

CARTA CONDUCENTE

AVVERTENZE GENERALI

- **REQUISITI** - La domanda per il rilascio/rinnovo/sostituzione della carta conducente può essere presentata alla CCIAA di Torino solo se il titolare ha la residenza nella provincia di Torino.
- **MODULO** - Utilizzare esclusivamente il Modulo di domanda scaricato dal sito della Camera di commercio di Torino www.to.camcom.it/cartaconducente: leggere le CONDIZIONI GENERALI DI RILASCIO E DI UTILIZZO riportate nel Modulo e le relative istruzioni di compilazione. Il Modulo deve essere compilato, firmato in tutte le sue parti e con tutti gli allegati richiesti dalla specifica domanda (→ vedi colonna Documentazione da allegare).
- **DELEGA** - Se la domanda è presentata da un soggetto diverso dal titolare della carta, nella documentazione da allegare è necessaria anche la [delega](#) con le relative copie dei documenti di identità. **(6)**
- **PRESENTAZIONE DOMANDA** - La domanda (modulo con allegati) si presenta alla CCIAA di Torino scegliendo fra: 1) spedizione per posta ordinaria all'indirizzo "Camera di commercio di Torino - via Carlo Alberto 16 - 10123 Torino"; 2) invio per posta elettronica **(1) (2)** all'indirizzo carte.tachigrafiche@to.legalmail.camcom.it; 3) deposito allo sportello Carte tachigrafiche, **solo su appuntamento, il martedì e il giovedì mattina dalle 9 alle 12.15 (3)**.
- **PAGAMENTO** - Il pagamento dei diritti di segreteria e delle eventuali spese di spedizione può essere effettuato direttamente sulla pagina dei [Pagamenti online \(4\)](#) della CCIAA Torino. Porre attenzione alla compilazione dei dati dell'avviso di pagamento (→ vedi colonna Causale pagamento PagoPA) e alla successiva transazione del pagamento sul portale di PagoPA.

Tipologia di domanda	Costo con ritiro sportello (€) (4)(9)	Costo con spedizione (€) (4)	Tempi di emissione (5)	Documentazione da allegare al Modulo di domanda (6)	Causale pagamento PagoPA
1. Prima emissione	37	40.17	1 mese	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia fronte retro documento d'identità valido • Fotocopia fronte retro codice fiscale • Fotocopia fronte retro patente di guida valida (no documento provvisorio di guida!) 	CARTA CONDUCENTE + NOME DEL TITOLARE DELLA CARTA RICHIESTA + SPESE DI SPEDIZIONE (se viene richiesta la spedizione)
2. Rinnovo per scadenza (8)	37	40.17	15 giorni lavorativi	<ul style="list-style-type: none"> • Fototessera formato 35 x 45 mm • Ricevuta di pagamento di PagoPA • Solo se cittadino extracomunitario: fotocopia fronte retro permesso di soggiorno e attestato di conducente, quando previsto per il trasporto internazionale 	
3a. Rinnovo per modifica dati, con restituzione della carta conducente da rinnovare allo sportello, contestualmente al ritiro della nuova.	37	-	15 giorni lavorativi	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia fronte retro documento d'identità valido • Fotocopia fronte retro codice fiscale • Fotocopia fronte retro patente di guida valida (no documento provvisorio di guida!) • Fototessera formato 35 x 45 mm • Ricevuta di pagamento di PagoPA • Solo se cittadino extracomunitario: fotocopia fronte retro permesso di soggiorno e attestato di conducente, quando previsto per il trasporto internazionale 	
3b. Rinnovo per modifica dati, con restituzione della carta conducente da rinnovare contestualmente alla presentazione della domanda.	37	40.17		<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia fronte retro documento d'identità valido • Fotocopia fronte retro codice fiscale • Fotocopia fronte retro patente di guida valida (no documento provvisorio di guida!) • Fototessera formato 35 x 45 mm • Ricevuta di pagamento di PagoPA • Carta conducente da rinnovare, in originale • Solo se cittadino extracomunitario: fotocopia fronte retro permesso di soggiorno e attestato di conducente, quando previsto per il trasporto internazionale 	

