



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 ΕΝΟΣΗΣ
GENERAL COURT OF THE EUROPEAN UNION
TRIBUNALE DELL'UNIONE EUROPEA
CÚIRT GHINEARÁLTÀ AN AONTAIS EURPAIGH
OPĆI SUD EUROPSKE UNIJE
TRIBUNALE DELL'UNIONE EUROPEA

EIROPAS SAVIENĪBAS VISPĀRĒJĀ TIESA
EUROPOS SĀJUNGOS BENDRASIS TEISMAS
AZ EURÓPAI UNIÓ TÖRVÉNYSZÉKE
IL-QORTI ĜENERALI TAL-UNJONI EWROPEA
GERECHT VAN DE EUROPESE UNIE
SĄD 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

NORME PRATICHE DI ESECUZIONE

DEL REGOLAMENTO DI PROCEDURA DEL TRIBUNALE

(VERSIONE CONSOLIDATA¹)

I.	LA CANCELLERIA	6
A.	Compiti del cancelliere.....	6
B.	Apertura degli uffici della cancelleria	6
C.	Registro.....	7
D.	Numero di causa	8
E.	Fascicolo di causa e relativa consultazione	9
	E.1. Tenuta del fascicolo di causa	9
	E.2. Consultazione del fascicolo di causa	9
F.	Originali delle sentenze e delle ordinanze.....	10
G.	Traduzioni.....	10
H.	Testimoni e periti.....	11
I.	Diritti di cancelleria.....	11
J.	Recupero di somme	12
K.	Pubblicazioni e presentazione di documenti su Internet	12
II.	DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE ALLA TRATTAZIONE DELLE CAUSE	14
A.	Notifiche	14
B.	Termini	14

¹ La presente versione coordina le Norme pratiche di esecuzione del regolamento di procedura del Tribunale adottate dal Tribunale il 20 maggio 2015 (GU 2015, L 152, pag. 1) e le modifiche adottate il 13 luglio 2016 (GU 2016, L 217, pag. 78).

C.	Anonimato	15
D.	Omissione di dati nei riguardi del pubblico	15
III.	DEGLI ATTI PROCESSUALI E DEI RELATIVI ALLEGATI	16
A.	Deposito degli atti processuali e dei relativi allegati	16
A.1.	Mediante applicazione e-Curia	16
A.2.	Per telefax	16
A.3.	Per posta.....	17
B.	Rifiuto di atti processuali e di documenti.....	17
C.	Presentazione degli atti processuali e dei relativi allegati	18
C.1.	Sugli atti processuali.....	18
C.2.	Sull'indice degli allegati	19
C.3.	Sugli allegati	20
D.	Presentazione dei file depositati mediante l'applicazione e-Curia.....	20
E.	Regolarizzazione degli atti processuali e dei relativi allegati.....	21
E.1.	Aspetti generali	21
E.2.	Casi di regolarizzazione degli atti di ricorso.....	21
E.3.	Casi di regolarizzazione degli altri atti processuali	22
IV.	DELLA FASE SCRITTA DEL PROCEDIMENTO	23
A.	Lunghezza delle memorie.....	23
A.1.	Ricorsi diretti	23
A.2.	Cause in materia di proprietà intellettuale	24
A.3.	Impugnazioni	24
A.4.	Regolarizzazione delle memorie per eccessiva lunghezza	25
B.	Struttura e contenuto delle memorie.....	25
B.1.	Ricorsi diretti	25
1)	Atto introduttivo del ricorso.....	25
2)	Controricorso.....	26
3)	Replica e controreplica.....	27
B.2.	Cause in materia di proprietà intellettuale	27
1)	Atto introduttivo del ricorso.....	27
2)	Controricorso.....	27
3)	Ricorso incidentale e comparse di risposta al ricorso incidentale.....	28
B.3.	Impugnazioni	28
1)	Atto d'impugnazione.....	28

2) Comparsa di risposta	29
3) Impugnazione incidentale e comparse di risposta all'impugnazione incidentale	30
4) Replica e controreplica.....	30
V. DELLA FASE ORALE DEL PROCEDIMENTO	31
A. Domande di udienza di discussione	31
A.1. Domande di udienza di discussione nei ricorsi diretti e nelle cause in materia di proprietà intellettuale	31
A.2. Domande di udienza di discussione nelle impugnazioni	31
B. Preparazione dell'udienza di discussione.....	32
C. Svolgimento dell'udienza di discussione	33
D. Interpretazione.....	35
E. Verbale dell'udienza di discussione	35
VI. DEL TRATTAMENTO RISERVATO	36
A. Disposizioni generali	36
B. Trattamento riservato in caso di domanda d'intervento	36
C. Trattamento riservato in caso di riunione di cause	37
D. Trattamento riservato nell'ambito dell'articolo 103 del regolamento di procedura	37
E. Trattamento riservato nell'ambito dell'articolo 104 del regolamento di procedura	39
F. Trattamento riservato nell'ambito dell'articolo 105 del regolamento di procedura	39
VII. DEL GRATUITO PATROCINIO	40
VIII. DEI PROCEDIMENTI D'URGENZA.....	42
A. Del procedimento accelerato	42
A.1. Istanza di procedimento accelerato	42
A.2. Versione ridotta.....	42
A.3. Controricorso	43
A.4. Fase orale del procedimento	44
B. Della sospensione e degli altri provvedimenti provvisori mediante procedimento sommario	44
IX. ENTRATA IN VIGORE DELLE PRESENTI NORME PRATICHE DI ESECUZIONE.....	45

ALLEGATI.....	46
Allegato 1: Requisiti la cui inosservanza giustifica che il ricorso non sia notificato (punto 109 delle presenti norme pratiche di esecuzione).....	46
Allegato 2: Requisiti formali la cui inosservanza giustifica che la notifica sia differita (punto 110 delle presenti norme pratiche di esecuzione).....	48
Allegato 3: Requisiti formali la cui inosservanza non impedisce la notifica (punto 111 delle presenti norme pratiche di esecuzione).....	50

IL TRIBUNALE,

visto l'articolo 224 del suo regolamento di procedura (GU 2015, L 105, pag. 1);

considerato che, per esigenze di trasparenza, di certezza del diritto e di corretta attuazione del regolamento di procedura, le attribuzioni del cancelliere, in particolare quelle relative alla tenuta del registro e dei fascicoli delle cause, alla regolarizzazione degli atti processuali e dei documenti, alla loro notifica e ai diritti di cancelleria, devono essere oggetto delle disposizioni di esecuzione;

considerato che, conformemente all'articolo 37 del regolamento di procedura, occorre fissare i diritti di cancelleria;

considerato che, nell'interesse di una buona amministrazione della giustizia, si devono fornire ai rappresentanti delle parti, siano essi avvocati o agenti ai sensi dell'articolo 19 del protocollo sullo Statuto della Corte di giustizia dell'Unione europea (in prosieguo: lo «Statuto»), istruzioni pratiche relative alle modalità di presentazione degli atti processuali e dei documenti, e occorre preparare nel miglior modo possibile l'udienza di discussione dinanzi al Tribunale;

considerato che le presenti norme pratiche di esecuzione spiegano, precisano e integrano talune disposizioni del regolamento di procedura e mirano a consentire ai rappresentanti delle parti di tener conto di elementi che il Tribunale deve prendere in considerazione, in particolare quelli relativi al deposito degli atti processuali e dei documenti, alla loro presentazione, alla loro traduzione e all'interpretazione nel corso delle udienze di discussione;

considerate le specificità delle questioni connesse al trattamento riservato degli atti processuali e dei documenti;

considerato che incombe al cancelliere vigilare sulla conformità degli atti processuali e dei documenti versati nel fascicolo di causa con le disposizioni dello Statuto, del regolamento di procedura e delle presenti norme pratiche di esecuzione;

considerato che il deposito degli atti processuali e dei documenti non conformi alle disposizioni dello Statuto, del regolamento di procedura e delle presenti norme pratiche di esecuzione contribuisce a prolungare, talvolta in modo significativo, la durata del giudizio e a determinare un aumento delle spese processuali;

considerato che, attenendosi alle presenti norme pratiche di esecuzione, i rappresentanti delle parti, che agiscono nella loro qualità di ausiliari di giustizia, contribuiscono con la loro lealtà processuale all'efficacia della giustizia consentendo il Tribunale di poter trattare utilmente gli atti processuali e i documenti da essi depositati e non rischiano di incorrere, in considerazione degli aspetti trattati nelle presenti norme pratiche di esecuzione, nell'applicazione dell'articolo 139, lettera a), del regolamento di procedura;

considerato che reiterate violazioni delle prescrizioni del regolamento di procedura o delle presenti norme pratiche di esecuzione che rendano necessarie domande di regolarizzazione

possono dare luogo al rimborso delle spese legate al trattamento richiesto dal Tribunale, conformemente all'articolo 139, lettera c), del regolamento di procedura;

considerato che il trattamento delle informazioni o dei documenti prodotti ai sensi dell'articolo 105, paragrafo 1 o paragrafo 2, del regolamento di procedura, è disciplinato dalla decisione emanata dal Tribunale sulla base dell'articolo 105, paragrafo 11, del regolamento di procedura;

Dopo aver consultato gli agenti degli Stati membri, le istituzioni intervenienti nei procedimenti dinanzi al Tribunale, l'Ufficio per l'armonizzazione nel mercato interno (marchi, disegni e modelli) (UAMI) e il Consiglio degli Ordini forensi europei (CCBE);

ADOTTA LE PRESENTI NORME PRATICHE DI ESECUZIONE:

I. LA CANCELLERIA

A. Compiti del cancelliere

1. Il cancelliere è responsabile della tenuta del registro del Tribunale e dei fascicoli delle cause pendenti, della ricezione, della trasmissione, della notifica e della conservazione dei documenti, della corrispondenza con le parti, con i richiedenti l'intervento e con i richiedenti il gratuito patrocinio nonché della custodia dei sigilli del Tribunale. Cura la riscossione dei diritti di cancelleria ed il recupero delle somme dovute alle casse del Tribunale. Provvede alle pubblicazioni del Tribunale e alla diffusione sul sito Internet della Corte di giustizia dell'Unione europea di documenti relativi al Tribunale.
2. Il cancelliere è assistito da uno o più dei cancellieri aggiunti nei compiti precisati al precedente punto 1. In caso di impedimento del cancelliere, uno dei cancellieri aggiunti, secondo l'ordine di anzianità di nomina, assume la responsabilità dell'esecuzione di tali compiti e prende le decisioni che spettano al cancelliere in forza delle disposizioni del regolamento di procedura del Tribunale e delle presenti norme pratiche di esecuzione nonché in forza delle deleghe conferitegli in applicazione di queste.

B. Apertura degli uffici della cancelleria

3. Gli uffici della cancelleria sono aperti tutti i giorni feriali. Si considerano feriali tutti i giorni tranne il sabato, la domenica ed i giorni festivi legali figuranti nell'elenco di cui all'articolo 58, paragrafo 3, del regolamento di procedura.
4. Quando un giorno feriale ai sensi del precedente punto 3 è festivo per i dipendenti dell'istituzione, gli interessati possono rivolgersi al personale di turno che presta servizio in cancelleria durante l'orario di apertura.
5. L'orario di apertura della cancelleria è il seguente:
 - il mattino, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.30 alle ore 12.00,

- il pomeriggio, dal lunedì al giovedì, dalle ore 14.30 alle ore 17.30 e il venerdì dalle ore 14.30 alle ore 16.30.
6. Mezz'ora prima dell'inizio di un'udienza di discussione gli uffici della cancelleria sono accessibili ai rappresentanti delle parti convocati a tale udienza.
 7. Al di fuori degli orari di apertura della cancelleria, gli atti processuali possono essere validamente depositati, a qualsiasi ora del giorno o della notte, presso l'agente che sorveglia gli accessi agli edifici della Corte di giustizia dell'Unione europea. Egli annota la data e l'ora del deposito, che fanno fede, e rilascia su domanda una ricevuta.

C. Registro

8. Sono iscritti nel registro tutti i documenti versati nei fascicoli delle cause instaurate dinanzi al Tribunale.
9. Sono del pari iscritti nel registro le informazioni o gli atti prodotti in forza dell'articolo 105, paragrafo 1 o paragrafo 2, del regolamento di procedura, il cui trattamento è disciplinato dalla decisione adottata dal Tribunale sul fondamento dell'articolo 105, paragrafo 11, del regolamento di procedura.
10. Le iscrizioni nel registro vengono numerate in ordine progressivo e in maniera ininterrotta. Esse sono effettuate nella lingua processuale e contengono le indicazioni necessarie per l'identificazione dell'atto, segnatamente le date di deposito e d'iscrizione, il numero della causa e la natura dell'atto.
11. Il registro tenuto in forma elettronica è concepito in modo tale che nessuna iscrizione possa essere cancellata e che ogni successiva modifica di un'iscrizione sia riconoscibile.
12. Il numero d'ordine dell'iscrizione nel registro viene apposto sulla prima pagina di ogni atto emanato dal Tribunale.
13. Sull'originale di ogni atto processuale depositato dalle parti o su ogni versione considerata come l'originale di quest'atto² e su ogni copia ad esse notificata viene annotata l'iscrizione nel registro, con l'indicazione del numero d'ordine, della data di deposito e della data dell'iscrizione nel registro. L'annotazione è fatta nella lingua processuale.

