

Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 28 dicembre 200, n. 445 in sostituzione e abrogazione del D.P.C.M. 31 ottobre 2000

Schema di D.P.C.M. gg.mm.aaaa

Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005.

IL PRESIDENTE

DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

Visti gli articoli 40bis, 41, 47, 57-*bis* e 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 , e successive modificazioni, recante il Codice dell'amministrazione digitale;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 31 ottobre 1998, n. 428;

Visti gli articoli 53, 55 e 66 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, recante disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa, di seguito Testo unico;

Visto il decreto legislativo 1 dicembre 2009, n. 177, recante la riorganizzazione del Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione, a norma dell'articolo 24 della legge 18 giugno 2009, n. 69;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica in data 7 maggio 2008, con il quale l'on. prof. Renato Brunetta è stato nominato Ministro senza portafoglio;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 maggio 2008, con il quale al predetto Ministro senza portafoglio è stato conferito l'incarico per la pubblica amministrazione e l'innovazione;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 13 giugno 2008, recante delega di funzioni del Presidente del Consiglio dei Ministri in materia pubblica amministrazione ed innovazione al Ministro senza portafoglio on. prof. Renato Brunetta;

Acquisito il parere tecnico di DigitPA di cui al decreto legislativo 1 dicembre 2009, n. 177;

Sentito il Garante per la protezione dei dati personali;

Sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281 nella seduta del XXXXXXXXXXXX;

Espletata la procedura di notifica alla Commissione europea di cui alla direttiva 98/34/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 22 giugno 1998, modificata dalla direttiva 98/48/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 luglio 1998, attuata con decreto legislativo 23 novembre 2000, n. 427;

Decreta:

Titolo I

AMBITO DI APPLICAZIONE, DEFINIZIONI ED ADEGUAMENTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE
DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

BOZZA

**Articolo 1.
Definizioni**

1. Ai fini del presente decreto si applicano le definizioni del glossario di cui all'allegato 1.

**Articolo 2.
Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente decreto stabilisce le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione di protocollo, di cui agli articoli 53, 55 e 66 del Testo unico.
2. Il presente decreto stabilisce altresì le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione di protocollo agli articoli 40 bis, 41 e 47 del Codice.

**Articolo 3.
Adeguamento organizzativo e funzionale**

1. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del Codice, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a:
 - a) individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'articolo 50 del Testo unico;
 - b) nominare, in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50 del Testo unico, il Responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
 - c) nominare eventualmente, nell'ambito delle amministrazioni con più aree organizzative omogenee, il Coordinatore della gestione documentale che assicura criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee, ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del Testo unico, e a nominare un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
 - d) adottare il manuale di gestione di cui all'articolo 5, su proposta del Responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del Coordinatore della gestione documentale;
 - e) definire, su indicazione del Responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del Coordinatore della gestione documentale, i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal Testo unico.

**Articolo 4.
Compiti del responsabile della gestione documentale**

1. In attuazione dell'articolo 61 del Testo unico, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del Codice definiscono le attribuzioni del Responsabile della

gestione documentale ovvero, ove nominato, del Coordinatore della gestione documentale assegnando, in particolare, il compito di:

- a) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'articolo 5;
- b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'articolo 3, comma 1, lettera e);
- c) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi o, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, il responsabile dell'ufficio di cui all'articolo 17 del Codice e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto.

Articolo 5. Manuale di gestione

- 1 Il manuale di gestione descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
- 2 Nel manuale di gestione sono riportati, in particolare:
 - a) la pianificazione, le modalità e le misure di cui all'articolo 3, comma 1, lettera e);
 - b) il piano di sicurezza dei documenti informatici di cui all'articolo 4, comma 1, lettera c);
 - c) le modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici, ai sensi dell'articolo 40, comma 1, del Codice, e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea, ivi comprese le caselle di posta elettronica certificata utilizzate;
 - d) la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione del documento informatico in relazione a specifici contesti operativi esplicitati e motivati;
 - e) l'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione particolare e gli eventuali ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce;
 - f) la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, tra i quali, in particolare, documenti informatici pervenuti attraverso canali diversi da quelli previsti dagli articoli 16 e 17, nonché tramite fax, raccomandata o assicurata;
 - g) l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;
 - h) l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea;
 - i) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del Testo unico;

