

# Manuale Utente

NRUI – Nuovo Registro Unico Ispettori

Utente Cittadino

V1.3 – 19 Marzo 2026

## 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 .....	11
2.2.1	Documentazione relativa alla formazione.....	11
2.2.1.1	Certificato di formazione professionale di superamento di modulo B:.....	11
2.2.1.2	Certificato di formazione professionale di superamento di modulo C .....	12
2.2.1.3	Fascicolo dell'ispettore.....	12
2.2.1.4	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
2.2.1.5	Attestato di aggiornamento con profitto del corso di aggiornamento della formazione .....	14
2.2.1.6	Attestato di aggiornamento triennale con profitto del corso di aggiornamento della formazione	14
2.2.2	Copertura assicurativa.....	15
2.2.3	Firma Digitale .....	17
2.2.4	Requisiti Morali .....	17
2.3	Conflitti di interesse.....	18
2.4	Verifica e riepilogo.....	19
2.4.1	Esito Negativo della verifica.....	20
2.4.2	Esito positivo della verifica.....	20
2.4.3	Riepilogo.....	21
3	Le mie istanze .....	25
3.1	Stati dell'istanza .....	25
3.1.1	Bozza.....	26
3.1.2	In verifica .....	26
3.1.3	Verificata.....	26
3.1.4	Verificata con errore .....	26
3.1.5	Inviata .....	26
3.1.6	Da lavorare .....	27
3.1.7	Istanza in corso di Lavorazione .....	27
3.1.8	Approvata .....	27
3.1.9	Istanza in richiesta di integrazione.....	27

3.1.10	Rigettata .....	29
3.1.11	Istanza in errore tecnico .....	29
3.2	Esiti finali dell'istanza .....	29
3.2.1	Archiviata per approvazione .....	29
3.2.2	Archiviata per decorso del termine .....	29
3.2.3	Archiviata per approvazione con errore .....	30
3.2.4	Archiviata per rigetto per mancanza di requisiti minimi .....	30
3.2.5	Archiviata per rigetto per mancanza di integrazioni .....	30

## **Lista delle figure**

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

**Storico delle versioni del documento**

<b>Versione</b>	<b>Data Versione</b>	<b>Approvatore RTI Ruolo</b>	<b>Sezione Interessata e descrizione del cambiamento</b>
1.0	23/04/2025		Creazione del Documento
1.1	29/09/2025		Aggiornamento documento
1.2	12/01/2026		Aggiornamento documento: inserimento informazioni relative al pagamento
1.3	19/03/2026		Aggiornamento documento: tempistiche di Integrazione delle Istanze. Modificati i seguenti paragrafi: 3.1.9

# 1 Introduzione

## 1.1 Obiettivo

Il presente manuale intende fornire un supporto all'utente Cittadino per l'utilizzo dell'applicazione **Nuovo Registro Unico Ispettori**. La presente applicazione è riservata ai richiedenti che intendono iscriversi per la prima volta oppure in seguito a una revoca al **Registro Univo degli Ispettori**. L'applicazione di Istanza non consente l'inserimento di istanze di aggiornamento per gli Ispettori già presenti sul RUI.

Il manuale sarà aggiornato in accordo alle evoluzioni del servizio.

## 1.2 Termini ed Acronimi

Termine / Acronimo	Descrizione
NRUI	Nuovo registro unico ispettori
CED	Centro elaborazione dati

## 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**.



### Accesso all'area riservata

Seleziona metodo di Login

Accedi con le credenziali SPID

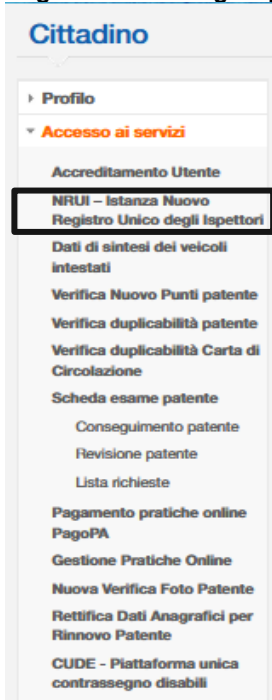
Non hai SPID?

**Cos'è SPID?**  
 SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.

*Per informazioni generali puoi contattare l'helpdesk AgID o richiedere assistenza al tuo Identity Provider*




Effettuato l'accesso, seleziona dal menu di Accesso ai servizi la voce dedicata: **“NRUI – Istanza Nuovo Registro Unico Degli Ispettori”**.



Per poter inserire un'istanza di registrazione selezionare: **“Inserisci istanza”**.

Registro Unico Degli Ispettori | Portale del Trasporto | Italiano

Home

Ciao [redacted] ti diamo il benvenuto nel Registro Unico degli Ispettori.

In questo portale potrai presentare la richiesta di iscrizione di un ispettore, gestire le richieste già presentate ed apportare eventuali modifiche.

**Inserisci istanza**

Inserisci la tua istanza per la registrazione di un ispettore, procedi all'invio e attendi l'esito

**Le mie Istanze**

Vedi le tue istanze e monitorane lo stato.

## 2.1 Anagrafica

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

Home

Home / Inserisci 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?

#### 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\*

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

Parola chiave indirizzo ⓘ

CAP

### 2. Contatti di posta elettronica ispettore

Indirizzo di posta elettronica

(PEC) Indirizzo di posta elettronica certificata

Chiudi | Inserimento Istanza | Indietro | Avanti

L'utente crea una bozza di istanza solo in seguito all'inserimento delle informazioni relative a

- **Tipologia Ispettore**
- **Dati anagrafici**
- **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. Il Responsabile Tecnico deve avere un rapporto di lavoro, in corso di validità, con un solo Centro di controllo.

