Manuale Utente

NRUI

Utente Cittadino

V1.0 – 16 Giugno 2025

Tabella dei Contenuti

1 Introduzione 5
1.1 Obiettivo 5
1.2 Termini ed Acronimi 5
2 Inserire una istanza 6
2.1 Anagrafica 7
2.1.1 Tipologia Ispettore 8
2.1.2 Dati Anagrafici 9
2.1.3 Contatti 9
2.2 Dati Istanza 10
2.2.1 Documentazione relativa alla formazione 10
2.2.1.1 Certificato di formazione professionale di superamento di modulo B: 10
2.2.1.2 Certificato di formazione professionale di superamento di modulo C 11
2.2.1.3 Fascicolo dell'ispettore 12
2.2.1.4 Attestato di aggiornamento con profitto del corso di aggiornamento della formazione 12
2.2.1.5 Attestato di aggiornamento triennale con profitto del corso di aggiornamento della formazione 13
2.2.1.6 Documentazione rilasciata dalla Provincia o Città metropolitana o Regione a statuto speciale competente che attesti il superamento dell'esame di abilitazione/o l'autorizzazione ad espletare l'attività 13
2.2.2 Copertura assicurativa 14
2.2.3 Firma Digitale 15
2.2.4 Requisiti Morali 16
2.3 Conflitti di interesse 16
2.4 Verifica e riepilogo 18
2.4.1 Esito Negativo della verifica 19
2.4.2 Esito positivo della verifica 19
2.4.3 Riepilogo 20
3 Le mie istanze 24
3.1 Stati dell'istanza 25
3.1.1 Bozza 25
3.1.2 In verifica 25
3.1.3 Verificata 25
3.1.4 Verificata con errore 25
3.1.5 Inviata 26
3.1.6 Da lavorare 26
3.1.7 Istanza in corso di Lavorazione 26
3.1.8 Approvata 26
3.1.9 Istanza in richiesta di integrazione 26

3.1.10 Rigettata 26
3.2 Esiti finali dell'istanza 27
3.2.1 Archiviata per approvazione 27
3.2.2 Approvata per decorrenza termini 27
3.2.3 Rigettata per mancanza di integrazione 27
3.2.4 Istanza in errore tecnico 27

Lista delle figure

Non è stata trovata alcuna voce dell'indice delle figure.

Storico delle versioni del documento

Versione	Data Versione	Sezione Interessata e descrizione del cambiamento
1.0	16/06/2024	Creazione del Documento

1 Introduzione

1.1 Obiettivo

Il presente manuale intende fornire un supporto all'utente Cittadino per l'utilizzo dell'applicazione **Nuovo Registro Unico Ispettori**. Il manuale sarà aggiornato in accordo alle evoluzioni del servizio.

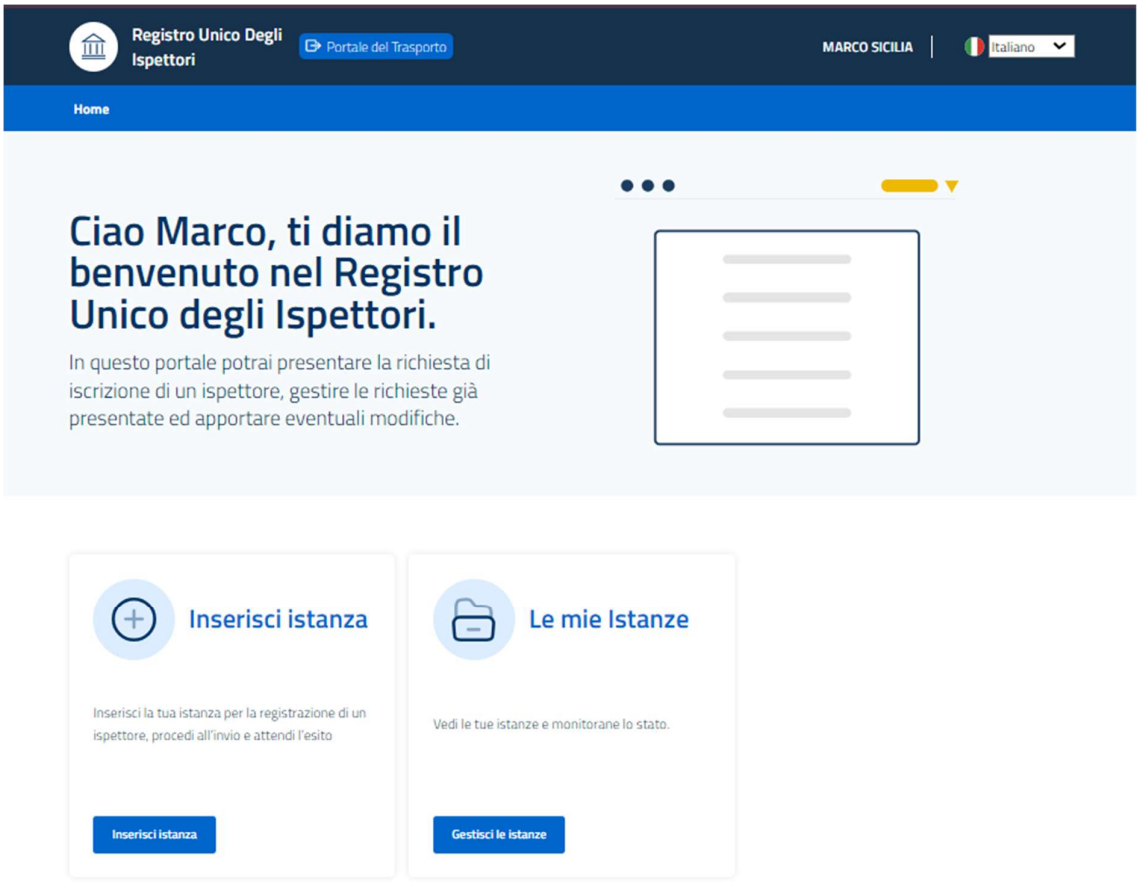
1.2 Termini ed Acronimi

Termine / Acronimo	Descrizione
NRUI	Nuovo registro unico ispettori

2 Inserire una istanza

Il cittadino per poter inserire una istanza di iscrizione al RUI e verificarne l'esito deve effettuare il login al Portale dell'Automobilista
(**https://www.ilportaledellautomobilista.it/**) **tramite SPID o CIE**

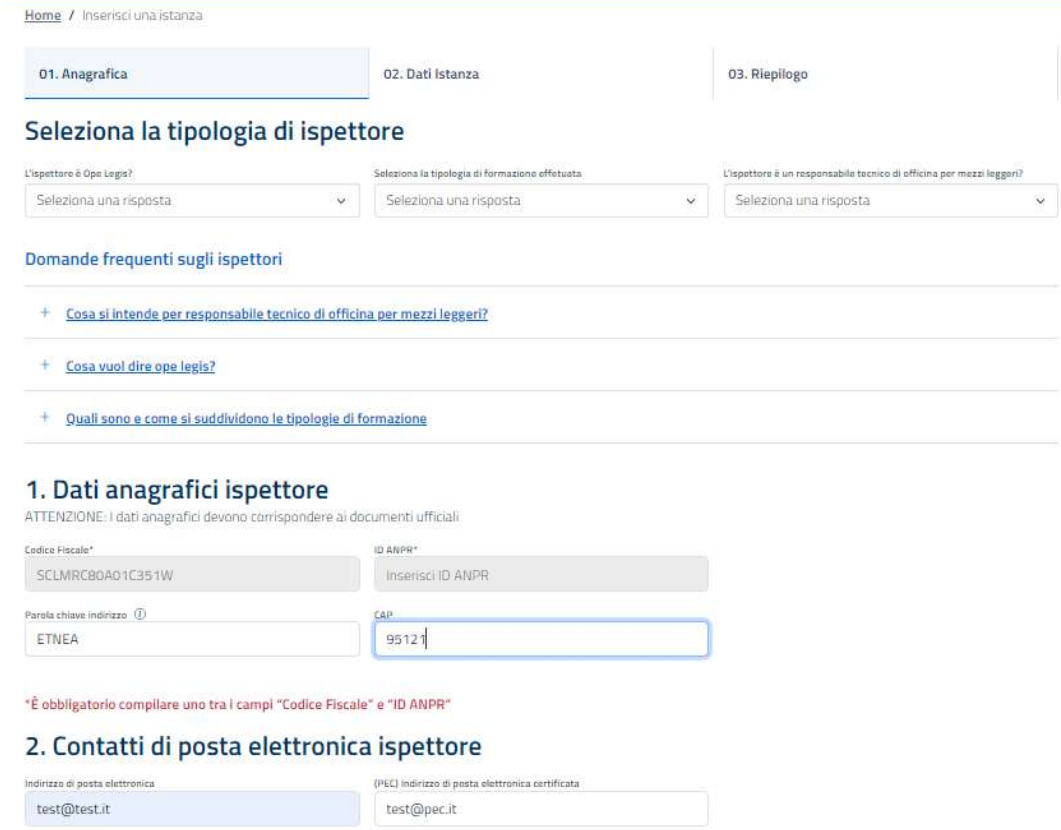
Effettuato l'accesso, seleziona dal menu di Accesso ai servizi la voce dedicata al **Registro Unico degli Ispettori**.



