

Istruzioni pratiche per le parti dei procedimenti dinanzi alla commissione di ricorso dell'Agencia europea per le sostanze chimiche

14.03.2023

INDICE

A. Introduzione	1
B. Comunicazioni con la commissione di ricorso	1
Mezzi di comunicazione	1
Requisiti per le comunicazioni mediante il modulo web o per posta elettronica	2
Copie degli atti procedurali	3
C. Tariffa di ricorso	4
Pagamento della tariffa di ricorso	4
Riduzione della tariffa di ricorso	5
Rimborso della tariffa di ricorso.....	5
D. OSSERVAZIONI scritte	5
Atto di ricorso	5
Ricorso presentato congiuntamente da più ricorrenti.....	6
Memoria difensiva	7
Successive osservazioni	7
Calcolo dei termini e proroga	8
Lingua	8
Formato delle osservazioni	8
Allegati ed elementi di prova	10
Rappresentanza	11
Avviso dell'atto di ricorso	11
Regolarizzazione dell'atto di ricorso e di altre osservazioni.....	12
E. Richieste di riservatezza	12
Considerazioni di cui tener conto prima di presentare una richiesta di riservatezza	12
Modalità di presentazione di una richiesta di riservatezza	13
Versioni non riservate di osservazioni	14
F. Procedura d'intervento	14
G. Sospensione del procedimento	15
H. Fase orale del procedimento	16
Richiesta di svolgimento di un'udienza	16
Lingua della fase orale del procedimento	16
Citazione a comparire	16
Luogo dell'udienza.....	16
Partecipazione all'udienza.....	17
I. Pubblicazione delle decisioni	17
J. Entrata in vigore delle presenti istruzioni pratiche	18

A. INTRODUZIONE

1. Le presenti istruzioni pratiche sono intese a fornire orientamenti alle parti e ai loro rappresentanti sugli aspetti pratici dei procedimenti dinanzi alla commissione di ricorso (in prosieguo, la «commissione») dell’Agenzia europea per le sostanze chimiche (in prosieguo, l’«Agenzia»).
2. Le presenti istruzioni pratiche sono state adottate in conformità dell’articolo 27, paragrafi 2 e 3, del regolamento (CE) n. 771/2008 della Commissione, del 1° agosto 2008, recante norme sull’organizzazione e sulla procedura della commissione di ricorso dell’Agenzia europea per le sostanze chimiche¹ (in prosieguo, il «regolamento di procedura») modificato dal regolamento di esecuzione (UE) 2016/823 della Commissione². Le presenti non modificano né sostituiscono il regolamento di procedura, bensì ne agevolano l’attuazione integrandolo con maggiori dettagli sul trattamento dei ricorsi.
3. Le istruzioni pratiche sono state adottate l’8 marzo 2010 e aggiornate il 29 febbraio 2017 a seguito dell’entrata in vigore del regolamento della Commissione recante modifica del regolamento di procedura. Il presente nuovo aggiornamento tiene conto della prassi amministrativa che disciplina il trattamento dei ricorsi e introduce modifiche relative ai mezzi di comunicazione tra le parti del procedimento di ricorso e la cancelleria della commissione di ricorso (in prosieguo, «la cancelleria») nonché agli aspetti organizzativi delle udienze dinanzi alla commissione stessa, in particolare di quelle da remoto.
4. Per garantire uno svolgimento regolare dei procedimenti le parti sono tenute a seguire attentamente le presenti istruzioni pratiche.

B. COMUNICAZIONI CON LA COMMISSIONE DI RICORSO

5. Tutti gli atti procedurali, quali l’atto di ricorso, la memoria difensiva e le domande d’intervento, oltre che qualsiasi altra corrispondenza trasmessa alla commissione, devono essere depositati presso la cancelleria.
6. I dati personali trasmessi alla commissione e alla cancelleria durante il procedimento sono protetti a norma del regolamento (UE) 2018/1725 e trattati conformemente alla politica in materia di protezione dei dati dell’Agenzia³.

Mezzi di comunicazione

7. Si raccomanda vivamente alle parti e agli intervenienti nelle procedure di ricorso di depositare gli atti procedurali mediante **l’apposito modulo web** disponibile [nella sezione dedicata alla commissione del sito web dell’Agenzia](#).

Il modulo permette di trasmettere documenti di dimensioni maggiori di quelli che possono essere trasmessi tramite un unico messaggio di posta elettronica (cfr. il punto 12 che segue). Inoltre, la trasmissione di documenti nel rispetto delle istruzioni di cui al modulo web comporta per le parti e gli intervenienti una minore

1 GU L 206 del 2.8.2008, pag. 5.

2 Regolamento di esecuzione (UE) 2016/823 della Commissione, del 25 maggio 2016, che modifica il regolamento (CE) n. 771/2008 recante norme sull’organizzazione e sulla procedura della commissione di ricorso dell’Agenzia europea per le sostanze chimiche (GU L 137 del 26.5.2016, pag. 4).

3 Maggiori informazioni sulla politica di protezione dei dati dell’Agenzia sono disponibili cliccando [qui](#).

probabilità di omissione dei dati e delle informazioni richiesti a norma del regolamento di procedura, con conseguente minore necessità di regolarizzare la trasmissione di documenti stessa.

Le parti possono depositare gli atti procedurali anche mediante posta elettronica, fax, posta o consegna a mano.

8. Gli atti trasmessi per posta elettronica devono essere inviati al seguente indirizzo: appeal@echa.europa.eu.
9. L'indirizzo per la trasmissione o l'invio di atti per posta è:

European Chemicals Agency
Registry of the Board of Appeal
P.O. Box 400
00121 Helsinki
Finlandia
10. Gli atti possono anche essere depositati mediante consegna a mano presso l'ufficio ricezione dell'Agenzia in orario di apertura⁴:

Telakkakatu 6
00150 Helsinki
Finlandia
11. È responsabilità del mittente accertarsi che alla cancelleria pervengano atti completi entro il termine stabilito nella normativa pertinente.

