizzato ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013	Tempi di risposta	Entro 30 giorni	30 giorni
Prenotazione sale camerali	Tempi di risposta	Entro 5 giorni lavorativi	Non ci sono termini di legge

RIFERIMENTI

Tel. 0165/573061

E-mail: segreteria@ao.camcom.it

PEC: cciaa.aosta@ao.legalmail.camcom.it

UNITÀ DI STAFF PER IL CONTROLLO DI GESTIONE

Si tratta di una unità di staff per il monitoraggio della performance strategica e operativa.

L'unità di staff ha elaborato un programma di monitoraggio e redige un report sulle attività di controllo di gestione e di controllo strategico. Il monitoraggio verte sullo stato di attuazione degli obiettivi di performance consentendo di evidenziare eventuali scostamenti, le loro motivazioni e consentire le conseguenti valutazioni da parte della dirigenza e della Giunta camerale sulla necessità o meno di intervenire.

A completamento del ciclo annuale di monitoraggio e del ciclo della performance, viene redatta la Relazione sulle performance dell'ente che, una volta approvata dalla Giunta camerale, viene trasmessa alla Commissione Indipendente di Valutazione per la sua validazione e pubblicata sul portale "Amministrazione trasparente".

Servizi erogati	Indicatore	Livello standard garantito	Termini di legge
Analisi dell'attività in corso	Relazione sull'attività in corso	Report sulle attività di controllo di gestione e di controllo strategico	Non ci sono termini di legge
Analisi sulle performance dell'ente	Relazione sulle performance dell'ente	Relazione sulla performance	Annuale

RIFERIMENTI

Tel. 0165/573061 (Uff. segreteria generale)

E-mail: segreteria@ao.camcom.it

PEC: cciaa.aosta@ao.legalmail.camcom.it

STRUTTURA IN STAFF PER LA COMPOSIZIONE NEGOZIATA DELLA CRISI D'IMPRESA

La struttura riceve e gestisce le istanze per la procedura della Composizione negoziata per la crisi di impresa. Aggiorna gli elenchi degli esperti e riceve le domande di accesso alla procedura effettuando una prima istruttoria formale della pratica.

L'ufficio nomina e cura i rapporti con la Commissione regionale per la composizione negoziata.

Servizi erogati	Indicatore	Livello standard garantito	Termini di legge
Composizione negoziata della crisi d'impresa	Tempi di conclusione	Entro 180 giorni dall'accettazione dell'incarico da parte dell'esperto nominato dal Segretario generale per le imprese sotto-soglia o dalla Commissione per le imprese sopra-soglia, prorogabili di ulteriori 180 giorni	Entro 180 giorni dall'accettazione dell'incarico da parte dell'esperto, prorogabili di ulteriori 180 giorni

RIFERIMENTI

Tel. 0165/573043

E-mail: segreteria@ao.camcom.it

PEC: cciaa.aosta@ao.legalmail.camcom.it

BILANCIO E CONTABILITÀ

L'ufficio ragioneria gestisce la contabilità economica, patrimoniale e fiscale dell'ente. Cura la predisposizione del preventivo economico e la redazione del bilancio d'esercizio; provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese; cura la gestione delle partecipazioni camerali.

Servizi erogati	Indicatori	Livello standard garantito	Termini di legge
Pagamento fatture	Tempo medio per il pagamento	Entro 30 giorni lavorativi	30 giorni
Rimborso diritti erroneamente versati	Giorni intercorsi per il pagamento	30 giorni dal ricevimento dell'atto da parte dell'ufficio camerale competente	Non ci sono termini di legge
Predisposizione per la giunta camerale della proposta di preventivo economico dell'Ente per la successiva approvazione da parte del Consiglio camerale	Approvazione del preventivo economico	La giunta camerale approva la proposta di preventivo economico successivamente approvato dal Consiglio camerale	L'approvazione del preventivo economico da parte del Consiglio camerale deve avvenire entro il 31/12 di ogni anno

RIFERIMENTI

Tel. 0165/573070

E-mail ragioneria@ao.camcom.it

PEC: cciaa.aosta@ao.legalmail.camcom.it

RISORSE UMANE

Il servizio si occupa della gestione delle risorse umane; in particolare cura l'assunzione e l'amministrazione del personale, gli aspetti giuridici ed economici di applicazione del contratto collettivo nazionale e di quello decentrato, la gestione previdenziale e assistenziale del personale in servizio e in quiescenza.

Servizi erogati	Indicatore	Livello standard garantito	Termini di legge
Concorsi pubblici per assunzione personale	Tempi per la conclusione del procedimento	Entro 6 mesi dallo svolgimento delle prove scritte	Entro 6 mesi dallo svolgimento delle prove scritte
Esercizio diritto di accesso documentale ai sensi dell'art. 22 della L.241/1990	Tempi di risposta	Entro 10 giorni lavorativi	30 giorni

RIFERIMENTI

Tel. 0165/573067

E-mail: personale@ao.camcom.it

PEC: personale@ao.legalmail.camcom.it

PROVVEDITORATO E SISTEMI INFORMATICI

Gestisce il servizio di cassa, l'acquisizione di beni e servizi, la manutenzione dei beni in uso all'ente. Sovrintende alle gare d'appalto e alle trattative private, provvede alla stipulazione dei contratti.

