



Direzione Sviluppo e
Gestione
Area Agricoltura

S.I.A.P.
ARCHIVIO SIAP

Pag. 1 di 2

Gestione documentale versione 15.2.0 - Rilascio del 17/07/2017

N.	Sezione	Descrizione
1.	Servizio di interscambio	<p>Modifica al servizio di interscambio dati utilizzato dai sistemi SIAP che di interfacciano con il procedimento Archivio SIAP al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Permettere la scelta da parte del servizio chiamante di protocollare o meno le PEC che dovranno essere inviate. Di default è stata impostata l'opzione di "non invio delle PEC" in quanto la maggior parte dei procedimenti al momento invia "ricevute di trasmissione"• Permettere di salvare il nome della tipologia del documento, il nome fisico e il nome logico• Prevedere di definire la fonte di archiviazione (se procedimento esterno oppure l'archivio SIAP). L'operazione è propedeutica alla futura funzionalità di modifica del documento• Possibilità di archiviare un documento sul repository Index – SIAP senza che lo stesso sia visibile sull'Archivio SIAP
2.	Archivio SIAP	<p>L'archivio SIAP è stato modificato al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Prevedere il corretto download dei documenti il cui nome conteneva uno spazio• Visualizzare come colonna extra il nome dell'utente che ha effettuato il caricamento / aggiornamento del documento. La colonna non è visibile di default, ma deve essere attivata dall'operatore tramite l'apposito pulsante in alto a destra• Visualizzare le icone del documento a seconda della tipologia di firma con cui lo stesso è stato firmato:<ul style="list-style-type: none">○ Icona coccarda: documenti con firma grafometrica, digitale, Pades (ATTENZIONE! E' necessario fare una bonifica di tale informazione di documenti attualmente archiviati su SIAP, nonché un adeguamento dei sistemi che archiviano sul repository. Pertanto per taluni documenti l'icona potrebbe ancora non essere quella corretta. A conclusione della bonifica verrà data opportuna comunicazione)○ Icona matita: documenti firmati su carta○ Icona documento semplice: documento non firmato• Identificare le PEC con apposita icona (bustina). L'icona potrà avere una spunta verde per identificare le PEC inviate e ricevute correttamente oppure una spunta rossa per indicare che vi sono stati problemi di invio / ricezione

		<ul style="list-style-type: none"> • Visualizzare le PEC di “ricevuta di trasmissione” come figlie dell’istanza (e non più al pari livello). Figlie della PEC saranno le ricevute di accettazione e consegna. Uno sfondo di diverso colore cromatico evidenzia i 3 livelli possibili di legame. • Revisionare la visualizzazione del numero di protocollo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sono stati raggruppati in un'unica colonna il numero e la data di protocollo ○ È stata aggiunta una nuova colonna per identificare il nuovo protocollo assegnato a documenti che sono stati protocollati con il registro di emergenza • Rinominare le informazioni della colonna A/P trasformandole da ingresso / uscita in arrivo / partenza
<p>3. Archivio SIAP</p>		<p>In fase di inserimento nuovo documento su Archivio SIAP e indicazione del protocollo esterno è stata inserita una nuova legenda accanto al numero di protocollo per ricordare che oltre al numero deve essere inserita anche la struttura di appartenenza (es. 1/A17)</p>