FSC Fondo per lo Sviluppo e la Coesione

REGIONE CALABRIA

REPUBBLICA ITALIANA

CALABRIASUAP

SISTEMA REGIONALE

MANUALE DI ACCREDITAMENTO DEL SUAP AL CATALOGO SSU

Sommario

Premessa 2
Login al sistema di Accreditamento dei SUAP 4
Modifica dei dati del SUAP 6
Modifica dati SUAP – Step Compilazione 7
Modifica dati SUAP – Step “Carica ed Invia” 13

Premessa

Si consiglia, prima di procedere, di entrare sul sito https://www.impresainungiorno.gov.it e verificare la correttezza dei dati del Vs SUAP in quanto gli stessi verranno copiati e precompilati, ad opera del Ministero del Made in Italy, nel Catalogo SSU su cui si dovrà agire completando l'iter con i dati ulteriori oggi non presenti o correggendo quelli, invece, presenti qualora obsoleti.

Il presente manuale spiega la procedura di modifica/completamento dei dati ricopiati da Impresainungiorno.gov.it.

Esempio dei dati mostrati su Impresainungiorno di un SUAP Associato:

Figura 1 - dati presenti sul registro nazionale di Impresainungiorno.gov.it

Nel caso in cui i dati non siano corretti, l'utente dovrà avere cura di correggerli direttamente sul sistema di accreditamento del nuovo catalogo come mostrato nelle pagine che seguiranno.

Verificare anche se la casella PEC indicata in tale pagina sia presente sul registro IPA[1] altrimenti la procedura non andrà a buon fine.

[1] https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/domicilio-digitale/ricerca-domicili-digitali-ente

Login al sistema di Accreditamento dei SUAP

Aprire un browser (Mozzilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge, etc) e digitare https://foac.impresainungiorno.gov.it/ e cliccare su "**Invio**"

Apparirà la seguente immagine

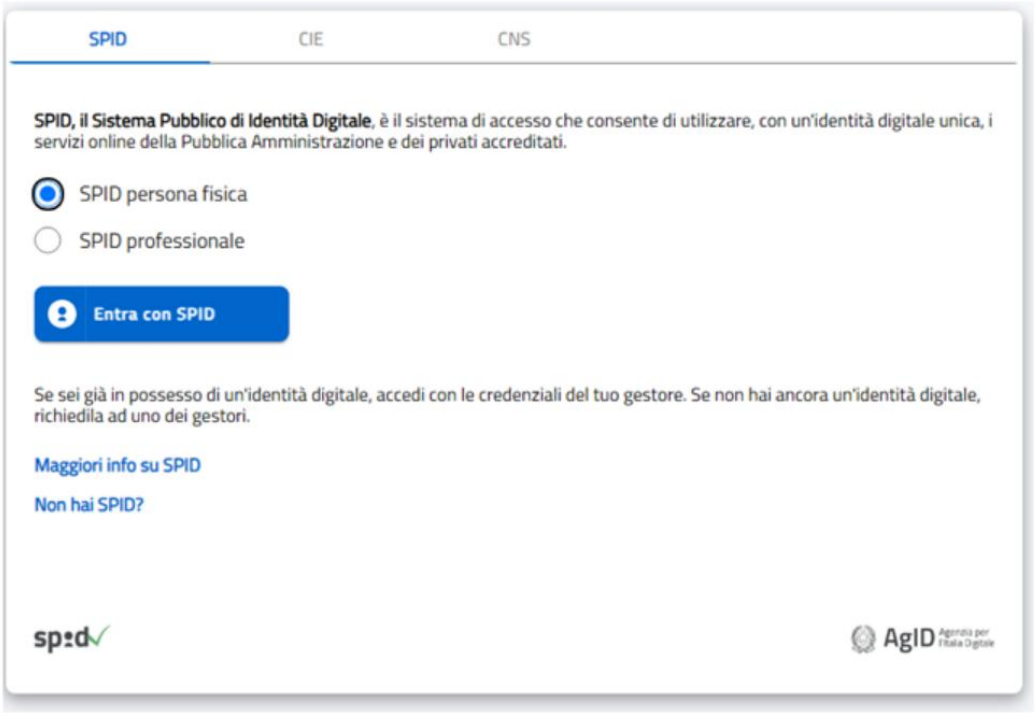

Figura 2 - l'accesso al sistema di accreditamento del SUAP

È possibile effettuare l'accesso al Sistema di Accreditamento tramite l'utilizzo del client di interesse:

