

Manuale all'avviso dedicato per l'adeguamento delle componenti informatiche Enti Terzi

Indice

1. Introduzione	2
1.1 Contenuto del documento.....	2
1.2 Soggetti ammessi all'avviso	Errore. Il segnalibro non è definito.
2. Fase di candidatura.....	3
2.1 Step 1 -Dati Anagrafici	3
2.2 Step 2 - Dichiarazioni.....	4
2.3 Step 3 – Configurazione Pacchetto.....	4
2.3.1 Regioni	4
2.3.2 Comuni	5
2.4 Step 4 – Riepilogo.....	6
2.5 Step 5 – Firma candidatura	7
2.6 Step 6 – Stato candidatura.....	8
2.7 Ammissibilità e inserimento CUP.....	8

1. Introduzione

1.1 Contenuto del documento

La *Digitalizzazione delle procedure SUAP e SUE* è un'iniziativa nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) avviata dal Dipartimento della funzione pubblica (DFP) con l'obiettivo di **realizzare un ecosistema digitale ed interoperabile per lo svolgimento delle procedure amministrative afferenti allo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) e allo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE)**, con lo scopo di offrire a cittadini, professionisti ed imprese servizi più efficienti e facilmente accessibili.

Il presente documento ha lo scopo di offrire supporto alle amministrazioni terze coinvolte nei procedimenti gestiti dal SUAP, come ad esempio gli uffici comunali diversi dal SUAP e le amministrazioni diverse dai Comuni coinvolti nei procedimenti SUAP (di seguito Enti Terzi) nell'ambito del sub-investimento 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP&SUE)".

L'obiettivo è agevolare l'amministrazione nella fase di candidatura al finanziamento sulla piattaforma PA digitale 2026.

Per quanto attiene ai soggetti ammessi e tutti gli altri dettagli si rimanda all'avviso pubblicato in piattaforma.

2. Fase di candidatura

La fase di candidatura è suddivisa in 6 step (figura 1). Il processo può essere avviato dall'area privata dall'amministrazione cliccando su "Avvia candidatura" dopo aver effettuato il login tramite SPID e selezionato l'avviso al quale si desidera partecipare.

L'avviso può essere visualizzato, nell'area privata, solo dalle amministrazioni titolate alla partecipazione.



Figura 1

2.1 Step 1 - Dati Anagrafici

All'avvio del processo di candidatura, l'utente sarà reindirizzato verso lo step 1 dove, qualora non fossero già presenti, dovrà compilare i dati del Rappresentante legale, per procedere allo step successivo il soggetto attuatore deve cliccare su "Avanti".

Dati anagrafici

Verifica che i dati inseriti siano corretti e integra quelli eventualmente mancanti.

I campi contrassegnati con asterisco* sono obbligatori. Se i dati riportati non sono corretti, aggiornali su IPA. [?](#)

Dati dell'amministrazione

TIPOLOGIA
Pubbliche Amministrazioni

DESCRIZIONE
Regione Lombardia

INDIRIZZO
VIA LENIN 80

COMUNE
MILANO

PROVINCIA
MI

CODICE FISCALE / P.F.A.
ZZKBM71T46H5065

PEC
unipa@legalmail.it

Dati del rappresentante legale

NOME
MARCO

COGNOME
ROSSI

DATA DI NASCITA
GG/MM/AAAA COMUNE O STATO ESTERO DI NASCITA

SESSO
Seleziona una opzione

CODICE FISCALE

Faccendo click su AVANTI, accetto al trattamento dei dati personali secondo l'[informativa privacy](#) [?](#)

ESCI DALLA CANDIDATURA | SALVA IN BOZZA | AVANTI

Figura 2

2.2 Step 2 - Dichiarazioni

In questo step il soggetto attuatore deve leggere la dichiarazione di responsabilità e flaggare l'apposito campo in calce alla dichiarazione (Figura 3).

Ho letto, compreso e accettato le dichiarazioni.*

Figura 3

2.3 Step 3 – Configurazione Pacchetto

Nello step 3 è prevista la configurazione del pacchetto per la definizione del voucher da richiedere. Questo step prevede l'inserimento di informazioni differenti per Regioni e Comuni.

