ISTRUZIONI AL CANCELLIERE DEL TRIBUNALE DI PRIMO GRADO

del 3 marzo 1994

IL TRIBUNALE DI PRIMO GRADO DELLE COMUNITÀ EUROPEE,

su proposta del presidente del Tribunale,

visto il regolamento di procedura adottato il 2 maggio 1991, e in ispecie l'articolo 23 dello stesso,

adotta le seguenti :

ISTRUZIONI AL CANCELLIERE

Articolo 1

I compiti del cancelliere

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 e con i terzi relativa alle cause pendenti nonché della custodia dei sigilli del Tribunale ; egli cura la riscossione dei diritti di cancelleria ed il recupero delle somme dovute alla cassa del Tribunale ; egli provvede alle pubblicazioni del Tribunale.

Articolo 2

L'apertura degli uffici della cancelleria

1. Gli uffici della cancelleria sono aperti al pubblico 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 101, paragrafo 2, del regolamento di procedura.

Quando un giorno lavorativo ai sensi dei commi precedenti 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 al pubblico.

2. L'orario di apertura al pubblico della cancelleria è il seguente :

— il mattino, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.30 alle ore 12,

— il pomeriggio, dal lunedì al giovedì, dalle ore 14.30 alle ore 17.30 e, tranne che nei periodi di ferie giudiziarie previsti dall'articolo 34, paragrafo 1, del regolamento di procedura, il venerdì dalle ore 14.30 alle ore 16.30.

Gli uffici della cancelleria sono aperti al pubblico mezz'ora prima dell'inizio delle udienze.

3. Quando gli uffici della cancelleria sono chiusi, gli atti processuali possono essere validamente depositati, in qualsiasi ora del giorno o della notte, presso l'agente che sorveglia gli accessi all'edificio del Tribunale. Egli annota la data e l'ora del deposito, che fanno fede, e rilascia su domanda una ricevuta.

Articolo 3

Il registro

1. Sono iscritti nel registro le sentenze, le ordinanze e tutti gli atti versati al fascicolo nelle cause instaurate dinanzi al Tribunale.

2. Le iscrizioni nel registro vengono numerate in ordine progressivo e senza interruzioni ; esse sono fatte nella lingua processuale e contengono le indicazioni necessarie per l'identificazione dell'atto, segnatamente la data d'iscrizione, il numero della causa e la natura dell'atto.

3. Ogni rettifica viene annotata a margine del registro.

4. Il numero d'ordine dell'iscrizione nel registro viene apposto sulla prima pagina di ogni atto emanato dal Tribunale.

Sull'originale di ogni atto processuale depositato dalle parti e su ogni copia ad esse notificata viene annotata l'iscrizione nel registro, con l'indicazione del numero d'ordine e della data della stessa. L'annotazione è fatta nella lingua processuale ed è firmata dal cancelliere.

5. Quando l'iscrizione di un atto nel registro non avviene alla stessa data del deposito dell'atto, quest'ultima data viene annotata sul registro e sull'originale, nonché sulle copie dell'atto processuale.

6. Ai fini dell'applicazione del paragrafo precedente sono prese in considerazione, a seconda dei casi, la data in cui l'atto processuale è stato ricevuto dal cancelliere o da un dipendente della cancelleria, la data cui si riferisce l'articolo 2, paragrafo 3, di queste istruzioni o, nei casi previsti dall'articolo 47, primo comma, dello Statuto CE della Corte di giustizia, dall'articolo 47, primo comma, dello Statuto CECA della Corte di giustizia e dall'articolo 48, primo comma, dello Statuto CEEA della Corte di giustizia, la data del deposito dell'atto processuale presso il cancelliere della Corte.

Articolo 4

Il numero di causa

1. All'atto dell'iscrizione di un ricorso nel registro, alla causa è attribuito un numero d'ordine preceduto dalla sigla « T- » e seguito dall'indicazione dell'anno.

Le domande di provvedimenti urgenti, le istanze d'intervento, le domande di rettifica o d'interpretazione di sentenze, le domande di revocazione, gli atti 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 particolari distinti. 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. Dopo il rinvio di una causa da parte della Corte a seguito di impugnazione, la causa conserva il numero che le era stato precedentemente attribuito dinanzi al Tribunale.

2. Il numero d'ordine della causa, con la menzione delle parti, è indicato negli atti processuali, nella corrispondenza relativa alla causa e, salvo il disposto dell'articolo 17, paragrafo 4, di queste istruzioni, nelle pubblicazioni del Tribunale.

