

Manuale Utente per l'avviso dedicato all'adeguamento SUE

Indice

1. Introduzione	2
1.1 Contenuto del documento.....	2
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 Avviso 1 - Regioni.....	4
2.3.2 Avvisi 2 - Comuni.....	5
2.3.3 Avvisi 3 - Associazioni.....	6
2.4 Step 4 – Riepilogo.....	7
2.5 Step 5 – Firma candidatura	7
2.7 Ammissibilità e inserimento CUP.....	9
Fase di progetto	11
3.2 Step 2 – Assegnazione attività.....	14
3.2.1 Avviso 1 - Regioni.....	14
3.2.2 Avviso 2 - Comuni	16
3.2.3 Avviso 3 - Associazioni	18
3.3 Step 3 - Caricamento contratti	20
3.4 Step 4 - Completamento attività	21
3.4.1 Avviso 1 – Regioni.....	21
3.4.2 Avviso 2 – Comuni.....	23
3.4.3 Avviso 3 – Associazioni.....	25
3.5 Step 5 - Richiesta di finanziamento	27

1. Introduzione

1.1 Contenuto del documento

Il progetto "*Digitalizzazione delle procedure SUAP e SUE*" è un'iniziativa nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) gestita 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 che **intendono adeguare le proprie piattaforme per la gestione delle pratiche afferenti al SUE** nell'ambito del sub-investimento 2.2.3 "*Digitalizzazione delle procedure (SUAP&SUE)*", per la loro partecipazione agli Avvisi dedicati emanati dal Dipartimento all'interno della Piattaforma PA digitale 2026.

Pertanto, l'obiettivo è agevolare le amministrazioni all'utilizzo della piattaforma PA digitale 2026 per la partecipazione ai seguenti Avvisi:

- **Avviso 1: dedicato alle Regioni e alle province autonome come soggetti aggregatori**
- **Avviso 2: dedicato ai Comuni**
- **Avviso 3: dedicato alle Associazioni di comuni**

Per i dettagli relativi ai soggetti ammessi e per tutti gli ulteriori dettagli di interesse si rimanda alle specifiche previsioni contenute nei suddetti Avvisi pubblicati.

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" (figura 2).

La pagina "Dati anagrafici" è divisa in due sezioni principali: "Dati dell'amministrazione" e "Dati del rappresentante legale".

Dati dell'amministrazione:

- TIPLOGIA: Pubbliche Amministrazioni
- DESCRIZIONE: Regione Lombardia
- INDIRIZZO: VIA LENINI 80
- COMUNE: MILANO
- PROVINCIA: MI
- CODICE FISCALE / P.IVA: ZZKBM711T46H5065
- PEC: unipa@legaiml.it

Dati del rappresentante legale:

- NOME: MARCO
- COGNOME: ROSSI
- DATA DI NASCITA: GG/MM/AAAA
- COMUNE O STATO ESTERO DI NASCITA: [seleziona]
- SESSO: [seleziona una opzione]
- CODICE FISCALE: [seleziona]

In basso a sinistra c'è un pulsante "ESCI DALLA CANDIDATURA" e in basso a destra un pulsante "SALVA IN BOZZA" e un pulsante "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 i diversi avvisi.

2.3.1 Avviso 1 - Regioni

Per tale Avviso, risulta necessario **configurare il pacchetto di adeguamenti** previsti per il progetto,

attivando il toggle per le componenti oggetto

dell'adeguamento tra componente di Front office e Back office e componente Enti terzi¹ (figura 4).

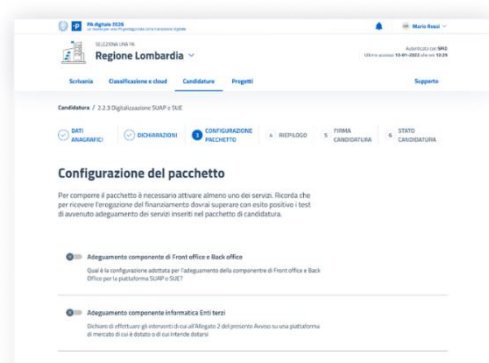


Figura 4

Nel caso si intenda adeguare la componente **Front office e Back office**, attivando l'apposito toggle, è necessario rispondere ad **ulteriori domande** (figura 5).

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

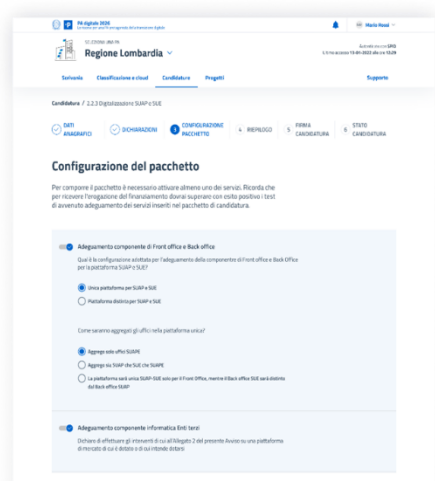


Figura 5

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.

ANNULLA

HO COMPRESO

Figura 6

¹ **Front-office SUE:** componente informatica responsabile della ricezione delle istanze SUE presentate dai cittadini, nonché della trasmissione delle stesse al Back-office; **Back-office SUE:** componente informatica responsabile dell'elaborazione, verifica e coordinamento delle istanze ricevute, garantendo la corretta comunicazione e trasferimento dei dati tra il SUE e gli enti coinvolti nelle stesse istanze;

Componente informatica Enti Terzi SUE: componente informatica in uso presso le amministrazioni pubbliche e gli uffici comunali coinvolti nelle istanze dei procedimenti afferenti al SUE, responsabile della ricezione, valutazione di competenza ed inoltrato, ove previsto, delle conclusioni al SUE mittente.

2.3.2 Avvisi 2 - Comuni

Per tale Avviso, risulta necessario **configurare il pacchetto di adeguamenti** previsti per il progetto, attivando il toggle per le componenti oggetto dell'adeguamento tra componente di Front office, componente di Back office e componente Enti terzi² (figura 7).

Nel caso si intenda adeguare la componente **Front office e/o Back office**, attivando gli appositi toggle, è necessario rispondere ad **ulteriori domande** (figura 8).

Figura 7

Figura 8

Ai fini della corretta compilazione delle informazioni richieste, si precisa che le componenti di Front-office e/o Back-office si considerano diverse da quelle utilizzate per la gestione delle pratiche SUAP quando sono fornite da un soggetto realizzatore diverso da quello incaricato dell'adeguamento della piattaforma SUAP, di cui all'Avviso relativo alla Misura 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP&SUE)".

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 9

² **Front-office SUE:** componente informatica responsabile della ricezione delle istanze SUE presentate dai cittadini, nonché della trasmissione delle stesse al Back-office; **Back-office SUE:** componente informatica responsabile dell'elaborazione, verifica e coordinamento delle istanze ricevute, garantendo la corretta comunicazione e trasferimento dei dati tra il SUE e gli enti coinvolti nelle stesse istanze;

Componente informatica Enti Terzi SUE: componente informatica in uso presso le amministrazioni pubbliche e gli uffici comunali coinvolti nelle istanze dei procedimenti afferenti al SUE, responsabile della ricezione, valutazione di competenza ed inoltra, ove previsto, delle conclusioni al SUE mittente.

