

ISTRUZIONI SULLA COMPILAZIONE DEL MODULO “RIGETTO GENERICO”

(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. Lo stesso modo di compilazione è valido e per tutte le altre parti. Una volta ultimata la compilazione, le parti in rosso dovranno essere convertite nel colore blu uguale a quello del restante testo. Il Codice Fiscale, invece, nella prima e ultima pagina rimane di colore Oro.

- 1) Compilare il riquadro in alto a sinistra della prima pagina eliminando, modificando e aggiungendo i punti come necessario (saltando il punto primo), in base ai propri atti e attività pregressi.
- 2) Compilare l'indirizzo dell'Ente al quale il rigetto è indirizzato;
- 3) Inserire il protocollo, la località e la data;
- 4) Inserire il proprio appellativo e apportare a seguire nel testo le opportune variazioni;
- 5) Al punto 1 inserire il proprio protocollo relativo al deposito del DDT e a seguire il protocollo del Comune al quale è stato notificato (se il comune di nascita è corrispondente a quello di residenza cancellare la doppia riga dedicata al Comune), compilare gli altri protocolli o cancellare le righe non utilizzabili;
- 6) Continuare con i propri dati e il Codice Fiscale, laddove richiesto;
- 7) In finale barrare la casella/e prescelte e inserire i propri indirizzi di recapito;
- 8) Elencare eventuali allegati;
- 9) Sotto l'avallo inserire il proprio appellativo e sulla destra, nel timbro, apportare le opportune correzioni;
- 10) Convertire le correzioni in rosso nel colore blu e stampare due copie fronte/retro;
- 11) Firmare sotto l'avallo con inchiostro colore oro e impronta sulla destra di colore rosso;
- 12) In alto a destra sulla prima pagina, sotto il Codice Fiscale e in basso a destra dell'ultima pagina, sotto il timbro, procedere come segue: Assicurarsi che sia stata apposta la data e che sia stata convertita in colore blu, apporre quindi un francobollo del minor costo reperibile su entrambe le pagine, firmarli in diagonale con penna viola o blu dall'alto a sinistra verso il basso a destra, apporre su entrambi l'impronta viola o blu sul lato destro del francobollo così da coprire parte dello stesso e parte della pagina bianca;
- 13) Su entrambe le copie stampate spillare in alto a sinistra l'intero documento, apporre un francobollo sulla puntina, piegandolo sul bordo del documento in modo tale che lo stesso copra con una metà la spilla sulla prima pagina e con l'altra metà la puntina sull'ultima pagina. Apporre sul francobollo, sia sulla prima pagina sia sull'ultima la firma in viola, l'impronta in viola, il timbro datario (stessa data dell'atto) con inchiostro viola anch'esso. Timbro, autografo e impronta dovranno coprire per metà il bollo e per metà la pagina bianca.
- 14) Spedire l'atto tramite Raccomandata A/R e conservare la ricevuta di pagamento e dell'avviso di ricevimento, inserire il tutto agli atti del proprio protocollo.