CARTA CONDUCENTE

Tipologia di domanda	Costo con ritiro sportello (€) (4) (9)	Costo con spedizione (€) (4)	Tempi di emissione (5)	Documentazione da allegare al Modulo di domanda (6)	Causale pagamento PagoPA
4. Sostituzione per furto o per smarrimento. Il possessore, entro sette giorni dall'accertamento dell'evento, deve chiederne il blocco e/o la sostituzione. La carta smarrita o rubata verrà bloccata sul sistema e non sarà più riattivabile. (7)	37	40.17	8 giorni lavorativi	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia fronte retro documento d'identità valido Fotocopia fronte retro codice fiscale Fotocopia fronte retro patente di guida valida (no documento provvisorio di guida!) Fotocopia denuncia di furto/smarrimento Ricevuta di pagamento di PagoPA Solo se cittadino extracomunitario: fotocopia fronte retro permesso di soggiorno e attestato di conducente, quando previsto per il trasporto internazionale 	CARTA CONDUCENTE + NOME DEL TITOLARE DELLA CARTA RICHIESTA + SPESE DI SPEDIZIONE (se viene richiesta la spedizione)
5a.Sostituzione per malfunzionamento entro 6 mesi dal rilascio, con restituzione della carta conducente guasta allo sportello, contestualmente al ritiro della nuova. (7)	0	-	8 giorni lavorativi	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia fronte retro documento d'identità valido Fotocopia fronte retro codice fiscale Fotocopia fronte retro patente di guida valida (no documento provvisorio di guida!) Solo se cittadino extracomunitario: fotocopia fronte retro permesso di soggiorno e attestato di conducente, quando previsto per il trasporto internazionale 	
5b.Sostituzione per malfunzionamento entro 6 mesi dal rilascio, con restituzione della carta conducente da rinnovare contestualmente alla presentazione della domanda. (7)	0	3.17		<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia fronte retro documento d'identità valido Fotocopia fronte retro codice fiscale Fotocopia fronte retro patente di guida valida (no documento provvisorio di guida!) Ricevuta di pagamento di PagoPA Carta conducente, in originale Solo se cittadino extracomunitario: fotocopia fronte retro permesso di soggiorno e attestato di conducente, quando previsto per il trasporto internazionale 	
6a.Sostituzione per malfunzionamento dopo 6 mesi dal rilascio, con restituzione della carta conducente guasta allo sportello, contestualmente al ritiro della nuova. (7)	17	-	8 giorni lavorativi	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia fronte retro documento d'identità valido Fotocopia fronte retro codice fiscale Fotocopia fronte retro patente di guida valida (no documento provvisorio di guida!) Ricevuta di pagamento di PagoPA Solo se cittadino extracomunitario: fotocopia fronte retro permesso di soggiorno e attestato di conducente, quando previsto per il trasporto internazionale 	
6b.Sostituzione per malfunzionamento dopo 6 mesi dal rilascio, con restituzione della carta conducente da rinnovare contestualmente alla presentazione della domanda. (7)	17	20.17		<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia fronte retro documento d'identità valido Fotocopia fronte retro codice fiscale Fotocopia fronte retro patente di guida valida (no documento provvisorio di guida!) Ricevuta di pagamento di PagoPA Carta conducente, in originale Solo se cittadino extracomunitario: fotocopia fronte retro permesso di soggiorno e attestato di conducente, quando previsto per il trasporto internazionale 	

