

Manuale Utente Accreditamento

V1.1 – Gennaio 2024

Storia delle versioni del Template

Versione	Data Versione	Elaborato da	Verificato da	Approvato da	Sezione Interessata e descrizione del cambiamento
1.0	01/06/2023	Andrea Del Monaco	Gabriella Policella		
1.1	15/01/2024	Andrea Del Monaco	Gabriella Policella		Aggiornamento requisiti

Tabella dei Contenuti

1	Introduzione	5
1.1	Obiettivo.....	5
1.2	Struttura del documento.....	5
1.3	Termini ed Acronimi	5
1.4	Tabella dei Riferimenti	5
2	Accreditamento Demolitori tramite Gestione Pratiche On-line	6
2.1	Modalità di accesso.....	6
2.2	Tipologia di utenza.....	6
3	Inserimento nuova richiesta	7
3.1	Nuova richiesta	7
3.1.1	Anagrafica	7
3.1.2	Tipologia.....	8
3.1.3	Dati aggiuntivi.....	9
3.1.4	Note.....	10

Distribuzione

La versione ufficiale del presente documento è disponibile nel Portale della Fornitura. Ogni copia stampata è da ritenersi copia non controllata.

1 Introduzione

1.1 Obiettivo

Il presente manuale si propone di descrivere le diverse fasi di gestione per la richiesta di credenziali tramite il sistema di Gestione Pratiche On-line

1.2 Struttura del documento

Il documento si compone di una sezione testuale, in cui viene esplicitata una descrizione delle diverse funzionalità, corredata da un supporto grafico relativo alla sezione testuale precedentemente descritta.

1.3 Termini ed Acronimi

Termine / Acronimo	Descrizione
PdA	Portale dell'Automobilista
SPID	Sistema Pubblico Identità Digitale

1.4 Tabella dei Riferimenti

Identificativo	Descrizione

2 Accredитamento Demolitori tramite Gestione Pratiche On-line

La pratica "Accreditamento", richiesta attraverso l'utilizzo del sistema Gestione Pratiche On-line, consente all'utente di procedere alla richiesta di credenziali necessarie per poter accedere al sistema "Registro Veicoli Fuori Uso".

2.1 Modalità di accesso

L'applicazione è accessibile previa autenticazione al Portale dell'Automobilista www.ilportaledellautomobilista.it, nella sezione "Accesso ai servizi" – Gestione Pratiche Online

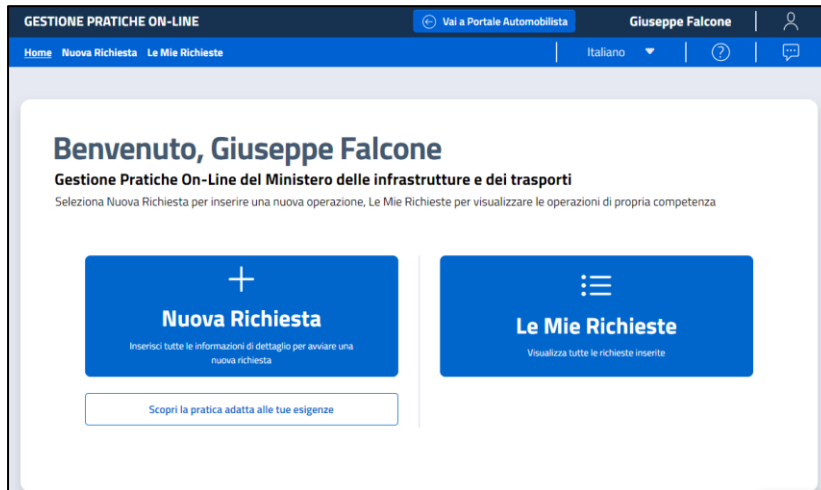
2.2 Tipologia di utenza

L'applicazione, nella fattispecie relativa alla richiesta di pratica Accredитamento, è destinata all'utente **Cittadino**. È richiesto l'accesso con SPID personale.

3 Inserimento nuova richiesta

3.1 Nuova richiesta

L'utente appartenente ad un'impresa che intende procedere alla richiesta di credenziali per l'accreditamento dovrà selezionare, dalla homepage di riferimento, il pulsante **"Nuova richiesta"**.



3.1.1 Anagrafica

La sezione **"Anagrafica"** presenta i dati relativi all'utente collegato. I dati inseriti all'interno dei campi che popolano questa maschera sono ereditati dall'accesso con lo SPID (Sistema Pubblico d'Identità Digitale). Nello specifico, le informazioni riportate sono le seguenti:

- **Nome**
- **Cognome**
- **Codice Fiscale**
- **Indirizzo e-mail**
- **Numero di telefono (unico campo da valorizzare)**

Una volta verificata la correttezza dei dati, è necessario selezionare il pulsante **"Avanti"** per procedere con l'inserimento.

GESTIONE PRATICHE ON-LINE Vai al Portale Giuseppe Falcone

Home Nuova Richiesta Le Mie Richieste Italiano Serve aiuto?

1 ANAGRAFICA 2 TIPOLOGIA 3 ...

Anagrafica

La sezione "Anagrafica" presenta i dati anagrafici dell'utente che ha effettuato l'accesso al sistema.

Nome * GIUSEPPE Cognome * FALCONE

Cod Fiscale * E-mail *

Numero di Telefono *

Chiudi Non sai come procedere? Avanti

3.1.2 Tipologia

La sezione "**Tipologia**" consente all'utente di inserire o scegliere da un elenco presente all'interno di un menu a tendina la tipologia di pratica di riferimento

GESTIONE PRATICHE ON-LINE Vai al Portale Giuseppe Falcone

Home Nuova Richiesta Le Mie Richieste Italiano Serve aiuto?