- SPID
- SPID Professionale
- CIE
- CNS

Dopo aver inserito correttamente le proprie credenziali con lo strumento di autotenticazione scelto, il sistema mostra la pagina di selezione delle tre tipologie di accreditamento:

1. Accreditamento SUAP
2. Accreditamento Enti Terzi
3. Accreditamento Componenti Informatiche

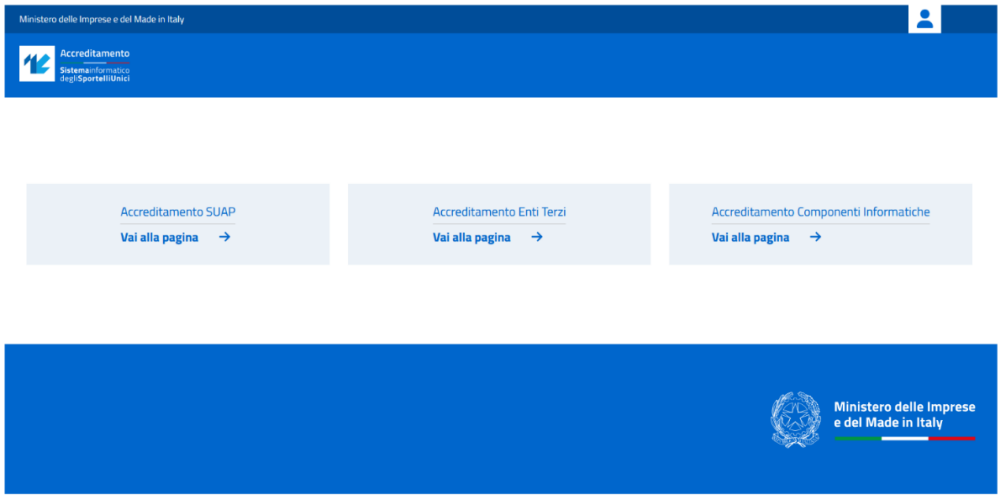

Figura 3 - Menù di scelta

Cliccando su **"Accreditamento SUAP"** il sistema mostrerà la seguente pagina:

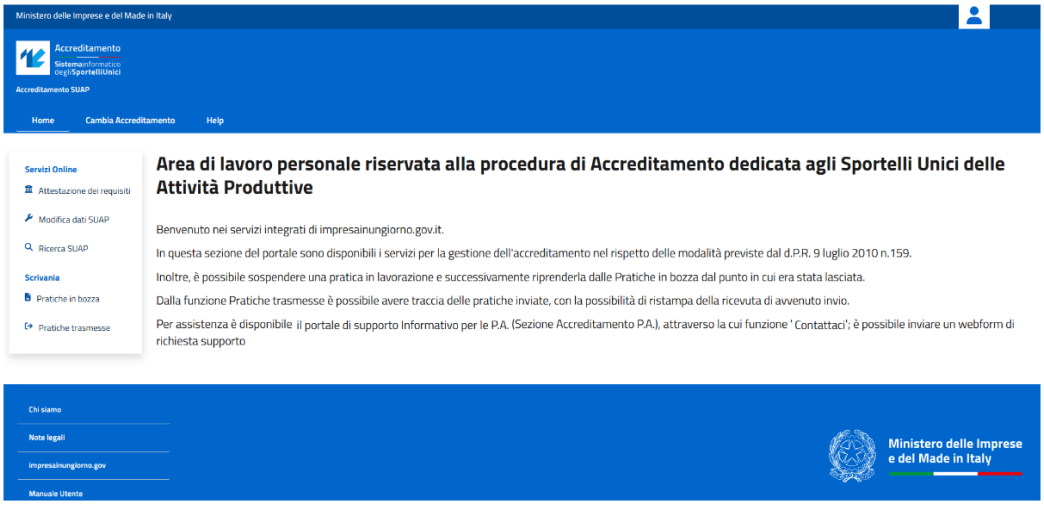

Figura 4 - Sotto menù

Modifica dei dati del SUAP

Cliccare su "*Modifica dati SUAP*".

