

## Ulteriori istruzioni per la presentazione delle domande

Le domande di concessione/rinnovo/estensione saranno acquisite solamente se correttamente compilate e trasmesse esclusivamente all'indirizzo pec del comitato: [comitato.ecolabel@ispra.legalmail.it](mailto:comitato.ecolabel@ispra.legalmail.it) con in cc la segreteria : [segreteria.ecolabel@isprambiente.it](mailto:segreteria.ecolabel@isprambiente.it).

Il modulo di domanda e la copia della contabile dei diritti d'istruttoria (<https://www.isprambiente.gov.it/it/attivita/certificazioni/ecolabel-ue/come-richiedere-la-certificazione/costi-del-marchio>) devono essere inviati disgiuntamente dai files contenenti la documentazione tecnica a supporto della domanda.

Informazioni sullo stato delle istruttorie o sul ricevimento delle domande presentate devono essere richieste scrivendo esclusivamente all'indirizzo della segreteria: [segreteria.ecolabel@isprambiente.it](mailto:segreteria.ecolabel@isprambiente.it). La casella pec del comitato è infatti dedicata esclusivamente all'accoglimento delle domande di certificazione.

Nel caso di domande presentate da aziende che utilizzano uno o più fornitori o sub-fornitori di materie prime o semilavorati (ad esempio per il gruppo di prodotti tessili), qualora questi siano legati da vincoli di riservatezza sarà cura dell'azienda richiedente la certificazione informarli che si intende intraprendere il processo di richiesta di certificazione Ecolabel UE e che, pertanto, dovranno fornire le informazioni/documentazione richieste atte a dimostrare la conformità ai criteri secondo la relativa Decisione UE, prima che la domanda di certificazione sia inoltrata dall'azienda.

È onere dell'azienda che intraprende il percorso di certificazione individuare un interlocutore unico in grado di interagire con ISPRA e che dovrà fornire a ISPRA tutta la documentazione necessaria e richiesta, in modo ordinato e chiaramente associabile ai singoli criteri da parte di tutte le aziende facenti parte del processo produttivo.

Nel caso in cui l'istruttoria sia sospesa dal responsabile del procedimento per richiesta di documentazione integrativa – sospensione che può durare fino a sei mesi - questa dovrà essere trasmessa esclusivamente all'indirizzo di posta certificata: [protocollo.ispra@ispra.legalmail.it](mailto:protocollo.ispra@ispra.legalmail.it) e in copia conoscenza all'indirizzo di posta del responsabile d'istruttoria, come indicato nella lettera di sospensione ricevuta dall'azienda. L'oggetto del messaggio di trasmissione della documentazione integrativa deve riportare chiaramente il nome dell'azienda, il numero di istruttoria cui si riferisce la trasmissione della documentazione e il suo contenuto, in questo modo: NOME AZIENDA - istruttoria N. xxx/yyy/zzz - Documentazione integrativa.

Si specifica inoltre che tutti i referenti delle istruttorie in ISPRA sottoscrivono un apposito accordo di riservatezza con ISPRA, impegnandosi a non divulgare qualsivoglia documentazione dovessero acquisire durante l'esercizio della propria attività lavorativa, con chiara responsabilità personale laddove dovessero violare il rispetto di dette disposizioni; pertanto, sono tenuti a osservare le norme di riservatezza previste dalla normativa vigente e in particolare dal Regolamento (CE) 66/2010.