



## **PeA - Manuale Conservazione Digitale**

## Indice

<b>Indice.....</b>	<b>2</b>
<b>1            Introduzione .....</b>	<b>3</b>
<b>2            Funzionalità applicative .....</b>	<b>3</b>
2.1       Attivazione del processo di conservazione.....	3
2.2       Invio del registro di protocollo giornaliero .....	4
2.3       Invio dei documenti informatici.....	5
2.3.1 <i>Protocolli</i> .....	6
2.3.2 <i>Documenti</i> .....	6
2.3.3 <i>Appunti</i> .....	7
2.3.4 <i>Atti</i> .....	8
2.3.5 <i>Contratti</i> .....	10
2.3.6 <i>Albo Pretorio</i> .....	11
2.4       Invio dei fascicoli informatici .....	11
<b>3            Note comuni .....</b>	<b>12</b>

## 1 Introduzione

Con il DPCM del 3 Dicembre 2013 vengono dettate le regole tecniche in materia di conservazione secondo gli articoli del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Nasce quindi l'esigenza di adeguare l'applicativo "Protocollo e Atti" ai requisiti di conservazione, predisponendo gli strumenti necessari per la corretta formazione di documenti informatici e l'estrazione della struttura dati da inviare in conservazione.

## 2 Funzionalità applicative

Date le premesse, Protocollo e Atti consente due operazioni fondamentali:

- 1) L'invio in conservazione degli oggetti appartenenti alle diverse categorie documentali
- 2) L'esibizione dalla conservazione degli oggetti conservati

### 2.1 Attivazione del processo di conservazione

Il modulo software che gestisce tali processi è fruibile tramite un'apposita chiave di attivazione in Lotus (rilasciata a seguito dell'acquisto del modulo) ed un parametro all'interno dell'applicativo nella sezione "AMMINISTRAZIONE->Configurazione->Parametri->Parametri comuni":

<b>Attivare la gestione dell'archiviazione digitale?</b>	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
--	--

Valorizzato di default a "No"


L'attivazione di tale parametro a "SI" farà comparire la selezione delle categorie documentali sulle quali attivare le funzionalità che verranno esposte in questo documento.

<b>Attivare sul Protocollo?</b>	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<b>Attivare sui Documenti?</b>	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
<b>Attivare sugli Atti Decisionali?</b>	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<b>Attivare sull' Albo Pretorio?</b>	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
<b>Attivare sui Contratti?</b>	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<b>Attivare sui Fascicoli?</b>	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
<b>Attivare sugli Appunti?</b>	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<b>Attivare sui registri giornalieri di Protocollo?</b>	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
<b>Attivare sulle Fatture Elettroniche protocollate?</b>	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<b>Attivare la firma digitale sui registri giornalieri di Protocollo?</b>	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No

Comparirà anche un selettore di formati di file che consentirà di configurare le regole definite con il conservatore, oltre ad utente e password per collegarsi al servizio.

<b>Formati consentiti per l'archiviazione</b>	<input checked="" type="checkbox"/> DOC <input checked="" type="checkbox"/> JPEG <input checked="" type="checkbox"/> P7M <input checked="" type="checkbox"/> TXT <input checked="" type="checkbox"/> DOCX <input checked="" type="checkbox"/> ODF <input checked="" type="checkbox"/> PDF <input checked="" type="checkbox"/> XLS <input checked="" type="checkbox"/> EML <input checked="" type="checkbox"/> ODT <input checked="" type="checkbox"/> RFC 2822 <input checked="" type="checkbox"/> XML <input checked="" type="checkbox"/> GIF <input checked="" type="checkbox"/> OOXML <input checked="" type="checkbox"/> TIFF <input checked="" type="checkbox"/> ZIP		
<b>Parametri di collegamento</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>Utente</b></td> </tr> <tr> <td><b>Password</b></td> </tr> </table>	<b>Utente</b>	<b>Password</b>
<b>Utente</b>			
<b>Password</b>			

Dalla medesima sezione è anche possibile attivare la schedulazione giornaliera per l'archiviazione automatica e visualizzare il log degli eventi.

