

Raccomandazioni per le presentazioni di comunicazioni elettroniche nell'ambito delle procedure relative ai casi di antitrust e di cartello¹

La Commissione europea promuove l'utilizzo della comunicazione elettronica e invita pertanto i corrispondenti nei casi di antitrust e di cartello a presentare i documenti in forma elettronica, e preferibilmente per via elettronica.

Come presentare i file in forma elettronica?²

I documenti possono essere presentati in forma elettronica nelle modalità seguenti.

- A mezzo e-mail indirizzata a comp-greffe-antitrust@ec.europa.eu. Per motivi tecnici le dimensioni di una singola e-mail inviata alla DG Concorrenza non possono essere superiori a 15 MB. Se eccede i 15 MB, il messaggio deve essere suddiviso in più e-mail.
- Attraverso la piattaforma EU SEND della DG Concorrenza. Ulteriori informazioni sulle modalità di registrazione e d'utilizzo di EU SEND sono reperibili sul sito web della DG Concorrenza (cfr. [qui](#)).
- Attraverso l'applicazione eQuestionnaire in risposta a una richiesta di informazioni inviata mediante l'applicazione stessa (cfr. [qui](#)).

Soltanto questi mezzi³ garantiscono la registrazione dell'ora e della data precise della comunicazione. Ciò è particolarmente importante nel caso delle comunicazioni da parte dei richiedenti un trattamento favorevole (inclusi i richiedenti l'immunità).

Qualora non fosse possibile utilizzare le modalità elencate, i documenti possono essere presentati su supporto digitale, quali chiavi USB, CD o DVD. Non sono accettati dischetti né nastri magnetici. L'indirizzo postale è reperibile sul sito web della DG Concorrenza (cfr. [qui](#)).

Qual è il modo migliore di preparare i file elettronici?

File preesistenti⁴

- I file preesistenti devono essere inviati nel loro **formato originale** se questo è di uso comune (ad esempio: MS Office, Open Office o PDF) e i metadati originali sono intatti⁵.
- Per i messaggi di posta elettronica si raccomandano i formati .msg e .eml. I contenitori di e-mail (ad esempio Lotus Notes .nsf o Outlook .pst) devono essere evitati. Se il file originale si trova in un contenitore (ad esempio zip, rar, 7-zip), si devono presentare soltanto i file pertinenti ivi contenuti. Se è possibile presentare i file soltanto in un contenitore, le dimensioni di quest'ultimo non devono in alcun modo superare i 500 MB.

¹ Le presenti raccomandazioni non istituiscono nuovi diritti o obblighi, né modificano diritti o obblighi che derivano dal trattato sul funzionamento dell'Unione europea, dal diritto derivato dell'UE o dalla giurisprudenza della Corte di giustizia dell'Unione europea. La presente nota non modifica inoltre le note interpretative della Commissione né la prassi decisionale vigente.

² Per le richieste di trattamento favorevole si vedano anche le informazioni sui punti di contatto da utilizzare al momento del primo contatto per richiedere un trattamento favorevole:
https://ec.europa.eu/competition-policy/cartels/leniency_en.

³ Lo stesso dicasi dei fax nei soli casi di richiesta di trattamento favorevole.

⁴ Per file preesistenti si intendono i documenti che non sono stati creati appositamente per il caso o il procedimento in questione.

⁵ I metadati sono dati che forniscono informazioni su uno o più aspetti dei dati, quali il mezzo di creazione dei dati, l'ora e la data di creazione, il creatore o l'autore, l'ubicazione dei dati creati su una rete informatica.

- Se di un documento cartaceo non è disponibile un originale preesistente in formato elettronico, deve essere presentata una scansione elettronica in formato PDF (per i requisiti si veda il successivo punto "File di testo di nuova creazione").

File di testo di nuova creazione

- Tutti i file di nuova creazione devono essere **accurati** e in **formato PDF ricercabile con accesso non soggetto a restrizione**⁶. Per le tabelle, utilizzare MS-Excel o Open Office Table.
- In una fase successiva potrebbe essere richiesta la conferma che il file è una copia fedele del documento originale. Il fornitore del documento deve essere inoltre pronto a dimostrare la catena di custodia dello stesso.
- Le dimensioni di un singolo file di testo elettronico non devono di norma superare gli 80 MB (30 MB se in formato PDF).

File audio e video

- I singoli file audio e video non devono eccedere i 500 MB e devono essere accompagnati da trascrizione.

Protezione e cifratura

- Qualora fosse necessario proteggere la comunicazione, inserire i file in un contenitore cifrato (utilizzando ad esempio la cifratura 7-zip). **I singoli file non devono essere soggetti a restrizioni di accesso**⁷ o essere protetti da password.

Raggruppamento

- Per ciascun documento cartaceo o elettronico originariamente distinto deve essere fornito un file separato, ad esempio deve essere evitato il raggruppamento di più file in un unico PDF.
- Deve essere evitata qualsiasi forma di file incorporati⁶⁷⁸.

Come nominare gli allegati?

- Per agevolare il trattamento degli allegati, **al nome del file originale deve essere aggiunto un suffisso** con un sistema di **numerazione continuo** e uniforme (ad esempio, allegato 001, allegato 002, ecc.).
- In caso di comunicazioni successive, si raccomanda di non riavviare la numerazione da 001, ma di continuare dall'ultimo numero della comunicazione precedente.

Come trattare i file in lingue non UE o in lingue diverse da quelle del procedimento?

- Se la lingua originale del documento non è una lingua dell'UE, deve essere fornita una traduzione in una lingua del procedimento.
- Si raccomanda inoltre di fornire una traduzione se il documento è in una lingua diversa dalla/e lingua/e del procedimento.
- Al momento della presentazione della traduzione, le traduzioni e gli originali non devono essere riuniti in un unico documento.

⁶ Per file PDF accurato si intende una copia elettronica fedele, completa e di alta qualità del documento originale. Per assenza di restrizioni di accesso si intende che non è attivata alcuna particolare impostazione elettronica di sicurezza e che deve essere possibile effettuare il riconoscimento ottico dei caratteri sul documento, eseguirvi ricerche, stamparlo ed utilizzare la funzione taglia e incolla.

⁷ Cfr. nota n. 6.

⁸ Per file incorporato si intende un file separato che è nascosto all'interno del file principale o collegato a quest'ultimo.

- Il modo migliore di denominare le traduzioni è utilizzare il nome del file originale corrispondente aggiungendo il **suffisso TR**.

Particolare attenzione dovrà essere posta alla comunicazione delle versioni non riservate.

- Le versioni non riservate e le versioni riservate andranno presentate separatamente.
- Il dichiarante è responsabile dell'idoneità tecnica della versione non riservata presentata. Spetta esclusivamente al dichiarante garantire che le informazioni omesse non possano essere recuperate successivamente, ad esempio mediante software forensi.
- Il modo migliore di denominare una versione non riservata è di aggiungere al nome del file riservato corrispondente il **suffisso NC** (non-confidential).