

## **ISTRUZIONI PRATICHE**

### **relative ai ricorsi diretti e alle impugnazioni**

La presente edizione coordina le istruzioni pratiche relative ai ricorsi diretti e alle impugnazioni adottate il 15 ottobre 2004 (GU L 361, dell'8 dicembre 2004, pag. 15) e le modifiche di tali istruzioni adottate il 27 gennaio 2009 (GU L 29, del 31 gennaio 2009, pag. 51).

La presente edizione non ha alcun valore legale. Per questo motivo, sono stati omessi i 'visto' e i 'considerando'.

### **SULL'USO DEI MEZZI TECNICI DI COMUNICAZIONE**

1. La trasmissione alla cancelleria, prevista dall'articolo 37, n. 6, del regolamento di procedura, della copia dell'originale firmato di un atto processuale può essere effettuata:

- sia per fax (al numero: +352 43 37 66),

- sia in allegato a un messaggio di posta elettronica (indirizzo e-mail: [ecj.registry@curia.europa.eu](mailto:ecj.registry@curia.europa.eu))

2. In caso di trasmissione per posta elettronica, sono accettate soltanto copie dell'originale firmato trattate allo scanner. Una semplice scheda elettronica o una scheda recante una firma elettronica o un facsimile di firma redatto mediante computer non soddisfa le condizioni di cui all'articolo 37, n. 6, del regolamento di procedura.

E' auspicabile che i documenti siano trattati allo scanner con una risoluzione di 300 DPI e che siano presentati, nei limiti del possibile, in formato PDF (immagini più testo) mediante i programmi Acrobat o Readiris 7 Pro.

3. Il deposito di un documento per fax o posta elettronica vale, ai fini dell'osservanza di un termine, soltanto se l'originale firmato perviene in cancelleria entro e non oltre il termine, previsto dall'articolo 37, n. 6, del regolamento di procedura, di dieci giorni dopo il detto deposito. 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 del deposito dell'originale firmato.

4. La dichiarazione di una parte recante il suo consenso, conformemente all'articolo 38, n. 2, del regolamento di procedura, a che talune notifiche le vengano inviate per fax o con qualsiasi altro mezzo tecnico di comunicazione deve contenere l'indicazione del numero dell'apparecchio fax e/o l'indirizzo elettronico al quale possono venire inviate 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 formato PDF.

## **SULLA PRESENTAZIONE DELLE MEMORIE**

5. Le memorie e i documenti depositati dalle parti devono essere presentati in modo da consentire la gestione elettronica dei documenti da parte della Corte e, in particolare, la possibilità di scannerizzare documenti e di praticare il riconoscimento dei caratteri.

Onde consentire l'impiego di tali tecniche dovranno essere osservati i seguenti requisiti:

- (1) La carta dev'essere bianca, senza righe, di formato A4. Il testo deve figurare solo su una faccia della pagina ("recto" e non "recto verso").
  - (2) Le pagine della memoria e, eventualmente, degli allegati devono essere assemblate mediante fermagli facilmente rimuovibili (non devono essere rilegate o riunite con fermagli fissi come colla, punti metallici, ecc.).
  - (3) Il testo dev'essere scritto in caratteri di tipo corrente (come, ad esempio: Times New Roman, Courier o Arial) di dimensioni di almeno 12 pt nel testo e di almeno 10 pt per le note a piè di pagina, con un'interlinea di 1,5 e con margini in alto, in basso, a sinistra e a destra, di almeno 2,5 cm.
  - (4) Le pagine della memoria devono essere numerate, in alto a destra, in maniera ininterrotta e in ordine crescente. Questa numerazione vale, del pari in maniera ininterrotta, per tutte le pagine dei documenti allegati alla memoria al fine di poter garantire mediante il conteggio delle pagine che, quando gli allegati sono trattati allo scanner, tutte le pagine siano effettivamente acquisite.
6. Sulla prima pagina della memoria devono figurare le seguenti menzioni:
  - (1) La denominazione della memoria (ricorso, atto d'impugnazione, controricorso, comparsa di risposta, replica,

controreplica, istanza d'intervento, memoria d'intervento, osservazioni sulla memoria d'intervento, eccezione d'irricevibilità, ecc.).

