



Disciplina relativa alle modalità di rilascio di documenti amministrativi e tariffario per il rimborso dei costi sostenuti dall'amministrazione

MODALITA' DI PUBBLICAZIONE ON-LINE

Indice generale

INTRODUZIONE.....	2
CREAZIONE CARTELLA.....	3
INSERIMENTO FILE.....	4
SUDDIVISIONE FILE.....	5
IDENTIFICAZIONE UNIVOCA DEI FILE RELATIVI A DOCUMENTI IN FORMATO DIGITALE.....	6
PUBBLICAZIONE CARTELLA.....	9

INTRODUZIONE

Le riproduzioni digitali dei documenti rilasciati a seguito dell'accoglimento di richieste di accesso agli atti devono essere pubblicati attraverso l'opzione di condivisione su rete pubblica presente nella suite della posta elettronica dell'Ente.

L'utilizzo di un servizio interno garantisce i corretti profili di riservatezza.

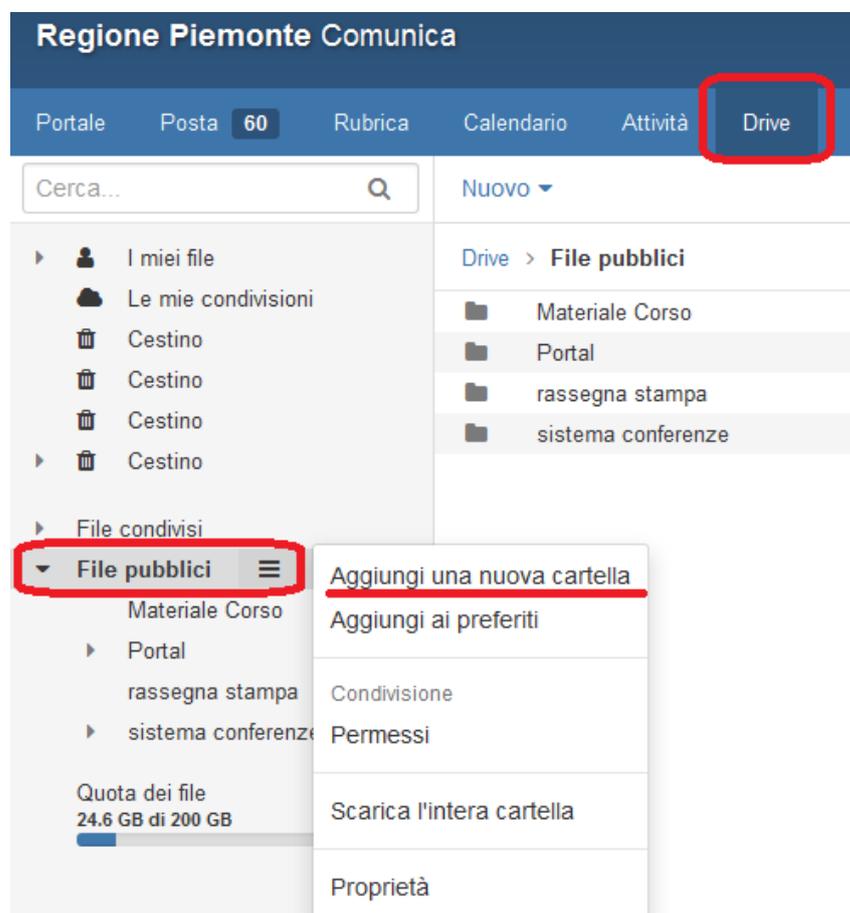
La pubblicazione consiste nell'inserimento dei file in Comunica, all'interno di una cartella protetta da password, che viene poi pubblicata su internet e alla quale il destinatario può accedere utilizzando un link di collegamento che viene inviato dal sistema.

