INSTRUCȚIUNI PRACTICE PENTRU PĂRȚI CU PRIVIRE LA PROCEDURA JURISDICȚIONALĂ ÎN FAȚA TRIBUNALULUI FUNCȚIEI PUBLICE A UNIUNII EUROPENE

din 11 iulie 2012

Cuprins

I DEFINIREA UNOR TERMENI 6

II. DISPOZIȚII GENERALE REFERITOARE LA DEPUNEREA ȘI LA COMUNICAREA DE ACTE DE PROCEDURĂ 7

A. Transmiterea electronică prin e-Curia 7

B. Transmiterea în format hârtie 7

III. ASUPRA PROCEDURII SCRISE 7

A. Cererea introductivă 7

1. Depunerea cererii introductive 7

2. Mențiuni obligatorii și reguli de formulare a cererii introductive 8

3. Îndreptarea neregularităților cererii introductive 9

4. Măsuri provizorii/Procedura privind măsurile provizorii 10

B. Memoriul în apărare și alte acte de procedură din cadrul procedurii scrise 10

C. Trimiterea unui exemplar original în format hârtie precedată de un fax 10

D. Asupra cererilor de aplicare a regimului de confidențialitate 10

E. Asupra cererilor de asistență judiciară 11

IV. ASUPRA PROCEDURII ORALE 11

A. Situare 11

B. Pregătirea ședinței 11

C. Desfășurarea ședinței 11

D. Particularitățile interpretării simultane 12

E. Soluționarea amiabilă 12

F. Închiderea ședinței 12

V. INTRAREA ÎN VIGOARE A PREZENTELOR INSTRUCȚIUNI 12

TRIBUNALUL FUNCȚIEI PUBLICE A UNIUNII EUROPENE,

având în vedere articolul 120 din Regulamentul de procedură;

întrucât, în interesul bunei administrări a justiției, este necesar să se pună la dispoziția reprezentanților părților instrucțiuni practice cu privire la modalitatea de formulare a actelor de procedură ale acestora și pentru a garanta buna desfășurare a ședinței;

întrucât respectarea acestor instrucțiuni reduce numărul cererilor de îndreptare a neregularităților și riscurile de inadmisibilitate legate de nerespectarea condițiilor de formă;

întrucât procedura în fața Tribunalului se caracterizează prin faptul că este supusă unui regim lingvistic specific unei Uniuni multilingve;

întrucât este în interesul părților din procedurile care se desfășoară în fața Tribunalului ca acesta din urmă să ofere răspunsuri concise referitoare la aspectele cu privire la care reprezentanții părților doresc deseori să fie mai bine informați și să le pună la dispoziție instrumente de orientare pentru redactarea corespunzătoare a actelor de procedură ale acestora;

întrucât, în interesul bunei desfășurări a procedurilor aflate pe rolul Tribunalului, este necesar să se pună la dispoziția persoanelor interesate instrucțiuni practice cu privire la formularea cererilor de asistență judiciară, precum și cu privire la desfășurarea procedurii orale,

DECIDE SĂ ADOPTE PREZENTELE INSTRUCȚIUNI PRACTICE:

I. DEFINIREA UNOR TERMENI

1. Convențiile terminologice adoptate la articolul 1 din Regulamentul de procedură se aplică în mod corespunzător în prezentele Instrucțiuni.

II. DISPOZIȚII GENERALE REFERITOARE LA DEPUNEREA ȘI LA COMUNICAREA DE ACTE DE PROCEDURĂ

2. Depunerea și comunicarea (transmiterea) de acte de procedură între părți și Tribunal se poate realiza:

— pe cale exclusiv electronică prin intermediul aplicației e-Curia sau

— prin trimitere în format hârtie.

A. **Transmiterea electronică prin e-Curia**

3. Transmiterea electronică prin e-Curia se caracterizează prin:

a) crearea unui cont de acces nominal la care reprezentanții părților pot avea acces prin intermediul unui nume de utilizator și al unei parole securizate;

b) lipsa oricărei trimiteri pe suport de hârtie a actelor de procedură și a anexelor acestora de către părți; un înscris este considerat a fi originalul dacă parvine Tribunalului pe această cale, fără să fie necesar ca acest înscris să poarte semnătura manuscrisă a reprezentantului și fără să fie necesară trimiterea unor copii conforme;

c) comunicarea actelor de procedură ale celorlalte părți, precum și a deciziilor Tribunalului și a oricărei alte corespondențe pe aceeași cale; comunicarea are loc în momentul accesului la acest act prin intermediul aplicației sau, în caz contrar, se consideră că a avut loc la expirarea celei de a șaptea zile care urmează celei a trimiterii mesajului electronic de avertizare;

d) reglementarea aplicabilă este definită în Decizia Tribunalului Funcției Publice, adoptată în conformitate cu articolul 34 alineatul (7) din Regulamentul de procedură, din 20 septembrie 2011 (JO C 289, p. 11) referitoare la depunerea și la comunicarea de acte de procedură prin e-Curia, precum și în Condițiile de utilizare a aplicației e-Curia și Manualul de utilizare a aplicației e-Curia, care precizează de asemenea modul de a proceda cu un asistent (toate aceste documente sunt disponibile pe site-ul www.curia.europa.eu).

B. **Transmiterea în format hârtie**

4. Transmiterea în format hârtie înglobează:

a) necesitatea unei depuneri pe suport de hârtie a tuturor actelor de procedură și a anexelor acestora, semnate în mod corespunzător de reprezentant; fiecare act de procedură, precum și anexele acestuia trebuie însoțite de șapte seturi de copii conforme; în vederea respectării unui termen, trimiterea pe suport de hârtie poate fi precedată de trimiterea prin fax care va fi luată în considerare în cazul în care originalul în format hârtie parvine Tribunalului în zece zile de la trimiterea prin fax (a se vedea punctul 36 și următoarele din prezentele Instrucțiuni);

b) comunicarea actelor de procedură ale celorlalte părți, precum și a deciziilor Tribunalului și a oricărei corespondențe a grefei cu părțile printr-un mod de comunicare ales: prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire (în acest caz, comunicarea se consideră că are loc prin depunerea scrisorii recomandate la oficiul poștal din Luxemburg), prin fax sau prin e-Curia.

III. ASUPRA PROCEDURII SCRISE

A. **Cererea introductivă**

1. *Depunerea cererii introductive*

5. Orice cerere introductivă este adresată **grefei** Tribunalului. Aceasta trebuie să respecte prevederile articolului 34 din Regulamentul de procedură.

6. **Mențiunile** care trebuie să fie conținute de cererea introductivă, precum și înscrisurile care trebuie să fie anexate la aceasta sunt prevăzute la articolul 35 alineatele (1), (2), (3) și (5) din Regulamentul de procedură.

