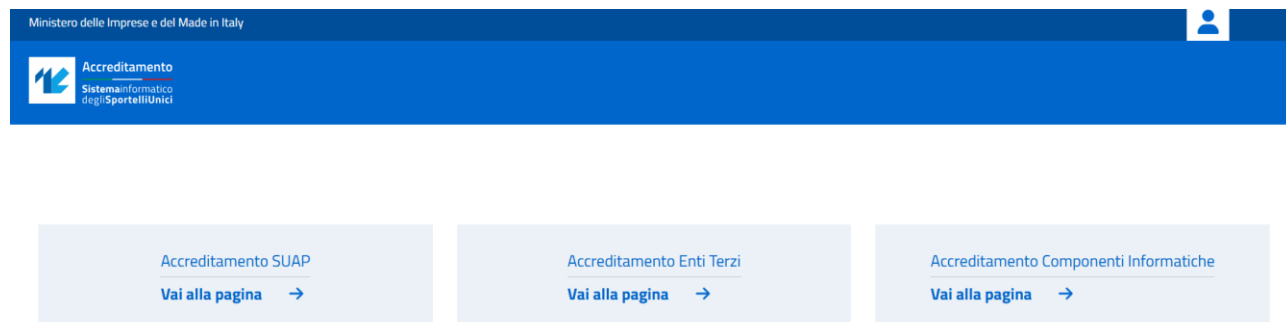


## Accreditamento MIMIT – Bando SUAP

Entro i **26 febbraio 2026** è fondamentale procedere con l'accreditamento sul MIMIT di tutte le componenti **SUAP**, anche per chi è un Ente associato e non capofila.

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 SUAP**



Successivamente, è opportuno cliccare su **Modifica dati SUAP** e andare a cercare il proprio Ente. La ricerca può essere fatta inserendo l'ID SUAP, se lo si conosce (lo si trova cercando il proprio Ente sul sito di [Impresa in un giorno](#)), oppure inserendo i dati relativi alla Regione, alla Provincia e al Comune, cliccando poi su conferma.

The screenshot shows the 'Modifica Dati SUAP' form. On the left, there is a sidebar with 'Servizi Online' including 'Attestazione dei requisiti', 'Modifica dati SUAP' (highlighted), 'Ricerca SUAP', and 'Scrivania' with 'Pratiche in bozza' and 'Pratiche trasmesse'. The main form area is titled 'Modifica Dati SUAP' and 'Selezione parametri di ricerca'. It contains several input fields: 'ID SUAP' (text), 'Stato SUAP' (dropdown), 'Regione' (dropdown), 'Provincia' (dropdown), 'Comune' (dropdown), and 'Data ultimo aggiornamento SUAP' (calendar icon). At the bottom right, there are two buttons: 'Elimina filtri' and 'Conferma'.

Una volta confermati i dati, dovrebbe apparire un record con il proprio SUAP. Qui bisognerà procedere cliccando su **Modifica** in azzurro a sinistra.

## 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
<p>✎ Modifica</p>					Accreditato	27/11/2019

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

## Modifica Dati SUAP

1 Compila
2 Carica ed invia

Compilatore della pratica

Dati SUAP

Recapiti SUAP

Componenti informatiche

Responsabile

Allegati (opzionale)

Sintesi

- 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 SUAP:** in questo secondo passaggio, è necessario andare innanzitutto a scegliere una delle 3 opzioni:

- SUAP in forma singola
- SUAP in associazione con altri Comuni
- Comune capofila

### 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

Nel caso del SUAP in forma Singola, verrà richiesto di inserire i dati identificativi del SUAP.

### Dati identificativi del SUAP

Denominazione SUAP:	*	Provincia:	*
<input type="text" value="Denominazione SUAP"/>		<div>Alessandria</div>	▼
Comune:	*	Tipologia sportello:	*
<div>Borgo San Martino</div>	▼	<input type="text" value="SUAP"/>	▼

Negli altri due casi invece, si dovranno inserire i dati del SUAP capofila

### Dati identificativi del SUAP Capofila

☒ Comune ☐ Altro

Provincia: \*

Comune: \*

### Dati identificativi del SUAP in associazione

Denominazione SUAP: \*

Provincia: \*

Comune: \*

Tipologia sportello: \*

Tipo di forma associativa: \*

Elimina

Conferma

- 3) **Recapiti SUAP:** in questa sezione vengono consigliate tutte le informazioni relative al SUAP. Nel caso in cui alcune di esse non siano più attuali, è opportuno aggiornarle sia in questa piattaforma che nel [sistema attualmente in uso](#).

