

PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO ENTI TERZI STEP OPERATIVI

ACCREDITAMENTO ENTI TERZI

L'Accreditamento è una procedura che tutti gli Enti Terzi d'Italia devono eseguire per registrare la propria anagrafica nel Catalogo SSU ed indicare al MIMIT la componente informatica di Back Office Ente Terzo di cui si dotano per operare nel nuovo Sistema Informatico degli Sportelli Unici (art. 7 del Nuovo Allegato Tecnico al D.P.R. 160/2010).

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

STEP operativi

1. Qualsiasi utente può effettuare l'accesso al Sistema di Accreditamento tramite SPID/CNS/CIE/SPID PROFESSIONALE;
2. Selezionare la voce "Accreditamento Enti Terzi";
3. Selezionare la voce "Nuovo Accreditamento" e in basso a destra il tasto "Inizia la Compilazione";
4. Compilare i campi richiesti: "Compilatore della Pratica" (Dati anagrafici del compilatore della pratica e Nome della pratica) e cliccare conferma (*Approfondimento 1*);
5. Nella sezione "Dati Ente Terzo" è necessario indicare la "Denominazione dell'Ente", il "Codice IPA" e il "Codice U.O." o "Codice A.O.O." (selezionando il flag di interesse), una o più "Classe (Tipologia Ente)" e dichiarare la componente informatica di Back office Ente Terzo che si intende adottare. È inoltre necessario fornire i riferimenti territoriali di competenza (*Approfondimento 2*);
6. Nella sezione "Recapiti Ente Terzo" verificare i campi precompilati e cliccare "Conferma";
7. Se tutti i dati sono compilati correttamente, sarà sufficiente cliccare su "Invia pratica alla PEC";
8. Nella sezione "Sintesi" cliccando su "Invia pratica alla PEC" la pratica viene inoltrata dal Sistema all'indirizzo PEC indicato in corrispondenza della sezione "Recapiti Ente Terzo";
9. La pratica, in formato pdf, deve essere scaricata dalla PEC e firmata in formato CADES (p7m) dal legale rappresentante o da un soggetto munito di poteri di firma dell'ente che si vuole accreditare (evitando di modificare l'integrità del file tramite salvataggio in locale dello stesso). Per garantire che il file firmato non venga riconosciuto come differente da quello originale, si raccomanda di:
 - Evitare l'utilizzo di sistemi Macintosh per l'apposizione della firma digitale;
 - Firmare il documento senza aprirlo né modificarlo, per prevenire salvataggi automatici o alterazioni involontarie.
10. Cliccare su "Invia pratica".

APPROFONDIMENTI

1. 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.
2. Ogni Ente Terzo è strutturato in una o più Aree Organizzative Omogenee (A.O.O.) o Unità Organizzative (U.O.) censite in IPA. Le amministrazioni indicate all'articolo 4, comma 2 del Decreto interministeriale 26 settembre 2023 provvedono, infatti, a dichiarare la competenza di un ente (o di un ufficio di un ente) su uno o più procedimenti utilizzando le funzionalità Human Oriented del Catalogo SSU attraverso la scelta della specifica Classe Ente. Al fine poi di consentire agli uffici sopra citati la ricezione dei procedimenti di propria competenza, in fase di accreditamento dell'Ente al MIMIT tramite la presente procedura, l'ente dovrà indicare le medesime Classi Ente, affinché ci sia coerenza operativa ed informativa tra Catalogo SSU e il Sistema di Accreditamento. La classe ente o le classi enti rappresentano le tipologie di enti associate ai procedimenti amministrativi nel Catalogo SSU. Pertanto, l'accREDITamento dell'Ente Terzo al MIMIT è specifico per ogni ufficio dell'ente che, alla luce della coerenza sopracitata, è ente terzo competente dei procedimenti definiti nel Catalogo SSU.
Nel caso in cui l'ente dovesse scegliere la soluzione sussidiaria come back office Ente Terzo, la coppia codice IPA e codice U.O. o A.O.O. deve corrispondere ad una struttura locale definita nella stessa componente.

Supporto

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.

Soluzione Sussidiaria Enti Terzi

Step operativi adesione e creazione strutture locali

La Soluzione Sussidiaria Enti Terzi (SSET) è la componente informatica che può essere scelta da un Ente Terzo per interagire con i Back-Office SUAP. E' un applicativo sussidiario che consente lo scambio di informazioni tra il Back-Office SUAP, il Catalogo e gli Enti Terzi e verrà data in sussidiarietà a tutti gli Enti che non dispongono di una propria componente di Back Office Enti Terzi o che non siano in grado di adeguare la stessa ai requisiti previsti dalle Specifiche Tecniche di interoperabilità.

