

## ISTRUZIONI PRATICHE ALLE PARTI DINANZI AL TRIBUNALE

### Indice

#### I. SULLA FASE SCRITTA DEL PROCEDIMENTO

##### A. DISPOSIZIONI GENERALI

###### A.1. Sull'uso dei mezzi tecnici di comunicazione

###### 1) Mediante l'applicazione e-Curia

###### 2) Mediante telefax o mediante posta elettronica

###### A.2. Sulla presentazione degli atti processuali

###### A.3. Sulla presentazione dei file depositati mediante l'applicazione e-Curia

###### A.4. Sulla lunghezza delle memorie

#### B. SULLA STRUTTURA E SUL CONTENUTO DELLE MEMORIE

##### B.1. Ricorsi diretti

###### 1) Ricorso e controricorso (nelle cause diverse da quelle in materia di proprietà intellettuale)

###### a. Atto introduttivo del ricorso

###### b. Controricorso

###### 2) Ricorso e controricorso (nelle cause in materia di proprietà intellettuale)

###### a. Atto introduttivo del ricorso

###### b. Controricorso

##### B.2. Impugnazioni

###### a. Atto d'impugnazione

###### b. Comparsa di risposta

#### C. SULLA PRODUZIONE DI ALLEGATI AGLI ATTI PROCESSUALI

#### D. SUI CASI DI REGOLARIZZAZIONE DEGLI ATTI PROCESSUALI

##### D.1. Casi di regolarizzazione dei ricorsi

###### a. Requisiti la cui inosservanza giustifica la mancata notificazione del ricorso

###### b. Requisiti formali la cui inosservanza giustifica il ritardo della notifica

###### c. Requisiti formali la cui inosservanza non impedisce la notifica

##### D.2. Casi di regolarizzazione dei ricorsi voluminosi

##### D.3. Casi di regolarizzazione degli altri atti processuali

#### E. SULL'ISTANZA DIRETTA A FAR STATUIRE IN UNA CAUSA MEDIANTE

##### PROCEDIMENTO ACCELERATO

#### F. SULLE DOMANDE DI SOSPENSIONE E DI ALTRI PROVVEDIMENTI PROVVISORI

#### G. SULLE DOMANDE DI TRATTAMENTO RISERVATO

###### a. In caso di istanza d'intervento

###### b. In caso di riunione di cause

#### H. SULLE DOMANDE RELATIVE A UN SECONDO SCAMBIO DI MEMORIE

###### H.1. Sulle domande di autorizzazione alla presentazione di una replica o di una controreplica nelle cause in materia di proprietà intellettuale

###### H.2. Sulle domande di autorizzazione alla presentazione di una replica nei giudizi d'impugnazione

#### I. SULLE DOMANDE DI UDIENZA DIBATTIMENTALE

###### I.1. Sulle domande di udienza dibattimentale nelle cause in materia di proprietà intellettuale

###### I.2. Sulle domande di udienza dibattimentale nelle impugnazioni

#### J. SULLE DOMANDE DI GRATUITO PATROCINIO

#### II. SULLA FASE ORALE DEL PROCEDIMENTO

#### III. ENTRATA IN VIGORE DELLE PRESENTI ISTRUZIONI PRATICHE

IL TRIBUNALE,

Visto l'articolo 150 del suo regolamento di procedura;

considerando che, nell'interesse di una corretta amministrazione della giustizia, occorre impartire ai rappresentanti delle parti, che si tratti di avvocati oppure di agenti ai sensi dell'articolo 19 del protocollo sullo Statuto della Corte di giustizia dell'Unione europea (in prosieguo: lo «Statuto»), una serie di istruzioni pratiche sul modo di presentare i loro atti processuali e di preparare al meglio l'udienza dibattimentale dinanzi al Tribunale;

considerando che queste istruzioni riproducono, spiegano ed integrano talune disposizioni del regolamento di procedura del Tribunale e devono consentire ai rappresentanti delle parti di tener conto di determinati aspetti organizzativi dell'organo giudicante, in particolare quelli relativi alla traduzione, al trattamento interno degli atti processuali e all'interpretazione;

considerando che, in forza delle istruzioni che il Tribunale ha impartito al suo cancelliere in data 5 luglio 2007 (GU L 232, pag. 1), come modificate il 17 maggio 2010 (GU L 170, pag. 53), e il 24 gennaio 2012 (GU L 68, pag. 23) (in prosieguo: le «Istruzioni al cancelliere»), il cancelliere è incaricato di curare la conformità degli atti processuali versati nel fascicolo con le disposizioni dello Statuto, del regolamento di procedura e delle presenti istruzioni pratiche alle parti (in prosieguo: le «Istruzioni pratiche»), nonché con dette Istruzioni al cancelliere e, in particolare, di chiedere la regolarizzazione degli atti non conformi e, in mancanza di regolarizzazione, se del caso, di respingerli se non sono conformi alle disposizioni dello Statuto o del regolamento di procedura;

considerando che, rispettando queste Istruzioni pratiche, i rappresentanti delle parti, agendo in qualità di ausiliari di giustizia, hanno la garanzia che gli atti processuali che essi depositano potranno essere utilmente trattati dal Tribunale e non incorreranno, riguardo ai punti trattati nelle presenti Istruzioni pratiche, nell'applicazione dell'articolo 90, lettera a), del regolamento di procedura;

previa consultazione dei rappresentanti degli agenti degli Stati membri, delle istituzioni che intervengono nei procedimenti dinanzi al Tribunale e del Consiglio degli Ordini forensi dell'Unione europea (CCBE);

DECIDE DI ADOTTARE LE PRESENTI ISTRUZIONI PRATICHE:

## I. SULLA FASE SCRITTA DEL PROCEDIMENTO

### A. DISPOSIZIONI GENERALI

#### A.1. Sull'uso dei mezzi tecnici di comunicazione

##### 1) Mediante l'applicazione e-Curia

1. Il deposito degli atti processuali in via esclusivamente elettronica è consentito utilizzando l'applicazione e-Curia (<https://curia.europa.eu/e-Curia>) in osservanza delle Condizioni di utilizzo dell'applicazione e-Curia.
2. Gli allegati a un atto processuale, menzionati nel testo di tale atto, che per loro natura non sono suscettibili di deposito tramite e-Curia, possono essere trasmessi separatamente in applicazione dell'articolo 43, paragrafo 1, del regolamento di procedura, purché detti allegati siano menzionati nell'elenco degli allegati all'atto depositato tramite e-Curia. L'elenco degli allegati deve individuare gli allegati che saranno depositati separatamente. Questi allegati devono pervenire presso la cancelleria entro e non oltre dieci giorni dopo il deposito dell'atto processuale tramite e-Curia.
3. Salvo quanto diversamente disposto da norme specifiche, le presenti istruzioni sono applicabili agli atti processuali depositati tramite l'applicazione e-Curia.

## 2) Mediante telefax o mediante posta elettronica

4. La trasmissione alla cancelleria, prevista dall'articolo 43, paragrafo 6, del regolamento di procedura, della copia dell'originale firmato di un atto processuale può essere effettuata:

- o mediante telefax (numero: + 352 4303-2100),
- o mediante posta elettronica (indirizzo: GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu).

