



**IC**  
InfoCamere



**Catalogo**

**Sistema informatico  
degli Sportelli Unici**

**MANUALE  
OPERATIVO**

**CATALOGO DEL SISTEMA INFORMATICO  
DEGLI SPORTELLI UNICI**

**Versione 2**

Aprile 2024

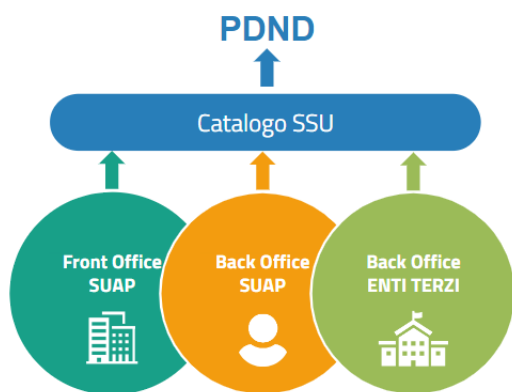
## Sommario

<b>1. Introduzione al documento .....</b>	<b>3</b>
1.1 Scopo e campo di applicazione del documento.....	3
1.2 Novità introdotte rispetto alla precedente emissione .....	4
<b>2. Termini e definizioni .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Il Catalogo del Sistema Informativo degli Sportelli Unici.....</b>	<b>7</b>
3.1 Definizione.....	7
<b>4. Adesione ed Accesso al Servizio di Popolamento del Catalogo .....</b>	<b>8</b>
4.1 Adesione e profili di utilizzatore.....	8
4.2 Autenticazione .....	10
<b>5. Procedimenti e Funzionalità Human Oriented del Catalogo .....</b>	<b>12</b>
5.1 Panoramica e sezione Home .....	13
5.2 Funzioni di ricerca .....	14
5.3 Funzioni di inserimento .....	24
5.3.1 Risorse .....	24
5.3.2 Procedimenti .....	27
5.4 Validazione e approvazione .....	35
<b>6. Enti e SUAP .....</b>	<b>41</b>
6.1 Sistema di accreditamento .....	41
6.2 Enti Terzi: Funzione di ricerca.....	42
6.3 SUAP: Funzione di ricerca .....	43
<b>7. Assistenza .....</b>	<b>44</b>

## 1. Introduzione al documento

### 1.1 Scopo e campo di applicazione del documento

Il 12 Novembre 2021 con [Decreto Interministeriale](#) è stato approvato il nuovo Allegato Tecnico al D.P.R. 160/2010, recante modifiche in materia di Specifiche Tecniche e di riordino della disciplina sullo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP).



All'art. 2, comma 2, lettera a), il nuovo Allegato Tecnico introduce la nuova architettura logica dei SUAP denominata **Sistema Informativo degli Sportelli Unici (SSU)**, ovvero l'insieme delle componenti strutturali Front Office, Back Office, Back Office Enti Terzi e **Catalogo SSU**, e prevede, all'art. 5, l'adozione delle **Specifiche Tecniche**, approvate con Decreto Interministeriale il 26 settembre 2023 e pubblicate in Gazzetta Ufficiale il 25 novembre 2023.

Le [Specifiche Tecniche](#), definite nel rispetto delle **Linee Guida AgID sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni** e delle **Linee Guida AgID per la formazione gestione e conservazione dei documenti informatici**, individuano le modalità telematiche per la comunicazione e il trasferimento dei dati tra il SUAP e gli Enti Terzi coinvolti nel procedimento, tramite delle componenti informatiche, che devono dialogare tra loro e condividere le informazioni mediante la **Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)**.

Con la nuova architettura SSU vi è stata l'introduzione di una componente trasversale, unica a livello nazionale, denominata **Catalogo SSU**.

Il presente manuale costituisce una guida pratica all'utilizzo della componente **Servizio di gestione e popolamento dei procedimenti amministrativi del Catalogo SSU** della quale verranno delineate le funzionalità dal punto di vista operativo.

## 1.2 Novità introdotte rispetto alla precedente emissione

Versione:	na	Data Versione:	gg / mm / aaaa
Descr. modifiche:	Non Applicabile		
Motivazioni :	Non Applicabile		

### Livello di riservatezza

	Livello	Ambito di diffusione consentito
<b>X</b>	Pubblico	Il documento può essere diffuso <b>all'esterno</b> dell'azienda.
	Uso interno	Il documento può essere diffuso solo <b>all'interno</b> dell'azienda. E' consentito darne comunicazione a terzi con clausola di non diffusione.
	Riservato	Il documento <b>non può essere diffuso</b> all'interno dell'azienda. La sua visibilità è limitata ad un gruppo ristretto di persone. L'indicazione "Riservato" DEVE essere riportata anche nel Piè-di-pagina del documento .

## 2. Termini e definizioni

Termine	Descrizione
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
Allegato Tecnico	Nuovo Allegato Tecnico al D.P.R. 160/2010
BO	Back Office SUAP: Componente informatica degli Sportelli Unici delle Attività Produttive utile alla ricezione delle istanze presentate dalle imprese e della relativa istruttoria
BO ET	Back Office Enti Terzi
Catalogo SSU	Componente trasversale nazionale del Sistema Informativo degli Sportelli Unici (SSU)
FO	Front Office SUAP: Componente informatica degli Sportelli Unici delle Attività Produttive utile e disponibile alle imprese che intendono presentare le proprie istanze ai SUAP
PDND	Piattaforma Digitale Nazionale Dati, infrastruttura tecnologica parte dell'ecosistema di interoperabilità, gestita dal Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Rappresenta lo strumento per gestire l'autenticazione, l'autorizzazione e il tracciamento dei soggetti abilitati ad interoperare al fine di garantire la sicurezza delle informazioni, e fornisce l'insieme di regole condivise per semplificare gli accordi di interoperabilità tra le Pubbliche Amministrazioni.
Portale	<a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">http://www.impresainungiorno.gov.it</a> è il sito web contenitore di servizi per i SUAP, le imprese e le Agenzie per le Imprese. Rappresenta, a livello nazionale, il Punto Singolo di Contatto (PSC), descritto in seguito.
PSC	Il portale <a href="https://www.impresainungiorno.gov.it">https://www.impresainungiorno.gov.it</a> , che identifica il sistema di rete degli Sportelli Unici, è il <i>Point of Single Contact</i> (Punto Unico di Contatto nazionale) previsto dalla Direttiva Servizi (Direttiva dell'Unione Europea 2006/123/CE), con la quale gli Stati membri si impegnano a semplificare le procedure e le formalità imposte ai prestatori di servizi quando intendono operare in un altro paese europeo.
Regolamento	D.P.R 160/2010: Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, del decreto Decreto-legge 25 giugno 2008, n.112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133.
Specifiche Tecniche	Specifiche Tecniche di cui all'articolo 5 del nuovo Allegato Tecnico al D.P.R. 160/2010 (pubblicate in GU il 25/11/2023).

Termine	Descrizione
SSU	<p>Sistema Informativo degli Sportelli Unici, introdotto dall'art. 2 comma 2 lettera a) del nuovo Allegato Tecnico al D.P.R. 160/2010, 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.</p> <p>Il SSU, finanziato dalla misura M1C1, Sub-investimento 2.2.3 del PNRR, è un sistema nazionale, trasversale a tutti i SUAP italiani ed è integrato con la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND), attraverso la quale si realizza la comunicazione e il trasferimento dati tra tutte le componenti informatiche.</p>
SUAP	<p>Sportello Unico per le Attività Produttive, unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva. Fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le Pubbliche Amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento.</p>
MIMIT	<p>Ministero delle Imprese e del Made in Italy.</p>

### **3. Il Catalogo del Sistema Informativo degli Sportelli Unici**

#### **3.1 Definizione**

Il **Catalogo SSU** è una delle componenti informatiche del **Sistema Informativo degli Sportelli Unici (SSU)**, che ha tra i suoi compiti la costituzione della base di conoscenza dei procedimenti amministrativi unica e condivisa tra i SUAP, gli uffici comunali e le altre amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento.

L'art. 4, comma 1 del Decreto interministeriale 26 settembre 2023, recante le Specifiche Tecniche di cui all'art. 5 del nuovo Allegato tecnico al D.P.R. 160/2010, attribuisce al **Sistema Camerale** il ruolo di **Gestore del Catalogo** del Sistema Informativo degli Sportelli Unici.

L'art. 4, comma 2 del Decreto interministeriale 26 settembre 2023 individua il **Dipartimento della Funzione Pubblica** e le Amministrazioni coinvolte nei procedimenti amministrativi SUAP quali soggetti che devono provvedere al popolamento iniziale e al successivo costante aggiornamento dei contenuti del Catalogo, secondo quanto previsto nel Capitolo 9 delle Specifiche Tecniche - *Requisiti funzionali e non funzionali del Catalogo del Sistema Informativo degli Sportelli Unici*.

Il Catalogo SSU dispone del **Servizio di gestione e popolamento del Catalogo**, volto al caricamento dei procedimenti amministrativi da parte degli Enti competenti accreditati al MIMIT ed autorizzati all'accesso.

#### **Il Catalogo SSU contiene:**

- l'anagrafica delle Componenti informatiche di **Front Office SUAP, Back Office SUAP e Back Office Enti Terzi** accreditate dal Ministero delle Imprese e del Made in Italy (MIMIT) ad operare nell'ecosistema SSU;
- l'anagrafica dei **SUAP** accreditati al MIMIT;
- l'anagrafica degli **Enti Terzi** coinvolti nei procedimenti amministrativi accreditati al MIMIT;
- l'anagrafica dei **Procedimenti Amministrativi** di interesse del SUAP e della modulistica unificata e standardizzata.