<b>Attiva processo schedato giornaliero di conservazione?</b>	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
<b>Status conservazione</b>	 <a href="#">Consulta log</a>

## 2.2 Invio del registro di protocollo giornaliero

Dall'attivazione della gestione dell'archiviazione digitale e del relativo parametro

<b>Attivare sui registri giornalieri di Protocollo?</b>	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
---	--

PeA provvederà a predisporre quotidianamente il "pacchetto", da mettere a disposizione all'agente di conservazione, del registro di protocollo del giorno precedente (quindi il processo partirà dopo la mezzanotte), in formato pdf.

<b>Attivare la firma digitale sui registri giornalieri di Protocollo?</b>	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
---	--

Nel caso in cui sia attivo anche il parametro, questo prima di essere inviato in conservazione, verrà proposto sulla scrivania virtuale nella sezione "Attività in scadenza"

### Registri giornalieri da firmare (3)

in visione al ruolo funzione ☒ Firma registri giornalieri protocollo

Cliccando su tale sezione apparirà l'elenco dei registri da firmare, ed una volta firmati verranno presi in carico dal processo di conservazione.

<b>Firma i registri selezionati</b>
Titolare firma: <b>NON RILEVATO: reinserire il</b> Riferimento registro  <input type="checkbox"/> Registro_giornaliero_20-09-2015.pdf

Nella medesima sezione di configurazione è inoltre disponibile una funzione di generazione di registri pregressi, che ha il compito di generare i registri di protocollo dal 12/10/2015 ad una data desiderata.

Generare i registri giornalieri di protocollo dal	12/10/2015	al		Genera
---	------------	----	--	--------

La funzione può essere utilizzata una sola volta e successivamente alla sua esecuzione verrà oscurata.

NB: per quei protocolli già inviati in conservazione, qualora l'utente apporti modifiche sostanziali (annullamenti compresi) al protocollo stesso, l'attivazione del processo di aggiornamento del record archiviato è automatica. L'operatore che attua la modifica, al salvataggio del protocollo verrà avisato da un warning che le modifiche apportate verranno inoltrate all'archivio in conservazione.

Il registro giornaliero relativo alla giornata del protocollo modificato, viene ricalcolato e re inoltrato come rettifica in conservazione (nel contesto di firma digitale attivata, questo verrà riproposto sulla scrivania).

Nella sezione delle stampe del registro di protocollo è presente la sezione "Registri Protocolli Conservati" per consentire l'esibizione degli oggetti in conservazione

### Registri protocollo conservati

Registro conservato il:  

Dove cliccando sull'icona del calendario si potrà interrogare la data del registro giornaliero che si vuole esibire.

## 2.3 Invio dei documenti informatici

Il processo di conservazione raggiunge tutti i registri di PeA (documenti, appunti, atti, contratti, albo, protocollo) ed ha come prerequisito concettuale la firma digitale del documento stesso. Nel caso in cui venga richiesta la conservazione del documento in assenza della firma digitale, un apposito warning chiederà conferma all'utente dell'operazione "Attenzione, il documento non è firmato digitalmente. Procedere comunque?"

Fin dal primo salvataggio è disponibile un nuovo pulsante a fianco di quelli in figura ->



Inizialmente di colore bianco.

La pressione di tale pulsante(cliccabile solo in edit mode) attiverà il processo di conservazione del documento in oggetto.

L'operazione non andrà a buon fine se NON esistono allegati o NON esiste almeno il documento base (una prima versione di word) ed un warning avviserà "Attenzione, non è presente alcun documento da conservare. Richiesta annullata."

Di seguito i casi d'uso specifici per ogni categoria documentale. La descrizione che segue si intende con i parametri di conservazione tutti attivi. Nel caso in cui il parametro di tale categoria documentale non è attivo, la funzione diretta o indiretta di conservazione(e.g.: documenti protocollati) non potrà essere invocata.

### 2.3.1 Protocolli


L'attivazione della conservazione dei protocolli attiverà in automatico la funzione

**Creare la segnatura su tutti i protocolli?**

☒ SI ☐ NO

e da quel momento tutti i protocolli verranno presi in considerazione per la loro conservazione.

Una volta numerati, il pulsante  verrà presentato immediatamente allo stato intermedio .


Qualora l'operatore volesse annullare l'operazione (prima che il processo di conservazione si concluda), cliccando sul bottone  interromperà il processo, tornando allo status precedente





A conservazione avvenuta il pulsante diventerà  e non sarà più possibile cliccarlo.


