ISTRUZIONI PRATICHE ALLE PARTI SUL PROCEDIMENTO GIURISDIZIONALE DINANZI AL TRIBUNALE DELLA FUNZIONE PUBBLICA DELL'UNIONE EUROPEA

dell'11 luglio 2012

Indice

I. DEFINIZIONI 6
II. DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE AL DEPOSITO E ALLA NOTIFICA DI ATTI PROCESSUALI 7
A. La trasmissione elettronica mediante e-Curia 7
B. La trasmissione in formato cartaceo 7
III. SULLA FASE SCRITTA DEL PROCEDIMENTO 7
A. Ricorso 7
1. Deposito del ricorso 7
2. Menzioni obbligatorie e regole di presentazione del ricorso 8
3. Regolarizzazione del ricorso 9
4. Provvedimenti urgenti / Procedimento sommario 10
B. Controricorso e altri atti processuali relativi alla fase scritta del procedimento 10
C. Sull'invio di un originale in formato cartaceo preceduto da un invio via fax 10
D. Sulle domande di trattamento riservato 10
E. Sulle domande di gratuito patrocinio 11
IV. SULLA FASE ORALE DEL PROCEDIMENTO 11
A. Sede delle udienze 11
B. Preparazione dell'udienza 11
C. Svolgimento dell'udienza 11
D. Caratteristiche particolari dell'interpretazione simultanea 12
E. Composizione amichevole 12
F. Chiusura dell'udienza 12
V. ENTRATA IN VIGORE DELLE PRESENTI ISTRUZIONI 12

IL TRIBUNALE DELLA FUNZIONE PUBBLICA DELL'UNIONE EUROPEA,

visto l'articolo 120 del suo regolamento di procedura;

considerando che, nell'interesse di una buona amministrazione della giustizia, occorre fornire ai rappresentanti delle parti istruzioni pratiche sul modo di presentare i loro atti processuali e al fine di garantire il buono svolgimento dell'udienza;

considerando che l'osservanza di tali istruzioni riduce il numero di richieste di regolarizzazione e i rischi di irricevibilità connessi al mancato rispetto di regole formali;

considerando che il procedimento dinanzi al Tribunale è caratterizzato dal fatto di essere soggetto a un regime linguistico adeguato a un'Unione multilingue;

considerando che è nell'interesse delle parti dei procedimenti che si svolgono dinanzi al Tribunale che quest'ultimo fornisca risposte concise alle questioni relativamente alle quali i difensori delle parti desiderano spesso essere meglio informati e metta a loro disposizione strumenti che li guidino nella redazione dei loro atti processuali;

considerando che, nell'interesse del buono svolgimento dei procedimenti dinanzi al Tribunale, occorre fornire agli interessati istruzioni pratiche sulla presentazione delle domande di gratuito patrocinio nonché sullo svolgimento della fase orale del procedimento;

DECIDE DI ADOTTARE LE SEGUENTI ISTRUZIONI PRATICHE:

I. DEFINIZIONI

1. Tutte le convenzioni stabilite all'articolo 1 del regolamento di procedura sono applicabili nello stesso modo alle presenti istruzioni.

II. DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE AL DEPOSITO E ALLA NOTIFICA DI ATTI PROCESSUALI

2. Il deposito e la notifica (trasmissione) di atti processuali tra le parti e il Tribunale possono essere effettuati:

— in via esclusivamente elettronica mediante l'applicazione e-Curia, o

— mediante invio in formato cartaceo.

A. **La trasmissione elettronica mediante e-Curia**

3. La trasmissione elettronica mediante e-Curia è caratterizzata da:

a) la creazione di un conto d'accesso nominativo al quale i rappresentanti delle parti possono accedere con un nome utente e una password protetta;

b) l'assenza di qualsiasi invio cartaceo degli atti processuali e dei loro allegati ad opera delle parti; un documento pervenuto al Tribunale mediante tale applicazione si considera originale, senza che sia necessario che esso rechi la firma autografa del rappresentante né che vengano inviate copie conformi;

c) la notifica degli atti processuali delle altre parti nonché delle decisioni del Tribunale e di tutta l'ulteriore corrispondenza con lo stesso mezzo; la notifica avviene al momento dell'accesso a tale atto attraverso l'applicazione o, in mancanza, si considera avvenuta alla scadenza del settimo giorno successivo a quello di invio del relativo avviso mediante posta elettronica;

d) la normativa applicabile è definita nella decisione del Tribunale della funzione pubblica, adottata conformemente all'articolo 34, paragrafo 7, del regolamento di procedura, del 20 settembre 2011 (GU C 289, pag. 11), relativa al deposito e alla notifica di atti di procedura mediante e-Curia nonché nelle Condizioni di utilizzo dell'applicazione e-Curia e nel manuale di utilizzo di e-Curia, che precisa altresì la maniera di procedere con un assistente (tutti questi documenti sono disponibili sul sito www.curia.europa.eu).

B. **La trasmissione in formato cartaceo**

4. La trasmissione in formato cartaceo si applica ai casi seguenti:

a) esigenza di un deposito cartaceo di tutti gli atti processuali e dei loro allegati, debitamente firmati dal rappresentante; ciascun atto processuale nonché i suoi allegati devono essere corredati di sette serie di copie conformi; ai fini dell'osservanza di un termine, l'invio cartaceo può essere preceduto da un invio tramite fax, che sarà preso in considerazione qualora l'originale in formato cartaceo pervenga al Tribunale entro dieci giorni dall'invio del fax (v. punti 36 e seguenti delle presenti istruzioni);

b) notifica degli atti processuali delle altre parti nonché delle decisioni del Tribunale e di tutta la corrispondenza della cancelleria con le parti tramite una modalità di notifica a scelta: con lettera raccomandata/AR (la notifica si considera in tal caso regolarmente avvenuta con il deposito della lettera raccomandata all'ufficio postale di Lussemburgo), a mezzo fax o mediante e-Curia.

III. SULLA FASE SCRITTA DEL PROCEDIMENTO

A. **Ricorso**

1. *Deposito del ricorso*

5. Il ricorso è inviato alla **cancelleria** del Tribunale. Esso deve rispettare le disposizioni dell'articolo 34 del regolamento di procedura.

6. Le **menzioni** che devono figurare nel ricorso nonché i documenti che devono essere allegati a quest'ultimo sono elencati all'articolo 35, paragrafi 1, 2, 3 e 5, del regolamento di procedura.

