MINISTERO
DELLE INFRASTRUTTURE
E DEI TRASPORTI

Manuale Utente – Accreditamento Costruttori

EREG

V1.1 – 10 Ottobre 2026

Tabella dei Contenuti

1 Accreditamento al Registro Costruttori 4
1.1 Modalità di accesso 4
1.2 Tipologia di utenza 4
1.3 Caratteristiche dell'applicazione 4
1.4 Interazioni con altre applicazioni 4
2 Inserimento richiesta di accreditamento 5
2.1 Avvia richiesta di accreditamento 5
2.2 Compilazione dati accreditamento 5
2.3 Compilazione dei dati dell'impresa e selezione della sede operativa 6
2.4 Caricamento della documentazione 7
2.5 Conferma creazione istanza 8
2.6 Consultazione dell'Area Personale 8
2.7 Esito della richiesta e accesso al Registro Costruttori 12
2.7.1 Presa in carico e valutazione della richiesta 12
2.7.2 Approvazione e invio delle credenziali 13
2.8 Accesso al Portale del Trasporto 16
2.8.1 Consultazione del dettaglio Costruttore e gestione dei certificati 17
2.8.2 Caricamento di un nuovo certificato 18
3 Appendice 20
3.1 Certificate Types 20
3.1.1 Manufacturer Certificates (in NAP Credential Store) 20
3.1.1.1 Manufacturer Transport Certificate (Required) 20
3.1.1.2 Manufacturer eIDAS Signing Certificate (Required for IVI 2.0) 20

Lista delle figure

Figura 1 - Accesso al Portale dell'Automobilista tramite SPID 5
Figura 2 - Home Page - Avvio di una nuova richiesta 6
Figura 3 - Dati Utente 6
Figura 4 – Tipologia Accreditamento e Sede Impresa 7
Figura 5 - Dati Costruttore 7
Figura 6 - Caricamento documentazione 8
Figura 7 - Conferma creazione istanza 8
Figura 8 - Lista richieste personali 9
Figura 9 - Le mie richieste – Azione 9
Figura 10 - Dettaglio Richiesta 10
Figura 11 - Dati aggiuntivi 10
Figura 12 - Dati aggiuntivi - Dati Utente 11
Figura 13 - Dati aggiuntivi - Tipologia Accreditamento e Sede Impresa 11
Figura 14 - Stato 12

Figura 15 - Comunicazioni 12
Figura 16 - E-mail di trasmissione della matricola 14
Figura 17 - E-mail di trasmissione della password temporanea 15
Figura 18 - Accesso al Portale del Trasporto con matricola e password 16
Figura 19 - Home Page del Portale del Trasporto - Card Registro Costruttori 17
Figura 20 - Dettaglio Costruttore e gestione dei certificati 18
Figura 21 - Caricamento di un nuovo certificato 19
Figura 22 - eIDAS Certificates 20

1 Accreditamento al Registro Costruttori

1.1 Modalità di accesso

L'utente Costruttore accede al servizio di accreditamento dal Portale dell'Automobilista tramite SPID o CIE.

Dopo l'autenticazione, può avviare una nuova richiesta oppure consultare nella propria Area Personale le richieste già presentate. L'accesso al Registro Costruttori sul Portale del Trasporto è disponibile soltanto dopo l'approvazione, mediante la matricola e la password ricevute.

1.2 Tipologia di utenza

Il manuale è rivolto esclusivamente all'utente Costruttore che presenta una richiesta di accreditamento.

1.3 Caratteristiche dell'applicazione

Il servizio guida l'utente nella compilazione della richiesta e verifica la presenza dei dati e dei documenti obbligatori prima dell'invio.

Le funzioni disponibili consentono di compilare e inviare la richiesta, consultarne i dati e monitorarne lo stato.

1.4 Interazioni con altre applicazioni

Il servizio utilizza SPID o CIE per l'autenticazione e InfoCamere per il recupero e la verifica dei dati dell'impresa. I sistemi di gestione utenze supportano la verifica, la creazione o l'aggiornamento dell'utenza associata alla sede operativa.

2 Inserimento richiesta di accreditamento

2.1 Avvia richiesta di accreditamento

Per avviare la richiesta di accreditamento, l'utente accede al Portale dell'Automobilista tramite SPID o CIE.