Quando nella comparsa di risposta è chiesto l'annullamento totale o parziale della decisione del Tribunale su un motivo non dedotto nell'atto d'impugnazione, la denominazione deve precisare che si tratta di comparsa di risposta con impugnazione incidentale.

- (2) Il numero della causa (C-.../...) se è già stato comunicato dalla cancelleria;
  - (3) L'indicazione della parte ricorrente e della parte convenuta, e negli atti d'impugnazione: l'indicazione della decisione impugnata e delle parti dinanzi al Tribunale;
  - (4) L'indicazione della parte per la quale è depositata la memoria;
7. Ciascun paragrafo della memoria dev'essere numerato.
8. La firma della memoria da parte dell'agente o dell'avvocato della parte interessata deve figurare in calce alla memoria.

## **SULLA STRUTTURA E SUL CONTENUTO DELLE PRINCIPALI MEMORIE**

### **A. Ricorsi diretti**

#### **Atto introduttivo del ricorso**

9. L'atto introduttivo del ricorso deve avere il contenuto previsto dall'articolo 38, nn. 1 e 2, del regolamento di procedura.
10. All'inizio dell'atto devono figurare:
- (1) il nome e il domicilio della parte ricorrente;
  - (2) il nome e la qualifica dell'agente o dell'avvocato della parte ricorrente;
  - (3) l'indicazione della parte nei cui confronti è proposto il ricorso;
  - (4) le dichiarazioni di cui all'articolo 38, n. 2, (elezione di domicilio in Lussemburgo e/o accettazione di notifiche mediante fax o qualsiasi altro mezzo tecnico di comunicazione).
11. A un ricorso di annullamento dev'essere allegata la copia dell'atto impugnato identificandolo come tale.

12. Si raccomanda di accludere al ricorso un sunto dei motivi e dei principali argomenti dedotti, destinato a facilitare la redazione della comunicazione nella Gazzetta Ufficiale prevista dall'articolo 16, n. 6, del regolamento di procedura, che sarà predisposta dalla cancelleria. Detto sunto non deve superare le due pagine.
13. All'inizio del ricorso o in calce al medesimo deve figurare l'esatta formulazione delle conclusioni della parte ricorrente.
14. La parte introduttiva del ricorso deve essere seguita da una breve esposizione dei fatti all'origine della controversia.
15. L'argomentazione giuridica deve essere strutturata in funzione dei motivi dedotti. Si raccomanda, dopo l'esposizione dei fatti all'origine della controversia, di enunciare in forma riassuntiva e schematica i motivi dedotti.

### **Controricorso**

16. Il controricorso deve avere il contenuto previsto dall'articolo 40, n. 1, del regolamento di procedura.
17. All'inizio del controricorso devono figurare, oltre al numero della causa e all'indicazione della parte ricorrente:
  - (1) Il nome e il domicilio della parte convenuta;
  - (2) Il nome e la qualifica dell'agente o dell'avvocato della parte convenuta
  - (3) Le dichiarazioni relative all'elezione di domicilio in Lussemburgo e/o l'accettazione di notifiche mediante fax o qualsiasi altro mezzo tecnico di comunicazione (art. 40, n. 1, secondo comma, del regolamento di procedura).
18. All'inizio del controricorso o in calce al medesimo deve figurare la formulazione precisa delle conclusioni della parte convenuta.
19. L'argomentazione deve essere per quanto possibile strutturata in funzione dei motivi dedotti nel ricorso.
20. Il contesto di fatto o di diritto è incluso nel controricorso solo se la sua presentazione nel ricorso è contestata o richiede precisazioni. Qualsiasi contestazione dei fatti asseriti dalla controparte dev'essere espressa e deve indicare con precisione il fatto di cui trattasi.

## **Replica e controreplica**

21. Le repliche e le controrepliche includono il contesto di fatto e di diritto solo se la presentazione di questi ultimi nelle memorie precedenti è contestata o, in via eccezionale, richiede precisazioni. Qualsiasi contestazione dev'essere espressa e indicare con precisione l'elemento di fatto o di diritto di cui trattasi.

## **Memoria d'intervento**

22. La memoria d'intervento deve sviluppare solo argomenti nuovi rispetto a quelli che la parte principale sostenuta ha fatto valere. In essa ci si può limitare a fare un semplice riferimento agli altri argomenti.

