



## FAQ protocollazione, gestione e conservazione documentale

ID	AMBITO	FAQ
PR_1	Protocollazione e gestione documentale	<a href="#">Cosa significa protocollare e perché si protocollano i documenti?</a> <a href="#">Cos'è il registro di protocollo?</a>
PR_2	Protocollazione e gestione documentale	<a href="#">Quali documenti devo protocollare e quali no?</a>
PR_3	Protocollazione e gestione documentale	<a href="#">Cosa sono i repertori e quali documenti devo repertoriare?</a>
PR_4	Protocollazione e gestione documentale	<a href="#">Cosa sono le AOO e quali sono le AOO in Sapienza?</a>
PR_5	Protocollazione e gestione documentale	<a href="#">Cosa significa classificare?</a> <a href="#">Cos'è il titolario o piano di classificazione?</a>
PR_6	Protocollazione e gestione documentale	<a href="#">Ho ricevuto una mail sulla mia casella di posta elettronica istituzionale. Come faccio a protocollarla?</a>
PR_7	Protocollazione e gestione documentale	<a href="#">Perché non vedo la stampigliatura di protocollo sul file?</a>
FI_1	Firme	<a href="#">Cos'è la firma digitale e che validità ha nel tempo?</a>
FI_2	Firme	<a href="#">Come posso controllare la validità di una firma digitale?</a>
FI_3	Firme	<a href="#">Quali modifiche posso fare su un documento firmato digitalmente?</a>
FI_4	Firme	<a href="#">Come firmare i documenti nel caso in cui almeno uno dei soggetti firmatari non possiede la firma digitale (ad es. i contratti)?</a>
FI_5	Firme	<a href="#">È possibile apporre sullo stesso documento una firma autografa e una digitale?</a>
CO_1	Conservazione digitale	<a href="#">Cosa si intende per conservazione dei documenti informatici?</a>
CO_2	Conservazione digitale	<a href="#">Come avviene la conservazione dei documenti</a>



		<a href="#">informatici in Sapienza?</a>
CO_3	Conservazione digitale	<a href="#">Cosa significano le diciture “Versata”, “Rifiutata”, “Trasmessa” nel documento in Titulus nella sezione “Conservazione”?</a>
T_AC_1	Titulus - Accesso	<a href="#">Non riesco ad accedere al sistema Titulus</a>
T_AC_2	Titulus - Accesso	<a href="#">Con quale browser posso accedere a Titulus?</a>
T_AC_3	Titulus - Accesso	<a href="#">Non sono abilitato al sistema Titulus, come posso fare per chiedere l’attivazione di un’utenza?</a>
T_RE_1	Titulus - Redazione documenti	<a href="#">Che differenza c’è tra documento in arrivo, in partenza e tra uffici?</a>
T_RE_2	Titulus - Redazione documenti	<a href="#">Che cos’è il documento non protocollato?</a>
T_RE_3	Titulus - Redazione documenti	<a href="#">Se devo scrivere a un altro ufficio Sapienza che tipo di documento devo creare in Titulus?</a>
T_RE_4	Titulus - Redazione documenti	<a href="#">Come posso registrare un documento in partenza indirizzato a un dipendente Sapienza?</a>
T_RE_5	Titulus - Redazione documenti	<a href="#">Posso creare un documento a partire da un precedente già registrato in Titulus?</a>
T_RE_6	Titulus - Redazione documenti	<a href="#">Quali formati di file posso caricare nel sistema?</a>
T_RE_7	Titulus - Redazione documenti	<a href="#">Come registrare un documento riservato?</a>
T_RE_8	Titulus - Redazione documenti	<a href="#">Faccio parte dell’Amministrazione Centrale: chi indico come RPA/Responsabile di un documento firmato dal/la mio/a direttore/rice e la cui competenza è del mio settore?</a>
T_RE_9	Titulus - Redazione documenti	<a href="#">Faccio parte di un Centro di spesa: chi indico come RPA/Responsabile dei documenti?</a>
T_RE_10	Titulus - Redazione documenti	<a href="#">Faccio parte dell’Amministrazione Centrale e devo inviare un documento a un centro di spesa (altra AOO) e un settore/ufficio/area dell’Amministrazione Centrale (stessa AOO): come devo redigere il documento?</a>



T_RE_11	Titulus - Redazione documenti	<a href="#">Ho protocollato un documento ma ho dimenticato un allegato/ho inserito un allegato sbagliato. Cosa devo fare?</a>
T_RE_12	Titulus - Redazione documenti	<a href="#">Ho protocollato un documento, ma ho sbagliato l'oggetto. Come posso fare?</a>
T_RE_13	Titulus - Redazione documenti	<a href="#">Posso modificare una registrazione di protocollo?</a>
T_RE_14	Titulus - Redazione documenti	<a href="#">Come gestire gli allegati di un protocollo?</a>
T_AR_1	Titulus - Corrispondenza in arrivo	<a href="#">Chi protocolla la corrispondenza in arrivo?</a>
T_AR_2	Titulus - Corrispondenza in arrivo	<a href="#">Dove posso visualizzare i documenti in arrivo assegnati al mio settore dell'Amministrazione centrale?</a>
T_AR_3	Titulus - Corrispondenza in arrivo	<a href="#">Ho ricevuto in bozza una PEC non di competenza della mia struttura. Cosa devo fare?</a>
T_AR_4	Titulus - Corrispondenza in arrivo	<a href="#">Come si chiede la protocollazione di documenti (email, PEC, cartaceo)?</a>
T_ANN_1	Titulus - Annullamento documenti	<a href="#">Posso eliminare un documento dal sistema?</a>
T_ANN_2	Titulus - Annullamento documenti	<a href="#">Come posso annullare un documento protocollato?</a>
T_ANN_3	Titulus - Annullamento documenti	<a href="#">Si può annullare un protocollo tra uffici?</a>
T_ANN_4	Titulus - Annullamento documenti	<a href="#">Entro quanti giorni posso richiedere l'annullamento di un protocollo?</a>
T_SP_1	Titulus - Spedizione documenti	<a href="#">Che differenza c'è tra destinatari interni ed esterni?</a>
T_SP_2	Titulus - Spedizione documenti	<a href="#">Chi indico tra i destinatari di un documento rivolto a un centro di spesa e indirizzato anche al/la direttore/rice del centro?</a>
T_SP_3	Titulus - Spedizione documenti	<a href="#">Devo spedire un documento con file molto pesanti: qual è la dimensione massima consentita e che alternative ho?</a>



