

FAST PICCOLI COMUNI

AMBITO B

VERSO LA TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA

L'accreditamento dei SUAP al Catalogo
Nazionale SSU (Sistema Informatico degli Sportelli Unici)

Caterina Errigo

Martedì, 24 marzo 2026



Contesto e obiettivo del webinar

Il percorso di adeguamento si avvia verso la fase conclusiva. Il 26/02/2026 è il termine per l'adeguamento tecnico delle piattaforme, non la data di avvio operativo del nuovo SSU.

Cosa è richiesto ai Comuni

1. Adeguamento tecnico delle piattaforme SUAP (a cura di Infocamere, Regioni o fornitori scelti)
2. Accredimento del SUAP al Catalogo SSU (attività richiesta direttamente al singolo Comune)

Agenda del webinar

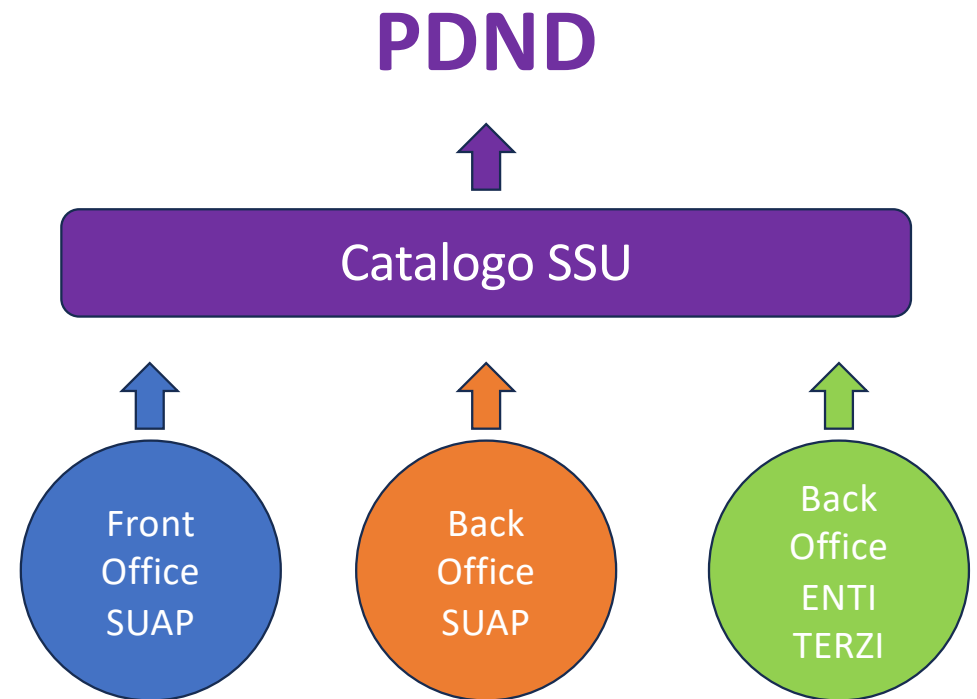
1. Stato di avanzamento del nuovo sistema SUAP
2. Procedura obbligatoria di accreditamento SUAP
3. Attività per gli Enti Terzi comunali
4. Attività per l'avvio del sistema adeguato

⚠ Importante: fino alla completa messa in esercizio del nuovo SSU, la continuità dell'azione amministrativa dovrà essere garantita tramite gli applicativi attualmente in uso.

Il Sistema informatico degli Sportelli Unici

Il Sistema informatico degli Sportelli Unici (SSU), introdotto dall'art. 2 comma 2 a) del nuovo Allegato Tecnico al D.P.R. 160/2010 pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 12 novembre 2021, è l'insieme degli elementi e componenti strutturali che consentono la comunicazione e il trasferimento dei dati in modalità telematica tra il SUAP e gli Enti Terzi coinvolti nel procedimento.

Il Sistema informatico degli Sportelli Unici è integrato con la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND), attraverso la quale si realizza l'interoperabilità dei dati tra tutti i soggetti coinvolti nell'istruttoria delle pratiche SUAP.



Stato di avanzamento del nuovo sistema SUAP



■ Completato ■ Da avviare (fase attuale)

Componenti informatiche

Regioni titolari di piattaforma e fornitori (tramite PA sponsor) richiedono al MIMIT la verifica tecnica di conformità. Il MIMIT esegue i controlli tramite Suite di Black Box Test. I test PNRR/PAdigitale 2026 NON sono sufficienti: serve nuova richiesta.

Adeguamento tecnico piattaforme

L'esito positivo dei Black Box Test determina l'accredito con registrazione nel Catalogo SSU. In caso di fallimento le anomalie sono comunicate al richiedente per correzione e nuova richiesta.

Accreditamento SUAP — fase attuale

Circa la metà dei Comuni ha già aggiornato lo stato di accreditamento. È ora necessario il completamento da parte di tutti i Comuni italiani per garantire un servizio uniforme e integrato.

Scadenza definitiva: 25 febbraio 2026 (D. MIMIT 15/07/2025 — G.U. n. 169 del 23/07/2025)

⚠ Importante: fino alla completa messa in esercizio del nuovo SSU, la continuità dell'azione amministrativa dovrà essere garantita tramite gli applicativi attualmente in uso.