² Ai sensi dell'articolo 3 della decisione del Tribunale del 14 settembre 2011, relativa al deposito e alla notifica di atti di procedura mediante l'applicazione e-Curia (GU C 289, pag. 9) (in prosieguo: la «decisione del Tribunale del 14 settembre 2011»).

14. Riguardo alla data di deposito prevista al precedente punto 13, sono prese in considerazione, a seconda dei casi, la data in cui l'atto processuale è stato ricevuto dalla cancelleria, la data cui si riferisce l'articolo 5 della decisione del Tribunale del 14 settembre 2011, la data menzionata al precedente punto 7 o, nei casi previsti dall'articolo 54, primo comma, dello Statuto, la data di deposito dell'atto processuale presso il cancelliere della Corte di giustizia.

14bis. Conformemente all'articolo 125 quater del regolamento di procedura, gli atti prodotti nell'ambito della procedura di composizione amichevole prevista agli articoli da 125 bis a 125 quinque del regolamento di procedura sono iscritti in uno specifico registro che non è soggetto al regime di cui agli articoli 36 e 37 di detto regolamento.

D. Numero di causa

15. Al momento dell'iscrizione di un atto introduttivo del ricorso nel registro, alla causa è attribuito un numero d'ordine preceduto da «T» e seguito dall'indicazione dell'anno. Quando si tratta di un'impugnazione proposta avverso una decisione del Tribunale della funzione pubblica dell'Unione europea, tale numero è seguito da una specifica sigla.
16. Le domande di provvedimenti provvisori, le istanze d'intervento, le domande di rettifica o d'interpretazione, le domande dirette a porre rimedio a un'omessa statuizione, le domande di revocazione, le domande di opposizione a una sentenza pronunciata in contumacia o di opposizione di terzo, le domande di liquidazione delle spese e le domande di gratuito patrocinio relative a ricorsi pendenti ricevono lo stesso numero d'ordine della causa principale, seguito da una sigla indicante che si tratta di procedimenti speciali distinti.
17. A una domanda di gratuito patrocinio presentata in vista di un'azione viene attribuito un numero d'ordine preceduto da «T-», cui segue l'indicazione dell'anno e una specifica sigla.
18. Al ricorso la cui proposizione sia stata preceduta da una domanda di gratuito patrocinio ad esso relativa viene attribuito lo stesso numero di causa di quest'ultima.
19. A una causa rinviata da parte della Corte di giustizia a seguito di un annullamento o di un riesame viene attribuito il numero che le era stato precedentemente attribuito dinanzi al Tribunale seguito da una specifica sigla.
20. Il numero d'ordine della causa, con la menzione delle parti, è indicato negli atti processuali, nella corrispondenza relativa alla causa e, fatto salvo il disposto dell'articolo 66 del regolamento di procedura, nelle pubblicazioni del Tribunale e nei documenti del Tribunale diffusi sul sito Internet della Corte di giustizia dell'Unione europea.

E. Fascicolo di causa e sua consultazione

E.1. Tenuta del fascicolo di causa

21. Il fascicolo di causa contiene: gli atti processuali, eventualmente corredati degli allegati, che saranno presi in considerazione ai fini del giudizio sulla causa, recanti l'annotazione prevista al punto 13, firmata dal cancelliere; la corrispondenza con le parti; eventualmente, la relazione d'udienza, il verbale d'udienza di discussione e il verbale d'udienza istruttoria nonché le decisioni adottate in tale causa.
 22. Ai documenti versati nel fascicolo di causa è attribuito un numero progressivo.
 23. Le versioni riservate e le versioni non riservate degli atti processuali e dei loro allegati sono inserite separatamente nel fascicolo di causa.
 24. I documenti relativi ai procedimenti speciali previsti al precedente punto 16 sono inseriti separatamente nel fascicolo di causa.
- 24bis. Gli atti prodotti nell'ambito di una procedura di composizione amichevole ai sensi dell'articolo 125 bis del regolamento di procedura sono inseriti in un fascicolo distinto dal fascicolo di causa.
25. Un atto processuale e i suoi allegati prodotti in una causa, inclusi nel fascicolo di quest'ultima, non possono essere presi in considerazione per le esigenze relative all'istruzione di un'altra causa.
 26. Dopo la conclusione del procedimento dinanzi al Tribunale, la cancelleria provvede alla chiusura e all'archiviazione del fascicolo di causa nonché del fascicolo previsto all'articolo 125 quater, paragrafo 1, del regolamento di procedura. Il fascicolo chiuso contiene un elenco di tutti i documenti versati in relazione alla causa, con l'indicazione del loro numero, ed una pagina di guardia in cui sono menzionati il numero di ruolo, le parti e la data di chiusura della causa.
 27. Il trattamento delle informazioni o degli atti prodotti in forza dell'articolo 105, paragrafo 1 o paragrafo 2, del regolamento di procedura è disciplinato dalla decisione adottata dal Tribunale sul fondamento dell'articolo 105, paragrafo 11, del regolamento di procedura.

E.2. Consultazione del fascicolo di causa

28. I rappresentanti delle parti principali di una causa pendente dinanzi al Tribunale possono consultare, negli uffici della cancelleria, il fascicolo di causa, compresi i fascicoli amministrativi prodotti dinanzi al Tribunale, e chiedere copie degli atti processuali o estratti del fascicolo di causa e del registro.
29. I rappresentanti delle parti ammesse a intervenire ai sensi dell'articolo 144 del regolamento di procedura godono dello stesso diritto di consultazione del fascicolo di causa delle parti principali, salvo il disposto dell'articolo 144, paragrafi 5 e 7, del regolamento di procedura.

30. Nelle cause riunite, i rappresentanti di tutte le parti godono del diritto di consultazione dei fascicoli delle cause oggetto della riunione, salvo quanto previsto dall'articolo 68, paragrafo 4, del regolamento di procedura.
 31. Le persone che hanno presentato una domanda di ammissione al gratuito patrocinio ai sensi dell'articolo 147 del regolamento di procedura senza l'assistenza di un avvocato godono del diritto di consultazione del fascicolo relativo al gratuito patrocinio.
 32. La consultazione della versione riservata degli atti processuali e, eventualmente, dei loro allegati, è consentita unicamente alle parti nei confronti delle quali non è stato disposto nessun trattamento riservato.
 33. Per quanto riguarda le informazioni o gli atti prodotti ai sensi dell'articolo 105, paragrafo 1 o paragrafo 2, del regolamento di procedura, si rinvia al precedente punto 27.
- 33bis. Quanto prescritto supra ai punti da 28 a 33 non riguarda l'accesso al fascicolo previsto dall'articolo 125 quater, paragrafo 1, del regolamento di procedura. L'accesso a tale fascicolo distinto è disciplinato dalla medesima disposizione del regolamento di procedura.

F. Originali delle sentenze e delle ordinanze

34. Gli originali delle sentenze e delle ordinanze del Tribunale sono conservati, in ordine cronologico, negli archivi della cancelleria. Copia conforme delle stesse è inserita nel fascicolo di causa.
35. Su richiesta delle parti, il cancelliere rilascia loro una copia dell'originale di una sentenza o di un'ordinanza, eventualmente in una versione non riservata.
36. Il cancelliere può rilasciare una copia semplice delle sentenze o delle ordinanze a terzi che ne facciano richiesta, unicamente in quanto tali decisioni non siano già pubblicamente accessibili e non contengano dati riservati.
37. Le ordinanze recanti rettifica di una sentenza o di un'ordinanza, le sentenze o le ordinanze recanti interpretazione di una sentenza o di un'ordinanza, le sentenze pronunciate su opposizione avverso una sentenza contumaciale, le sentenze e le ordinanze emesse su opposizione di terzo o su domanda di revocazione, nonché le sentenze o le ordinanze emesse dalla Corte di giustizia su impugnazione o in caso di riesame sono annotate a margine della sentenza o dell'ordinanza che ne è oggetto; la minuta o una copia conforme delle stesse è allegata all'originale della sentenza o dell'ordinanza.

G. Traduzioni

38. Il cancelliere provvede affinché, ai sensi dell'articolo 47 del regolamento di procedura, tutto quanto è stato detto o scritto nel corso del procedimento venga tradotto, su richiesta di un giudice, di un avvocato generale o di una parte, nella lingua processuale

o, se del caso, in un'altra lingua prevista dall'articolo 45, paragrafo 1, del regolamento di procedura. Se, ai fini del corretto svolgimento del procedimento, è necessaria la traduzione in un'altra lingua menzionata nell'articolo 44 del regolamento di procedura, il cancelliere provvede del pari a farla eseguire.

H. Testimoni e periti

39. Il cancelliere adotta i provvedimenti necessari per l'esecuzione delle ordinanze che dispongono perizie o l'escussione di testimoni.
40. Il cancelliere si fa consegnare dai testimoni i documenti giustificativi relativi alle loro spese ed al loro mancato guadagno e dai periti una notula di onorario che comprova le loro prestazioni e le loro spese.
41. Il cancelliere provvede, conformemente al regolamento di procedura, affinché mediante le casse del Tribunale siano versate ai testimoni e ai periti le somme loro spettanti. In caso di contestazioni circa tali somme, il cancelliere si rivolge al presidente affinché si statuisca.

I. Diritti di cancelleria

42. Quando un estratto del registro è rilasciato conformemente all'articolo 37 del regolamento di procedura, il cancelliere riscuote diritti di cancelleria nella misura di EUR 3,50 la pagina per una copia conforme e di EUR 2,50 la pagina per una copia semplice.
43. Quando una copia di un atto processuale o un estratto del fascicolo di causa sono rilasciati, su supporto cartaceo, ad una parte su domanda di questa, conformemente all'articolo 38, paragrafo 1, del regolamento di procedura, il cancelliere riscuote diritti di cancelleria nella misura di EUR 3,50 la pagina per una copia conforme e di EUR 2,50 la pagina per una copia semplice.
44. Quando una copia conforme di un'ordinanza o di una sentenza è rilasciata a fini di esecuzione ad una parte, su sua richiesta, conformemente all'articolo 38, paragrafo 1, o all'articolo 170 del regolamento di procedura, il cancelliere riscuote diritti di cancelleria nella misura di EUR 3,50 la pagina.
45. Quando una copia semplice di una sentenza o di un'ordinanza è rilasciata conformemente al precedente punto 36 a un terzo su domanda di questo, il cancelliere riscuote diritti di cancelleria nella misura di EUR 2,50 la pagina.
46. Quando il cancelliere fa eseguire, su domanda di una parte, una traduzione di un atto processuale o di un estratto del fascicolo di causa, la cui mole sia considerata straordinaria, in forza dell'articolo 139, lettera b), del regolamento di procedura, vengono riscossi diritti di cancelleria nella misura di EUR 1,25 la riga.
47. Quando una parte o un richiedente l'intervento ha violato in modo reiterato le prescrizioni del regolamento di procedura o delle presenti norme pratiche di

esecuzione, il cancelliere riscuote, conformemente all'articolo 139, lettera c), del regolamento di procedura, diritti di cancelleria che non possono eccedere l'importo di EUR 7 000 (i diritti di EUR 3,50 previsti ai precedenti punti da 42 a 44, moltiplicati per 2 000).

J. Recupero di somme

48. Se si debbono recuperare, a favore delle casse del Tribunale, somme versate per il gratuito patrocinio, somme pagate ai testimoni o ai periti o spese sostenute dal Tribunale che sarebbe stato possibile evitare ai sensi dell'articolo 139, lettera a), del regolamento di procedura, il cancelliere esige tali somme dalla parte che ne deve sopportare l'onere.
49. In caso di mancato pagamento delle somme previste al precedente punto 48 entro il termine fissato dal cancelliere, questi può domandare al Tribunale di emettere un'ordinanza avente valore di titolo esecutivo, di cui chiede, all'occorrenza, l'esecuzione forzata.
50. Se si debbono recuperare, a favore delle casse del Tribunale, diritti di cancelleria, il cancelliere esige tali somme dalla parte o dal terzo che ne deve sopportare l'onere.
51. In caso di mancato pagamento delle somme previste al precedente punto 50 entro il termine fissato dal cancelliere, questi può adottare sul fondamento dell'articolo 35, paragrafo 4, del regolamento di procedura, una decisione avente valore di titolo esecutivo di cui chiede, all'occorrenza, l'esecuzione forzata.