Articolo 5

Il fascicolo e l'accesso al fascicolo

1. Il fascicolo di causa contiene gli originali, con i relativi allegati, dei documenti e degli atti processuali prodotti dalle parti, ad eccezione di quelli rifiutati ai sensi dell'articolo 6 di queste istruzioni, le decisioni emesse nella causa, comprese quelle concernenti il rifiuto di accettare documenti, le relazioni d'udienza, i verbali d'udienza, le notifiche eseguite dal cancelliere nonché ogni altro documento o corrispondenza che debbano eventualmente essere presi in considerazione ai fini della decisione della causa.

In caso di dubbio, il cancelliere si rivolge al presidente affinché si decida se un atto debba essere versato al fascicolo.

2. Agli atti contenuti nel fascicolo è attribuito un numero corrente. Ciascuna pagina del fascicolo è numerata in ordine progressivo.

3. Gli avvocati o agenti delle parti di una causa pendente dinanzi al Tribunale o le persone da essi debitamente autorizzate possono consultare, negli uffici della cancelleria, il fascicolo di causa originale, compresi gli incartamenti amministrativi prodotti dinanzi al Tribunale, e chiedere copie o estratti degli atti processuali e del registro.

Gli avvocati o agenti degli intervenienti, dopo l'ammissione all'intervento, e di tutte le parti di più cause riunite godono dello stesso diritto di accesso al fascicolo, salvo il disposto del seguente paragrafo 4 relativo al trattamento riservato di taluni elementi o atti del fascicolo.

Nessuna persona terza, privata o pubblica, può accedere al fascicolo di causa o agli atti processuali senza espressa autorizzazione del presidente, sentite le parti. Tale autorizzazione può essere concessa soltanto su domanda scritta, corredata di elementi che comprovino dettagliatamente il legittimo interesse alla consultazione del fascicolo.

4. La domanda con cui una parte chiede il trattamento riservato di taluni elementi o atti del fascicolo dev'essere presentata con atto separato; essa deve precisare gli elementi o i brani aventi carattere riservato, motivare la riservatezza per ciascuno di essi ed essere corredata di copia delle pagine pertinenti della memoria o dell'allegato di cui trattasi, con l'indicazione degli elementi o dei brani dei quali si chiede il trattamento riservato.

Se il trattamento riservato di taluni elementi o atti del fascicolo è accordato, il cancelliere invita, se del caso, le parti a produrre, conformemente alla decisione del Tribunale, le versioni non riservate delle loro memorie, corredate del numero di copie conformi previsto dall'articolo 43, paragrafo 1, del regolamento di procedura.

Le versioni riservate e le versioni non riservate degli atti processuali sono inserite in cartelle separate del fascicolo. L'accesso alla cartella riservata del fascicolo è limitato alle parti nei confronti delle quali non è stato disposto il trattamento riservato.

5. Dopo la conclusione del procedimento il fascicolo di causa viene chiuso e rilegato. Il fascicolo chiuso contiene un elenco degli atti versati, con l'indicazione del loro numero, ed una pagina di guardia in cui sono menzionati il numero d'ordine della causa, le parti e la data di chiusura.

Articolo 6

Il rifiuto di atti e la regolarizzazione

1. Il cancelliere controlla la conformità degli atti versati al fascicolo alle disposizioni degli Statuti della Corte, del regolamento di procedura e di queste istruzioni.

Se necessario, assegna alle parti un termine per consentire loro di rimediare ad irregolarità formali degli atti depositati.

2. Il cancelliere si rifiuta di registrare memorie o atti processuali non previsti dal regolamento di procedura. In caso di dubbio, egli si rivolge al presidente affinché si statuisca.

3. Salvo il disposto dell'articolo 10, paragrafo 3, relativo all'uso della telecopia, il cancelliere accetta soltanto gli atti recanti la firma in originale dell'avvocato o dell'agente della parte.

Il cancelliere può chiedere il deposito di uno specimen, eventualmente certificato conforme, della firma di un avvocato o agente per poter essere in grado di verificare l'osservanza di quanto prescritto dall'articolo 43, paragrafo 1, primo comma, del regolamento di procedura.

4. Il deposito di atti o documenti in allegato a una memoria o ad un atto processuale è ammesso soltanto se essi sono menzionati nel testo della memoria o dell'atto processuale e figurano in un indice degli allegati, come previsto dall'articolo 43, paragrafo 4, del regolamento di procedura. Tale indice deve contenere l'indicazione del numero dell'allegato, della data e della natura del documento allegato.