T_SP_4	Titulus - Spedizione documenti	<a href="#">Posso spedire un documento tramite Titulus?</a>
T_SP_5	Titulus - Spedizione documenti	<a href="#">Ho inviato un documento per PEC. Come posso verificare se è stato spedito e l'esito della spedizione?</a>
T_SP_6	Titulus - Spedizione documenti	<a href="#">Ho inviato un documento per email. Come posso verificare se è stato spedito e l'esito della spedizione?</a>
T_SP_7	Titulus - Spedizione documenti	<a href="#">I destinatari di un documento inviato via PEC vedono gli altri destinatari?</a>
T_SP_8	Titulus - Spedizione documenti	<a href="#">Posso inviare il file con stampigliatura di protocollo invece di quello che ne è privo al destinatario di un documento?</a>
T_SP_9	Titulus - Spedizione documenti	<a href="#">Devo spedire un protocollo in partenza ad uno stesso destinatario utilizzando contemporaneamente due canali di spedizione differenti, come posso fare?</a>
T_SP_10	Titulus - Spedizione documenti	<a href="#">Se una spedizione è fallita e il destinatario non è stato raggiunto, posso rispedire il documento allo stesso destinatario tramite un canale differente da quello utilizzato per la prima spedizione?</a>
T_SP_11	Titulus - Spedizione documenti	<a href="#">Una spedizione è fallita, come posso modificare l'indirizzo del destinatario e rispedire il documento?</a>
T_AN_1	Titulus - Anagrafica	<a href="#">Posso inserire in rubrica un nuovo corrispondente?</a>
T_AN_2	Titulus - Anagrafica	<a href="#">Cosa devo fare nel caso in cui ci siano più voci di anagrafica relative alla stessa persona, alla stessa azienda o allo stesso ente?</a>
T_AN_3	Titulus - Anagrafica	<a href="#">Il destinatario memorizzato ha un indirizzo PEC o email diverso da quello a cui devo indirizzare il documento. Cosa devo fare?</a>
T_FA_1	Titulus - Fascicoli	<a href="#">Cosa sono i fascicoli?</a>



T_FA_2	Titulus - Fascicoli	<a href="#">Posso inserire lo stesso documento in più fascicoli? In tal caso il documento viene duplicato nel sistema?</a>
T_FA_3	Titulus - Fascicoli	<a href="#">Posso eliminare un fascicolo dal sistema?</a>
T_FA_4	Titulus - Fascicoli	<a href="#">Posso rimuovere un documento da un fascicolo?</a>
T_FA_5	Titulus - Fascicoli	<a href="#">È obbligatorio fascicolare e chi deve farlo?</a>
T_FA_6	Titulus - Fascicoli	<a href="#">Come gestire i fascicoli cartacei?</a>
T_FA_7	Titulus - Fascicoli	<a href="#">Come gestire i fascicoli ibridi, ovvero composti da documenti cartacei e informatici?</a>
T_EX_1	Titulus - Export	<a href="#">Posso scaricare una lista di documenti per fare delle successive lavorazioni?</a>
T_ST_1	Titulus - Storia documento	<a href="#">Dove posso vedere la storia del documento e le azioni svolte sullo stesso?</a>
S_SM_1	Smistamento corrispondenza cartacea	<a href="#">Quali sono gli orari di apertura del servizio di smistamento?</a>
S_SM_2	Smistamento corrispondenza cartacea	<a href="#">Da chi può essere ritirata la corrispondenza presso il servizio di smistamento?</a>
S_SM_3	Smistamento corrispondenza cartacea	<a href="#">Lo smistamento gestisce la corrispondenza delle strutture che seppur poste all'interno della città universitaria non fanno parte della Sapienza?</a>
S_SM_4	Smistamento corrispondenza cartacea	<a href="#">Come faccio per spedire un plico se faccio parte dell'Amministrazione centrale?</a>
S_SM_5	Smistamento corrispondenza cartacea	<a href="#">Lo smistamento può affrancare la corrispondenza per tutte le strutture della Sapienza?</a>
S_SM_6	Smistamento corrispondenza cartacea	<a href="#">Qual è l'orario che garantisce la spedizione in giornata?</a>



## **Protocollo e gestione documentale**

### **Cosa significa protocollare e perché si protocollano i documenti? Cos'è il registro di protocollo?**

Per registrazione di protocollo si intende l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Ciò avviene attraverso il registro di protocollo che è proprio lo strumento finalizzato all'identificazione univoca e certa dei documenti ricevuti e spediti e svolge quindi una funzione giuridico-probatoria fondamentale, attestando l'esistenza di un determinato documento all'interno del sistema di gestione documentale e garantendone l'autenticità.

Ogni numero di protocollo individua un unico documento e gli eventuali allegati allo stesso.

Il registro ha cadenza annuale (1° gennaio - 31 dicembre) ed è unico per ciascuna delle AOO di Sapienza.

### **Quali documenti devo protocollare e quali no?**

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'Ateneo, ossia i cui destinatari sono esterni all'Ateneo o scambiati tra AOO dell'Ateneo e tutti i documenti informatici, ad eccezione di quelli espressamente esclusi dalla normativa vigente e altri documenti informatici già soggetti a registrazione particolare. Sono esclusi per legge dalla registrazione di protocollo:

- le gazzette ufficiali;
- i bollettini ufficiali P.A.;
- i notiziari P.A.;
- le note di ricezione delle circolari;
- le note di ricezione di altre disposizioni;
- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali;
- le riviste;
- i libri;
- i materiali pubblicitari;
- gli inviti a manifestazioni.

Documenti scambiati tra uffici non soggetti a registrazione di protocollo:

- richieste di servizio di pulizie;
- richieste di facchinaggio;
- richieste di fornitura di cancelleria;
- richiesta di piccole manutenzioni;
- richiesta di sopralluoghi ai servizi tecnici;
- richieste di sopralluoghi archivistici;
- richiesta di fascicoli conservati nell'archivio di deposito per attività istituzionale;
- richieste di accesso ai locali destinati all'archivio analogico;
- trasmissione al Settore Protocollo dei repertori analogici per la conservazione illimitata.

