

## ISTRUZIONI SULLA COMPILAZIONE DEL MODULO “SITUAZIONE VACCINALE”

(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.

- 1) Sulla sinistra in alto inserire il numero di protocollo composto dalle lettere iniziali del Nome e Cognome, seguite dal numero progressivo disponibile nel Registro di Protocollo e dall’anno in corso. Inserire la località e la data appena sotto, a seguire il Codice Fiscale in colore oro, ancora sotto la data, il NOME e COGNOME.
- 2) Inserire i dati completi del destinatario.
- 3) Compilare il corpo della lettera correggendo e modificando laddove richiesto il testo scritto in caratteri rossi. Alla fine della compilazione convertire il testo rosso in blu come il resto dell’Atto.
- 4) In fondo al testo inserire, se necessario, l’elenco dei documenti eventualmente allegati (questi saranno inseriti prima (all’interno) del plico prima della spedizione, così da non coprire la pagina che funge da lettera).
- 5) Lasciare la pagina “IN BIANCO” se il totale delle pagine sono pari, eliminarla se sono dispari.
- 6) La firma per avvallo (può essere dello stesso compilante) dev’essere apposta in alternato (iniziali Maiuscole) in colore viola e impronta dello stesso colore o blu sulla destra della firma nel caso in cui non si sia proceduto a dichiarare la propria sovranità. Deve, invece, essere tutto minuscolo, colore oro e impronta sulla destra rossa nel caso in cui sia stata dichiarata ufficialmente la propria sovranità.
- 7) Compilare l’area POST MASTER col nominativo, Codice Fiscale colore oro e data.
- 8) Sotto il POST MASTER apporre un francobollo del valore più basso in vendita presso le tabaccherie, apporre sul francobollo il proprio autografo con iniziali maiuscole (alternato) con inchiostro viola a partire dall’angolo sinistro in alto e verso l’angolo destro in basso, sfiorando su entrambi i punti, così da comprendere anche la parte bianca della pagina. Apporre sul lato destro del francobollo l’impronta con inchiostro viola o blu, l’impronta dovrà essere al centro del bordo destro del bollo così da coprire metà francobollo e metà pagina bianca. ATTENZIONE! Ripetere l’apposizione del francobollo e relativi autografo e impronta sulla prima pagina in alto a destra appena sotto la data a sua volta sotto il Codice Fiscale.
- 9) Stampare due copie originali a colori e spedire per raccomandata A/R a plico aperto (vedi il punto seguente) o depositare presso la Segretaria dell’istituto preoccupandosi di far apporre sulla propria copia l’avvenuto deposito presso l’Istituto tramite timbro, data e firma dell’addetto alla ricezione. Scannerizzare tutte le pagine dell’atto originale quando ultimato e comporre un unico file PDF da spedire, eventualmente, all’occorrenza, per mezzo di Posta Elettronica Certificata.
- 10) Nella copia da spedire per posta e nella propria 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

Tribunale Popolare della Legge Naturale e Comune del Popolo Sovrano  
“Sovereign People’s Court of Natural Law” «ONU/UNO A/RES/53/144»

Web: [www.tribunalepopolare.org](http://www.tribunalepopolare.org) / email: [info@tribunalepopolare.org](mailto:info@tribunalepopolare.org) / PEC: [tribunalepopolare@pec.it](mailto:tribunalepopolare@pec.it) / ☎ (+39) 348 2931149

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 o blu, il timbro datario (stessa data dell'atto) con inchiostro blu anch'esso. Timbro, autografo e impronta dovranno coprire per metà il bollo e per metà la pagina bianca.

- 11) Tenendo a vista l'ultima pagina, piegare l'atto in formato commerciale (1/3), piegando il lato inferiore verso l'alto, allontanandolo da sé, con rotazione quindi contro la prima pagina, piegare il lato superiore verso gli altri due sempre a coprire la prima pagina (a portafoglio). Ruotare il tutto e capovolgere in modo da tenere a vista la parte completamente bianca e con il bordo aperto verso l'alto (sul retro deve risultare la parte centrale della pagina, quella barrata), quindi, compilare in maniera solita l'indirizzo del mittente in alto a sinistra e quello del destinatario in basso a destra. Chiudere il plico con una puntina per parte sul margine dei bordi corti e tre puntine, ugualmente distanziate, sul margine del lato lungo. Apporre delle striscioline di nastro adesivo trasparente su tutte le puntine, piegandole sul bordo in modo tale che la striscia copra entrambi i lati della punzonatura (per evitare il mancato accoglimento del plico da parte delle Poste). Apporre un francobollo in alto a destra (all'atto della spedizione si chiederà all'impiegato di annullarlo e di sottrarre il valore dello stesso dall'importo totale della Raccomandata A/R).
- 12) Spedire l'atto tramite Raccomandata A/R e conservare la ricevuta di pagamento e dell'avviso di ricevimento, inserire i tutto agli atti del proprio protocollo.