Requisiti per le comunicazioni mediante il modulo web o per posta elettronica

12. In caso di trasmissione degli atti procedurali mediante il modulo web o per posta elettronica devono essere soddisfatti i seguenti ulteriori requisiti:
 - (a) la dimensione massima consentita per la trasmissione mediante modulo web è di 100 megabyte (MB);
 - (b) la dimensione massima consentita per la trasmissione mediante posta elettronica è di 10 MB (allegati compresi).

I messaggi di dimensioni superiori devono pertanto essere suddivisi e inviati in due o più parti, nessuna delle quali può eccedere i 10 MB. In caso di trasmissione in diversi messaggi separati, in ognuno di essi deve essere riportato:

- il numero di ruolo del ricorso, se disponibile, o la decisione impugnata;
- il tipo di presentazione (per esempio, atto di ricorso, memoria difensiva, osservazioni sulla memoria difensiva, domanda d'intervento);

⁴ L'orario di apertura dell'ufficio ricezione, comprensivo di un elenco dei giorni festivi, è reperibile sul sito web dell'Agenzia.

- il numero complessivo di messaggi da trasmettere, il numero consecutivo del messaggio che si sta inviando e i numeri delle pagine dei documenti trasmessi [per esempio: «messaggio n. 1 (di 5) contenente le pagine da 1 a 25 dell'atto di ricorso» o «contenente gli allegati A e B»];
 - (c) al fine di garantire la fedeltà all'originale degli atti sono accettate solo copie dell'originale firmato o atti provvisti di firma digitale verificabile in conformità della legislazione dell'UE in materia di firma elettronica.
13. Nella prima trasmissione alla commissione la parte interessata è tenuta a:
- (a) comunicare se accetta che gli atti relativi a un procedimento di ricorso siano notificati alla parte stessa o, se del caso, al suo rappresentante mediante posta elettronica o altri mezzi tecnici di comunicazione (ad esempio mediante servizi cloud);
 - (b) specificare l'indirizzo di posta elettronica che la cancelleria può utilizzare a tal fine.

Si fa presente che nelle notificazioni effettuate mediante posta elettronica gli atti della cancelleria sono trasmessi in formato PDF. Il dispositivo del destinatario deve pertanto essere dotato di un software in grado di leggere tale formato.

14. Se una parte ha dichiarato di consentire che le vengano notificati gli atti procedurali o che vengano notificati a un suo rappresentante mediante posta elettronica o altro mezzo tecnico di comunicazione, la cancelleria notifica detti atti procedurali con i mezzi tecnici di comunicazione accettati, se fattibile.

Se la cancelleria invia documenti per posta elettronica o con altri mezzi tecnici di comunicazione, i destinatari sono tenuti ad accusarne ricevuta senza indugio.

Copie degli atti procedurali

15. Se un atto procedurale consta di 15 o più pagine (compresi gli allegati), la parte che lo trasmette deve fornire alla cancelleria copie di tale documento come specificato ai punti 16 e 17 che seguono.

Le parti possono trasmettere alla cancelleria copie stampate fronte/retro. Tuttavia, il testo dell'originale dovrebbe figurare soltanto su un lato della pagina [cfr. anche il punto 54, lettera c), che segue].

16. Se la presentazione avviene mediante posta ordinaria o consegna a mano, l'originale firmato deve essere corredato di quattro copie cartacee.
17. Se l'atto procedurale è stato prima trasmesso mediante mezzi elettronici, l'originale firmato utilizzato per creare la versione inviata con mezzi elettronici e quattro copie cartacee devono essere spediti mediante posta ordinaria o depositati di persona in cancelleria.

Se l'atto procedurale è stato prima trasmesso mediante mezzi elettronici le copie devono essere inviate immediatamente (al più tardi entro 24 ore) dopo la trasmissione della copia elettronica senza che vi siano apportate correzioni o modifiche, anche di portata minore.

Ove si riscontrino discrepanze tra la versione trasmessa tramite posta elettronica o fax e le versioni spedite successivamente mediante posta ordinaria o consegnate a mano, la data in cui queste ultime sono state depositate è considerata la data di ricezione.

18. Se trasmettono documenti in formato PDF (testo e immagini), le parti sono tenute, ove possibile, a garantire che tale formato PDF sia consultabile, vale a dire che i documenti siano stampati in PDF o scannerizzati in un formato che consenta di utilizzare la ricerca di testo in un lettore PDF.

C. TARIFFA DI RICORSO

Pagamento della tariffa di ricorso

19. Le norme che disciplinano il pagamento della tariffa di ricorso sono stabilite nel regolamento relativo alle tariffe applicabile, rispettivamente, al regolamento REACH⁵ e al regolamento sui biocidi⁶.

I ricorrenti sono tenuti ad accertarsi di aver versato la tariffa di ricorso prevista a norma della versione più recente del regolamento relativo alle tariffe applicabile, disponibile nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea*⁷. Inoltre, i ricorrenti sono tenuti ad accertarsi che il pagamento della tariffa di ricorso sia conforme a qualsiasi altra normativa applicabile dell'Unione europea, in particolare per quanto riguarda le sanzioni commerciali⁸.

20. Il ricorso è considerato ricevuto dalla commissione di ricorso quando le relative tariffe sono ricevute dall'Agenzia (cfr. articolo 10, paragrafo 5, del regolamento sulle tariffe REACH e articolo 4, paragrafo 2, del regolamento sulle tariffe BPR). Il ricorrente deve pertanto versare la tariffa di ricorso prima di presentare il relativo atto. La cancelleria non invia ricevute.
21. Il ricorrente deve versare l'importo dovuto in euro (EUR) tramite bonifico bancario. Le coordinate bancarie sono pubblicate [nella sezione dedicata alla commissione di ricorso del sito web dell'Agenzia](#). L'Agenzia non accetta pagamenti in contanti o con assegni.

Le commissioni bancarie e i relativi rischi connessi al pagamento di una tariffa di ricorso all'Agenzia sono a carico del ricorrente, che deve dare istruzioni in tal senso

5 Regolamento (CE) n. 1907/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 dicembre 2006, concernente la registrazione, la valutazione, l'autorizzazione e la restrizione delle sostanze chimiche (GU L 396 del 30.12.2006, pag. 1).