CARTA CONDUCENTE

Tipologia di domanda	Costo con ritiro sportello (€) (4) (9)	Costo con spedizione (€) (4)	Tempi di emissione (5)	Documentazione da allegare al Modulo di domanda (6)	Causale pagamento PagoPA
7. Sostituzione per distruzione (7)	37	40.17	8 giorni lavorativi	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia fronte retro documento d'identità valido Fotocopia fronte retro codice fiscale Fotocopia fronte retro patente di guida valida (no documento provvisorio di guida!) Ricevuta di pagamento di PagoPA Solo se cittadino extracomunitario: fotocopia fronte retro permesso di soggiorno e attestato di conducente, quando previsto per il trasporto internazionale 	CARTA CONDUCENTE
8a. Rilascio (rinnovo) per cambio Nazione con la restituzione della carta conducente estera allo sportello, contestualmente al ritiro della nuova.	37	-	15 giorni lavorativi	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia fronte retro documento d'identità valido Fotocopia fronte retro codice fiscale Fotocopia fronte retro patente di guida valida (no documento provvisorio di guida!) Fototessera formato 35 x 45 mm Ricevuta di pagamento di PagoPA Fotocopia carta tachigrafica estera da sostituire Solo se cittadino extracomunitario: fotocopia fronte retro permesso di soggiorno e attestato di conducente, quando previsto per il trasporto internazionale 	+ NOME DEL TITOLARE DELLA CARTA RICHIESTA
8b. Rilascio (rinnovo) per cambio Nazione con la restituzione della carta conducente estera contestualmente alla presentazione della domanda.	37	40.17		<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia fronte retro documento d'identità valido Fotocopia fronte retro codice fiscale Fotocopia fronte retro patente di guida valida (no documento provvisorio di guida!) Fototessera formato 35 x 45 mm Ricevuta di pagamento di PagoPA Carta conducente estera, in originale Solo se cittadino extracomunitario: fotocopia fronte retro permesso di soggiorno e attestato di conducente, quando previsto per il trasporto internazionale 	+ SPESE DI SPEDIZIONE (se viene richiesta la spedizione)

Note

- Nel caso di presentazione da parte di impresa/professionista (azienda, officina, agenzia pratiche, ...), l'invio necessariamente deve essere fatto da un indirizzo PEC.
- Se si sceglie la modalità di invio per posta elettronica, occorre prima scansionare il modulo e tutti gli allegati, salvando il relativo file nel formato **PDF/A**. Si suggerisce di creare un unico file PDF del modulo e di tutta la documentazione.
- Lo sportello Carte Tachigrafiche si occupa esclusivamente del ritiro della domanda già compilata senza svolgere alcuna attività istruttoria.** Tale operazione è svolta successivamente in backoffice dalla struttura competente, che contatterà direttamente l'utente nel caso di integrazione della domanda.
- Prima di iniziare l'operazione sul portale Pagamenti online, leggere le istruzioni per evitare errori e/o blocchi nella procedura. In particolare:
 - compilare il campo 'Causale' con le indicazioni riportate in Tabella (→ vedi colonna Causale pagamento PagoPA)
 - nel campo 'Importo da pagare' **le cifre decimali vanno indicate con il "punto"** (esempio SI **40.17**) e non con la "virgola" (esempio NO **40,17**)
 - la ricevuta PagoPA è l'unica ricevuta rilasciata per il pagamento dei diritti di segreteria e successivamente non se ne potrà modificare l' intestazione.
- I tempi di emissione della Carta decorrono dalla ricezione della domanda completa degli allegati. Se la domanda presentata è incompleta o non correttamente compilata, i tempi decorrono dalla data di regolarizzazione della richiesta.

CARTA CONDUCENTE

- (6) Se la domanda è presentata da un soggetto diverso dal titolare (ad esempio, dall'agenzia pratiche auto), è necessario allegare anche il documento di **delega** con relativa copia dei documenti di identità del delegato e del titolare.
- (7) Nei casi di sostituzione (furto/smarrimento, malfunzionamento, danneggiamento), la carta rilasciata in sostituzione avrà data di scadenza pari a quella della carta sostituita. Tuttavia, se la richiesta di sostituzione è fatta a meno di sei mesi dalla scadenza, si procederà con un rinnovo.
- (8) Alla scadenza del periodo di validità, la carta deve essere restituita alla Camera di commercio di Torino. Inoltre, la carta deve essere restituita in tutti i casi in cui il titolare non necessita più della stessa per lo svolgimento dell'attività, ovvero ha perso i requisiti necessari per il suo rilascio. La carta scaduta può essere riconsegnata sia allo sportello che spedita per posta.
- (9) La carta dovrà essere ritirata entro tre mesi dalla notifica. Trascorso tale periodo la carta non sarà più disponibile al richiedente.

