



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Presidenza del Consiglio dei Ministri
**Dipartimento della
Funzione Pubblica**

INVITALIA



Adeguamento SUE – Step Contrattualizzazione

Roma, 18 Febbraio 2026



Indice

1

Panoramica Avvisi SUE

2

Soggetti attuatori

3

Fasi Avvisi SUE

4

Decreti di ammissione al finanziamento e le scadenze

5

STEP - PAdigitale2026

STEP 1 "Soggetti realizzatori"

STEP 2 "Assegnazione attività"

STEP 3 "Caricamento contratti"

STEP successivi





Panoramica Avvisi SUE

PUBBLICAZIONE AVVISI PUBBLICI (1^a edizione)

L'**Avviso SUE-Comuni e L'Avviso SUE-Associazioni** sono stati pubblicati su PAdigitale2026 in data **22 luglio 2025**, con **scadenza** iniziale fissata al **30 settembre 2025**, successivamente prorogata al **14 ottobre 2025**.

PUBBLICAZIONE AVVISI PUBBLICI (2^a edizione)

Il **24 novembre 2025** sono stati pubblicati ulteriori due **Avvisi** dedicati sia ai Comuni che alle Associazioni con scadenza prevista al **9 dicembre 2025**.

FINALITA' DEL FINANZIAMENTO

Oggetto dell'Avviso è l'erogazione di un finanziamento per la **realizzazione degli interventi di adeguamento all' "Allegato Tecnico Specifiche tecniche di interoperabilità dei sistemi SUE** delle piattaforme tecnologiche cosiddette autonome e/o di mercato, afferenti ai servizi dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE).



Soggetti attuatori



Ai sensi dell'**art. 5 dell'Avviso SUE Comuni (1^ e 2^ edizione)**, sono ammessi a contributo a valere sulle risorse degli Avvisi i Comuni, in forma singola, ivi compresi i casi particolari definiti nella Metodologia utilizzata per il calcolo delle somme forfettarie (*Lump Sum*), dotati o che intendono dotarsi di una piattaforma per la gestione delle pratiche SUE di Front Office e/o Back Office e/o componente enti terzi.



Ai sensi dell'**art. 5 dell'Avviso SUE Associazioni (1^ e 2^ edizione)**, sono ammessi a contributo a valere sulle risorse degli Avvisi, i Comuni costituiti in forma associata, nelle forme previste al Cap. V (Unioni dei Comuni, Consorzi, Convenzioni) del D.Lgs. 267/2000 s.m.i., ivi compresi i casi particolari definiti nella Metodologia utilizzata per il calcolo delle somme forfettarie (*Lump Sum*), dotati o che intendono dotarsi di una piattaforma per la gestione delle pratiche SUE di Front Office e/o Back Office e/o componente enti terzi.



Fasi Avvisi SUE

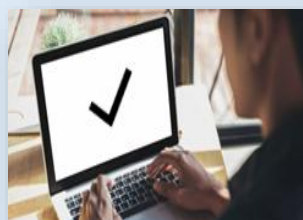
CONTRATTUALIZZAZIONE



Il soggetto attuatore carica il contratto stipulato con il fornitore su PAdigitale 2026.

Entro **90 gg (1^edizione)** e **60 gg (2^edizione)** decorrenti dalla data di pubblicazione del Decreto di ammissione al finanziamento

COMPLETAMENTO ATTIVITA'



Il soggetto attuatore accede alla Piattaforma PA digitale 2026, indica per ciascun fornitore le componenti informatiche per le quali si è ricevuto l'esito positivo ai test di Black Box

Entro **120 gg (1^edizione)** e **90 gg (2^ edizione)** a decorrere dalla data di pubblicazione del Decreto di ammissione al finanziamento

ASSEVERAZIONE TECNICA



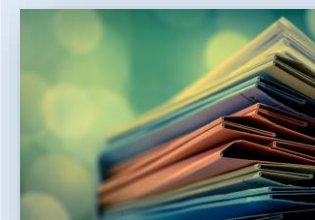
L'asseveratore verifica il raggiungimento dell'obiettivo (superamento dei test di Black Box)

RICHIESTA DI EROGAZIONE



In caso di superamento delle verifiche di conformità tecnica, **il soggetto attuatore può presentare la richiesta di erogazione** delle risorse assegnate con il decreto di finanziamento, secondo il facsimile di cui all'Allegato 5 che sarà caricato sulla Piattaforma