6 Regolamento (UE) n. 528/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 22 maggio 2012, relativo alla messa a disposizione sul mercato e all'uso di biocidi (GU L 167 del 27.6.2012, pag. 1).

7 Per i ricorsi avverso le decisioni adottate a norma del regolamento REACH cfr. il regolamento (CE) n. 340/2008 della Commissione, del 16 aprile 2008, relativo alle tariffe e agli oneri pagabili all'Agenzia europea per le sostanze chimiche a norma del regolamento (CE) n. 1907/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio concernente la registrazione, la valutazione, l'autorizzazione e la restrizione delle sostanze chimiche (GU L 107 del 17.4.2008, pag. 6, in prosieguo il «regolamento sulle tariffe REACH»).

Per i ricorsi avverso le decisioni adottate a norma del regolamento sui biocidi cfr. il regolamento di esecuzione (UE) n. 564/2013 della Commissione, del 18 giugno 2013, sulle tariffe e sugli oneri spettanti all'Agenzia europea per le sostanze chimiche a norma del regolamento (UE) n. 528/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo alla messa a disposizione sul mercato e all'uso di biocidi (GU L 167 del 19.6.2013, pag. 17, in prosieguo il «regolamento sulle tariffe BPR»).

8 Cfr. ad esempio il regolamento (UE) n. 269/2014 del Consiglio del 31 luglio 2014.

alla propria banca. All'interno dell'area unica dei pagamenti in euro (SEPA) è obbligatorio l'uso dei codici IBAN e BIC/SWIFT.

I pagamenti delle tariffe previste per la presentazione di un ricorso devono specificare nel campo della causale l'identità del ricorrente o dei ricorrenti e, se disponibile, il numero o i numeri identificativi e la data della decisione impugnata.

22. Prova dell'avvenuto pagamento deve essere acclusa al corrispondente atto di ricorso (articolo 6, paragrafo 2, del regolamento di procedura).

Riduzione della tariffa di ricorso

23. Per i ricorsi depositati avverso le decisioni dell'Agenzia adottate a norma del regolamento REACH i ricorrenti possono avere diritto a una riduzione della tariffa se sono in grado di dimostrare che si tratta di microimprese o di piccole o medie imprese («PMI») ai sensi dell'articolo 2 del regolamento sulle tariffe REACH.

Se il ricorrente ha diritto a una riduzione della tariffa di ricorso (ossia se a proporre il ricorso è una PMI) ne deve informare la commissione al momento del deposito dell'atto di ricorso (articolo 13, paragrafo 1, del regolamento sulle tariffe REACH).

Per i ricorsi depositati avverso le decisioni dell'Agenzia adottate a norma del regolamento sui biocidi è prevista un'unica tariffa di ricorso per tutti i ricorrenti (cfr. l'allegato III del regolamento sulle tariffe BPR).

Rimborso della tariffa di ricorso

24. La tariffa di ricorso è rimborsata se il direttore esecutivo dell'Agenzia rettifica la decisione impugnata oppure se il ricorso è accolto (articolo 10, paragrafo 4, del regolamento sulle tariffe REACH, articolo 4, paragrafo 4, del regolamento sulle tariffe BPR e articolo 21, paragrafo 1, lettera h) del regolamento di procedura).
25. Se il ricorrente ha diritto al rimborso della tariffa di ricorso la cancelleria ne informa l'unità finanziaria dell'Agenzia che gli trasmette quindi istruzioni in merito a detto rimborso. In particolare, se la tariffa di ricorso deve essere rimborsata il ricorrente è tenuto a compilare e inviare un modulo di identificazione per soggetti di diritto (*LEF, Legal Entities Form*) e un modulo di identificazione finanziaria (*BAF, Financial Identification Form*), unitamente ai documenti giustificativi del caso.

D. OSSERVAZIONI SCRITTE

Atto di ricorso

26. Un ricorso deve essere proposto entro tre mesi dalla notifica della decisione all'interessato o, in mancanza di notifica, entro tre mesi dal giorno in cui l'interessato è venuto a conoscenza della decisione (articolo 92, paragrafo 2, del regolamento REACH).
27. Il ricorso deve essere depositato dinanzi alla commissione di ricorso per iscritto sotto forma di atto contenente, tra l'altro, le conclusioni, i motivi (ad esempio, «errore di valutazione») e gli argomenti di fatto e di diritto addotti [articolo 6, paragrafo 1, lettera e), del regolamento di procedura].

Le informazioni che l'atto di ricorso deve contenere e i documenti da allegare allo stesso sono elencati all'articolo 6, paragrafi 1 e 2, e all'articolo 9 del regolamento di procedura.

Nella sezione dedicata alla commissione del sito web dell'Agenzia è reperibile un elenco di controllo utile per il deposito di un ricorso.

28. Pur non essendo richiesto un modello specifico di atto di ricorso, si raccomanda ai ricorrenti, a fini di economia procedurale e onde evitare richieste di ulteriori chiarimenti, di tener conto di quanto segue:

- la formulazione esatta delle conclusioni del ricorrente deve figurare all'inizio o alla fine dell'atto di ricorso. Il ricorrente deve specificare se la decisione è impugnata integralmente o solo in parte e, in quest'ultimo caso, indicare chiaramente quale parte della decisione viene impugnata;
- l'atto di ricorso deve contenere una breve esposizione dei fatti all'origine della controversia;
- i motivi su cui è fondato il ricorso devono essere chiaramente esposti. L'atto di ricorso deve contenere non solo i motivi sui quali il ricorrente fonda il ricorso, ma anche una presentazione sintetica di ciascun argomento giuridico a sostegno di tali motivi. Gli argomenti giuridici dovrebbero essere esplicitati e raggruppati in collegamento ai motivi specifici ai quali fanno riferimento;
- i riferimenti agli allegati dell'atto di ricorso devono specificare chiaramente dove, negli stessi allegati, sono reperibili gli elementi di prova e spiegare in che modo detti elementi di prova corroborano l'argomento in questione.

Un'esposizione chiara e precisa dei motivi e degli argomenti consente di comprendere meglio le affermazioni avanzate e di evitare richieste di ulteriori chiarimenti.

