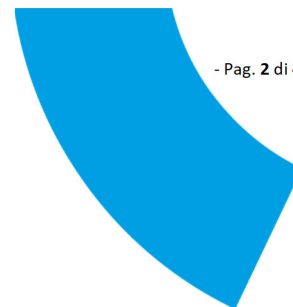




CARTE CRONOTACHIGRAFICHE

<p>MODALITÀ PRESENTAZIONE RICHIESTA RILASCIO CARTA</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ presso sportelli polifunzionali;▪ a mezzo POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA: esclusivamente ad indirizzo camerale CERTIFICATO cciaa@pec.chpe.camcom.it; <p>Si precisa che:</p> <ol style="list-style-type: none">a. l'indirizzo PEC mittente deve essere intestato al titolare della carta – in caso contrario deve essere rilasciata delega a favore del proprietario della PEC;b. nel caso in cui si debbano inviare più istanze sarà necessario notificare singola PEC per ogni istanza;c. i file allegati alla comunicazione PEC devono avere esclusivamente formato PDF (preferibilmente PDF/A);d. per richiesta rilascio CARTA OFFICINA in caso in cui l'imposta di bollo venga evasa con apposizione di marca analogica la presentazione dell'istanza non può essere effettuata a mezzo PEC; <ul style="list-style-type: none">▪ a mezzo POSTA RACCOMANDATA A.R. - esclusivamente persone fisiche per conto proprio; <p>CARTA OFFICINA La richiesta per rilascio di carta officina è soggetta a bollo e. 16,00. il versamento dell'imposta di bollo può essere evaso in due modi:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ con apposizione marca da bollo su modello – in tal caso la richiesta DEVE essere presentata in originale agli sportelli polifunzionali dell'ente tramite accesso in presenza oppure invio tramite servizio postale in originale - NON È AMMESSO INVIO ISTANZA A MEZZO PEC;▪ mediante delega bancaria (Mod. F24) - Codice tributo: 1552 denominato "atti privati" descrizione "imposta di bollo per richiesta carta tachigrafica" – in tal caso è possibile inoltrare richiesta a mezzo posta certificata con allegazione del modello F24 con quietanza di pagamento.
<p>PRESENTAZIONE RICHIESTA RILASCIO CARTA</p>	<ol style="list-style-type: none">1. modulo di richiesta compilato in ogni sua parte – in di inoltro della richiesta a mezzo PEC il modulo deve essere trasmesso in unico file di formato PDF a colori;2. allegati:<ul style="list-style-type: none">▪ fotocopia leggibile e non deteriorata della <u>patente di guida</u> in corso di validità e di categoria superiore alla B;▪ fotocopia leggibile e non deteriorata della <u>carta d'identità</u> (o del passaporto o di altro documento di identità) in corso di validità del richiedente;▪ <u>fototessera</u> (dimensioni minime: 35x45mm) da apporre nell'apposito riquadro del modulo per CARTA CONDUCENTE. NB la fototessera (recente) deve essere sempre allegata per nuovi RILASCI, SOSTITUZIONI E RINNOVI;▪ delega del richiedente quando la presentazione della domanda è effettuata da terzi (come da modello disponibile su sito internet camerale);▪ richiesta sostituzione carta per malfunzionamento – restituzione carta malfunzionante da effettuarsi prima o contestualmente alla richiesta di sostituzione;▪ richiesta sostituzione carta per furto o smarrimento– allegazione copia denuncia presentata alle autorità con obbligatoria indicazione del numero della carta smarrita;▪ richiesta sostituzione carta per modifica dati:<ol style="list-style-type: none">1. presentazione modulo con richiesta di sostituzione per modifica dati, compilato in ogni sua parte, con inserimento di fotografia a colori in apposizione riquadro, datato e sottoscritto ove richiesto;2. modalità di consegna nuova carta:<ol style="list-style-type: none">a. in caso di ritiro nuova carta presso sede camerale: è obbligatorio riconsegnare la carta vecchia prima di poter ritirare quella nuova;



