



Direzione Sviluppo e
Gestione
Area Agricoltura

S.I.A.P.
ANAGRAFE UNICA DEL PIEMONTE

Pag. 1 di 6

Anagrafe Agricola Unica versione 30.3.0 - Rilascio del 01/12/2016

N.	Sezione	Descrizione
1.	Accesso al sistema	<p>In fase di accesso al sistema, al fine di gestire i ruoli multi ente, compare accanto a ciascun ruolo associato all'utente connesso, il nome dell'ente. Nel caso in cui il soggetto sia associato a più enti, potrà scegliere in fase di accesso per quale ente "lavorare". Nel caso in cui in corso d'opera sia necessario cambiare ente, si dovrà rieffettuare l'accesso al sistema e scegliere il nuovo ente.</p>
2.	Accesso al sistema	<p>Prevista la gestione di un nuovo ruolo "Opr Istruttore" da assegnare a tutti i funzionari Arpea con accesso di scrittura sull'Anagrafe Agricola. Il nuovo ruolo è un classico ruolo di operatore pubblico, al pari del ruolo "Regionale" con tutte le funzionalità di consultazione e gestione previste per tale ruolo.</p> <p>Il vecchio ruolo "Opr gestore", che era legato al gestore di FA specifici di Arpea, è stato dismesso per l'intero sistema SIAP in quanto utilizzato unicamente dall'Anagrafe Agricola.</p> <p>Tutti gli utenti Arpea precedentemente abilitati con il ruolo "Opr gestore" verranno migrati sul nuovo ruolo.</p>
3.	Indicatori aziendali	<p>Rivisto il processo di aggiornamento dell'indicatore "Agricoltore attivo" per adeguarsi alle specifiche di AGEA.</p> <p>Il processo è schedulato quotidianamente e riporta sul SIAP i dati presenti sul SIAN con la seguente logica:</p> <ul style="list-style-type: none">• Campagna 2016: i nuovi dati vengono aggiornati sul piano in lavorazione e per tutte le dichiarazioni di consistenza di natura non correttiva effettuate nell'anno 2016.• Campagna 2015: i dati vengono aggiornati per tutte le dichiarazioni di consistenza di natura non correttiva effettuate nell'anno 2015. <p>Per entrambe le campagne, nell'aggiornamento delle dichiarazioni di consistenza i dati vengono storicizzati, mantenendo pertanto traccia delle varie modifiche. Al momento le variazioni all'interno della stessa dichiarazione di consistenza non sono consultabili a sistema. Tale visualizzazione sarà oggetto di futuri rilasci.</p> <p>Si evidenzia che, da prove effettuare con Arpea:</p> <ul style="list-style-type: none">• Il SIAN non sempre restituisce l'esito del ricalcolo dell'indicatore effettuato dai funzionari PA su SIAN.• Al momento il SIAN non restituisce l'indicatore per i Fascicoli non di competenza dell'OP Arpea