29. Per motivi di efficienza procedurale si raccomanda di limitare a 30 il numero di pagine in formato A4 di un atto di ricorso (allegati esclusi). Tutti gli argomenti giuridici devono essere contenuti nell'atto di ricorso.

Ricorso presentato congiuntamente da più ricorrenti

30. In determinate circostanze la commissione può accettare un ricorso presentato da più di un ricorrente avverso la medesima decisione dell'Agenzia. Nel decidere se presentare un ricorso congiuntamente si dovrebbe tener conto di quanto segue:

- (a) il ricorso deve essere proposto avverso la medesima decisione dell'Agenzia;
- (b) tutti i ricorrenti devono presentare motivi identici e addurre fatti e prove identici;
- (c) tutti i ricorrenti devono esplicitamente concordare di essere rappresentati da un unico rappresentante nel procedimento;
- (d) non devono sussistere questioni di riservatezza tra i ricorrenti. Qualora, tuttavia, nel corso del procedimento emergano le suddette questioni di riservatezza, spetta al rappresentante nominato di comune accordo dai ricorrenti garantire che le informazioni riservate non siano divulgate tra i ricorrenti.

31. Nel caso di un ricorso avverso una decisione dell’Agenzia presentato congiuntamente è possibile trasmettere congiuntamente un unico atto di ricorso e versare un’unica tariffa.
32. Qualora i suddetti criteri relativi alla presentazione congiunta di un ricorso non siano soddisfatti, i ricorrenti che impugnano la stessa decisione devono presentare i propri ricorsi individualmente.

Memoria difensiva

33. Le informazioni che devono figurare nella memoria difensiva sono elencate all’articolo 7, paragrafo 2, del regolamento di procedura.
34. La formulazione esatta delle conclusioni dell’Agenzia deve figurare all’inizio o alla fine della memoria difensiva.
35. Ogni elemento di fatto presente nell’atto di ricorso che si intende contestare deve essere indicato con precisione e la base giuridica di tale contestazione deve essere espressamente menzionata.
36. Poiché il quadro giuridico del procedimento è definito dall’atto di ricorso, gli argomenti giuridici adottati nella memoria difensiva devono essere specificati e raggruppati in funzione dei motivi proposti nell’atto di ricorso.
37. Il regolamento di procedura non prevede la possibilità di sollevare un’eccezione di irricevibilità del procedimento con atto separato. Di conseguenza, una contestazione relativa alla ricevibilità, totale o parziale, di un ricorso deve essere contenuta nella memoria difensiva, unitamente alle argomentazioni concernenti il merito del ricorso.
38. Per motivi di efficienza amministrativa si raccomanda di limitare a 30 il numero di pagine in formato A4 della memoria (allegati esclusi). Tutti gli argomenti giuridici devono essere contenuti nella memoria difensiva.

Successive osservazioni

39. Le parti possono trasmettere ulteriori osservazioni in merito alle osservazioni dell’altra parte soltanto se invitate a procedere in tal senso dalla commissione.
40. Scopo delle osservazioni successive è consentire al ricorrente e all’Agenzia di chiarire la propria posizione o di perfezionare le proprie argomentazioni, oltre che di replicare a nuove questioni emerse nella memoria difensiva e in altre successive osservazioni. La commissione può specificare le questioni sulle quali devono vertere tali atti procedurali.
41. Ogni elemento di fatto presente in una osservazione dell’altra parte che si intende contestare deve essere indicato con precisione e la base giuridica di tale contestazione deve essere espressamente menzionata.
42. Le parti non possono addurre nuovi motivi dopo il primo scambio di memorie scritte, a meno che la commissione non consideri tali motivi basati su nuovi elementi di fatto o di diritto emersi nel corso del procedimento (articolo 12, paragrafo 2, del regolamento di procedura).

43. Per motivi di efficienza amministrativa si raccomanda di limitare a 20 il numero di pagine in formato A4 delle osservazioni successive di cui alla presente sezione (allegati esclusi). Tutti gli argomenti giuridici devono essere contenuti nella osservazione successiva.

Calcolo dei termini e proroga

44. Ai fini del calcolo dei termini, gli atti procedurali si considerano depositati soltanto nel momento in cui sono ricevuti dalla cancelleria (articolo 10, paragrafo 2, del regolamento di procedura).
45. Le norme per il calcolo dei termini sono definite in maniera dettagliata all'articolo 23 del regolamento di procedura.
46. I termini prescritti dalla commissione o dal cancelliere nel corso del procedimento possono essere prorogati su domanda motivata.
47. Le domande di proroga di un termine dovrebbero essere presentate con largo anticipo rispetto alla scadenza del termine per il quale si chiede una proroga, affinché l'interessato possa rispettare il termine originario nel caso in cui la sua richiesta di proroga sia respinta.
48. Taluni termini previsti dal regolamento REACH e dal regolamento di procedura, come quelli relativi al deposito dell'atto di ricorso o alla presentazione di un'istanza di intervento, non sono prorogabili.

Lingua

49. La lingua in cui è redatto l'atto di ricorso costituisce la lingua procedurale. Tale lingua è usata nella fase scritta e nella fase orale del procedimento, a meno che la commissione non abbia autorizzato l'uso di un'altra lingua ufficiale su richiesta motivata di una delle parti. Quanto sopra (a eccezione dei documenti giustificativi; cfr. il successivo punto 55) vale anche per tutti gli allegati, che devono essere accompagnati da una traduzione nella lingua procedurale, se necessario (articolo 14, paragrafo 2, del regolamento di procedura).
50. Se il ricorrente è il destinatario della decisione impugnata e l'atto di ricorso non è depositato nella lingua in cui è redatta la decisione, il ricorrente deve fornire elementi a riprova del fatto che la lingua del ricorso è stata utilizzata in precedenti osservazioni che hanno dato origine alla decisione (articolo 14, paragrafo 1, secondo comma, del regolamento di procedura).
51. Nel redigere le osservazioni le parti sono invitate a tener conto del fatto che tutti i documenti trasmessi saranno tradotti in inglese, che è la lingua di lavoro dell'Agenzia usata dai membri della commissione e dalla cancelleria per le attività quotidiane in materia di ricorsi.