Il modello organizzativo del Sistema SSU

Il Sistema Informatico degli Sportelli Unici (SSU) si compone di tre componenti informatiche interconnesse tramite PDND (art. 8-10 All. Tecnico DPR 160/2010)

Front Office SUAP

- Interfaccia digitale verso imprese, professionisti e associazioni
- Gestisce l'identificazione del richiedente (SPID/CIE)
- Mette a disposizione la modulistica unificata standardizzata
- Associa il Codice Univoco Istanza (CUI) a ogni pratica
- Interroga il Catalogo SSU per ottenere schemi dati e individuare il Back Office competente
- Deve rispettare le Specifiche Tecniche e ottenere verifica MIMIT

Back Office SUAP

- Riceve le istanze dal Front Office SUAP
- Inoltra le istanze ai Back Office degli Enti Terzi competenti
- Gestisce integrazioni, pareri e atti conclusivi dell'iter
- Traccia lo stato del procedimento nel Catalogo SSU
- Coordina l'eventuale Conferenza dei Servizi
- Deve rispettare le Specifiche Tecniche e ottenere verifica MIMIT

Back Office Enti Terzi

- Riceve le istanze inoltrate dal Back Office SUAP
- Gestisce richieste di integrazioni e pareri di competenza
- Trasmette pareri al Back Office SUAP
- Dichiara i pagamenti spettanti
- Riceve comunicazioni di indizione della Conferenza di Servizi
- Componente obbligatoria: tutte le PA coinvolte devono dotarsene

Il Catalogo SSU: cosa contiene e a cosa serve

Il Catalogo SSU è la base di conoscenza condivisa tra SUAP e PA: componenti accreditate, regole di scambio dati, procedimenti, registro sportelli. (art. 3 All. Tecnico DPR 160/2010)

Front Office SUAP

Riceve le istanze dell'impresa.
Deve essere verificato al MIMIT prima che il Comune si accrediti.

Back Office SUAP

Gestisce l'istruttoria.
Coordina gli Enti Terzi.
Deve essere verificato al MIMIT.

Back Office Enti Terzi

Riceve pratiche dagli sportelli e restituisce pareri/nulla osta.
Deve essere verificato al MIMIT.

A Anagrafica procedimenti

Catalogo nazionale dei procedimenti SUAP e modulistica standardizzata

B Componenti accreditate

Elenco Front/Back Office verificati — il Comune sceglie da qui

C Regole di scambio dati

Standard API REST su PDND — schemi OpenAPI pubblicati da AgID

D Anagrafiche SUAP ed Enti

Registro degli sportelli accreditati, popolato dalle attestazioni al MIMIT

La procedura obbligatoria di accreditamento SUAP

Prerequisito: il fornitore (Infocamere, Regione, software house) deve aver completato l'accREDITAMENTO delle componenti informatiche al MIMIT.

1

Verificare le componenti disponibili

Su catalogo.impresainungiorno.gov.it verificare che FO e BO SUAP del proprio fornitore siano già accreditati. Acquisire preventivamente le info dal fornitore/gestore piattaforma.

2

Accedere al Sistema di AccredITamento

Accedere a impresainungiorno.gov.it/web/l-impresa-e-la-pa-centrale/ssu-accreditamento-suap-enti-componenti-informatiche con SPID/CNS/CIE o SPID professionale.

3

Selezionare le componenti verificate

Scegliere il Front Office e Back Office già accreditati al MIMIT. Non è possibile selezionare componenti non ancora verificate.

4

Compilare l'Attestazione dei Requisiti

Dichiarare i dati del SUAP (Comune, C.F., responsabile) e le componenti selezionate. Il sistema genera automaticamente il documento.

5

Inviare con firma digitale

Il sistema genera PDF inviato via PEC. Firma digitale CADES (.p7m) del legale rappresentante o soggetto con poteri di firma. Upload nel Sistema. Tempo stimato: 10–15 minuti.

La compilazione può essere effettuata da qualunque soggetto incaricato (personale comunale, fornitore, capofila) munito di SPID/CNS/CIE, ma la firma digitale deve essere del legale rappresentante o firmatario autorizzato.

Passo 1 — Accesso su www.foac.impresainungiorno.gov.it con SPID

Ministero delle Imprese e del Made in Italy



Accreditamento
Sistema informatico
degli Sportelli Unici

Accreditamento SUAP

Vai alla pagina →

Accreditamento Enti Terzi

Vai alla pagina →

Accreditamento Componenti Informatiche

Vai alla pagina →

Cliccare sulla sezione «Accreditamento SUAP»

Passo 2 — Ricerca SUAP

Ministero delle Imprese e del Made in Italy

Accreditamento
Sistema informatico degli Sportelli Unici

Accreditamento SUAP

Home Cambia Accreditamento Help

Servizi Online

- Attestazione dei requisiti
- Modifica dati SUAP**
- Ricerca SUAP

Scrivania

- Pratiche in bozza
- Pratiche trasmesse

Modifica Dati SUAP

Selezione parametri di ricerca

ID SUAP:

Stato SUAP:

Regione:

Provincia:

Comune:

Data ultimo aggiornamento SUAP:

Elimina filtri **Conferma**

Dalla sezione «Modifica dati SUAP» cercare il proprio sportello per Regione, Provincia e Comune. Cliccare «Conferma» per visualizzare i risultati.

