ISTRUZIONI PER L’USO DEI *TEMPLATES*

*- funzione Stampa Unione -*

Templates validati dal tavolo regionale WikiSUAP

# SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento ha lo scopo di fornire alcune sintetiche istruzioni rispetto all’utilizzo corretto dei c.d. *Templates* forniti in allegato, da caricare sulla Scrivania SUAP del portale *impresainungiorno.gov.it* tramite l’apposita funzione presente nel menù di sinistra alla voce *“Gestione template pratica”*.

La “Gestione template pratica” è visibile solo a coloro che sono abilitati con il ruolo di *“Responsabile”* (attivo di default per il Responsabile del SUAP ma che può essere attribuito anche ad altri operatori dalla voce “Gestione abilitazioni” nel menù di sinistra della Scrivania SUAP).

# PREMESSA

Per *Templates* si intendono modelli di atti in formato .*docx* (creati tramite *Microsoft Word)* precompilati con delle variabili che consentono di importarvi i dati di una pratica. Per ulteriori approfondimenti si invita a consultare il manuale della Scrivania SUAP per l’illustrazione della funzione “Stampa Unione” (pagine da 76 a 79) e per l’elenco esaustivo delle variabili disponibili (pagine da 121 a 130).

I *Templates* vengono forniti con un contenuto standardizzato che andrà personalizzato da ogni singolo SUAP a seconda delle fattispecie concrete.

In questa prima fase vengono restituiti dei *Templates* generici relativi a:

1. **Irricevibilità** (per tutti i tipi di pratiche: Comunicazioni, SCIA, Ordinari);
2. **Richiesta di conformazione** (per Comunicazioni e SCIA);
3. **Divieto di prosecuzione per mancata conformazione** (per Comunicazioni e SCIA);
4. **Divieto di prosecuzione per attività non conformabile** (per Comunicazioni e SCIA).

# LEGENDA

Il format dei *Templates* prevede:

* **Intestazione**: il LOGO è inserito automaticamente con la variabile *${logoSportello}*. **Per renderlo automaticamente visibile sarà necessario caricare il logo sulla Scrivania SUAP**, cliccando la voce “Gestione immagini” nel menù di sinistra (la voce è visibile solo a coloro che sono abilitati come “responsabile”);
* **Piè di pagina**: inserire eventuali recapiti del SUAP; sono stati inseriti dei campi standard ed è possibile personalizzarli o eliminarli a seconda delle specifiche esigenze;
* Contenuti di colore rosso:suggerimenti/indicazioni rispetto alla compilazione di alcuni campi;
* **Contenuti evidenziati in giallo**: devono essere standardizzati dal SUAP;
* **Contenuti evidenziati in azzurro**: sono campi che vanno personalizzati di volta in volta a seconda della fattispecie del caso: potrebbe dover essere una sezione da compilare oppure una riga da eliminare perché non rilevante;

# ULTERIORI INFORMAZIONI E RACCOMANDAZIONI

Si rendono di seguito note alcune peculiarità relative alla strutturazione dei *Templates*.

## Nota 1

Nel primo paragrafo dei *Templates* dopo la scritta “IL RESPONSABILE DELLO SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE” viene riportata la seguente dicitura:

[...] che contiene i seguenti procedimenti:

${datiProcedimento[0].titolo}

${datiProcedimento[1].titolo}

${datiProcedimento[2].titolo}

${datiProcedimento[3].titolo}

${datiProcedimento[4].titolo},

Tale dicitura riporterà il titolo dei primi **CINQUE** endoprocedimenti della pratica SUAP. È possibile ridurli o aumentarli; se nella pratica ci fossero meno endoprocedimenti di quelli preimpostati nel *Template*, il sistema restituirà un trattino per ogni endoprocedimento mancante e che è possibile rimuovere manualmente. È possibile aggiungere più endoprocedimenti a discrezione del SUAP o a seconda della pratica semplicemente copiando e incollando la stringa di cui sopra variando progressivamente il numero tra le parentesi quadre.

## Nota 2

Nel *Template* denominato *“Irricevibilità”* è indicato un punto elenco delle possibili motivazioni di irricevibilità. Sono state preimpostate delle caselle di controllo che possono essere cliccate, apponendo così una “X” in corrispondenza della fattispecie causa dell’irricevibilità. In alternativa è possibile lasciare solo le condizioni che causano l’irricevibilità, eliminando le altre.

## Nota 3 – Denominazione SUAP e Responsabile SUAP

La variabile *${datiSportello.denominazioneSportello}* riporta sul file la denominazione del SUAP riportata sul portale [impresainungiorno.gov.it](https://www.impresainungiorno.gov.it/).

Le variabili *${datiSportello.responsabile.nome}* e *${datiSportello.responsabile.cognome}* riportano il nominativo del Responsabile del SUAP indicato sul portale [impresainungiorno.gov.it](https://www.impresainungiorno.gov.it/).

Nel caso sul portale impresainungiorno.gov.it dovessero essere indicati dei dati non corretti, si invita a procedere alla correzione come previsto dal D.P.R. n. 160/2010. Per procedere alla correzione, il Responsabile del SUAP o il c.d. Presentatore dovranno recarsi alla pagina di [Attestazione requisiti SUAP](https://www.impresainungiorno.gov.it/web/l-impresa-e-il-comune/attestazione-requisiti-suap#:~:text=I%20Comuni%20che%20hanno%20gi%C3%A0,.impresainungiorno.gov.it.) e cliccare sulla seguente immagine:

Sarà quindi possibile cliccare su “Modifica Dati SUAP”, selezionare il SUAP di interesse, modificare i dati di interesse, procedere a generare il file PDF, scaricarlo, firmarlo digitalmente, ricaricarlo e inviarlo.

*n.b. sul canale* [*You Tube di Unioncamere Lombardia*](https://youtu.be/OFRuYzPgkTY?list=PLnSj_AEcuoqQkxrZ78miVkQoFm2n5PjNB&t=410) *è disponibile una pillola formativa dove sono indicati i passaggi per la modifica del Responsabile SUAP.*