7. Gli articoli 35, paragrafo 5, e 39, paragrafo 1, terzo comma, del regolamento di procedura riguardano il certificato di abilitazione che deve essere depositato in cancelleria dall'**avvocato** del ricorrente e dall'avvocato che assiste eventualmente l'agente del convenuto. Si ricorda che il principio della rappresentanza obbligatoria dinanzi al Tribunale è imposto dall'articolo 19 dello Statuto. Fatti salvi gli Stati membri e gli altri Stati parti contraenti dell'accordo SEE (Norvegia, Islanda e Liechtenstein) nonché le istituzioni dell'Unione europea che sono rappresentate dai propri agenti, le parti devono quindi farsi rappresentare da un avvocato abilitato a patrocinare dinanzi a un organo giurisdizionale di uno Stato membro o di un altro Stato parte contraente dell'accordo SEE. Peraltro, la rappresentanza obbligatoria da parte di un avvocato non si applica al procedimento diretto a ottenere il beneficio del gratuito patrocinio (v. a tale riguardo il titolo III, capo E, delle presenti istruzioni).

8. Occorre inoltre precisare che, sebbene al momento della presentazione del ricorso non sia richiesto alcun mandato scritto conferito dal ricorrente all'avvocato incaricato di rappresentarlo, qualsiasi **modifica** relativa al numero e all'identità dell'avvocato o degli avvocati (ad es., la sostituzione di un avvocato con un altro, la presenza di un ulteriore avvocato, la revoca del mandato conferito a uno degli avvocati che hanno presentato il ricorso) deve essere immediatamente comunicata per iscritto alla cancelleria. In caso di sostituzione di un avvocato con un altro, è necessario un mandato scritto del nuovo avvocato.

9. L'**avvocato** del ricorrente deve indicare chiaramente sulla prima pagina del ricorso il suo **indirizzo**, il **nome del suo studio**, ove occorra, i suoi numeri di telefono e di fax nonché il suo indirizzo di posta elettronica. Successive modifiche di tali dati devono essere immediatamente comunicate al Tribunale. Non è ammessa in alcun caso un'elezione di domicilio all'indirizzo del ricorrente stesso.

10. Un ricorso depositato mediante e-Curia non deve necessariamente contenere una **firma** autografa. Nel caso, invece, di un ricorso depositato in formato cartaceo, la firma autografa dell'avvocato deve figurare in modo leggibile alla fine del ricorso. La mancanza di firma non può essere oggetto di regolarizzazione. Non è ammessa alcuna riproduzione, come un timbro, un facsimile di firma, una fotocopia, ecc. In caso di pluralità di rappresentanti, è sufficiente la firma da parte di uno di loro. Non è ammessa la firma per procura di una persona diversa dal rappresentante o dai rappresentanti del ricorrente, e ciò anche nell'ipotesi in cui tale firmatario sia un collaboratore dello studio di cui fanno parte i rappresentanti.

2. *Menzioni obbligatorie e regole di presentazione del ricorso*

11. La **lingua processuale** è quella scelta per la redazione del ricorso, conformemente all'articolo 29 del regolamento di procedura che rinvia, per quanto riguarda il regime linguistico, all'articolo 35 del regolamento di procedura del Tribunale dell'Unione europea.

12. Nell'interesse sia delle parti stesse sia di una buona amministrazione della giustizia, gli atti processuali devono essere il più possibile concisi tenuto conto della natura dei fatti e della complessità delle questioni sollevate. Un ricorso, in linea di principio, non deve eccedere quindi le **30 pagine** (foglio in formato A4, caratteri di corpo 12 e di tipo equivalente al «Times New Roman», interlinea 1,5 e margini di almeno 2,5 cm), a seconda delle peculiarità della controversia. Il superamento di tali limiti sarà autorizzato solamente in casi particolarmente complessi in diritto e in fatto.

13. Le **conclusioni** del ricorso devono essere formulate con precisione, all'inizio o alla fine del ricorso stesso, e numerate.

14. I **paragrafi** del testo devono essere numerati in maniera continua.

15. Se il **numero delle parti ricorrenti** è **pari** o **superiore a 10**, per agevolare il successivo trattamento da parte del Tribunale, un elenco che includa tutti i nomi e gli indirizzi, creato con un programma di elaborazione testi, è allegato al ricorso e inviato alla cancelleria per posta elettronica, contemporaneamente a quest'ultimo, all'indirizzo tfp.greffe@curia.europa.eu, con la chiara indicazione della causa alla quale l'elenco si riferisce.

16. Ogni ricorso dev'essere corredato di un **sunto** della controversia, destinato a facilitare la redazione della comunicazione prevista dall'articolo 37, paragrafo 2, del regolamento di procedura, che sarà predisposta dalla cancelleria. Esso deve essere prodotto separatamente dagli allegati menzionati nel testo del ricorso. Il sunto, incluso in un documento creato con un programma di elaborazione testi, non dovrebbe superare le due pagine e deve anch'esso essere inviato per posta elettronica all'indirizzo tfp.greffe@curia.europa.eu, con la chiara indicazione della causa alla quale si riferisce. Il sunto, in linea di principio, sarà integralmente disponibile su una pagina speciale del sito www.curia.europa.eu, così da consentire agli interessati di effettuare ricerche. A questo scopo, il sunto della controversia dovrà rispettare talune esigenze stilistiche che verranno indicate sulla pagina in questione di tale sito.

17. Ogni domanda diretta, in base all'articolo 44, paragrafo 4, del regolamento di procedura, a omettere, nelle pubblicazioni relative alla causa, il nome del ricorrente (**anonimato**), i nomi di altre persone, o taluni dati deve essere proposta con atto separato ed essere debitamente motivata.

18. Se il ricorso viene proposto dopo la presentazione di una domanda di **gratuito patrocinio** (v. titolo III, capo E, delle presenti istruzioni), la quale comporta la sospensione del termine di ricorso conformemente all'articolo 97, paragrafo 4, del regolamento di procedura, tale informazione deve essere menzionata all'inizio del ricorso. Se quest'ultimo viene proposto dopo la notifica dell'ordinanza che statuisce su una domanda di gratuito patrocinio, nel ricorso deve essere fatta menzione anche della data in cui l'ordinanza è stata notificata al ricorrente.

19. Il ricorso depositato mediante e-Curia è presentato sotto forma di file. Per favorirne il trattamento da parte della cancelleria, si raccomanda di seguire i consigli pratici formulati nel manuale d'utilizzo dell'applicazione e-Curia [v. punto 3, lettera d), delle presenti istruzioni], ossia:

a) i file devono contenere nomi che individuino l'atto (ricorso, allegati parte 1, allegati parte 2, lettera di accompagnamento, ecc.);

b) il testo del ricorso può essere salvato direttamente in formato PDF (immagine più testo) a partire dal programma di elaborazione testi, senza dover far ricorso a scansione;

20. Ogni ricorso depositato in formato cartaceo deve essere presentato in modo da consentire la gestione elettronica dei documenti da parte del Tribunale, in particolare la **scansione** dei documenti e il riconoscimento dei caratteri. Devono essere pertanto rispettate le seguenti prescrizioni, oltre a quelle descritte al punto 12 delle presenti istruzioni:

a) il testo deve essere facilmente leggibile e figurare soltanto su una facciata della pagina («recto» e non «recto verso»);

b) i documenti non devono essere rilegati o fissati stabilmente con altri mezzi come colla, punti metallici ecc.

