

## RUI (Registro Unico Ispettori): procedura di iscrizione.

- Dal 1° novembre 2025, potranno svolgere l'attività ispettiva esclusivamente coloro che saranno regolarmente iscritti e con stato "Attivo" sulla piattaforma, ovvero con i dati aggiornati.
- Per garantire il completamento dell'iter di iscrizione entro tale data, l'istanza di aggiornamento dovrà essere presentata entro il 31 agosto 2025, termine oltre il quale non è assicurato il rispetto dei tempi previsti (60 giorni per essere verificati da parte degli organi di supervisione e/o silenzio assenso) e quindi non è garantita la continuità operativa.

### Chi è già iscritto:

- **Ispettori di tipo B** ( verificare la correttezza dei dati, potrebbe essere richiesto integrazione firma e pec, per le quali seguire la procedura sottostante)
- **Ispettori di tipo C** (verificare la correttezza dei dati, la presenza della polizza è necessaria solo per chi opera)

## Chi deve presentare l'istanza di iscrizione:

- **Ope Legis** (Responsabili Tecnici abilitati entro il 2018)

Effettuare l'accesso all'applicazione RUI dal Portale dell'Automobilista, effettuando il login con SPID o CIE.

- **Cosa serve:** entro il 31/08/2025

- indirizzo PEC

- FIRMA DIGITALE (Consigliata ARUBA o INFOCERT)

per chi utilizzasse già sistemi di firma digitale con servizi integrati di Prisma e MMB informarsi presso i fornitori della possibilità che venga accettata.

- Attestato corso di aggiornamento

- Data di abilitazione iniziale, reperibile sul certificato di idoneità come RT

## Passaggi operativi per effettuare l'iscrizione al Portale RUI (Registro Unico Ispettori)

### ACCESSO AL RUI

accedere al RUI sul portale dell'automobilista - servizi on line - registro unico degli ispettori:

<https://www.ilportaledellautomobilista.it/web/portale-automobilista/home>

Per accedere occorre utilizzare :

- SPID – attivazione SPID

Oppure

- CIE – attivazione carta identità Elettronica

## Inserisci Istanza

Per prima cosa clicca sul tasto "Inserisci Istanza"



The screenshot shows the user interface of the 'Registro Unico Degli Ispettori' portal. At the top, there is a dark blue header with the logo on the left, the text 'Registro Unico Degli Ispettori', a 'Portale del Trasporto' button, the user name 'MARCO SICILIA', and a language dropdown set to 'Italiano'. Below the header is a blue navigation bar with 'Home'. The main content area features a large welcome message: 'Ciao Marco, ti diamo il benvenuto nel Registro Unico degli Ispettori.' followed by a brief description of the portal's functions. To the right of the text is a placeholder for a list of items. Below this, there are two main action cards. The first card, 'Inserisci istanza', includes a plus icon, a description of the process, and a blue button labeled 'Inserisci istanza'. The second card, 'Le mie Istanze', includes a folder icon, a description, and a blue button labeled 'Gestisci le Istanze'.

## Compila la scheda anagrafica.

### Compilare i seguenti campi:

#### 1. Tipologia di Ispettore

- OPE LEGIS, coloro che sono diventati Responsabili Tecnici entro il 31/08/2018
- ISPETTORI, (B o C) coloro che sono diventati Ispettori con i nuovi corsi dal 2022 in poi
- Selezionare la tipologia di formazione effettuata e se si è in attività presso una officina. (dovrebbe comparire una richiesta di conferma del codice identificativo dell'officina per gli ispettori veicoli leggeri)

Nota bene: la tipologia di ispettore selezionata nella sezione Anagrafica determina la struttura dell'istanza da inserire per il candidato ispettore passaggi successivi a quello qui rappresentato.

#### 2. Codice Fiscale

verifica il tuo codice fiscale, che verrà controllato tramite procedura ANPR.

#### 3. Parola chiave indirizzo

Si riferisce ad uno dato sensibile dell'indirizzo di residenza.