CARTA AZIENDA

AVVERTENZE GENERALI

- REQUISITI - La domanda per il rilascio/rinnovo/sostituzione della carta azienda può essere presentata alla CCIAA di Torino solo se l'azienda ha la sede legale nella provincia di Torino.
- MODULO - Utilizzare esclusivamente il Modulo di domanda scaricato dal sito della Camera di commercio di Torino www.to.camcom.it/cartaazienda: leggere le Condizioni generali di rilascio e di utilizzo riportate nel Modulo e le relative istruzioni di compilazione. Il Modulo deve essere compilato, firmato in tutte le sue parti e con tutti gli allegati richiesti dalla specifica domanda (→ vedi colonna Documentazione da allegare).
- DELEGA - Se la domanda è presentata da un soggetto diverso dal titolare, nella documentazione da allegare è necessaria anche la [delega](#) con le relative copie dei documenti di identità. ⁽⁶⁾
- PRESENTAZIONE DOMANDA - La domanda (modulo con allegati) si presenta alla CCIAA di Torino scegliendo fra: 1) spedizione per posta ordinaria all'indirizzo "Camera di commercio di Torino - via Carlo Alberto 16 - 10123 Torino"; 2) invio per posta elettronica ^{(1) (2)} all'indirizzo carte.tachigrafiche@to.legalmail.camcom.it; 3) deposito allo sportello Carte tachigrafiche, **solo su appuntamento, il martedì e il giovedì mattina dalle 9 alle 12.15** ⁽³⁾. Prenota da questo link <https://prenotazioni.to.camcom.it>
- PAGAMENTO - Il pagamento dei diritti di segreteria e delle eventuali spese di spedizione può essere effettuato direttamente sulla pagina dei [Pagamenti online](#) ⁽⁴⁾ della CCIAA Torino. Porre attenzione alla compilazione dei dati dell'avviso di pagamento (→ vedi colonna Causale pagamento PagoPA) e alla successiva transazione sul portale di PagoPA.

Tipologia di domanda	Costo con ritiro sportello (€) ^{(4) (9)}	Costo con spedizione (€) ⁽⁴⁾	Tempi di emissione carta ⁽⁵⁾	Documentazione da allegare al Modulo di domanda ⁽⁶⁾	Causale pagamento PagoPA
1. Prima emissione	37	40.17	30 giorni	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia fronte retro documento d'identità valido del legale rappresentante dell'azienda • Fotocopia fronte retro codice fiscale del legale rappresentante dell'azienda • Ricevuta di pagamento PagoPA 	CARTA AZIENDA + NOME DEL TITOLARE DELLA CARTA RICHIESTA + SPESE DI SPEDIZIONE (se viene richiesta la spedizione)
2. Rinnovo per scadenza ⁽⁸⁾	37	40.17	15 giorni lavorativi	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia fronte retro documento d'identità valido del legale rappresentante dell'azienda • Fotocopia fronte retro codice fiscale del legale rappresentante dell'azienda • Ricevuta di pagamento PagoPA 	
3. Rinnovo per modifica dati					
4. Sostituzione per furto o smarrimento ⁽⁷⁾ Il possessore, entro sette giorni dall'accertamento dell'evento, deve chiederne il blocco e/o la sostituzione. La carta smarrita o rubata verrà bloccata sul sistema e non sarà più riattivabile.	37	40.17	8 giorni lavorativi	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia fronte retro documento d'identità valido del legale rappresentante dell'azienda • Fotocopia fronte retro codice fiscale del legale rappresentante dell'azienda • Fotocopia denuncia di furto/smarrimento • Ricevuta di pagamento PagoPA 	
5. Sostituzione per malfunzionamento entro 6 mesi dal rilascio ⁽⁷⁾	0	3.17	8 giorni lavorativi	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia fronte retro documento d'identità valido del legale rappresentante dell'azienda • Fotocopia fronte retro codice fiscale del legale rappresentante dell'azienda • Ricevuta di pagamento PagoPA 	
6. Sostituzione per malfunzionamento dopo 6 mesi dal rilascio ⁽⁷⁾	17	20.17			
7. Sostituzione per danneggiamento ⁽⁷⁾	37	40.17			