Seleziona **"Inserisci Istanza"** per poter inserire una istanza di registrazione.

2.1 Anagrafica

In questa sezione l'utente inserisce le informazioni necessarie alla creazione dell'istanza.



L'utente crea una bozza di istanza solo l'inserimento delle informazioni relative a

- **Tipologia Ispettore**
- **Dati anagrafiici**
- **Contatti**

Il sistema verifica le informazioni inserite e in caso di esito positivo dei controlli sarà creata una Bozza di Istanza, visualizzabile dall'utente alla sezione "Le mie istanze".

2.1.1 Tipologia Ispettore

Ope Legis

- Si
- No

Si definisce Ope Legis l'ispettore abilitato o autorizzato prima del 31 agosto 2018 (articolo 13 del Decreto Ministeriale 19 maggio 2017 e articolo 7 del Decreto del Capo Dipartimento 18 maggio 2018).

Formazione effettuata

- Modulo B
- Modulo B e C

Modulo B: la formazione di modulo b corrisponde per l'ispettore ope legis all'autorizzazione ottenuta prima del 31 agosto 2018; per l' ispettore non ope legis corrisponde al superamento dell'esame di abilitazione per i controlli tecnici dei veicoli leggeri.

Modulo C: la formazione di modulo c corrisponde sia per l'ispettore ope legis sia per non ope legis corrisponde al superamento dell'esame di abilitazione per i controlli tecnici dei veicoli pesanti.

Responsabile tecnico di officina mezzi leggeri

- Si
- No

È un responsabile tecnico di officina per mezzi leggeri l'ispettore che svolge la propria attività presso i centri di controllo privati per la revisione dei veicoli leggeri, ai sensi dell'articolo 240, comma 2, del regolamento di esecuzione del codice della strada, registrato dalla provincia presso il rispettivo centro.

2.1.2 Dati Anagrafici

L'utente inserisce le seguenti informazioni:

- **Id ANPR** o **Codice Fiscale**
  - Per l'utente cittadino l'informazione non è modificabile in quanto è possibile effettuare una richiesta di iscrizione solo per contro proprio. Il codice fiscale è ottenuto dallo SPID o dalla CIE utilizzati per l'accesso.
  - ID ANPR: Identificativo unico nazionale attribuito ad ogni cittadino italiano all'atto della sua iscrizione in anagrafe e conseguente registrazione nell'ANPR. (L'informazione non è inseribile per l'utente cittadino)
- **Parola chiave indirizzo**
  - Inserire una parola chiave dell'indirizzo dell'ispettore. Si consiglia di non usare abbreviazioni. Es: Via Mario Rossi 5, è possibile inserire la parola chiave "Mario" oppure "Rossi"
- **Cap**

2.1.3 Contatti

L'utente inserisce le seguenti informazioni:

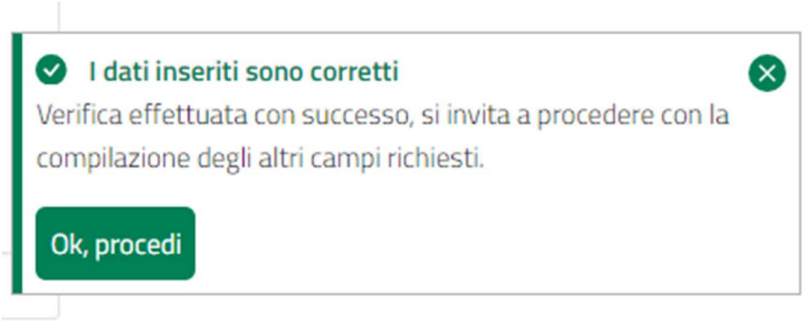
- **Email**
- **Email PEC**

L'utente riceve tutte le comunicazioni all'indirizzo mail associato.

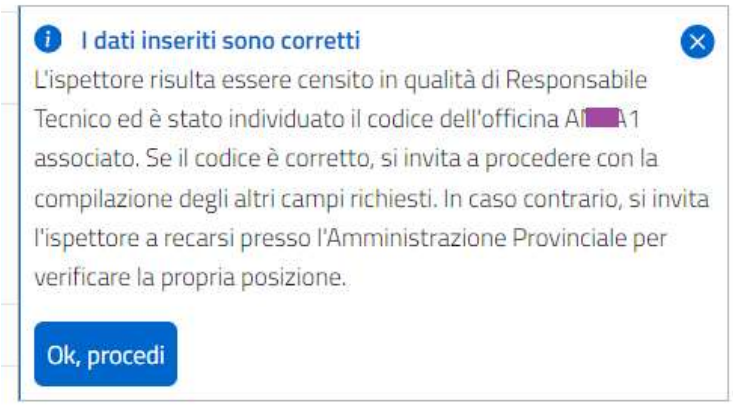
L'utente, dopo aver inserito tutte le informazioni necessarie, seleziona "Avanti"

Il sistema effettua una verifica sui dati anagrafici di ANPR (Anagrafe nazionale della popolazione residente) e sui dati presenti sul CED della Motorizzazione per le informazioni riguardanti i responsabili tecnici.

- Se l'utente non è un responsabile tecnico il messaggio di conferma è il seguente:



- Se l'utente è un responsabile tecnico il messaggio di conferma è il seguente:



In caso di esito negativo, si invita l'utente a verificare i dati inseriti.

2.2 Dati Istanza

La tipologia di ispettore selezionata nella sezione Anagrafica determina la struttura dell'istanza da inserire per il candidato ispettore.
L'utente può tornare alla selezione precedente per modificare uno o più delle scelte effettuate.
Le sezioni sono relative a:

- **Documentazione relativa alla formazione**
- **Copertura assicurativa** (solo per Formazione: Modulo B e C)
- **Firma digitale**
- **Requisiti morali**

In questa fase l'istanza è in stato "Bozza".
Ogni file allegato o data compilata sarà salvata automaticamente, ed è possibile riprendere la bozza anche in un secondo momento.
Dopo aver inserito tutta la documentazione richiesta, l'utente seleziona avanti ed il sistema effettua le verifiche

2.2.1 Documentazione relativa alla formazione

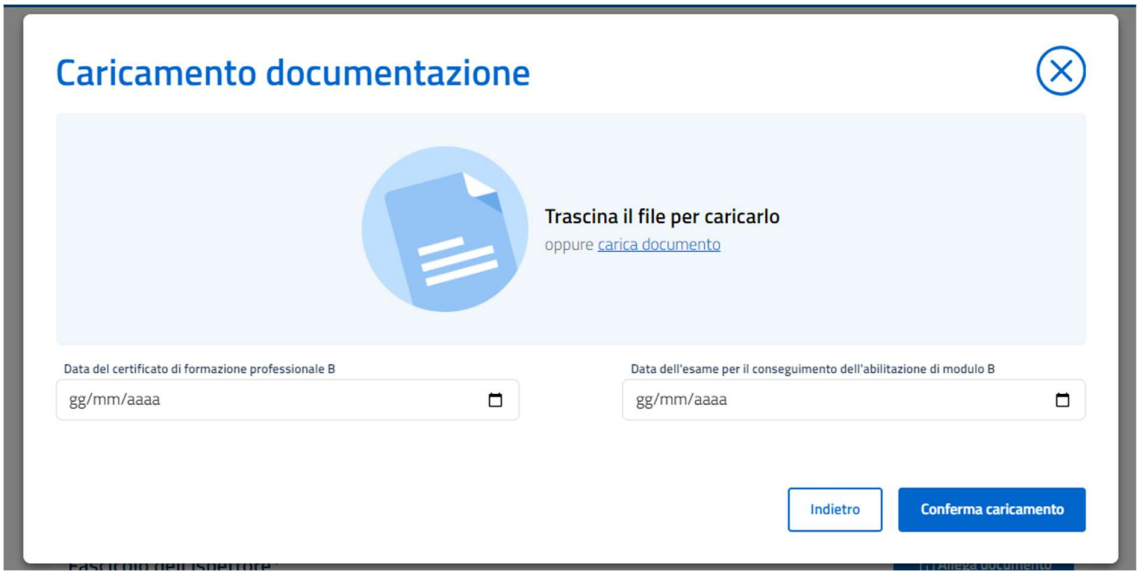
I dati e documenti presenti in questa sezione sono i seguenti:

2.2.1.1 Certificato di formazione professionale di superamento di modulo B:

La sezione è presente solo per la tipologia con **Ope Legis: No** e prevede:

- Un Documento in formato pdf

- Data del certificato di formazione professionale B
- Data dell'esame per il conseguimento dell'abilitazione di modulo B