2.3.1 Regioni

Per le Regioni, risulta necessario:

- 1) Configurare l'attività "Adeguamento della componente informatica Enti terzi" attraverso l'attivazione dell'apposito campo
- 2) Flaggare la dichiarazione di essere un soggetto aggregatore che intende adeguare la componente informatica per tutti i soggetti aggregati e la dichiarazione di avere una piattaforma o di essere in fase di progettazione/sviluppo della stessa
- 3) Indicare il numero di soggetti aggregati attraverso la selezione della fascia di riferimento riportata all'interno dell'apposito menù a tendina (figura 5).

1 **Adeguamento componente informatica Enti terzi**
Adeguamento della componente informatica Enti terzi alle specifiche tecniche approvate con il decreto interministeriale del 26/09/2023 (G.U. 25/11/2023).
[Approfondisci la definizione di soggetto aggregatore](#)

2 Dichiaro di essere un soggetto aggregatore e di candidarmi per l'adeguamento delle componenti informatiche Enti terzi per i soggetti aggregati
 Dichiaro di essere in possesso di una piattaforma esistente o di essere in fase di progettazione/sviluppo della stessa

Soggetti aggregati
I soggetti aggregati sono enti terzi, a livello territoriale o regionale, che si avvalgono di piattaforme messe a disposizione da soggetti aggregatori (come Regioni, pubbliche amministrazioni centrali, associazioni o altri enti pubblici) per emettere pareri relativi alle pratiche SUAP.

3 **NUMERI SOGGETTI AGGREGATI**
Seleziona una opzione

Figura 4

NUMERI SOGGETTI AGGREGATI
Seleziona una opzione

- Tra 2 e 19
- Tra 20 e 100
- 101 o più

Figura 5

Con Soggetto aggregato si intendono gli Enti terzi (con proprio codice IPA) che, a livello territoriale o regionale, si avvalgono di una piattaforma messa a disposizione da un soggetto aggregatore per emettere pareri relativi alle pratiche SUAP.

Lo step si conclude cliccando la CTA "AVANTI" e, successivamente, sottomettendo la modale di conferma, cliccando la CTA "HO COMPRESO" (figura 6).

2.3.2 Comuni

Per i comuni, risulta necessario:

- 1) Configurare l'attività "Adeguamento della componente informatica Enti terzi" attraverso l'attivazione dell'apposito campo
- 2) Indicare il numero di componenti informatiche che si intende adeguare attraverso l'apposito menù a tendina (figura 8).

Con "componenti informatiche" si intendono le piattaforme di back office utilizzate dagli enti terzi per la gestione dei pareri SUAP, come specificato nell'articolo 10 dell'Allegato Tecnico al DPR 160/2010.

Lo step si conclude cliccando la CTA "AVANTI" e, successivamente, sottomettendo la modale di conferma, cliccando la CTA "HO COMPRESO" (figura 9).

Hai concluso la configurazione del pacchetto di servizi e puoi procedere con la candidatura.

Ricorda che per ricevere l'erogazione del finanziamento, dovrai realizzare tutti i servizi che hai inserito all'interno del pacchetto.



Figura 6

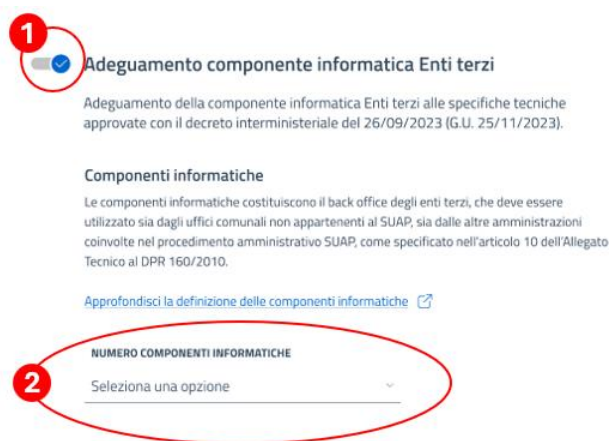


Figura 7

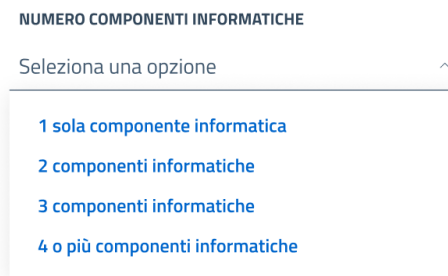


Figura 8

Hai concluso la configurazione del pacchetto di servizi e puoi procedere con la candidatura.

Ricorda che per ricevere l'erogazione del finanziamento, dovrai realizzare tutti i servizi che hai inserito all'interno del pacchetto.