Per pubblicare i documenti seguire le istruzioni di seguito indicate dopo essersi collegati alla propria casella di posta attraverso la nuova interfaccia "appsuite":

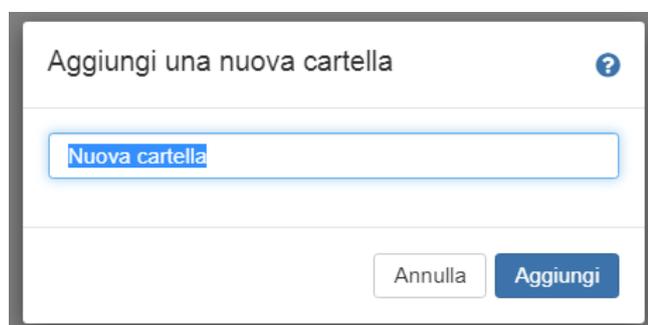
<http://comunica.regione.piemonte.it/appsuite> (le credenziali di accesso sono le medesime utilizzate quotidianamente per accedere alla propria casella).

CREAZIONE CARTELLA

Selezionare la voce “Drive” dal menu in alto a sinistra, cliccare sulla cartella “File pubblici” e quindi sul “menu” (3 lineeette orizzontali che compaiono a destra).

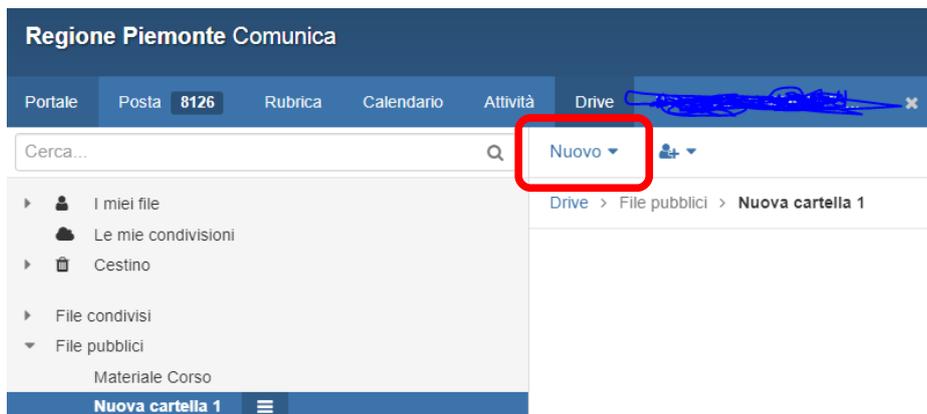


Da qui, cliccare su “Aggiungi una nuova cartella” ed inserire, nella maschera di richiesta, il nome che si vuole attribuire alla cartella.