CARTA AZIENDA

Note e precisazioni

- (1) Trattandosi di presentazione fatta da un'impresa, l'invio della domanda deve essere fatto dal suo indirizzo **PEC**.
- (2) Se si sceglie la modalità di invio per posta elettronica, occorre prima scansionare il modulo e tutti gli allegati, salvando il relativo file nel formato **PDF/A**. Si suggerisce di creare un unico file PDF del modulo e di tutta la documentazione.
- (3) Lo sportello Carte Tachigrafiche si occupa esclusivamente del ritiro della domanda già compilata e completa di tutti gli allegati, senza svolgere alcuna attività istruttoria. Tale operazione è svolta successivamente in backoffice dalla struttura competente, che contatterà direttamente l'utente nel caso di integrazione della domanda.
- (4) Prima di iniziare l'operazione sul portale Pagamenti online, leggere le istruzioni per evitare errori e/o blocchi nella procedura. In particolare:
 - a) compilare il campo 'Causale' con le indicazioni riportate in Tabella (→ vedi colonna Causale pagamento PagoPA)
 - b) nel campo 'Importo da pagare' **le cifre decimali vanno indicate con il "punto"** (esempio SI **40.17**) **e non con la "virgola"** (esempio NO **40,17**)
 - c) la ricevuta PagoPA è l'unica ricevuta rilasciata per il pagamento dei diritti di segreteria e successivamente non se ne potrà modificare l'intestazione.
- (5) I tempi di emissione della Carta decorrono dalla ricezione della domanda completa degli allegati. Se la domanda presentata è incompleta o non correttamente compilata, i tempi decorrono dalla data di regolarizzazione della richiesta.
- (6) Se la domanda è presentata da un soggetto diverso dal titolare (ad esempio, dall'agenzia pratiche auto), è necessario allegare anche il documento di **delega** con relativa copia dei documenti di identità del delegato e del titolare (delegante). Nel caso di presentazione per posta elettronica, se il titolare firma la delega digitalmente, è sufficiente solo la copia del documento di identità del soggetto delegato.
- (7) Nei casi di sostituzione (furto, smarrimento, modifica dati, malfunzionamento, danneggiamento), la carta rilasciata in sostituzione avrà data di scadenza pari a quella della carta sostituita. Tuttavia, se la richiesta di sostituzione è fatta a meno di sei mesi dalla scadenza, si procederà con un rinnovo.
- (8) Alla scadenza del periodo di validità, la carta deve essere restituita alla Camera di commercio di Torino. Inoltre, la carta deve essere restituita in tutti i casi in cui il titolare non necessita più della stessa per lo svolgimento dell'attività, ovvero ha perso i requisiti necessari per il suo rilascio. La carta scaduta può essere riconsegnata sia allo sportello che spedita per posta.
- (9) La carta dovrà essere ritirata entro tre mesi dalla notifica. Trascorso tale periodo la carta non sarà più disponibile al richiedente.