K. Pubblicazioni e presentazione di documenti su Internet

52. Il cancelliere provvede a far pubblicare nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea* i nomi del presidente e del vicepresidente del Tribunale, nonché dei presidenti di sezione che sono stati eletti dal Tribunale, la composizione delle sezioni ed i criteri in base ai quali le cause sono loro attribuite, i criteri in base ai quali, a seconda dei casi, completare il collegio giudicante o raggiungere il quorum in caso di impedimento di un membro del collegio giudicante, il nome del cancelliere e, eventualmente, del o dei cancellieri aggiunti eletti dal Tribunale, nonché le date delle ferie giudiziarie.
53. Il cancelliere provvede a far pubblicare nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea* le decisioni previste dall'articolo 11, paragrafo 3, dall'articolo 57, paragrafo 4, dall'articolo 74 e dall'articolo 105, paragrafo 11, del regolamento di procedura.
54. Il cancelliere provvede a far pubblicare nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea* il formulario di ammissione al gratuito patrocinio.
55. Il cancelliere provvede a far pubblicare nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea* le comunicazioni relative alla proposizione di ricorsi ed alle decisioni che concludono il procedimento, salvo quando trattasi di decisioni che concludono il procedimento adottate prima della notifica dell'atto di ricorso al convenuto.

56. Il cancelliere provvede a rendere pubblica la giurisprudenza del Tribunale secondo le modalità decise da quest'ultimo. Tali modalità sono disponibili sul sito Internet della Corte di giustizia dell'Unione europea.

II. DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE ALLA TRATTAZIONE DELLE CAUSE

A. Notifiche

57. Le notifiche sono effettuate dalla cancelleria conformemente all'articolo 57 del regolamento di procedura.
58. La copia dell'atto da notificare è corredata di una lettera che specifica il numero della causa e il numero di registro e che contiene l'indicazione sommaria della natura dell'atto.
59. In caso di notifica di un atto in applicazione dell'articolo 57, paragrafo 2, del regolamento di procedura, si provvede ad informare il destinatario di tale notifica con la trasmissione, mediante l'applicazione e-Curia o telefax, di una copia della lettera che accompagna la notifica, richiamando la sua attenzione su quanto disposto dall'articolo 57, paragrafo 2, del regolamento di procedura.
60. La prova della notifica è conservata nel fascicolo di causa.
61. Se la versione integrale di un allegato ad un atto processuale è prodotta, conformemente all'articolo 72, paragrafo 4, del regolamento di procedura, in un solo esemplare, a causa della sua mole, il cancelliere ne informa le parti avvertendole che il documento è tenuto a loro disposizione in cancelleria per consultazione.
62. In caso di infruttuoso tentativo di notifica dell'atto di ricorso al convenuto, il cancelliere fissa un termine al ricorrente, a seconda dei casi, per fornire informazioni aggiuntive ai fini della notifica o per chiedere se accetta di ricorrere a sue spese ai servizi di un ufficiale giudiziario al fine di effettuare una nuova notifica.

B. Termini

63. Per quanto riguarda l'articolo 58, paragrafo 1, lettere a) e b), del regolamento di procedura, qualora un termine sia espresso in settimane, in mesi o in anni, scade con lo spirare del giorno che, nell'ultima settimana, nell'ultimo mese o nell'ultimo anno indicato con il termine, ha lo stesso nome o lo stesso numero del giorno a partire da cui il termine dev'essere calcolato, ossia il giorno in cui si è verificato l'evento o è stato compiuto l'atto a partire da cui il termine dev'essere calcolato e non il giorno successivo.
64. Il cancelliere fissa i termini previsti dal regolamento di procedura, conformemente alle deleghe conferitegli dal presidente.
65. Conformemente all'articolo 62 del regolamento di procedura, gli atti processuali o i documenti che pervengono alla cancelleria dopo la scadenza del termine fissato per il loro deposito possono essere accettati solo previa autorizzazione del presidente.

66. Il cancelliere può prorogare i termini fissati, conformemente alle deleghe conferitegli dal presidente; se del caso, sottopone al presidente proposte relative alla proroga dei termini. Le istanze di proroga di termini devono essere debitamente motivate e presentate in tempo utile prima della scadenza del termine di cui trattasi.
67. Un termine può essere prorogato più di una volta solo per motivi eccezionali.

C. Anonimato

68. Una parte, quando ritiene necessario che la sua identità non sia divulgata al pubblico nell'ambito di una causa promossa dinanzi al Tribunale, ha facoltà di rivolgersi a quest'ultimo in forza dell'articolo 66 del regolamento di procedura affinché esso proceda, se del caso, all'anonimizzazione, in tutto o in parte, nell'ambito della causa di cui trattasi.
69. La richiesta di anonimato deve essere presentata con atto separato che includa un'adeguata motivazione.
70. Al fine di preservare l'efficacia dell'anonimato, si raccomanda di presentare la richiesta sin dall'inizio del procedimento. Tenuto conto della diffusione delle informazioni relative alla causa su Internet, l'anonimizzazione risulta infatti molto più difficile da attuare qualora la comunicazione relativa alla causa di cui trattasi sia già stata pubblicata nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea*.

D. Omissione di dati nei riguardi del pubblico

71. Alle condizioni previste all'articolo 66 del regolamento di procedura, una parte può presentare una richiesta di omissione dell'identità di terzi menzionati nel contesto del procedimento o di determinati dati che presentino un carattere riservato nei documenti relativi alla causa ai quali il pubblico ha accesso.
72. La richiesta di omissione deve essere presentata con atto separato. Essa deve indicare esattamente i dati di cui trattasi e contenere una motivazione in merito alla riservatezza di ciascuno degli stessi.
73. Al fine di preservare l'efficacia dell'omissione di dati nei riguardi del pubblico, si raccomanda di presentare la domanda, a seconda dei casi, sin dall'inizio del procedimento o in occasione del deposito dell'atto processuale che contiene i dati di cui trattasi o immediatamente dopo la presa di conoscenza di quest'ultimo. Tenuto conto della diffusione delle informazioni relative alla causa su Internet, risulta infatti alquanto difficile procedere all'omissione di dati nei riguardi del pubblico qualora la comunicazione relativa alla causa di cui trattasi sia stata già pubblicata nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea* o qualora la decisione del Tribunale, adottata nel corso del procedimento o che conclude lo stesso, sia stata resa accessibile sul sito Internet della Corte di giustizia dell'Unione europea.

III. DEGLI ATTI PROCESSUALI E DEI RELATIVI ALLEGATI

A. Deposito degli atti processuali e dei relativi allegati

A.1. Mediante l'applicazione e-Curia

74. Il deposito degli atti processuali in via esclusivamente elettronica è consentito utilizzando l'applicazione e-Curia (<https://curia.europa.eu/e-Curia>) in osservanza della decisione del Tribunale del 14 settembre 2011 e delle Condizioni di utilizzo dell'applicazione e-Curia. Tali documenti sono disponibili sul sito Internet della Corte di giustizia dell'Unione europea.
75. In caso di utilizzo dell'applicazione e-Curia, non occorre che siano inviate al Tribunale per posta né una versione cartacea dell'atto processuale né copie conformi di tale atto.
76. Gli allegati a un atto processuale, menzionati nel testo di tale atto, che per loro natura non sono depositabili tramite e-Curia, possono essere trasmessi separatamente in applicazione dell'articolo 73, paragrafo 2, del regolamento di procedura, purché siano menzionati nell'indice degli allegati all'atto depositato tramite e-Curia. Tale indice deve individuare gli allegati che saranno depositati separatamente. Detti allegati devono pervenire presso la cancelleria entro i dieci giorni successivi al deposito dell'atto processuale tramite e-Curia.
77. Salvo quanto diversamente disposto da norme specifiche, le presenti norme pratiche di esecuzione sono applicabili agli atti processuali depositati mediante l'applicazione e-Curia.

A.2. Per telefax

78. La trasmissione alla cancelleria, prevista dall'articolo 73, paragrafo 3, del regolamento di procedura, della copia integrale dell'originale di un atto processuale munito della firma autografa del rappresentante, compreso l'indice degli allegati, può essere effettuata per telefax al numero: (+ 352) 4303-2100.
79. La data di deposito di un atto processuale per telefax è presa in considerazione, ai fini dell'osservanza di un termine, soltanto se il documento originale, munito della firma autografa del rappresentante, che è stato oggetto della trasmissione per telefax, è depositato in cancelleria entro i dieci giorni successivi all'invio, come previsto dall'articolo 73, paragrafo 3, del regolamento di procedura.
80. Il documento originale munito della firma autografa del rappresentante dev'essere spedito senza indugio, subito dopo l'invio per telefax, senza apportarvi correzioni o modifiche, anche minime.

81. In caso di divergenza tra il documento originale munito della firma autografa del rappresentante e la copia precedentemente pervenuta in cancelleria per telefax, è presa in considerazione solo la data di deposito di tale documento originale firmato.
82. A norma dell'articolo 73, paragrafo 2, del regolamento di procedura, l'originale di qualunque atto processuale munito della firma autografa del rappresentante dev'essere corredata del numero sufficiente di copie conformi.
83. La dichiarazione di una parte recante il suo consenso, conformemente all'articolo 77, paragrafo 1, del regolamento di procedura, a che eventuali notifiche le vengano inviate per telefax deve contenere l'indicazione del numero di telefax ai fini delle notifiche da parte della cancelleria. Per evitare una domanda di regolarizzazione, deve essere indicato un solo numero di telefax.

A.3. Per posta

84. Il deposito degli atti processuali per posta può essere effettuato al seguente indirizzo:

Greffé du Tribunal de l'Union européenne

Rue du Fort Niedergrünewald

L-2925 Luxembourg

85. In forza dell'articolo 73, paragrafo 2, del regolamento di procedura, l'originale di ogni atto processuale munito della firma autografa del rappresentante dev'essere corredata del numero sufficiente di copie conformi.

B. Rifiuto di atti processuali e di documenti

86. Il cancelliere rifiuta di iscrivere nel registro e di versare nel fascicolo di causa gli atti processuali e, eventualmente, i documenti non previsti dal regolamento di procedura. In caso di dubbio, si rivolge al presidente affinché si statuisca.
87. Salvo il disposto dell'articolo 73, paragrafo 3, del regolamento di procedura e dell'articolo 3 della decisione del Tribunale del 14 settembre 2011, il cancelliere accetta soltanto gli atti processuali recanti la firma autografa in originale dell'avvocato o dell'agente della parte di cui trattasi.
88. Il cancelliere può chiedere il deposito di uno specimen, eventualmente certificato conforme, della firma autografa di un avvocato o agente per poter essere in grado di verificare l'osservanza di quanto prescritto dall'articolo 73, paragrafo 1, del regolamento di procedura.
89. Ad eccezione dei casi espressamente previsti dal regolamento di procedura, e fatti salvi i punti 108 e 109 infra, il cancelliere rifiuta di iscrivere nel registro e di versare nel fascicolo di causa gli atti processuali o i documenti redatti in una lingua diversa dalla lingua processuale.

90. Quando una parte contesta il rifiuto da parte del cancelliere di iscrivere nel registro e di versare nel fascicolo di causa un atto processuale o un documento, il cancelliere sottopone la questione al presidente affinché si decida se l'atto o il documento di cui trattasi debba essere accettato.

C. Presentazione degli atti processuali e dei relativi allegati

C.1. Sugli atti processuali

91. Sulla prima pagina di ogni atto processuale devono figurare le seguenti menzioni:

- (a) il numero di ruolo della causa (T-.../...), se è già stato comunicato dalla cancelleria;
- (b) la denominazione dell'atto (ricorso, controricorso, comparsa di risposta, replica, controreplica, istanza d'intervento, memoria d'intervento, eccezione di irricevibilità, osservazioni su ..., risposte ai quesiti, ecc.);
- (c) i nomi del ricorrente, del convenuto, eventualmente quello dell'interveniente, così come di ogni altra parte del procedimento per le cause in materia di proprietà intellettuale e per le impugnazioni proposte avverso le decisioni del Tribunale della funzione pubblica;
- (d) il nome della parte per la quale è depositato l'atto.

92. Ciascun paragrafo dell'atto processuale dev'essere numerato in maniera ininterrotta e in ordine crescente.

93. Fatto salvo l'articolo 3 della decisione del Tribunale del 14 settembre 2011, la firma autografa di ciascun atto processuale è richiesta a fini di autenticazione dell'autore dell'atto processuale. Essa mira altresì a garantire che il firmatario si assuma la responsabilità del contenuto dell'atto processuale. Per tali motivi, negli atti processuali che non sono depositati facendo uso dell'applicazione e-Curia,

- la firma autografa del rappresentante della parte deve figurare in calce all'atto processuale;
- la firma autografa non deve essere apposta in modo isolato sull'ultima pagina dell'atto processuale;
- gli atti processuali firmati «per» o a nome di uno studio legale non possono essere accettati.

94. In caso di pluralità di rappresentanti è sufficiente la firma autografa dell'atto processuale da parte di uno di essi.

95. Sulla prima pagina di ciascuna copia, che le parti sono tenute a produrre in forza dell'articolo 73, paragrafo 2, del regolamento di procedura, dell'originale di un atto

processuale che è stato depositato senza far uso dell'applicazione e-Curia ed è munito della firma autografa del rappresentante della parte interessata, detto rappresentante deve apporre la menzione «copia conforme» e la sua sigla sotto tale menzione.