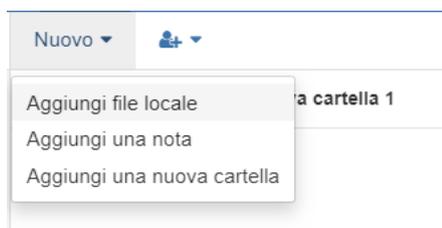


INSERIMENTO FILE

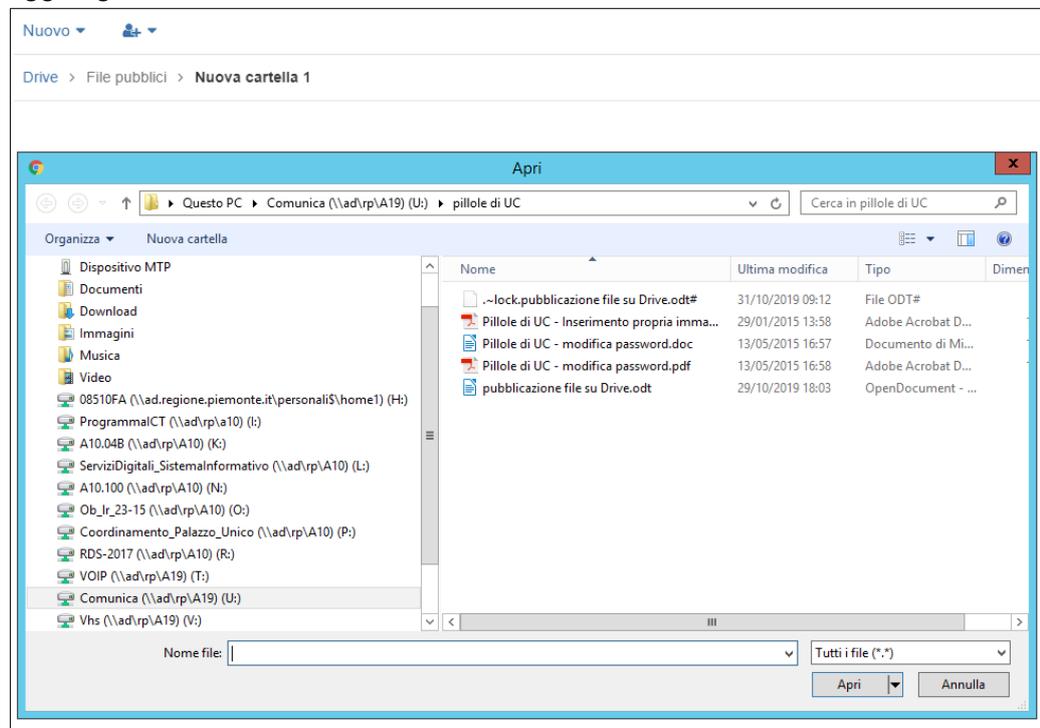
Selezionare la nuova cartella creata (nell'esempio "Nuova cartella 1")



Attraverso il menu "Nuovo" è possibile scegliere se inserire file ("Aggiungi file locale") o creare cartelle ("Aggiungi una nuova cartella"). La funzione da utilizzare è "Aggiungi file locale".



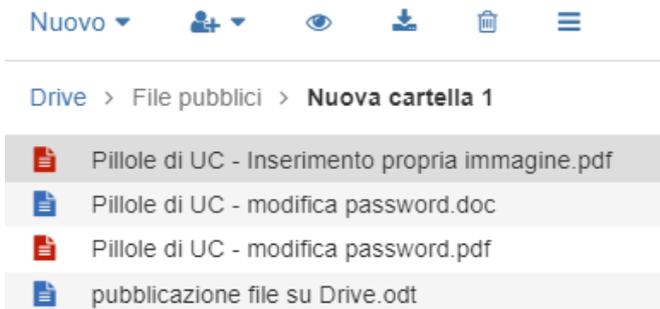
Cliccando su "Aggiungi file locale" si aprirà una finestra di Esplora risorse da cui scegliere il/i file da aggiungere.



E' possibile selezionare più file tenendo premuto il tasto ctrl e cliccando sui relativi nomi.

Dopo aver selezionato il/i file da pubblicare cliccare sul pulsante "Apri"

In questo modo i file vengono inseriti nella cartella precedentemente creata.