## **4. Adesione ed Accesso al Servizio di Popolamento del Catalogo**

### **4.1 Adesione e profili di utilizzatore**

Gli Enti, per poter accedere al **Servizio di gestione e popolamento del Catalogo**, volto al caricamento dei procedimenti amministrativi, devono provvedere ad aderire allo stesso seguendo la procedura guidata riportata sulla Home Page del Catalogo:

#### **Come aderire?**

Scopri tutti i passaggi per aderire al Catalogo del Sistema Informativo degli Sportelli Unici e abilitare il tuo staff al popolamento dell'anagrafe nazionale dei procedimenti amministrativi.

**Aderisci al Catalogo SSU**

- 1 Compila il modulo per richiedere l'adesione**  
Cliccando sul pulsante "Scarica modulo di adesione" potrai iniziare la procedura di richiesta e scaricare il modulo in formato pdf.
- 2 Fai firmare digitalmente il modulo al Legale Rappresentante**  
Invia il modulo di richiesta di adesione già compilato al Legale Rappresentante del tuo ente affinché lo sottoscriva con la propria firma digitale.
- 3 Invia il modulo firmato digitalmente**  
Invia una PEC da un indirizzo di posta elettronica certificata presente su Indice PA alla casella pec [adesionecatalogossu@certpec.camcom.it](mailto:adesionecatalogossu@certpec.camcom.it), con allegato il modulo pdf firmato digitalmente.
- 4 Attendi di ricevere conferma dell'avvenuta adesione**  
Il Gestore del Catalogo SSU, verificata la correttezza dei dati, abilita al servizio le utenze indicate nel modulo inviando l'e-mail di conferma dell'adesione all'indirizzo PEC utilizzato

**Scarica modulo di adesione**

Scarica modulo ↓

I passaggi da operare sono i seguenti:

1. Scaricare il modulo di adesione, cliccando su tasto "**Scarica modulo**" presente nella sezione "*Scarica modulo di adesione*". Si avvierà automaticamente il download del file;
2. Compilare il modulo di Richiesta di adesione/modifica/disattivazione utenti al Catalogo SSU e prendere visione della Informativa Privacy;
3. Il modulo compilato deve essere firmato digitalmente dal Legale Rappresentante e inviato alla casella PEC [adesionecatalogossu@certpec.camcom.it](mailto:adesionecatalogossu@certpec.camcom.it) da un indirizzo di posta elettronica certificata presente su Indice PA;
4. Una volta ricevuta l'email di conferma di avvenuta adesione, sarà possibile accedere al Catalogo SSU.



**N.B:** Sul modulo di Richiesta di adesione occorre **indicare la tipologia del profilo di utilizzatore del Catalogo SSU e il territorio di competenza**. A ogni tipologia di profilo utente (*Sez. A Tabella*) corrispondono determinate funzionalità che esso può realizzare all'interno del Catalogo, sulla base del proprio territorio di competenza (*Sez. B Tabella*).

Nome	Cognome	Codice Fiscale	E-mail	Territorio di competenza*	Profilo dell'utilizzatore** (Editor o User)

I profili di utilizzatori individuati dalle Specifiche Tecniche e le funzionalità previste per il profilo rispetto al territorio di competenza sono:

- **Editor:** il profilo *Editor* ha la possibilità di effettuare inserimenti e modifiche dei dati a sistema limitatamente all'ambito territoriale in cui opera. L'ambito territoriale in cui opera è da considerarsi in ottica gerarchica (es. se un utente è configurato per l'ambito territoriale Lazio può operare sia per l'intera Regione Lazio sia per i Comuni di appartenenza). Ha la possibilità di effettuare ricerche e visualizzare tutti i dati presenti a sistema senza alcun limite territoriale (es. può ricercare e visualizzare le entità relative ai Procedimenti, agli Enti e ai SUAP);
- **User:** il profilo *User* ha la sola possibilità di ricercare e visualizzare le entità relative ai Procedimenti, agli Enti e ai SUAP. Esso opera in sola modalità di visualizzazione dei dati senza alcuna limitazione in termini di ambito territoriale.

Nelle tabelle seguenti sono presenti il riepilogo delle funzionalità e dell'ambito territoriale in cui operano i profili di **User** ed **Editor**.

Funzionalità	User	Editor
<i>Visualizzazione</i>	x	x
<i>Modifica</i>	-	x
<i>Inserimento</i>	-	x

Ambito territoriale	User	Editor
<i>Nazionale</i>	x	-
<i>Regionale</i>	x	x
<i>Comunale</i>	x	x

**NB:** E' compito del gestore del Catalogo SSU validare le richieste istanziate, relativamente ai dati di inserimento e/o modifica, dal profilo **Editor** il quale, a vale di tale validazione, potrà procedere all'approvazione.

## 4.2 Autenticazione

Per poter accedere alle funzioni *Human Oriented* del Catalogo SSU occorre essere abilitati (vedasi la procedura di adesione riportata al paragrafo 4.1 *Adesione e profili utilizzatore*).

Collegandosi all'indirizzo del Catalogo (<https://catalogo.impresainungiorno.gov.it/homepage>) è necessario cliccare su **"Accedi al servizio"** in alto a destra.



### Servizio di gestione e popolamento dei procedimenti amministrativi

Riservato alle Amministrazioni competenti ai sensi dell'art. 4 del Decreto interm. 26 settembre 2023

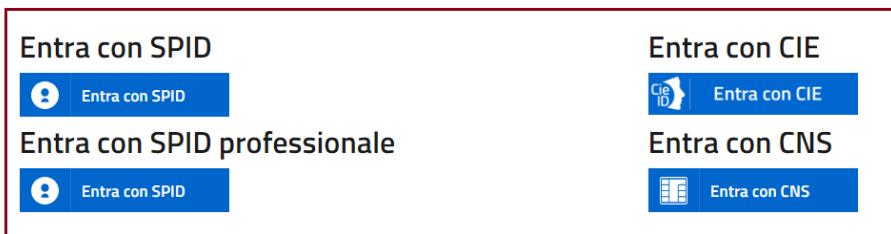


Il Catalogo SSU è una delle componenti informatiche del Sistema Informativo degli Sportelli Unici (SSU), che ha tra i suoi compiti la costituzione della base di conoscenza dei procedimenti amministrativi unica e condivisa tra i SUAP, gli uffici comunali e le altre amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento.

L'art. 4, comma 2 del Decreto interministeriale 26 settembre 2023 individua il **Dipartimento della Funzione Pubblica** e le Amministrazioni coinvolte nei procedimenti amministrativi SUAP quali soggetti che devono provvedere al popolamento iniziale e al successivo costante aggiornamento dei contenuti del Catalogo, secondo quanto previsto nel Capitolo 9 delle Specifiche Tecniche - *Requisiti funzionali e non funzionali del Catalogo del Sistema Informativo degli Sportelli Unici*.

Da questa pagina gli Enti competenti possono accedere al **servizio di popolamento del Catalogo**, volto al caricamento dei procedimenti amministrativi.

L'accesso al Catalogo SSU deve avvenire mediante sistemi digitali di autenticazione forte.



Le modalità di autenticazione forti disponibili sono:

- SPID Personale
- SPID Professionale<sup>1</sup>
- CIE (Carta d'Identità Elettronica)
- CNS (Carta Nazionale dei Servizi)

**NB:** Si raccomanda di prestare attenzione, in fase di scelta della tipologia di autenticazione forte da selezionare, al tipo di accesso da utilizzare, avendo cura di verificare la tipologia di credenziale in proprio possesso.

Esempio: se si vuole accedere con la tipologia di *SPID Personale* utilizzando le credenziali emesse per la tipologia di *SPID Professionale*, il sistema segnalerà un errore di accesso.

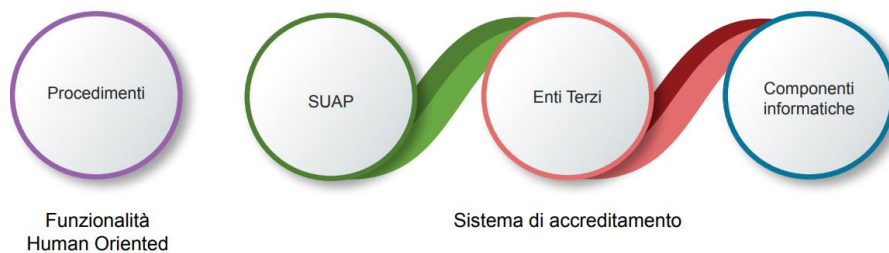
---

<sup>1</sup> Tipologia di identità digitale rilasciata ai professionisti, che rende possibile certificare l'appartenenza professionale del soggetto. Al momento sono diversi i Gestori di Identità Digitale che rilasciano lo SPID professionale, per maggiori informazioni si può visitare la pagina <https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/spid>.

---

## 5. Procedimenti e Funzionalità Human Oriented del Catalogo

L'anagrafica dei SUAP, degli Enti Terzi e delle componenti informatiche viene alimentata dal Sistema di Accreditamento, mentre l'anagrafica dei **procedimenti amministrativi** viene popolata attraverso le funzionalità Human Oriented.



Le funzionalità Human Oriented che il Catalogo SSU mette a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni al fine di popolare l'anagrafica centralizzata dei procedimenti amministrativi sono:

- la funzione di **Inserimento** delle risorse disponibile al profilo di utilizzatore Editor;
- la funzione di **Inserimento** dei procedimenti disponibile al profilo di utilizzatore Editor;
- la funzione di **Ricerca** dei procedimenti disponibile a tutti i profili di utilizzatori;
- la funzione di **Ricerca** degli ENTI e dei SUAP disponibile a tutti i profili di utilizzatori.