96. Gli atti processuali devono essere presentati in modo da consentire la gestione elettronica dei documenti da parte del Tribunale e, in particolare, in modo da rendere possibile la loro digitalizzazione e il riconoscimento dei caratteri. Pertanto, dovranno essere osservati i seguenti requisiti:
- (a) il testo, in formato A4, dev'essere facilmente leggibile e deve figurare solo su una faccia della pagina («recto» e non «recto verso»);
 - (b) i documenti prodotti in formato cartaceo devono essere assemblati mediante strumenti facilmente rimuovibili (le pagine non devono essere rilegate o accorpate con strumenti di difficile rimozione come colla, punti di spillatrice, ecc.);
 - (c) il testo dev'essere scritto in caratteri di tipo corrente (come Times New Roman, Courier o Arial) di dimensioni di almeno 12 punti nel testo e di almeno 10 punti per le note a piè di pagina, con un'interlinea 1 e dei margini, in alto, in basso, a sinistra e a destra della pagina, di almeno 2,5 cm;
 - (d) le pagine di ciascun atto processuale devono essere numerate in maniera ininterrotta e in ordine crescente.

C.2. Sull'indice degli allegati

97. L'indice degli allegati deve figurare alla fine dell'atto processuale. Non saranno accettati allegati presentati senza detto indice.
98. L'indice degli allegati deve contenere per ciascun documento allegato:
- (a) il numero dell'allegato (apporre un riferimento all'atto processuale al quale sono allegati i documenti, utilizzando una lettera e un numero: ad esempio: allegato A.1, A.2, ... per gli allegati all'atto di ricorso; B.1, B.2, ... per gli allegati al controricorso o alla comparsa di risposta; 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 dell'inizio e della fine di ciascun allegato secondo la paginazione continua degli allegati (ad esempio: pagine da 43 a 49 degli allegati);
 - (d) l'indicazione della pagina dell'atto processuale e del numero del paragrafo in cui è menzionato il documento e che giustifica la produzione del medesimo.
99. Al fine di ottimizzare il trattamento da parte della cancelleria, si raccomanda di indicare nell'indice degli allegati quelli caratterizzati da un colore.

C.3. Sugli allegati

100. Possono essere allegati a un atto processuale soltanto i documenti menzionati nel testo dell'atto processuale medesimo, inclusi nell'indice degli allegati e necessari per provare o illustrare il contenuto dello stesso.
101. I documenti allegati a un atto processuale devono essere presentati in modo da consentirne la gestione elettronica da parte del Tribunale e da evitare qualsiasi possibilità di confusione. Pertanto, è richiesto il rispetto dei seguenti requisiti:
 - (a) ciascun allegato deve essere numerato conformemente al precedente punto 98, lettera a);
 - (b) occorre evitare l'impiego dei divisori ma si raccomanda di far precedere ogni allegato da una pagina di guardia specifica in semplice formato cartaceo A4;
 - (c) quando gli allegati comportano a loro volta altri allegati, la loro numerazione e presentazione devono essere effettuate in maniera tale da evitare ogni possibilità di confusione;
 - (d) i documenti allegati a un atto processuale hanno le pagine numerate, in alto e a destra, in ordine crescente. La paginazione di tali documenti deve essere ininterrotta, ma separata rispetto all'atto processuale al quale sono allegati.
 - (e) gli allegati devono essere facilmente leggibili.
102. Ogni riferimento a un documento prodotto deve comportare il numero dell'allegato pertinente, quale figura nell'indice degli allegati, e l'indicazione dell'atto processuale con cui l'allegato è prodotto (ad esempio: allegato A.1 all'atto di ricorso).

D. Presentazione dei file depositati mediante l'applicazione e-Curia

103. Gli atti processuali e i loro allegati depositati mediante l'applicazione e-Curia sono presentati sotto forma di file. Per favorire il loro trattamento da parte della cancelleria, si raccomanda di seguire i consigli pratici formulati nel Manuale di utilizzo dell'applicazione e-Curia disponibile in linea sul sito Internet della Corte di giustizia dell'Unione europea, ossia:
 - i file devono contenere nomi che individuino l'atto processuale (Memoria, Allegati parte 1, Allegati parte 2, Lettera di accompagnamento, ecc.);
 - il testo dell'atto processuale può essere salvato direttamente in PDF a partire dal programma di trattamento testi, senza dover far ricorso a scansione;
 - l'atto processuale deve comprendere l'indice degli allegati;

- gli allegati devono comparire in uno o più file separati dal file contenente l'atto processuale. Un file può contenere più di un allegato. Non è obbligatorio creare un file per ogni allegato. Si raccomanda di accludere gli allegati al momento del deposito nel loro ordine crescente e di denominarli in modo preciso (ad esempio: Allegati da 1 a 3, Allegati da 4 a 6, ecc.).

E. Regolarizzazione degli atti processuali e dei relativi allegati

E.1. Disposizioni generali

104. Il cancelliere controlla la conformità degli atti processuali versati nel fascicolo di causa e dei relativi allegati alle disposizioni dello Statuto e del regolamento di procedura, nonché alle presenti norme pratiche di esecuzione.
105. Se necessario, egli assegna alle parti un termine per consentire loro di rimediare ad irregolarità formali degli atti processuali depositati.
106. In caso di reiterate violazioni delle prescrizioni del regolamento di procedura o delle presenti norme pratiche di esecuzione che rendano necessarie domande di regolarizzazione, il cancelliere chiederà alla parte o al soggetto che presenti istanza d'intervento il rimborso delle spese legate al trattamento richiesto dal Tribunale, conformemente all'articolo 139, lettera c), del regolamento di procedura.
107. Qualora, nonostante le domande di regolarizzazione, persista la non conformità degli allegati presentati con le disposizioni del regolamento di procedura o delle presenti norme pratiche di esecuzione, il cancelliere si rivolge al presidente affinché quest'ultimo decida se tali allegati debbano essere rifiutati.
108. Quando vi siano documenti allegati a un atto processuale non corredati di una traduzione nella lingua processuale, il cancelliere ne chiede la regolarizzazione alla parte interessata, qualora tale traduzione appaia necessaria ai fini del corretto svolgimento del procedimento. In caso di mancata regolarizzazione, gli allegati di cui trattasi sono stralciati dal fascicolo di causa.
109. Quando un'istanza d'intervento proveniente da un terzo diverso da uno Stato membro non è redatta nella lingua processuale, il cancelliere ne chiede la regolarizzazione prima di notificarla alle parti. Se una versione di tale istanza redatta nella lingua processuale è depositata entro il termine fissato a questo scopo dal cancelliere, la data di deposito della prima versione in un'altra lingua è presa in considerazione come data di deposito dell'atto processuale.

E.2. Casi di regolarizzazione degli atti di ricorso

110. Qualora un atto di ricorso non sia conforme ai requisiti precisati nell'allegato 1 delle presenti norme pratiche di esecuzione, la cancelleria non procede alla sua notifica ed è fissato un termine ragionevole ai fini della regolarizzazione. La mancata regolarizzazione può comportare che il ricorso sia respinto in quanto irricevibile,

conformemente all'articolo 78, paragrafo 6, all'articolo 177, paragrafo 7, e all'articolo 194, paragrafo 6, del regolamento di procedura.

111. Qualora un atto di ricorso non sia conforme ai requisiti formali precisati nell'allegato 2 delle presenti norme pratiche di esecuzione, la sua notifica è differita ed è fissato un termine ragionevole ai fini della regolarizzazione.
112. Qualora un atto di ricorso non sia conforme ai requisiti formali precisati nell'allegato 3 delle presenti norme pratiche di esecuzione, tale atto viene notificato ed è fissato un termine ragionevole ai fini della regolarizzazione.

E.3. Casi di regolarizzazione degli altri atti processuali

113. I casi di regolarizzazione menzionati ai precedenti punti da 110 a 112 si applicano, ove occorra, agli atti processuali diversi dall'atto di ricorso.

IV. DELLA FASE SCRITTA DEL PROCEDIMENTO

A. Lunghezza delle memorie

A.1. Ricorsi diretti

114. Nei ricorsi diretti ai sensi dell'articolo 1 del regolamento di procedura, il numero massimo di pagine delle memorie³ è stabilito come segue.

Nei ricorsi diretti diversi da quelli presentati ai sensi dell'articolo 270 TFUE:

- 50 pagine per l'atto di ricorso e il controricorso;
- 25 pagine per la replica e la controreplica;
- 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 sulla medesima.

Nei ricorsi diretti presentati ai sensi dell'articolo 270 TFUE:

- 30 pagine per l'atto di ricorso e il controricorso;
- 15 pagine per la replica e la controreplica;
- 10 pagine per una memoria di eccezione di irricevibilità e per le osservazioni sulla medesima;
- 10 pagine per una memoria d'intervento e 5 pagine per le osservazioni sulla medesima.

115. Il superamento di questi limiti massimi sarà autorizzato solo in casi particolarmente complessi in diritto o in fatto.

³ Il testo dev'essere presentato conformemente a quanto prescritto nel punto 96, lettera c), delle presenti norme pratiche di esecuzione.

A.2. Cause in materia di proprietà intellettuale

116. Nelle cause in materia di proprietà intellettuale, il numero massimo di pagine delle memorie⁴ è stabilito come segue:
- 20 pagine per l'atto di ricorso e il controricorso;
 - 15 pagine per il ricorso incidentale e per le comparse di risposta a detto ricorso incidentale;
 - 10 pagine per una memoria di eccezione di irricevibilità e per le osservazioni sulla medesima;
 - 10 pagine per una memoria d'intervento e 5 pagine per le osservazioni sulla medesima.
117. Il superamento di questi limiti massimi sarà autorizzato solo in casi particolarmente complessi in diritto o in fatto.

A.3. Impugnazioni

118. Nei procedimenti d'impugnazione, il numero massimo di pagine delle memorie⁵ è stabilito come segue:
- 15 pagine per l'atto d'impugnazione e per le comparse di risposta;
 - 10 pagine per la replica e per la controreplica;
 - 15 pagine per l'impugnazione incidentale e per le comparse di risposta a tale impugnazione incidentale;
 - 10 pagine per la replica, nonché per la controreplica a seguito di un'impugnazione incidentale;
 - 10 pagine per una memoria di intervento e 5 pagine per le osservazioni relative a tale memoria.

⁴ Il testo dev'essere presentato conformemente a quanto prescritto nel punto 96, lettera c), delle presenti norme pratiche di esecuzione.

⁵ Il testo dev'essere presentato conformemente a quanto prescritto nel punto 96, lettera c), delle presenti norme pratiche di esecuzione.

119. Il superamento di questi limiti massimi sarà autorizzato solo in casi particolarmente complessi.

A.4. Regolarizzazione delle memorie per eccessiva lunghezza

120. Una memoria il cui numero di pagine ecceda del 40% il numero massimo di pagine previsto, a seconda dei casi, nei precedenti punti 114, 116 o 118 comporta una regolarizzazione, salvo istruzioni in senso contrario del presidente.
121. Una memoria il cui numero di pagine ecceda in misura inferiore al 40% lo stesso numero massimo di pagine previsto, a seconda dei casi, nei precedenti punti 114, 116 o 118 può comportare una regolarizzazione su istruzioni in tal senso del presidente.
122. Qualora venga chiesto a una parte di procedere a regolarizzazione di una memoria per eccessiva lunghezza, la notifica della memoria la cui mole giustifichi la regolarizzazione è ritardata.

B. Struttura e contenuto delle memorie

B.1. Ricorsi diretti

1) Atto introduttivo del ricorso

123. Le menzioni obbligatorie che devono essere contenute nell'atto introduttivo del ricorso figurano nell'articolo 76 del regolamento di procedura.
124. L'atto di ricorso deve altresì contenere la dichiarazione prevista all'articolo 77, paragrafo 1, del regolamento di procedura.
125. La parte introduttiva dell'atto di ricorso dovrebbe essere seguita da una breve esposizione dei fatti all'origine della controversia.
126. Le conclusioni del ricorso devono essere formulate con precisione, nella parte iniziale o finale dell'atto.
127. L'argomentazione giuridica dovrebbe essere strutturata in funzione dei motivi dedotti. In generale è utile farla precedere da un'enunciazione schematica degli stessi. Inoltre, si consiglia vivamente di attribuire un titolo a ciascuno dei motivi dedotti, per renderli facilmente identificabili.
128. Unitamente all'atto di ricorso devono essere prodotti i documenti di cui all'articolo 51, paragrafi 2 e 3, e all'articolo 78 del regolamento di procedura.
129. Ai fini della produzione del certificato, previsto dall'articolo 51, paragrafo 2, del regolamento di procedura, attestante che l'avvocato che rappresenta una parte o ne assiste l'agente è abilitato a patrocinare dinanzi a un organo giurisdizionale di uno Stato membro o di un altro Stato parte contraente dell'Accordo sullo Spazio economico europeo, si può far rinvio ad un documento già depositato presso la cancelleria del Tribunale.