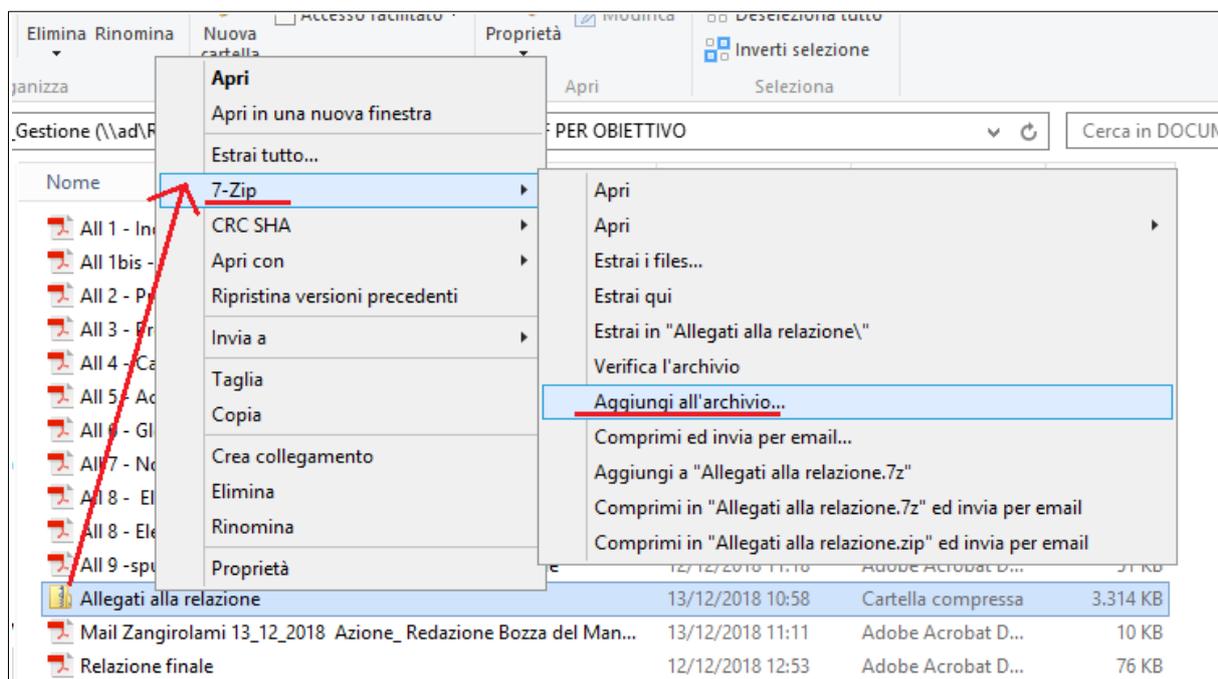
Si attiva inoltre un menù attraverso il quale è possibile attivare l'anteprima del file, effettuare il download o rimuoverlo dalla cartella stessa (non da dove è salvato in origine).

La dimensione massima del singolo file caricabile è pari a 100MB.