ASSEVERAZIONE FORMALE



L'asseveratore verifica la correttezza della documentazione caricata in piattaforma

EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO



Verificata la conformità dei documenti allegati, **il Dipartimento provvede al trasferimento delle risorse sul conto di tesoreria del soggetto attuatore.**



I Decreti di ammissione al finanziamento e le nuove scadenze

Decorsi i 5 giorni per l'accettazione del finanziamento e l'inserimento del CUP, il Dipartimento della funzione pubblica ha approvato l'elenco delle domande finanziate e ha emesso i decreti di finanziamento. **Dalla data di pubblicazione del decreto di finanziamento decorrono i termini** di cui all'Allegato 2.



1^ edizione Avviso pubblico SUE- Comuni

Decreto di finanziamento pubblicato in data **10 Dicembre 2025**
Scadenza caricamento contratto: 10 marzo 2026
Scadenza completamento attività: 9 aprile 2026



2^ edizione Avviso pubblico SUE- Comuni

Decreto di finanziamento pubblicato in data **19 gennaio 2026**
Scadenza caricamento contratto: 20 marzo 2026
Scadenza completamento attività: 20 aprile 2026



1^ edizione Avviso pubblico SUE- Associazioni

Decreto di finanziamento pubblicato in data **5 Dicembre 2025**
Scadenza caricamento contratto: 5 marzo 2026
Scadenza completamento attività: 4 aprile 2026



2^ edizione Avviso pubblico SUE - Associazioni

Decreto di finanziamento pubblicato in data **6 febbraio 2026**
Scadenza caricamento contratto: 7 aprile 2026
Scadenza completamento attività: 7 maggio 2026



STEP – PAdigitale2026

Il soggetto attuatore dovrà accedere alla **Piattaforma PAdigitale 2026** per compiere gli adempimenti previsti dagli Avvisi.

Progetti / 2.2.3 Digitalizzazione SUAP e SUE - Adeguamento SUE

2.2.3 Digitalizzazione SUAP e SUE - Adeguamento SUE (COMUNI)

ⓘ **Scadenze prioritarie per concludere il progetto**

Tieni sotto controllo le scadenze del progetto per la tua PA: **carica i contratti** dei soggetti realizzatori e, successivamente, **completa le attività** nei tempi previsti.

30 giorni
rimanenti
per il caricamento dei contratti

Consulta le informazioni e monitora l'evoluzione del progetto per la tua PA.

CALENDARIO E STATO DEL PROGETTO

Stato progetto	DA AVVIARE
Stato contrattualizzazione	Da completare
Scadenza contrattualizzazione	Entro il {14/08/2025}

DATI DEL PROGETTO

Codice CUP	BAFR33424ASLIYES
Descrizione progetto	2.2.3 Digitalizzazione SUAP e SUE - Adeguamento SUE (COMUNI)
Data approvazione finanziamento	14/08/2022
Valore totale del progetto	300.00 €
CLP	PRJ_144COM0422I_000001

Vuoi rinunciare al progetto? Una volta confermato, non potrai più riattivarlo.

[RINUNCIARE AL PROGETTO](#)

[VAI ALL'ARCHIVIO DEI DOCUMENTI](#)

[VAI ALLA GESTIONE DEL PROGETTO](#)

All'interno della **pagina di anagrafica** del progetto, il soggetto attuatore visualizzerà le **informazioni** relative al **Progetto**.

All'interno della sezione «**Archivio documenti**», saranno disponibili, in sola consultazione, i documenti caricati.

Cliccando "**Vai alla gestione del progetto**", il soggetto attuatore accederà allo **Step 1 "Soggetti realizzatori"**.



STEP 1 "Soggetti realizzatori" (1 di 3)

1

Cliccando su "Vai alla gestione del progetto" dalla pagina di anagrafica, il sistema rimanderà allo **Step 1 "Soggetti realizzatori"**. In pagina sarà presente una tabella con la possibilità di inserire i soggetti realizzatori.

2

Cliccando su **"AGGIUNGI SOGGETTO REALIZZATORE"** si aprirà un'altra pagina dove la PA avrà la possibilità di selezionare il soggetto realizzatore tramite menù a tendina.