130. L'atto di ricorso dev'essere corredata di una sintesi dei motivi e dei principali argomenti dedotti, destinata a facilitare la redazione della comunicazione prevista dall'articolo 79 del regolamento di procedura. Dal momento che la comunicazione dev'essere pubblicata nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea* in tutte le lingue ufficiali, si chiede che tale sintesi non superi le due pagine e sia redatta nella lingua processuale conformemente al modello disponibile in linea sul sito Internet della Corte di giustizia dell'Unione europea.
131. La sintesi dei motivi e dei principali argomenti dedotti dev'essere prodotta separatamente dal corpo dell'atto di ricorso e dagli allegati menzionati nell'atto di ricorso medesimo.
132. La sintesi dei motivi e dei principali argomenti dedotti, qualora non sia depositata mediante l'applicazione e-Curia, dev'essere inviata, mediante posta elettronica, sotto forma di semplice file creato con un programma di trattamento testi, all'indirizzo GC.Registry@curia.europa.eu, con indicazione della causa cui si riferisce.
133. Se l'atto di ricorso è introdotto dopo la presentazione di una domanda di gratuito patrocinio, la quale comporta la sospensione del termine di ricorso conformemente all'articolo 147, paragrafo 7, del regolamento di procedura, tale informazione dev'essere menzionata all'inizio di detto atto.
134. Se l'atto di ricorso viene introdotto dopo la notifica dell'ordinanza che statuisce su una domanda di gratuito patrocinio o, qualora non sia designato un avvocato per rappresentare il richiedente il gratuito patrocinio in tale ordinanza, dopo la notifica dell'ordinanza che designa l'avvocato incaricato di rappresentare il richiedente, nell'atto di ricorso dev'essere fatta menzione anche della data in cui l'ordinanza è stata notificata al ricorrente.
135. Al fine di agevolare la preparazione dell'atto di ricorso sul piano formale, i rappresentanti delle parti sono invitati a consultare i documenti «Promemoria – Atto di ricorso depositato in formato cartaceo» e «Promemoria – Atto di ricorso depositato mediante l'applicazione e-Curia» che sono disponibili sul sito Internet della Corte di giustizia dell'Unione europea.

2) Controricorso

136. Le menzioni obbligatorie che devono essere contenute nel controricorso figurano nell'articolo 81, paragrafo 1, del regolamento di procedura.
137. Le conclusioni del convenuto devono essere formulate con precisione, nella parte iniziale o finale del controricorso.
138. Ogni contestazione dei fatti dedotti dal ricorrente dev'essere espressa e deve indicare con precisione i fatti di cui trattasi.
139. Poiché l'ambito giuridico della causa è delimitato dall'atto di ricorso, gli argomenti sviluppati nel controricorso devono essere strutturati il più possibile in funzione dei motivi o delle censure enunciati nell'atto di ricorso.

140. I precedenti punti 124, 128 e 129 si applicano al controricorso.

140bis. Nelle cause promosse ai sensi dell'articolo 270 TFUE è auspicabile che le istituzioni alleghino al controricorso gli atti di portata generale citati che non sono oggetto di una pubblicazione nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea* con menzione della loro data di adozione, di entrata in vigore e, se del caso, di abrogazione.

3) Replica e controreplica

141. Qualora si proceda a un secondo scambio di memorie, le parti principali possono integrare i loro argomenti, a seconda dei casi, mediante una replica o una controreplica.
142. Poiché l'ambito e i motivi o le censure al centro della controversia sono stati illustrati (o contestati) in modo approfondito nell'atto di ricorso e nel controricorso, la replica e la controreplica hanno lo scopo di consentire al ricorrente e al convenuto di precisare la loro posizione o di approfondire i loro argomenti in merito a una questione importante e di rispondere agli elementi nuovi emersi nel controricorso e nella replica. Peraltro, il presidente, in applicazione dell'articolo 83, paragrafo 3, del regolamento di procedura, può precisare egli stesso i punti sui quali debbano vertere tali atti processuali.

B.2. Cause in materia di proprietà intellettuale

1) Atto introduttivo del ricorso

143. Le menzioni obbligatorie che devono essere contenute nell'atto introduttivo del ricorso figurano nell'articolo 177, paragrafo 1, del regolamento di procedura.
144. L'atto di ricorso deve altresì contenere la dichiarazione prevista dall'articolo 77, paragrafo 1, del regolamento di procedura, nonché le informazioni contemplate dall'articolo 177, paragrafi 2 e 3, del regolamento di procedura.
145. Con l'atto di ricorso devono essere prodotti i documenti previsti dall'articolo 177, paragrafi da 3 a 5, del regolamento di procedura.
146. I precedenti punti da 125 a 127, 129, da 133 a 135 si applicano agli atti di ricorso nelle cause in materia di proprietà intellettuale.

2) Controricorso

147. Le menzioni obbligatorie che devono essere contenute nel controricorso figurano nell'articolo 180, paragrafo 1, del regolamento di procedura.
148. Il controricorso deve altresì contenere la dichiarazione prevista dall'articolo 77, paragrafo 1, del regolamento di procedura.
149. Le conclusioni del convenuto o dell'interveniente devono essere formulate con precisione, nella parte iniziale o finale del controricorso.
150. Con il controricorso depositato dall'interveniente, devono essere prodotti i documenti previsti dall'articolo 177, paragrafi 4 e 5, del regolamento di procedura, qualora non

siano stati depositati in precedenza conformemente all'articolo 173, paragrafo 5, del regolamento di procedura.

151. I precedenti punti 129, 138 e 139 si applicano al controricorso.

3) Ricorso incidentale e comparse di risposta al ricorso incidentale

152. Se, quando riceve notifica dell'atto di ricorso, una parte nel procedimento svoltosi dinanzi alla commissione di ricorso diversa dal ricorrente intende contestare la decisione impugnata su un aspetto che non è stato sollevato nell'atto di ricorso, detta parte, al momento del deposito del suo controricorso, deve presentare un ricorso incidentale. Tale ricorso incidentale dev'essere proposto con atto separato e soddisfare i requisiti enunciati dagli articoli 183 e 184 del regolamento di procedura.
153. Quando viene proposto un ricorso incidentale le altre parti nel procedimento possono presentare una comparsa di risposta avente ad oggetto solo le conclusioni, i motivi e gli argomenti dedotti nel ricorso incidentale.

B.3. Impugnazioni

1) Atto d'impugnazione

154. L'atto d'impugnazione deve avere il contenuto previsto dall'articolo 194, paragrafo 1, del regolamento di procedura.
155. L'atto d'impugnazione deve altresì contenere le informazioni previste dall'articolo 77, paragrafo 1, e dall'articolo 194, paragrafo 2, del regolamento di procedura.
156. All'inizio o alla fine dell'atto di impugnazione deve figurare l'esatta formulazione delle conclusioni del ricorrente in sede di impugnazione. Conformemente all'articolo 195, paragrafo 1, del regolamento di procedura, tali conclusioni devono necessariamente tendere all'annullamento, totale o parziale, della decisione del Tribunale della funzione pubblica quale contenuta nel dispositivo della decisione stessa.
157. 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.
158. Si raccomanda di enunciare i motivi in forma riassuntiva e schematica all'inizio dell'atto d'impugnazione. L'argomentazione giuridica dev'essere strutturata in funzione dei motivi dedotti a sostegno dell'impugnazione, in particolare degli errori di diritto invocati.
159. I motivi e gli argomenti di diritto dedotti nell'impugnazione devono individuare gli aspetti contestati della decisione del Tribunale della funzione pubblica, specificando i punti di detta decisione che sono criticati, e devono esporre in modo circostanziato le ragioni per le quali quest'ultima sarebbe viziata da un errore di diritto.
160. Unitamente all'atto d'impugnazione devono essere prodotti, all'occorrenza, i documenti previsti all'articolo 194, paragrafi 3 e 4, del regolamento di procedura.

161. L'atto d'impugnazione dev'essere corredata di una sintesi dei motivi e dei principali argomenti dedotti, destinata a facilitare la redazione della comunicazione prevista dall'articolo 79 del regolamento di procedura. Dal momento che la comunicazione dev'essere pubblicata nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea* in tutte le lingue ufficiali, si chiede che tale sintesi non superi le due pagine e che sia redatta nella lingua processuale conformemente al modello disponibile in linea sul sito Internet della Corte di giustizia dell'Unione europea.
162. La sintesi dei motivi e dei principali argomenti dedotti dev'essere prodotta separatamente dal corpo dell'atto di impugnazione e dagli allegati menzionati in tale atto.
163. La sintesi dei motivi e dei principali argomenti dedotti, qualora non sia depositata mediante l'applicazione e-Curia, dev'essere inviata, mediante posta elettronica, come semplice file creato con un programma di trattamento testi, all'indirizzo GC.Registry@curia.europa.eu, con indicazione della causa cui si riferisce.
164. Il precedente punto 129 si applica agli atti introduttivi di procedimenti d'impugnazione.

2) Comparsa di risposta

165. La comparsa di risposta deve avere il contenuto previsto dall'articolo 199, paragrafo 1, del regolamento di procedura.
166. La comparsa di risposta deve altresì contenere le informazioni previste dall'articolo 77, paragrafo 1, del regolamento di procedura.
167. All'inizio o alla fine della comparsa di risposta deve figurare l'esatta formulazione delle conclusioni della parte che la presenta. Conformemente all'articolo 200 del regolamento di procedura, tali conclusioni devono tendere all'accoglimento o al rigetto, totale o parziale, dell'impugnazione.
168. L'argomentazione giuridica dev'essere strutturata il più possibile in funzione dei motivi dedotti dal ricorrente in sede di impugnazione.
169. Dato che il contesto di fatto o di diritto forma già oggetto della sentenza o dell'ordinanza impugnata, esso è riportato nella comparsa di risposta solo in via del tutto eccezionale, in quanto la sua presentazione nell'atto d'impugnazione sia contestata o richieda precisazioni. Ogni contestazione dev'essere espressa e indicare con precisione l'elemento di fatto o di diritto di cui trattasi.
170. Una contestazione relativa alla ricevibilità, totale o parziale, dell'impugnazione dev'essere inserita nel corpo stesso della comparsa di risposta, dal momento che la facoltà – prevista dall'articolo 130 del regolamento di procedura – di sollevare, con atto separato, un'eccezione di irricevibilità del ricorso non è applicabile alle impugnazioni.
171. Unitamente alla comparsa di risposta devono essere prodotti, se del caso, i documenti previsti dall'articolo 194, paragrafi 3 e 4, del regolamento di procedura.

172. Il precedente punto 129 si applica alle comparse di risposta depositate nei giudizi d'impugnazione.

3) Impugnazione incidentale e comparse di risposta all'impugnazione incidentale

173. Se, quando riceve notifica dell'impugnazione, una parte nel procedimento svoltosi dinanzi al Tribunale della funzione pubblica intende contestare la decisione di quest'ultimo su un aspetto che non è stato menzionato nell'atto di impugnazione, detta parte deve presentare un'impugnazione incidentale avverso la decisione del Tribunale della funzione pubblica. Tale impugnazione dev'essere proposta con atto separato e soddisfare i requisiti enunciati dagli articoli 203 e 204 del regolamento di procedura. I motivi e gli argomenti di diritto in essa contenuti devono necessariamente essere distinti da quelli dedotti nella comparsa di risposta.
174. Quando viene proposta un'impugnazione incidentale, il ricorrente, così come le altre parti nel procedimento dinanzi al Tribunale della funzione pubblica che abbiano interesse all'accoglimento o al rietto di detta impugnazione incidentale, possono presentare una comparsa di risposta avente ad oggetto solo i motivi dedotti nell'impugnazione incidentale.

4) Replica e controreplica

175. L'atto d'impugnazione, presentato tanto a titolo principale quanto a titolo incidentale, e la comparsa di risposta possono essere integrati con una replica e una controreplica, in particolare al fine di consentire alle parti di esporre la propria posizione in merito ad un'eccezione di irricevibilità o ad elementi nuovi indicati nella comparsa di risposta.
176. Conformemente all'articolo 201, paragrafo 1, e all'articolo 206, paragrafo 1, del regolamento di procedura, tale possibilità è subordinata all'espressa autorizzazione del presidente su domanda della parte che ha proposto l'impugnazione o l'impugnazione incidentale.
177. Tale domanda non deve superare, salvo particolari circostanze, le due pagine e deve limitarsi ad indicare sommariamente i motivi specifici che rendono necessaria una replica. La domanda dev'essere comprensibile di per sé senza che si renda necessario far riferimento all'atto d'impugnazione o alla comparsa di risposta.
178. A causa della natura particolare delle impugnazioni, che sono limitate all'esame delle questioni di diritto, il presidente, qualora accolga la domanda di replica, può limitare il contenuto e il numero di pagine di una siffatta memoria, nonché della controreplica che faccia a essa seguito. L'osservanza di queste indicazioni costituisce una condizione essenziale all'efficace svolgimento del procedimento.

