

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 viola uguale a quello del restante testo (ad esclusione della citazione UCC in prima pagina). 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, in base ai propri atti e attività pregresse.
- 2) Compilare sulla destra il Codice Fiscale, la data e, a seguire, il nominativo.
- 3) Compilare il primo indirizzo del Tribunale competente per territorio, ricercare i dati su internet e inserirli (vedi sotto per la ricerca del Duns Number). Aggiungere all’occorrenza eventuali ulteriori Uffici giudiziari:
 - a) Digitare sul browser il seguente link per la ricerca del Duns Number: https://www.upik.de/en/upik_suche.cgi?new=1
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.
- 4) Verificare e aggiornare, se necessario, i dati di tutti gli altri indirizzi.
- 5) Compilare l’indirizzo dello studio legale interessato, inserire, se necessario, eventuali ulteriori studi e relativi indirizzi, mantenendo lo stesso formato.
- 6) Inserire il numero di protocollo scrivendo le lettere delle iniziali del Nome e Cognome, il numero progressivo del proprio Registro (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), e a seguire la località, la sigla della provincia e la data.
- 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, nel primo caso, o ricevuta ufficialmente tramite raccomandata, notifica, verbale, ecc. nel secondo caso. Inserire il numero di protocollo e la data 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 proprio Soggetto Giuridico (Nome e Cognome), indicarlo correttamente, mantenendo il formato delle lettere come indicato.

Tribunale popolare della Legge Naturale e Comune del Popolo Sovrano

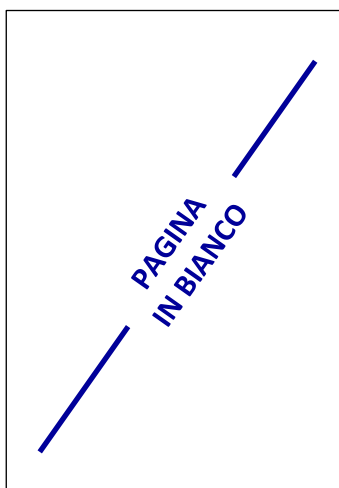
“Sovereign People’s Court of Natural and Common Law” «ONU/UNOA/RES/53/144»

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

- 10) Nella PREMESSA riportare gli atti autodeterminanti pregressi, come già indicato sul riquadro in alto a sinistra della prima pagina. Proseguire col Codice Fiscale e Partita IVA se posseduta.
- 11) Nella Sezione CONSIDERAZIONI, eliminare se non necessari e/o opportuni i punti A e B, facendo attenzione, in caso di variazione, che i punti di riferimento sul lato sinistro siano correttamente elencati. A seguire, modificare come opportuno la funzione o carica del magistrato, giudice, P.M., ecc. e inserirne il suo Nome e COGNOME. Continuare con eventuali dati, aggiunte o varianti al testo appena seguente, come necessario.
- 12) Eliminare completamente il testo evidenziato in giallo se non si possiedono le qualità ivi indicate. In caso contrario togliere lo sfondo giallo.
- 13) Negli ACCADIMENTI, inserire la descrizione dei fatti o, se non disponibile o necessaria, eliminare tale punto, unitamente al TITOLO.
- 14) Proseguire con la compilazione delle parti mancanti. Al punto “b” delle DICHIARAZIONI, modificare, eventualmente, se necessario, l’atto del Dispositivo sul TRUST per Diritto con l’atto o gli atti pregressi e diversi dallo stesso.
- 15) Nella Descrizione dell’Affare, compilare, modificare, cancellare o inserire i vari allegati come necessario.
- 16) Nel DISPOSITIVO, compilare il punto b) indicando il numero di protocollo e la data della sentenza oggetto dell’Atto di annullamento.
- 17) Indicare una somma risarcitoria secondo la propria coscienza.
- 18) Nei termini e conclusioni compilare le parti in rosso e, a seguire, indicare l’indirizzo email PEC o email tradizionale se non si possiede la PEC (se non si possiede una casella di posta elettronica certificata dovranno essere inviate a tutti gli indirizzi esclusivamente lettere Raccomandate A/R).
Per gli uffici giudiziari, indipendentemente dal tipo di casella di posta elettronica posseduta, è, comunque, sempre raccomandabile l’invio degli atti per Raccomandata A/R.
- 19) Nell’elenco degli Allegati, agire come già proceduto per la Descrizione dell’Affare, compilando, modificando, cancellando o inserendo, ed elencando come nella Descrizione dell’Affare, i vari atti allegati come necessario.
- 20) Infine l’autografo dovrà essere di colore viola con iniziali maiuscole (Nome Cognome).
- 21) Nella prima testimonianza giurata inserire il numero di protocollo interno progressivo a quello indicato nell’oggetto all’inizio dell’atto. Indicare inoltre città e data corrispondente a quella dell’Atto di Annullamento. Nel testo indicare all’interno delle parentesi l’anno in lettere. A seguire, dopo aver contato il totale delle pagine dell’intero Atto, indicarle sia in numeri sia in lettere. Negli spazi sottostanti, compilare i campi in rosso mantenendo i formati originali del Nome e Cognome. Autografare sul lato sinistro con iniziali Maiuscole con inchiostro viola, sul lato destro autografare tutto in minuscolo con colore verde, apporre l’impronta di colore rosso a destra di quest’ultimo autografo.
- 22) Compilare e firmare allo stesso modo il successivo Verbale di Giuramento, apponendo il numero di protocollo progressivo, successivo a quello del giuramento precedente. ATTENZIONE! Nel secondo verbale gli autografi sono invertiti, viola con iniziali maiuscole a destra e verde tutto in minuscolo a sinistra con al suo lato destro l’impronta di colore rosso.