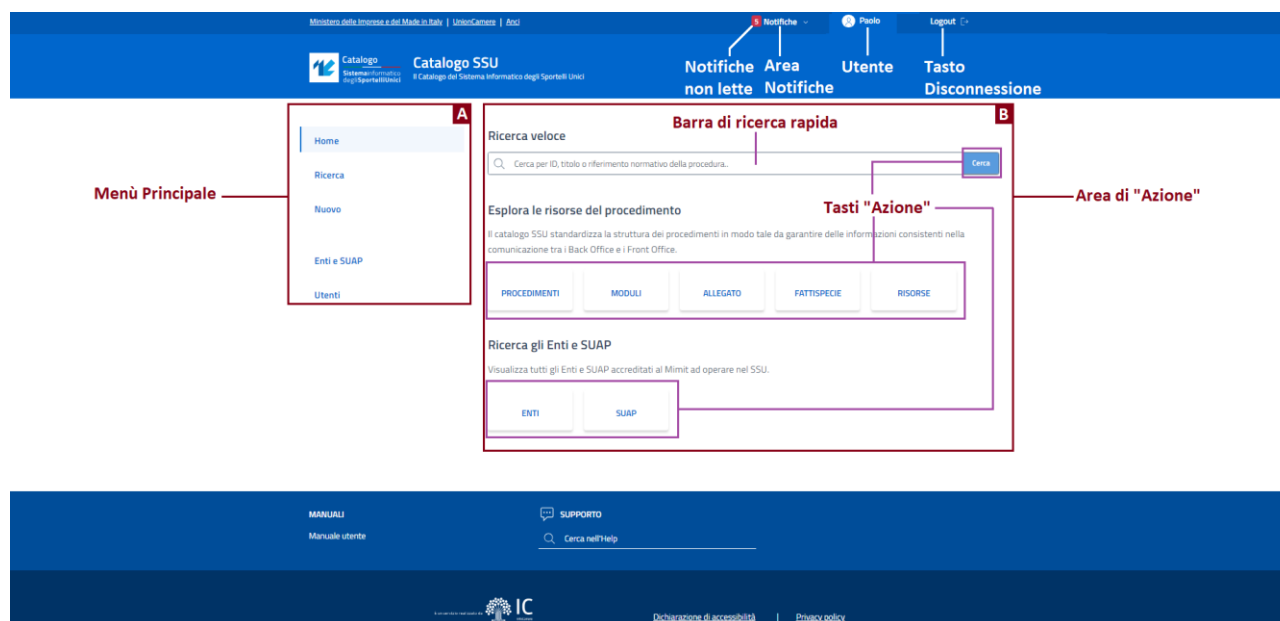
## 5.1 Panoramica e sezione Home

La piattaforma delle funzionalità *Human Oriented* del Catalogo SSU è suddivisa in quattro sezioni:

- in alto alla pagina è presente una sezione contenente: link a portali esterni (MIMIT, UnionCamere, ANCI), Visualizzazione Utente e tasto di disconnessione della sessione (Logout);
- sulla sinistra della pagina è presente la sezione del menù di navigazione principale;
- sulla destra della pagina è presente la sezione operativa relativa alla sezione selezionata;
- in basso alla pagina è presente la sezione con i Link al download manuale utente e la barra di ricerca FAQ nel Portale di Supporto.

Il menù principale presenta le seguenti opzioni:

- **Home**
- **Ricerca**
- **Nuovo**
- **ENTI e SUAP**
- **Utenti** (l'opzione non è disponibile per profili Editor ed User)



La sezione "**Home**" mette a disposizione funzionalità di **Ricerca Veloce** ove è possibile effettuare rapidamente, digitando nell'apposita barra, la ricerca di Procedimenti.

Inoltre sono presenti i tasti di accesso rapido alle relative sezioni di ricerca dei **Procedimenti**, **Moduli**, **Allegati**, **Fattispecie**, **Risorse**, **ENTI** e **SUAP**.

## 5.2 Funzioni di ricerca

Dalla Home delle funzionalità *Human Oriented* del Catalogo SSU è possibile accedere alle funzionalità di **Ricerca**.

**Catalogo SSU**  
Il Catalogo del Sistema Informativo degli Sportelli Unici

Home **Ricerca**

Cerca all'interno del catalogo cosa è stato inserito a livello nazionale, regionale e comunale dagli Enti Pubblici per i procedimenti.

PROCEDIMENTI MODULI ALLEGATI FATTISPECIE RISORSE

Cerca per ID, titolo o riferimento normativo **Cerca procedimento** Filtri (0) Reset filtri

ID	Versione	Titolo	Stato	Riferimento territoriale	Azioni
Nessuna procedura trovata.					

La funzionalità di ricerca permette di eseguire una ricerca intelligente su **procedimenti** oppure di accedere rapidamente alle funzioni di ricerca specifiche dei **procedimenti, moduli, allegati, fattispecie e risorse**.

**Catalogo SSU**  
Il Catalogo del Sistema Informativo degli Sportelli Unici

Home **Ricerca**

Cerca all'interno del catalogo cosa è stato inserito a livello nazionale, regionale e comunale dagli Enti Pubblici per i procedimenti.

PROCEDIMENTI MODULI ALLEGATI FATTISPECIE RISORSE

Cerca per ID, titolo o riferimento normativo **Cerca procedimento** Filtri (0) Reset filtri

ID	Versione	Titolo	Stato	Riferimento territoriale	Azioni
Nessuna procedura trovata.					

Per ogni funzionalità di ricerca è possibile effettuare una ricerca rapida utilizzando l'apposita barra di ricerca ed i relativi criteri indicati.

**Catalogo SSU**  
Il Catalogo del Sistema Informativo degli Sportelli Unici

Home  
Ricerca  
Nuovo  
Enti e SUAP  
Utenti

**Ricerca**  
Cerca all'interno del catalogo cosa è stato inserito a livello nazionale, regionale e comunale dagli Enti Pubblici per i procedimenti.

PROCEDIMENTI   MODULI   ALLEGATI   FATTISPECIE   RISORSE

Cerca per ID, titolo o riferimento normativo   **Cerca procedimento**   Filtri (0) v   Reset filtri

ID	Versione	Titolo	Stato	Riferimento territoriale	Azioni
Nessuna procedura trovata.					

A seconda dell'elemento ricercato all'interno del Catalogo SSU, cliccando su "Filtri" è possibile effettuare una ricerca mediante diversi parametri.

**Catalogo SSU**  
Il Catalogo del Sistema Informativo degli Sportelli Unici

Home  
Ricerca  
Nuovo  
Enti e SUAP  
Utenti

**Ricerca**  
Cerca all'interno del catalogo cosa è stato inserito a livello nazionale, regionale e comunale dagli Enti Pubblici per i procedimenti.

1 **PROCEDIMENTI**   MODULI   ALLEGATI   FATTISPECIE   RISORSE

Cerca per ID, titolo o riferimento normativo   **Cerca procedimento**   **Filtri (0) ^**   Reset filtri

2

3

Evento della vita Evento della vita v	Tipologia Tipologia v	Classe Ente Classe Ente v
Riferimento territoriale Riferimento territoriale v	Seleziona una regione	Seleziona un comune
Stato Stato v	Inizio validità gg/mm/aaaa	

ID	Versione	Titolo	Stato	Riferimento territoriale	Azioni
Nessuna procedura trovata.					

Ad esempio, nel caso dei procedimenti amministrativi è possibile effettuare una ricerca attraverso i seguenti filtri:

- **Evento della vita**
- **Tipologia**
- **Classe Ente Competente**
- **Riferimento Territoriale**
- **Stato**
- **Inizio Validità**

Ad ogni filtro corrisponde un menu a tendina da cui è possibile selezionare l'opzione di interesse:

Catalogo SSU
Il Catalogo del Sistema Informativo degli Sportelli Unici

Home

Ricerca

Nuovo

Enti e SUAP

Utenti

### Ricerca

Cerca all'interno del catalogo cosa è stato inserito a livello nazionale, regionale e comunale dagli Enti Pubblici per i procedimenti.

**PROCEDIMENTI**
MODULI
ALLEGATI
FATTISPECIE
RISORSE

Cerca procedimento
Filtri (0) ^
Reset filtri ↻

Evento della vita

Evento della vita

Nessuno

APERTURA

TRASFERIMENTO DI SEDE

AMPLIAMENTO

SUBINGRESSO

CESSAZIONE

SOSPENSIONE TEMPORANEA

Tipologia

Tipologia

Selezione una regione

Inizio validità

gg/mm/aaaa

Classe Ente

Classe Ente

Selezione un comune

ID	Versione	Titolo	Stato	Riferimento territoriale	Azioni
Nessuna procedura trovata.					



Inoltre è possibile operare l’azzeramento dei filtri impostati cliccando su “Reset Filtri”:

The screenshot shows two states of the search interface. In the top state, the search filters are applied, and the 'Reset Filtri' button is highlighted with a red box and labeled '1'. A red arrow points down to the bottom state, where the filters have been reset to their default values, and the 'Reset Filtri' button is now labeled '2'.

**Home**  
**Ricerca**  
 Nuovo  
 Enti e SUAP  
 Utenti

**Ricerca**  
 Cerca all'interno del catalogo cosa è stato inserito a livello nazionale, regionale e comunale dagli Enti Pubblici per i procedimenti.

PROCEDIMENTI    MODULI    ALLEGATI    FATTISPECIE    RISORSE

Cerca per ID, titolo o riferimento normativo    **Cerca procedimento**    Filtri (6) ^ **1**    **Reset filtri**

Evento della vita: APERTURA    Tipologia: ESERCIZIO DI VICINATO    Classe Ente: Comune ANC\_900

Riferimento territoriale: Nazionale    Selezione una regione: [ ]    Selezione un comune: [ ]

Stato: Bozza    Inizio validità: 01/04/2024

ID	Versione	Titolo	Stato	Riferimento territoriale	Azioni
Nessuna procedura trovata.					

