CORTE DI GIUSTIZIA DELLE COMUNITA' EUROPEE

COMUNICAZIONI

ISTRUZIONI AL CANCELLIERE

La Corte di Giustizia delle Comunità Europee,

visti gli articoli 14, 15, paragrafo 5, e 72 del Regolamento di procedura;

su proposta del Presidente della Corte;

su proposta del cancelliere per quanto riguarda la tariffa della cancelleria;

ha adottato le presenti istruzioni al cancelliere:

SEZIONE PRIMA

Delle attribuzioni della cancelleria

Articolo 1

§ 1

Gli uffici della cancelleria sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalle 10 alle 12 e dalle 15 alle 18 ed il sabato dalle 10 alle 12, salvo i giorni festivi indicati nell'allegato I del Regolamento di procedura.

Fuori dell'orario di apertura al pubblico della cancelleria gli atti di procedura possono essere validamente depositati nella cassetta delle lettere della Corte; questa viene vuotata ogni giorno al momento dell'apertura degli uffici.

§ 2

Quando la Corte od una Sezione tengono una pubblica udienza, gli uffici della cancelleria sono in ogni caso aperti al pubblico mezz'ora prima dell'inizio dell'udienza.

Articolo 2

Il cancelliere è responsabile della tenuta dei fascicoli delle cause in corso ed ha cura che siano tenuti aggiornati.

Articolo 3

§ 1

Gli originali delle sentenze, ordinanze e decisioni vengono stesi a cura del cancelliere. Egli li sottopone alla firma dei competenti Magistrati.

§ 2

Il cancelliere provvede acchè le notifiche e comunicazioni previste dai Trattati C.E.C.A., C.E.E. e C.E.E.A., dagli Statuti C.E.C.A., C.E.E. e C.E.E.A. nonchè dal Regolamento di procedura, vengano effettuate in conformità alle disposizioni

del Regolamento stesso; trasmette copia dell'atto da notificare o comunicare mediante lettera raccomandata da lui sottoscritta, specificando il numero della causa, il numero del registro e, sommariamente, la natura dell'atto. Copia di tale lettera è allegata all'atto originale.

§ 3

Gli atti del procedimento e i documenti ad esso relativi sono notificati alle parti.

Se vengono depositati in un solo esemplare documenti molto voluminosi, il cancelliere, sentito il giudice relatore, avverte le parti, mediante lettera raccomandata, che possono prenderne visione in cancelleria.

Articolo 4

§ 1

Su richiesta della parte interessata può essere rilasciata una ricevuta per qualsiasi atto di procedura depositato in cancelleria.

§ 2

Salvo espressa autorizzazione del Presidente o della Corte, il cancelliere rifiuta di accettare o, se del caso, restituisce senza indugio mediante plico raccomandato, qualsiasi atto o documento non previsto dal Regolamento o non redatto nella lingua processuale.

§ 3

Se la data del deposito in cancelleria di un atto di procedura è diversa da quella della sua iscrizione nel Registro, ne viene fatta annotazione sull'atto stesso.

Articolo 5

§ 1

Il cancelliere, sentito il Presidente ed il giudice relatore, adotta le necessarie disposizioni per garantire l'applicazione dell'articolo 38, paragrafo 7, del Regolamento di procedura.

Fissa il termine previsto nel citato articolo mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

Ove l'interessato non ottemperi alla richiesta del cancelliere, questi sottopone la questione al Presidente della Corte.

§ 2

L'invito rivolto alla cancelleria del collegio arbitrale di cui all'articolo 101, paragrafo 3, del Regolamento di procedura, viene fatto mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

Il fascicolo viene restituito alla cancelleria del collegio arbitrale dopo la pronuncia della sentenza della Corte o dopo la cancellazione della causa dal ruolo.

Articolo 6

§ 1

In calce all'originale della sentenza o dell'ordinanza pronunciata in pubblica udienza, viene fatta annotazione della sua pubblicazione; tale annotazione, redatta nella lingua processuale, è del seguente tenore:

«Letto in pubblica udienza a . . . ., il . . . .

Il Cancelliere: Il Presidente:

(firma) (firma)»

§ 2

Le annotazioni in margine alle sentenze di cui agli articoli 66, paragrafo 4, 94, paragrafo 6, 97, paragrafo 3, 100, paragrafo 3, e 102, paragrafo 2, del Regolamento di procedura, sono apposte nella lingua processuale; esse vengono siglate dal Presidente e dal cancelliere.

Articolo 7

§ 1

Prima di ogni pubblica udienza della Corte o di una Sezione, il cancelliere redige, nella lingua processuale, un ruolo d'udienza.