- j) l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento;
 - k) i registri particolari definiti per il trattamento di registrazioni informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, di cui all'articolo 40, comma 4, del Codice;
 - l) il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;
 - m) le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico e, in particolare, l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire l'immodificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura ai sensi dell'articolo 55 del Testo unico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione;
 - n) la descrizione funzionale ed operativa del componente "sistema di protocollo informatico" del sistema di gestione informatica dei documenti con particolare riferimento alle modalità di utilizzo;
 - o) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;
 - p) le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'articolo 63 del Testo unico, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.
- 3 Il manuale di gestione è reso pubblico dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del Codice mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale.

Titolo II

IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Articolo 6. Funzionalità

- 1 Il sistema di protocollo informatico comprende la "funzionalità minima".
- 2 Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del Codice, al fine di dare attuazione alle disposizioni introdotte dal Codice stesso, acquisiscono o realizzano le funzionalità aggiuntive sulla base del rapporto tra costi e benefici nell'ambito dei propri obiettivi di miglioramento dei servizi e di efficienza operativa.
- 3 Le funzionalità aggiuntive condividono con la funzionalità minima almeno i dati identificativi dei documenti di cui agli articoli 53, 55 e 56 del Testo unico.

Articolo 7. Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico

- 1 Il sistema di protocollo informatico assicura:

- a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
 - b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
 - c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
 - d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione.
- 2 Il sistema di protocollo informatico deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.
 - 3 Il sistema di protocollo informatico deve consentire il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.
 - 4 Le registrazioni di cui ai commi 1, lettera d), e 3 devono essere protette da modifiche non autorizzate.
 - 5 Il contenuto del registro informatico di protocollo deve essere riversato su supporti informatici alla fine della giornata lavorativa garantendone l'immodificabilità e deve essere conservato da soggetto diverso dal responsabile della gestione documentale appositamente nominato da ciascuna amministrazione.

Articolo 8.

Annullamento delle informazioni registrate in forma immodificabile

- 1 L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile determina l'automatico e contestuale annullamento della intera registrazione di protocollo.
- 2 L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immodificabile, necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati delle altre informazioni, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica. La disposizione di cui al primo periodo si applica per lo stesso campo, od ogni altro, risultato successivamente errato.
- 3 Le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'articolo 54 del Testo unico.

Articolo 9.

Formato della segnatura di protocollo

- 1 Le informazioni apposte o associate al documento mediante l'operazione di segnatura di cui all'articolo 55 del Testo unico sono espresse nel seguente formato:
 - a) codice identificativo dell'amministrazione;
 - b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
 - c) codice identificativo del registro;
 - d) data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'articolo 20, comma 2;

- e) progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'articolo 57 del Testo unico.

Titolo III

FORMATO E MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Articolo 10. Principi generali

1. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 2, comma 2, del Codice, ai fini della trasmissione di documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo e destinati ad altra amministrazione, adottano i formati e le modalità definiti nel presente titolo.
2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 2, comma 2, del Codice realizzano nei propri sistemi di protocollo informatico funzionalità interoperative con i requisiti di accesso di cui all'articolo 60 del Testo unico.

Articolo 11. Indice degli indirizzi delle amministrazioni pubbliche e delle aree organizzative omogenee

1. L'indice degli indirizzi delle pubbliche amministrazioni, di seguito denominato "indice delle amministrazioni", istituito ai sensi dell'articolo 57-bis del Codice, è destinato alla pubblicazione dei dati di cui all'articolo 12 relativi alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2 del Codice ed alle loro aree organizzative omogenee.
2. L'indice delle amministrazioni di cui al comma 1 è gestito da un sistema informatico accessibile tramite un sito internet in grado di permettere la consultazione delle informazioni in esso contenute da parte dei soggetti pubblici o privati.
3. Al fine di consentire il corretto reperimento nel tempo delle informazioni associate ad un documento protocollato, il sistema informatico di cui al comma 2 assicura il mantenimento dei dati storici relativi alle variazioni intercorse nell'indice delle amministrazioni e delle rispettive aree organizzative omogenee conseguenti alle variazioni della struttura dell'amministrazione mittente o destinataria del documento.