		<p>A tal fine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'attuale indicatore "Agricoltore Attivo" è stato rinominato in "Agricoltore Attivo Agea" è corrisponde al dato restituito dal SIAN • E' stato inserito un nuovo indicatore denominato "Agricoltore attivo RP" che corrisponde al dato ricalcolato da Arpea e/o Regione Piemonte. Tale dato viene caricato massivamente su sistema a fronte di comunicazioni da parte deli enti istruttori. Questo indicatore distingue i casi in cui vi sia stato: <ul style="list-style-type: none"> ○ unicamente un ricalcolo fatto sul sistema SIAN (comparirà la dicitura "<i>Ricalcolo Arpea del gg/mm/aaaa</i>") ○ Sia stata effettuata su SIAN un'istruttoria documentale (comparirà la dicitura "<i>verifica documentale del gg/mm/aaaa</i>") <p>Voce di menu Anagrafica → indicatori aziendali</p>
4.	Riapertura fascicolo	<p>Nuova funzionalità che permette ai CAA in autonomia di procedere alla riapertura dei fascicoli cessati. E' obbligatorio indicare nelle note la motivazione della riapertura.</p> <p>Questa operazione permette unicamente la riapertura del fascicolo e non riattiva tutti i dati di consistenza aziendale.</p> <p>Voce di menu Anagrafica → riapertura fascicolo</p>
5.	Protocollazione	<p>Il sistema è stato integrato di un processo di protocollazione automatica tramite l'utilizzo di Folium. Tale processo è trasversale a tutti i procedimenti SIAP, ma a partire dalla data di messa in esercizio verrà attivato esclusivamente sulle pratiche del PSR 2014-2020 secondo le modalità che verranno meglio descritte nelle note operative del rilascio del procedimento specifico.</p> <p>Successivamente seguiranno le evoluzioni di tutti i sistemi SIAP che ne dovranno fare uso.</p> <p>Per le sole pratiche PSR 2014-2020 presentate a sistema dal 01/01/2016 fino alla data di messa in linea della versione in oggetto, si è proceduto con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La protocollazione di tutte le domande, siano esse domande di sostegno, richieste di acconti, saldi, anticipi,... • La generazione di un documento in formato PDF, archiviazione e protocollazione di tutte le PEC inviate tramite il servizio di assistenza CSI Piemonte. La generazione del documento in formato PDF contiene il testo della mail inviata. • Per ciascuna PEC si è provveduto inoltre a: <ul style="list-style-type: none"> ○ generare un documento in formato PDF e archivarlo su repository SIAP delle "accettazioni" (che evidenziano che il server di posta ha inoltrato la mail al destinatario) ○ generare un documento in formato PDF e archivarlo su repository SIAP delle "ricevute di consegna" (che evidenziano l'avvenuta ricezione o meno da parte del destinatario) • Si evidenzia che, per le misure 3.1.1 e 4.1.1 potrebbero non esserci tutte le "accettazioni" e "ricevute di consegna" causa un

		<p>problema tecnico che ha portato alla perdita di tali informazioni</p> <p>Il protocollo Folium del SIAP verrà impostato con il primo numero disponibile successivo all'ultimo protocollo utilizzato per la bonifica del progresso.</p> <p>Per le istanze amministrative presentate su PSR 20 a partire dalla data di rilascio, la protocollazione delle stesse prevedrà anche la rigenerazione del documento precedentemente archiviato per l'apposizione degli estremi del protocollo (numero, data, codice di classificazione) nell'apposito spazio in testa al documento. Pertanto attivando la consultazione del documento dall'Archivio SIAP tali dati di protocollazione saranno visibili in calce.</p> <p>Tale processo non è stato effettuato sulle pratiche archiviate prima della messa in esercizio in oggetto.</p> <p><u>Registro di emergenza</u></p> <p>Il servizio di protocollazione è stato studiato al fine di gestire le situazioni di mancato funzionamento di Folium. Qualora il sistema Folium sia irraggiungibile i documenti verranno comunque protocollati (non ci sarà un blocco delle funzionalità a sistema) su un registro di emergenza.</p> <p>Alla riattivazione del processo Folium, il sistema tornerà alla normale gestione e dovrà essere prevista la riprotocollazione dei documenti protocollati secondo la numerazione di emergenza.</p> <p>In tal caso il processo prevede anche la rigenerazione della stampa del documento che riporterà entrambe le numerazioni di protocollo.</p>
6.	Casella di posta	<p>Revisionato il processo di invio PEC, siano esse direttamente dal procedimento amministrativo (alla data di rilascio unicamente il PSR 2014-2020) siano esse tramite procedura invio massivo richiesto al servizio di assistenza CSI al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inviare la PEC • Generare un documento PDF con il testo, archiviare e protocollare la PEC in uscita collegandola alla pratica corretta • Scansionare automaticamente la casella di posta servizi.siap@regione.cert.it e archiviare, collegando alla PEC inviata sia l'accettazione che la ricevuta di consegna. • Gestire le possibili anomalie: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nel caso in cui non sia presente l'accettazione, oppure la stessa abbia avuto esito negativo, non verrà archiviata né protocollata neppure la PEC in uscita. ○ Per anomalie di tipo tecnico: il processo schedulato in continuo, proverà a rinviare le PEC con esito anomalo ○ Per anomalie decodificate relativamente ai dati (es. indirizzo PEC non corretto), verrà caricata in automatico una notifica di tipo informativo che comporterà l'apertura automatica di una maschera rossa di avviso appena si entra nel fascicolo (stesso processo di "titolare deceduto"). Tale notifica verrà chiusa automaticamente con la prima validazione in quanto si presuppone che l'indirizzo PEC sia stato modificato .

