

**PRONTUARIO  
PER LA PRESENTAZIONE  
DELLE ISTANZE RELATIVE  
AGLI ADEMPIMENTI PREVISTI PER I  
CENTRI TECNICI**

(D.M. 10 AGOSTO 2007)

## Indice

1. Rilascio nuova autorizzazione Centro tecnico
  - 1.1 Informazioni di carattere generale
  - 1.2 Documentazione richiesta al fabbricante
  - 1.3 Modulistica per il fabbricante
  - 1.4 Documentazione richiesta all'officina
  - 1.5 Modulistica per l'officina
  
2. Istanza per rilascio nuova autorizzazione cronotachigrafi CEE
  - 2.1 Informazioni di carattere generale
  - 2.2 Documentazione richiesta
  - 2.3 Modulistica
  
3. Istanza per rilascio estensione autorizzazione Centro tecnico (officine) per operare sui tachigrafi intelligenti
  - 3.1 Informazioni di carattere generale
  - 3.2 Documentazione richiesta
  - 3.3 Modulistica
  
4. Istanza per il rinnovo annuale dell'autorizzazione Centro tecnico (fabbricanti – Officine)
  - 4.1 Informazioni di carattere generale
  - 4.2 Documentazione richiesta al fabbricante
    - 4.2.1 Modulistica per il fabbricante
  - 4.3 Documentazione richiesta all'officina
    - 4.3.1 Modulistica per l'officina
  
5. Istanza di variazione autorizzazione Centro tecnico per i fabbricanti
  - 5.1 Informazioni di carattere generale
  - 5.2 Documentazione richiesta
  - 5.3 Modulistica
  
6. Istanza di variazione autorizzazione Centro tecnico per le officine
  - 6.1 Informazioni di carattere generale

- 6.2 Documentazione richiesta nel caso di variazioni societarie
- 6.2.1 Modulistica per le variazioni societarie
- 6.3 Documentazione richiesta nel caso di variazione della sede operativa
- 6.3.1 Modulistica per variazione della sede operativa
  
- 7. Istanza di variazione autorizzazione cronotachigrafi CEE (officine)
- 7.1 Informazioni di carattere generale
- 7.2 Documentazione richiesta nel caso di variazioni societarie
- 7.2.1 Modulistica per le variazioni societarie
- 7.3 Documentazione richiesta nel caso di variazione della sede operativa
- 7.3.1 Modulistica per la variazione della sede operativa
  
- 8. Comunicazione relative a variazioni del personale tecnico
- 8.1 Informazioni di carattere generale
- 8.2 Documentazione richiesta per inserimento di un nuovo tecnico/responsabile tecnico
- 8.2.1 Modulistica per l'inserimento di un nuovo tecnico/responsabile tecnico
- 8.3 Documentazione richiesta per la cessazione del tecnico/responsabile tecnico
- 8.3.1 Modulistica per la cessazione di un tecnico/responsabile tecnico
- 8.4 Documentazione per la variazione della qualifica del personale tecnico
- 8.4.1 Modulistica per la variazione della qualifica del personale tecnico
  
- 9. Predisposizione della documentazione da allegare all'istanza
- 9.1 Indicazioni di carattere generale
- 9.2 Denominazione allegati

PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI

# 1 - RILASCIO AUTORIZZAZIONE CENTRO TECNICO (FABBRICANTI - OFFICINE)

## **1.1 Informazioni di carattere generale**

Soggetti che possono presentare l'istanza:

- a) fabbricanti di veicoli sui quali vengono installati i tachigrafi (soggetti che svolgono unicamente le attività di primo montaggio e attivazione)
- b) officine di riparazione di veicoli sui quali è installato il tachigrafo (soggetti che svolgono operazioni di primo montaggio, di attivazione e di intervento tecnico)

A chi si presenta la domanda di rilascio autorizzazione:

alla Camera di commercio competente per territorio ove è ubicata la sede operativa del Centro tecnico

Quanto e come si paga l'importo dei diritti di segreteria per il rilascio autorizzazione:

Per il rilascio dell'autorizzazione sono previsti dei diritti di segreteria: l'importo è di €370,00 e il pagamento deve essere effettuato mediante modalità PagoPa. È necessario richiedere l'emissione dell'avviso di pagamento all'ufficio Metrico e tutela del prodotto inviando la richiesta, a mezzo PEC, all'indirizzo di posta elettronica certificata [metrico.brescia@bs.legalmail.camcom.it](mailto:metrico.brescia@bs.legalmail.camcom.it). L'ufficio provvederà ad emettere l'avviso di pagamento PagoPA e ad inviarlo alla casella di posta elettronica certificata (PEC) dell'impresa.

Come si presenta la domanda:

La domanda, in marca da bollo da €16,00 e corredata di tutta la documentazione necessaria, deve essere inoltrata a mezzo PEC alla casella di posta elettronica [metrico.brescia@bs.legalmail.camcom.it](mailto:metrico.brescia@bs.legalmail.camcom.it)

## 1.2 Documentazione richiesta nel caso di fabbricanti

Quali documenti devono essere allegati alla domanda di rilascio autorizzazione:

1)	<b>istanza di richiesta</b> – <a href="#">Mod. N-FA</a> (Richiesta autorizzazione a operare come Centro tecnico sui tachigrafi intelligenti - FA)
2)	<b>autocertificazioni del Casellario giudiziale e dei carichi pendenti</b> - <a href="#">Dichiarazione sostitutiva di certificazione casellario giudiziale</a> sottoscritte a) dal titolare/legale rappresentante dell'impresa; b) dalla compagine societaria dell'impresa.
3)	<b>autocertificazioni antimafia</b> – <a href="#">Dichiarazione sostitutiva di certificazione antimafia</a> (l'autocertificazione deve essere sottoscritta dai soggetti obbligati; a tal proposito si consiglia di consultare le Note ed avvertenze in calce alla dichiarazione stessa)
4)	<b>Dichiarazioni sostitutive di atto notorio sottoscritte dal personale tecnico</b> (Responsabile tecnico e tecnici) di impegno alla non divulgazione del PIN assegnato - <a href="#">Dichiarazione sostitutiva di certificazione cumulativa personale tecnico del centro</a>
5)	Organigramma nominativo funzionale del personale del Centro che opera sui tachigrafi
6)	Certificazioni dei requisiti di conoscenza tecnica per il personale tecnico del Centro che opererà sui tachigrafi intelligenti, ottenute a seguito di specifica sessione formativa teorico-pratica
7)	Foto del sigillo tipo (in formato pdf)

## 1.3 Modulistica... in breve *(cliccare sul pulsante per aprire il relativo documento)*

DOMANDA DI RILASCIO NUOVA AUTORIZZAZIONE	Firmatari: - <b>titolare/legale rappresentante</b>
AUTOCERTIFICAZIONE CASELLARIO GIUDIZIALE	Firmatari: - <b>titolare/legale rappresentante dell'impresa</b> - <b>compagine societaria dell'impresa</b>
AUTOCERTIFICAZIONE ANTIMAFIA	Firmatari: - <b>consultare le “Note e avvertenze” in calce al modello per individuare i soggetti obbligati alla presentazione della dichiarazione</b>
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA CUMULATIVA PERSONALE TECNICO	Firmatari: - <b>personale tecnico (resp. tecnico e tecnici)</b>

## **1.4 Documentazione richiesta nel caso di officine**

Quali documenti devono essere allegati alla domanda di rilascio dell'autorizzazione:

1)	<b>istanza di richiesta</b> – <a href="#">Mod. N-DI</a> (Richiesta autorizzazione a operare come Centro tecnico sui tachigrafi digitali/intelligenti)
2)	<b>autocertificazioni del Casellario giudiziale e dei carichi pendenti</b> - <a href="#">Dichiarazione sostitutiva di certificazione del casellario giudiziale</a> sottoscritte a) dal titolare/legale rappresentante dell'impresa; b) dalla compagine societaria dell'impresa; c) dal personale tecnico del Centro.
3)	<b>autocertificazioni antimafia</b> – <a href="#">Dichiarazione sostitutiva di certificazione antimafia</a> (l'autocertificazione deve essere sottoscritta dai soggetti obbligati; a tal proposito si consiglia di consultare le Note ed avvertenze in calce alla dichiarazione stessa)
4)	<b>Dichiarazioni sostitutive di atto notorio sottoscritte dal titolare/legale rappresentante</b> a) di impegno alla riservatezza, b) di impegno a comunicare le variazioni del Centro tecnico al Ministero dello Sviluppo Economico e a Unioncamere, c) di impegno a sporgere tempestiva denuncia all'autorità di Pubblica Sicurezza in caso di smarrimento, perdita o furto di inserti per pinze/punzoni, carte tachigrafiche e sigilli, d) diretta ad assicurare che non partecipa a imprese che svolgono attività di trasporto su strada, oppure che il Centro tecnico non svolgerà interventi sui veicoli di proprietà delle imprese, se trattasi di aziende di trasporti a capitale interamente pubblico o che svolgono attività di vendita di veicoli cui è correlata un'attività di trasporto e di locazione senza conducente di veicoli a terzi – <a href="#">Dichiarazione sostitutiva di certificazione cumulativa titolare/legale rappresentante</a>
5)	<b>Dichiarazioni sostitutive di atto notorio sottoscritte dal personale tecnico</b> (Responsabile tecnico e tecnici) a) di impegno alla riservatezza; b) di impegno alla non divulgazione del PIN assegnato; c) diretta ad assicurare che non partecipa a imprese che svolgono attività di trasporto su strada, oppure che il Centro tecnico non svolgerà interventi sui veicoli di proprietà delle imprese, se trattasi di aziende di trasporti a capitale interamente pubblico o che svolgono attività di vendita di veicoli cui è correlata un'attività di trasporto e di locazione senza conducente di veicoli a terzi – <a href="#">Dichiarazione sostitutiva di certificazione cumulativa personale tecnico del centro</a>
6)	<b>Dichiarazioni sostitutive di atto notorio sottoscritte dai soci e dai dirigenti</b> dirette ad assicurare che non partecipa a imprese che svolgono attività di trasporto su strada, oppure che il Centro tecnico non svolgerà interventi sui veicoli di proprietà delle imprese, se trattasi di aziende di trasporti a capitale interamente pubblico o che svolgono attività di vendita di veicoli cui è correlata un'attività di trasporto e di locazione senza conducente di veicoli a terzi – <a href="#">Dichiarazione sostitutiva di certificazione cumulativa soci/dirigenti</a>
7)	Organigramma nominativo funzionale del personale del Centro che opera sui tachigrafi
8)	Orario di lavoro, tariffe ed eventuali restrizioni di peso o di altro genere
9)	Certificazioni dei requisiti di conoscenza tecnica per il personale tecnico del Centro che opererà sui tachigrafi digitali/intelligenti, ottenute a seguito di specifica sessione formativa teorico-pratica
10)	planimetria in scala dell'ubicazione del Centro tecnico e delle strade adiacenti

11)	planimetria in scala della zona di esercizio dell'attività del Centro tecnico
12)	modello del Rapporto tecnico
13)	modello del Registro delle operazioni
14)	modello del Registro delle comunicazioni
15)	modello del Rapporto di trasferimento dati
16)	foto della targhetta di montaggio tipo
17)	Elenco attrezzature (marca, modello, matricola, funzione) per operare sui tachigrafi digitali/intelligenti – <a href="#">Elenco attrezzature Centro tecnico</a>
18)	Certificati di taratura, in corso di validità, della strumentazione per operare sui tachigrafi digitali/intelligenti ( <u>i certificati devono essere completi di tutte le pagine che li compongono</u> )
19)	copia, firmata per accettazione, delle procedure per operare sui tachigrafi digitali/intelligenti
20)	copia del contratto sottoscritto con l'Ente certificatore, con l'impegno di presentare il Certificato ISO 9001:2015 entro 120 giorni dalla concessione dell'Autorizzazione richiesta, a codesta C.C.I.A.A. e al Ministero dello Sviluppo Economico ( <a href="mailto:dgmccnt.div08@pec.mise.gov.it">dgmccnt.div08@pec.mise.gov.it</a> )

## 1.5 Modulistica... in breve *(cliccare sul pulsante per aprire il relativo documento)*

DOMANDA DI RILASCIO NUOVA AUTORIZZAZIONE	Firmatari: - <b>titolare/legale rappresentante</b>
AUTOCERTIFICAZIONE CASELLARIO GIUDIZIALE	Firmatari: - <b>titolare/legale rappresentante dell'impresa</b> - <b>compagine societaria dell'impresa</b> - <b>personale tecnico (resp. tecnico e tecnici)</b>
AUTOCERTIFICAZIONE ANTIMAFIA	Firmatari: - <b>consultare le “Note e avvertenze” in calce al modello per individuare i soggetti obbligati alla presentazione della dichiarazione</b>
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA CUMULATIVA TITOLARE/LEGALE RAPPRESENTANTE	Firmatari: - <b>titolare/legale rappresentante dell'impresa</b>
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA CUMULATIVA PERSONALE TECNICO	Firmatari: - <b>personale tecnico (resp. tecnico e tecnici)</b>
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA CUMULATIVA SOCI/DIRIGENTI	Firmatari: - <b>soci</b> - <b>dirigenti</b>
ELENCO STRUMENTAZIONE CENTRO TECNICO	Firmatari: - <b>titolare/legale rappresentante dell'impresa</b>

PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI

## **2 - RILASCIO AUTORIZZAZIONE AD OPERARE COME CENTRO TECNICO SUI CRONOTACHOGRAFI CEE**

### ***2.1 Informazioni di carattere generale***

Soggetti che possono presentare l'istanza:

Officine già titolari di autorizzazione a operare sui tachigrafi digitali/intelligenti (Centri tecnici)

A chi si presenta la domanda di rilascio autorizzazione:

alla Camera di commercio competente per territorio ove è ubicata la sede operativa del Centro tecnico

Quanto e come si paga l'importo dei diritti di segreteria per il rilascio autorizzazione:

Per il rilascio dell'autorizzazione sono previsti dei diritti di segreteria: l'importo è di €260,00 e il pagamento deve essere effettuato mediante modalità PagoPa. È necessario richiedere l'emissione dell'avviso di pagamento all'ufficio Metrico e tutela del prodotto inviando la richiesta, a mezzo PEC, all'indirizzo di posta elettronica certificata [metrico.brescia@bs.legalmail.camcom.it](mailto:metrico.brescia@bs.legalmail.camcom.it). L'ufficio provvederà ad emettere l'avviso di pagamento PagoPA e ad inviarlo alla casella di posta elettronica certificata (PEC) dell'impresa.

Come si presenta la domanda:

La domanda, in marca da bollo da €16,00 e corredata di tutta la documentazione necessaria, deve essere inoltrata a mezzo PEC alla casella di posta elettronica [metrico.brescia@bs.legalmail.camcom.it](mailto:metrico.brescia@bs.legalmail.camcom.it)

## **2.2 Documentazione richiesta**

Quali documenti devono essere allegati alla domanda di rilascio autorizzazione:

1)	<b>istanza di richiesta</b> – <a href="#">Mod. N-AN</a> (Richiesta autorizzazione a operare come Centro tecnico sui cronotachigrafi CEE)
2)	<b>autocertificazioni del Casellario giudiziale e dei carichi pendenti</b> - <a href="#">Dichiarazione sostitutiva di certificazione del casellario giudiziale</a> sottoscritte a) dal titolare/legale rappresentante dell'impresa; b) dalla compagine societaria dell'impresa; c) dal personale tecnico del Centro.
3)	<b>autocertificazioni antimafia</b> – <a href="#">Dichiarazione sostitutiva di certificazione antimafia</a> (l'autocertificazione deve essere sottoscritta dai soggetti obbligati; a tal proposito si consiglia di consultare le Note ed avvertenze in calce alla dichiarazione stessa)
4)	<b>Dichiarazioni sostitutive di atto notorio sottoscritte dal titolare/legale rappresentante</b> a) di impegno alla riservatezza, b) di impegno a comunicare le variazioni del Centro tecnico al Ministero dello Sviluppo Economico e a Unioncamere, c) di impegno a sporgere tempestiva denuncia all'autorità di Pubblica Sicurezza in caso di smarrimento, perdita o furto di inserti per pinze/punzoni, carte tachigrafiche e sigilli, d) diretta ad assicurare che non partecipa a imprese che svolgono attività di trasporto su strada, oppure che il Centro tecnico non svolgerà interventi sui veicoli di proprietà delle imprese, se trattasi di aziende di trasporti a capitale interamente pubblico o che svolgono attività di vendita di veicoli cui è correlata un'attività di trasporto e di locazione senza conducente di veicoli a terzi – <a href="#">Dichiarazione sostitutiva di certificazione cumulativa titolare/legale rappresentante</a>
5)	<b>Dichiarazioni sostitutive di atto notorio sottoscritte dal personale tecnico</b> (Responsabile tecnico e tecnici) a) di impegno alla riservatezza; b) di impegno alla non divulgazione del PIN assegnato; c) diretta ad assicurare che non partecipa a imprese che svolgono attività di trasporto su strada, oppure che il Centro tecnico non svolgerà interventi sui veicoli di proprietà delle imprese, se trattasi di aziende di trasporti a capitale interamente pubblico o che svolgono attività di vendita di veicoli cui è correlata un'attività di trasporto e di locazione senza conducente di veicoli a terzi – <a href="#">Dichiarazione sostitutiva di certificazione cumulativa personale tecnico del centro</a>
6)	<b>Dichiarazioni sostitutive di atto notorio sottoscritte dai soci e dai dirigenti</b> dirette ad assicurare che non partecipa a imprese che svolgono attività di trasporto su strada, oppure che il Centro tecnico non svolgerà interventi sui veicoli di proprietà delle imprese, se trattasi di aziende di trasporti a capitale interamente pubblico o che svolgono attività di vendita di veicoli cui è correlata un'attività di trasporto e di locazione senza conducente di veicoli a terzi – <a href="#">Dichiarazione sostitutiva di certificazione cumulativa soci/dirigenti</a>
7)	Organigramma nominativo funzionale del personale del Centro che opera sui tachigrafi
8)	Elenco attrezzature (marca, modello, matricola, funzione) per operare sui tachigrafi – <a href="#">Elenco attrezzature Centro tecnico</a>
9)	Certificati di taratura, in corso di validità, della strumentazione per operare sui tachigrafi (i certificati devono essere completi di tutte le pagine che li compongono)
10)	planimetria in scala adeguata dell'ubicazione del Centro tecnico e delle strade

adiacenti
11) planimetria in scala adeguata della zona di esercizio dell'attività del Centro tecnico
12) orario di lavoro, tariffe ed eventuali restrizioni di peso o di altro genere