La memoria d'intervento include il contesto di fatto e di diritto solo se la presentazione di questi ultimi nelle memorie delle parti principali è contestata o richiede precisazioni. Qualsiasi contestazione dev'essere espressa e indicare con precisione l'elemento di fatto o di diritto di cui trattasi.

## **B. Impugnazioni**

### **Atto d'impugnazione**

23. L'atto d'impugnazione deve avere il contenuto previsto dall'articolo 112, n. 1, del regolamento di procedura.
24. All'inizio dell'atto d'impugnazione devono figurare:
- (1) Il nome e il domicilio della parte ricorrente;
  - (2) Il nome e la qualifica dell'agente o dell'avvocato della parte ricorrente;
  - (3) L'indicazione della decisione del Tribunale oggetto dell'impugnazione (natura, collegio giudicante, data e numero di causa) e delle parti dinanzi al Tribunale;
  - (4) L'indicazione della data in cui la decisione del Tribunale è stata notificata alla parte ricorrente nel giudizio di impugnazione;
  - (5) Le dichiarazioni relative all'elezione di domicilio in Lussemburgo e/o l'accettazione di notifiche mediante fax o qualsiasi altro mezzo tecnico di comunicazione.
25. Una copia della decisione del Tribunale oggetto del gravame deve essere

allegata all'atto d'impugnazione.

26. Si raccomanda di accludere all'atto d'impugnazione un sunto dei motivi e dei principali argomenti dedotti, destinato a facilitare la redazione della comunicazione nella Gazzetta Ufficiale prevista dall'articolo 16, n. 6, del regolamento di procedura. Detto sunto non deve superare le due pagine.
27. All'inizio del ricorso o in calce al medesimo deve figurare l'esatta formulazione delle conclusioni della parte ricorrente nel giudizio di impugnazione (art. 113, n. 1, del regolamento di procedura).
28. In generale non è necessario fornire una descrizione dei fatti e dell'oggetto della controversia; è sufficiente fare riferimento alla decisione del Tribunale.
29. L'argomentazione giuridica deve essere strutturata in funzione dei motivi dedotti a sostegno dell'impugnazione, in particolare degli errori di diritto invocati. Si raccomanda di enunciare tali motivi in forma riassuntiva e schematica all'inizio dell'atto d'impugnazione.

### **Comparsa di risposta**

30. La comparsa di risposta deve avere il contenuto previsto dall'articolo 115, n. 2, del regolamento di procedura.
31. All'inizio della comparsa di risposta devono figurare, oltre al numero di causa e all'indicazione della parte che ha proposto l'impugnazione:
  - (1) Il nome e il domicilio della parte che la presenta;
  - (2) Il nome e la qualifica dell'agente o dell'avvocato di tale parte;
  - (3) La data in cui l'atto d'impugnazione è stato notificato alla parte;
  - (4) Le dichiarazioni relative all'elezione di domicilio in Lussemburgo e/o l'accettazione di notifiche mediante fax o qualsiasi altro mezzo tecnico di comunicazione.
32. All'inizio della comparsa di risposta o in calce alla medesima deve figurare l'esatta formulazione delle conclusioni della parte che la presenta.
33. Qualora le conclusioni della comparsa di risposta siano dirette all'annullamento, totale o parziale, della decisione del Tribunale per un motivo che non è stato dedotto nell'atto d'impugnazione, occorre indicarlo nell'intitolazione della comparsa ("comparsa di risposta con impugnazione incidentale").
34. L'argomentazione giuridica deve 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.

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

### **Replica e controreplica**

36. Le repliche e le controrepliche, in generale, non includono il contesto di fatto e di diritto. Qualsiasi contestazione dev'essere espressa e indicare con precisione l'elemento di fatto o di diritto di cui trattasi.

### **Memoria d'intervento**

37. La memoria d'intervento deve sviluppare solo gli argomenti nuovi rispetto a quelli che la parte principale sostenuta ha fatto valere. In essa ci si può limitare a fare un semplice riferimento agli altri argomenti.

La memoria d'intervento include il contesto di fatto e di diritto solo se la presentazione di questi ultimi nelle memorie delle parti principali è contestata o richiede precisazioni.

Qualsiasi contestazione dev'essere espressa e indicare con precisione l'elemento di fatto o di diritto di cui trattasi.

