

СЪД НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ  
TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA UNIÓN EUROPEA  
SOUDNÍ DVŮR EVROPSKÉ UNIE  
DEN EUROPÆISKE UNIONS DOMSTOL  
GERICHTSHOF DER EUROPÄISCHEN UNION  
EUROOPA LIIDU KOHUS  
ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ  
COURT OF JUSTICE OF THE EUROPEAN UNION  
COUR DE JUSTICE DE L'UNION EUROPÉENNE  
CÚIRT BHRÉITHIÚNAIS AN AONTAIS EORPAIGH  
SUD EUROPSKE UNIE  
CORTE DI GIUSTIZIA DELL'UNIONE EUROPEA



EIROPAS SAVIENĪBAS TIESA  
EUROPOS SAJUNGOS TEISINGUMO TEISMAS  
AZ EURÓPAI UNIÓ BÍRÓSÁGA  
IL-QORTI TAL-ĠUSTIZZJA TAL-UNJONI EWROPEA  
HOF VAN JUSTITIE VAN DE EUROPESE UNIE  
TRYBUNAŁ SPRAWIEDLIWOŚCI UNII EUROPEJSKIEJ  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA UNIÃO EUROPEIA  
CURTEA DE JUSTIȚIE A UNIUNII EUROPENE  
SÚDNY DVOR EURÓPSKEJ ÚNIE  
SODIŠČE EVROPSKE UNIJE  
EUROOPAN UNIONIN TUOMIOISTUIN  
EUROPEISKA UNIONENS DOMSTOL

## CONDIZIONI DI UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE E-CURIA

1. E-Curia è un'applicazione informatica comune ai due organi giudicanti che compongono la Corte di giustizia dell'Unione europea. Tale applicazione consente il deposito e la notifica di atti processuali per via elettronica, nonché la consultazione di tali atti.
2. Si chiede agli utenti di leggere con attenzione le seguenti informazioni e di sottoscrivere gli impegni elencati alla fine del presente documento.
3. Le regole relative all'utilizzo di e-Curia sono enunciate in vari documenti.

Alla Corte di giustizia, tali regole sono enunciate:

- nel regolamento di procedura della Corte di giustizia;
- nella decisione della Corte di giustizia del 16 ottobre 2018 relativa al deposito e alla notifica di atti di procedura mediante l'applicazione e-Curia.

Al Tribunale, tali regole sono enunciate:

- nel regolamento di procedura del Tribunale;
- nella decisione del Tribunale dell'11 luglio 2018 relativa al deposito e alla notifica di atti di procedura mediante l'applicazione e-Curia;
- nelle norme pratiche di esecuzione del regolamento di procedura del Tribunale.

Tali testi, nonché la guida all'utilizzo di e-Curia comune ai due organi giudicanti, sono disponibili online nel sito della Corte di giustizia dell'Unione europea.

4. Le schermate di consultazione di e-Curia contengono indicazioni sulle operazioni da effettuare nonché un link alla guida all'utilizzo dell'applicazione.

## **ACCESSO A E-CURIA**

5. L'accesso a e-Curia è gratuito.
6. Al Tribunale, così come alla Corte di giustizia, una richiesta di apertura di un profilo utente può essere presentata da:
  - un agente o un avvocato abilitato a esercitare dinanzi a un organo giurisdizionale di uno Stato membro o di un altro Stato parte dell'Accordo sullo Spazio economico europeo;
  - un professore cittadino di uno Stato membro la cui normativa gli riconosce il diritto di patrocinare.
7. Alla Corte di giustizia – e solamente ai fini dei procedimenti pregiudiziali – una richiesta di apertura di un profilo utente può essere presentata anche da:
  - una persona che agisce per conto di un organo giurisdizionale di uno Stato membro;
  - una persona che non dispone della qualifica di avvocato o di agente, ma che, in base alle norme processuali nazionali, è comunque abilitata a rappresentare una parte dinanzi agli organi giurisdizionali di uno Stato membro.

## **MODALITÀ DI APERTURA DI UN PROFILO**

8. Per poter utilizzare le funzioni di e-Curia, occorre presentare una richiesta di apertura di un profilo utente secondo le modalità qui di seguito indicate.
9. Le modalità di apertura di un profilo variano a seconda che l'utente ricorra alla procedura normale o a quella specifica. La procedura normale consente di aprire un profilo ai fini dello scambio di atti di procedura con la Corte di giustizia o il Tribunale. La procedura specifica è volta a far fronte a una situazione di urgenza e permette di ottenere l'apertura provvisoria di un profilo per il deposito di atti di procedura unicamente dinanzi al Tribunale.

