

FSC Fondo per lo Sviluppo
e la Coesione



REGIONE CALABRIA



REPUBBLICA ITALIANA

CALABRIASUAP

• • • SISTEMA REGIONALE

MANUALE DI ACCREDITAMENTO DEL SUAP AL CATALOGO
SSU

IVAN VACATELLO

Sommario

Premessa.....	2
Login al sistema di Accreditamento dei SUAP	5
Modifica dei dati del SUAP	7
Modifica dati SUAP – Step Compilazione	8
Modifica dati SUAP – Step “Carica ed Invia”	14

Premessa

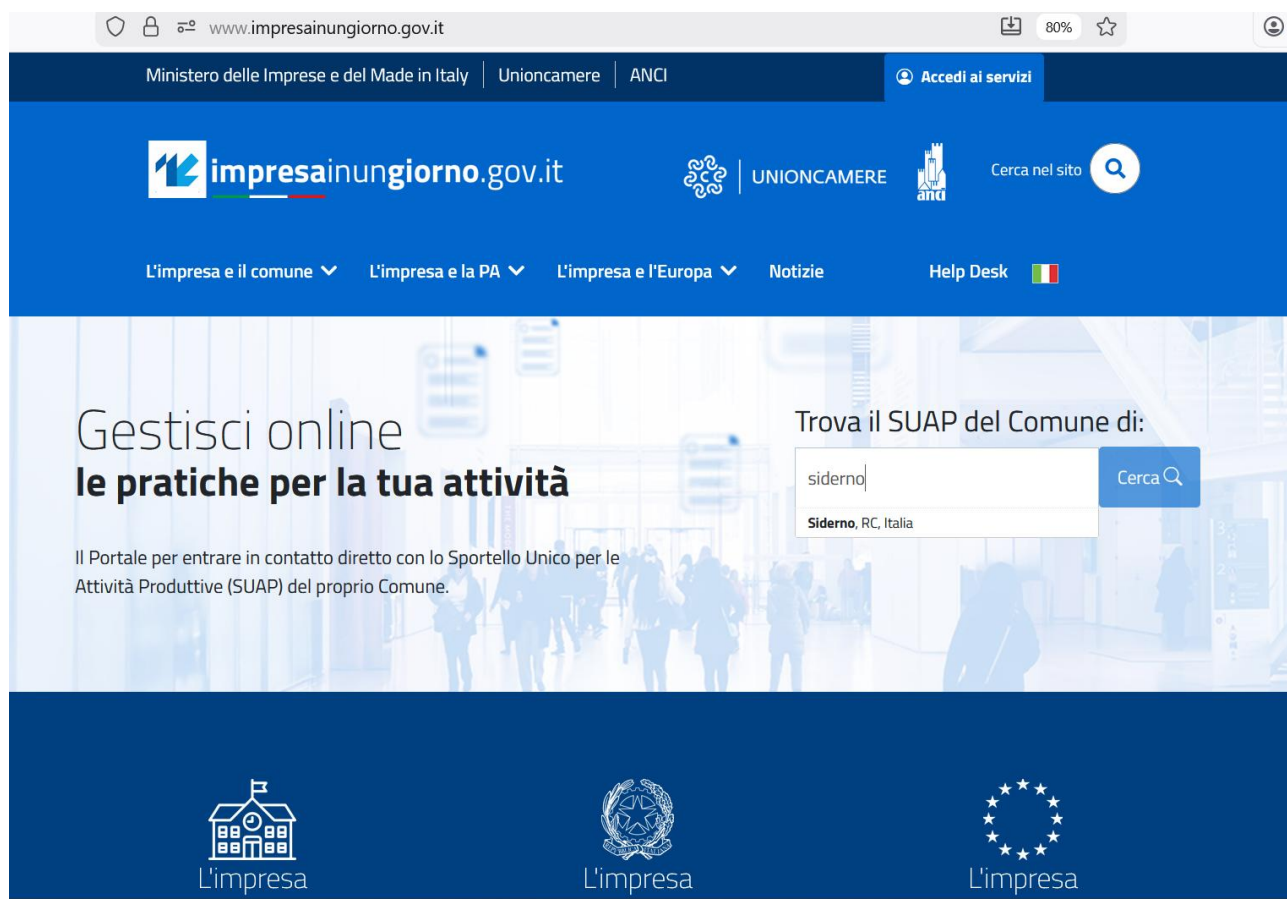
Si consiglia, prima di procedere, di entrare sul sito <https://www.impresainungiorno.gov.it> e verificare la correttezza dei dati del Vs SUAP in quanto gli stessi verranno copiati e precompilati, ad opera del Ministero del Made in Italy, nel Catalogo SSU su cui si dovrà agire completando l'iter con i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