5. In caso di trasmissione per posta elettronica, sono accettate soltanto copie dell'originale firmato sottoposte a scansione. È preferibile che i documenti sottoposti a scansione presentino una risoluzione pari a 300 PPP e siano presentati in PDF (immagine più testo) tramite programmi del tipo Acrobat o Readiris 7 Pro. Un semplice file oppure un file con firma elettronica o facsimile di firma elaborato al computer non soddisfa le condizioni di cui all'articolo 43, paragrafo 6, del regolamento di procedura. Non sono prese in considerazione comunicazioni relative ad una causa che pervengano al Tribunale in forma di semplice messaggi di posta elettronica.
6. La data di deposito di un atto processuale mediante telefax o posta elettronica è presa in considerazione, ai fini dell'osservanza di un termine, soltanto se l'originale, munito della firma autografa del rappresentante, è depositato in cancelleria entro e non oltre dieci giorni dopo, come previsto dall'articolo 43, paragrafo 6, del regolamento di procedura.
7. L'originale firmato dev'essere spedito senza indugio, subito dopo l'invio della copia, senza apportarvi correzioni o modifiche, anche minime. In caso di divergenza tra l'originale firmato e la copia precedentemente depositata, è presa in considerazione solo la data di deposito dell'originale firmato. A norma dell'articolo 43, paragrafo 1, secondo comma, del regolamento di procedura, l'originale firmato di qualunque atto processuale dev'essere corredato di un numero sufficiente di copie autenticate.
8. La dichiarazione di una parte recante il suo consenso, conformemente all'articolo 44, paragrafo 2, del regolamento di procedura, a che eventuali notifiche le vengano inviate per telefax o con qualsiasi altro mezzo tecnico di comunicazione deve contenere l'indicazione del numero di telefax e/o l'indirizzo elettronico ai fini delle notifiche da parte della cancelleria. Il computer del destinatario deve disporre di un programma adeguato (ad esempio: Acrobat o Readiris 7 Pro) per poter visualizzare le notifiche della cancelleria che saranno effettuate in PDF.

## A.2. Sulla presentazione degli atti processuali

9. Sulla prima pagina dell'atto processuale devono figurare le seguenti menzioni:

- (a) la denominazione dell'atto (ricorso, controricorso, comparsa di risposta, replica, controreplica, istanza d'intervento, memoria d'intervento, eccezione d'irricevibilità, osservazioni su ..., risposte ai quesiti, ecc.);
  - (b) il numero di ruolo della causa (T-.../...), se è già stato comunicato dalla cancelleria;
  - (c) i nomi della parte ricorrente e della parte convenuta, così come di tutte le altre parti del procedimento per le cause in materia di proprietà intellettuale e per le impugnazioni proposte avverso le decisioni del Tribunale della funzione pubblica;
  - (d) il nome della parte per la quale è depositato l'atto.
10. Ciascun paragrafo dell'atto dev'essere numerato.
11. Negli atti che non sono depositati facendo uso dell'applicazione e-Curia, è richiesta la firma autografa del rappresentante della parte interessata, che deve figurare nella parte finale dell'atto. In caso di pluralità di rappresentanti è sufficiente la firma dell'atto da parte di uno di essi.
12. Gli atti processuali devono essere presentati in modo da consentire la gestione elettronica dei documenti da parte del Tribunale.

Pertanto, dovranno essere osservati i seguenti requisiti:

- (a) il testo, in formato A4, dev'essere facilmente leggibile e deve figurare solo su una faccia della pagina («recto» e non «recto verso»);
  - (b) i documenti prodotti in formato cartaceo devono essere assemblati mediante mezzi facilmente rimovibili (non devono essere rilegati o riuniti con mezzi fissi come colla, punti metallici, ecc.);
  - (c) il testo dev'essere scritto in caratteri di dimensioni sufficientemente grandi da poterne consentire una lettura agevole (1) con interlinee e margini sufficienti per garantire la leggibilità di una versione sottoposta a scansione (2);
  - (d) le pagine dell'atto devono essere numerate, in alto a destra, in maniera ininterrotta e in ordine crescente; qualora si producano allegati a un atto, l'impaginazione dev'essere effettuata conformemente alle indicazioni fornite nel punto 59 delle presenti Istruzioni pratiche.
13. Sulla prima pagina di ciascuna copia dell'originale firmato dell'atto processuale che non è stato depositato facendo uso dell'applicazione e-Curia e che le parti sono tenute a produrre in forza dell'articolo 43, paragrafo 1, secondo comma, del regolamento di procedura, il rappresentante della parte interessata deve apporre la menzione, dallo stesso siglata, in cui si certifica che la copia è conforme all'originale dell'atto.

#### A.3. Sulla presentazione dei file depositati mediante l'applicazione e-Curia

14. Gli atti processuali depositati mediante l'applicazione e-Curia sono presentati sotto forma di file. Per favorire il loro trattamento da parte della cancelleria, si raccomanda di seguire i consigli pratici formulati nel Manuale d'utilizzo dell'applicazione e-Curia disponibile in linea sul sito Internet della Corte di giustizia dell'Unione europea, ossia:
- i file devono contenere nomi che individuino l'atto (Memoria, Allegati parte 1, Allegati parte 2, Lettera di accompagnamento, ecc.);
  - l'atto processuale non deve necessariamente contenere una firma autografa;
  - il testo dell'atto processuale può essere salvato direttamente in PDF a partire dal programma di trattamento testi, senza dover far ricorso a scansione;
  - l'atto processuale deve comprendere l'elenco degli allegati;
  - gli allegati devono comparire in uno o più file separati dal file contenente l'atto processuale. Un file può contenere più di un allegato. Non è obbligatorio realizzare un file per ogni allegato.

#### A.4. Sulla lunghezza delle memorie

15. A seconda della materia in questione e delle circostanze della causa, il numero massimo di pagine delle memorie (3) è stabilito come segue:
- 50 pagine per quanto riguarda il ricorso e il controricorso;
  - 20 pagine per il ricorso, così come per i controricorsi, nelle cause di proprietà intellettuale;
  - 15 pagine per l'impugnazione e per la comparsa di risposta;
  - 25 pagine per la replica e per la controreplica;
  - 15 pagine per la replica e per la controreplica nei procedimenti d'impugnazione e nelle cause in materia di proprietà intellettuale;
  - 20 pagine per una memoria di eccezione d'irricevibilità e per le osservazioni sulla medesima;
  - 20 pagine per una memoria d'intervento e 15 pagine per le osservazioni relative a tale memoria.
16. Il superamento di questi limiti massimi sarà autorizzato solo in casi particolarmente complessi in diritto o in fatto.

### B. SULLA STRUTTURA E SUL CONTENUTO DELLE MEMORIE

## B.1. Ricorsi diretti

17. Il regolamento di procedura contiene alcune disposizioni che disciplinano specificamente il contenzioso relativo ai diritti di proprietà intellettuale (articoli da 130 a 136). Le norme relative ai ricorsi e ai controricorsi depositati nell'ambito di tale tipo di contenzioso (2) sono quindi illustrate in una sede separata rispetto a quelle relative ai ricorsi e ai controricorsi depositati nel contesto di tutti gli altri tipi di contenzioso (1).

1) Ricorso e controricorso (nelle cause diverse da quelle in materia di proprietà intellettuale)

a. Atto introduttivo del ricorso

18. Le menzioni obbligatorie che devono essere contenute nell'atto introduttivo del ricorso figurano nell'articolo 44 del regolamento di procedura.

19. Devono figurare all'inizio dell'atto le seguenti menzioni:

- (a) il nome e il domicilio della parte ricorrente;
- (b) il nome e la qualità del rappresentante della parte ricorrente;
- (c) l'indicazione della parte nei cui confronti è proposto il ricorso;
- (d) le dichiarazioni di cui all'articolo 44, paragrafo 2, del regolamento di procedura (elezione di domicilio in Lussemburgo e/o accettazione di notifiche effettuate con mezzi tecnici di comunicazione).

20. La parte introduttiva del ricorso dovrebbe essere seguita da una breve esposizione dei fatti all'origine della controversia.

21. L'argomentazione giuridica dovrebbe essere strutturata in funzione dei motivi dedotti. In generale è utile farla precedere da un'enunciazione schematica dei motivi dedotti. Inoltre, si consiglia fortemente di attribuire un titolo a ciascuno dei motivi dedotti, per renderli facilmente identificabili.

22. Le conclusioni del ricorso devono essere formulate con precisione, nella parte iniziale o finale dell'atto.

23. A un ricorso di annullamento dev'essere allegata la copia dell'atto impugnato identificandola come tale.

24. Assieme all'atto introduttivo del ricorso devono essere prodotti, separatamente dagli allegati menzionati nel testo della memoria, i documenti di cui all'articolo 44, paragrafi 3 e 5, lettere a) e b), del regolamento di procedura. Ai fini della produzione del documento previsto dall'articolo 44, paragrafo 3, del regolamento di procedura, è consentito, conformemente all'articolo 8, paragrafo 2, delle Istruzioni al cancelliere, fare rinvio a un documento già depositato presso la cancelleria del Tribunale.