## 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 conto 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.

Ricordiamo che per il campo **Parola Chiave dell'indirizzo** si consiglia:

- di non utilizzare abbreviazioni;
- di non utilizzare caratteri speciali;
- di rispettare gli spazi tra le parole.

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:

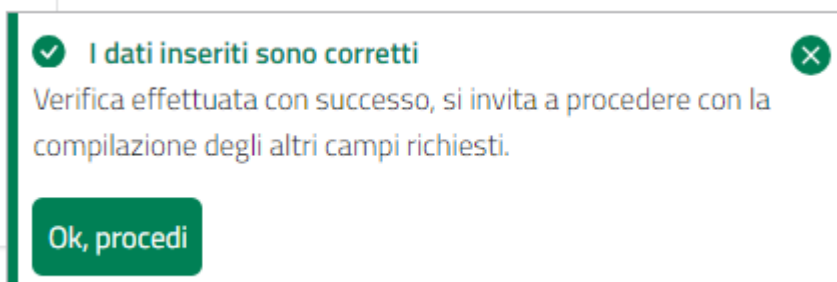
- **Email**
- **Email PEC**

L'utente riceve tutte le comunicazioni all'indirizzo mail PEC associato, ad eccezioni delle credenziali che saranno fornite all'indirizzo Email: "**indirizzo di posta elettronica**".

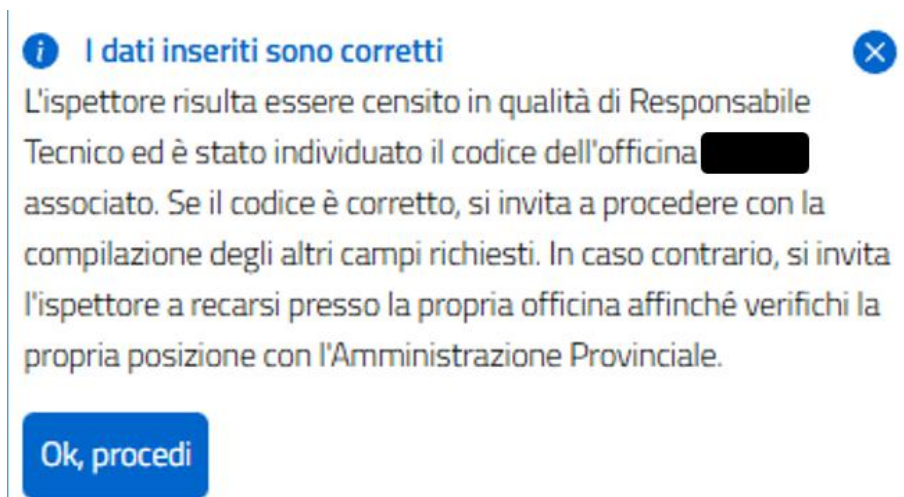
L'utente, dopo aver inserito tutte le informazioni necessarie, seleziona "Avanti".

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.

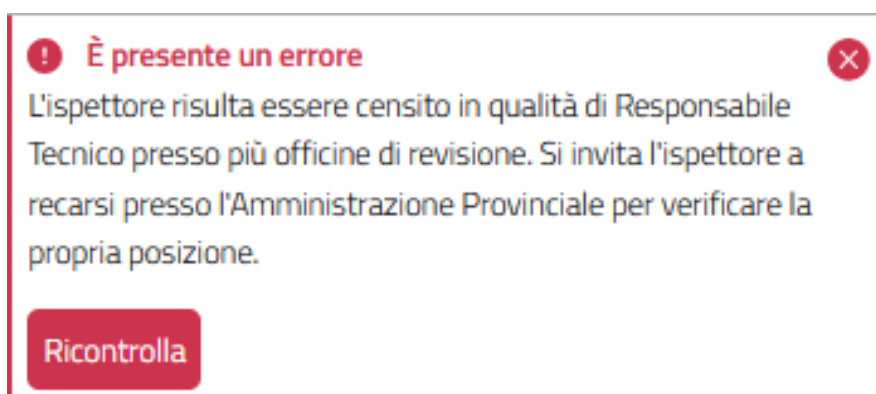
- Se l'utente non è un responsabile tecnico il messaggio di conferma è il seguente:



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



- Nel caso in cui l'anagrafica non risulti allineata dai controlli effettuati sui sistemi di Motorizzazione si invita l'utente ad aggiornare la propria posizione presso le amministrazioni provinciali di competenza.



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, di conseguenza, l'istanza verrà riaggiornata e l'utente dovrà, necessariamente, reinserire le date e i documenti precedentemente caricati.

Le sezioni sono relative a:

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

I file sono ammessi solo in formato .pdf (dimensione massima <= 10 mb).

Dopo aver inserito tutta la documentazione richiesta, l'utente seleziona "Avanti" ed il sistema effettua le verifiche.