### 2.3.2 Documenti


#### a) Documenti non protocollati:

quando l'operatore ritiene "chiuso" il documento senza la protocollazione, cliccherà il bottone  verrà generato un warning "E' stata richiesta l'archiviazione di un documento non protocollato, procedere comunque?" ed in risposta affermativa il sistema considera tale documento come "da inviare" e questo verrà preso in carico dall'agente di conservazione.

Di riflesso il bottone muterà di colore e diventerà .


Qualora l'operatore volesse annullare l'operazione (prima che il processo di conservazione si concluda), cliccando sul bottone , un warning avviserà: "Si è scelto di annullare la richiesta di inoltro del documento alla conservazione. Procedere con l'annullamento?" [SI][NO] .

A quel punto si torna allo status precedente .


Quando invece il processo di conservazione si conclude allora il pulsante muterà nuovamente il suo colore diventando verde  e non sarà più possibile cliccarlo.

#### b) Documenti protocollati:

se l'operatore protocolla il documento, essendo il registro di protocollo automaticamente collegato alla conservazione, questo sarà da considerarsi "conservato". Di riflesso il pulsante muterà in



automatico in giallo .

In questo caso però non sarà possibile annullare la richiesta dal documento stesso, ma per farlo bisognerà accedere in modifica al protocollo generato.

Quando il processo di conservazione si conclude allora il pulsante muterà nuovamente il suo colore diventando verde  e non sarà più possibile cliccarlo.


NB: dal momento in cui il documento è in conservazione (pulsante verde), qualora l'utente entri in modifica del documento e clicchi su


Salva	Salva e firma	Acquisisci immagini	Protocolla	Nuovo allegato
-------	---------------	---------------------	------------	----------------

o  , un warning avviserà: "Attenzione, si sta tentando di modificare un documento inoltrato alla conservazione; qualsiasi variazione registrata comporterà il reinoltro del documento al conservatore". Se l'utente procede comunque ed apporta ogni genere di modifica al documento, si riattiverà il processo di conservazione.


### 2.3.3 Appunti


#### c) Appunti non protocollati:

quando l'operatore ritiene "chiuso" l'appunto senza la protocollazione, cliccherà il bottone  e verrà generato un warning del tipo "E' stata richiesta l'archiviazione di un appunto non protocollato, procedere comunque?" ed in risposta affermativa il sistema considera tale appunto come "da inviare" e questo verrà preso in carico dall'agente di conservazione.

Di riflesso il bottone muterà di colore e diventerà giallo 

Qualora l'operatore volesse annullare l'operazione, cliccando nuovamente sul bottone, un warning avviserà: "Si è scelto di annullare la richiesta di inoltro dell'appunto alla conservazione. Procedere con l'annullamento?" [SI][NO] .

A quel punto si torna allo status precedente 


Quando invece il processo di conservazione si conclude allora il pulsante muterà nuovamente il suo colore diventando verde  e non sarà più possibile cliccarlo.

#### d) Appunti protocollati:

se l'operatore protocolla l'appunto, essendo il registro di protocollo automaticamente collegato alla conservazione, questo sarà da considerarsi "conservato". Di riflesso il pulsante muterà in

automatico in giallo 

In questo caso però non sarà possibile annullare la richiesta dal documento stesso, ma per farlo bisognerà accedere in modifica al protocollo generato.

Quando il processo di conservazione si conclude allora il pulsante muterà nuovamente il suo colore diventando verde  e non sarà più possibile cliccarlo.

NB: dal momento in cui il documento è in conservazione (pulsante verde), qualora l'utente entri in modifica del documento e clicchi su

Salva	Protocolla	Acquisisci immagini
-------	------------	---------------------

, un warning avviserà: "Attenzione, si sta tentando di modificare un appunto inoltrato alla conservazione; qualsiasi variazione registrata comporterà il reinoltro del documento al conservatore". Se l'utente procede comunque ed apporta ogni genere di modifica al documento, si riattiverà il processo di conservazione.

### 2.3.4 Atti

L'attivazione della conservazione degli atti attiverà in automatico la funzione

<b>Attivare la modalità multifirma?</b>	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
---	---

Nella sezione degli atti decisionali nei parametri generali.

