

## ISTRUZIONI SULLA COMPILAZIONE DEL MODULO “DDT”

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

*“Il Dispositivo del Diritto sul Trust è un atto prodotto in autodeterminazione, in sostituzione dei documenti d’identità rilasciati dagli Enti governativi. L’atto non identifica l’uomo/donna vivente ma il soggetto giuridico da questi amministrato, in esclusiva! I riferimenti normativi indicati sullo stesso non sono rivolti al titolare, nonché compilante, il cui dovere è esclusivamente quello di rispettare le norme del Diritto naturale, ma ai dipendenti dello Stato, che sono obbligati a conoscerle e rispettarle, perché assunti e remunerati per tale scopo.”*

**N.B.:** Controllare e compilare le parti in rosso del modello, mantenendo rigorosamente il formato originale tra Maiuscole e minuscole, come riportato sul modulo. Utilizzare lo stesso metodo di compilazione per le date e per tutte le altre parti contrassegnate in rosso. Una volta ultimata la compilazione, le parti in rosso dovranno essere convertite nel colore blu, uguale a quello del restante testo (*usare la funzione Word “Copia formato”*). Il testo evidenziato con sfondo giallo, una volta letto, dovrà essere cancellato.

- 1) In prima pagina inserire il numero di protocollo composto dalle iniziali maiuscole dell’appellativo (nome e cognome), dal numero progressivo rilevato dall’apposito registro (il modello e le istruzioni di compilazione sono scaricabili dalla stessa sezione del sito del Tribunale popolare) e l’anno in corso, quindi la località e la data.
- 2) Compilare i dati mancanti negli indirizzi, partendo dal Comune. Inoltrare al Comune di nascita e a quello di residenza se diversi, cancellare il campo del secondo Comune se risulta coincidente col primo. Se il Comune interessato è uno solo, cancellare anche un campo (una intera riga) del protocollo con sfondo grigio dalle pagine 3, 5, 7 e 9. Queste righe dovranno essere modificate all’occorrenza nella parte in rosso indicante il Comune, in caso di notificazione dell’Atto con modalità diversa da quella indicata, inserendo l’Ufficio designato.
- 3) Verificare i nominativi degli addetti ai vari Enti e inserirli correttamente, così come gli indirizzi associati e terminare di compilare i campi, cancellando, eventualmente, le voci non necessarie.
- 4) Continuare a pagina 2 con l’inserimento dei propri dati, scrivendo l’appellativo sovrano, se disponibile, o il nome e cognome anagrafici. Quello usato deve essere riportato sempre uguale nei campi corrispondenti.
- 5) In testa all’autocertificazione, a pagina 3, correggere, all’occorrenza, la Nazionalità, trascrivere il numero di protocollo come sopra indicato, avendo l’accortezza di assegnare un numero progressivo, successivo a quello usato per la lettera di trasmissione di pagina 1 (mantenere invece uguali i numeri nella versione in lingua inglese), quindi, inserire la località e la data.
- 6) Continuare la compilazione del testo inserendo i propri dati anagrafici e fiscali.
- 7) Si fa presente che la data di “creazione” del soggetto giuridico, citata nel punto 1 a pagina tre, è riferita alla data di registrazione presso l’ufficio anagrafico comunale e non a quella di nascita del bambino/a.
- 8) Alla fine del Punto 1 a pagina 3 (pag. 7 nella versione inglese) inserire il numero del Financing Statement o eliminare l’intera riga anche sulla versione inglese, se non si è in possesso di tale atto di registrazione presso il County Clerk di Washington D.C.
- 9) Continuare a pag. 4 con l’inserimento di località e data, e a seguire i dati dei propri figli, per la rivendicazione della patria potestà, o cancellare la sezione se non si possiede prole.
- 10) Passare alla compilazione della pagina 5 (Esistenza in Vita). Inserire il numero di protocollo progressivo ai precedenti, località e data. Continuare la compilazione laddove richiesto e finire col compilare il riquadro in basso a sinistra, come indicato nel suo interno.

Tribunale popolare della Legge Naturale e Comune del Popolo Sovrano

“Sovereign People’s Court of Natural and Common Law” «ONU/UNOA/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