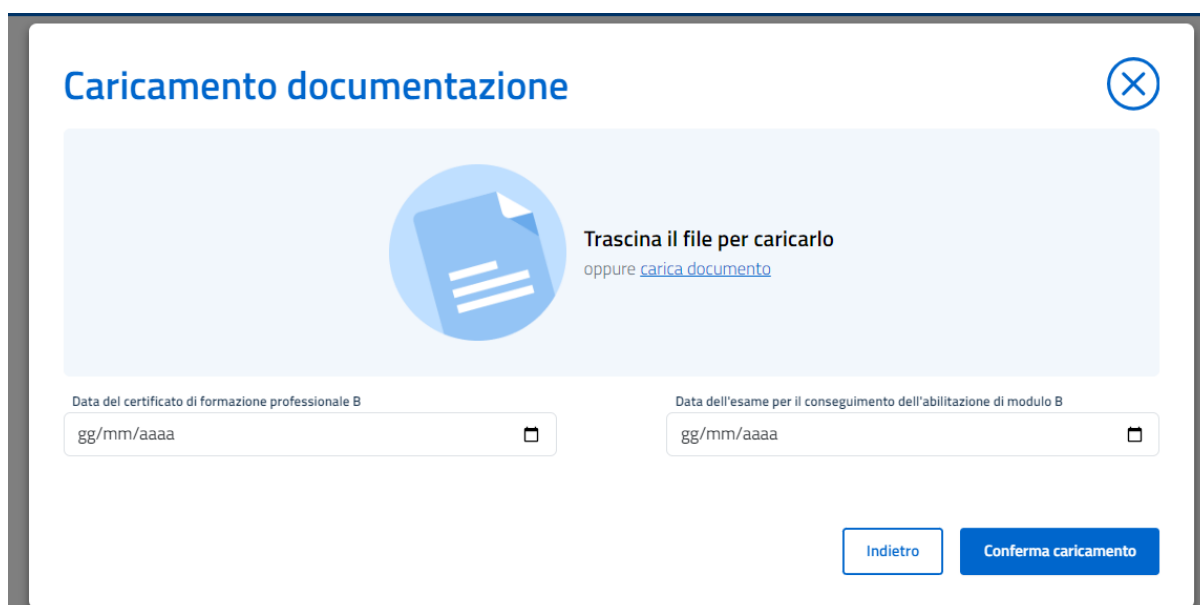
### 2.2.1 Documentazione relativa alla formazione

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.

### Caricamento documentazione



Trascina il file per caricarlo  
oppure [carica documento](#)

Data del certificato di formazione professionale C  
gg/mm/aaaa

Data dell'esame per il conseguimento dell'abilitazione al modulo C  
gg/mm/aaaa

[Indietro](#) [Conferma caricamento](#)

Le date devono essere:

- precedenti alla data di inserimento della documentazione in piattaforma;
- Successive alla **Data del certificato di formazione professionale B se Ope legis = NO;**
- Successive alla **Data di superamento dell'esame di abilitazione/o l'autorizzazione ad espletare l'attività se Ope legis = SI;**
- Non devono essere precedenti al 31/08/2018 per definizione di Ope Legis.

### 2.2.1.3 Fascicolo dell'ispettore


Il fascicolo di cui all'articolo 8, comma 5, del D.D. 16 febbraio 2022, che ricomprende i documenti contenuti nel fascicolo del candidato di cui all'articolo 4, comma 2, dell'Accordo del 17 aprile 2019, integrato dal certificato di formazione professionale e dall'attestato di frequenza con profitto, conservato in formato digitale nel RUI.

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

- Un Documento in formato pdf.

Documentazione relativa alla formazione

## Caricamento documentazione



Trascina il file per caricarlo  
oppure [carica documento](#)

Indietro **Conferma caricamento**


### 2.2.1.4 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.

Responsabile Tecnico: NO

## Caricamento documentazione



Trascina il file per caricarlo  
oppure [carica documento](#)

Data di superamento dell'esame di abilitazione o dell'autorizzazione ad espletare l'attività

31/08/2018

Indietro **Conferma caricamento**

Responsabile Tecnico: SI

## Caricamento documentazione

Data di superamento dell'esame di abilitazione o dell'autorizzazione ad espletare l'attività

31/08/2018

Indietro **Conferma caricamento**

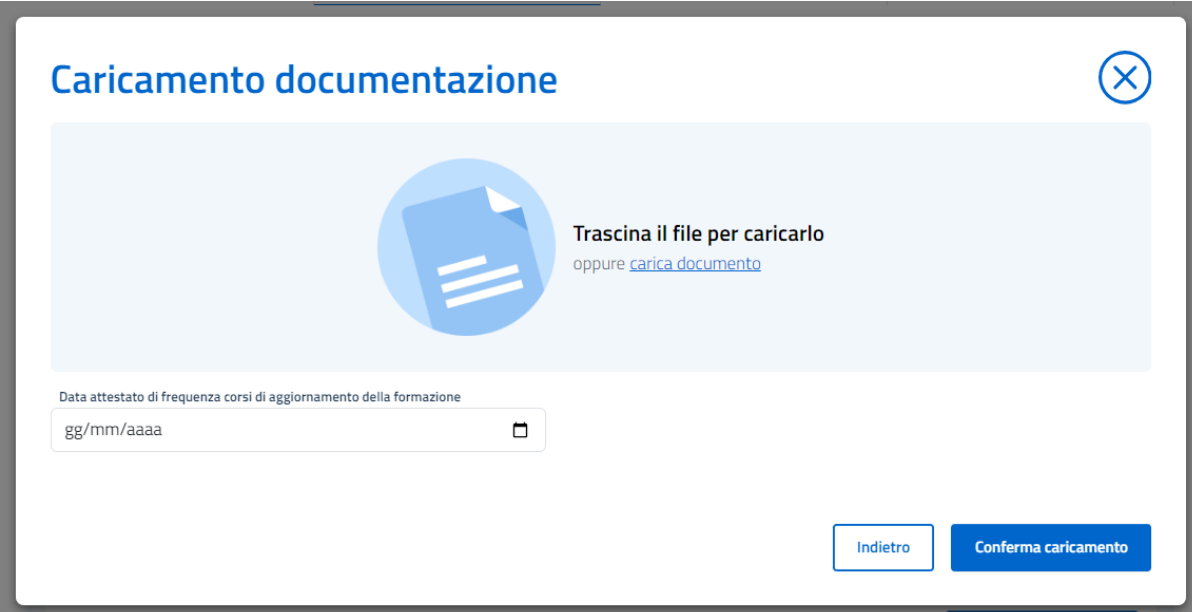
La data deve essere:

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

### 2.2.1.5 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.



**Caricamento documentazione**

Trascina il file per caricarlo  
oppure [carica documento](#)

Data attestato di frequenza corsi di aggiornamento della formazione  
gg/mm/aaaa

Indietro Conferma caricamento

**N.B.:** Questo documento è obbligatorio se il richiedente è un **Ope Legis** con la **Data di superamento dell'esame di abilitazione/o l'autorizzazione ad espletare l'attività** (del documento: **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**) precedente al **31/12/2011**.

La data deve essere:


- precedente alla data di inserimento della documentazione in piattaforma.
- Successiva alla **Data di superamento dell'esame di abilitazione/o l'autorizzazione ad espletare l'attività**
- Non deve essere precedente al 31/08/2018 per definizione di Ope Legis

### 2.2.1.6 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

## Caricamento documentazione ✕



**Trascina il file per caricarlo**  
oppure [carica documento](#)

Data attestato di frequenza corsi di aggiornamento triennale della formazione

Indietro
Conferma caricamento

Le seguenti date e documenti sono opzionali e rappresentano, se presenti, l'ultimo corso di aggiornamento effettuato.

La data deve essere:

- precedente alla data di inserimento della documentazione in piattaforma;
- Successive alla **Data del certificato di formazione professionale B se Ope legis = NO;**
- Successive alla **Data di superamento dell'esame di abilitazione/o l'autorizzazione ad espletare l'attività se Ope legis = SI;**
- Successive alla **Data del certificato di formazione professionale C;**
- Non deve essere precedente 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.

### Copertura assicurativa

Allega il documento e la data di scadenza relativa alla tua copertura assicurativa

Documentazione rilevante la copertura assicurativa\* Allega documento

Aggiungi copertura assicurativa

**Quali ambiti sono coperti dalla tua assicurazione?**

<p>1 Rischi professionali con massimale per singolo sinistro &gt; 500000€ <small>Nessuna copertura</small></p>	<p>2 Rischi per danni cagionati a persone o cose <small>Nessuna copertura</small></p>	<p>3 Infortuni sul lavoro <small>Nessuna copertura</small></p>
--	---	--

**Info copertura assicurativa**


Per poter essere valida la tua copertura assicurativa deve coprire le tre opzioni dell'art. 17 DM 15/11/2021 e succ. modificazioni comma 1, lettera b, indipendentemente dal numero di documenti caricati.

## MIT-NRUI-ManualeUtente - Utente Cittadino 1.3

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.

### Caricamento documentazione



Trascina il file per caricarlo  
oppure [carica documento](#)

Data di scadenza  
gg/mm/aaaa

Data di decorrenza  
gg/mm/aaaa

Estremi polizza

Indica la tipologia di copertura assicurativa  
Potrai selezionare anche più tipologie

- 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

[Indietro](#) [Conferma caricamento](#)

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.

### Quali ambiti sono coperti dalla tua assicurazione?

Rischi professionali con massimale per singolo sinistro > 500000€  
Copertura presente

Rischi per danni cagionati a persone o cose  
Copertura presente

Infortuni sul lavoro  
Copertura presente

La copertura assicurativa è considerata valida se tutti e tre gli ambiti sono coperti e in corso di validità.

### 2.2.3 Firma Digitale

La sezione risulta facoltativa.

Il documento, qualora inserito, deve essere in formato PDF e firmato digitalmente con un certificato di Firma Remota Qualificata, rilasciato da una delle seguenti Certificate Authority:

- InfoCert;
- Aruba.

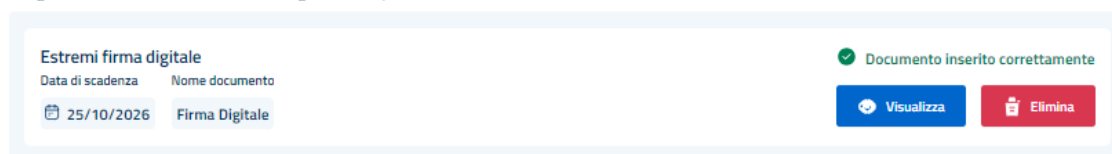
Tale requisito è valido per tutte le tipologie di ispettore previste.



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.

