



### ***Registrazione per i nuovi operatori***

Per accedere alla Scrivania SUAP è necessario innanzitutto registrarsi al portale **[www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it)**. Per farlo si può accedere direttamente all'indirizzo **<https://www.impresainungiorno.gov.it/sso/go>** e qui premere il pulsante "Registrazione nuovo utente" in alto a sinistra; è sufficiente eseguire i passi della procedura, leggendo attentamente le indicazioni operative e i suggerimenti presenti sulle pagine di registrazione.

Ci si può registrare con registrazione "forte" tramite CNS, o debole con **user e password**. La registrazione "debole" dà comunque accesso a tutte le funzioni della Scrivania.

Dopo la registrazione al portale, ciascun operatore dovrà essere abilitato dal responsabile SUAP ad accedere alla Scrivania (attraverso la voce di menu " *Gestione abilitazioni* " della Scrivania).

Una volta effettuata la registrazione l'operatore dovrà collegarsi alla scrivania virtuale per avere accesso alle pratiche di competenza attraverso l'indirizzo: **<http://suap03.impresainungiorno.gov.it/bosuap/>**

### ***Accesso con userid e password***

Si ricorda che è corretto che ogni operatore acceda alla scrivania del back office identificandosi personalmente. Per ogni evento è identificato l'operatore che ha operato (visibilità concessa al responsabile). L'operatore può accedere alla scrivania usando userid e password o con CNS.

L'accesso con userid e password offre il vantaggio di poter aprire una finestra/nuova scheda e aprirla ad esigenza, ovvero di poter monitorare costantemente la scrivania senza dover far ripartire il programma (cosa che invece si fa con CNS).

Si ricorda che la mail indicata nella registrazione, essendo necessaria ai fini recupero password, è bene sia riferibile al singolo operatore (preferibile una personale/privata che una generica)

### ***Interoperabilità con applicazioni esterne***

L'interoperabilità tra la scrivania SUAP e un qualsiasi applicativo di backoffice si ottiene principalmente attraverso la funzione di "*inoltro ad autorità competenti*" che trasferisce la pratica alla PEC dell'ente destinatario. Gli applicativi di backoffice sono normalmente in grado di acquisire la pratica dalla PEC, la pratica contiene i file xml a norma.

In alternativa è possibile scaricare la pratica dalla scrivania in formato .ZIP (freccia verde in fondo alla pagina di dettaglio) per poi importarla nell'applicativo di backoffice.

L'applicativo backoffice riguarda le scelte autonome di ciascun comune, infocamere assicura il suo contributo tecnico al dialogo informatico e sostanziale con il front-office, in collaborazione ai singoli fornitori dei software di back office

### **Contatti Ufficio Suap Camera di Commercio :**

Elena Cassani (Responsabile) 045/8085786

Stefania Galasso 045/8085757

Annalisa Danzi 045/8085753

Andrea Nanni 045/8085901

mail: **[registroimprese@vr.camcom.it](mailto:registroimprese@vr.camcom.it)**

**HELP DESK SUAP:** tel. 06/64892892