



Norme pratiche di esecuzione del regolamento di procedura del Tribunale

del 20 maggio 2015 (GU L 152 del 18.6.2015, pag. 1)

Versione consolidata

Modificate da:

<i>Gazzetta ufficiale dell'Unione europea</i>			
	Numero	Pagina	Data
M1 Modifiche delle norme pratiche di esecuzione del regolamento di procedura del Tribunale del 13 luglio 2016	L 217	78	12.8.2016
M2 Modifiche delle norme pratiche di esecuzione del regolamento di procedura del Tribunale del 17 ottobre 2018	L 294	23	21.11.2018
M3 Modifiche delle norme pratiche di esecuzione del regolamento di procedura del Tribunale del 1° febbraio 2023	L 73	58	10.3.2023

Rettificate da:

<i>Gazzetta ufficiale dell'Unione europea</i>			
	Numero	Pagina	Data
C1 Rettifica delle modifiche delle norme pratiche di esecuzione del regolamento di procedura del Tribunale del 17 ottobre 2018	L 296	40	22.11.2018

La presente versione consolidata delle norme pratiche di esecuzione del regolamento di procedura, predisposta dalla cancelleria, costituisce esclusivamente uno strumento di documentazione. Le versioni facenti fede dei testi di cui trattasi, inclusi i loro preamboli, sono pubblicate nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea*.

I.	LA CANCELLERIA	- 6 -
A.	Compiti del cancelliere.....	- 6 -
B.	Apertura degli uffici della cancelleria.....	- 7 -
C.	Registro.....	- 8 -
D.	Numero di causa.....	- 9 -
E.	Fascicolo di causa e sua consultazione	- 9 -
E.1.	Tenuta del fascicolo di causa.....	- 9 -
E.2.	Consultazione del fascicolo e ottenimento di copie del fascicolo di causa	- 10 -
F.	Originali delle sentenze e delle ordinanze	- 11 -
G.	[Testo soppresso]	- 12 -
H.	Testimoni e periti	- 12 -
I.	Diritti di cancelleria	- 13 -
J.	Recupero di somme	- 13 -
K.	Pubblicazioni e presentazione di documenti su Internet.....	- 14 -
II.	DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE ALLA TRATTAZIONE DELLE CAUSE.....	- 15 -
A.	Notifiche	- 15 -
B.	Termini	- 15 -
C.	Omissione di dati nei confronti del pubblico.....	- 16 -
D.	[Testo soppresso]	- 16 -
III.	DEGLI ATTI PROCESSUALI E DEI RELATIVI ALLEGATI	- 17 -
A.	Deposito degli atti processuali e dei relativi allegati mediante e-Curia	- 17 -
B.	Presentazione degli atti processuali e dei relativi allegati	- 17 -
B.1.	Sugli atti processuali	- 17 -
B.2.	Sull'indice degli allegati.....	- 18 -
B.3.	Sugli allegati	- 18 -
C.	Presentazione dei file depositati mediante l'applicazione e-Curia.....	- 19 -
D.	Deposito tramite una modalità diversa da e-Curia	- 20 -
E.	Rifiuto di atti processuali e di documenti.....	- 20 -
F.	Regolarizzazione degli atti processuali e dei relativi allegati.....	- 21 -
F.1.	Disposizioni generali.....	- 21 -

F.2. Casi di regolarizzazione degli atti di ricorso	- 21 -
F.3. Casi di regolarizzazione degli altri atti processuali	- 22 -
IV. DELLA FASE SCRITTA DEL PROCEDIMENTO	- 22 -
A. Lunghezza delle memorie	- 22 -
A.1. Ricorsi diretti (diversi da quelli relativi alle cause in materia di proprietà intellettuale)	- 22 -
A.2. Cause in materia di proprietà intellettuale	- 23 -
A.3. Regolarizzazione delle memorie per eccessiva lunghezza	- 23 -
B. Struttura e contenuto delle memorie.....	- 24 -
B.1. Ricorsi diretti (diversi da quelli relativi alle cause in materia di proprietà intellettuale)	- 24 -
1) Atto introduttivo del ricorso	- 24 -
2) Controricorso.....	- 25 -
3) Replica e controreplica.....	- 26 -
B.2. Cause in materia di proprietà intellettuale	- 26 -
1) Atto introduttivo del ricorso	- 26 -
2) Controricorso.....	- 26 -
3) Ricorso incidentale e comparse di risposta al ricorso incidentale	- 27 -
V. DELLA FASE ORALE DEL PROCEDIMENTO.....	- 27 -
A. Domande di udienza di discussione	- 27 -
B. Preparazione dell'udienza di discussione	- 28 -
C. Svolgimento dell'udienza di discussione	- 29 -
C bis. Partecipazione a un'udienza mediante videoconferenza.....	- 32 -
D. Interpretazione.....	- 33 -
E. Verbale dell'udienza di discussione	- 34 -
VI. DEL TRATTAMENTO RISERVATO	- 34 -
A. Disposizioni generali	- 34 -
B. Trattamento riservato in caso di domanda d'intervento.....	- 35 -
C. Trattamento riservato in caso di riunione di cause.....	- 36 -
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	- 38 -

F.	Trattamento riservato nell'ambito dell'articolo 105 del regolamento di procedura	- 38 -
VII.	DEL GRATUITO PATROCINIO.....	- 39 -
VIII.	DEI PROCEDIMENTI D'URGENZA	- 40 -
A.	Del procedimento accelerato.....	- 40 -
A.1.	Istanza di procedimento accelerato	- 40 -
A.2.	Versione ridotta.....	- 41 -
A.3.	Controricorso.....	- 42 -
A.4.	Fase orale del procedimento.....	- 43 -
B.	Della sospensione e degli altri provvedimenti provvisori mediante procedimento sommario.....	- 43 -
IX.	ENTRATA IN VIGORE DELLE PRESENTI NORME PRATICHE DI ESECUZIONE.....	- 44 -
	ALLEGATI	- 45 -
	Allegato 1: requisiti la cui inosservanza giustifica che il ricorso non sia notificato (punto 101 delle presenti norme pratiche di esecuzione).....	- 45 -
	Allegato 2: requisiti formali la cui inosservanza giustifica che la notifica sia differita (punto 102 delle presenti norme pratiche di esecuzione)	- 47 -
	Allegato 3: requisiti formali la cui inosservanza non impedisce la notifica (punto 103 delle presenti norme pratiche di esecuzione)	- 48 -