2.3.3 Avvisi 3 - Associazioni

Per tale Avviso, come per l'avviso 2, risulta necessario **configurare il pacchetto di adeguamenti** previsti per il progetto, attivando il toggle per le componenti oggetto dell'adeguamento tra componente di Front office, componente di Back office e componente Enti terzi³.

Nel caso si intenda adeguare la componente **Front office e/o Back office**, attivando gli appositi toggle, è necessario rispondere ad **ulteriori domande** (figura 10).

Ai fini della corretta compilazione delle informazioni richieste, si precisa che le componenti di Front-office e/o Back-office si considerano diverse da quelle utilizzate per la gestione delle pratiche SUAP quando sono fornite da un soggetto realizzatore diverso da quello incaricato dell'adeguamento della piattaforma SUAP, di cui all'Avviso relativo alla Misura 2.2.3" *Digitalizzazione delle procedure (SUAP&SUE)*".

Successivamente, risulta necessario indicare la lista di comuni aderenti all'associazione attraverso apposita picklist (figura 11).

Lo step si conclude cliccando la CTA "AVANTI" e, successivamente, sottomettendo la modale di conferma, cliccando la CTA "HO COMPRESO" (figura 12).

Figura 10

³ **Front-office SUE:** componente informatica responsabile della ricezione delle istanze SUE presentate dai cittadini, nonché della trasmissione delle stesse al Back-office; **Back-office SUE:** componente informatica responsabile dell'elaborazione, verifica e coordinamento delle istanze ricevute, garantendo la corretta comunicazione e trasferimento dei dati tra il SUE e gli enti coinvolti nelle stesse istanze;

Componente informatica Enti Terzi SUE: componente informatica in uso presso le amministrazioni pubbliche e gli uffici comunali coinvolti nelle istanze dei procedimenti afferenti al SUE, responsabile della ricezione, valutazione di competenza ed inoltro, ove previsto, delle conclusioni al SUE mittente.

Figura 11

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 12

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 13) e nella successiva modale di conferma (figura 14)

Figura 13

Vuoi creare il documento di candidatura?

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

Figura 14

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 15).



Figura 15

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

Esclusivamente per l'Avviso 3 – Associazioni è previsto anche lo scarico del documento contenente la lista dei soggetti precedentemente indicati, che riporta per ciascun comune la popolazione di riferimento, e il ricaricamento dello stesso firmato (figura 16).



Figura 16

L'invio della candidatura viene confermato attraverso la sottomissione, cliccando "INVIA DOCUMENTO", della seguente modale di conferma (figura 17).

Vuoi inviare il documento di candidatura?

Una volta inviato, la candidatura non potrà più essere modificata.

INDIETRO INVIA DOCUMENTO

Figura 17

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 18)

Stato della candidatura

✓ Grazie, la tua candidatura è stata inviata.

Controlla la tua scrivania per visualizzare lo stato della candidatura: una volta ricevuta la conferma di ammissione, ricorda che per accettare il finanziamento dovrai inserire il CUP. A questo punto la candidatura risulterà finanziabile. Ricorda che la procedura deve essere completata entro 5 giorni dall'ammissione alla candidatura.

Codice identificativo della candidatura: **16123678**

Data e ora di invio della candidatura: **14/02/2021 - 16:05**

Domanda di finanziamento

Scarica il PDF (1.8MB)

Vuoi ritirare la candidatura? Una volta confermato, potrai eventualmente ricandidarti per questo avviso.

RITIRA LA CANDIDATURA VAI ALLE CANDIDATURE

Figura 18

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 la valutazione di 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 lavorativi 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". Si segnala che per la partecipazione agli Avvisi, il Dipartimento ha messo a disposizione degli appositi **CUP template**, riportati all'interno degli Avvisi di interesse, atti a guidare le Amministrazioni nella generazione del proprio 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.

Fase di progetto

La fase di progetto si avvia a seguito della pubblicazione del decreto di ammissione al finanziamento da parte del Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni ammesse al finanziamento potranno accedervi attraverso l'apposita pagina "Progetti" che può essere raggiunta dall'area privata dell'Amministrazione (figura 18).



Figura 18

La fase di progetto è suddivisa in 5 step (figura 19) e il processo può essere avviato cliccando su "Vai alla gestione del progetto".



Figura 19

La fase di progetto **differisce**, per le informazioni da inserire, **tra i diversi avvisi**.

3.1 Step 1 – Soggetti realizzatori

Nel primo step “Soggetti realizzatori” l’Amministrazione deve **inserire le informazioni riguardanti il fornitore** (o i fornitori) che realizzerà l’intervento per il quale si sta richiedendo il finanziamento.

L’amministrazione può ricercare il nome del proprio fornitore (figura 20)

affinché la piattaforma compili in automatico i suoi dati anagrafici (Denominazione, Partita IVA, Codice Fiscale, Indirizzo sede legale, Comune sede legale).

Successivamente, è necessaria, per completare lo step 1, l’aggiunta del Titolare effettivo attraverso la CTA “aggiungi un titolare”. In caso le informazioni relative al Titolare effettivo siano pre-compilate, l’utente ha la possibilità di modificarle, eliminarle o inserire più titolari effettivi (figura 21).

Aggiungi un soggetto realizzatore

Inserisci le informazioni richieste per aggiungere un nuovo soggetto realizzatore.

Tutti i campi sono obbligatori.

ANAGRAFICA DEL SOGGETTO REALIZZATORE

SOGGETTO REALIZZATORE

Cerca un soggetto realizzatore



Se riscontri delle inesattezze in uno o più dati del soggetto realizzatore [contatta il supporto](#) . Potrai riprendere la compilazione dopo l'aggiornamento dei dati.

Figura 20

TITOLARI EFFETTIVI

I titolari effettivi sono tutte le persone fisiche che possiedono o controllano il soggetto realizzatore giuridico (società, enti pubblici, trust o enti giuridici affini).

[Scopri di più](#) 

#	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Azioni
1	Mario	Rossi	ANCSPA20E75L111Y	 

[AGGIUNGI UN TITOLARE](#) 

Figura 21

Qualora il fornitore non sia presente nella lista proposta, l’amministrazione può **aggiungerlo manualmente** (figura 22) e, indicando la partita IVA del fornitore, compilare in automatico la relativa anagrafica.

Aggiungi un soggetto realizzatore

Inserisci le informazioni richieste per aggiungere un nuovo soggetto realizzatore.

Tutti i campi sono obbligatori.

ANAGRAFICA DEL SOGGETTO REALIZZATORE

SOGGETTO REALIZZATORE

Er



Nessun soggetto realizzatore trovato

[Aggiungi manualmente](#)

Figura 22

Per ogni soggetto realizzatore, successivamente all'indicazione della denominazione. In particolare, è necessario scaricare e ricaricare firmate le **schede 3, 6 e 8**. La dimensione massima è di 10MB e i formati supportati sono i seguenti: .xls e .xlsx, .PDF, .PAdES, .CAdES. Per maggiori informazioni sulla compilazione delle schede è disponibile la versione scaricabile del documento di guida DNSH (figura 23).