		<ul style="list-style-type: none"> • Cancellare fisicamente dalla casella di posta le accettazioni e le ricevute di consegna correttamente archiviate. <p>Si evidenzia che per tutte le PEC di procedimenti diversi dal PSR 2014-2020 viene comunque eseguito tutto il processo sopra descritto ad eccezione della fase di protocollazione.</p>
7.	Fascicolo elettronico	<p>La voce di menu Fascicolo elettronico è stata disattivata. Tutta la gestione documentale SIAP collegata ai procedimenti amministrativi sarà progressivamente visibile sotto la funzionalità Pratiche.</p> <p>Voce di menu Fascicolo elettronico</p>
8.	Pratiche	<p>Modificata la funzionalità al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riportare nell'elenco anche le pratiche del PSR 2014-2020 • Agganciare il nuovo sistema documentale SIAP. <p>Nell'elenco delle nuove pratiche è stata aggiunta una nuova colonna "Archivio SIAP". Per i procedimenti che si agganciano al documentale SIAP sarà visibile un'icona che cliccata attiverà la nuova componente. La nuova componente, denominata "Archivio SIAP" è una componente unica e trasversale agganciabile dai diversi procedimenti pertanto l'applicativo visibile attraverso l'anagrafe è il medesimo agganciato attraverso i procedimenti che prevedono tale gestione. Al momento, l'unico procedimento agganciato è il PSR 2014-2020.</p> <p>L'archivio SIAP riporta, in ordine di protocollazione, tutti i documenti che compongono il fascicolo dematerializzato. Una gestione di colonne mobili (l'utente può scegliere quali colonne vedere e quali nascondere cliccando sull'intestazione della colonna stessa) riporta le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Identificativo pratica</i> → il numero della pratica PSR in questo caso • <i>Descrizione</i> → La descrizione della tipologia di istanza (es. domanda di sostegno, richiesta documentazione integrativa, ...) • <i>Documento</i> → icona che cliccata permette la consultazione del documento archiviato • <i>Tipo</i> → corrisponde alla tipologia del documento: può essere semplice (istanza singola), con allegati (istanza con allegati) • <i>A/P</i> → arrivo / partenza • <i>Numero protocollo</i> → corrisponde al numero di protocollo SIAP • <i>Data protocollo</i> → corrisponde alla data di protocollo SIAP • <i>Indice di classificazione</i> → corrisponde al codice di classificazione del titolario Regionale di archiviazione documentale <p>Tutti i ruoli abilitati alla consultazione delle pratiche all'interno dell'Anagrafe Agricola sono abilitati alla consultazione dell'Archivio SIAP. Al momento tutti i documenti archiviati saranno visibili con la possibilità però di definire, da parte della PA, quali documenti rendere visibili a tutti gli attori del sistema e quali sono agli operatori della PA. I ruoli dei funzionari PA abilitati in scrittura sul procedimento potranno</p>