Scrivania Classificazione e cloud Candidature **Progetti** Supporto

Progetti / 2.2.3 Digitalizzazione SUAP e SUE - Adeguamento SUE / Gestione del progetto - Soggetti realizzatori

1 SOGGETTI REALIZZATORI 2 ASSEGNAZIONE ATTIVITÀ 3 CARICAMENTO CONTRATTI 4 COMPLETAMENTO ATTIVITÀ 5 RICHIESTA FINANZIAMENTO

I soggetti realizzatori del progetto

Aggiungi o modifica i soggetti realizzatori che hai scelto per realizzare il progetto.

Totale soggetti realizzatori: 0

#	Soggetto realizzatore	Attività assegnate	Azioni
		Nessun soggetto realizzatore presente	

1

2

AGGIUNGI SOGGETTO REALIZZATORE

ESCI DALLA GESTIONE DEL PROGETTO

AVANTI



STEP 1 "Soggetti realizzatori" (2 di 3)

3

L'utente inserirà la P.IVA e cliccherà sul tasto **"VERIFICA DATI"**. Al click il sistema erediterà i dati del soggetto realizzatore e, qualora non presenti, procederà con l'inserimento manuale di: Codice fiscale, indirizzo sede legale, comune sede legale e P.IVA.

4

Per completare lo step, sarà necessaria l'aggiunta del Titolare effettivo, cliccando su **"AGGIUNGI UN TITOLARE"**.

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

Aggiungi manualmente



DATI ANAGRAFICI

Inserisci la partita IVA del soggetto realizzatore e verifica i dati.

STATO

IT - ITALIA

Se non trovi lo Stato nella lista, contatta il supporto

PARTITA IVA

Il numero minimo di caratteri è 11

VERIFICA DATI

TITOLARI EFFETTIVI

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

Scopri di più

#	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Azioni
---	------	---------	----------------	--------

Nessun titolare effettivo presente

4

AGGIUNGI UN TITOLARE +



STEP 1 "Soggetti realizzatori" (3 di 3)

5

Per ogni soggetto realizzatore, sarà visualizzata in pagina la sezione **"AUTODICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ AL DNSH"**, dove l'utente dovrà scaricare e ricaricare firmate le schede 3, 6 e 8.



Se si modifica il soggetto realizzatore, le checklist DNSH andranno ricaricate.

6

Solo al caricamento delle 3 schede, il sistema abiliterà il tasto **"Aggiungi soggetto"**

5

AUTODICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ AL DNSH (Do No Significant Harm)

Per aggiungere il soggetto realizzatore, è necessario compilare l'autodichiarazione di conformità al DNSH. Scarica tutti i documenti e ricaricali compilati.

Ricorda che è obbligatorio compilare:

- l'autodichiarazione per ogni soggetto realizzatore assegnato al progetto
- le schede 3, 6 e 8

[Scopri le buone pratiche di compilazione al DNSH](#)

[Scheda 3 - Lorem ipsum](#)
Scarica il excel (85,2 KB)

[Scheda 6 - Lorem ipsum](#)
Scarica il excel (85,2 KB)

[Scheda 8 - Lorem ipsum](#)
Scarica il excel (85,2 KB)

Dimensione massima per singolo allegato: 10MB.
Formati file supportati: .xls, .xlsx, .pdf, P7M

	Scheda 3.xlsx	1.8 MB	
	Scheda 6.xlsx	1.8 MB	
	Scheda 8.xlsx	1.8 MB	

6



STEP 2 "Assegnazione attività" (1 di 3)

7 Dopo aver completato l'inserimento dei soggetti realizzatori ed aver cliccato sul tasto "AVANTI", l'utente atterrà nello **Step 2 "Assegnazione attività"**, dove dovrà selezionare il soggetto realizzatore e associarne le attività, cliccando **"ASSEGNA ATTIVITA"**.

8 Il sistema mostrerà l'elenco dei soggetti realizzatori inseriti nello step precedente e l'utente **dovrà selezionare il soggetto realizzatore al quale assegnare l'attività**.