7. Articolul 35 alineatul (5) și articolul 39 alineatul (1) al treilea paragraf din Regulamentul de procedură se referă la atestatul care trebuie depus la grefă de **avocatul** reclamantului și de avocatul care eventual îl asistă pe agentul pârâtului. Se amintește că principiul reprezentării obligatorii în fața Tribunalului este impus la articolul 19 din Statut. Cu excepția statelor membre și a altor state părți la Acordul privind SEE (Norvegia, Islanda și Liechtenstein), precum și a instituțiilor Uniunii Europene care sunt reprezentate de agenții lor, părțile trebuie așadar să fie reprezentate de un avocat care are dreptul să își exercite profesia în fața unei instanțe a unui stat membru sau a unui alt stat parte la Acordul privind SEE. Pe de altă parte, reprezentarea obligatorie de către un avocat nu se aplică procedurii de obținere a beneficiului asistenței judiciare gratuite (a se vedea în această privință titlul III capitolul E din prezentele Instrucțiuni).

8. În plus, trebuie să se precizeze că, deși la depunerea cererii introductive nu este necesar un mandat scris acordat de reclamant avocatului desemnat să îl reprezinte, orice **schimbare** a numărului sau a identității avocatului/avocaților (de exemplu, înlocuirea unui avocat cu un alt avocat, prezența unui avocat în plus, retragerea mandatului acordat unuia dintre avocații care au depus cererea introductivă) trebuie comunicată în scris grefei fără întârziere. În cazul înlocuirii unui avocat cu un altul, este necesar un mandat scris al noului avocat.

9. **Avocatul** reclamantului specifică în mod clar pe prima pagină a cererii introductive **adresa** sa, **numele cabinetului său de avocatură**, dacă este cazul, numerele sale de telefon și de fax, precum și adresa e-mail. Modificările ulterioare ale acestor date trebuie să fie comunicate Tribunalului fără întârziere. Nu poate fi admisă în niciun caz alegerea domiciliului la adresa reclamantului însuși.

10. Cererea introductivă depusă prin e-Curia nu trebuie să cuprindă în mod necesar o **semnătură** manuscrisă. În schimb, în ceea ce privește cererea introductivă depusă în format hârtie, semnătura manuscrisă a avocatului trebuie să figureze în mod lizibil la sfârșitul cererii introductive. Lipsa semnăturii nu poate fi îndreptată. Nu este admisă nicio reproducere, cum ar fi o ștampilă, o semnătură în facsimil, o fotocopie etc. În cazul în care o parte are mai mulți reprezentanți, este suficientă semnătura unuia dintre aceștia. Nu este permisă semnătura prin procură a unei persoane, alta decât reprezentantul/reprezentanții reclamantului, chiar în cazul în care semnatarul ar fi un colaborator în cadrul cabinetului de avocatură din care fac parte reprezentanții.

2. Mențiuni obligatorii și reguli de formulare a cererii introductive

11. **Limba de procedură** este limba care a fost aleasă pentru redactarea cererii introductive, în conformitate cu articolul 29 din Regulamentul de procedură, care face trimitere, în ceea ce privește regimul lingvistic, la articolul 35 din Regulamentul de procedură al Tribunalului Uniunii Europene.

12. În interesul părților, cât și al bunei administrări a justiției, actele de procedură sunt cât se poate de concise, având în vedere natura faptelor și complexitatea aspectelor invocate. Așadar, în principiu, o cerere introductivă nu depășește **30 de pagini** (format hârtie A4, dimensiunea caracterelor 12 într-un format echivalent cu „Times New Roman", distanță între rânduri de 1,5 și marginile foii de cel puțin 2,5 cm), în funcție de particularitățile litigiului. Depășirea acestor dimensiuni maxime nu va fi autorizată decât în cazuri deosebit de complexe în drept sau în fapt.

13. **Concluziile** acțiunii trebuie să fie redactate cu precizie, la începutul sau la sfârșitul cererii introductive, și trebuie numerotate.

14. **Alineatele** textului sunt numerotate în mod continuu.

15. În cazul în care **numărul reclamanților** este **mai mare** sau **egal** cu **10**, pentru a facilita utilizarea ulterioară de către Tribunal, la cererea introductivă se anexează o listă care conține toate numele și adresele, întocmită cu ajutorul unui program de prelucrare a textului, și care este trimisă la grefă prin poșta electronică, odată cu cererea introductivă, la adresa tfp.greffe@curia.europa.eu, cu indicarea în mod clar a cauzei la care se referă lista.

16. Orice cerere introductivă trebuie să fie însoțită de un **rezumat** al litigiului, destinat să faciliteze redactarea comunicării prevăzute la articolul 37 alineatul (2) din Regulamentul de procedură, care va fi pregătită de către grefă. Acest rezumat trebuie depus separat de anexele menționate în textul cererii introductive. Rezumatul, inclus într-un document realizat cu ajutorul unui program de prelucrare a textului, nu ar trebui să depășească două pagini și trebuie de asemenea trimis prin poșta electronică la adresa tfp.greffe@curia.europa.eu, cu indicarea clară a cauzei la care se referă. Rezumatul va fi disponibil, în principiu în întregime, pe o pagină specială a site-ului www.curia.europa.eu, pentru a permite oricărei persoane interesate să efectueze cercetări. În acest scop, rezumatul litigiului va trebui să respecte anumite cerințe de stil care vor fi precizate pe pagina respectivă a site-ului menționat.

17. Orice cerere întemeiată pe articolul 44 alineatul (4) din Regulamentul de procedură, prin care se solicită omiterea, în cadrul publicațiilor referitoare la cauză, a numelui reclamantului (**anonimat**), a numelor altor persoane sau a anumitor date, trebuie formulată prin act separat și temeinic motivată.

18. În cazul în care cererea introductivă este formulată după depunerea unei cereri de **asistență judiciară** (a se vedea titlul III capitolul E din prezentele Instrucțiuni), care are ca efect suspendarea termenului prevăzut pentru introducerea acțiunii în conformitate cu articolul 97 alineatul (4) din Regulamentul de procedură, trebuie să se facă mențiune despre aceasta la începutul cererii introductive. În cazul în care cererea introductivă este depusă după comunicarea ordonanței prin care se soluționează cererea de asistență judiciară, trebuie să se facă de asemenea mențiune în cererea introductivă cu privire la data la care ordonanța a fost comunicată reclamantului.

19. Cererea introductivă depusă prin e-Curia se prezintă sub formă de fișiere. Pentru înlesnirea prelucrării lor de către grefă, se recomandă respectarea sfaturilor practice din Manualul de utilizare a aplicației e-Curia [a se vedea punctul 3 litera (d) din prezentele Instrucțiuni], și anume:

a) fișierele trebuie să cuprindă denumiri care să identifice actul (cerere introductivă, anexe partea 1, anexe partea a 2-a, scrisoare de însoțire etc.);

b) textul cererii introductive poate fi salvat direct în format PDF (imagine plus text) din programul de prelucrare a textului, fără a fi necesară digitalizarea.