Tale ruolo contiene:

— la data, l'ora ed il luogo dell'udienza;

— l'indicazione delle cause che saranno chiamate;

— i nomi delle parti;

— i nomi e la qualità degli agenti, consulenti ed avvocati delle parti.

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

§ 2

Il cancelliere redige, nella lingua processuale, il processo verbale di ogni udienza pubblica.

Tale processo verbale contiene:

— la data ed il luogo in cui si tiene l'udienza;

— i nomi dei giudici, degli avvocati generali e del cancelliere presenti;

— l'indicazione della causa;

— i nomi delle parti;

— i nomi e qualità degli agenti, consulenti ed avvocati delle parti;

— i nomi, cognomi, qualità e domicilio dei testi o periti che sono stati sentiti;

— l'indicazione delle prove esperite in udienza;

— l'indicazione degli atti e documenti depositati dalle parti in corso d'udienza;

— i provvedimenti adottati in udienza dalla Corte, dalla Sezione, dal Presidente della Corte o dal presidente di Sezione.

Se per la discussione orale di una sola causa occorrono più udienze successive, può venir redatto un unico processo verbale.

Articolo 8

Il cancelliere si assicura che le persone o gli enti incaricati di un'indagine o di una perizia, ai sensi dell'articolo 49 del Regolamento di procedura, dispongano dei mezzi necessari per adempiere al compito loro affidato.

Articolo 9

L'attestazione di cui all'articolo 33, lettera *b)*, del Regolamento di procedura viene trasmessa al consulente od avvocato all'atto della fissazione della data d'inizio della fase orale, o, su richiesta dell'interessato e qualora ciò sia necessario per il regolare svolgimento del procedimento, in qualsiasi altro momento dopo avvenuto il deposito in cancelleria del mandato o dell'atto di nomina.

L'attestazione è rilasciata dal cancelliere.

Articolo 10

Ai fini e per gli effetti di cui all'articolo 32 del Regolamento di procedura, un estratto del ruolo d'udienza è preventivamente trasmesso al Ministro degli Affari Esteri dello Stato in cui siede la Corte.

SEZIONE SECONDA

Della tenuta del registro

Articolo 11

Il cancelliere risponde della regolare tenuta del registro delle cause sottoposte alla Corte.

Articolo 12

All'atto dell'iscrizione nel registro di una istanza introduttiva, la causa riceve un numero d'ordine seguito dal millesimo dell'anno in corso con un'indicazione relativa al nome del proponente o all'oggetto della domanda. Le cause vengono designate col predetto numero.

Alle domande di provvedimenti urgenti si appone il numero della causa principale, seguito dalla lettera «R».

Articolo 13

Le pagine del registro sono previamente numerate.

E' periodicamente vistato e siglato dal Presidente e dal cancelliere in margine all'ultima iscrizione fatta.

Articolo 14

Sono iscritti nel registro gli atti di procedura relativi alle cause sottoposte alla Corte ed in ispecie i documenti prodotti dalle parti e le notifiche effettuate dal cancelliere.

Gli allegati agli atti di procedura vengono separatamente iscritti quando non siano depositati contemporaneamente all'atto cui si riferiscono.

Articolo 15

§ 1

Le iscrizioni sono fatte di seguito nell'ordine cronologico in cui gli atti vengono depositati.

Vengono numerate in ordine progressivo e senza interruzione.

§ 2

L'iscrizione viene effettuata subito dopo il deposito in cancelleria dell'atto di procedura.

Qualora l'atto sia emanato dalla Corte, l'iscrizione viene effettuata il giorno stesso in cui l'atto è adottato.

§ 3

L'iscrizione comprende le indicazioni necessarie ad identificare l'atto ed in ispecie:

— la data d'iscrizione;

— l'indicazione della causa;

— la natura dell'atto;

— la data dell'atto stesso.

Viene effettuata nella lingua processuale; i numeri sono iscritti in cifre e sono ammesse le abbrevazioni correnti.

§ 4

Qualora sia necessario procedere a delle rettifiche, ne è fatta a margine annotazione che è siglata dal cancelliere.

Articolo 16

Il numero d'ordine dell'iscrizione viene apposto sulla prima pagina di ogni atto emanato dalla Corte.

Sull'originale di ogni atto depositato dalle parti viene annotata l'iscrizione nel registro mediante l'apposizione di un timbro che contiene nella lingua processuale, il testo seguente:

«Iscritto nel Registro della Corte di Giustizia, col No . . . .

Lussemburgo, il . . . . . .»

Tale annotazione è firmata dal cancelliere.

SEZIONE TERZA

Della tariffa di cancelleria e delle spese di giustizia

Articolo 17

Solo i diritti di cancelleria menzionati nella presente sezione possono venir riscossi.