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 ¹;

considerato che le norme relative al deposito e alla notifica di atti processuali mediante l'applicazione e-Curia sono riportate nella decisione adottata dal Tribunale sulla base dell'articolo 56 bis, paragrafo 2, del regolamento di procedura ²;

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), divenuto l'Ufficio dell'Unione europea per la proprietà intellettuale (EUIPO) e il Consiglio degli Ordini forensi europei (CCBE);

ADOPTA 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 e degli archivi. 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

¹ Decisione (UE) 2016/2387 del Tribunale, del 14 settembre 2016, relativa alle norme di sicurezza applicabili alle informazioni o agli atti prodotti ai sensi dell'articolo 105, paragrafo 1 o paragrafo 2, del regolamento di procedura (GU 2016, L 355, pag. 18) (in prosieguo: la «decisione del Tribunale del 14 settembre 2016»).

² Decisione del Tribunale, dell'11 luglio 2018, relativa al deposito e alla notifica di atti di procedura mediante l'applicazione e-Curia (GU 2018, L 240, pag. 72) (in prosieguo: la «decisione del Tribunale dell'11 luglio 2018»).

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, l'allegato di cui all'articolo 72, paragrafo 4, del regolamento di procedura e l'atto processuale di cui all'articolo 147, paragrafo 6, del regolamento di procedura 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 del Tribunale del 14 settembre 2016.
10. Le iscrizioni nel registro vengono numerate in ordine progressivo e in maniera ininterrotta. Esse sono effettuate nella lingua processuale. Contengono segnatamente le date di deposito e d'iscrizione, il numero della causa e la natura dell'atto.
- 10 bis. La data di deposito prevista al precedente punto 10 è, a seconda dei casi, la data di cui all'articolo 5 della decisione del Tribunale dell'11 luglio 2018, la data in cui l'atto è stato ricevuto dalla cancelleria, la data menzionata al precedente punto 7, o la data di cui all'articolo 3, secondo trattino, della decisione del Tribunale del 14 settembre 2016. Nei casi previsti dall'articolo 54, primo comma, dello Statuto, la data di deposito di cui al precedente punto 10 è quella del deposito dell'atto processuale, mediante e-Curia, presso il cancelliere della Corte di giustizia o, se si tratta di un deposito previsto all'articolo 147, paragrafo 6, del regolamento di procedura, quella del deposito dell'atto presso il cancelliere della Corte di giustizia.
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. [Testo soppresso]
13. [Testo soppresso]
14. [Testo soppresso]
15. 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 quinquies 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

16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. A una causa rinviata da parte della Corte di giustizia a seguito di un annullamento viene attribuito il numero che le era stato precedentemente attribuito dinanzi al Tribunale seguito da una specifica sigla.
21. Il numero d'ordine della causa e le parti sono indicati negli atti processuali, nella corrispondenza relativa alla causa nonché nelle pubblicazioni del Tribunale, nei documenti e nelle informazioni riguardanti la causa ai quali il pubblico ha accesso. In caso di omissione di dati ai sensi degli articoli 66 o 66 bis del regolamento di procedura, l'indicazione delle parti è adattata in modo conseguente.

E. Fascicolo di causa e sua consultazione

E.1. Tenuta del fascicolo di causa

22. Il fascicolo di causa contiene gli atti processuali, eventualmente corredati degli allegati, e ogni altro documento preso in considerazione ai fini del giudizio sulla causa, nonché la corrispondenza con le parti e le prove di notifica. Contiene del pari, eventualmente, estratti di verbali relativi alla riunione di sezione, il verbale di riunione con le parti, la relazione d'udienza, il verbale d'udienza di discussione e il verbale d'udienza istruttoria nonché le decisioni adottate e le constatazioni effettuate dalla cancelleria in tale causa.

23. Ogni documento versato nel fascicolo di causa deve includere il numero di registro previsto al precedente punto 10 e un numero progressivo. Inoltre, gli atti processuali depositati dalle parti e le eventuali copie di tali atti devono contenere la data di deposito e la data di iscrizione nel registro nella lingua processuale.
24. Le versioni riservate e le versioni non riservate degli atti processuali e dei loro allegati sono inserite separatamente nel fascicolo di causa.
25. I documenti relativi ai procedimenti speciali previsti al precedente punto 17 sono inseriti separatamente nel fascicolo di causa.
26. 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.
27. 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.
28. 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 e una constatazione del cancelliere attestante la completezza del fascicolo.
29. 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 del Tribunale del 14 settembre 2016.

E.2. Consultazione del fascicolo e ottenimento di copie del fascicolo di causa

30. I rappresentanti delle parti principali possono consultare, negli uffici della cancelleria, il fascicolo di causa, compresi i fascicoli amministrativi prodotti dinanzi al Tribunale.
31. 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.
32. 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. Per contro, tale diritto di consultazione non si applica quando viene organizzata un'udienza di discussione comune ai sensi dell'articolo 106 bis del regolamento di procedura.