20. Orice cerere introductivă depusă în format hârtie trebuie prezentată într-un mod care să permită gestionarea electronică a înscrisurilor de către Tribunal și în special **digitalizarea** înscrisurilor și recunoașterea caracterelor. Astfel, în afară de cerințele descrise la punctul 12 din prezentele Instrucțiuni, trebuie respectate următoarele cerințe:

a) textul este lizibil cu ușurință și apare numai pe o singură față a foii („recto", și nu „recto verso");

b) înscrisurile nu sunt legate sau nu au alte mijloace de prindere fixe, cum ar fi lipici, capse etc.;

21. În plus, paginile cererii introductive și ale anexelor trebuie să fie **numerotate** în colțul din dreapta sus, **în mod continuu**, inclusiv anexele și eventualele pagini separatoare.

22. Cererea introductivă și toate eventualele anexe ale acesteia care sunt depuse în format hârtie trebuie, în temeiul articolului 34 alineatul (1) al doilea paragraf din Regulamentul de procedură, ca de altfel și celelalte acte de procedură, să fie depuse împreună cu cinci **copii** pe suport de hârtie pentru Tribunal și cu atâtea copii câte părți sunt în cauză (așadar, în mod normal, **șapte** copii pe suport de hârtie). Pe prima pagină a fiecărui set de copii, avocatul trebuie să aplice mențiunea, semnată sau parafată de acesta, prin care certifică **conformitatea copiilor** cu originalul.

23. În ceea ce privește **anexele**, părțile efectuează o selecție riguroasă a înscrisurilor pertinente pentru necesitățile litigiului, având în vedere constrângerile materiale și lingvistice la care sunt supuse Tribunalul și părțile. Nu trebuie furnizate, în special, informațiile la care Tribunalul poate avea acces (de exemplu, jurisprudența instanțelor Uniunii Europene citată în actele de procedură). Trebuie respectate următoarele cerințe de formă:

a) anexele trebuie să fie numerotate, să conțină o trimitere la memoriul la care sunt anexate (de exemplu, „A.1, A.2" etc. pentru cererea introductivă; „B1, B.2" pentru memoriul în apărare; „C.1, C.2" pentru replică; „D.1, D.2" pentru duplică) și să fie depuse, atunci când sunt mai mult de trei, de preferință cu pagini separatoare;

b) anexele trebuie să fie lizibile cu ușurință; nu va fi acceptată o anexă care nu prezintă o calitate de imprimare satisfăcătoare;

c) anexele trebuie redactate în limba de procedură sau trebuie să fie însoțite de o traducere; anexele neconforme cu aceste cerințe nu pot, în principiu, să fie acceptate [a se vedea articolul 29 din Regulamentul de procedură care face trimitere, în ceea ce privește regimul lingvistic, la articolul 35 alineatul (3) din Regulamentul de procedură al Tribunalului Uniunii Europene]. În temeiul articolului 8 alineatul (5) din Instrucțiunile pentru grefier, nu se poate deroga de la această regulă decât în cazuri temeinic justificate;

d) anexele trebuie să fie precedate de un opis al anexelor, care cuprinde, pentru fiecare dintre acestea, numărul (de exemplu, A.1), indicarea naturii anexei (de exemplu, „scrisoarea din …, adresată de domnul X doamnei Z"), indicarea paginii și a alineatului din cererea introductivă în care se face referire la această anexă (de exemplu, „p. 7, alineatul 17"), numărul de pagini al acesteia și trimiterea la numărul paginii din numerotarea continuă la care începe anexa; în „Model Cerere introductivă", disponibil pe site-ul www.curia.europa.eu, figurează un exemplu de opis al anexelor.

e) anexele la o cerere introductivă depusă prin e-Curia trebuie să figureze în unul sau mai multe fișiere separate de fișierul care conține cererea introductivă. Un fișier poate, în principiu, să conțină toate anexele. Nu este indicat să se creeze un fișier pentru fiecare anexă;

f) anexele la o cerere introductivă depusă prin e-Curia, menționate în textul acestei cereri introductive, a căror natură nu permite depunerea lor prin e-Curia pot fi transmise separat pe calea transmiterii în format hârtie în temeiul articolului 34 alineatul (1) din Regulamentul de procedură, cu condiția de a fi menționate în opisul anexelor la această cerere introductivă depusă prin e-Curia. În opisul anexelor trebuie să se identifice anexele care vor fi depuse separat. Aceste anexe trebuie să parvină grefei cel târziu în zece zile după depunerea cererii introductive prin e-Curia.

3. Îndreptarea neregularităților cererii introductive

24. Pentru a da posibilitatea părților de a remedia neregularitățile de formă conținute de o cerere introductivă, este necesară, în anumite cazuri, o **îndreptare a neregularităților**. În temeiul articolului 36 din Regulamentul de procedură și al articolului 8 alineatul (1) din Instrucțiunile pentru grefier, grefierul **solicită întotdeauna** îndreptarea neregularităților atunci când lipsesc următoarele elemente, ceea ce ar putea determina respingerea acțiunii ca inadmisibilă:

— indicarea numelui și a domiciliului reclamantului [articolul 35 alineatul (1) litera (a) din Regulamentul de procedură];

— indicarea calității și a adresei avocatului care îl reprezintă pe reclamant [articolul 35 alineatul (1) litera (b) din Regulamentul de procedură];

— indicarea părții împotriva căreia este formulată cererea introductivă [articolul 35 alineatul (1) litera (c) din Regulamentul de procedură];

— depunerea **actului a cărui anulare se solicită**, a **reclamației** la care se referă articolul 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene (denumit în continuare „Statutul funcționarilor") și a deciziei prin care **se soluționează reclamația**, cu arătarea datelor de introducere a reclamației și de comunicare a deciziei [articolul 35 alineatul (2) din Regulamentul de procedură]; în situația nedepunerii acestor înscrisuri, reclamantul are obligația de a explica în mod clar motivele (de exemplu, faptul că administrația nu a răspuns la reclamație în termenul prevăzut de Statutul funcționarilor);

— depunerea atestatului avocatului [articolul 35 alineatul (5) din Regulamentul de procedură].

25. În temeiul articolului 8 alineatul (1) din Instrucțiunile pentru grefier, îndreptarea cererii **poate fi de asemenea solicitată**, în funcție de circumstanțele cauzei, atunci când cererea introductivă nu este conformă cu prezentele Instrucțiuni practice.

26. Grefierul stabilește un termen pentru ca reclamantul să îndrepte neregularitatea cererii, în conformitate cu articolul 36 din Regulamentul de procedură.

27. În cazurile menționate la punctul 24 de mai sus, cererea introductivă **nu este comunicată în această formă** pârâtului. Atunci când îndreptarea neregularității are loc în termenul acordat, procedura își urmează cursul. În cazul în care nu se îndreaptă neregularitățile, Tribunalul se pronunță asupra admisibilității cererii introductive.

28. În cazurile menționate la punctul 25 de mai sus, grefierul hotărăște **dacă este necesară suspendarea** comunicării. În cazul în care nu se îndreaptă neregularitățile sau în cazul în care se contestă decizia sa, grefierul sesizează președintele, în temeiul articolului 8 alineatul (7) din Instrucțiunile pentru grefier, pentru a se decide în această privință.

4. *Măsuri provizorii/Procedura privind măsurile provizorii*

29. Orice cerere de suspendare a executării actului atacat și cu privire la alte **măsuri provizorii** dispuse în cadrul unei **proceduri privind măsurile provizorii** trebuie depusă cu respectarea condițiilor menționate la articolul 102 din Regulamentul de procedură.