Passo 3 — Selezione SUAP

foac.impresainungiorno.gov.it/accredimentoSuap/servizi-online/modificaDatiSuap

Home Cambia Accreditamento Help

Servizi Online

Attestazione dei requisiti

Modifica dati SUAP

Ricerca SUAP

Scrivania

Pratiche in bozza

Pratiche trasmesse

Modifica Dati SUAP

Seleziona parametri di ricerca

← Torna indietro

Lista dei SUAP

AZIONI	ID SUAP	Denominazione SUAP	Provincia	Comune	Stato SUAP	Data ultimo aggiornamento SUAP
Modifica	7752	Sportello Unico			Accreditato	24/04/2014

10

<

1

>

pag. 1

Il sistema mostra i SUAP trovati con ID, denominazione, provincia, comune e stato. Cliccare «Modifica» per avviare la procedura.

Passo 4 — Struttura del modulo

The screenshot shows a web browser window with the URL `foac.impresainungiorno.gov.it/accredитamentoSuap/servizi-online/modificaDatiSuap/42385`. The page title is "Modifica Dati SUAP". A progress bar at the top indicates two steps: "1 Compila" (active) and "2 Carica ed invia". Below the progress bar is a list of sections, each with a dropdown arrow:

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

On the left side, there is a sidebar menu with the following items:

- Servizi Online
 - Attestazione dei requisiti
 - Modifica dati SUAP (selected)
 - Ricerca SUAP
- Scrivania
 - Pratiche in bozza
 - Pratiche trasmesse

Il modulo è articolato in 7 sezioni: Compilatore, Dati SUAP, Recapiti, Componenti informatiche, Responsabile, Allegati (opzionale), Sintesi.

Passo 5 — Il Compilatore della pratica coincide con il firmatario

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: *
ERRIGO	Caterina
Codice fiscale: *	Qualifica: * ⓘ
	Qualifica

Nome della pratica

Nome della pratica: *

Nome della pratica

Elimina Conferma

Se il compilatore coincide con il soggetto dotato di poteri di firma, NON spuntare la casella compilatore della pratica

Passo 5-bis — Firmatario diverso dal compilatore

foac.impresainungiorno.gov.it/accredimentoSuap/servizi-online/modificaDatiSuap/42385

Ricerca SUAP

Scrivania

Pratiche in bozza

Pratiche trasmesse

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:	ERRIGO	Nome:	Caterina
Codice fiscale:		Qualifica:	Incaricato alla presentazione

Dati anagrafici del legale rappresentante o soggetto munito di poteri di firma

Cognome:	V	Nome:	C
Codice fiscale:	VL	Qualifica:	Responsabile SUAP

Nome della pratica

Nome della pratica:	SUAP Comune di
---------------------	----------------

Elimina Conferma

Se il Compilatore della pratica è un soggetto diverso da chi è munito dei poteri di firma: indicare i dati del soggetto munito di poteri di firma (cognome, nome, CF, qualifica). La qualifica verrà verificata con la firma apposta al documento.

Passo 6 — Dati SUAP: gestione in forma singola e denominazione

foac.impresainungiorno.gov.it/accreditaamentoSuap/servizi-online/modificaDatiSuap/42385

Pratiche in bozza
Pratiche trasmesse

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 precompilare 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:

Comune:

Tipologia sportello:

Inserire la denominazione del SUAP. Provincia e Comune sono precompilati; verificare che «Tipologia sportello» sia «SUAP».

Passo 8 — Forma associativa: comune non capofila

foac.impresainungiorno.gov.it/accredimentoSuap/servizi-online/modificaDatiSuap/42385

Pratiche in bozza
Pratiche trasmesse

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 del 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 Capofila

Comune Altro

Provincia: Provincia

Comune: Comune

Dati identificativi del SUAP in associazione

Denominazione SUAP: SUAP Comune di xxx

Comune: Brancaleone

Provincia: []

Tipologia sportello: SUAP

Tipo di forma associativa: Tipo di forma associativa

Elimina Conferma

Se il Comune è in associazione ma non è capofila: indicare il SUAP Capofila (Comune o Altro) e il tipo di forma associativa.

Passo 9 — Tipo di forma associativa

The screenshot shows a web browser window with the URL `foac.impresainungiomo.gov.it/accredimentoSuap/servizi-online/modificaDatiSuap/42385`. The page is titled "Dati SUAP" and contains several sections:

- Dati SUAP**: A text block explaining the requirements for indicating the SUAP typology (Singolo, Capofila, or Associato) and the necessary details like Denominazione, Provincia, and Comune.
- Forma di associazione**: Three radio button options:
 - 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**: Radio buttons for "Comune" (selected) and "Altro". Below are dropdown menus for "Provincia" and "Comune".
- Dati identificativi del SUAP in associazione**: Text input for "Denominazione SUAP" (containing "SUAP Comune di xxx"), dropdowns for "Provincia" and "Comune", and a dropdown for "Tipologia sportello" (containing "SUAP").
- Tipo di forma associativa**: A dropdown menu currently showing "Tipo di forma associativa". Below it, a list of options is visible:
 - Unione di Comuni
 - Comunità Montana
 - Associazione in Convenzione
 - Consorzio di Comuni

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Elimina" and "Conferma".

Il menu dropdown offre: Unione di Comuni, Comunità Montana, Associazione in Convenzione, Consorzio di Comuni.