Solo al caricamento delle 3 schede, il sistema abiliterà la CTA **"Aggiungi soggetto"** (figura 24).

All'aggiunta dei soggetti realizzatori il sistema visualizzerà una tabella riepilogativa con i soggetti realizzatori inseriti in precedenza, il soggetto attuatore avrà la possibilità, tornando indietro di cancellare i soggetti realizzatori e inserirne di nuovi.

Per **completare lo step** è necessario cliccare sulla CTA **"Avanti"** nella pagina di riepilogo dei soggetti realizzatori (Figura 25).

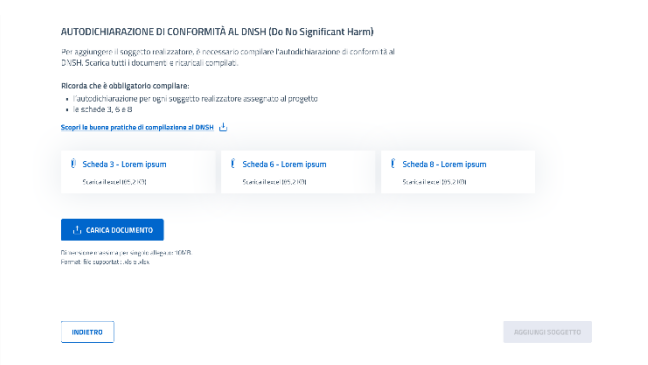


Figura 23

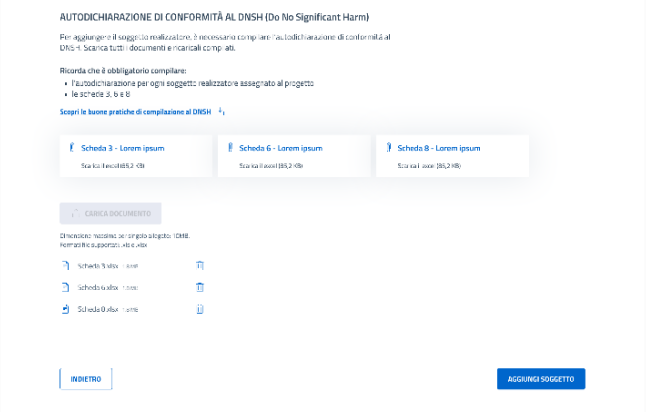


Figura 24

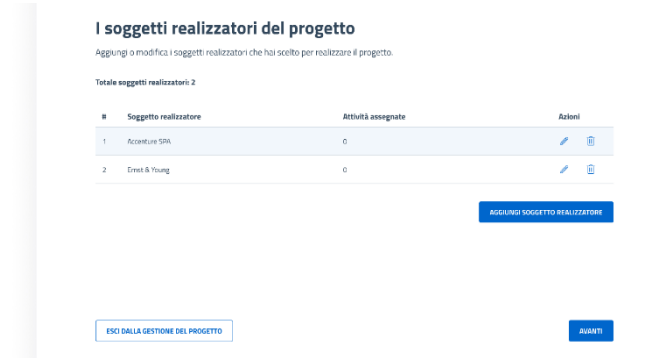


Figura 25

3.2 Step 2 – Assegnazione attività

3.2.1 Avviso 1 - Regioni

Nel secondo step è necessario selezionare tramite picklist il soggetto realizzatore e associarne le attività tramite toggle.

In seguito al click sulla CTA “Assegna attività” (figura 26) in piattaforma viene mostrata una modale in cui, **per ogni soggetto realizzatore**, è necessario **indicare le componenti oggetto dell’adeguamento** (figura 27). Per le Regioni, le attività selezionabili sono: “Componente Front office e Back office” e “Componente Enti terzi”.

Alla selezione di almeno 1 attività si abilita la CTA “Assegna attività”, che permette di visualizzare la tabella riassuntiva da cui è possibile assegnare le attività anche al secondo soggetto realizzatore, qualora presente. In questo caso, l’utente può selezionare, tramite toggle solo l’attività non selezionata per il precedente.

Per ogni soggetto realizzatore indicato nello step precedente è obbligatorio selezionare almeno un’attività, in caso contrario è necessario tornare allo step precedente ed eliminare il soggetto realizzatore.

Alla selezione di tutte le attività deve essere compilata la **lista enti aggregati alla piattaforma regionale** (figura 28).

Per farlo, è stato previsto un template in formato XLSX (figura 29), da scaricare e compilare nei campi (figura 30):

- Codice IPA Comune
- Denominazione Comune

Assegnazione delle attività

Assegna almeno un'attività per ogni soggetto realizzatore che hai aggiunto. Ricorda che un'attività può essere assegnata a un solo soggetto realizzatore.

Totale attività assegnate: 0/3

#	Soggetto realizzatore	Attività assegnate	Azioni
Nessuna attività assegnata			

[ESCI DALLA GESTIONE DEL PROGETTO](#) [INDIETRO](#) [SALVA](#) [AVANTI](#) [ASSEGNA ATTIVITÀ](#)

Figura 26

ASSEGNAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Ricorda che non è necessario assegnare tutte le attività. In questo caso, l'importo del finanziamento verrà ricalcolato.

Tutti i campi sono obbligatori:

SOGGETTO REALIZZATORE
Accenture SPA

Totale attività selezionate: 0

☒ Adeguamento componenti di Front office e Back office
☒ Adeguamento componente informatica Enti Terzi

[ANNULLA](#) [ASSEGNA ATTIVITÀ](#) [Elimina assegnazione](#)

Figura 27

Compilazione della lista enti

Compila la lista degli enti aggregati scaricando e compilando il documento.

1 Compila lista enti aggregati alla piattaforma regionale
Per proseguire è necessario compilare la lista degli enti aggregati

[COMPILA LISTA ENTI](#)

[ESCI DALLA GESTIONE DEL PROGETTO](#) [INDIETRO](#) [SALVA](#) [AVANTI](#)

Figura 28

COMPILAZIONE LISTA ENTI ADERENTI ALLA PIATTAFORMA REGIONALE (LOREM)

Scarica il documento contenente la tabella relativa alla lista degli enti aderenti e ricarica la compilata

1 **2**

 Documento da compilare (XLSX, 3.7MB)
Scarica il template di compilazione della lista.

 Documento compilato
Carica il documento con la lista compilata.

[SCARICA DOCUMENTO](#) [CARICA IL DOCUMENTO](#)

Figura 29

- Adesione per Front office, indicando "Sì" se il comune aderisce alla piattaforma regionale per la componente di Font office, "No" se aderisce solo per la componete di Back office
- Adesione per Back office, indicando "Sì" se il comune aderisce alla piattaforma regionale per la componente di Back office, "No" se aderisce solo per la componete di Front office

N.	Codice IPA Comune (Inserire il Codice IPA dei comuni aderenti alla piattaforma messa a disposizione dalla Regione)	Denominazione Comune (Inserire il nome dei comuni aderenti alla piattaforma messa a disposizione dalla Regione)	Front office (Inserire "Sì" se il comune aderisce alla piattaforma regionale per la componente di Font office, "No" se aderisce solo per la componete di Back office)	Back office (Inserire "Sì" se il comune aderisce alla piattaforma regionale per la componente di Back office, "No" se aderisce solo per la componete di Front office)

Figura 30

Caricando un documento in un formato diverso, o non compilato in tutte le sue parti, non si può procedere allo step successivo e viene segnalato con un messaggio di errore (figura 31).