Nel codice dei contratti decreto legislativo 36/2023, all'articolo 25, è stato previsto, dal primo gennaio 2024, l'obbligo per le stazioni appaltanti e gli enti concedenti di utilizzare le piattaforme di approvvigionamento digitale per svolgere tutte le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, indipendentemente dall'importo (anche sotto la soglia dei 5.000,00 €).

Servizi erogati	Indicatore	Livello standard garantito	Termini di legge
Affidamento di forniture e lavori mediante procedura ad evidenza pubblica	Tempi di aggiudicazione dalla data di scadenza per le domande	Rispetto dei tempi previsti	/
Affidamento di forniture e lavori mediante procedura in economia	Tempi di aggiudicazione dalla data di scadenza per le domande	Rispetto dei tempi previsti dai singoli bandi	Non ci sono termini di legge

RIFERIMENTI

Tel. 0165/573079

E-mail: provveditorato@ao.camcom.it

PEC: provveditorato@ao.legalmail.camcom.it

AREA REGOLAZIONE DEL MERCATO, PROMOZIONE E SERVIZI DIGITALI

PROMOZIONE

La promozione delle imprese locali sui mercati esteri e nazionali è una finalità essenziale della Camera valdostana e si concretizza in un insieme di iniziative a sostegno dell'apparato economico regionale, sulla base di una programmazione di interventi annuale, elaborata in collaborazione con i soggetti rappresentativi del tessuto imprenditoriale locale e con altri soggetti istituzionali, quali la Regione autonoma Valle d'Aosta, i Comuni, le Associazioni di categoria, Unioncamere nazionale e Unioncamere Piemonte.

Al fine di agevolare le imprese che vogliono sviluppare il proprio business sui mercati e svolgere azioni di marketing territoriale vengono realizzate iniziative di diversa natura, quali, ad esempio, concorsi per la valorizzazione delle filiere locali, workshop, road show, incoming, visite di delegazioni istituzionali e supporto e accompagnamento a fiere.

L'Ufficio contributi svolge funzioni legate alla promozione del tessuto economico mediante l'erogazione di sovvenzioni alle imprese di diversi settori, per determinate categorie di investimenti individuate di anno in anno dal Consiglio camerale e formalizzate in specifici bandi

Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti	Termini previsti
Bandi e avvisi settoriali a favore delle imprese	Termine previsto dalla scadenza del bando	Come da bando o avviso	Come da bando o avviso

RIFERIMENTI

Tel. 0165/573047

E-mail: regolazione@ao.camcom.it

PEC: regolazione@ao.legalmail.camcom.it

SERVIZIO DI CONCILIAZIONE E ARBITRATO

Il servizio di Conciliazione segue le procedure di mediazione (conciliazione) e quelle di arbitrato amministrato dalla Camera Arbitrale della Chambre Valdôtaine.

Servizi erogati	Indicatore	Livello standard garantito	Termini di legge
Arbitrato amministrato presso la Camera Arbitrale	Tempi di conclusione	Arbitrato • rapido: 30 giorni da udienza di discussione • ordinario: 180 giorni dalla costituzione del Tribunale Arbitrale	Regolamento camera Arbitrale Arbitrato • rapido: 30 giorni da udienza di discussione • ordinario: 180 giorni dalla costituzione del Tribunale Arbitrale
Arbitrato ad hoc – nomina arbitri	Tempi procedimento	30 giorni	Non sono previsti termini di legge
Mediazione controversie civili e commerciali	Tempi procedimento	Primo incontro: tra 20 e 40 giorni; conclusione: 6 mesi prorogabili di 3 mesi in accordo tra le parti	Primo incontro: tra 20 e 40 giorni; conclusione: 6 mesi prorogabili di 3 mesi in accordo tra le parti

RIFERIMENTI

Tel. 0165/573062

E-mail: conciliazione@ao.camcom.it

PEC: mediazione@ao.legalmail.camcom.it

CERTIFICAZIONE ESTERA

L'ufficio certificazioni estero rilascia:

- **Certificati d'origine**: documento richiesto per le merci destinate all'esportazione, quale certificazione ufficiale dell'origine delle stesse; l'ufficio rilascia inoltre visti ed attestazioni diverse sui documenti accompagnatori delle merci in esportazione;
- **Carnet ATA**: documento della validità, di norma, di 12 mesi per la temporanea esportazione di merci in tutti i Paesi che aderiscono alla convenzione ATA;
- **Attestato di libera vendita**: può essere richiesto dalle autorità doganali estere e attesta che un determinato prodotto è normalmente commercializzato sul mercato interno;
- **Anagrafe ItalianCom**: iscrizione all'Anagrafe Operatori con l'Estero (non obbligatoria).

Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti	Termini previsti
Certificati d'origine e visti per l'estero	Tempo di rilascio dalla richiesta	5 giorni	30 giorni
Carnet ATA	Tempo di rilascio dalla richiesta completa dei versamenti	5 giorni	30 giorni
Attestato di libera vendita	Tempo di rilascio dalla richiesta	5 giorni	30 giorni
Iscrizione all'Anagrafe operatori con l'estero	Tempo di evasione	5 giorni	30 giorni

RIFERIMENTI

Tel. 0165/573062-41

E-mail: regolazione@ao.camcom.it

PEC: regolazione@ao.legalmail.camcom.it

MARCHI E BREVETTI

L'ufficio Marchi e Brevetti riceve le domande e i documenti necessari alla concessione del brevetto da parte dell'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi per invenzione industriale, modello d'utilità, modelli ornamentali o serie ornamentali e per la registrazione di un marchio nazionale e/o internazionale.