21. Inoltre, le pagine del ricorso e degli allegati devono essere **numerate**, in alto a destra, **in maniera continua**, compresi gli allegati e le eventuali pagine intercalari.

22. Ai sensi dell'articolo 34, paragrafo 1, secondo comma, del regolamento di procedura, il ricorso e tutti i suoi eventuali allegati depositati in formato cartaceo, come peraltro gli altri atti processuali, devono essere depositati unitamente a cinque **copie** cartacee per il Tribunale e a tante copie in più quante sono le parti in causa (quindi di regola **sette** copie cartacee). Sulla prima pagina di ciascuna delle serie di copie l'avvocato deve apporre la menzione, dallo stesso sottoscritta o siglata, in cui si certifica che le **copie sono conformi** all'originale.

23. Per quanto riguarda gli **allegati**, le parti devono effettuare una selezione rigorosa dei documenti rilevanti ai fini della controversia, considerati i vincoli sostanziali e linguistici ai quali il Tribunale e le parti devono far fronte. In particolare, le informazioni di cui il Tribunale è in grado di disporre (ad es., la giurisprudenza dei giudici dell'Unione europea, menzionata negli atti processuali) non devono essere prodotte. Occorre rispettare le seguenti prescrizioni di ordine formale:

a) gli allegati devono essere numerati, devono contenere un riferimento alla memoria alla quale sono annessi (per il ricorso, ad. es., «A.1, A.2» ecc.; per il controricorso «B.1, B.2»; per la replica «C.1, C.2»; per la controreplica «D.1, D.2») ed essere presentati, qualora siano più di tre, preferibilmente con pagine intercalari;

b) gli allegati devono essere facilmente leggibili; un allegato che non presenti una sufficiente qualità di stampa non sarà accettato;

c) gli allegati devono essere redatti nella lingua processuale o essere corredati di una traduzione; gli allegati che non rispettino tali prescrizioni in linea di principio non possono essere accettati (v. articolo 29 del regolamento di procedura che rinvia, per quanto riguarda il regime linguistico, all'articolo 35, paragrafo 3, del regolamento di procedura del Tribunale dell'Unione europea). Ai sensi dell'articolo 8, paragrafo 5, delle istruzioni al cancelliere, è possibile derogare a tale regola solo in casi debitamente giustificati;

d) gli allegati devono essere presentati con un indice degli allegati, che includa, per ciascuno di essi, il numero (ad es., A.1), un'indicazione sulla natura (ad es., «lettera del … del sig. X. alla sig.ra Z»), l'indicazione della pagina e del paragrafo del ricorso in cui tale allegato è menzionato (ad es., «pag. 7, § 17»), il suo numero di pagine e il riferimento al numero di pagina alla quale inizia l'allegato; un esempio di indice degli allegati figura nel «Modello Ricorso», disponibile sul sito www.curia.europa.eu;

e) gli allegati a un ricorso depositato mediante e-Curia devono figurare in uno o più file distinti dal file che contiene il ricorso. Un file può, in linea di principio, contenere tutti gli allegati. È preferibile non creare un file per ogni allegato;

f) gli allegati a un ricorso depositato mediante e-Curia, menzionati nel testo di tale ricorso, che per loro natura non sono suscettibili di deposito mediante e-Curia, possono essere trasmessi separatamente attraverso invio in formato cartaceo in applicazione dell'articolo 34, paragrafo 1, del regolamento di procedura, purché siano menzionati nell'indice degli allegati del suddetto ricorso depositato mediante e-Curia. L'indice degli allegati deve individuare gli allegati che saranno depositati separatamente. Tali allegati devono pervenire alla cancelleria entro e non oltre dieci giorni dopo il deposito del ricorso mediante e-Curia.

3. *Regolarizzazione del ricorso*

24. Al fine di consentire alle parti di rimediare a irregolarità formali contenute in un ricorso, viene chiesta, in taluni casi, una **regolarizzazione**. Ai sensi dell'articolo 36 del regolamento di procedura e dell'articolo 8, paragrafo 1, delle istruzioni al cancelliere, il cancelliere **chiede sempre** una regolarizzazione quando mancano i seguenti elementi, mancanza che potrebbe comportare il rigetto del ricorso per irricevibilità:

— l'indicazione del nome e del domicilio del ricorrente [articolo 35, paragrafo 1, lettera a), del regolamento di procedura];

— l'indicazione della qualità e dell'indirizzo dell'avvocato che rappresenta la parte ricorrente [articolo 35, paragrafo 1, lettera b), del regolamento di procedura];

— la designazione della parte contro cui il ricorso è proposto [articolo 35, paragrafo 1, lettera c), del regolamento di procedura];

— la produzione dell'**atto di cui è richiesto l'annullamento**, del **reclamo** ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 2, dello Statuto dei funzionari dell'Unione europea (in prosieguo: lo «Statuto dei funzionari») e della decisione con cui viene **data risposta al reclamo** con indicazione delle date di presentazione del reclamo e di notifica della decisione (articolo 35, paragrafo 2, del regolamento di procedura); in mancanza della produzione di tali documenti, il ricorrente è tenuto a spiegarne in modo chiaro i motivi (ad es., il fatto che l'amministrazione non abbia preso posizione sul reclamo entro i termini previsti dallo Statuto dei funzionari);

— la produzione del certificato di abilitazione dell'avvocato (articolo 35, paragrafo 5, del regolamento di procedura).

25. In forza dell'articolo 8, paragrafo 1, delle istruzioni al cancelliere, una regolarizzazione **può essere altresì chiesta**, a seconda delle circostanze del caso di specie, qualora un ricorso non sia conforme alle presenti istruzioni pratiche.

26. Il cancelliere impartisce un termine al ricorrente per regolarizzare il ricorso, conformemente all'articolo 36 del regolamento di procedura.

27. Nei casi di cui al precedente punto 24, il ricorso **non viene notificato, così com'è**, al convenuto. Qualora la regolarizzazione intervenga entro il termine impartito, il procedimento prosegue il suo corso. In mancanza di regolarizzazione, il Tribunale decide sulla ricevibilità del ricorso.

28. Nei casi di cui al precedente punto 25, il cancelliere decide **se si debba o meno sospendere** la notifica. In mancanza di regolarizzazione o in caso di contestazione, il cancelliere si rivolge al presidente, ai sensi dell'articolo 8, paragrafo 7, delle istruzioni al cancelliere, affinché si statuisca.

4. *Provvedimenti urgenti / Procedimento sommario*

29. Le domande di sospensione dell'esecuzione dell'atto impugnato e di altri **provvedimenti urgenti** mediante **procedimento sommario** devono essere presentate nel rispetto delle condizioni previste dall'articolo 102 del regolamento di procedura.