Figura 31

Al caricamento corretto del file excel, il sistema abilita la CTA

"avanti". Al click, appare una success page di "elaborazione dati in corso" con le CTA "torna ai progetti" e "vai alla scrivania" abilitate. **Prima di poter proseguire con il completamento attività la piattaforma deve, infatti, elaborare e controllare le informazioni riportate.** Al termine dei controlli sarà inviata una PEC e una notifica in piattaforma al Soggetto attuatore, di conferma del completamento del caricamento dei dati richiesti.

Se la piattaforma riscontra errori nel file Excel caricato, viene informato il Soggetto attuatore attraverso una **PEC** e una notifica a sistema. Al click sulla CTA "vai al progetto", il Soggetto attuatore atterra nuovamente in step 2, dove sono visibili, all'interno di un banner rosso, gli errori riscontrati (figura 32), deve quindi modificare il file Excel caricato in precedenza, e ricaricarlo. A questo punto la piattaforma ripete nuovamente il flusso di controllo della documentazione Excel caricata.

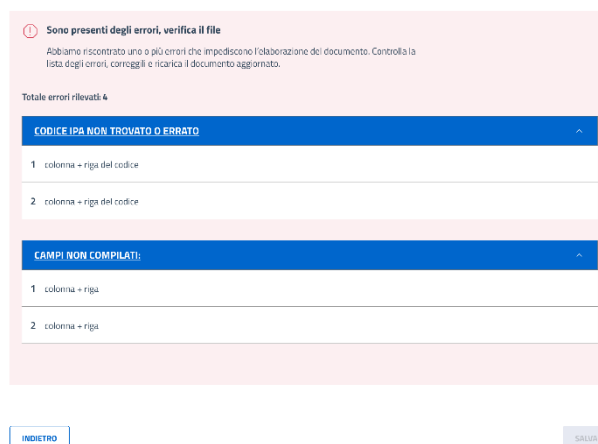


Figura 32

Una volta caricata correttamente la lista, è possibile proseguire allo step successivo cliccando sulla CTA "Avanti".

A questo punto, nel caso in cui la piattaforma riscontri una **modifica al numero di componenti** indicate come oggetto dell'adeguamento **rispetto a quanto selezionato in fase di candidatura**

mostra una modale di conferma della variazione dell'importo di finanziamento (figura 33). Nel caso tale modifica sia corretta è possibile cliccare sulla CTA "Ho compreso", nel caso in cui non lo sia, è possibile cliccare sulla CTA "annulla" per modificare le componenti selezionate. In

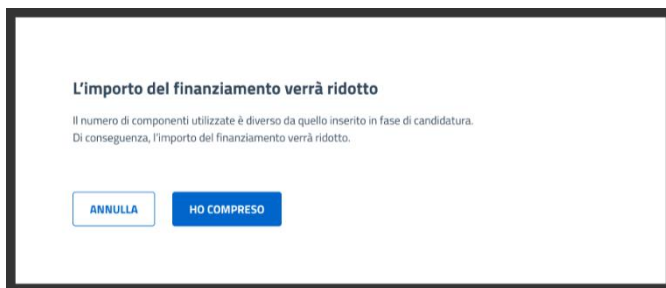


Figura 33

seguito alla conferma della modifica, in piattaforma viene mostrato un banner che ricorda della modifica tutte le volte che si torna allo step 2 da qualsiasi step successivo (figura 34).



Figura 34

3.2.2 Avviso 2 - Comuni

Nel secondo step è necessario selezionare tramite picklist il soggetto realizzatore e associarne le attività tramite toggle.

In seguito al click sulla CTA "Assegna attività" (figura 35) in piattaforma viene mostrata una modale in cui, **per ogni soggetto realizzatore**, è necessario **indicare le componenti oggetto dell'adeguamento** (figura 36). Per i Comuni, le attività

Assegnazione delle attività

Assegna almeno un'attività per ogni soggetto realizzatore che hai aggiunto. Ricorda che un'attività può essere assegnata a un solo soggetto realizzatore.

Totale attività assegnate: 0/3

#	Soggetto realizzatore	Attività assegnate	Azioni
		Nessuna attività assegnata	

ASSEGNA ATTIVITÀ

Figura 35

selezionabili sono: "Componente Front office", "Componente Back office" e "Componente Enti terzi".

Alla selezione di almeno 1 attività si abilita la CTA "Assegna attività", che permette di visualizzare la tabella riassuntiva da cui è possibile assegnare le attività anche ad altri soggetti realizzatori, qualora presenti. In questo caso, l'utente può selezionare, tramite toggle solo le attività non selezionata per il precedente.

ASSEGNAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Ricorda che non è necessario assegnare tutte le attività. In questo caso, l'importo del finanziamento verrà ricalcolato.

Tutti i campi sono obbligatori

SOGGETTO REALIZZATORE
Accenture SPA

Totale attività selezionate: 2

☒ Adeguamento componente di Front Office

☐ Adeguamento componente di Back office

☐ Adeguamento componente informatica Enti Terzi

ANNULLA ASSEGNA ATTIVITÀ

Elimina assegnazione

Figura 36

Per ogni soggetto realizzatore indicato nello step precedente è obbligatorio selezionare almeno un'attività, in caso contrario è necessario tornare allo step precedente ed eliminare il soggetto realizzatore.

Una volta completata l'assegnazione delle attività è possibile procedere allo step successivo cliccando sulla CTA "Avanti". A questo punto, nel caso in cui la piattaforma riscontri una **modifica al numero di componenti** indicate come oggetto dell'adeguamento **rispetto a quanto selezionato in fase di candidatura** mostra una modale di conferma della variazione dell'importo di finanziamento (figura 37). Nel caso tale modifica sia corretta è possibile cliccare sulla CTA "ho compreso", nel caso in cui non lo sia, è possibile cliccare sulla CTA "annulla" per modificare le componenti selezionate. In seguito alla conferma della modifica, in piattaforma viene mostrato un banner che ricorda della modifica tutte le volte che si torna allo step 2 da qualsiasi step successivo (figura 38).

L'importo del finanziamento verrà ridotto

Il numero di componenti utilizzate è diverso da quello inserito in fase di candidatura. Di conseguenza, l'importo del finanziamento verrà ridotto.

ANNULLA HO COMPRESO

Figura 37

Compilazione dell'attività

Assegna almeno un'attività per ogni soggetto realizzatore che hai aggiunto. Ricorda che un'attività può essere assegnata a un solo soggetto realizzatore.

Il numero di componenti utilizzate è diverso da quello inserito in fase di candidatura. Di conseguenza, l'importo del finanziamento verrà ridotto.

Totale attività assegnate: 3/3

#	Soggetto realizzatore	Attività assegnate	Azioni
1	Fornitore 1	2	
2	Fornitore 2	1	

ASSEGNA ATTIVITÀ

Figura 38

3.2.3 Avviso 3 - Associazioni

Nel secondo step è necessario selezionare tramite picklist il soggetto realizzatore e associarne le attività tramite toggle.