- 33. La persona che ha presentato una domanda di ammissione al gratuito patrocinio ai sensi dell'articolo 147 del regolamento di procedura senza l'assistenza di un avvocato gode del diritto di consultazione del fascicolo relativo al gratuito patrocinio. Nel caso in cui venga nominato un avvocato per rappresentarla, solo tale rappresentante gode del diritto di consultazione di detto fascicolo.
- 34. 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.
- 35. 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 29.
- 36. Quanto prescritto ai precedenti punti da 30 a 35 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.
- 36 bis. Su richiesta di parte, il cancelliere rilascia una copia dei documenti del fascicolo di causa, eventualmente, in una versione non riservata, e degli estratti del registro.
- 36 ter. Su richiesta di un terzo, il cancelliere rilascia una copia delle sentenze o delle ordinanze, unicamente in quanto tali decisioni non siano già pubblicamente accessibili e non contengano dati riservati, e degli estratti del registro.

F. Originali delle sentenze e delle ordinanze

- 37. Gli originali delle sentenze e delle ordinanze del Tribunale sono sottoscritti mediante firma elettronica qualificata. Gli stessi sono conservati in formato elettronico non alterabile, in ordine cronologico, su un server speciale riservato all'archiviazione a lungo termine. La copia elettronica della versione autentica della sentenza o dell'ordinanza è stampata e inserita nel fascicolo di causa.
- 38. [Testo soppresso]
- 39. [Testo soppresso]

40. Le ordinanze recanti rettifica di una sentenza o di un'ordinanza, le sentenze o ordinanze recanti interpretazione di una sentenza o di un'ordinanza, le sentenze rese su opposizione avverso una sentenza contumaciale, le sentenze e le ordinanze rese su opposizione di terzo o su domanda di revocazione, sottoscritte mediante firma elettronica qualificata, sono conservate su un server speciale riservato all'archiviazione a lungo termine insieme e inscindibilmente, da un lato, con la sentenza o l'ordinanza del Tribunale di cui trattasi sottoscritte mediante firma elettronica qualificata e, dall'altro, con un documento contenente indicazioni esplicative firmato dal cancelliere.
- 40 bis. Qualora la sentenza o l'ordinanza del Tribunale siano state sottoscritte con firma autografa, la decisione del Tribunale recante rettifica, interpretazione o revocazione, sottoscritta mediante firma elettronica qualificata, è annotata a margine della sentenza o dell'ordinanza di cui trattasi. La copia della versione autentica della decisione sottoscritta mediante firma elettronica qualificata viene stampata e allegata all'originale della sentenza o dell'ordinanza in formato cartaceo.
- 40 ter. Qualora una decisione del Tribunale sottoscritta mediante firma elettronica qualificata abbia dato luogo ad una decisione emessa dalla Corte di giustizia su impugnazione, tale decisione è conservata in formato cartaceo insieme e inscindibilmente, da un lato, con la versione della sentenza o dell'ordinanza della Corte di giustizia di cui trattasi come trasmessa alla cancelleria del Tribunale e, dall'altro, con le indicazioni esplicative, sottoscritte dal cancelliere, a margine della decisione del Tribunale.
- 40 quater. Le decisioni del Tribunale sottoscritte mediante firma elettronica qualificata che hanno dato luogo a una decisione emessa dalla Corte di giustizia su impugnazione sono conservate su un server speciale riservato all'archiviazione a lungo termine insieme e inscindibilmente, da un lato, con la versione della sentenza o dell'ordinanza della Corte di giustizia di cui trattasi come trasmessa alla cancelleria del Tribunale e, dall'altro, con un documento contenente indicazioni esplicative sottoscritto dal cancelliere.

G. [Testo soppresso]

41. [Testo soppresso]

H. Testimoni e periti

42. Il cancelliere adotta i provvedimenti necessari per l'esecuzione delle ordinanze che dispongono perizie o l'escussione di testimoni.

43. 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.
44. 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

45. 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 15 per ciascun estratto.
46. Quando la copia di un documento o un estratto del fascicolo sono rilasciati a una parte, su sua richiesta, conformemente all'articolo 38, paragrafo 1, del regolamento di procedura, il cancelliere riscuote diritti di cancelleria nella misura di EUR 40 per ciascun documento rilasciato.
47. 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 50 per ciascuna copia conforme.
48. Quando una copia di una sentenza o di un'ordinanza è rilasciata conformemente al punto 36 ter a un terzo su sua richiesta, il cancelliere riscuote diritti di cancelleria nella misura di EUR 40 per ciascuna copia.
49. [Testo soppresso]
50. 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.

J. Recupero di somme

51. 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 dal debitore che ne deve sopportare l'onere.

- 52. In caso di mancato pagamento delle somme previste al precedente punto 51 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.
- 53. Se si debbono recuperare, a favore delle casse del Tribunale, diritti di cancelleria, il cancelliere esige tali somme dal debitore che ne deve sopportare l'onere.
- 54. In caso di mancato pagamento delle somme previste al precedente punto 53 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

- 55. 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.
- 56. Il cancelliere provvede a far pubblicare nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea* le decisioni previste dall'articolo 11, paragrafo 3, dall'articolo 56 bis, paragrafo 2, e dall'articolo 105, paragrafo 11, del regolamento di procedura.
- 57. Il cancelliere provvede a far pubblicare nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea* il formulario di ammissione al gratuito patrocinio.
- 58. 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.
- 59. 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

- 60. Le notifiche sono effettuate dalla cancelleria conformemente all'articolo 57 del regolamento di procedura.
- 61. 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.
- 62. 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, 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.
- 63. La prova della notifica è conservata nel fascicolo di causa.
- 64. 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

- 65. 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.
- 66. L'articolo 58, paragrafo 2, del regolamento di procedura, secondo cui la scadenza di un termine che cade di sabato, di domenica o in una festività legalmente riconosciuta è prorogata sino alla fine del successivo giorno non festivo, si applica solo qualora il giorno di scadenza del termine complessivo, che include il termine in ragione

della distanza, sia un sabato, una domenica o una festività legalmente riconosciuta.