	<p>b. in caso di richiesta invio nuova carta presso domicilio del titolare: la vecchia carta deve essere restituita fisicamente agli uffici camerali contestualmente alla presentazione della domanda di rilascio di nuova carta.</p> <p>3. Per quanto riguarda modalità di presentazione istanza, pagamento diritti, deleghe e altro si applicano medesime procedure descritte nelle altre sezioni della scheda.</p>
CONSEGNA CARTA	<ol style="list-style-type: none">1. mediante servizio postale ove richiesto in fase di presentazione della domanda;2. ritiro presso sede camerale – con firma di <u>RICEVUTA DI CONSEGNA</u>. nel caso in cui il ritiro venga effettuato da soggetto diverso dal titolare della carta deve essere presentata delega del richiedente (come da modello disponibile su sito internet camerale)
PAGAMENTO DIRITTI DI SEGRETERIA	<ol style="list-style-type: none">1. presso sportelli polifunzionali CCIAA – al momento di presentazione della domanda analogica in contanti oppure tramite carta di debito/credito;2. tramite circuito PagoPa - pagamento spontaneo: https://pagamentionline.camcom.it/Autenticazione?codiceEnte=CCIAACHPE3. Tramite Bonifico Bancario – NON AMMESSO;4. tramite conto corrente postale – NON AMMESSO <p>il versamento dei diritti di segreteria deve essere effettuato prima o contestualmente alla presentazione della domanda di rilascio di nuova carta.</p>
CONSEGNA DELLA NUOVA CARTA	<ol style="list-style-type: none">1. Inviata a mezzo servizio postale:<ol style="list-style-type: none">a. presso residenza del titolare;b. presso residenza di altra persona fisica o giuridica – è richiesta delega;2. ritirata presso sede camerale:<ol style="list-style-type: none">a. a cura del titolare - con firma di ricevuta previo verifica identità;b. a cura di persona fisica diversa dal titolare – e richiesta delega e firma di ricevuta della carta previo verifica dell'identità del delegato
APPROFONDIMENTI E MODULISTICA	<ul style="list-style-type: none">▪ https://www.chpe.camcom.it/pagina383_carte-tachigrafiche.html;▪ http://www.metrologialeale.unioncamere.it/content.php?p=tach.7

APPROFONDIMENTO – MODALITÀ PREDISPOSIZIONE DELEGA

Presentazione istanza rilascio			
Soggetto	modalità	Delega	note
persona fisica titolare carta	sportelli CCIAA	non richiesta	
Persona fisica incaricata	sportelli CCIAA	richiesta delega per incarico a persona fisica	
Persona giuridica titolare carta	sportelli CCIAA	richiesta delega per incarico a persona fisica da legale rapp.	se accesso del legale rappresentante non serve delega
Persona giuridica incaricata da persona fisica /persona giuridica	sportelli CCIAA	richiesta delega per incarico a persona giuridica	
persona fisica titolare carta	a mezzo posta certificata	non richiesta	indirizzo PEC deve essere corredato da certificato di attribuzione a titolare
Persona fisica diversa da titolare	a mezzo posta certificata	richiesta delega per incarico a persona fisica	indirizzo PEC deve essere corredato da certificato di attribuzione a delegato
Persona giuridica titolare carta	a mezzo posta certificata	non richiesta	il modello deve essere sottoscritto dal legale rappresentante e trasmesso con PEC iscritta al registro delle imprese
Persona giuridica incaricata da persona fisica titolare/persona giuridica	a mezzo posta certificata	richiesta delega per incarico a persona giuridica	il modello deve essere sottoscritto dal legale rappresentante e trasmesso con PEC iscritta al registro delle imprese della persona giuridica delegata