### **Procedura normale, applicabile ai due organi giudicanti**

10. Il modulo per la richiesta di apertura di un profilo utente è accessibile nel sito della Corte di giustizia dell'Unione europea attraverso la pagina di connessione a e-Curia. Tale modulo dev'essere compilato, stampato, datato e firmato a mano, poi inviato per posta o consegnato fisicamente [Rue du Fort Niedergrünwald, L-2925 Lussemburgo] alla cancelleria della Corte di giustizia o a quella del Tribunale (per le richieste indicate al punto 6 delle presenti condizioni) oppure alla cancelleria della Corte di

giustizia (per le richieste di cui al punto 7 delle presenti condizioni), corredato dei necessari documenti giustificativi.

11. Dopo la convalida della richiesta di apertura di un profilo da parte della cancelleria dell'organo giudicante interessato, all'utente vengono inviati due distinti messaggi di posta elettronica. Il primo contiene il suo nome utente, e il secondo la sua password personale. L'utente ha l'obbligo di modificare questa password in occasione del suo primo collegamento e, successivamente, almeno una volta ogni sei mesi.
12. A titolo complementare, il rappresentante può chiedere inoltre l'apertura di un profilo utente per ciascun assistente da lui indicato nominativamente. Un profilo siffatto consente a tale assistente di ricevere notifiche, consultare gli atti di procedura depositati o notificati tramite e-Curia e predisporre il deposito di un atto, deposito che dovrà essere successivamente convalidato dal rappresentante. Questo profilo è utilizzato sotto la responsabilità del rappresentante, che ha l'obbligo di aggiornare regolarmente l'elenco dei propri assistenti e, in particolare, di cancellare il profilo loro assegnato in caso di cambiamento di incarichi professionali o di cessazione dall'attività.

### **Procedura specifica, applicabile al solo Tribunale**

13. Quando un rappresentante di cui al punto 6 delle presenti condizioni non ha compiuto le operazioni necessarie all'apertura di un profilo utente secondo la procedura normale in tempo utile prima della scadenza di un termine impartito per il deposito di un atto di procedura dinanzi al Tribunale, egli può aprire provvisoriamente un profilo per effettuare tale deposito secondo la procedura specifica. Affinché l'apertura di tale profilo sia convalidata dalla cancelleria del Tribunale, il rappresentante deve compilare online il modulo di richiesta di apertura di un profilo, stamparlo, datarlo, firmarlo a mano e farlo pervenire in versione cartacea, mediante lettera raccomandata o consegna fisica, alla cancelleria del Tribunale [Rue du Fort Niedergrünwald, L-2925 Lussemburgo], corredato dei necessari documenti giustificativi. Se la versione cartacea del modulo debitamente compilata, datata, firmata a mano e corredata dei necessari documenti giustificativi non giunge alla cancelleria del Tribunale entro il termine di dieci giorni dal deposito dell'atto di procedura mediante e-Curia, il Tribunale dichiara irricevibile l'atto di procedura depositato mediante e-Curia. Questo termine non è prorogabile e non si applica il termine forfettario in ragione della distanza previsto all'articolo 60 del regolamento di procedura del Tribunale.

### **DISATTIVAZIONE DI UN PROFILO UTENTE**

14. Un profilo utente inutilizzato per un periodo di tre anni sarà automaticamente disattivato. In tal caso, dovrà essere presentata una nuova richiesta di apertura di un profilo.

## **FUNZIONI DI E-CURIA**

### **Deposito di atti di procedura**

15. Gli atti di procedura depositati tramite e-Curia devono essere trasmessi in formato PDF (immagine più testo).
16. I documenti trasmessi alla Corte di giustizia e al Tribunale vengono controllati per assicurare l'innocuità della trasmissione a livello informatico. Qualora tale controllo rivelasse un'anomalia, il deposito viene negato.
17. All'utente viene inviata una conferma del deposito effettuato che indica, in particolare, la data e l'ora del medesimo. Il momento rilevante per il deposito di un atto di procedura è quello della convalida, da parte del rappresentante, del deposito di tale atto. L'ora rilevante è quella del Granducato di Lussemburgo.
18. Dato che la durata delle operazioni di predisposizione di un deposito e di invio telematico dei file può variare, si consiglia agli utenti di non attendere gli ultimi momenti precedenti la scadenza di un termine per effettuare un deposito.
19. La conferma del deposito generata da e-Curia lascia impregiudicata la questione relativa alla ricevibilità processuale dei documenti trasmessi.
20. La trasmissione degli atti di procedura viene automaticamente criptata. Per ciascun atto di procedura depositato viene calcolata un'impronta elettronica unica, conformemente alla procedura standard (SHA-512). Quest'impronta compare nella conferma di deposito, che si raccomanda di conservare, in formato elettronico, per tutta la durata della causa. In qualsiasi momento è possibile verificare se un atto di procedura abbia subito o meno alterazioni o modifiche, dal momento che qualunque mutamento apportato a tale atto implica il calcolo di una nuova impronta elettronica.