Processo di adesione

Il processo di adesione è digitalizzato e non prevede alcun adempimento nei confronti della CCIAA o di altro soggetto.

Per aderire alla Soluzione Sussidiaria Enti Terzi occorrerà innanzitutto individuare tre soggetti:

1. Il Responsabile della Transizione Digitale o (RTD) che deve essere necessariamente censito nell'indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni - IPA;
2. Il Legale Rappresentante dell'ente Terzo, ossia colui che si occuperà di sottoscrivere il contratto di adesione;
3. L'Amministratore dell'Ente, ossia il soggetto amministrativo-tecnico che avrà la supervisione dell'intero Sistema.

STEP operativi

1. Accesso tramite:
 - [Link Diretto](#)
 - impresainungiorno.gov.it alla sezione "L'Impresa e la PA" cliccando prima "[SSU-Soluzione Sussidiaria Enti Terzi](#)" e successivamente su "**LA SOLUZIONE SUSSIDIARIA ENTI TERZI E' DISPONIBILE AL SEGUENTE LINK**"
2. Selezionare la voce "Scopri come aderire"
3. Selezionare "inizia" sotto la voce "compila il modulo di adesione"
4. L'RTD dell'Ente, censito in IPA, che vuole effettuare l'Adesione accede alla procedura mediante SPID/CNS/CIE/SPID PROFESSIONALE
5. L'RTD inserisce il codice IPA dell'Ente di cui vuole richiedere l'adesione e clicca "Avanti"

6. Cliccando sul pulsante “Avanti” viene visualizzata una pagina contenente i dati relativi all’Ente, recuperati automaticamente dal portale IPA:
 - Dettaglio Ente (Nome Ente, Email PEC, Codice IPA, Categoria Ente, Codice Fiscale)
 - Responsabile Transizione Digitale (Nome, Cognome, Domicilio Digitale, Codice Fiscale)
7. L’RTD compila i dati relativi al:
 - Rappresentante legale dell’Ente (Nome, Cognome, Domicilio digitale, Codice Fiscale)
 - Amministratore dell’Ente (Nome, Cognome, Codice Fiscale, Email)
8. Se tutti i dati inseriti risultano corretti, sarà possibile cliccare sul pulsante “avanti” per proseguire con la richiesta di adesione.
9. Cliccare la voce “genera modulo PDF”
10. Viene visualizzata una pagina tramite la quale l’RTD potrà scaricare il PDF, che dovrà successivamente essere firmato digitalmente dal Rappresentante Legale e ricaricato dall’RTD, cliccando sull’apposito box oppure trascinando il file dal proprio desktop all’interno del portale, tramite il pulsante “carica modulo firmato digitalmente”
11. Se il modulo risulta caricato correttamente viene visualizzata una finestra che conferma l’invio della richiesta tramite il messaggio “il modulo di adesione è stato correttamente inviato”
12. Caricato correttamente il modulo firmato digitalmente, viene inviata automaticamente un'email all’Amministratore dell’Ente (Admin) che consentirà di effettuare il primo accesso tramite un link contenuto all’interno della stessa.

N.B.: L’Amministratore dell’Ente avrà un termine di cinque giorni per accedere al link e completare la richiesta di adesione. Trascorso tale periodo senza che l’adesione venga evasa, l’RTD sarà tenuto a rigenerare il link e a inviarlo nuovamente all’Amministratore dell’Ente tramite l’apposita funzione (per ulteriori dettagli, si rimanda al paragrafo pertinente del [manuale utente](#))

13. Al primo accesso l’Amministratore dell’Ente visualizza la pagina di creazione dell’Amministratore dell’Ente sostitutivo, cioè il soggetto che può sostituire l’Amministratore dell’Ente nella gestione della piattaforma, in cui è necessario indicare Nome, Cognome, Codice fiscale ed E-mail istituzionale del soggetto che si vuole designare
14. A seguito del completamento di questi step la procedura di adesione si considera conclusa.

Creazione Strutture Locali

Prima di procedere alla creazione delle strutture Locali è necessario sapere che:

- per ogni Ente Terzo è richiesta la configurazione di almeno una Struttura Locale;
- per la configurazione della Struttura Locale è necessaria la coppia codice IPA - codice A.O.O./U.O.;
- ogni struttura locale rappresenta un ufficio che potrebbe ricevere pratiche dal SUAP per gestirle;
- affinché tali strutture locali ricevano direttamente le pratiche di loro competenza, non è sufficiente solo la loro configurazione sulla piattaforma P.A. (<https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/>) e successivamente sulla Soluzione Sussidiaria Enti Terzi ma **è necessario che le stesse siano censite, a monte, come enti competenti di determinati procedimenti all'interno del Catalogo SSU** e che, successivamente all'adesione alla Soluzione Sussidiaria Enti Terzi e alla configurazione delle strutture locali all'interno della stessa, **attraverso il nuovo Sistema di Accreditamento al Mimit, l'Ente Terzo registri ciascun ufficio** indicando il Codice IPA e la specifica U.O. (Unità Organizzativa) pubblicati sul portale indicePA (<https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/>), **scegliendo il territorio di competenza, la Classe Ente di competenza ed indicando la Soluzione Sussidiaria Enti Terzi quale componente di Back-Office Enti Terzi che il singolo ufficio dell'Ente Terzo utilizzerà per operare all'interno del Sistema degli Sportelli Unici (SSU).**

STEP operativi

1. L'Amministratore dell'Ente accede alla Soluzione Sussidiaria e clicca sul pulsante "Aggiungi Struttura Locale".
2. Successivamente, l'Amministratore dell'Ente sceglie il tipo di struttura tra Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.) e Unità Organizzativa (U.O.) e, a seconda della scelta effettuata, inserisce il codice U.O./A.O.O. dell'ufficio che vuole configurare.
3. A seconda della scelta che viene effettuata, vengono recuperati da IPA i dati anagrafici della Struttura Locale (Codice Struttura, Nome Struttura, Codice Fiscale, Tipologia e Categoria).
4. L'Amministratore dell'Ente procede a nominare uno o più Responsabili della Struttura Locale tramite il pulsante "Aggiungi Utente" e, scegliendo la voce "Crea Nuovo Utente" procede ad inserire nome, cognome, codice fiscale ed e-mail istituzionale dell'utente che si vuole aggiungere. In alternativa è possibile aggiungere la propria utenza ed avere un doppio ruolo, cliccando sull'opzione "Aggiungi me con questo ruolo".
5. Per confermare è necessario cliccare sul pulsante "Aggiungi".

SISU - Sistema Informatico degli Sportelli Unici

6. Conclusi questi passaggi, viene inviata automaticamente un'email al Responsabile della Struttura Locale che consentirà, tramite un link contenuto all'interno della stessa, di effettuare il primo accesso alla Soluzione Sussidiaria e visualizzare la propria scrivania di lavoro.

N.B.: Se l'Amministratore dell'Ente si aggiunge anche come Responsabile della Struttura Locale, il sistema non provvederà ad inoltrare la mail di cui parla il punto 7. Uno stesso soggetto può ricoprire più ruoli amministrativi e nel contempo lo stesso ruolo può essere ricoperto da più soggetti. È importante però precisare che un utente può operare solo per un singolo ente.

7. A questo punto il Responsabile della Struttura Locale entra nella Soluzione Sussidiaria Enti Terzi e, cliccando sulla sezione "La tua organizzazione", procede alla scelta dello scenario organizzativo tra i quattro scenari messi a disposizione dal sistema.
8. Per confermare la propria scelta è necessario cliccare sul pulsante "Scegli questo scenario organizzativo".
9. Il Responsabile della Struttura Locale provvede dunque ad inserire uno o più Responsabili del Team Operativo cliccando sul pulsante "Aggiungi Utente" e, scegliendo la voce "Crea Nuovo Utente", procede ad inserire nome, cognome, codice fiscale ed e-mail istituzionale dell'utente che si vuole aggiungere. In alternativa il Responsabile della Struttura Locale ha la possibilità di aggiungere la propria utenza ed avere un ulteriore ruolo, cliccando sull'opzione "Aggiungi me con questo ruolo".
10. A questo punto il Responsabile del Team Operativo provvede ad individuare gli utenti che devono ricoprire i vari ruoli previsti dallo scenario organizzativo scelto. Inoltre per il Responsabile del Team Operativo è possibile aggiungere anche la propria utenza ed avere un doppio ruolo, cliccando sull'opzione "Aggiungi me con questo ruolo".

N.B.: Ciascun soggetto abilitato a ricoprire uno o più ruoli amministrativi può ricoprire solamente un ruolo operativo. Lo stesso ruolo operativo può però essere ricoperto da più soggetti.

11. Assegnati i ruoli operativi ai vari utenti e confermata la scelta dal Responsabile del Team Operativo, lo scenario risulterà attivo e gli operatori potranno gestire le pratiche.

Supporto

Per ulteriori informazioni e approfondimenti, è possibile consultare la FAQ al seguente portale:

- [Portale Soluzione Sussidiaria Enti Terzi \(Portale SSET\)](#)

Inoltre, il servizio di help desk consente agli utenti di contattare il team di supporto tramite un modulo dedicato cliccando sul pulsante **“Contattaci”**.

- [Manuale Operativo](#)
- [Manuale Utente](#)