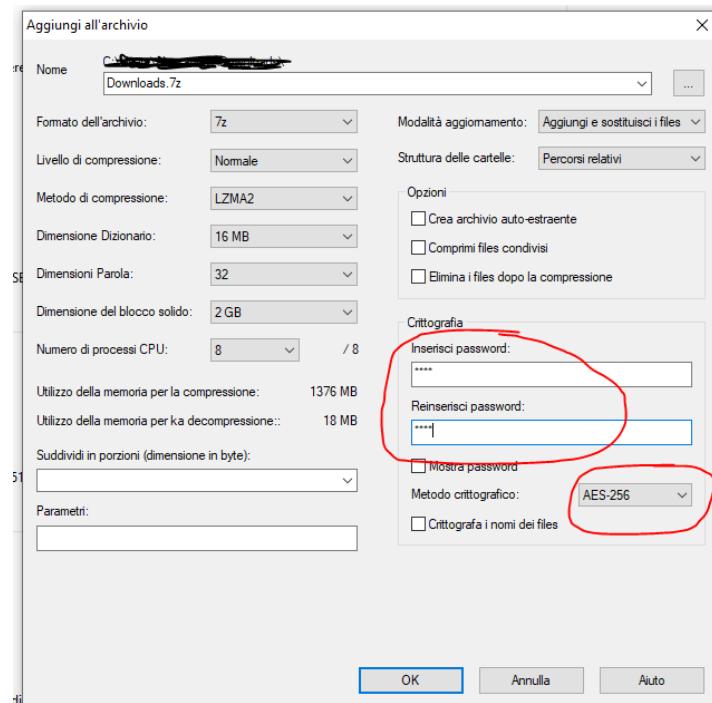


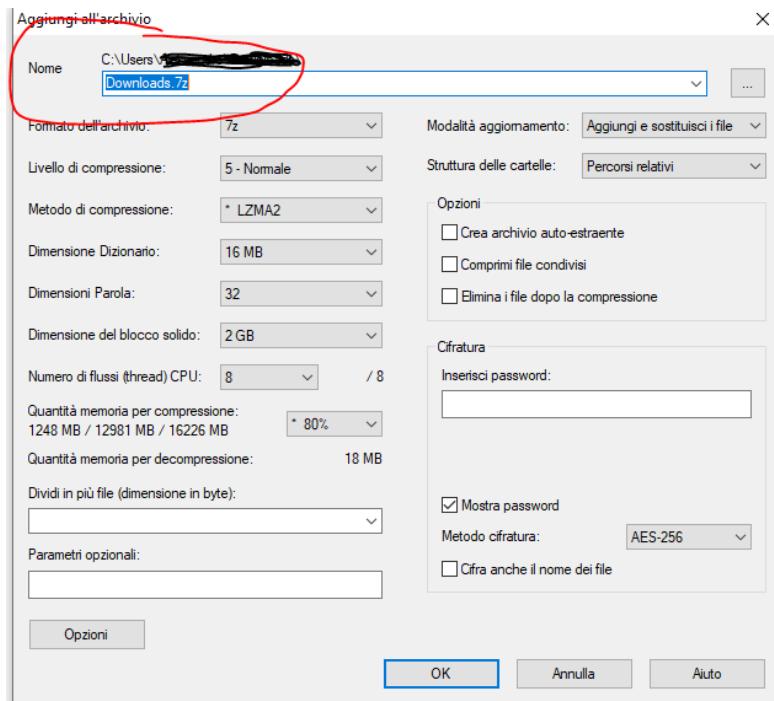
ISTRUZIONI PER LA CLASSIFICAZIONE E LA PROTEZIONE DEI DOCUMENTI DA INVIARE

Dopo aver compilato, datato ed apposto la **firma digitale** ai file prodotti, procedere come di seguito:

- 1) creare un archivio compresso con **7-Zip**, il programma che permette di comprimere file. Per scaricare 7-Zip sul computer, collegarsi innanzitutto al sito Internet del programma e fare clic sul link **Download** collocato in corrispondenza della dicitura **.exe 64-bit x64 o .exe 32-bit x86**, in base alla versione di Windows installata sul PC. A download ultimato, avvia il file **.exe** scaricato e clicca sui pulsanti **Si**, **Install** e **Close** per completare il setup.
- 2) A questo punto, individuare i file che si intende proteggere con password, selezionarli in base alla differente tipologia (Documentazione amministrativa, Documentazione tecnica, Documentazione economica). Vanno selezionati congiuntamente i soli file appartenenti alla medesima categoria, in modo da creare tre diverse cartelle. A questo punto fare clic destro sulla loro icona e, nel menu che si apre, selezionare la voce **7-Zip > Aggiungi all'archivio....** Nella finestra principale di 7-Zip, selezionare 7z o zip dal menu Formato dell'archivio (le altre opzioni disponibili non permettono di criptare i file); inserire la **password** che si intende usare a protezione dei file nei campi di testo **Inserisci password** e **Reinserisci password**, selezionare la **voce AES-256** dal menu Metodo crittografico, apporre il segno di spunta sulla voce Crittografa i nomi dei files e poi cliccare sul pulsante **OK**.
ATTENZIONE: la password deve essere necessariamente diversa per le tre tipologie di Documentazione (amministrativa, tecnica, economica):



- 3) Prima di dare l'OK e terminare le operazioni, procedere a nominare la cartella in base alla tipologia dei documenti precedentemente selezionati ("Documentazione amministrativa", "Documentazione tecnica", "Documentazione economica"), utilizzando l'apposita funzione **Nome**:



- 4) Salvare la cartella sul proprio PC (in cartella Download). Verificare che all'apertura delle cartelle compresse il sistema richieda effettivamente l'immissione della password (diversa per le tre tipologie di documenti). In caso negativo, ripetere la procedura.
- 5) A questo punto la documentazione è pronta per essere inviata alla stazione appaltante