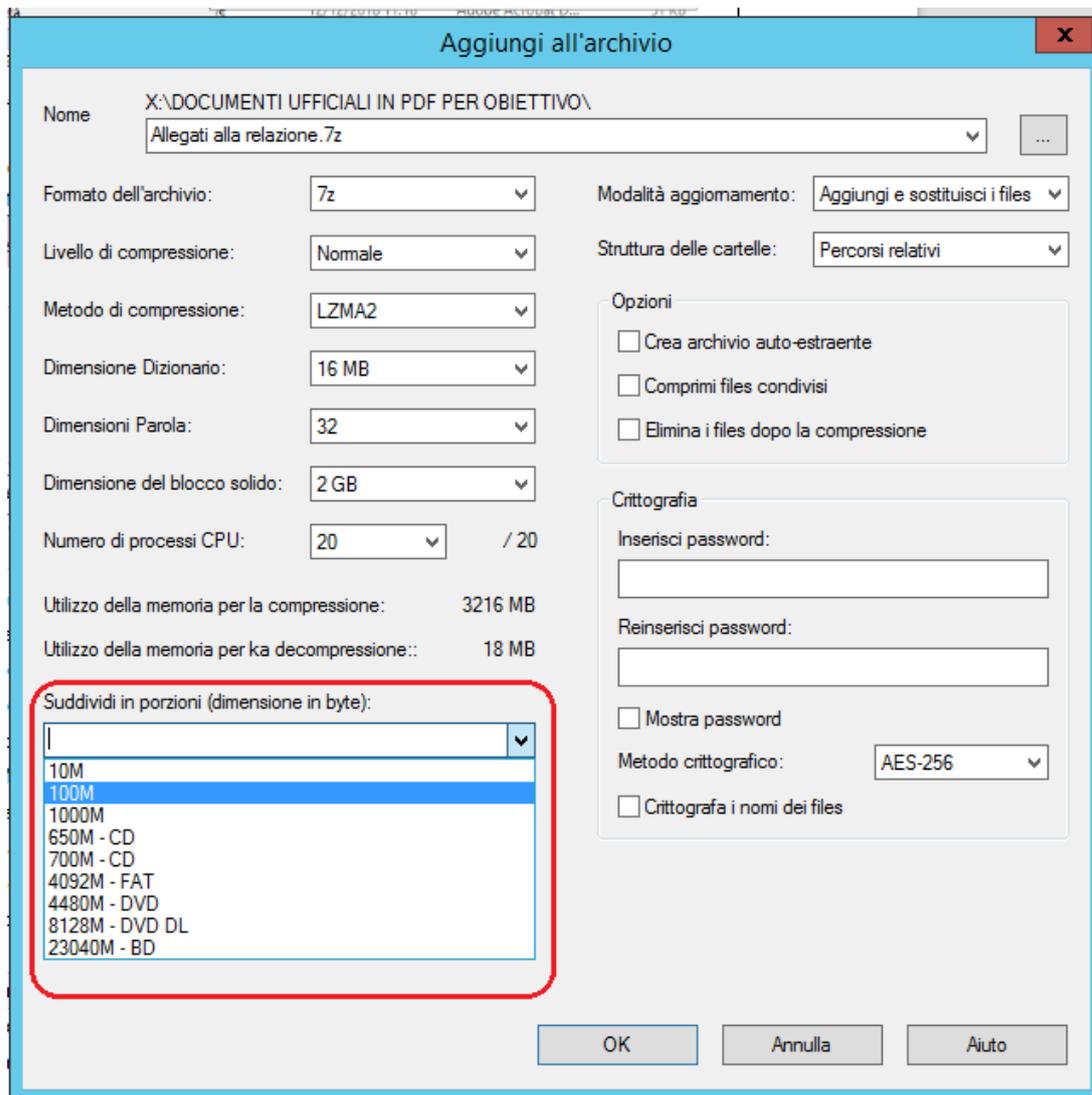
SUDDIVISIONE FILE

In caso si debba pubblicare un file di dimensione superiore ai 100 MB è possibile suddividerlo in più porzioni di dimensioni adeguate, attraverso un'opzione del programma 7zip.

Cliccare sul file con il tasto destro del mouse, selezionare "7zip", e quindi "Aggiungi all'archivio..."



Si apre la finestra di scelta dei parametri di compressione tra cui la voce "Suddividi in porzioni", dove va selezionata la voce "100M".



7 zip procederà a suddividere il file originale in più file da 100 MB che riporteranno nel nome un numero progressivo, dopo l'estensione .zip.

IDENTIFICAZIONE UNIVOCA DEI FILE RELATIVI A DOCUMENTI IN FORMATO DIGITALE

Per garantire al/ai destinatari che i file da loro scaricati siano effettivamente quelli pubblicati è necessario inviare, attraverso una mail separata, l'impronta hash del file trasmesso, ottenuta applicando l'algoritmo *SHA-256*.

Se il file è stato precedentemente classificato in *DoQui Acta* la sua impronta è disponibile nello stesso applicativo, nella scheda "documento elettronico".

Fintanto che non sarà disponibile l'apposita modifica al sistema che permetterà di copiare direttamente da questa pagina la stringa dell'impronta è necessario richiedere la rendition e da qui prendere l'impronta.