In seguito al click sulla CTA "Assegna attività" (figura 39) in piattaforma viene mostrata una modale in cui, **per ogni soggetto realizzatore, è necessario indicare le componenti oggetto dell'adeguamento** (figura 40). Per le Associazioni, le attività selezionabili sono: "Componente Front office", "Componente Back office" e "Componente Enti terzi".

Alla selezione di almeno 1 attività si abilita la CTA "assegna attività", che permette di visualizzare la tabella riassuntiva da cui è possibile assegnare le attività anche ad altri soggetti realizzatori, qualora presenti. In questo caso, l'utente può selezionare, tramite toggle solo le attività non selezionate per il precedente.

Per ogni soggetto realizzatore indicato nello step precedente **è obbligatorio selezionare almeno un'attività**, in caso contrario è necessario tornare allo step precedente ed eliminare il soggetto realizzatore.

Una volta completata l'assegnazione delle attività è possibile procedere allo step successivo cliccando sulla CTA "Avanti". A questo punto, nel caso in cui la piattaforma riscontri una **modifica al numero di componenti** indicate come oggetto dell'adeguamento **rispetto a quanto selezionato in fase di candidatura** mostra una modale di conferma della variazione dell'importo di finanziamento (figura 41). Nel caso tale modifica sia corretta è possibile cliccare sulla CTA "Ho compreso", nel caso in cui

Assegnazione delle attività

Assegna almeno un'attività per ogni soggetto realizzatore che hai aggiunto. Ricorda che un'attività può essere assegnata a un solo soggetto realizzatore.

Totale attività assegnate: 0/3

#	Soggetto realizzatore	Attività assegnate	Azioni
		Nessuna attività assegnata	

ASSEGNA ATTIVITÀ

Figura 39

ASSEGNAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Ricorda che non è necessario assegnare tutte le attività. In questo caso, l'importo del finanziamento verrà ricalcolato.

Tutti i campi sono obbligatori

SOGGETTO REALIZZATORE
Accenture SPA

Totale attività selezionate: 2

☒ Adeguamento componente di Front Office

☐ Adeguamento componente di Back office

☐ Adeguamento componente informatica Enti Terzi

ANNULLA ASSEGNA ATTIVITÀ

Elimina assegnazione

Figura 40

L'importo del finanziamento verrà ridotto

Il numero di componenti utilizzate è diverso da quello inserito in fase di candidatura. Di conseguenza, l'importo del finanziamento verrà ridotto.

ANNULLA HO COMPRESO

Figura 41

non lo sia, è possibile cliccare sulla CTA “annulla” per modificare le componenti selezionate. In seguito alla conferma della modifica, in piattaforma viene mostrato un banner che ricorda della modifica tutte le volte che si torna allo step 2 da qualsiasi step successivo (figura 42).



Figura 42

3.3 Step 3 - Caricamento contratti

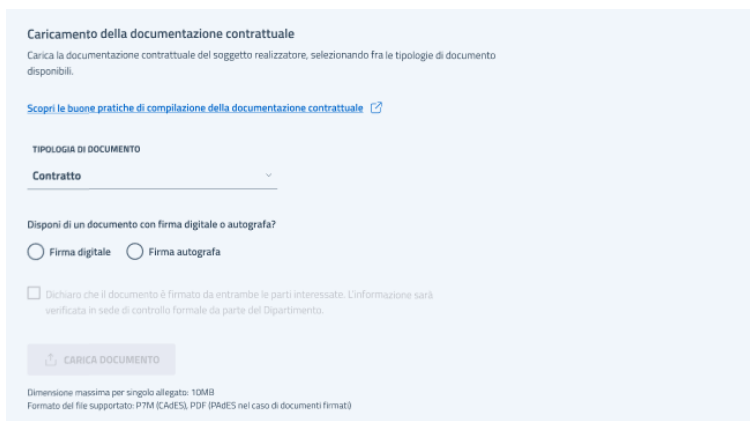
Nel terzo step, il Soggetto attuatore trova elencati i fornitori indicati nello step 1 "Soggetti realizzatori" e può **caricare** la relativa **documentazione contrattuale** (figura 43).

Per procedere con lo step successivo, il Soggetto attuatore deve caricare **almeno un documento per ognuno dei fornitori** selezionati, nello step 1 "soggetti realizzatori", e indicare la tipologia di documento caricato.

Per ogni fornitore è possibile inserire anche più di un contratto nell'apposita schermata (figura 43).

A seguito del caricamento il Soggetto attuatore deve inserire manualmente anche la data della stipula del contratto (figura 44).

Inserite tutte le informazioni richieste, il Soggetto attuatore può cliccare "Concludi contrattualizzazione" e confermare nella modale (figura 45) la conclusione di questa fase.



Caricamento della documentazione contrattuale

Carica la documentazione contrattuale del soggetto realizzatore, selezionando fra le tipologie di documento disponibili.

[Scopri le buone pratiche di compilazione della documentazione contrattuale](#)

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO

Contratto

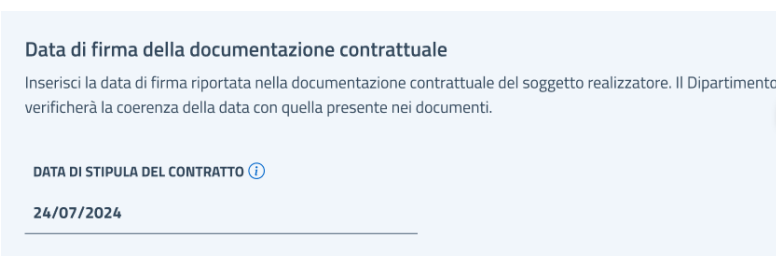
Disponi di un documento con firma digitale o autografa?

☐ Firma digitale ☐ Firma autografa

☐ Dichiaro che il documento è firmato da entrambe le parti interessate. L'informazione sarà verificata in sede di controllo formale da parte del Dipartimento.

Dimensione massima per singolo allegato: 10MB
Formato del file supportato: PTM (CAES), PDF (PADES nel caso di documenti firmati)

Figura 43



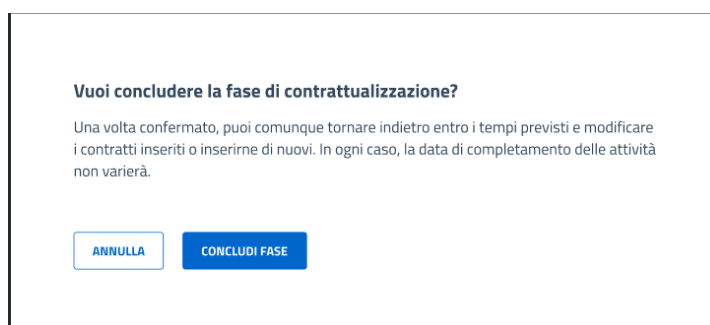
Data di firma della documentazione contrattuale

Inserisci la data di firma riportata nella documentazione contrattuale del soggetto realizzatore. Il Dipartimento verificherà la coerenza della data con quella presente nei documenti.