## 2.3 Modulistica... in breve *(cliccare sul pulsante per aprire il relativo documento)*

DOMANDA DI RILASCIO NUOVA AUTORIZZAZIONE	Firmatari: - <b>titolare/legale rappresentante</b>
AUTOCERTIFICAZIONE CASELLARIO GIUDIZIALE	Firmatari: - <b>titolare/legale rappresentante dell'impresa</b> - <b>compagine societaria dell'impresa</b> - <b>personale tecnico (resp. tecnico e tecnici)</b>
AUTOCERTIFICAZIONE ANTIMAFIA	Firmatari: - <b>consultare le “Note e avvertenze” in calce al modello per individuare i soggetti obbligati alla presentazione della dichiarazione</b>
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA CUMULATIVA TITOLARE/LEGALE RAPPRESENTANTE	Firmatari: - <b>titolare/legale rappresentante dell'impresa</b>
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA CUMULATIVA PERSONALE TECNICO	Firmatari: - <b>personale tecnico (resp. tecnico e tecnici)</b>
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA CUMULATIVA SOCI/DIRIGENTI	Firmatari: - <b>soci</b> - <b>dirigenti</b>
ELENCO STRUMENTAZIONE CENTRO TECNICO	Firmatari: - <b>titolare/legale rappresentante dell'impresa</b>

PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI

**3 - RILASCIO ESTENSIONE AUTORIZZAZIONE AD  
OPERARE COME CENTRO TECNICO SUI TACHIGRAFI  
INTELLIGENTI**

***3.1 Informazioni di carattere generale***

Soggetti che possono presentare l'istanza:

Officine già titolari di autorizzazione a operare sui tachigrafi digitali (Centri tecnici)

A chi si presenta la domanda di rilascio autorizzazione:

alla Camera di commercio competente per territorio ove è ubicata la sede operativa del Centro tecnico

Quanto e come si paga l'importo dei diritti di segreteria per il rilascio autorizzazione:

Per il rilascio dell'autorizzazione sono previsti dei diritti di segreteria: l'importo è di €260,00 e il pagamento deve essere effettuato mediante modalità PagoPa. È necessario richiedere l'emissione dell'avviso di pagamento all'ufficio Metrico e tutela del prodotto inviando la richiesta, a mezzo PEC, all'indirizzo di posta elettronica certificata [metrico.brescia@bs.legalmail.camcom.it](mailto:metrico.brescia@bs.legalmail.camcom.it). L'ufficio provvederà ad emettere l'avviso di pagamento PagoPA e ad inviarlo alla casella di posta elettronica certificata (PEC) dell'impresa.

Come si presenta la domanda:

La domanda, in marca da bollo da €16,00 e corredata di tutta la documentazione necessaria, deve essere inoltrata a mezzo PEC alla casella di posta elettronica [metrico.brescia@bs.legalmail.camcom.it](mailto:metrico.brescia@bs.legalmail.camcom.it)

### 3.2 Documentazione richiesta

Quali documenti devono essere allegati alla domanda di rilascio autorizzazione:

1)	<b>istanza di richiesta</b> – <a href="#">Mod. E-DI</a> (Richiesta estensione autorizzazione per operare come Centro tecnico sui tachigrafi intelligenti)
2)	<b>autocertificazioni del Casellario giudiziale e dei carichi pendenti</b> - <a href="#">Dichiarazione sostitutiva di certificazione del casellario giudiziale</a> sottoscritte a) dal titolare/legale rappresentante dell'impresa; b) dalla compagine societaria dell'impresa; c) dal personale tecnico del Centro.
3)	<b>autocertificazioni antimafia</b> – <a href="#">Dichiarazione sostitutiva di certificazione antimafia</a> (l'autocertificazione deve essere sottoscritta dai soggetti obbligati; a tal proposito si consiglia di consultare le Note ed avvertenze in calce alla dichiarazione stessa)
4)	<b>Dichiarazioni sostitutive di atto notorio sottoscritte dal personale tecnico</b> (Responsabile tecnico e tecnici) di impegno alla non divulgazione del PIN assegnato - <a href="#">Dichiarazione sostitutiva di certificazione cumulativa personale tecnico del centro</a>
5)	Organigramma nominativo funzionale del personale del Centro che opera sui tachigrafi
6)	Certificazioni dei requisiti di conoscenza tecnica per il personale tecnico del Centro che opererà sui tachigrafi intelligenti, ottenute a seguito di specifica sessione formativa teorico-pratica
7)	elenco attrezzature (marca, modello, matricola, funzione) per operare sui tachigrafi intelligenti – <a href="#">Elenco attrezzature Centro tecnico</a>
8)	certificati di taratura, in corso di validità, della strumentazione per operare sui tachigrafi intelligenti per la quale sono necessari
9)	certificato del sistema di gestione per la qualità – ISO 9001:2015 in corso di validità, relativo in particolare alle operazioni sui tachigrafi digitali
10)	copia, firmata per accettazione, delle procedure aggiornate per operare sui tachigrafi intelligenti
11)	prova dell'avvenuta acquisizione delle procedure aggiornate da parte dell'Ente di certificazione
12)	Foto del sigillo tipo

### 3.3 **Modulistica... in breve** *(cliccare sul pulsante per aprire il relativo documento)*

DOMANDA DI RILASCIO  
ESTENSIONE AUTORIZZ.  
PER OPERARE SUI  
TACHIGRAFI INTELLIGENTI

Firmatari:

- **titolare/legale rappresentante**

AUTOCERTIFICAZIONE  
CASELLARIO GIUDIZIALE

Firmatari:

- **titolare/legale rappresentante dell'impresa**
- **compagine societaria dell'impresa**
- **personale tecnico (resp. tecnico e tecnici)**

AUTOCERTIFICAZIONE  
ANTIMAFIA

Firmatari:

- **consultare le “Note e avvertenze” in calce al modello per individuare i soggetti obbligati alla presentazione della dichiarazione**

DICHIARAZIONE  
SOSTITUTIVA  
CUMULATIVA PERSONALE  
TECNICO

Firmatari:

- **personale tecnico (resp. tecnico e tecnici)**

ELENCO  
STRUMENTAZIONE  
CENTRO TECNICO

Firmatari:

- **titolare/legale rappresentante dell'impresa**

PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI

## 4 - RINNOVO AUTORIZZAZIONE CENTRO TECNICO (FABBRICANTI - OFFICINE)

### **4.1 Informazioni di carattere generale**

Soggetti che devono presentare l'istanza:

- a) fabbricanti di veicoli sui quali vengono installati i tachigrafi (soggetti che svolgono unicamente le attività di primo montaggio e attivazione)
- b) officine di riparazione di veicoli sui quali è installato il tachigrafo (soggetti che svolgono operazioni di primo montaggio, di attivazione e di intervento tecnico)

già in possesso di autorizzazione ministeriale e codice identificativo.

Quando si deve presentare la domanda di rinnovo annuale autorizzazione:

La domanda di rinnovo può essere presentata a partire dal trentesimo giorno antecedente la data di scadenza. La domanda di rinnovo deve essere inviata entro la data di scadenza annuale indicata sull'autorizzazione ministeriale.

Nel 2021 è stato avviato il servizio di “preavviso prossima scadenza autorizzazione”: 30 giorni prima della scadenza dell'autorizzazione l'Ufficio Metrico e tutela del prodotto invia una comunicazione alla casella di posta elettronica certificata (PEC) dell'impresa con la quale ricorda al Centro tecnico di presentare istanza di rinnovo entro la data di scadenza dell'autorizzazione.