Gestione contenuti

Utente: ... Identità: ... - A10000 [cambia identità](#) [cambia applicativo](#) [chiudi sessione](#)

sei qui: Regione Piemonte - Giunta Regionale > Titolare della Giunta Regionale del Piemonte > 5 SERVIZI DOCUMENTALI E INFORMATIVI, INNOVAZIONE > 80 Sistemi informativi e Politiche di e-government > 10 Sistema informativo regionale > 30 Gestione degli assets > 1/2018A/A10000 - AFFIDAMENTI SOCIETA' PARTECIPATE > Dettaglio documento

Dati relativi agli affidamenti riferiti all'anno 2016
Registrato

Azioni
[modifica](#) | [trasforma documento](#) | [inversa contenuto](#) | [check-out](#) | [copia per estratto](#) | [protocolla](#) | [modifica documento elettronico](#) | [rendition](#) | [visualizza smistamenti](#) | [smista su libro Firma](#)

DETTAGLIO DOCUMENTO SEMPLICE

[dati principali](#) [dati identità](#) [protocollo](#) [classificazioni](#) [dati integrità](#) **documento elettronico** [annotazioni](#) [storia](#)

Stato di efficacia	Perfetto ed efficace
Tipo	Firmato
Composizione	Documento Singolo
Molteplicità della composizione	NO

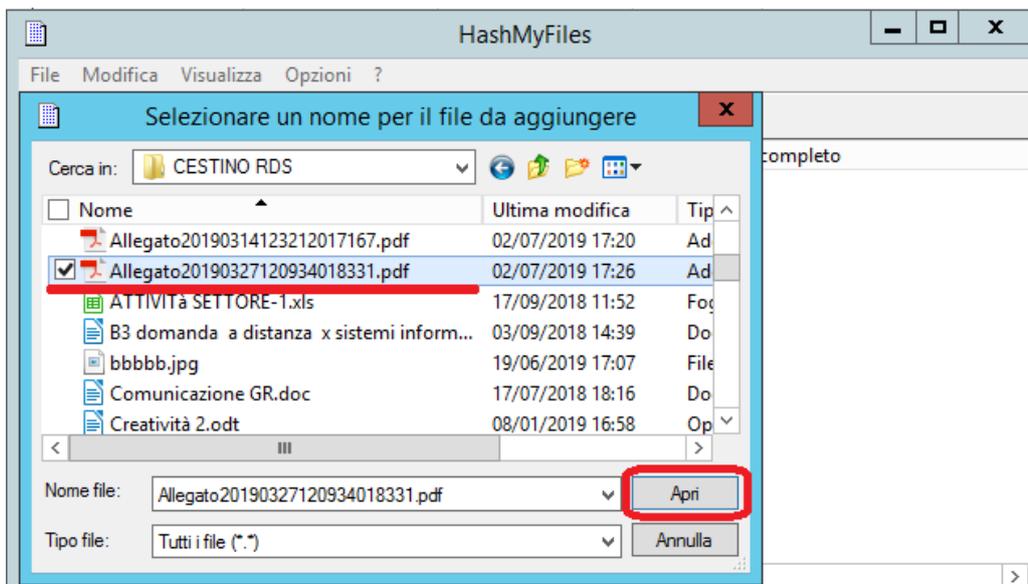
Azioni	Progressivo	Data	Versione	Descrizione	Nome file	Impronta	PU
	1	21/12/2017	1		Ns. nota a DD.RR. 21.12.pd	df6dae285c041abee3d1c6fab88d1ca70045006 df6dae285c041abee3d1c6fab88d1ca70045006c8a6 a77e6c11200e6b09ec4e	fmt/1

[indietro](#)