Presentare la domanda di registrazione all'ufficio che provvederà ad inviarla telematicamente all'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi (U.I.B.M) o presentare direttamente la domanda in via telematica utilizzando il portale dei servizi on-line: http://servizionline.uibm.gov.it dopo essersi registrati al sito con la compilazione di un modulo firmato digitalmente.

Presentare richiesta di appuntamento per il servizio di assistenza e informazione.

Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti	Termini previsti
Deposito di marchi e brevetti nazionali	Verbale di deposito	In giornata l'attestazione di avvenuto deposito	In giornata l'attestazione di avvenuto deposito
Invio telematico all'U.I.B.M.	Tempo di invio dal deposito	In giornata	5 giorni
Sportello Tutela Proprietà Intellettuale	Tempo di contatto dall'invio della richiesta	7 giorni	/

RIFERIMENTI

Tel. 0165/573045-41

E-mail: brevetti@ao.camcom.it

PEC: brevetti@ao.legalmail.camcom.it

VIGILANZA E SICUREZZA PRODOTTI

L'ufficio effettua controlli presso gli operatori economici per verificare la sicurezza dei prodotti (ad es: giocattoli, prodotti elettrici, DPI, Codice del Consumo) ed il rispetto degli obblighi di legge in materia di informazioni per il consumatore (prodotti tessili, calzature, consumi ed emissioni di CO2 per le autovetture nuove, etc…).

La camera valdostana offre un servizio di supporto alle imprese del comparto alimentare e non alimentare per fornire loro informazioni di primo orientamento su tematiche correlate all'etichettatura, alla sicurezza dei prodotti e al commercio internazionale, tramite lo Sportello Etichettatura e Sicurezza Prodotti.

Richiedere il servizio di supporto dello Sportello Etichettatura e Sicurezza Prodotti inserendo un quesito dal sito https://portale-etichettatura.lab-to.camcom.it/

Servizio erogato	Indicatore	Livelli standard garantiti	Termini previsti
Sportello etichettatura e sicurezza prodotti	Tempi previsti per la risposta dalla verifica positiva dei requisiti dell'impresa	10 giorni	/

RIFERIMENTI

Tel. 0165/573042-45

E-mail: regolazione@ao.camcom.it

PEC: regolazione@ao.legalmail.camcom.it

UFFICIO METRICO

L'ufficio svolge funzioni di tutela della fede pubblica nell'ambito degli scambi commerciali che avvengono attraverso strumenti di misura.

Le attività dell'Ufficio metrico sono:

- rilascio, rinnovo e sostituzione carte conducenti, azienda ed officina
- tenuta dell'elenco degli utenti metrici, nel quale devono iscriversi tutti coloro che utilizzano strumenti di misura;
- tenuta del Registro degli assegnatari di marchio di identificazione dei metalli preziosi, nel quale vengono iscritti tutti coloro che vendono, fabbricano o importano metalli preziosi.;
- ricezione delle istanze di autorizzazione dei centri tecnici per il montaggio e riparazione dei cronotachigrafi: Esaminate le istanze, procede al sopralluogo ed invia la relazione all'ufficio metrologia del Ministero delle Imprese e del Made in Italy che provvederà al rilascio dell'autorizzazione. Rilascia il provvedimento di rinnovo biennale dell'autorizzazione;
- sorveglianza riguardo frodi o reati connessi all'uso improprio o manomissioni di strumenti metrici e sul titolo e marchiatura di metalli preziosi;
- sorveglianza del mercato riguardo agli strumenti omologati secondo le direttive comunitarie al fine di verificarne la loro conformità CE;
- attività di sorveglianza su preimballaggi e preconfezionati;
- verifica prima e collaudo di posa in opera di strumenti ad omologazione nazionale;
- servizio di controllo a richiesta, per la verifica del rispetto degli errori massimi tollerati di uno strumento metrico che è coinvolto in una disputa tra le parti interessate alla misurazione nell'ambito di un contenzioso basato sul dubbio del suo corretto funzionamento.

Per le attività di tenuta di registri ed elenchi e richieste di autorizzazione/rinnovo di autorizzazione, presentare la domanda utilizzando la modulistica disponibile sul sito internet camerale, da inviare via PEC.

Servizi erogati	Indicatore	Livello standard garantito	Termini di legge
Richiesta autorizzazione centri tecnici	Tempi di istruttoria	30 giorni	30 giorni
Richiesta autorizzazione centri tecnici	Tempi di istruttoria e rinnovo	60 giorni	60 giorni
Iscrizione nel Registro degli assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi e	Tempi di istruttoria e iscrizione	60 giorni	60 giorni

concessione del marchio			
Cancellazione del Registro degli assegnatari del marchio di identificazione dei metalli preziosi	Tempi di istruttoria e di cancellazione	30 giorni	30 giorni
Riattribuzione del marchio di identificazione	Tempi di istruttoria e riattribuzione	30 giorni	30 giorni
Deposito marchio tradizionale di fabbrica per metalli preziosi	Tempi di istruttoria e deposito	60 giorni	60 giorni
Carte tachigrafiche	Tempi di rilascio	In presenza allo sportello entro 7 giorni lavorativi per richieste tramite mail/pec	15 giorni

RIFERIMENTI

Tel. 0165/573045-41

E-mail: metrico@ao.camcom.it

PEC: regolazione@ao.legalmail.camcom.it

UFFICIO PROTESTI

Cura gli adempimenti relativi alla pubblicazione e cancellazione/annotazione dei protesti nel registro informatico.