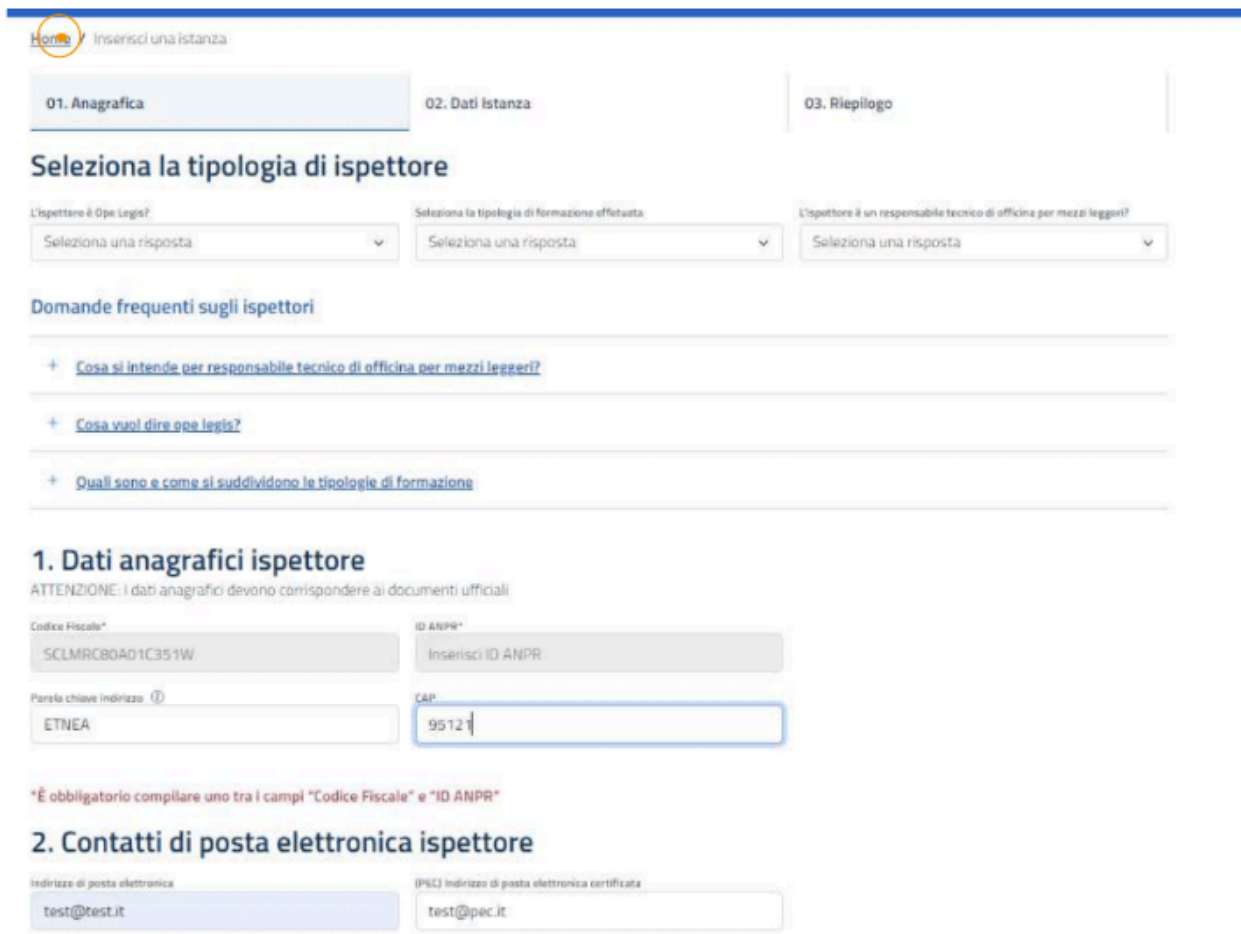
Inserisci una sola parola che identifichi il tuo indirizzo, suggeriamo il nome specifico della via – esempio: se risiedi in Via Pasubio 4, metti come parola chiave PASUBIO.

Il CAP invece metti il codice corretto di 5 cifre per intero.

#### 4. Contatti email e PEC

Inserisci i tuoi indirizzi personali di posta elettronica e PEC.

Nel caso sia necessario per voi realizzare un nuovo servizio, suggeriamo di appoggiarvi ad uno di questi due portali, vedi ad esempio **INFOCERT** oppure **ARUBA**.



Home Inserisci una istanza

01. Anagrafica      02. Dati istanza      03. Riepilogo

### Seleziona la tipologia di ispettore

L'ispettore è Ope Legis?      Seleziona la tipologia di formazione effettuata      L'ispettore è un responsabile tecnico di officina per mezzi leggeri?