Figura 7

2.4 Step 4 – Riepilogo

Nello step 4, è mostrato il riepilogo delle informazioni inserite in candidatura e l'ammontare del voucher.

Lo step si conclude con la creazione, da parte della piattaforma, del documento di riepilogo della candidatura da scaricare e sottoscrivere nello step successivo.

Per confermare la conclusione dello step è necessario cliccare su "CREA IL DOCUMENTO" in calce alla pagina (figura 10) e nella successiva modale di conferma (figura 11)



Figura 8

Vuoi creare il documento di candidatura?

Una volta creato il documento, potrai comunque tornare indietro, modificare le informazioni inserite e crearne uno nuovo.



Figura 9

2.5 Step 5 – Firma candidatura

In questo step il soggetto attuatore deve scaricare il documento generato dalla piattaforma (1), firmarlo digitalmente e ricaricarlo in piattaforma in formato PAdES o CADES (2) (figura 12).



Figura 10

Il sistema effettua le seguenti verifiche sul documento caricato:

- il documento firmato dovrà essere uguale al documento generato in piattaforma
- la firma del documento, in formato PAdES o CADES, dovrà essere del Rappresentante legale o delegato

L'invio della candidatura viene confermato attraverso la sottomissione, cliccando "INVIA DOCUMENTO", della seguente modale di conferma (figura 13).

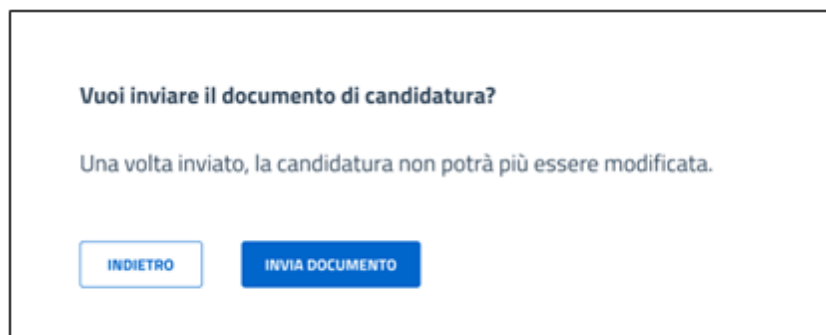


Figura 11

2.6 Step 6 – Stato candidatura

A questo punto, la candidatura viene aggiornata in stato “in verifica” e il soggetto attuatore visualizza lo step 6, che conferma il corretto invio della candidatura stessa (figura 14)

Figura 12

2.7 Ammissibilità e inserimento CUP

A seguito della sottomissione della domanda di partecipazione da parte del soggetto attuatore, il Dipartimento della funzione pubblica provvede al controllo della correttezza formale della documentazione presentata e procede all'ammissibilità al finanziamento dell'Amministrazione proponente.

Eseguita l'ammissibilità tutte le amministrazioni ricevono una notifica di ammissione al finanziamento tramite PEC e sull'area privata di PA digitale 2026.

Entro e non oltre 5 (cinque) giorni dalla notifica, il Soggetto Attuatore è tenuto ad inserire il Codice Unico di Progetto (CUP) richiesto e ottenuto in fase di richiesta del CUP, all'interno della Piattaforma PA digitale 2026 per accettare il finanziamento stesso.

Il CUP, Codice Unico di Progetto, identifica univocamente un progetto di investimento pubblico ed è composto da una stringa alfanumerica di 15 caratteri: va richiesto al momento della decisione di realizzare il progetto, non varia e deve essere utilizzato fino alla chiusura dello stesso. Il CUP è necessario per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP). Richiedere un CUP è obbligatorio per tutte le iniziative realizzate utilizzando risorse provenienti da bilanci di enti pubblici o di società partecipate, direttamente o indirettamente.

La richiesta del CUP deve essere effettuata nell'apposito portale "Sistema CUP" del DiPE, in tempo utile per il rispetto del termine per l'inserimento dello stesso all'interno della scheda di progetto, procedura propedeutica per l'erogazione del finanziamento. Per agevolare gli utenti, è disponibile al seguente [link](#) una procedura guidata e semplificata per la generazione del codice all'interno della sezione "Inserisci il codice CUP".

Una volta inserito il CUP, il Dipartimento della funzione pubblica approva l'elenco delle domande finanziate ed emette il decreto di finanziamento.

Il finanziamento della domanda viene comunicato con una specifica notifica via PEC e sull'area privata di PA digitale 2026.