Servizi erogati	Indicatore	Livello standard garantito	Termini di legge
Risposte alle richieste di informazioni	Tempi di risposta	In tempo reale	30 giorni
Registro informatico dei protesti: cancellazioni, rettifiche e annotazioni	Tempi di esecuzione	5 giorni	20 giorni + 5 giorni per l'esecuzione del provvedimento
Registro informatico dei protesti: cancellazioni per riabilitazione	Tempi di esecuzione	5 giorni	20 giorni + 5 giorni per l'esecuzione del provvedimento

RIFERIMENTI

Tel. 0165/573062

E-mail: regolazione@ao.camcom.it

PEC: regolazione@ao.legalmail.camcom.it

LISTINI PREZZI

Cura la rilevazione dei prezzi all'ingrosso, la redazione dei listini dei prezzi dei prodotti petroliferi, del materiale edile e dei prodotti lattiero caseari.

Servizi erogati	Indicatore	Livello standard garantito	Termini di legge
Pubblicazione listino prezzi all'ingrosso	Termini di caricamento sul sito camerale	Entro il 20 di ogni mese	Non previsti

RIFERIMENTI

Tel. 0165/573062-41

E-mail: regolazione@ao.camcom.it

PEC: regolazione@ao.legalmail.camcom.it

ORIENTAMENTO AL LAVORO

Supporto a studenti, scuole e imprese facilitando le attività di formazione e lavoro e l'inclusione lavorativa favorendo l'incontro con le imprese. Gestisce il Registro Nazionale per l'Alternanza Scuola-Lavoro e promuove bandi per le imprese che accolgono studenti.

L'ufficio si occupa inoltre di certificare le competenze acquisite dai lavoratori in ambiti non formali e informali ottimizzando – attraverso un sistema condiviso di standard professionali e certificazioni trasparenti ed affidabili – i processi di incontro tra domanda e offerta di lavoro tra imprese e lavoratori;

Servizi erogati	Indicatore	Livello standard garantito	Termini di legge
Certificazione delle competenze	Tempi di iscrizione all'elenco degli esperti	30 giorni	30 giorni

RIFERIMENTI

Tel. 0165/573043

E-mail: regolazione@ao.camcom.it

PEC: regolazione@ao.legalmail.camcom.it

FIRMA E STRUMENTI DI IDENTITÀ DIGITALE

I certificati di firma digitale e CNS vengono rilasciati sui seguenti dispositivi informatici: **Smart Card**, in formato di una tessera elettronica, da utilizzare esclusivamente tramite il PC – è necessario possedere un apposito lettore Smart Card (non fornito dall'ente) tramite il quale la tessera viene collegata al PC e scaricare un software gratuito per la firma digitale sul PC, e **Token Digital DNA**, in formato di una chiavetta USB, la quale non necessità di ulteriori supporti informatici e permette utilizzo, sia tramite il PC, sia tramite un'applicazione gratuita *APP DigitalDNA IC*, da scaricare su smartphone/tablet.

I rilasci vengono effettuati **allo sportello** con riconoscimento effettuato dall'operatore incaricato, previo appuntamento dall'apposita sezione del sito camerale.

Nel caso di necessità di assistenza tecnica è possibile contattare il Servizio Clienti di Infocamere dall'apposita sezione del sito internet.

L'ufficio fornisce anche un servizio di accompagnamento all'acquisizione dello SPID riservato ai possessori di firma digitale.

Servizi erogati	Indicatore	Livello standard garantito	Termini di legge
Rilasci di firma digitale e CNS	Tempo medio della disponibilità di appuntamento per il rilascio della firma digitale	Allo sportello: 15 giorni On-line: 1 giorno	Non sono previsti termini di legge
Accompagnamento all'acquisizione dello SPID	Tempi di erogazione del servizio	Entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta	Non sono previsti termini di legge

RIFERIMENTI

Tel. 0165/573043

E-mail: firmadigitale@ao.camcom.it

PEC: servizidigitali@ao.legalmail.camcom.it

PUNTO IMPRESA DIGITALE (PID) - DOPPIA TRANSIZIONE DIGITALE

L'ufficio, istituito dal Piano nazionale 4.0 per accompagnare le imprese nella transizione digitale, nel tempo ha ampliato la propria azione attualmente rivolta alla cosiddetta doppia transizione digitale e sostenibile. Svolge attività di informazione, formazione e sensibilizzazione. Offre una pluralità di servizi, generalmente gratuiti, che vanno dalla formazione, sia divulgativa sia specialistica, all'affiancamento delle imprese nella comprensione del proprio livello di maturità e sviluppo rispetto alle tematiche citate attraverso l'utilizzo di specifici strumenti di assessment, all'orientamento verso strutture specializzate e centri di ricerca. Supporta le imprese con la concessione di contributi per l'innovazione e per la transizione energetica/ESG.