**ATTENZIONE:** istanze presentate oltre il termine di scadenza dell'autorizzazione non potranno essere accolte (in tal caso dovrà essere presentata una nuova istanza di rilascio prima autorizzazione).

A chi si presenta la domanda di rinnovo annuale autorizzazione:

alla Camera di commercio competente per territorio ove è ubicata la sede operativa del Centro tecnico

Quanto e come si paga l'importo dei diritti di segreteria per il rinnovo annuale:

Per il rinnovo annuale dell'autorizzazione sono previsti dei diritti di segreteria: l'importo è di €185,00 e il pagamento deve essere effettuato mediante modalità PagoPa. Entro 30 giorni dalla scadenza dell'autorizzazione l'ufficio Metrico e tutela del prodotto provvede ad emettere l'avviso di pagamento PagoPA e ad inviarlo alla casella di posta elettronica certificata (PEC) dell'impresa.

### Come si presenta la domanda:

La domanda, in marca da bollo da €16,00 e corredata da tutta la documentazione necessaria, deve essere inoltrata a mezzo PEC alla casella di posta elettronica [metrico.brescia@bs.legalmail.camcom.it](mailto:metrico.brescia@bs.legalmail.camcom.it)

### Dove si trovano i moduli relativi alla domanda di rinnovo annuale autorizzazione:

Tutti i moduli (domanda di rinnovo e allegati) sono disponibili sul sito camerale nella sezione “[Autorizzazioni Centri tecnici](#)” (sono in formato pdf-compilabile pertanto possono essere compilati digitalmente e salvati in formato pdf/A nel caso in cui il firmatario sia in possesso di firma digitale, ovvero stampati per l'apposizione della firma olografa).

## **4.2 Documentazione da presentare nel caso di fabbricanti**

### Quali documenti devono essere allegati alla domanda di rinnovo annuale autorizzazione:

1)	istanza di rinnovo – <a href="#">Mod. R-FA</a> (Rinnovo autorizzazione a operare come Centro tecnico sui tachigrafi intelligenti)
2)	autocertificazioni del Casellario giudiziale e dei carichi pendenti - <a href="#">Dichiarazione sostitutiva di certificazione del casellario giudiziale</a> sottoscritte a) dal titolare/legale rappresentante dell'impresa; b) dalla compagine societaria dell'impresa; c) dal personale tecnico del Centro;
3)	autocertificazioni antimafia – <a href="#">Dichiarazione sostitutiva di certificazione antimafia</a> (l'autocertificazione deve essere sottoscritta dai soggetti obbligati; a tal proposito si consiglia di consultare le Note ed avvertenze in calce alla dichiarazione stessa)

### **4.2.1 Allegati... in breve** (cliccare sul pulsante per aprire il relativo documento)

<b>DOMANDA DI RINNOVO AUTORIZZAZIONE</b>	Firmatari: - <b>titolare/legale rappresentante</b>
<b>AUTOCERTIFICAZIONE CASELLARIO GIUDIZIALE</b>	Firmatari: - <b>titolare/legale rappresentante dell'impresa</b> - <b>compagine societaria dell'impresa</b> - <b>personale tecnico (resp. tecnico e tecnici)</b>
<b>AUTOCERTIFICAZIONE ANTIMAFIA</b>	Firmatari: - <b>consultare le “Note e avvertenze” in calce al modello per individuare i soggetti obbligati alla presentazione della dichiarazione</b>

### **4.3 Documentazione da presentare nel caso di officine**

Quali documenti devono essere allegati alla domanda di rinnovo annuale autorizzazione:

1)	istanza di rinnovo – <a href="#">mod. R-DI</a> (Rinnovo autorizzazione a operare come Centro tecnico sui tachigrafi digitali/intelligenti)
2)	autocertificazioni del Casellario giudiziale e dei carichi pendenti - <a href="#">Dichiarazione sostitutiva di certificazione del casellario giudiziale</a> sottoscritte a) dal titolare/legale rappresentante dell'impresa; b) dalla compagine societaria dell'impresa; c) dal personale tecnico del Centro;
3)	autocertificazioni antimafia – <a href="#">Dichiarazione sostitutiva di certificazione antimafia</a> (l'autocertificazione deve essere sottoscritta dai soggetti obbligati; a tal proposito si consiglia di consultare le Note ed avvertenze in calce alla dichiarazione stessa)
4)	Dichiarazioni sostitutive di atto notorio sottoscritte dal titolare/legale rappresentante a) di impegno alla riservatezza, b) di impegno a comunicare le variazioni del Centro tecnico al Ministero dello Sviluppo Economico e a Unioncamere, c) di impegno a sporgere tempestiva denuncia all'autorità di Pubblica Sicurezza in caso di smarrimento, perdita o furto di inserti per pinze/punzoni, carte tachigrafiche e sigilli, d) diretta ad assicurare che non partecipa a imprese che svolgono attività di trasporto su strada, oppure che il Centro tecnico non svolgerà interventi sui veicoli di proprietà delle imprese, se trattasi di aziende di trasporti a capitale interamente pubblico o che svolgono attività di vendita di veicoli cui è correlata un'attività di trasporto e di locazione senza conducente di veicoli a terzi – <a href="#">Dichiarazione sostitutiva di certificazione cumulativa titolare/legale rappresentante</a>
5)	Dichiarazioni sostitutive di atto notorio sottoscritte dal personale tecnico (Responsabile tecnico e tecnici) a) di impegno alla riservatezza; b) di impegno alla non divulgazione del PIN assegnato; c) diretta ad assicurare che non partecipa a imprese che svolgono attività di trasporto su strada, oppure che il Centro tecnico non svolgerà interventi sui veicoli di proprietà delle imprese, se trattasi di aziende di trasporti a capitale interamente pubblico o che svolgono attività di vendita di veicoli cui è correlata un'attività di trasporto e di locazione senza conducente di veicoli a terzi – <a href="#">Dichiarazione sostitutiva di certificazione cumulativa personale tecnico del centro</a>
6)	Dichiarazioni sostitutive di atto notorio sottoscritte dai soci dirette ad assicurare che non partecipa a imprese che svolgono attività di trasporto su strada, oppure che il Centro tecnico non svolgerà interventi sui veicoli di proprietà delle imprese, se trattasi di aziende di trasporti a capitale interamente pubblico o che svolgono attività di vendita di veicoli cui è correlata un'attività di trasporto e di locazione senza conducente di veicoli a terzi – <a href="#">Dichiarazione sostitutiva di certificazione cumulativa soci/dirigenti</a>
7)	Dichiarazioni sostitutive di atto notorio sottoscritte dai dirigenti dirette ad assicurare che non partecipa a imprese che svolgono attività di trasporto su strada, oppure che il Centro tecnico non svolgerà interventi sui veicoli di proprietà delle imprese, se trattasi di aziende di trasporti a capitale interamente pubblico o che svolgono attività di vendita di veicoli cui è correlata un'attività di trasporto e di locazione senza conducente di veicoli a terzi – <a href="#">Dichiarazione sostitutiva di certificazione cumulativa soci/dirigenti</a>

8)	Organigramma nominativo funzionale del personale del Centro che opera sui tachigrafi
9)	Elenco attrezzature (marca, modello, matricola, funzione) per operare sui tachigrafi – <a href="#">Elenco attrezzature Centro tecnico</a>
10)	Certificati di taratura, in corso di validità, della strumentazione per operare sui tachigrafi (i certificati devono essere completi di tutte le pagine che li compongono)
11)	Elenco della documentazione della Qualità in uso

### 4.3.1 Allegati... in breve *(cliccare sul pulsante per aprire il relativo documento)*

DOMANDA DI RINNOVO AUTORIZZAZIONE	Firmatari: - <b>titolare/legale rappresentante</b> - <b>responsabile tecnico</b>
AUTOCERTIFICAZIONE CASELLARIO GIUDIZIALE	Firmatari: - <b>titolare/legale rappresentante dell'impresa</b> - <b>compagine societaria dell'impresa</b> - <b>personale tecnico (resp. tecnico e tecnici)</b>
AUTOCERTIFICAZIONE ANTIMAFIA	Firmatari: - <b>consultare le “Note e avvertenze” in calce al modello per individuare i soggetti obbligati alla presentazione della dichiarazione</b>
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA CUMULATIVA TITOLARE/LEGALE RAPPRESENTANTE	Firmatari: - <b>titolare/legale rappresentante dell'impresa</b>
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA CUMULATIVA PERSONALE TECNICO	Firmatari: - <b>personale tecnico (resp. tecnico e tecnici)</b>
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA CUMULATIVA SOCI/DIRIGENTI	Firmatari: - <b>soci</b> - <b>dirigenti</b>
ELENCO STRUMENTAZIONE CENTRO TECNICO	Firmatari: - <b>titolare/legale rappresentante dell'impresa</b>

PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI

## **5 - VARIAZIONE AUTORIZZAZIONE CENTRO TECNICO (FABBRICANTI)**

### ***5.1 Informazioni di carattere generale***

**Soggetti che devono presentare l'istanza:**

Fabbricanti di veicoli sui quali vengono installati i tachigrafi (soggetti che svolgono unicamente le attività di primo montaggio e attivazione) a seguito di:

- (1) variazione della ragione sociale/natura giuridica oppure scissione/cessione/affitto ramo d'azienda
- (2) trasferimento della sede operativa (nella stessa provincia)

già in possesso di autorizzazione ministeriale e codice identificativo.