Negli schemi dell'atto:

- È stata introdotta la possibilità di identificare quali fasi di efficacia devono essere firmate digitalmente ( **Firma digitale** ☒ ) in modo tale che PeA chieda la firma solo se serve.
- E' stato introdotto il parametro:

<b>Attivare il processo di Conservazione Digitale?</b>	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
--	--

Negli schemi di ogni atto, affinché si possa decidere su quale registro attivare la Conservazione.

- E' stato introdotto il parametro:


<b>L'atto richiede la protocollazione?</b>	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
--	--

Se valorizzato a NO:


All'evasione/firma dell'ultima fase di efficacia un warning avviserà l'utente "Atto completo. Procedere con l'inoltro in conservazione?" [SI][NO]. In caso affermativo il sistema considera tale documento come "da inviare" e questo verrà preso in carico dall'agente di conservazione.



Di riflesso il bottone all'interno dell'atto muterà di colore e diventerà giallo .


Qualora l'operatore volesse annullare l'operazione, entrando nell'atto e cliccando sul bottone, un warning avviserà: "Si è scelto di annullare la richiesta di inoltro dell'atto alla conservazione. Procedere con l'annullamento?" [SI][NO] .


A quel punto si torna allo status precedente .




Quando invece il processo di conservazione si conclude allora il pulsante muterà nuovamente il suo colore diventando verde  e non sarà più possibile cliccarlo.

Se l'operatore clicca sul pulsante  oppure se protocolla l'atto prima che questo completi l'iter delle fasi di efficacia, un apposito warning avviserà l'operatore "Attenzione, l'atto non ha ancora completato l'iter delle fasi di efficacia; tale operazione inoltrerà in archiviazione un atto presumibilmente incompleto. Procedere comunque?". In caso di risposta affermativa, essendo stato l'operatore a richiederlo oppure essendo il registro di protocollo automaticamente collegato alla conservazione, il bottone muterà di colore e diventerà giallo .


Solo nel caso in cui sia stato l'operatore a richiedere la conservazione (quindi non nel caso l'atto sia stato protocollato), se l'operatore volesse annullare l'operazione, cliccando nuovamente sul bottone  all'interno dell'atto, un warning avviserà: "Si è scelto di annullare la richiesta di inoltro dell'atto alla conservazione. Procedere con l'annullamento?" [SI][NO] ; altrimenti per farlo bisognerà accedere in modifica al protocollo generato.


A quel punto si torna allo status precedente .

Quando il processo di conservazione si conclude allora il pulsante muterà nuovamente il suo colore diventando verde  e non sarà più possibile cliccarlo.


Se valorizzato a SI,


a) Tutte le fasi sono state evase:

quando l'operatore protocolla l'atto, essendo il registro di protocollo automaticamente collegato alla conservazione, questo sarà da considerarsi "conservato". Di riflesso il pulsante muterà in automatico in giallo  e non sarà possibile annullare la richiesta dall'atto stesso ma per farlo bisognerà accedere in modifica al protocollo generato.

Quando il processo di conservazione si conclude allora il pulsante muterà nuovamente il suo colore diventando verde  e non sarà più possibile cliccarlo.


b) Non tutte le fasi sono state evase:

se l'operatore protocolla l'atto prima che questo completi l'iter delle fasi di efficacia, un apposito warning avviserà l'operatore "Attenzione, l'atto non ha ancora completato l'iter delle fasi di efficacia; tale operazione inoltrerà in archiviazione un atto presumibilmente incompleto. Procedere comunque?". In caso di risposta affermativa, essendo il registro di protocollo automaticamente collegato alla conservazione, questo sarà da considerarsi "conservato". Di riflesso il pulsante muterà in automatico in giallo  e non sarà possibile annullare la richiesta dall'atto stesso ma per farlo bisognerà accedere in modifica al protocollo generato.

Quando il processo di conservazione si conclude allora il pulsante muterà nuovamente il suo colore diventando verde  e non sarà più possibile cliccarlo.


NB: dal momento in cui l'atto è in conservazione (pulsante verde), qualora l'utente FIRMI una fase di efficacia oppure entri in modifica dell'atto e clicchi su


[Salva](#) | [Acquisisci immagini](#) | [Protocolla](#) | [Annulla](#)

o , un warning avviserà: "Attenzione, si sta tentando di modificare un atto inoltrato alla conservazione; qualsiasi variazione registrata comporterà il reinoltro dell'atto al conservatore". Se l'utente procede comunque ed apporta ogni genere di modifica all'atto, si riattiverà il processo di conservazione.