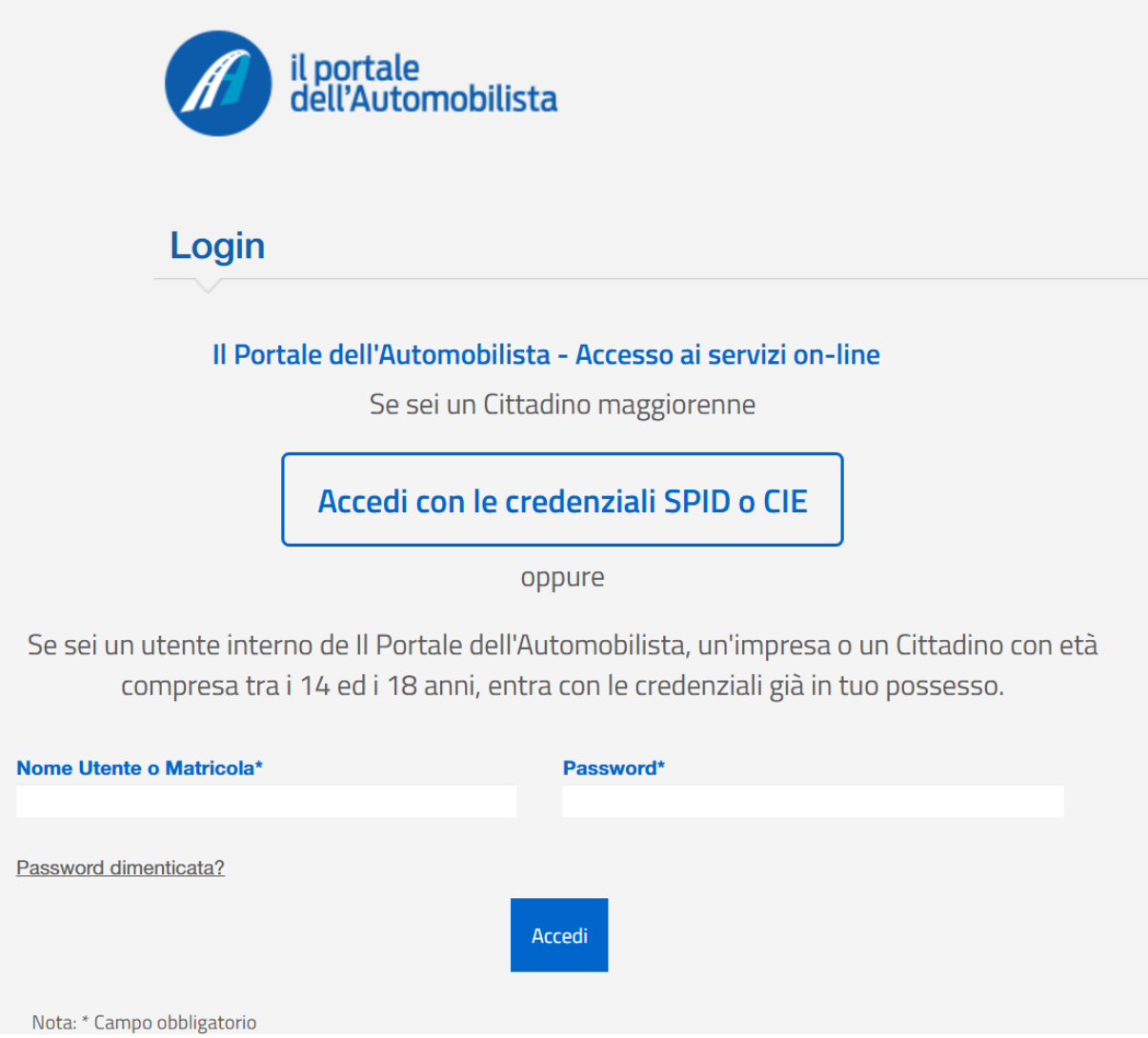


Figura 1 - Accesso al Portale dell'Automobilista tramite SPID

Dopo aver effettuato l'autenticazione tramite SPID o CIE, l'utente accede alla sezione *Accesso ai servizi* del Portale dell'Automobilista e seleziona la funzionalità *Accreditamento utente*. Il sistema visualizza quindi la Home Page dell'applicazione, dalla quale è possibile avviare la procedura di accreditamento.

2.2 Compilazione dati accreditamento

Dalla Home Page dell'applicazione, l'utente seleziona *Nuova Richiesta* per avviare la procedura di accreditamento.



Figura 2 - Home Page - Avvio di una nuova richiesta

Nella sezione di compilazione dei dati di accreditamento, alcuni dati anagrafici dell'utente risultano già valorizzati dal sistema e non devono essere inseriti manualmente. In particolare, sono precompilati i campi relativi a nome, cognome, sesso, data di nascita, provincia di nascita, comune di nascita, stato estero di nascita, località estera di nascita e codice fiscale.

L'utente deve invece completare le informazioni di contatto richieste, compilando i campi e-mail utente, e-mail sede, PEC e telefono.



Figura 3 - Dati Utente

2.3 Compilazione dei dati dell'impresa e selezione della sede operativa

Dopo aver scelto la tipologia di accreditamento, l'utente inserisce il codice fiscale dell'impresa. A seguito dell'inserimento, il sistema recupera e mostra i dati dell'impresa e della relativa sede. Nella sezione dati impresa sono visualizzate le informazioni relative a denominazione, numero REA, codice fiscale e partita IVA. Nella sezione sede impresa sono invece riportati comune, provincia, toponimo, indirizzo, numero civico e CAP.

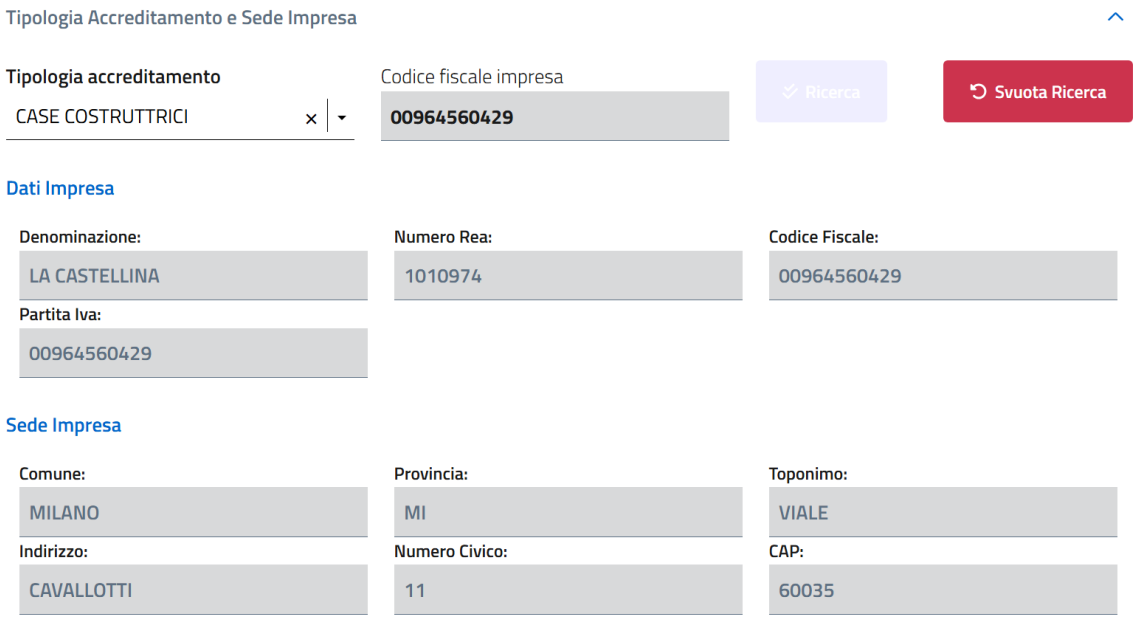


Figura 4 – Tipologia Accreditamento e Sede Impresa

Inoltre, qualora l'utente abbia già una matricola attiva, deve indicare la matricola esistente nell'area di compilazione dati costruttore, così da associarla correttamente alla richiesta di accreditamento.

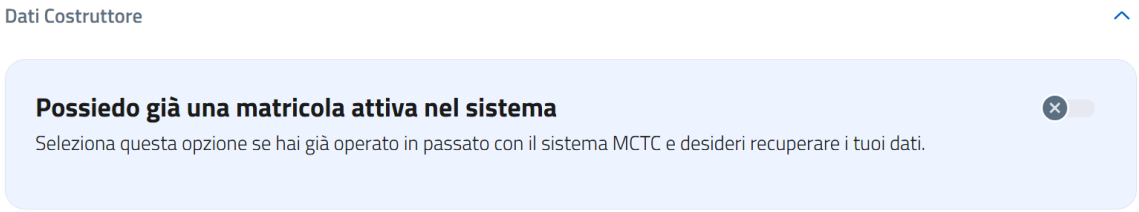


Figura 5 - Dati Costruttore

2.4 Caricamento della documentazione

In questa fase l'utente carica la documentazione richiesta per completare la pratica. Il sistema richiede il caricamento del documento di titolarità d'impresa previsto per la richiesta. Dopo aver selezionato e caricato il documento, l'utente può proseguire al riepilogo della richiesta.