Servizi erogati	Indicatore	Livello standard garantito	Termini di legge
Informazione all'utenza	Tempi di risposta	In tempo reale allo sportello o al telefono; entro 10 giorni lavorativi per le richieste via e-mail	Non sono previsti termini di legge
Gestione bandi camerali per contributi alle imprese in tema di innovazione	Tempi di concessione/diniego del contributo	120 giorni dalla scadenza indicata nel bando	Regolamento per la concessione di interventi di sostegno a favore delle imprese
Corsi info/formativi	Numero dei corsi erogati	Almeno 3 all'anno	Non sono previsti termini di legge
Assessment	Numero di assessment	Almeno 50 all'anno	Non sono previsti termini di legge
Accompagnamento e orientamento	Numero di accompagnamenti e orientamenti	Almeno 20 all'anno	Non sono previsti termini di legge

RIFERIMENTI

Tel. 0165/573043

E-mail: pid@ao.camcom.it

PEC: servizidigitali@ao.legalmail.camcom.it

AREA ANAGRAFICA, STUDI, AMBIENTE

REGISTRO IMPRESE

L'ufficio segue l'istruttoria di differenti tipologie di pratiche in riferimento alla posizione e alla necessità del titolare della richiesta.

In particolare:

- pratiche Registro Imprese: iscrizione di atti e i fatti relativi alla vita dell'impresa previsti dalla legge (art. 2188 c.c.). Il Registro Imprese è oggetto di costante manutenzione della attualità e veridicità dei dati, anche attraverso procedimenti d'ufficio di cancellazione delle posizioni insussistenti e di assegnazione del domicilio digitale;
- pratiche REA: iscrizione di dati relativi alle attività, alle unità locali, agli addetti operanti nell'impresa, alle iscrizioni in albi, ruoli, elenchi o registri eccetera, nonché dei soggetti collettivi che svolgono attività economica non in forma di impresa (ad esempio associazioni, eccetera), e gli imprenditori con sede principale all'estero che aprono nel territorio nazionale unità locali;
- Registro dei Titolari Effettivi: ricezione delle comunicazioni da parte di società di capitali, trust, altri soggetti obbligati (D.L. 55/2022);
- attività regolamentate: installazione impianti, autoriparazione,
- facchinaggio e imprese di pulizia, agenti e rappresentanti di commercio, agenti di affari in mediazione, spedizionieri, manutentori del verde e commercio all'ingrosso;
- esami di idoneità e abilitazione: agenti di affari in mediazione, agenti e rappresentanti di commercio, somministrazione al pubblico di alimenti e bevande e commercio di generi alimentari;
- Sportello: attività di assistenza per la presentazione delle pratiche al Registro Imprese.

Servizi erogati	Indicatore	Livello standard garantito	Termini di legge
Gestione pratiche Registro Imprese e pratiche REA	Giorni per l'inserimento della data di protocollazione	5 giorni	5 giorni
Gestione comunicazioni Titolare effettivo	Giorni per l'inserimento della data di protocollazione	5 giorni	5 giorni
Gestione pratiche attività regolamentate	Giorni per l'inserimento dalla data di protocollazione	5 giorni	5 giorni
Sportello	Tempi di evasione	30 giorni lavorativi dalla richiesta	30 giorni

RIFERIMENTI

Tel. 0165/573023

E-mail: registro.imprese@ao.camcom.it

PEC: registro.imprese@ao.legalmail.camcom.it

DIRITTO ANNUALE

L'ufficio cura tutti gli adempimenti connessi alla riscossione ordinaria e coattiva del diritto annuale; cura, inoltre, i rapporti con gli uffici camerali preposti alla redazione del bilancio e con l'agente della riscossione.

Provvede alla gestione e notificazione dei verbali di accertamento di competenza camerale in materia di diritto annuale, gestisce i procedimenti sanzionatori (gestione ricorsi ai provvedimenti emessi, ruoli).

Servizi erogati	Indicatore	Livello standard garantito	Termini di legge
Risposte alle richieste di informazioni	Tempi di risposta	Entro 5 giorni lavorativi	Entro 30 giorni
Sgravio cartella esattoriale	Tempi di esecuzione	Entro 30 giorni	Entro 30 giorni
Gestione contenzioso tributario	Tempi di esecuzione	Entro 60 giorni	Entro 60 giorni dalla notifica ricorso
Rimborsi pagamenti non dovuti	Tempi di esecuzione	Entro 30 giorni	Entro 30 giorni

RIFERIMENTI

Tel. 0165/573068

E-mail: diritto.annuale@ao.camcom.it

ALBO ARTIGIANI

La Camera Valdostana delle Imprese e delle Professioni provvede alla tenuta dell'Albo regionale delle imprese artigiane, al quale devono iscriversi le imprese artigiane con sede nel territorio della regione.

L'ufficio riceve ed istruisce le istanze per poi svolgere attività di accertamento e di controllo sulle imprese iscritte. Inoltre, svolge funzioni di segreteria per la Commissione Regionale per l'Artigianato e trasmette le delibere di iscrizione, modifica e cancellazione all'Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale di Aosta.