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: \*

- 4) **Componenti informatiche:** questa è una delle fasi più importanti. In questa sezione è necessario selezionare **Componente informatica monolitica**, per poi scrivere nella casella **GisMaster SUAP FOBO**. Poi si può confermare e passare alla schermata successiva

Componenti informatiche

Componenti informatiche non monolitiche

Componente informatica monolitica

Componente informatica Monolitica :

GisMaster SUAP FOBO

Elimina

Conferma

- 5) **Responsabile:** il sistema consiglia i dati relativi al responsabile SUAP. Nel caso in cui qualcuno sia scorretto, è possibile modificarlo direttamente nei campi di testo presenti (aggiornandolo anche sulla piattaforma di Impresa in un giorno, come nel punto precedente). Vi sono alcune informazioni necessarie, il cui mancato inserimento causerà l'impossibilità di confermare e andare avanti (vengono segnati in rosso come nello screen)

Responsabile

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

Cognome:

Rossi

Nome:

Mario

Codice fiscale:

Codice fiscale

Qualifica:

incaricato alla presentazione della pratica

Provincia:

Asti

Comune:

C.A.P.:

00000

Frazione:

Frazione

Toponimo:

VIA

Denominazione stradale:

Roma

N°:

5

Telefono:

+390000000

Indirizzo E-mail:

Indirizzo E-mail

- 6) **Allegati:** non bisogna mettere nulla
- 7) **Sintesi**

Nel momento in cui non si sono ancora inseriti tutti i dati, la pratica appare in stato di compilazione, come nel seguente screen



## 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:

## Responsabile

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](#)

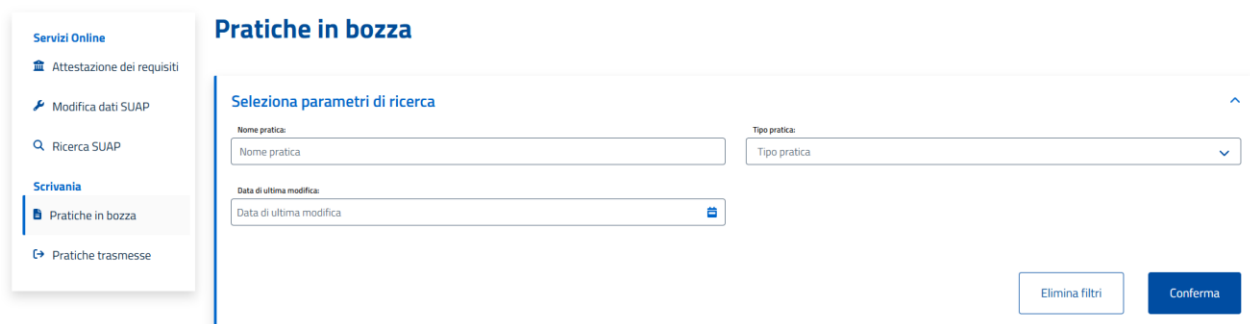
Quando invece il completamento è stato ultimato, il pallino diventerà verde e sarà possibile cliccare sul tasto **Invia pratica alla pec**. Cliccando su quest'ultimo tasto, la piattaforma invierà la pratica alla pec del Comune (quella presente sul portale IndicePA). Sarà necessario far firmare la pratica 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**. Sarà necessario ricercare la pratica tra quelle in bozza, come indicato di seguito. A seguito del corretto invio della pratica, il sistema consentirà lo scarico di una ricevuta di presentazione.

**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.



Le pratiche in bozza appariranno come nello screen che appare di seguito e sarà possibile riaprirle per modificare 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

Seleziona parametri di ricerca

Torna indietro

Lista delle pratiche in bozza

AZIONI	Nome pratica	Tipo pratica	Data di ultima modifica
	Aggiornamento dati SUAP	Modifica dati SUAP	02/02/2026
	Aggiornamento dati SUAP	Modifica dati SUAP	02/02/2026

Elimina

Rinomina pratica

Dettaglio

10

1

SAP: 1

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