**Procedura per la consegna a mano di una lettera al Comune per richiedere un incontro con l’Assessore alla Salute.**

La consegna può essere fatta in due modi:

* a) **Di persona** (raccomandabile), che è più visibile, soprattutto se prevede la registrazione della consegna; di conseguenza, vi chiediamo di inviarci i video realizzati, così potremo fare un montaggio. Magari ci sentiamo prima della consegna per stabilire insieme alcuni dettagli tecnici sul video da realizzare.
* b) **Via PEC:** alcuni uffici comunali o regionali pubblicano sui loro siti gli indirizzi PEC, quindi si può inviare il materiale anche in questo modo.

**1. Preparare la lettera in formato formale più l’analisi degli emendamenti. Potete usare il fac simile.**

La lettera (come da fac-simile allegato o suggerito) deve contenere:

* Intestazione con i tuoi dati personali (nome, indirizzo, telefono, email)
* Intestazione dell’ente (es. Comune di Nome del Comune, Ufficio dell’Assessore alla Salute)

**Oggetto chiaro, ad esempio: Richiesta di Incontro Urgente: 'Opting-Out' dagli Emendamenti al Regolamento Sanitario Internazionale (RSI) OMS (WHA 77.17) con l’assessore della sanità.**

* Testo della richiesta, con una breve spiegazione del motivo
* Data e firma

**2. Stampare due copie della lettera**

* Una copia sarà consegnata all’ente
* L’altra copia servirà a te come ricevuta, da far **timbrare o protocollare** al momento della consegna

**3. Recarsi presso l’URP o l’Ufficio Protocollo**

* L’**URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico)** o il **Protocollo Generale** è l’ufficio incaricato di ricevere le comunicazioni ufficiali
* Chiedi espressamente di consegnare la lettera **a mano per la protocollazione**

**4. Ricevere il numero di protocollo**

* Al momento della consegna, **fatti rilasciare una ricevuta** oppure chiedi che venga **apposto il timbro con numero di protocollo** sulla tua copia
* Questo documento serve come prova ufficiale dell’avvenuta consegna

**5. Attendere una risposta**

* Se hai inserito nella lettera un numero di telefono o un indirizzo email, sarai contattato tramite quei canali
* In alternativa, puoi seguire lo stato della richiesta citando il **numero di protocollo**

 **Consigli utili**

* Alcuni Comuni e Regioni **richiedono un appuntamento anche solo per accedere agli uffici**: verifica sul sito istituzionale o contatta telefonicamente prima di recarti di persona
* In alternativa alla consegna a mano, puoi **inviare la stessa lettera via PEC**, se possiedi una casella di posta certificata
* È consigliabile recarsi in **due persone** per la consegna, così uno può **documentare l’atto** (foto o video), a fini di trasparenza e comunicazione

Indica l’urgenza nella lettera. Richiesta urgente di appuntamento con l’Assessore alla Salute – entro il 15 luglio. Indicare nella lettera il seguente: Data la natura urgente della questione trattata, si richiede cortesemente un riscontro entro il più breve termine possibile, auspicabilmente entro il 15 luglio. Motivate sempre l’urgenza, ad esempio la data ultima entro la quando vanno respinti gli emendamenti è il 19 luglio.

Chiedi esplicitamente che la lettera venga **trasmessa con urgenza** all’ufficio dell’Assessore o al Gabinetto del Sindaco/Presidente. Dopo la consegna, chiama direttamente l’ufficio dell’Assessore (di solito il numero è sul sito del Comune/Regione). Spiega la situazione e segnala che hai già consegnato una lettera protocollata. Chiedi se possono calendarizzare l’incontro in tempi brevi.

* Invia anche via PEC (se disponibile) - Per rafforzare la richiesta, invia la stessa lettera via **PEC**, allegando copia del documento protocollato (se già ricevuto), oppure indicando che è stata consegnata a mano.

 Se motivata bene, una risposta può arrivare anche entro 3–7 giorni lavorativi

 In casi eccezionali e con intervento diretto (es. telefonata o mediazione politica), anche in 24-48 ore

**Iniziativa civica: una rete di consegna “a staffetta”**

Per sensibilizzare in modo pacifico e creativo le istituzioni, si può pensare di organizzare una **“olimpiade civica della consegna delle lettere”**

Fine modulo