B. **Controricorso e altri atti processuali relativi alla fase scritta del procedimento**

30. Le spiegazioni e i suggerimenti forniti, per quanto riguarda i ricorsi, al capo A del presente titolo sono **validi *mutatis mutandis*** per gli altri atti processuali inviati al Tribunale.

31. Le menzioni che devono figurare nel **controricorso** sono indicate all'articolo 39, paragrafo 1, del regolamento di procedura. La procura o le procure che l'istituzione convenuta conferisce al suo agente o ai suoi agenti e/o eventualmente a un avvocato, in conformità all'articolo 19, primo comma, dello Statuto, devono essere prodotte unitamente al controricorso, ma separatamente dagli eventuali allegati.

32. Il numero di pagine del **controricorso** rispetta lo stesso limite stabilito per il ricorso, vale a dire, in linea di principio **30 pagine**; gli **altri** atti processuali devono essere inferiori a **15 pagine**. Si applicano le prescrizioni descritte al punto 12 delle presenti istruzioni.

33. Salvo il caso in cui tali testi figurino già nel fascicolo della causa, le istituzioni allegano sistematicamente al controricorso gli **atti di portata generale** citati nelle loro osservazioni e che non siano stati oggetto di pubblicazione sulla *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea*.

34. Inoltre, sulla prima pagina di ogni atto processuale devono figurare le seguenti **menzioni**:

a) la denominazione dell'atto (controricorso, replica, controreplica, istanza d'intervento, memoria d'intervento, eccezione d'irricevibilità, osservazioni su …, risposte ai quesiti ecc.);

b) il numero di ruolo della causa (F- …/…), se è già stato comunicato dalla cancelleria.

35. Le regole, menzionate al capo A del presente titolo, che disciplinano i casi in cui è richiesta o può essere richiesta la **regolarizzazione** del ricorso valgono *mutatis mutandis* per il controricorso e per gli altri atti processuali.

C. **Sull'invio di un originale in formato cartaceo preceduto da un invio via fax**

36. L'**originale** di ciascun atto processuale, e in generale tutta la corrispondenza inviata al Tribunale, comprese le domande di proroga dei termini, che non sia trasmesso al Tribunale mediante e-Curia, deve essere depositato in cancelleria in formato cartaceo.

Per rispettare i termini processuali, una copia di un documento può essere inviata alla cancelleria del Tribunale via fax (numero di fax: + 352 4303-4453) prima del deposito dell'originale di tale atto (possibilità concessa dall'articolo 34, paragrafo 6, del regolamento di procedura).

In tal caso, occorre indicare sulla prima pagina dell'originale «precedente invio per fax in data …», affinché i documenti corrispondenti possano essere agevolmente identificati.

37. Conformemente all'articolo 34, paragrafo 6, del regolamento di procedura, quando un atto processuale contiene **allegati**, la copia inviata al Tribunale per fax può comprendere anche soltanto l'atto stesso e l'indice degli allegati.

38. Ai fini dell'**osservanza dei termini processuali**, il deposito di una memoria o di un atto processuale per fax vale soltanto se l'originale firmato perviene in cancelleria entro e non oltre il termine, previsto dall'articolo 34, paragrafo 6, del regolamento di procedura, di dieci giorni dopo detto deposito. Si ricorda che il termine forfettario di dieci giorni in ragione della distanza previsto all'articolo 100, paragrafo 3, del regolamento di procedura non è applicabile a tale termine.

39. L'**originale** firmato di ciascun atto processuale è spedito senza indugio, subito dopo l'invio tramite fax, senza apportarvi correzioni o modifiche. In caso di divergenza tra l'originale firmato e la copia precedentemente depositata, solo la data del deposito dell'originale firmato è presa in considerazione ai fini dell'osservanza dei termini processuali.

D. **Sulle domande di trattamento riservato**

40. Fatte salve le disposizioni dell'articolo 44, paragrafi 2 e 3, del regolamento di procedura, il Tribunale prende in considerazione solo documenti dei quali i rappresentanti delle parti hanno potuto **avere conoscenza** e sui quali essi hanno potuto pronunciarsi (articolo 44, paragrafo 1, del regolamento di procedura).

41. Tuttavia, una parte può chiedere che alcuni passaggi del fascicolo che presentano carattere **segreto o riservato**:

— non siano resi accessibili a una parte in una causa riunita (articolo 46, paragrafo 3, del regolamento di procedura);

— siano esclusi dalla comunicazione a una parte interveniente (articolo 110, paragrafo 2, del regolamento di procedura).

42. La domanda di trattamento riservato ai sensi dell'articolo 46, paragrafo 3, o dell'articolo 110, paragrafo 2, del regolamento di procedura deve essere presentata **mediante atto separato**.

43. Tale domanda deve essere precisa e il trattamento riservato deve essere **limitato** a quanto strettamente necessario. Essa non può in alcun caso avere ad oggetto la totalità di un atto processuale e può riguardare solo eccezionalmente la totalità di un allegato.

44. Una domanda di trattamento riservato deve indicare **in modo preciso** gli elementi o i passaggi interessati e contenere una breve motivazione del carattere segreto o riservato di ciascuno di tali elementi o passaggi.

45. In allegato a una domanda di trattamento riservato deve figurare una **versione non riservata** della memoria o dell'atto processuale in questione nella quale gli elementi o i passaggi ai quali la domanda si riferisce sono soppressi. Se la domanda riguarda solamente un allegato di un atto processuale, tale atto dovrà essere integralmente allegato alla domanda di trattamento riservato. In caso di deposito mediante e-Curia, l'allegato oggetto di una domanda di trattamento riservato dovrà essere inviato in un file separato.

E. **Sulle domande di gratuito patrocinio**

46. Ai sensi degli articoli 95 e seguenti del regolamento di procedura, può essere concesso un gratuito patrocinio per garantire l'accesso effettivo alla giustizia. Fatto salvo l'articolo 19 dello Statuto, per la presentazione della relativa domanda, conformemente all'articolo 96, paragrafo 1, secondo comma, del regolamento di procedura, non è necessaria l'assistenza di un avvocato.

47. L'utilizzazione del formulario allegato alle presenti istruzioni pratiche è obbligatoria per presentare una domanda di gratuito patrocinio. Una domanda di gratuito patrocinio presentata senza avvalersi del formulario non sarà presa in considerazione; essa darà luogo all'invio di una risposta del cancelliere in cui sarà rammentata l'obbligatorietà dell'utilizzazione del formulario che questi allegherà alla sua risposta. Il formulario può essere scaricato dal sito www.curia.europa.eu.

48. Il formulario, corredato dei documenti giustificativi, deve essere debitamente compilato e firmato dal richiedente o dal suo avvocato. Tuttavia, in caso di deposito della domanda mediante e-Curia da parte dell'avvocato del richiedente, non è richiesta la firma dell'avvocato.