### **SULLA PRODUZIONE DI ALLEGATI ALLE MEMORIE**

38. L'argomento di diritto sottoposto all'esame della Corte deve figurare nelle memorie e non negli allegati.
39. Alla memoria devono essere allegati soltanto i documenti menzionati nel testo della memoria medesima e che sono necessari per provarne o illustrarne il contenuto.
40. La produzione di allegati è ammessa solo se accompagnata da un elenco degli allegati (art. 37, n. 4, del regolamento di procedura). Tale elenco deve contenere per ciascun documento allegato:
- (1) Il numero dell'allegato;
  - (2) 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);

- (3) L'indicazione della pagina della memoria e del numero del paragrafo in cui è menzionato il documento e che giustifica la produzione del medesimo.
41. Se, per comodità della Corte, sono prodotte in allegato a una memoria copie di decisioni giurisdizionali, di riferimenti alla dottrina o di atti legislativi, queste devono essere separate dagli altri documenti allegati.
42. Qualsiasi riferimento a un documento prodotto deve identificare l'allegato indicandone il numero, quale risulta dall'elenco in cui figura nonché la memoria cui è allegato. Nell'ambito di un'impugnazione, qualora il documento sia già stato prodotto davanti al Tribunale, occorre indicare anche l'identificazione usata per il documento davanti al Tribunale.

### **SULLA REDAZIONE E LA LUNGHEZZA DELLE MEMORIE**

43. Ai fini di un procedimento rapido, chi redige una memoria deve tener conto in particolare dei seguenti elementi:
- la memoria è alla base dell'esame del fascicolo e per facilitare tale esame essa deve essere strutturata, concisa e priva di ripetizioni;
  - la memoria, in generale, sarà tradotta: per facilitare la traduzione e renderla più fedele possibile si raccomanda di usare frasi dalla struttura semplice e un vocabolario semplice e preciso,
  - il tempo necessario alla traduzione e la durata dell'esame del fascicolo sono proporzionali alla lunghezza delle memorie depositate e più le memorie sono brevi, più rapido è il trattamento della causa.
44. Secondo l'esperienza della Corte, una memoria utile può limitarsi, salvo particolari circostanze, a 10 o 15 pagine, mentre la replica, la controreplica e la comparsa di risposta possono limitarsi a 5 o 10 pagine.

### **SULLA DOMANDA DIRETTA A FAR STATUIRE SULLA CAUSA MEDIANTE PROCEDIMENTO ACCELERATO**

45. La parte che chiede, con atto separato, ai sensi dell'articolo 62 del regolamento di procedura, che la Corte statuisca mediante un procedimento



accelerato, deve motivare brevemente la particolare urgenza della causa. Tale domanda, salvo particolari circostanze, non deve eccedere le 5 pagine.

46. Poiché il procedimento accelerato è principalmente orale, la parte che ne chiede l'applicazione deve limitare la sua memoria ad una sommaria esposizione dei motivi dedotti. Tale memoria, salvo particolari circostanze, non deve eccedere le 10 pagine.

#### **SULLE DOMANDE DI POTER REPLICARE NELLE IMPUGNAZIONI**

47. Su domanda, il presidente può autorizzare la presentazione di una memoria di replica laddove essa sia necessaria per consentire alla parte ricorrente di difendere il proprio punto di vista o per preparare la decisione sull'impugnazione.

Tale domanda non deve, salvo particolari circostanze, oltrepassare le 2-3 pagine e deve limitarsi a indicare sommariamente i motivi specifici che, secondo la parte ricorrente, rendono necessaria una replica. La domanda deve essere comprensibile di per sé senza che si renda necessario far riferimento all'atto d'impugnazione o alla comparsa di risposta.

#### **SULLE DOMANDE DI UDIENZA DIBATTIMENTALE**

48. La Corte può decidere di soprassedere all'udienza dibattimentale quando nessuna delle parti ha chiesto di presentare le proprie osservazioni orali (artt. 44 bis e 120 del regolamento di procedura). In pratica, in mancanza di una domanda del genere si procede a un'udienza solo raramente.

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 sviluppare o confutare più ampiamente all'udienza. Non è sufficiente una motivazione di carattere generale che faccia riferimento all'importanza della causa o delle questioni da risolvere.