CARTA OFFICINA

AVVERTENZE GENERALI

- **REQUISITI** - La domanda per il rilascio/rinnovo/sostituzione della carta officina può essere presentata alla CCIAA di Torino solo se l'officina ha la sede nella provincia di Torino.
- **MODULO** - Utilizzare esclusivamente il Modulo di domanda scaricato dal sito della Camera di commercio di Torino www.to.camcom.it/cartaofficina: leggere le "Condizioni generali di Rilascio e di utilizzo" riportate nel Modulo e le relative istruzioni di compilazione. Il Modulo deve essere compilato, firmato in tutte le sue parti e con tutti gli allegati richiesti dalla specifica domanda (→ vedi colonna Documentazione da allegare). Se la domanda è presentata da un soggetto diverso dal titolare della carta, nella documentazione da allegare è necessaria anche la [delega](#) con le relative copie dei documenti di identità. ⁽⁴⁾
- **PRESENTAZIONE DOMANDA** - La domanda (modulo con allegati) si presenta alla CCIAA di Torino scegliendo fra: 1) spedizione per posta ordinaria all'indirizzo "Camera di commercio di Torino - via Carlo Alberto 16 - 10123 Torino"; 2) deposito allo sportello Carte tachigrafiche, **solo su appuntamento, il martedì e il giovedì mattina dalle 9 alle 12.15** ⁽¹⁾. Prenota da questo link <https://prenotazioni.to.camcom.it>
- **PAGAMENTO** - Il pagamento dei diritti di segreteria e delle eventuali spese di spedizione può essere effettuato direttamente sulla pagina dei [Pagamenti online](#) ⁽²⁾ della CCIAA Torino. Porre attenzione alla compilazione dei dati dell'avviso di pagamento (→ vedi colonna Causale pagamento PagoPA) e alla successiva transazione del pagamento sul portale di PagoPA.

Tipologia di domanda	Costo con ritiro sportello (€) ⁽⁷⁾	Costo con spedizione (€)	Tempi di emissione carta ⁽³⁾	Documentazione da allegare al Modulo di domanda ⁽⁴⁾	Causale pagamento PagoPA
1. Prima emissione	37	40.17	15 giorni lavorativi	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia fronte retro documento d'identità valido del tecnico collaudatore • Fotocopia fronte retro documento d'identità valido del legale rappresentante dell'officina • Fotocopia fronte retro codice fiscale del tecnico collaudatore • Fotocopia fronte retro codice fiscale del legale rappresentante dell'officina • Ricevuta di pagamento PagoPA 	CARTA OFFICINA + NOME DEL TITOLARE DELLA CARTA RICHIESTA + SPESE DI SPEDIZIONE (se viene richiesta la spedizione)
2. Rinnovo per scadenza ⁽⁶⁾	37	40.17			
3. Rinnovo per modifica dati	37	40.17			
4. Sostituzione per malfunzionamento entro 6 mesi dal rilascio ⁽⁵⁾	0	3.17	5 giorni lavorativi	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia fronte retro documento d'identità valido del tecnico collaudatore • Fotocopia fronte retro documento d'identità valido del legale rappresentante dell'azienda • Fotocopia fronte retro codice fiscale del tecnico collaudatore • Fotocopia fronte retro codice fiscale del legale rappresentante dell'azienda • Ricevuta di pagamento PagoPA • Fotocopia denuncia di furto/smarrimento 	SPESE DI SPEDIZIONE (se viene richiesta la spedizione)
5. Sostituzione per malfunzionamento dopo 6 mesi dal rilascio ⁽⁵⁾	17	20.17			
6. Sostituzione per danneggiamento ⁽⁵⁾	37	40.17			
7. Sostituzione per furto o smarrimento ⁽⁵⁾ Il possessore, entro sette giorni dall'accertamento dell'evento, deve chiederne il blocco e/o la sostituzione. La carta smarrita o rubata verrà bloccata sul sistema e non sarà più riattivabile.	37	40.17	5 giorni lavorativi	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia fronte retro documento d'identità valido del tecnico collaudatore • Fotocopia fronte retro documento d'identità valido del legale rappresentante dell'azienda • Fotocopia fronte retro codice fiscale del tecnico collaudatore • Fotocopia fronte retro codice fiscale del legale rappresentante dell'azienda • Ricevuta di pagamento PagoPA • Fotocopia denuncia di furto/smarrimento 	