Seleziona una risposta      Seleziona una risposta      Seleziona una risposta

#### Domande frequenti sugli ispettori

- + [Cosa si intende per responsabile tecnico di officina per mezzi leggeri?](#)
- + [Cosa vuol dire ope legis?](#)
- + [Quali sono e come si suddividono le tipologie di formazione](#)

### 1. Dati anagrafici ispettore

ATTENZIONE: i dati anagrafici devono corrispondere ai documenti ufficiali

Codice Fiscale\*      ID ANPR\*

SCLMRC80A01C351W      Inserisci ID ANPR

Parola chiave indirizzo ⓘ      CAP

ETNEA      95121

\*È obbligatorio compilare uno tra i campi "Codice Fiscale" e "ID ANPR"

### 2. Contatti di posta elettronica ispettore

Indirizzo di posta elettronica      (PEC) Indirizzo di posta elettronica certificata

test@test.it      test@pec.it

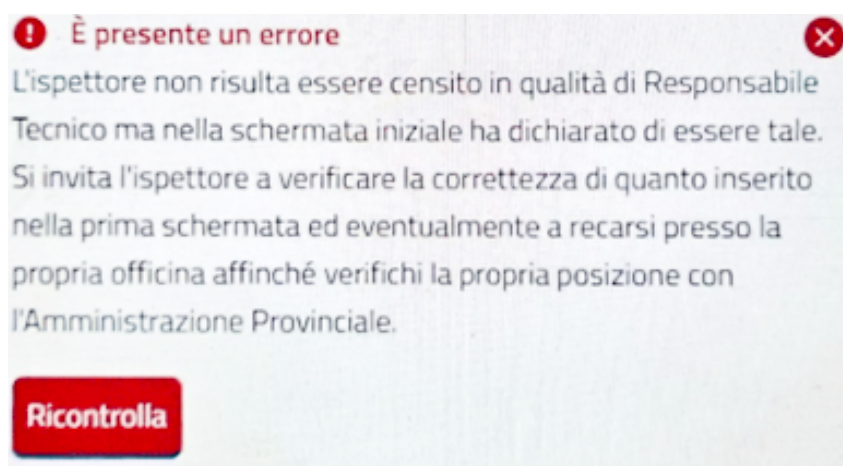
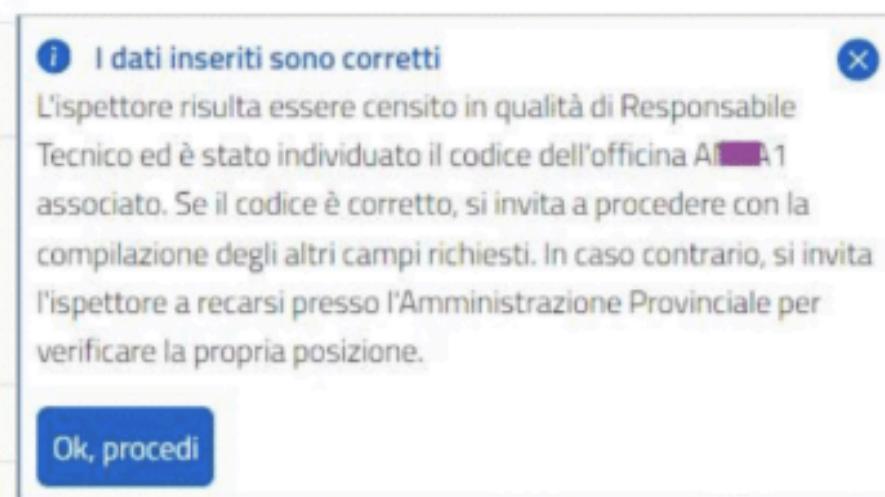
## Verifica l'esito dell'inserimento dati

Dopo aver cliccato per procedere, si apre una mascherina con le seguenti opzioni:

- **VERDE** – I dati inseriti sono corretti , clicca "PROCEDI"
- **BLU** – I dati inseriti sono corretti e l'Ispettore risulta già assegnato ad un centro di revisioni – Controlla che il Codice Officina del centro sia corretto. In caso affermativo clicca "PROCEDI". Se invece il Codice Officina non è corretto controlla i dati inseriti o rivolgiti all'assistenza.
- **ROSSO**-In caso di esito negativo, verifica che tutti i dati inseriti siano corretti.



