

GUIDA ALL'ACCREDITAMENTO DELLE COMPONENTI DI FRONT-OFFICE E/O BACK-OFFICE SUAP

La presente guida è redatta con l'obiettivo di supportare i SUAP nella corretta richiesta di accreditamento delle componenti di **front-office SUAP** ("FO SUAP") e/o **back-office SUAP** ("BO SUAP") tramite il portale nazionale raggiungibile all'indirizzo foac.impresainungiorno.gov.it.

Il portale rappresenta il punto unico di accesso per i **SUAP**, gli **Uffici comunali** e le **altre Amministrazioni coinvolte nei procedimenti SUAP** per dichiarare al Ministero delle Imprese e del Made in Italy (MIMIT) di essersi dotati di componenti informatiche conformi alle nuove Specifiche tecniche approvate con [Decreto Interministeriale 26/09/2023](#).

La conformità delle componenti realizzate da Maggioli S.p.A. è già stata accertata a livello nazionale, pertanto **tutti i suoi clienti possono già procedere con la richiesta di accreditamento**.

Si ricorda che il termine previsto per completare la richiesta di accreditamento è il 26 febbraio 2026.

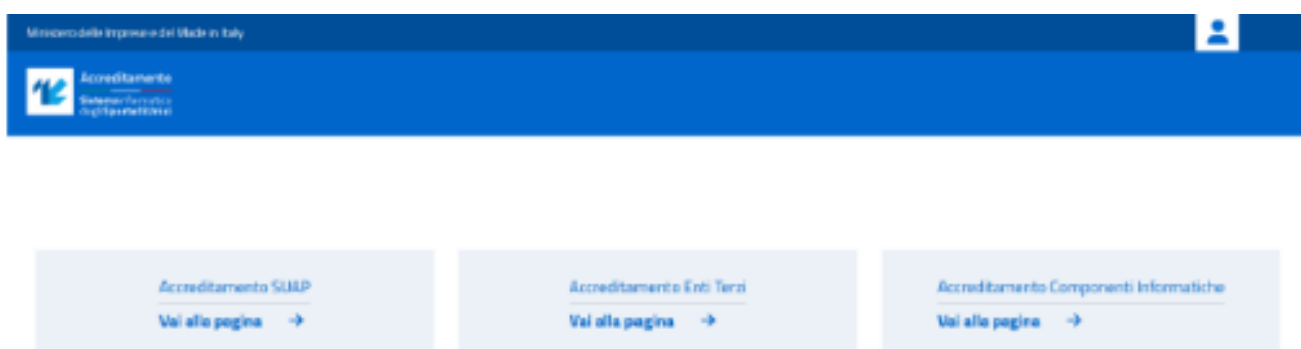
Si evidenzia infine che l'effettiva attivazione della nuova architettura logica di interoperabilità avverrà sulla base delle tempistiche definite dal Dipartimento della funzione pubblica in coerenza con l'adeguamento di tutte le altre componenti previste (si cita ad esempio la componente nazionale "Catalogo SSU").

ACCREDITAMENTO SUAP – SEZIONE 1 "COMPILA"

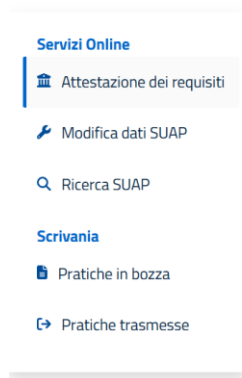
Accedere al portale nazionale foac.impresainungiorno.gov.it tramite la propria identità digitale SPID, CIE o CNS. L'accesso deve essere effettuato dal legale rappresentante dell'ente o da un suo incaricato.

Il portale mostrerà la pagina di selezione delle tre tipologie di accreditamento:

- *Accreditamento SUAP* (per gli enti che devono accreditare le componenti di **FO SUAP** e/o **BO SUAP**)
- *Accreditamento Enti Terzi* (per gli enti che devono accreditare la componente di **BO Enti Terzi SUAP**)
- *Accreditamento Componenti Informatiche*



Per iniziare un nuovo accreditamento relativo alle componenti di **FO SUAP** e/o **BO SUAP**, selezionare la voce "Attestazione dei requisiti" sulla sinistra



La pagina si presenterà come nell'immagine seguente

Cliccando su “Compilazione della pratica” si avvia il processo di accreditamento, dove in automatico vengono completati i campi anagrafici del soggetto che ha effettuato l’autenticazione al portale.