Cercare il proprio SUAP tra i comuni mostratia seguito della selezione, tra le Regioni disponibili, la CALABRIA

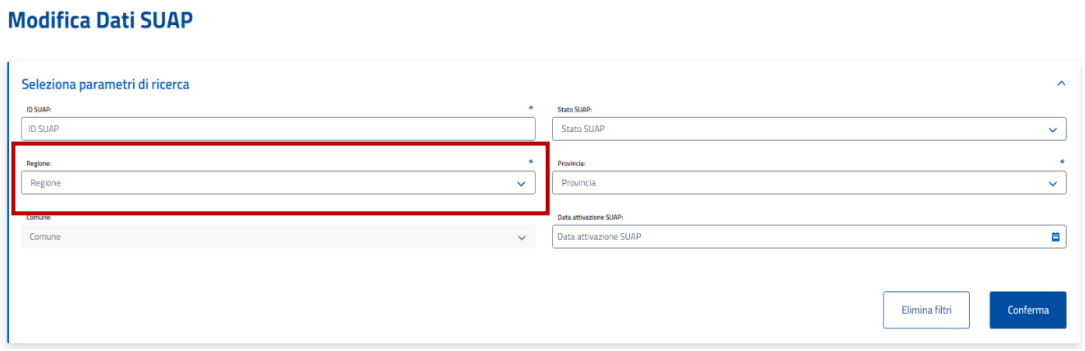

Figura 5 - Ricerca del SUAP

Dopo aver selezionato i filtri di interesse il Sistema mostrerà i risultati in pagina come mostrato di seguito:

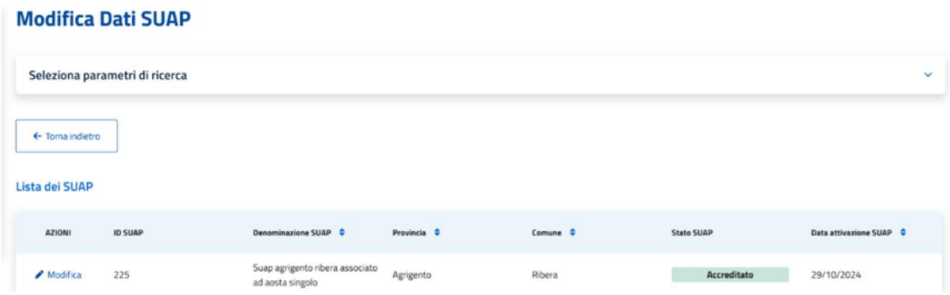

Figura 6 - Stato del SUAP

Modifica dati SUAP – Step Compilazione

Cliccando il pulsante “**Modifica**”, il Sistema mostra lo step “**Compila**” e le seguenti sezioni:

- Compilatore della pratica
- Dati SUAP
- Recapiti SUAP
- Componenti informatiche
- Responsabile
- Allegati
- Sintesi