Articolo 12. Informazioni sulle amministrazioni e le aree organizzative omogenee

1. Ciascuna pubblica amministrazione di cui all'articolo 2, comma 2 del Codice al fine di trasmettere documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, si accredita presso l'indice delle amministrazioni di cui all'articolo 11 fornendo almeno le seguenti informazioni identificative:
 - a) denominazione dell'amministrazione;
 - b) codice fiscale dell'amministrazione

- c) indirizzo della sede principale dell' amministrazione;
 - d) elenco delle proprie aree organizzative omogenee;
 - e) articolazione dell'amministrazione per uffici;
 - f) il nominativo del referente dell'amministrazione per l'indice delle amministrazioni.
2. L'elenco di cui al comma 1, lettera d), comprende, per ciascuna area organizzativa omogenea:
 - a) la denominazione;
 - b) il codice identificativo;
 - c) la casella di posta elettronica certificata **di cui all'articolo 18, comma 2;**
 - d) il nominativo del responsabile della gestione documentale;
 - e) la data di istituzione;
 - f) l' eventuale data di soppressione;
 - g) l'elenco degli uffici utente dell'area organizzativa omogenea.
 3. Il codice identificativo associato a ciascuna area organizzativa omogenea è inserito dall'amministrazione al momento dell'iscrizione dell' area organizzativa stessa nell'indice.
 4. Il codice identificativo associato a ciascun ufficio utente è assegnato automaticamente dall'indice delle amministrazioni e identifica univocamente l'ufficio all'interno dell'indice stesso.
 5. L'elenco dei dati di cui ai commi 1 e 2 è pubblicato sul sito dell'indice delle amministrazioni e aggiornato a cura di DigitPA.

Articolo 13.

Codice identificativo dell'amministrazione

1. Il codice identificativo dell'amministrazione è assegnato automaticamente dall'indice in fase di accreditamento. ed è riportato nei dati della segnatura di protocollo di cui all'articolo 9.

Articolo 14.

Denominazione dell'amministrazione

1. La denominazione dell'amministrazione, di cui articolo 12, comma 1, lettera a), viene allineata alla denominazione a quella registrata nell'Anagrafe Tributaria associata al codice fiscale indicato. A tal fine, il sistema informatico di gestione dell'indice delle amministrazioni è connesso col sistema dell'Anagrafe Tributaria.

Articolo 15.

Modalità di aggiornamento dell'indice delle amministrazioni

1. Ciascuna amministrazione aggiorna immediatamente nell'indice delle amministrazioni ogni modifica delle informazioni di cui all'articolo 12 e la data di decorrenza della stessa.

2. Con la stessa tempestività ciascuna amministrazione aggiorna nell'indice delle amministrazioni la soppressione ovvero la creazione di una area organizzativa omogenea specificando i dati di cui all'articolo 12, comma 2.
3. Le amministrazioni aggiornano le informazioni di cui ai commi 1 e 2 utilizzando i servizi telematici offerti dal sistema informatico di gestione dell'indice delle amministrazioni.

Articolo 16.

Modalità di trasmissione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica

1. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi di posta elettronica certificata ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 o messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045 e 2049 e successive modificazioni.

Articolo 17

Modalità di trasmissione dei documenti informatici in cooperazione applicativa

1. In attuazione di quanto stabilito dall'articolo 47 del Codice lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa, secondo quanto previsto dal D.P.C.M. 1 aprile 2008 recante le regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del Sistema pubblico di connettività.

Articolo 18

Modalità di registrazione dei documenti informatici

1. Ad ogni messaggio ricevuto o spedito da una area organizzativa omogenea corrisponde un' unica operazione di registrazione di protocollo, che si riferisce all'intero messaggio. Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di protocollo informatico e, nel caso di registrazione di messaggi di posta elettronica certificata spediti, anche le ricevute rilasciate dal sistema di posta certificata correlate al messaggio oggetto di registrazione.
2. Ciascuna amministrazione istituisce, per ogni area organizzativa omogenea, una casella di posta elettronica certificata direttamente associata al registro di protocollo da utilizzare per la protocollazione dei messaggi ricevuti e spediti, ai sensi dell'articolo 40-bis del Codice. L'indirizzo di tale casella è riportato nell'indice delle amministrazioni e nel manuale di gestione di cui all'articolo 5, nonchè pubblicato sul sito dell'amministrazione.
3. Ciascuna amministrazione può definire specifiche caselle di posta elettronica certificata specializzate per trattare peculiari particolari tipologie documentali anche oggetto di registrazione particolare. Gli indirizzi di tali caselle sono riportati nell'indice delle amministrazioni e nel manuale di gestione, nonchè pubblicati nel sito dell'amministrazione