DATA DI STIPULA DEL CONTRATTO ⓘ

24/07/2024

Figura 44



Vuoi concludere la fase di contrattualizzazione?

Una volta confermato, puoi comunque tornare indietro entro i tempi previsti e modificare i contratti inseriti o inserirne di nuovi. In ogni caso, la data di completamento delle attività non varierà.

Figura 45

3.4 Step 4 - Completamento attività

3.4.1 Avviso 1 – Regioni

Completata la fase di test sulla Suite di Black Box test (di seguito SBBT), è possibile **selezionare** da un menù a tendina, per il fornitore indicato nello step precedente, **la denominazione della componente utilizzata** (figura 46).

Il menù a tendina mostra solo l'elenco delle componenti del/dei fornitore/i indicato/i precedentemente e che hanno superato i test sulla SBBT e che quindi possono essere considerate adeguate. Di conseguenza, se non si riscontra nella lista la componente utilizzata, è necessario assicurarsi che il proprio fornitore abbia superato i test sulla SBBT.

Successivamente, il sistema popolerà in automatico la data di completamento delle attività con "TODAY" nel momento in cui l'utente selezionerà per la prima volta le componenti legate alla SBBT (figura 47).

Confermate le informazioni compilate, attraverso l'apposita CTA "Conferma", la piattaforma mostra il/i **report derivanti dai test sulla SBBT** e la **lista dei comuni aderenti alla piattaforma regionale**, indicata nello step 2 "Assegnazione attività", affinché venga verificata e confermata (figura 48).

È quindi necessario **scaricare il documento** in formato .pdf, verificarlo e **ricaricarlo in piattaforma firmato** nel caso in cui le informazioni riportate siano corrette. In caso sia necessario apportare delle modifiche, è possibile cliccare sulla CTA "torna all'assegnazione delle attività" che riconduce allo step 2 "Assegnazione attività", dove è possibile scaricare nuovamente il file excel e ricaricarlo corretto, utilizzando la denominazione della componente fornita dalla SBBT.

Completamento delle attività

Per ogni soggetto realizzatore, seleziona almeno una componente. Se la denominazione della componente non è presente, verifica con il soggetto realizzatore che abbia superato i test, quindi [contatta il supporto](#).

Potrai riprendere la compilazione dopo l'aggiornamento dei dati.

Adeguamento componenti di Front office e Back office

Fornitore 1

3

Adeguamento componente informatica Enti terzi

Fornitore 2

3

Figura 46

Data di completamento attività

Indica la data in cui è stato effettuato l'adeguamento della piattaforma e verificato il corretto funzionamento.

DATA DI COMPLETAMENTO

01/09/2024

Figura 47

Certificato Suite Black Box Test

Il certificato è possibile visualizzarlo e scaricarlo nel report di completamento dei test sulla Suite di Black Box della componente selezionata. I documenti saranno scaricabili in un unico file e saranno indicati nel documento del progetto.

Report SBBT - Componente 1 Download PDF (10 KB)	Report SBBT - Componente 2 Download PDF (10 KB)
Report SBBT - Componente 3 Download PDF (10 KB)	Report SBBT - Componente 4 Download PDF (10 KB)

Verifica lista di comuni aderenti alla piattaforma regionale

Scarica il documento e verifica la lista di comuni aderenti alla piattaforma regionale. Il documento sarà scaricato in un unico file e sarà indicato nel documento del progetto.

Torna all'assegnazione attività

Scarica file lista enti da verificare (PDF, 3,74 MB)
Scarica il documento da verificare.

Scarica documento

Documento verificato e firmato
Carica il documento firmato, digitalizzato, e verifica l'individuazione del documento.

Carica documento

Facilita gestione del progetto

Modifica contratto

Salva

Conferma attività

Hai bisogno di aiuto?

Contattaci: rispondiamo entro 24 ore.

Consulta la FAQ

Figura 48

Se viene selezionata la denominazione per un numero di componenti inferiore rispetto a quanto indicato in fase di candidatura, la piattaforma invia una notifica che informa del ricalcolo del voucher.

Il voucher può essere solamente ridotto rispetto a quanto riportato nel decreto di finanziamento, in nessun caso è previsto il ricalcolo per cambio di fascia in aumento (figura 49).

Nel caso in cui venga confermata la selezione fatta, cliccando sulla CTA “conferma importo aggiornato”, la piattaforma esegue il ricalcolo a back-end e inviare una notifica a sistema relativa dell’effettiva modifica del voucher tramite PEC (figura 50).

Nel caso in cui non venga confermata la selezione fatta, cliccando sulla CTA “annulla”, si torna alla pagina di selezione della denominazione delle (step 4) al fine di poter aggiungere quanto precedentemente non inserito.

Infine, lo step di Completamento attività si considera concluso con la conferma dell’apposita modale (figura 51).



Figura 49

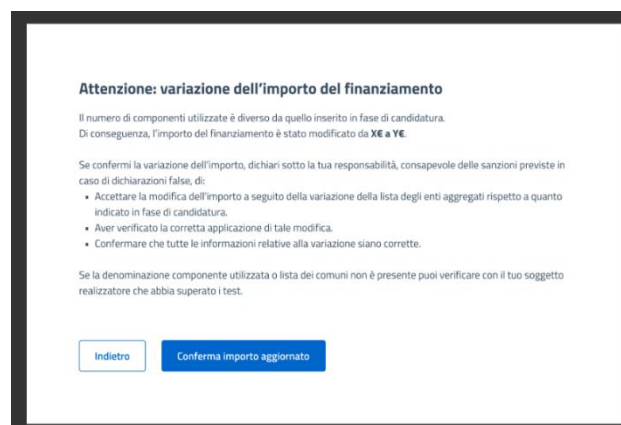


Figura 50

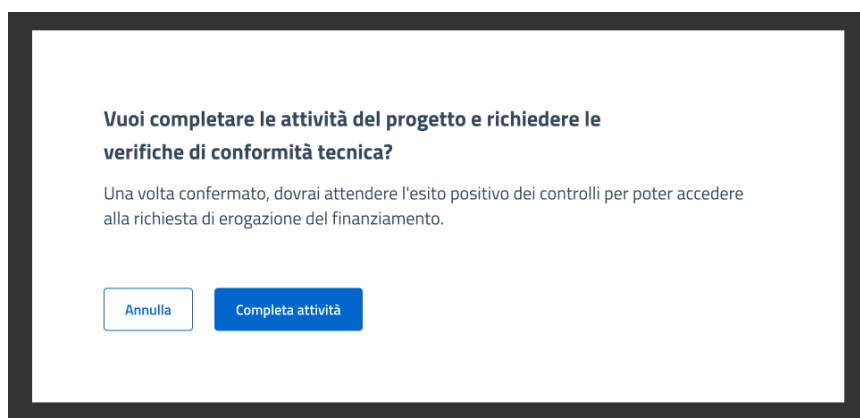


Figura 51

3.4.2 Avviso 2 – Comuni

Completata la fase di test sulla Suite di Black Box test (di seguito SBBT), è possibile **selezionare** da un menù a tendina, per il fornitore indicato nello step precedente, **la denominazione della componente utilizzata** (figura 52)⁴.