**Ricerca**  
 Cerca all'interno del catalogo cosa è stato inserito a livello nazionale, regionale e comunale dagli Enti Pubblici per i procedimenti.

PROCEDIMENTI    MODULI    ALLEGATI    FATTISPECIE    RISORSE

Cerca per ID, titolo o riferimento normativo    **Cerca procedimento**    Filtri (0) ^ **2**    **Reset filtri**

Evento della vita: Evento della vita    Tipologia: Tipologia    Classe Ente: Classe Ente

Riferimento territoriale: Riferimento territoriale    Selezione una regione: [ ]    Selezione un comune: [ ]

Stato: Stato    Inizio validità: gg/mm/aaaa

ID	Versione	Titolo	Stato	Riferimento territoriale	Azioni
Nessuna procedura trovata.					

Effettuando una ricerca i risultati saranno mostrati in una tabella paginata con una o più pagine navigabili utilizzando l’apposto selettore in basso.

A seconda della ricerca funzione di ricerca utilizzata, verrà restituita la corrispondente tabella contenete le relative intestazioni (Headers) specifiche sul quale poter operare per eseguire il corrispondente ordinamento.

Home Ricerca

Cerca all'interno del catalogo cosa è stato inserito a livello nazionale, regionale e comunale dagli Enti Pubblici per i procedimenti.

PROCEDIMENTI MODULI ALLEGATI FATTISPECIE RISORSE

Nuovo

Enti e SUAP

Utenti

**Ordinamento**

**Headers**

PROC-00

Cerca procedimento Filtri (1) Reset filtri

ID	Versione	Titolo	Stato	Riferimento territoriale	Azioni
PROC-0000367	01.00.00	Sample Title	Bozza	COMUNE ALASSIO	⋮
PROC-0000366	01.00.00	Sample Title	Bozza	COMUNE ALASSIO	⋮
PROC-0000368	01.00.00	Sample Title	Bozza	COMUNE ALASSIO	⋮
PROC-0000364	01.00.00	Sample Title	Bozza	COMUNE ALASSIO	⋮
PROC-0000369	01.00.00	Sample Title	Bozza	COMUNE ALASSIO	⋮
PROC-0000370	01.00.00	Sample Title	Bozza	COMUNE ALASSIO	⋮
PROC-0000365	01.00.00	Sample Title	Bozza	COMUNE ALASSIO	⋮
PROC-0000286	01.00.00	Sample Title	Bozza	COMUNE ALASSIO	⋮
PROC-0000286	01.00.00	Sample Title	Bozza	COMUNE ALASSIO	⋮
PROC-0000279	01.00.00	Sample Title	Bozza	COMUNE ALASSIO	⋮

**Selettore Pagina**

< 1 2 3 4 5 6 7 8 >

Attraverso il pulsante **Azioni** posizionato alla destra di ciascun risultato, si potrà accedere alle funzionalità di **Dettaglio** e alle funzionalità di **Modifica**.

### Ricerca

Cerca all'interno del catalogo cosa è stato inserito a livello nazionale, regionale e comunale dagli Enti Pubblici per i procedimenti.

PROCEDIMENTI MODULI ALLEGATI FATTISPECIE RISORSE

PROC-00

Cerca procedimento Filtri (1) Reset filtri

ID	Versione	Titolo	Stato	Riferimento territoriale	Azioni
PROC-0000367	01.00.00	Sample Title	Bozza	COMUNE	Visualizza
PROC-0000366	01.00.00	Sample Title	Bozza	COMUNE ALASSIO	⋮

1 2

Tutti i profili hanno l'accesso alla funzionalità "Visualizza" per accedere al dettaglio della voce selezionata.

All'interno della maschera sono riportate le informazioni del tipo di dettaglio, il titolo, la versione, lo stato della versione, la descrizione, il dettaglio delle singole voce (sezione A) e, se presenti, le risorse dello stesso (sezione B):

The screenshot shows a web application interface. On the left is a vertical navigation menu with items: Home, Ricerca (highlighted), Nuovo, Enti e SUAP, and Utenti. The main content area has a breadcrumb trail: Home / Ricerca / Sample Title. Below this, there are two callout boxes: one pointing to 'PROCEDIMENTO' labeled 'Tipo dettaglio', and another pointing to 'Sample Title' and '01.00.00 - Bozza' labeled 'Titolo, Versione e Stato, Descrizione'. Below these are two main sections: 'Dettagli procedimento' (Section A) and 'Risorse' (Section B).

**Dettagli procedimento (Section A):**

IDENTIFICATIVO PROC-0000367	RIFERIMENTO NORMATIVO Reference to relevant legislation	
TIPOLOGIA VICINATO	PERIODO DI VALIDITÀ 25/03/2025 - 25/06/2026	RIFERIMENTO TERRITORIALE COMUNE ALASSIO
EVENTO DELLA VITA SOSPENSIONE	CREATO DA Lovelace Ada	ENTI COMPETENTI Comune

**Risorse (Section B):**

Tipologia	ID	Versione	Titolo	Azioni
Allegato	PROCURA_DELEGA	00.00.00	sample	⋮
Modulo	Apertura_Vicinato_001_ITA	00.00.00	sample	⋮

Dato che il procedimento è legato a una serie di altre entità (modulo, fattispecie, allegati) all'interno del "Dettaglio del Procedimento", nella sezione "Risorse", tramite il pulsante "Azioni", si potrà accedere ai dettagli di ciascuna di queste entità. Lo stesso vale per la fattispecie.

E' possibile effettuare l'accesso alle pagine di Visualizzazione dettagli anche in modalità di modifica. Le funzionalità di modifica sono disponibili solo al profilo utilizzatore **Editor**.

**NB:** Il profilo **User** è abilitato alla sola visualizzazione appena descritta.

Di seguito vengono riportati degli esempi relativi all'applicazione delle funzionalità di **Dettaglio**.

Dettaglio di un **Procedimento** contenente Allegati, Fattispecie e Modulo:

[Home](#)

**Ricerca**

[Nuovo](#)

[Enti e SUAP](#)

[Utenti](#)

[Home](#) / [Ricerca](#) /

PROCEDIMENTO

Sample Title

01.00.00 - **Approvato**

[Carica una nuova versione](#)

TRASFERIMENTO DI SEDE ESERCIZIO DI VICINATO PER COMUNE DI ANDORA

### Dettagli procedimento

<b>IDENTIFICATIVO</b>	TRASFERIMENTO_VICINATO_009006		<b>RIFERIMENTO NORMATIVO</b>	Sez. I,Tabella A,d.lgs. 222/2016	
<b>TIPOLOGIA</b>	VICINATO	<b>PERIODO DI VALIDITÀ</b>	17/02/2024 - 31/12/2099	<b>RIFERIMENTO TERRITORIALE</b>	COMUNE ANDORA
<b>EVENTO DELLA VITA</b>	TRASFERIMENTO	<b>CREATO DA</b>	AGID test	<b>ENTI COMPETENTI</b>	Comune

### Risorse

Tipologia	ID	Versione	Titolo	Azioni
Allegato	PROCURA_DELEGA	01.00.00	sample	⋮
Allegato	COPY_CI	01.00.00	sample	⋮
Fattispecie	TRASFERIMENTO_VICINATO_ALIMENTARE_009006	01.00.00		⋮
Fattispecie	TRASFERIMENTO_VICINATO_NON_ALIMENTARE_009006	01.00.00		⋮
Modulo	Trasferimento_Vicinato_001_009006	01.00.00	sample	⋮

Si specifica che il procedimento può essere personalizzato nel tempo in funzione del riferimento territoriale ed è quindi soggetto a variazioni (di versioni) in riferimento a personalizzazioni regionali o alle specializzazioni di specifici Comuni, utilizzando il pulsante **Carica una nuova versione**.

Dettaglio di un **Allegato** del procedimento:

[Home](#) / [Ricerca](#) / sample

ALLEGATO

sample

Carica una nuova versione

01.00.00 - **Approvato**

Copia carta di identità o altro documento equipollente

### Riferimento procedurale

Titolo	Versione	ID	Azioni
	01.00.00	APERTURA_VICINATO	⋮
	01.00.00	TRASFERIMENTO_VICINATO_009006	⋮

### Dettaglio dell'allegato

IDENTIFICATIVO  
COPY\_CI

RIFERIMENTO TERRITORIALE  
ITALIA

CREATO DA  
AGID test

Dettaglio di una **Fattispecie** del procedimento:

[Home](#) / [Ricerca](#) /

FATTISPECIE

Carica una nuova versione

01.00.00 - Approvato

TRASFERIMENTO DI SEDE ESERCIZIO DI VICINATO ALIMENTARE PER COMUNE DI ANDORA

### Riferimento procedurale

Titolo	Versione	ID	Azioni
	01.00.00	TRASFERIMENTO_VICINATO_009006	⋮

---

### Dettaglio della fattispecie

IDENTIFICATIVO	REGIME AMMINISTRATIVO	CREATO DA
TRASFERIMENTO_VICINATO_ALIMEN...	SCIA	AGID test

Dettaglio di un **Modulo** del procedimento:

[Home](#) / [Ricerca](#) / sample

MODULO

**sample**

Carica nuova versione

01.00.00 - Approvato

SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI TRASFERIMENTO PER L'ESERCIZIO DI VICINATO 001 COMUNE DI ANDORA

### Riferimento procedurale

Titolo	Versione	ID	Azioni
	01.00.00	TRASFERIMENTO_VICINATO_009006	⋮

---

### Dettagli della risorsa

IDENTIFICATIVO

Trasferimento\_Vicinato\_001\_009006

RIFERIMENTO TERRITORIALE

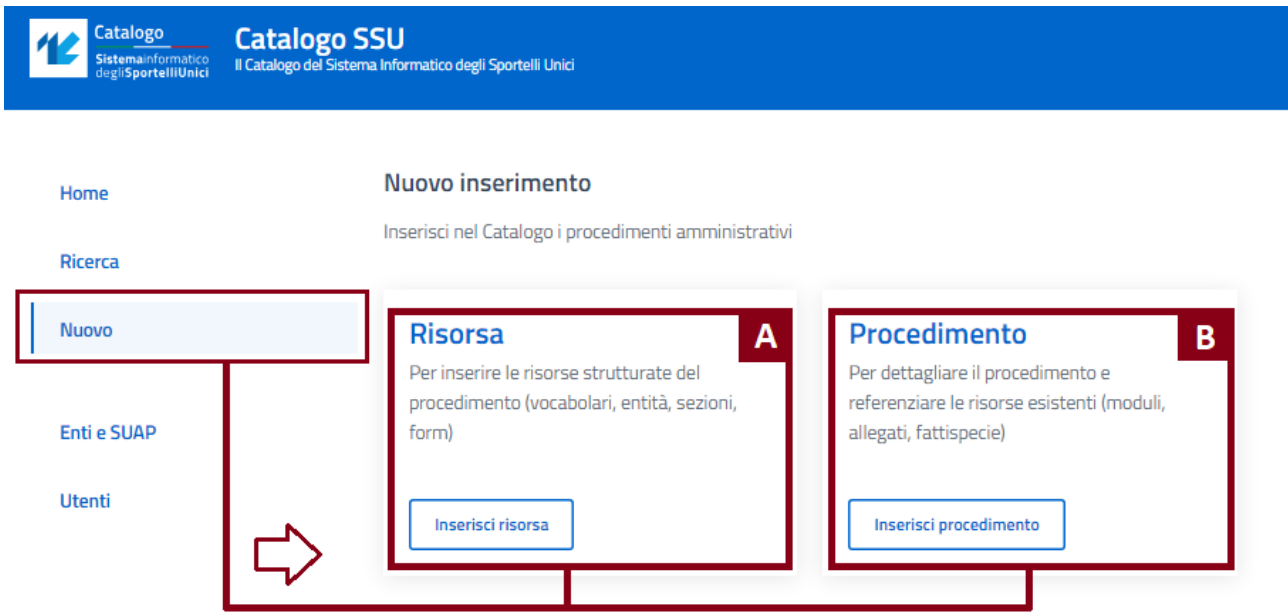
ITALIA

CREATO DA

AGID test

### 5.3 Funzioni di inserimento

Dalla Home del Servizio di gestione e popolamento dei procedimenti amministrativi del Catalogo SSU è possibile inserire una nuova risorsa (sezione A) oppure un nuovo procedimento (sezione B) selezionando dal menù a sinistra la funzionalità **Nuovo**. Tale funzionalità è disponibile soltanto al profilo Editor.



**NB:** Le funzionalità di inserimento permettono di inserire sia singole risorse, utili alla definizione di un modulo o di un allegato strutturato, sia interi procedimenti nei quali è possibile referenziare risorse già approvate/registrate nel sistema.

#### 5.3.1 Risorse

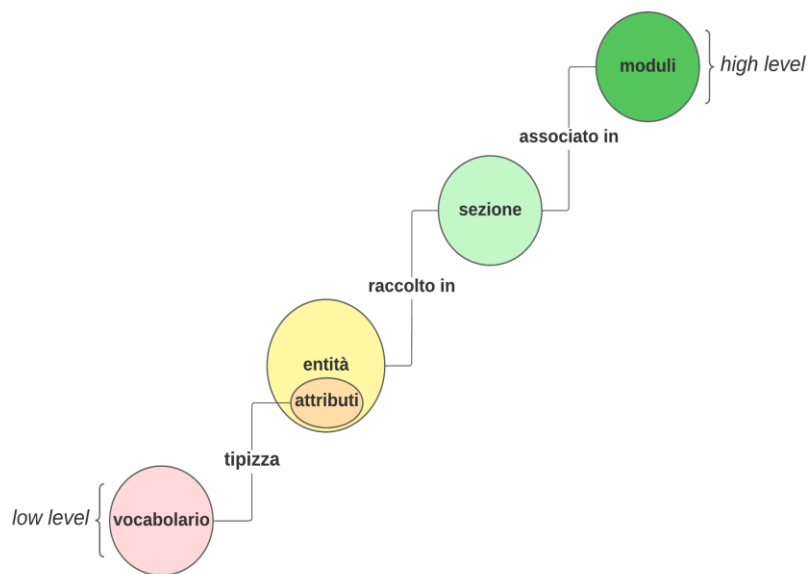
Le **risorse** costituiscono gli elementi atomici e riutilizzabili di un modulo strutturato e, dunque, dei **procedimenti**.

Le **risorse** costituiscono gli elementi “atomici” e riutilizzabili alla base dei moduli ed allegati di tipo “strutturato” cioè informazioni verificate e convalidate sotto il punto di vista sintattico e/o semantico.

Le risorse possono essere di cinque tipologie: **Vocabolario, Attributo, Entità, Sezione e Modulo**.



1. **Vocabolario:** è la tipologia di risorsa di base e costituisce una lista chiusa di valori che definiscono il concetto di “attributo”;
2. **Attributo:** è il primo livello del concetto di modello;
3. **Entità:** è l’insieme di uno o più attributi definiti dai vocabolari; ad esempio, l’entità “persona” si potrebbe comporre del vocabolario “genere” e dagli attributi “nome”, “cognome”, “codice fiscale, ecc;
4. **Sezione:** è l’insieme di una o più entità;
5. **Modulo:** è l’insieme di più sezioni e costituisce il livello più alto di una risorsa.



Ogni tipologia costituisce un livello superiore di una risorsa. Insiemi diversi di risorse danno vita a moduli strutturati di complessità diversa.

La Pubblica Amministrazione competente, tramite le funzionalità *Human Oriented* del Catalogo SSU, per inserire e registrare un procedimento strutturato deve dapprima provvedere ad inserire le risorse che costituiranno i diversi livelli del procedimento.

Per inserire una nuova risorsa cliccare su “inserisci risorsa” (sezione A):



Home

### Nuovo inserimento

Inserisci nel Catalogo i procedimenti amministrativi

Ricerca

Nuovo

Enti e SUAP

Utenti

#### Risorsa

Per inserire le risorse strutturate del procedimento (vocabolari, entità, sezioni, form)

Inserisci risorsa

A

#### Procedimento

Per dettagliare il procedimento e referenziare le risorse esistenti (moduli, allegati, fattispecie)

Inserisci procedimento

Valorizzare i campi Nome, Descrizione, Riferimento Territoriale, Tipologia, Tipo di file.

**NB:** i campi segnalati con l'asterisco (\*) sono da ritenersi obbligatori.

E' da prestare particolare attenzione di compilazione delle sezioni: Tipologia (1) e Tipo di file (2):

Di seguito illustrate le voci specifiche selezionabili per le sezioni Tipologia e Tipo di file:

In base alla Tipologia (1) dovrà corrispondere un Tipo di file (2) con formato XSD o SCH coerente con tale tipologia.

I file di riferimento alle risorse possono essere di due tipi: **XSD** o **SCH**.

I file **XSD** sono file di *definizione dello schema XML* mentre i file **SCH**, o anche detti “**Schematron**”, sono file riferiti ad un *linguaggio di convalida semantica* basato su regole che permettono di definire ed eseguire verifiche su un file XML.

Dopo aver popolato tutti i campi obbligatori è necessario caricare il file XSD o SCH, cliccando sul tasto “Carica” e, successivamente, sul tasto “Conferma inserimento” per procedere con l’inserimento.

### 5.3.2 Procedimenti

Un procedimento è legato necessariamente a un modulo e tale modulo può essere **strutturato** o **non strutturato**.

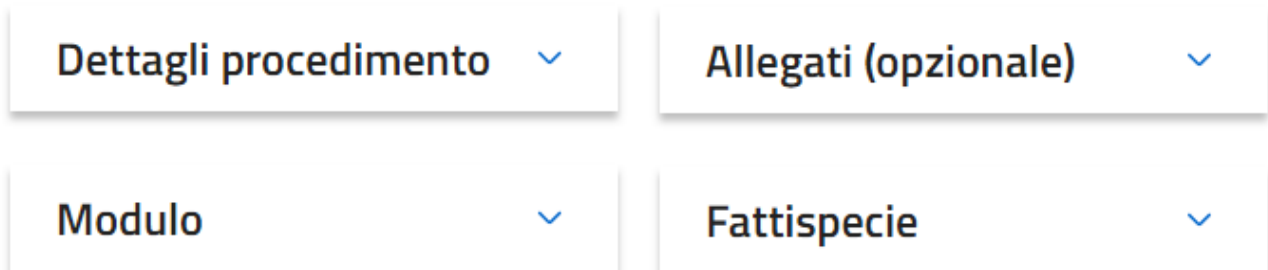
Il modulo **strutturato** (tipicamente un file con estensione .xml) è costruito utilizzando uno schema di linguaggio chiamato XSD. Lo schema XSD consente di effettuare la **validazione sintattica** dei dati presenti nell'istanza.

Un procedimento, al contrario, è composto da moduli non strutturati se tali moduli non sono costruiti con uno schema di linguaggio XSD in grado di validarne sintatticamente le istanze. Un esempio di un modulo **non strutturato** è quello del semplice documento con estensione .pdf (ad esempio scansione della carta d'identità).

Un procedimento è finalizzato all'emanazione di un provvedimento amministrativo e si configura come una serie di atti tramite i quali la pubblica amministrazione provvede a definire e manifestare la propria volontà, ovvero a produrre gli effetti giuridici propri di una determinata fattispecie.