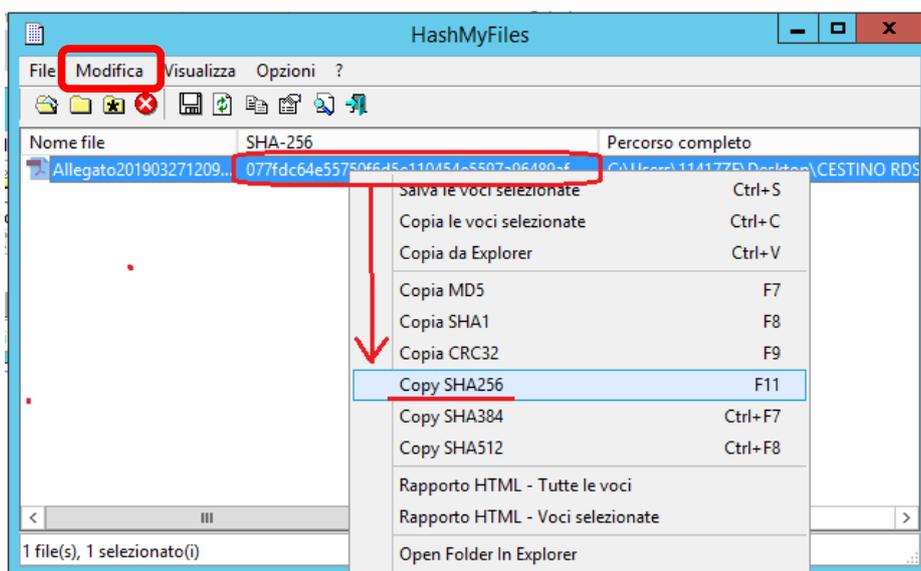
Per il calcolo dell'impronta è anche possibile utilizzare l'utility "Hashmyfiles" contenuta nella cartella "Applicativi" presente sui desktop RDS.

The screenshot shows a Windows File Explorer window with the 'Applicativi' folder selected. The 'HashMyFiles' application is highlighted in the file list. A context menu is open over 'HashMyFiles', and the 'Aggiungi file' option is selected. The menu also shows other options like 'Aggiungi cartella', 'Aggiungi i file di un processo', 'Aggiunta con caratteri jolly', 'Pulisci tutto', 'Rimuovi file selezionati', 'Elimina File Selezionati', 'Sposta nel cestino', and 'Salva le voci selezionate'.

Attraverso il menu "File" - "Aggiungi file" è possibile selezionare i file (anche più di uno) di cui calcolare l'impronta hash.



Dopo aver selezionato il/i file cliccare su “Apri”

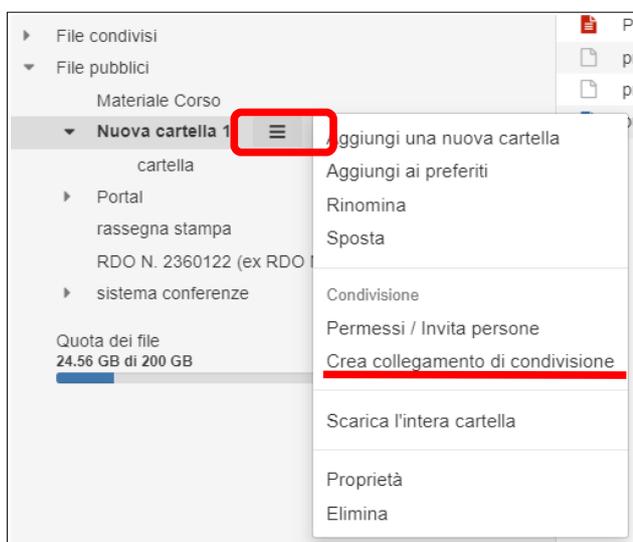
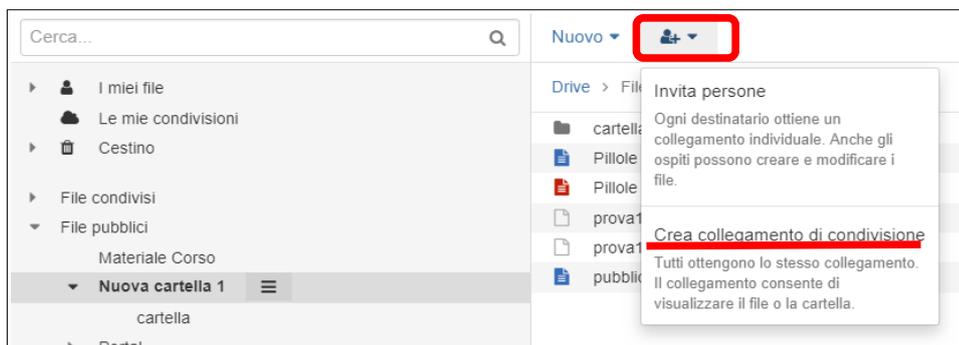