**Quando si deve presentare la domanda di variazione autorizzazione:**

La domanda di variazione deve essere presentata al verificarsi dei casi (1) e/o (2) precedentemente indicati.

**A chi si presenta la domanda di variazione autorizzazione:**

alla Camera di commercio competente per territorio ove è ubicata la sede operativa del Centro tecnico

**Quanto e come si paga l'importo dei diritti di segreteria per variazione autorizzazione:**

Per l'istanza di variazione dell'autorizzazione non sono previsti diritti di segreteria.

**Come si presenta la domanda di variazione autorizzazione:**

La domanda, in marca da bollo da €16,00 e corredata di tutta la documentazione necessaria, deve essere inoltrata a mezzo PEC alla casella di posta elettronica [metrico.brescia@bs.legalmail.camcom.it](mailto:metrico.brescia@bs.legalmail.camcom.it)

## 5.2 Documentazione da presentare

Quali documenti devono essere allegati alla domanda di variazione autorizzazione:

1)	<b>istanza di variazione</b> – <a href="#">Mod. V-FA</a> (Richiesta di autorizzazione, per i fabbricanti, ad effettuare operazioni di installazione e attivazione dei tachigrafi intelligenti a seguito di variazioni societarie e/o trasferimento della sede operativa)
2)	<b>autocertificazioni del Casellario giudiziale e dei carichi pendenti</b> - <a href="#">Dichiarazione sostitutiva di certificazione del casellario giudiziale</a> sottoscritte a) dal titolare/legale rappresentante dell'impresa; b) dalla compagine societaria dell'impresa
3)	<b>autocertificazioni antimafia</b> – <a href="#">Dichiarazione sostitutiva di certificazione antimafia</a> (l'autocertificazione deve essere sottoscritta dai soggetti obbligati; a tal proposito si consiglia di consultare le Note ed avvertenze in calce alla dichiarazione stessa)
4)	Atto notarile comprovante la variazione avvenuta (nel caso di variazione della ragione sociale/natura giuridica oppure scissione/cessione/affitto ramo d'azienda)

## 5.3 Modulistica... in breve *(cliccare sul pulsante per aprire il relativo documento)*

DOMANDA DI VARIAZIONE AUTORIZZAZIONE	Firmatari: - <b>titolare/legale rappresentante</b>
AUTOCERTIFICAZIONE CASELLARIO GIUDIZIALE	Firmatari: - <b>titolare/legale rappresentante dell'impresa</b> - <b>compagine societaria dell'impresa</b>
AUTOCERTIFICAZIONE ANTIMAFIA	Firmatari: - <b>consultare le “Note e avvertenze” in calce al modello per individuare i soggetti obbligati alla presentazione della dichiarazione</b>

PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI

## **6 - VARIAZIONE AUTORIZZAZIONE CENTRO TECNICO (OFFICINE)**

### ***6.1 Informazioni di carattere generale***

#### **Soggetti che devono presentare l'istanza:**

Officine di riparazione di veicoli nel settore meccanico o elettrico sui quali sono installati i tachigrafi (soggetti che svolgono operazioni di calibratura, controllo periodico e riparazione dei tachigrafi digitali oppure operazioni di calibratura, controllo periodico e riparazione dei tachigrafi digitali nonché installazione, attivazione, calibratura, controllo periodico e riparazione dei tachigrafi intelligenti) a seguito di:

- A) variazione della ragione sociale/natura giuridica oppure scissione/cessione/affitto ramo d'azienda
- B) trasferimento della sede operativa (nella stessa provincia)

già in possesso di autorizzazione ministeriale e codice identificativo.

#### **Quando si deve presentare la domanda di variazione autorizzazione:**

La domanda di variazione deve essere presentata al verificarsi dei casi (A) e/o (B) precedentemente indicati.

#### **A chi si presenta la domanda di variazione autorizzazione:**

alla Camera di commercio competente per territorio ove è ubicata la sede operativa del Centro tecnico

#### **Quanto e come si paga l'importo dei diritti di segreteria per variazione autorizzazione:**

Per l'istanza di variazione dell'autorizzazione non sono previsti diritti di segreteria.

#### **Come si presenta la domanda:**

La domanda, in marca da bollo da €16,00 e corredata di tutta la documentazione necessaria, deve essere inoltrata a mezzo PEC alla casella di posta elettronica [metrico.brescia@bs.legalmail.camcom.it](mailto:metrico.brescia@bs.legalmail.camcom.it)

## 6.2 Documentazione richiesta nel caso A) variazioni societarie

Quali documenti devono essere allegati alla domanda di variazione autorizzazione:

1)	<b>istanza di variazione</b> – <a href="#">Mod. V-DI</a> (Richiesta di autorizzazione a operare come Centro tecnico a seguito di variazioni societarie e/o trasferimento della sede operativa)
2)	<b>autocertificazioni del Casellario giudiziale e dei carichi pendenti</b> - <a href="#">Dichiarazione sostitutiva di certificazione del casellario giudiziale</a> sottoscritte a) dal titolare/legale rappresentante dell'impresa; b) dalla compagine societaria dell'impresa; c) dal personale tecnico del Centro;
3)	<b>autocertificazioni antimafia</b> – <a href="#">Dichiarazione sostitutiva di certificazione antimafia</a> (l'autocertificazione deve essere sottoscritta dai soggetti obbligati; a tal proposito si consiglia di consultare le Note ed avvertenze in calce alla dichiarazione stessa)
4)	<b>Dichiarazioni sostitutive di atto notorio sottoscritte dal titolare/legale rappresentante</b> a) di impegno alla riservatezza, b) di impegno a comunicare le variazioni del Centro tecnico al Ministero dello Sviluppo Economico e a Unioncamere, c) di impegno a sporgere tempestiva denuncia all'autorità di Pubblica Sicurezza in caso di smarrimento, perdita o furto di inserti per pinze/punzoni, carte tachigrafiche e sigilli, d) diretta ad assicurare che non partecipa a imprese che svolgono attività di trasporto su strada, oppure che il Centro tecnico non svolgerà interventi sui veicoli di proprietà delle imprese, se trattasi di aziende di trasporti a capitale interamente pubblico o che svolgono attività di vendita di veicoli cui è correlata un'attività di trasporto e di locazione senza conducente di veicoli a terzi – <a href="#">Dichiarazione sostitutiva di certificazione cumulativa titolare/legale rappresentante</a>
5)	<b>Dichiarazioni sostitutive di atto notorio sottoscritte dal personale tecnico</b> (Responsabile tecnico e tecnici) a) di impegno alla riservatezza; b) di impegno alla non divulgazione del PIN assegnato; c) diretta ad assicurare che non partecipa a imprese che svolgono attività di trasporto su strada, oppure che il Centro tecnico non svolgerà interventi sui veicoli di proprietà delle imprese, se trattasi di aziende di trasporti a capitale interamente pubblico o che svolgono attività di vendita di veicoli cui è correlata un'attività di trasporto e di locazione senza conducente di veicoli a terzi – <a href="#">Dichiarazione sostitutiva di certificazione cumulativa personale tecnico del centro</a>
6)	<b>Dichiarazioni sostitutive di atto notorio sottoscritte dai soci e dai dirigenti</b> dirette ad assicurare che non partecipa a imprese che svolgono attività di trasporto su strada, oppure che il Centro tecnico non svolgerà interventi sui veicoli di proprietà delle imprese, se trattasi di aziende di trasporti a capitale interamente pubblico o che svolgono attività di vendita di veicoli cui è correlata un'attività di trasporto e di locazione senza conducente di veicoli a terzi – <a href="#">Dichiarazione sostitutiva di certificazione cumulativa soci/dirigenti</a>
7)	Atto notarile comprovante la variazione avvenuta
8)	Organigramma nominativo funzionale del personale del Centro che opera sui tachigrafi
9)	certificazioni dei requisiti di conoscenza tecnica per il personale tecnico del Centro per operare sui tachigrafi digitali/intelligenti, ottenute a seguito di specifica sessione formativa teorico-pratica

10)	Elenco attrezzature (marca, modello, matricola, funzione) per operare sui tachigrafi – <a href="#">Elenco attrezzature Centro tecnico</a>
11)	Certificati di taratura, in corso di validità, della strumentazione per operare sui tachigrafi (i certificati devono essere completi di tutte le pagine che li compongono)
12)	copia, firmata per accettazione, del Manuale della qualità e delle procedure per operare sui tachigrafi digitali/intelligenti
13)	prova dell'avvenuta acquisizione del Manuale della qualità e delle procedure da parte dell'Ente di certificazione

