



ОБЩ СЪД НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ
TRIBUNAL GENERAL DE LA UNIÓN EUROPEA
TRIBUNÁL EVROPSKÉ UNIE
DEN EUROPÆISKE UNIONS RET
GERICHT DER EUROPÄISCHEN UNION
EUROOPA LIIDU ÜLDKOHUS
ΓΕΝΙΚΟ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ
GENERAL COURT OF THE EUROPEAN UNION
TRIBUNAL DE L'UNION EUROPÉENNE
CÚIRT GHINEARÁLTA AN AONTAIS EORPAIGH
TRIBUNALE DELL'UNIONE EUROPEA
EIROPAS SAVIENĪBAS VISPĀRĒJĀ TIESA

EUROPOS SAJUNGOS BENDRASIS TEISMAS
AZ EURÓPAI UNIÓ TÖRVÉNYSZÉKE
IL-QORTI ĠENERALI TAL-UNJONI EWROPEA
GERECHT VAN DE EUROPESE UNIE
SAÐ UNII EUROPEJSKIEJ
TRIBUNAL GERAL DA UNIÃO EUROPEIA
TRIBUNALUL UNIUNII EUROPENE
VŠEOBECNÝ SÚD EURÓPSKEJ ÚNIE
SPLOŠNO SODIŠČE EVROPSKE UNIJE
EUROOPAN UNIONIN YLEINEN TUOMIOISTUIN
EUROPEISKA UNIONENS TRIBUNAL

ISTRUZIONI PRATICHE ALLE PARTI

(Versione consolidata¹)

Indice

I.	SULLA FASE SCRITTA DEL PROCEDIMENTO	4
A.	SULL'USO DEI MEZZI TECNICI DI COMUNICAZIONE	4
B.	SULLA PRESENTAZIONE DELLE MEMORIE	4
C.	SULLA LUNGHEZZA DELLE MEMORIE.....	5
D.	SULLA STRUTTURA E SUL CONTENUTO DEL RICORSO E DEL CONTRORICORSO O DELLA COMPARSA DI RISPOSTA.....	6
D.1.	Ricorsi diretti.....	6
D.1.1.	Ricorso e controricorso (nelle cause diverse da quelle in materia di proprietà intellettuale).....	6
	Atto introduttivo del ricorso.....	6
	Controricorso.....	8
D.1.2.	Ricorso e controricorso (nelle cause in materia di proprietà intellettuale)	8
	Atto introduttivo del ricorso.....	8
	Controricorso.....	9
D.2.	Impugnazioni.....	9
	Atto d'impugnazione.....	9
	Comparsa di risposta	10
E.	SULLA PRODUZIONE DI ALLEGATI ALLE MEMORIE	11
F.	SUI CASI DI REGOLARIZZAZIONE DELLE MEMORIE	12
F.1	Casi di regolarizzazione dei ricorsi	12
	Casi di regolarizzazione dei ricorsi voluminosi	14
F.2	Casi di regolarizzazione delle altre memorie	14
G.	SULL'ISTANZA DIRETTA A FAR STATUIRE IN UNA CAUSA MEDIANTE UN PROCEDIMENTO ACCELERATO	14
H.	SULLE DOMANDE DI SOSPENSIONE E DI ALTRI PROVVEDIMENTI PROVVISORI MEDIANTE PROCEDIMENTO SOMMARIO.....	16

¹ La presente versione coordina le Istruzioni pratiche alle parti adottate dal Tribunale di primo grado il 5 luglio 2007 (GU L 232, pag. 7) e le modifiche adottate, rispettivamente, il 16 giugno 2009 (GU L 184, pag. 8) e il 17 maggio 2010 (GU L 170, pag. 49).

I.	SULLE DOMANDE DI TRATTAMENTO RISERVATO	16
	In caso di istanza d'intervento.....	17
	In caso di riunione di cause	17
J.	SULLE DOMANDE DI POTER REPLICARE NELLE IMPUGNAZIONI.....	18
K.	SULLE DOMANDE DI UDIENZA DIBATTIMENTALE NELLE IMPUGNAZIONI	18
L.	SULLE DOMANDE DI POTER REPLICARE E CONTROREPLICARE NELLE CAUSE IN MATERIA DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE.....	18
M.	SULLE DOMANDE DI UDIENZA DIBATTIMENTALE NELLE CAUSE IN MATERIA DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE.....	19
N.	SULLE DOMANDE DI GRATUITO PATROCINIO.....	19
II.	SULLA FASE ORALE DEL PROCEDIMENTO	20
III.	ENTRATA IN VIGORE DELLE PRESENTI ISTRUZIONI PRATICHE	23