Formato delle osservazioni

52. Tutte le osservazioni devono essere firmate e datate (articolo 10, paragrafo 1, del regolamento di procedura).
53. Sulla prima pagina di ogni presentazione trasmessa alla commissione dovrebbe figurare quanto segue:

- (a) il tipo di presentazione (atto di ricorso, memoria difensiva, domanda d'intervento, memoria d'intervento, repliche a interrogazioni ecc.);
- (b) il numero di ruolo del ricorso (A-...-...), se è già stato comunicato dalla cancelleria, o, nel caso in cui non sia stato ancora comunicato, il numero e la data della decisione dell'Agenzia impugnata;
- (c) il nome e l'indirizzo della parte che ha effettuato la presentazione;
- (d) se la parte si fa rappresentare, il nome e l'indirizzo professionale del rappresentante;
- (e) sulla prima pagina di ogni presentazione, il numero totale delle pagine trasmesse (per esempio, «1 di 20»), al fine di verificare che gli atti (originale, allegati e copie) presentati alla commissione siano pervenuti nella loro interezza;
- (f) se del caso, una chiara indicazione di ogni eventuale richiesta di riservatezza applicabile a quella presentazione specifica, ulteriormente precisata e giustificata in un documento distinto a essa allegato (cfr. la sezione E che segue);
- (g) l'indirizzo per la notifica e, se del caso, il consenso che la notifica avvenga mediante posta elettronica o altri mezzi tecnici di comunicazione [cfr. anche il punto 13, lettera a), che precede].

A meno che le parti non trasmettano atti procedurali mediante il modulo web di cui al punto 7 che precede, le informazioni di cui sopra sono fornite utilizzando il *modulo di copertina* disponibile nella [sezione dedicata alla commissione di ricorso del sito web dell'Agenzia](#).

54. In particolare, poiché tutte le osservazioni sono trattate elettronicamente dalla cancelleria, le parti dovrebbero tener conto dei seguenti requisiti:
- (a) i paragrafi della presentazione dovrebbero essere numerati in ordine progressivo;
 - (b) le pagine della presentazione e degli allegati (comprese le pagine intercalari) dovrebbero essere numerate in ordine progressivo. Preferibilmente, i numeri di pagina dovrebbero figurare nell'angolo in alto a destra di ogni pagina;
 - (c) nell'originale della presentazione il testo dovrebbe essere posizionato soltanto su una facciata della pagina (ossia non «fronte/retro»). Tuttavia, le copie fornite in conformità dei paragrafi da 14 a 16 che precedono possono essere stampate «fronte/retro»;
 - (d) il testo dovrebbe essere facilmente leggibile (per esempio, in carattere Verdana 10 o Times New Roman 12 e con interlinee e margini sufficienti);
 - (e) gli atti non dovrebbero essere rilegati assieme o uniti, per esempio, con colla o punti metallici.
55. I documenti giustificativi tra cui, per esempio, la prova del pagamento della tariffa di ricorso, la prova dell'esistenza giuridica, la procura e il sunto del ricorso dovrebbero essere raggruppati e numerati separatamente. Tali atti non sono notificati agli intervenienti successivamente autorizzati a prendere parte al procedimento.

Allegati ed elementi di prova

56. Le parti devono trasmettere tutti gli atti che desiderano siano presi in considerazione nell'ambito del procedimento. La commissione non ha accesso a eventuali documenti trasmessi all'Agenzia precedentemente all'avvio del procedimento di ricorso.
57. Dovrebbero essere presentati come allegati soltanto gli atti effettivamente menzionati nel testo di una presentazione scritta, come l'atto di ricorso o la memoria difensiva, e necessari a dimostrare o illustrare le argomentazioni in essa contenute.
58. Le parti e gli intervenienti devono garantire che le prove addotte a sostegno di un'argomentazione siano chiaramente riportate sia nella presentazione pertinente sia in qualsiasi allegato del caso. Possono essere accettati estratti di documenti voluminosi a condizione che non siano isolati dal contesto. Se necessario, su richiesta della commissione deve essere fornito l'intero testo dal quale è stato prelevato l'estratto.
59. A eccezione dei documenti giustificativi presentati con un atto di ricorso (cfr. il punto 55 che precede), gli allegati agli atti procedurali devono essere redatti nella lingua procedurale o corredati di una traduzione in tale lingua. Nel caso di documenti lunghi le traduzioni possono essere limitate a estratti pertinenti. Tuttavia, la commissione può in qualsiasi momento richiedere una traduzione più ampia o integrale (articolo 14, paragrafo 2, terzo comma, del regolamento di procedura).
60. In sede di presentazione di allegati devono essere soddisfatti i seguenti requisiti formali:
 - (a) gli allegati devono essere facilmente leggibili. Un allegato che non presenti un'adeguata qualità di stampa non è accettato;
 - (b) gli allegati devono essere numerati (per esempio, allegato 1, 2, 3, 4 ecc.);
 - (c) le prove (sotto forma di documenti o di elementi probatori di altro tipo) eventualmente addotte dovrebbero essere specificate, elencate e allegate alle osservazioni. Per ogni presentazione (atto di ricorso, memoria difensiva, ecc.) deve essere fornita una *tabella degli allegati*. La tabella degli allegati dovrebbe contenere una descrizione del contenuto di ciascun allegato sufficiente a distinguere tra loro gli allegati;
 - (d) le parti devono chiaramente indicare le sezioni dell'allegato considerate pertinenti. A tal fine possono utilizzare le «schede delle prove» predisposte dalla cancelleria. Una scheda delle prove dovrebbe:
 - individuare i fatti o le affermazioni che ogni elemento di prova è inteso a suffragare, facendo riferimento al passaggio pertinente della presentazione;
 - contenere una spiegazione del modo in cui i motivi e le argomentazioni presentati siano suffragati da tale prova;
 - indicare l'esatta ubicazione del passaggio o dei passaggi della prova intesi a suffragare il fatto o il motivo pertinenti. A tale scopo le parti possono sottolineare o evidenziare il passaggio o i passaggi pertinenti delle prove addotte.