Digitare sul proprio browser il seguente indirizzo: <https://www.impresainungiorno.gov.it/>

Apparirà una schermata dove è possibile inserire il nome del proprio comune



The screenshot shows the homepage of the Impresainungiorno.gov.it portal. The browser address bar displays the URL. The page header includes the Ministry of Enterprises and Made in Italy, Unioncamere, and ANCI logos, along with a search bar and navigation links. The main content area features a large banner with the text "Gestisci online le pratiche per la tua attività" and a search box for finding a SUAP by municipality name. The search box contains the text "siderno" and a dropdown menu shows "Siderno, RC, Italia". The footer contains logos for "L'impresa" and the European Union.

Cliccare su “Cerca”

SUAP di **SIDERNO (RC)**

Sportello Unico delle Attività Produttive n° 3414

INFORMATI

COMPILA

Dati identificativi SUAP

Denominazione	Suap Associato della Locride - Comune di Siderno
Comune	SIDERNO (RC)
Capofila	Locride Sviluppo - Soggetto Responsabile del Patto territoriale della Locride
Tipologia	ASSOCIATO

RIFERIMENTI E RECAPITI

Indirizzo
**PIAZZA Vittorio Veneto n.snc 89048 -
SIDERNO (RC)**

Telefono
0964390378

Fax
0964390378

PEC
suaplocride@pec.it

RESPONSABILE DEL SUAP

Responsabile
Marfia Domenico

Indirizzo
**PIAZZA Vittorio Veneto n. snc 89048 -
SIDERNO (RC)**

Telefono
0964345218

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, inoltre, al link <https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/domicilio-digitale/ricerca-domicili-digitali-ente>, se la casella PEC indicata in tale pagina sia presente sul registro IPA (Indice Nazionale delle Pubbliche Amministrazioni) altrimenti la procedura di accreditamento non andrà a buon fine.

Inserire il nome del proprio ente e verificare quali pec sono state associate al proprio comune.

AGID | Agenzia per l'Italia digitale Area Riservata

IPA Guida online

Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi

CONSULTAZIONE SERVIZI ENTI DATI E STATISTICHE DOCUMENTI CONTATTI

Home > Consultazione > Domicilio Digitale > Ricerca Domicili Digitali Ente

In questa pagina puoi cercare i domicili digitali di un ente che corrispondono agli indirizzi elettronici delle sue Aree Organizzative Omogenee inserendo uno o più parametri che lo caratterizzano. Puoi limitare la ricerca ad alcune Aree Organizzative Omogenee (AOO) di tuo interesse. Dopo aver selezionato il simbolo , otterrai un elenco di AOO che potrai ordinare come preferisci per le colonne con il simbolo . Puoi cambiare il contenuto dell'elenco modificando i parametri e selezionando nuovamente il simbolo . Per ciascuna AOO puoi visualizzare, selezionando lo specifico simbolo, i dati di dettaglio dell'AOO , i dati di dettaglio dell'Ente a cui appartiene l'AOO , l'elenco delle UO che fanno parte dell'AOO .

Parametri di ricerca

Dati dell'ente

<small>Denominazione/Acronimo Ente</small> <input type="text" value="Siderno"/>	<small>Categoria Ente</small> Seleziona un elemento
<small>Codice Fiscale Ente</small> <input type="text"/>	<small>Codice IPA</small> <input type="text"/>

Figura 2 - Elenco delle PEC registrate su IPA

Nel caso la PEC di cui alla Figura 1 non sia annoverata tra quelle elencate sul registro IPA, annotarsi una delle PEC iscritte in modo da usarla per il processo di accreditamento. La PEC scelta sarà la PEC presso la quale vi arriverà il PDF che conterrà il resoconto dei dati inseriti nella procedura di accreditamento e che si dovrà sottoscrivere **digitalmente in P7M** per poi essere inserita nella procedura di accreditamento.

