

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

SUAP: ACCREDITAMENTO SSU



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della
Funzione Pubblica



Italiadomani
PIANO NAZIONALE
DI RIPRESA E RESILIENZA



Regione
Lombardia

PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO SUAP: STEP OPERATIVI

ACCREDITAMENTO SUAP

L'Accreditamento è una procedura che tutti i SUAP d'Italia devono eseguire al fine di aggiornare i propri dati indicando le componenti informatiche di cui si dotano (art. 4, co. 10 del D.P.R. 160/2010 e art. 6 del Nuovo Allegato Tecnico al D.P.R. 160/2010). L'unica novità introdotta dal Nuovo Allegato Tecnico riguarda l'obbligo di indicare le componenti informatiche di Front Office e Back Office SUAP, per il resto le modalità di accreditamento dei SUAP rimangono analoghe a quelle in uso.

Il Sistema di Accreditamento è raggiungibile dal portale [impresainungiorno](#) alla sezione "L'impresa e la PA" cliccando su "SSU - Accreditamento".

Tutti i SUAP attivi dovranno quindi procedere all'accREDITAMENTO tramite la sezione AccREDITAMENTO SUAP utilizzando la funzione "Modifica dati SUAP"

N.B.: fino alla data di avvio del nuovo Sistema Informatico degli Sportelli Unici, qualsiasi modifica apportata dovrà essere inserita sia nel sistema attualmente in uso sia nel nuovo sistema di accreditamento.

PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO SUAP: STEP OPERATIVI

A) Accreditamento SUAP che utilizza la piattaforma messa a disposizione dal Sistema Camerale

Per procedere con l'accREDITAMENTO, il SUAP che intende utilizzare la piattaforma messa a disposizione dal Sistema Camerale deve aver **regolarizzato** l'adesione al servizio con la Camera di Commercio di competenza.

Al primo accesso il Sistema di AccREDITAMENTO recupererà i dati già indicati dal Suap e quest'ultimo dovrà provvedere ad:

- Un eventuale loro aggiornamento;
- Indicare le componenti informatiche di Front-Office e Back-Office Suap messe a disposizione dal Sistema Camerale (Impresainungiorno) conformi alle Specifiche Tecniche e già accreditate dallo stesso (vedi STEP operativi);

PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO SUAP: STEP OPERATIVI

STEP OPERATIVI

Qualsiasi utente può effettuare l'accesso al Sistema di Accreditamento tramite SPID/CNS/CIE/SPID PROFESSIONALE;

Il Sistema di Accreditamento è raggiungibile dal portale [impresainungiorno](https://www.impresainungiorno.gov.it) alla sezione "L'impresa e la PA" cliccando su "SSU - Accreditamento".

The screenshot shows the website <https://www.impresainungiorno.gov.it>. The header includes the logo and navigation links for Ministero delle Imprese e del Made in Italy, Unioncamere, and ANCI. The main navigation menu has four items: "L'impresa e il comune", "L'impresa e la PA" (highlighted with a red box), "L'impresa e l'Europa", and "Notizie". Below the menu, the "L'impresa e la PA" section is displayed, featuring a large heading "Gestisci online le pratiche per la tua attività" and a sub-heading "Il Portale per entrare in contatto diretto con lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) del proprio Comune." To the right, a list of services is shown under the heading "L'impresa e la PA". The list includes "Sistema Informatico degli Sportelli Unici (SSU)" with sub-items "ssu-visione d'insieme", "ssu-catalogo", "ssu-accreditamento" (highlighted with a red box), and "ssu-soluzione sussidiaria enti terzi". Other categories include "Servizi" and "Regole per l'accesso ai servizi".

PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO SUAP: STEP OPERATIVI

STEP OPERATIVI

Selezionare la voce
“LINK»;

- **Accreditamento SUAP:** consente di effettuare l'Attestazione dei Requisiti al MIMIT e/o di modificare i dati già registrati nel Sistema e di selezionare le componenti informatiche di Front Office SUAP e di Back Office SUAP di cui si intende dotarsi già verificate tecnicamente all'interno del Catalogo SSU. Eventuali modifiche intercorse prima dell'attivazione a livello nazionale del Sistema Informativo degli Sportelli Unici (SSU), attualmente previsto per il **26 febbraio 2026**, vanno comunque effettuate anche nella **vecchia sezione di accreditamento**.
- **Accreditamento Enti Terzi:** consente di procedere con l'accREDITAMENTO degli Enti al MIMIT e/o di modificare i dati già registrati nel Sistema e di selezionare le componenti informatiche di Back Office Enti Terzi di cui si intende dotarsi già verificate tecnicamente all'interno del Catalogo SSU.