Progetti / 2.2.3 Digitalizzazione SUAP e SUE - Adeguamento SUE / Gestione del progetto - Assegnazione delle attività

1 SOGGETTI REALIZZATORI 2 ASSEGNAZIONE ATTIVITÀ 3 CARICAMENTO CONTRATTI 4 COMPLETAMENTO ATTIVITÀ 5 RICHIESTA FINANZIAMENTO

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	

7 **ASSEGNA ATTIVITÀ**

ESCI DALLA GESTIONE DEL PROGETTO INDIETRO SALVA AVANTI

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

8

SOGGETTO REALIZZATORE

Seleziona un soggetto realizzatore dalla lista

- Accenture SPA
- Ernst & Young

Elimina assegnazione

ESCI DALLA GESTIONE DEL PROGETTO INDIETRO SALVA AVANTI



STEP 2 "Assegnazione attività" (2 di 3)

9

La piattaforma mostrerà le attività da assegnare al soggetto realizzatore. In particolare sarà possibile associare una o tutte le seguenti attività:

1. Adeguamento componente Front Office
2. Adeguamento componente Back Office
3. Adeguamento componente Enti terzi



- **Sarà obbligatorio indicare per ogni soggetto realizzatore almeno un'attività**, in caso contrario, il soggetto attuatore dovrà tornare allo step precedente ed eliminare il soggetto realizzatore;
- **Non sarà possibile associare le stesse attività a diversi soggetti realizzatori**: ai soggetti realizzatori successivi al primo, saranno inibite le attività già assegnate e sarà possibile associare solo le attività non selezionate dagli altri soggetti realizzatori.

10

Una volta assegnate correttamente tutte le attività per ogni soggetto realizzatore, sarà visualizzata in pagina una tabella riepilogativa ed il tasto "AVANTI" sarà abilitato.

Progetti / 2.2.3 Digitalizzazione SUAP e SUE - Adeguamento SUE / Gestione del progetto - Assegnazione delle attività

1 SOGGETTI
REALIZZATORI

2 ASSEGNAZIONE
ATTIVITÀ

3 CARICAMENTO
CONTRATTI

4 COMPLETAMENTO
ATTIVITÀ

5 RICHIESTA
FINANZIAMENTO

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

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

9

ANNULLA

ASSEGNA ATTIVITÀ

Elimina assegnazione

ESCI DALLA GESTIONE DEL PROGETTO

INDIETRO

10 SALVA

AVANTI



STEP 2 "Assegnazione attività" (3 di 3)

11

Nel caso in cui si riscontrasse una modifica del numero di componenti rispetto a quanto indicato dal soggetto attuatore in fase di candidatura (ad esempio solo 2 servizi rispetto ai 3 selezionati in fase candidatura), il sistema mostrerà **una modale che informerà della riduzione dell'importo di finanziamento**. Al click su **"HO COMPRESO"** il soggetto attuatore atterrà nello step successivo di progetto.

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.

11

ANNULLA

HO COMPRESO



STEP 3 "Caricamento contratti" (1 di 4)

12

Il soggetto attuatore, dopo aver concluso lo Step 2 - Assegnazione attività, al click sul tasto "AVANTI", atterrà in **Step 3 "CARICAMENTO CONTRATTI"**, dove potrà inserire il documento di contrattualizzazione, la relativa data per ogni soggetto realizzatore e selezionare le attività oggetto della documentazione contrattuale caricata.

Cliccando il tasto "**Aggiungi contratto**", verrà visualizzata la sezione "**CONTRATTO E DOCUMENTAZIONE CONTRATTUALE**", con il campo "Soggetto realizzatore" da selezionare.

Progetti / 2.2.3 Digitalizzazione SUAP e SUE - Adeguamento SUE / Gestione del progetto - Caricamento contratti

✓ SOGGETTI REALIZZATORI ✓ ASSEGNAZIONE ATTIVITÀ **3 CARICAMENTO CONTRATTI** 4 COMPLETAMENTO ATTIVITÀ 5 RICHIESTA FINANZIAMENTO

Caricamento dei contratti

Aggiungi uno o più contratti per ogni soggetto realizzatore indicato e la relativa data di stipula del contratto.

Totale attività contrattualizzate: 0/3

#	Soggetto realizzatore	Data contrattualizzazione	Totale attività contrattualizzate	Azioni
1	Accenture SPA	-	-	
2	Ernst & Young	-	-	

12 [Aggiungi contratto](#)

CONTRATTO E DOCUMENTAZIONE CONTRATTUALE

Per ogni soggetto realizzatore carica tutti i documenti necessari e ricorda che la data di contrattualizzazione dev'essere unica.

Tutti i campi sono obbligatori.