A livello definitorio, affinché un atto amministrativo sia perfetto ed efficace, esso deve essere emanato dopo avere seguito un particolare iter, comprendente più atti e operazioni, che, nel loro complesso prendono il nome di procedimento amministrativo.

Nel sistema del Catalogo SSU un procedimento è costituito dalle seguenti sezioni: il Dettaglio del procedimento, Modulo, Allegati (opzionali) e Fattispecie:



I Moduli e gli Allegati (opzionali) possono essere di due tipi, **non strutturati** o **strutturati**;

- Il tipo **non strutturato** non prevede i controlli tramite file risorsa XSD e/o SCH;
- Il tipo **strutturato** costruito utilizzando gli schemi di linguaggio chiamati XSD e/o SCH che consentono di effettuare la **validazione sintattica** e/o **semantica** dei dati presenti nell'istanza.

Per inserire un nuovo procedimento cliccare su **“Inserisci procedimento”** (sezione B):

Home

Ricerca

**Nuovo**

Enti e SUAP

Utenti

## Nuovo inserimento

Inserisci nel Catalogo i procedimenti amministrativi

### Risorsa

Per inserire le risorse strutturate del procedimento (vocabolari, entità, sezioni, form)

Inserisci risorsa

### Procedimento

Per dettagliare il procedimento e referenziare le risorse esistenti (moduli, allegati, fattispecie)

Inserisci procedimento

**B**

La procedura di inserimento prevede la compilazione di quattro sezioni:

1. Sezione del dettaglio procedimento
2. Sezione Modulo
3. Sezione Allegati (opzionale)
4. Sezione Fattispecie

## Dettagli procedimento

1

Completa il tuo procedimento

**Titolo \***

**Riferimento normativo \***

**Descrizione \***

Inserisci una descrizione del procedimento

**Riferimento territoriale \***

**Regione**

**Comune**

**Classe Ente \***

**Evento della vita \***

**Tipologia (ambito attività) \***

**Data inizio validità \***

**Date fine validità**

Modulo
2

Allegati (opzionale)
3

Fattispecie
4

Conferma procedimento

**NB:** i campi segnalati con l'asterisco (\*) sono da ritenersi obbligatori.

..

Per procedere all’inserimento del procedimento amministrativo è necessario valorizzare i campi obbligatori: **titolo**, **riferimento normativo**, **visibilità** (nazionale, regionale, comunale), **categoria** (ad esempio “procedimenti edilizi”) e l'**evento della vita** (ad esempio ampliamento):

The screenshot shows a web interface for adding a procedure. On the left is a navigation menu with 'Nuovo' highlighted. The main area is titled 'Dettagli procedimento' and contains the following fields:

- Titolo \***: Text input field.
- Riferimento normativo \***: Text input field.
- Descrizione \***: Large text area with a placeholder 'Inserisci una descrizione del procedimento'.
- Riferimento territoriale \***: Dropdown menu with 'Seleziona riferimento territoriale'.
- Regione**: Text input field.
- Comune**: Text input field.
- Classe Ente \***: Dropdown menu with 'Seleziona classe ente'.
- Evento della vita \***: Dropdown menu with 'Seleziona evento'.
- Tipologia (ambito attività) \***: Dropdown menu with 'Seleziona una tipologia'.
- Data inizio validità \***: Date picker with format 'gg/mm/aaaa'.
- Date fine validità**: Date picker with format 'gg/mm/aaaa'.

A seconda dell’informazione fornita vengono attivati campi specifici di selezione. La validazione del campo “Regione”, nel campo visibilità, ad esempio, permette di inserire una tra le venti Regioni italiane. La selezione “Comune”, sempre nel campo visibilità, richiede di specificare il Comune di appartenenza.

Ministero delle Imprese e del Made in Italy | UnionCamere | And
15 Notifiche
Eliana grenzi
Logout

Catalogo SSU  
Il Catalogo del Sistema Informativo degli Sportelli Unici

Home

Ricerca

Nuovo

Enti e SUAP

Utenti

### Dettagli procedimento

Completa il tuo procedimento

Titolo \*

Riferimento normativo \*

Descrizione \*

Inserisci una descrizione del procedimento

Riferimento territoriale \*

Regione

Comune

Classe Ente \*

Evento della vita \*

Tipologia (ambito attività) \*

Data inizio validità \*

Data fine validità \*

Modulo ▼

---

Allegati (opzionale) ▼

---

Fattispecie ▼

---

Conferma procedimento

Effettuata tale selezione, è possibile proseguire indicando l'amministrazione competente per il procedimento inserito, attraverso l'indicazione della relativa *Classe Ente di appartenenza*.



## Modulo

Completa le informazioni del modulo del tuo procedimento

## Riferimenti alle risorse XSD/SCH

Indica quali sono le form XSD e SCH da aggiungere

ID	Versione	Titolo	Descrizione	Tipo	Azioni
----	----------	--------	-------------	------	--------

Completa le informazioni e ricerca le risorse per valorizzare i dati in tabella

Nel caso si scelga di inserire un modulo di Tipo **Strutturato** è obbligatorio aggiungere il relativo schema di linguaggio XSD, e può essere affiancato dallo schema di linguaggio SCHEMATRON (che permette di effettuare la **validazione semantica** dei dati contenuti all'interno dell'istanza).

Definita la scheda anagrafica del procedimento amministrativo, è possibile collegare al procedimento stesso un **modulo**, uno o più **allegati** (opzionale) o una **fattispecie**.

### Modulo

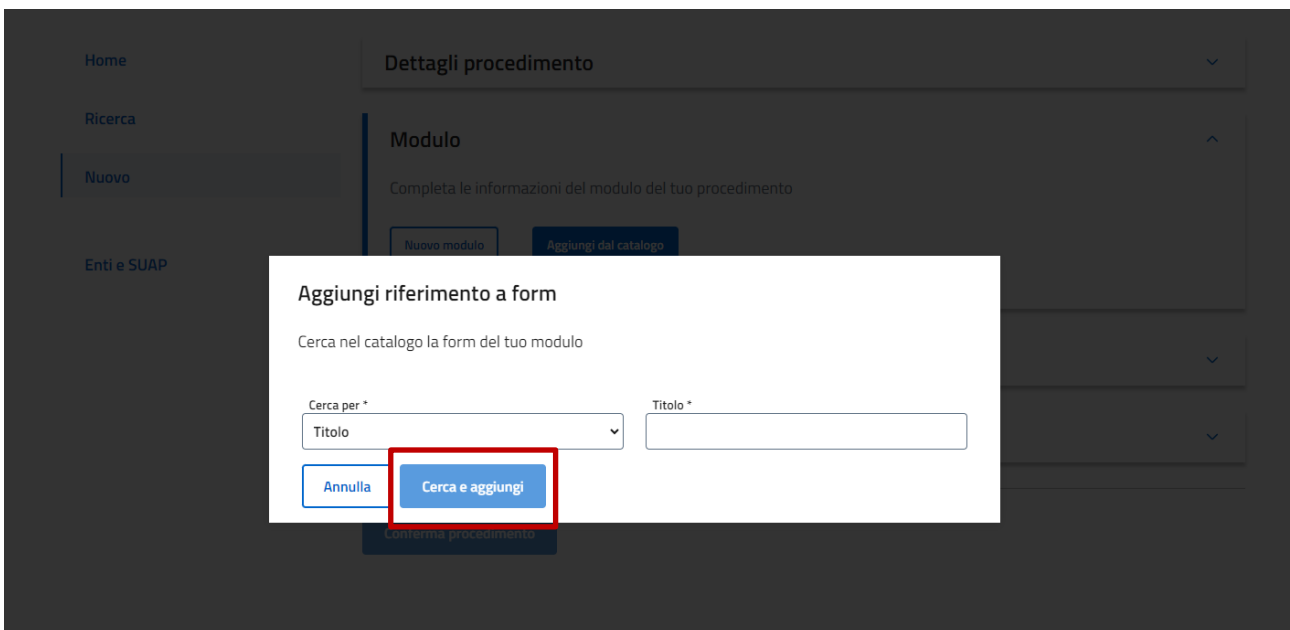
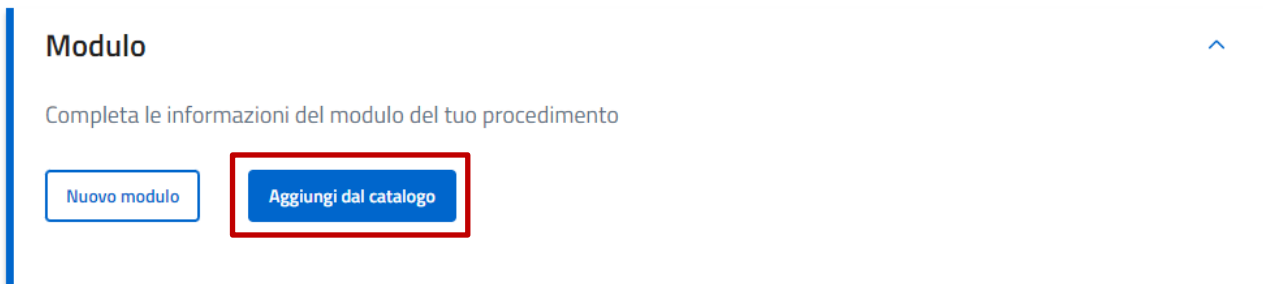
Completa le informazioni del modulo del tuo procedimento