25. Il ricorso dev'essere corredato di una sintesi dei motivi e dei principali argomenti dedotti, destinata a facilitare la redazione della comunicazione prevista dall'articolo 24, paragrafo 6, del regolamento di procedura. Dal momento che la comunicazione dev'essere pubblicata nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea in tutte le lingue ufficiali, si chiede che tale sintesi non superi le due pagine e sia redatta conformemente al modello disponibile in linea sul sito Internet della Corte di giustizia dell'Unione europea. Essa dev'essere prodotta separatamente dagli allegati menzionati nel ricorso. La sintesi, qualora non sia depositata mediante l'applicazione e-Curia, dev'essere inviata, mediante posta elettronica, come semplice file, all'indirizzo [GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu](mailto:GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu), con indicazione della causa cui si riferisce.

26. Le offerte di prova devono essere fatte con precisione e in maniera espressa e indicare chiaramente i fatti da provare:

—un'offerta di prova documentale deve fare riferimento a un numero dell'elenco degli allegati oppure, se il ricorrente non è in possesso del documento, indicare come il documento

medesimo possa essere ottenuto;  
—un’offerta di prova per testimoni o mediante domanda di informazioni deve designare con precisione la persona interessata.

27. Se il ricorso è proposto dopo la presentazione di una domanda di gratuito patrocinio, che comporta la sospensione del termine di ricorso conformemente all’articolo 96, paragrafo 4, del regolamento di procedura, tale informazione dev’essere menzionata all’inizio dell’atto introduttivo del ricorso.
28. Se il ricorso viene proposto dopo la notifica dell’ordinanza che statuisce su una domanda di gratuito patrocinio, nel ricorso dev’essere fatta menzione anche della data in cui l’ordinanza è stata notificata alla parte ricorrente.

b. Controricorso

29. Le menzioni obbligatorie che devono essere contenute nel controricorso figurano nell’articolo 46, paragrafo 1, del regolamento di procedura.
30. Devono essere riportate all’inizio del controricorso, oltre al numero di ruolo della causa e all’indicazione della parte ricorrente, le seguenti menzioni:
- (a) il nome e il domicilio della parte convenuta;
  - (b) il nome e la qualità del rappresentante della parte convenuta;
  - (c) le dichiarazioni di cui all’articolo 44, paragrafo 2, del regolamento di procedura (elezione di domicilio in Lussemburgo e/o accettazione di notifiche effettuate con mezzi tecnici di comunicazione).
31. Le conclusioni della parte convenuta devono essere formulate con precisione, nella parte iniziale o finale del controricorso.
32. I punti 21, 24 e 26 delle Istruzioni pratiche si applicano al controricorso.
33. Qualsiasi contestazione dei fatti asseriti dalla controparte dev’essere espressa e deve indicare con precisione i fatti di cui trattasi.

2) Ricorso e controricorso (nelle cause in materia di proprietà intellettuale)

a. Atto introduttivo del ricorso

34. Le menzioni obbligatorie che devono essere contenute nell’atto introduttivo del ricorso figurano negli articoli 44 e 132, paragrafo 1, del regolamento di procedura.
35. Le menzioni che seguono devono figurare all’inizio dell’atto:
- (a) il nome e il domicilio della parte ricorrente;
  - (b) il nome e la qualità del rappresentante della parte ricorrente;
  - (c) i nomi di tutte le parti del procedimento dinanzi alla commissione di ricorso e gli indirizzi che queste ultime avevano indicato ai fini delle notifiche nel corso di tale procedimento;
  - (d) l’indicazione della data in cui la decisione della commissione di ricorso, oggetto del ricorso, è stata notificata alla parte ricorrente;
  - (e) le dichiarazioni di cui all’articolo 44, paragrafo 2, del regolamento di procedura (elezione di domicilio in Lussemburgo e/o accettazione di notifiche effettuate con mezzi tecnici di comunicazione).
36. Al ricorso dev’essere allegata la decisione della commissione di ricorso che è oggetto di impugnazione.
37. I punti da 20 a 22, 24 e da 26 e 28 delle presenti Istruzioni pratiche si applicano ai ricorsi nelle cause in materia di proprietà intellettuale.

b. Controricorso

38. Le menzioni obbligatorie che devono essere contenute nel controricorso figurano nell'articolo 46, paragrafo 1, del regolamento di procedura.

39. All'inizio del controricorso, oltre al numero di ruolo della causa e all'indicazione della parte ricorrente, deve figurare:

- (a) il nome e il domicilio della parte convenuta o dell'interveniente;
- (b) il nome e la qualità del rappresentante della parte convenuta o di quello dell'interveniente;
- (c) le dichiarazioni di cui all'articolo 44, paragrafo 2, del regolamento di procedura (elezione di domicilio in Lussemburgo e/o accettazione di notifiche effettuate con mezzi tecnici di comunicazione).

40. Le conclusioni della parte convenuta o dell'interveniente devono essere formulate con precisione, nella parte iniziale o finale del controricorso.

41. I punti 21, 24, 26 e 33 delle presenti Istruzioni pratiche si applicano al controricorso. Quando il controricorso è preceduto dal deposito, effettuato dall'altra parte del procedimento dinanzi alla commissione di ricorso, di una presa di posizione relativa alla lingua processuale, conformemente all'articolo 131, paragrafo 2, del regolamento di procedura, tale documento è accompagnato da quello previsto dall'articolo 44, paragrafo 3, del regolamento di procedura.

## B.2. Impugnazioni

### a. Atto d'impugnazione

42. L'atto d'impugnazione deve avere il contenuto previsto dall'articolo 138, paragrafo 1, del regolamento di procedura.

43. All'inizio di ogni atto d'impugnazione devono figurare:

- (a) il nome e il domicilio della parte che propone l'impugnazione, denominata parte ricorrente;
- (b) il nome e la qualità del rappresentante della parte ricorrente;
- (c) l'indicazione della decisione del Tribunale della funzione pubblica oggetto dell'impugnazione (natura, collegio giudicante, data e numero di ruolo);
- (d) la designazione delle altre parti del procedimento dinanzi al Tribunale della funzione pubblica;
- (e) l'indicazione della data alla quale la decisione del Tribunale della funzione pubblica è stata ricevuta dalla parte ricorrente nel giudizio d'impugnazione;
- (f) le dichiarazioni di cui all'articolo 44, paragrafo 2, del regolamento di procedura (elezione di domicilio in Lussemburgo e/o accettazione di notifiche effettuate con mezzi tecnici di comunicazione).

44. All'inizio o alla fine del ricorso deve figurare l'esatta formulazione delle conclusioni della parte ricorrente nel giudizio d'impugnazione (articolo 139, paragrafo 1, del regolamento di procedura).

45. In generale non è necessario fornire una descrizione dei fatti e dell'oggetto della controversia; è sufficiente fare riferimento alla decisione del Tribunale della funzione pubblica.

46. Si raccomanda di enunciare i motivi in forma riassuntiva e schematica all'inizio dell'atto d'impugnazione. L'argomentazione giuridica dev'essere strutturata in funzione dei motivi dedotti a sostegno dell'impugnazione, in particolare degli errori di diritto invocati.

47. Una copia della decisione del Tribunale della funzione pubblica oggetto del gravame dev'essere allegata all'atto d'impugnazione.

48. L'atto d'impugnazione dev'essere corredato da una sintesi dei motivi e dei principali argomenti dedotti, destinata a facilitare la redazione della comunicazione prevista dall'articolo 24, paragrafo 6, del regolamento di procedura. Dal momento che la comunicazione dev'essere pubblicata nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea in tutte le lingue ufficiali, si chiede che tale sintesi non superi le due pagine e sia redatta conformemente al modello disponibile in linea

sul sito Internet della Corte di giustizia dell'Unione europea. Essa dev'essere prodotta separatamente dagli allegati menzionati nel ricorso. Qualora non sia depositata mediante l'applicazione e-Curia, la sintesi dev'essere inviata, mediante posta elettronica, come semplice file, all'indirizzo GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu, con indicazione della causa cui si riferisce.