Se la parte interessata non provvede all'opportuna regolarizzazione, il cancelliere può rifiutare gli allegati non conformi alle disposizioni di questo paragrafo.

5. Tranne che nei casi espressamente previsti dal regolamento di procedura, il cancelliere rifiuta memorie o atti processuali delle parti redatti in una lingua diversa dalla lingua processuale.

Quando atti o documenti allegati a una memoria o ad un atto processuale non sono accompagnati dalla traduzione nella lingua processuale, il cancelliere ne chiede la regolarizzazione alla parte interessata se la traduzione appare necessaria al buon svolgimento del procedimento.

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 versarla al fascicolo e 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 del deposito della prima versione in un'altra lingua è tuttavia presa in considerazione come data di deposito dell'atto ai fini dell'iscrizione nel registro.

6. Su ciascuna delle copie di ogni atto processuale che le parti devono produrre ai sensi dell'articolo 43, paragrafo 1, del regolamento di procedura l'avvocato o agente della parte interessata deve apporre la menzione, da lui firmata, che la copia è conforme all'originale dell'atto.

7. Quando una parte contesta il rifiuto di un atto da parte del cancelliere, questi sottopone l'atto al presidente affinché si decida se esso debba essere accettato.

Articolo 7

La presentazione del ricorso

1. Il cancelliere, quando constata che manifestamente un ricorso non è conforme all'articolo 44, paragrafo 1, del regolamento di procedura, soprassiede alla notifica del ricorso per consentire al Tribunale di statuire sulla ricevibilità del ricorso.

2. Ai fini della produzione del certificato, previsto dall'articolo 44, paragrafo 3, del regolamento di procedura, attestante che l'avvocato che rappresenta una parte o assiste l'agente di questa è iscritto all'albo di uno degli Stati membri, si può far rinvio ad un atto già depositato presso la cancelleria del Tribunale.

3. Gli atti da produrre ai sensi dell'articolo 44, paragrafo 5, lettere a) e b), del regolamento di procedura se il ricorrente è una persona giuridica devono comprendere il mandato conferito all'avvocato, firmato da un rappresentante della persona giuridica a ciò legittimato, e gli elementi che consentono di verificare l'esistenza giuridica della persona giuridica ed il potere del firmatario del mandato di agire a nome di essa.

Articolo 8

Le traduzioni

1. Il cancelliere cura che, ai sensi dell'articolo 36, paragrafo 1, del regolamento di procedura, tutto quanto è stato detto o scritto nel corso del procedimento venga tradotto, su richiesta di un giudice, di un avvocato generale o di una parte, nella lingua processuale o, se del caso, in un'altra lingua prevista dall'articolo 35, paragrafo 2, del regolamento di procedura. Se, ai fini del buon svolgimento del procedimento, è necessaria la traduzione in un'altra lingua menzionata nell'articolo 35, paragrafo 1, del regolamento di procedura, il cancelliere provvede del pari a farla eseguire.

2. Il cancelliere fissa i termini entro i quali le istituzioni parti della causa devono produrre le traduzioni previste dall'articolo 43, paragrafo 2, del regolamento di procedura.

Articolo 9

Le notifiche

1. Le notifiche sono eseguite, conformemente all'articolo 100 del regolamento di procedura, trasmettendo una copia conforme dell'originale dell'atto da notificare mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante consegna al destinatario contro ricevuta. La copia conforme è, se necessario, redatta dal cancelliere.

La copia dell'atto è accompagnata da una lettera che specifica il numero della causa e il numero di registro e che contiene l'indicazione sommaria della natura dell'atto.

2. Se il destinatario ha eletto domicilio a Lussemburgo, le notifiche sono fatte al domiciliatario.

Se, contrariamente a quanto prescritto dall'articolo 44, paragrafo 2, primo comma, del regolamento di procedura, una parta ha omesso di eleggere domicilio a Lussemburgo, le notifiche sono eseguite mediante il deposito, presso l'ufficio postale di Lussemburgo, di una lettera raccomandata indirizzata all'agente o all'avvocato della parte interessata.

3. La ricevuta di ritorno, la ricevuta di consegna o, eventualmente, la prova del deposito della lettera raccomandata presso l'ufficio postale di Lussemburgo sono conservate nel fascicolo di causa, assieme alla copia della lettera indirizzata al destinatario al momento della notifica.