Soggetto realizzatore
Seleziona un soggetto realizzatore dalla lista.

SOGGETTO REALIZZATORE
Seleziona un soggetto realizzatore dalla lista

[Elimina contratto](#)

[Esci dalla gestione del progetto](#) [Indietro](#) [Salva](#) [Concludi la contrattualizzazione](#)



STEP 3 “Caricamento contratti” (2 di 4)

13

Selezionando il soggetto realizzatore dalla lista, il sistema mostrerà la sezione “**Caricamento della documentazione contrattuale**”, dedicata al caricamento del documento.

All'interno del menù “Tipologia documento” sarà presente una serie di valori selezionabili (ad. esempio “Contratto”, “Determina di affidamento/aggiudicazione”, “Atto di ricognizione”, ecc..) . Solo in seguito alla selezione della tipologia documento, il sistema abiliterà il tasto “**CARICA DOCUMENTO**”. Il soggetto attuatore dovrà a questo punto caricare il contratto.

14

Una volta caricato il contratto, che sarà visualizzato in tabella, il sistema mostrerà la sezione “**Data del contratto**” da compilare con la data di stipula del contratto con il soggetto realizzatore.

13

Caricamento della documentazione contrattuale

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

[Scopri le buone pratiche di compilazione](#)

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO

Seleziona una opzione

CARICA DOCUMENTO

Dimensione massima per singolo allegato: 10MB
Formato del file supportato: P7M (CAdES), PDF (PAdES nel caso di documenti firmati)

Documenti caricati

#	Nome del documento	Tipologia	Data di caricamento	Azioni
1	nomedocumento.pdf	Contratto	GG/MM/AAAA	Download Elimina

14

Data del contratto

Inserisci la data di contrattualizzazione del soggetto realizzatore.

DATA DI STIPULA DEL CONTRATTO

02/06/2024

Annulla

Aggiungi contratto

Elimina contratto



STEP 3 "Caricamento contratti" (3 di 4)

15

Dopo aver inserito la data di stipula del contratto, il sistema mostrerà una nuova sezione: "**Attività assegnate al soggetto realizzatore**". L'utente dovrà selezionare le attività oggetto della documentazione caricata.



Sarà possibile caricare un solo pacchetto di documenti per ogni attività assegnata allo stesso soggetto realizzatore.

15

Data del contratto

Inserisci la data di contrattualizzazione del soggetto realizzatore.

DATA DI STIPULA DEL CONTRATTO ⓘ

02/06/2024

Attività assegnate al soggetto realizzatore

Seleziona le attività oggetto della documentazione contrattuale caricata. Per ogni attività assegnata allo stesso soggetto realizzatore, puoi caricare una sola documentazione contrattuale.

Totale attività selezionate: 2

☒ Seleziona tutte

☒ Adeguamento componente di Front Office

☒ Adeguamento componente di Back office

Annulla

Aggiungi contratto

Elimina contratto

Esci dalla gestione del progetto

Indietro

Salva

Concludi la contrattualizzazione



STEP 3 "Caricamento contratti" (4 di 4)

16 Una volta caricato il contratto, il sistema mostrerà in una tabella di riepilogo il soggetto realizzatore appena contrattualizzato.



Nel caso in cui fossero presenti più soggetti realizzatori, per poter proseguire, il soggetto attuatore dovrà assegnare un contratto e selezionare le attività assegnate anche agli ulteriori soggetti realizzatori individuati, cliccando il relativo tasto "AGGIUNGI CONTRATTO".

Concluso l'inserimento dei contratti, il sistema disabiliterà il tasto "Aggiungi contratto" ed abiliterà il tasto **"CONCLUDI LA CONTRATTUALIZZAZIONE"**.

17 Al click sul tasto **"CONCLUDI CONTRATTUALIZZAZIONE"** il soggetto attuatore visualizzerà una modale di conferma con i tasti "ANNULLA" e "CONCLUDI FASE" abilitati.

Progetti / 2.2.3 Digitalizzazione SUAP e SUE - Adeguamento SUE / Gestione del progetto - Caricamento contratti

✓ SOGGETTI REALIZZATORI ✓ ASSEGNAZIONE ATTIVITÀ **3 CARICAMENTO CONTRATTI** 4 COMPLETAMENTO ATTIVITÀ 5 RICHIESTA FINANZIAMENTO

Caricamento dei contratti

Aggiungi uno o più contratti per ogni soggetto realizzatore indicato e la relativa data di stipula del contratto.