49. Solamente l'avvocato che rappresenta la parte richiedente il gratuito patrocinio è autorizzato a depositare la domanda di gratuito patrocinio mediante e-Curia.

IV. SULLA FASE ORALE DEL PROCEDIMENTO

A. **Sede delle udienze**

50. La **convocazione** all'udienza pubblica indica sempre la data, l'ora, il luogo e l'aula d'udienza in cui essa si svolge. Qualora una parte consideri indispensabile la presenza di **interpreti** per tutta l'udienza o a determinati fini per ragioni particolari (ad es., se il Tribunale ha disposto la comparizione personale di una parte che non può esprimersi nella lingua processuale), dev'essere presentata al Tribunale una domanda motivata in tal senso non appena ricevuta la convocazione all'udienza, di modo che possa disporsi il più rapidamente possibile un eventuale cambiamento di aula o la presenza di interpreti.

51. Una **pianta degli edifici** della Corte di giustizia e dei parcheggi accessibili si trova sul sito www.curia.europa.eu.

52. Per ragioni di **sicurezza**, l'ingresso agli edifici è sorvegliato. Le parti e i loro rappresentanti sono invitati a presentare la propria carta d'identità, il passaporto, la tessera professionale o qualsiasi altro titolo di legittimazione contenente una fotografia. Si consiglia quindi di arrivare, per prudenza, con sufficiente anticipo.

B. **Preparazione dell'udienza**

53. I difensori delle parti sono **convocati** all'udienza a cura della cancelleria qualche settimana prima dello svolgimento della stessa. Eventuali richieste di rinvio di una data di udienza sono ammesse solo in circostanze del tutto eccezionali. Richieste del genere devono essere debitamente motivate per tutti i rappresentanti della parte, accompagnate da documenti giustificativi adeguati e trasmesse al Tribunale al più presto.

54. Le parti ricevono, in tempo utile prima dell'udienza, la **relazione preparatoria d'udienza**, redatta dal giudice relatore. In tale relazione sono di regola menzionati l'oggetto della lite, le conclusioni delle parti, gli aspetti sui quali le parti sono invitate a concentrare le loro difese orali, i punti di fatto e di diritto che necessitano un approfondimento ecc., nonché indicazioni sulla durata delle arringhe introduttive che saranno svolte dai difensori delle parti; il Tribunale può altresì indicare la sua intenzione di esaminare le possibilità di una composizione amichevole della controversia in occasione dell'udienza.

55. Qualora il rappresentante di una parte abbia l'intenzione di non assistere all'udienza, è pregato di comunicarlo al Tribunale al più presto. In tal caso, l'udienza si svolge in sua **assenza**. Lo stesso avverrebbe qualora il Tribunale dovesse constatare l'assenza di una parte all'udienza senza esserne stato debitamente informato.

56. Qualora il rappresentante di una parte abbia l'intenzione di farsi **rappresentare** da una persona abilitata, alla quale il suo cliente non abbia inizialmente conferito mandato, lo comunica al Tribunale al più presto e fa sì che, prima dell'udienza, siano presentati un **mandato** scritto per tale persona, firmato dal cliente, nonché, se del caso, un certificato d'iscrizione all'ordine forense dell'avvocato o del consulente che lo sostituisce.

C. **Svolgimento dell'udienza**

57. I rappresentanti delle parti sono tenuti a svolgere le loro difese orali con la **toga**. Il Tribunale tiene sempre a disposizione alcune toghe in caso di necessità; al riguardo occorre rivolgersi all'usciere d'udienza.

58. Qualche minuto **prima** dell'inizio dell'udienza, i rappresentanti delle parti sono introdotti dall'usciere d'udienza nel locale situato sul retro dell'aula d'udienza per esservi ricevuti dai giudici del collegio giudicante al fine di organizzare lo svolgimento dell'udienza.

59. Quando i membri del Tribunale entrano nell'aula d'udienza ci si deve alzare. L'udienza **comincia** poi con la chiamata della causa da parte del cancelliere.

60. Considerato che i giudici sono già a conoscenza delle osservazioni scritte, i rappresentanti delle parti sono pregati di non ripetere, nelle loro difese orali, il contenuto degli atti processuali scambiati, ma di **concentrarsi** sui punti menzionati nella relazione preparatoria d'udienza e di rispondere ai quesiti dei giudici. Lo stesso vale, se del caso, per le parti stesse, se il Tribunale le ha invitate a prendere la parola. Poiché la finalità dell'udienza è quella di chiarire i

punti di diritto e di fatto necessari per la decisione della causa, lo svolgimento dell'udienza deve tendere a un dialogo tra i giudici e le parti e i loro rappresentanti.

61. In ogni caso, i rappresentanti delle parti hanno la possibilità di presentare una **arringa introduttiva**, per la cui durata vengono date indicazioni nella relazione preparatoria d'udienza (di regola **20 minuti**). Tale durata non comprende il tempo necessario per rispondere ai quesiti posti dai giudici o per replicare all'arringa della controparte.

62. Poiché le aule d'udienza sono dotate di un sistema automatico di amplificazione, chi prende la parola è pregato di premere il pulsante del **microfono** prima di iniziare a parlare. I rappresentanti delle parti sono inoltre pregati, ove **citino** la sentenza di un giudice, di indicare il numero di ruolo della causa citata, il nome delle parti e la data della sentenza o dell'ordinanza.

63. Si ricorda che il deposito di **documenti** dinanzi al Tribunale dev'essere effettuato nell'ambito della fase scritta del procedimento. Soltanto in circostanze del tutto eccezionali il Tribunale può ammettere documenti presentati in udienza. La stessa regola vale per ogni offerta di prova annunciata in udienza. Si consiglia di munirsi, se del caso, per prudenza, di un numero sufficiente di esemplari.

D. **Caratteristiche particolari dell'interpretazione simultanea**

64. Nelle cause in cui è necessaria un'interpretazione simultanea, si ricorda ai difensori delle parti che è generalmente preferibile **parlare** seguendo **liberamente** la traccia di appunti anziché leggere un testo. Analogamente, una serie di frasi brevi è preferibile rispetto a un periodare lungo e complesso.

65. Qualora, tuttavia, l'arringa sia preparata **per iscritto**, nella redazione del testo si raccomanda di tener conto del fatto che quest'ultimo dev'essere presentato oralmente e dovrebbe pertanto assomigliare il più possibile ad un'esposizione orale.

66. Per agevolare **l'interpretazione**, i rappresentanti delle parti sono invitati a far pervenire anticipatamente l'eventuale testo o supporto scritto delle loro arringhe, le loro annotazioni o qualunque altro supporto scritto al servizio d'interpretazione, affinché gli interpreti possano incorporarlo nel loro studio preliminare del fascicolo (Direzione dell'interpretazione, telefax +352 4303-3697, indirizzo e-mail: interpret@curia.europa.eu). Ovviamente tale testo non sarà trasmesso né alle altre parti né ai giudici del collegio giudicante.