### 2.3.5 Contratti


#### a) Contratti non protocollati:

quando l'operatore ritiene "chiuso" il contratto senza la protocollazione, cliccherà il bottone  e verrà generato un warning del tipo "E' stata richiesta l'archiviazione di un contratto non protocollato, procedere comunque?" ed in risposta affermativa il sistema considera tale documento come "da inviare" e questo verrà preso in carico dall'agente di conservazione.


Di riflesso il bottone muterà di colore e diventerà giallo .

Qualora l'operatore volesse annullare l'operazione, cliccando nuovamente sul bottone, un warning avviserà: "Si è scelto di annullare la richiesta di inoltro del contratto alla conservazione. Procedere con l'annullamento?" [SI][NO] .


A quel punto si torna allo status precedente .

Quando il processo di conservazione si conclude allora il pulsante muterà nuovamente il suo colore diventando verde  e non sarà più possibile cliccarlo.

#### b) Contratti protocollati:


se l'operatore protocolla il contratto, essendo il registro di protocollo automaticamente collegato alla conservazione, questo sarà da considerarsi "conservato". Di riflesso il pulsante muterà in automatico in giallo .

In questo caso però non sarà possibile annullare la richiesta dal contratto stesso ma per farlo bisognerà accedere in modifica al protocollo generato.

Quando il processo di conservazione si conclude allora il pulsante muterà nuovamente il suo colore diventando verde  e non sarà più possibile cliccarlo.

NB: dal momento in cui il contratto è in conservazione (pulsante verde), qualora l'utente entri in modifica del contratto e clicchi su


Salva	Firma scrittura	Protocollo	Acquisisci immagini	Annulla
-------	-----------------	------------	---------------------	---------

o , un warning avviserà: "Attenzione, si sta tentando di modificare un documento inoltrato alla conservazione; qualsiasi variazione registrata comporterà il reinoltro del documento al conservatore". Se l'utente procede comunque ed apporta ogni genere di modifica al documento, si riattiverà il processo di conservazione.

### 2.3.6 Albo Pretorio

La procedura di conservazione inizia contestualmente alla procedura di pubblicazione a meno che gli oggetti in pubblicazione, arrivando dal registro degli atti o del protocollo, potrebbero essere già in conservazione.

Se non appartengono ancora ad alcun registro, andranno in conservazione in quel momento come


AFFISSIONI; in questo caso la pubblicazione l'affissione si arricchirà dell'informazione  non cliccabile.

Quando il processo di conservazione si conclude allora il pulsante muterà nuovamente il suo colore

diventando verde 


In questo particolare caso, se l'affissione viene annullata o defissa, allora anche l'elemento in conservazione deve essere annullato.

Se invece l'affissione proviene da altri registri:

- 1) Se l'elemento in pubblicazione è già in conservazione allora l'icona sarà immediatamente 
- 2) Se l'elemento in pubblicazione non è ancora in conservazione, allora sia l'affissione che il documento

collegato si arricchiranno dell'informazione  non cliccabile.


Quando il processo di conservazione si conclude allora il pulsante muterà nuovamente il suo colore

diventando verde 

Alla firma digitale della relata o alla sua evasione, il record verrà preso in considerazione per essere conservato e sarà un "annesso" al record principale (l'atto o il documento/protocollo o l'affissione stessa).

Inoltre l'affissione cambierà di stato e diventerà  non cliccabile.


Quando il processo di conservazione si conclude allora il pulsante muterà nuovamente il suo colore


diventando verde 

Nella traccia dell'affissione verrà distinto l'invio in conservazione del documento e della sua relata.

## 2.4 Invio dei fascicoli informatici

La struttura dei fascicoli entra a far parte del contesto di conservazione non come categoria documentale ma come contenitore di più oggetti e di più categorie, che verranno caratterizzati dall'attributo "fascicolo di appartenenza".

Il fascicolo comunque avrà la funzione di invio in conservazione degli oggetti in esso contenuti , ed una volta azionata attiverà il processo di conservazione per ognuno di essi.