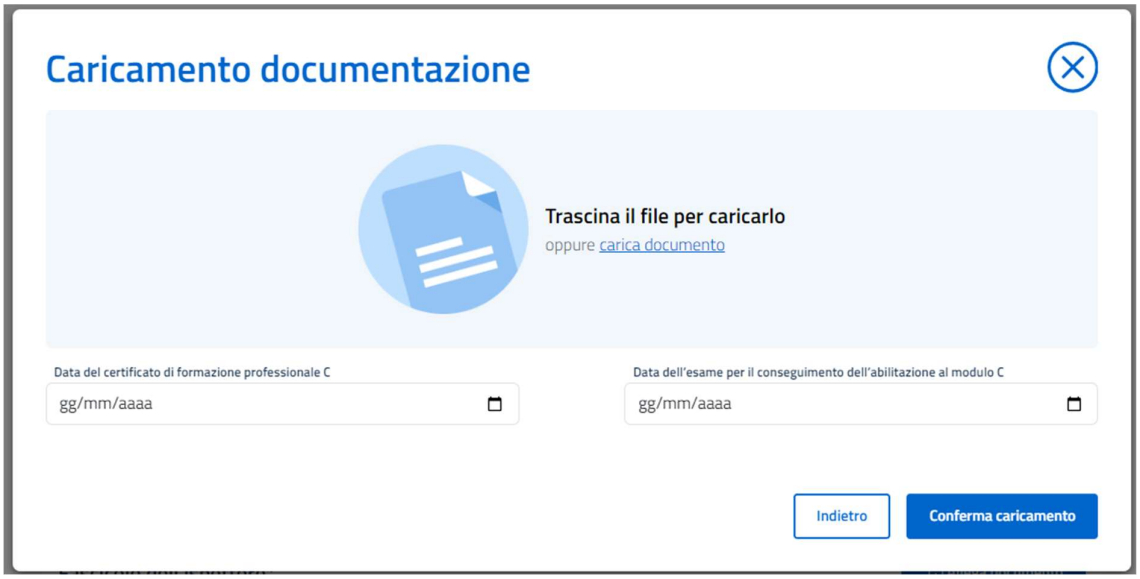
Le date devono essere:

- precedenti alla data di inserimento della documentazione in piattaforma.
- Non devono essere precedenti al 31/08/2018 per definizione di Ope Legis

2.2.1.2 Certificato di formazione professionale di superamento di modulo C

La sezione è presente solo per la tipologia con **Formazione: Modulo B e C** e prevede:

- Un Documento in formato pdf
- Data del certificato di formazione professionale C
- Data dell'esame per il conseguimento dell'abilitazione di modulo C



Le date devono essere:

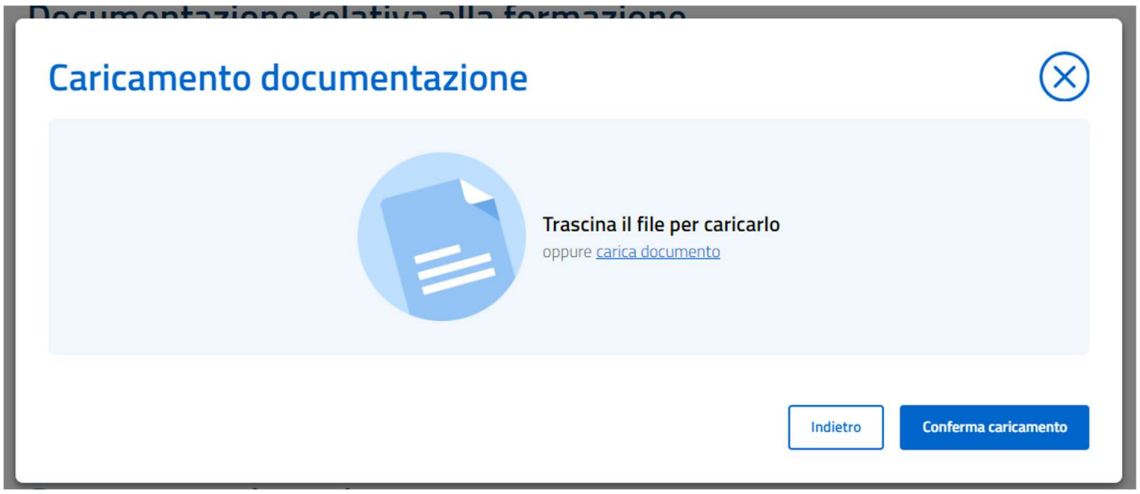
- precedenti alla data di inserimento della documentazione in piattaforma.

- Non devono essere precedenti al 31/08/2018 per definizione di Ope Legis

2.2.1.3 Fascicolo dell'ispettore

La sezione è presente per tutte le tipologie di ispettore e prevede:

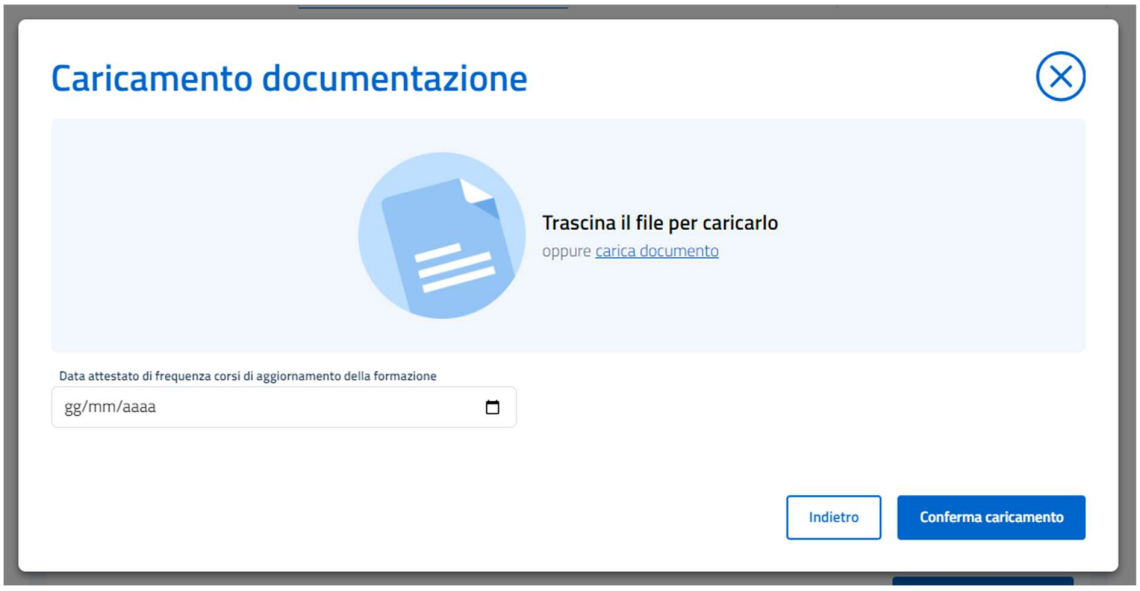
- Un Documento in formato pdf



2.2.1.4 Attestato di aggiornamento con profitto del corso di aggiornamento della formazione

La sezione è presente solo per la tipologia con **Ope Legis: Si** e prevede:

- Un Documento in formato pdf
- Data attestato di frequenza corsi di aggiornamento della formazione



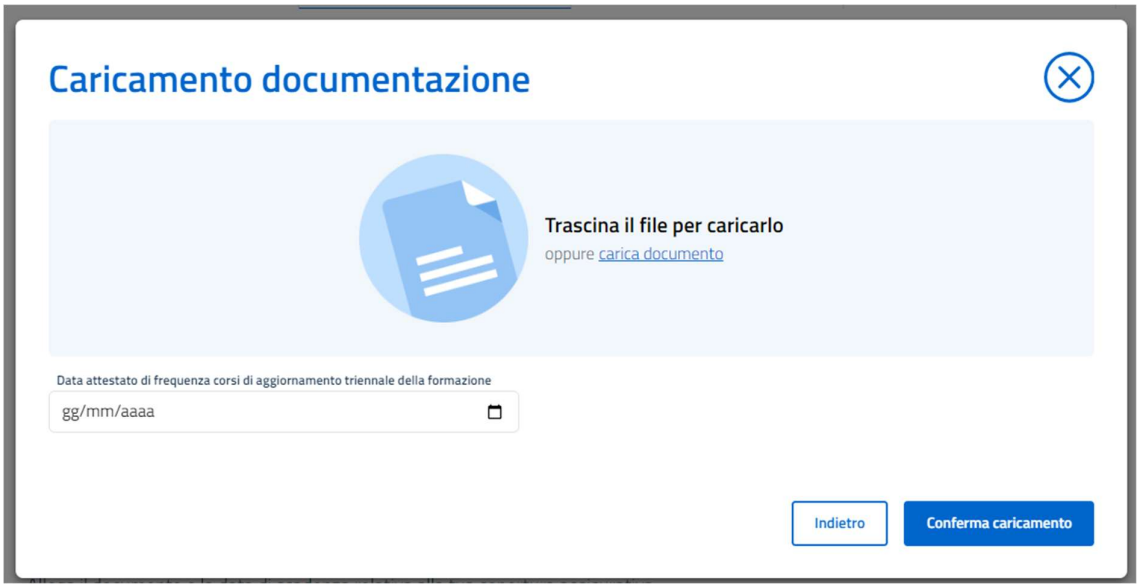
La data deve essere:

