

ISTRUZIONI SULLA COMPILAZIONE DEL MODULO “REGISTRO PROTOCOLLO”

(Il modulo è disponibile in formato ODT e Word 97 – 2003 “scegliere quello appropriato” e confrontarlo al termine della compilazione col format originale disponibile in formato PDF)

N.B.: Le parti in rosso devono essere accuratamente controllate e compilate, mantenendo rigorosamente il formato originale tra Maiuscole e minuscole come originariamente riportato. Una volta ultimata la compilazione, le parti in rosso dovranno essere convertite nel colore blu uguale a quello del restante testo. Il modulo è solo un esempio e può essere modificato oppure sostituito da un registro con caratteristiche simili, disponibile presso le cartolerie specializzate.

- 1) Compilare l'intestazione inserendo il proprio appellativo sovrano (nome completo) o l'appellativo (nome) e dinastia (cognome), tutto a caratteri minuscoli.
- 2) Sulla prima colonna indicare il proprio numero di protocollo ordinario a partire dal numero 1 (uno) anticipato dalle lettere iniziali del proprio appellativo e discendenza e seguito dall'anno in questione (vedi esempi riportati).
- 3) Nella seconda colonna da destra riportare la data di stesura dell'atto in uscita o quello dell'atto in entrata.
- 4) Nella terza colonna indicare se l'atto è in entrata o in uscita.
- 5) Nella quarta colonna indicare l'oggetto del documento.
- 6) Nella quinta colonna indicare il destinatario o il mittente e relativo indirizzo.
- 7) Nella sesta e ultima colonna indicare il numero di protocollo del mittente dei soli atti in entrata e le date degli atti stessi.
- 8) In caso di stampa del formato in questione, ricordarsi di numerare le pagine in basso a destra in successione progressiva ordinaria, anche solo calligraficamente e spillare i fogli con chiusura sigillata (es. con un unico francobollo che copre la spillatura sulla prima e ultima pagina).
- 9) Il Registro di Protocollo dura un anno legale e si chiude il 31 Dicembre. Il 1° Gennaio dell'anno successivo si impianta un nuovo registro per l'anno in corso.

N.B.: In caso di errore non sostituire assolutamente la pagina ma barrare la riga con inchiostro rosso, in modo tale che il contenuto rimanga leggibile, e riportare il dato corretto nella riga sottostante.