49. Con l'atto d'impugnazione, dev'essere prodotto il documento previsto dall'articolo 44, paragrafo 3, del regolamento di procedura (un certificato da cui risulti che l'avvocato è abilitato a patrocinare dinanzi ad un organo giurisdizionale di uno Stato membro o di un altro Stato parte contraente dell'Accordo sullo Spazio economico europeo), salvo il caso in cui la parte che ha proposto l'impugnazione, essendo un'istituzione dell'Unione o uno Stato membro, sia rappresentata da un agente. Ai fini della produzione del documento previsto dall'articolo 44, paragrafo 3, del regolamento di procedura, è consentito, conformemente all'articolo 8, paragrafo 2, delle Istruzioni al cancelliere, fare rinvio a un documento già depositato presso la cancelleria del Tribunale.

#### b. Comparsa di risposta

50. La comparsa di risposta deve avere il contenuto previsto dall'articolo 141, paragrafo 2, del regolamento di procedura.

51. All'inizio della comparsa di risposta devono figurare, oltre al numero di ruolo della causa e all'indicazione della parte che ha proposto l'impugnazione:

- (a) il nome e il domicilio della parte che la presenta;
- (b) il nome e la qualità del rappresentante di tale parte;
- (c) la data in cui l'atto d'impugnazione è stato ricevuto dalla parte;
- (d) le dichiarazioni di cui all'articolo 44, paragrafo 2, del regolamento di procedura (elezione di domicilio in Lussemburgo e/o accettazione di notifiche effettuate con mezzi tecnici di comunicazione).

52. All'inizio o alla fine della comparsa di risposta deve figurare l'esatta formulazione delle conclusioni della parte che la presenta (articolo 142, paragrafo 1, del regolamento di procedura).

53. Qualora le conclusioni della comparsa di risposta siano dirette all'annullamento, totale o parziale, della decisione del Tribunale della funzione pubblica per un motivo non dedotto nell'atto d'impugnazione, occorre indicarlo nell'intitolazione della comparsa («comparsa di risposta con impugnazione incidentale»).

54. L'argomentazione giuridica dev'essere strutturata il più possibile in funzione dei motivi dedotti dalla parte ricorrente nel giudizio d'impugnazione e/o, eventualmente, dei motivi dedotti a titolo d'impugnazione incidentale.

55. Dato che il contesto di fatto o di diritto forma già oggetto della sentenza impugnata, esso è riportato nella comparsa di risposta solo in via del tutto eccezionale quando la sua presentazione nell'atto d'impugnazione sia contestata o richieda precisazioni. Qualsiasi contestazione dev'essere espressa e indicare con precisione l'elemento di fatto o di diritto di cui trattasi.

56. Con la comparsa di risposta dev'essere prodotto il documento previsto dall'articolo 44, paragrafo 3, del regolamento di procedura (un certificato da cui risulti che l'avvocato è abilitato a patrocinare dinanzi ad un organo giurisdizionale di uno Stato membro o di un altro Stato parte contraente dell'Accordo sullo Spazio economico europeo), salvo il caso in cui, essendo la parte che lo presenta un'istituzione dell'Unione o uno Stato membro, essa sia rappresentata da un agente.

#### C. SULLA PRODUZIONE DI ALLEGATI AGLI ATTI PROCESSUALI

57. Possono essere allegati a un atto processuale soltanto i documenti menzionati nel testo dell'atto medesimo e che sono necessari per provarne o illustrarne il contenuto.

58. La produzione di allegati è ammessa solo se accompagnata da un indice degli allegati. L'indice deve contenere per ciascun documento allegato:

- (a) il numero dell'allegato (apporta un riferimento all'atto processuale al quale sono allegati i documenti, utilizzando una lettera e un numero: ad esempio: allegato A.1, A.2, ... per gli allegati al ricorso; B.1, B.2, ... per gli allegati al controricorso; C.1, C.2, ... per gli allegati alla replica; D.1, D.2, ... per gli allegati alla controreplica);
- (b) una breve descrizione dell'allegato con indicazione della sua natura (ad esempio: «lettera» con indicazione della data, dell'autore, del destinatario e del numero di pagine dell'allegato);
- (c) l'indicazione della pagina dell'atto processuale e del numero del paragrafo in cui è menzionato il documento e che giustifica la produzione del medesimo.

59. I documenti allegati a un atto processuale hanno le pagine numerate, in alto e a destra, in ordine crescente. La numerazione delle pagine dei documenti può essere fatta o in continuità con l'atto al quale sono allegati, o in continuità, ma separatamente rispetto all'atto di cui trattasi.

60. Quando gli allegati comportano a loro volta degli allegati, la loro numerazione e presentazione devono essere effettuate in maniera tale da evitare qualsiasi possibilità di confusione, eventualmente servendosi di intercalari.

61. Qualsiasi riferimento a un atto processuale prodotto deve comportare il numero dell'allegato pertinente, quale figura nell'indice degli allegati, compresa l'indicazione della memoria con la quale l'allegato è prodotto, nella forma indicata al precedente punto 58.

## D. SUI CASI DI REGOLARIZZAZIONE DEGLI ATTI PROCESSUALI

### D.1 Casi di regolarizzazione dei ricorsi

a. Requisiti la cui inosservanza giustifica la mancata notificazione del ricorso

62. Qualora un ricorso non sia conforme ai seguenti requisiti, il cancelliere non procede alla sua notifica ed è fissato un termine ragionevole ai fini della regolarizzazione:

Ricorsi diretti (non in materia di proprietà intellettuale)	Cause in materia di proprietà intellettuale	Impugnazioni
a) produzione del certificato di abilitazione dell'avvocato (articolo 44, paragrafo 3, del regolamento di procedura)	produzione del certificato di abilitazione dell'avvocato (articolo 44, paragrafo 3, del regolamento di procedura)	produzione del certificato di abilitazione dell'avvocato (articolo 44, paragrafo 3, del regolamento di procedura)
b) prova della regolare esistenza della persona giuridica di diritto privato (articolo 44, paragrafo 5, lettera a, del regolamento di procedura)	prova della regolare esistenza della persona giuridica di diritto privato (articolo 44, paragrafo 5, lettera a, del regolamento di procedura)	
c) mandato (articolo 44, paragrafo 5, lettera b, del regolamento di procedura)	mandato (articolo 44, paragrafo 5, lettera b, del regolamento di procedura)	
d) prova che il mandato è stato regolarmente conferito da un rappresentante legittimato a tal fine (articolo 44, paragrafo 5,	prova che il mandato è stato regolarmente conferito da un rappresentante legittimato a tal fine (articolo 44, paragrafo 5,	

lettera b, del regolamento di procedura)	lettera b, del regolamento di procedura)	
e) produzione dell'atto impugnato (ricorso di annullamento) oppure del documento che prova la data dell'invito ad agire (ricorso per carenza) (articolo 21, secondo comma, dello Statuto; articolo 44, paragrafo 4, del regolamento di procedura)	produzione della decisione impugnata della commissione di ricorso (articolo 132, paragrafo 1, secondo comma, del regolamento di procedura)	produzione della decisione del Tribunale della funzione pubblica oggetto di impugnazione (articolo 138, paragrafo 2, del regolamento di procedura)
f)	il/i nome/i della/e parte/i del procedimento dinanzi alla commissione di ricorso e gli indirizzi da queste indicati ai fini delle notifiche da effettuare durante detto procedimento (articolo 132, paragrafo 1, primo comma, del regolamento di procedura)	
g)	la data di notifica della decisione della commissione di ricorso (articolo 132, paragrafo 1, secondo comma, del regolamento di procedura)	la data di notifica della decisione del Tribunale della funzione pubblica oggetto di impugnazione (articolo 138, paragrafo 2, del regolamento di procedura)

b. Requisiti formali la cui inosservanza giustifica il ritardo della notifica

63. Se un ricorso non è conforme ai seguenti requisiti formali, la notifica del ricorso subisce un ritardo ed è fissato un termine ragionevole ai fini della regolarizzazione:

Ricorso depositato in formato cartaceo	Ricorso depositato mediante e-Curia
(deposito eventualmente preceduto da un invio mediante telefax o posta elettronica)	
a) indicazione dell'indirizzo della parte ricorrente (articolo 21, primo comma, dello statuto; articolo 44, paragrafo 1, lettera a, del regolamento di procedura; punti 19, lettera a, 35, lettera a, o 43, lettera a, delle Istruzioni pratiche)	indicazione dell'indirizzo della parte ricorrente (articolo 21, primo comma, dello statuto; articolo 44, paragrafo 1, lettera a, del regolamento di procedura; punti 19, lettera a, 35, lettera a, o 43, lettera a, delle Istruzioni pratiche)
b) posizione della firma autografa del rappresentante (punto 11 delle Istruzioni pratiche)	
c) numerazione dei paragrafi (punto 10 delle Istruzioni pratiche)	numerazione dei paragrafi (punto 10 delle Istruzioni pratiche)
d) produzione degli allegati menzionati nel relativo elenco (articolo 43, paragrafo 1, secondo comma, del regolamento di procedura)	produzione degli allegati menzionati nel relativo elenco (articolo 43, paragrafo 1, secondo comma, del regolamento di procedura)
e) numero sufficiente di copie degli allegati	

menzionati nel relativo elenco (articolo 43, paragrafo 1, secondo comma, del regolamento di procedura)

- |   |   |
|---|---|
| f) produzione dell'elenco degli allegati (articolo 43, paragrafo 4, del regolamento di procedura; punto 58 delle Istruzioni pratiche)   | produzione dell'elenco degli allegati (articolo 43, paragrafo 4, del regolamento di procedura; punto 58 delle Istruzioni pratiche)  |
| g) numero sufficiente di copie dell'elenco degli allegati (articolo 43, paragrafo 1, secondo comma, del regolamento di procedura)   |   |
| h) elenco degli allegati con breve descrizione dei medesimi (punto 58, lettera b, delle Istruzioni pratiche) e indicazione della pagina e del/dei paragrafo/i (punto 58, lettera c, delle Istruzioni pratiche)                        | elenco degli allegati con breve descrizione dei medesimi (punto 58, lettera b, delle Istruzioni pratiche) e indicazione della pagina e del/dei paragrafo/i (punto 58, lettera c, delle Istruzioni pratiche) |
| i) numero sufficiente di copie dell'elenco degli allegati con indicazione della pagina e del/dei paragrafo/i (articolo 43, paragrafo 1, secondo comma, del regolamento di procedura)  |   |
| j) numero sufficiente di copie dell'atto impugnato o del documento che prova la data dell'invito ad agire (articolo 43, paragrafo 1, secondo comma, del regolamento di procedura)   |   |
| k) produzione di un esemplare del contratto contenente la clausola compromissoria (articolo 44, paragrafo 5 bis, del regolamento di procedura)  | produzione di un esemplare del contratto contenente la clausola compromissoria (articolo 44, paragrafo 5 bis, del regolamento di procedura)   |
| l) numero sufficiente di copie dell'esemplare del contratto contenente la clausola compromissoria (articolo 43, paragrafo 1, secondo comma, del regolamento di procedura)   |   |
| m) numerazione delle pagine del ricorso e degli allegati (punti 12, lettera d, e 59 delle Istruzioni pratiche)  | numerazione delle pagine del ricorso e degli allegati (punti 12, lettera d, e 59 delle Istruzioni pratiche)   |
| n) numero sufficiente di copie autenticate del ricorso (sette per le cause in materia di proprietà intellettuale inter partes e sei per tutte le altre cause) (articolo 43, paragrafo 1, secondo comma, del regolamento di procedura) |   |
| o) produzione delle copie autenticate del ricorso (articolo 43, paragrafo 1, secondo comma, del regolamento di procedura; punto 13 delle Istruzioni pratiche)   |   |

c. Requisiti formali la cui inosservanza non impedisce la notifica

64. Se il ricorso non è conforme ai seguenti requisiti formali, il ricorso viene notificato ed è fissato un termine ragionevole ai fini della regolarizzazione:

(a) la domiciliazione (elezione di domicilio in Lussemburgo e/o accettazione di notifiche

- effettuate mediante mezzi tecnici di comunicazione) (articolo 44, paragrafo 2, del regolamento di procedura; articolo 10, paragrafo 3, delle Istruzioni al cancelliere; punti 8 e 19, lettera d, delle Istruzioni pratiche);
- (b) il certificato da cui risulti che ogni altro avvocato aggiuntivo è abilitato a patrocinare (articolo 44, paragrafo 3, del regolamento di procedura);
  - (c) nelle cause diverse da quelle in materia di proprietà intellettuale, la sintesi dei motivi e dei principali argomenti (punti 25 e 48 delle Istruzioni pratiche);
  - (d) la traduzione nella lingua processuale che correda un documento redatto in una lingua diversa dalla lingua processuale (articolo 35, paragrafo 3, secondo comma, del regolamento di procedura).

#### D.2 Casi di regolarizzazione dei ricorsi voluminosi

- 65. Un ricorso il cui numero di pagine ecceda nella misura del 40% il numero massimo di pagine previsto nel punto 15 delle presenti Istruzioni pratiche comporta una regolarizzazione, salvo istruzioni in senso contrario del presidente.
- 66. Un ricorso il cui numero di pagine ecceda in misura inferiore al 40% lo stesso numero massimo di pagine previsto nel punto 15 delle presenti Istruzioni pratiche può comportare una regolarizzazione su istruzioni in tal senso del presidente.
- 67. Qualora venga chiesto alla parte ricorrente di procedere a regolarizzazione, è ritardata la notifica alla parte convenuta del ricorso il cui volume giustifichi la regolarizzazione.

#### D.3 Casi di regolarizzazione degli altri atti processuali

- 68. I casi di regolarizzazione precedentemente menzionati si applicano, ove occorra, agli atti processuali diversi dal ricorso.

#### E. SULL'ISTANZA DIRETTA A FAR STATUIRE IN UNA CAUSA MEDIANTE PROCEDIMENTO ACCELERATO

- 69. Il numero di pagine di un ricorso relativamente al quale si chiede di statuire mediante un procedimento accelerato non deve superare, in via di principio, le 25 pagine. Tale ricorso deve essere presentato conformemente a quanto prescritto ai precedenti punti da 18 a 25.
- 70. L'istanza diretta a che il Tribunale statuisca mediante procedimento accelerato dev'essere presentata con atto separato, conformemente all'articolo 76 bis del regolamento di procedura, e deve contenere una breve motivazione relativa alla particolare urgenza della causa e alle altre circostanze pertinenti. Sono applicabili le disposizioni dei precedenti capi A.2, A.3 e C.
- 71. Si raccomanda che la parte che chiede il beneficio del procedimento accelerato precisi, nella sua domanda, motivi, argomenti o passi della memoria interessata (ricorso o controricorso) dedotti unicamente per il caso in cui non si statuisca mediante tale procedimento. Queste indicazioni, previste all'articolo 76 bis, paragrafo 1, secondo comma, del regolamento di procedura devono essere formulate nell'istanza con precisione e indicando i numeri dei paragrafi interessati.
- 72. Si raccomanda altresì che l'istanza diretta a far statuire mediante procedimento accelerato contenente le indicazioni previste al paragrafo precedente sia corredata, in allegato, della versione abbreviata della memoria interessata.
- 73. Qualora si alleghi una versione abbreviata, quest'ultima dev'essere conforme alle seguenti istruzioni:
  - (a) la versione abbreviata assume la forma della versione iniziale della memoria interessata i cui passi soppressi sono identificati da parentesi quadre all'interno delle quali figura la menzione «omissis»;
  - (b) i paragrafi mantenuti nella versione abbreviata conservano la stessa numerazione presente

nella versione iniziale della memoria interessata;

- (c) l'elenco degli allegati che correda la versione abbreviata include, se quest'ultima non rinvia all'insieme degli allegati di cui alla versione iniziale della memoria interessata, la menzione «omissis» per identificare ciascuno degli allegati omessi;
- (d) gli allegati mantenuti nella versione abbreviata devono conservare la stessa numerazione presente nell'elenco degli allegati di cui alla versione iniziale della memoria interessata;
- (e) gli allegati menzionati nell'elenco che accompagna la versione abbreviata devono essere uniti a tale versione.