Login al sistema di Accreditamento dei SUAP

Aprire un browser (Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge, etc) e digitare <https://foac.impresainungiorno.gov.it/> e cliccare su “**Invio**”

Apparirà la seguente immagine

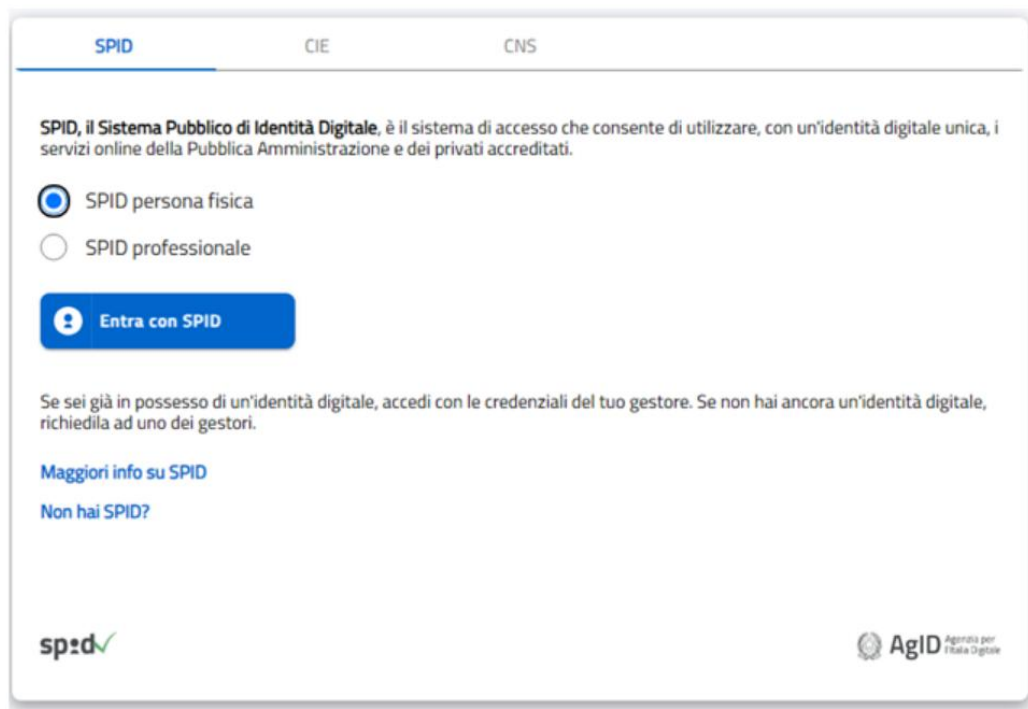


Figura 3 - l'accesso al sistema di accreditamento del SUAP

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 autenticazione scelto, il sistema mostra la pagina di selezione delle tre tipologie di accreditamento:

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

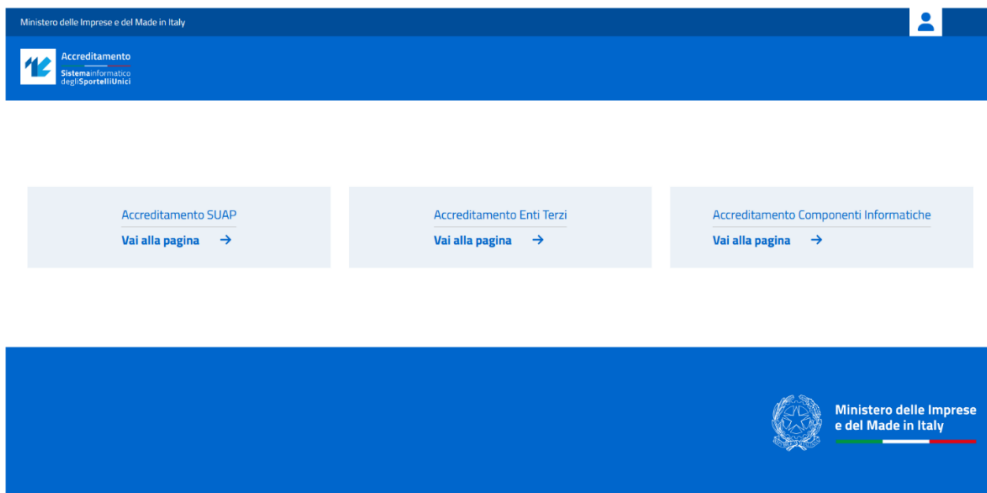


Figura 4 - Menù di scelta

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

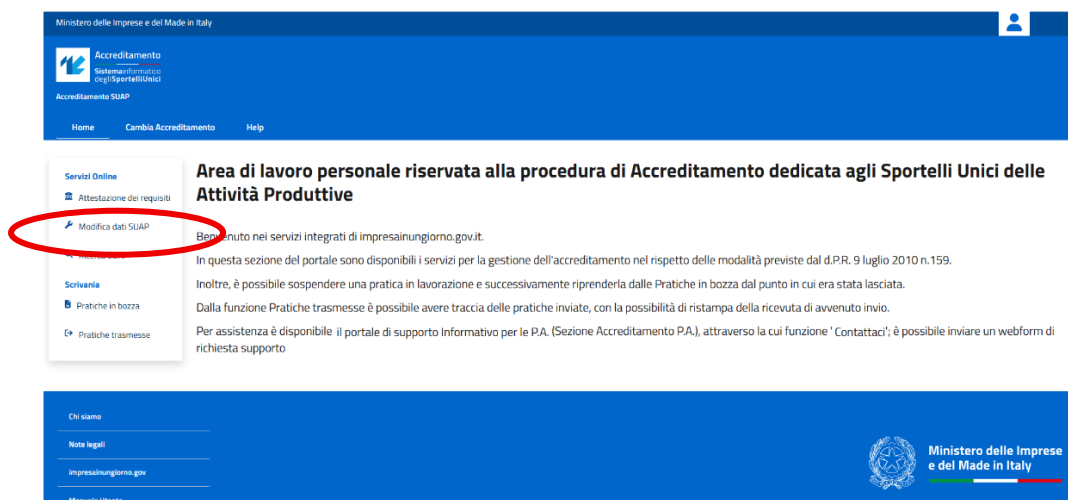


Figura 5 - Sotto menù

Modifica dei dati del SUAP

Cliccare su “*Modifica dati SUAP*”.

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

The screenshot shows a web form titled "Modifica Dati SUAP". Under the heading "Selezione parametri di ricerca", there are several input fields: "ID SUAP" (text), "Stato SUAP" (dropdown), "Regione" (dropdown, highlighted with a red box), "Provincia" (dropdown), "Comune" (dropdown), and "Data attivazione SUAP" (calendar icon). At the bottom right, there are two buttons: "Elimina filtri" and "Conferma".

Figura 6 - Ricerca del SUAP

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

The screenshot shows the same "Modifica Dati SUAP" page, but now displaying a table of results. The table has columns for "AZIONI", "ID SUAP", "Denominazione SUAP", "Provincia", "Comune", "Stato SUAP", and "Data attivazione SUAP". A single row is visible with the following data:

AZIONI	ID SUAP	Denominazione SUAP	Provincia	Comune	Stato SUAP	Data attivazione SUAP
Modifica	225	Suap agrigento ribera associato ad asta singolo	Agrigento	Ribera	Accreditato	29/10/2024

Figura 7 - 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

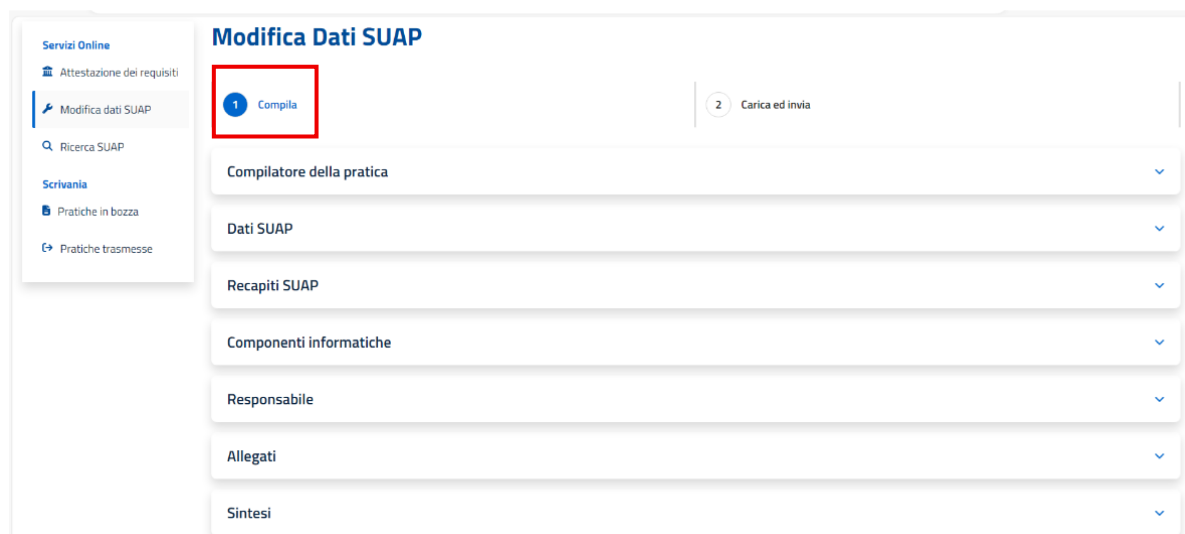


Figura 8 - Le sezioni di cui completare i dati

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 sulla prima delle 5 Sezioni “**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).