IL TRIBUNALE,

Visto l'articolo 150 del suo regolamento di procedura;

considerando che, nell'interesse del buon svolgimento dei procedimenti dinanzi al Tribunale, e allo scopo di facilitare la definizione delle controversie nelle migliori condizioni e nei tempi più brevi, occorre impartire agli avvocati e agli agenti delle parti istruzioni pratiche sul modo di presentare le loro memorie e i loro documenti relativi alla fase scritta del procedimento e di preparare al meglio l'udienza dibattimentale dinanzi a questo giudice;

considerando che queste istruzioni riproducono, spiegano ed integrano talune disposizioni del regolamento di procedura del Tribunale e devono consentire agli avvocati e agli agenti delle parti di tener conto dei vincoli cui è soggetto il Tribunale, derivanti in particolare dalle necessità di traduzione e dalla gestione elettronica dei documenti processuali;

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) (in prosieguo: le «Istruzioni al cancelliere»), il cancelliere è incaricato di curare la conformità dei documenti versati agli atti con le disposizioni del protocollo sullo Statuto della Corte di giustizia dell'Unione europea (in prosieguo: lo «Statuto»), del regolamento di procedura e delle presenti istruzioni pratiche alle parti (in prosieguo: le «Istruzioni pratiche») nonché con le dette Istruzioni al cancelliere e, in particolare, di chiedere la regolarizzazione delle memorie e dei documenti 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, gli avvocati e gli agenti delle parti hanno la garanzia che le memorie e i documenti che essi producono potranno essere utilmente trattati dal Tribunale e non incorreranno, con 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. SULL'USO DEI MEZZI TECNICI DI COMUNICAZIONE

1. 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:
 - sia mediante fax (numero: + 352 4303-2100),
 - sia mediante posta elettronica (indirizzo: GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu)
2. In caso di trasmissione per posta elettronica, sono accettate soltanto copie dell'originale firmato trattate allo scanner. 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 viene presa in considerazione corrispondenza relativa ad una causa che pervenga al Tribunale in forma di semplice messaggio elettronico.

È auspicabile che i documenti trattati allo scanner abbiano una risoluzione di 300 DPI e siano presentati 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 43, paragrafo 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 44, paragrafo 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 effettuate 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.

B. SULLA PRESENTAZIONE DELLE MEMORIE

5. Sulla prima pagina della memoria devono figurare le seguenti menzioni:
 - (a) la denominazione della memoria (ricorso, controricorso, replica, controreplica, istanza d'intervento, memoria d'intervento, eccezione d'irricevibilità, osservazioni su ..., risposte ai quesiti ecc.);

- (b) il numero della causa (T-.../...) se è già stato comunicato dalla cancelleria;
 - (c) i nomi della parte ricorrente e della parte convenuta;
 - (d) il nome della parte per la quale è depositata la memoria.
6. Ciascun paragrafo della memoria dev'essere numerato.
 7. La firma in originale della memoria da parte dell'avvocato o dell'agente della parte interessata deve figurare nella parte finale della memoria. In caso di pluralità di rappresentanti è sufficiente la firma della memoria da parte di uno di essi.
 8. Le memorie depositate dalle parti devono essere presentate in modo da consentire la gestione elettronica dei documenti da parte del Tribunale e, in particolare, di trattare allo scanner documenti e di praticare il riconoscimento dei caratteri.

Pertanto, dovranno essere osservati i seguenti requisiti:

- (a) Il testo, su formato A4, deve essere facilmente leggibile e deve figurare solo su una faccia della pagina («recto» e non «recto verso»).
- (b) I documenti prodotti 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 tipo corrente con interlinee e margini sufficienti per garantire la leggibilità di una versione sottoposta a scansione.
- (d) Le pagine della memoria devono essere numerate, in alto a destra, in maniera ininterrotta e in ordine crescente.

Qualora si producano allegati a una memoria, l'impaginazione deve essere effettuata conformemente alle indicazioni fornite al punto 52 delle presenti Istruzioni pratiche.

9. Sulla prima pagina di ciascuna delle copie di ogni atto processuale che le parti sono tenute a produrre in forza dell'art. 43, paragrafo 1, secondo comma, del regolamento di procedura, l'avvocato o l'agente della parte interessata deve apporre la menzione, dallo stesso siglata, in cui si certifica che la copia è conforme all'originale dell'atto.

