

# **Manuale Utente Accreditamento Enti di Formazione**

V1.0 – 10 Febbraio 2026

## Tabella dei Contenuti

|       |                                                         |    |
|-------|---------------------------------------------------------|----|
| 1     | Introduzione .....                                      | 4  |
| 1.1   | Obiettivo.....                                          | 4  |
| 1.2   | Struttura del documento.....                            | 4  |
| 1.3   | Termini ed Acronimi .....                               | 4  |
| 2     | Accreditamento Enti di Formazione .....                 | 5  |
| 2.1   | Modalità di accesso.....                                | 5  |
| 2.2   | Tipologia di utenza .....                               | 6  |
| 3     | Inserimento nuova richiesta .....                       | 7  |
| 3.1   | Nuova richiesta .....                                   | 7  |
| 3.1.1 | Accreditamento utente.....                              | 7  |
| 3.1.2 | Seleziona Tipologia Accreditamento e Sede Impresa ..... | 8  |
| 3.1.3 | Inserimento dati relativi all'Ente di Formazione .....  | 10 |
| 3.1.4 | Caricamento documenti titolarità Impresa .....          | 11 |
| 3.1.5 | Conferma inoltro pratica .....                          | 11 |

### 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 per l'accreditamento degli enti di formazione attraverso il sistema online.

## 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 |
| CIE                | Carta di Identità Elettronica      |

## 2 Accredитamento Enti di Formazione

La pratica “**Accreditamento Enti di Formazione**”, richiesta attraverso apposita sezione, consente all'utente di procedere alla richiesta di credenziali necessarie per poter accreditare l'impresa come Ente di Formazione.

### 2.1 Modalità di accesso

L'applicazione è accessibile previa autenticazione al Portale dell'Automobilista [www.ilportaledellautomobilista.it](http://www.ilportaledellautomobilista.it), nella sezione “Accesso ai servizi” > “Accreditamento utente”.

► **Profilo**

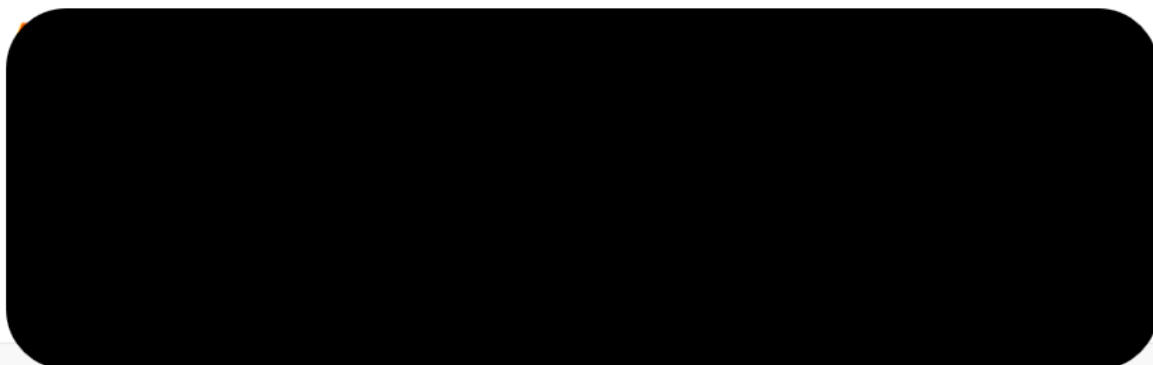
▼ **Accesso ai servizi**



## Accreditamento Utente

Il servizio permette di gestire la richiesta di credenziali inoltrata al sistema di Gestione Pratiche On-line per il titolare richiedente.

[Accedi al tutorial](#) [Accedi al manuale](#) [Vai all'applicazione](#)



### 2.2 Tipologia di utenza

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

## 3 Inserimento nuova richiesta

### 3.1 Nuova richiesta

Per ottenere le credenziali di accesso, l'utente appartenente a un'impresa deve prima completare la procedura di accreditamento. A tal fine, occorre accedere alla homepage del Portale dell'Automobilista e selezionare la sezione "Accesso ai servizi" > "Accreditamento utente" > "Accreditamento enti di formazione" > "Nuova richiesta".



#### 3.1.1 Accreditamento utente

La sezione "Accreditamento utente" 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 o CIE). Nello specifico, le informazioni riportate sono le seguenti:

- Nome;
- Cognome;
- Sesso;
- Data di nascita;
- Provincia;
- Comune;
- Stato estero di nascita;
- Località estera di nascita;
- Codice Fiscale;
- E-mail utente;
- E-mail Sede (campo obbligatorio da valorizzare);
- PEC (campo obbligatorio da valorizzare);
- Numero di telefono (campo obbligatorio da valorizzare).

## Accreditamento Utente

Compila tutti i dati relativi all'accREDITamento

---

Inserimento Dati Utente ^

---

|                                                  |                                                     |                                         |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Nome:<br><input type="text"/>                    | Cognome:<br><input type="text"/>                    | Sesso:<br><input type="text"/>          |
| Data di nascita:<br><input type="text"/>         | Provincia:<br><input type="text"/>                  | Comune:<br><input type="text"/>         |
| Stato estero di nascita:<br><input type="text"/> | Località estera di nascita:<br><input type="text"/> | Codice fiscale:<br><input type="text"/> |
| Email Utente:<br><input type="text"/>            | Email Sede:<br><input type="text"/>                 | Pec:<br><input type="text"/>            |
| Telefono:<br><input type="text"/>                |                                                     |                                         |

Una volta verificata la correttezza dei dati, è necessario selezionare la sezione successiva **“Seleziona Tipologia AccredITamento e Sede Impresa”** per procedere con l'accREDITamento.

