

Allegato 07 - Timbro di arrivo per la corrispondenza cartacea in ingresso - Elementi della segnatura

Di seguito viene riportato il modello di timbro di segnatura utilizzabile dalla Amministrazione.

A) Timbro per la protocollazione

< Nome dell'Amministrazione completo >	
< Nome dell'Area Organizzativa Omogenea completo >	
Unità Organizzativa di Registrazione del Protocollo < inserire identificativo >	
N. _____	- 02 AGO. 2004
Anno	Titolo..... Classe Fascicolo

Il timbro per la protocollazione può essere sostituito con stampa diretta sul documento (attraverso una stampigliatrice).

B) Timbro per l'entrata (con protocollazione differita)

< Nome dell'Amministrazione completo >	
< Nome dell'Area Organizzativa Omogenea completo >	
Unità Organizzativa di Registrazione del Protocollo < inserire identificativo >	
ENTRATA - 02 AGO. 2004	

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo. La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente entrambe la natura di atto pubblico.

Gli elementi della segnatura di protocollo si articolano nelle seguenti parti:

- La prima parte individua l'Amministrazione, l'area organizzativa omogenea e l'Unità Organizzativa di Registrazione di Protocollo (se UOP in numero maggiore di una) che ha eseguito la registrazione di protocollo.
- La seconda parte riporta un sottoinsieme degli elementi minimi di registratura (numero e data di registrazione);
- La terza parte riporta gli elementi utili alla gestione del documento all'interno dell'Amministrazione/AOO, (anno, titolo, classe, fascicolo);
- La quarta parte fornisce gli elementi "operativi" per la gestione dell'affare all'interno del procedimento amministrativo (UOR, Copia per Conoscenza e RPA).