- 74. Per poter essere trattata quanto prima possibile, la versione abbreviata dev'essere conforme alle istruzioni precedentemente riportate.
- 75. Quando il Tribunale chiede la produzione di una versione abbreviata della memoria in base all'articolo 76 bis, paragrafo 4, del regolamento di procedura, la versione abbreviata dev'essere redatta, salvo indicazioni contrarie, conformemente alle istruzioni precedentemente riportate.
- 76. Se la parte ricorrente non ha indicato nella sua domanda i motivi, gli argomenti o i passi del suo ricorso che devono essere presi in considerazione unicamente nel caso in cui non si statuisca mediante procedimento accelerato, la parte convenuta deve rispondere, entro un mese, al ricorso.
- 77. Qualora la parte ricorrente abbia indicato nella sua domanda i motivi, gli argomenti o i passi del suo ricorso che devono essere presi in considerazione unicamente nel caso in cui non si statuisca mediante procedimento accelerato, la parte convenuta deve rispondere, entro un mese, ai motivi e agli argomenti esposti nel ricorso letto alla luce delle indicazioni fornite nell'istanza di procedimento accelerato.
- 78. Qualora la parte ricorrente abbia allegato alla sua istanza una versione abbreviata del ricorso, la parte convenuta deve rispondere, entro un mese, ai motivi e agli argomenti contenuti in tale versione abbreviata del ricorso.
- 79. Se il Tribunale decide di respingere l'istanza di procedimento accelerato ancor prima che la parte convenuta abbia depositato il suo controricorso, il termine di un mese previsto dall'articolo 76 bis, paragrafo 2, primo comma, del regolamento di procedura per il deposito di questa memoria è aumentato di un ulteriore mese.
- 80. Se il Tribunale decide di respingere l'istanza di procedimento accelerato dopo che la parte convenuta ha depositato il suo controricorso entro il termine di un mese previsto dall'articolo 76 bis, paragrafo 2, primo comma, del regolamento di procedura, è accordato alla detta parte un nuovo termine di un mese al fine di consentirle di integrare il suo controricorso.

#### F. SULLE DOMANDE DI SOSPENSIONE E DI ALTRI PROVVEDIMENTI PROVVISORI MEDIANTE PROCEDIMENTO SOMMARIO

- 81. La domanda dev'essere presentata con atto separato. Essa dev'essere comprensibile di per sé, senza necessità di fare riferimento al ricorso nella causa di merito.
- 82. La domanda di sospensione dell'esecuzione o relativa ad altri provvedimenti provvisori deve indicare, in modo estremamente breve e conciso, l'oggetto della controversia, i motivi di fatto e di diritto sui quali è basato il ricorso di merito e che fanno apparire, a prima vista, la fondatezza di quest'ultimo (*fumus boni iuris*) nonché le circostanze che comprovano l'urgenza. Essa deve indicare con precisione il provvedimento o i provvedimenti richiesti. Sono applicabili le disposizioni dei precedenti capi A.2, A.3, B e C.
- 83. Poiché è destinata a permettere una valutazione del *fumus boni iuris* nell'ambito di un procedimento sommario, la domanda di provvedimenti provvisori non deve riprodurre integralmente il testo del ricorso nel giudizio di merito.
- 84. Affinché una domanda di provvedimenti provvisori possa essere trattata con urgenza, il numero massimo di pagine che essa, in via di principio, non deve eccedere è, a seconda della materia di cui trattasi e delle circostanze della causa, di 25 pagine.

#### G. SULLE DOMANDE DI TRATTAMENTO RISERVATO

85. Salvo restando l'articolo 67, paragrafo 3, secondo e terzo comma, del regolamento di procedura, il Tribunale prende in considerazione solo documenti e atti dei quali i rappresentanti delle parti hanno potuto avere conoscenza o sui quali essi hanno potuto pronunciarsi (articolo 67, paragrafo 3, primo comma, del regolamento di procedura).
86. Una parte può tuttavia chiedere che alcune parti o alcuni elementi degli atti processuali versati nel fascicolo di causa che presentano carattere segreto o riservato:
- siano esclusi dalla comunicazione a una parte interveniente (articolo 116, paragrafo 2, del regolamento di procedura);
  - non siano resi accessibili a una parte in una causa riunita (articolo 50, paragrafo 2, del regolamento di procedura).
87. La domanda di trattamento riservato dev'essere presentata con atto separato. Essa non può essere depositata in versione riservata.
88. La domanda di trattamento riservato deve specificare la parte nei cui confronti viene chiesta la riservatezza. Essa dev'essere limitata a quanto è strettamente necessario e non può in nessun caso avere ad oggetto la totalità di un atto processuale e, solo eccezionalmente, la totalità di un allegato. In effetti, la comunicazione di una versione pubblica di un atto processuale, nella quale siano soppressi determinati passi, parole o numeri, è di regola possibile senza compromettere gli interessi in gioco.
89. La domanda di trattamento riservato deve indicare con precisione gli elementi o i passi di cui trattasi e contenere una brevissima motivazione del carattere segreto o riservato di ciascuno di detti elementi o passi. La mancanza di tali indicazioni può giustificare il rigetto della domanda da parte del Tribunale.
90. All'atto del deposito di una domanda di trattamento riservato di uno o più atti processuali, la parte deve produrre una versione pubblica dell'atto processuale, o degli atti processuali, di cui trattasi nei quali gli elementi o i passi cui si riferisce la domanda sono soppressi.

a. In caso di istanza d'intervento

91. Quando è depositata un'istanza d'intervento in una causa, le parti sono invitate a indicare, entro il termine impartito dal cancelliere, se esse chiedono il trattamento riservato di taluni dati contenuti negli atti già versati nel fascicolo.
92. Per tutti gli atti depositati dalle parti successivamente, le stesse devono indicare, nelle forme prescritte nei precedenti punti da 87 a 90, i dati di cui chiedono il trattamento riservato e fornire, con la versione integrale degli atti depositati, una versione nella quale questi dati risultino omessi. In mancanza di una tale segnalazione, gli atti depositati saranno inoltrati alla parte interveniente.

b. In caso di riunione di cause

93. Quando si prevede la riunione di più cause, le parti sono invitate a indicare, entro il termine impartito dal cancelliere, se esse chiedono il trattamento riservato di taluni dati contenuti negli atti già versati nei fascicoli.
94. Per tutti gli atti depositati dalle parti successivamente, le stesse devono indicare, nelle forme prescritte nei precedenti punti da 88 a 90, i dati di cui chiedono il trattamento riservato e fornire, con la versione integrale degli atti depositati, una versione nella quale questi dati risultino omessi. In mancanza di una tale segnalazione, gli atti depositati saranno resi accessibili alle altre parti.

## H. SULLE DOMANDE RELATIVE A UN SECONDO SCAMBIO DI MEMORIE

H.1. Sulle domande di autorizzazione alla presentazione di una replica o di una controreplica nelle cause in materia di proprietà intellettuale

95. Su domanda presentata entro il termine previsto all'articolo 135, paragrafo 2, del regolamento di procedura, il presidente, conformemente a tale disposizione, può autorizzare la presentazione di una replica o di una controreplica qualora essa sia necessaria per consentire alla parte interessata di difendere le proprie posizioni.

96. Tale domanda non deve superare, salvo particolari circostanze, le due pagine e deve limitarsi a indicare sommariamente i motivi specifici che, secondo la parte interessata, rendono necessaria una replica o una controreplica. La domanda dev'essere comprensibile di per sé senza che si renda necessario far riferimento alle memorie principali.