### Firma digitale

Allega il documento relativo alla firma digitale dell'ispettore

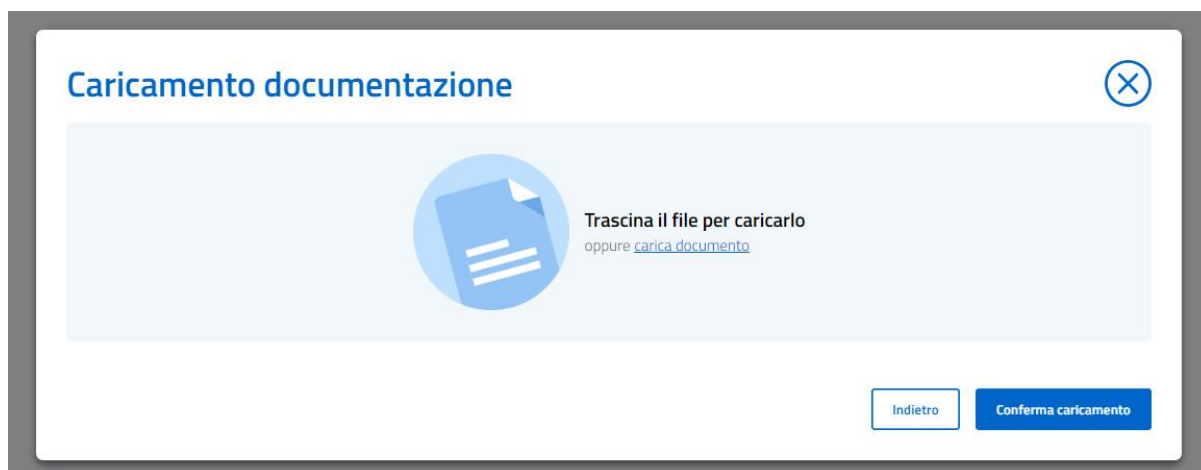


### 2.2.4 Requisiti Morali

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.

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

- Un Documento in formato PDF firmato digitalmente con qualsiasi Certificate Authority di firma digitale, a condizione che la firma sia valida.



## 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.

01. Anagrafica  02. Dati Istanza  **03. Condizioni di incompatibilità** 04. Riepilogo

### Dichiarazione conflitti di interesse ?

Dichiarare la presenza o meno di un conflitto di interesse

Sì, è presente almeno un conflitto di interesse  No, non sono presenti conflitti di interesse

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 per centri di controllo per la revisione dei veicoli con massa > 3,5 t**
- 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 per centri di controllo per la revisione dei veicoli leggeri**
- 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 centri di controllo per la revisione dei veicoli con massa > 3,5 t**
- Altro tipo di conflitto
  - **per tale opzione una o più sedi di riferimento sarà possibile selezionare uno o più codici officina sia per centri di controllo per la revisione dei veicoli con massa > 3,5 t sia per**

centri di controllo per la revisione dei veicoli leggeri, specificando nel campo “Note” la tipologia del conflitto.

01. Anagrafica  02. Dati Istanza  03. Condizioni di incompatibilità  04. Riepilogo

## Dichiarazione conflitti di interesse <sup>①</sup>

Dichiarare la presenza o meno di un conflitto di interesse

Si, è presente almeno un conflitto di interesse  No, non sono presenti conflitti di interesse

Conflitto non presente

**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**

L'ispettore attesta di avere un rapporto di lavoro subordinato presso uno o più operatori autorizzati che svolgono revisioni su veicoli pesanti, di cui si dichiarano i codici delle sedi

Aggiungi sede 

Conflitto non presente

**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**

L'ispettore attesta di avere un rapporto di lavoro con un centro di controllo privato per l'esercizio dell'attività di revisione sui veicoli leggeri, di cui si dichiara il codice della sede. Si specifica che è possibile selezionare solo una sede di riferimento

Aggiungi sede 

Conflitto non presente

**Attesto che, rispetto all'impresa/e autorizzata/e a svolgere revisioni sui veicoli pesanti di cui dichiaro il/i codice/i a seguire, sono:**

L'ispettore attesta di avere una relazione con una o più imprese autorizzate a svolgere revisioni sui veicoli pesanti, di cui si dichiarano i codici delle sedi per ciascuna opzione selezionata.

Conflitto non presente

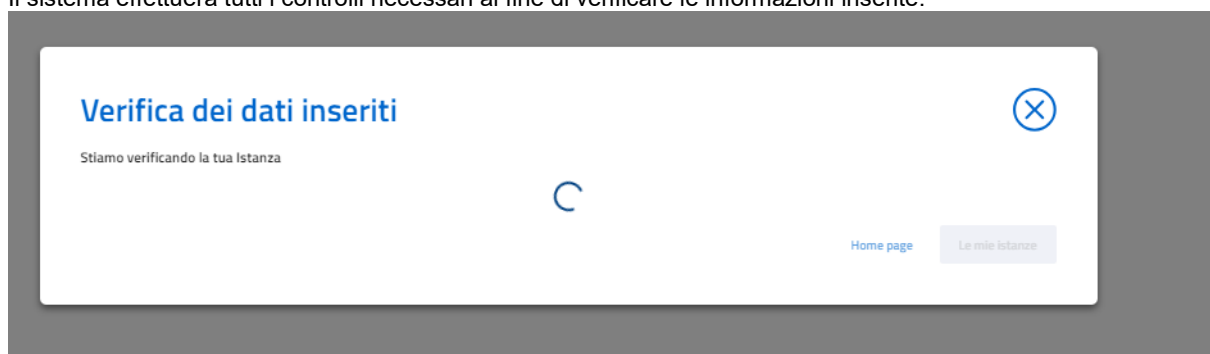
**Altro**

È possibile selezionare una o più sedi di riferimento, specificando nel campo "Note" la tipologia del conflitto. (art. 6, comma 1, DPR 16 aprile 2013, n. 62 o altre casistiche)