Ritiro o consegna carta			
Soggetto	modalità	Delega	note
Persona fisica titolare carta	sportelli CCIAA o ricezione postale	non richiesta	
Persona fisica incaricata	sportelli CCIAA o ricezione postale	richiesta delega per ritiro a persona fisica	possibile delega unica per presentazione e ritiro
Persona giuridica titolare carta	sportelli CCIAA o ricezione postale	richiesta delega per incarico a persona fisica da legale rapp.	se accesso del legale rappresentante non serve delega
Persona giuridica incaricata	sportelli CCIAA o ricezione postale	richiesta delega per incarico persona giuridica	possibilità delega unica per presentazione e ritiro

APPROFONDIMENTO

- ove soggetto terzo – persona fisica o giuridica – venga incaricato sia alla presentazione della richiesta che al ritiro presso CCIAA o alla ricezione postale della carta – è richiesta unica delega;
- ove soggetto terzo – persona fisica o giuridica – venga incaricato alla presentazione della richiesta e altro soggetto terzo – persona fisica o giuridica - venga incaricato al ritiro e alla ricezione postale della carta – sono richieste 2 deleghe.



ERRORI DA EVITARE

1. il documento di identità e la patente (ove richiesta) devono essere in corso di validità e in ottimo stato di conservazione (senza abrasioni, artigianali riparazione con nastro adesivo ecc...)
2. non è possibile inviare istanze a mezzo posta elettronica ordinaria;
3. non è possibile inviare istanze a mezzo posta elettronica certificata ad indirizzo di posta elettronica ordinaria;
4. per richieste inviate a mezzo PEC è necessario inviare singola PEC per ogni singola istanza;
5. per richieste inviate a mezzo PEC è possibile allegare solo file PDF (meglio PDF/A) o file immagine – non sono ammessi file compressi (ad esempio formato zip, rar, ..);
6. per richieste inviate a mezzo PEC il modulo di richiesta deve essere scansionato a colori e trasmesso in unico file – non è accettabile il modulo trasmesso in più file (ad esempio uno per ogni pagina);
7. non è possibile presentare/inviare istanze o il ritiro della carta da parte di soggetto terzo (persona fisica o giuridica) senza preventivo rilascio di apposita delega (come da modello disponibile sul sito camerale);
8. la modulistica ed i documenti inviati a mezzo posta elettronica certificata devono essere a colori e perfettamente leggibili in ogni parte;
9. non è possibile presentare istanze con domiciliazione invio carta presso indirizzo riferito a soggetto terzo (ad esempio residenza anagrafica o sede legale impresa) senza preventivo rilascio di apposita delega a persona fisica o giuridica (come da modello disponibile sul sito camerale);
10. la delega a persona giuridica deve indicare la Ditta, ragione sociale o denominazione del soggetto delegato e non il nominativo del legale rappresentante;
11. non è possibile inviare istanze a mezzo posta elettronica certificata intestata a soggetto terzo (persona giuridica o persona fisica) senza compilare in ogni parte il modello di delega;
12. non è possibile inviare istanze a mezzo posta elettronica certificata intestata a soggetto terzo persona giuridica con delega rilasciata a persona fisica;
13. non è possibile effettuare versamenti a mezzo conto corrente postale;
14. non è possibile effettuare versamenti a mezzo bonifico bancario;
15. non è possibile effettuare il versamento dei diritti di segreteria successivamente alla presentazione della richiesta di rilascio della nuova carta;
16. non è possibile inviare a mezzo PEC richiesta rilascio carta officina con evasione imposta di bollo tramite marca analogica – in tale caso è necessario far recapitare comunque alla CCIAA il modulo di richiesta in formato analogico;
17. richiesta di sostituzione carta per malfunzionamento – la restituzione e consegna presso uffici camerali della carta malfunzionante deve essere effettuata prima o contestualmente alla presentazione della richiesta di sostituzione;
18. richiesta di sostituzione carta per smarrimento/furto – mancata indicazione della denuncia presentata alle autorità con obbligatoria indicazione del numero di carta tachigrafica. In caso di generica indicazione di smarrimento/furto di carta tachigrafica (tipo carta conducente, carta azienda o carta officina) è obbligatoria presentazione di integrazione di denuncia.