B. **Memoriul în apărare și alte acte de procedură din cadrul procedurii scrise**

30. Explicațiile și îndrumările oferite în ceea ce privește cererea introductivă în capitolul A din prezentul titlu sunt **valabile *mutatis mutandis*** pentru celelalte acte de procedură adresate Tribunalului.

31. Mențiunile care trebuie să figureze în **memoriul în apărare** sunt prevăzute la articolul 39 alineatul (1) din Regulamentul de procedură. Împuternicirea/împuternicirile acordate de instituția pârâtă agentului său/agenților săi și/sau eventual unui avocat, în conformitate cu articolul 19 primul paragraf din Statut, trebuie depuse odată cu memoriul în apărare, dar separat de eventualele anexe.

32. Numărul de pagini ale unui **memoriu în apărare** respectă aceeași limită stabilită pentru cererea introductivă, și anume, în principiu, **30 de pagini; celelalte** acte de procedură trebuie să aibă mai puțin de **15 pagini**. Cerințele expuse la punctul 12 din prezentele Instrucțiuni se aplică în mod corespunzător.

33. Cu excepția cazului în care aceste texte figurează deja în dosarul cauzei, instituțiile anexează la memoriul în apărare, în mod sistematic, **actele de aplicabilitate generală** citate în observațiile acestora și care nu fac obiectul unei publicări în *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene*.

34. În plus, pe prima pagină a oricărui act de procedură trebuie să figureze următoarele **mențiuni:**

a) denumirea actului (memoriu în apărare, replică, duplică, cerere de intervenție, memoriu în intervenție, excepție de inadmisibilitate, observații cu privire la …, răspunsuri la întrebări etc.);

b) numărul de înregistrare al cauzei (F-…/…) dacă a fost deja comunicat de grefă;

35. Regulile menționate la capitolul A din prezentul titlu, aplicabile cazurilor în care se solicită sau poate fi solicitată **îndreptarea neregularității**, se aplică *mutatis mutandis* memoriului în apărare și celorlalte acte de procedură.

C. **Trimiterea unui original în format hârtie precedată de un fax**

36. **Originalul** oricărui act de procedură – și, în general, orice corespondență adresată Tribunalului, inclusiv cererile de prelungire a termenelor – care nu este transmis Tribunalului prin e-Curia trebuie depus în format hârtie la grefă.

În vederea respectării termenelor de procedură, copia unui înscris poate fi transmisă grefei Tribunalului prin fax (număr de fax: + 352 4303-4453) anterior depunerii originalului acestui act [posibilitate oferită de articolul 34 alineatul (6) din Regulamentul de procedură].

În acest caz, trebuie să se precizeze pe prima pagină a originalului „transmitere prealabilă prin fax la …" pentru ca înscrisurile corespunzătoare să poată fi identificate cu ușurință.

37. În conformitate cu articolul 34 alineatul (6) din Regulamentul de procedură, în cazul în care un act de procedură conține **anexe**, copia transmisă Tribunalului prin fax poate să cuprindă numai actul propriu-zis și opisul anexelor.

38. Depunerea unui memoriu sau a unui act de procedură prin fax se consideră că **respectă termenele procedurale** numai dacă originalul semnat parvine grefei în interiorul termenului de 10 zile de la depunere, prevăzut la articolul 34 alineatul (6) din Regulamentul de procedură. Se amintește că termenul invariabil pentru considerente de distanță de 10 zile, prevăzut la articolul 100 alineatul (3) din Regulamentul de procedură, nu se aplică în privința acestui termen.

39. **Originalul** semnat al oricărui act de procedură este expediat fără întârziere, imediat după transmiterea prin fax, fără a i se aduce corecturi sau modificări. În cazul în care există diferențe între originalul semnat și copia depusă anterior, pentru aprecierea respectării termenelor procedurale, se ia în considerare numai data depunerii originalului semnat.

D. **Asupra cererilor de aplicare a regimului de confidențialitate**

40. Fără a aduce atingere prevederilor articolului 44 alineatele (2) și (3) din Regulamentul de procedură, Tribunalul ia în considerare doar înscrisurile pe care reprezentanții părților le-au putut **consulta** și asupra cărora și-au putut exprima punctul de vedere [articolul 44 alineatul (1) din Regulamentul de procedură].

41. Cu toate acestea, o parte poate solicita ca anumite pasaje din dosar care prezintă un caracter **secret sau confidențial:**

— să nu fie accesibile uneia dintre părțile dintr-o cauză conexată [articolul 46 alineatul (3) din Regulamentul de procedură];

— să fie excluse de la comunicare către un intervenient [articolul 110 alineatul (2) din Regulamentul de procedură].

42. Orice cerere de aplicare a regimului de confidențialitate în temeiul articolului 46 alineatul (3) sau al articolului 110 alineatul (2) din Regulamentul de procedură trebuie să fie formulată **prin înscris separat**.

43. O astfel de cerere trebuie să fie precisă, iar aplicarea regimului de confidențialitate trebuie să fie **limitată** la ceea ce este strict necesar. Cererea nu poate în niciun caz să aibă ca obiect un act de procedură în integralitatea sa și nu poate avea ca obiect decât în mod excepțional o anexă în integralitatea sa.

44. O cerere de aplicare a regimului de confidențialitate trebuie să indice **în mod precis** elementele sau pasajele în cauză și să conțină o scurtă motivare a caracterului secret sau confidențial pentru fiecare dintre aceste elemente sau pasaje.

45. La cererea de aplicare a regimului de confidențialitate trebuie anexată o **versiune neconfidențială** a memoriului sau a actului de procedură în cauză, în care elementele sau pasajele la care se referă cererea au fost eliminate. În cazul în care cererea privește doar o anexă la un act de procedură, la cererea de confidențialitate va trebui anexată integralitatea acestui act. În cazul depunerii prin e-Curia, anexa care face obiectul unei cereri de confidențialitate va trebui să fie trimisă într-un fișier separat.

E. **Asupra cererilor de asistență judiciară**

46. Potrivit articolului 95 și următoarelor din Regulamentul de procedură, se poate acorda asistență judiciară în vederea asigurării unui acces efectiv la justiție. Fără a aduce atingere articolului 19 din Statut, o astfel de cerere nu implică, în conformitate cu articolul 96 alineatul (1) al doilea paragraf din Regulamentul de procedură, asistarea de către avocat.

47. Pentru formularea unei cereri de asistență judiciară este obligatorie utilizarea formularului anexat la prezentele Instrucțiuni practice. Cererea de asistență judiciară formulată altfel decât prin utilizarea formularului nu va fi luată în considerare; această cerere va determina transmiterea unui răspuns din partea grefierului în care se va aminti caracterul obligatoriu al utilizării formularului care va fi anexat răspunsului respectiv. Formularul poate fi descărcat de pe site-ul www.curia.europa.eu.