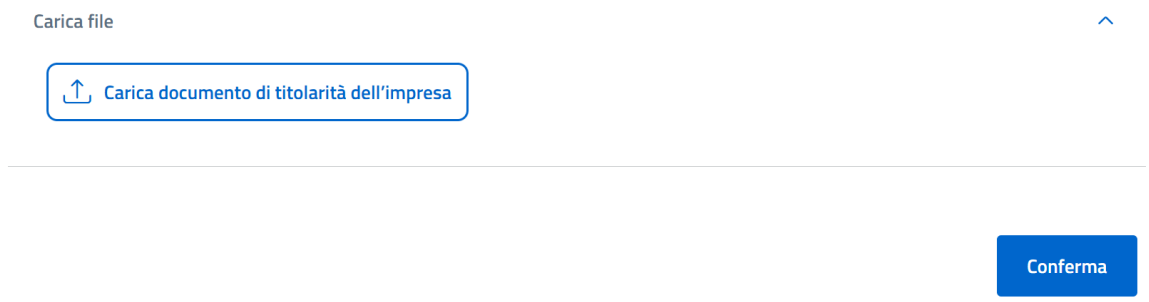


Figura 6 - Caricamento documentazione

2.5 Conferma creazione istanza

Al termine della compilazione dei dati, l'utente verifica le informazioni inserite e, se risultano corrette, può confermare la richiesta. Se l'operazione viene completata correttamente, il sistema mostra un pop-up di conferma con il messaggio di istanza creata con successo e l'ID della richiesta generata.

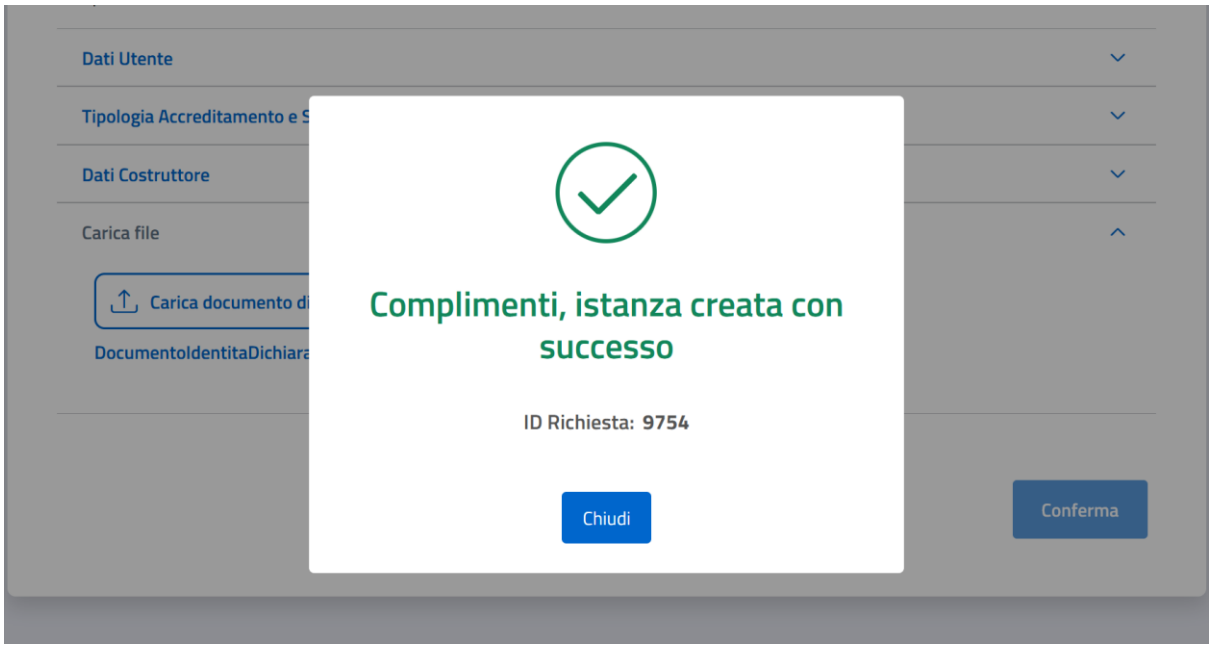


Figura 7 - Conferma creazione istanza

2.6 Consultazione dell'Area Personale

Dopo l'invio della richiesta, l'utente viene reindirizzato alla Home Page dell'applicazione. Da questa schermata può accedere alla sezione "***Le mie richieste"***, nella quale è possibile consultare e monitorare l'avanzamento delle pratiche inserite.

La sezione presenta un elenco delle richieste, con le principali informazioni di riferimento:

- stato della pratica;
- ID richiesta;
- data di inserimento;
- data appuntamento;
- sede UMC;

- pratica;
- azione disponibile.

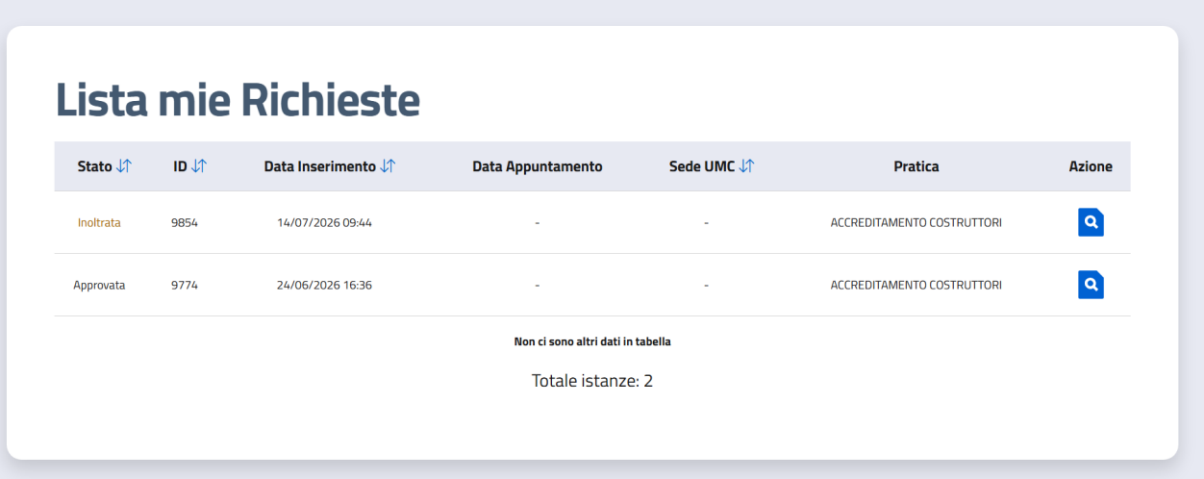


Figura 8 - Lista richieste personali

Selezionando la voce presente nella colonna *Azione*, l'utente può scegliere se visualizzare il dettaglio della richiesta oppure consultarne lo stato.

