

Recomandări pentru utilizarea transmiterii pe cale electronică a documentelor în procedurile privind cazurile de cartel și de încălcare a normelor antitrust¹

Comisia Europeană încurajează utilizarea mijloacelor de comunicare electronică. În cazurile de încălcare a normelor antitrust și în cazurile de cartel, corespondenții sunt rugați să transmită documentele sub formă de fișiere electronice, de preferință prin mijloace electronice.

Cum se transmit documentele pe cale electronică²?

Documentele pot fi transmise pe cale electronică:

- prin email, la adresa comp-greffe-antitrust@ec.europa.eu. Din cauza constrângerilor tehnice, dimensiunea unui singur e-mail trimis la DG Concurență nu trebuie să depășească 15 MB. Dacă e-mailul dumneavoastră depășește 15 MB, vă rugăm să îl împărțiți în e-mailuri separate;
- prin intermediul platformei EU SEND a DG Concurență. Mai multe informații privind înregistrarea în EU SEND și utilizarea acestei platforme sunt disponibile pe site-ul internet al DG Concurență (a se vedea [aici](#));
- prin intermediul aplicației eRFI, pentru răspunsul la o cerere de informații transmisă utilizând această aplicație (a se vedea [aici](#)).

Acestea sunt singurele mijloace³ prin care se garantează înregistrarea cu exactitate a datei și orei de transmitere a documentelor. Acest lucru este deosebit de important pentru orice documente transmise de solicitanții de clemență (inclusiv solicitanții de imunitate).

Dacă nu este posibilă transmiterea electronică prin niciunul dintre aceste mijloace, documentele pot fi trimise pe dispozitive digitale, cum ar fi stick-urile USB, CD-urile sau DVD-urile. Dischetele și benzile magnetice nu sunt acceptate. Adresele poștale sunt disponibile pe site-ul DG Concurență (a se vedea [aici](#)).

Care este cel mai bun mod de a pregăti fișierele electronice?

Fișierele preexistente⁴

- Fișierele preexistente se transmit în **formatul lor original**, atunci când acesta este unul dintre formatele utilizate în mod curent, precum MS Office, Open Office sau PDF, și cu metadatele lor inițiale⁵ intacte.
- Pentru e-mailuri, se recomandă formatele .msg și .eml. Containerele de e-mailuri (de exemplu, Lotus Notes .nsf sau Outlook .pst) ar trebui evitate. În cazul în care fișierul electronic inițial este inclus într-un container (zip, rar, 7-zip etc.), trebuie transmise numai fișierele electronice relevante din containerul respectiv. Dacă fișierul electronic în cauză nu poate fi transmis în niciun alt format decât un container, dimensiunea containerului nu trebuie să depășească în niciun caz 500 MB.

¹ Prezentele recomandări nu creează noi drepturi sau obligații și nu modifică drepturile și obligațiile juridice care decurg din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, din legislația secundară a UE și din jurisprudența Curții de Justiție a Uniunii Europene. De asemenea, prezenta notă nu modifică avizele interpretative și practicile decizionale consacrate ale Comisiei.

² Pentru cererile de clemență, puteți consulta și informațiile privind punctele de contact care trebuie utilizate ca prim contact pentru introducerea unei cereri de clemență: https://ec.europa.eu/competition-policy/cartels/leniency_en.

³ Și faxurile, numai în cazul cererilor de clemență.

⁴ Preexistent înseamnă că documentul nu a fost creat numai pentru cazul sau procedura în cauză.

⁵ Metadatele sunt date care furnizează informații cu privire la unul sau mai multe aspecte ale datelor, cum ar fi mijloacele de creare a datelor, ora și data creării, creatorul sau autorul datelor, locul unde se găsesc datele într-o rețea de calculatoare în care au fost create.

- Pentru documentele pe suport de hârtie care nu au un fișier original electronic preexistent, vă rugăm să transmiteți un scan electronic în format PDF (cerințe: a se vedea mai jos secțiunea „Fișiere-text electronice nou create”).