V. DELLA FASE ORALE DEL PROCEDIMENTO

A. Domande di udienza di discussione

A.1. Domande di udienza di discussione nei ricorsi diretti e nelle cause in materia di proprietà intellettuale

179. Come risulta dall'articolo 106 del regolamento di procedura, il Tribunale organizza un'udienza di discussione d'ufficio o su domanda di una parte principale.
180. La parte principale che desidera essere sentita in un'udienza di discussione deve presentare, entro il termine di tre settimane dalla notifica alle parti della chiusura della fase scritta del procedimento, una domanda motivata in tal senso. La motivazione – che non va confusa con una memoria o con delle osservazioni scritte e non dovrebbe eccedere le tre pagine – deve risultare da una valutazione concreta dell'utilità di un'udienza di discussione per la parte in causa e indicare gli elementi del fascicolo di causa o dell'argomentazione che tale parte ritiene necessario esporre o confutare più ampiamente in un'udienza di discussione. Al fine di meglio orientare la discussione nell'ambito di quest'ultima, è auspicabile che la motivazione non sia generica e che non si limiti, ad esempio, a fare riferimento all'importanza della causa.
181. Qualora nessuna parte principale presenti una domanda motivata entro il termine imparitole, il Tribunale può decidere di statuire sul ricorso senza fase orale del procedimento.

A.2. Domande di udienza di discussione nelle impugnazioni

182. Come risulta dall'articolo 12, paragrafo 2, dell'allegato I dello Statuto e dall'articolo 207, paragrafo 1, del regolamento di procedura, una parte nel procedimento di impugnazione che desidera essere sentita nell'ambito di un'udienza di discussione deve presentare, entro il termine di tre settimane dalla notifica alle parti della chiusura della fase scritta del procedimento, una domanda motivata in tal senso. La motivazione – che non va confusa con una memoria o con delle osservazioni scritte e non dovrebbe eccedere le tre pagine – deve risultare da una valutazione concreta dell'utilità di un'udienza di discussione per la parte in causa e indicare gli elementi del fascicolo di causa o dell'argomentazione che tale parte ritiene necessario esporre o confutare più ampiamente in un'udienza di discussione. Al fine di meglio orientare la discussione nell'ambito di quest'ultima, è auspicabile che la motivazione non sia generica e che non si limiti, ad esempio, a fare riferimento all'importanza della causa.
183. Tuttavia il Tribunale, se si ritiene sufficientemente edotto alla luce degli atti del fascicolo di causa, può decidere di statuire sull'impugnazione senza fase orale del procedimento. Infatti, nei procedimenti d'impugnazione, il Tribunale, anche qualora una parte del procedimento d'impugnazione abbia presentato una domanda motivata, non è tenuto ad organizzare un'udienza di discussione.

B. Preparazione dell’udienza di discussione

184. Le parti sono convocate all’udienza di discussione a cura della cancelleria almeno un mese prima dello svolgimento di quest’ultima, fatte salve le situazioni in cui le circostanze giustificano una convocazione entro un termine più breve.
185. Conformemente all’articolo 107, paragrafo 2, del regolamento di procedura, le richieste di rinvio di una data di udienza di discussione sono ammesse soltanto in circostanze eccezionali. Simili richieste possono essere depositate solo dalle parti principali, devono essere debitamente motivate, corredate di documenti giustificativi adeguati e trasmesse al Tribunale senza indugio dopo la convocazione.
186. Qualora il rappresentante di una parte abbia l’intenzione di non assistere all’udienza di discussione, è pregato di comunicarlo al Tribunale senza indugio dopo la convocazione.
187. Il Tribunale si impegna a far pervenire una relazione d’udienza sommaria ai rappresentanti delle parti tre settimane prima dell’udienza. La relazione d’udienza sommaria serve a preparare l’udienza di discussione.
188. La relazione d’udienza sommaria, redatta dal giudice relatore, è limitata all’esposizione dei motivi e a una breve sintesi degli argomenti delle parti.
189. All’udienza di discussione possono essere presentate eventuali osservazioni delle parti sulla relazione d’udienza sommaria. In tal caso, è fatta menzione di dette osservazioni nel verbale d’udienza.
190. La relazione d’udienza sommaria è posta a disposizione del pubblico dinanzi alla sala d’udienza il giorno dell’udienza di discussione, a meno che quest’ultima sia tenuta a porte chiuse.
191. Prima di ogni pubblica udienza, il cancelliere fa affiggere dinanzi all’aula d’udienza, nella lingua processuale, le seguenti informazioni: la data e l’ora dell’udienza di discussione, il collegio competente, la causa o le cause che saranno chiamate e i nomi delle parti.
192. Una richiesta di avvalersi di determinati mezzi tecnici ai fini di una presentazione dev’essere formulata almeno due settimane prima della data dell’udienza di discussione. Le modalità di utilizzo di tali mezzi devono essere concordate con la cancelleria al fine di tener conto degli eventuali vincoli di ordine tecnico o pratico. I supporti di tali presentazioni non sono versati nel fascicolo di causa a meno che il presidente non decida altrimenti.
193. Si raccomanda ai rappresentanti delle parti di organizzarsi in modo che, tenuto conto delle misure di sicurezza applicabili per accedere agli edifici della Corte di giustizia dell’Unione europea, possano essere presenti nell’aula d’udienza almeno 15 minuti prima dell’inizio dell’udienza di discussione, in quanto è consuetudine che i membri del collegio giudicante si intrattengano con loro in merito allo svolgimento dell’udienza di discussione.

194. Per preparare la partecipazione a un’udienza di discussione, i rappresentanti delle parti sono invitati a consultare il documento «Promemoria – Udienza di discussione», disponibile sul sito Internet della Corte di giustizia dell’Unione europea.

C. Svolgimento dell’udienza di discussione

195. I rappresentanti delle parti sono tenuti a svolgere le loro difese orali in toga.

196. L’udienza di discussione consiste:

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

197. Spetta a ciascuna parte valutare, tenuto conto della finalità dell’udienza di discussione come definita nel precedente punto 196, se una difesa orale sia realmente utile o se un mero rinvio alle osservazioni o alle memorie scritte sia sufficiente. L’udienza di discussione può allora focalizzarsi sulle risposte ai quesiti del Tribunale. Qualora il rappresentante ritenga necessario prendere la parola, gli è sempre possibile limitarsi all’esposizione di alcuni punti e fare riferimento alle memorie relativamente ad altri.

198. Qualora, prima che si tenga l’udienza di discussione, il Tribunale abbia invitato le parti, conformemente all’articolo 89, paragrafo 4, del regolamento di procedura, a incentrare le loro difese orali su una o più questioni determinate, tali questioni devono essere affrontate in via prioritaria durante le difese orali.

199. Se una parte omette di esporre difese orali, il suo silenzio non equivale a 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 impedisce alla parte di cui trattasi di replicare a una difesa orale dell’altra parte.

200. 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 appunti anziché leggere un testo. Si chiede altresì ai rappresentanti delle parti di semplificare il più possibile la loro presentazione della causa e di preferire le frasi brevi. Inoltre, i rappresentanti agevolerebbero il Tribunale strutturando le loro difese orali e precisando, prima di sviluppare ogni argomento, lo schema che intendono seguire.

201. La durata delle difese orali può variare a seconda della complessità della causa e dell’esistenza o della mancanza di nuovi elementi di fatto. Ciascuna parte principale ha

a disposizione 15 minuti e ciascuna parte interveniente ha a disposizione 10 minuti per le proprie difese orali (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 la cancelleria non abbia fornito loro un'altra indicazione al riguardo. Questa limitazione riguarda solo le difese orali propriamente dette e non include il tempo necessario per rispondere ai quesiti rivolti in sede di udienza di discussione o per le repliche finali.

202. 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 due settimane (o successivamente in caso di circostanze eccezionali debitamente motivate) prima della data dell'udienza di discussione. I rappresentanti sono informati in merito alla durata delle difese orali di cui disporranno in seguito a tali domande.
203. Quando più rappresentanti stanno in giudizio per una parte, in via di principio solo due di loro possono presentare difese orali e la totalità dei loro interventi orali non dovrà eccedere i tempi di parola precisati al precedente punto 201. Alle risposte ai quesiti dei giudici e alle repliche finali potranno tuttavia procedere rappresentanti diversi da quelli che avranno esposto difese orali.
204. Quando più parti devono sostenere la stessa tesi dinanzi al Tribunale (ipotesi in particolare degli interventi o delle cause riunite), i loro rappresentanti sono invitati a concertarsi prima dell'udienza di discussione, onde evitare ripetizioni nelle difese orali.
205. I rappresentanti sono invitati, quando citano una decisione della Corte di giustizia, del Tribunale o del Tribunale della funzione pubblica, a indicarla con la sua denominazione corrente e con il numero di ruolo della causa nonché a precisare, eventualmente, il punto/i punti rilevante/i.
206. Conformemente all'articolo 85, paragrafo 3, del regolamento di procedura, in via eccezionale, le parti principali possono ancora produrre prove nel corso dell'udienza di discussione. In una simile ipotesi, le altre parti sono sentite in merito alla ricevibilità e al contenuto di queste ultime. È consigliabile munirsi, se del caso, di un numero sufficiente di esemplari.

D. Interpretazione

207. Per facilitare l'interpretazione, i rappresentanti delle parti sono invitati a far pervenire preventivamente alla direzione dell'interpretazione per posta elettronica (interpret@curia.europa.eu) l'eventuale testo o supporto scritto delle loro difese orali.
208. È garantita la riservatezza delle note difensive trasmesse. Al fine di evitare ogni malinteso, dev'essere indicato il nome della parte. Le note difensive non sono inserite nel fascicolo di causa.
209. Si rammenta ai rappresentanti che, a seconda dei casi, solo alcuni membri del Tribunale seguono le difese orali nella lingua in cui sono pronunciate e che gli altri ascoltano l'interpretazione simultanea. Si raccomanda vivamente ai rappresentanti, nell'interesse di un migliore svolgimento dell'udienza di discussione e del mantenimento del livello qualitativo dell'interpretazione simultanea, di parlare lentamente e al microfono.
210. Quando i rappresentanti intendono citare testualmente alcuni passi tratti da determinati testi o documenti, in particolare passi non menzionati nel fascicolo di causa, è opportuno indicarli agli interpreti prima dell'udienza di discussione. Del pari, può essere utile segnalare loro termini eventualmente difficili da tradurre.

E. Verbale dell'udienza di discussione

211. Il cancelliere redige nella lingua processuale un verbale di ogni udienza di discussione che contiene: l'indicazione della causa; la data, l'ora e il luogo dell'udienza; la menzione, eventualmente, che si tratta di un'udienza a porte chiuse; i nomi dei giudici e del cancelliere presenti; i nomi e le qualità dei rappresentanti delle parti presenti; la menzione, eventualmente, delle osservazioni sulla relazione d'udienza sommaria; i cognomi, nomi, qualità e domicili, all'occorrenza, dei testimoni o dei periti sentiti, l'indicazione, all'occorrenza, degli atti processuali o dei documenti prodotti all'udienza e, se necessario, le dichiarazioni rese all'udienza, nonché le decisioni pronunciate in udienza dal Tribunale o dal presidente.

VI. DEL TRATTAMENTO RISERVATO

A. Disposizioni generali

212. Conformemente all'articolo 64 e salvo quanto disposto dagli articoli 68, paragrafo 4, 104, 105, paragrafo 8, e 144, paragrafo 7, del regolamento di procedura, il Tribunale prende in considerazione solo gli atti processuali e i documenti di cui i rappresentanti delle parti hanno potuto prendere cognizione e sui quali hanno potuto pronunciarsi.
213. Ne risulta che, fatte salve le disposizioni di cui agli articoli da 103 a 105 del regolamento di procedura, una domanda di trattamento riservato di alcuni dati del fascicolo di causa presentata dal ricorrente nei confronti del convenuto non può essere presa in considerazione. Parimenti, il convenuto non può formulare tale domanda nei confronti del ricorrente.
214. Una parte principale può tuttavia chiedere che alcuni elementi degli atti processuali versati nel fascicolo di causa che presentano carattere riservato siano esclusi dalla comunicazione a una parte interveniente conformemente all'articolo 144, paragrafo 7, del regolamento di procedura.
215. Ciascuna parte può altresì chiedere che determinati dati dei fascicoli di cause oggetto di riunione siano, nei confronti di una parte nelle cause riunite, esclusi dalla consultazione in applicazione dell'articolo 68, paragrafo 4, del regolamento di procedura.

B. Trattamento riservato in caso di domanda d'intervento

216. Qualora in una causa sia depositata un'istanza d'intervento, le parti principali sono invitate a indicare, entro il termine impartito dal cancelliere, se esse chiedono il trattamento riservato di taluni dati contenuti negli atti processuali e nei documenti già versati nel fascicolo di causa.
217. Per tutti gli atti processuali e i documenti successivamente depositati dalle parti principali, le stesse devono presentare contemporaneamente al deposito dei medesimi, all'occorrenza, una domanda di trattamento riservato. In mancanza di una tale domanda, gli atti processuali e i documenti depositati saranno comunicati alla parte interveniente.
218. Ogni domanda di trattamento riservato dev'essere presentata con atto separato. Essa non può essere depositata in versione riservata e, di conseguenza, non deve contenere dati riservati.
219. La domanda di trattamento riservato deve specificare la parte nei cui confronti viene chiesta la riservatezza.
220. La domanda di trattamento riservato dev'essere limitata a quanto è strettamente necessario; in nessun caso può avere ad oggetto la totalità di un atto processuale e solo

eccezionalmente la totalità di un allegato. Infatti, è di regola possibile, senza rimettere in questione gli interessi di cui trattasi, comunicare una versione non riservata di un atto processuale e di documenti, nella quale siano soppressi determinati passi, parole o cifre.