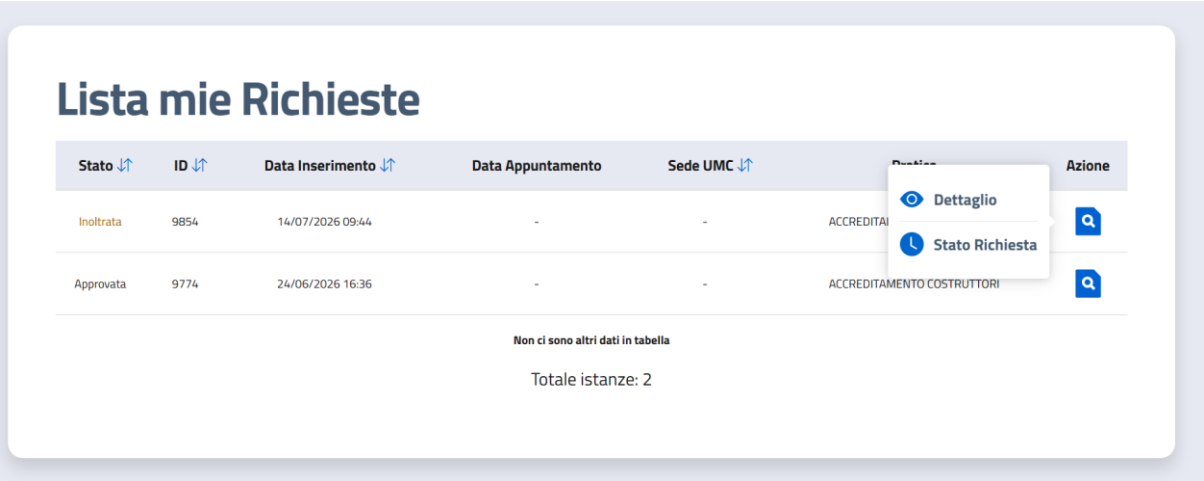


Figura 9 - Le mie richieste – Azione

Selezionando l'opzione *Dettaglio*, il sistema apre la schermata di dettaglio della richiesta. Da questa schermata l'utente può visualizzare le informazioni principali della pratica, tra cui la tipologia di richiesta, l'ID richiesta, lo stato e la descrizione.
Sono inoltre riportati i dati utente principali, quali nome, cognome, codice fiscale, e-mail e telefono, l'elenco dei documenti caricati durante la compilazione della pratica e la funzione per stampare il dettaglio della richiesta.

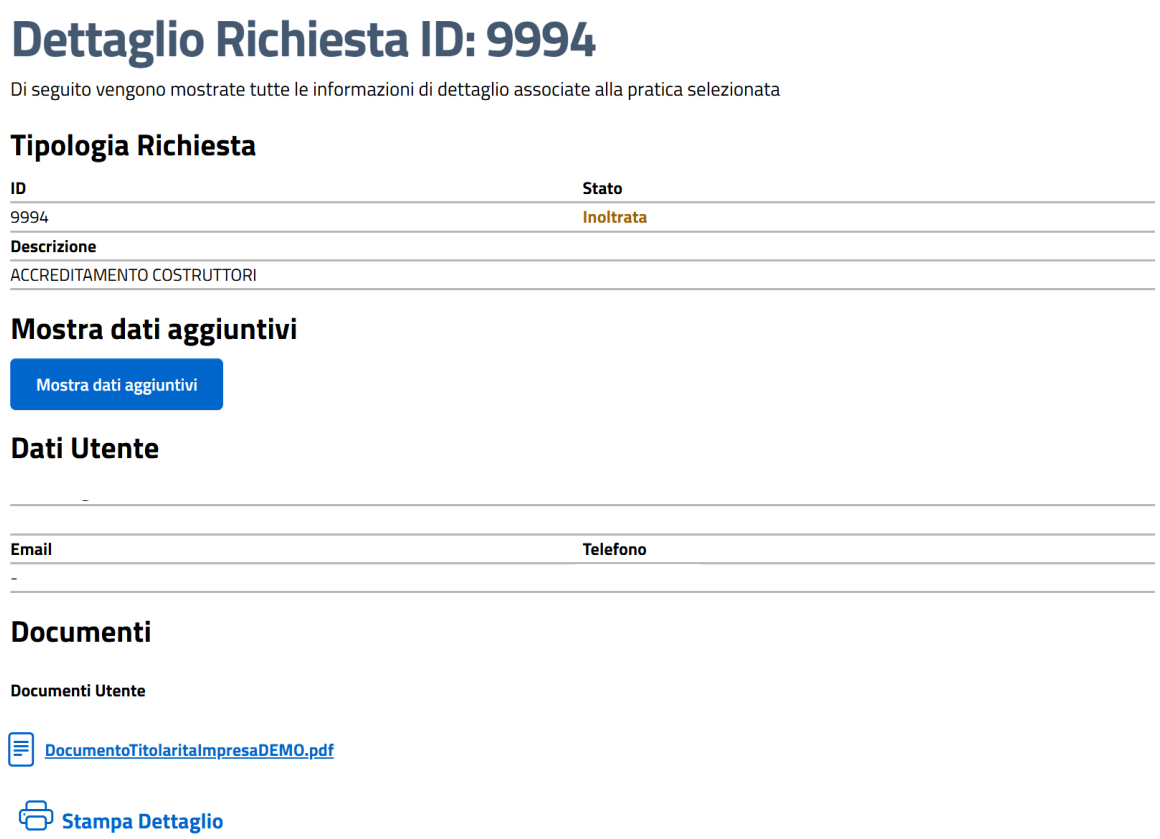


Figura 10 - Dettaglio Richiesta

La schermata presenta inoltre la sezione *Dati aggiuntivi*, nella quale sono riportate le informazioni relative all'accreditamento utente e all'impresa associata alla richiesta. In particolare, la sezione consente di visualizzare i dati inseriti durante la compilazione della pratica, organizzati nelle sottosezioni Dati utente, Tipologia accreditamento, Dati impresa e Sede impresa.



Figura 11 - Dati aggiuntivi

Nella sottosezione Dati utente sono visualizzate le informazioni anagrafiche e di contatto dell'utente: nome, cognome, sesso, data di nascita, provincia di nascita, comune di nascita, stato estero di nascita, località estera di nascita, codice fiscale, e-mail utente, e-mail sede, PEC e telefono.