### **Cosa sono i repertori e quali documenti devo repertoriare?**

Per repertorio si intende il registro in cui sono annotati, con numerazione progressiva, i documenti, uguali per forma e diversi per contenuto, per i quali è prevista una registrazione particolare.



Il complesso dei documenti registrati a repertorio per forma omogenea costituisce una serie.

Sono un esempio la registrazione di decreti, contratti e convenzioni, deliberazioni, etc.

La numerazione di repertorio si rinnova ogni anno solare: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Nell'allegato 4 al [Manuale di gestione](#) sono elencati tutti i repertori attivi presso Sapienza.

### **Cosa sono le AOO e quali sono le AOO in Sapienza?**

Per legge ogni pubblica amministrazione si deve organizzare in Aree Organizzative Omogenee (AOO) e, all'interno della medesima AOO, in Unità Organizzative Responsabili (UOR).

L'AOO è l'insieme di funzioni e di strutture individuate dall'amministrazione cui sono assegnate le funzioni omogenee.

L'UOR è, all'interno della AOO, il complesso organizzato di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi.

L'Ateneo ha individuato, nell'ambito del proprio ordinamento, 112 AOO e le relative UOR da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti, assicurando criteri uniformi di gestione (es. classificazione, fascicolazione, trasmissione etc.), nonché di comunicazione interna tra le UOR stesse.

L'Amministrazione centrale costituisce una unica AOO mentre ciascun Centro di spesa (facoltà, dipartimento, centro, scuola, etc.) rappresenta un'ulteriore singola AOO.

L'organigramma completo, AOO e UOR, è riportato sul portale di Ateneo: <https://www.uniroma1.it/it>

Le AOO e le UOR sono descritte, unitamente alle altre informazioni richieste, nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

### **Cosa significa classificare? Cos'è il titolario o piano di classificazione?**

Classificare significa riunire tutti i documenti relativi allo svolgimento di una stessa attività, distinguendoli da quelli relativi ad attività diverse e attribuire a ogni documento un codice numerico in base al piano di classificazione o titolario.

Si classificano tutti i documenti inseriti nel sistema documentale (Titulus): arrivi, partenze, tra uffici, non protocollati, indipendentemente dal supporto originale (cartaceo o digitale).

Il titolario è l'insieme delle voci logiche strutturate in modo gerarchico e stabilite sulla base delle funzioni di Sapienza; è unico e valido per tutte le AOO dell'Ateneo ed è descritto nell'allegato 3 al [Manuale di gestione](#).

Per classificare correttamente i documenti occorre valutare attentamente la funzione del documento, cioè lo scopo e non classificare in base all'ufficio che ha prodotto o tratta il documento (tutti i documenti relativi allo stesso procedimento sono classificati allo stesso modo); se un documento esprime più funzioni (caso raro), valutare quella prevalente.

### **Ho ricevuto una mail sulla mia casella di posta elettronica istituzionale. Come faccio a protocollarla?**

Sia che il messaggio sia costituito dal mero corpo della e-mail, sia che il documento principale sia contenuto in allegato, si procede alla sua registrazione nel sistema di gestione documentale Titulus soltanto se il contenuto viene ritenuto rilevante al fine giuridico-probatorio.



Per l'Amministrazione centrale, se un documento arriva alla casella di posta elettronica istituzionale di una UOR (Unità Organizzativa Responsabile), la UOR ricevente inoltra l'e-mail corredata degli eventuali allegati alla casella *ufficioprotocollo@uniroma1.it* che registra in Titulus e associa il file; se un dipendente riceve nella propria casella di posta istituzionale documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell'Amministrazione è tenuto a inoltrare tempestivamente il messaggio e-mail alla casella istituzionale del Settore Protocollo che provvede alla relativa protocollazione.

### **Perché non vedo la stampigliatura di protocollo sul file?**

Se il file protocollato ha estensione .p7m significa che è stato firmato con firma digitale di tipo CAdES: questa modalità di firma non permette di riportare sul documento i dati della segnatura di protocollo poiché tale modifica renderebbe la firma invalida. Non si tratta di un problema in quanto, se il documento è stato inviato all'esterno, il destinatario ha informazione del numero di protocollo del documento inviatogli nel messaggio creato in automatico da Titulus, che riceve sempre e che gli riporta il numero di protocollo del sistema mittente.

## **FIRME**

### **Cos'è la firma digitale e che validità ha nel tempo?**

La firma digitale è un tipo di firma elettronica qualificata che garantisce identità dell'autore, integrità e immodificabilità del documento informatico; il suo effetto giuridico è equivalente a quello della firma autografa.

Una firma digitale è valida se è apposta utilizzando un certificato di firma in corso di validità e se il documento non è stato modificato dopo l'apposizione della firma.

Per mantenere nel tempo la validità di un documento firmato digitalmente, anche dopo la scadenza/revoca/sospensione del certificato, occorre apporre un riferimento temporale opponibile a terzi, quale la data di protocollo o la data di invio per PEC.

### **Come posso controllare la validità di una firma digitale?**

Se un file firmato ha estensione .pdf (modalità di firma PAdES) per visualizzare il contenuto del documento e verificarne la firma è sufficiente aprirlo con il programma Adobe Acrobat: cliccando sul pulsante "Pannello firma", il sistema mostrerà un pannello in cui sarà possibile visualizzare il nome dei firmatari e i dettagli relativi alle varie firme; cliccando con il tasto destro sul nome del firmatario e cliccando successivamente su "Mostra proprietà firma", il sistema mostra una schermata in cui viene visualizzata la data e l'ora in cui è stata apposta la firma nonché la sua validità o meno.

Se un file firmato ha estensione .p7m (modalità di firma CAdES) per visualizzare il contenuto del documento e verificarne la firma occorre aprirlo con un programma specifico, come GoSign Desktop: cliccando sul pulsante "Verifica", una volta selezionato il file di interesse, il sistema verifica la firma e propone una schermata con l'esito. Per ulteriori dettagli sulla firma occorre cliccare sul pulsante "Dettagli".