Totale attività contrattualizzate: 3/3

#	Soggetto realizzatore	Data contrattualizzazione	Totale attività contrattualizzate	Azioni
1	Accenture SPA	02/06/2024	2/2	
2	Ernst & Young	02/06/2024	1/1	

AGGIUNGI CONTRATTO

ESCI DALLA GESTIONE DEL PROGETTO INDIETRO SALVA **CONCLUDI LA CONTRATTUALIZZAZIONE**

16

Vuoi concludere la fase di contrattualizzazione?

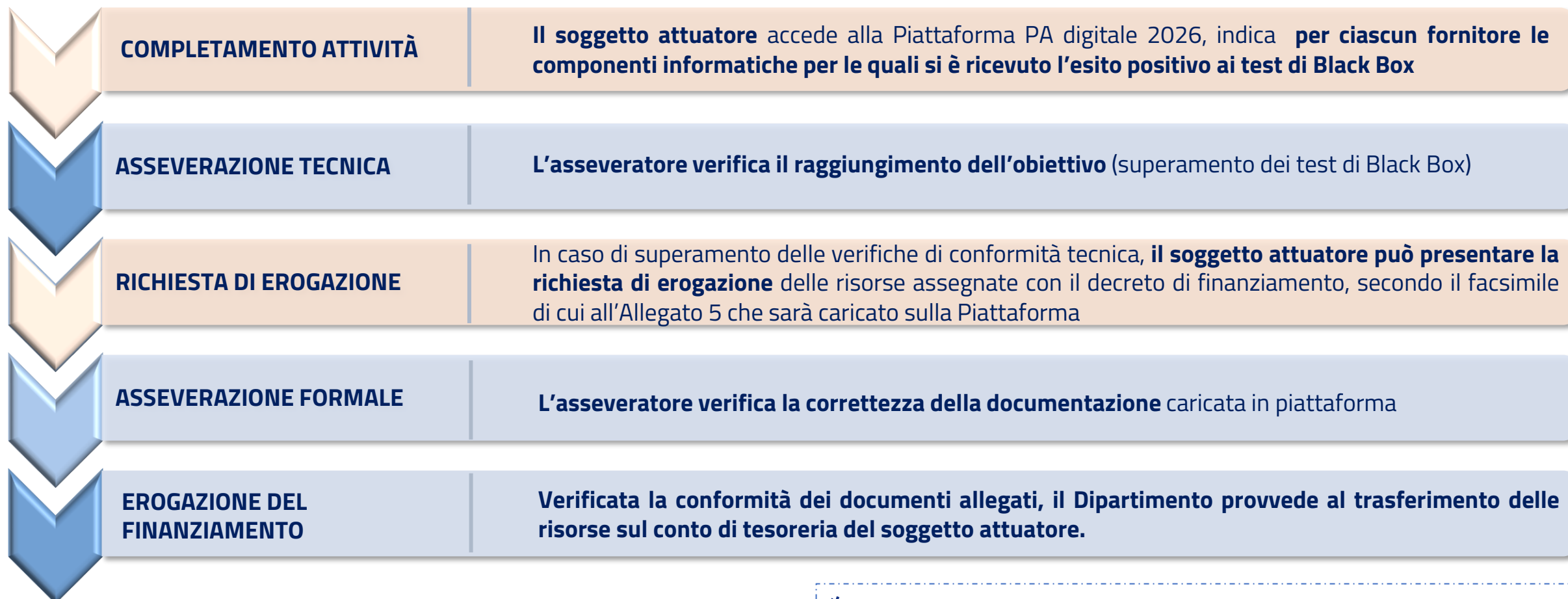
Una volta confermato, puoi comunque tornare indietro entro i tempi previsti e modificare i contratti inseriti o inserirne di nuovi. In ogni caso, la data di completamento delle attività non varierà.

17 ANNULLA **CONCLUDI FASE**



STEP successivi

Caricato il contratto, saranno previsti i seguenti adempimenti*:



* Gli adempimenti in arancione sono in capo al soggetto attuatore



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Presidenza del Consiglio dei Ministri
**Dipartimento della
Funzione Pubblica**

INVITALIA



CONTATTI:

✉ <https://supportosuapsue.invitalia.it/>

🌐 www.suapsue.gov.it