Fișiere-text electronice nou create

- Toate fișierele electronice nou create trebuie să fie fișiere **exacte, cu acces nerestricționat și într-un format PDF care permite căutarea pe calculator**⁶. Pentru fișierele cu tabele, vă rugăm să utilizați MS-Excel sau Open Office Table.
- Vi se poate solicita, într-o etapă ulterioară, o confirmare a faptului că un fișier este copia conformă a documentului original. Persoana care transmite documentul ar trebui, de asemenea, să fie pregătită să prezinte lanțul de custodie pentru documentul respectiv.
- Dimensiunea unui singur fișier de text electronic nu trebuie să depășească în mod normal 80 MB (30 MB dacă este în format PDF).

Fișiere audio și video

- Pentru fișierele audio și video, dimensiunea unui singur fișier nu trebuie să depășească 500 MB. Vă rugăm să transmiteți și o transcriere.

Protecție și criptare

- Dacă este necesar ca documentele transmise să fie protejate, vă rugăm să le integrați într-un container care este apoi criptat (utilizând, de exemplu, programul de criptare 7-zip). **Fișierele individuale nu trebuie să fie cu acces restricționat⁷ sau protejate printr-o parolă.**

Grupare

- Vă rugăm să trimiteți fișiere separate pentru fiecare document pe suport de hârtie sau pentru fiecare fișier electronic care a fost inițial distinct. Nu grupați astfel de fișiere într-un singur fișier PDF, de exemplu.
- Evitați orice formă de fișiere integrate^{6 7 8}.

Cum se denumesc anexele?

- Pentru a facilita tratarea anexelor, vă rugăm să utilizați o **numerotare continuă** uniformă, de exemplu anexa 001, anexa 002 etc. , **adăugată ca prefix** la denumirea fișierului original.
- În cazul unor transmiteri ulterioare de documente, se recomandă să nu se reînceapă numerotarea de la 001, ci să se continue de la ultimul număr din transmiterea anterioară.

Care este procedura de lucru pentru fișierele în limbi din afara UE sau în alte limbi decât limba procedurii?

- Dacă documentul original este redactat într-o limbă din afara UE, vă rugăm să furnizați o traducere în limba procedurii.

⁶ Un fișier PDF exact înseamnă o copie electronică a documentului original care este conformă cu originalul, completă și de o calitate excelentă. „Cu acces nerestricționat” înseamnă că nu sunt activate setări electronice speciale de securitate. Trebuie să se poată efectua operațiuni de recunoaștere optică a caracterelor, de căutare pe calculator, de tipărire și de tăiere/lipire din document.

⁷ A se vedea nota de subsol 6.

⁸ Un fișier integrat este un fișier separat care este ascuns în fișierul principal sau care este legat de fișierul principal.

- Se recomandă furnizarea unei traduceri atunci când documentul este redactat într-o limbă diferită de limba (limbile) procedurii.
- Atunci când transmiteți traduceri, vă rugăm să nu combinați traducerile și originalele într-un singur document.
- Cea mai bună modalitate de a denumi traduceri este prin utilizarea denumirii fișierului original corespunzător, la care se adaugă **sufixul TR**.

Se acordă o atenție specială transiterii versiunilor neconfidențiale:

- Vă rugăm să transmiteți versiunile neconfidențiale separat de versiunile confidențiale.
- Partea care transmite documentele are responsabilitatea asigurării caracterului tehnic adecvat al versiunii neconfidențiale transmise. Partea care transmite documentele are responsabilitatea deplină pentru asigurarea faptului că informațiile oculte nu pot fi regăsite ulterior, de exemplu prin programe informatice care permit regăsirea informațiilor (*forensic software*).
- Cea mai bună modalitate de a denumi versiunile neconfidențiale este prin utilizarea denumirii fișierului confidențial corespunzător, la care se adaugă **sufixul NC**.