

CORTE DI GIUSTIZIA

TRIBUNALE DI PRIMO GRADO

ISTRUZIONI PRATICHE ALLE PARTI

IL TRIBUNALE DI PRIMO GRADO DELLE COMUNITÀ EUROPEE,
in base all'articolo 136 bis del suo regolamento di procedura,

considerando quanto segue:

- (1) 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 dinanzi al Tribunale.
- (2) 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.
- (3) In forza delle istruzioni che il Tribunale ha impartito al suo cancelliere in data 3 marzo 1994 (GU L 78 del 22.3.1994, pag. 32), come modificate il 29 marzo 2001 (GU L 119 del 27.4.2001, pag. 2), il cancelliere è incaricato di curare la conformità dei documenti versati agli atti con le disposizioni degli Statuti della Corte, del regolamento di procedura e delle istruzioni pratiche alle parti adottate dal Tribunale 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 degli Statuti della Corte o del regolamento di procedura.
- (4) 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 utilizzati trattati dal Tribunale e non incorreranno, con riguardo ai punti trattati nelle presenti istruzioni, nell'applicazione dell'articolo 90, punto a), del regolamento di procedura.
- (5) Le presenti istruzioni pratiche sono state redatte previa consultazione dei rappresentanti degli agenti degli Stati membri e delle istituzioni che intervengono nei procedi-

menti dinanzi al Tribunale e di concerto con il Consiglio degli Ordini forensi dell'Unione europea (CCBE) e tengono conto delle loro osservazioni.

- (6) Si consigliano vivamente gli avvocati e gli agenti di seguire, inoltre, le note che servono da guida per la fase scritta e la fase orale del procedimento redatte dal cancelliere,

ADOTTA LE PRESENTI ISTRUZIONI PRATICHE:

I. SULL'USO DEI MEZZI TECNICI DI COMUNICAZIONE

1. La trasmissione alla cancelleria, prevista dall'articolo 43, n. 6, del regolamento di procedura, della copia dell'originale firmato di un atto processuale può essere effettuata:
 - sia per fax [(352) 4303-2100],
 - sia mediante posta elettronica (indirizzo: cfi.registry@curia.eu.int).
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 43, n. 6, del regolamento di procedura. Non vengono prese in considerazione lettere relative ad una causa che pervengano al Tribunale in forma di semplice messaggio elettronico.

Allo scopo di consentire l'inserimento di documenti trattati allo scanner nel sistema di archiviazione elettronica del Tribunale, è auspicabile che detti documenti siano trattati allo scanner con 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, 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 44, 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 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.

II. SULLA PRESENTAZIONE DELLE MEMORIE

1. Le memorie e i documenti depositati 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.

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 rimovibili (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.
2. Sulla prima pagina della memoria devono figurare le seguenti menzioni:
- 1) La denominazione della memoria (ricorso, controricorso, replica, controreplica, istanza d'intervento, memoria d'intervento, eccezione d'irricevibilità, osservazioni su ..., risposta ai quesiti, ecc.);

- 2) Il numero della causa (T-.../...) se è già stato comunicato dalla cancelleria;
- 3) I nomi della parte ricorrente e della parte convenuta;
- 4) Il nome della parte per la quale è depositata la memoria.

3. Ciascun paragrafo della memoria dev'essere numerato.

4. La firma della memoria da parte dell'avvocato o dell'agente della parte interessata deve figurare in calce alla memoria.

III. SULLA STRUTTURA E SUL CONTENUTO DEL RICORSO E DEL CONTRORICORSO

1. L'atto introduttivo del ricorso deve comprendere il contenuto previsto dall'articolo 44, nn. 1 e 2, del regolamento di procedura.
2. 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 44, n. 2, del regolamento di procedura (elezione di domicilio o accettazione di notifiche effettuate con mezzi tecnici di comunicazione).
3. All'inizio del ricorso o in calce al medesimo deve figurare l'indicazione precisa del dispositivo che s'intende ottenere nella pronuncia del Tribunale (conclusioni del ricorso, come l'annullamento di un atto, con indicazione precisa del medesimo, o la condanna a pagamento della somma di... come risarcimento danni).
4. A un ricorso di annullamento dev'essere allegata la copia dell'atto impugnato identificandola come tale.
5. 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 del regolamento di procedura, che sarà predisposta dalla cancelleria. Detto sunto non deve superare le due pagine.
6. Assieme all'atto introduttivo del ricorso devono essere prodotti, separatamente dai documenti allegati a sostegno del ricorso, i documenti di cui all'articolo 44, nn. 3 e 5, punti a) e b), del regolamento di procedura.
7. La parte introduttiva del ricorso dovrebbe essere seguita da una breve esposizione dei fatti all'origine della controversia.
8. L'argomentazione giuridica dovrebbe essere strutturata in funzione dei motivi dedotti. In generale è utile farla precedere da un'enunciazione schematica dei motivi dedotti.

9. 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 documento non è in possesso del ricorrente, 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.
10. Il controricorso deve comprendere il contenuto previsto dall'articolo 46, n. 1, del regolamento di procedura.
11. 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'avvocato o dell'agente della parte convenuta;
 - 3) Le dichiarazioni di cui all'articolo 44, n. 2, del regolamento di procedura (elezione di domicilio o accettazione di notifiche effettuate con mezzi tecnici di comunicazione).
12. All'inizio del controricorso o in calce al medesimo deve figurare l'indicazione precisa del dispositivo che s'intende ottenere nella pronuncia del Tribunale (conclusioni della parte convenuta).
13. Al controricorso si applicano i punti 6, 8 e 9.
14. Qualsiasi contestazione dei fatti asseriti dalla controparte dev'essere espressa e deve indicare con precisione i fatti di cui trattasi.