### **Quali modifiche posso fare su un documento firmato digitalmente?**

Una firma digitale è valida se il documento non è stato modificato dopo l'apposizione della firma. Tra le azioni da evitare dopo la firma si ricordano:





- non unire il file firmato con altri file (ad es. decreti con impegno di spesa);
- non dividere il file;
- non eliminare o estrarre pagine;
- non riordinare le pagine.

### **Come firmare i documenti nel caso in cui almeno uno dei soggetti firmatari non possiede la firma digitale (ad es. i contratti)?**

In questi casi la firma digitale deve essere l'ultima apposta poiché chiude il documento in forma immodificabile: dopo le firme autografe occorre scansionare il documento cartaceo e apporre le firme digitali.

È necessario conservare sia il documento cartaceo (con firma autografa) sia il documento informatico (con firma autografa scansionata e firme digitali).

### **È possibile apporre sullo stesso documento una firma autografa e una digitale?**

È possibile laddove uno dei firmatari non possiede la firma digitale (ad es. contratti, contratti del personale, contratti con alcuni enti privati, contraenti stranieri, assegni di ricerca, etc.); in questi casi la firma digitale deve essere l'ultima apposta poiché chiude il documento in forma immodificabile.

## **Conservazione digitale**

### **Cosa si intende per conservazione dei documenti informatici?**

La conservazione consiste nel mantenere i documenti informatici nel lungo periodo, garantendo autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità degli stessi.

La conservazione permette agli utenti del futuro di identificare, ricercare, interpretare e utilizzare documenti informatici.

Si conservano i documenti per cui sussistono obblighi normativi specifici (ad es. le fatture), i documenti necessari per l'attività istituzionale e quelli utili alla ricerca storica.

### **Come avviene la conservazione dei documenti informatici in Sapienza?**

La conservazione dei documenti informatici consiste nella copia periodica dei documenti da Titulus al sistema «Conserva» di Cineca, che ne garantisce la conservazione nel medio e lungo periodo conformemente alle disposizioni normative.

L'invio al sistema di conservazione avviene in automatico in base ad alcune policy definite a monte da Sapienza, senza nessuna operazione manuale da parte dei colleghi responsabili dei documenti; il Settore Protocollo sovrintende al processo di conservazione insieme al Responsabile della conservazione di Sapienza.

L'invio in conservazione avviene sempre ed esclusivamente a partire dal sistema di gestione documentale Titulus e quindi esclusivamente per i documenti in esso registrati.

### **Cosa significano le diciture “Versata”, “Rifiutata”, “Trasmessa” nel documento in Titulus nella sezione “Conservazione”?**

Nella schermata del documento in Titulus è visibile lo stato di conservazione del documento, nella sezione a destra “Conservazione”:



- *Trasmessa*: il documento è stato inviato al sistema di conservazione che deve ancora eseguire le verifiche del caso;
- *Rifiutata*: il documento non è stato accettato dal sistema di conservazione per anomalie (ad es. sul formato del file, sulla firma, etc.); non occorre intervenire in alcun modo, il Settore Protocollo provvede a effettuare le opportune verifiche;
- *Versata*: il documento è stato versato con successo e accettato dal sistema di conservazione.

## Titulus - Accesso

### **Non riesco ad accedere al sistema Titulus.**

Per accedere al sistema occorre una specifica abilitazione da richiedere nelle modalità indicate [qui](#). Se sei abilitato a Titulus ma non riesci ad accedere si consiglia di cambiare browser (Google Chrome o Microsoft Edge) e se il problema persiste scrivere una mail a [ufficioprotocollo@uniroma1.it](mailto:ufficioprotocollo@uniroma1.it) con la descrizione dell'anomalia.

### **Con quale browser posso accedere a Titulus?**

Si consiglia di accedere a Titulus con Google Chrome o con Microsoft Edge.

### **Non sono abilitato al sistema Titulus, come posso fare per chiedere l'attivazione di un'utenza?**

Per richiedere l'abilitazione a Titulus occorre compilare, a seconda della struttura di appartenenza, il "Modulo richiesta utenza per l'Amministrazione centrale" o il "Modulo richiesta utenza per strutture decentrate". Il modulo deve essere firmato dai responsabili delle UOR dell'Amministrazione centrale e dai Responsabili della gestione documentale delle altre AOO (RAD) e inviato all'indirizzo [ufficioprotocollo@uniroma1.it](mailto:ufficioprotocollo@uniroma1.it)

## Titulus - Redazione documenti

### **Che differenza c'è tra documento in arrivo, in partenza e tra uffici?**

Per documenti in arrivo si intendono tutti i documenti di rilevanza giuridico-probatoria acquisiti dall'Amministrazione e provenienti da un diverso soggetto pubblico o privato.

Per documenti in partenza si intendono i documenti di rilevanza giuridico-probatoria prodotti dall'Amministrazione e indirizzati ad un diverso soggetto pubblico o privato ed anche ai propri dipendenti come persone fisiche e non nell'esercizio delle loro funzioni.

Per documenti interni o "tra uffici" si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR) afferenti alla stessa Area Organizzativa Omogenea (AOO): questi documenti sono utilizzati solo nell'ambito della AOO Amministrazione centrale mentre non sono presenti per le altre AOO.

I documenti scambiati tra AOO dell'Amministrazione (ovvero tra l'Amministrazione centrale e i Centri di spesa o tra Centri di spesa) si intendono documenti di preminente carattere giuridico-probatorio sottoposti alla protocollazione in partenza per la AOO mittente e alla protocollazione in arrivo per la AOO ricevente: questi documenti sono scambiati tramite la funzionalità Titulus di interoperabilità tra AOO.



### **Che cos'è il documento non protocollato?**

Le comunicazioni informali tra uffici, scambiate per posta elettronica interna, non sono soggette a registrazione di protocollo in base al principio di non aggravio del procedimento, ma a cura delle UOR interessate possono essere acquisite nel sistema di protocollo come documento non protocollato. Inoltre è possibile registrare come non protocollati documenti di carattere strumentale che si ritiene però utile inserire nel fascicolo informatico per completezza dello stesso.

### **Se devo scrivere a un altro ufficio Sapienza che tipo di documento devo creare in Titulus?**

Se fai parte dell'Amministrazione centrale e devi scrivere a un'altra Unità Organizzativa Responsabile (UOR) dell'Amministrazione centrale utilizza il documento "tra uffici".