Passo 10 — Capofila tipologia «Altro»

foac.impresainungiorno.gov.it/accreditementoSuap/servizi-online/modificaDatiSuap/42385

Pratiche in bozza
Pratiche trasmesse

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 Capofila

Comune Altro

Descrizione:
Lxxx - Soggetto Responsabile del Patto Territoriale della [redacted]

Dati identificativi del SUAP in associazione

Denominazione SUAP:
SUAP Comune di xxx

Provincia:
[redacted]

Comune:
Brancaleone

Tipologia sportello:
SUAP

Tipo di forma associativa:
Tipo di forma associativa

- Unione di Comuni
- Comunità Montana
- Associazione in Convenzione
- Consorzio di Comuni

Elimina Conferma

Se il capofila non è un Comune (es. soggetto responsabile del Patto Territoriale della Locride), selezionare «Altro» e inserire la descrizione.

Passo 11 — Recapiti SUAP: PEC IPA e sito web SUAP

foac.impresainungiorno.gov.it/accredитamentoSuap/servizi-online/modificaDatiSuap/42385

SUAP varie Sistema SISMI.CA... Riepilogo personal... CalabriaSUE Home | www.calab... SUE Richiesta assisten... Richiesta assisten... concorsi Aggiungi alla Lista... Job search Google Formez Sistema SISMI.CA... Ricerca per proce... Home di Adobe Ac... Salva casa Libri Tutti i

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:	*
<input type="text"/>	▼	<input type="text"/>	▼
C.A.P.:	*	Frazione:	
<input type="text" value="89036"/>		<input type="text" value="Frazione"/>	
Toponimo:	*	Denominazione stradale:	*
<input type="text" value="VIA"/>		<input type="text" value="REGINA MARGHERITA"/>	
N°:	*	Telefono:	* ☺
<input type="text" value="SNC"/>		<input type="text" value="+39xxxxxxx"/>	

Indirizzi telematici del SUAP

Indirizzo PEC:	* ☺	Indirizzo e-mail:	☺
<input type="text" value="PEC del Comune censita su IPA"/>		<input type="text"/>	
Indirizzo Sito web del SUAP:	* ☺	Indirizzo sito web modulistica:	* ☺
<input type="text" value="https://www.xxxxxx"/>		<input type="text" value="https://www.xxxxxx/xxxxmodulistica"/>	
Codice area organizzativa omogenea:	* ☺	Descrizione area organizzativa omogenea:	*
<input type="text" value="AOO"/>		<input type="text" value="AOO"/>	

La PEC deve corrispondere a quella censita sull'Indice IPA (<https://indicepa.gov.it>). Sarà usata per ricevere la pratica da firmare digitalmente.

Passo 12 — Componenti informatiche: delega CCIAA

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 "Componente Informatica Monolitica".

Componenti informatiche non monolitiche

Componente informatica monolitica

Spuntare la casella se il SUAP è in delega alla CCIAA

Componente informatica front office:

Front Office SUAP impresainungiorno.gov.it



Componente informatica back office:

Back Office SUAP impresainungiorno.gov.it



Elimina

Conferma

Se il SUAP è in delega alla CCIAA, spuntare la casella: il sistema precompila automaticamente FO e BO con le componenti Impresainungiorno.

Passo 13 — Componenti non monolitiche non in delega alla CCIAA

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 "Componente Informatica Monolitica".

Componenti informatiche non monolitiche

Componente informatica monolitica

Spuntare la casella se il SUAP è in delega alla CCIAA

Componente informatica front office :



Componente informatica front office



Componente informatica back office :



Componente informatica back office



Elimina

Conferma

Per FO e BO separati: cercare e selezionare singolarmente la componente Front Office SUAP e la componente Back Office SUAP già accreditate al MIMIT.

Passo 14 — Componente monolitica

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 "Componente Informatica Monolitica".

Componenti informatiche non monolitiche

Componente informatica monolitica

Componente Informatica Monolitica :

Componente Informatica Monolitica

* ?



Elimina

Conferma

Se la piattaforma gestisce contemporaneamente FO e BO (es. piattaforma regionale integrata), selezionare «Componente informatica monolitica».

Passo 17 — Responsabile SUAP

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" value="Cognome"/>		<input type="text" value="Nome"/>	
Codice fiscale:	*	Qualifica:	*
<input type="text" value="Codice fiscale"/>		<input type="text" value="RI"/>	
Provincia:	*	Comune:	*
<input type="text" value=""/>	▼	<input type="text" value=""/>	▼
C.A.P.:	*	Frazione:	
<input type="text" value="C.A.P."/>		<input type="text" value="Frazione"/>	
Toponimo:	*	Denominazione stradale:	*
<input type="text" value="Toponimo"/>		<input type="text" value="Denominazione stradale"/>	
N°:	*	Telefono:	📞
<input type="text" value="N°"/>		<input type="text" value="+39"/>	
Indirizzo E-mail:	📧		
<input type="text" value="Indirizzo E-mail"/>			

Elimina

Conferma

Inserire i dati anagrafici del Responsabile del SUAP: cognome, nome, CF, qualifica (es. «RI»), indirizzo, telefono, e-mail.