- precedente alla data di inserimento della documentazione in piattaforma.
- Non deve essere precedente al 31/08/2018 per definizione di Ope Legis

2.2.1.5 Attestato di aggiornamento triennale con profitto del corso di aggiornamento della formazione

La sezione è presente per tutte le tipologie di ispettore e prevede:

- Un Documento in formato pdf
- Data attestato di frequenza corsi di aggiornamento triennale della formazione



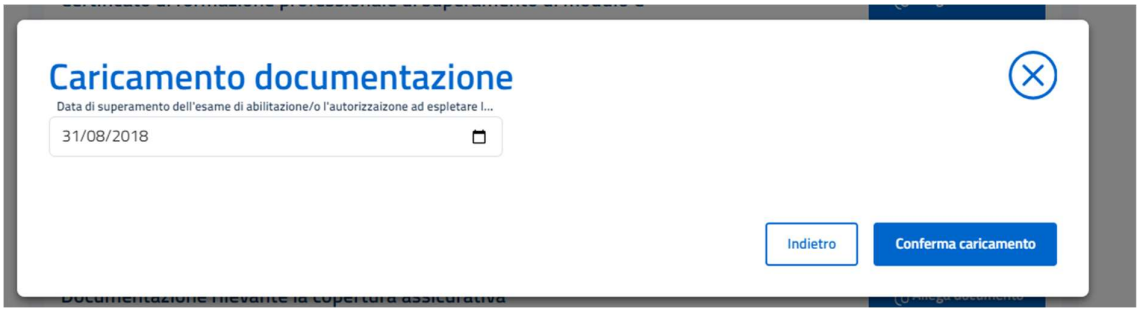
La data deve essere:

- precedente alla data di inserimento della documentazione in piattaforma.
- Non deve essere precedente -al 31/08/2018 per definizione di Ope Legis

2.2.1.6 Documentazione rilasciata dalla Provincia o Città metropolitana o Regione a statuto speciale competente che attesti il superamento dell'esame di abilitazione/o l'autorizzazione ad espletare l'attività

La sezione è presente solo per la tipologia con **Ope Legis: Si** e prevede:

- Un Documento in formato pdf (solo per **Responsabile Tecnico: No**)
- Data di superamento dell'esame di abilitazione/o l'autorizzazione ad espletare l'attività

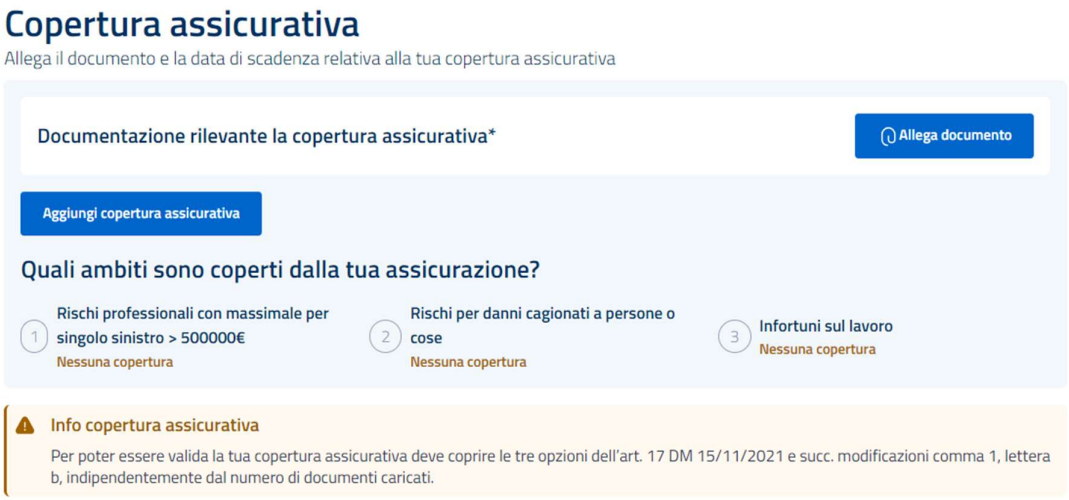


La data deve essere:

- Precedente o uguale-al 31/08/2018 per definizione di Ope Legis

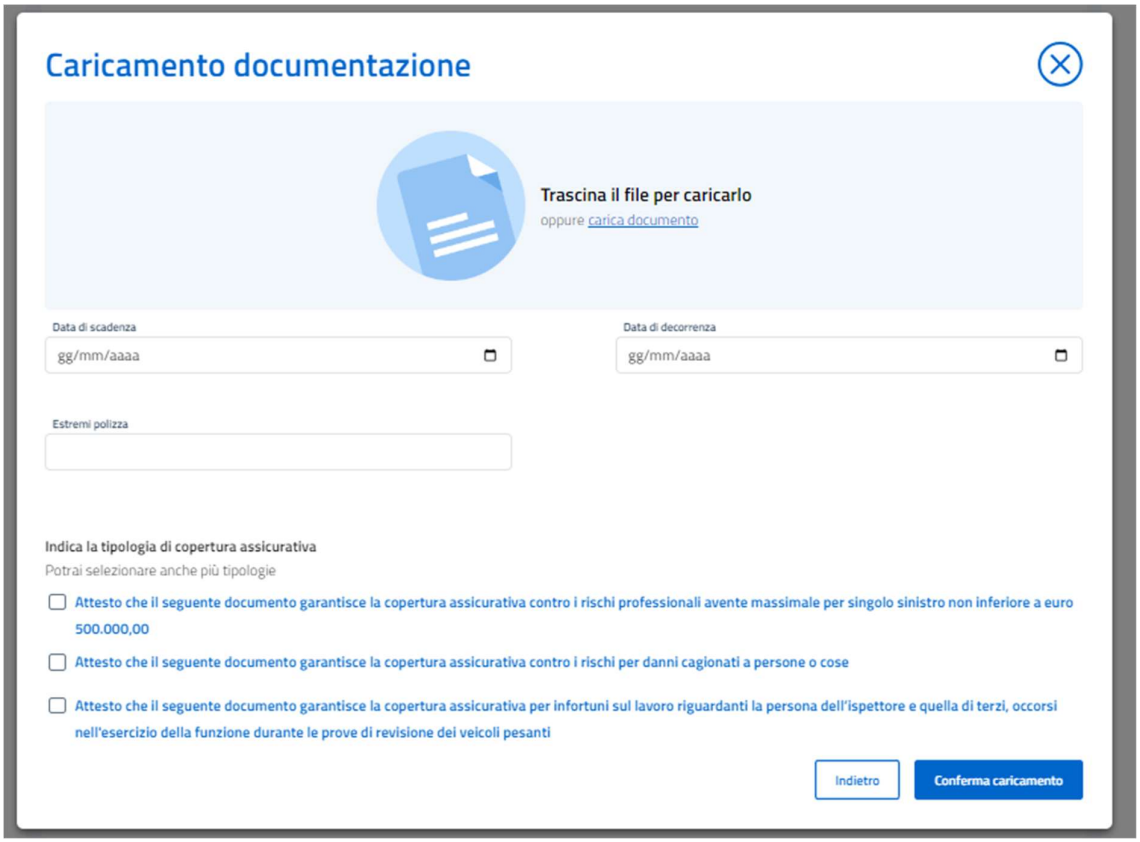
2.2.2 Copertura assicurativa

La documentazione relativa alla copertura assicurativa è necessaria solo per la tipologia ispettore con **Formazione: Modulo B e C**
L'utente può allegare più di un documento per questa sezione.
I dati previsti per la copertura assicurativa devono poter essere compilati tante volte quanti sono i documenti caricati relativi alla copertura assicurativa.



Per poter completare l'istanza di iscrizione l'ispettore dovrà inserire un numero di documenti necessario a coprire le seguenti opzioni: (art. 17 DM 15/11/2021 e succ. modificazioni comma 1, lettera b):

- Attesto che il seguente documento garantisce la copertura assicurativa contro i rischi professionali avente massimale per singolo sinistro non inferiore a euro 500.000,00;
- Attesto che il seguente documento garantisce la copertura assicurativa contro i rischi per danni cagionati a persone o cose;
- Attesto che il seguente documento garantisce la copertura assicurativa per infortuni sul lavoro riguardanti la persona dell'ispettore e quella di terzi, occorsi nell'esercizio della funzione durante le prove di revisione dei veicoli pesanti.