67. Il cancelliere fissa i termini previsti dal regolamento di procedura, conformemente alle deleghe conferitegli dal presidente.
68. 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.
69. 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.
70. Un termine può essere prorogato più di una volta solo per motivi eccezionali.

C. Omissione di dati nei confronti del pubblico

71. [Testo soppresso]
72. La domanda di omissione di dati depositata ai sensi dell'articolo 66 o dell'articolo 66 bis del regolamento di procedura deve essere presentata con separata istanza. La stessa deve indicare con precisione il dato o i dati cui si riferisce la domanda. La domanda di omissione di dati prevista all'articolo 66 bis del regolamento di procedura deve essere motivata.
73. Al fine di preservare l'efficacia dell'omissione dei dati sui quali vertono gli articoli 66 e 66 bis del regolamento di procedura, occorre che la domanda di omissione dei dati sia presentata sin dal deposito dell'atto processuale che contiene i dati di cui trattasi. L'effetto utile dell'omissione dei dati è infatti compromesso se i dati sono già stati diffusi su Internet.

D. [Testo soppresso]

74. [Testo soppresso]
75. [Testo soppresso]
76. [Testo soppresso]

III. DEGLI ATTI PROCESSUALI E DEI RELATIVI ALLEGATI

A. Deposito degli atti processuali e dei relativi allegati mediante e-Curia

77. Ogni atto processuale deve essere depositato presso la cancelleria in via esclusivamente elettronica utilizzando l'applicazione e-Curia (<https://curia.europa.eu/e-Curia>) in osservanza della decisione del Tribunale dell'11 luglio 2018 e delle Condizioni di utilizzo dell'applicazione e-Curia, fatti salvi i casi di cui ai successivi punti da 89 a 91. Tali documenti sono disponibili sul sito Internet della Corte di giustizia dell'Unione europea.
78. Il rappresentante che effettua il deposito mediante e-Curia deve soddisfare tutti i requisiti previsti dall'articolo 19 dello Statuto e, qualora sia un avvocato, deve godere della necessaria indipendenza nei confronti della parte che rappresenta.
79. L'utilizzo del nome utente e della password personali del rappresentante vale quale sottoscrizione dell'atto processuale depositato conformemente all'articolo 3 della decisione del Tribunale dell'11 luglio 2018, e mira a garantire l'autenticità di detto atto. Mediante l'utilizzo del proprio nome utente e della propria password personali, il rappresentante si assume la responsabilità del contenuto dell'atto depositato.

B. Presentazione degli atti processuali e dei relativi allegati

B.1. Sugli atti processuali

80. 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;
 - (d) il nome della parte per la quale è depositato l'atto.
81. Per agevolarne la consultazione elettronica, gli atti processuali devono essere presentati:

- (a) in formato A4;
- (b) 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;
- (c) con una numerazione ininterrotta e in ordine crescente per ciascun paragrafo;
- (d) con una paginazione ininterrotta (ad esempio: pagine da 1 a 50).

81 bis Una nota a piè pagina ha principalmente lo scopo di contenere riferimenti ai documenti citati nell'atto processuale. Essa non è, per contro, diretta a sviluppare i motivi o gli argomenti dedotti.

B.2. Sull'indice degli allegati

82. L'indice degli allegati deve figurare alla fine dell'atto processuale con o senza paginazione. Non saranno accettati allegati presentati senza detto indice.

83. L'indice degli allegati deve contenere per ciascun allegato:

- (a) il numero dell'allegato (utilizzando una lettera e un numero, ad esempio: 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 (ad esempio: «lettera» con indicazione della data, dell'autore e del destinatario);
- (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 del numero di paragrafo in cui è menzionato per la prima volta l'allegato e che giustifica la produzione del medesimo.

84. Al fine di ottimizzare il trattamento da parte della cancelleria, è necessario indicare nell'indice degli allegati quelli caratterizzati da un colore.

B.3. Sugli allegati

85. 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.

86. Gli allegati a un atto processuale devono essere presentati in modo da agevolare la consultazione 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 83, lettera a);
 - (b) si raccomanda di far precedere ogni allegato da una pagina di guardia specifica;
 - (c) la paginazione degli allegati a un atto processuale è ininterrotta (ad esempio: da 1 a 152) a partire dalla prima pagina del primo allegato (non dell'indice degli allegati), comprese le pagine di guardia e gli eventuali allegati agli allegati;
 - (d) gli allegati devono essere facilmente leggibili.
87. Ogni riferimento ad un allegato prodotto deve includere l'indicazione del suo numero, 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).

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

88. 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 di 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.).

D. Deposito tramite una modalità diversa da e-Curia

89. La regola generale in base alla quale ogni atto processuale è depositato presso la cancelleria mediante e-Curia non pregiudica i casi previsti dall'articolo 105, paragrafi 1 e 2, e dall'articolo 147, paragrafo 6, del regolamento di procedura.
90. Inoltre, 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 per posta o consegnati in cancelleria in applicazione dell'articolo 72, paragrafo 4, 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. Il deposito deve essere effettuato al seguente indirizzo:

Grefe du Tribunal de l'Union européenne

Rue du Fort Niedergrünwald

L-2925 Luxembourg

91. Qualora sia tecnicamente impossibile depositare un atto processuale tramite e-Curia, il rappresentante deve effettuare gli adempimenti necessari previsti dall'articolo 7 della decisione del Tribunale dell'11 luglio 2018. La copia dell'atto depositato tramite una modalità diversa da e-Curia conformemente all'articolo 7, secondo comma, della decisione del Tribunale dell'11 luglio 2018 deve contenere l'indice degli allegati nonché tutti gli allegati ivi menzionati. Non occorre sottoscrivere con firma autografa la copia dell'atto processuale così depositato.