Servizi erogati	Indicatore	Livello standard garantito	Termini di legge
Risposte alle richieste di informazioni	Tempi di risposta	In tempo reale allo sportello o al telefono; entro 10 giorni lavorativi per le richieste via e-mail	Entro 30 giorni

RIFERIMENTI

Tel. 0165/573008

E-mail: albo.artigiani@ao.camcom.it

UFFICIO AMBIENTE

L'ufficio offre alle imprese un punto di riferimento in ambito informativo e formativo sulle tematiche ambientali di competenza del sistema camerale.

Riepilogo prodotti/servizi offerti dall'ufficio all'utente esterno:

1) Iscrizione/variazione/cancellazione Registro dei produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche (AEE)

2) Iscrizione/variazione/cancellazione Registro dei produttori di pile ed accumulatori

3) Iscrizione/variazione/cancellazione Registro telematico delle persone e delle imprese certificate (registro FGAS)

4) Iscrizione/variazione/cancellazione Registro Pneumatici fuori uso (PFU)

5) Modello Unico di Dichiarazione ambientale (MUD)

L'ufficio ambiente si occupa della tenuta dell'**Albo Nazionale Gestori Ambientali** previsto dal D.Lgs 152/2006. L'albo è costituito presso il Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica e articolato in un Comitato Nazionale, con sede presso il medesimo Ministero, e in Sezioni regionali e provinciali, con sede presso le Camere di commercio dei capoluoghi di regione e delle province autonome di Trento e Bolzano. Il Comitato Nazionale e le Sezioni regionali e provinciali sono interconnessi dalla rete telematica delle Camere di commercio.

Le imprese e gli enti che, in base alla loro attività ed alle tipologie di rifiuti gestite, devono essere iscritte all'Albo, sono indicate dall'articolo 212 comma 5 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 (e s.m.i.).

Servizi erogati	Indicatore	Livello standard garantito	Termini di legge
Gestione pratiche telematiche	Tempistiche di erogazione del servizio	Termini previsti dal D.M. 120/2014	Termini previsti dal D.M. 120/2014

RIFERIMENTI

Tel. 0165/573007 – 04 - 05

E-mail: ambiente@ao.camcom.it

ALBI E RUOLI

L'ufficio cura la tenuta del Ruolo dei conducenti dei veicoli adibiti ad autoservizi pubblici non di linea della Valle d'Aosta; organizza, gestisce gli esami di idoneità per l'accertamento dei requisiti necessari all'iscrizione nel ruolo dei conducenti dei veicoli adibiti ad autoservizi pubblici non di linea della Valle d'Aosta. Provvede all'istruttoria e all'informatizzazione delle domande di partecipazione all'esame e di iscrizione/modifica al ruolo, verificando la sussistenza dei requisiti di legge, nonché delle domande di cancellazione dal ruolo.

L'ufficio cura inoltre la tenuta del Ruolo dei periti ed esperti, provvede all'istruttoria e all'informatizzazione delle domande di iscrizione/modifica, verificando la sussistenza dei requisiti di legge, nonché delle domande di cancellazione dal ruolo.

Servizi erogati	indicatore	Livello standard garantito	Termini di legge
Gestione ruoli	Tempistiche	A conclusione degli accertamenti d'ufficio	30 giorni
Esami ruolo conducenti	Tempistiche	Cadenza mensile (L. n. 21 del 15/01/1992)	Cadenza mensile (L. n. 21 del 15/01/1992)

RIFERIMENTI

Tel. 0165/573002 – 21

E-mail: albi.ruoli@ao.camcom.it

STUDI E INFORMAZIONE ECONOMICA

L'ufficio fornisce informazioni di carattere economico e statistico; si occupa inoltre della realizzazione di studi ed indagini finalizzati alla conoscenza e allo sviluppo della realtà economica territoriale.

Servizi erogati	Indicatore	Livello standard garantito	Termini di legge
Informazioni di carattere economico	Tempi di risposta	Entro 30 giorni	Entro 30 giorni
Informazioni di carattere statistico	Tempi di risposta	Entro 30 giorni	Entro 30 giorni

RIFERIMENTI

Tel. 0165/573021

E-mail: mariaangela.buffa@ao.camcom.it

SERVIZI IN RETE

Ai sensi dell'articolo 7 comma 3 del decreto legislativo 82/2005 e s.m.i., i servizi di rete attivi erogati dall'ente sono accessibili da un'unica pagina web sul portale "Amministrazione trasparente, all'indirizzo https://www.ao.camcom.it/it/amministrazione-trasparente/servizi-erogati/servizi-rete

Cassetto digitale

Accesso alla piattaforma che raccoglie informazioni e documenti ufficiali aggiornate sulla propria impresa.

Cert'O

La piattaforma offre alle imprese e agli intermediari la possibilità di richiedere per via telematica il rilascio dei certificati di origine e dei visti.

Contratti di rete

Per creare una rete d'impresa direttamente online senza notaio

CNS - Prenotazione del servizio di rilascio e rinnovo presso gli uffici della Chambre

Servizio di prenotazione per il rilascio dei dispositivi CNS/firma digitale presso gli uffici dell'ente

CNS - Rilascio e Rinnovo da remoto

Servizio di rilascio dei dispositivi CNS/firma digitale con riconoscimento utente da remoto tramite SPID, smart card, token wireless o webcam

Cyber check

Un test rapido che consente una prima autovalutazione del livello di esposizione dell'impresa ad attacchi informatici.