C. SULLA LUNGHEZZA DELLE MEMORIE

10. A seconda della materia in questione e delle circostanze della causa, il numero massimo di pagine delle memorie 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 il controricorso;
- 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.

Tali massimali possono essere superati in casi particolarmente complessi in diritto o in fatto.

D. SULLA STRUTTURA E SUL CONTENUTO DEL RICORSO E DEL CONTRORICORSO O DELLA COMPARSA DI RISPOSTA

D.1. Ricorsi diretti

11. Il regolamento di procedura contiene alcune disposizioni che disciplinano specificamente il contenzioso relativo ai diritti di proprietà intellettuale (articoli 130-136). Le norme relative ai ricorsi e ai controricorsi depositati nell'ambito di tale tipo di contenzioso (D.1.2) 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 (D.1.1).

D.1.1. Ricorso e controricorso (nelle cause diverse da quelle in materia di proprietà intellettuale)

Atto introduttivo del ricorso

12. Le menzioni obbligatorie che devono essere contenute nell'atto introduttivo del ricorso figurano all'articolo 44 del regolamento di procedura.
13. Per ragioni di ordine pratico, devono figurare all'inizio dell'atto le seguenti menzioni:
 - (a) il nome e il domicilio della parte ricorrente;
 - (b) il nome e la qualità dell'agente o dell'avvocato 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 e/o accettazione di notifiche effettuate con mezzi tecnici di comunicazione).

14. La parte introduttiva del ricorso dovrebbe essere seguita da una breve esposizione dei fatti all'origine della controversia.
15. 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, è auspicabile attribuire un titolo a ciascuno dei motivi dedotti, per renderli facilmente identificabili.
16. Le conclusioni del ricorso devono essere formulate con precisione, nella parte iniziale o finale dell'atto.
17. A un ricorso di annullamento dev'essere allegata la copia dell'atto impugnato identificandola come tale.
18. Assieme all'atto introduttivo del ricorso devono essere prodotti, separatamente dai documenti allegati a sostegno del ricorso, i documenti di cui all'articolo 44, paragrafi 3 e 5, punti a) e b), del regolamento di procedura.
19. Il ricorso dev'essere corredato di un sunto dei motivi e dei principali argomenti dedotti, destinato a facilitare la redazione della comunicazione prevista dall'articolo 24, paragrafo 6, del regolamento di procedura. Dal momento che la comunicazione deve essere pubblicata nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea* in tutte le lingue ufficiali, si chiede che tale sunto non superi le due pagine e sia redatto conformemente al modello disponibile in linea sul sito Internet della Corte di giustizia dell'Unione europea. Esso deve essere prodotto separatamente dai documenti allegati a sostegno del ricorso e deve inoltre essere inviato, mediante posta elettronica, come semplice file, all'indirizzo GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu, con indicazione della causa cui si riferisce.
20. 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.
21. Se il ricorso viene 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 deve essere menzionata all'inizio dell'atto introduttivo del ricorso.

Se il ricorso viene proposto dopo la notifica dell'ordinanza che statuisce su una domanda di gratuito patrocinio, nel ricorso deve essere fatta menzione anche della data alla quale l'ordinanza è stata notificata alla parte ricorrente.

Controricorso

22. Le menzioni obbligatorie che devono essere contenute nel controricorso figurano all'articolo 46, paragrafo 1, del regolamento di procedura.
23. Per ragioni di ordine pratico, devono essere riportate all'inizio del controricorso, oltre al numero 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 dell'agente o dell'avvocato della parte convenuta;
 - (c) le dichiarazioni di cui all'articolo 44, paragrafo 2, del regolamento di procedura (elezione di domicilio e/o accettazione di notifiche effettuate con mezzi tecnici di comunicazione).
24. Le conclusioni della parte convenuta devono essere formulate con precisione, nella parte iniziale o finale del controricorso.
25. I punti 15, 18 e 20 delle presenti Istruzioni pratiche si applicano al controricorso.
26. Qualsiasi contestazione dei fatti asseriti dalla controparte dev'essere espressa e deve indicare con precisione i fatti di cui trattasi.