Articolo 18

Il pagamento dei diritti di cancelleria viene effettuato in contanti alla Cassa della Corte oppure mediante accreditamento al conto della Corte presso la banca indicata sull'avviso di pagamento.

Articolo 19

Qualora la parte che è tenuta a corrispondere i diritti di cancelleria sia ammessa al gratuito patrocinio, si applicano le disposizioni del-

l'articolo 76, paragrafo 5, del Regolamento di procedura.

Articolo 20

I diritti di cancelleria sono i seguenti:

a) spedizione di una sentenza o di un'ordinanza, copia autentica di un atto di procedura o d'un processo verbale, estratto del registro della Corte, copia autentica del registro della Corte, copia autentica estratta ai sensi dell'articolo 72, lettera *b)* del Regolamento di procedura: 30,— fr. luss. la pagina.

b) traduzioni effettuate ai sensi dell'articolo 72, lettera *b)* del Regolamento di procedura: 200,— fr. luss. la pagina.

Una pagina contiene 40 linee al massimo.

I diritti di cui sopra si applicano al primo esemplare; per ogni copia supplementare essi sono di 5,— fr. luss. per ogni pagina o frazione di pagina.

Articolo 21

§ 1

Qualora alla Cassa della Corte venga chiesto un anticipo ai sensi degli articoli 47, paragrafo 3, 51, paragrafo 1 e 76, paragrafo 5, del Regolamento di procedura, il cancelliere invita l'interessato a presentare una distinta dettagliata delle spese per le quali esso chiede l'anticipo.

Il cancelliere chiede ai testimoni un documento giustificativo del loro mancato lucro ed agli esperti una notula degli onorari relativi all'opera prestata.

§ 2

Il cancelliere impartisce alla Cassa della Corte l'ordine di corrispondere, verso quietanza o prova del versamento bancario, le somme dovute in conformità al precedente paragrafo.

Qualora egli ritenga che l'importo richiesto sia eccessivo, può ridurlo d'ufficio o scaglionare il pagamento nel tempo.

Articolo 22

§ 1

Se si debbono ricuperare gli importi versati pel gratuito patrocinio ai sensi dell'articolo 76, paragrafo 5, del Regolamento di procedura, questi vengono richiesti per mezzo di lettera raccomandata firmata dal cancelliere. In tale lettera vanno indicati l'importo da rimborsare, le modalità ed il termine di pagamento.

La stessa disposizione si applica nell'ipotesi prevista dall'articolo 72, lettera *a)*, del Regolamento di procedura e dall'articolo 21, paragrafo 1, delle presenti istruzioni.

§ 2

In caso di mancato pagamento delle somme richieste nel termine fissato dal cancelliere, questi chiede alla Corte di emanare un'ordinanza esecutiva, di cui richiede l'esecuzione forzata, ai sensi degli articoli 44 e 92 del Trattato C.E.C.A., 187 e 192 del Trattato C.E.E., 159 e 164 del Trattato C.E.E.A.

Qualora mediante sentenza od ordinanza una parte sia stata condannata a rimborsare delle spese alla Cassa della Corte, il cancelliere, in mancanza di pagamento nel termine fissato, richiede l'esecuzione forzata per il ricupero di dette spese.

SEZIONE QUARTA

Delle pubblicazioni della Corte

Articolo 23

Le pubblicazioni della Corte vengono fatte sotto la responsabilità del cancelliere.

Articolo 24

E' pubblicata nelle lingue ufficiali una raccolta della Giurisprudenza della Corte che, salvo

diversa decisione, contiene le sentenze con le conclusioni degli avvocati generali, i pareri e le ordinanze relative a provvedimenti urgenti pronunciate nel corso dell'anno solare.

Articolo 25

Il cancelliere ha cura che vengano pubblicati nella «Gazzetta Ufficiale delle Comunità Europee»:

a) le comunicazioni relative alle istanze introduttive di cui all'articolo 15, paragrafo 6, del Regolamento di procedura;

b) i provvedimenti di cancellazione delle cause dal ruolo;

c) salvo diversa decisione della Corte, il dispositivo delle sentenze e delle ordinanze relative a provvedimenti urgenti;

d) la composizione delle Sezioni;

e) la nomina del Presidente della Corte;

f) la nomina del cancelliere;

g) la nomina del cancelliere aggiunto e dell'amministratore.

Disposizioni finali

Articolo 26

Le presenti istruzioni, redatte nelle quattro lingue ufficiali, verranno pubblicate nella *Gazzetta Ufficiale delle Comunità Europee;* i quattro testi fanno fede.

Adottato a Lussemburgo, il 23 giugno 1960.