H.2. Sulle domande di autorizzazione alla presentazione di una replica nei giudizi d'impugnazione

97. Su domanda presentata entro il termine previsto all'articolo 143, paragrafo 1, del regolamento di procedura, il presidente, conformemente a tale disposizione, può autorizzare la presentazione di una replica qualora essa sia necessaria per consentire alla parte ricorrente di difendere le proprie posizioni o per predisporre la decisione sull'impugnazione.

98. Tale domanda non deve superare, salvo particolari circostanze, le due pagine e deve limitarsi a indicare sommariamente i motivi specifici che, secondo la parte interessata, rendono necessaria una replica. La domanda dev'essere comprensibile di per sé senza che si renda necessario far riferimento al ricorso d'impugnazione o alla comparsa di risposta.

## I. SULLE DOMANDE DI UDIENZA DIBATTIMENTALE

I.1. Sulle domande di udienza dibattimentale nelle cause in materia di proprietà intellettuale

99. Il Tribunale può decidere di statuire sul ricorso senza fase orale del procedimento, a meno che una delle parti non chieda che le sue osservazioni orali siano sentite entro il termine previsto dall'articolo 135 bis del regolamento di procedura.

100. La domanda deve indicare i motivi per i quali la parte desidera essere sentita. Questa motivazione deve risultare da una valutazione concreta dell'utilità di un'udienza dibattimentale per la parte in causa e indicare gli elementi del fascicolo o dell'argomentazione che tale parte ritiene necessario esporre o confutare più ampiamente in udienza. Non è sufficiente una motivazione di carattere generale che faccia riferimento all'importanza della causa o delle questioni da risolvere.

I.2. Sulle domande di udienza dibattimentale nelle impugnazioni

101. Il Tribunale può decidere di statuire sull'impugnazione senza fase orale del procedimento, a meno che una delle parti non chieda che le sue osservazioni orali siano sentite entro il termine previsto dall'articolo 146 del regolamento di procedura.

102. La domanda deve indicare i motivi per i quali la parte desidera essere sentita. Questa motivazione deve risultare da una valutazione concreta dell'utilità di un'udienza dibattimentale per la parte in causa e indicare gli elementi del fascicolo o dell'argomentazione che tale parte ritiene necessario esporre o confutare più ampiamente in udienza. Non è sufficiente una motivazione di carattere generale che faccia riferimento all'importanza della causa o delle questioni da risolvere.

## J. SULLE DOMANDE DI GRATUITO PATROCINIO

103. L'uso di un formulario è obbligatoria per presentare una domanda di gratuito patrocinio. Il

formulario è accessibile sul sito Internet della Corte di giustizia dell'Unione europea al seguente indirizzo: <http://curia.europa.eu>.

104. Il formulario può anche essere ottenuto su richiesta presso la cancelleria del Tribunale, inviando un messaggio di posta elettronica al seguente indirizzo: [GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu](mailto:GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu), recante l'indicazione del nome e dell'indirizzo, o scrivendo una lettera al seguente indirizzo:

Cancelleria del Tribunale dell'Unione europea  
Rue du Fort Niedergrünwald  
L-2925 Lussemburgo

105. Una domanda di gratuito patrocinio presentata senza avvalersi del formulario non sarà presa in considerazione; essa darà luogo all'invio di una risposta del cancelliere in cui sarà rammentata l'obbligatorietà dell'uso del formulario che questi allegnerà alla sua risposta.
106. L'originale della domanda di gratuito patrocinio dev'essere firmato dal richiedente o dal suo avvocato. Tuttavia, in caso di deposito della domanda mediante l'applicazione e-Curia da parte dell'avvocato del richiedente, non è richiesta la firma dell'avvocato.
107. Qualora la domanda di gratuito patrocinio venga presentata dall'avvocato del richiedente prima del deposito del ricorso, tale domanda dev'essere corredata del documento previsto dall'articolo 44, paragrafo 3, del regolamento di procedura (certificato da cui risulti che l'avvocato è abilitato a patrocinare dinanzi ad un organo giurisdizionale di uno Stato membro o di un altro Stato parte contraente dell'Accordo sullo Spazio economico europeo). Ai fini della produzione del documento previsto dall'articolo 44, paragrafo 3, del regolamento di procedura, è consentito, conformemente all'articolo 8, paragrafo 2, delle Istruzioni al cancelliere, fare rinvio a un documento già depositato presso la cancelleria del Tribunale.
108. Il formulario consente al Tribunale di disporre, conformemente all'articolo 95, paragrafo 2, del regolamento di procedura, delle informazioni necessarie per decidere utilmente in ordine alla domanda di gratuito patrocinio. Si tratta:

— dei dati relativi alla situazione economica del richiedente

e,

— qualora il ricorso non sia stato ancora proposto, dei dati relativi all'oggetto del suddetto ricorso, ai fatti del caso di specie e alla relativa argomentazione.

109. Il richiedente è tenuto a produrre, unitamente al formulario, i documenti che comprovano le sue affermazioni.
110. Il formulario debitamente compilato e i documenti giustificativi devono essere comprensibili di per sé, senza che sia necessario riferirsi alle altre eventuali lettere depositate presso il Tribunale da parte del richiedente.
111. Fatta salva la possibilità per il Tribunale di chiedere informazioni o la produzione di documenti complementari ai sensi dell'articolo 64 del regolamento di procedura, la domanda di gratuito patrocinio non può essere completata con il successivo deposito di addenda, che, qualora siano depositati senza essere stati richiesti dal Tribunale, verranno restituiti. In casi eccezionali, possono essere tuttavia accettati in un momento successivo documenti giustificativi diretti a provare l'indigenza del richiedente, qualora ne sia adeguatamente motivata la tardiva produzione.
112. Ai sensi dell'articolo 96, paragrafo 4, del regolamento di procedura, la presentazione della domanda di gratuito patrocinio sospende il termine previsto per la presentazione del ricorso al quale si riferisce la domanda sino alla data di notifica dell'ordinanza che decide su tale domanda ovvero, qualora in tale ordinanza non sia designato un avvocato incaricato di rappresentare l'interessato, fino alla data di notifica dell'ordinanza che designa l'avvocato incaricato di rappresentare il richiedente.
113. La sospensione ha luogo a decorrere dalla data di deposito del formulario o, qualora la

domanda di gratuito patrocinio sia presentata senza avvalersi del formulario, dalla data di deposito di tale domanda purché quest'ultimo sia rinviato entro il termine impartito dalla cancelleria a tale scopo nella lettera menzionata nel precedente punto 105. Se il formulario non è rinviato entro il termine prescritto, la sospensione ha luogo a decorrere dalla data del relativo deposito.

114. In caso di deposito del formulario mediante telefax o posta elettronica, l'originale contenente la firma autografa dell'avvocato o quella del richiedente deve pervenire alla cancelleria del Tribunale entro e non oltre dieci giorni dopo tale deposito perché la data di deposito del telefax o del messaggio di posta elettronica sia presa in considerazione per la sospensione del termine di ricorso. In mancanza di deposito dell'originale entro tale termine di dieci giorni, la sospensione del termine di ricorso avrà luogo dalla data di deposito dell'originale. In caso di divergenza tra l'originale firmato e la copia precedentemente depositata, si terrà esclusivamente conto dell'originale firmato e la data presa in considerazione ai fini della sospensione del termine di ricorso sarà quella del deposito di detto originale.

## II. SULLA FASE ORALE DEL PROCEDIMENTO

115. La fase orale del procedimento consiste:

- nel ricordare, ove occorra, in modo molto sintetico la posizione adottata, sottolineando i motivi essenziali esposti per iscritto;
- nel chiarire, se necessario, alcuni argomenti esposti nell'ambito della fase scritta del procedimento e nel presentare eventualmente i nuovi argomenti relativi ad avvenimenti verificatisi dopo la chiusura della fase scritta e che, di conseguenza, non avrebbero potuto essere esposti nelle memorie scritte;
- nel rispondere agli eventuali quesiti del Tribunale.