Le parti possono reperire i suddetti moduli (*tabella degli allegati e scheda delle prove*) nella [sezione dedicata alla commissione del sito web dell'Agenzia](#).

61. Le parti dovrebbero evitare di presentare documenti che sono già stati trasmessi in precedenti osservazioni nell'ambito del medesimo ricorso. Eventuali riferimenti a tali precedenti osservazioni devono precisare con esattezza a quali parti di esse si sta facendo riferimento nonché cosa si intende suffragare e in che modo.
62. Nell'eventualità in cui siano presentate prove dopo il primo scambio di memorie scritte, il ritardo nella presentazione delle prove deve essere debitamente giustificato (articolo 12, paragrafo 1, del regolamento di procedura).

Rappresentanza

63. Se una parte o un interveniente ha nominato un rappresentante esterno, questi deve produrre la procura che gli è stata conferita da tale parte o interveniente (articolo 9 del regolamento di procedura). Qualsiasi cambio di rappresentante deve essere notificato senza indugio alla cancelleria per iscritto.

Ai fini del procedimento di ricorso, il termine «rappresentante» si riferisce a una persona che agisce per conto di un ricorrente o di un interveniente dei quali tuttavia non è un dipendente.

Avviso dell'atto di ricorso

64. Nella sezione riservata alla commissione del sito web dell'Agenzia è pubblicato un avviso per ciascun atto di ricorso depositato (articolo 6, paragrafo 6, del regolamento di procedura).
65. Il ricorrente deve allegare all'atto di ricorso un sunto della controversia. Il sunto redatto dal ricorrente può essere usato dalla cancelleria ai fini della preparazione dell'avviso di ricorso da pubblicare.

Il sunto non deve essere di lunghezza superiore a una pagina e deve includere:

- (a) il nome del ricorrente;
 - (b) la decisione impugnata;
 - (c) le conclusioni del ricorrente;
 - (d) una sintesi dei principali motivi addotti.
66. Il ricorrente non deve includere informazioni riservate nel sunto. L'avviso dell'atto di ricorso è pubblicato dopo che sono state trattate eventuali richieste di riservatezza relative al contenuto dello stesso e solo dopo la scadenza del termine di 30 giorni di cui all'articolo 93, paragrafi 1 e 2, del regolamento REACH.
 67. In particolare, l'avviso deve contenere informazioni sul caso sufficienti a consentire alle potenziali parti interessate di presentare domanda d'intervento nel procedimento a norma dell'articolo 8 del regolamento di procedura (cfr. anche la sezione F che segue). L'avviso deve inoltre contenere l'informazione che il ricorso è irricevibile qualora il presidente della commissione decida in tal senso a norma dell'articolo 93, paragrafo 2, del regolamento REACH.

Regolarizzazione dell'atto di ricorso e di altre osservazioni

68. Se un atto di ricorso non soddisfa i requisiti di cui all'articolo 6, paragrafo 1, lettere da a) a d), e paragrafo 2 del regolamento di procedura il cancelliere fissa un termine ragionevole entro il quale esso può essere regolarizzato dal ricorrente. Il cancelliere può assegnare tale termine una sola volta (articolo 6, paragrafo 3, del regolamento di procedura).
69. Non tutti i requisiti formali dell'atto di ricorso possono essere regolarizzati in un secondo momento (per esempio, il mancato pagamento della tariffa di ricorso). I ricorrenti dovrebbero pertanto prestare particolare attenzione affinché le loro osservazioni ottemperino ai requisiti del regolamento REACH, del regolamento di procedura e delle presenti istruzioni pratiche.
70. Se il ricorrente non regolarizza l'atto di ricorso, il cancelliere sottopone la questione al presidente della commissione affinché si pronunci con una decisione sulla ricevibilità del ricorso (articolo 6, paragrafo 4, del regolamento di procedura).
71. Il cancelliere può anche richiedere la regolarizzazione di un atto di ricorso o di un'altra presentazione qualora non siano conformi alle presenti istruzioni pratiche.

E. RICHIESTE DI RISERVATEZZA

Considerazioni di cui tener conto prima di presentare una richiesta di riservatezza

72. Le parti dovrebbero tener conto del fatto che le richieste di riservatezza comportano un notevole carico di lavoro aggiuntivo per tutte le parti interessate, compresa la parte richiedente. Pertanto, ove possibile, le parti dovrebbero evitare di ricorrere a informazioni riservate nelle loro osservazioni. Eventuali richieste di trattamento riservato delle informazioni dovrebbero pertanto essere limitate allo stretto necessario.
73. Per ragioni di economia procedurale e al fine di evitare la presentazione di richieste di riservatezza non necessarie si fa presente alle parti che:
 - (a) sul sito web dell'Agenzia sono pubblicati solo i seguenti documenti redatti dalla commissione:
 - (i) l'avviso di ricorso (articolo 6, paragrafo 6, del regolamento di procedura);
 - (ii) la decisione del presidente con la quale un caso è dichiarato irricevibile ai sensi dell'articolo 93, paragrafo 2, del regolamento REACH;
 - (iii) le decisioni procedurali (ad esempio decisioni sulla domanda di intervento e sulla riservatezza);
 - (iv) la decisione definitiva e un testo molto breve che la sintetizzi ai fini della pubblicazione.Altri atti contenuti nel fascicolo di ricorso non sono resi pubblici.
 - (b) una decisione del presidente adottata a norma dell'articolo 6, paragrafo 6, e dell'articolo 21, paragrafi 5 e 6, del regolamento di procedura non rientra nel diritto generale di accesso ai documenti previsto dal regolamento (CE) n. 1049/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 30 maggio 2001, relativo all'accesso del pubblico ai documenti del Parlamento europeo, del

Consiglio e della Commissione⁹. In particolare, la valutazione delle richieste di riservatezza ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 6, e dell'articolo 21, paragrafi 5 e 6, del regolamento di procedura persegue un obiettivo diverso, poiché è condotta nel contesto specifico dei procedimenti di ricorso dinanzi alla commissione. Pertanto, gli interessi da considerare, compresa la modalità con cui sono soppesati, possono essere diversi da quelli interessati da un'eventuale valutazione ai sensi del regolamento (CE) n. 1049/2001;

- (c) poiché la commissione non può avvalersi di elementi che non siano stati comunicati alle parti principali del procedimento, in linea di principio il trattamento riservato non può essere accordato a un ricorrente nei confronti dell'Agenzia o viceversa;
- (d) le informazioni di cui all'articolo 6, paragrafo 6, del regolamento di procedura sono pubblicate nell'avviso di ricorso (articolo 6, paragrafo 6, secondo comma, del regolamento di procedura);
- (e) i dati personali trasmessi nel contesto di un procedimento di ricorso sono trattati in conformità del regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2018, sulla tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni, degli organi e degli organismi dell'Unione e sulla libera circolazione di tali dati, e che abroga il regolamento (CE) n. 45/2001 e la decisione n. 1247/2002/CE¹⁰.