### 3.1.2 Seleziona Tipologia AccredITamento e Sede Impresa

La sezione **“Seleziona Tipologia AccredITamento e Sede Impresa”** consente all'utente di inserire o scegliere da un elenco presente all'interno di un menù a tendina la tipologia di pratica di riferimento.

## Accreditamento Utente

Compila tutti i dati relativi all'accREDITamento

---

**Inserimento Dati Utente** ^

---

Seleziona Tipologia AccredITamento e Sede Impresa ^

---

Tipologia accredITamento

Scegliere un'azione

Scegliere un'azione

TITOLARE OFFICINE L870/86

ENTE DI FORMAZIONE

**Conferma**

L'utente dovrà selezionare la tipologia di pratica **“Ente di Formazione”** e procedere inserendo, manualmente, il Codice Fiscale dell'impresa.

## Accreditamento Utente

Compila tutti i dati relativi all'accREDITamento

Inserimento Dati Utente

Seleziona Tipologia AccredITamento e Sede Impresa

Tipologia accredITamento

ENTE DI FORMAZIONE

x

▼

Codice fiscale impresa

✓ Ricerca

↺ Svuota Ricerca

Inserimento dati ente di formazione

Carica file

Conferma

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

Dati Impresa:

- Denominazione;
- Numero REA (*identifica un'azienda iscritta alla Camera di Commercio ed è composto dalla sigla della provincia e da 6 cifre*);
- Codice Fiscale;
- Partita IVA.

Per ogni Sede Impresa:

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

Seleziona Tipologia Accredittamento e Sede Impresa

Tipologia accreditamento  
ENTE DI FORMAZIONE x | v

Codice fiscale impresa  
[REDACTED]

Ricerca Svuota Ricerca

**Dati Impresa**

Denominazione: [REDACTED]

Numero Rea: [REDACTED]

Codice Fiscale: [REDACTED]

Partita Iva: [REDACTED]

**Sedi Impresa**

Seleziona sede di riferimento

Sede 1 Sede 2

Comune: MILANO

Provincia: MI

Toponimo: VIA

Indirizzo: [REDACTED]

Numero Civico: [REDACTED]

CAP: [REDACTED]

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

**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.

### 3.1.3 Inserimento dati relativi all'Ente di Formazione

Il cittadino dovrà, poi, indicare i dati aggiuntivi obbligatori necessari alla creazione dell'utenza e della sede operativa, quali:

- Inserimento data rilascio autorizzazione;
- Inserimento numero di provvedimento autorizzatorio (*codice obbligatorio per gli enti di formazione, assegnato dall'autorità competente*);
- Inserimento regione che ha rilasciato il provvedimento.

**Accreditamento Utente**

Compila tutti i dati relativi all'accREDITamento

Inserimento Dati Utente v

Seleziona Tipologia Accredittamento e Sede Impresa v

Inserimento dati ente di formazione ^

Data rilascio autorizzazione  
mm/dd/yyyy

Numero provvedimento autorizzatorio  
[REDACTED]

Regione che ha rilasciato il provvedimento  
Scegliere un'azione x | v

Carica file v

### 3.1.4 Caricamento documenti titolarità Impresa

La sezione “**Carica File**” consente il caricamento dei seguenti documenti obbligatori:

- Documento attestante la titolarità dell'impresa;
- Autorizzazione regionale all'erogazione di corsi per ispettori di revisione.

Quest'ultimi dovranno essere caricati nel sistema seguendo il formato e le dimensioni previste (formato PDF e dimensione massima di 2 MB).

**Accreditamento Utente**

Compila tutti i dati relativi all'accREDITamento

Inserimento Dati Utente

Seleziona Tipologia AccredItamento e Sede Impresa

Inserimento dati ente di formazione

Carica file

Carica doc. titolarità impresa e autorizz. rev. veicoli pesanti

Carica doc. autorizzazione rilasciata dalla regione per corsi ispettori revisioni

Conferma

### 3.1.5 Conferma inoltro pratica

Accreditamento e Sede Impresa

di forma

titolarità

sciata d

revisioni

**Complimenti, istanza creata con successo**

Chiudi

Una volta completata correttamente e interamente la compilazione di tutte le sezioni si potrà procedere con l'invio della pratica, cui seguirà un messaggio di conferma.

Il cittadino potrà ora verificare lo stato della pratica accedendo su “Accesso ai servizi” > “Gestione Pratiche Online” > “Le mie Richieste”.

**Gestione Pratiche ON-LINE** [Vai al Portale](#)

[Home](#) [Nuova Richiesta](#) [Le Mie Richieste](#) | Italiano | [Serve aiuto?](#)

## Lista mie Richieste

| Stato      | ID   | Data Inserimento | Data Appuntamento | Sede UMC | Pratica                           | Azione |
|------------|------|------------------|-------------------|----------|-----------------------------------|--------|
| Completata | 6033 | 09/05/2025 10:01 | -                 | MILANO   | ACCREDITAMENTO ENTE DI FORMAZIONE |        |

Successivamente all'inoltro della richiesta, il sistema effettuerà dei controlli che, in caso di esito positivo, determineranno l'invio delle credenziali (nel caso specifico la richiesta risulterà in stato Completata) 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 utente indicato nella richiesta.