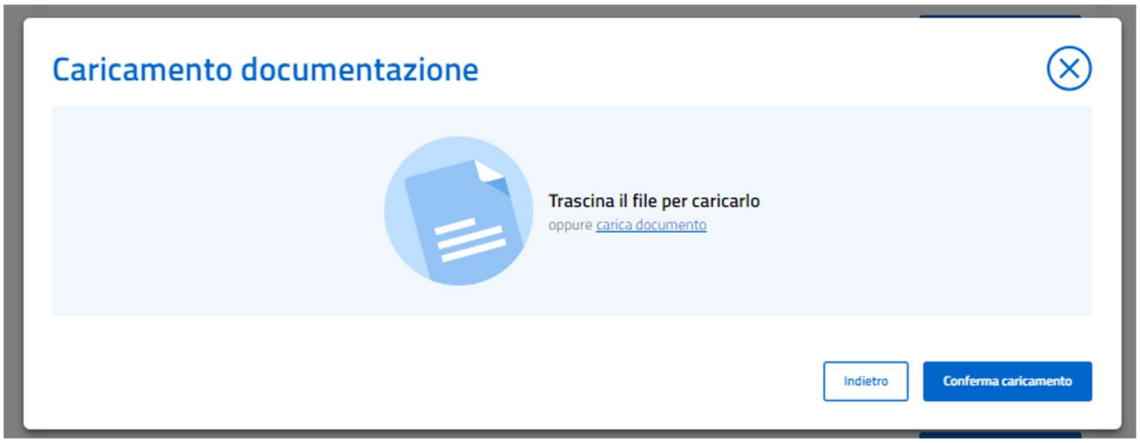
Per ogni documento l'utente inserisce i seguenti dati:

- **Data di scadenza**
  - successiva alla data di inserimento della documentazione in piattaforma.
- **Data di decorrenza**
  - Precedente alla data di scadenza
- **Estremi Polizza**
- **Tipologia di Copertura assicurativa**
  - N.B. ogni documento può prevedere una o più opzioni per questa selezione.

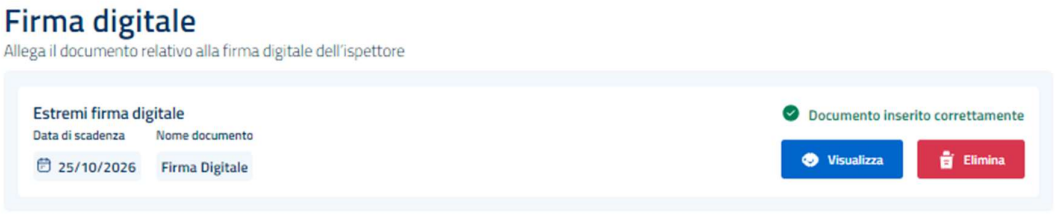
2.2.3 Firma Digitale

La sezione è presente per tutte le tipologie e prevede:

- Un Documento in formato pdf firmato digitalmente



Il sistema verifica che il documento sia firmato con firma valida e deve riconoscere la data di scadenza presente nel documento, riportandola nella schermata in modo tale da renderla visualizzabile all'utente



2.2.4 Requisiti Morali

La sezione è presente per tutte le tipologie e prevede:

- Un Documento in formato pdf firmato digitalmente

L'utente inserisce un documento per la dichiarazione sostitutiva in merito alla sussistenza dei requisiti morali di cui all'art. 240, comma 1, lettere da a) ad e) del regolamento di esecuzione del codice della strada

2.3 Conflitti di interesse

La documentazione relativa alla copertura assicurativa è prevista solo per le tipologie ispettore con **Formazione: Modulo B e C**

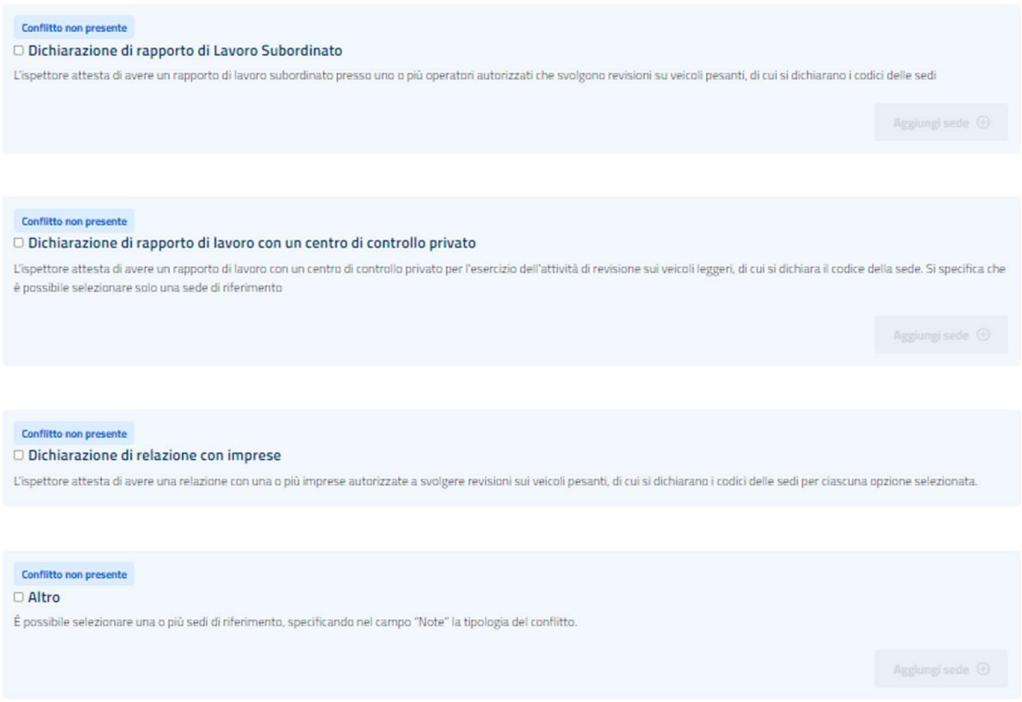
L'utente può dichiarare la presenza di uno o più conflitti di interesse con i centri di controllo privati per la revisione dei veicoli leggeri o pesanti.

Il sistema deve consentire all'utente di selezionare una o più delle seguenti opzioni ed indicare la motivazione del conflitto di interesse (art. 17 DM 15/11/2021 e succ. modifiche, commi 3,4,5):

- Attesto di avere un rapporto di lavoro subordinato presso un/gli operatore/i autorizzato/i che svolge/svolgono revisioni su veicoli pesanti di cui dichiaro il/i codice/i a seguire;
  - **per tale opzione sarà possibile selezionare uno o più codici officina**
- Attesto di avere un rapporto di lavoro con un centro di controllo privato per l'esercizio dell'attività di revisione sui veicoli leggeri di cui dichiaro il codice a seguire;
  - **per tale opzione sarà possibile selezionare solo un codice officina**
- Attesto che, rispetto all'impresa/e autorizzata/e a svolgere revisioni sui veicoli pesanti di cui dichiaro il/i codice/i a seguire, sono:
  - Titolare;
  - Il socio della società di persone;
  - Il socio accomandatario della società in accomandita semplice o in accomandita per azioni;
  - L'amministratore, per ogni altro tipo di società.

  per le seguenti opzioni sarà possibile selezionare uno o più codici officina per ogni opzione che verrà selezionata
- Altro tipo di conflitto

  per tale opzione una o più sedi di riferimento, specificando nel campo "Note" la tipologia del conflitto.



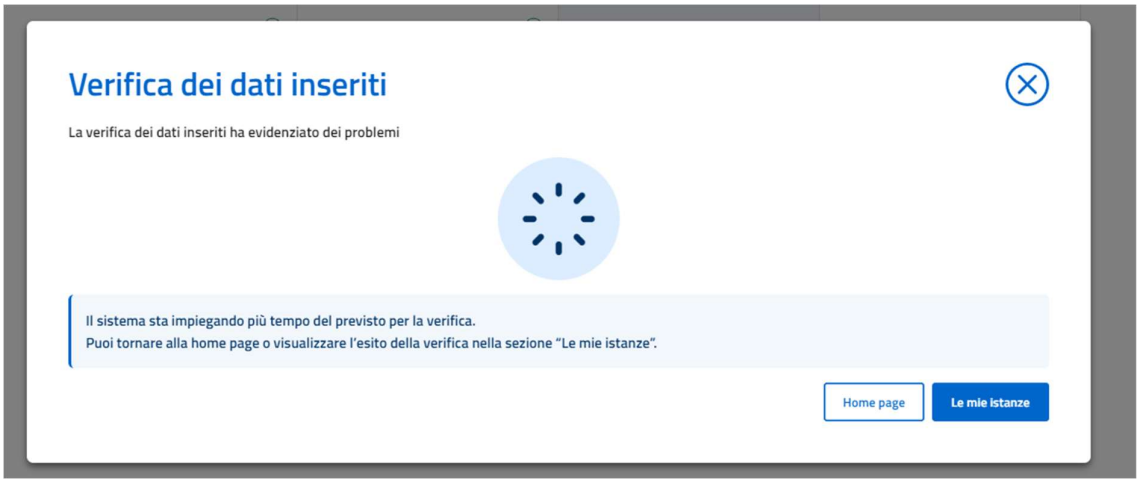
2.4 Verifica e riepilogo

L'utente, dopo aver inserito tutte le informazioni delle sezioni precedenti, seleziona il tasto Verifica.
Il sistema effettuerà tutti i controlli necessari al fine di verificare le informazioni inserite.