✓ ANAGRAFICA 2 TIPOLOGIA 3 ...

Tipologia

La sezione "Tipologia" consente all'utente di selezionare il tipo di pratica di interesse. In alternativa, per la scelta della pratica, è possibile selezionare il tab "Ricerca avanzata".

Selezione Tipologia Pratica

ACCREDITAMENTO Ricerca Avanzata

Chiudi Informazioni Indietro Avanti

L'utente dovrà selezionare la tipologia di pratica "Accreditamento" e procedere selezionando il pulsante "Avanti"

3.1.3 Dati aggiuntivi

La sezione "Dati Aggiuntivi" presenta due sottosezioni:

- Inserimento dati Utente
con i seguenti dati:
 - o Nome
 - o Cognome
 - o Sesso
 - o Stato Nascita
 - o Comune
 - o Provincia
 - o Stato estero di nascita (se necessario)
 - o Località estera di nascita (se necessario)
 - o Codice Fiscale
 - o E-mail Utente
 - o E-mail Sede
 - o PEC

I dati suddetti sono dati dedotti dall'autenticazione, ad eccezione dell'E-mail Utente, E-mail Sede e PEC e Località estera di nascita (se prevista) che devono essere inseriti dall'utente. L'email Utente è un dato obbligatorio ed è l'indirizzo a cui saranno inviate le credenziali rilasciate.

The screenshot shows a web interface for entering user data. The main heading is "Dati Aggiuntivi" with the instruction "Compila tutti i dati relativi all'utente ed alla sede". Below this is a section titled "Inserimento Dati Utente" which contains the following fields:

- Nome: GIU
- Cognome: F. [redacted]
- Sesso: M
- Data di nascita: 196 [redacted]
- Comune: ROMA
- Provincia: RM
- Stato estero di nascita: -
- Località estera di nascita: [redacted]
- Codice fiscale: [redacted]
- Email Utente: test@test.it
- Email Sede: [redacted]
- Pec: [redacted]

Below the form is a dropdown menu labeled "Selezione Tipologia Accredimento e Sede Impresa". At the bottom of the page, there are four buttons: "Chiudi" (red), "Non sai come procedere?" (yellow with an info icon), "Indietro" (light blue), and "Conferma" (dark blue).

- Tipologia Accredimento e Sede Impresa

All'interno di questa sezione il sistema consente la visualizzazione dei tipi di accreditamento che è possibile richiedere. Nello specifico:

- o Demolitore
- o Concessionario/Automercato/Casa Costruttrice

In corrispondenza del campo Tipologia Accredimento è necessario valorizzare il campo:

- o Codice Fiscale Impresa

Selezionando il pulsante "Ricerca" verranno resi noti i dati dell'impresa registrati da Info Camere e le diverse sedi ad essa collegati. Nello specifico:

Dati Impresa:

- Denominazione
- Numero REA
- Codice Fiscale
- Partita IVA

Per ogni Sede Impresa:

- Comune
- Provincia
- Toponimo
- Indirizzo
- Numero Civico
- CAP

A seconda della sede selezionata, i dati di riferimento saranno automaticamente visualizzati.

The screenshot shows a web form titled "Dati Aggiuntivi" with the subtitle "Compila tutti i dati relativi all'utente ed alla sede". The form is divided into several sections:

- Inserimento Dati Utente:** A dropdown menu for "Seleziona Tipologia Accredittamento e Sede Impresa" is set to "CENTRO RACCOLTA". To the right, there is a search bar for "Codice fiscale impresa" with a "Ricerca" button and a "Svuota Ricerca" button.
- Dati Impresa:** Fields for "Denominazione:", "Numero Rea:", "Codice Fiscale:", and "Partita Iva:" are shown, with some values redacted by black boxes.
- Sedi Impresa:** A section titled "Seleziona sede di riferimento" contains buttons for "Sede 1" through "Sede 14". "Sede 1" is highlighted in blue.
- Fields for Sede 1:** Below the selection, fields for "Comune:", "Provincia:", "Toponimo:", "Indirizzo:", "Numero Civico:", and "CAP:" are displayed. "Comune:" is filled with "CE", "Provincia:" with "MI", and "Numero Civico:" with "4". Other fields are redacted.

Selezionando il pulsante "Conferma" i dati inseriti saranno consolidati nella richiesta di Accredittamento.

ATTENZIONE: in questa fase verrà verificato che il codice fiscale dell'utente autenticato sia tra quelli appartenenti all'impresa, in caso di esito negativo del controllo, la richiesta non potrà essere effettuata.

3.1.4 Note

La sezione Note consente al cittadino di inserire eventuali note a corredo della pratica prima di procedere all'inoltro.

Note

Inserire le eventuali note aggiuntive per chiarire l'esigenza della richiesta.

Testo qui

Chiudi
? Non sai come procedere?
Indietro
Inoltra

Successivamente all'inoltro della richiesta, verranno effettuati i controlli prima di procedere all'invio delle credenziali (nel caso specifico la richiesta risulterà in stato Accettata) oppure in stato Rigettata se i controlli dovessero avere esito negativo.

In entrambi i casi l'utente riceverà una mail, all'indirizzo collegato allo SPID, con il dettaglio dello stato della richiesta.

Le credenziali di accesso verranno inviate all'indirizzo e-mail indicato nella richiesta.

MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI
DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DEGLI AFFARI GENERALI
CENTRO ELABORAZIONE DATI
Credenziali di autenticazione per l'accesso al sistema informatico del
DIPARTIMENTO PER LA MOBILITÀ SOSTENIBILE

A seguito della richiesta presentata da

Mail: and[REDACTED]

si trasmette la password iniziale per l'accesso al sistema informatico

Password iniziale
7L7[REDACTED]B

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