### Allegati (opzionale)

Definisci gli allegati del tuo procedimento

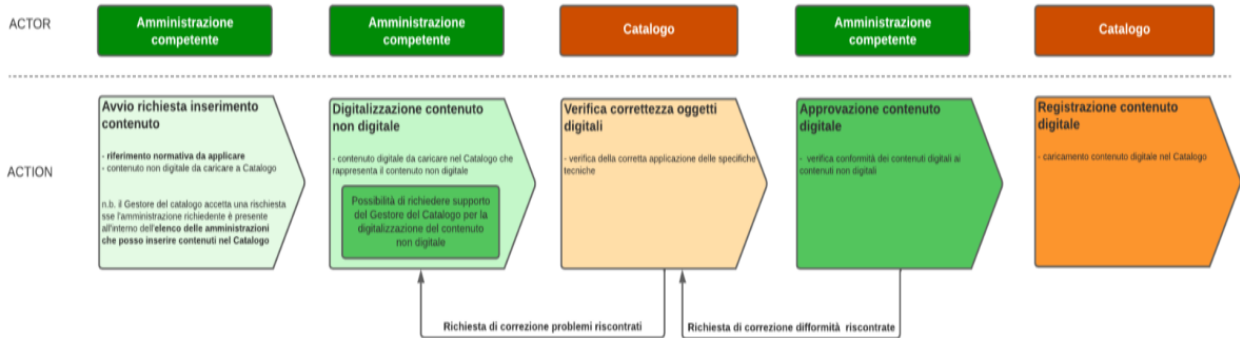
È possibile utilizzare le entità “moduli strutturati” dei procedimenti già disponibili (approvati) nel Catalogo, oppure aggiungere un nuovo modulo, lo stesso vale per gli allegati. Inoltre, gli allegati possono assumere la valenza di “strutturati” e “non strutturati”. Se gli allegati sono strutturati

devono necessariamente essere costruiti con lo schema di linguaggio XSD e, eventualmente, laddove previsto, con lo schema di linguaggio SCHEMATRON.



## 5.4 Validazione e approvazione

Una volta inserito un procedimento amministrativo (cap. 5.3) si avviano le fasi di validazione e approvazione dello stesso:



Il screenshot mostra l'interfaccia del Catalogo SSU con i seguenti elementi:

- Header:** Logo Catalogo Sistema Informativo degli Sportelli Unici e titolo "Catalogo SSU - Il Catalogo del Sistema Informativo degli Sportelli Unici".
- Menu:** Home, Ricerca, Nuovo (selezionato), Enti e SUAP.
- Stato:** Un checkmark verde indica che il procedimento è completato.
- Message:** "Il tuo procedimento è completato. Il tuo procedimento è stato verificato sintatticamente e puoi trovarlo nel catalogo." Seguito da un avviso: "Il procedimento deve essere validato. La richiesta di validazione al Gestore è disponibile al seguente [link](#)".
- Footer:** MANUALI (Manuale utente) e SUPPORTO CATALOGO (Cerca nell'Help).

### Fase 1. Richiesta verifica tecnica e validazione da parte della PA.

Tale controllo si avvia su richiesta della P.A. al **Gestore del Catalogo SSU** e va ad appurare che il contenuto della richiesta di inserimento sia conforme alle Specifiche Tecniche. Il controllo è volto a verificare unicamente che il procedimento sia corretto dal punto di vista tecnico. Nei casi di difformità, viene richiesto alla P.A. di adeguarsi.



[Home](#)

[Home](#) / [Ricerca](#) / Esercizio vicinato alimentare

**Ricerca**

PROCEDIMENTO

**Esercizio vicinato alimentare**

[Modifica](#)

**Richiedi validazione**

[Elimina procedimento](#)

Nuovo

01.00.00 - **Bozza**

Enti e SUAP

Esercizio vicinato alimentare

### Dettagli procedimento

**IDENTIFICATIVO**  
PROC-0000010

**RIFERIMENTO NORMATIVO**  
Conferenza unificata il 4 maggio 2017

**TIPOLOGIA**  
VICINATO

**PERIODO DI VALIDITÀ**  
29/02/2024 - 31/12/2099

**RIFERIMENTO TERRITORIALE**  
ITALIA

**EVENTO DELLA VITA**  
APERTURA

**CREATO DA**  
BALDUIN DAVIDE

**ENTI COMPETENTI**  
Comune

### Risorse

Tipologia	ID	Versione	Titolo	Azioni
Fattispecie	USEC-0000006	01.00.00	Esercizio vicinato alimentare	⋮
Modulo	FORM_0000005	01.00.00	Modulo - esercizio vicinato alimentare	⋮



Catalogo  
Sistema Informativo  
degli Sportelli Unici

## Catalogo SSU

Il Catalogo del Sistema Informativo degli Sportelli Unici

[Home](#)

[Ricerca](#)

[Nuovo](#)

[Enti e SUAP](#)

[Utenti](#)

[Notifiche](#) / Esercizio vicinato alimentare è da validare

### Esercizio vicinato alimentare è da validare


Si richiede la validazione per il procedimento.

[Dettaglio entità](#)

**Fase 2. Verifica tecnica e validazione della richiesta** da parte del **Gestore del Catalogo**.

Il Gestore riceve notifica di richiesta di validazione da parte della PA e procede con la verifica tecnica e la successiva validazione.

Nel caso il Gestore rilevi anomalie procede con il Rifiuto validazione e la PA dovrà procedere alla relativa correzione.


Catalogo SSU  
Il Catalogo del Sistema Informativo degli Sportelli Unici

Home

Ricerca

Nuovo

Enti e SUAP

Utenti

[Home](#) / [Ricerca](#) / Esercizio vicinato alimentare

PROCEDIMENTO

Esercizio vicinato alimentare

01.00.00 - Da validare

Valida
Rifiuta validazione

Esercizio vicinato alimentare

**Dettagli procedimento**


<p><b>IDENTIFICATIVO</b> PROC-0000010</p> <p><b>TIPOLOGIA</b> VICINATO</p> <p><b>EVENTO DELLA VITA</b> APERTURA</p>	<p><b>RIFERIMENTO NORMATIVO</b> Conferenza unificata il 4 maggio 2017</p> <p><b>PERIODO DI VALIDITÀ</b> 29/02/2024 - 31/12/2099</p> <p><b>CREATO DA</b> BALDUIN DAVIDE</p>	<p><b>RIFERIMENTO TERRITORIALE</b> ITALIA</p> <p><b>ENTI COMPETENTI</b> Comune</p>
---	--	--

**Risorse**

Tipologia	ID	Versione	Titolo	Azioni
Fattispecie	USEC-0000006	01.00.00	Esercizio vicinato alimentare	⋮
Modulo	FORM_0000005	01.00.00	Modulo - esercizio vicinato alimentare	⋮

**Fase 3. Richiesta di approvazione della richiesta** da parte del **Gestore del Catalogo**.

La PA riceve notifica da parte del Gestore per procedere all'approvazione finale del procedimento.


Catalogo SSU  
Il Catalogo del Sistema Informativo degli Sportelli Unici

[Home](#) / [Ricerca](#) / Esercizio vicinato alimentare

**Ricerca**

Nuovo

Enti e SUAP

Utenti

PROCEDIMENTO

**Esercizio vicinato alimentare**

01.00.00 - Validato

Esercizio vicinato alimentare

Approva

Non approvare

**Dettagli procedimento**

<p><b>IDENTIFICATIVO</b> PROC-0000010</p> <p><b>TIPOLOGIA</b> VICINATO</p> <p><b>EVENTO DELLA VITA</b> APERTURA</p>	<p><b>RIFERIMENTO NORMATIVO</b> Conferenza unificata il 4 maggio 2017</p> <p><b>PERIODO DI VALIDITÀ</b> 29/02/2024 - 31/12/2099</p> <p><b>CREATO DA</b> BALDUIN DAVIDE</p>	<p><b>RIFERIMENTO TERRITORIALE</b> ITALIA</p> <p><b>ENTI COMPETENTI</b> Comune</p>
---	--	--

**Risorse**

Tipologia	ID	Versione	Titolo	Azioni
Fattispecie	USEC-0000006	01.00.00	Esercizio vicinato alimentare	⋮
Modulo	FORM_0000005	01.00.00	Modulo - esercizio vicinato alimentare	⋮

## Fase 4. Registrazione dell’anagrafica.

Rilasciata l’approvazione da parte della P.A. il Gestore del Catalogo **registra** l’anagrafica del procedimento sul Catalogo mettendo a disposizione quest’ultima a tutte le componenti accreditate che avranno accesso al sistema.

Home / Ricerca / Esercizio vicinato alimentare

PROCEDIMENTO

**Esercizio vicinato alimentare** Carica una nuova versione

01.00.00 - **Approvato**

Enti e SUAP: Esercizio vicinato alimentare

Utenti

---

**Dettagli procedimento**

<p><b>IDENTIFICATIVO</b> PROC-0000010</p> <p><b>TIPOLOGIA</b> VICINATO</p> <p><b>EVENTO DELLA VITA</b> APERTURA</p>	<p><b>PERIODO DI VALIDITÀ</b> 29/02/2024 - 31/12/2099</p> <p><b>CREATO DA</b> BALDUIN DAVIDE</p>	<p><b>RIFERIMENTO NORMATIVO</b> Conferenza unificata il 4 maggio 2017</p> <p><b>RIFERIMENTO TERRITORIALE</b> ITALIA</p> <p><b>ENTI COMPETENTI</b> Comune</p>
---	--	--

**Risorse**

Tipologia	ID	Versione	Titolo	Azioni
Fattispecie	USEC-0000006	01.00.00	Esercizio vicinato alimentare	⋮
Modulo	FORM_0000005	01.00.00	Modulo - esercizio vicinato alimentare	⋮



## **6. Enti e SUAP**

### **6.1 Sistema di accreditamento**

Il Portale *impresainungiorno.gov*, sistema di rete degli Sportelli Unici, è il Punto Unico di Contatto nazionale (PSC) previsto dalla Direttiva Servizi (Direttiva dell'Unione Europea 2006/123/CE). Il Portale consta di una sub-componente denominata **Sistema di Accreditamento** che, alla luce delle nuove evoluzioni, è il punto unico di accesso per le Pubbliche Amministrazioni per i processi di accreditamento dei SUAP e degli Enti Terzi, per la verifica di compliance delle Componenti informatiche SUAP ed Enti Terzi rispetto ai requisiti delle Specifiche Tecniche e per la registrazione di SUAP, Enti Terzi e Componenti informatiche al Catalogo SSU, in ottemperanza a quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del nuovo Allegato Tecnico del D.P.R. 160/2010.

