

ISTRUZIONI SULLA COMPILAZIONE DEL MODULO “ANNULLAMENTO SENTENZA”

(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 per le date 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 il primo indirizzo del Tribunale competente per territorio, ricercare i dati fiscali su internet e inserirli (vedi sotto per la ricerca del Duns Number):
 - a) Digitare sul browser il seguente link: https://www.upik.de/en/upik_suche.cgi?new=1
 - b) Compilare i campi come richiesto, quelli con l’asterisco sono obbligatori. Inserire nel riquadro “Company” l’Ente in oggetto (Es. Tribunale di Roma), nel riquadro “Address” l’indirizzo, nel “Zip Code” il Codice Postale, nel riquadro “City” la località, nel riquadro “Country” la Nazione. Procedere marcando la casella di controllo, seguire le istruzioni, quindi, inviare la richiesta premendo il pulsante “Find”, prelevare il Duns Number e riportarlo sull’atto.
- 3) Verificare e aggiornare, se necessario, i dati di tutti gli altri indirizzi.
- 4) Compilare l’indirizzo dello studio legale interessato, inserire, se necessario, eventuali ulteriori studi e relativi indirizzi, mantenendo lo stesso formato.
- 5) Inserire la località e la data.
- 6) Inserire il proprio protocollo scrivendo le lettere delle iniziali del Nome e Cognome, il numero progressivo del proprio Registro di Protocollo (vedi le istruzioni di compilazione e conservazione nel format apposito “Registro di protocollo” sull’elenco degli atti disponibili sul sito www.tribunalepopolare.org nella sezione apposita), infine l’anno in corso.
- 7) Nell’Oggetto, lasciare o cancellare la frase “*Relata Refero*” a seconda, rispettivamente, se venuti a conoscenza della sentenza in maniera non ufficiale ma ufficiosa o per sentito dire, nel primo caso, o ricevuta ufficialmente tramite raccomandata, notifica, verbale, ecc. nel secondo caso. Inserire il numero di protocollo dell’atto contestato.
- 8) Ricordarsi di verificare la corrispondenza delle pagine e relative sezioni indicate nell’indice, solo al termine della compilazione dell’intero atto.
- 9) Ogni qual volta si trova nell’atto il termine “nome sovrano” indicarlo correttamente come denunciato in atti precedenti o, se non posseduto, indicare il nome e cognome, sempre mantenendo il formato delle lettere come indicato.
- 10) Al punto 4 modificare come opportuno la funzione o carica del magistrato, giudice, ecc. e inserirne il Nome e Cognome.
- 11) Cancellare le voci non corrispondenti alla propria funzione in seno all’ONU e lasciare solo un termine a seconda del caso specifico (“Volontario” se non si possiedono cariche ufficiali).

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 / email: info@tribunalepopolare.org / PEC: tribunalepopolare@pec.it / ☎ (+39) 348 2931149

- 12) Al punto a) del riepilogo della Dichiarazione inserire il termine geografico, e in nessun caso politico, appropriato tra: continente, isola, arcipelago, ecc. e relativo nome.
- 13) Nella Descrizione dell’Affare, compilare, modificare, cancellare o inserire i vari punti ad esclusione degli ultimi due che dovranno rimanere nell’Atto quali allegati, unitamente a tutti gli altri sopra elencati.
- 14) Compilare il punto b) del Dispositivo in base al numero di protocollo della sentenza in questione e indicare il numero corrispondente alla sua posizione nell’elenco degli allegati che saranno trasmessi.
- 15) Nei termini e conclusioni e nell’elenco degli Allegati indicare l’indirizzo email PEC, se posseduto, o email tradizionale (se non si possiede una casella PEC dovranno essere inviate a tutti gli indirizzi esclusivamente lettere Raccomandate, come spiegato al punto 4).
- 16) Nell’elenco degli Allegati, come nella Descrizione dell’Affare, compilare, modificare, cancellare o inserire i vari punti ad esclusione degli ultimi due che dovranno rimanere nell’Atto quali allegati, unitamente a tutti gli altri.
- 17) Nel timbro cancellare le voci non corrispondenti alla propria funzione, come già indicato nel punto 11. L’autografo dovrà essere di colore viola con iniziali maiuscole (Nome Cognome).
- 18) Nella prima testimonianza giurata inserire il numero ordinario appena successivo a quello indicato nell’oggetto all’inizio dell’atto, indicare inoltre città e data corrispondente a quella dello stesso Atto di Annullamento. Nel testo indicare all’interno delle parentesi l’anno in lettere. A seguire contare il totale delle pagine dell’intero Atto e indicarle sia in numeri sia in lettere. Negli spazi sottostanti degli autografi, compilare i campi in rosso mantenendo i formati originali e autografare sul lato sinistro con iniziali Maiuscole (seguendo l’indicazione del formato appena sopra alla voce DICHIARANTE) con inchiostro viola, a lato destro dell’autografo apporre l’impronta del pollice di colore viola o blu, autografare sul lato destro tutto minuscolo (seguendo l’indicazione del formato appena sopra alla voce TESTIMONE) con colore oro, apporre l’impronta di colore rosso a destra dell’autografo. Compilare e firmare allo stesso modo il successivo Verbale di Giuramento. ATTENZIONE! è necessario inserire il numero di protocollo successivo a quello apposto nel primo Verbale.
- 19) Importante contare a questo punto, prima della stampa, il totale delle pagine, se il numero è pari non apportare alcuna modifica se è dispari, eliminare la PAGINA IN BIANCO (BLANK PAGE).
- 20) Nell’ultima pagina compilare i campi degli autografi, inserendo la data e autografando sotto l’avallo (in basso a sinistra) tutto in minuscolo e color oro (può autografare lo stesso compilante) e impronta rossa sulla destra dell’autografo, mentre sull’autografo a destra della pagina in alternato (iniziali Maiuscole) con inchiostro viola e impronta, sulla destra dell’autografo, anch’essa viola, o blu se chi firma non ha provveduto a dichiarare ufficialmente la propria sovranità.
- 21) Sulla destra della pagina sotto il POST MASTER inserire la data in viola o blu, appena sotto 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.

- 22) Scannerizzare tutte le pagine e comporre un unico file PDF da spedire via email. Stampare due copie fronte/retro a colori, una dovrà essere spedita per lettera Raccomandata A/R al Tribunale competente a plico aperto (vedi sotto al punto 24) o depositata a mano presso la rispettiva Cancelleria Civile o Penale, a seconda del caso (in questa seconda ipotesi, all'atto del deposito, si dovrà chiedere l'apposizione del timbro data e firma dell'addetto alla ricezione sulla seconda copia che rimane ai propri atti). Scannerizzare tutte le pagine dell'atto originale quando ultimato (se l'atto per il Tribunale è stato consegnato a mano, scannerizzare quello) e comporre un unico file PDF da spedire via email a tutti gli indirizzi, compreso il Tribunale, per mezzo di Posta Elettronica Certificata. Se non si possiede una PEC sarà necessario inviare a tutti gli indirizzi una copia dell'Atto in originale, in questo caso si dovrà provvedere alla stampa di un numero di copie pari al totale degli indirizzi più una da tenere nel proprio archivio.
- 23) Nelle copie 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 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 l'altra metà la pagina bianca.
- 24) 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).
- 25) 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.