E. **Composizione amichevole**

67. Su richiesta dei rappresentanti delle parti o di sua iniziativa, il Tribunale può pronunciare la **sospensione** dell'udienza per un breve periodo, qualora i rappresentanti delle parti desiderino discutere una proposta di composizione amichevole con i loro clienti o con il rappresentante della controparte, eventualmente in presenza di uno o più giudici. Ove sia auspicata una discussione a porte chiuse, può essere messa a disposizione una sala ad hoc. Per ogni richiesta in tal senso, occorre rivolgersi al cancelliere o all'usciere d'udienza.

F. **Chiusura dell'udienza**

68. Il presidente del collegio giudicante pronuncia la chiusura dell'udienza. Le parti ricevono successivamente un breve **verbale** di quest'ultima. Analogamente, esse sono poi informate per iscritto dell'ulteriore svolgimento del procedimento, in particolare della data di pronuncia della sentenza.

V. ENTRATA IN VIGORE DELLE PRESENTI ISTRUZIONI

69. Le presenti istruzioni pratiche sono pubblicate nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea* ed entrano in vigore il giorno successivo alla loro pubblicazione.

70. Esse abrogano e sostituiscono le istruzioni pratiche alle parti del 25 gennaio 2008 (GU L 69, pag. 13).

71. Per aiutare le parti nell'espletamento dei vari adempimenti, la cancelleria del Tribunale mette peraltro a loro disposizione diversi «Check-list» e «Modelli», disponibili sul sito www.curia.europa.eu.

Fatto a Lussemburgo, l'11 luglio 2012

Il cancelliere
W. HAKENBERG

Il presidente
S. VAN RAEPENBUSCH

ALLEGATO

GUIDA PER I RICHIEDENTI IL GRATUITO PATROCINIO E FORMULARIO OBBLIGATORIO

TRIBUNALE DELLA FUNZIONE PUBBLICA
DELL'UNIONE EUROPEA

DOMANDA DI GRATUITO PATROCINIO

GUIDA PER I RICHIEDENTI E FORMULARIO OBBLIGATORIO

I. GUIDA PER I RICHIEDENTI IL GRATUITO PATROCINIO [1]

A. **Contesto normativo**

1. *Competenza del Tribunale*

Ricevibilità dei ricorsi dinanzi al Tribunale

Si attira l'attenzione del richiedente il gratuito patrocinio sulle disposizioni:

— dell'articolo 270 TFUE, applicabile al Trattato CEEA in virtù del suo articolo 106 bis, nonché dell'articolo 1 dell'allegato I dello Statuto della Corte di giustizia dell'Unione europea, relativi alla competenza del Tribunale;

— degli articoli 90 e 91 dello Statuto dei funzionari, che precisano taluni requisiti di ricevibilità dei ricorsi dinanzi al Tribunale.

2. *Contesto normativo in materia di gratuito patrocinio*

Le disposizioni relative al gratuito patrocinio sono contenute nel regolamento di procedura.

Da tali disposizioni emerge in particolare quanto segue:

a. Condizioni per l'ammissione al gratuito patrocinio

— Ogni persona fisica che, in ragione della propria situazione economica, si trovi nell'incapacità totale o parziale di far fronte alle spese connesse all'assistenza ed alla rappresentanza in giudizio dinanzi al Tribunale ha il diritto di beneficiare del gratuito patrocinio (articolo 95, paragrafo 2, primo comma, del regolamento di procedura).

— La situazione economica viene valutata tenendo conto di elementi oggettivi quali il reddito, il patrimonio posseduto e la situazione familiare (articolo 95, paragrafo 2, secondo comma, del regolamento di procedura).

— La domanda di gratuito patrocinio deve essere corredata di tutte le informazioni e di tutti i documenti giustificativi che consentano di valutare la situazione economica del richiedente, quale un certificato rilasciato dall'autorità nazionale competente attestante tale situazione economica (articolo 96, paragrafo 2, primo comma, del regolamento di procedura).

— Il gratuito patrocinio può essere richiesto anteriormente o successivamente alla presentazione del ricorso. Per la presentazione della relativa domanda non è prescritta l'assistenza di un avvocato (articolo 96, paragrafo 1, del regolamento di procedura).

— Qualora la domanda venga presentata anteriormente alla proposizione del ricorso, il richiedente deve esporre sommariamente l'oggetto del ricorso previsto, i fatti e gli argomenti a sostegno dello stesso. Documenti giustificativi al riguardo devono essere allegati alla domanda (articolo 96, paragrafo 2, secondo comma, del regolamento di procedura).

— Il gratuito patrocinio viene negato qualora l'azione per la quale viene richiesto appaia manifestamente irricevibile o manifestamente infondata (articolo 95, paragrafo 3, del regolamento di procedura).

[1] La presente guida forma parte integrante del formulario di domanda di gratuito patrocinio. Le informazioni in essa contenute sono riprese dal regolamento di procedura del Tribunale e dalle istruzioni pratiche alle parti.

— In caso di mutamento, in corso di giudizio, dei presupposti in considerazione dei quali il gratuito patrocinio è stato concesso, il presidente può, sentito l'interessato, revocarne il beneficio sia d'ufficio sia su domanda (articolo 97, paragrafo 5, del regolamento di procedura).

— Il Tribunale può prevedere, conformemente all'articolo 120 del regolamento di procedura, l'utilizzazione obbligatoria di un formulario per la presentazione della domanda di gratuito patrocinio (articolo 96, paragrafo 3, del regolamento di procedura). Il Tribunale si è avvalso di tale possibilità nelle istruzioni pratiche alle parti.

b. Procedura

— Ove l'interessato non abbia egli stesso proposto un avvocato o qualora la sua scelta non sia approvata, il cancelliere trasmette copia dell'ordinanza di concessione del gratuito patrocinio e copia della domanda all'autorità nazionale competente indicata nell'allegato II del regolamento addizionale al regolamento di procedura della Corte di giustizia. L'avvocato incaricato di rappresentare il richiedente è designato sulla base delle proposte trasmesse da detta autorità (articolo 97, paragrafo 3, secondo comma, del regolamento di procedura).

— La presentazione della domanda di gratuito patrocinio sospende il termine previsto per la presentazione del ricorso sino alla data di notificazione dell'ordinanza che decide su tale domanda ovvero, qualora in tale ordinanza non sia designato un avvocato incaricato di rappresentare l'interessato, sino alla data di notificazione dell'ordinanza che designa un avvocato incaricato di rappresentare il richiedente (articolo 97, paragrafo 4, del regolamento di procedura).

c. Gratuito patrocinio parziale

L'ordinanza di concessione del gratuito patrocinio può stabilire un importo che sarà versato all'avvocato incaricato di rappresentare l'interessato o fissare un limite massimo che le spese e gli onorari dell'avvocato non potranno, in via di principio, superare. Nell'ordinanza può essere previsto un contributo dell'interessato alle spese di cui all'articolo 95, paragrafo 1, del regolamento di procedura, in considerazione delle sue condizioni economiche (articolo 97, paragrafo 3, terzo comma, del regolamento di procedura).

d. Presa a carico delle spese

— Nel caso in cui, per effetto della decisione che conclude il procedimento, il beneficiario del gratuito patrocinio debba sopportare le proprie spese, il presidente fissa, con ordinanza motivata non impugnabile, le spese e gli onorari dell'avvocato che sono a carico della cassa del Tribunale (articolo 98, paragrafo 2, del regolamento di procedura).