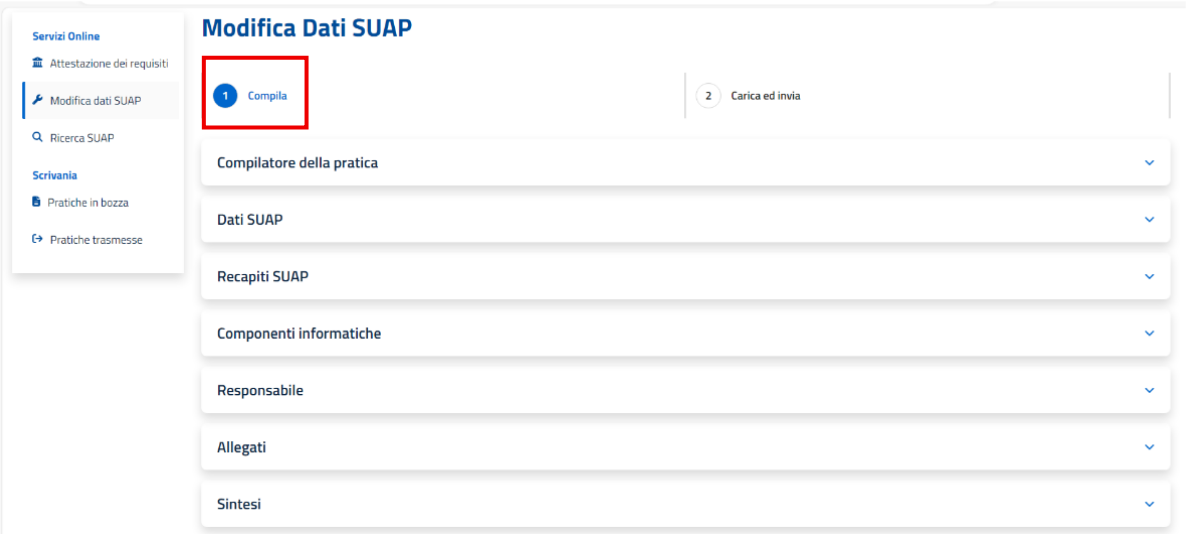

Figura 7 - Le sezioni di cui completare i dati

Per procedere con l’invio finale della pratica è necessario compilare almeno le prime 5 sezioni.

In ciascuna sezione, dopo aver inserito tutti i campi obbligatori e cliccato sul pulsante “Conferma”, il Sistema verifica la correttezza dei dati inseriti:

- nel caso in cui le verifiche diano esito positivo la sezione mostra un’icona di corretta compilazione;
- in caso contrario vengono evidenziati i campi incompleti o con errori;

Cliccare su “**Compilatore della pratica**”

Il “**Compilatore della pratica**” è colui che operativamente si limita a compilare la pratica di accreditamento. Il sistema precompila i campi anagrafici Cognome, Nome e Codice fiscale con i dati recuperati dall'utente autenticato.

Se il compilatore della pratica non è il legale rappresentante o soggetto munito di poteri di firma, si dovrà spuntare l'apposita casella indicata dalla freccia rossa nell'immagine sottostante e si dovranno indicare anche i dati di quest'ultimo (è solo il legale rappresentante o soggetto munito di poteri di firma che potrà firmare digitalmente la pratica in p7m da inoltrare al Mimit).

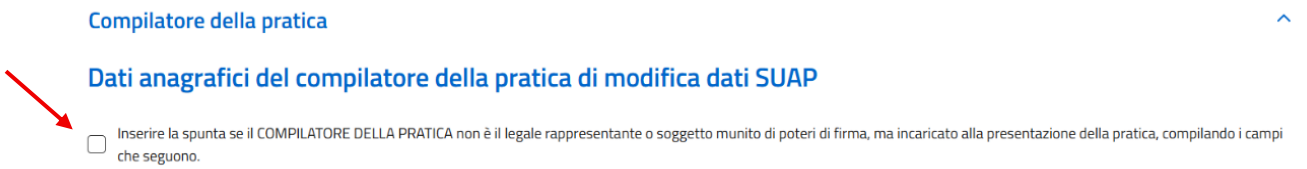

Figura 8 - il compilatore della pratica è o non è colui che firmerà digitalmente la pratica ?

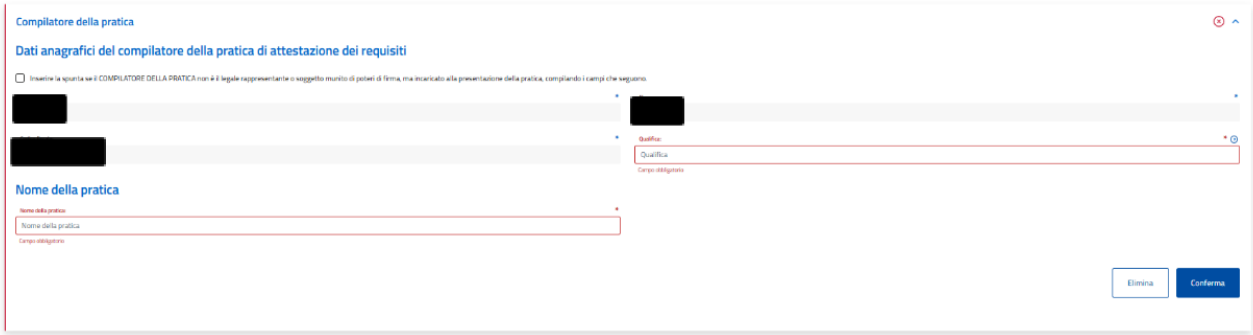

Figura 9 – il compilatore della pratica

Si sottolinea che i dati riportati nella sezione Compilatore della pratica dovranno coincidere con quelli presenti nel PDF della pratica firmata e caricata a sistema.