Selezionare la voce
“AccREDITAMENTO SUAP»;

Accesso al Servizio

IL SERVIZIO DI ACCREDITAMENTO E' DISPONIBILE AL SEGUENTE LINK



AccREDITAMENTO SUAP

Vai alla pagina →

AccREDITAMENTO Enti Terzi

Vai alla pagina →

AccREDITAMENTO Componenti
Informatiche

Vai alla pagina →

Home

Cambia Accreditamento

Help

Servizi Online

 Attestazione dei requisiti

 **Modifica dati SUAP**

 Ricerca SUAP

Scrivania

 Pratiche in bozza

 Pratiche trasmesse

Selezionare la voce
“**Modifica dati SUAP**»;

Area di lavoro personale riservata alla procedura di Accreditamento dedicata agli Sportelli Unici delle Attività Produttive

Benvenuto nei servizi integrati di impresainungiorno.gov.it.

In questa sezione del portale sono disponibili i servizi per la gestione dell'accREDITAMENTO nel rispetto delle modalità previste dal d.P.R. 9 luglio 2010 n.159.

Inoltre, è possibile sospendere una pratica in lavorazione e successivamente riprenderla dalle Pratiche in bozza dal punto in cui era stata lasciata.

Dalla funzione Pratiche trasmesse è possibile avere traccia delle pratiche inviate, con la possibilità di ristampa della ricevuta di avvenuto invio.

Per assistenza è disponibile **il portale di supporto Informativo per le P.A.** (Sezione AccREDITAMENTO P.A.), attraverso la cui funzione ' **Contattaci**'; è possibile inviare un webform di richiesta supporto.

PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO SUAP: STEP OPERATIVI

STEP OPERATIVI

Seleziona i parametri di ricerca **“Modifica dati SUAP”**;

ID SUAP Esempio

SUAP di
Sportello Unico delle Attività Produttive n°XXXX

Dopo aver compilato ID SUAP Selezionando **“Conferma”** appare in automatico la seguente schermata che individua le informazioni di seguito riportate

Modifica Dati SUAP

Seleziona parametri di ricerca

ID SUAP: *

Stato SUAP:

Regione: *

Provincia: *

Comune:

Data attivazione SUAP:

AZIONI Denominazione SUAP Provincia Comune Stato SUAP Data attivazione SUAP

Elimina filtri

Conferma

Modifica

Selezionare **Modifica** e procedere nella compilazione

PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO SUAP: APPROFONDIMENTI

APPROFONDIMENTI

Il "Compilatore della pratica" è colui che operativamente compila 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 un soggetto munito di poteri di firma, dovranno essere indicati, nella specifica sezione, anche i dati di quest'ultimo, che avrà il compito di firmare digitalmente la pratica da inoltrare al MIMIT.

PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO SUAP: STEP OPERATIVI

Home

Cambia Accreditamento

Help

RATIVI

Seleziona i parametri di ricerca **“Modifica dati SUAP”**
Compilatore pratica;
Se diverso dal responsabile inserire la spunta;

Nome della pratica es.
ACCREDITAMENTO SUAP SSU

Seleziona **“Conferma”**;

Servizi Online

Attestazione dei requisiti

Modifica dati SUAP

Ricerca SUAP

Scrivania

Pratiche in bozza

Pratiche trasmesse

Modifica Dati SUAP

1 Compila

2 Carica ed invia

Compilatore della pratica

E' necessario indicare i dati anagrafici del soggetto munito di firma che sottoscrive la pratica indicando la sua qualifica. Qualora il compilatore non sia il legale rappresentante o soggetto munito di firma si potrà indicare un Firmatario differente dal soggetto compilatore: i dati del firmatario verranno verificati con la firma apposta alla pratica prima dell'invio dell'istanza al Mimit.