Compilatore della pratica

Dati anagrafici del compilatore della pratica di modifica dati SUAP

Inserire la spunta se il COMPILATORE DELLA PRATICA non è il legale rappresentante o soggetto munito di poteri di firma, ma incaricato alla presentazione della pratica, compilando i campi che seguono.

Figura 9 - il compilatore della pratica è o non è colui che firmerà digitalmente la pratica ?

Compilatore della pratica

Dati anagrafici del compilatore della pratica di attestazione dei requisiti

Inserire la spunta se il COMPILATORE DELLA PRATICA non è il legale rappresentante o soggetto munito di poteri di firma, ma incaricato alla presentazione della pratica, compilando i campi che seguono.

Qualifica

Nome della pratica

Elimina Conferma

Figura 10 – 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 (avvenuto anni fa):

Dati SUAP

Forma di associazione

Il Comune esercita le funzioni inerenti il SUAP in forma singola
 Il Comune esercita le funzioni inerenti il SUAP in associazione con altri comuni e non è capofila
 Il Comune esercita le funzioni inerenti il SUAP in associazione con altri comuni in qualità di capofila

Dati identificativi del SUAP

Denominazione SUAP:
 Provincia:

Comune:
 Tipologia sportello:

Figura 11 - 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")

Forma di associazione

Il Comune esercita le funzioni inerenti il SUAP in forma singola
 Il Comune esercita le funzioni inerenti il SUAP in associazione con altri comuni e non è capofila
 Il Comune esercita le funzioni inerenti il SUAP in associazione con altri comuni in qualità di capofila

Dati identificativi del SUAP Capofila

Comune
 Altro

Figura 12 - 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:

Recapiti SUAP

E' necessario indicare i recapiti del Suap per il quale sta effettuando la richiesta. E' necessario indicare l'indirizzo PEC pubblicato su <https://indicepa.gov.it/ipa-portale/>; sarà utilizzato dal sistema per inoltrare la pratica da firmare digitalmente (qui compilata) e per le successive interlocuzioni tra il Suap di riferimento e il Mimit.

Indirizzi postali e di contatto

Provincia: Comune:
 C.A.P.: Frazione:
 Toponimo: Denominazione stradale:
 N°: Telefono:

Indirizzi telematici del SUAP

Indirizzo PEC: Indirizzo e-mail:
 Indirizzo Sito web del SUAP: Indirizzo sito web modulistica:
 Codice area organizzativa omogenea: Descrizione area organizzativa omogenea:

Figura 13 - 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.

I numeri di telefono devono avere il prefisso internazionale davanti (+39), gli indirizzi telematici che iniziano con http devono essere convertiti in https (va aggiunta una "s" finale dopo http). Nel campo "Indirizzo sito web del SUAP" inserire "https://www.calabriasuap.it/" mentre nel campo "Indirizzo sito web della modulistica" inserire "https://www.calabriasuap.it/modulistica/"

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 selezionato il Software chiamato CalabriaSUAP

Componenti informatiche

Componenti informatiche non monolitiche
 Componente informatica monolitica

Spuntare la casella se il SUAP è in delega alla CCMA

Componente informatica front office:

CalabriaSUAP

Figura 14 - 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:

Dati SUAP

Recapiti SUAP

Componenti informatiche

Responsabile

Cognome	Nome
LOVELACE	ADA
Codice fiscale	Qualifica
LVLDAAB5150G702B	Matematica
Provincia	Città
Napoli	Roccarainola
C.A.P.	Frazione
80100	Frazione
Superficie	Denominazione stradale
VIA	Denominazione
N°	Telefono
100	Telefono
Indirizzo E-mail	
Indirizzo E-mail	

Elimina Conferma

Figura 15 - i dati del responsabile del SUAP

La sezione Sintesi

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

 STATO di COMPILAZIONE della PRATICA

Tutti i dati risultano correttamente inseriti. Per poter procedere con l'invio della richiesta è necessario effettuare l'upload della pratica firmata digitalmente.

