

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 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":

<u>http://comunica.regione.piemonte.it/appsuite</u> (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 lineette orizzontali che compaiono a destra).

Regione Piemonte Comunica						
Portale Posta 60	Rubrica	Calendario	Attività	Drive		
Cerca	Q	Nuovo 👻				
🕨 🛔 I miei file		Drive > File	pubblici			
Le mie condivision	i	Mater	iale Corso			
🛍 Cestino		Portal				
to Cestino		rasse	gna stampa			
🗰 Cestino		sisten	na conferenz	ze		
🕨 🛍 Cestino						
File condivisi						
▼ File pubblici	Aggiungi	una nuova cart	ella			
Materiale Corso	Aggiungi	ai preferiti	_			
Portal						
rassegna stampa	Condivisione					
sistema conferenz	Permessi					
Quota dei file 24.6 GB di 200 GB	Scarica l'intera cartella					
	Proprietà					

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

Aggiungi una nuova cartella	0
Nuova cartella	
Annulla	ungi

INSERIMENTO FILE

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

Regi	one Piemonte C	Comuni	ca			
Portale	e Posta 8126	Rubric	a Calendario	Attività	Drive	A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR A C
Cerca				Q	Nuovo 🔻	≜ + ▼
•	I miei file Le mie condivisioni				Drive > File	pubblici > Nuova cartella 1
▶ ⊡ ▶ Fil	Cestino e condivisi					
▼ Fil	e pubblici					
	Materiale Corso					
	Nuova cartella 1	Ξ				

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.

)	U:) I	Apri pillole di UC	✓ Č	Cerca i	n pillole di UC		× م
 Dispositivo MTP Documenti Download Immagini Musica Video Q8510FA (\ad.regione.piemonte.it\personali\$\home1) (H:) ProgrammalCT (\ad\rp\a10) (I:) A10.04B (\ad\rp\A10) (K:) ServiziDigitali, Sistemalnformativo (\\ad\rp\A10) (L.) A10.100 (\\ad\rp\A10) (N:) Ob_Ir_23-15 (\\ad\rp\A10) (O:) Coordinamento_Palazzo_Unico (\\ad\rp\A10) (P:) RDS-2017 (\\ad\rp\A10) (R:) VOP (\\ad\rp\A10) (T:) Comunica (\\ad\rp\A10) (D:) 		Nome ·-lock.pubblicazione file su Drive.odt# Pillole di UC - Inserimento propria imma Pillole di UC - modifica password.doc Pillole di UC - modifica password.pdf pubblicazione file su Drive.odt	Ultima mod 31/10/2019 29/01/2015 13/05/2015 13/05/2015 29/10/2019	difica 09:12 13:58 16:57 16:58 18:03	Tipo File ODT# Adobe Acrobat I Documento di N Adobe Acrobat I OpenDocument	 1i 	Dim
Nome file:	Ľ	х <u>и</u>	*	Tutti i	file (*.*)	mulla	~

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, effettuarne il downolad 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".

a ' <u>'e</u>	Aggiungi a	all'archivio
Nome X:\DOCUMENTI Allegati alla relazi	UFFICIALI IN PDF PER OBIETTI one.7z	vo\
Formato dell'archivio:	7z 🗸	Modalità aggiomamento: 🛛 Aggiungi e sostituisci i files 🗸 🗸
Livello di compressione:	Normale 🗸	Struttura delle cartelle: Percorsi relativi V
Metodo di compressione:	LZMA2 V	Opzioni
Dimensione Dizionario:	16 MB 🗸	Crea archivio auto-estraente
Dimensioni Parola:	32 🗸	Elimina i files dopo la compressione
Dimensione del blocco solido:	2 GB 🗸	Crittografia
Numero di processi CPU:	20 🗸 / 20	Inserisci password:
Utilizzo della memoria per la co Utilizzo della memoria per ka de Suddividi in porzioni (dimension I 10M 1000M 650M - CD 700M - CD 700M - CD 4092M - FAT 4480M - DVD 8128M - DVD DL 23040M - BD	mpressione: 3216 MB ecompressione:: 18 MB le in byte):	Reinserisci password:
		OK Annulla Aiuto

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 D*oQui 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:		i. Identità	i: - A10000	cambia identità	cambia applicativo	chiudi session
sei qui: Regione Piemonte - Giunta Regionale » Titolario 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	Dati relativi agli affidamenti riferiti all'anno 2016 Azioni Registrato modifica trasforma documento riversa 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 class	ificazioni dati inf	tegrità docume	ento elettronico anno	otazioni storia		
Stato di efficacia	Perfetto ed effica	ce				
Тіро	Firmato					
Composizione	Documento Sing	olo				
Molteplicità della composizione	NO					
Azioni Progressivo Data	Versione	Descrizione	Nome file	Impronta		PU:
1 21/12/20	17 1		Ns. nota a DD.RR. 21.1	2.pdf df6dae285c0	41abee3d1c6fabb88d1ca700	45006 fmt/1
<				df6dae285c0	141abee3d1c6fabb88d1ca70045006	.c8a6 >
indietro						

