



Direzione Sviluppo e
Gestione
Area Agricoltura

S.I.A.P.
ARCHIVIO SIAP

Pag. 1 di 2

Gestione documentale versione 15.3.0 - Rilascio del 02/10/2017

N.	Sezione	Descrizione
1.	Bonifica	<p>Sono in corso di elaborazione le seguenti attività di bonifica dati:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>protocollo</i>: vengono annullati i numeri di protocollo di PEC inviate come ricevute di trasmissione della pratica.• <i>Tipo di protocollo A/P</i>: allineate tutte le situazioni dove era presente il tipo di protocollo e non il numero e viceversa.• <i>PEC ricevute di trasmissione</i>: sono state collegate le PEC ricevute di trasmissione alle pratiche in modo che queste ultime risultino figlie dell'atto amministrativo trasmesso a sistema.• <i>Dettaglio tipologie di documento</i>: le varie tipologie di documenti previsti sono state allineate a quelle esistenti sul PSR in modo da avere un riferimento preciso del documento che si sta inserendo• <p>ATTENZIONE! Laddove sia stato attribuito dal sistema un protocollo Folium (e non di emergenza) al momento è un annullamento unicamente su SIAP.</p> <p>Al termine delle operazioni verrà inviata opportuna comunicazione da parte del servizio di assistenza.</p>
2.	Protocollo emergenza	<p>Implementazione di un nuovo processo batch schedulato quotidianamente in notturna alle ore 3.00 del mattino finalizzato alla "riprotocollazione" dei documenti a cui è stato attribuito il protocollo di emergenza.</p> <p>Il primo lancio del batch verrà effettuato a valle della bonifica descritta al punto precedente al fine di non attribuire un numero di protocollo a documenti erroneamente protocollati in precedenza.</p> <p>Nome batch INCMRP000</p>
3.	Inserisci documento	<p>Prevista la possibilità di inserire un documento figlio di un documento già archiviato sul documentale SIAP.</p> <p>Premendo il nuovo pulsante + di colore verde accanto al documento a cui si vogliono allegare ulteriori documenti, viene attivata la maschera di inserimento.</p> <p>Il riferimento del documento "padre" viene riportato in alto in modo che sia evidente la creazione del legame anche in fase di inserimento.</p> <p>A conclusione dell'inserimento lo stesso sarà visibile come documento</p>

		“Figlio” del documento scelto.
4. Invio PEC		In fase di inserimento documento è stata aggiunta la possibilità di inviare la PEC a più destinatari inputati direttamente dall’operatore nel campo altri destinatari . Precedentemente la PEC era inviata unicamente all’azienda (dato PEC precompilato dal Fascicolo aziendale e non modificabile). Gli indirizzi PEC / mail devono essere separati dal carattere “;”.
5. Elenco documenti		L’elenco dei documenti presenti sull’Archivio SIAP è stata modificata al fine di: <ul style="list-style-type: none"> • aggiungere la visualizzazione del numero di allegati di ogni documento. Laddove presenti, nella colonna “Tipo”, verrà visualizzato tra parentesi il numero di allegati che sottendono al documento in oggetto. Gli allegati sono visibili attraverso l’icona della freccia come figli del documento “padre”; • non visualizzare il numero di protocollo qualora lo stesso sia stato annullato. Al momento l’annullamento è possibile unicamente attraverso il servizio di assistenza CSI su richiesta dell’operatore. L’attuale annullamento non prevede un annullamento del protocollo su Folium. • In fase di protocollazione del documento, qualora venga scelto come protocollazione “<i>Protocollo SIAP</i>” verrà impostata automaticamente il tipo di protocollo “in uscita” senza possibilità di modifica • In fase di protocollazione del documento, qualora venga scelto come protocollazione “<i>Protocollo SIAP</i>”, sparisce la possibilità di protocollare la PEC. • In fase di protocollazione del documento, qualora venga scelto come protocollazione “<i>protocollazione esterna</i>”, sparisce la possibilità di inviare la PEC. • In fase di protocollazione del documento, qualora venga scelto come protocollazione “<i>nessuna protocollazione</i>”, scompare la possibilità di inviare la PEC. • È stata eliminata la possibilità di inserire il “timbro” (n. di protocollo) sul documento. Se si decide di protocollare laddove possibile comparirà il numero di protocollo sul documento. • Aggiungere la visibilità del documento. La colonna non è tra quelle di default e deve essere attivata attraverso da parte dell’operatore. Si evidenzia che, all’interno del procedimento PSR 2014-2020, i documenti afferenti alla comunicazione esito istruttoria ed il verbale saranno visibili solo dopo la relativa approvazione definitiva.