### 6.2.1 **Modulistica... in breve** *(cliccare sul pulsante per aprire il relativo documento)*

<b>DOMANDA DI VARIAZIONE AUTORIZZAZIONE</b>	Firmatari: - <b>titolare/legale rappresentante</b>
<b>AUTOCERTIFICAZIONE CASELLARIO GIUDIZIALE</b>	Firmatari: - <b>titolare/legale rappresentante dell'impresa</b> - <b>compagine societaria dell'impresa</b> - <b>personale tecnico (resp. tecnico e tecnici)</b>
<b>AUTOCERTIFICAZIONE ANTIMAFIA</b>	Firmatari: - <b>consultare le “Note e avvertenze” in calce al modello per individuare i soggetti obbligati alla presentazione della dichiarazione</b>
<b>DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA CUMULATIVA TITOLARE/LEGALE RAPPRESENTANTE</b>	Firmatari: - <b>titolare/legale rappresentante dell'impresa</b>
<b>DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA CUMULATIVA PERSONALE TECNICO</b>	Firmatari: - <b>personale tecnico (resp. tecnico e tecnici)</b>
<b>DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA CUMULATIVA SOCI/DIRIGENTI</b>	Firmatari: - <b>soci</b> - <b>dirigenti</b>
<b>ELENCO STRUMENTAZIONE CENTRO TECNICO</b>	Firmatari: - <b>titolare/legale rappresentante dell'impresa</b>

## **6.3 Documentazione richiesta nel caso B) variazione sede operativa**

Quali documenti devono essere allegati alla domanda di variazione autorizzazione:

1)	<b>istanza di variazione</b> – <a href="#">Mod. V-DI</a> (Richiesta di autorizzazione a operare come Centro tecnico a seguito di variazioni societarie e/o trasferimento della sede operativa)
2)	planimetria in scala dell'ubicazione del Centro tecnico e delle strade adiacenti
3)	planimetria in scala della zona di esercizio dell'attività del Centro tecnico
4)	orario di lavoro, tariffe ed eventuali restrizioni di peso o di altro genere

### **6.3.1 Modulistica... in breve** (cliccare sul pulsante per aprire il relativo documento)

DOMANDA DI VARIAZIONE  
AUTORIZZAZIONE

Firmatari:

- **titolare/legale rappresentante**

PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI

## 7 - VARIAZIONE AUTORIZZAZIONE AD OPERARE SUI CRONOTACHIGRAFI CEE (OFFICINE)

### **7.1 Informazioni di carattere generale**

Soggetti che devono presentare l'istanza:

Officine di riparazione di veicoli nel settore meccanico o elettrico sui quali sono installati i tachigrafi (soggetti che svolgono operazioni di calibratura, controllo periodico e riparazione di cronotachigrafi CEE oltre che a) operazioni di calibratura, controllo periodico e riparazione dei tachigrafi digitali oppure b) operazioni di calibratura, controllo periodico e riparazione dei tachigrafi digitali nonché installazione, attivazione, calibratura, controllo periodico e riparazione dei tachigrafi intelligenti) a seguito di:

- A) variazione della ragione sociale/natura giuridica oppure scissione/cessione/affitto ramo d'azienda
- B) trasferimento della sede operativa (nella stessa provincia)

già in possesso di autorizzazione ministeriale e codice identificativo.

**ATTENZIONE:** *Qualora l'officina non sia già autorizzata ad effettuare interventi su tachigrafi digitali/intelligenti non potrà essere richiesta nessuna variazione all'autorizzazione ad operare sui cronotachigrafi CEE. In caso di variazioni l'autorizzazione decade.*

Quando si deve presentare la domanda di variazione autorizzazione:

La domanda di variazione deve essere presentata al verificarsi dei casi (A) e/o (B) precedentemente indicati.

A chi si presenta la domanda di variazione autorizzazione:

Alla Camera di commercio competente per territorio ove è ubicata la sede operativa del Centro tecnico

Quanto e come si paga l'importo dei diritti di segreteria per variazione autorizzazione:

Per l'istanza di variazione dell'autorizzazione non sono previsti diritti di segreteria.

Come si presenta la domanda:

La domanda, in marca da bollo da €16,00 e corredata di tutta la documentazione necessaria, deve essere inoltrata a mezzo PEC alla casella di posta elettronica [metrico.brescia@bs.legalmail.camcom.it](mailto:metrico.brescia@bs.legalmail.camcom.it)

## 7.2 Documentazione richiesta nel caso A) variazioni societarie

Quali documenti devono essere allegati alla domanda di variazione autorizzazione:

1)	<b>istanza di variazione</b> – <a href="#">Mod. V-AN</a> (Richiesta di autorizzazione a operare sui cronotachigrafi CEE e utilizzo Codice identificativo a seguito di variazioni societarie e/o trasferimento della sede operativa)
2)	<b>autocertificazioni del Casellario giudiziale e dei carichi pendenti</b> - <a href="#">Dichiarazione sostitutiva di certificazione del casellario giudiziale</a> sottoscritte a) dal titolare/legale rappresentante dell'impresa; b) dalla compagine societaria dell'impresa; c) dal personale tecnico del Centro;
3)	<b>autocertificazioni antimafia</b> – <a href="#">Dichiarazione sostitutiva di certificazione antimafia</a> (l'autocertificazione deve essere sottoscritta dai soggetti obbligati; a tal proposito si consiglia di consultare le Note ed avvertenze in calce alla dichiarazione stessa)
4)	<b>Dichiarazioni sostitutive di atto notorio sottoscritte dal titolare/legale rappresentante</b> a) di impegno alla riservatezza, b) di impegno a comunicare le variazioni del Centro tecnico al Ministero dello Sviluppo Economico e a Unioncamere, c) di impegno a sporgere tempestiva denuncia all'autorità di Pubblica Sicurezza in caso di smarrimento, perdita o furto di inserti per pinze/punzoni, carte tachigrafiche e sigilli, d) diretta ad assicurare che non partecipa a imprese che svolgono attività di trasporto su strada, oppure che il Centro tecnico non svolgerà interventi sui veicoli di proprietà delle imprese, se trattasi di aziende di trasporti a capitale interamente pubblico o che svolgono attività di vendita di veicoli cui è correlata un'attività di trasporto e di locazione senza conducente di veicoli a terzi – <a href="#">Dichiarazione sostitutiva di certificazione cumulativa titolare/legale rappresentante</a>
5)	<b>Dichiarazioni sostitutive di atto notorio sottoscritte dal personale tecnico</b> (Responsabile tecnico e tecnici) a) di impegno alla riservatezza; b) di impegno alla non divulgazione del PIN assegnato; c) diretta ad assicurare che non partecipa a imprese che svolgono attività di trasporto su strada, oppure che il Centro tecnico non svolgerà interventi sui veicoli di proprietà delle imprese, se trattasi di aziende di trasporti a capitale interamente pubblico o che svolgono attività di vendita di veicoli cui è correlata un'attività di trasporto e di locazione senza conducente di veicoli a terzi – <a href="#">Dichiarazione sostitutiva di certificazione cumulativa personale tecnico del centro</a>
6)	<b>Dichiarazioni sostitutive di atto notorio sottoscritte dai soci e dai dirigenti</b> dirette ad assicurare che non partecipa a imprese che svolgono attività di trasporto su strada, oppure che il Centro tecnico non svolgerà interventi sui veicoli di proprietà delle imprese, se trattasi di aziende di trasporti a capitale interamente pubblico o che svolgono attività di vendita di veicoli cui è correlata un'attività di trasporto e di locazione senza conducente di veicoli a terzi – <a href="#">Dichiarazione sostitutiva di certificazione cumulativa soci/dirigenti</a>
7)	Atto notarile comprovante la variazione avvenuta
8)	Organigramma nominativo funzionale del personale del Centro che opera sui cronotachigrafi CEE
9)	Elenco attrezzature (marca, modello, matricola, funzione) per operare sui cronotachigrafi CEE – <a href="#">Elenco attrezzature Centro tecnico</a>

10) Certificati di taratura, in corso di validità, della strumentazione per la quale sono necessari (i certificati devono essere completi di tutte le pagine che li compongono)