221. La domanda di trattamento riservato deve indicare con precisione gli elementi o i passi di cui trattasi e contenere una motivazione del carattere riservato di ciascuno di detti elementi o passi. La mancanza di tali indicazioni può giustificare il rigetto della domanda da parte del Tribunale.
222. Al momento del deposito di una domanda di trattamento riservato di uno o più atti processuali, la parte deve produrre una versione non riservata integrale dell'atto processuale o degli atti processuali e dei documenti di cui trattasi nei quali gli elementi o i passi cui si riferisce la domanda sono stati soppressi.
223. Una domanda di trattamento riservato che non rispetti i precedenti punti 218, 219 e 222 forma oggetto di una domanda di regolarizzazione inviata dal cancelliere alla parte interessata. Qualora, nonostante la domanda di regolarizzazione, la domanda di trattamento riservato non sia resa conforme a quanto prescritto dalle presenti norme pratiche di esecuzione, essa non potrà essere utilmente presa in esame; tutti gli atti processuali e i documenti di cui trattasi saranno comunicati all'interveniente.

C. Trattamento riservato in caso di riunione di cause

224. 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 negli atti processuali e nei documenti già versati nei fascicoli delle cause oggetto della riunione.
225. Per tutti gli atti processuali e i documenti successivamente depositati dalle parti, le stesse devono presentare contemporaneamente al deposito dei medesimi, all'occorrenza, una domanda di trattamento riservato. In mancanza di una tale domanda, gli atti processuali e i documenti depositati saranno resi accessibili alle altre parti nelle cause riunite.
226. I precedenti punti da 218 a 223 si applicano alle domande di trattamento riservato presentate in caso di riunione di cause.

D. Trattamento riservato nell'ambito dell'articolo 103 del regolamento di procedura

227. Il Tribunale, avvalendosi dei mezzi istruttori previsti all'articolo 91 del regolamento di procedura, può ordinare a una parte di produrre informazioni o atti relativi alla causa. In forza dell'articolo 92, paragrafo 3, del regolamento di procedura, tale produzione può essere disposta solo quando la parte interessata non ha dato seguito a una misura di organizzazione del procedimento previamente adottata a tal fine o quando la parte interessata lo chiede espressamente, spiegando le ragioni che rendono a suo avviso necessario ricorrere a un'ordinanza istruttoria.

228. Qualora una parte principale faccia valere il carattere riservato di informazioni o atti per opporsi alla loro trasmissione nella sua risposta alla domanda relativa a una misura di organizzazione del procedimento o per suggerire il ricorso a un mezzo istruttorio, il Tribunale, se reputa che tali informazioni o atti possano essere pertinenti per statuire sulla controversia, ne dispone la produzione mediante un'ordinanza istruttoria ai sensi dell'articolo 91, lettera b), del regolamento di procedura. Il trattamento previsto per le informazioni o gli atti riservati in tal modo prodotti dinanzi al Tribunale è disciplinato dall'articolo 103 del regolamento di procedura. Il regime di cui trattasi non prevede alcuna deroga al principio del contraddittorio del procedimento, ma enuncia modalità di attuazione di tale principio.
229. In forza di tale disposizione, il Tribunale procede a un esame della rilevanza delle informazioni o degli atti ai fini della soluzione della controversia e ne verifica la riservatezza. Il Tribunale, qualora ritenga che gli elementi di cui trattasi siano nel contempo rilevanti ai fini della soluzione della controversia e riservati, procede a una ponderazione delle esigenze di riservatezza e di quelle inerenti al diritto a una tutela giurisdizionale effettiva, in particolare al rispetto del principio del contraddittorio, e dispone, in esito a detta ponderazione, di due opzioni.
230. Il Tribunale può decidere che l'informazione o l'atto debba essere portato a conoscenza dell'altra parte principale, e ciò nonostante la sua riservatezza. A tale riguardo, il Tribunale, mediante una misura di organizzazione del procedimento, può invitare i rappresentanti delle parti diverse da quella che ha fornito i dati riservati a sottoscrivere l'impegno di preservare la riservatezza del documento o dell'atto non comunicando i dati di cui verranno a conoscenza ai loro rispettivi mandanti o a terzi. Ogni violazione di tale impegno può comportare l'applicazione dell'articolo 55 del regolamento di procedura.
231. In alternativa, il Tribunale può decidere di non comunicare i dati riservati, consentendo nel contempo all'altra parte principale di disporre di dati non riservati affinché essa possa far valere, nella più ampia misura possibile, le proprie osservazioni nel rispetto del principio del contraddittorio. Il Tribunale ordina allora alla parte principale che ha prodotto i dati riservati di comunicare taluni elementi di informazione in un modo che consenta di conciliare la tutela della riservatezza dei dati e il carattere contraddittorio del procedimento. Tali elementi potranno, ad esempio, essere trasmessi sotto forma di sintesi. Il Tribunale, qualora reputi che l'altra parte principale non possa far valere utilmente i suoi diritti della difesa, può adottare un'ordinanza, o anche più di una, finché non consideri che il procedimento possa effettivamente proseguire in contraddittorio.
232. Qualora il Tribunale reputi che la comunicazione di taluni elementi all'altra parte principale che è stata garantita secondo le modalità previste dall'ordinanza adottata sul fondamento dell'articolo 103, paragrafo 3, del regolamento di procedura abbia consentito a tale parte di prendere utilmente posizione, le informazioni o gli atti riservati che non sono stati portati a conoscenza di detta parte non sono presi in considerazione dal Tribunale e sono restituiti alla parte principale che li ha prodotti.

E. Trattamento riservato nell’ambito dell’articolo 104 del regolamento di procedura

233. Nell’ambito del suo controllo di legittimità di un atto di un’istituzione che nega l’accesso a un documento, il Tribunale può disporre, mediante un mezzo istruttorio adottato in applicazione dell’articolo 91, lettera c), del regolamento di procedura, la produzione di tale documento.
234. Per non privare la controversia del suo oggetto, il documento prodotto dall’istituzione non è trasmesso alle altre parti.

F. Trattamento riservato nell’ambito dell’articolo 105 del regolamento di procedura

235. Ai sensi dell’articolo 105, paragrafi 1 e 2, del regolamento di procedura, una parte principale della controversia può, di sua iniziativa o a seguito di un mezzo istruttorio adottato dal Tribunale, produrre informazioni o atti che interessano la sicurezza dell’Unione europea o quella di uno o più dei suoi Stati membri o le loro relazioni internazionali. I paragrafi da 3 a 10 di tale disposizione prevedono il regime procedurale applicabile a tali informazioni o atti.
236. Tenuto conto della natura sensibile e riservata delle informazioni o degli atti che interessano la sicurezza dell’Unione o quella di uno o più dei suoi Stati membri o le loro relazioni internazionali, l’attuazione del regime istituito dall’articolo 105 del regolamento di procedura richiede l’introduzione di un adeguato meccanismo di sicurezza volto a garantire un elevato livello di tutela di tali informazioni o atti. Detto meccanismo è sancito nella decisione del Tribunale adottata sulla base dell’articolo 105, paragrafo 11, del regolamento di procedura.
237. Ai sensi dell’articolo 227, paragrafo 3, del regolamento di procedura, le disposizioni dell’articolo 105 si applicano solo a partire dall’entrata in vigore della decisione prevista dall’articolo 105, paragrafo 11.

VII. DEL GRATUITO PATROCINIO

238. Conformemente all'articolo 147, paragrafo 2, del regolamento di procedura, per presentare una domanda di gratuito patrocinio è obbligatorio l'utilizzo del formulario disponibile sul sito Internet della Corte di giustizia dell'Unione europea.
239. Il richiedente il gratuito patrocinio non rappresentato da un avvocato al momento del deposito del formulario di ammissione al gratuito patrocinio può depositare presso la cancelleria il formulario debitamente compilato e firmato in versione cartacea per posta o a mano, all'occorrenza dopo l'inoltro di una copia dell'originale mediante telefax. In caso di utilizzo del telefax, si applicano i precedenti punti da 78 a 81.
240. Qualora il richiedente il gratuito patrocinio sia rappresentato da un avvocato al momento del deposito del formulario di ammissione al gratuito patrocinio, il deposito è effettuato in applicazione dell'articolo 72, paragrafo 1, del regolamento di procedura tenendo conto di quanto prescritto ai precedenti punti da 74 a 85.
241. Il formulario di ammissione al gratuito patrocinio consente al Tribunale di disporre, conformemente all'articolo 147, paragrafi 3 e 4, 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.
242. Il richiedente è tenuto a produrre, unitamente al formulario di ammissione al gratuito patrocinio, i documenti che comprovano le informazioni previste al precedente punto 241.
243. Se necessario, unitamente al formulario di ammissione al gratuito patrocinio, devono essere prodotti i documenti previsti nell'articolo 51, paragrafi 2 e 3, e nell'articolo 78, paragrafo 4, del regolamento di procedura.
244. Qualora il richiedente il gratuito patrocinio sia rappresentato da un avvocato al momento del deposito del formulario di ammissione al gratuito patrocinio, il formulario deve altresì contenere la dichiarazione prevista nell'articolo 77, paragrafo 1, del regolamento di procedura.
245. Il formulario di ammissione al gratuito patrocinio debitamente compilato e i documenti giustificativi devono essere comprensibili di per sé.
246. Fatta salva la possibilità per il Tribunale di chiedere informazioni o la produzione di documenti complementari ai sensi degli articoli 89 e 90 del regolamento di procedura, la domanda di gratuito patrocinio non può essere completata con il successivo deposito

di addenda. Tali addenda, qualora siano depositati senza essere stati richiesti dal Tribunale, saranno rifiutati. 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.

247. Ai sensi dell'articolo 147, paragrafo 7, del regolamento di procedura, la presentazione della domanda di gratuito patrocinio sospende il termine previsto per la presentazione del ricorso al quale si riferisce la domanda sino alla data di notifica dell'ordinanza che decide su tale domanda oppure, qualora in tale ordinanza non sia designato un avvocato incaricato di rappresentare il richiedente il gratuito patrocinio, fino alla data di notifica dell'ordinanza che designa l'avvocato incaricato di rappresentarlo.
248. Dal momento che il deposito della domanda di gratuito patrocinio ha l'effetto di sospendere il termine di ricorso fino alla notifica dell'ordinanza prevista al precedente punto 247, il termine di ricorso residuo per depositare l'atto di ricorso può essere estremamente breve. Si raccomanda pertanto al beneficiario del gratuito patrocinio, debitamente rappresentato da un avvocato, di prestare specifica attenzione al rispetto del termine legale.

VIII. DEI PROCEDIMENTI D'URGENZA

A. Del procedimento accelerato

A.1. Istanza di procedimento accelerato

249. Conformemente all'articolo 152, paragrafo 1, del regolamento di procedura, l'istanza di procedimento accelerato dev'essere presentata con atto separato, a seconda dei casi, contemporaneamente all'atto di ricorso o al controricorso e deve contenere una motivazione che specifichi la particolare urgenza della causa e le altre circostanze pertinenti.
250. Per agevolare il trattamento immediato da parte della cancelleria, l'istanza di procedimento accelerato deve contenere in prima pagina l'indicazione secondo cui il relativo deposito ha luogo in base agli articoli 151 e 152 del regolamento di procedura.
251. Il numero di pagine di un atto di ricorso relativamente al quale si chiede di statuire mediante un procedimento accelerato non deve superare, in via di principio, le 25 pagine. Tale atto deve essere presentato conformemente a quanto prescritto ai precedenti punti da 123 a 134.
252. Si raccomanda che la parte che chiede il beneficio del procedimento accelerato precisi, nella sua istanza, i motivi, gli argomenti o i passi dell'atto di cui trattasi (atto di ricorso o controricorso) dedotti unicamente per il caso in cui non si statuisse mediante tale procedimento. Queste indicazioni, previste dall'articolo 152, paragrafo 2, del regolamento di procedura, devono essere formulate nell'istanza con precisione e indicando i numeri dei paragrafi di cui trattasi.