IV. SULLA PRODUZIONE DI ALLEGATI ALLE MEMORIE

1. Alla memoria devono essere allegati soltanto i documenti menzionati nel testo della memoria medesima e che sono necessari per provarne o illustrarne il contenuto.
2. La produzione di allegati è ammessa solo se accompagnata da un elenco degli allegati. L'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 dell'allegato);
 - 3) L'indicazione della pagina della memoria o del numero del paragrafo in cui è menzionato il documento e che giustifica la produzione del medesimo.

La numerazione degli allegati dovrebbe indicare la memoria alla quale è allegato il documento (ad esempio: allegato A.1, A.2, ... per quanto riguarda gli allegati al

ricorso; B.1, B.2, ... per quanto riguarda il controricorso; C.1, C.2, ... per quanto concerne la replica; D.1, D.2, ... per quanto riguarda la controreplica).

3. Se la memoria comporta più di dieci documenti allegati, l'elenco degli allegati dovrebbe essere seguito da un fascioletto di estratti nel quale sono identificati e riprodotti i brani pertinenti di ciascun allegato sui quali la parte intende basarsi, tranne che per i documenti che non superino le tre pagine.
4. Il fascioletto degli estratti è seguito, nell'ordine e con la numerazione dell'elenco, dagli allegati completi medesimi.
5. Se, per comodità del Tribunale, sono prodotti 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 e non vanno riprodotte nel fascioletto degli estratti.
6. Quando gli allegati comportano a loro volta degli allegati, la loro numerazione e presentazione devono essere effettuate in maniera da evitare qualsiasi possibilità di confusione, eventualmente servendosi di intercalari.
7. Qualsiasi riferimento a un documento prodotto deve comportare il numero dell'allegato pertinente, quale figura nell'elenco degli allegati, compresa l'indicazione della memoria con la quale l'allegato è prodotto, nella forma indicata sopra, nel punto IV.2.

V. SULLA LUNGHEZZA DELLE MEMORIE

1. Nell'interesse sia delle stesse parti sia della buona amministrazione della giustizia, le memorie devono concentrarsi sull'essenziale ed essere il più possibile brevi. Delle memorie pletoriche rendono più difficile lo studio del fascicolo e costituiscono una causa essenziale del prolungarsi dei tempi di definizione delle controversie.
2. Il numero massimo di pagine di una memoria non dovrebbe superare, in via di principio, a seconda della materia di cui trattasi e delle circostanze della causa:
 - 20-50 pagine per quanto riguarda il ricorso e il controricorso,
 - 10-25 pagine per la replica e per la controreplica,
 - 10-20 pagine per una memoria di eccezione d'irricevibilità e per le osservazioni sulla medesima,
 - 10-20 pagine per un'istanza d'intervento.

È auspicabile che detti massimali non siano raggiunti. Questi limiti possono essere superati in casi particolarmente complessi in diritto o in fatto.

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

1. La parte che chiede, con atto separato, ai sensi dell'articolo 76 bis del regolamento di procedura, che il Tribunale statuisca mediante un procedimento accelerato, deve motivare brevemente la particolare urgenza della causa.
2. Poiché il procedimento accelerato è principalmente orale, la detta istanza verrà presa in considerazione solo se la memoria (ricorso o controricorso) della parte che propone l'istanza medesima si limita ad una sommaria esposizione dei motivi dedotti e comporta soltanto un numero limitato di allegati.
3. Il numero di pagine di un ricorso relativamente al quale il ricorrente chiede al Tribunale di statuire mediante un procedimento accelerato non deve superare, in via di principio, a seconda della materia di cui trattasi e delle circostanze della causa, le 10-25 pagine.

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

1. 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.
2. 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 principale e che facciano 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 o i provvedimenti richiesti. Sono applicabili le disposizioni dei precedenti capitoli III e IV.
3. Poiché è destinata a permettere una valutazione del *fumus boni iuris* nell'ambito di un procedimento sommario, la domanda di provvedimenti provvisori non deve in nessun caso riprodurre integralmente il testo del ricorso nel giudizio di merito.
4. Affinché una domanda di provvedimenti provvisori possa essere trattata con urgenza, il numero massimo che essa, in via di principio, non deve eccedere è compreso, a seconda

della materia di cui trattasi e delle circostanze della causa, tra le 10-25 pagine.

VIII. SULLE DOMANDE DI TRATTAMENTO RISERVATO

1. La domanda di una parte diretta ad ottenere che, ai sensi dell'articolo 116, n. 2, del regolamento di procedura, talune parti o taluni elementi del fascicolo siano esclusi dalla comunicazione ad un interveniente a motivo della loro segretezza o riservatezza, dev'essere presentata con atto separato.
2. Detta domanda di trattamento riservato dev'essere limitata a quanto è strettamente necessario. Essa 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 brani, parole o numeri, è di regola possibile senza compromettere gli interessi in gioco. Una domanda non sufficientemente precisa non può essere presa in considerazione.
3. La domanda di trattamento riservato deve indicare con precisione gli elementi o i brani di cui trattasi e contenere una brevissima motivazione del carattere segreto o riservato di ciascuno di detti elementi o brani.
4. 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 brani cui si riferisce la domanda sono soppressi.
5. La domanda di trattamento riservato che, nonostante una domanda di regolarizzazione indirizzata alla parte interessata dal cancelliere, non sia resa conforme a queste istruzioni, non potrà essere trattata utilmente; in tal caso tutti gli atti processuali, conformemente all'articolo 116, n. 2, del regolamento di procedura, saranno comunicati all'interveniente in versione integrale.

Fatto a Lussemburgo, il 14 marzo 2002.

Il Cancelliere
H. JUNG

Il Presidente
B. VESTERDORF