Suggeriamo di inserire nella sezione “Nome della pratica” la dicitura “*Accreditamento SUAP Maggioli S.p.A.*”

Maggioli S.p.A.

via del Carpino, 8 - 47822 Santarcangelo di Romagna (RN) - tel. +39 0541 628111 - www.maggioli.com - pec: segreteria@maggioli.legalmail.it
iscritta al Registro Imprese della Romagna Forlì-Cesena e Rimini - R.E.A. RN-219107 - C.F. 06188330150 - P.IVA 02066400405
Capitale sottoscritto e versato: Euro 5.000.000,00 i.v.

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 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.

Cognome:

Nome:

Codice fiscale:

Qualifica:

Nome della pratica

Nome della pratica:

Attenzione: occorre selezionare la casella sotto il titolo "Data anagrafici..." solo se chi sta compilando la richiesta non è legale rappresentante dell'ente o non possiede potere di firma. In questo caso il portale chiederà di inserire la qualifica posseduta all'interno dell'ente e i dati anagrafici.

Cliccare il tasto "Conferma" e procedere al punto successivo "Dati SUAP".

Nella sezione più in alto il SUAP deve selezionare la forma associativa di riferimento. A seconda della scelta effettuata l'utente deve inserire i dati identificativi del proprio SUAP e, in caso di SUAP in associazione, anche quelli relativi al soggetto Capofila. In questo caso, Capofila può essere un Comune oppure un ente terzo (in quest'ultimo caso sarà necessario selezionare "Altro" nella sezione "Dati identificativi del SUAP capofila" e inserirne la denominazione).

Nella sezione "Denominazione SUAP" suggeriamo di inserire la dicitura "*SUAP + nome dell'ente*" (es. "SUAP del Comune di Bergamo" o "SUAP Associato della Comunità Montana della Valle Trompia", ecc.), dopodiché occorre compilare le sezioni "Provincia", "Comune" e "Tipologia sportello" (SUAP).



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" value="Denominazione SUAP"/>	<input type="text" value="Provincia"/>
Comune:	Tipologia sportello:
<input type="text" value="Comune"/>	<input type="text" value="Tipologia sportello"/>

EliminaConferma

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:	Comune:
<input type="text" value="Provincia"/>	<input type="text" value="Comune"/>

Dati identificativi del SUAP in associazione

Denominazione SUAP:	Provincia:
<input type="text" value="Denominazione SUAP"/>	<input type="text" value="Provincia"/>
Comune:	Tipologia sportello:
<input type="text" value="Comune"/>	<input type="text" value="Tipologia sportello"/>

Tipo di forma associativa:

EliminaConferma

Maggioli S.p.A.

via del Carpino, 8 - 47822 Santarcangelo di Romagna (RN) - tel. +39 0541 628111 - www.maggioli.com - pec: segreteria@maggioli.legalmail.it
iscritta al Registro Imprese della Romagna Forlì-Cesena e Rimini - R.E.A. RN-219107 - C.F. 06188330150 - P.IVA 02066400405
Capitale sottoscritto e versato: Euro 5.000.000,00 i.v.



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

Denominazione SUAP: *	Provincia: *
<input type="text" value="Denominazione SUAP"/>	<input type="text" value="Provincia"/>
Comune: *	Tipologia sportello: *
<input type="text" value="Comune"/>	<input type="text" value="Tipologia sportello"/>
Tipo di forma associativa: *	
<input type="text" value="Tipo di forma associativa"/>	

Elimina

Conferma

Cliccare il tasto “Conferma” e procedere al punto successivo “Recapiti SUAP” dove oltre al corretto inserimento di tutti i campi indicati come obbligatori, è fondamentale valorizzare opportunamente il campo “Indirizzo PEC” poiché il portale verificherà che la stessa sia censita sul portale IndicePa (www.indicepa.gov.it/ipa-portale).