A.2. Versione ridotta

253. Si raccomanda che l'istanza di procedimento accelerato contenente le indicazioni previste al precedente punto 252 sia corredata, in allegato, della versione ridotta dell'atto di cui trattasi.
254. Qualora si alleghi una versione ridotta, quest'ultima dev'essere conforme alle seguenti istruzioni:
 - (a) la versione ridotta assume la forma della versione iniziale dell'atto di cui trattasi i cui passi soppressi sono identificati da parentesi quadre all'interno delle quali figura la menzione «omissis»;
 - (b) i paragrafi mantenuti nella versione ridotta conservano la stessa numerazione presente nella versione iniziale dell'atto di cui trattasi;
 - (c) l'indice degli allegati che correda la versione ridotta include, se quest'ultima non rinvia all'insieme degli allegati di cui alla versione iniziale dell'atto di cui trattasi, 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 dell'atto di cui trattasi;
 - (e) gli allegati menzionati nell'indice che accompagna la versione ridotta devono essere acclusi a tale versione.
255. Per poter essere trattata quanto prima possibile, la versione ridotta dev'essere conforme alle istruzioni che precedono.
256. Qualora il Tribunale chieda la produzione di una versione ridotta dell'atto in base all'articolo 151, paragrafo 3, del regolamento di procedura, la versione ridotta dev'essere redatta, salvo indicazioni contrarie, conformemente alle istruzioni che precedono.
- A.3. Controricorso**
257. Se il ricorrente non ha indicato nella sua istanza i motivi, gli argomenti o i passi del suo atto di ricorso che devono essere presi in considerazione unicamente nel caso in cui non si statuisse mediante procedimento accelerato, il convenuto deve rispondere, entro un mese, a detto atto.
258. Se il ricorrente ha indicato nella sua istanza i motivi, gli argomenti o i passi del suo atto di ricorso che devono essere presi in considerazione unicamente nel caso in cui non si statuisse mediante procedimento accelerato, il convenuto deve rispondere, entro un mese, ai motivi e agli argomenti esposti in tale atto, letto alla luce delle indicazioni fornite nell'istanza di procedimento accelerato.
259. Se il ricorrente ha allegato alla sua istanza una versione ridotta dell'atto di ricorso, il convenuto deve rispondere, entro un mese, ai motivi e agli argomenti contenuti in tale versione ridotta dell'atto di ricorso.
260. Se il Tribunale decide di respingere l'istanza di procedimento accelerato ancor prima che il convenuto abbia depositato il suo controricorso, il termine di un mese previsto dall'articolo 154, paragrafo 1, del regolamento di procedura per il deposito del controricorso è aumentato di un ulteriore mese.
261. Se il Tribunale decide di respingere l'istanza di procedimento accelerato dopo che il convenuto ha depositato il suo controricorso entro il termine di un mese previsto dall'articolo 154, paragrafo 1, del regolamento di procedura, è accordato a detta parte un nuovo termine di un mese dalla notifica della decisione di rigetto dell'istanza di procedimento accelerato al fine di consentirle di integrare il suo controricorso.

A.4. Fase orale del procedimento

262. In sede di procedimento accelerato, dal momento che la fase scritta del procedimento si limita, in linea di principio, a uno scambio di memorie, l'accento è posto sulla fase orale del procedimento e un'udienza è organizzata in tempi brevi dopo la chiusura della fase scritta. Il Tribunale può decidere nondimeno di statuire senza fase orale del procedimento qualora le parti principali indichino, entro un termine fissato dal presidente, che rinunciano a partecipare a un'udienza di discussione e qualora il Tribunale si ritenga sufficientemente edotto alla luce degli atti del fascicolo di causa.
263. Se il Tribunale non ha autorizzato il deposito di una memoria di intervento, l'interveniente può esporre le sue osservazioni solo oralmente, qualora sia organizzata un'udienza di discussione.

B. Della sospensione e degli altri provvedimenti provvisori mediante procedimento sommario

264. Conformemente all'articolo 156, paragrafo 5, del regolamento di procedura, la domanda di sospensione dell'esecuzione o relativa ad altri provvedimenti provvisori deve essere presentata con atto separato. Essa dev'essere comprensibile di per sé, senza necessità di fare riferimento all'atto di ricorso nella causa principale, ivi compresi gli allegati allo stesso.
265. Per agevolare il trattamento immediato da parte della cancelleria, la domanda di sospensione dell'esecuzione o relativa ad altri provvedimenti provvisori deve contenere in prima pagina l'indicazione secondo cui il relativo deposito avviene in base all'articolo 156 del regolamento di procedura. Inoltre, si raccomanda di depositare una tale domanda mediante l'applicazione e-Curia o, in caso di trasmissione mediante telefax, di corredarla di tutti gli allegati, compresi i documenti previsti dall'articolo 78 del regolamento di procedura.
266. 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 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. La domanda deve altresì contenere tutte le prove e offerte di prova disponibili, destinate a giustificare la concessione dei provvedimenti provvisori richiesti.
267. La domanda di provvedimenti provvisori, essendo destinata a permettere una valutazione del *fumus boni iuris* nell'ambito di un procedimento sommario, non deve riprodurre integralmente il testo dell'atto di ricorso nella causa principale.
268. Affinché una domanda di provvedimenti provvisori possa essere trattata con urgenza, essa, in via di principio, non deve eccedere, a seconda della materia di cui trattasi e delle circostanze della causa, le 25 pagine.

IX. ENTRATA IN VIGORE DELLE PRESENTI NORME PRATICHE DI ESECUZIONE

269. Le presenti norme pratiche di esecuzione abrogano e sostituiscono le Istruzioni al cancelliere del 5 luglio 2007 (GU L 232, pag. 1), come modificate il 17 maggio 2010 (GU L 170, pag. 53) e il 24 gennaio 2012 (GU L 68, pag. 20), e le Istruzioni pratiche alle parti dinanzi al Tribunale del 24 gennaio 2012 (GU L 68, pag. 23).
270. Le presenti norme pratiche di esecuzione sono pubblicate nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea*. Entrano in vigore il primo giorno del primo mese successivo alla loro pubblicazione.

ALLEGATI

Allegato 1: Requisiti la cui inosservanza giustifica che il ricorso non sia notificato (punto 110 delle presenti norme pratiche di esecuzione)

La mancata regolarizzazione dei seguenti punti può comportare che il ricorso sia respinto in quanto irricevibile, conformemente all'articolo 78, paragrafo 6, all'articolo 177, paragrafo 7, e all'articolo 194, paragrafo 6, del regolamento di procedura.

	Ricorsi diretti	Cause in materia di proprietà intellettuale	Impugnazioni
a)	produzione del certificato di abilitazione dell'avvocato (articolo 51, paragrafo 2, del regolamento di procedura)	produzione del certificato di abilitazione dell'avvocato (articolo 51, paragrafo 2, del regolamento di procedura)	produzione del certificato di abilitazione dell'avvocato (articolo 51, paragrafo 2, del regolamento di procedura)
b)	produzione della prova dell'esistenza della persona giuridica di diritto privato (articolo 78, paragrafo 4, del regolamento di procedura)	produzione della prova dell'esistenza della persona giuridica di diritto privato (articolo 177, paragrafo 4, del regolamento di procedura)	produzione della prova dell'esistenza della persona giuridica di diritto privato (articolo 194, paragrafo 3, del regolamento di procedura)
c)	produzione del mandato se la parte rappresentata è una persona giuridica di diritto privato (articolo 51, paragrafo 3, del regolamento di procedura)	produzione del mandato se la parte rappresentata è una persona giuridica di diritto privato (articolo 51, paragrafo 3, del regolamento di procedura)	produzione del mandato se la parte rappresentata è una persona giuridica di diritto privato (articolo 51, paragrafo 3, del regolamento di procedura)
d)	produzione dell'atto impugnato (ricorso di annullamento) oppure del documento che prova la data dell'invito ad agire (ricorso per carenza) (articolo 21, secondo comma, dello Statuto; articolo 78, paragrafo 1, del regolamento di procedura)	produzione della decisione impugnata della commissione di ricorso (articolo 177, paragrafo 3, del regolamento di procedura)	

e)	produzione del reclamo ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari e della decisione recante risposta al reclamo (articolo 78, paragrafo 2, del regolamento di procedura)		
f)	produzione di un esemplare del contratto contenente la clausola compromissoria (articolo 78, paragrafo 3, del regolamento di procedura)		
g)		indicazione del nome della/e parte/i del procedimento dinanzi alla commissione di ricorso e dell'indirizzo da questa/e indicato ai fini delle notifiche da effettuare durante detto procedimento (articolo 177, paragrafo 2, del regolamento di procedura)	
h)	indicazione delle date di presentazione del reclamo ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari e della notifica della decisione recante risposta al reclamo (articolo 78, paragrafo 2, del regolamento di procedura)	indicazione della data di notifica della decisione della commissione di ricorso (articolo 177, paragrafo 3, del regolamento di procedura)	indicazione della data di notifica della decisione del Tribunale della funzione pubblica oggetto di impugnazione (articolo 194, paragrafo 2, del regolamento di procedura)

**Allegato 2: Requisiti formali la cui inosservanza giustifica che la notifica sia differita
(punto 111 delle presenti norme pratiche di esecuzione)**

	Atto di ricorso depositato in formato cartaceo (deposito eventualmente preceduto da un invio mediante telefax)	Atto di ricorso depositato mediante e-Curia
a)	indicazione del domicilio del ricorrente [articolo 21, primo comma, dello Statuto; articolo 76, lettera a), articolo 177, paragrafo 1, lettera a), e articolo 194, paragrafo 1, lettera a), del regolamento di procedura]	indicazione del domicilio del ricorrente [articolo 21, primo comma, dello Statuto; articolo 76, lettera a), articolo 177, paragrafo 1, lettera a), e articolo 194, paragrafo 1, lettera a), del regolamento di procedura]
b)	indicazione dell'indirizzo del rappresentante del ricorrente [articolo 76, lettera b), articolo 177, paragrafo 1, lettera b), e articolo 194, paragrafo 1, lettera b), del regolamento di procedura]	indicazione dell'indirizzo del rappresentante del ricorrente [articolo 76, lettera b), articolo 177, paragrafo 1, lettera b), e articolo 194, paragrafo 1, lettera b), del regolamento di procedura]
c)	nuovo originale dell'atto di ricorso la cui lunghezza sia stata ridotta (punti 120 e 121 delle presenti norme pratiche di esecuzione)	nuovo originale dell'atto di ricorso la cui lunghezza sia stata ridotta (punti 120 e 121 delle presenti norme pratiche di esecuzione)
d)	nuovo originale, di identico contenuto, dell'atto di ricorso che include la numerazione dei paragrafi (punto 92 delle presenti norme pratiche di esecuzione)	nuovo originale, di identico contenuto, dell'atto di ricorso che include la numerazione dei paragrafi (punto 92 delle presenti norme pratiche di esecuzione)
e)	nuovo originale, di identico contenuto, dell'atto di ricorso con pagine numerate [punto 96, lettera d), delle presenti norme pratiche di esecuzione]	nuovo originale, di identico contenuto, dell'atto di ricorso con pagine numerate [punto 96, lettera d), delle presenti norme pratiche di esecuzione]
f)	nuovo originale, di identico contenuto, dell'atto di ricorso in cui la firma autografa del rappresentante figura in calce (punto 93 delle presenti norme pratiche di esecuzione)	
g)	produzione dell'indice degli allegati che include le indicazioni obbligatorie (articolo 72, paragrafo 3, del regolamento di procedura; punto 98 delle presenti norme pratiche di esecuzione)	produzione dell'indice degli allegati che include le indicazioni obbligatorie (articolo 72, paragrafo 3, del regolamento di procedura; punto 98 delle presenti norme pratiche di esecuzione)
h)	produzione di un numero sufficiente di copie dell'elenco che include le indicazioni obbligatorie (articolo 73,	

	paragrafo 2, del regolamento di procedura)	
i)	produzione degli allegati menzionati nell'atto di ricorso e non prodotti (articolo 72, paragrafo 3, del regolamento di procedura)	produzione degli allegati menzionati nell'atto di ricorso e non prodotti (articolo 72, paragrafo 3, del regolamento di procedura)
j)	produzione di un numero sufficiente di copie degli allegati menzionati nell'atto di ricorso (articolo 73, paragrafo 2, del regolamento di procedura)	
k)	produzione degli allegati con pagine numerate [punto 101, lettera d), delle presenti norme pratiche di esecuzione]	produzione degli allegati con pagine numerate [punto 101, lettera d), delle presenti norme pratiche di esecuzione]
l)	produzione degli allegati numerati [punto 101, lettera a), delle presenti norme pratiche di esecuzione]	produzione degli allegati numerati [punto 101, lettera a), delle presenti norme pratiche di esecuzione]
m)	produzione di un numero sufficiente di copie conformi dell'atto di ricorso (articolo 73, paragrafo 2, del regolamento di procedura, punti 82, 85 e 95 delle presenti norme pratiche di esecuzione)	

Allegato 3: Requisiti formali la cui inosservanza non impedisce la notifica (punto 112 delle presenti norme pratiche di esecuzione)

a)	scelta dei mezzi di notifica, ossia l'accettazione delle notifiche effettuate via e-Curia o per telefax (con l'indicazione di un solo numero di telefax) (articolo 77, paragrafo 1, del regolamento di procedura; punto 83 delle presenti norme pratiche di esecuzione)
b)	produzione del certificato che abilita al patrocinio qualunque altro avvocato supplementare (articolo 51, paragrafo 2, del regolamento di procedura)
c)	nelle cause diverse da quelle in materia di proprietà intellettuale, produzione della sintesi dei motivi e dei principali argomenti (punti da 130 a 132 e da 161 a 163 delle presenti norme pratiche di esecuzione)
d)	Produzione della traduzione nella lingua processuale di un documento redatto in una lingua diversa dalla lingua processuale (articolo 46, paragrafo 2, del regolamento di procedura; punto 108 delle presenti norme pratiche di esecuzione)