### **Notifica degli atti di procedura**

21. L'utente è avvertito tramite messaggio di posta elettronica quando un atto di procedura in attesa di notifica è disponibile in e-Curia.
22. Quando una parte è rappresentata da più persone titolari di un profilo di accesso, un avviso tramite messaggio di posta elettronica dell'esistenza di un atto di procedura in attesa di notifica è inviato a ciascuna di esse e, eventualmente, agli assistenti da esse designati.
23. La data e l'ora della notifica corrispondono al momento in cui l'utente chiede accesso all'atto di procedura. L'ora rilevante è quella del Granducato di Lussemburgo. Quando una parte è rappresentata da più persone, il momento rilevante per il computo dei termini è quello della prima domanda di accesso effettuata.
24. Tuttavia, si presume che un atto di procedura sia stato notificato alla scadenza del settimo giorno successivo a quello in cui è stato inviato all'utente un messaggio di

posta elettronica per avvertirlo della disponibilità dell'atto in e-Curia. Si raccomanda di collegarsi a e-Curia almeno una volta alla settimana.

25. La data di notifica effettiva o presunta di un atto di procedura è indicata in e-Curia. In caso di notifica presunta, all'utente viene inviato un messaggio di posta elettronica per comunicargli la data di tale notifica.

#### **Consultazione degli atti di procedura**

26. E-Curia permette all'utente di consultare gli atti da lui depositati o a lui notificati tramite e-Curia.
27. Gli atti di procedura di una causa possono essere consultati sino alla scadenza di un termine di tre mesi dalla data della decisione che definisce detta causa dinanzi all'organo giudicante interessato.

#### **Impossibilità tecnica di utilizzare e-Curia**

28. Quando l'utilizzo di e-Curia risulta tecnicamente impossibile, l'utente è invitato a informarne immediatamente la cancelleria della Corte di giustizia o del Tribunale e, eventualmente, ad adottare tutti i provvedimenti necessari nel rispetto delle norme procedurali applicabili dinanzi all'organo giudicante interessato, richiamate al punto 3 delle presenti condizioni.

\*\*\*\*\*

## **IMPEGNI CHE IL RAPPRESENTANTE DEVE SOTTOSCRIVERE**

**La si invita a sottoscrivere i seguenti impegni, la cui inosservanza può comportare la disattivazione del suo profilo utente:**

Ho preso conoscenza delle Condizioni di utilizzo dell'applicazione e-Curia e mi impegno espressamente:

- a non comunicare a terzi la mia password personale; ogni operazione realizzata facendo uso del mio nome utente e della mia password verrà considerata effettuata da me stesso;
- a comunicare tempestivamente qualunque cambiamento del mio indirizzo elettronico indicato in e-Curia, la cessazione dalle mie attività professionali o un mutamento di incarichi;
- a collegarmi regolarmente a e-Curia e a consultare gli atti di procedura in attesa di notifica a me destinati, fermo restando che, in caso di omessa consultazione, un atto di procedura si considera notificatomi alla scadenza del settimo giorno successivo a quello in cui un messaggio di posta elettronica mi è stato inviato per avvertirmi della disponibilità dell'atto in e-Curia;
- ad aggiornare regolarmente l'elenco dei miei eventuali assistenti e, in particolare, ad eliminare il profilo che io abbia loro attribuito in caso di mutamento di incarichi professionali o di cessazione dall'attività.

## **IMPEGNO CHE L'ASSISTENTE DEVE SOTTOSCRIVERE**

**La si invita a sottoscrivere il seguente impegno, la cui inosservanza può comportare la disattivazione del suo profilo utente:**

Ho preso conoscenza delle Condizioni di utilizzo dell'applicazione e-Curia e mi impegno espressamente a non comunicare a terzi la mia password personale; ogni operazione realizzata facendo uso del mio nome utente e della mia password verrà considerata effettuata da me stesso.

Lussemburgo, 17 ottobre 2018.

A. Calot Escobar

E. Coulon