Nel campo *Qualifica* scrivere in qualità di quale ruolo si compila (es. incaricato piuttosto che responsabile etc), nel campo *Nome della pratica* inserire un nome a piacere (es nome del <comune> + <numero progressivo>)

Cliccare su **Conferma**

La seconda sezione è quella relativa ai Dati del SUAP

La sezione Dati SUAP è precompilata e riporta i dati dichiarati in fase di precedente accreditamento sul registro nazionale (avenuto anni fa):

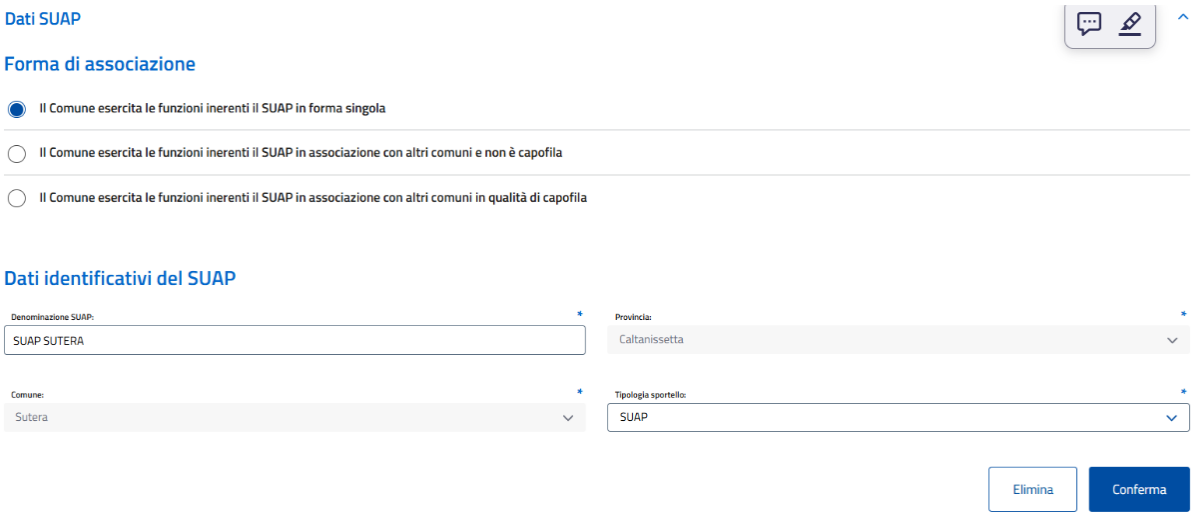

Figura 10 - la tipologia del proprio SUAP (Singolo)

Se invece il Vs comune è in associazione bisogna indicare se lo stesso sia il capofila o meno ed indicare, in quest'ultimo caso, i dati del capofila (eventualmente ricopiare i dati dalla schermata presente su impresainungiorno come accennato nel paragrafo "Premessa")

Figura 11 - i comuni associati

Il SUAP Capofila può essere un Comune oppure un Ente esterno, in quest'ultimo caso sarà necessario selezionare "Altro" nella sezione "Dati identificativi del SUAP capofila" e inserirne la denominazione.

Non è possibile modificare i campi "Provincia" e "Comune" associati al SUAP selezionato, mentre i restanti campi risulteranno essere modificabili.

La terza sezione è quella dei Recapiti del SUAP

Anche la sezione Recapiti SUAP risulta essere precompilata e riporta i dati dichiarati in fase di primo/precedente accreditamento:

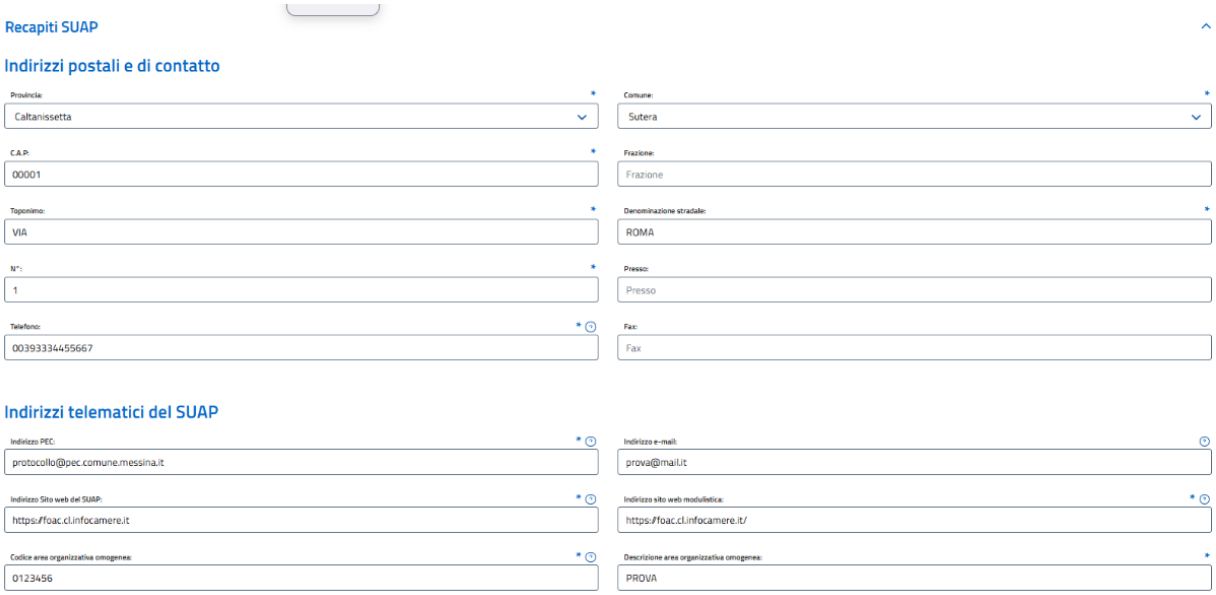

Figura 12 - Recapiti del SUAP

L'utente può modificare i campi di interesse ricordando di inserire una PEC che risulti essere censita sul portale IndicePa (https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/), altrimenti la procedura non andrà a buon fine.

La sezione Componenti informatiche

La sezione Componenti informatiche risulta essere precompilata con i dati dichiarati in fase di primo/precedente accreditamento ma comunque modificabile:

Verificare che sia selezionata la voce "Componente Informatica monolitica" e selezionati il Software chiamato CalabriaSUAP

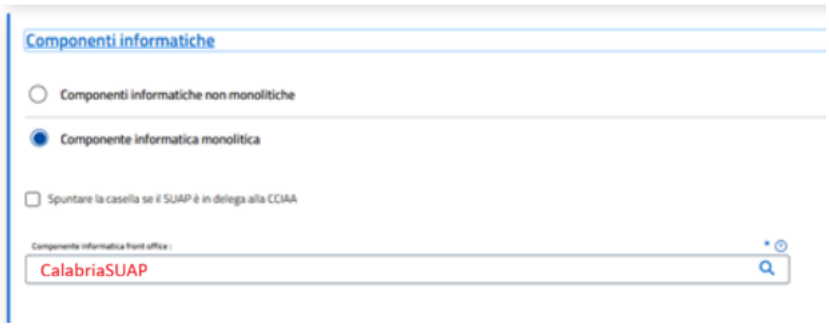

Figura 13 - il sw monolitico CalabriaSUAP

La sezione Responsabile

La sezione Responsabile risulta essere precompilata con i dati dichiarati in fase di primo/precedente accreditamento ma comunque modificabile:

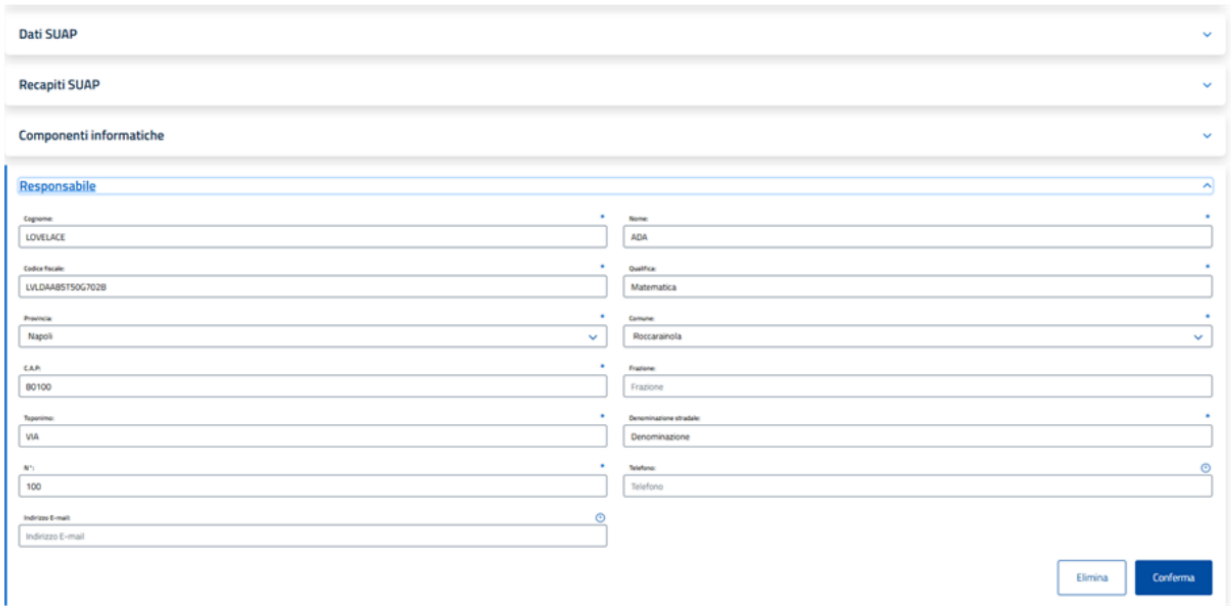

Figura 14 - i dati del responsabile del SUAP

La sezione Sintesi

Infine, accedendo alla sezione Sintesi, l'utente può verificare lo stato della compilazione della pratica

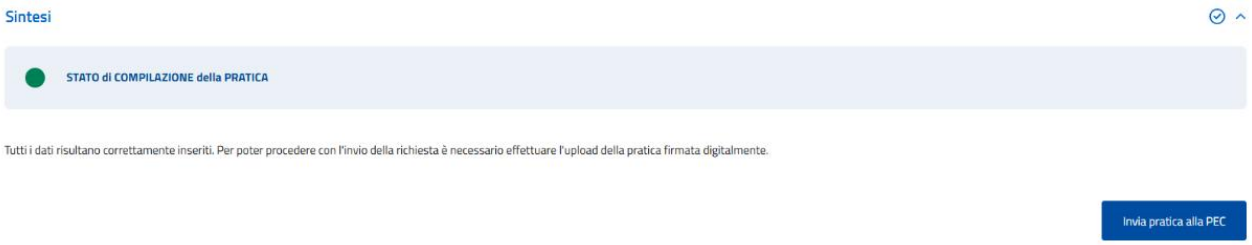

Figura 15 - Lo stato della pratica

Nel caso in cui tutte le sezioni della pratica risultino correttamente compilate ('cerchio' VERDE), cliccando sul pulsante "Invia Pratica alla PEC", il sistema genera la pratica in formato PDF e procede con l'invio della stessa verso la PEC indicata in corrispondenza della sezione "Recapiti SUAP".

Viceversa, nel caso in cui uno o più sezioni non risultino correttamente compilate, il sistema mostrerà in

pagina un testo di errore con l'elenco delle sezioni non compilate e il pulsante "Invia pratica alla PEC" risulterà essere inibito.

Modifica dati SUAP – Step “Carica ed Invia”

Dopo aver ricevuto sulla propria pec il file pdf, il legale rappresentante dovrà firmare in formato P7M il file (attenzione non è ammessa altra tipologia di firma es pdf).

Il file inviato dovrà essere firmato dall’utente indicato come firmatario in formato CADES (evitando di modificare l’integrità del file tramite salvataggio in locale dello stesso).