Passo 18 — Sintesi: invia pratica alla PEC

Allegati (opzionale) 

Sintesi  

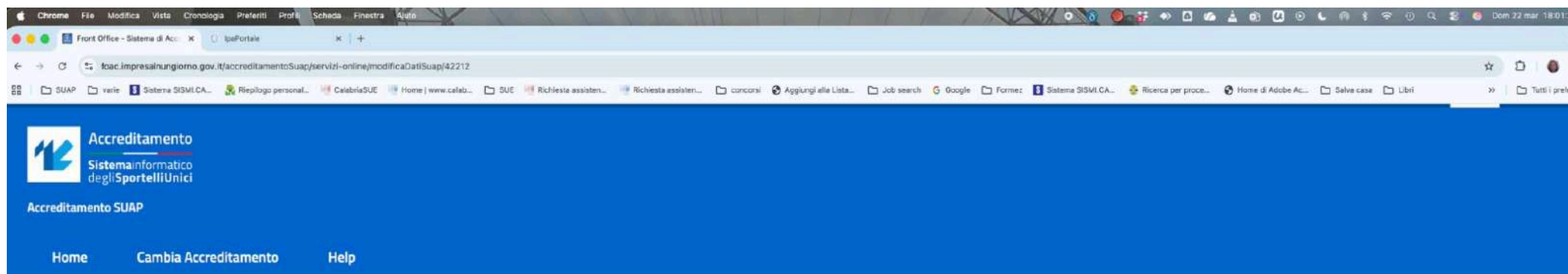
 STATO di COMPILAZIONE della PRATICA

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

Stato compilazione OK (pallino verde). Cliccare «Invia pratica alla PEC»: il sistema genera il PDF e lo invia alla PEC del SUAP per la firma digitale CADES (.p7m).

Modifica Dati SUAP — Carica ed invia



Il passo 2 della procedura permette il caricamento del file firmato e l'invio della pratica.

Servizi Online

 Attestazione dei requisiti

 Modifica dati SUAP

 Ricerca SUAP

Scrivania

 Pratiche in bozza

 Pratiche trasmesse

Modifica Dati SUAP

 Compila

2 Carica ed invia

Upload file e verifica firma

E' necessario procedere al caricamento del file della pratica (pdf firmato). Il sistema provvede alla verifica della firma confrontando i dati indicati come Firmatario della pratica.

Upload pratica firmata

Pratica:



 Carica allegato

Modifica pratica

Conferma

Invia pratica

Il passo 2 della procedura permette il caricamento del file firmato e l'invio della pratica.

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

Upload file e verifica firma

Invia pratica

Invia pratica

Dopo il caricamento del file firmato, cliccare «Invia pratica» per trasmettere la pratica al sistema.

Pratiche trasmesse — Lista

Servizi Online

Attestazione dei requisiti

Modifica dati SUAP

Ricerca SUAP

Scrivania

Pratiche in bozza

Pratiche trasmesse

Pratiche trasmesse

Selezione parametri di ricerca

← Torna indietro

Lista delle pratiche trasmesse

AZIONI	ID pratica	Nome pratica	Tipo pratica	Riferimento portale	Data trasmissione	Stato pratica
Dettaglio	42419	SUAP Comune di [REDACTED]	Modifica dati SUAP	3680/2026	23/03/2026	Protollato
Dettaglio	42396	SUAP Comune di [REDACTED]	Modifica dati SUAP	3673/2026	23/03/2026	Protollato
Dettaglio	42212	SUAP Comune di [REDACTED]	Modifica dati SUAP	3674/2026	23/03/2026	Protollato
Dettaglio	42194	SUAP Comune di [REDACTED]	Modifica dati SUAP	3590/2026	19/03/2026	Protollato
Dettaglio	41967	SUAP Comune di [REDACTED]	Modifica dati SUAP	3512/2026	16/03/2026	Protollato
Dettaglio	41709	SUAP Comune di [REDACTED]	Modifica dati SUAP	3470/2026	12/03/2026	Protollato
Dettaglio	41421	SUAP Comune di [REDACTED]	Modifica dati SUAP	3447/2026	11/03/2026	Protollato
Dettaglio	39777	SUAP Comune di [REDACTED]	Modifica dati SUAP	3212/2026	28/02/2026	Protollato
Dettaglio	39772	SUAP Comune di [REDACTED]	Modifica dati SUAP	3213/2026	28/02/2026	Protollato
Dettaglio	38658	Suap Comune di [REDACTED]	Modifica dati SUAP	2795/2026	26/02/2026	Accettata

Lista delle pratiche trasmesse con ID, nome pratica, tipo, riferimento portale, data trasmissione e stato.

4. Attività successive per l'avvio del sistema adeguato

A Popolamento del Catalogo procedimenti

Il gestore del Catalogo ha già completato il popolamento dei procedimenti nazionali e la modulistica accordata in Conferenza Unificata. Ora è necessario il popolamento dei procedimenti regionali (obbligo Regioni, art. 4 c.2 D.I. 26/09/2023), indispensabile per l'interoperabilità.

C Avvio operativo del nuovo flusso

I nuovi procedimenti vengono instradati nel sistema SSU adeguato con scambio automatico dei dati verso gli Enti Terzi accreditati tramite API REST standardizzate.

B Configurazione integrazioni API

Le Amministrazioni accreditate devono completare le configurazioni tecniche necessarie all'operatività: pubblicazione e attivazione degli endpoint di interoperabilità sulla PDND, indispensabili per lo scambio effettivo dei dati.

D Monitoraggio e supporto

Supporto tecnico: portale supporto.infocamere.it/aswsWeb/selectLanding?idProduct=SISU&userRole=sisupa
· Sezione SSU su impresainungiorno.gov.it · Ulteriore supporto ai Comuni che avessero bisogno di ausilio post-accredimento fornitore.

3. Le attività per gli Enti Terzi comunali

Gli «Enti Terzi comunali» sono gli uffici del Comune che partecipano ai procedimenti SUAP in qualità di ente terzo (es. SUE, ufficio ambiente, polizia municipale).