Il menù a tendina mostra solo l'elenco delle componenti del/dei fornitore/i indicato/i precedentemente e che hanno superato i test sulla SBBT e che quindi possono essere considerate adeguate. Di conseguenza, se non si riscontra nella lista la componente utilizzata, è necessario assicurarsi che il proprio fornitore abbia superato i test sulla SBBT.

Successivamente, il sistema popolerà in automatico la data di completamento delle attività con la data corrente nel momento in cui l'utente selezionerà per la prima volta le componenti legate alla SBBT (figura 53).

Confermate le informazioni compilate, attraverso l'apposita CTA "Conferma", la piattaforma mostra il/i **report derivanti dai test sulla SBBT** (figura 54).

Inoltre, viene mostrato a sistema un **documento che riassume l'associazione fornitore – componente – ufficio** fatta in step 2 affinché venga verificata. Il documento deve essere ricaricato a sistema firmato nel caso in cui non siano state riscontrate difformità, in caso si ritenga necessario effettuare delle modifiche, è necessario tornare a step 2 e modificare la lista con le denominazioni componenti fornite dalla SBBT.

Completamento delle attività

Per ogni soggetto realizzatore, seleziona almeno una componente. Se la denominazione della componente non è presente, verifica con il soggetto realizzatore che abbia superato i test, quindi [contatta il supporto](#).
Potrai riprendere la compilazione dopo l'aggiornamento dei dati.

Adeguamento componenti di Front office e Back office

Fornitore 1



Adeguamento componente informatica Enti terzi

Fornitore 2



Figura 52

Data di completamento attività

Indica la data in cui è stato effettuato l'adeguamento della piattaforma e verificato il corretto funzionamento.

DATA DI COMPLETAMENTO

01/09/2024

Figura 53

Certificato Suite Black Box Test

Di seguito è possibile visualizzare e scaricare i report di superamento dei test sulla Suite di Black Box delle componenti selezionate. I documenti saranno successivamente visualizzabili e scaricabili nell'archivio dei documenti del progetto.

Report SBBT - Componente 1

Scarica il PDF (1) KB

Report SBBT - Componente 2

Scarica il PDF (1) KB

Report SBBT - Componente 3

Scarica il PDF (1) KB

Report SBBT - Componente 4

Scarica il PDF (1) KB

Figura 54

Attenzione: variazione dell'importo del finanziamento

Il numero di componenti utilizzate è diverso da quello inserito in fase di candidatura. Di conseguenza, l'importo del finanziamento è stato modificato da **X€ a Y€**.

Se confermi la variazione dell'importo, dichiaro sotto la tua responsabilità, consapevole delle sanzioni previste in caso di dichiarazioni false, di:

- Accettare la modifica dell'importo a seguito della variazione della lista degli enti aggregati rispetto a quanto indicato in fase di candidatura.
- Aver verificato la corretta applicazione di tale modifica.
- Confermare che tutte le informazioni relative alla variazione siano corrette.

Se la denominazione componente utilizzata o lista dei comuni non è presente puoi verificare con il tuo soggetto realizzatore che abbia superato i test.

Indietro

Conferma importo aggiornato

Figura 55

⁴ Per ogni fornitore, tale funzionalità si abilita nel momento in cui viene superato almeno un test sulla SBBT

Completata la fase, se è stata selezionata la denominazione per un numero di componenti inferiore rispetto a quanto indicato in fase di candidatura, la piattaforma invia una notifica che informa del ricalcolo del voucher. **Il voucher può essere solamente ridotto** rispetto a quanto riportato nel decreto di finanziamento, in nessun caso è previsto il ricalcolo per cambio di fascia in aumento (figura 55).

Nel caso in cui venga confermata la selezione fatta, cliccando sulla CTA “conferma importo aggiornato”, la piattaforma esegue il ricalcolo a back-end e inviare una notifica a sistema relativa dell’effettiva modifica del voucher tramite PEC (figura 56).

Nel caso in cui non venga confermata la selezione fatta, cliccando sulla CTA “annulla”, si torna alla pagina di selezione della denominazione delle (step 4) al fine di poter aggiungere quanto precedentemente non inserito.

Infine, lo step di Completamento attività si considera concluso con la conferma dell’apposita modale (figura 57).



Figura 56



Figura 57

3.4.3 Avviso 3 – Associazioni

Per le associazioni, lo step 4, prevede una **tabella riepilogativa di tutti i soggetti aggregati** inseriti in fase di candidatura, con il totale per il numero di abitanti. Questa lista deve essere **verificata** e, nel caso sia necessario, **modificata**, eliminando comuni tramite il cestino o aggiungendoli tramite la CTA “aggiungi comune” che apre una nuova sezione in cui i comuni possono essere aggiunti tramite picklist (figura 58).

Successivamente, completata la fase di test sulla Suite di Black Box test (di seguito SBBT), è possibile **selezionare** da un menù a tendina, per il fornitore indicato nello step precedente, **la denominazione della componente utilizzata** (figura 59)⁵.

Il menù a tendina mostra solo l'elenco delle componenti del/dei fornitore/i indicato/i precedentemente e che hanno superato i test sulla SBBT e che quindi possono essere considerate adeguate. Di conseguenza, se non si riscontra nella lista la componente utilizzata, è necessario assicurarsi che il proprio fornitore abbia superato i test sulla SBBT.

Successivamente, il sistema popolerà in automatico la data di completamento delle attività con la data corrente nel momento in cui l'utente selezionerà per la prima volta le componenti legate alla SBBT (figura 60).

Confermate le informazioni compilate, attraverso l'apposita CTA “Conferma”, la piattaforma mostra il/i **report derivanti dai test sulla SBBT** (figura 61).

Inoltre, viene mostrato a sistema un **documento che riepiloga l'associazione fornitore – componente – ufficio** fatta in step 2 affinché venga verificata. Il documento deve essere ricaricato

Completamento delle attività

Verifica la lista di Comuni aderenti e in caso modificali e per ogni soggetto realizzatore, seleziona almeno una componente. Se la denominazione della componente non è presente, verifica con il soggetto realizzatore che abbia superato i test, quindi [contatta il supporto](#) ⁵. Potrai riprendere la compilazione dopo l'aggiornamento dei dati.

Comuni aderenti

Totale numero abitanti: 12456

#	Nome Comune	Codice IPA	Numero abitanti	Azioni
1	Comune di Piossico	ABC	20000	[X]
2	Comune di Piossico	ABC	20000	[X]
3	Comune di Piossico	ABC	20000	[X]
4	Comune di Piossico	ABC	20000	[X]
5	Comune di Piossico	ABC	20000	[X]
6	Comune di Piossico	ABC	20000	[X]

[Aggiungi Comune](#)

Figura 58

Completamento delle attività

Per ogni soggetto realizzatore, seleziona almeno una componente. Se la denominazione della componente non è presente, verifica con il soggetto realizzatore che abbia superato i test, quindi [contatta il supporto](#) ⁵. Potrai riprendere la compilazione dopo l'aggiornamento dei dati.