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.

Cognome: *

Nome: *

Codice fiscale: *

Qualifica: * ?

Nome della pratica

Nome della pratica: *

Elimina

Conferma

PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO SUAP: STEP OPERATIVI

Home Cambia Accreditamento Help

STEP OPERATIVI

Servizi Online

Attestazione dei requisiti

Modifica dati SUAP

Ricerca SUAP

Scrivania

Pratiche in bozza

Pratiche trasmesse

Modifica Dati SUAP

1 Compila

2 Carica ed invia

Compilatore della pratica

Dati SUAP

E' necessario indicare la Tipologia di SUAP, scegliendo tra: Singolo, Capofila per altri Comuni o Associato. In caso si scelga la Tipologia Associato occorre indicare il Suap Capofila; se si sceglie come Capofila un comune già presente è possibile precaricare i dati dei recapiti e del responsabile del Comune Capofila. E' necessario, inoltre, indicare la Denominazione, Provincia e Comune del Suap; nel caso in cui per la Provincia/Comune selezionati esiste già un Suap o è presente una pratica in corso non è possibile proseguire.

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: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Comune: *	Tipologia sportello: *
<input type="text"/>	SUAP <input type="text"/>

Elimina

Conferma

Selezionare la forma di associazione previa verifica;

Verificare che la denominazione SUAP sia corretta;

Seleziona **“Conferma”**;

PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO SUAP: STEP OPERATIVI

STEP OPERATIVI

Prima di compilare la sezione indirizzi telematici SUAP consultare il sito www.indicepa.gov.it e dopo avere verificato la correttezza dei dati riportati nella sezione consultazione compilare i campi in coerenza con quanto riportato in [indicepa](#)

Seleziona “Conferma»;

CONSULTAZIONE ^ SERVIZI ENTI ^ DATI E STATISTICHE ^ DOCUMENTI CONTATTI

Home > Consultazione > Indirizzo sede > Ricerca Ente > Elenco Aree Organizzative Omogenee

In questa pagina sono riportate le Aree organizzative Omogenee dell'ente evidenziato in prima riga e i relativi domicili digitali, che potrai ordinare come preferisci per le colonne con il simbolo **↑↓**. Per ciascuna AOO puoi visualizzare, selezionando lo specifico simbolo **AOO** i relativi dati di dettaglio. Puoi inoltre visualizzare i dati di dettaglio dell'Ente a cui appartengono le AOO .

Comune di codice IPA: 

Codice Univoco AOO ↑	Denominazione AOO ↑	Domicilio Digitale	Indirizzo ↑	Ulteriori Informazioni
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	 AOO

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: * 

Elimina

Conferma

PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO SUAP: STEP OPERATIVI

STEP OPERATIVI

Nella sezione Recap SUAP controllare correttezza dei cam precompilati;

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: *

C.A.P.: *

Toponimo: *

N°: *

Comune: *

Frazione:

Denominazione stradale: *

Telefono: * ?

Seleziona “Conferma»;

Il telefono va indicato antepo-
nendo **0039**

PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO SUAP: STEP OPERATIVI

Per SUAP in delega alla CCIAA

Selezionare la casella “Spuntare la casella se il SUAP è in delega alla CCIAA” si selezioneranno automaticamente le componenti informatiche: Front Office e Back Office Impresainungiorno. Cliccare su “Conferma”.

Per SUAP in convenzione con la CCIAA

Selezionare manualmente le componenti informatiche: “Front Office SUAP impresainungiorno.gov.it” e “Back Office SUAP impresainungiorno.gov.it”.

Per ricercare le componenti potete indicare 3 caratteri. Es

Componente informatica front office :

imp

Front Office SUAP impresainungiorno.gov.it

PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO SUAP: STEP OPERATIVI

STEP OPERATIVI

Nella sezione Componenti informatiche selezionare **Componenti informatiche**;

Selezionare manualmente la componente informatica front office inserendo quanto indicato in schermata;

Seleziona **“Conferma”**;

Recapiti SUAP ✓

Componenti informatiche ^

Nella sezione "Componenti informatiche" è necessario selezionare le componenti informatiche di Front Office e Back Office che si dichiara di voler utilizzare per poter operare all'interno del Sistema informatico degli Sportelli Unici. Nel caso in cui la Componente che si intende utilizzare gestisca contemporaneamente sia il Front Office SUAP che il Back Office SUAP, selezionare "Architettura Integrata".