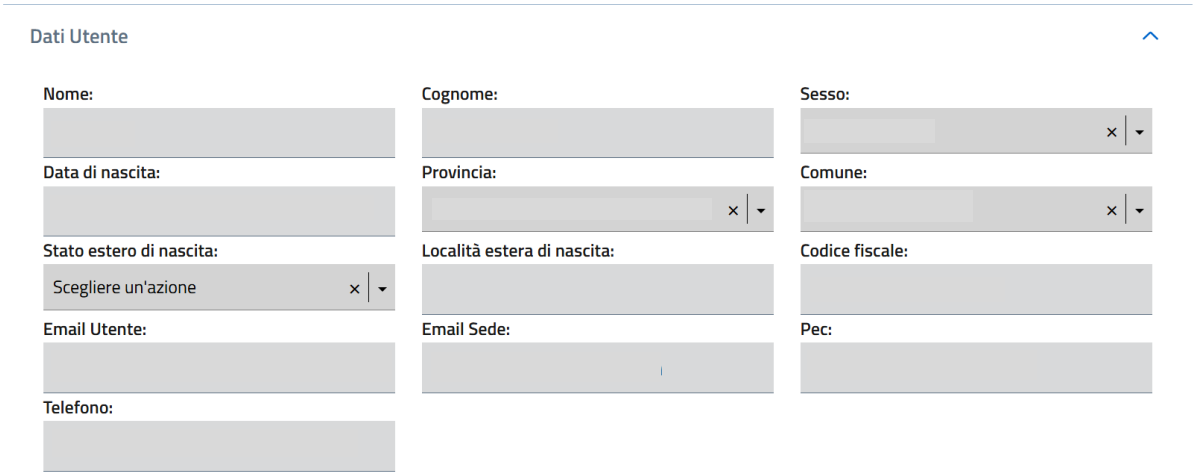


Figura 12 - Dati aggiuntivi - Dati Utente

Nella sottosezione Tipologia accreditamento sono riportate la tipologia di accreditamento selezionata e il codice fiscale dell'impresa.

Nella sottosezione Dati impresa sono visualizzate le informazioni dell'impresa, quali denominazione, numero REA, codice fiscale e partita IVA.

Nella sottosezione Sede impresa sono riportati i dati relativi alla sede dell'impresa: comune, provincia, toponimo, indirizzo, numero civico e CAP.

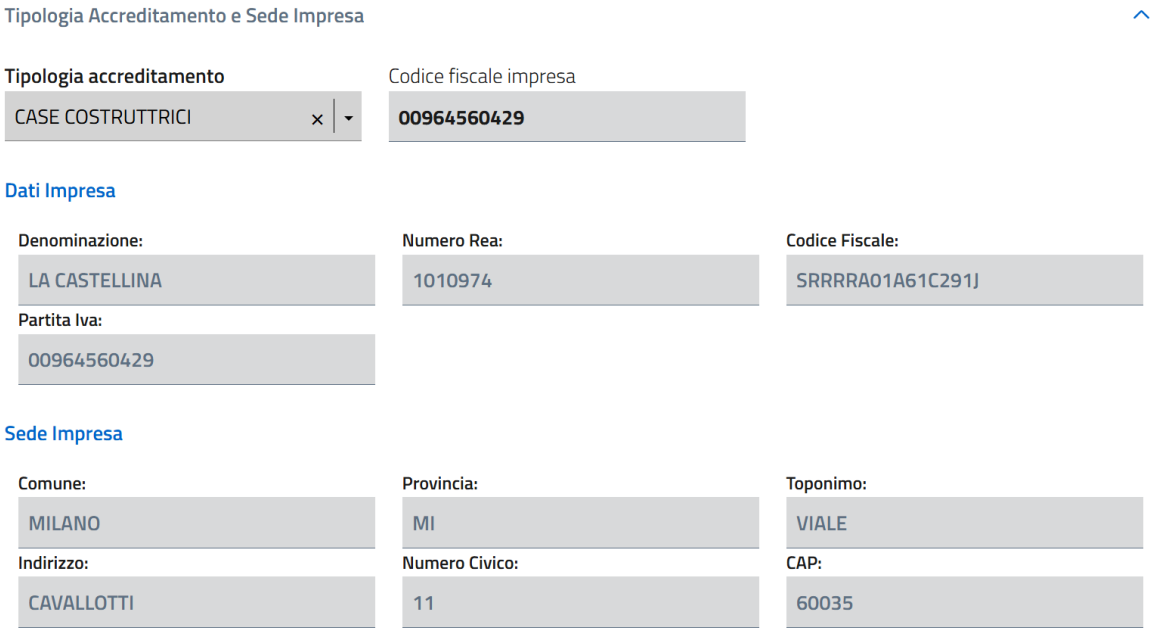


Figura 13 - Dati aggiuntivi - Tipologia Accreditamento e Sede Impresa

Selezionando l'opzione *Stato*, il sistema apre la schermata dedicata alla consultazione dello stato della pratica. Nella parte superiore della schermata viene visualizzato l'ID richiesta, utile a identificare in modo univoco la pratica selezionata.
All'interno della schermata l'utente può consultare le informazioni relative allo stato della richiesta e verificare le eventuali sezioni disponibili, tra cui Modifica richiesta, Appuntamento e Comunicazioni. Tali sezioni consentono di seguire l'evoluzione della pratica e di visualizzare le informazioni o le azioni previste dal sistema in base allo stato della richiesta.

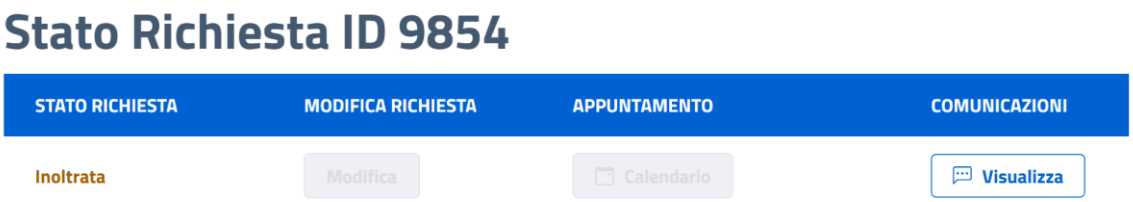


Figura 14 - Stato

Cliccando sulla voce *Visualizza*, se presenti, il sistema mostra l'elenco delle note relative al dialogo tra utente e amministrazione. Questa sezione consente quindi di consultare eventuali comunicazioni o osservazioni inserite durante la gestione della richiesta.



Figura 15 - Comunicazioni

2.7 Esito della richiesta e accesso al Registro Costruttori

La presente sezione descrive le fasi successive all'invio della richiesta di accreditamento nel caso in cui l'utente abbia richiesto la creazione di una nuova matricola.

2.7.1 Presa in carico e valutazione della richiesta

Quando la richiesta di accreditamento prevede la creazione di una nuova matricola, la pratica viene presa in carico dall'utente della Direzione Generale competente, che verifica i dati inseriti e la documentazione trasmessa dal richiedente.

Al termine della valutazione, la Direzione Generale può approvare o rigettare la richiesta oppure richiedere integrazioni o modifiche qualora le informazioni o i documenti forniti non risultino completi o corretti.

In caso di richiesta di integrazioni o modifiche, le indicazioni della Direzione Generale sono riportate nelle note rese pubbliche al richiedente. L'utente Costruttore può consultarle dalla sezione dedicata alle comunicazioni, descritta nel paragrafo precedente, e intervenire sulla pratica secondo le indicazioni ricevute.