116. Spetta a ciascuna parte valutare, tenuto conto della finalità della fase orale del procedimento come definita nel punto precedente, se una difesa orale sia realmente utile o se un mero rinvio alle osservazioni o alle memorie scritte non sia sufficiente. La fase orale può allora focalizzarsi sulle risposte ai quesiti del Tribunale. Qualora il rappresentante ritenga necessario prendere la parola, gli è sempre possibile limitarsi all'esposizione di alcuni punti e fare riferimento alle memorie relativamente ad altri.

117. Se una parte omette di esporre difese orali, il suo silenzio non sarà mai interpretato come equivalente ad un'acquiescenza alla difesa orale esposta da un'altra parte qualora l'argomentazione in questione sia stata già confutata in forma scritta. Tale silenzio non impedirà alla parte di cui trattasi di replicare a una difesa orale dell'altra parte.

118. In alcune ipotesi, il Tribunale può ritenere che sia preferibile avviare una fase orale mediante quesiti rivolti dai suoi membri ai rappresentanti delle parti. In tal caso, questi ultimi sono pregati di tenerne conto qualora intendano successivamente presentare una breve difesa orale.

119. Per esigenze di chiarezza e al fine di consentire una migliore comprensione delle difese orali da parte dei membri del Tribunale, è generalmente preferibile parlare liberamente sulla base di note anziché leggere un testo. Viene altresì chiesto ai rappresentanti delle parti di semplificare, per quanto possibile, la loro presentazione della causa. Una serie di frasi brevi sarà sempre preferibile ad un periodo lungo e complesso. Inoltre, i rappresentanti possono rendere un servizio al Tribunale strutturando le loro difese orali e precisando prima di qualsiasi esposizione lo schema che intendono seguire.

120. Quando le difese orali sono state preparate per iscritto, si raccomanda, per la redazione del testo, di tener presente il fatto che questo deve essere esposto oralmente e dovrebbe avvicinarsi il più possibile a un'esposizione orale. Per facilitare l'interpretazione, i rappresentanti delle parti sono invitati a far pervenire preventivamente alla direzione dell'interpretazione per telefax, al numero (+352) 4303-3697, o per posta elettronica ([interpret@curia.europa.eu](mailto:interpret@curia.europa.eu)) l'eventuale testo o supporto scritto delle loro difese orali.

121. È garantita la riservatezza delle note difensive trasmesse. Al fine di evitare qualsiasi malinteso, dev'essere indicato il nome della parte. Le note difensive non sono inserite nel fascicolo di causa.
122. Si rammenta ai rappresentanti che, a seconda dei casi, solo alcuni membri del Tribunale seguono le difese orali nella lingua in cui sono pronunciate e che gli altri ascoltano l'interpretazione simultanea. Si raccomanda vivamente ai rappresentanti, nell'interesse di un migliore svolgimento della fase orale del procedimento e del mantenimento del livello qualitativo dell'interpretazione simultanea, di parlare lentamente e nel microfono.
123. Quando i rappresentanti intendano citare letteralmente alcuni passi tratti da determinati testi o documenti, in particolare passi non menzionati nel fascicolo di causa, è opportuno indicarli agli interpreti prima dell'udienza. Del pari, può essere utile segnalare loro termini eventualmente difficili da tradurre.
124. Dal momento che le aule d'udienza del Tribunale sono dotate di un sistema di amplificazione automatica, i rappresentanti sono pregati di premere sul pulsante del microfono per attivarlo e attendere che il segnale luminoso si accenda prima di cominciare a parlare. Occorre evitare di premere sul pulsante mentre il giudice o qualcun altro ha la parola, al fine di non scollegargli il microfono.
125. La durata delle difese orali può variare a seconda della complessità della causa e dell'esistenza o della mancanza di nuovi elementi di fatto. I rappresentanti delle parti principali sono pregati di limitare la durata delle difese orali a 15 minuti circa per ciascuna parte e quelli delle parti intervenienti a 10 minuti (nelle cause riunite, ciascuna parte principale ha a disposizione 15 minuti per ogni causa e ciascuna parte interveniente ha a disposizione 10 minuti per ogni causa), salvo che il cancelliere non abbia loro fornito un'altra indicazione al riguardo. Questa limitazione riguarda solo le difese orali propriamente dette e non include il tempo utilizzato per rispondere ai quesiti rivolti in sede di udienza.
126. Se le circostanze lo richiedono, una domanda di deroga a tale durata normale, che sia debitamente motivata e precisi il tempo di parola ritenuto necessario, può essere trasmessa alla cancelleria, almeno 15 giorni prima (o in una fase successiva in caso di circostanze eccezionali debitamente motivate) della data dell'udienza. I rappresentanti sono informati in merito alla durata delle difese orali di cui disporranno in seguito a tali domande.
127. Quando più rappresentanti stanno in giudizio per una parte, in via di principio solo due degli stessi, al massimo, potranno presentare difese orali e la totalità dei loro interventi orali non dovrà eccedere i tempi di parola sopra precisati. Alle risposte ai quesiti dei giudici e alle repliche agli altri rappresentanti potranno tuttavia procedere rappresentanti diversi da quelli che avranno esposto difese orali.
128. Quando più parti devono sostenere la stessa tesi dinanzi al Tribunale (ipotesi in particolare degli interventi o delle cause riunite), i loro rappresentanti sono invitati a concertarsi prima dell'udienza, onde evitare qualsiasi ripetizione sul piano delle difese orali.
129. La relazione d'udienza, redatta dal giudice relatore, è limitata all'esposizione dei motivi e a una breve sintesi degli argomenti delle parti.
130. Il Tribunale si impegna a far pervenire la relazione d'udienza ai rappresentanti delle parti tre settimane prima dell'udienza. La relazione d'udienza serve esclusivamente a preparare l'udienza per la fase orale del procedimento.
131. Qualora in udienza i rappresentanti presentino osservazioni orali sulla relazione d'udienza, di queste ultime prende atto il cancelliere o il cancelliere facente funzione.
132. La relazione d'udienza è posta a disposizione del pubblico dinanzi alla sala d'udienza il giorno dell'udienza dibattimentale.
133. I rappresentanti sono invitati, quando citano una decisione della Corte di giustizia, del Tribunale o del Tribunale della funzione pubblica, di indicarla con la sua denominazione corrente, il numero di ruolo della causa e di precisare, eventualmente, il punto/i punti rilevante/i.
134. Il Tribunale accetta documenti presentati in sede di udienza esclusivamente in circostanze

eccezionali e solo dopo aver sentito le parti a tale riguardo.

135. Una richiesta di avvalersi di determinati mezzi tecnici ai fini di una presentazione dev'essere formulata in tempo utile. Le modalità di utilizzo di siffatti mezzi devono essere concordate con il cancelliere al fine di tener conto degli eventuali vincoli di ordine tecnico o pratico.

### III. ENTRATA IN VIGORE DELLE PRESENTI ISTRUZIONI PRATICHE

136. Le presenti Istruzioni pratiche abrogano e sostituiscono le Istruzioni pratiche alle parti del 5 luglio 2007 (GU L 232, pag. 7), quali modificate il 16 giugno 2009 (GU L 184, pag. 8), il 17 maggio 2010 (GU L 170, pag. 49), e l'8 giugno 2011 (GU L 180, pag. 52).

137. Le presenti Istruzioni pratiche sono pubblicate nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea. Esse entrano in vigore il giorno successivo alla loro pubblicazione.

Fatto a Lussemburgo, il 24 gennaio 2012

Il cancelliere

E. COULON

Il presidente

M. JAEGER

---

[\(1\)](#) Per esempio, fondita «Times New Roman» 12 per il testo principale e «Times New Roman» 10 per il testo delle note in calce.

[\(2\)](#) Per esempio, interlinea a spazio 1 e margini di almeno cm 2,5.

[\(3\)](#) Il testo dev'essere presentato conformemente a quanto prescritto nel punto 12, lettera c), delle presenti Istruzioni.