Modalità di presentazione di una richiesta di riservatezza

74. Eventuali richieste specifiche e motivate di trattamento riservato delle informazioni contenute in un atto presentato nel contesto di un procedimento dinanzi alla commissione devono essere effettuate per iscritto al momento del deposito dell'atto stesso [articolo 6, paragrafo 1, lettera g), e articolo 7, paragrafo 2, lettera d), del regolamento di procedura].

Tuttavia, in questa fase è data alle parti l'opportunità di presentare una richiesta di riservatezza nei confronti di eventuali intervenienti ammessi al procedimento.

75. Le richieste di riservatezza devono essere presentate con domanda separata depositata unitamente alla presentazione principale. Anche l'esistenza della richiesta dovrebbe essere chiaramente indicata nella prima pagina della presentazione [cfr. anche il punto 53, lettera f), che precede].
76. La richiesta di trattamento riservato delle informazioni deve contenere quanto segue:
- (a) una precisa indicazione delle informazioni per le quali è richiesta la riservatezza e la loro esatta collocazione nell'atto presentato (per esempio, numero di pagina e di paragrafo);
 - (b) a chi e a che cosa è riferita la richiesta (per esempio, all'avviso o alla decisione definitiva);

⁹ GU L 145 del 31.5.2001, pag. 43.

¹⁰ GU L 295 del 21.11.2018, pag. 39.

- (c) una giustificazione dettagliata del motivo per cui il trattamento riservato è necessario.

Le richieste di riservatezza tuttavia non devono contenere informazioni riservate poiché tali richieste potrebbero essere notificate agli eventuali intervenienti ammessi al procedimento. Si dovrebbe pertanto fare riferimento alle informazioni pertinenti mediante una descrizione generica.

77. Il presidente stabilisce se determinate informazioni siano da considerarsi riservate tenendo conto di tutte le circostanze del caso specifico (articolo 6, paragrafo 6, e articolo 21, paragrafi 5 e 6, del regolamento di procedura)¹¹.

Il presidente adotta una decisione distinta e motivata su una richiesta di riservatezza solo laddove necessario per il trattamento del caso, in particolare quando può essere necessario fare ricorso alle informazioni di cui alla richiesta di riservatezza nell'avviso e/o nella decisione definitiva o se una parte o un interveniente si oppongono alla richiesta di riservatezza.

Versioni non riservate di osservazioni

78. Se nessun interveniente è ammesso al procedimento le parti non sono tenute a presentare versioni non riservate degli atti. Se del caso, le parti ricevono istruzioni dalla cancelleria su come redigere e presentare versioni non riservate dei documenti.
79. Dette versioni non riservate non vengono verificate né dalla commissione né dalla cancelleria. Pertanto, per garantire che le versioni non riservate presentate alla cancelleria non contengano informazioni riservate, le parti dovrebbero coordinarsi tra loro per decidere quali informazioni debbano essere eliminate dai documenti prima di presentare le proprie versioni non riservate.

F. PROCEDURA D'INTERVENTO

80. Una persona o un'entità che intenda intervenire in un procedimento di ricorso e dimostri di avere «interesse all'esito della controversia» dispone di un termine di tre settimane dalla data dell'avviso dell'atto di ricorso entro il quale presentare alla commissione una domanda di intervento (articolo 8 del regolamento di procedura).
81. La domanda d'intervento deve contenere le informazioni di cui all'articolo 8, paragrafo 4, e all'articolo 9 del regolamento di procedura e, in particolare, deve dimostrare un interesse all'esito della controversia.

Tuttavia, nel caso di ricorsi avverso decisioni sulla valutazione delle sostanze, lo Stato membro la cui autorità competente ha effettuato detta valutazione può intervenire senza dover dimostrare di avere interesse all'esito della controversia (articolo 8, paragrafo 1, secondo comma, del regolamento di procedura), ma è comunque soggetto agli altri obblighi di cui allo stesso articolo 8 del regolamento di procedura.

¹¹ Talune decisioni del presidente relative alle richieste di riservatezza sono disponibili nella sezione dedicata alla commissione del sito web dell'Agenzia. Tali decisioni possono servire da orientamento nel quadro dell'esame delle richieste di riservatezza.

82. Gli intervenienti dovrebbero seguire le istruzioni relative alle comunicazioni e alle presentazioni di atti di cui sopra (cfr. in particolare le sezioni B e D).
83. La domanda d'intervento è notificata dalla cancelleria alle parti, che sono invitate a sottoporre alla commissione eventuali osservazioni in merito prima che quest'ultima adotti una decisione al riguardo (articolo 8, paragrafo 4, secondo comma, del regolamento di procedura).
84. Se la commissione ammette l'intervento, l'interveniente riceve una copia di tutti gli atti procedurali presentati dalle parti alla commissione stessa nel caso in questione, fatta eccezione per gli atti o i documenti riservati (articolo 8, paragrafo 5, del regolamento di procedura).
85. Si fa presente agli intervenienti che le informazioni ricevute durante un procedimento di ricorso possono essere usate soltanto nell'ambito di tale procedimento e non devono essere rese pubbliche.
86. Il presidente prescrive un periodo entro il quale l'interveniente può presentare una memoria d'intervento. Tale memoria d'intervento deve contenere le informazioni di cui all'articolo 8, paragrafo 6, del regolamento di procedura.
87. Il presidente può invitare le parti a formulare osservazioni relative a qualsiasi memoria d'intervento presentata (articolo 8, paragrafo 6, del regolamento di procedura).
88. Si fa presente agli intervenienti che, poiché il ricorrente e l'Agenzia sono le parti principali del procedimento, il loro ruolo è di per sé subordinato (articolo 8, paragrafo 3, secondo comma, del regolamento di procedura). Gli intervenienti non hanno i medesimi diritti procedurali delle parti principali e, in particolare, non sono necessariamente tenuti a presentare osservazioni su tutti gli atti procedurali né hanno il diritto di richiedere lo svolgimento di un'udienza.