2.7.2 Approvazione e invio delle credenziali

A seguito dell'approvazione della pratica, l'utente richiedente riceve due e-mail distinte. Ciascuna e-mail contiene un documento in formato PDF: in un PDF è riportata la matricola assegnata, mentre nell'altro è riportata la password necessaria per effettuare il primo accesso.

La trasmissione separata della matricola e della password consente all'utente Costruttore di disporre delle credenziali necessarie per accedere al Registro Costruttori tramite il Portale del Trasporto.

MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI
DIREZIONE GENERALE PER LA MOTORIZZAZIONE
CENTRO ELABORAZIONE DATI
Credenziali di autenticazione per l'accesso al sistema informatico del
DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI E LA NAVIGAZIONE

A seguito della richiesta presentata da

LA CASTELLINA

Titolare: nata il
Mail:

si trasmette il codice di autenticazione (matricola o userid) per l' accesso al sistema informatico del DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI E LA NAVIGAZIONE:

Matricola
CAMI000206

Modifica dell'indirizzo email

L'indirizzo email deve essere personale e puo' essere modificato accedendo con matricola e password al sito www.ilportaledellautomobilista.it e selezionando l'opzione "**Modifica dati**", nella sezione "**Profilo**", presente sulla pagina principale del predetto sito.

Contatti

Per la risoluzione dei problemi riguardanti la gestione delle credenziali o l'accesso al sistema informatico, contattare il servizio di assistenza al numero 06 41739999.

Cordiali Saluti
Roma, 06/10/2026 Ministero delle infrastrutture e dei trasporti

Figura 16 - E-mail di trasmissione della matricola

MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI
DIREZIONE GENERALE PER LA MOTORIZZAZIONE
CENTRO ELABORAZIONE DATI
Credenziali di autenticazione per l'accesso al sistema informatico del
DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI E LA NAVIGAZIONE

A seguito della richiesta presentata da

LA CASTELLINA

Titolare: nata il
Mail:

si trasmette la password iniziale per l'accesso al sistema informatico del DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI E LA NAVIGAZIONE:

Password iniziale
6J6D4Y8E

Regole per la gestione delle credenziali

1. Le credenziali (username e password) devono essere inserite nell' area riservata della pagina principale del sito internet www.ilportaledellautomobilista.it. Al primo accesso, la password iniziale deve essere sostituita con una nuova password composta da una combinazione di 8 caratteri, di cui almeno uno numerico, almeno uno alfabetico e almeno uno non alfanumerico (es: $11ABCDE, 3*A#ABCE). I caratteri alfabetici devono essere tutti maiuscoli e dall'insieme dei caratteri non alfanumerici sono esclusi "&" e "<". La nuova password dovrà essere diversa dalle ultime tre password usate.
2. La password potrà essere variata ogni volta che lo si riterrà opportuno ed è valida per un massimo di 90 o 180 giorni. Alla scadenza della stessa il sistema, subito dopo l' accesso, chiederà la generazione di una nuova password.
3. La triplice digitazione di una password errata causa la disabilitazione delle credenziali. Lo stesso accade quando l' utente non si collega da sei mesi o più.

Istruzioni per la generazione del codice PIN in caso di collegamento via rete Internet pubblica

In caso di collegamento via rete Internet pubblica, al primo accesso bisogna controllare nel menu' Profilo, alla voce Modifica dati se e' correttamente registrato il proprio indirizzo e-mail ed eventualmente modificarlo. Poi dal menu' Applicazioni alla voce GestionePIN si deve richiedere direttamente il PIN di 8 caratteri (I primi 4 caratteri sono visualizzati gli altri 4 caratteri vengono inviati con e-mail all'indirizzo indicato nel profilo).

Modifica dell'indirizzo email

L'indirizzo email deve essere personale e puo' essere modificato accedendo con matricola e password al sito www.ilportaledellautomobilista.it e selezionando l'opzione **"Modifica dati"**, nella sezione **"Profilo"**, presente sulla pagina principale del predetto sito.

Istruzioni per il Reset della Password

La password puo' essere recuperata, accedendo al sito www.ilportaledellautomobilista.it e selezionando in sequenza le seguenti voci: **Password dimenticata?** e **"Reset password operatore"**

Contatti

Per la risoluzione dei problemi riguardanti la gestione delle credenziali o l'accesso al sistema informatico, contattare il servizio di assistenza al numero 06 41739999.

Figura 17 - E-mail di trasmissione della password temporanea

2.8 Accesso al Portale del Trasporto

Per effettuare il primo accesso al Portale del Trasporto, l'utente Costruttore utilizza la matricola e la password temporanea ricevute nei due documenti PDF. Al primo accesso il sistema richiede obbligatoriamente di modificare la password temporanea e di impostare una nuova password personale. Completata la modifica, per i successivi accessi l'utente inserisce la matricola e la nuova password personale nella pagina di autenticazione del Portale del Trasporto.

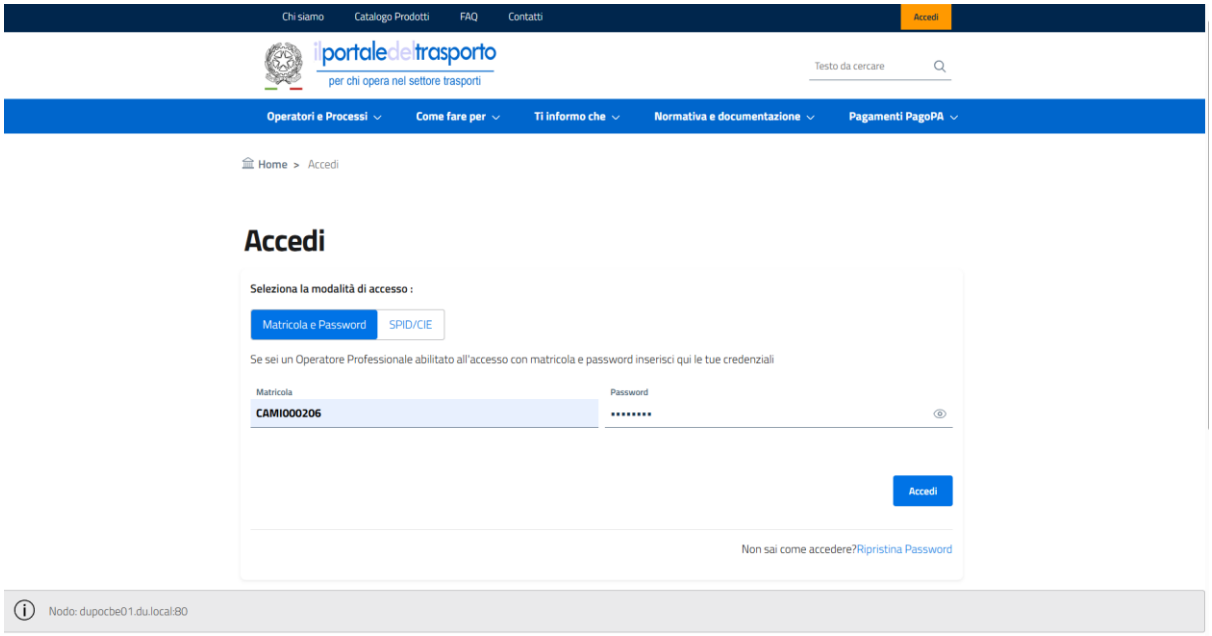


Figura 18 - Accesso al Portale del Trasporto con matricola e password

Dopo aver effettuato l'accesso, il sistema visualizza la Home Page del Portale del Trasporto, nella quale sono disponibili diverse card relative ai servizi abilitati per l'utente. Per accedere alla funzionalità descritta nel presente manuale, l'utente Costruttore individua e seleziona la card *Registro Costruttori*.