— Nel caso in cui, nella decisione che conclude il procedimento, il Tribunale abbia condannato un'altra parte a sopportare le spese del beneficiario del gratuito patrocinio, la parte medesima è tenuta a rimborsare alla cassa del Tribunale le somme anticipate per effetto del beneficio concesso (articolo 98, paragrafo 3, del regolamento di procedura).

— In caso di soccombenza del beneficiario del gratuito patrocinio, il Tribunale, pronunciandosi sulle spese nella decisione che conclude il procedimento, può disporre, per ragioni di equità, che una o più altre parti sopportino le proprie spese ovvero che queste siano sopportate, in tutto o in parte, dalla cassa del Tribunale a titolo di gratuito patrocinio (articolo 98, paragrafo 4, del regolamento di procedura).

B. **Modalità di presentazione della domanda di gratuito patrocinio**

Conformemente al punto 47 delle istruzioni pratiche alle parti, l'utilizzazione del presente formulario è obbligatoria per presentare una domanda di gratuito patrocinio. Una domanda di gratuito patrocinio presentata senza avvalersi del formulario non sarà presa in considerazione.

Come indicato al punto 49 delle istruzioni pratiche alle parti, la domanda di gratuito patrocinio può essere depositata mediante e-Curia solamente dall'avvocato che rappresenta la parte richiedente il gratuito patrocinio.

In caso di trasmissione in formato cartaceo, l'invio dell'originale può essere preceduto da un invio a mezzo fax. La data di invio del fax sarà in tal caso presa in considerazione per la sospensione del termine di ricorso, purché l'originale pervenga al Tribunale entro i dieci giorni successivi all'invio del fax.

L'originale della domanda di gratuito patrocinio deve essere firmato dal richiedente stesso o dal suo avvocato. In caso contrario la domanda non sarà presa in considerazione e il documento verrà rispedito. Tuttavia, in caso di deposito della domanda mediante e-Curia da parte dell'avvocato del richiedente, non è richiesta la firma dell'avvocato.

Se la domanda di gratuito patrocinio è presentata dall'avvocato del richiedente prima del deposito del ricorso, questa deve essere corredata di documenti da cui risulti che l'avvocato è abilitato a patrocinare dinanzi ad un organo giurisdizionale di uno Stato membro o di un altro Stato parte contraente dell'accordo SEE.

C. **Conseguenza del regolare deposito di una domanda di gratuito patrocinio prima della proposizione del ricorso**

La domanda di gratuito patrocinio regolarmente depositata prima della proposizione del ricorso sospende il termine previsto per la proposizione di tale ricorso fino alla data della notificazione dell'ordinanza che decide sulla domanda o dell'ordinanza che designa un avvocato incaricato di rappresentare il richiedente. Il termine di ricorso, pertanto, non decorre durante il periodo di esame della domanda di gratuito patrocinio da parte del Tribunale. Si consiglia, per prudenza, di presentare tale domanda per tempo, così da evitare che il restante termine di proposizione del ricorso sia troppo breve.

D. **Contenuto della domanda di gratuito patrocinio e documenti giustificativi**

1. *Situazione economica del richiedente*

La domanda dev'essere corredata di tutte le informazioni e di tutti i documenti giustificativi che consentano di valutare la situazione economica del richiedente, come un certificato rilasciato dall'autorità nazionale competente attestante tale situazione economica.

Tali documenti possono essere, ad esempio:

— attestazioni di un ufficio di assistenza sociale o dell'assicurazione contro la disoccupazione;

— dichiarazioni dei redditi o avvisi d'accertamento;

— buste paga;

— estratti conto bancari.

Dichiarazioni solenni compilate e firmate personalmente dal richiedente non sono sufficienti a fornire la prova dell'incapacità totale o parziale di far fronte alle spese processuali.

I dati indicati nel formulario in ordine alla situazione economica del richiedente e i documenti giustificativi depositati a sostegno di tali dati mirano a fornire un'immagine completa della situazione economica di quest'ultimo.

Si attira l'attenzione del richiedente sul fatto che non deve limitarsi a fornire al Tribunale indicazioni relative alle sue risorse, ma che deve altresì fornire a quest'ultimo indicazioni che gli consentano di valutare il capitale da lui detenuto.

Una domanda che non dimostri sufficientemente sul piano giuridico l'incapacità del richiedente di far fronte alle spese del giudizio sarà respinta.

Il richiedente è tenuto a segnalare quanto prima al Tribunale ogni cambiamento nella sua situazione economica che potrebbe giustificare l'applicazione dell'articolo 97, paragrafo 5, del regolamento di procedura, ai sensi del quale, in caso di mutamento, in corso di giudizio, dei presupposti in considerazione dei quali il gratuito patrocinio è stato concesso, il presidente può, sentito l'interessato, revocare il beneficio sia d'ufficio sia su domanda.

2. *Oggetto del ricorso che si intende proporre, fatti del caso di specie e argomentazione a sostegno del ricorso*

Qualora la domanda di gratuito patrocinio sia depositata prima della proposizione del ricorso, il richiedente deve esporre sommariamente l'oggetto del suo ricorso, i fatti del caso di specie e l'argomentazione che intende far valere a sostegno del suo ricorso. Nel formulario è prevista una sezione a tale scopo.

Deve essere allegata una copia di ogni documento giustificativo pertinente alla valutazione della ricevibilità e del merito del futuro ricorso. Si può trattare, ad esempio:

— se del caso, dell'atto di cui il richiedente intende chiedere l'annullamento;

— se del caso, del reclamo ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 2, dello Statuto dei funzionari e della decisione con cui viene data risposta al reclamo con indicazione delle date di presentazione del reclamo e di notifica della decisione;

— se del caso, della domanda ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 1, dello Statuto dei funzionari e della decisione con cui viene data risposta a tale domanda con indicazione delle date di presentazione della domanda e di notifica della decisione;

— della corrispondenza intercorsa con la futura parte convenuta.

3. *Altre precisazioni utili*

Nessun originale verrà restituito. Si consiglia quindi al richiedente di fornire fotocopie dei documenti giustificativi.