Se la sessione di compilazione dovesse scadere nel frattempo che il legale rappresentate firmi la pratica, si potrà rientrare nella pratica in bozza riaccedendo sul sistema, cliccando su “**Pratiche in bozza**” nel menù visualizzato dopo l’accesso al sistema e cliccata la voce “Accreditamento SUAP”

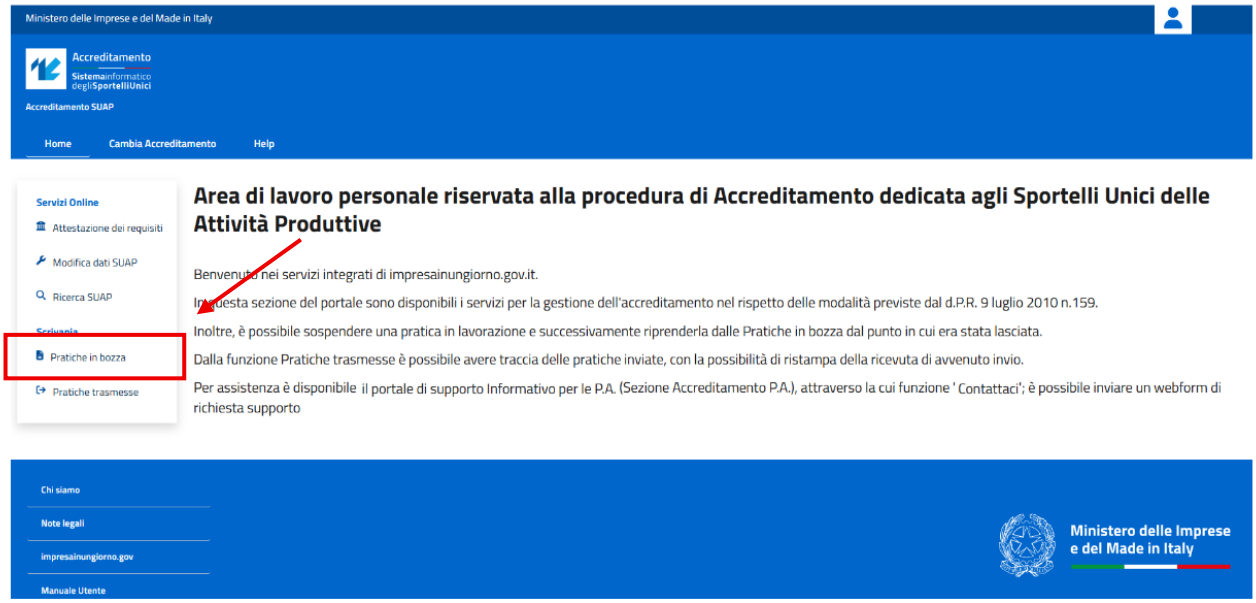

Figura 16 – rientrare nella pratica in bozza

Comparirà la scheda “**Carica ed Invia**” (avendo già correttamente compilato lo step “Compila”) e sarà possibile caricare la pratica firmata in p7m (cliccare *Carica Allegato* e *Conferma*) e procedere con l’invio su *Invia pratica*.

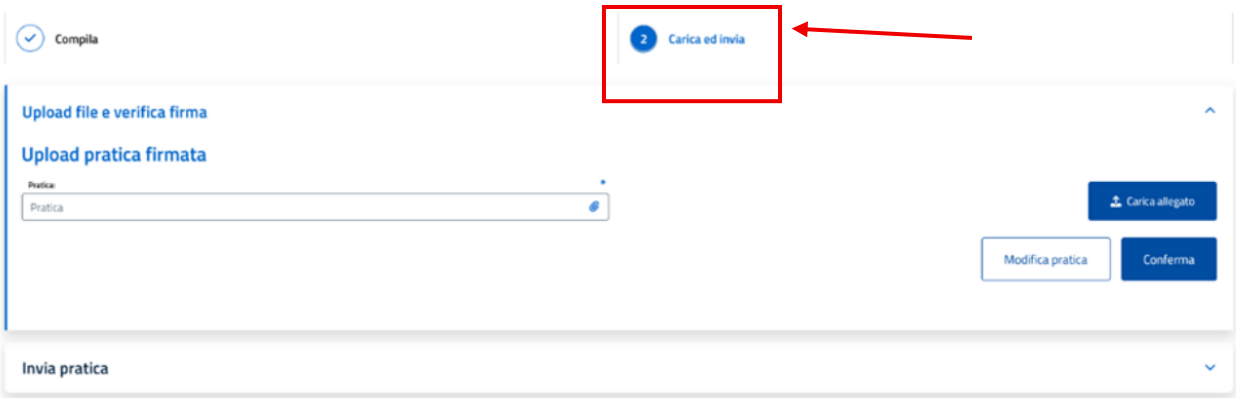

Figura 17 - l'invio della pratica firmata digitalmente