4. Se, a causa della mole di un atto o di un documento, un solo esemplare di esso è allegato ad un atto processuale depositato da una parte o se, per altre ragioni, delle copie di un atto o di un oggetto depositato in cancelleria non possono essere notificate alle parti, il cancelliere ne informa le parti avvertendole che l'atto, il documento o l'oggetto di cui trattasi sono tenuti a loro disposizione in cancelleria.

Articolo 10

La fissazione e la proroga dei termini

1. Il cancelliere fissa i termini previsti dal regolamento di procedura, conformemente alle deleghe conferitegli dal presidente.

2. Gli atti che pervengono alla cancelleria dopo la scadenza del termine fissato per il loro deposito possono essere accettati solo previa autorizzazione del presidente.

3. Quando un atto processuale perviene alla cancelleria a mezzo di telecopia prima della scadenza del termine fissato per il suo deposito e l'originale di tale atto è poi depositato con la necessaria diligenza, il cancelliere considera data di deposito dell'atto la data in cui ne è pervenuta la telecopia, purché si tratti di un termine che poteva essere prorogato ai sensi dell'articolo 103 del regolamento di procedura.

In particolare, non è ammesso il deposito di ricorsi o di istanze d'intervento a mezzo di telecopia.

4. Il cancelliere può prorogare i termini fissati, conformemente alle deleghe conferitegli dal presidente ; se del caso, presenta 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. Un termine può essere prorogato più di una volta solo per motivi eccezionali.

Articolo 11

I procedimenti sommari

1. Nei procedimenti di cui agli articoli da 104 a 110 del regolamento di procedura le domande, le osservazioni scritte, le istanze di intervento ed altri atti processuali possono essere presentati a mezzo di telecopia, seguita dalla spedizione dell'originale.

2. Il cancelliere può eseguire le comunicazioni e le notifiche di documenti con tutti i mezzi adeguati che l'urgenza richiede, e segnatamente mediante telecopia ; in ogni caso egli provvede successivamente ad eseguirle nelle forme previste dall'articolo 100 del regolamento di procedura.

Articolo 12

Le udienze e i verbali

1. Prima di ogni pubblica udienza, il cancelliere fa redigere nella lingua processuale un ruolo d'udienza che contiene la data, l'ora e il luogo dell'udienza, l'indicazione delle cause che saranno chiamate e i nomi delle parti.

Il ruolo d'udienza è affisso all'ingresso dell'aula di udienza.

2. Il cancelliere redige nella lingua processuale un verbale di ogni udienza che contiene l'indicazione della causa, la data, l'ora e il luogo dell'udienza, la menzione che si tratta di un'udienza pubblica o a porte chiuse, i nomi dei giudici, dell'avvocato generale e del cancelliere presenti, i nomi e le qualità degli agenti, avvocati o consulenti delle parti presenti, i cognomi, nomi, qualità e domicili dei testimoni o dei periti sentiti, l'indicazione delle prove o degli atti prodotti all'udienza e, se necessario, le dichiarazioni rese all'udienza, nonché le decisioni pronunciate all'udienza dal Tribunale o dal presidente.

3. Il verbale dell'escussione di un testimone, che ne riproduce la deposizione, è redatto, a cura del cancelliere, nella lingua in cui il testimone ha deposto.

Prima di sottoscrivere il verbale e di sottoporlo, per la firma, al presidente, il cancelliere ne comunica la bozza al testimone, se necessario mediante lettera raccomandata, e lo invita a verificarne il contenuto, a presentare le sue eventuali osservazioni ed a firmarlo.

Articolo 13

I testimoni e i periti

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

2. 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.

3. Il cancelliere provvede, conformemente al regolamento di procedura, affinché la cassa del Tribunale versi 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.

4. Le spese relative alle prestazioni di periti o all'escussione di testimoni anticipate dal Tribunale in una causa sono richieste, a cura del cancelliere, alle parti condannate alle spese. Se del caso, si applica l'articolo 15, paragrafo 2.

Articolo 14

Gli originali delle sentenze e delle ordinanze

1. Gli originali delle sentenze e delle ordinanze del Tribunale sono conservati, in ordine cronologico, negli archivi della cancelleria. Copia conforme delle stesse è inserita nel fascicolo di causa.

Su richiesta delle parti, il cancelliere rilascia loro una copia conforme dell'originale di una sentenza o di un'ordinanza.

Il cancelliere può rilasciare una copia semplice delle sentenze o delle ordinanze a terzi che ne facciano richiesta.