Nella sezione dei “documenti presenti” sarà presente l’icona di avvenuta conservazione  per ogni singolo documento conservato; questa sarà anche cliccabile per consentirne l’esibizione.

Alla richiesta di invio in conservazione di un fascicolo, se sono stati inserite delle tipologie documentali per le quali non è attiva la conservazione, un warning avviserà “Attenzione, sono presenti delle tipologie documentali per le quali la conservazione non è attiva; per questo non potranno essere inviate in conservazione.” Questo controllo si estende anche alle tipologie documentali inserite nei subfascicoli.




A fianco della funzione “sfoglia”, nel caso in cui la conservazione dei fascicoli sia attiva, comparirà una scritta “Attenzione, gli allegati del fascicolo non verranno inviati in conservazione”.

Allega file	<input type="text"/>	Sfoglia...
	<input type="text"/>	Descrizione

**Attenzione, gli allegati del fascicolo non verranno inviati in conservazione.**

In quanto questi allegati sfusi non appartengono ad alcuna categoria documentale e non possono essere presi in considerazione.

### 3 Note comuni

- L’informazione    è visibile anche in lettura del documento (non saranno cliccabili)
- L’evento di archiviazione è tracciato sia per il primo invio che per gli eventuali aggiornamenti di stato nella sezione “Altri dati”, alla voce

#### TRACCIA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Richiesta di conservazione inoltrata	adm pea	17/09/2015 17:32:23 CEDT
--------------------------------------	---------	-----------------------------

- L’esibizione di un oggetto conservato è consentita dall’interno del record stesso, nella sezione “Altri dati”, alla voce

#### CONSULTA ALLEGATI IN CONSERVAZIONE

PacchettoVersato.zip	Conservato il 18/09/2015 10:28:04
----------------------	-----------------------------------

Dove cliccando su “pacchettoversato.zip” partirà il download direttamente dal conservatore.

- L’invio in conservazione di un oggetto di PeA implica l’invio del suo “aed” più significativo, oltre che a tutti i suoi allegati
- Per ogni allegato è stato introdotto il flag di “inviare in conservazione”

INVIARE		
<input checked="" type="checkbox"/> online	<input checked="" type="checkbox"/> in Conservazione	<input checked="" type="checkbox"/> in Amm. Trasparente
<input checked="" type="checkbox"/> online	<input checked="" type="checkbox"/> in Conservazione	<input checked="" type="checkbox"/> in Amm. Trasparente
<input checked="" type="checkbox"/> online	<input checked="" type="checkbox"/> in Conservazione	<input checked="" type="checkbox"/> in Amm. Trasparente

- f) E' stata inserita l'icona  negli elenchi sulla riga del record in conservazione:



- i) Per gli Atti che vengono generati attraverso una proposta, al momento della conservazione viene inviata come "annesso" anche la versione più avanzata del testo della proposta.
- j) Gli invii tramite PEC (messaggio di posta + messaggi correlati) vengono conservati assieme al documento stesso.
- k) Nell'ottica di conservare anche il pregresso, per la categoria degli atti, vengano inviati anche i file relativi ai pareri ed alle fasi di efficacia che si sono firmati digitalmente con il vecchio metodo di firma.
- l) Nella sezione degli allegati di ogni modulo (escluso i fascicoli), a fianco della funzione "sfoglia", nel caso in cui la conservazione sia attiva per quel modulo, è stata introdotta una stringa che riassume i formati "abilitati" alla conservazione (attingendo dalla configurazione nei parametri generali).

Allega file	<input type="text"/>	Sfoglia...
	<input type="text"/>	Descrizione

NB: Si ricorda che il formato degli allegati consentito per la conservazione è: xxx,xxx,..

- m) Ove prevista, la funzione

Annulla
---------

Oltre ad annullare l'oggetto in PeA, fa partire un processo di annullamento del contenuto in conservazione.

- n) Qualora si apporti una modifica sostanziale all'oggetto in conservazione, sarà necessario specificare una motivazione al proprio operato. Tale motivazione verrà registrata sia in PeA che presso il conservatore

Ok	Chiudi
ATTENZIONE: è necessario specificare il motivo per cui si sta modificando un documento già inviato in conservazione	
Motivazione <input type="text"/>	