Se fai parte dell'Amministrazione centrale e devi scrivere ad una AOO diversa dall'Amministrazione centrale e quindi a un qualsiasi Centro di spesa (dipartimento, facoltà, centro, scuola, etc.), redigi un documento in partenza indicando il Centro di spesa destinatario nella sezione "Destinatari interni all'Ateneo".

Se fai parte di un Centro di spesa (dipartimento, facoltà, centro, scuola, etc.) e devi scrivere a un altro Centro di spesa o a una UOR dell'Amministrazione centrale, redigi un documento in partenza indicando la struttura destinataria nella sezione "Destinatari interni all'Ateneo".

### **Come posso registrare un documento in partenza indirizzato a un dipendente Sapienza?**

I documenti indirizzati a un dipendente Sapienza in quanto persona fisica e non nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali devono essere registrati in Titulus come documenti in partenza in cui il dipendente è inserito come destinatario esterno.

### **Posso creare un documento a partire da un precedente già registrato in Titulus?**

A partire dal documento che si desidera duplicare selezionare l'icona in alto a sinistra "Ripeti nuovo": il sistema crea in automatico un nuovo documento utilizzando alcuni dati del documento corrente fra cui oggetto, classificazione, responsabilità. I file (documento principale e allegati) non verranno duplicati.

Si precisa di utilizzare tale funzionalità con estrema attenzione e di verificare e aggiornare nel nuovo documento tutti i campi replicati in automatico, prestando attenzione in particolare alla sezione "Responsabilità" e "Destinatari" / "Mittente".

### **Quali formati di file posso caricare nel sistema?**

I formati ammessi in Titulus, in quanto conservabili nel tempo, sono [questi](#).

### **Come registrare un documento riservato?**

Per impostare un documento come riservato selezionare, dalla colonna a destra, l'icona "Cambia" nella sezione "Visibilità": si apre una maschera con un menu a tendina in cui è possibile selezionare il livello di visibilità desiderato, ad es. "Riservato". Questa funzionalità è soggetta a specifica abilitazione dell'utente.

Il livello di riservatezza si può impostare anche dopo la protocollazione, in fase di modifica del documento.

Se un documento è registrato a sistema come riservato, allora le persone inserite come responsabile, operatore, co-responsabile e in copia conoscenza su tale documento devono essere provviste del diritto di visualizzazione dei documenti riservati per poter visualizzare il documento.



**Faccio parte dell'Amministrazione centrale: chi indico come RPA/Responsabile di un documento firmato dal/la mio/a direttore/rice e la cui competenza è del mio settore?**

Se la competenza dell'affare/attività a cui si riferisce il documento è in capo al settore, lo stesso registra il documento e inserisce il capo settore come "Responsabile" del documento, anche se lo stesso è firmato dal direttore/rice.

**Faccio parte di un Centro di spesa: chi indico come RPA/Responsabile dei documenti?**

Per i Centri di spesa (dipartimenti, facoltà, centri, scuole) il "Responsabile" del documento in Titulus è sempre il RAD, in quanto responsabile amministrativo e responsabile della gestione documentale della struttura.

**Faccio parte dell'Amministrazione centrale e devo inviare un documento a un Centro di spesa (altra AOO) e a un settore/ufficio/area dell'Amministrazione centrale (stessa AOO): come devo redigere il documento?**

In questo caso è possibile adottare una delle seguenti soluzioni:

- A. redigere un unico documento in partenza inserendo il Centro di spesa tra i "Destinatari interni all'Ateneo" e nella sezione "Mittente" - "Copia conoscenza" inserire il settore/ufficio/area dell'Amministrazione centrale (il documento in partenza sarà quindi unico, con un solo numero di protocollo);
- B. redigere un documento in partenza inserendo il Centro di spesa tra i "Destinatari interni all'Ateneo" e redigere un documento tra uffici inserendo tra i destinatari il settore/ufficio/area dell'Amministrazione centrale (due documenti, uno in partenza e uno tra uffici e quindi due numeri di protocollo).

**Ho protocollato un documento ma ho dimenticato un allegato/ho inserito un allegato sbagliato. Cosa devo fare?**

- A. Se l'errore riguarda un documento già inviato al destinatario, il documento non può essere né annullato né modificato. Occorre redigere un nuovo documento a integrazione del documento precedente, con un nuovo file principale che accompagni l'allegato;
- B. se il documento non è stato inviato e si tratta di un documento dell'Amministrazione centrale, l'utente non può operare in autonomia, ma deve scrivere a [ufficioprotocollo@uniroma1.it](mailto:ufficioprotocollo@uniroma1.it) e chiedere l'intervento del Settore Protocollo, indicando il numero di protocollo e allegando il file corretto da sostituire. Nel caso in cui questo sia avvenuto in una AOO diversa dall'Amministrazione centrale, quindi in un Centro di spesa, il RAD agirà invece in autonomia provvedendo lui stesso a sostituire il file, cliccando sul tasto modifica e procedendo alla sostituzione;
- C. se l'errore riguarda un repertorio, solo nel caso in cui ci si renda conto dell'errore commesso a ridosso della protocollazione, occorre scrivere a [ufficioprotocollo@uniroma1.it](mailto:ufficioprotocollo@uniroma1.it) spiegando la problematica ed il Settore Protocollo provvederà a rimuovere l'allegato errato. Dopodiché sarà cura dell'operatore caricare il file corretto. In caso contrario occorrerà redigere un nuovo documento, a integrazione o sostituzione del precedente.

**Ho protocollato un documento, ma ho sbagliato l'oggetto. Come posso fare?**

Dopo la registrazione, il campo oggetto non può essere modificato.



Se si tratta di un mero errore materiale, si può intervenire in autonomia procedendo con la registrazione di un'annotazione (tasto posto in fondo al documento) con la seguente dicitura "In oggetto leggesi Mario Rossi al posto di Antonio Verdi".

Se invece l'oggetto presenta un errore sostanziale e quindi si vuole annullare il protocollo stesso, fare riferimento a quanto indicato [qui](#).

### **Posso modificare una registrazione di protocollo?**

Gli elementi obbligatori immutabili del protocollo informatico (quali numero di protocollo, data di registrazione, corrispondente, oggetto, descrizione allegati, data e numero del protocollo del documento ricevuto) non possono essere modificati, integrati o cancellati: in caso di errore il documento deve essere annullato mediante la procedura indicata [qui](#).