Fatturazione elettronica

Le piccole e medie imprese hanno a disposizione un servizio online gratuito per compilare, trasmettere e conservare a norma le fatture elettroniche verso la Pubblica Amministrazione e verso i privati.

Oltre alle informazioni sulla fatturazione elettronica, la piattaforma ospita il servizio che permette alle imprese la creazione e la completa gestione delle fatture senza limiti di numero.

Registro imprese

Servizio che permette di accedere a visure, bilanci, copia atti, apertura ditta individuale, cancellazione ditta individuale, inserimento PEC.

SARI

Supporto Specialistico Registro Imprese: le informazioni per predisporre le pratiche telematiche e la possibilità di inviare quesiti scritti.

SELFI-40

Per accompagnare le imprese nel percorso di digitalizzazione, le Camere di Commercio hanno realizzato un servizio di autovalutazione del livello di maturità digitale.

Sportello etichettatura

Per richiedere informazioni sull'etichettatura di prodotti alimentari e non alimentari.

Startup e PMI innovative

Per creare una startup o PMI innovativa senza notaio

VerifichePA

L’accesso alla banca dati del Registro Imprese consente alle Pubbliche Amministrazioni di controllare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive ricevute da imprese e persone relativamente ai dati contenuti nel Registro.

ACCESSO AGLI ATTI

Accesso civico semplice

L'accesso civico semplice è disciplinato dall'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

L'accesso civico semplice concerne i documenti, informazioni o dati che le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare secondo quanto disciplinato nel d.lgs. 33/2013 e comporta il diritto di chiunque di richiederli nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai seguenti recapiti:

e-mail: segreteria@ao.camcom.it

PEC: cciaa.aosta@ao.legalmail.camcom.it

Entro trenta giorni dalla richiesta, l'Ente procede alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto.

Nell'ipotesi in cui l'amministrazione non risponda entro il termine, il richiedente può presentare richiesta al titolare del potere sostitutivo - Segretario Generale - mail vitali.vitaliano@ao.camcom.it - il quale provvede entro quindici giorni alla pubblicazione.

Accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato e le modalità di esercizio sono disciplinati dall'articolo 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e i casi di esclusione all'articolo 5-bis.

Tale istituto è un diritto a titolarità diffusa, attivabile da chiunque, non essendo condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, senza necessità di motivazione e ha ad oggetto tutti i dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, indipendentemente dal fatto che gli stessi siano oggetto di obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza.

L'istanza di accesso civico generalizzato è presentata di preferenza all'ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico ovvero all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti con una delle seguenti modalità:

- con mezzo telematico all'indirizzo PEC cciaa.aosta@ao.legalmail.camcom.it;
- con mezzo telematico all'indirizzo PEO accessocivico@ao.camcom.it;
- con posta ordinaria all'indirizzo Regione Borgnalle, 12, 11100 Aosta;
- consegnata a mano agli sportelli nell'orario di apertura al pubblico.

Nell'ipotesi in cui l'istanza sia rifiutata o l'amministrazione non risponda entro il termine, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Modulistica di riferimento:

- modello di istanza di accesso civico generalizzato
- modello di richiesta di riesame di istanza di accesso civico generalizzato

Accesso documentale

L'accesso documentale ai documenti amministrativi è disciplinato dall'articolo 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

Il soggetto interessato, in presenza di un interesse diretto, concreto e attuale, può esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi inoltrandone richiesta all'ufficio camerale di competenza.

Modulistica di riferimento:

- Modello di istanza di accesso documentale

CONTATTI

Per ulteriori informazioni è possibile inviare un'e-mail o pec ai contatti degli uffici di competenza sotto riportati.

Area Segreteria Generale	**PEC: cciaa.aosta@ao.legalmail.camcom.it**
Segretaria Organi istituzionali	**Tel: 0165 573061** **E-mail: segreteria@ao.camcom.it** **PEC: cciaa.aosta@ao.legalmail.camcom.it**
Bilancio e Contabilità	**Tel: 0165 573070** **E-mail: ragioneria@ao.camcom.it** **PEC: cciaa.aosta@ao.legalmail.camcom.it**
Personale	**Tel: 0165 573076** **E-mail: personale@ao.camcom.it** **PEC: personale@ao.legalmail.camcom.it**
Programmazione e Controllo strategico	**Tel: 0165 573061** **E-mail: programmazione.controllostrategico@ao.camcom.it** **PEC: cciaa.aosta@ao.legalmail.camcom.it**
Provveditorato	**Tel: 0165 573079** **E-mail: provveditorato@ao.camcom.it** **PEC: provveditorato@ao.legalmail.camcom.it**
Ufficio Stampa	**Tel: 0165 573065** **E-mail: segreteria@ao.camcom.it** **PEC:** **cciaa.aosta@ao.legalmail.camcom.it**