Aggiungi sede 

## 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 Responsabile Tecnico = SI;

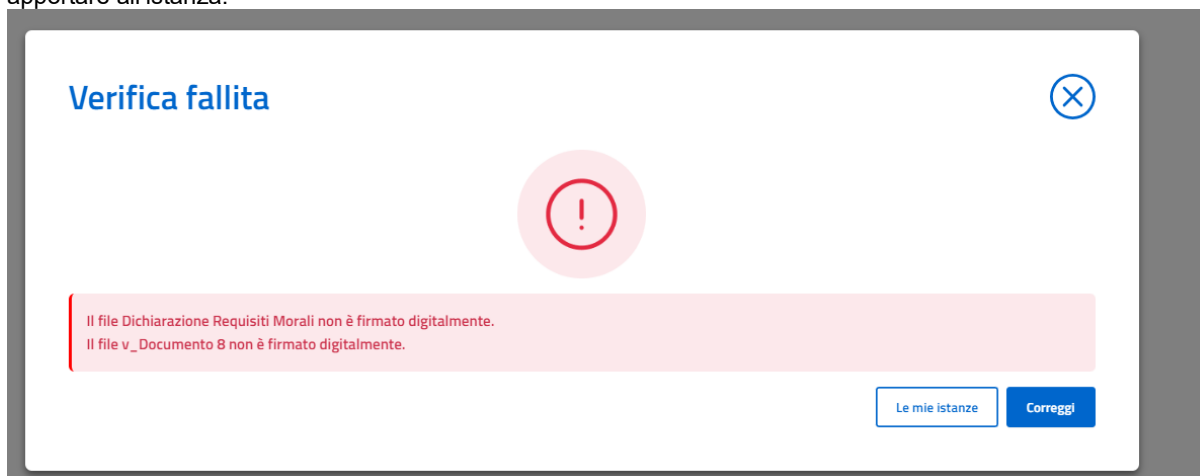
Se al sistema occorre più tempo per la verifica, sarà avvertito l'utente con un messaggio di sistema.

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.



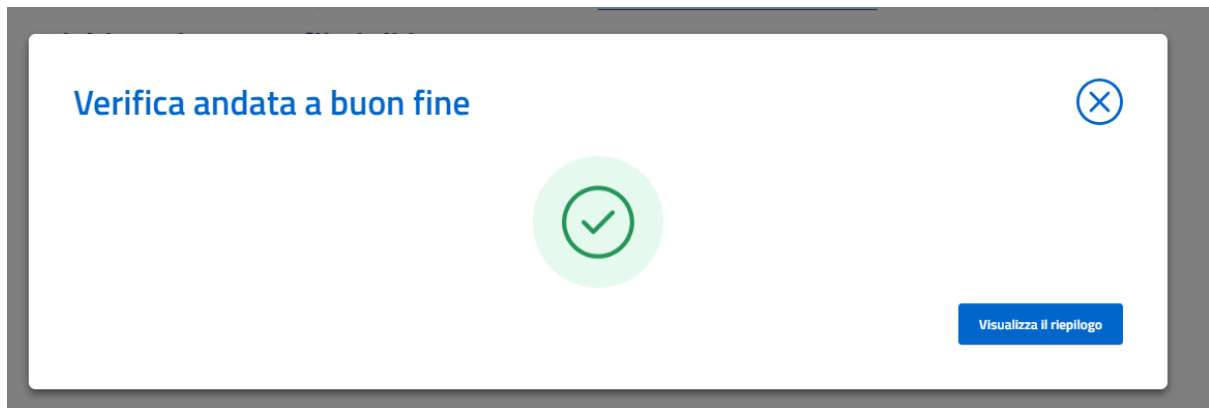
L'istanza passa in stato **“Verificata con Errore”**.

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 la fase 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

01. Anagrafica

02. Dati Istanza

03. Condizioni di incompatibilità

04. Riepilogo

### Categoria ispettore

L'ispettore è Ope Legis?

SÌ

Seleziona la tipologia di formazione effettuata

2018/01/01/2024

L'ispettore è un responsabile tecnico di officina per mezzi leggeri?

SÌ

### Dati anagrafici

Codice fiscale

ID ANPR

Parola chiave indirizzo

CAP

Nome

Cognome

Data di nascita

Comune di nascita

Provincia di nascita

Stato estero

Provincia di residenza

Indirizzo di residenza

Comune di residenza

### Riepilogo contatti inseriti

Indirizzo di posta elettronica

(PEC) Indirizzo di posta elettronica certificata

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

### Dati Istanza

[Documentazione relativa alla formazione](#)

#### Attestato di frequenza con profitto del corso di aggiornamento della formazione

Data Attestato Frequenza Aggiornamento

File allegato

#### 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

Data Certificato Esame Abilitazione

#### Certificato di formazione professionale di superamento di modulo C

Data Certificato Formazione Modulo C

Data Esame Abilitazione Modulo C

File allegato

#### Fascicolo dell'ispettore

File allegato

[Copertura assicurativa](#)

[Firma digitale](#)

[Requisiti morali](#)

## Firma digitale

**Estremi firma digitale**

Data Estremi Firma Digitale:  File allegato:

[Visualizza](#)

## Requisiti morali

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

File allegato:

[Visualizza](#)