E. Rifiuto di atti processuali e di documenti

92. Il cancelliere rifiuta di iscrivere nel registro e di versare nel fascicolo di causa, integralmente o parzialmente, gli atti processuali e, eventualmente, i documenti non previsti dal regolamento di procedura. In caso di dubbio, si rivolge al presidente affinché si statuisca.
93. Ad eccezione dei casi espressamente previsti dal regolamento di procedura, e fatto salvo l'articolo 46, paragrafo 2, del regolamento di procedura e il successivo punto 100, 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.

94. Quando una parte contesta il rifiuto da parte del cancelliere di iscrivere nel registro e di versare nel fascicolo di causa, integralmente o parzialmente, 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.

F. Regularizzazione degli atti processuali e dei relativi allegati

F.1. Disposizioni generali

95. 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.
96. Se necessario, egli assegna alle parti un termine per consentire loro di rimediare ad irregolarità formali degli atti processuali depositati.
97. 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.
98. [Testo soppresso]
99. [Testo soppresso]
100. 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.

F.2. Casi di regolarizzazione degli atti di ricorso

101. 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, e all'articolo 177, paragrafo 6, del regolamento di procedura.

102. 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.

103. 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.

F.3. Casi di regolarizzazione degli altri atti processuali

104. I casi di regolarizzazione menzionati ai precedenti punti da 101 a 103 si applicano, ove occorra, agli atti processuali diversi dall'atto di ricorso.

104 bis. L'indice degli allegati e l'eventuale indice delle materie non sono presi in considerazione per determinare il numero massimo di pagine di una memoria.

IV. DELLA FASE SCRITTA DEL PROCEDIMENTO

A. Lunghezza delle memorie

A.1. Ricorsi diretti (diversi da quelli relativi alle cause in materia di proprietà intellettuale)

105. Nei ricorsi diretti ai sensi dell'articolo 1 del regolamento di procedura, il numero massimo di pagine delle memorie ¹ 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:

¹ Il testo dev'essere presentato conformemente a quanto prescritto nel punto 81, lettera b), delle presenti norme pratiche di esecuzione.

- 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.

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

A.2. Cause in materia di proprietà intellettuale

107. Nelle cause in materia di proprietà intellettuale, il numero massimo di pagine delle memorie ¹ 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.

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

A.3. Regolarizzazione delle memorie per eccessiva lunghezza

109. Una memoria il cui numero di pagine ecceda del 40% il numero massimo di pagine previsto, a seconda dei casi, nei precedenti punti 105 e 107 comporta una regolarizzazione, salvo istruzioni in senso contrario del presidente.

110. 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 105 e 107 può comportare una regolarizzazione su istruzioni in tal senso del presidente.

111. 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.

¹ Il testo dev'essere presentato conformemente a quanto prescritto nel punto 81, lettera b), delle presenti norme pratiche di esecuzione.

B. Struttura e contenuto delle memorie

B.1. Ricorsi diretti (diversi da quelli relativi alle cause in materia di proprietà intellettuale)

1) *Atto introduttivo del ricorso*

112. Le menzioni obbligatorie che devono essere contenute nell'atto introduttivo del ricorso figurano nell'articolo 76 del regolamento di procedura.
113. La parte introduttiva dell'atto di ricorso dovrebbe essere seguita da una breve esposizione dei fatti all'origine della controversia.
114. Le conclusioni del ricorso devono essere formulate con precisione, nella parte iniziale o finale dell'atto.
115. 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.
116. Unitamente all'atto di ricorso devono essere prodotti, se del caso, i documenti di cui all'articolo 51, paragrafi 2 e 3, e all'articolo 78 del regolamento di procedura.
117. [Testo soppresso]
118. L'atto di ricorso dev'essere corredato di una sintesi dei motivi e dei principali argomenti dedotti, destinata a facilitare la redazione della comunicazione che dovrà essere pubblicata nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea conformemente all'articolo 79 del regolamento di procedura.
119. Al fine di agevolare il trattamento da parte del Tribunale, si chiede di assicurarsi che la sintesi dei motivi e dei principali argomenti dedotti:
- sia prodotta separatamente dal corpo dell'atto di ricorso e dagli allegati menzionati nell'atto di ricorso medesimo;
 - non superi due pagine;
 - sia redatta nella lingua processuale conformemente al modello pubblicato online sul sito Internet della Corte di giustizia dell'Unione europea;
 - sia trasmessa mediante e-Curia al momento del deposito del ricorso, con indicazione della causa cui si riferisce.

120. 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.
121. 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.
122. Al fine di agevolare la preparazione dell'atto di ricorso sul piano formale, i rappresentanti delle parti possono consultare utilmente il documento «Promemoria – Atto di ricorso» e il modello indicativo di atto di ricorso disponibili sul sito Internet della Corte di giustizia dell'Unione europea.

2) Controricorso

123. Le menzioni obbligatorie che devono essere contenute nel controricorso figurano nell'articolo 81, paragrafo 1, del regolamento di procedura.
124. Le conclusioni del convenuto devono essere formulate con precisione, nella parte iniziale o finale del controricorso.
125. Ogni contestazione dei fatti dedotti dal ricorrente dev'essere espressa e deve indicare con precisione i fatti di cui trattasi.
126. 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.
127. Il punto 116 si applica al controricorso.
128. Nelle cause promosse ai sensi dell'articolo 270 TFUE è auspicabile che le istituzioni allegghino 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*

129. 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.
130. 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*

131. Le menzioni obbligatorie che devono essere contenute nell'atto introduttivo del ricorso figurano nell'articolo 177, paragrafo 1, del regolamento di procedura.
132. L'atto di ricorso deve altresì contenere le informazioni contemplate dall'articolo 177, paragrafi 2 e 3, del regolamento di procedura.
133. Con l'atto di ricorso devono essere prodotti i documenti previsti dall'articolo 177, paragrafi da 3 a 5, del regolamento di procedura.
134. I precedenti punti da 113 a 115 e da 120 a 122 si applicano agli atti di ricorso nelle cause in materia di proprietà intellettuale.