Area Anagrafica, Studi e Ambiente	
Registro Imprese	**Tel: 0165 573002 - 13 - 20** **E-mail:registro.imprese@ao.camcom.it** **PEC: registro.imprese@ao.legalmail.camcom.it**
➢ **Iscrizioni**	**Tel: 0165 573002 - 13 - 20** **E-mail: registro.imprese@ao.camcom.it**
➢ **Agenti, rappresentanti e mediatori**	**Tel: 0165 573002 - 09 - 13** **E-mail: registro.imprese@ao.camcom.it**
➢ **Deposito Bilanci e Elenco Soci**	**Tel: 0165 573014** **E-mail: registro.imprese@ao.camcom.it**
➢ **Diritto Annuale**	**Tel: 0165 573068** **E-mail: diritto.annuale@ao.camcom.it**
➢ **Servizi Registro Imprese**	**Tel: 0165 573002** **E-mail: registro.imprese@ao.camcom.it**
➢ **Sanzioni Registro Imprese REA**	**Tel: 0165 573020 - 21** **E-mail: registro.imprese@ao.camcom.it**
➢ **Cittadini Extracomunitari**	**Tel: 0165 573020 - 21** **E-mail: registro.imprese@ao.camcom.it**
➢ **ComUnica**	**Tel: 0165 57302 - 13 - 20** **E-mail: registro.imprese@ao.camcom.it**
➢ **Posta Elettronica Certificata**	**Tel: 0165 573002** **E-mail: registro.imprese@ao.camcom.it**
Albo imprese artigiane	**Tel: 0165 573008 - 09** **E-mail: albo.artigiani@ao.camcom.it**
Ambiente e rifiuti	**Tel: 0165 573004 - 05 - 07** **E-mail: ambiente@ao.camcom.it** **PEC: ambiente@ao.legalmail.camcom.it** **PEC: albogestori.valledaosta@pec.it**

Area Regolazione del mercato, Promozione e Servizi Digitali	
Ufficio Metrico	**Tel: 0165 573045** **E-mail: metrico@ao.camcom.it** **PEC: regolazione@ao.legalmail.camcom.it**
➢ **Cronotachigrafi e officine autorizzate**	**Tel: 0165 573045** **E-mail: metrico@ao.camcom.it**
➢ **Carte Tachigrafiche**	**Tel: 0165 573045** **E-mail: metrico@ao.camcom.it**
➢ **Registro Metalli Preziosi**	**Tel: 0165 573045** **E-mail: metrico@ao.camcom.it**
➢ **Sorveglianza metalli**	**Tel: 0165 573045** **E-mail: metrico@ao.camcom.it**
Usi e Consuetudini	**Tel: 0165 573043** **E-mail: regolazione@ao.camcom.it** **PEC: regolazione@ao.legalmail.camcom.it**
Protesti	**Tel: 0165 573062** **E-mail: regolazione@ao.camcom.it** **PEC: regolazione@ao.legalmail.camcom.it**
Sicurezza Prodotti e Vigilanza	**Tel: 0165 573042 – 43** **E-mail: regolazione@ao.camcom.it / sicurezzaprodotti@ao.camcom.it** **PEC: regolazione@ao.legalmail.camcom.it**
Emissioni di CO2 e consumi di carburante autovetture nuove	**Tel: 0165 573042- 43** **E-mail: regolazione@ao.camcom.it** **PEC: regolazione@ao.legalmail.camcom.it**
Servizio di Conciliazione/Mediazione	**Tel. 0165 573062** **E-mail: conciliazione@ao.camcom.it** **PEC: mediazione@ao.legalmail.camcom.it**
Arbitrato	**Tel: 0165 573043** **E-mail: regolazione@ao.camcom.it** **PEC: regolazione@ao.legalmail.camcom.it**
Certificazione Estera	**Tel: 0165 573045 - 62 - 41** **E-mail: regolazione@ao.camcom.it** **PEC: regolazione@ao.legalmail.camcom.it**

Listino Prezzi all'Ingrosso	**Tel: 0165 573041 - 62** **E-mail: regolazione@ao.camcom.it** **PEC: regolazione@ao.legalmail.camcom.it**
Deposito Listini e Tariffe	**Tel: 0165 573045 - 41** **E-mail: regolazione@ao.camcom.it** **PEC: regolazione@ao.legalmail.camcom.it**
Prezziario Edili	**Tel: 0165 573041 - 62** **E-mail: regolazione@ao.camcom.it** **PEC: regolazione@ao.legalmail.camcom.it**
Certificazione delle competenze	**Tel: 0165 573043 - 45** **E-mail: regolazione@ao.camcom.it** **PEC: regolazione@ao.legalmail.camcom.it**
Orientamento al lavoro e Formazione Lavoro	**Tel: 0165 573043** **E-mail: regolazione@ao.camcom.it** **PEC: regolazione@ao.legalmail.camcom.it**
Promozione	**Tel: 0165 573080 - 89** **E-mail: regolazione@ao.camcom.it** **E-mail: sportellovda@pie.camcom.it**
Imprenditoria Femminile	**Tel: 0165 573080 - 89** **E-mail: regolazione@ao.camcom.it** **E-mail: sportellovda@pie.camcom.it**
Enterprise Europe Network	**Tel: 0165 573091** **E-mail: sportellovda@pie.camcom.it**
Internazionalizzazione	**Tel: 0165 573091** **E-mail: sportellovda@pie.camcom.it**
Innovazione Tecnologica	**Tel: 0165 573092** **E-mail: sportellovda@pie.camcom.it**
Firma Digitale	**Tel: 0165 573015** **E-mail: firmadigitale@ao.camcom.it** **PEC: servizi.digitali@ao.legalmail.camcom.it**
Punto Impresa Digitale	**Tel. 0165 573077** **E-mail: pid@ao.camcom.it** **PEC: servizi.digitali@ao.legalmail.camcom.**