D.1.2. Ricorso e controricorso (nelle cause in materia di proprietà intellettuale)

Atto introduttivo del ricorso

27. Le menzioni obbligatorie che devono essere contenute nell'atto introduttivo del ricorso figurano agli articoli 44 e 132, paragrafo 1, del regolamento di procedura.
28. Per ragioni di ordine pratico, 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 dell'avvocato 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) le dichiarazioni di cui all'articolo 44, paragrafo 2, del regolamento di procedura (elezione di domicilio e/o accettazione di notifiche effettuate con mezzi tecnici di comunicazione).
29. A un ricorso di annullamento dev'essere allegata la copia dell'atto impugnato identificandola come tale. Va fatta menzione della data in cui tale decisione è stata notificata alla parte ricorrente.

30. I punti 10, secondo trattino, 14, 15, 16, 18, 20 e 21 delle presenti Istruzioni pratiche si applicano ai ricorsi nelle cause in materia di proprietà intellettuale.

Controricorso

31. Le menzioni obbligatorie che devono essere contenute nel controricorso figurano all'articolo 46, n. 1, del regolamento di procedura.
32. All'inizio del controricorso, oltre al numero 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 dell'agente della parte convenuta o quelli dell'avvocato dell'interveniente;
 - (c) le dichiarazioni di cui all'articolo 44, paragrafo 2, del regolamento di procedura (elezione di domicilio e/o accettazione di notifiche effettuate con mezzi tecnici di comunicazione).
33. Le conclusioni della parte convenuta o dell'interveniente devono essere formulate con precisione, nella parte iniziale o finale del controricorso.
34. I punti 10, secondo trattino, 15, 18, 20 e 26 delle presenti Istruzioni pratiche si applicano al controricorso.

D.2. Impugnazioni

Atto d'impugnazione

35. L'atto d'impugnazione deve avere il contenuto previsto dall'articolo 138, paragrafo 1, del regolamento di procedura.
36. 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 dell'agente o dell'avvocato della parte ricorrente;
 - (c) l'indicazione della decisione del Tribunale della funzione pubblica oggetto dell'impugnazione (natura, collegio giudicante, data e numero di causa);
 - (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 di impugnazione;
 - (f) le dichiarazioni di cui all'articolo 44, paragrafo 2, del regolamento di procedura (elezione di domicilio e/o accettazione di notifiche effettuate con mezzi tecnici di comunicazione).

37. All'inizio o alla fine del ricorso deve figurare l'esatta formulazione delle conclusioni della parte ricorrente nel giudizio di impugnazione (articolo 139, paragrafo 1, del regolamento di procedura).
38. 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.
39. Si raccomanda di enunciare i motivi in forma riassuntiva e schematica all'inizio dell'atto d'impugnazione. L'argomentazione giuridica deve essere strutturata in funzione dei motivi dedotti a sostegno dell'impugnazione, in particolare degli errori di diritto invocati.
40. Una copia della decisione del Tribunale della funzione pubblica oggetto del gravame deve essere allegata all'atto d'impugnazione.
41. L'atto d'impugnazione dev'essere corredato di un sunto dei motivi e dei principali argomenti dedotti, destinato a facilitare la redazione della comunicazione prevista dall'articolo 24, paragrafo 6, del regolamento di procedura. Dal momento che la comunicazione deve essere pubblicata nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea* in tutte le lingue ufficiali, si chiede che tale sunto non superi le due pagine e sia redatto conformemente al modello disponibile in linea sul sito Internet della Corte di giustizia dell'Unione europea. Esso deve essere prodotto separatamente dai documenti allegati a sostegno del ricorso e deve inoltre essere inviato, mediante posta elettronica, come semplice file, all'indirizzo GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu, con indicazione della causa cui si riferisce.
42. Con l'atto d'impugnazione, deve essere prodotto il documento previsto all'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, qualora la parte ricorrente nel giudizio di impugnazione sia un'istituzione dell'Unione o uno Stato membro, essa sia rappresentata da un agente.

Comparsa di risposta

43. La comparsa di risposta deve avere il contenuto previsto dall'articolo 141, paragrafo 2, del regolamento di procedura.
44. All'inizio della comparsa di risposta devono figurare, oltre al numero di 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 dell'agente o dell'avvocato 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 a Lussemburgo e/o accettazione di notifiche effettuate con mezzi tecnici di comunicazione).
45. 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).

46. 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»).
47. 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.
48. 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 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.
49. Con la comparsa di risposta deve essere prodotto il documento previsto all'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, qualora la parte che lo presenta sia un'istituzione dell'Unione o uno Stato membro, essa sia rappresentata da un agente.