## Dati Officina

Provincia Officina:

Codice Officina:

Data inizio rapporto di lavoro:

Data fine rapporto di lavoro:

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

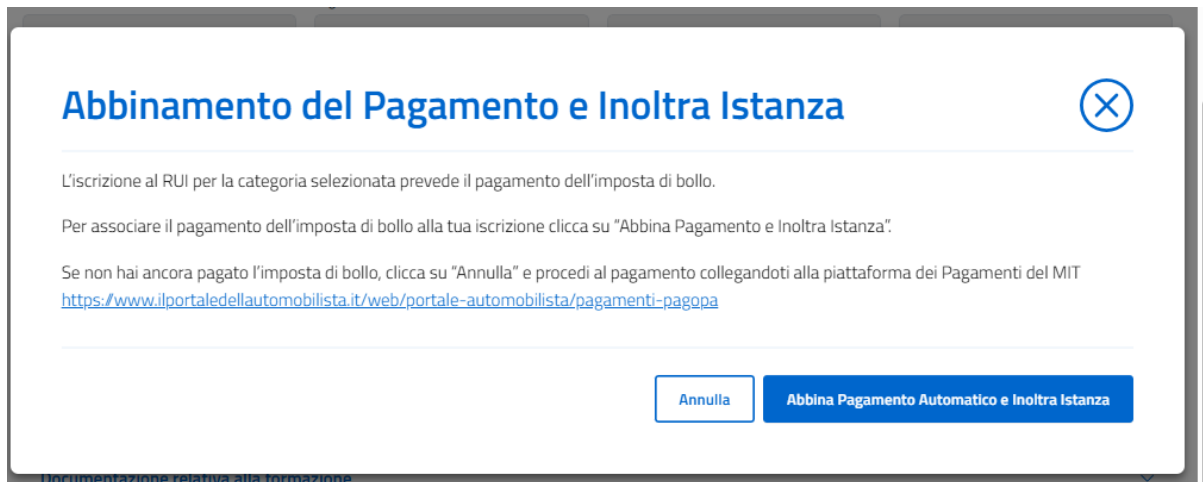
L'utente, dopo aver controllato le informazioni inserite può:

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

Chiudi Inserimento Istanza [Modifica Istanza](#) [Inoltra Istanza](#)

- L'utente associa un pagamento di istanza di bollo effettuato con bollettino PagoPA generato dalla Piattaforma Pagamenti 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

- **L'acquisto del bollo per una richiesta di iscrizione al Registro Unico degli Ispettori deve avvenire in relazione alla provincia di residenza del cittadino:**
  - Pratica N019 per cittadino residente ovunque nel territorio nazionale, tranne Regione Siciliana
  - Pratica S019 per cittadino residente nella Regione Siciliana



The screenshot shows a web interface with a title bar at the top right containing a close button (X in a circle). The main heading is "Abbinamento del Pagamento e Inoltra Istanza". Below the heading, there are three paragraphs of text. The first paragraph states that registration for the RUI category requires payment of the stamp duty. The second paragraph instructs the user to click "Abbinamento e Inoltra Istanza" to link the payment to their registration. The third paragraph provides a link to the MIT payment platform if the user has not yet paid. At the bottom right, there are two buttons: "Annulla" (white with a blue border) and "Abbinamento Automatico e Inoltra Istanza" (solid blue).

**Abbinamento del Pagamento e Inoltra Istanza**

L'iscrizione al RUI per la categoria selezionata prevede il pagamento dell'imposta di bollo.

Per associare il pagamento dell'imposta di bollo alla tua iscrizione clicca su "Abbinamento e Inoltra Istanza".

Se non hai ancora pagato l'imposta di bollo, clicca su "Annulla" e procedi al pagamento collegandoti alla piattaforma dei Pagamenti del MIT  
<https://www.ilportaledellautomobilista.it/web/portale-automobilista/pagamenti-pagopa>

Annulla    Abbinamento Automatico e Inoltra Istanza

- Per tutte le altre tipologie di ispettore, 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 può visualizzare lo stato delle proprie istanze di iscrizione dalla sezione “Le mie Istanze”.

The screenshot shows the user interface of the 'Registro Unico Degli Ispettori' portal. At the top, there is a header with the portal's name and a 'Portale del Trasporto' button. Below the header, a blue bar contains the word 'Home'. The main content area features a welcome message: 'Ciao [redacted] ti diamo il benvenuto nel Registro Unico degli Ispettori.' followed by a brief description of the portal's purpose. To the right of the text is a placeholder for a list of items. Below this, there are two prominent 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'.

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.

The screenshot displays a table titled 'Le mie Istanze'. The table has seven columns: 'Numero Istanza', 'Tipologia Ispettore', 'CF/ID ANPR', 'Data creazione', 'Stato richiesta', 'Redattore', and 'Azione da completare'. A single row of data is visible, with a 'Visualizza' button in the 'Azione da completare' column. Below the table, there are navigation arrows and a 'Risultati per pagina' dropdown menu.

Numero Istanza	Tipologia Ispettore	CF/ID ANPR	Data creazione	Stato richiesta	Redattore	Azione da completare
P000003D	Responsabile Tecnico - Non Ope Legis - Modulo B	[redacted]	11/08/2025 10:57	Inviata	[redacted]	Visualizza

### 3.1 Stati dell'istanza

Di seguito, sono definiti i diversi stati in cui può trovarsi un'istanza di iscrizione al NRUI.