CARTA OFFICINA

Note e precisazioni

- (1) Lo sportello Carte Tachigrafiche si occupa esclusivamente del ritiro della domanda senza alcuna attività istruttoria. Tale operazione è svolta successivamente in backoffice dalla struttura competente, che contatterà direttamente l'utente nel caso di integrazione della domanda.
- (2) Prima di iniziare l'operazione sul portale Pagamenti online, leggere le istruzioni per evitare errori e/o blocchi nella procedura. In particolare:
 - a) compilare il campo 'Causale' con le indicazioni riportate in Tabella (→ vedi colonna Causale pagamento PagoPA)
 - b) nel campo 'Importo da pagare' **le cifre decimali vanno indicate con il "punto"** (esempio SI **40.17**) **e non con la "virgola"** (esempio NO **40,17**)
 - c) la ricevuta PagoPA è l'unica ricevuta rilasciata per il pagamento dei diritti di segreteria e successivamente non se ne potrà modificare l'intestazione.
- (3) I tempi di emissione della Carta decorrono dalla ricezione della domanda completa degli allegati. Se la domanda presentata è incompleta o non correttamente compilata, i tempi decorrono dalla data di regolarizzazione della richiesta.
- (4) Se la domanda è presentata da un soggetto diverso dal titolare, è necessario allegare anche il documento di **delega** con relativa copia dei documenti di identità del delegato e del titolare.
- (5) Nei casi di sostituzione (furto, smarrimento, malfunzionamento, danneggiamento), la carta rilasciata in sostituzione avrà data di scadenza pari a quella della carta sostituita. Tuttavia, se la richiesta di sostituzione è fatta a meno di sei mesi dalla scadenza, si procederà con un rinnovo.
- (6) Alla scadenza del periodo di validità, la carta deve essere restituita alla Camera di commercio di Torino. Inoltre, la carta deve essere restituita in tutti i casi in cui il titolare non necessiti più della stessa per lo svolgimento dell'attività, ovvero ha perso i requisiti necessari per il suo rilascio. La carta scaduta può essere riconsegnata sia allo sportello che spedita per posta.
- (7) La carta dovrà essere ritirata entro tre mesi dalla notifica. Trascorso tale periodo la carta non sarà più disponibile al richiedente.

CARTA CONTROLLO

AVVERTENZE GENERALI

- **REQUISITI** - La domanda per il rilascio/rinnovo/sostituzione della carta controllo può essere presentata alla CCIAA di Torino solo se l'Autorità di controllo ha la residenza nella provincia di Torino.
- **MODULO** - Utilizzare esclusivamente il Modulo di domanda scaricato dal sito della Camera di commercio di Torino www.to.camcom.it/cartacontrollo: leggere le CONDIZIONI GENERALI DI RILASCIO E DI UTILIZZO riportate nel Modulo e le relative istruzioni di compilazione. Il Modulo deve essere compilato, firmato in tutte le sue parti e con tutti gli allegati richiesti dalla specifica domanda (→ vedi colonna Documentazione da allegare).
- **DELEGA** - Se la domanda è presentata da un soggetto diverso dal titolare della carta, nella documentazione da allegare è necessaria anche la **delega** con le relative copie dei documenti di identità. **(5)**
- **PRESENTAZIONE DOMANDA** - La domanda (modulo con allegati) si presenta alla CCIAA di Torino scegliendo fra: 1) spedizione per posta ordinaria all'indirizzo "Camera di commercio di Torino - via Carlo Alberto 16 - 10123 Torino"; 2) invio per posta elettronica **(1) (2)** all'indirizzo carte.tachigrafiche@to.legalmail.camcom.it; 3) deposito allo sportello Carte tachigrafiche, **solo su appuntamento, il martedì e il giovedì mattina dalle 9 alle 12.15 (3)**. Prenota da questo link <https://prenotazioni.to.camcom.it>
- **PAGAMENTO / FATTURA** - Ai sensi dell'art. 17 ter del D.P.R. 633/1972, il versamento dell'IVA all'Erario è a carico della pubblica amministrazione richiedente la carta controllo. **Componente IVA** per ogni carta: **€ 3,85**. Depositando la domanda è necessario fornire tutti i dati utili per procedere all'emissione della **fattura elettronica** (<https://www.to.camcom.it/fatturazione-elettronica>)