- 23) Nell'ultima pagina compilare i campi in rosso, inserire la data, autografare sotto l'avallo col solo appellativo in minuscolo con colore verde e impronta rossa sulla destra (vedasi esempi in calce).
- 24) Sotto il POST MASTER, appena sotto la data, apporre un francobollo (solo se riportante il valore commerciale) o marca da bollo del valore più basso in vendita presso le rivendite, apporre sul francobollo il proprio autografo in alternato (con iniziali maiuscole) con inchiostro viola a partire dall'angolo sinistro in alto e verso l'angolo destro in basso, sfiorando su entrambi i bordi, 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 coprire metà francobollo e metà pagina bianca.
ATTENZIONE! Ripetere l'apposizione del francobollo o marca e relativo autografo e impronta sulla prima pagina, in alto a destra appena sotto la data (vedasi esempi in calce alle istruzioni).
- 25) Inserire ora in calce all'atto tutti gli allegati, a partire dall'allegato 1 scaricabile dal sito (stampati in numero di copie necessarie, a seconda delle spedizioni postali ordinarie).
- 26) Importante a questo punto, prima della stampa fronte e retro, contare il totale delle pagine. Se il numero è dispari non apportare alcuna modifica, se è pari, inserire un nuovo foglio dove, su di un lato, in penultima posizione, si dovrà stampare la PAGINA IN BIANCO (BLANK PAGE), come indicato in calce, così che l'ultima pagina (esterna) risulti in posizione pari, finale e bianca.
- 27) Scannerizzare tutte le pagine dell'atto originale autografato e comporre, denominandolo opportunamente, un unico file PDF da spedire via email PEC a tutti gli indirizzi, compreso il Tribunale stesso. 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, comprensive di allegati, pari al totale degli indirizzi più una da tenere nel proprio archivio.
- 28) Stampare due copie autografate fronte/retro e a colori, una dovrà essere depositata, a seconda del caso, a mano presso la Cancelleria Civile o Penale del Tribunale competente (in questo caso, all'atto del deposito, si dovrà chiedere l'apposizione del timbro data e firma dell'addetto sulla propria copia), oppure spedirla per lettera Raccomandata A/R al Tribunale competente a plico aperto (vedi punti seguenti). ATTENZIONE! Aumentare le copie in stampa e rispettive raccomandate nel caso in cui gli indirizzi direttamente interessati siano più d'uno.
- 29) In caso di spedizione postale usare esclusivamente le Poste italiane per mezzo di Raccomandata ordinaria con ricevuta di ritorno, indicando il numero di serie del modulo postale sotto il primo indirizzo di destinazione (in caso contrario eliminare tale voce). Nelle copie da spedire per posta e nella propria, spillare in alto a sinistra l'intero documento, apporre in quella da spedire un francobollo o marca sulla puntina, piegandola sul bordo del documento in modo tale che la stessa copra con una metà la spilla sulla prima pagina e con l'altra metà la stessa spilla sull'ultima pagina. Apporre sul francobollo o marca, sia sulla prima pagina sia sull'ultima, la propria sigla (iniziali), la propria impronta e il datario (stessa data dell'atto), tutti con inchiostro viola o blu. Timbro, autografo e impronta dovranno coprire per metà il bollo e per metà la pagina bianca (vedasi esempio in calce).

- 30) Tenendo a vista l'ultima pagina, piegare l'atto in formato commerciale (1/3), piegando il lato inferiore verso l'alto e indietro, con rotazione quindi contro la prima pagina, piegare il lato superiore verso il basso e indietro (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 sul lato opposto (quello in bianco), in maniera classica, l'indirizzo del mittente in alto a sinistra e quello del destinatario in basso a destra.
- 31) Chiudere il plico con una puntina centrale sui bordi corti e tre puntine, sul bordo 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 del costo della Raccomandata A/R).
- 32) 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.



Pagina formato A4



Bollo Da apporre sulla punzonatura

mario