		<p>utilizzare anche l'apposita funzionalità dell'archivio SIAP per uploadare documenti prodotti Extra SIAP. La funzionalità è attivabile cliccando sull'icona del + in alto a sinistra e permette di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uploadare un documento a sistema che verrà automaticamente archiviato sul repository Index del SIAP e collegato alla pratica su cui si sta operando. Il documento deve essere in un formato archiviabile su ACTA (pdf, tif, p7m) • Registrare il numero di protocollo esterno al SIAP con il quale è stato registrato • Protocollare il documento tramite il protocollo Folium del SIAP • Rigenerare la stampa del documento per apporre in calce allo stesso gli estremi del protocollo Folium del SIAP <p>I dati da inserire sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tipo documento</i>: → tipologia del documento decodificata dal sistema • <i>Descrizione del tipo documento manuale</i> → qualora voglia inserirsi un documento e decidere la descrizione dello stesso può essere qui digitato il nome del documento. Come "tipo documento" dovrà essere scelto dal menu a tendina la tipologia "documento generico" • <i>Documento fisico</i> → permette di scegliere il documento da uploadare in archivio • <i>Visibilità documento</i> → permette al funzionario istruttore di decidere se il documento uploadato è visibile a tutti gli attori del sistema oppure solo ai funzionari della PA. • <i>Note al documento</i> → eventuali note a corredo del documento. Campo facoltativo a discrezione di chi opera • <i>Protocollo</i> → permette di protocollare il documento uploadato secondo il protocollo Folium del SIAP. Facoltativo a discrezione di chi opera • <i>Numero protocollo esterno</i> → permette di indicare un eventuale protocollo esterno con cui è stato registrato il documento (es. protocollo ACTA) • <i>Data protocollo esterno</i> → data del protocollo esterno. In accoppiata con il numero protocollo esterno • <i>Tipo protocollo</i> → indica se il protocollo è in entrata oppure uscita • <i>Denominazione mittente / destinatario</i> → viene preimpostata con la denominazione aziendale • <i>Timbro protocollo sul documento</i> → nel caso in cui si sia scelto di utilizzare il protocollo Folium del SIAP e si sia scelto "SI" in questo menu a tendina, il sistema premette di rigenerare il documento uploadato e di apporvi in calce gli estremi del protocollo <p>Voce di menu Pratiche</p>
9.	Notifiche	<p>Sono state previste due nuove tipologie di notifiche denominate</p> <ul style="list-style-type: none"> • Particelle irregolari

		<ul style="list-style-type: none"> • Particelle annesso 6 con esito negativo <p>Per ciascun elenco fornito da Arpea si è provveduto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caricare una notifica della tipologia specifica • Chiudere il legame tra il documento e la particella oggetto della segnalazione • Predisporre apposito report di controllo per evidenziare l'elenco delle aziende / particelle oggetto di controllo sui cui è stato inserito un nuovo documento giustificativo della conduzione. Il report è visibile sotto la voce di home page "Estrazione dati", nella categoria "06 Notifiche" ed è denominato "06.02 - Report di verifica Documenti con anomalia riscontrata da PA". Il report è consultabile sia dagli utenti PA (Regione e Arpe) che dagli operatori CAA per le aziende di propria competenza. <p>Le notifiche in oggetto possono essere inserite e chiuse unicamente da funzionari Arpea (ruolo Opr Istruttore), ma sono consultabili da tutti gli attori del sistema. Le notifiche vengono chiuse automaticamente dal sistema alla prima validazione del fascicolo aziendale.</p> <p>Voce di menu Notifiche (e tutte le sottovoci ad essa collegate)</p>
10.	Notifiche	<p>E' stata prevista una nuova tipologia di notifica denominata Variazione dati Schedario vitivinicolo.</p> <p>Tale notifica può essere inserita sia dagli operatori CAA che dai funzionari PA ma può essere chiusa unicamente dai funzionari pubblici.</p> <p>La stessa deve essere utilizzata al fine di segnalare agli uffici territoriali della regione Piemonte (ex Province) le variazioni da apportare sullo schedario vitivinicolo.</p> <p>All'inserimento di una notifica sull'Anagrafe, il sistema provvederà ad inviare una mail all'ufficio competente.</p> <p>Notifiche (e tutte le sottovoci ad essa collegate)</p>
11.	Servizi trasversali	<p>Create nuove viste di esposizione dati per i procedimenti amministrativi.</p>