#### **SULLA PREPARAZIONE E LO SVOLGIMENTO DELLE UDIENZE DIBATTIMENTALI**

49. La convocazione all'udienza dibattimentale informa le parti delle eventuali misure di organizzazione dell'udienza adottate dalla Corte. Tali misure

possono consistere, in particolare, nell'invitare le parti a rispondere a determinati quesiti all'udienza, a esporre la propria posizione all'udienza su determinati punti, a concentrare le proprie difese orali su taluni aspetti della causa o su punti particolari o a invitare le parti che sostengono la stessa tesi a concertarsi in vista dell'udienza.

Prima che inizi l'udienza, gli agenti o gli avvocati sono invitati a un breve colloquio sull'organizzazione dell'udienza con il collegio giudicante. Il giudice relatore e l'avvocato generale in questa occasione possono precisare i punti che desiderano particolarmente siano sviluppati nel corso delle difese orali.

50. Di regola, l'udienza si suddivide in tre parti: le difese orali, i quesiti dei membri della Corte e le repliche.

Tenuto conto della conoscenza già acquisita dalla Corte dei documenti scritti depositati nel corso della fase scritta del procedimento, *le difese orali* hanno lo scopo di mettere in luce o di approfondire i punti che il difensore ritiene particolarmente importanti per la decisione della Corte. Le difese orali evitino di ripetere quanto è già stato dedotto nella fase scritta del procedimento. Di solito è superfluo rammentare il contesto di fatto e di diritto della causa.

Si raccomanda di iniziare a svolgere le proprie difese orali indicando l'ordine che sarà seguito.

Le risposte agli eventuali quesiti posti in precedenza dalla Corte perché vi sia data risposta all'udienza devono essere fornite in occasione delle difese orali.

Se la Corte ha invitato i partecipanti all'udienza a concentrare le loro difese orali su taluni punti determinati, i difensori non dovrebbero affrontare altri aspetti della causa, a meno che non siano ritenuti di un'importanza del tutto particolare per la decisione della Corte.

Per quanto possibile, i difensori che sostengono tesi analoghe evitino di esporre nuovamente gli argomenti già presentati nel corso della stessa udienza.

Per la durata delle difese orali, si veda il successivo punto 51.

*I quesiti posti dai membri della Corte* hanno solitamente lo scopo di consentire ai difensori di spiegare o approfondire determinati punti, tenuto conto tanto delle loro difese orali quanto degli atti depositati nel corso della fase scritta del procedimento.

*Le repliche* hanno lo scopo di consentire ai difensori di controbattere

brevemente, e solo qualora lo reputino necessario, alle osservazioni formulate nel corso dell'udienza. Una replica deve limitarsi a rispondere alle summenzionate osservazioni e non può oltrepassare questo ambito.

51. La durata massima delle difese orali per le udienze dinanzi alla seduta plenaria, alla grande sezione e a una sezione di cinque giudici è limitata a *venti minuti* e per le udienze dinanzi a una sezione di tre giudici a *quindici minuti*. La durata delle difese orali di una parte interveniente è limitata a *quindici minuti* dinanzi a qualsiasi collegio.

Su domanda corredata da una motivazione circostanziata può essere accordato, in via eccezionale, un tempo di parola più lungo. Tale domanda deve pervenire alla Corte entro e non oltre due settimane prima della data dell'udienza.

La convocazione all'udienza invita gli agenti e gli avvocati a comunicare alla cancelleria la durata stimata delle loro difese orali. Le indicazioni fornite servono a programmare i lavori della Corte e delle sezioni e i tempi di parola non possono essere oltrepassati.

52. Molto spesso le difese orali sono seguite dai membri del collegio giudicante tramite l'interpretazione simultanea. Per permettere l'interpretazione è necessario parlare con un ritmo naturale e non forzato ed usare frasi brevi e dalla struttura semplice.

Si sconsiglia di leggere un testo redatto anticipatamente. E' preferibile parlare sulla base di appunti ben strutturati. Se, tuttavia, le difese orali sono 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, gli agenti e gli avvocati sono invitati a comunicare preventivamente alla Direzione dell'interpretazione via fax (+352 4303-3697) o messaggio di posta elettronica [interpret@curia.europa.eu](mailto:interpret@curia.europa.eu) l'eventuale testo o supporto scritto delle loro difese orali.