2. Le sentenze o le ordinanze recanti rettifica o interpretazione di una sentenza o di un'ordinanza, le sentenze pronunciate su opposizione avverso una sentenza contumaciale, le sentenze e le ordinanze emesse su opposizione di terzo o su domanda di revocazione, nonché le sentenze o le ordinanze emesse dalla Corte su impugnazione sono annotate a margine della sentenza o dell'ordinanza di cui trattasi ; copia conforme delle stesse è allegata all'originale della sentenza o dell'ordinanza.

Articolo 15

Il recupero di somme

1. Se si debbono recuperare, a favore della cassa del Tribunale, somme versate per il gratuito patrocinio o somme anticipate a testimoni o a periti, il cancelliere esige tali somme, con lettera raccomandata, dalla parte che ne deve sopportare l'onere, conformemente al regolamento di procedura.

2. In caso di mancato pagamento entro il termine fissato dal cancelliere, questi può chiedere al Tribunale di emettere un'ordinanza avente valore di titolo esecutivo, di cui chiede, se necessario, l'esecuzione forzata.

Articolo 16

I diritti di cancelleria

1. Quando una copia di un atto processuale o un estratto del fascicolo o del registro sono rilasciati ad una parte su domanda di questa, il cancelliere riscuote diritti di cancelleria nella misura di 3,50 ECU la pagina per una copia autentica e di 2,50 ECU la pagina per una copia semplice.

2. Quando il cancelliere fa eseguire, su domanda di una parte, una traduzione di un atto processuale o di un estratto del fascicolo, vengono riscossi diritti di cancelleria nella misura di 1,25 ECU la riga.

3. I diritti menzionati in questo articolo sono soggetti, dal 1° gennaio 1994, ad un aumento del dieci per cento ogniqualvolta aumenti nella stessa misura l'indice ponderato del costo della vita pubblicato dal governo del Granducato del Lussemburgo.

Articolo 17

Le pubblicazioni

1. Il cancelliere provvede a far pubblicare nella *Gazzetta ufficiale delle Comunità europee* la composizione delle sezioni ed i criteri in base ai quali le cause sono loro attribuite, l'elezione del presidente del Tribunale e dei presidenti di sezione, la nomina del cancelliere e, se del caso, di un cancelliere aggiunto.

2. Il cancelliere provvede a far pubblicare nella *Gazzetta ufficiale delle Comunità europee* le comunicazioni relative alla proposizione di ricorsi ed alle decisioni che concludono il procedimento.

3. Il cancelliere provvede a rendere pubblica la giurisprudenza del Tribunale ed a far pubblicare la *Raccolta della giurisprudenza,* nelle lingue di cui all'articolo 1 del regolamento n. 1 del Consiglio e secondo le modalità decise dal Tribunale.

4. Su richiesta di una parte o d'ufficio, i nomi di parti o di terzi o taluni dati possono essere omessi nelle pubblicazioni relative ad una causa, se sussiste un interesse legittimo a che l'identità di una persona o taluni dati siano tenuti riservati.

Articolo 18

Consigli per gli avvocati ed agenti

1. Il cancelliere trasmette agli avvocati ed agenti, su domanda o, se necessario, d'ufficio, una copia di queste istruzioni al cancelliere.

2. Il cancelliere redige, per gli avvocati ed agenti, dei consigli per quanto riguarda lo svolgimento della fase scritta e della fase orale del procedimento. Egli li porta a conoscenza degli avvocati ed agenti.

3. Il cancelliere fornisce agli avvocati ed agenti, su loro richiesta, informazioni sulla prassi seguita nell'applicazione del regolamento di procedura e di queste istruzioni al cancelliere, al fine di garantire il buon svolgimento dei procedimenti.

Articolo 19

Deroghe a queste istruzioni

Se le circostanze particolari di un caso di specie e la buona amministrazione della giustizia lo richiedono, il Tribunale o il presidente possono derogare alle disposizioni di queste istruzioni al cancelliere.

Articolo 20

Entrata in vigore di queste istruzioni

Queste istruzioni al cancelliere, che fanno fede nelle lingue di cui all'articolo 36, paragrafo 2, del regolamento di procedura, sono pubblicate nella *Gazzetta ufficiale delle Comunità europee.* Esse entrano in vigore il giorno successivo alla loro pubblicazione.

Fatto a Lussemburgo, il 3 marzo 1994.

Il Cancelliere	*Il Presidente*
H. JUNG	J.L. DA CRUZ VILAÇA