Enti Terzi interni al Comune

SUE (Sportello Unico Edilizia)
Ufficio Ambiente / SUAP
Ufficio SCIA attività commerciali
Polizia Municipale (viabilità)
Servizio Patrimonio (suolo pubblico)

Enti Terzi esterni (coordinati dal Comune)

ASL / ATS (pareri sanitari)
ARPA / ARPAE (valutazioni ambientali)
Vigili del Fuoco (prevenzione incendi)
Soprintendenza (vincoli paesaggistici)
Regione / Provincia (autorizzazioni specifiche)

Cosa devono fare gli Enti Terzi · La SSET (Soluzione Sussidiaria) è gratuita e consente di interagire senza integrare i propri sistemi:

1. Dotarsi di un BO Enti Terzi conforme alle nuove specifiche tecniche. In alternativa, adottare la SSET – Soluzione Sussidiaria Enti Terzi (gratuita, finanziata PNRR)

Nuovo accreditamento Enti Terzi

- Servizi Online
- Nuovo accreditamento
 - Modifica accreditamento
 - Ricerca Enti Terzi
- Scrivania
- Pratiche in bozza
 - Pratiche trasmesse

Nuovo accreditamento

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 nuovo accreditamento

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:	ERRIGO	Nome:	Caterina
Codice fiscale:		Qualifica:	Ri

Nome della pratica

Nome della pratica: Ufficio urbanistica Comune di

Elimina

Conferma

Dalla sezione «Accreditamento Enti Terzi» → «Nuovo accreditamento». La struttura del modulo è analoga alla procedura SUAP: Compilatore, dati Ente, componente BO ET, Responsabile.

Nuovo accreditalmento Enti Terzi

Dati Ente Terzo



E' necessario indicare la Denominazione dell'Ente, il Codice IPA e Codice Ufficio, Classe di appartenenza e dichiarare la componente informatica di Back office che intende adottare. E' inoltre necessario fornire i riferimenti territoriale di competenza. Grazie alla compilazione della coppia Codice IPA e Codice Ufficio, il sistema recupera in automatico dal portale <https://indicepa.gov.it/> i dati riferiti ai Recapiti dell'Ente ai fini di una precompilazione dei campi nelle relative sezioni predisposte. Nel caso invece si scelga di riportare un Codice ufficio interno è necessario compilare in autonomia i dati dell'ente (il sistema verifica l'esistenza del Codice IPA e della pec sul portale <https://indicepa.gov.it/>.)

Codice ufficio

Codice UO Codice AOO Codice Ufficio Interno

Dati identificativi

Denominazione Ente Terzo: *

Ufficio urbanistica Comune di ...

Codice UO: *

KKALG3

Componente Informatica Back Office: *

Componente Informatica Back Office

Codice IPA: *

C.i. [redacted]

Classe (tipologia Ente): *

x Comune - Edilizia

Riferimenti territoriali

Livello territoriale: *

Provinciale

Provincia: *

[redacted]

Comune: *

x [redacted]

Aggiungi

Elimina

Conferma

Dalla sezione «Dati Ente Terzo» → Denominazione, Codice IPA, Codice UO, **Classe tipologia Ente**, **Componente informatica back office**, riferimenti territoriali

Nuovo accreditamento Enti Terzi

Recapiti Ente Terzo



E' necessario indicare i recapiti dell'Ente Terzo 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 l'Ente di riferimento e il Mimit.

Recapiti Ente Terzo

Provincia: *

Comune: *

CAP: *

Frazione:

Indirizzo: *

Telefono: * ?

Codice fiscale: *

Indirizzo PEC: * ?

Indirizzo e-mail: * ?

Codice Area Organizzativa Omogenea: ?

Descrizione Area Organizzativa Omogenea:

Elimina Conferma

Molti dati dell'Ente vengono recuperati automaticamente dal sistema, sulla base di quanto pubblicato su IPA

La procedura di walk-in per gli Enti Terzi

La procedura «walk-in» è il percorso sostitutivo predisposto per gli Enti Terzi che non avranno completato l'accreditamento al nuovo Sistema entro la scadenza.

Come funziona:

1 Pratica destinata a Ente terzo non accreditato

La Piattaforma informatica nazionale rileva che l'Ente terzo destinatario non ha effettuato alcun accreditamento al nuovo Sistema.

2 Ricerca PEC su Indice IPA e invio notifica

La Piattaforma cerca su Indice IPA la PEC dell'Ente e invia un messaggio contenente: link accesso Piattaforma nazionale, link video tutorial, link per procedere all'accreditamento.

3 L'Ente gestisce la pratica tramite Piattaforma nazionale

L'Ente usa la Piattaforma informatica nazionale per la gestione istruttoria dell'istanza. Tutte le successive interazioni avverranno tramite questa modalità finché l'Ente non comunicherà al MIMIT l'adozione di una diversa componente BO Enti Terzi.

Il walk-in è una misura transitoria: si raccomanda comunque di completare l'accreditamento formale per garantire la piena operatività nel nuovo Sistema SSU.