Il sistema verifica:

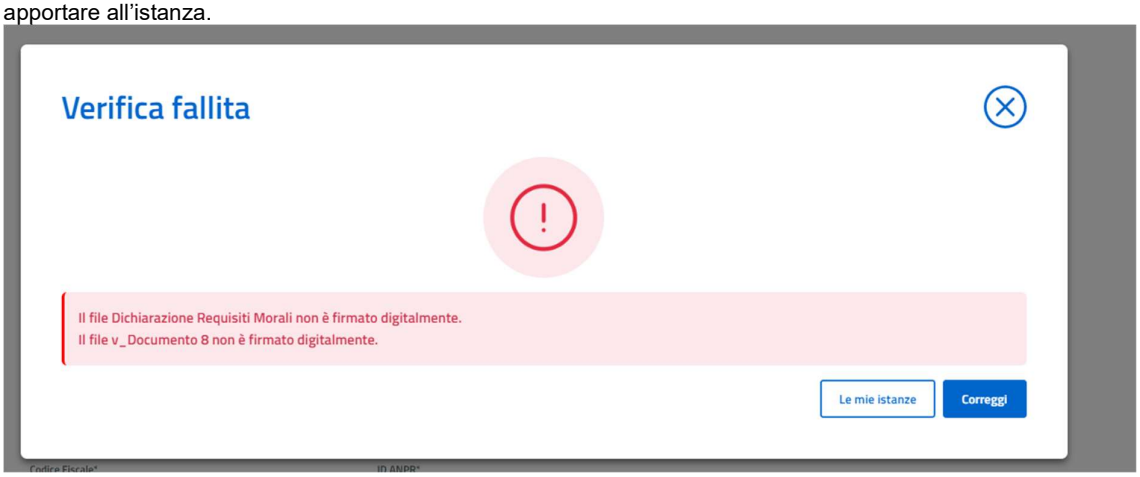
- La presenza di tutti i documenti obbligatori per la categoria selezionata
- Le date inserite per ciascun documento
- La firma digitale sui documenti
- Il rapporto di lavoro con il centro di controllo

Se al sistema occorre più tempo per la verifica, sarà avvertito l'utente con un messaggio di sistema.
L'utente può tornare alla Home Page personale o alla sezione le mie istanze.



2.4.1 Esito Negativo della verifica

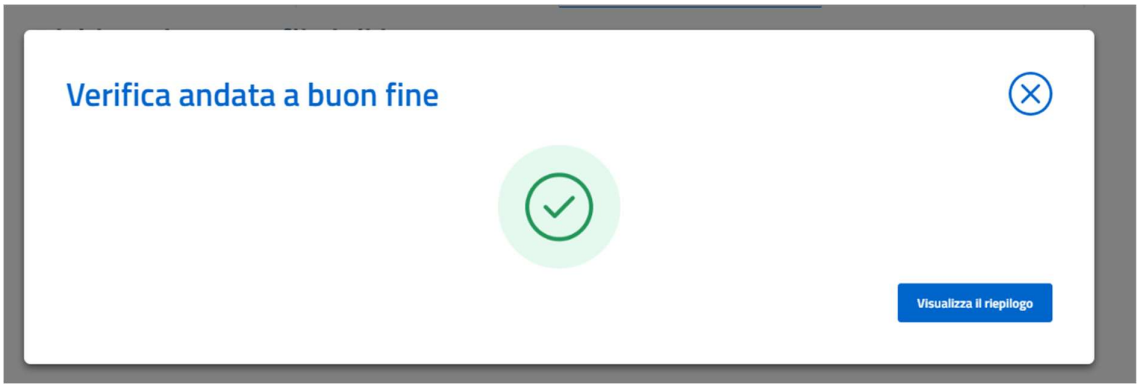
In caso di esito negativo dei controlli, l'utente visualizza un messaggio di errore con l'elenco delle correzioni da apportare all'istanza.



L'istanza passa in stato "**Verificata con Errore"**.
L'utente tramite il tasto "Correggi" torna alla documentazione inserita con la possibilità di sostituire i documenti indicati dal sistema.
In seguito al nuovo inoltro il sistema verifica nuovamente l'intera istanza.

2.4.2 Esito positivo della verifica

In caso di esito positivo dei controlli, l'utente visualizza un messaggio di sistema e può accedere al riepilogo delle informazioni inserite.



L'istanza passa in stato "**Verificata"**.

2.4.3 Riepilogo

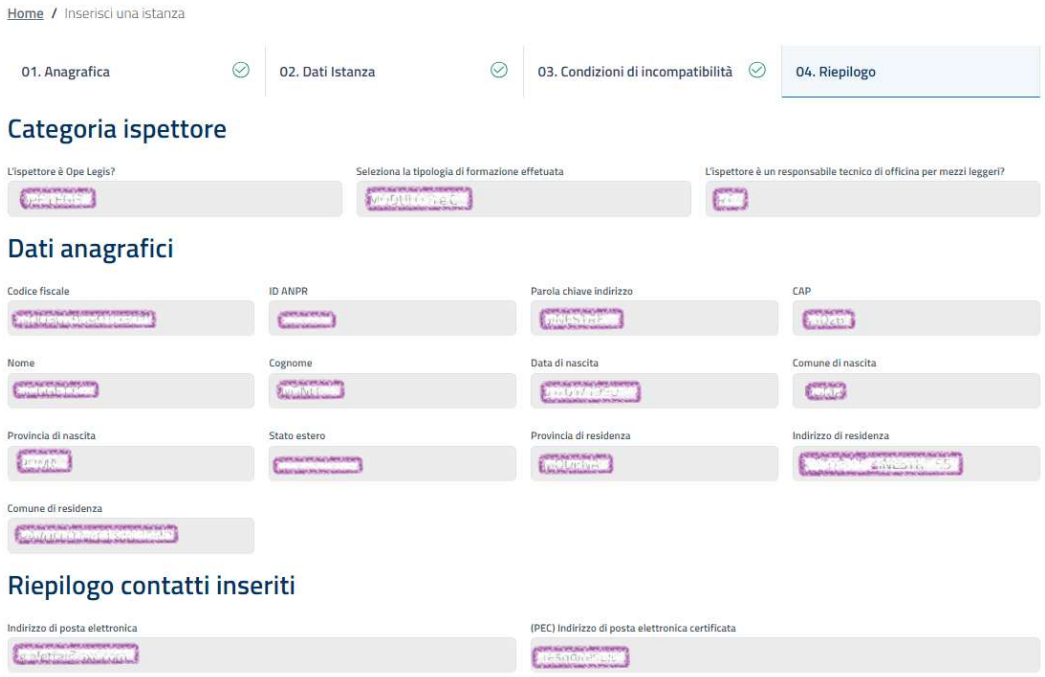
L'utente accede al riepilogo dell'istanza, che passa in stato "**Verificata".**

L'utente visualizza le informazioni inserite durante di compilazione dell'istanza.
La sezione Dati anagrafici contiene tutte le informazioni ottenute dalla verifica della terna di dati inseriti:

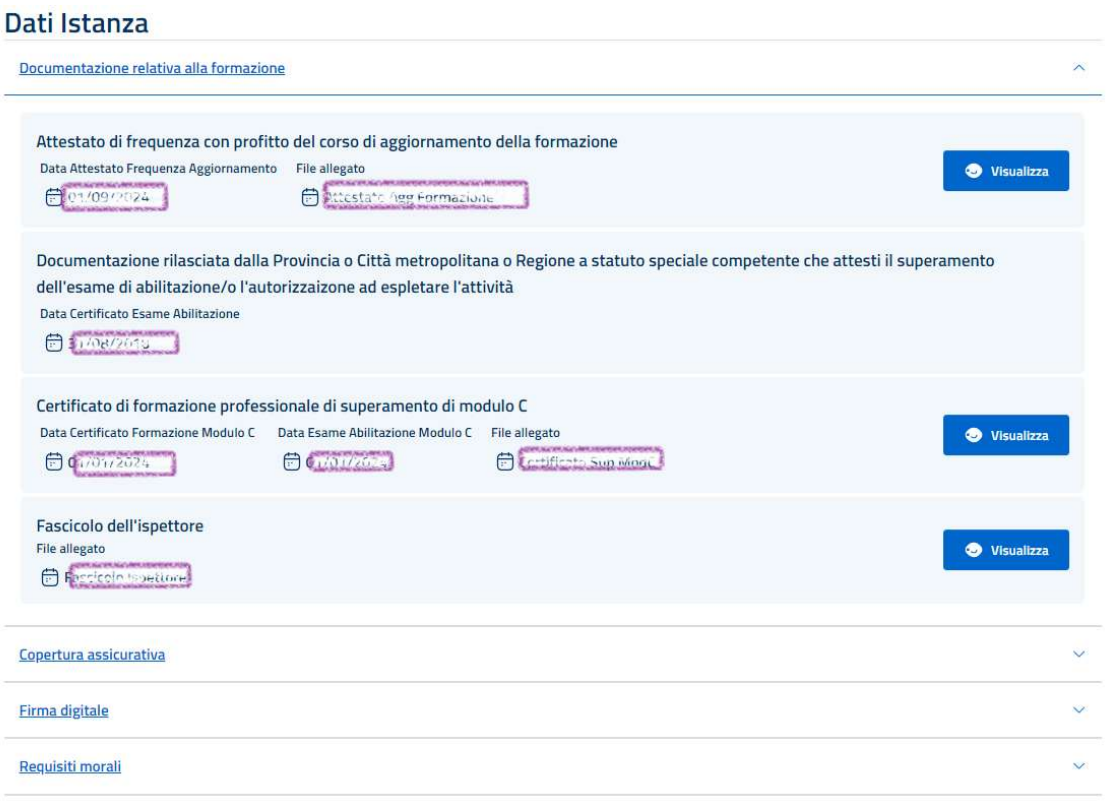
- Id ANPR o Codice Fiscale
- Parola chiave indirizzo
- Cap

Il sistema restituisce le seguenti informazioni:

- Nome
- Cognome
- Data di nascita
- Comune di nascita
- Provincia di nascita
- Stato estero (se presente)
- Provincia di residenza
- Comune di residenza
- Indirizzo di residenza
- Email
- Email PEC



L'utente può visualizzare ciascun documento inserito e verificare che le date corrispondenti siano corrette.

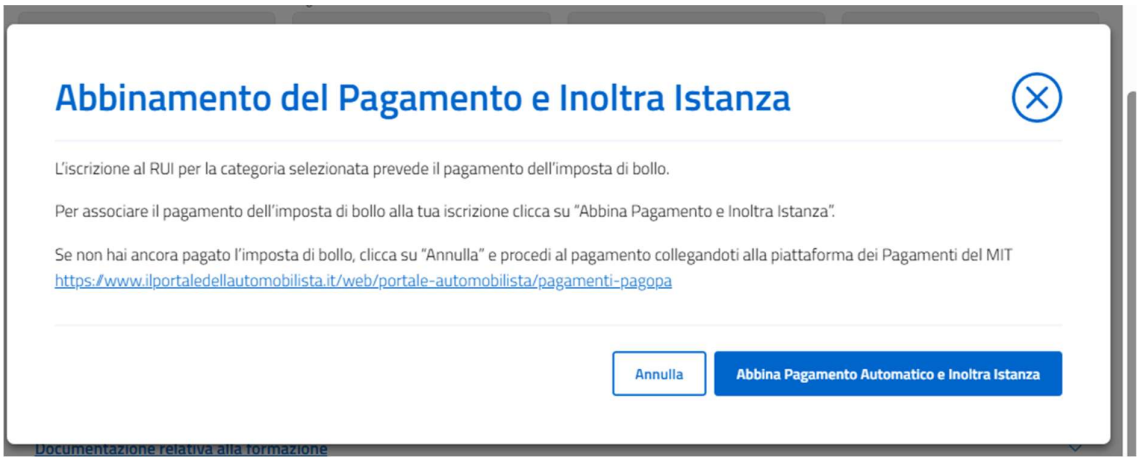


Se il candidato ispettore è un responsabile tecnico è consultabile la sezione Dati Officina che contiene le informazioni recuperate dai sistemi di motorizzazione riguardanti il rapporto di lavoro con un centro di revisioni. Le informazioni di questa sezione sono:

- Provincia officina
- Codice officina
- Data inizio rapporto di lavoro
- Data fine rapporto di lavoro

L'utente, dopo aver controllato le informazioni inserite può:

- **Modificare l'istanza:**
  - L'istanza torna allo stato di **Bozza.** L'utente può modificare ogni campo precedentemente inserito
- **Inoltrare l'istanza**
  - Per le tipologie ispettore con **Ope Legis: Si** e **Responsabile Tecnico: No** è prevista l'integrazione con la Piattaforma Pagamenti PagoPA

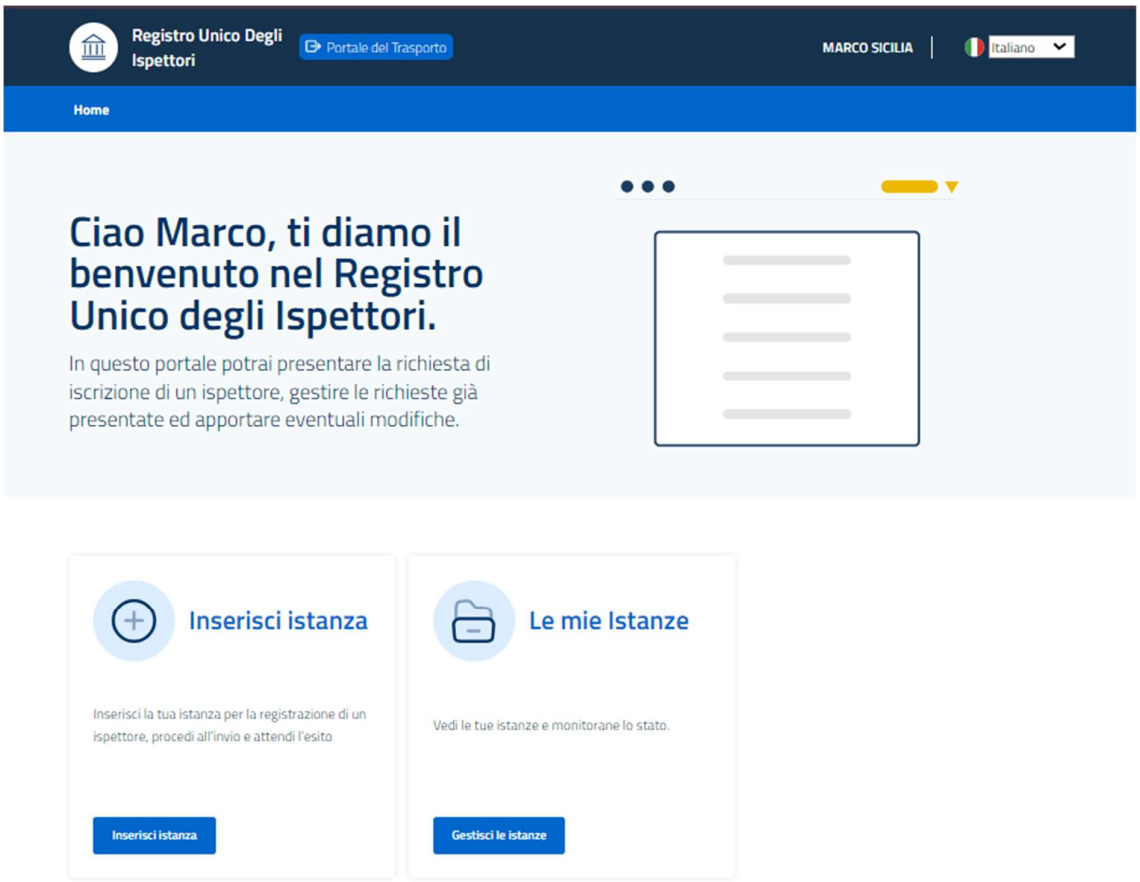


- L’utente associa un pagamento di istanza di bollo precedentemente acquistato dalla Piattaforma Pagamenti PagoPA del portale dell’Automobilista.
- Se il pagamento è presente l’abbinamento avverrà correttamente
- Se il pagamento non è presente il sistema visualizza un messaggio di sistema

- Per tutte le altre tipologie, dopo l’inoltro dell’istanza il sistema visualizza un messaggio di sistema e lo stato dell’istanza passa da **Verificata** ad **Inviata.**

