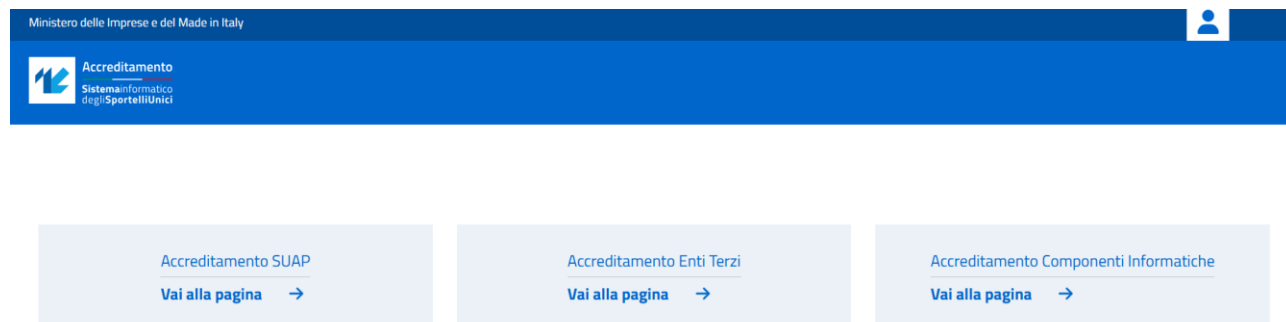


Accreditamento MIMIT – Bando Enti Terzi

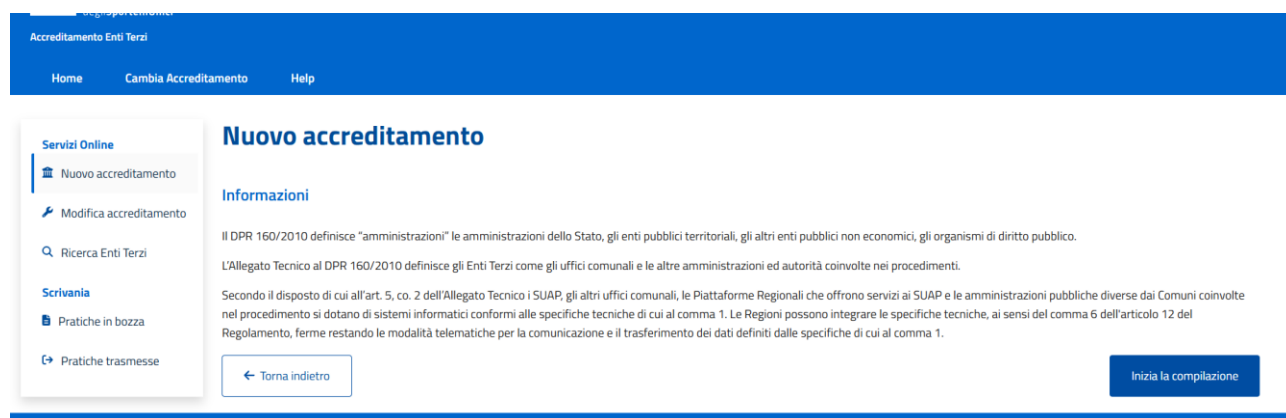
Entro i **26 febbraio 2026** è fondamentale procedere con l'accreditamento sul MIMIT di tutte le componenti candidate al **bando Enti Terzi**.

La piattaforma per svolgere questo accreditamento è la seguente: <https://foac.impresainungiorno.gov.it/>

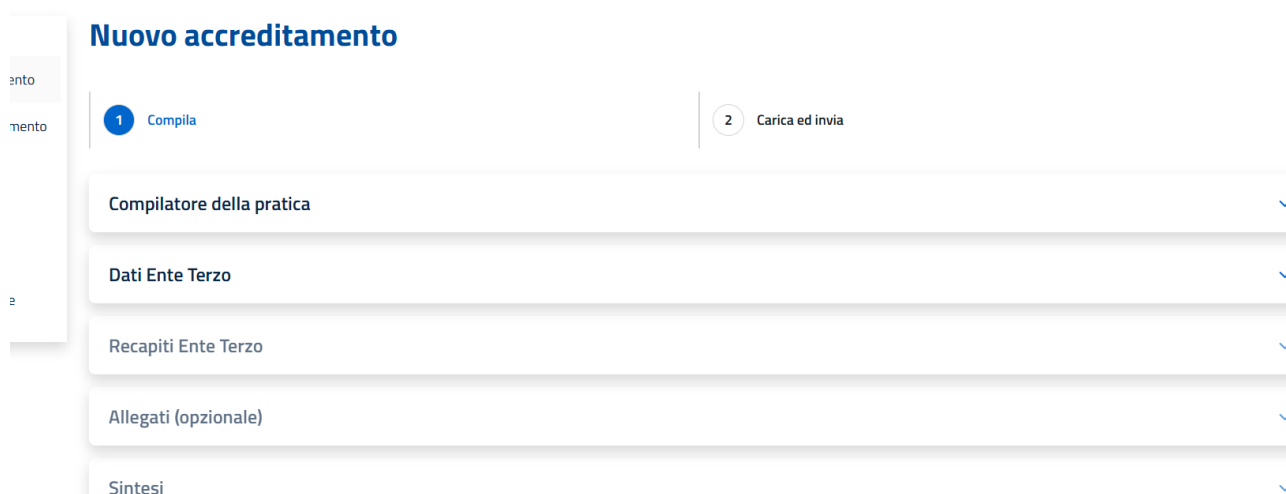
Una volta eseguito l'accesso con lo Spid, ogni Comune si troverà davanti a questa schermata e dovrà scegliere la voce **Accreditamento Enti Terzi**.