Per ogni file otterremo la relativa impronta, copiabile attraverso la funzione “copy sha-256” attivabile o dal menu “modifica” o cliccando sull’impronta con il tasto destro del mouse.

ATTENZIONE, mantenere le lettere minuscole per avere la garanzia della verificabilità.

PUBBLICAZIONE CARTELLA

Dopo aver selezionato la cartella da pubblicare è possibile creare il collegamento di condivisione attraverso l'apposita icona o attraverso il menù a fianco del nome della cartella



Selezionando la voce “crea collegamento di condivisione” si accede alla relativa finestra di dialogo

Collegamento di condivisione creato per la cartella "Nuova cartella 1" ?

Puoi copiar e incollare questo collegamento in un messaggio di posta elettronica, messaggistica istantanea o rete sociale. Nota che chiunque può accedere alla condivisione con questo collegamento.

<https://comunica.regione.piemonte.it/ajax/share/0dbc08f305daf0ffdbc08f15dae24>

Scade tra **un mese** ▼

Password richiesta

Aggiungi i destinatari...

Messaggio (facoltativo)

Il sistema genera il nome del collegamento e fornisce gli spazi ove occorre inserire:

- la scadenza della validità del collegamento,
- la password per l'accesso,
- il/i destinatario/i del messaggio contenente il link.

E' possibile, inoltre, aggiungere un messaggio personalizzato .

Ad esempio, in caso di documenti per cui è stato necessario procedere alla suddivisione in porzioni è opportuno riportare la seguente frase.

Per l'apertura dei file con estensione numerica progressiva è possibile utilizzare l'utility gratuita 7zip, disponibile sul sito <https://www.7-zip.org/> la cui licenza ne prevede l'utilizzo libero e gratuito in qualsiasi contesto (<https://www.7-zip.org/license.txt>).

Dopo aver aggiunto i destinatari verrà abilitato il pulsante "Invia collegamento"

The screenshot shows a sharing interface for a folder named "Nuova cartella 1". At the top, it says "Collegamento di condivisione creato per la cartella 'Nuova cartella 1'". Below this, there is a text box with instructions: "Puoi copiar e incollare questo collegamento in un messaggio di posta elettronica, messaggistica istantanea o rete sociale. Nota che chiunque può accedere alla condivisione con questo collegamento." A text box contains the URL: "https://comunica.regione.piemonte.it/ajax/share/0dbc08f305daf0ffdbc08f15dae24". There are two checkboxes: "Scade il 07/11/2019" and "Password richiesta" (with a password field containing "*****"). Below these is a recipient field with "prova@prova.it" and a button "Aggiungi i destinatari...". A large text area is labeled "Messaggio (facoltativo)". At the bottom, there are three buttons: "Rimuovi collegamento", "Annulla", and "Invia collegamento".

Inviando il collegamento i destinatari indicati riceveranno una mail contenente il link e le istruzioni di accesso.

Nome Cognome (nome.cognome@regione.piemonte.it) ha condiviso la cartella "Nuova cartella 1" con te. Fai clic sul pulsante qui sotto per vederla.

[Visualizza cartella](#)

Il collegamento è protetto da password. Hai bisogno della password seguente per aprirlo:

password

Il collegamento scadrà il 7-nov-2019