- 11) Compilare i moduli nella versione in lingua inglese nello stesso modo della versione in italiano.
- 12) Al termine della compilazione, nei riquadri a pagina 3, 5, 7 e 9 dovrà essere inserita (tramite file, non cartacea!) la propria foto a colori formato tessera (secondo i criteri classici, reperibili su internet).
- 13) Procedere quindi a stampare, fronte e retro, due copie originali (tre se i Comuni sono due) e provvedere ad autografarle come indicato nel punto successivo.
- 14) In calce alla pagina 2, autografare a sinistra in "alternato" (iniziali Maiuscole) con inchiostro e impronta blu, sulla sua destra (l'impronta deve sempre toccare l'autografo ma non nascondere). Autografare a destra tutto minuscolo, color verde e, sulla sua destra, apporre l'impronta rossa.
- 15) Autografare, in "alternato", a pagina 4, sia sopra sia sotto con inchiostro e impronta blu. Fare lo stesso a pagina 5. Autografare l'avallo con inchiostro color verde, rigorosamente in lettere minuscole, comprese le iniziali, e apporre sulla destra l'impronta con inchiostro color rosso.
- 16) A questo punto, punzonare tutti i fogli dell'Atto in alto a sinistra per ogni originale, apponendo sulla punzonatura un francobollo (non usare bolli che non riportano stampato il proprio valore) o una marca da bollo che copra la punzonatura su entrambi i lati (sulla prima e ultima pagina). Su entrambe le pagine il bollo dovrà essere autografato e timbrato con timbro datario (stessa data di compilazione, corrispondente a quella di protocollo) con inchiostro blu, e con anche la propria impronta, anch'essa blu su entrambi i lati. Autografo, data e impronta dovranno coprire metà bollo e metà foglio bianco per garantirne l'autenticità e l'inviolabilità dell'atto.
- 17) A meno che non si scelga un metodo differente, portare tutte le copie in Comune/i e depositarne una originale presso l'ufficio Protocollo, chiedendone l'assunzione a registro secondo i termini della legge n. 241/1990 e facendo annotare il relativo numero sulla propria copia (se ciò non è possibile per cause di forza maggiore, usare lettera/e raccomandata/e R/R o email PEC, annotando i dati di trasmissione e ricezione). Chiedere inoltre, espressamente, in entrambi i casi, l'affissione del documento sull'albo pretorio per un minimo di 28 giorni.

N.B. Sulla prima pagina del DDT, in alto a destra, è stato lasciato lo spazio dedicato all'eventuale apposizione del/i timbro/i del/i protocollo comunale.

- 18) Una volta ricevuto il numero di protocollo di registrazione da parte del/i comune/i, trascriverlo/i a mano sull'Atto sulle rispettive righe a sfondo grigio; scannerizzare l'interno documento, producendo e denominando un unico file PDF, comprensivo di allegato 1, scaricabile dal sito (*Sarebbe anche opportuno stampare una copia fronte retro da conservare*). Quindi inviarlo via email PEC a tutti gli indirizzi presenti sulla prima pagina\* (compreso/i il/i Comune/i stesso/i), indicando come oggetto:

*"Comunicazione in autodeterminazione" e nel corpo della email il seguente testo:*

*"Si trasmette, in allegato, per opportuna conoscenza, notifica e ratifica delle mie volontà, espresse in autodeterminazione, già inviata e protocollata da Codesto/i Comune/i in indirizzo, in data 00/00/0000 al nr. 00000 (eventualmente per il secondo Comune) e 00/00/0000 al nr. 00000, per la mia acquisizione dell'amministrazione, in esclusiva, del Trust denominato NOME COGNOME, fraudolentemente registrato in origine presso l'anagrafe del Comune di ..... in data ..... (inserire il comune di nascita e la data di registrazione) e male amministrato da Codesta Corporazione registrata presso la Securities Exchange Commission di Washington D.C. col nome di "Italy Republic of".*

*Cordiali saluti.*

*Uomo/Donna vivente*

*Autografo o nominativo*

Tribunale popolare della Legge Naturale e Comune del Popolo Sovrano

"Sovereign People's Court of Natural and Common Law" «ONU/UNOA/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

(\*) **ATTENZIONE!**: A discrezione, possono essere inseriti altri indirizzi, secondo il proprio intento, ricordando che ciò tende a legittimare, comunque, ancora una volta, il sistema stesso. Un elenco parziale è disponibile in calce.

(**N.B.** Il deposito presso l'ufficio comunale non ha lo scopo di legittimazione dell'atto o di riconoscimento dell'autorità dell'ufficio preposto. Si tratta esclusivamente di un'azione avente lo scopo di rendere opportuna pubblicità e divulgazione all'intento. A tal scopo può essere utilizzato qualsiasi altro strumento divulgativo e/o pubblicistico, tramite articoli di stampa, affissioni, comunicati, proclami, ecc.).

**Nota:** Provvedere a stampare più copie a colori del solo DDT originale, senza l'allegato 1, da utilizzare quale documento di riconoscimento del Trust (Soggetto giuridico). Non portare mai al seguito l'originale, ma custodirlo con cura, perché potrebbe andare perso o deteriorato. Effettuare, preferibilmente, sulla copia al seguito, su spazio libero, meglio sulla prima o l'ultima pagina, questa dichiarazione:

"Per copia conforme all'originale", apponendo un bollo, annullandolo con l'apposizione della data (dell'apposizione stessa), dell'autografo e dell'impronta di colore blu).

**Elenco parziale degli indirizzi email utili** (verificarne la validità prima dell'inserimento):

ordinariatomilitare@pec.it;  
segretario.vescovo@pec.it;  
president@whitehouse.gov;  
usarmy.usag-italy.id-europe.mbx.usag-vicenza-pao@mail.mil;  
gabinetto.ministro@pec.interno.it  
udc@gabmin.difesa.it  
gab@postacert.sanita.it;  
segreteria ministro@sanita.it;  
seggen@postacert.sanita.it;  
stamadifesa@postacert.difesa.it;  
statesercito@postacert.difesa.it;  
maristat@postacert.difesa.it;  
stataereo@postacert.difesa.it;  
comaer@postacert.difesa.it;  
IT.Contact@upu.int;  
udc@postacert.difesa.it;  
carabinieri@pec.carabinieri.it;  
secretariat@info.post;  
agenziaentratepec@pce.agenziaentrate.it;

.....  
.....  
.....