Successivamente, è opportuno cliccare su **Nuovo Accreditamento** e cliccare su Inizia la compilazione:



La schermata che appare presenta un elenco a discesa, dove si devono andare a inserire una serie di informazioni.



- 1) **Compilatore della pratica:** in questo punto bisogna andare a inserire le informazioni relative al soggetto che deve effettivamente espletare il completamento.

Caso 1 - Il Compilatore è il legale rappresentante dell'Ente o ha potere di firma: appariranno già i suoi dati e bisognerà solo andare a inserire:

- La qualifica ex: Incaricato alla presentazione della pratica
- Il nome della pratica ex: Aggiornamento dati SUAP

Poi si può confermare e passare al punto successivo

Caso 2 – Il Compilatore non è il legale rappresentante dell'Ente e non ha potere di firma: inserisce la spunta che appare nel prossimo screen, poi compila i suoi dati, ricordando sempre di inserire la qualifica e il nome della pratica come nel caso 1

☒ 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.

- 2) **Dati Ente Terzo:** in questo secondo passaggio, è necessario innanzitutto selezionare **Codice AOO**. Successivamente, bisognerà andare a inserire i dati relativi all'Ente Terzo.

Codice ufficio

☐ Codice UO ☒ Codice AOO

Dati identificativi

Denominazione Ente Terzo: *	Codice IPA: *
<input type="text" value="Denominazione Ente Terzo"/>	<input type="text" value="Codice IPA"/>
Codice AOO: * ⓘ	Classe (tipologia Ente): *
<input type="text" value="Codice AOO"/>	<input type="text" value="Classe (tipologia Ente)"/>
Componente Informatica Back Office: * ⓘ	
<input type="text" value="Componente Informatica Back Office"/>	

Riferimenti territoriali

Livello territoriale: *

Elimina

Conferma

Alcune accortezze:

- Il codice IPA e il codice AOO possono essere trovati cercando il proprio Comune dopo aver cliccato sul seguente link: <https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/indirizzo-sede/ricerca-ente>. Successivamente, bisogna andare nella schermata Sezione Ente e poi cliccare sulla voce **Aree Organizzative Omogenee e Domicili Digitali**

- In questa fase si accrediterà il solo Ente Comune e si dovrà inserire una sola componente informatica, quindi occorrerà indicare:
 - Classe (tipologia Ente): **Comune**
 - Componente Informatica Back Office: **GisMaster Scrivania Digitale ET**
(è sufficiente digitare la prime lettere di “GisMaster” per ottenere l’elenco delle componenti disponibili, selezionare quella corretta)
- Nei riferimenti territoriali bisogna specificare “Provinciale” come Livello, quindi andare a inserire la propria provincia e il nome del proprio Comune.

Riferimenti territoriali

Livello territoriale:

Riferimenti territoriali 1

Provincia: Comune:

- 3) **Recapiti Ente Terzo:** una volta confermato lo step precedente, il sistema recupererà i dati relativi al Comune che sta presentando la pratica e li riporterà in questa sezione. Nel caso in cui alcune di esse non siano più attuali, è opportuno aggiornarle sia in questa piattaforma che nel [sistema attualmente in uso](#).

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:

- 4) **Allegati:** non bisogna mettere nulla

- 5) **Sintesi**

Nel momento in cui non si sono ancora inseriti tutti i dati, la pratica appare in stato di compilazione, come nel seguente screen. La piattaforma presenta anche un elenco dei punti in cui vi sono degli errori (nello screen si può vedere che non sono stati inseriti tutti i valori in Compilatore della pratica e in Recapiti Ente Terzo).

Sintesi

STATO di COMPILAZIONE della PRATICA

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](#)

[Recapiti Ente Terzo](#)

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](#)

Quando invece il completamento è stato ultimato, il pallino diventerà verde e sarà possibile cliccare sul tasto **Invia pratica alla pec**. Cliccando su quest'ultimo tasto, la piattaforma invierà la pratica alla pec del Comune. Sarà necessario far firmare la pratica da parte del responsabile del SUAP in **formato CADES (p7m)**, senza rischiare di compromettere l'integrità del file salvandolo in locale. Per questo motivo si raccomanda di:

- Non utilizzare dispositivi Macintosh per firmare digitalmente i documenti.
- Apporre la firma direttamente sul file chiuso. Aprire o modificare il documento prima di firmarlo può causare variazioni invisibili che ne compromettono la validità legale.

Successivamente si dovrà ricaricare la pratica firmata sulla piattaforma di Impresa in un giorno tramite il tasto **Upload pratica firmata** nella sezione Carica e Invia e inviare il tutto definitivamente cliccando su **Invia pratica**.

Precisazioni:

Fino a quando non c'è l'invio definitivo, tutti i dati vengono salvati in bozza sulla piattaforma di Impresa in un giorno. La si può ritrovare andando nella sezione Pratiche in bozza, cercando il nome della pratica e facendo conferma. Così facendo apparirà un record con la pratica in bozza e sarà possibile riaprirla per modificarla andando sui 3 puntini a sinistra e cliccando su Dettaglio.

Servizi Online

- Attestazione dei requisiti
- Modifica dati SUAP
- Ricerca SUAP

Scrivania

- Pratiche in bozza**
- Pratiche trasmesse

Pratiche in bozza

Selezione parametri di ricerca

Nome pratica:

Tipo pratica:

Data di ultima modifica:

[Elimina filtri](#) [Conferma](#)

Per ulteriori informazioni, scrivere una mail all'indirizzo ufficio.relazioni@technicaldesign.it oppure chiamare il seguente numero: 0171 630924 int commerciale.