2) *Controricorso*

135. Le menzioni obbligatorie che devono essere contenute nel controricorso figurano nell'articolo 180, paragrafo 1, del regolamento di procedura.
136. Le conclusioni del convenuto o dell'interveniente devono essere formulate con precisione, nella parte iniziale o finale del controricorso.
137. 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.

138. I precedenti punti 125 e 126 si applicano al controricorso.

3) *Ricorso incidentale e comparse di risposta al ricorso incidentale*

139. 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.

140. 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.

V. DELLA FASE ORALE DEL PROCEDIMENTO

A. Domande di udienza di discussione

141. 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.

142. 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.

143. Qualora nessuna parte principale presenti una domanda motivata entro il termine impartito, il Tribunale può decidere di statuire sul ricorso senza fase orale del procedimento.

B. Preparazione dell'udienza di discussione

144. 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. Quando il Tribunale decide di organizzare un'udienza di discussione comune a più cause ai sensi dell'articolo 106 bis del regolamento di procedura, la convocazione all'udienza deve specificare, tra l'altro, le cause interessate da tale udienza.
145. 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.
146. 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.
147. 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.
- 147 bis Quando il Tribunale decide di organizzare un'udienza di discussione comune a più cause ai sensi dell'articolo 106 bis del regolamento di procedura, la relazione d'udienza sommaria redatta nella lingua processuale in ciascuna causa interessata viene notificata a tutte le altre parti convocate a tale udienza.
148. La relazione d'udienza sommaria, redatta dal giudice relatore, è limitata all'esposizione dei motivi e a una breve sintesi degli argomenti delle parti.
149. 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.
150. 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 interamente tenuta a porte chiuse.
151. 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.

152. 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. Se la domanda è accolta dal presidente, 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. La presentazione ha come unico obiettivo d'illustrare dati contenuti nel fascicolo di causa e non deve quindi contenere nuovi motivi o nuove prove. I supporti di tali presentazioni non sono versati nel fascicolo di causa e non sono di conseguenza notificati alle altre parti, a meno che il presidente non decida altrimenti.
- 152 bis. Se una parte intende chiedere una deroga al regime linguistico ai sensi dell'articolo 45, paragrafo 1, lettere c) o d), del regolamento di procedura che preveda l'uso, nel corso dell'udienza di discussione, di una lingua diversa dalla lingua processuale, la sua domanda deve essere presentata tempestivamente dopo la convocazione.
153. 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.
154. Per preparare la partecipazione a un'udienza di discussione, i rappresentanti delle parti sono invitati a consultare il documento «Promemoria – Udiienza di discussione», disponibile sul sito Internet della Corte di giustizia dell'Unione europea.

C. Svolgimento dell'udienza di discussione

155. I rappresentanti delle parti sono tenuti a svolgere le loro difese orali in toga.
156. 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.

157. Spetta a ciascuna parte valutare, tenuto conto della finalità dell'udienza di discussione come definita nel precedente punto 156, 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, lo stesso è invitato a limitarsi all'esposizione di alcuni punti e a fare riferimento alle memorie relativamente ad altri.
158. 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.
159. 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.
160. 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.
161. Al fine di poter fornire al Tribunale chiarimenti su determinate questioni di ordine tecnico, il presidente del collegio giudicante può autorizzare i rappresentanti delle parti a dare la parola a persone che, sebbene non abbiano la qualità di rappresentante, sono le più idonee a prendere posizione. Tali persone intervengono solo in presenza e sotto la responsabilità del rappresentante della parte interessata. Prima di prendere la parola, tali persone devono fornire le proprie generalità.
162. 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 (nel corso di un'udienza nelle cause riunite o nel corso di un'udienza comune, 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.

163. 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.
164. 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 162. Alle risposte ai quesiti dei giudici e alle repliche finali potranno tuttavia procedere rappresentanti diversi da quelli che avranno esposto difese orali.
165. Quando più parti devono sostenere la stessa tesi dinanzi al Tribunale (ipotesi degli interventi, delle cause riunite o delle cause che presentino analogie tali da giustificare la tenuta di un'udienza di discussione comune), i loro rappresentanti sono invitati a concertarsi prima dell'udienza di discussione, onde evitare ripetizioni nelle difese orali. I rappresentanti delle parti interessate devono tuttavia assicurarsi di prendere posizione solo per le parti che rappresentano e garantire il rispetto dell'articolo 84 del regolamento di procedura, che stabilisce le condizioni in cui un motivo nuovo può essere dedotto dinanzi al Tribunale in corso di causa.
166. 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.
167. 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 situazione, si raccomanda di munirsi di un numero sufficiente di esemplari (anche, se del caso, in una versione non riservata nei

confronti delle parti intervenienti). Le altre parti sono ascoltate in merito all'ammissibilità e al contenuto delle stesse.