**N.B. Non è prevista la possibilità di annullare manualmente un'istanza di iscrizione indipendentemente dallo stato in cui si trova.**

### 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.

Istanze in bozza						
Numero istanza	Tipologia ispettore	CF/ID ANPR	Data creazione	Stato richiesta	Redattore	Azione da compiere
P000021D	Responsabile Tecnico - Non Ope Legis - Modulo B e C	[REDACTED]	13/10/2025 09:27	Bozza	[REDACTED]	Completa l'istanza

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 e procedere con l'inoltro.

Solo se la categoria selezionata è Ope legis/ Modulo B/Responsabile Tecnico = NO è necessario abbinare il pagamento prima dell'inoltro. L'utente deve avere una pratica in stato "Pagata" tra le pratiche su Pagamenti PagoPA.

- **L'acquisto del bollo per una richiesta di iscrizione al Registro Unico degli Ispettori deve avvenire in relazione alla provincia di residenza del cittadino:**
  - Pratica N019 per cittadino residente ovunque nel territorio nazionale, tranne Regione Siciliana
  - Pratica S019 per cittadino residente nella Regione Siciliana

### 3.1.4 Verificata con errore

Il sistema ha riscontrato delle anomalie nell'istanza da verificare.

L'utente può visualizzare l'istanza e ottenere le informazioni relative alla mancata approvazione per poterle correggere.

Se l'errore dovesse ripetersi più volte, senza riuscire a sottomettere l'istanza, rivolgersi all'assistenza per risolvere la problematica.

**N.B. Per poter analizzare la problematica occorre fornire all'assistenza le seguenti informazioni:**

- **C.F. del richiedente;**
- **Numero Istanza;**
- **Stato dell'Istanza.**

### 3.1.5 Inviata

L'utente, dopo aver verificato attentamente quanto inserito, ha inoltrato l'istanza all'organismo di supervisione o alle Amministrazioni provinciali.

È uno stato transitorio, non sono disponibili azioni per questo stato.  
Il candidato ispettore riceverà via mail la comunicazione dell'inoltro 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 e/o le 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 e/o dalle amministrazioni provinciali.

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.

#### Le mie Istanze

Numero istanza	Tipologia ispettore	CF/ID ANPR	Data creazione	Stato richiesta	Redattore	Azione da compiere
P000012F	Responsabile Tecnico - Ope Legis - Modulo B		01/08/2025 16:25	Istanza in richiesta integrazione		Visualizza

L'ente che ha richiesto una integrazione inserisce un provvedimento protocollato con le motivazioni della richiesta.

**Dati Istanza**

[Documentazione relativa alla formazione](#) ▾

[Firma digitale](#) ▾

[Requisiti morali](#) ▾

[Inserimento per conto terzi](#) ▾

[Dati Officina](#) ▾

[Richiesta di Integrazioni](#) ▾

Nota

Si invita l'utente a modificare i seguenti documenti:

Documento di Requisiti Morali: non conforme  
Documento di Formazione: non conforme alla categoria selezionata

Data creazione: 01/08/2025      Data Scadenza: 06/08/2025

[Visualizza Documento](#)

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 per effettuare le integrazioni.
  - Questa data rappresenta per l'utente data limite entro cui sarà necessario effettuare le integrazioni. Superata questa data l'istanza sarà considerata Rigettata. L'utente ha a disposizione **10 giorni** per poter integrare e successivamente inoltrare l'istanza.
- 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.

### Seleziona la richiesta di Integrazione



Richiesta di Integrazione

Mittente: XXXXXXXXXX

[Indietro](#) [Visualizza](#)

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.

È sufficiente il rigetto da parte di uno tra l'organismo di supervisione e l'amministrazione provinciale per determinare il rigetto dell'istanza.

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.

### 3.1.11 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.

**N.B. Per poter analizzare la problematica occorre fornire all'assistenza le seguenti informazioni:**

- **C.F. del richiedente;**
- **Numero Istanza;**
- **Stato dell'Istanza.**

## 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.

Le mie Istanze						
Numero Istanza	Tipologia ispettore	CF/ID ANPR	Data creazione	Stato richiesta	Redattore	Azione da compiere
P0000051	Ispettore - Non Ope Legis - Modulo B	[REDACTED]	20/08/2025 12:12	Istanza approvata ⓘ Archiviata per approvazione	[REDACTED]	Visualizza

#### 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 Archiviata per decorso del termine

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, e le credenziali agli indirizzi mail associati.

### 3.2.3 Archiviata per approvazione con errore

In seguito all'archiviazione, l'istanza ha riscontrato un problema di natura tecnica.

Non è possibile effettuare delle operazioni in questo stato.

L'istanza rimarrà nello stato "Archiviata per approvazione con errore" per un periodo limitato.

Il sistema tenterà automaticamente più volte di completare l'archiviazione.

Se dopo le 24 ore lo stato non è cambiato contattare l'assistenza.

**N.B. Per poter analizzare la problematica occorre fornire all'assistenza le seguenti informazioni:**

- **C.F. del richiedente;**
- **Numero Istanza;**
- **Stato dell'Istanza.**

### 3.2.4 Archiviata per rigetto per mancanza di requisiti minimi

L'istanza è stata rigettata dall'organismo di supervisione o dall'amministrazione provinciale. Per procedere con l'iscrizione al NRUI è necessario sottomettere una nuova istanza di iscrizione.

### 3.2.5 Archiviata per rigetto per mancanza di integrazioni

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.