Scadenze, risorse e canali di supporto

Scadenza accreditamento SUAP e Enti Terzi: 26/02/2026

D. MIMIT 15/07/2025 · G.U. n. 169 del 23/07/2025 · Proroga di 7 mesi rispetto al 25/07/2025

In sintesi, cosa verificare:

1. Controllare se il proprio fornitore ha completato l'accreditamento delle componenti al MIMIT
2. Accedere a <https://www.impresainungiorno.gov.it/web/l-impresa-e-il-comune/ssu-accredimento> e inviare l'Attestazione firmata digitalmente
3. Coordinare l'accreditamento degli Enti Terzi comunali (uffici interni del Comune)
4. Avviare il popolamento del Catalogo dei procedimenti su catalogo.impresainungiorno.gov.it (quando le regioni avranno concluso la loro parte)

Portali di riferimento

[impresainungiorno.gov.it/web/l-impresa-e-la-pa-centrale/ssu-visione-d-insieme](https://www.impresainungiorno.gov.it/web/l-impresa-e-la-pa-centrale/ssu-visione-d-insieme)

[impresainungiorno.gov.it](https://www.impresainungiorno.gov.it)

catalogo.impresainungiorno.gov.it

<https://www.impresainungiorno.gov.it/web/l-impresa-e-il-comune/ssu-accredimento>

Supporto tecnico

supporto.infocamere.it (helpdesk ufficiale)

[impresainungiorno.gov.it](https://www.impresainungiorno.gov.it) (accredimento)

Suite Black Box Test (PDND e-service)

Guide su [impresainungiorno.gov.it](https://www.impresainungiorno.gov.it)/SSU

⚠ Importante: fino alla completa messa in esercizio del nuovo SSU, la continuità dell'azione amministrativa dovrà essere garantita tramite gli applicativi attualmente in uso.

Classi Enti previste

1 Aeronautica Militare	12 Autorità di Sistema Portuale	23 Comune - Idrogeologia	34 Ente regionale sanitario
2 Agenzia delle Dogane e dei Monopoli	13 Azienda Sanitaria Locale	24 Comune - Infrastrutture	35 Esercito italiano
3 Agenzia delle Entrate	14 Camera di Commercio	25 Comune - Paesaggistica	36 Gestore aeroportuale
4 Agenzia forestale regionale	15 Capitaneria di Porto	26 Comune - Viabilità	37 Gestore autostrade
5 Agenzia Italiana del Farmaco	16 Comando Nazionale dei Vigili del Fuoco	27 Comunità montana	38 Gestore delle reti di trasmissione elettrica in alta tensione
6 Agenzia per il Trasporto Pubblico Locale	17 Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco	28 Consorzio di bonifica	39 Gestore dell'infrastruttura ferroviaria
7 Ambito Territoriale Ottimale	18 CO.MI.PA.	29 Consorzio industriale	40 Gestore navigazione interna
8 Anas	19 Comune	30 ENAC	41 Gestore rete elettrica
9 Arma dei Carabinieri	20 Comune - Ambiente	31 ENAV	42 Gestore servizio idrico integrato
10 ARPA	21 Comune - Attività produttive	32 Ente Parco	43 Gestore strade
11 Autorità di bacino	22 Comune - Edilizia	33 Ente regionale per l'agricoltura	44 INAIL

Classi Enti previste

45	Ispettorato di porto	56	Motorizzazione Civile	67	Regione - Ambiente	78	Regione/Provincia Autonoma - Turismo
46	Ispettorato Territoriale del Lavoro	57	Prefettura	68	Regione - Bonifiche	79	Regione - Sanità
47	Ispettorato territoriale del MIMIT	58	Protezione civile	69	Regione - Difesa del suolo	80	Regione - Sociale
48	Marina Militare	59	Provincia	70	Regione - Energia	81	Regione - Strutture Sanitarie
49	MIMIT - Ministero delle Imprese e del Made in Italy	60	Provincia - Ambiente	71	Regione - Fitosanitario	82	Soprintendenza Archeologia, Belle arti e Paesaggio
50	Ministero della cultura	61	Provincia - Turismo	72	Regione - Forestale	83	Soprintendenza archivistica e bibliografica
51	Ministero della Difesa	62	Provincia - Urbanistica	73	Regione - Genio Civile	84	Ufficio Scolastico Regionale
52	Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza energetica	63	Provincia - Viabilità	74	Regione - Idrico	85	Unione di comuni
53	Ministero della Salute	64	Questura	75	Regione - Industria, artigianato e commercio		
54	Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti	65	Regione	76	Regione - Pianificazione territoriale e urbanistica		
55	Ministero dell'istruzione e del merito	66	Regione - Agroambiente	77	Regione/Provincia Autonoma - Politiche agricole		