C bis. Partecipazione a un'udienza mediante videoconferenza

C bis. 1. Richiesta di utilizzo della videoconferenza

- 167 bis. Se il rappresentante di una parte è impossibilitato a partecipare fisicamente a un'udienza di discussione a cui sia stato convocato per motivi di salute (ad esempio, un impedimento di natura medica individuale o derivante da restrizioni agli spostamenti a causa di un'epidemia), per motivi di sicurezza o per altri seri motivi (ad esempio, uno sciopero nel settore del trasporto aereo), il rappresentante della parte interessata deve depositare, con separata istanza, una domanda motivata volta a consentirgli di partecipare all'udienza di discussione mediante videoconferenza.
- 167 ter. Affinché la domanda possa essere utilmente presa in esame dal Tribunale, deve essere presentata non appena si venga a conoscenza del motivo dell'impedimento e deve contenere:
- in modo preciso e circostanziato la natura dell'impedimento invocato;
 - le coordinate di una persona di contatto con cui potranno, all'occorrenza, essere effettuati test tecnici e d'interpretazione prima dell'udienza;
 - se del caso, il numero d'ordine dell'ultima causa nell'ambito della quale il rappresentante ha partecipato a un'udienza mediante videoconferenza dinanzi al Tribunale o alla Corte di giustizia.
- 167 quater. Qualsiasi richiesta di utilizzo della videoconferenza deve essere notificata alle altre parti in causa.
- 167 quinquies. La parte che ha presentato la richiesta di utilizzo della videoconferenza e le altre parti in causa sono informate dalla cancelleria riguardo alla decisione adottata dal presidente di sezione in merito alla richiesta.
- 167 sexies. Se tale decisione è favorevole, la persona di contatto, di cui il rappresentante avrà precedentemente fornito le coordinate nella sua richiesta, sarà contattata dai servizi tecnici della Corte di giustizia dell'Unione europea per organizzare il più celermente possibile test tecnici e d'interpretazione a cui il rappresentante dovrà imperativamente sottoporsi.
- 167 septies. Se i test si rivelano risolutivi, l'udienza di discussione può essere effettivamente organizzata mediante videoconferenza e le parti ne

sono informate. Se i test non si rivelano risolutivi, le parti sono informate delle conseguenze per quanto attiene al mantenimento o al differimento dell'udienza.

C bis. 2. Condizioni tecniche

167 octies. L'utilizzo della videoconferenza per le udienze di discussione richiede un'elevata qualità del suono e dell'immagine e una perfetta stabilità della connessione, che vengono valutate durante il test preliminare alla tenuta dell'udienza. Pertanto, devono essere soddisfatti i seguenti requisiti tecnici:

- sono consentite solo le connessioni che utilizzano i protocolli di chiamata H.323 e SIP. H.323 e SIP sono protocolli utilizzati specificamente per la creazione di chiamate mediante videoconferenza e garantiscono una stabilità e una sicurezza ottimali delle connessioni;
- non è consentito l'uso di una piattaforma software o di qualsiasi altro sistema di riunione basato esclusivamente su un'applicazione informatica;
- non sono consentite connessioni tramite dispositivi mobili del tipo laptop, tablet o smartphone.

167 nonies. Quando il rappresentante partecipa all'udienza in videoconferenza, può utilizzare solo la lingua in cui è autorizzato a svolgere le difese orali ai sensi del regolamento di procedura e, fatte salve evoluzioni future, può avere accesso solo all'interpretazione verso tale lingua.

C bis. 3. Raccomandazioni pratiche rivolte ai rappresentanti che svolgono le difese orali mediante videoconferenza

167 decies. Le raccomandazioni pratiche rivolte ai rappresentanti che svolgono le difese orali mediante videoconferenza sono disponibili sul sito Internet della Corte di giustizia dell'Unione europea.

D. Interpretazione

168. Per facilitare l'interpretazione, i rappresentanti delle parti sono invitati a far pervenire preventivamente alla direzione dell'interpretazione per posta elettronica (interpretation@curia.europa.eu) l'eventuale testo o supporto scritto delle loro difese orali.

169. 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.

170. 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.
171. 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

172. 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.
- 172 bis. Quando è organizzata un'udienza di discussione comune a più cause ai sensi dell'articolo 106 bis del regolamento di procedura, un verbale dal contenuto identico per tutte le cause di cui trattasi viene inserito nel fascicolo di ciascuna causa nella lingua processuale della causa stessa.

VI. DEL TRATTAMENTO RISERVATO

A. Disposizioni generali

173. 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.

174. 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.
175. 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.
176. Ciascuna parte può altresì chiedere che una parte nelle cause riunite non abbia accesso a determinati dati dei fascicoli di cause oggetto di riunione a motivo della loro asserita riservatezza, in applicazione dell'articolo 68, paragrafo 4, del regolamento di procedura.

B. Trattamento riservato in caso di domanda d'intervento

177. 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.
178. 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.
179. 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.
180. La domanda di trattamento riservato deve specificare la parte nei cui confronti viene chiesta la riservatezza.
181. 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.

182. 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.
183. 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.
184. Una domanda di trattamento riservato che non rispetti i precedenti punti 179, 180 e 183 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.
- 184 bis. Una parte interveniente non può depositare una domanda di trattamento riservato nei confronti delle altre parti nel procedimento.

C. Trattamento riservato in caso di riunione di cause

185. 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.
186. 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.
187. I precedenti punti da 179 a 184 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

188. 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.
189. 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.
190. 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.
191. 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.

192. 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.

193. 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. Le informazioni o gli atti riservati sono stralciati dal fascicolo e le parti ne sono rese edotte.

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

194. 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.

195. 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

196. 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.

197. 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 del 14 settembre 2016.

VII. DEL GRATUITO PATROCINIO

198. 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.
199. Il richiedente il gratuito patrocinio non rappresentato da un avvocato al momento del deposito del formulario di ammissione al gratuito patrocinio può depositare, conformemente all'articolo 147, paragrafo 6, del regolamento di procedura, presso la cancelleria il formulario debitamente compilato e firmato in versione cartacea per posta o mediante consegna fisica all'indirizzo indicato al precedente punto 90. Un formulario non munito di una firma autografa non sarà oggetto di trattamento.
200. 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 77 a 79.
201. 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.
202. Il richiedente è tenuto a produrre, unitamente al formulario di ammissione al gratuito patrocinio, i documenti che comprovano le informazioni previste al precedente punto 201.

203. 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.
204. Il formulario di ammissione al gratuito patrocinio debitamente compilato e i documenti giustificativi devono essere comprensibili di per sé.
205. 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.
206. 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.
207. 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 206, 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

208. 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.