E. SULLA PRODUZIONE DI ALLEGATI ALLE MEMORIE

50. Ad una memoria devono essere allegati soltanto i documenti menzionati nel testo della memoria medesima e che sono necessari per provarne o illustrarne il contenuto.
51. 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 (apporre un riferimento sulla memoria alla 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 della memoria o del numero del paragrafo in cui è menzionato il documento e che giustifica la produzione del medesimo.
52. I documenti allegati a una memoria hanno le pagine numerate, in alto e a destra, in ordine crescente. La paginatura dei documenti può essere fatta o in continuità con la memoria alla quale sono allegati, o separatamente rispetto alla memoria di cui trattasi. La paginatura ha lo scopo di garantire, grazie al conteggio delle pagine, che, quando si procede alla scansione degli allegati, tutte le pagine siano effettivamente trattate.

53. 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.
54. Qualsiasi riferimento a un documento 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 51.

F. SUI CASI DI REGOLARIZZAZIONE DELLE MEMORIE

F.1 Casi di regolarizzazione dei ricorsi

55. Qualora un ricorso non sia conforme ai seguenti requisiti previsti dall'articolo 44, paragrafi 3-5, del regolamento di procedura, non viene notificato alla parte convenuta ed è fissato un termine ragionevole ai fini della regolarizzazione:
 - (a) produzione del certificato da cui risulti che l'avvocato è abilitato a patrocinare (articolo 44, paragrafo 3, del regolamento di procedura);
 - (b) prova dell'esistenza giuridica 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];
 - (d) prova che il mandato è stato regolarmente conferito da un rappresentante a ciò legittimato [articolo 44, paragrafo 5, lettera b), del regolamento di procedura];
 - (e) produzione dell'atto impugnato (ricorso di annullamento) o del documento che certifica la data della richiesta di agire (ricorso per carenza) (articolo 21, secondo comma, dello Statuto; articolo 44, paragrafo 4, del regolamento di procedura).
56. Nelle cause di proprietà intellettuale in cui è in discussione la legittimità di una decisione di una commissione di ricorso dell'UAMI, un ricorso che non sia conforme ai seguenti requisiti previsti dall'articolo 132 del regolamento di procedura non viene notificato all'altra parte o alle parti ed è fissato un termine ragionevole ai fini della regolarizzazione:
 - (a) i nomi delle parti nel procedimento dinanzi alla commissione di ricorso e gli indirizzi che esse avevano indicato per le notifiche da effettuare nel corso di detto procedimento (articolo 132, paragrafo 1, primo comma, del regolamento di procedura);
 - (b) la data di notifica della decisione della commissione di ricorso (articolo 132, paragrafo 1, secondo comma, del regolamento di procedura);
 - (c) in allegato, la decisione impugnata (articolo 132, paragrafo 1, secondo comma, del regolamento di procedura).
57. Se un ricorso non è conforme alle seguenti regole di forma, la notifica del ricorso viene ritardata ed è fissato un termine ragionevole ai fini della regolarizzazione:

- (a) indicazione dell'indirizzo della parte ricorrente [articolo 21, primo comma, dello Statuto; articolo 44, paragrafo 1, lettera a), del regolamento di procedura; punto 13, lettera a), delle Istruzioni pratiche];
 - (b) firma in originale dell'avvocato o dell'agente nella parte finale del ricorso (punto 7 delle Istruzioni pratiche);
 - (c) numerazione dei paragrafi (punto 6 delle Istruzioni pratiche);
 - (d) produzione degli allegati menzionati nell'indice (articolo 43, paragrafo 1, secondo comma, del regolamento di procedura);
 - (e) numero sufficiente di copie degli allegati menzionati nell'indice (articolo 43, paragrafo 1, secondo comma, del regolamento di procedura);
 - (f) produzione dell'indice degli allegati (articolo 43, paragrafo 4, del regolamento di procedura; punto 51 delle Istruzioni pratiche);
 - (g) numero sufficiente di copie dell'indice (articolo 43, paragrafo 1, secondo comma, del regolamento di procedura);
 - (h) indice degli allegati con breve descrizione di questi ultimi [punto 51, lett. b), delle Istruzioni pratiche] e indicazione della pagina e del/dei paragrafo/i [punto 51, lettera c), delle Istruzioni pratiche];
 - (i) numero sufficiente di copie dell'indice 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 certifica la data della richiesta di agire (articolo 43, paragrafo 1, secondo comma, del regolamento di procedura);
 - (k) produzione di una copia del contratto che contiene la clausola compromissoria (articolo 44, paragrafo 5 bis, del regolamento di procedura);
 - (l) numero sufficiente di copie del contratto che contiene la clausola compromissoria (articolo 43, paragrafo 1, secondo comma, del regolamento di procedura);
 - (m) impaginazione del ricorso e degli allegati [punti 8, lettera d), e 52 delle Istruzioni pratiche];
 - (n) numero sufficiente di copie autentiche 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 autentiche del ricorso (articolo 43, paragrafo 1, secondo comma, del regolamento di procedura; punto 9 delle Istruzioni pratiche).
58. Se il ricorso non è conforme alle seguenti regole di forma, il ricorso viene notificato ed è fissato un termine ragionevole ai fini della regolarizzazione:

- (a) la domiciliazione (elezione di domicilio 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 4 e 13, 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, il sunto dei motivi e dei principali argomenti (punto 19 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).

Casi di regolarizzazione dei ricorsi voluminosi

59. Un ricorso il cui numero di pagine ecceda nella misura del 40% il numero massimo di pagine previsto al punto 10 delle presenti Istruzioni pratiche comporta una regolarizzazione, salvo istruzioni in senso contrario del presidente.

Un ricorso il cui numero di pagine ecceda in misura inferiore al 40% lo stesso numero massimo di pagine previsto al punto 10 delle presenti Istruzioni pratiche può comportare una regolarizzazione su istruzioni in tal senso del presidente.

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.

F.2 Casi di regolarizzazione delle altre memorie

60. I casi di regolarizzazione precedentemente menzionati si applicano, ove occorra, alle memorie diverse dal ricorso.

G. SULL'ISTANZA DIRETTA A FAR STATUIRE IN UNA CAUSA MEDIANTE UN PROCEDIMENTO ACCELERATO

61. 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 12-19.
62. L'istanza diretta a che il Tribunale statuisca mediante un procedimento accelerato, presentata con atto separato conformemente all'articolo 76 bis del regolamento di procedura, deve contenere una breve motivazione relativa alla particolare urgenza della causa e alle altre circostanze pertinenti. Sono applicabili le disposizioni dei precedenti capi B ed E.

63. 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.
64. Si raccomanda altresì che l'istanza diretta a far statuire mediante un procedimento accelerato contenente le indicazioni previste al paragrafo precedente sia corredata, in allegato, della versione abbreviata della memoria interessata.

Qualora si allegi una versione abbreviata, quest'ultima deve 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'indice degli allegati che correde 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'indice degli allegati di cui alla versione iniziale della memoria interessata;
- (e) gli allegati menzionati nell'indice che accompagna la versione abbreviata devono essere uniti a tale versione.

Per poter essere trattata quanto prima possibile, la versione abbreviata deve essere conforme alle istruzioni precedentemente riportate.

65. Qualora il Tribunale chieda la produzione di una versione abbreviata della memoria in base all'articolo 76 bis, paragrafo 4, del regolamento di procedura, la versione abbreviata deve essere redatta, salvo indicazioni contrarie, conformemente alle istruzioni precedentemente riportate.
66. 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 il procedimento accelerato, la parte convenuta deve rispondere, entro un mese, al ricorso.

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 il 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.

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.

67. 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.

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.

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

68. 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.
69. 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 B, D ed E.
70. 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.
71. 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.

I. SULLE DOMANDE DI TRATTAMENTO RISERVATO

72. 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 gli avvocati e gli agenti delle parti hanno potuto avere conoscenza o sui quali essi hanno potuto pronunciarsi (articolo 67, paragrafo 3, primo comma, del regolamento di procedura).
73. Una parte può tuttavia chiedere che alcune parti o alcuni elementi del fascicolo 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).
74. La domanda di trattamento riservato dev'essere presentata con atto separato. Essa non può essere depositata in versione riservata.
75. 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 una memoria e, solo eccezionalmente, la totalità di un allegato ad una memoria. In effetti, la comunicazione di una versione non riservata di un documento, nella quale siano soppressi determinati passi, parole o numeri, è di regola possibile senza compromettere gli interessi in gioco.
76. 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.
77. In allegato alla domanda di trattamento riservato deve figurare una versione non riservata della memoria o del documento di cui trattasi nei quali gli elementi o i passi cui si riferisce la domanda sono soppressi.

