



Area Vasta Metropoli Terra di Bari

**CONFIGURAZIONE SUAP SUE AV
2016**



INDICE DEI CONTENUTI

1. GENERALITÀ	3
1.1 SCOPO E APPLICABILITÀ DEL DOCUMENTO	3
2. SUAP/SUE.....	4
2.1 PARAMETRI CASELLA MAIL /PEC.....	4
2.2 PARAMETRI INTEGRAZIONE SISTEMA PROTOCOLLO	4
2.3 PARAMETRI INTEGRAZIONE SISTEMA ATTI.....	5
2.4 PARAMETRI INTEGRAZIONE SIT	5
2.5 PERSONALIZZAZIONI SU FRONT OFFICE.....	5
2.6 PERSONALIZZAZIONI PROCEDIMENTI.....	6
3. CONFIGURAZIONE EMAIL ASSISTENZA SU PEOPLE.....	8
3.1 INSERIMENTO NUOVA EMAIL DI SEGNALAZIONE RELATIVA AD UNO SPECIFICO SPORTELLLO	8
3.2 MODIFICA EMAIL DI SEGNALAZIONE RELATIVA AD UNO SPECIFICO SPORTELLLO.....	8

1. GENERALITÀ

1.1 Scopo e applicabilità del documento

Lo scopo del presente documento è quello di specificare i dati richiesti per la configurazione delle funzionalità/integrazioni relative ai sistemi SUAP / SUE per l'ente corrispondente.

2. SUAP/SUE

Per configurare il back office di uno Sportello SUAP / SUE sono richiesti :

- Il documento Allegato A_ B_nome_ente contenente i dati richiesti per la creazione degli enti / uffici e degli utenti per lo sportello SUAP/SUE dell'ente: (*)
- i dati richiesti al paragrafo Parametri casella Mail/PEC
- i dati richiesti al paragrafo Parametri integrazione sistema Protocollo
- i dati richiesti al paragrafo Parametri integrazione sistema Atti
- i dati richiesti al paragrafo Parametri integrazione SIT

L'indicazione che il parametro richiesto è obbligatorio è espressa con la notazione : (*)

2.1 Parametri casella Mail /PEC

Per ciascuno sportello è possibile configurare la casella mail/PEC, dalla quale inviare le comunicazioni per l'ente, specificando i seguenti parametri :

- mail.host /mail.imap.host (*) : server SMTP/IMAP della casella MAIL/PEC del fornitore del servizio
- mail.port (*) : porta SMTP/IMAP del server MAIL /PEC
- mail.username (*) : username della casella MAIL /PEC
- mail.password (*) : password della casella MAIL /PEC
- mail.mittente (*) : mittente delle MAIL /PEC
- mail.replyTo (*) : indirizzo di risposta delle MAIL /PEC
- mail.config.cartellaCross : cartella IMAP in cui risiedono le ricevute di accettazione/consegna delle PEC processate
- mail.config.cartellaLette : cartella IMAP in cui risiedono le PEC processate

In caso di server PEC IMAP il sistema indica lo stato di "Ricevuta dal destinatario".

2.2 Parametri integrazione Sistema Protocollo

Qualora l'ente non abbia adottato il software di AVMTB per l'asset di Protocollo, ed abbia richiesto al fornitore terzo la realizzazione dei Servizi Protocollo di integrazione come descritti nel documento "AV_MTB_cooperazione applicativa PROTOCOLLO - ATTI Area Vasta 1.1".pdf, i dati da specificare per attivare l'integrazione sono descritti nell'elenco seguente :

- indirizzo endpoint protocollo (*) : indirizzo di endpoint del ws di protocollo
- indirizzo endpoint fascicolo (*) : indirizzo di endpoint del ws fascicolo
- idUtente (*) : idUtente dell'utente protocollo/autore fascicolo corrispondente nel sistema di protocollo dell'ente
- Codice Amministrazione(*) : Codice Amministrazione dell'ente
- Codice AOO (*) : Codice AOO dell'ente
- Utente protocollo/autore fascicolo (*) : nome utente autore protocollo / autore fascicolo
- Password utente protocollo : Password utente autore protocollo / autore fascicolo
- Modello fascicolo(*) : Id modello fascicolo
- IdTitolario SUE : Id del nodo titolare in cui aggiungere il fascicolo dei documenti del SUE
- IdTitolario SUAP : Id del nodo titolare in cui aggiungere il fascicolo dei documenti del SUE