Adeguamento componenti di Front office e Back office

Fornitore 1



Adeguamento componente informatica Enti terzi

Fornitore 2



Figura 59

Data di completamento attività

Indica la data in cui è stato effettuato l'adeguamento della piattaforma e verificato il corretto funzionamento.

DATA DI COMPLETAMENTO

01/09/2024

Figura 60

Certificato Suite Black Box Test

Di seguito è possibile visualizzare e scaricare i report di superamento dei test sulla Suite di Black Box delle componenti selezionate. I documenti saranno successivamente disponibili e scaricabili nell'archivio dei documenti del progetto.

Report SBBT - Componente 1 Scarica PDF (1 BVE)	Report SBBT - Componente 2 Scarica PDF (1 BVE)
Report SBBT - Componente 3 Scarica PDF (1 BVE)	Report SBBT - Componente 4 Scarica PDF (1 BVE)

Figura 61

⁵ Per ogni fornitore, tale funzionalità si abilita nel momento in cui viene superato almeno un test sulla SBBT

a sistema firmato nel caso in cui non siano state riscontrate difformità, in caso si ritenga necessario effettuare delle modifiche, è necessario tornare a step 2 e modificare la lista con le denominazioni componenti fornite dalla SBBT.

Completata la fase, se è stata selezionata la denominazione per un numero di componenti inferiore rispetto a quanto indicato in fase di candidatura oppure viene modificata la lista dei

soggetti aggregati in misura tale da ridurre il cluster di popolazione di appartenenza, la piattaforma invia una notifica che informa del ricalcolo del voucher. Il voucher può essere solamente ridotto rispetto a quanto riportato nel decreto di finanziamento, in nessun caso è previsto il ricalcolo per cambio di fascia in aumento (figura 62).

Nel caso in cui venga confermata la selezione fatta, cliccando sulla CTA "conferma importo aggiornato", la piattaforma esegue il ricalcolo a back-end e inviare una notifica a sistema relativa dell'effettiva modifica del voucher tramite PEC (figura 63).

Nel caso in cui non venga confermata la selezione fatta, cliccando sulla CTA "annulla", si torna alla pagina di selezione della denominazione delle (step 4) al fine di poter modificare quanto precedentemente non inserito.

Infine, lo step di Completamento attività si considera concluso con la conferma dell'apposita modale (figura 64).

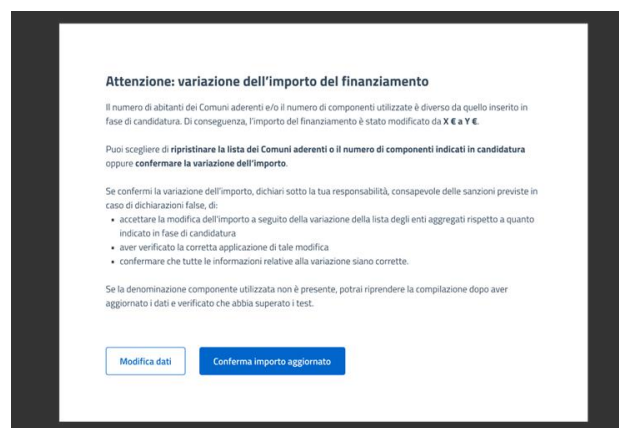


Figura 62



Figura 63



Figura 64

3.5 Step 5 - Richiesta di finanziamento

Una volta **superate le verifiche di conformità tecnica** in carico al Dipartimento della Funzione Pubblica, **il Soggetto attuatore può presentare sulla Piattaforma la richiesta di erogazione delle risorse assegnate con il decreto di finanziamento** (ed eventualmente ricalcolate sulla base delle informazioni inserite nella fase di progetto). Per la presentazione della domanda di finanziamento è necessario compilare i dati del responsabile della conservazione dei documenti, nonché l'indirizzo di conservazione degli stessi (Nome e cognome responsabili conservazione; Indirizzo; Comune; Provincia), i dati contabili e il codice gestionale di contabilità pubblica scegliendolo dalla lista precaricata.

Nel caso in cui nella **lista dei codici di tesoreria** non si riscontri il proprio, è possibile, tramite apposita funzionalità, chiedere al helpdesk di censirlo e aggiungerlo alla lista.

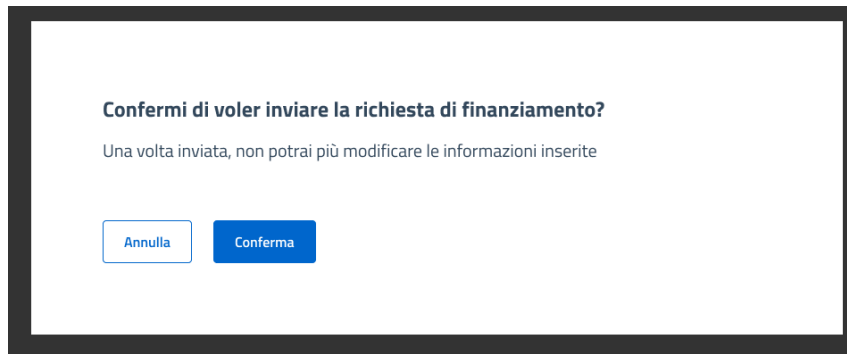
Successivamente, è necessario caricare a sistema la **dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari**, il documento deve essere firmato digitalmente dal rappresentante legale dell'ente (quindi caricato in formato pades o cades). In piattaforma è disponibile il template del documento di dichiarazione di tracciabilità ma non deve essere utilizzato obbligatoriamente, è possibile caricare un documento generato extra sistema.

Inoltre, è necessario **caricare** in piattaforma la seguente documentazione:

- a. **l'Allegato 5** (di cui è disponibile il facsimile in piattaforma) e **Allegato 5 bis solo per le Associazioni**
- b. il **certificato di regolare esecuzione del RUP**, firmato digitalmente
- c. **ulteriori dichiarazioni aggiuntive** per cui sono disponibili in piattaforma i template che devono essere scaricati e ricaricati compilati:
 - I. Dichiarazione rispetto principi PNRR - progetti a regia e a titolarità
 - II. Dichiarazione assenza conflitto interessi T.E. selezione progetti
 - III. Autodichiarazione titolare effettivo procedura di gara
 - IV. Dichiarazione Titolare Effettivo progetti regia
 - V. Dichiarazione assenza duplicazione finanziamenti fase di selezione dei progetti

Si specifica che il documento *III. Autodichiarazione titolare effettivo procedura di gara* debba essere caricato in piattaforma per ogni titolare effettivo indicato.

Una volta terminato il caricamento dei documenti è possibile **inviare la richiesta di finanziamento**, cliccando sulla CTA "invia" dell'apposita modale (figura 65).



Confermi di voler inviare la richiesta di finanziamento?

Una volta inviata, non potrai più modificare le informazioni inserite

Figura 65

Il **Dipartimento della funzione pubblica**, una volta ricevuta la richiesta di erogazione del finanziamento e **verificata la conformità dei documenti** sopra riportati e l'esito positivo dei test svolti dalla SBBT, **provvede al trasferimento delle risorse** sul conto di tesoreria del Soggetto attuatore (o sul conto corrente bancario dallo stesso indicato nei casi in cui lo stesso non fosse assoggettato ai vincoli del regime di tesoreria unica).