### 7.2.1 **Modulistica... in breve** (cliccare sul pulsante per aprire il relativo documento)

DOMANDA DI VARIAZIONE AUTORIZZAZIONE	Firmatari: - <b>titolare/legale rappresentante</b>
AUTOCERTIFICAZIONE CASELLARIO GIUDIZIALE	Firmatari: - <b>titolare/legale rappresentante dell'impresa</b> - <b>compagine societaria dell'impresa</b> - <b>personale tecnico (resp. tecnico e tecnici)</b>
AUTOCERTIFICAZIONE ANTIMAFIA	Firmatari: - <b>consultare le "Note e avvertenze" in calce al modello per individuare i soggetti obbligati alla presentazione della dichiarazione</b>
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA CUMULATIVA TITOLARE/LEGALE RAPPRESENTANTE	Firmatari: - <b>titolare/legale rappresentante dell'impresa</b>
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA CUMULATIVA PERSONALE TECNICO	Firmatari: - <b>personale tecnico (resp. tecnico e tecnici)</b>
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA CUMULATIVA SOCI/DIRIGENTI	Firmatari: - <b>soci</b> - <b>dirigenti</b>
ELENCO STRUMENTAZIONE CENTRO TECNICO	Firmatari: - <b>titolare/legale rappresentante dell'impresa</b>

## **7.3 Documentazione da presentare nel caso B) variazione sede operativa**

Quali documenti devono essere allegati alla domanda di variazione autorizzazione:

1)	<b>istanza di variazione</b> – <a href="#">Mod. V-AN</a> (Richiesta di autorizzazione a operare come Centro tecnico a seguito di variazioni societarie e/o trasferimento della sede operativa)
2)	planimetria in scala dell'ubicazione del Centro tecnico e delle strade adiacenti
3)	planimetria in scala della zona di esercizio dell'attività del Centro tecnico
4)	orario di lavoro, tariffe ed eventuali restrizioni di peso o di altro genere

### **7.3.1 Modulistica... in breve** (cliccare sul pulsante per aprire il relativo documento)

DOMANDA DI VARIAZIONE  
AUTORIZZAZIONE

Firmatari:

- [titolare/legale rappresentante](#)

PRESENTAZIONE DELLA COMUNICAZIONE DI

## **8 - INSERIMENTO/CESSAZIONE/VARIAZIONE QUALIFICA PERSONALE CENTRO TECNICO**

### ***8.1 Informazioni di carattere generale***

Soggetti che devono presentare la comunicazione di inserimento/cessazione/variazione della qualifica del personale tecnico:

fabbricanti e officine in possesso di autorizzazione ministeriale a operare come Centro tecnico

Quando si deve presentare la comunicazione di inserimento/cessazione/variazione della qualifica del personale tecnico:

La comunicazione deve essere trasmessa a seguito di:

A) inserimento nuovo tecnico o responsabile tecnico

B) cessazione tecnico o responsabile tecnico

C) variazione della qualifica del personale tecnico esistente (es.: tecnico che assume la qualifica di responsabile tecnico o viceversa)

A chi si presenta la comunicazione di inserimento/variazione del personale tecnico:

Alla Camera di commercio competente per territorio ove è ubicata la sede operativa del Centro tecnico

Quanto e come si paga l'importo dei diritti di segreteria per la comunicazione di inserimento/variazioni del personale tecnico:

Per la comunicazione di inserimento/cessazione/variazione della qualifica del personale tecnico non sono previsti diritti di segreteria.

Come si presenta la comunicazione di inserimento/cessazione/variazione della qualifica del personale tecnico:

La comunicazione, corredata di tutta la documentazione necessaria, deve essere inoltrata a mezzo PEC alla casella di posta elettronica [metrico.brescia@bs.legalmail.camcom.it](mailto:metrico.brescia@bs.legalmail.camcom.it)

## **8.2 Documentazione da presentare nel caso A) inserimento nuovo tecnico o responsabile tecnico**

Quali documenti devono essere allegati alla comunicazione di inserimento di nuovo personale tecnico:

1)	<b>Comunicazione</b> – <a href="#">Mod. N_PT</a> (Comunicazione nuovo personale tecnico che opera sui tachigrafi digitali/intelligenti)
2)	<b>autocertificazione del Casellario giudiziale e dei carichi pendenti</b> - <a href="#">Dichiarazione sostitutiva di certificazione del casellario giudiziale</a> sottoscritta dal nuovo tecnico/responsabile tecnico del Centro;
3)	<b>Dichiarazione sostitutiva di atto notorio sottoscritta dal nuovo personale tecnico</b> (Responsabile tecnico e/o tecnico) a) di impegno all'imparzialità per quanto concerne le condizioni degli interventi tecnici, che devono essere resi a tutti coloro che li richiedono, senza alcun tipo di discriminazione e alle stesse condizioni (all. 1.7 del DM 10 Agosto 2007); b) di impegno alla riservatezza di tutte le informazioni ottenute esternamente o nel corso dell'intervento tecnico sui tachigrafi digitali (all. 1.9 del DM 10 Agosto 2007); c) di impegno ad utilizzare unicamente la carta tachigrafica assegnatagli e a lui intestata (art. 9.2 del DM 10 Agosto 2007); d) di impegno ad impedire l'utilizzo da parte di altre persone della carta tachigrafica assegnatagli e a lui intestata (art. 9.2 del DM 10 Agosto 2007); e) di impegno alla non divulgazione del PIN assegnato (art. 9.5 del DM 10 Agosto 2007); f) di impegno a conservare adeguatamente la carta tachigrafia assegnatagli, allo scopo di impedirne un uso improprio, e di utilizzarla unicamente all'interno del Centro Tecnico (art. 9.6 del DM 10 Agosto 2007); g) di impegno ad eseguire lo scarico periodico dei dati della carta tachigrafica assegnatagli senza perdita di informazioni (art. 11.7 del DM 10 Agosto 2007); h) di impegno ad informare tempestivamente il Titolare in caso di funzionamento non corretto, perdita o furto della carta tachigrafica (art. 9.2 del DM 10 Agosto 2007); i) di non partecipazione ad imprese che svolgono attività di trasporto su strada ai sensi dell'articolo 5 del DM 10 Agosto 2007; l) di impegno a non svolgere attività incompatibili, anche se comprese nell'oggetto sociale, per tutta la durata dell'autorizzazione. – <a href="#">Dichiarazione sostitutiva di certificazione cumulativa NUOVO personale tecnico del centro</a>
4)	certificazione dei requisiti di conoscenza tecnica per il nuovo tecnico/responsabile tecnico del Centro per operare sui tachigrafi digitali/intelligenti, ottenuta a seguito di specifica sessione formativa teorico-pratica
5)	Copia dell'ultima busta paga del nuovo tecnico/responsabile tecnico, con i dati economici oscurati, o in alternativa, copia della ricevuta di comunicazione del Modello UNIFICATO-LAV
6)	Copia del documento di identità del nuovo tecnico/responsabile tecnico
7)	Organigramma nominativo funzionale del personale tecnico del Centro che opera sui tachigrafi aggiornato

## 8.2.1 **Modulistica... in breve** *(cliccare sul pulsante per aprire il relativo documento)*

COMUNICAZIONE  
INSERIMENTO NUOVO  
TECNICO/RESP. TECNICO

Firmatari:

- **titolare/legale rappresentante**

AUTOCERTIFICAZIONE  
CASELLARIO GIUDIZIALE

Firmatari:

- **nuovo personale tecnico**

DICHIARAZIONE  
CUMULATIVA NUOVO  
PERSONALE TECNICO

Firmatari:

- **nuovo personale tecnico**

### **8.3 Documentazione da presentare nel caso B) cessazione tecnico/responsabile tecnico**

Quali documenti devono essere allegati alla comunicazione di cessazione del personale tecnico:

1)	<b>Comunicazione</b> – <a href="#">mod. C_PT</a> (Comunicazione cessazione personale tecnico che opera sui tachigrafi digitali/intelligenti)
2)	Organigramma nominativo funzionale del personale del Centro che opera sui tachigrafi aggiornato

#### **8.3.1 Modulistica... in breve** (cliccare sul pulsante per aprire il relativo documento)

COMUNICAZIONE  
CESSAZIONE PERSONALE  
TECNICO

Firmatari:

- [titolare/legale rappresentante](#)

### **8.4 Documentazione da presentare nel caso C) variazione qualifica tecnico/responsabile tecnico**

Quali documenti devono essere allegati alla comunicazione di variazione qualifica personale tecnico:

1)	<b>Comunicazione</b> – <a href="#">mod. V_PT</a> (Comunicazione variazione qualifica personale tecnico che opera sui tachigrafi digitali/intelligenti)
2)	Organigramma nominativo funzionale del personale del Centro che opera sui tachigrafi aggiornato

#### **8.4.1 Modulistica... in breve** (cliccare sul pulsante per aprire il relativo documento)

COMUNICAZIONE  
VARIAZIONE QUALIFICA  
PERSONALE TECNICO

Firmatari:

- [titolare/legale rappresentante](#)

## 9 - PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLE ISTANZE

### 9.1 Indicazioni di carattere generale

#### Quali modelli utilizzare:

Indipendentemente dall'adempimento, devono essere utilizzati sempre i modelli predisposti dalla Camera di commercio. Considerato che i modelli possono subire variazioni nel tempo (dettate ad esempio dalla necessità di correggere eventuali errori oppure dalla pubblicazione di nuove versioni da parte del Ministero dello Sviluppo Economico o per altri motivi) è importante scaricare sempre la versione aggiornata della presente guida.