Se è presente un errore sull'oggetto fare riferimento a [queste indicazioni](#).

Gli elementi modificabili di un documento protocollato sono invece:

- responsabilità;
- classificazione;
- fascicolo;
- recapiti del mittente (in particolare l'indirizzo di destinazione in fase di rinvio);
- collegamento ad altri documenti o fascicoli diversi da quello di inserimento.

### **Come gestire gli allegati di un protocollo?**

- In caso di numerosi allegati, non è possibile utilizzare link Drive o link ad altro repository;
- in caso di numerosi allegati, è possibile caricare archivi compressi (come il formato .zip o .7z) ma occorre tenere presente che in questo caso la stampigliatura di protocollo (la stringa in rosso con i dati di protocollo) non sarà visibile sui singoli file contenuti nell'archivio compresso;
- se si utilizzano archivi compressi (come il formato .zip o .7z) non inserire all'interno del file compresso ulteriori file compressi ma solo file singoli;
- in caso di allegati di grandi dimensioni, se il documento viene inviato via PEC, tenere presente che non è possibile inviare documenti con una dimensione superiore ai 30 MB (dimensione complessiva di tutti i file di un documento): per ovviare al problema si consiglia di utilizzare la firma digitale al posto di quella firma autografa scansionata; ridurre le dimensioni dei file; inviare più PEC suddividendo gli allegati in più documenti in partenza.

## **Titulus - Corrispondenza in arrivo**

### **Chi protocolla la corrispondenza in arrivo?**

Per l'Amministrazione centrale, la corrispondenza in arrivo viene protocollata dal Settore Protocollo che assegna poi i documenti alle segreterie di direzione che, a loro volta, assegnano il documento allo specifico ufficio/settore di competenza.

I Centri di spesa protocollano in autonomia la corrispondenza in arrivo.



### **Dove posso visualizzare i documenti in arrivo assegnati al mio settore dell'Amministrazione centrale?**

I documenti assegnati al proprio settore sono visibili nella sezione "Documenti in gestione" presente nella colonna di destra della homepage di Titulus e della pagina "Documenti".

Inoltre l'utente a cui è stato assegnato in responsabilità un documento riceve sia una notifica via email con i dettagli e il link per accedere al documento in Titulus sia una notifica visibile in Titulus dal contatore sull'icona della campanella in alto a destra.

### **Ho ricevuto in bozza una PEC non di competenza della mia struttura. Cosa devo fare?**

I Centri di spesa, in caso di messaggi PEC trovati nelle bozze in arrivo e non di competenza della struttura, protocollano in attivo e poi utilizzano la funzione "Inoltra" per inviare un protocollo in partenza alla struttura competente.

### **Come si fa a chiedere la protocollazione di documenti (email, PEC, cartaceo)?**

Per quanto riguarda l'Amministrazione centrale, nel caso di email fare riferimento a quanto indicato [qui](#); nel caso di una PEC ricevuta nella propria casella certificata, inoltrare la stessa a [protocollosapienza@cert.uniroma1.it](mailto:protocollosapienza@cert.uniroma1.it). I Centri di spesa procedono autonomamente alla protocollazione di email e PEC.

Nel caso si abbia un documento cartaceo, i Centri di spesa lo consegnano e/o inviano allo smistamento, mentre l'Amministrazione centrale al Settore Protocollo.

## **Titulus - Annullamento documenti**

### **Posso eliminare un documento dal sistema?**

È possibile eliminare da Titulus solo i documenti non protocollati e le bozze di documento, non provenienti di PEC. Il comando "Elimina" è disponibile cliccando sull'icona dei tre pallini, nel dettaglio del documento. L'operazione di eliminazione è irreversibile e il documento eliminato scompare definitivamente dal sistema.

Le PEC in arrivo in stato bozza non si possono eliminare (quindi non compare l'opzione "Elimina" su questi documenti) ma è possibile annullarle dopo la protocollazione o trattarle come SPAM.

In caso di annullamento del documento, a differenza dell'eliminazione, lo stesso non scompare dal sistema e rimane consultabile come annullato. Per l'annullamento fare riferimento a quanto indicato [qui](#).

### **Come posso annullare un documento protocollato?**

Nei Centri di spesa è il RAD, in quanto responsabile della gestione documentale della struttura, ad annullare un documento protocollato.

Per i documenti protocollati nell'Amministrazione centrale, la richiesta motivata di annullamento deve pervenire via email al Settore Protocollo, all'indirizzo [ufficioprotocollo@uniroma1.it](mailto:ufficioprotocollo@uniroma1.it)

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo per motivate e verificate ragioni. La registrazione annullata resta visibile all'interno del sistema con la dicitura "Annullato" e sono visibili anche la data, il cognome e nome dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

Non si annulla mai un protocollo in partenza trasmesso via PEC: per i dettagli fare riferimento a quanto indicato [qui](#).



Non si annulla neppure un protocollo interno o tra uffici: per i dettagli fare riferimento a quanto indicato [qui](#).

#### **È possibile annullare un protocollo tra uffici?**

Non si annulla un protocollo interno o tra uffici in quanto ricevuto dal destinatario interno: in caso di errore scrivere a [ufficioprotocollo@uniroma1.it](mailto:ufficioprotocollo@uniroma1.it) descrivendo il problema. Si segnala che gli interventi possibili sono limitati, in linea di massima, alla modifica del RPA e del RPA minuta.

#### **È possibile annullare un protocollo in partenza già trasmesso?**

Non si annulla mai un protocollo in partenza trasmesso in quanto il destinatario è già in possesso del documento stesso; in questo caso si può procedere con la redazione di un nuovo documento che annulla e sostituisce il precedente (è necessario citare il riferimento del protocollo), da protocollare e inviare via PEC.

## **Titulus - Spedizione documenti**

#### **Che differenza c'è tra destinatari interni ed esterni?**

Quando si redige un protocollo in partenza, i destinatari esterni all'Ateneo sono i soggetti pubblici o privati diversi da Sapienza, compresi i dipendenti Sapienza intesi come persone fisiche e non nell'esercizio delle loro funzioni.