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



## Compila le altre parti dell'istanza

- **OPE LEGIS**

**Inserisci la data nella quale sei diventato Responsabile Tecnico;**

Se sei diventato Responsabile Tecnico entro il 31/12/2010 avrai dovuto frequentare il corso da 30 ore, entro il 31/03/2025, quindi ad oggi risulta indispensabile inserire anche **l'attestato di aggiornamento** sul RUI per dare prova che il titolo sia stato rinnovato. Inserisci quindi l'attestato di aggiornamento rilasciato dall'ente di formazione .

Se invece sei diventato Responsabile Tecnico tra il 1/1/2011 e il 31/08/2018 hai tempo sino al 31/12/2025 per fare il corso di aggiornamento e quindi potrai caricare l'attestato del corso anche in un secondo tempo, ossia entro la fine del 2025.

- **ISPETTORI DI MOD B**

- Inserisci il certificato di abilitazione ottenuto dopo il superamento del Modulo B e la data di ottenimento del certificato

- **ISPETTORI DI MOD C**

- Inserisci il certificato di abilitazione ottenuto dopo il superamento del Modulo C e la data di ottenimento del certificato

## Inserisci la copertura assicurativa

Al momento il campo va compilato solo dagli Ispettori di **MOD C IN ATTIVITA'**,

Se hai conseguito l'abilitazione ma non operi come ispettore mezzi pesanti non è necessario, sarai equiparato al ispettore MOD B.

## Inserisci la tua firma digitale

Acquista una firma digitale che dovrà essere utilizzata per vidimare i referti delle revisioni effettuate.

Per inserire la firma basta caricare un qualsiasi documento firmato digitalmente con la suddetta firma affinché venga verificata e accettata.

Attualmente ARUBA e INFOCERT sono le firme accreditate, ma i principali fornitori di software come PRISMA ed MMB si stanno adoperando per rendere utilizzabili quelle che molti già utilizzano per i servizi di dematerializzazione, ti suggeriamo quindi di chiedere loro prima di attivare ulteriori servizi di firma.

## Inserisci i requisiti morali

Scaricare compilare il documento seguente, scaricabile anche dalla nostra area riservata o dal portale dell'automobilista.

**[Link al documento: Firmalo digitalmente.](#)**

## Indica eventuali conflitti di interesse (solo MOD C)

Segui lo schema di domande che ti vengono proposte in funzione al tuo ruolo aziendale: che tu sia proprietario , dipendente o altra figura.

## Verifica il riepilogo della tua domanda

Prima di inviare la domanda, controlla nel riepilogo di aver inserito tutto in modo corretto.

Solo una volta che ne sei certo, invia la tua domanda di iscrizione al RUI.

- Esito **VERDE**, il sistema in automatico non ha rilevato anomalie e la tua domanda verrà esaminata successivamente dalle Istituzioni deputate a farlo
- Esito **ROSSO**, il sistema in automatico ha rilevato dei passaggi da correggere e ti invita a farlo.

## Procedi al pagamento

Qualora l'istanza sia stata depositata correttamente – esito VERDE – verrai rimandato al link di pagamento.

Se hai già fatto il pagamento precedentemente, l'applicativo in automatico ti inviterà ad accoppiare i dati.

Se invece devi procedere al pagamento, dovrai effettuarlo e poi rientrare alla tua domanda e completare l'associazione al pagamento.

### **Per eventuali problematiche relative al pagamento:**

**[assistenza@mot-centroservizi-pagopa.it](mailto:assistenza@mot-centroservizi-pagopa.it)**

## **Servizio di Assistenza**

Nel caso in cui si riscontrino problematiche, il servizio di assistenza è accessibile tramite i seguenti canali

### **Assistenza telematica al RUI – Portale Automobilista**

**E' possibile consultare i seguenti riferimenti in caso di difficoltà:**

*Il call center è attivo dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 21:00 ed il sabato, dalle 8:00 alle 14:00*

**TELEFONO: 800.23 23 23**

**TELEFONO: 06.45 77 59 27**

**EMAIL: [uco.dgmot@mit.gov.it](mailto:uco.dgmot@mit.gov.it)**

### **Assistenza telematica al RUI – Portale Trasporto**

**TELEFONO: 06.41739999**