#### In quale formato devono essere inviati gli allegati richiesti per le varie istanze:

Tutta la documentazione allegata deve essere obbligatoriamente in formato pdf o pdf/A. Non verranno presi in considerazione documenti in formato diverso dal pdf o pdf/A.

#### Quali documenti devono essere prodotti su carta intestata dell'impresa o, in alternativa, riportanti il timbro dell'impresa e la firma del titolare/legale rappresentante:

- organigramma nominativo funzionale
- elenco attrezzature per operare sui tachigrafi
- eventuali restrizioni di peso o altro genere
- orario di lavoro
- tariffe interventi tecnici sui tachigrafi
- copia firmata per accettazione delle procedure per operare sui tachigrafi
- copia firmata per accettazione delle procedure aggiornate per operare sui tachigrafi intelligenti
- elenco documentazione della qualità

#### Quando è necessario allegare il documento di identità in corso di validità del sottoscrittore:

Tutta la documentazione che richiede una firma in calce deve obbligatoriamente essere accompagnata dalla copia del documento di identità del sottoscrittore. Tale obbligo non sussiste solo nel caso in cui il sottoscrittore apponga la propria firma digitale.

**N.B:** Ogni documento (dichiarazione sostitutiva, comunicazione, richiesta,...) per cui è richiesto di allegare copia del documento di identità riporta in calce la relativa nota.

### Come devono essere inviati gli allegati richiesti per i vari adempimenti:

Ogni istanza DEVE essere inviata mediante un'unica PEC contenente tutta la documentazione richiesta per l'adempimento. Si suggerisce di operare nel modo seguente:

- creare una cartella sul desktop denominata “Rinnovo aaaa” dove aaaa indica l'anno;
- predisporre tutta la documentazione necessaria nel formato pdf avendo cura di rinominare i file come indicato nel prontuario e salvarla nella cartella appositamente creata;
- comprimere la cartella (per fare ciò è sufficiente posizionarsi sulla cartella, cliccare con il tasto destro del mouse, selezionare la voce “Invia a” e poi “Cartella compressa”. Nella stessa posizione verrà creata una nuova cartella con zip con lo stesso nome);
- la cartella è pronta per essere allegata alla PEC.

**ATTENZIONE:** la documentazione **non deve** essere scansionata in un'unica soluzione in quanto, nel caso in cui vi sia la necessità di re-invio di parte di essa, tale modalità non consente la loro sostituzione con la versione corretta. Si ricorda che tutta la documentazione pervenuta, a seguito di esito positivo dell'istruttoria della pratica, viene successivamente inoltrata al Ministero dello Sviluppo Economico.

## **9.2 Denominazione documenti da allegare**

### Come devono essere identificati i documenti da allegare alle varie istanze:

I documenti devono essere rinominati in modo che ne sia esplicitato il contenuto.

Nella tabella sottostante sono indicati i nomi da utilizzare per rinominare i documenti in funzione del contenuto:

## **RICHIESTE**

<b>TIPOLOGIA DOCUMENTO</b>	<b>NOME FILE</b>
Richiesta autorizzazione a operare sui tachigrafi digitali/intelligenti e utilizzo Codice identificativo (mod. V-DI)	istanza_V_DI_Denominazione_centro_tecnico
Richiesta autorizzazione a operare come Centro tecnico sui tachigrafi digitali/intelligenti (mod. N-DI)	istanza_N_DI_Denominazione_centro_tecnico
Richiesta autorizzazione a operare come Centro tecnico sui tachigrafi intelligenti – FABBRICANTI (mod. N-FA)	istanza_N_FA_Denominazione_centro_tecnico
Richiesta autorizzazione per operare come Centro tecnico sui cronotachigrafi CEE (mod. N-AN)	istanza_N_AN_Denominazione_centro_tecnico
Richiesta estensione per operare come Centro tecnico sui tachigrafi intelligenti (mod. E-DI)	istanza_E_DI_Denominazione_centro_tecnico
Rinnovo autorizzazione a operare come Centro tecnico sui tachigrafi digitali/intelligenti (mod. R-DI)	istanza_R_DI_Denominazione_centro_tecnico
Rinnovo autorizzazione a operare come Centro tecnico sui tachigrafi intelligenti – FABBRICANTI (mod. R-FA)	istanza_R_FA_Denominazione_centro_tecnico
Richiesta autorizzazione a operare sui tachigrafi intelligenti e utilizzo Codice identificativo (mod. V-FA)	istanza_V_FA_Denominazione_centro_tecnico
Richiesta autorizzazione a operare sui cronotachigrafi CEE e utilizzo Codice identificativo (mod. V-AN)	istanza_V_AN_Denominazione_centro_tecnico

## **COMUNICAZIONI**

<b>TIPOLOGIA DOCUMENTO</b>	<b>NOME FILE</b>
Comunicazione nuovo personale tecnico che opera sui tachigrafi digitali/intelligenti (mod. N-PT)	comunicaz_N_PT
Comunicazione cessazione personale tecnico che opera sui tachigrafi digitali/intelligenti (mod. C-PT)	comunicaz_C_PT
Comunicazione variazione qualifica personale tecnico che opera sui tachigrafi digitali/intelligenti (mod. V-PT)	comunicaz_V_PT

## **DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE**

<b>TIPOLOGIA DOCUMENTO</b>	<b>NOME FILE</b>
Dichiarazione sostitutiva di certificazione antimafia	autocert_AM_Cognome_Nome
Dichiarazione sostitutiva di certificazione del casellario giudiziale	autocert_CG_Cognome_Nome
Dichiarazione sostitutiva di certificazione cumulativa del legale/i rappresentante/i	dichiaraz_sost_cumul_LR_Cognome_Nome
Dichiarazione sostitutiva di certificazione cumulativa del titolare	dichiaraz_sost_cumul_T_Cognome_Nome
Dichiarazione sostitutiva di certificazione cumulativa dirigente/i	dichiaraz_sost_cumul_D_Cognome_Nome
Dichiarazione cumulativa nuovo personale tecnico del Centro (mod. DC-PT)	dichiaraz_sost_cumul_nuovo_PT_Cognome_Nome
Dichiarazione sostitutiva di certificazione cumulativa – Responsabile tecnico/tecnico	dichiaraz_sost_cumul_PT_Cognome_Nome
Dichiarazione sostitutiva di certificazione cumulativa socio/soci	dichiaraz_sost_cumul_S_Cognome_Nome

**ALLEGATI VARI**

<b>TIPOLOGIA DOCUMENTO</b>	<b>NOME FILE</b>
Atto notarile comprovante la variazione avvenuta	atto_not_variaz
Certificato di taratura strumento (certificati LAT)	certif_tarat_nome_strumento
Certificazione requisiti di conoscenza tecnica personale tecnico	certif_requisiti_PT_Cognome_Nome
Copia certificazione ISO 9001:2015	certif_ISO
Copia del contratto sottoscritto con l'Ente certificatore...	contratto_certif_ISO
Copia firmata per accettazione del Manuale della Qualità e delle procedure...	MQ_proced
Copia firmata per accettazione delle procedure aggiornate per operare sui tachigrafi intelligenti	procedure_agg
Copia firmata per accettazione delle procedure per operare sui tachigrafi	procedure
Copia modello unificato-lav personale tecnico	mod_unific_lav_Cognome_Nome
Copia ultima busta paga personale tecnico o copia modello unificato-lav	busta_paga_Cognome_Nome
Documento di identità	doc_id_Cognome_Nome
Elenco delle attrezzature (marca, modello, matricola, funzione) per operare sui tachigrafi	elenco_attrezzature
Eventuali restrizioni di peso o altro genere	restrizioni
Fotografia del sigillo tipo	foto_sigillo_tipo
Modello rapporto di trasferimento dati	modello_rapp_trasf_dati
Modello rapporto tecnico	modello_rapp_tecnico
Modello registro delle operazioni	modello_reg_operaz
Modello registro delle comunicazioni	modello_reg_comunicaz
Orario di lavoro	orario_lav
Organigramma nominativo funzionale	Organigramma
Planimetria in scala dell'ubicazione del Centro tecnico e delle strade adiacenti	planimetria_ubicaz
Planimetria in scala della zona di esercizio dell'attività del Centro tecnico	planimetria_zona_att
Prova dell'avvenuta acquisizione del Manuale della Qualità e delle procedure da parte dell'Ente di certificazione	prova_acquisiz_MQ_proced_ente_certif
Tariffe interventi tecnici sui tachigrafi	tariffe_interv_tach