48. Formularul, însoțit de înscrisurile justificative, trebuie să fie completat în mod corespunzător și semnat de solicitant sau de avocatul său. Cu toate acestea, în cazul depunerii cererii prin e-Curia de către avocatul solicitantului, nu este necesară semnătura avocatului.

49. Numai avocatul reprezentantului părții care solicită asistența judiciară este abilitat să depună cererea de asistență judiciară prin e-Curia.

IV. ASUPRA PROCEDURII ORALE

A. **Situare**

50. **Citația** pentru ședința publică indică întotdeauna data, ora, locul și sala de ședință unde se desfășoară aceasta. Dacă prezența **interpreților** pentru întreaga durată a ședinței sau pentru anumite necesități este considerată de către o parte ca fiind indispensabilă pentru motive speciale (de exemplu dacă Tribunalul a dispus înfățișarea personală a unei părți care nu se poate exprima în limba de procedură), trebuie adresată Tribunalului o cerere motivată în acest sens încă de la momentul primirii citației pentru ședință, astfel încât să poată fi organizată cât mai rapid posibil o eventuală schimbare a sălii sau prezența interpreților.

51. Pe site-ul www.curia.europa.eu este disponibil un **plan al clădirilor** Curții de Justiție și al parcărilor accesibile.

52. Din motive de **securitate**, accesul în clădiri este supravegheat. Părțile și reprezentanții acestora trebuie să prezinte cartea de identitate, pașaportul, legitimația de serviciu sau orice alt document de legitimare care conține o fotografie. Prin urmare, este prudent ca sosirea să aibă loc suficient de devreme.

B. **Pregătirea ședinței**

53. Reprezentanții părților sunt **citați** la ședință prin grija grefierului, cu câteva săptămâni înaintea desfășurării acesteia. Cererile de amânare a datei ședinței nu sunt admise decât pentru împrejurări cu totul excepționale. Astfel de cereri trebuie să fie temeinic motivate pentru ansamblul reprezentanților părții, însoțite de înscrisuri justificative adecvate și transmise Tribunalului în cel mai scurt termen.

54. Părțile primesc în timp util înainte de ședință **raportul pregătitor de ședință**, întocmit de judecătorul raportor. În cuprinsul acestui raport sunt menționate în general: obiectul litigiului, concluziile părților, aspectele asupra cărora părțile sunt invitate să își concentreze pledoariile, aspectele de fapt și de drept care trebuie să fie aprofundate etc., precum și indicații cu privire la durata pledoariilor introductive ale reprezentanților părților; de asemenea, Tribunalul își poate exprima intenția de a examina posibilitatea soluționării amiabile a litigiului cu ocazia ședinței.

55. În cazul în care reprezentantul unei părți intenționează să nu asiste la ședință, acesta este rugat să informeze Tribunalul în cel mai scurt termen. În acest caz, ședința se desfășoară în **absența** acestuia. În același mod se procedează atunci când Tribunalul constată absența unei părți de la ședință, fără a fi fost informat în mod corespunzător cu privire la aceasta.

56. În cazul în care reprezentantul unei părți intenționează să fie **reprezentat** de o persoană calificată care nu a fost mandatată inițial de către clientul său, acesta informează Tribunalul în cel mai scurt termen în această privință și se asigură că înainte de ședință vor fi depuse un mandat scris pentru această persoană, semnat de client, precum și, dacă este cazul, un certificat de înscriere în barou a avocatului sau a consilierului care îl înlocuiește.

C. **Desfășurarea ședinței**

57. Reprezentanții părților au obligația de a pleda în **robă**. Tribunalul are întotdeauna la dispoziție câteva robe de rezervă, în caz de nevoie; cererile în această privință trebuie adresate aprodului de ședință.

58. Cu câteva minute **înainte** de începerea ședinței, reprezentanții părților sunt introduși de către aprod în spațiul situat în spatele sălii de ședință, pentru a fi primiți de judecătorii completului de judecată, în vederea organizării desfășurării ședinței.

59. Cei prezenți trebuie să se ridice atunci când membrii Tribunalului intră în sala de ședință. Ulterior, ședința **începe** cu apelul cauzei de către grefier.

60. Întrucât judecătorii cunosc observațiile scrise, reprezentanții părților sunt rugați să nu reia în cadrul pledoariilor conținutul actelor de procedură comunicate reciproc, ci să se **concentreze** asupra aspectelor evocate în raportul pregătitor de ședință și să răspundă întrebărilor judecătorilor. Aceeași cerință se aplică, dacă este cazul, și părților dacă Tribunalul le acordă cuvântul. Întrucât scopul ședinței este acela de a clarifica aspectele de drept și de fapt necesare

pentru soluționarea cauzei, desfășurarea ședinței trebuie să tindă spre un dialog între judecători și părți și reprezentanții acestora.

61. În orice caz, reprezentanții părților au posibilitatea de a prezenta o **pledoarie introductivă** pentru care raportul pregătitor de ședință dă indicații referitoare la durată (în mod normal, **20 de minute**). Această durată nu include timpul utilizat pentru a se răspunde la întrebările judecătorilor sau pentru a replica pledoariei părții adverse.

62. Întrucât sălile de ședință sunt echipate cu un sistem de amplificare automat, fiecare persoană care ia cuvântul este rugată să apese pe butonul **microfonului** înainte de a începe să vorbească. De asemenea, reprezentanții părților sunt rugați, atunci când **citează** o hotărâre a unei instanțe, să indice numărul de înregistrare al cauzei citate, numele părților și data hotărârii sau a ordonanței.

63. Se amintește că depunerea de **înscrisuri** la Tribunal trebuie să aibă loc în cadrul procedurii scrise. Numai în împrejurări cu totul excepționale, Tribunalul poate accepta înscrisuri prezentate în ședință. Aceeași regulă se aplică oricărei propuneri de probe formulate în ședință. Dacă este cazul, este prudent să se aibă la dispoziție un număr suficient de exemplare.

D. **Particularitățile interpretării simultane**

64. Pentru cauzele în care este necesară o interpretare simultană, se amintește reprezentanților părților că în general este preferabilă **vorbirea liberă**, pe baza unor note, decât citirea unui text. Totodată, o serie de fraze scurte este preferabilă unei dezvoltări lungi și complicate.

65. Cu toate acestea, în cazul în care pledoaria este pregătită **în scris**, este recomandabil ca, la redactarea textului, să se țină cont de faptul că acesta trebuie să fie prezentat oral și trebuie, în consecință, să se apropie cât mai mult posibil de o expunere orală.

66. Pentru a facilita **interpretarea**, reprezentanții părților sunt invitați să pună la dispoziția serviciului de interpretare, în prealabil, eventualul text sau suport scris al pledoariilor lor, notele lor sau orice alt suport scris astfel încât interpreții să îl poată include în studiul prealabil al dosarului (Direcția de interpretare, număr de fax: +352 4303-3697, e-mail: interpret@curia.europa.eu). Evident, acest text nu va fi transmis celorlalte părți sau judecătorilor din completul de judecată.