[Invia pratica alla PEC](#)

Figura 16 - 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”**

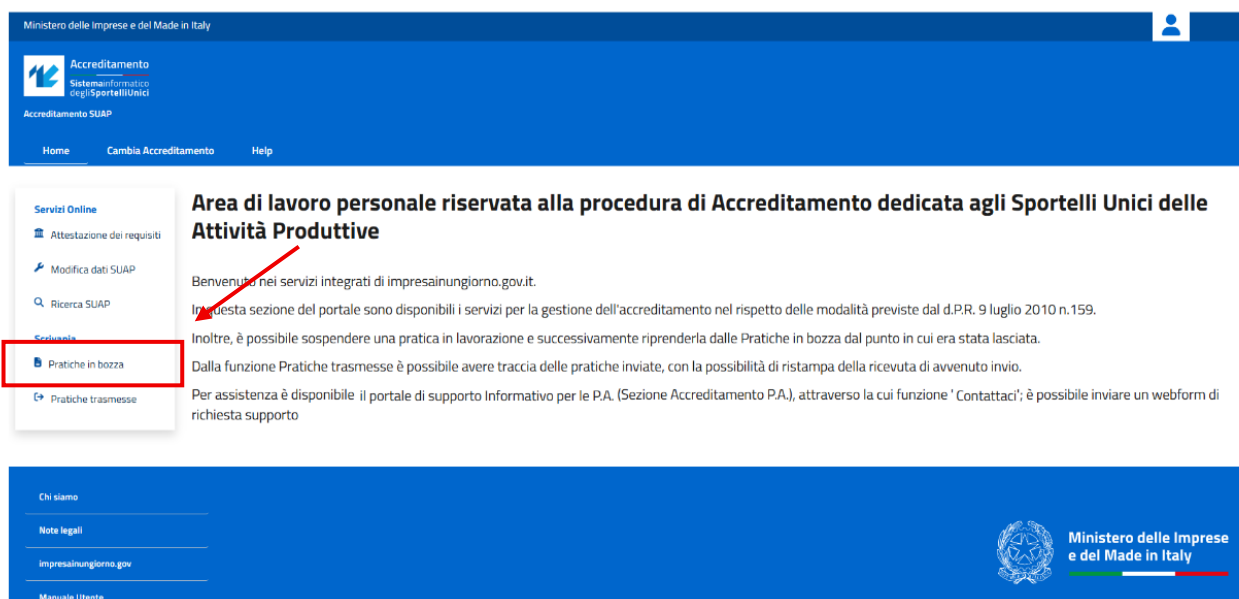


Figura 17 – rientrare nella pratica in bozza

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*.

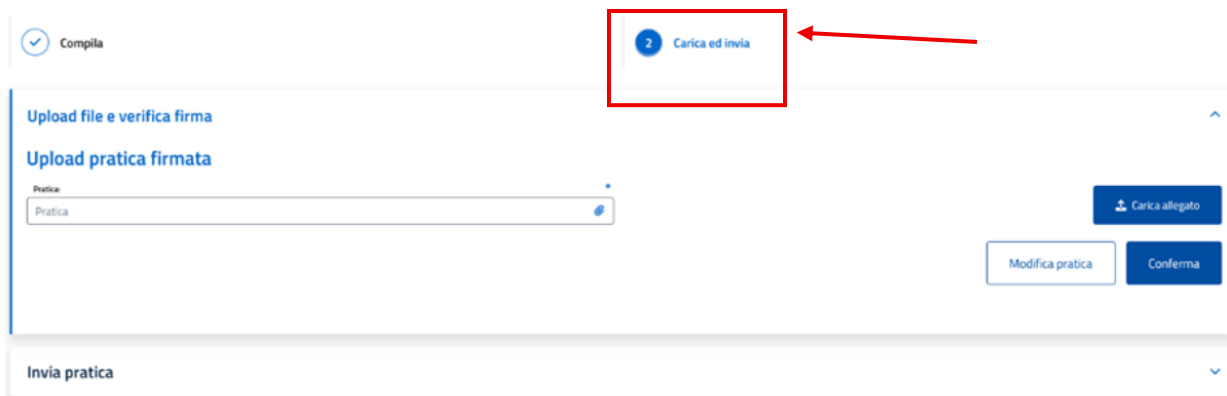


Figura 18 - l'invio della pratica firmata digitalmente