Attenzione: se l'esito del controllo sarà negativo non sarà possibile proseguire con l'invio della pratica.

Recapiti SUAP

Indirizzi postali e di contatto

Provincia: *	Comune: *
<input type="text" value="Provincia"/>	<input type="text" value="Comune"/>
C.A.P. *	Posizione: *
<input type="text" value="C.A.P."/>	<input type="text" value="Posizione"/>
Tipologia: *	Denominazione stradale: *
<input type="text" value="Tipologia"/>	<input type="text" value="Denominazione stradale"/>
M.P. *	Presso: *
<input type="text" value="M.P."/>	<input type="text" value="Presso"/>
Telefono: *	Fax: *
<input type="text" value="Telefono"/>	<input type="text" value="Fax"/>

Indirizzi telematici del SUAP

Indirizzo PEC: *	Indirizzo e-mail: *
<input type="text" value="Indirizzo PEC"/>	<input type="text" value="Indirizzo e-mail"/>
Indirizzo Sito web del SUAP: *	Indirizzo sito web multimediale: *
<input type="text" value="Indirizzo Sito web del SUAP"/>	<input type="text" value="Indirizzo sito web multimediale"/>
Codice area organizzativa omogenea: *	Descrizione area organizzativa omogenea: *
<input type="text" value="Codice area organizzativa omogenea"/>	<input type="text" value="Descrizione area organizzativa omogenea"/>

Maggioli S.p.A.

via del Carpino, 8 - 47822 Santarcangelo di Romagna (RN) - tel. +39 0541 628111 - www.maggioli.com - pec: segreteria@maggioli.legalmail.it
iscritta al Registro Imprese della Romagna Forlì-Cesena e Rimini - R.E.A. RN-219107 - C.F. 06188330150 - P.IVA 02066400405
Capitale sottoscritto e versato: Euro 5.000.000,00 i.v.



Cliccare il tasto “Conferma” e procedere al punto successivo “Componenti informatiche”, selezionare la voce “Componenti informatiche non monolitiche” e inserire le informazioni come da immagine seguente.

Scrivendo “Maggioli” nella barra di ricerca, compariranno le seguenti componenti informatiche da selezionare (**Front-office SUAP Maggioli** e/o **Backoffice SUAP Maggioli**):

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 Maggioli

Componente informatica back office :
Back-office SUAP Maggioli

Elimina

Conferma

Cliccare il tasto “Conferma” e procedere al punto successivo “Responsabile”, che prevede l'inserimento dei dati riferiti al Responsabile del SUAP.

Responsabile

<div>Cognome</div> <div>Cognome</div>	<div>Nome</div> <div>Nome</div>
<div>Codice fiscale</div> <div>Codice fiscale</div>	<div>Qualifica</div> <div>Qualifica</div>
<div>Provincia</div> <div>Provincia</div>	<div>Comune</div> <div>Comune</div>
<div>C.A.P.</div> <div>C.A.P.</div>	<div>Frazione</div> <div>Frazione</div>
<div>Toponimo</div> <div>Toponimo</div>	<div>Denominazione stradale</div> <div>Denominazione stradale</div>
<div>M.P.</div> <div>N°</div>	<div>Telefono</div> <div>Telefono</div>
<div>Indirizzo E-mail</div> <div>Indirizzo E-mail</div>	

Elimina

Conferma

Maggioli S.p.A.

via del Carpino, 8 - 47822 Santarcangelo di Romagna (RN) - tel. +39 0541 628111 - www.maggioli.com - pec: segreteria@maggioli.legalmail.it
iscritta al Registro Imprese della Romagna Forlì-Cesena e Rimini - R.E.A. RN-219107 - C.F. 06188330150 - P.IVA 02066400405
Capitale sottoscritto e versato: Euro 5.000.000,00 i.v.



Cliccare il tasto “Conferma” e procedere al punto successivo “Allegati (opzionale)”, dove è possibile allegare eventuale documentazione ritenuta utile ai fini della richiesta di accreditamento.

Allegati (opzionale)

E' possibile allegare eventuale documentazione utile all'istruttoria della pratica inoltrata al Mimit. Non è obbligatorio compilare tale sezione.

