



Ministero delle infrastrutture e dei trasporti

Dipartimento per i Trasporti e la Navigazione

DIREZIONE GENERALE TERRITORIALE DEL CENTRO

Ufficio 3 – Motorizzazione Civile Firenze

FOGLI DI VIAGGIO

DA ANTICIPARE A: trasp-pers.upfi@mit.gov.it
ORIGINALI DA CONSEGNARE AL MOMENTO DEL RITIRO

DOCUMENTI RICHIESTI

- **Istanza** redatta sul “*modulo richiesta fogli di viaggio*” – compilato in ogni parte e sottoscritto dal legale rappresentante/titolare dell’impresa
- **Fotocopia integrale documento di identità/riconoscimento** del legale rappresentante/titolare dell’impresa che firma l’istanza
- Quietanza in originale del **versamento effettuato presso la Tesoreria Provinciale dello Stato** per il costo dei libretti richiesti, o attestazione di bonifico **ESEGUITO** (non ORDINATO) su IBAN: **IT 23 R 01000 03245 311 015 3561 00**

NOTE

- ✚ La documentazione dovrà essere anticipata al seguente indirizzo di posta elettronica: trasp-pers.upfi@mit.gov.it. Gli originali dovranno essere consegnati in occasione del ritiro dei libretti.
- ✚ Per il ritiro dei documenti l’Ufficio comunicherà la data e l’ora di appuntamento presso lo sportello “Autotrasporto”, sito nel salone; la comunicazione verrà trasmessa all’indirizzo di posta elettronica, **NON PEC**, dal quale sarà pervenuta la richiesta.
- ✚ I documenti emessi potranno essere ritirati, da:
 - legale rappresentante/titolare dell’impresa
 - persona da questi espressamente delegata nella istanza di richiesta
 - studio di consulenza automobilistica espressamente incaricato

INFO

- ✚ Mail di riferimento: trasp-pers.upfi@mit.gov.it