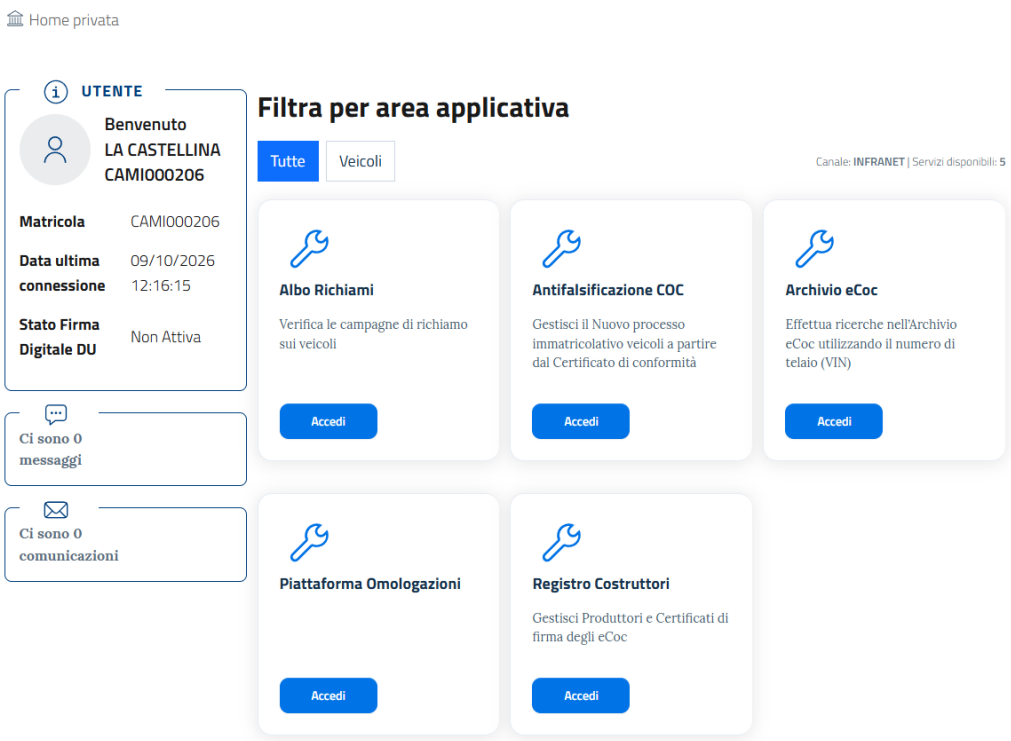


Figura 19 - Home Page del Portale del Trasporto - Card Registro Costruttori

2.8.1 Consultazione del dettaglio Costruttore e gestione dei certificati

Dopo aver selezionato la card *Registro Costruttori*, il sistema visualizza la schermata *Dettaglio Costruttore*, dalla quale l'utente può consultare le informazioni associate all'impresa e la cronologia dei certificati emessi.

La sezione *Certificati* contiene l'elenco dei certificati associati al Costruttore. Per ciascun certificato sono indicate la tipologia, la destinazione, la data di inizio validità, la data di fine validità e lo stato. Dalla colonna *Azioni*, selezionando l'icona del cestino, l'utente Costruttore può eliminare il certificato interessato.

Per inserire un nuovo certificato, l'utente seleziona il pulsante *Nuovo certificato*, posizionato nella parte superiore della sezione. Il sistema avvia quindi la procedura di caricamento dei dati e del certificato.



Figura 20 - Dettaglio Costruttore e gestione dei certificati

2.8.2 Caricamento di un nuovo certificato

Dopo aver selezionato il pulsante *Nuovo certificato*, il sistema visualizza la finestra *Carica nuovo certificato*. Nella parte superiore è riportata la denominazione del Costruttore selezionato, così da consentire all'utente di verificare l'impresa alla quale verrà associato il certificato.

L'utente deve indicare la *Tipologia Certificato*, selezionando una delle opzioni disponibili: *Firma* oppure *Trasporto*. La scelta della tipologia è obbligatoria.

Successivamente, nella sezione *File Certificato (PEM)*, l'utente carica il certificato trascinando il file nell'area dedicata oppure selezionando l'area per cercarlo tra i file disponibili sul proprio dispositivo. Il sistema accetta esclusivamente file in formato **.PEM**.

Dopo aver selezionato la tipologia e caricato il file, l'utente seleziona il pulsante *Carica certificato* per completare l'operazione. Il certificato viene acquisito dal sistema e reso disponibile nell'elenco dei certificati associati al Costruttore. Il pulsante *Annulla* consente invece di chiudere la finestra senza effettuare il caricamento.