E. **Soluționarea amiabilă**

67. La cererea reprezentanților părților sau din oficiu, Tribunalul poate dispune **suspendarea** ședinței pentru o scurtă perioadă, atunci când reprezentanții părților doresc să discute cu clienții lor sau cu reprezentanții părții adverse o propunere de soluționare amiabilă, eventual, în prezența unuia sau a mai multor judecători. În cazul în care se solicită o discuție secretă, poate fi pusă la dispoziție o sală specială. Orice cerere în acest sens trebuie adresată grefierului sau aprodului de ședință.

F. **Închiderea ședinței**

68. Președintele completului de judecată declară ședința închisă. Ulterior, părțile primesc un scurt **proces-verbal** al acesteia. Totodată, părțile sunt informate ulterior, în scris, cu privire la măsurile care vor fi luate în continuarea procedurii, în special cu privire la data pronunțării hotărârii.

V. INTRAREA ÎN VIGOARE A PREZENTELOR INSTRUCȚIUNI

69. Prezentele Instrucțiuni practice se publică în *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene* și intră în vigoare în ziua următoare datei publicării lor.

70. Acestea abrogă și înlocuiesc Instrucțiunile practice pentru părți din 25 ianuarie 2008 (JO L 69, p. 13).

71. Pe de altă parte, pentru a sprijini părțile în demersurile lor, grefa Tribunalului pune la dispoziția acestora diferite „Liste de verificare” și „Modele”, disponibile pe site-ul www.curia.europa.eu.

Adoptat la Luxemburg, 11 iulie 2012.

Grefier
W. HAKENBERG

Președinte
S. VAN RAEPENBUSCH

ANEXĂ

GHID ADRESAT SOLICITANȚILOR DE ASISTENȚĂ JUDICIARĂ ȘI FORMULAR OBLIGATORIU

TRIBUNALUL FUNCȚIEI PUBLICE
A
UNIUNII EUROPENE

CERERE DE ASISTENȚĂ JUDICIARĂ

GHID ADRESAT SOLICITANȚILOR ȘI FORMULAR OBLIGATORIU

I. GHID ADRESAT SOLICITANȚILOR DE ASISTENȚĂ JUDICIARĂ [1]

A. **Cadrul juridic**

1. *Competența Tribunalului*

Admisibilitatea acțiunilor în fața Tribunalului

Solicitantului asistenței judiciare i se atrage atenția asupra următoarelor prevederi:

— articolul 270 TFUE, aplicabil Tratatului CEEA în temeiul articolului 106a din acesta, precum și articolul 1 din anexa I la Statutul Curții de Justiție a Uniunii Europene, referitoare la competența Tribunalului;

— articolele 90 și 91 din Statutul funcționarilor, care precizează anumite condiții de admisibilitate a acțiunilor la Tribunal.

2. *Cadrul juridic în materie de asistență judiciară*

Prevederile referitoare la asistența judiciară sunt cuprinse în Regulamentul de procedură.

Din aceste prevederi rezultă în special următoarele:

a. Condiții de acordare a asistenței judiciare

— Orice persoană fizică are dreptul să beneficieze de asistență judiciară în cazul în care, datorită stării sale materiale, este în imposibilitate totală sau parțială de a face față cheltuielilor legate de asistența și de reprezentarea în fața Tribunalului [articolul 95 alineatul (2) primul paragraf din Regulamentul de procedură].

— Starea materială se evaluează ținând seama de elemente obiective precum veniturile, patrimoniul deținut și situația familială [articolul 95 alineatul (2) al doilea paragraf din Regulamentul de procedură].

— Cererea de acordare a asistenței judiciare trebuie să fie însoțită de toate informațiile și înscrisurile justificative care permit evaluarea stării materiale a solicitantului, cum ar fi un certificat emis de o autoritate națională competentă care atestă această stare materială [articolul 96 alineatul (2) primul paragraf din Regulamentul de procedură al Tribunalului Funcției Publice].

— Asistența judiciară poate fi solicitată înainte sau după introducerea acțiunii. Această cerere nu implică asistarea de către avocat [articolul 96 alineatul (1) din Regulamentul de procedură].

— În cazul în care cererea este formulată anterior introducerii acțiunii, solicitantul trebuie să expună pe scurt obiectul acțiunii pe care își propune să o inițieze, situația de fapt din speță și argumentația în susținerea acțiunii. Cererea trebuie să fie însoțită de înscrisuri justificative în acest sens [articolul 96 alineatul (2) al doilea paragraf din Regulamentul de procedură].

— Cererea de acordare a asistenței judiciare se respinge în cazul în care acțiunea în legătură cu care se solicită asistența judiciară pare în mod vădit inadmisibilă sau în mod vădit nefondată [articolul 95 alineatul (3) din Regulamentul de procedură].

[1] Prezentul ghid este parte integrantă din formularul de cerere de asistență judiciară. Informațiile pe care le conține provin din Regulamentul de procedură al Tribunalului și din Instrucțiunile practice pentru părți.

— Președintele poate să revoce beneficiul asistenței judiciare, din oficiu sau la cerere, după ascultarea persoanei în cauză, dacă împrejurările care au determinat admiterea cererii se schimbă pe parcursul judecății [articolul 97 alineatul (5) din Regulamentul de procedură].

— Tribunalul poate impune, în conformitate cu articolul 120 din Regulamentul de procedură, utilizarea unui formular pentru depunerea unei cereri de asistență judiciară [articolul 96 alineatul (3) din Regulamentul de procedură]. Tribunalul a pus în aplicare această posibilitate în Instrucțiunile practice pentru părți.

b. Procedura

— Dacă persoana în cauză nu a propus ea însăși un avocat sau dacă propunerea făcută de aceasta nu este încuviințată de Tribunal, grefierul transmite o copie a ordonanței de admitere a cererii de acordare a asistenței judiciare și o copie a cererii către autoritatea competentă din statul respectiv, menționată de anexa II din Regulamentul adițional la Regulamentul de procedură al Curții de Justiție. Avocatul însărcinat să reprezinte solicitantul este desemnat pe baza propunerilor transmise de această autoritate [articolul 97 alineatul (3) al doilea paragraf din Regulamentul de procedură].

— Introducerea unei cereri de acordare a asistenței judiciare suspendă termenul prevăzut pentru introducerea acțiunii până la data notificării ordonanței prin care se soluționează această cerere sau, în cazul în care, în această ordonanță, nu a fost desemnat un avocat care să reprezinte persoana interesată, până la comunicarea ordonanței prin care se desemnează avocatul însărcinat să reprezinte solicitantul [articolul 97 alineatul (4) din Regulamentul de procedură].

c. Asistența judiciară parțială

Ordonanța prin care se admite cererea de acordare a asistenței judiciare poate stabili o sumă de bani care urmează să fie plătită avocatului însărcinat să reprezinte persoana în cauză sau poate fixa un plafon al cheltuielilor și onorariilor avocatului care, în principiu, nu poate fi depășit. Ordonanța poate stabili ca persoana în cauză să contribuie la cheltuielile menționate la articolul 95 alineatul (1) din Regulamentul de procedură, ținând seama de starea materială a acesteia [articolul 97 alineatul (3) al treilea paragraf din Regulamentul de procedură].

d. Suportarea cheltuielilor de judecată

— În cazul în care, în temeiul deciziei prin care se finalizează judecata, beneficiarul asistenței judiciare trebuie să suporte propriile cheltuieli de judecată, președintele stabilește, prin ordonanță motivată, care nu este supusă niciunei căi de atac, cuantumul cheltuielilor și onorariilor avocatului care rămân în sarcina casieriei Tribunalului [articolul 98 alineatul (2) din Regulamentul de procedură].

