

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA RICHIESTA DI MARCHIATURA

1. Inserire la ragione sociale dell'intestatario documento unità operativa presso la quale avverrà la marchiatura;
2. Inserire data e orario di inizio/fine richiesto;
3. Scegliere il tipo di marchiatura dal menu a tendina (ordinaria/revisione);
4. Inserire eventuale data di contestazione;
5. Indicare il codice sigillo, la sigla aziendale e il numero di cosce da marchiare;
6. Indicare il numero di marchi richiesti;
7. Fleggare la casella relativa all'autocertificazione.