I destinatari interni all'Ateneo sono le altre strutture di Sapienza configurate come AOO diverse dalla propria: per dettagli sulle AOO Sapienza fare riferimento [qui](#). Per inviare documenti ad altre AOO dell'Amministrazione occorre redigere quindi un protocollo in partenza in cui la struttura destinataria è inserita come destinatario interno all'Ateneo. Le indicazioni operative per i destinatari interni e lo scambio di documenti fra AOO sono consultabili [qui](#).

#### **Chi indico tra i destinatari di un documento rivolto a un Centro di spesa e indirizzato anche al/la direttore/rice del Centro?**

In questo caso il destinatario del documento in Titulus è esclusivamente il RAD del Centro di spesa, il quale si occuperà di diffondere il documento agli interessati all'interno del Centro, fra cui il/la direttore/rice qualora indicato/a sul documento (ovvero il file allegato come documento principale).

#### **Devo spedire un documento con file molto pesanti: qual è la dimensione massima consentita e che alternative ho?**

Fare riferimento a quanto indicato [qui](#).

#### **Posso spedire un documento all'esterno dell'Ateneo tramite Titulus?**

Tramite Titulus è possibile inviare il documento a un destinatario esterno via PEC o via email:

- via PEC: impostare nell'area del destinatario il mezzo d'invio PEC e assicurarsi che il destinatario abbia associato un indirizzo PEC; cliccare poi su "Invia messaggio" e confermare l'operazione;



- via email, impostare nell'area del destinatario il mezzo d'invio E-Mail e assicurarsi che il destinatario abbia associato un indirizzo mail; cliccare poi su "Invia messaggio" e confermare l'operazione.

**Ho inviato un documento per PEC. Come posso verificare se è stato spedito e l'esito della spedizione?**

Una volta inviato il documento via PEC, vicino a ogni destinatario in Titulus compare lo stato "Inviato", che si trasforma poi in "Consegnato" quando la PEC è stata consegnata nella casella di posta del destinatario; le ricevute di accettazione e consegna sono visualizzabili dal tasto "Ricevute" accanto ai destinatari.

**Ho inviato un documento per email. Come posso verificare se è stato spedito e l'esito della spedizione?**

Una volta inviato il documento via email, vicino a ogni destinatario in Titulus compare lo stato "Inviato", che si trasforma poi in "Accettato"; nel caso di invio via email sarà prodotta la sola ricevuta di accettazione che è visualizzabile dal tasto "Ricevute" accanto ai destinatari.

**I destinatari di un documento inviato via PEC vedono gli altri destinatari?**

No, nessun destinatario è a conoscenza né della presenza né dell'identità di eventuali altri destinatari ulteriori a lui.

**Posso inviare il file con stampigliatura di protocollo invece di quello che ne è privo al destinatario di un documento?**

Non è possibile inviare il file comprensivo di stampigliatura, viene sempre inviato il file originale senza stampigliatura. Il destinatario ha informazione del numero di protocollo nel messaggio di posta creato in automatico da Titulus, che riceve sempre e che riporta il numero di protocollo.

La normativa prevede infatti che i file inviati da un sistema di protocollo siano quelli originali, mentre le versioni in pdf comprensive di numero di protocollo sono versioni modificate rispetto all'originale.

**Devo spedire un protocollo in partenza ad uno stesso destinatario utilizzando contemporaneamente due canali di spedizione differenti, come posso fare?**

In linea generale si sconsiglia di spedire un singolo documento al medesimo destinatario utilizzando due o più canali di spedizione differenti: questa pratica, infatti, può avere effetti negativi per il destinatario, in termini di efficacia e tracciabilità. Di norma, infatti, il destinatario dovrebbe procedere alla registrazione di protocollo in arrivo per ciascun esemplare ricevuto, assegnando a ciascuno di essi un differente numero di protocollo e avviando per ciascuno di essi, anche in tempi differenti, un processo di smistamento o assegnazione e riconduzione ad una pratica o procedimento.

**Se una spedizione è fallita e il destinatario non è stato raggiunto, posso rispedire il documento allo stesso destinatario tramite un canale differente da quello utilizzato per la prima spedizione?**

Non è possibile modificare il canale di spedizione ma è possibile tentare una nuova spedizione modificando l'indirizzo di destinazione ma utilizzando lo stesso mezzo della prima spedizione: in questo caso fare riferimento a quanto indicato [qui](#).





### **Una spedizione è fallita, come posso modificare l'indirizzo del destinatario e rispedito il documento?**

Accanto al nome del destinatario cliccare sull'icona "Reinvia il messaggio", modificare l'indirizzo del destinatario e confermare l'operazione.

## **Titulus - Anagrafica**

### **Posso inserire in rubrica un nuovo corrispondente?**

È possibile inserire persone esterne mentre l'inserimento di strutture esterne (enti pubblici, aziende, etc.) è un'abilitazione associata solo ad alcune tipologie di profili.

È possibile inserire un nuovo corrispondente (persona esterna o struttura esterna) in fase di redazione di un documento, selezionando l'icona "Nuovo contatto anagrafe" disponibile nelle sezioni "Mittente" e "Destinatari esterni".

Nel caso in cui l'utente non abbia l'abilitazione per inserire strutture esterne può inviare la richiesta email all'indirizzo [ufficioprotocollo@uniroma1.it](mailto:ufficioprotocollo@uniroma1.it) indicando la denominazione della nuova anagrafica.

### **Cosa devo fare nel caso in cui ci siano più voci anagrafiche relative alla stessa persona, alla stessa azienda o allo stesso ente?**

Nel caso in cui durante l'attività di protocollazione ci si imbatte in più voci di anagrafica relative alla stessa persona, alla stessa azienda o allo stesso ente, occorre selezionare la voce di anagrafica più completa e aggiornata.

### **Il destinatario memorizzato ha un indirizzo PEC o email diverso da quello a cui devo indirizzare il documento. Cosa devo fare?**

Nel caso di indirizzo email, è possibile associare a un corrispondente più di un indirizzo e selezionare di volta in volta quello desiderato a cui spedire il documento: in fase di redazione di un documento selezionare il corrispondente desiderato e cliccare poi sull'icona "Modifica anagrafe". Si aprirà la scheda anagrafica in cui inserire il nuovo indirizzo email accanto a quello già esistente (inserire l'indirizzo e cliccare su invio).