— În cazul în care, prin decizia prin care se finalizează judecata, Tribunalul a obligat o altă parte să suporte cheltuielile de judecată ale beneficiarului asistenței judiciare, aceasta este obligată să ramburseze casieriei Tribunalului sumele avansate cu titlu de asistență judiciară [articolul 98 alineatul (3) din Regulamentul de procedură].

— În cazul în care beneficiarul asistenței judiciare cade în pretenții, Tribunalul poate, în măsura impusă de echitate, pronunțându-se asupra cheltuielilor în cadrul deciziei prin care se finalizează judecata, să dispună ca una sau mai multe părți să suporte propriile cheltuieli de judecată sau ca acestea să fie, în tot sau în parte, suportate de casieria Tribunalului cu titlu de asistență judiciară [articolul 98 alineatul (4) din Regulamentul de procedură].

B. **Modalități de formulare a cererii de asistență judiciară**

În conformitate cu punctul 47 din Instrucțiunile practice pentru părți, utilizarea prezentului formular este obligatorie pentru formularea unei cereri de asistență judiciară. O cerere de asistență judiciară depusă într-o altă modalitate decât prin utilizarea formularului nu va fi luată în considerare.

Astfel cum este indicat la punctul 49 din Instrucțiunile practice pentru părți, cererea de asistență judiciară nu poate fi depusă prin e-Curia decât de avocatul care reprezintă partea care solicită asistență judiciară.

În cazul transmiterii în format hârtie, trimiterea originalului poate fi precedată de o trimitere prin fax. Data trimiterii faxului va fi, în acest caz, luată în considerare pentru suspendarea termenului de introducere a acțiunii, cu condiția ca originalul să parvină Tribunalului în cele 10 zile de la trimiterea faxului.

Originalul cererii de asistență judiciară trebuie semnat de solicitant sau de avocatul său. În caz contrar, cererea nu va fi luată în considerare, iar înscrisul va fi restituit. Cu toate acestea, în cazul depunerii cererii prin e-Curia de către avocatul solicitantului, nu este necesară semnătura avocatului.

În cazul în care cererea de asistență judiciară este formulată de avocatul solicitantului anterior depunerii cererii introductive, această cerere trebuie însoțită de înscrisuri care certifică faptul că avocatul are dreptul să își exercite profesia în fața unei instanțe a unui stat membru sau a unui alt stat parte la Acordul privind SEE.

C. **Efectele depunerii în condiții legale a unei cereri de asistență judiciară înainte de introducerea acțiunii**

Depunerea, în condiții legale, înainte de introducerea acțiunii, a unei cereri de acordare a asistenței judiciare suspendă termenul prevăzut pentru introducerea acelei acțiuni până la data notificării ordonanței prin care se soluționează această cerere sau a ordonanței prin care se desemnează un avocat pentru reprezentarea solicitantului. Prin urmare, termenul de introducere a acțiunii nu curge pe durata examinării, de către Tribunal, a cererii de acordare a asistenței judiciare. Este prudent ca această cerere să se depună la timp, pentru a evita ca termenul rămas pentru introducerea acțiunii să fie prea scurt.

D. **Conținutul cererii de asistență judiciară și înscrisurile justificative**

1. *Situația materială a solicitantului*

Cererea trebuie să fie însoțită de toate informațiile și înscrisurile justificative care să permită evaluarea stării materiale a solicitantului, cum ar fi un certificat al unei autorități naționale competente care atestă starea materială a solicitantului.

De exemplu, aceste înscrisuri pot fi:

— adeverințe emise de biroul de ajutor social sau de șomaj;

— declarații de venit sau avize de impunere;

— adeverințe de salariu;

— extrase de cont bancar.

Declarațiile solemne completate și semnate de către solicitantul însuși nu sunt suficiente pentru dovedirea imposibilității totale sau parțiale de a face față cheltuielilor procesului.

Datele indicate în formularul privind starea materială a solicitantului și înscrisurile justificative depuse în sprijinul acestor date urmăresc să furnizeze o imagine completă a stării materiale a acestuia.

Solicitantului i se atrage atenția asupra faptului că nu trebuie să se limiteze la furnizarea către Tribunal a informațiilor cu privire la veniturile sale, ci trebuie să îi furnizeze și informații care să permită evaluarea patrimoniului pe care îl deține.

O cerere care nu justifică în mod satisfăcător din punct de vedere juridic imposibilitatea solicitantului de a face față cheltuielilor de judecată va fi respinsă.

Solicitantul este obligat să comunice Tribunalului în cel mai scurt termen orice schimbare a stării sale materiale care ar putea justifica aplicarea articolului 97 alineatul (5) din Regulamentul de procedură, potrivit căruia președintele poate să revoce beneficiul asistenței judiciare, din oficiu sau la cerere, după ascultarea persoanei în cauză, dacă împrejurările care au determinat admiterea cererii se schimbă pe parcursul judecății.

2. *Obiectul acțiunii avute în vedere, situația de fapt din speță și argumentația în susținerea acțiunii*

În cazul în care cererea este formulată anterior introducerii acțiunii, solicitantul trebuie să expună pe scurt obiectul acelei acțiuni, situația de fapt din speță și argumentația pe care înțelege să o prezinte în susținerea acțiunii. În acest scop, este prevăzută o rubrică în cadrul prezentului formular.

Cererea trebuie să fie însoțită de copii ale tuturor înscrisurilor justificative relevante pentru aprecierea admisibilității și temeiniciei viitoarei acțiuni. De exemplu, poate fi vorba:

— dacă este cazul, de actul a cărui anulare o urmărește solicitantul;

— dacă este cazul, de reclamația la care se referă articolul 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor și de decizia prin care se soluționează reclamația, cu arătarea datelor de introducere a reclamației și de comunicare a deciziei;

— dacă este cazul, de cererea la care se referă articolul 90 alineatul (1) din Statutul funcționarilor și de decizia prin care se soluționează cererea, cu arătarea datelor de introducere a cererii și de comunicare a deciziei;

— de corespondența întreținută cu viitorul pârât.

3. *Alte precizări utile*

Niciun original nu se restituie. Prin urmare, reclamantului i se recomandă să depună fotocopii ale înscrisurilor justificative.

O cerere nu poate fi completată prin depunerea ulterioară a unor addendumuri. Asemenea addendumuri vor fi restituite în cazul în care sunt depuse fără a fi fost solicitate de către Tribunal. Prin urmare, este esențial să se furnizeze toate informațiile necesare în formular și să se atașeze copia oricărui înscris de natură să dovedească aceste informații. Cu toate acestea, în cazuri excepționale, înscrisurile justificative prin care se urmărește a se dovedi imposibilitatea totală sau parțială a solicitantului de a face față cheltuielilor procesului pot fi acceptate ulterior, sub condiția furnizării unei justificări a depunerii cu întârziere a acestora.