209. 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.
210. 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 112 a 121.
211. 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

212. Si raccomanda che l'istanza di procedimento accelerato contenente le indicazioni previste al precedente punto 211 sia corredata, in allegato, della versione ridotta dell'atto di cui trattasi.
213. Qualora si alleggi 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.

214. Per poter essere trattata quanto prima possibile, la versione ridotta dev'essere conforme alle istruzioni che precedono.

215. 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

216. 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.

217. 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.

218. 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.

219. 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.

220. 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

221. 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.
222. 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

223. 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.
224. 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 e, se del caso, l'indicazione che essa contiene una domanda basata sull'articolo 157, paragrafo 2, del regolamento di procedura.
225. La domanda di sospensione dell'esecuzione o relativa ad altri provvedimenti provvisori deve indicare, in primo luogo, l'oggetto della controversia e, in modo chiaro e conciso, 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*). In secondo luogo, la stessa deve indicare con precisione il provvedimento o i provvedimenti richiesti. In terzo luogo, essa deve indicare in modo motivato e documentato le circostanze che comprovano l'urgenza.
- 225 bis. Ai sensi dell'articolo 156, paragrafo 4, seconda frase, del regolamento di procedura, la domanda di provvedimenti provvisori deve contenere tutte le prove e offerte di prova disponibili, destinate

a giustificare la concessione dei provvedimenti provvisori. Pertanto, il giudice del procedimento sommario deve disporre di indicazioni concrete e precise, supportate da prove documentali dettagliate e, se del caso, certificate, o da offerte di prova che dimostrino la situazione in cui si trova la parte che chiede i provvedimenti provvisori e consentano di valutare le conseguenze che potrebbero verosimilmente derivare dalla mancata adozione dei provvedimenti richiesti.

226. 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.
227. Affinché una domanda di provvedimenti provvisori possa essere trattata con urgenza, essa, in via di principio, non deve eccedere le 25 pagine, tenendo conto della materia di cui trattasi e delle circostanze della causa.

IX. ENTRATA IN VIGORE DELLE PRESENTI NORME PRATICHE DI ESECUZIONE

228. 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).
229. 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 101 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, e all'articolo 177, paragrafo 6, del regolamento di procedura.

	Ricorsi diretti (diversi da quelli relativi alle cause in materia di proprietà intellettuale)	Cause in materia di proprietà intellettuale
a)	produzione del certificato (previsto all'articolo 51, paragrafo 2, del regolamento di procedura), a meno che un siffatto documento non sia già stato depositato ai fini dell'apertura di un conto di accesso a e-Curia (articolo 51, paragrafo 2, del regolamento di procedura)	produzione del certificato (previsto all'articolo 51, paragrafo 2, del regolamento di procedura), a meno che un siffatto documento non sia già stato depositato ai fini dell'apertura di un conto di accesso a e-Curia (articolo 51, paragrafo 2, del regolamento di procedura)
b)	produzione di una prova dell'esistenza della persona giuridica di diritto privato (articolo 78, paragrafo 4, del regolamento di procedura)	produzione di una prova dell'esistenza della persona giuridica di diritto privato (articolo 177, paragrafo 4, 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)
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)	

	Ricorsi diretti (diversi da quelli relativi alle cause in materia di proprietà intellettuale)	Cause in materia di proprietà intellettuale
f)	produzione di un esemplare del contratto contenente la clausola compromissoria (articolo 78, paragrafo 3, del regolamento di procedura)	
g)		indicazione dei nomi di tutte le parti del procedimento dinanzi alla commissione di ricorso e degli indirizzi da queste indicati ai fini delle notifiche, se le circostanze lo giustificano
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)

Allegato 2: Requisiti formali la cui inosservanza giustifica che la notifica sia differita (punto 102 delle presenti norme pratiche di esecuzione)

a)	indicazione del domicilio del ricorrente [articolo 21, primo comma, dello Statuto; articolo 76, lettera a), e articolo 177, paragrafo 1, lettera a), del regolamento di procedura]
b)	indicazione dell'indirizzo del rappresentante del ricorrente [articolo 76, lettera b), e articolo 177, paragrafo 1, lettera b), del regolamento di procedura]
c)	nuovo originale dell'atto di ricorso la cui lunghezza sia stata ridotta (punti 109 e 110 delle presenti norme pratiche di esecuzione)
d)	nuovo originale, di identico contenuto, dell'atto di ricorso che include la numerazione dei paragrafi [punto 81, lettera c), delle presenti norme pratiche di esecuzione]
e)	nuovo originale, di identico contenuto, dell'atto di ricorso con pagine numerate [punto 81, lettera d), delle presenti norme pratiche di esecuzione]
f)	produzione dell'indice degli allegati che include le indicazioni obbligatorie (articolo 72, paragrafo 3, del regolamento di procedura; punto 83 delle presenti norme pratiche di esecuzione)
g)	produzione degli allegati menzionati nell'atto di ricorso e non prodotti (articolo 72, paragrafo 3, del regolamento di procedura)
h)	produzione degli allegati con pagine numerate [punto 86, lettera c), delle presenti norme pratiche di esecuzione]
i)	produzione degli allegati numerati [punto 86, lettera a), delle presenti norme pratiche di esecuzione]

**Allegato 3: Requisiti formali la cui inosservanza non impedisce la notifica
(punto 103 delle presenti norme pratiche di esecuzione)**

a)	produzione del certificato previsto all'articolo 51, paragrafo 2, del regolamento di procedura per qualunque altro avvocato supplementare a meno che tale documento non sia già stato depositato ai fini dell'apertura di un conto di accesso a e-Curia (articolo 51, paragrafo 2, del regolamento di procedura)
b)	nelle cause diverse da quelle in materia di proprietà intellettuale, produzione della sintesi dei motivi e dei principali argomenti (punti 118 e 119 delle presenti norme pratiche di esecuzione)
c)	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)