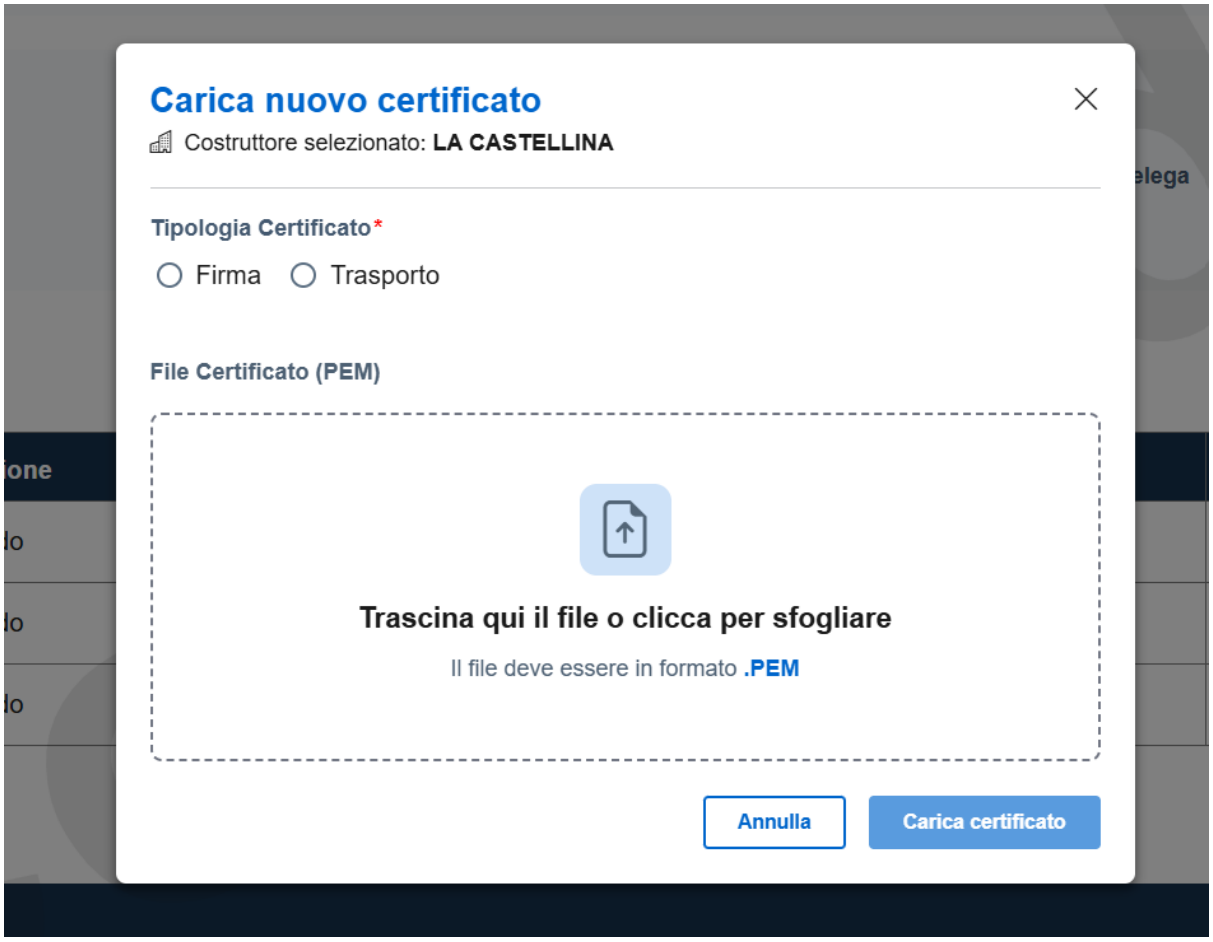


Figura 21 - Caricamento di un nuovo certificato

Per entrambe le tipologie di certificati (autenticazione e firma) è necessario che l'utente fornisca le cosiddette "chain" composte dal:

- certificato intermedio
- certificato root

Questi certificati vengono generalmente rilasciati dalla CA emittente contestualmente al rilascio del certificato utente.
Eventualmente possono essere comunque recuperati dal sito della CA emittente invocando delle URL apposite.

Queste URL sono specificate all'interno degli attributi del certificato utente e possono essere lette tramite comandi openssl su sistemi linux o tramite un tool grafico di gestione certificati su sistemi ms-windows

```
...
...
X509v3 extensions:
    ...
    ...
    Authority Information Access:
        ...
        ...
        CA Issuers - URI:http://<sito-ca-emittente>/<nome-certificato.crt>
    ...
    ...
```

Si riportano in appendice le caratteristiche dei certificati fornite da Eucaris.

3 Appendice

3.1 Certificate Types

The National Access Point handles 2 categories of certificates:

3.1.1 Manufacturer Certificates (in NAP Credential Store)

3.1.1.1 Manufacturer Transport Certificate (Required)

Purpose: Mutual TLS (mTLS) authentication when manufacturers submit IVI messages to the NAP.

Requirements:

- X.509 certificate for client authentication
- Format: PEM (public certificate only, .pem, .crt, *.cer)
- Registered in NAP credential store before manufacturer access
- Must NOT be self-signed — certificate must be issued by a trusted Certificate Authority

Storage: Included in the NAP certificate store (store.p12)

3.1.1.2 Manufacturer eIDAS Signing Certificate (Required for IVI 2.0)

Purpose: Manufacturers use this certificate to digitally sign their IVI messages before submission to NAP. The NAP verifies these signatures.

Supported Signature Types (per eIDAS Regulation EU 910/2014 and 2024/1061): The IVI NAP accepts both Advanced and Qualified certificates for IVI message signing.

Requirements:

- eIDAS-compliant certificate for electronic signatures or seals
- Issued by a Trust Service Provider (QTSP for qualified certificates)

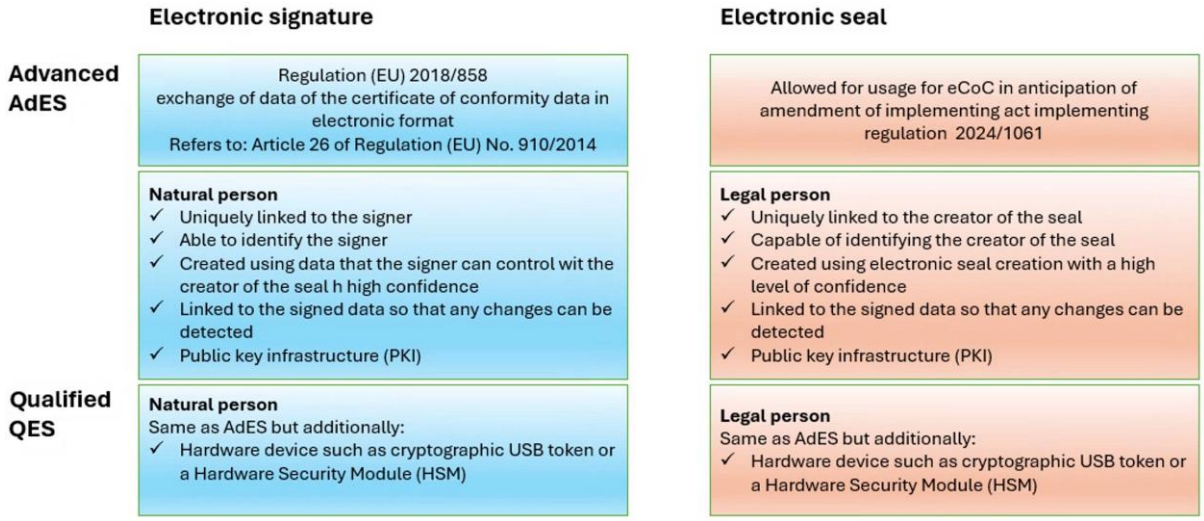


Figura 22 - eIDAS Certificates

- Listed on EU Trusted List (for qualified certificates)
- Key Usage: Digital Signature, Non-Repudiation

- Format: PEM (public certificate only, *.pem, *.crt, *.cer)
- Must NOT be self-signed — certificate must be issued by a qualified or advanced Trust Service Provider
- IVI 2.0: Signature required
- IVI 1.x: Signature required

Storage: Included in the NAP certificate store (store.p12)

Note: The NAP verifies manufacturer signatures using certificate pinning to prevent Man-in-the-Middle (MitM) attacks.