Dacă spațiul disponibil în rubrica unui formular este insuficient, rubrica respectivă poate fi completată pe o foaie separată anexată la cerere.

II. FORMULAR DE CERERE DE ASISTENȚĂ JUDICIARĂ

CERERE DE ASISTENȚĂ JUDICIARĂ

TRIBUNALUL FUNCȚIEI PUBLICE A UNIUNII EUROPENE

SOLICITANT

Doamna ☐	Domnul ☐	
Numele (la naștere):		
Eventual, numele după căsătorie:		
Prenumele:		
Data nașterii (zz / ll / aaaa): ...../...../.....		
Locul nașterii:		
Adresa:		
Codul poștal:		Localitatea: .....
Statul:		
Telefon (facultativ):		
Fax (facultativ):		
E mail (facultativ):		
Profesia sau situația actuală:		

ACȚIUNEA PE CARE INTENȚIONAȚI SĂ O INTRODUCEȚI

În cazul în care cererea de asistență judiciară este depusă anterior introducerii unei acțiuni, precizați numele părții împotriva căreia intenționați să introduceți acțiunea:

Descrieți obiectul acțiunii pe care intenționați să o introduceți, situația de fapt din speță și argumentația în susținerea acestei acțiuni:

STAREA MATERIALĂ A SOLICITANTULUI

A. RESURSE

— Veniturile care vor fi luate în considerare sunt acelea pe care le ați declarat autorităților naționale pentru perioada cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului anterior (sau pentru perioada pentru care sunteți obligați din punct de vedere juridic să vă declarați veniturile) (tabelul nr. 1).

— Dacă starea dumneavoastră materială s a schimbat în mod semnificativ față de anul precedent, este necesar să precizați și veniturile dumneavoastră din perioada cuprinsă între data de 1 ianuarie a anului în curs (sau începutul perioadei de impozitare în curs) și data formulării cererii (tabelul nr. 2).

1. **Tabelul nr. 1: resurse pentru perioada de referință**

		Resursele dv.	Resursele soțului (soției) sau ale concubinului (concubinei) dv.	Resursele altei persoane care locuiește în mod obișnuit cu solicitantul (copil sau persoană aflată în întreținere). Precizați: .....
a.	**Niciun venit**	☐ ***	☐	☐
b.	**Salarii, indemnizații nete impozabile** (care figurează în fișele dumneavoastră de plată)			
c.	**Venituri care nu provin din salarii** (venituri agricole, industriale sau comerciale ori necomerciale)			
d.	**Alocații familiale**			
e.	**Alocații de șomaj**			
f.	**Indemnizații zilnice** (boală, maternitate, boală profesională, accident de muncă)			
g.	**Pensii, pensii pentru limită de vârstă, rente, pensii anticipate**			
h.	**Pensii alimentare** (cuantumul efectiv care v a fost plătit)			
i.	**Alte resurse** (de exemplu, chirii pe care le ați încasat, venituri din capital, venituri din valori mobiliare …)			

***: Dacă această căsuță este bifată, explicați mai jos cum vă asigurați mijloacele de existență:

2. **Tabelul nr. 2: resurse pentru perioada de impozitare în curs**

		Resursele dv.	Resursele soțului (soției) sau ale concubinului (concubinei) dv.	Resursele altei persoane care locuiește în mod obișnuit cu solicitantul (copil sau persoană aflată în întreținere). Precizați: .....
a.	**Niciun venit**	☐ ***	☐	☐
b.	**Salarii, indemnizații nete impozabile** (care figurează în fișele dumneavoastră de plată)			
c.	**Venituri care nu provin din salarii** (venituri agricole, industriale sau comerciale ori necomerciale)			
d.	**Alocații familiale**			
e.	**Alocații de șomaj**			
f.	**Indemnizații zilnice** (boală, maternitate, boală profesională, accident de muncă)			
g.	**Pensii, pensii pentru limită de vârstă, rente, pensii anticipate**			
h.	**Pensii alimentare** (cuantumul efectiv care v a fost plătit)			
i.	**Alte resurse** (de exemplu, chirii pe care le ați încasat, venituri din capital, venituri din valori mobiliare …)			

***: Dacă această căsuță este bifată, explicați mai jos cum vă asigurați mijloacele de existență:

B. PATRIMONIUL DEȚINUT

Indicați natura și valoarea bunurilor mobiliare (acțiuni, obligații, capitaluri etc.) și adresa și valoarea bunurilor imobile (case, terenuri etc.), chiar neproducătoare de venituri, de care dispuneți:

C. OBLIGAȚII FINANCIARE

Completați tabelul următor referitor la persoanele aflate în întreținerea dumneavoastră sau care locuiesc în mod obișnuit cu dumneavoastră (de exemplu, copiii):

Nume și prenume	Legătura de rudenie (de exemplu: fiu, nepot, mamă)	Data nașterii (zz / ll / aaaa)
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....

Indicați cuantumul pensiilor alimentare pe care le plătiți unor terți:

Indicați cuantumul chiriei achitate pentru reședința dumneavoastră principală sau valoarea rambursărilor virate instituțiilor bancare în temeiul împrumuturilor contractate în vederea achiziționării reședinței dumneavoastră principale:

D. DIVERSE

În rubrica următoare, aveți posibilitatea să aduceți precizări suplimentare referitoare la starea dumneavoastră materială, fie cu privire la resurse, fie cu privire la obligațiile care vă revin (de exemplu, rambursări ale altor împrumuturi decât cele contractate pentru achiziționarea reședinței dumneavoastră principale etc.):

PROPUNEREA UNUI AVOCAT

Prin completarea rubricii următoare, aveți posibilitatea să propuneți Tribunalului numele unui avocat care să vă reprezinte:

În cazul în care nu completați rubrica următoare, Tribunalul va aplica articolul 97 alineatul (3) al doilea paragraf din Regulamentul de procedură, potrivit căruia avocatul însărcinat să reprezinte solicitantul este desemnat pe baza propunerilor transmise de autoritatea competentă din statul respectiv, menționată de anexa II din Regulamentul adițional la Regulamentul de procedură al Curții de Justiție.

Avocat:	
Adresa:	
Codul poștal:	Localitatea: .....
Statul:	
Telefon:	
Fax (facultativ):	
E mail (facultativ):	

ATESTARE PE ONOARE

Eu, subsemnatul, certific pe onoare că informațiile înscrise în această cerere de asistență judiciară sunt exacte și complete:

Data: ...../...../.....	Semnătura solicitantului sau a avocatului său:

LISTA ÎNSCRISURILOR JUSTIFICATIVE

Înscrisurile justificative care permit evaluarea stării materiale a solicitantului:

— .....
— .....
— .....

În cazul în care acțiunea nu a fost încă introdusă, înscrisurile justificative relevante pentru aprecierea admisibilității și temeiniciei acțiunii pe care își propune să o inițieze solicitantul:

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....