In caso di istanza d'intervento

78. Qualora sia 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 nei documenti già acquisiti agli atti.

Per tutti i documenti depositati dalle parti successivamente, le stesse devono indicare, nelle forme prescritte ai punti 74-77 supra, i dati di cui chiedono il trattamento riservato e fornire, con la versione integrale dei documenti depositati, una versione nella quale questi dati risultino omessi. In mancanza di una tale segnalazione, i documenti depositati saranno inoltrati alla parte interveniente.

In caso di riunione di cause

79. Qualora sia prevista 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 nei documenti già acquisiti agli atti.

Per tutti i documenti depositati dalle parti successivamente, le stesse devono indicare, nelle forme prescritte ai punti 74-77 supra, i dati di cui chiedono il trattamento riservato e fornire, con la versione integrale dei documenti depositati, una versione nella quale questi dati risultino omessi. In mancanza di una tale segnalazione, i documenti depositati saranno resi accessibili alle altre parti.

J. SULLE DOMANDE DI POTER REPLICARE NELLE IMPUGNAZIONI

80. 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 laddove essa sia necessaria per consentire alla parte ricorrente di difendere il proprio punto di vista o per preparare la decisione sull'impugnazione.
81. Tale domanda non deve, salvo particolari circostanze, oltrepassare le 2 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.

K. SULLE DOMANDE DI UDIENZA DIBATTIMENTALE NELLE IMPUGNAZIONI

82. 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 all'articolo 146 del regolamento di procedura.
83. 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.

L. SULLE DOMANDE DI POTER REPLICARE E CONTROREPLICARE NELLE CAUSE IN MATERIA DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE

84. 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 laddove essa sia necessaria per consentire alla parte interessata di difendere il proprio punto di vista.
85. Tale domanda, salvo particolari circostanze, non deve oltrepassare le 2 pagine e deve limitarsi a indicare sommariamente i motivi specifici che, secondo la parte interessata, rendono necessaria una replica o una controreplica. La domanda deve essere comprensibile di per sé senza che si renda necessario far riferimento alle memorie principali.

M. SULLE DOMANDE DI UDIENZA DIBATTIMENTALE NELLE CAUSE IN MATERIA DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE

86. 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 all'articolo 135 bis del regolamento di procedura.
87. 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.

N. SULLE DOMANDE DI GRATUITO PATROCINIO

88. L'utilizzazione 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 www.curia.europa.eu.

Il formulario può anche essere ottenuto su richiesta presso la cancelleria del Tribunale [tel : (352) 4303-3477], inviando un messaggio di posta elettronica al seguente indirizzo: 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 Niedergrünewald
L-2925 Lussemburgo

89. 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 allegherà alla sua risposta.
90. L'originale della domanda di gratuito patrocinio deve essere firmato dal richiedente o dal suo avvocato.
91. Qualora la domanda di gratuito patrocinio venga presentata dall'avvocato del richiedente prima del deposito del ricorso, tale domanda deve essere corredata del 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.
92. 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.

Il richiedente è tenuto a produrre, unitamente al formulario, i documenti che comprovano le sue affermazioni.

93. 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.
94. 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.
95. 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 notificazione 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 notificazione dell'ordinanza che designa l'avvocato incaricato di rappresentare il richiedente.

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 supra al punto 89. Se il formulario non è rinviato entro il termine prescritto, la sospensione ha luogo a decorrere dalla data del relativo deposito.

96. In caso di deposito del formulario mediante fax o posta elettronica, l'originale firmato deve pervenire alla cancelleria del Tribunale entro e non oltre dieci giorni dopo tale deposito perché la data di deposito del fax 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 del detto originale.

II. SULLA FASE ORALE DEL PROCEDIMENTO

97. 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, laddove necessario, alcuni argomenti esposti nell’ambito della fase scritta del procedimento e nel presentare eventualmente i nuovi argomenti relativi ad avvenimenti recenti 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.
98. Spetta a ciascun consulente legale valutare, tenuto conto della finalità della fase orale del procedimento come definita al 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 consulente legale ritenga necessario prendere la parola, gli è sempre possibile limitarsi all’esposizione di alcuni punti e fare riferimento alle memorie relativamente ad altri.
99. Se una parte omette di presentare 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.
100. In alcune ipotesi, il Tribunale può ritenere che sia preferibile avviare una fase orale mediante quesiti rivolti dai suoi membri ai consulenti legali delle parti. In tal caso, questi ultimi sono pregati di tenerne conto qualora intendano successivamente presentare una breve difesa orale.
101. 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 consulenti legali 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 consulenti legali renderebbero un servizio al Tribunale strutturando le loro difese orali e precisando prima di qualsiasi esposizione lo schema che intendono seguire.