2.3 Parametri integrazione Sistema Atti

Qualora l'ente non abbia adottato il software di AVMTB per l'asset ATTI ed abbia richiesto al fornitore terzo la realizzazione dei Servizi Determine di integrazione come descritti nel documento "AV_MTB_cooperazione applicativa PROTOCOLLO - ATTI Area Vasta 1.1".pdf, i dati da specificare per attivare l'integrazione sono descritti al punto seguente :

- indirizzo endpoint servizi determina (*) indirizzo di endpoint del ws di ricerca determine/atti dell'ente corrispondente

2.4 Parametri integrazione SIT

Qualora l'ente abbia adottato il software di AVMTB per l'asset SIT non dovrà specificare altro poiché i sistemi SUE SUAP sono già integrati con l'attivazione di default delle funzionalità specificate nell'elenco seguente:

- ricerca dati catastali sia su Front Office che su Back Office
- ricerca dati toponomastici sia su Front Office che su Back Office
- Invio Dati Cripal delle Pratiche al Sit dell'ente corrispondente

2.5 Personalizzazioni su Front Office

Per ciascuno sportello sono fornite delle possibilità di personalizzazione relative a:

- Logo dell'ente che compare sul sistema di presentazione delle Pratiche di Front Office dell'ente corrispondente
- livello di accesso per autenticazione SPID (1 di default corrispondente a IDP Forte, 2, 3)
- tipo di utility per la firma digitale da apporre alla presentazione della pratica (OFF-LINE e/o ON LINE)
- tipo di estensione dei file grafici o di altri file da allegare alla pratica di Front Office
- informazioni, contatti , documenti da pubblicare sul portale nella sezione dell'asset corrispondente egov.ba.it/asset- nome ente come nell'esempio seguente:

Descrizione sportello

Tipologie: Segnalazioni / Comunicazioni / Richieste

Area tematica: Sportello Unico per l'Edilizia / Sportello Unico Attività Produttive

Comune: Nome ente - Città Metropolitana di Bari

Denominazione Settore – Servizio nell'organigramma dell'ente

Cap - Indirizzo , civico

Responsabile: Titolo Denominazione Responsabile

Contatti

Tel: 080/11111111 **Fax:** 080/11111111

MAIL / PEC: nome@pec.it

Area informativa servizi

Servizi attivi:

a cura del RTI

Diritti di segreteria: INDICAZIONI o file corrispondente

Regolamenti: INDICAZIONI o file del regolamento corrispondente

Requisiti: Indicazioni livello di accesso richiesto

Servizi in fase di attivazione: INDICAZIONI sulle modalità di presentazione per i servizi in fase di attivazione

2.6 Personalizzazioni procedimenti

A richiesta e previa analisi da parte di un “Esperto di Processi e Dematerializzazione” è possibile effettuare personalizzazioni per procedimenti esistenti o di nuova gestione sia su Front Office che in merito al flusso di gestione di Back Office corrispondente come anche per tutta la gestione della comunicazione ad esso

associata, prevedendo un modello di documento generato dal sistema da allegare in dipendenza del processo e del procedimento.

3. CONFIGURAZIONE EMAIL ASSISTENZA SU PEOPLE

3.1 INSERIMENTO NUOVA EMAIL DI SEGNALAZIONE RELATIVA AD UNO SPECIFICO SPORTELLLO

Sui db people_X (X : g, m, p, bari)

Inserire un nuovo record nella tabella user_profile contenente i valori:

```
OID (incrementale)
USER_ID="stringa qualunque"
E_MAIL="email cui devono arrivare le segnalazioni"
USER_NAME="stringa qualunque"
RECEIVER_TYPE_FLAG=3
```

- Inserire un nuovo record nella tabella associativa amministratore_comune contenente i seguenti valori:

```
OID (incrementale)
```

```
USER_REF="OID di un destinatario presente nella tabella user_profile"
```

```
COMMUNE_ID="id del nodo/sportello di riferimento"
```

- Riavviare il server applicativo di People "sudo service tomcat restart".

3.2 MODIFICA EMAIL DI SEGNALAZIONE RELATIVA AD UNO SPECIFICO SPORTELLLO

Sui db people_X (X : g, m, p, bari)

aggiornare il valore del campo E_MAIL="email cui devono arrivare le segnalazioni" , in corrispondenza degli OID relativo allo sportello/nodo di riferimento.

Per ricavare l'OID del record da modificare è necessario consultare la tabella associativa amministratore_comune che contiene le associazioni tra la tabella user_profile e la tabella commune contenente i dati relativi allo sportello.

- Riavviare il server applicativo di People "sudo service tomcat restart"