Una domanda non può essere completata con il successivo deposito di addenda. Qualora simili addenda siano depositati senza essere stati richiesti dal Tribunale, essi verranno rispediti. È quindi essenziale riportare tutte le necessarie informazioni nel formulario e allegare copia di ogni documento atto a suffragare tali informazioni. In casi eccezionali, documenti giustificativi diretti a provare l'incapacità totale o parziale di far fronte alle spese processuali potranno essere tuttavia accettati in un momento successivo, qualora ne sia adeguatamente motivata la tardiva produzione.

Qualora lo spazio disponibile in una sezione del formulario non sia sufficiente, tale sezione potrà essere completata su un foglio libero allegato alla domanda.

II. FORMULARIO DI DOMANDA DI GRATUITO PATROCINIO

DOMANDA DI GRATUITO PATROCINIO

TRIBUNALE DELLA FUNZIONE PUBBLICA DELL'UNIONE EUROPEA

RICHIEDENTE

Signora ☐	Signor ☐	
Cognome (di nascita):		
Eventualmente, cognome da coniugato/a:		
Nomi:		
Data di nascita (gg / mm / aaaa): ...../...../.....		
Luogo di nascita:		
Indirizzo:		
Codice postale:	Comune:	
Stato:		
Telefono (facoltativo):		
Fax (facoltativo):		
Indirizzo di posta elettronica (facoltativo):		
Professione o impiego attuale:		

RICORSO CHE SI INTENDE PROPORRE

Qualora la presente domanda di gratuito patrocinio sia introdotta prima della presentazione di un ricorso, precisare il nome della parte contro la quale si intende proporre il ricorso in questione:

Descrivere l'oggetto del ricorso che si intende proporre, i fatti del caso di specie e l'argomentazione a sostegno del ricorso in questione:

SITUAZIONE ECONOMICA DEL RICHIEDENTE

A. RISORSE

— Le risorse del richiedente prese in considerazione sono quelle da lui dichiarate alle autorità nazionali per il periodo compreso tra il 1° gennaio e il 31 dicembre dell'ultimo anno (o per il periodo relativamente al quale egli è giuridicamente tenuto a dichiarare le sue risorse) (tabella 1).

— Qualora la situazione finanziaria del richiedente sia mutata in modo significativo rispetto all'ultimo anno, egli deve altresì precisare le sue risorse per il periodo compreso tra il 1° gennaio di quest'anno (o di inizio del periodo di imposizione in corso) e la data della sua domanda (tabella 2).

1. **Tabella 1: Risorse del periodo di riferimento**

		Risorse del richiedente	Risorse del coniuge o convivente del richiedente	Risorse di un'altra persona abitualmente convivente (figlio o altra persona a carico). Precisare: .....
a.	**Nessun reddito**	☐ ***	☐	☐
b.	**Retribuzioni, stipendi netti imponibili** (figuranti sulla busta paga del richiedente)			
c.	**Redditi da lavoro autonomo** (redditi agricoli, industriali o commerciali o non commerciali)			
d.	**Assegni familiari**			
e.	**Indennità di disoccupazione**			
f.	**Indennità giornaliere** (malattia, maternità, malattia professionale, infortunio sul lavoro)			
g.	**Pensioni, rendite di anzianità, rendite e indennità di prepensionamento**			
h.	**Assegni alimentari** (importo effettivamente versato al richiedente)			
i.	**Altre risorse** (ad es.: canoni locativi riscossi, redditi da capitali, redditi da valori mobiliari ecc.)			

***: Qualora sia barrata questa casella, spiegare qui di seguito come il richiedente provvede al proprio sostentamento:

2. **Tabella 2: Risorse del periodo di imposizione in corso**

		Risorse del richiedente	Risorse del coniuge o convivente del richiedente	Risorse di un'altra persona abitualmente convivente (figlio o altra persona a carico). Precisare: .....
a.	**Nessun reddito**	☐ ***	☐	☐
b.	**Retribuzioni, stipendi netti imponibili** (figuranti sulla busta paga del richiedente)			
c.	**Redditi da lavoro autonomo** (redditi agricoli, industriali o commerciali o non commerciali)			
d.	**Assegni familiari**			
e.	**Indennità di disoccupazione**			
f.	**Indennità giornaliere** (malattia, maternità, malattia professionale, infortunio sul lavoro)			
g.	**Pensioni, rendite di anzianità, rendite e indennità di prepensionamento**			
h.	**Assegni alimentari** (importo effettivamente versato al richiedente)			
i.	**Altre risorse** (ad es.: canoni locativi riscossi, redditi da capitali, redditi da valori mobiliari ecc.)			

***: Qualora sia barrata questa casella, spiegare qui di seguito come il richiedente provvede al proprio sostentamento:

B. CAPITALE DETENUTO

Indicare la natura e il valore dei beni mobiliari (azioni, obbligazioni, capitali ecc.) nonché l'indirizzo e il valore dei beni immobili (case, terreni ecc.), anche non produttivi di redditi, di cui si disponga:

C. ONERI

Completare la seguente tabella relativa alle persone a carico del richiedente o con lui abitualmente conviventi (es.: figli):

Cognome(i) e nomi	Legame di parentela (es.: figlio, nipote, madre)	Data di nascita (gg / mm / aaaa)
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....

Indicare l'importo degli assegni alimentari versati a terzi:

Indicare l'importo del canone di locazione relativo alla residenza principale del richiedente, o l'importo dei rimborsi versati a istituti bancari a motivo di mutui contratti per l'acquisto della sua residenza principale:

D. VARIE

Nella seguente sezione il richiedente può fornire informazioni integrative sulla sua situazione, per quanto riguarda le risorse o gli oneri sostenuti (es.: rimborsi di mutui diversi da quelli contratti per l'acquisto della sua residenza principale ecc.):

AVVOCATO PROPOSTO

Il richiedente ha la possibilità di proporre al Tribunale il nome di un avvocato che lo rappresenti, compilando la seguente sezione.

Qualora il richiedente non provveda a compilare la seguente sezione, il Tribunale applicherà l'articolo 97, paragrafo 3, secondo comma, del suo regolamento di procedura, ai sensi del quale l'avvocato incaricato di rappresentare il richiedente è designato sulla base delle proposte trasmesse dall'autorità nazionale competente indicata nell'allegato II del regolamento addizionale al regolamento di procedura della Corte di giustizia.

Avvocato	
Indirizzo	
Codice postale:	Comune: .....
Stato:	
Telefono:	
Fax:	
Indirizzo di posta elettronica (facoltativo):	

DICHIARAZIONE SULL'ONORE

Il/la sottoscritto(a) dichiara sull'onore che le informazioni fornite in questa domanda di gratuito patrocinio sono esatte ed esaustive:

Data: ...../...../.....	Firma del richiedente o del suo avvocato:

ELENCO DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI

Documenti giustificativi che consentono di valutare la situazione economica del richiedente:

— .....
— .....
— .....

Se il ricorso non è stato ancora proposto, documenti giustificativi pertinenti per valutare la ricevibilità e il merito del ricorso progettato:

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....