Front Office SUAP

49 voci

- Front-office SUAP Maggioli
- Front Office SUAP Urbi Smart Comune di Monteleone D'Orvieto
- Accreditamento Componente Informatica Front Office Comune di Alife
- Front Office SUAP Urbi Smart Comune di Villafranca Sicula
- Front Office SUAP Urbi Smart Comune di Montegabbione
- Front Office SUAP Urbi Smart Unione Comuni Alta Sabina
- Front Office SUAP Urbi Smart Comune di Porano
- Front Office SUAP Urbi Smart Comune di Carlentini
- Front Office SUAP Urbi Smart Comune di Terelle
- Front Office SUAP Urbi Smart San Massimo
- Front Office SUAP Comune di Cassaro
- Front Office SUAP Urbi Smart Comune di Camporotondo Etneo
- Front Office SUAP URBI Smart Comune di Santa Luce
- Front Office SUAP Urbi Smart Comune di Catania
- Front Office SUAP Urbi Smart comune di Laterza
- Front Office SUAP Urbi Smart comune di Nicosia
- Accreditamento Informatica Front Office Comune di Delia
- Front office URBI Smart comune di Ragalna
- FrontOffice SUAP Urbi Smart Comune di Casalnuovo
- FRONT OFFICE SUAP PUBLISYS SAN FELICE A CANCELLO
- Gis&Web Istanze Online - Front Office Suap
- FRONT OFFICE SUAP PUBLISYS CANCELLARA
- FRONT OFFICE SUAP PUBLISYS STRIANO
- Front office Suap Urbi Smart Comune di Succivo
- FRONT OFFICE SUAP PUBLISYS PIGNOLA
- Front Office SUAP Regione Calabria
- FRONT OFFICE SUAP PUBLISYS SAN GIORGIO A CREMANO
- FRONT OFFICE SUAP PUBLISYS ARIENZO
- AU2-FRONTOFFICE
- FRONT OFFICE SUAP PUBLISYS BENEVENTO
- FRONT OFFICE SUAP PUBLISYS EBOLI
- Front Office SUAP Urbi Smart Comune Poggio a Caiano
- STARCH-SUAP-FrontOffice
- FRONT OFFICE SUAP PUBLISYS AIROLA
- FRONT OFFICE SUAP PUBLISYS GIUGLIANO
- FRONT OFFICE SUAP PUBLISYS SARNO
- BackOffice SUAP a FrontOffice SUAP COMUNE FORIO
- FRONT OFFICE SUAP PUBLISYS BARLETTA
- FRONT OFFICE SUAP PUBLISYS CASAGIOVE
- FRONT OFFICE SUAP PUBLISYS VIETRI SUL MARE
- Front Office SUAP Urbi Smart Comune di Carinaro
- Front Office SUAP RAS (Regione Autonoma della Sardegna)
- FRONT OFFICE SUAP PUBLISYS MATTINATA
- FRONT OFFICE SUAP PUBLISYS BONEA
- FRONT OFFICE SUAP PUBLISYS Terzigno
- FRONT OFFICE SUAP PUBLISYS Afragola
- FrontOffice SUAP Regione FVG
- Front Office SUAP Urbi Smart
- Front Office SUAP impresainungiorno.gov.it

Back Office SUAP

53 voci

- Back-office SUAP Maggioli
- Back Office SUAP Urbi Smart Comune di Monteleone D'Orvieto
- Back Office SUAP Urbi Smart Comune di Villafranca Sicula
- Accreditamento Componente Informatica Back Office Comune di Alife
- Back Office SUAP Urbi Smart Comune di Montegabbione
- Back Office SUAP Urbi Smart Comune di Porano
- Back Office SUAP Urbi Smart Unione Comuni Alta Sabina
- Back Office SUAP Urbi Smart Comune di Carlentini
- Back Office SUAP Urbi Smart San Massimo
- Back Office SUAP Urbi Smart Comune di Terelle
- Back Office SUAP Comune di Cassaro
- Back Office SUAP Urbi Smart Comune di Camporotondo Etneo
- Back Office SUAP URBI Smart Comune di Santa Luce
- Back Office SUAP Urbi Smart Comune di Catania
- Back Office SUAP Urbi Smart comune di Laterza
- Back Office SUAP Urbi Smart comune di Nicosia
- Accreditamento Informatica BAcK Office Comune di Delia
- Back office URBI Smart comune di Ragalna
- BackOffice SUAP Urbi Smart Comune di Casalnuovo
- BACK OFFICE SUAP PUBLISYS SAN FELICE A CANCELLO
- Gis&Web Istanze Online - Back Office Suap
- BACK OFFICE SUAP PUBLISYS CANCELLARA
- BACK OFFICE SUAP PUBLISYS STRIANO
- Back office Suap Urbi Smart Comune di Succivo
- BACK OFFICE SUAP PUBLISYS PIGNOLA
- Back Office SUAP Urbi Smart Comune di Quarrata
- Back Office SUAP Regione Calabria
- Back Office SUAP Urbi Smart Comune di Crespina Lorenzana
- BACK OFFICE SUAP PUBLISYS SAN GIORGIO A CREMANO
- BACK OFFICE SUAP PUBLISYS ARIENZO
- AU2-BACKOFFICE
- BACK OFFICE SUAP PUBLISYS BENEVENTO
- BACK OFFICE SUAP PUBLISYS EBOLI
- Back Office SUAP Urbi Smart Comune Poggio a Caiano
- STARCH-SUAP-BackOffice
- BACK OFFICE SUAP PUBLISYS AIROLA
- BACK OFFICE SUAP PUBLISYS GIUGLIANO
- BACK OFFICE SUAP PUBLISYS SARNO
- Back Office SUAP Urbi Smart COMUNE DI FORIO
- BACK OFFICE SUAP PUBLISYS BARLETTA
- BACK OFFICE SUAP PUBLISYS CASAGIOVE
- BACK OFFICE SUAP PUBLISYS VIETRI SUL MARE
- Back Office SUAP Urbi Smart Comune di Sarzana
- Back Office SUAP RAS (Regione Autonoma della Sardegna)
- BACK OFFICE SUAP PUBLISYS MATTINATA
- BACK OFFICE SUAP PUBLISYS BONEA
- BACK OFFICE SUAP PUBLISYS TERZIGNO
- Back Office Suap Publisys Afragola
- Back Office SUAP Urbi Smart Comune di Carinaro
- Back Office SUAP Urbi Smart Comune Figline e Incisa Valdarno
- BackOffice SUAP Regione FVG
- Back Office SUAP Urbi Smart
- Back Office SUAP impresainungiorno.gov.it