4. Per i documenti informatici pervenuti ad una area organizzativa omogenea ai sensi dall'articolo 40-bis del Codice, l'amministrazione decide e responsabilità dell'amministrazione decidere, secondo quanto previsto dal manuale di gestione di cui all'articolo 5, comma 2, lettera f), quali documenti se siano oggetto di registrazione di protocollo ovvero di registrazione particolare.
5. L'eventuale indicazione dell'ufficio utente, ovvero del soggetto, destinatario del documento, va riportata nella segnatura di protocollo secondo le modalità ed i formati previsti agli articoli 20 e 21.
6. Ciascuna amministrazione stabilisce autonomamente le modalità di inoltro ed assegnazione dei documenti al singolo ufficio utente e le descrive nel manuale di gestione.

Articolo 19.

Impronta del documento informatico

1. Nell'effettuare l'operazione di registrazione di protocollo dei documenti informatici l'impronta di cui all'articolo 53, comma 1, lettera f), del Testo unico, va calcolata per ciascun documento informatico associato alla registrazione di protocollo.
2. La funzione hash da impiegare per la generazione dell'impronta di cui al comma 1 è definita nella deliberazione CNIPA del 21 maggio 2009, n. 45, e successive modificazioni, recante le regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico.

Articolo 20.

Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi

1. I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da una area organizzativa omogenea sono associati al documento stesso e contenuti, nel messaggio, in un file, conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition), definito e aggiornato periodicamente da DigitPA con provvedimento reso disponibile sul proprio sito.
2. Con il provvedimento di cui al comma 1 sono definiti e aggiornati periodicamente gli standard, le modalità di trasmissione, il formato e le definizioni dei tipi di informazioni scambiate tra le amministrazioni pubbliche e associate ai documenti protocollati.

Articolo 21.

Informazioni da includere nella segnatura

1. Oltre alle informazioni di cui all'articolo 9, il file di cui all'articolo 20, comma 1 contiene le seguenti informazioni minime:
 - a) l'oggetto;
 - b) il mittente;
 - c) il destinatario o i destinatari.

3. Nella segnatura di un documento protocollato in uscita da una Amministrazione possono essere specificate una o più delle seguenti informazioni incluse anch'esse nello stesso file:
 - a) indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento;
 - b) indice di classificazione;
 - c) identificazione degli allegati;
 - d) informazioni sul procedimento a cui si riferisce e sul trattamento da applicare al documento.
4. Qualora due o più amministrazioni stabiliscano di scambiarsi informazioni non previste tra quelle definite al comma 2, le stesse possono estendere il file di cui all'articolo 20, comma 1, includendo le informazioni specifiche stabilite di comune accordo, nel rispetto delle indicazioni tecniche stabilite da DigitPA.

Articolo 22.
Realizzazione dell'indice delle amministrazioni

1. La realizzazione ed il funzionamento dell'indice di cui all'articolo 11, che costituisce una infrastruttura nazionale condivisa appartenente al sistema pubblico di connettività, sono affidati a DigitPA ai sensi dell'articolo 57-bis del Codice.

Titolo IV

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 23.
Disposizioni finali

1. Il presente decreto entra in vigore il trentesimo giorno dalla sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
2. Le pubbliche amministrazioni adeguano i propri sistemi di gestione informatica dei documenti entro e non oltre 18 mesi dall'entrata in vigore del presente decreto. Fino al completamento di tale processo possono essere applicate le previgenti regole tecniche. Decorso tale termine si applicano comunque le presenti regole tecniche.
3. Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 cessa di avere efficacia dall'entrata in vigore del presente decreto.

Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 28 dicembre 200, n. 445 in sostituzione e abrogazione del D.P.C.M. 31 ottobre 2000

- Allegato 1 – GLOSSARIO/DEFINIZIONI
- Allegato 2 – FORMATI
- Allegato 3 – STANDARD, SPECIFICHE TECNICHE
- Allegato 4 – SPECIFICHE TECNICHE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE
- Allegato 5 - METADATI