Nel caso di indirizzo PEC, ogni corrispondente può aver associato un unico indirizzo: nel caso indicato è quindi necessario inserire una nuova scheda anagrafica e selezionarla in fase di compilazione del documento.

## **Titulus - Fascicoli**

### **Cosa sono i fascicoli?**

Il fascicolo è l'insieme di documenti che riguardano uno stesso affare, attività, procedimento e sono classificati in maniera omogenea in base al contenuto (salvo alcune eccezioni, come il fascicolo di persona) allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.

Il fascicolo può essere ulteriormente suddiviso in sotto fascicoli.



### **Posso inserire lo stesso documento in più fascicoli?**

È possibile inserire un documento in più fascicoli nel caso in cui lo stesso riguardi più di un affare/attività/procedimento/persona.

### **Posso eliminare un fascicolo dal sistema?**

Non è possibile eliminare un fascicolo dopo la creazione in quanto ogni fascicolo ha un numero progressivo e sequenziale: se il fascicolo è stato creato per errore o se l'affare/attività/procedimento a cui si riferisce è concluso è possibile chiudere il fascicolo, selezionando, dalla scheda fascicolo, l'icona con i tre pallini e "Chiudi fascicolo".

### **Posso rimuovere un documento da un fascicolo?**

È possibile rimuovere un documento da un fascicolo: dalla scheda documento selezionare l'icona del cestino accanto al fascicolo desiderato nella colonna di destra o, in alternativa, dalla scheda fascicolo selezionare il documento desiderato e poi il pulsante "Rimuovi dal fascicolo".

### **È obbligatorio fascicolare e chi deve farlo?**

I documenti creati nel corso dell'attività d'ufficio sono soggetti a fascicolazione obbligatoria ai sensi del TUDA, art. 64, c. 4, indipendentemente dal supporto su cui sono creati.

Inserire i documenti nell'apposito fascicolo permette la costituzione di un archivio organizzato essendo essi le unità logiche del sistema di gestione documentale e, di conseguenza, consente il facile e veloce reperimento dei documenti di un determinato procedimento permettendo il rispetto del principio di trasparenza e dell'istituto del diritto di accesso.

Il fascicolo informatico è creato dal responsabile del procedimento o da una persona incaricata all'interno del sistema Titulus ed è visualizzabile con possibilità di intervento da parte degli utenti abilitati a operare sui documenti della UOR responsabile.

I documenti in arrivo e in partenza vengono fascicolati a cura del responsabile del procedimento; i documenti in arrivo e in partenza su Titulus sono fascicolati dalla persona che segue il procedimento o l'attività, individuata nel campo "RPA" come responsabile del procedimento.

In caso protocollo tra uffici il mittente (responsabile della minuta) fascicola la minuta, il destinatario (responsabile dell'originale) l'originale.

### **Come gestire i fascicoli cartacei?**

Per ogni procedimento, affare e attività, l'Ateneo ha l'obbligo di conservare in un fascicolo cartaceo gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto analogico: un documento nativo su supporto cartaceo deve essere conservato in originale su tale supporto all'interno dell'apposito fascicolo cartaceo.

Un fascicolo analogico può contenere anche copie analogiche di documenti nativi digitali.

Ogni fascicolo deve essere contraddistinto da anno di apertura e numero di fascicolo.

### **Come gestire i fascicoli ibridi, ovvero composti da documenti cartacei e informatici?**

In questo caso esiste sia il fascicolo cartaceo contenente tutti i documenti in originale cartaceo, sia il fascicolo informatico su Titulus contenente tutti i documenti in originale informatico.

Qualora si ravvisi l'utilità di avere tutti i documenti presenti in un fascicolo in un determinato formato si suggerisce di privilegiare il fascicolo informatico e creare le opportune copie per



immagine dei documenti nativi analogici. Questa pratica non esenta dalla conservazione dell'originale cartaceo nel fascicolo di pertinenza.

## **Titulus - Export**

### **Posso scaricare una lista di documenti per fare delle successive lavorazioni?**

Effettuare una ricerca dei documenti desiderati: dalla maschera dei risultati della ricerca selezionare l'icona "Esporta tutto" disponibile sopra i risultati e confermare l'operazione. Una volta che l'export è pronto, l'utente riceve una email e può scaricare il file .csv cliccando sull'icona della campanella delle notifiche in alto a destra.

## **Titulus - Storia documento**

### **Dove posso vedere la storia del documento e le azioni svolte sullo stesso?**

Dalla scheda del documento cliccare sull'icona dell'orologio che si trova in alto a destra. In questo modo vengono visualizzate tutte le operazioni effettuate sul documento in ordine cronologico, dalla più recente in alto alla meno recente in basso. Per ciascuna operazione vengono indicati giorno e utente che l'ha effettuata.

## **Smistamento corrispondenza cartacea**

### **Quali sono gli orari di apertura del servizio di smistamento?**

Dal lunedì al giovedì dalle 09.00 alle 11.00 e dalle 14.30 alle 15.30; venerdì dalle 09.00 alle 11.00.

### **Da chi può essere ritirata la corrispondenza presso il servizio di smistamento?**

La posta viene consegnata esclusivamente all'incaricato autorizzato o dal titolare munito di documento di riconoscimento.

### **Lo smistamento gestisce la corrispondenza delle strutture che seppur poste all'interno della città universitaria non fanno parte della Sapienza?**

No, lo smistamento si occupa esclusivamente della corrispondenza di strutture Sapienza.

### **Come faccio per spedire un plico se faccio parte dell'Amministrazione centrale?**

Per spedire un plico occorre una richiesta, effettuata tramite nota tra uffici, al Settore Protocollo: il numero di registrazione vale come autorizzazione. Se si tratta di una raccomandata con ricevuta di ritorno occorre compilare la stessa. Si specifica che l'etichetta del protocollo va apposta sul plico ma non nella parte in alto a destra che interessa l'affrancatura.

### **Lo smistamento può affrancare la corrispondenza per tutte le strutture della Sapienza?**

No, il servizio smistamento affranca solo la corrispondenza dell'Amministrazione centrale.

### **Qual è l'orario che garantisce la spedizione in giornata?**

Entro le ore 11.00.