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

F	ile Home Condividi Visu	ualizza Gestisci	Gestisci			
((0)	pia Incolla β Incolla Copia percorso β Incolla collegamento Appunti	Sposta Copia in * Organizza	a Nuova cartella	o elemento ▼ o facilitato ▼	Proprietà Apri Apri	Seleziona tu Deseleziona Inverti selez Seleziona
	 Applicativi 					
^	Nome	Ultima modifica	Тіро	Dimensione		
) Addons) Java Control Panel Ver6 ₪ DIMAC	02/11/2018 09:18 24/05/2018 12:04 19/12/2017 12:17	Cartella di file Cartella di file Collegamento	2 KB		
	DWH-Personale FirefoxWeb Forit Reader	Modifica Visualizza Opzioni ?	HashMyFile	es	-	
≡	HashMyFiles	Aggiungi file Aggiungi cartella Aggiungi i file di un processo Aggiunta con caratteri jolly Pulisci tutto Rimuovi file selezionati	F2 F3 F4 F6 Ctrl+X Del	Pe	rcorso completo	
~	Origini dati ODBC (Origini dati ODBC (Origini dati ODBC (Ofil OssTpICI	Elimina File Selezionati Sposta nel cestino Salva le voci selezionate	Shift+Ctrl+Del Shift+Del Ctrl+S			>

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

	HashMyFiles 📃 🗖 🗙					
File Modific	a Visualizza Opzioni ?					
	Selezionare un nome per il file	da aggiungere	x			
Cerca in:	🖟 CESTINO RDS 🗸 🗸	G 🤌 📂 🖽 -		completo		
Nome	▲	Ultima modifica	Tip ^			
🔁 Alle	gato20190314123212017167.pdf	02/07/2019 17:20	Ad			
🗹 🔁 Alle	gato20190327120934018331.pdf	02/07/2019 17:26	Ad			
III ATT	IVITà SETTORE-1.xls	17/09/2018 11:52	Fog			
📄 B3 d	lomanda a distanza x sistemi inform	03/09/2018 14:39	Do			
🖻 bbb	🖻 bbbbb.jpg 19/06/2019 17:07 File					
📄 Com	nunicazione GR.doc	17/07/2018 18:16	Do			
Crea	itività 2.odt	08/01/2019 16:58	Op 🗠			
<	III		>			
Nome file:	ome file: Allegato 20190327120934018331.pdf					
Tipo file:	oo file: Tutti i file (*.*) V Annulla					
						>

Dopo aver selezionato il/i file cliccare su "Apri"

	HashMyFiles	_ □ X				
File Modifica Visualizza Opzioni ?						
Nome file SHA-256	Perc	corso completo				
Allegato201903271209 077fdc64e557	50f645-110454-5507-06490-f CAL	Isors\1141775\Deskton\CESTINO RDS				
	Salva le voci selezionate	Ctrl+S				
	Copia le voci selezionate	Ctrl+C				
	Copia da Explorer	Ctrl+V				
	Copia MD5	F7				
	Copia SHA1	F8				
	V Copia CRC32	F 9				
	Copy SHA256	F11				
	Copy SHA384	Ctrl+F7				
	Copy SHA512	Ctrl+F8				
	Rapporto HTML - Tutte le voci					
< III Rapporto HTML - Voci selezionate						
1 file(s), 1 selezionato(i)	Open Folder In Explorer					

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

Г

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

Cerca	Q	Nuov	• • [<u>≜+</u> ▼
 I miei file Le mie condivisioni Cestino File condivisi File pubblici Materiale Corso Nuova cartella 1 = cartella 		Drive	> File cartella Pillole prova1 prova1 pubblic	Invita persone Ogni destinatario ottiene un collegamento individuale. Anche gli ospiti possono creare e modificare i file. Crea collegamento di condivisione Tutti ottengono lo stesso collegamento. Il collegamento consente di visualizzare il file o la cartella.
 File condivisi File pubblici Materiale Corso Nuova cartella 1 cartella 	ggiungi una nuova cartell Aggiungi ai preferiti	a	P] pi] pi	
 Portal rassegna stampa RDO N. 2360122 (ex RDO I. sistema conferenze Quota dei file 	Rinomina Sposta Condivisione Permessi / Invita persone			
24.56 GB di 200 GB	Crea collegamento di cond Scarica l'intera cartella Proprietà Elimina	ivisio	ne	

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

Collegamento di c cartella 1''	condivisione creato per la carte	ella "Nuova 🛛 💡
Puoi copiar e incollare messaggistica istantan con questo collegamer	questo collegamento in un messaggio ea o rete sociale. Nota che chiunque p ito.	di posta elettronica, ouò accedere alla condivisione
https://comunica.reg	one.piemonte.it/ajax/share/0dbc08f30 ▼ Password	5daf0ffdbc08f15dae24
Aggiungi i destinatar Messaggio (facoltatio	·	8
		1
Rimuovi collegament	lo	Chiudi

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 7*zip, disponibile sul sito <u>https://www.7-zip.org/</u> 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"

Collegamento di condivisione creato per la cartella "Nuova oratella 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 il 07/11/2019
Password richiesta
I prova@prova.it × Aggiungi i destinatari
Messaggio (facoltativo)
Rimuovi collegamento Annulla Invia collegamento

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

Nome Cognome (nome.cognome@<u>regione.piemonte.it</u>) 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