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 far pervenire preventivamente alla direzione dell’interpretazione per fax [al numero (352) 4303-3697] o per posta elettronica (interpret@curia.europa.eu) l’eventuale testo o supporto scritto delle loro difese orali.

È garantita la riservatezza delle note difensive trasmesse. Al fine di evitare qualsiasi malinteso, deve essere indicato il nome della parte. Le note difensive non sono inserite nel fascicolo della causa.

102. Si rammenta ai consulenti legali 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 consulenti legali, nell’interesse di un migliore svolgimento dei procedimenti e del mantenimento del livello qualitativo dell’interpretazione simultanea, di parlare lentamente e nel microfono.

Qualora i consulenti legali intendano citare letteralmente alcuni passi tratti da determinati testi o documenti, in particolare passi non menzionati nel fascicolo, è opportuno indicarli agli interpreti prima dell'udienza. Del pari, può essere utile segnalare loro termini eventualmente difficili da tradurre.

103. Dal momento che le aule d'udienza del Tribunale sono dotate di un sistema di amplificazione automatica, i consulenti legali 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.
104. La durata delle difese orali può variare a seconda della complessità della causa e dell'esistenza o della mancanza di nuovi elementi di fatto. Gli avvocati e gli agenti 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.

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 consulenti legali sono informati in merito alla durata delle difese orali di cui disporranno in seguito a tali domande.

105. Qualora una parte sia rappresentata da più consulenti legali, 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 consulenti legali potranno tuttavia procedere consulenti diversi da quelli che avranno esposto difese orali.

Qualora più parti debbano sostenere la stessa tesi dinanzi al Tribunale (ipotesi in particolare degli interventi o delle cause riunite), i loro consulenti legali sono invitati a concertarsi prima dell'udienza, onde evitare qualsiasi ripetizione sul piano delle difese orali.

106. La relazione d'udienza, redatta dal giudice relatore, costituisce un'oggettiva sintesi della controversia che non riporta tutti gli sviluppi degli argomenti delle parti ed è destinata, da una parte, a consentire alle parti di verificare che i loro motivi ed argomenti siano intesi correttamente e, dall'altra, ad agevolare lo studio dei fascicoli da parte degli altri giudici del collegio giudicante. Tuttavia, nelle cause in materia di proprietà intellettuale, la relazione d'udienza è limitata all'esposizione dei motivi e a un breve sunto degli argomenti delle parti.
107. Il Tribunale si impegna a far pervenire la relazione d'udienza ai consulenti legali delle parti tre settimane prima dell'udienza. La relazione d'udienza serve esclusivamente a preparare l'udienza per la fase orale del procedimento.

108. Qualora la relazione d'udienza contenga errori di fatto, i consulenti sono pregati di informarne la cancelleria per iscritto prima dell'udienza. Del pari, qualora la relazione d'udienza non traduca correttamente il contenuto sostanziale degli argomenti di una parte, i consulenti legali possono suggerire le modifiche che ritengono appropriate.

Qualora in udienza i consulenti legali presentino osservazioni orali sulla relazione d'udienza, di queste ultime prende atto il cancelliere o il cancelliere facente funzione.

109. La relazione d'udienza è posta a disposizione del pubblico dinanzi alla sala d'udienza il giorno dell'udienza dibattimentale.

110. I consulenti legali sono invitati, quando citano una sentenza della Corte di giustizia, del Tribunale o del Tribunale della funzione pubblica, a indicarne tutti i riferimenti, compreso il nome delle parti, e a precisare, ove occorra, il numero della pagina della Raccolta contenente il passo in questione.

111. Il Tribunale accetta documenti presentati in sede di udienza esclusivamente in circostanze eccezionali e solo dopo aver sentito le parti a tale riguardo.

112. Una richiesta di avvalersi di determinati mezzi tecnici ai fini di una presentazione deve 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

113. Le presenti Istruzioni pratiche abrogano e sostituiscono le Istruzioni pratiche alle parti del 14 marzo 2002 (GU L 87, pag. 48), nonché la «Nota destinata a servire da guida, in udienza, ai signori avvocati delle parti».

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