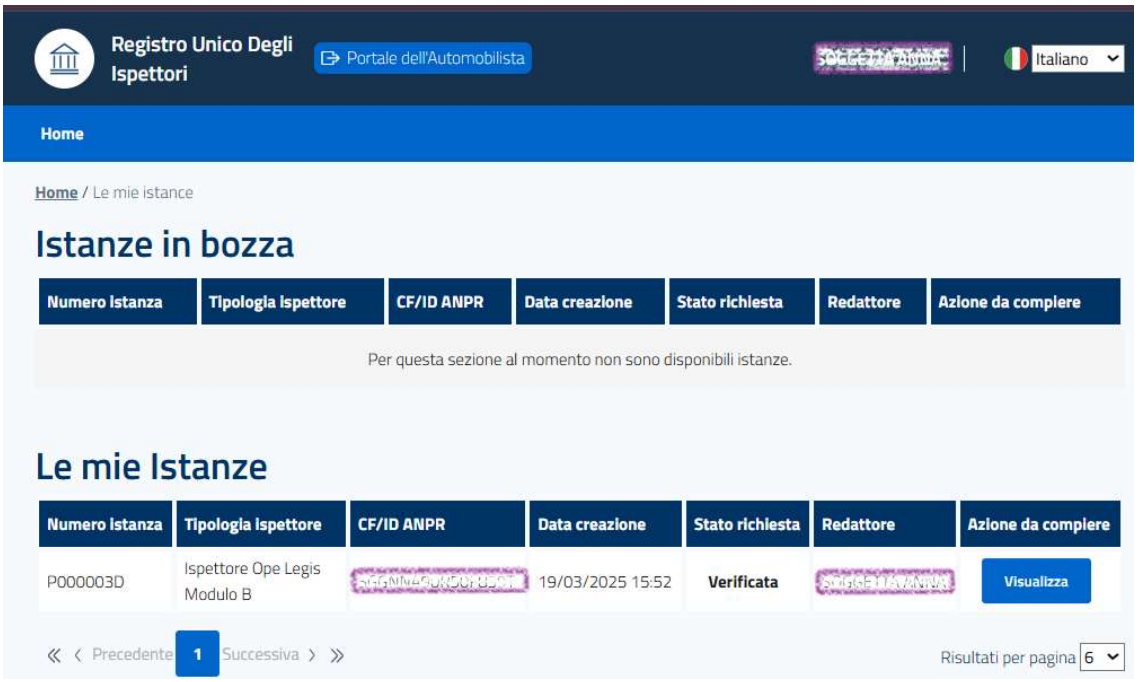
3 Le mie istanze

L'utente visualizzo lo stato delle proprie istanze di iscrizione dalla sezione "Le mie Istanze".



L'istanza di candidato ispettore può assumere diversi stati nel proprio ciclo di vita.

In questa sezione l'utente visualizza lo stato dell'istanza ed effettua, dove necessario, azioni su di essa.



3.1 Stati dell'istanza

3.1.1 Bozza

L'istanza si trova nella fase di bozza iniziale, in cui sono stati inseriti i dati preliminari e generato un identificativo, tuttavia, la pratica non è ancora stata inviata.
La bozza è l'unico stato dell'istanza ad avere una sezione dedicata.

L'utente, tramite l'apposito pulsante, può proseguire al completamento dell'istanza.
Troverà l'istanza con i documenti e le informazioni inserite in fase di creazione.
Ad ogni inserimento è presente il salvataggio automatico dell'istanza.

3.1.2 In verifica

L'utente ha completato l'inserimento della documentazione relativa all'istanza selezionata. È uno stato transitorio in cui il sistema effettua le verifiche sui dati inseriti dall'utente.
Non sono disponibili azioni per questo stato.

3.1.3 Verificata

Le verifiche di sistema sono state effettuate con successo.
L'utente può visualizzare il riepilogo dell'istanza con tutte le informazioni inserite.

3.1.4 Verificata con errore

Il sistema ha riscontrato delle anomalie nell'istanza da verificare.
L'utente può visualizzare l'istanza ed ottenere le informazioni relative alla mancata approvazione per poterle correggere.

3.1.5 Inviata

L'utente, dopo aver verificato attentamente quanto inserito, ha inoltrato l'istanza all'organismo di supervisione.
Per le tipologie ispettore con sia **Ope Legis: Si** che **Responsabile Tecnico: No** è prevista l'integrazione con la Piattaforma Pagamenti PagoPA prima di poter ottenere lo stato in questione.
È uno stato transitorio, non sono disponibili azioni per questo stato.
Il candidato ispettore riceverà via mail la comunicazione della creazione dell'istanza.

3.1.6 Da lavorare

L'istanza è stata correttamente protocollata e assegnata all'organismo di supervisione o alle amministrazioni provinciali.
È possibile per l'utente visualizzare il riepilogo dell'istanza.
Da questo momento l'organismo di supervisione o alle amministrazioni provinciali. Avranno a disposizione rispettivamente 30 giorni di tempo per lavorare l'istanza, al netto di richieste di integrazione.

3.1.7 Istanza in corso di Lavorazione

L'istanza è stata presa in carico dall'organismo di supervisione.
È possibile per l'utente visualizzare il riepilogo dell'istanza.

3.1.8 Approvata

L'istanza, in seguito ad una verifica da parte dell'organismo di supervisione (o per responsabili tecnici anche dall'amministrazione provinciale), è stata approvata.
L'utente riceverà comunicazione del cambio di stato della propria istanza.

3.1.9 Istanza in richiesta di integrazione

L'istanza richiede un'azione da parte dell'utente.
L'organismo di supervisione o l'amministrazione provinciale verificando l'istanza, hanno riscontrato delle incongruenze nella documentazione presentata.
L'ente che ha richiesta una integrazione inserisce un provvedimento protocollato con le motivazioni della richiesta.
L'utente può accedere in visualizzazione e modifica alla propria istanza.
È disponibile per l'utente:

- Motivazione della richiesta
- Documento protocollato
- Numero di protocollo
- Data del protocollo*
- Data limite indicata dall'ente.
    - Questa data rappresenta per l'utente data limite entro cui sarà necessario effettuare le integrazioni. Superata questa data l'istanza sarà considerata Rigettata.
- Soggetto emittente

Se l'istanza prevede una approvazione sia dall'organismo di supervisione che dall'amministrazione provinciale, è possibile per l'utente gestire due richieste di integrazioni per la stessa istanza.
L'utente riceverà comunicazione del cambio di stato della propria istanza.

3.1.10 Rigettata

L'istanza in questo stato è stata rigettata tramite apposita funzionalità da un operatore dell'organismo di supervisione o amministrazioni provinciali, secondo le rispettive competenze territoriali e per materia.
La motivazione del rigetto risiede nella mancanza da parte del richiedente dei requisiti minimi ai fini dell'iscrizione al RUI.

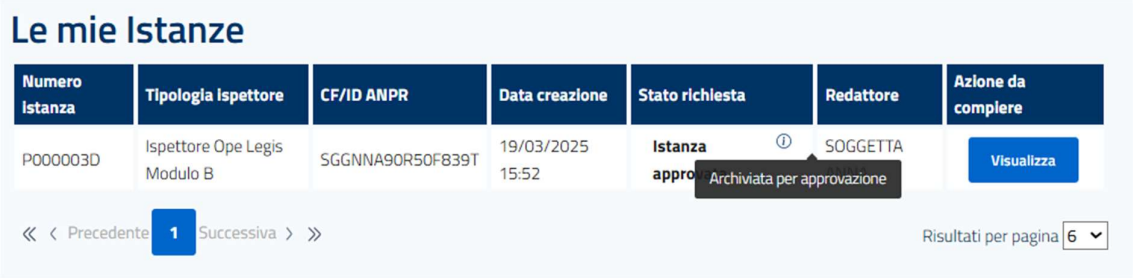
È disponibile per l'utente:

- Motivazione della richiesta
- Numero di protocollo
- Data del protocollo*
- Soggetto emittente

L'utente riceverà comunicazione del cambio di stato della propria istanza all'indirizzo mail associato.

3.2 Esiti finali dell'istanza

In seguito alla approvazione o rigetto dell'istanza, è possibile visualizzare il dettaglio dello stato istanza.
L'informazione è disponibile in tabella "Le mie Istanze" tramite il tooltip in Stato richiesta.



3.2.1 Archiviata per approvazione

Il candidato ispettore è stato censito sul Registro unico degli ispettori e sono state generate le credenziali di accesso.
L'utente riceverà comunicazione delle credenziali all'indirizzo mail associato.

3.2.2 Approvata per decorrenza termini

Trascorsi i 30 giorni previsti per la lavorazione e in assenza di richieste di integrazione da parte dell'organismo di supervisione (o, nel caso di responsabili tecnici, anche dall'amministrazione provinciale), l'istanza è stata approvata.
L'utente riceverà una notifica relativa al cambio di stato della propria richiesta.

3.2.3 Rigettata per mancanza di integrazione

Trascorso il tempo indicato nella richiesta di integrazione, in assenza di integrazioni da parte del candidato ispettore, l'istanza è stata rigettata.
L'utente riceverà una notifica relativa al cambio di stato della propria richiesta.

3.2.4 Istanza in errore tecnico

In seguito all'invio l'istanza ha riscontrato un problema di natura tecnica.
Non è possibile effettuare delle operazioni in questo stato.
Rivolgersi all'assistenza per poter risolvere la problematica.