**Il Catalogo SSU interagisce con il Sistema di accreditamento per il costante allineamento dell'elenco delle amministrazioni e dei sistemi informatici da esse utilizzati, sia per quanto riguarda i SUAP che gli Enti terzi.**

## 6.2 Enti Terzi: Funzione di ricerca

L'utente, dopo aver superato la fase di autenticazione nel sistema (si veda Cap. 4.2), selezionando dal menù a sinistra la voce "Enti e SUAP" può ricercare gli Enti competenti presenti nel Catalogo.

Ministero delle Imprese e del Made in Italy | UnionCamere | Anci Logout ↗

**Catalogo SSU**  
Il Catalogo del Sistema Informativo degli Sportelli Unici

Home  
Ricerca  
Nuovo  
**Enti e SUAP**

**Ricerca**  
Cerca all'interno del catalogo gli Enti e i SUAP accreditati al MIMIT

ENTI SUAP

🔍 Denominazione Cerca ente accreditato Filtri (0) ▾ Reset filtri ↻

ID	Versione	Denominazione	Codice IPA	Codice Ufficio	Recapito PEC	Componente informatica di BackOffice	Azioni
Ente non trovato							

È possibile ricercare un Ente attraverso i seguenti filtri di ricerca:

- ricerca per codice IPA;
- ricerca per codice ufficio;
- ricerca per recapito (PEC);
- ricerca per classe (tipologia ente);
- ricerca per riferimento telematico (service);
- ricerca per descrizione.

Nel caso in cui la ricerca vada a buon fine, il sistema restituisce una tabella contenente tutti i risultati della ricerca. Cliccando su uno dei risultati, il sistema mostra il dettaglio dell'Ente selezionato.

In caso contrario, il sistema restituisce una lista vuota dei risultati con il relativo messaggio di errore "Ente non trovato".

### 6.3 SUAP: Funzione di ricerca

Le funzionalità disponibili agli utenti Editor e User sono quelle di **ricerca** dei SUAP accreditati al Catalogo SSU mediante il Sistema di accreditamento.

L'utente, dopo aver superato la fase di autenticazione nel sistema (si veda Cap. 4.2), selezionando dal menù a sinistra la voce "Enti e SUAP" può ricercare i SUAP presenti nel Catalogo.

Il Catalogo SSU mette a disposizione la funzionalità di ricerca dello sportello SUAP per:

- codice ISTAT
- Comune

Nel caso in cui la ricerca vada a buon fine, il sistema restituisce una tabella contenente tutti i risultati della ricerca. Cliccando su uno dei risultati, il sistema mostra il dettaglio del SUAP selezionato.

In caso contrario, il sistema restituisce una lista vuota dei risultati con il relativo messaggio di errore "SUAP non trovato".

## **7. Assistenza**

L'assistenza è fornita dal Portale di Supporto Catalogo SSU, un servizio di help desk che offre agli utenti funzioni di self care per la ricerca in autonomia di risposte a problematiche frequenti, grazie alla possibilità di navigare in modo strutturato argomenti relativi alle principali funzionalità del servizio.

Il servizio, grazie a una base di conoscenza classificata per argomenti, un motore di ricerca e un sistema di navigazione guidato con suggerimenti, consente:

- la fruibilità del patrimonio informativo, alimentato dalla Redazione InfoCamere/Unioncamere tramite predisposizione di FAQ;
- l'interazione con gli operatori tramite Webform strutturati, accessibili dalla sezione "Contattaci".



## Servizio di gestione e popolamento dei procedimenti amministrativi

Riservato alle Amministrazioni competenti ai sensi dell'art. 4 del Decreto interm. 26 settembre 2023



Il Catalogo SSU è una delle componenti informatiche del Sistema Informativo degli Sportelli Unici (SSU), che ha tra i suoi compiti la costituzione della base di conoscenza dei procedimenti amministrativi unica e condivisa tra i SUAP, gli uffici comunali e le altre amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento.

L'art. 4, comma 2 del Decreto interministeriale 26 settembre 2023 individua il Dipartimento della Funzione Pubblica e le Amministrazioni coinvolte nei procedimenti amministrativi SUAP quali soggetti che devono provvedere al popolamento iniziale e al successivo costante aggiornamento dei contenuti del Catalogo, secondo quanto previsto nel Capitolo 9 delle Specifiche Tecniche - *Requisiti funzionali e non funzionali del Catalogo del Sistema Informativo degli Sportelli Unici*.

Da questa pagina gli Enti competenti possono accedere al servizio di popolamento del Catalogo, volto al caricamento dei procedimenti amministrativi.

### Come aderire?

Scopri tutti i passaggi per aderire al Catalogo del Sistema Informativo degli Sportelli Unici e abilitare il tuo staff al popolamento dell'anagrafe nazionale dei procedimenti amministrativi.

#### Aderisci al Catalogo SSU

- 1 Compila il modulo per richiedere l'adesione**

Cliccando sul pulsante "Scarica modulo di adesione" potrai iniziare la procedura di richiesta e scaricare il modulo in formato pdf.
- 2 Fai firmare digitalmente il modulo al Legale Rappresentante**

Invia il modulo di richiesta di adesione già compilato al Legale Rappresentante del tuo ente affinché lo sottoscriva con la propria firma digitale.
- 3 Invia il modulo firmato digitalmente**

Invia una PEC da un indirizzo di posta elettronica certificata presente su Indice PA alla casella pec adesione@catalogossu@certpec.camcom.it, con allegato il modulo pdf firmato digitalmente.
- 4 Attendi di ricevere conferma dell'avvenuta adesione**

Il Gestore del Catalogo SSU, verificata la correttezza dei dati, abilita al servizio le utenze indicate nel modulo inviando l'e-mail di conferma dell'adesione all'indirizzo PEC utilizzato.

#### Scarica modulo di adesione

[Scarica modulo](#)



Dalla Home Page del Servizio di gestione e popolamento dei procedimenti amministrativi del Catalogo SSU è possibile raggiungere il Portale di Supporto Catalogo SSU tramite il pulsante "Supporto" posizionato in alto, oppure dalla sezione Supporto - Cerca nell'Help, collocata in basso su tutte le pagine del servizio.

Il Portale mette a disposizione diverse opzioni di ricerca e navigazione:


The screenshot shows the top navigation bar of the 'Catalogo Sistema Informativo degli Sportelli Unici'. It features a search bar with the placeholder 'Cosa stai cercando?' and a magnifying glass icon, labeled with a red '1'. To the right of the search bar are links for 'chi siamo' and 'cos'è'. Below the search bar, the page is divided into several sections:

- Categorie** (labeled with a red '3'): A list of categories including 'Accesso al catalogo (8)', 'Procedimenti (14)', 'Enti e Suap (2)', 'Servizi su PDND (10)', and 'Tutorial (2)'. Below the list is a 'Supporto per gli utenti del Catalogo SSU' section with sub-headers for 'M1C1 subinvestimento 2.2.3 PNRR' and 'Supporto Informativo per le P.A.'. A 'Leggi Tutto' button is located at the bottom of this section.
- IN EVIDENZA** (labeled with a red '2'): A list of frequently asked questions or highlighted topics, such as 'Dove è possibile reperire il modulo per la richiesta di adesione al Catalogo SSU?' and 'Come faccio ad accedere agli e-service del Catalogo SSU su PDND?'.
- GLI ARGOMENTI PIÙ LETTI** (labeled with a red '2'): A list of popular topics, including 'Dove posso reperire il Manuale degli e-service esposti dal Catalogo SSU su PDND?' and 'Chi deve aderire al Catalogo SSU e quale è la procedura di adesione?'.
- CONTATTACI** (labeled with a red '4'): A prominent blue button with a white speech bubble icon, located in the bottom right corner of the main content area.



At the bottom of the page, there are social media icons for Facebook, X, LinkedIn, and Instagram, along with logos for 'Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU', 'Dipartimento della Funzione Pubblica', 'UNIONCAMERE', and 'È un servizio realizzato da IC InfoCamere'.

1. È possibile inserire una parola chiave nella barra di ricerca “Cosa stai cercando” posizionata in alto;
2. È possibile selezionare un argomento tra quelli indicati nei blocchi centrali, nelle FAQ in evidenza e tra gli argomenti più letti;
3. È possibile navigare fra le categorie proposte nel menù a sinistra;
4. È possibile richiedere un supporto diretto dalla sezione “Contattaci” posizionata in basso a destra.

Cliccando su “Contattaci”, si verrà reindirizzati al *webform* che è necessario compilare ai fini dell’inoltro di una richiesta di assistenza.

 Contatti

Ti informiamo che gestiremo la tua richiesta dall'Italia.

 **SCRIVICI** 

*Utilizzando il presente servizio di assistenza acconsento al trattamento dei miei dati da parte di InfoCamere S.C.p.A. per conto del sistema camerale. I dati comunicati saranno trattati dal personale designato esclusivamente per fornire l'assistenza richiesta ai sensi della normativa vigente sul trattamento dei dati personali (Regolamento Europeo 2016/679).*

Seleziona l'ambito della richiesta