Documenti da allegare

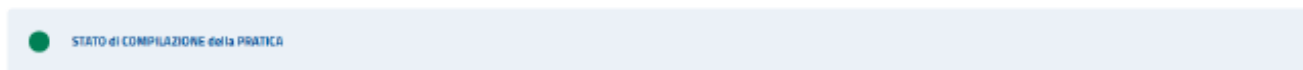
Tipologia:	Descrizione:
<input type="text" value="Tipologia"/>	<input type="text" value="Descrizione"/>
Documento:	
<input type="text" value="Documento"/>	<input type="button" value="Carica"/>

Conferma

Cliccare il tasto “Conferma” e procedere al punto successivo “Sintesi”, dove è possibile verificare lo stato della compilazione della pratica.

Se tutte le sezioni della pratica risultano correttamente compilate sarà visualizzato un “pallino verde”, e cliccando sul pulsante “Invia Pratica alla PEC”, il portale genererà un riepilogo in formato PDF invierà il documento alla PEC indicata in corrispondenza della sezione “Recapiti SUAP”.

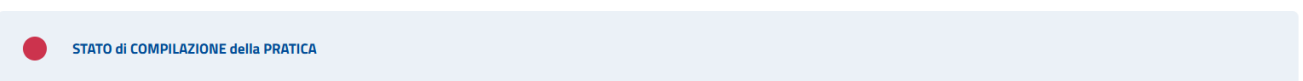
Sintesi



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

Viceversa, se una o più sezioni non risultano correttamente compilate, sarà visualizzato un “pallino rosso” con l'elenco delle sezioni non dove porre attenzione.

Sintesi



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:

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

Maggioli S.p.A.

via del Carpino, 8 - 47822 Santarcangelo di Romagna (RN) - tel. +39 0541 628111 - www.maggioli.com - pec: segreteria@maggioli.legalmail.it
iscritta al Registro Imprese della Romagna Forlì-Cesena e Rimini - R.E.A. RN-219107 - C.F. 06188330150 - P.IVA 02066400405
Capitale sottoscritto e versato: Euro 5.000.000,00 i.v.

ACCREDITAMENTO SUAP – SEZIONE 2 “CARICA ED INVIA”

Ora occorre attendere la ricezione del PDF trasmesso via PEC, firmarlo digitalmente da parte del legale rappresentante o soggetto munito di poteri di firma e procedere con l’invio della pratica.

Attenzione: il file deve essere firmato in formato CADES.

Cliccando sul pulsante “Conferma” il portale verificherà la correttezza dei dati inseriti.

Se le verifiche saranno esito positivo la sezione mostrerà un’icona di corretta compilazione, in caso contrario saranno evidenziati i campi incompleti o con errori e indicate all’utente le correzioni necessarie.

The screenshot displays the 'Carica ed invia' (Load and send) section of the SUAP accreditation portal. At the top, there are two tabs: 'Compila' (Compile) and 'Carica ed invia' (Load and send), with the latter being the active tab. Below the tabs, the section is titled 'Upload file e verifica firma' (Upload file and verify signature). Underneath, there is a sub-section 'Upload pratica firmata' (Upload signed practice). A file upload area is visible, showing a placeholder for a file named 'Pratica'. To the right of the upload area, there are three buttons: 'Carica allegato' (Upload attachment), 'Modifica pratica' (Modify practice), and 'Conferma' (Confirm).

Al termine del processo sarà possibile scaricare la ricevuta di trasmissione.

ACCREDITAMENTO SUAP – MODIFICA DEI DATI

È sempre possibile modificare i dati indicati nella pratica selezionando il pulsante “Modifica pratica”: in questo caso il portale riporta l’utente nella sezione “Compila” per la modifica dei dati inseriti nelle varie sezioni.

Dopo aver modificato i dati è necessario trasmettere nuovamente la pratica alla PEC e firmare digitalmente il documento PDF come indicato in precedenza. Una volta caricato il nuovo file firmato, viene mostrata la sezione “Invia pratica” in corrispondenza della quale vengono riportati i file associati alla pratica