Tipologia di domanda	Costo con ritiro sportello al netto IVA 22% (€) (8)	Costo con spedizione al netto IVA 22% (€)	Tempi di emissione carta (4)	Documentazione da allegare al Modulo di domanda (5)
1. Prima emissione	17.50	20.67	30 giorni	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del documento che identifica la qualifica del responsabile nell'ambito dell'Amministrazione di controllo interessata • Fotocopia fronte retro documento d'identità valido del responsabile • Fotocopia fronte retro codice fiscale del responsabile
2. Rinnovo per scadenza (7)	17.50	20.67	15 giorni lavorativi	
3. Sostituzione per danneggiamento (6)	17.50	20.67		
4. Sostituzione per malfunzionamento indipendentemente dalla data di rilascio (6)	0	3.17		
5. Sostituzione per furto o smarrimento (6)	17.50	20.67	15 giorni lavorativi	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del documento che identifica la qualifica del responsabile nell'ambito dell'Amministrazione di controllo interessata • Fotocopia fronte retro documento d'identità valido del responsabile • Fotocopia fronte retro codice fiscale del responsabile • Fotocopia denuncia di furto/smarrimento

CARTA CONTROLLO

Note e precisazioni

- (1) Trattandosi di impresa, l'invio deve necessariamente essere fatto dal suo indirizzo **PEC**.
- (2) Se si sceglie la modalità di invio per posta elettronica, occorre prima scansionare il modulo e tutti gli allegati, salvando il relativo file nel formato PDF/A. Si suggerisce di creare un unico file PDF del modulo e di tutta la documentazione.
- (3) Lo sportello Carte Tachigrafiche si occupa esclusivamente del ritiro della domanda senza alcuna attività istruttoria. Tale operazione è svolta successivamente in backoffice dalla struttura competente, che contatterà direttamente l'utente nel caso di integrazione della domanda.
- (4) I tempi di emissione della Carta decorrono dalla ricezione della domanda completa degli allegati. Se la domanda presentata è incompleta o non correttamente compilata, i tempi decorrono dalla data di regolarizzazione della richiesta.
- (5) Se la domanda è presentata da un soggetto diverso dal titolare (ad esempio, dall'agenzia pratiche auto), è necessario allegare anche il documento di **delega** con relativa copia dei documenti di identità del delegato e del titolare (delegante). Nel caso di presentazione per posta elettronica, se il titolare firma la delega digitalmente, è sufficiente solo la copia del documento di identità del soggetto delegato.
- (6) Nei casi di sostituzione (furto, smarrimento, malfunzionamento, danneggiamento), la carta rilasciata in sostituzione avrà data di scadenza pari a quella della carta sostituita. Tuttavia, se la richiesta di sostituzione è fatta a meno di sei mesi dalla scadenza, si procederà con un rinnovo.
- (7) Alla scadenza del periodo di validità, la carta deve essere restituita alla Camera di commercio di Torino. Inoltre, la carta deve essere restituita in tutti i casi in cui il titolare non necessita più della stessa per lo svolgimento dell'attività, ovvero ha perso i requisiti necessari per il suo rilascio. La carta scaduta può essere riconsegnata sia allo sportello che spedita per posta.
- (8) La carta dovrà essere ritirata entro tre mesi dalla notifica. Trascorso tale periodo la carta non sarà più disponibile al richiedente.