Componenti Informatiche

Architettura Integrata

Spuntare la casella se il SUAP è in delega alla CCIAA

Componente informatica front office : * ?
 Q

Componente informatica back office : * ?
 Q

PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO SUAP: STEP OPERATIVI

STEP OPERATIVI

Nella sezione Responsabile controllare la correttezza delle informazioni precompilate se si correggono delle informazioni occorre aggiornare anche il sistema in uso;

Seleziona **“Conferma”**;

Non necessaria la compilazione della sezione successiva **ALLEGATI**, ad ogni modo è necessario aprire la schermata e selezionare Conferma

Responsabile

Nella sezione "Responsabile" occorre indicare i dati anagrafici del Responsabile, per il Suap per il quale sta effettuando la richiesta.

Cognome: *	Nome: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice fiscale: *	Qualifica: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Provincia: *	Comune: *
<input type="text" value="▼"/>	<input type="text"/>
C.A.P.: *	Frazione: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Toponimo: *	Denominazione stradale: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
N°: *	Telefono: ?
<input type="text"/>	0039 seguito dal numero
Indirizzo E-mail: ?	
<input type="text" value="Indirizzo E-mail"/>	

Elimina

Conferma

PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO SUAP: STEP OPERATIVI

STEP OPERATIVI



STATO di COMPILAZIONE della PRATICA

Se tutti i dati sono compilati in modo completo per ogni sezione appare il semaforo verde accanto allo STATO di COMPILAZIONE della PRATICA. Nella sezione SINTESI cliccando Invia pratica alla PEC, la pratica sarà inoltrata dal sistema all'indirizzo Pec indicato nella sezione recapiti SUAP.

Non è attualmente possibile la trasmissione dei dati inseriti all'ente: Ministero delle Imprese e del Made in Italy. Sono presenti i seguenti errori o omissioni nei seguenti punti:

Compilatore della pratica

Componenti informatiche

Dati SUAP

Responsabile

Recapiti SUAP

La congruità dei dati inseriti è prerogativa indispensabile per la trasmissione dell'adempimento all'ente preposto. È altresì possibile sospendere la pratica in corso: senza perdere i dati inseriti, sarà possibile completare la compilazione in un secondo momento.

Invia pratica alla PEC

PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO SUAP: STEP OPERATIVI

STEP OPERATIVI

La pratica, in formato pdf, deve essere scaricata dalla Pec e firmata in formato CADES dal legale rappresentante o dal soggetto munito di poteri di firma (evitando di modificare l'integrità del file tramite salvataggio in locale dello stesso) si consiglia di firmare digitalmente il file prima di aprirlo e verificarne i contenuti successivamente;

La pratica firmata va caricata con “Upload pratica firmata” nella sezione “Carica e Invia”.

Cliccare su “Invia pratica” e attendere la ricevuta di trasmissione.

PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO SUAP: SUPPORTO E ASSISTENZA

Per ulteriori informazioni e approfondimenti:

- Supporto informativo per le Pubbliche Amministrazioni

Le FAQ sui Sistemi di Accreditamento sono disponibili alla categoria Accreditamento PA. Il servizio di help desk **consente agli utenti di contattare il team di supporto** tramite un modulo dedicato cliccando sul pulsante “Contattaci”, indicando come ambito della richiesta “Accreditamento PA”. Il Manuale Utente è disponibile anche nel piè di pagina dei Sistemi di Accreditamento, a valle dell’autenticazione.



Gruppo di lavoro

PM Tiziana Cappa - Ingegnere

Barbara Sorrentino- Ingegnere

Beatrice Tenucci- Giurista

Lucia Noschese- Giurista

Paolo Rolla - Ingegnere

Pierluigi Evangelista- P.I.

Santa Scoccimarro - Giurista

CONTATTI:

tiziana_cappa_ext@regione.lombardia.it

suapeimpresa@lom.camcom.it



PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

GRAZIE PER L'ATTENZIONE!