Inoltre, gli intervenienti non possono presentare nuovi motivi che possano modificare l'oggetto della controversia. L'intervento deve inoltre limitarsi all'adesione o all'opposizione alle conclusioni di una delle parti (articolo 8, paragrafo 3, primo comma, del regolamento di procedura).

G. SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO

89. Dopo aver sentito le parti, la commissione di ricorso può sospendere il procedimento di ricorso di propria iniziativa o su richiesta di una delle parti (articolo 25 del regolamento di procedura).
90. Se ha fissato un termine per la sospensione del procedimento, la commissione, sentite le parti, può decidere, di propria iniziativa o su richiesta di una delle parti, la ripresa del procedimento prima della fine della sospensione.
91. La sospensione del procedimento decorre dalla data indicata nella decisione di sospensione o, in mancanza di tale indicazione, dalla data della decisione stessa.
92. Durante il periodo di sospensione sono sospesi tutti i termini procedurali, ad eccezione del termine previsto all'articolo 8, paragrafo 2, del regolamento di procedura per le domande d'intervento.

93. Se la decisione di sospensione non ne ha fissato il termine, la sospensione cessa alla data indicata nella decisione di ripresa del procedimento o, in mancanza di tale indicazione, alla data della decisione stessa.
94. Dopo una sospensione, i termini procedurali che erano stati sospesi riprendono a decorrere dalla data di ripresa del procedimento, salvo decisione contraria della commissione.

H. FASE ORALE DEL PROCEDIMENTO

Richiesta di svolgimento di un'udienza

95. La commissione di ricorso comunica alle parti la chiusura della fase scritta del procedimento (articolo 12, paragrafo 4, del regolamento di procedura). La commissione può anche indicare, nella stessa notifica, di ritenere necessaria un'udienza. In tal caso, il paragrafo 96 che segue non si applica.
96. Se una delle parti ritiene che sia necessaria un'udienza deve presentarne richiesta entro due settimane dalla data di comunicazione della chiusura della fase scritta del procedimento (articolo 13, paragrafo 1, del regolamento di procedura). La commissione può comunque ritenere necessaria un'udienza anche se alla scadenza del suddetto termine di due settimane non ne ha ricevuto richiesta. In questo caso ne viene data comunicazione alle parti.

Lingua della fase orale del procedimento

97. L'udienza è condotta nella lingua procedurale (articolo 14, paragrafo 2, del regolamento di procedura).
98. La richiesta di ricorrere a una lingua ufficiale dell'Unione europea diversa dalla lingua procedurale dovrebbe, se possibile, essere presentata unitamente alla richiesta di svolgimento di un'udienza o nel momento in cui la commissione comunica alla parte interessata che si svolgerà un'udienza. Eventuali richieste di ricorrere a una lingua ufficiale dell'Unione europea diversa dalla lingua procedurale devono essere motivate. La commissione decide in merito a tale richiesta dopo aver consultato le parti del procedimento (articolo 14, paragrafo 3, del regolamento di procedura).

Citazione a comparire

99. La citazione a comparire è comunicata alle parti, a eventuali intervenienti ammessi al procedimento e ad altre persone eventualmente invitate a partecipare all'udienza. La citazione precisa l'ora, la data e il luogo dell'udienza, oltre a contenere ulteriori informazioni concernenti lo svolgimento dell'udienza, in particolare relativamente a richieste specifiche delle parti a tale proposito.
100. Un avviso dell'udienza è pubblicato nella sezione dedicata alla commissione di ricorso del sito web dell'Agenzia.

Luogo dell'udienza

101. L'udienza può svolgersi in presenza o da remoto mediante videoconferenza o tecnologie analoghe.

102. Se in presenza, si svolge presso la sede dell'Agencia a Helsinki, in Finlandia. La cancelleria trasmette alle parti, a eventuali intervenienti ammessi al procedimento e ad altre persone eventualmente invitate ulteriori informazioni sulla partecipazione all'udienza.

L'udienza non può svolgersi in modalità ibrida, in cui alcuni rappresentanti delle parti sono presenti nei locali dell'Agencia e altri partecipano da remoto. Se un'udienza si svolge in presenza, le parti e i relativi rappresentanti devono essere presenti di persona nella stessa sala. Se si svolge da remoto, la commissione, le parti e i loro rappresentanti vi partecipano dalle rispettive sedi.

Prima dello svolgimento di un'udienza da remoto la cancelleria organizza una sessione di prova per verificare le connessioni e risolvere eventuali problemi tecnici dei partecipanti. Tutti i rappresentanti delle parti sono tenuti a partecipare alla sessione di prova al fine di facilitare il regolare svolgimento dell'udienza alla data prevista.

Si fa presente alle parti che in un'udienza da remoto qualsiasi partecipante potrebbe avere problemi tecnici imprevisti. Pertanto, i partecipanti sono tenuti a dare prova di una certa flessibilità e di pazienza.

Partecipazione all'udienza

103. L'udienza è pubblica, salvo nel caso in cui la commissione decida di limitare, in tutto o in parte, l'accesso del pubblico, in particolare qualora dovesse tenere conto del carattere riservato di talune informazioni che le parti e, se del caso, gli eventuali intervenienti ammessi, devono poter discutere.
104. In considerazione delle risorse necessarie e dei costi sostenuti nell'organizzazione di un'udienza, la data fissata può essere modificata soltanto in circostanze eccezionali. Un'eventuale richiesta in tal senso, debitamente motivata e corredata degli opportuni documenti giustificativi, deve essere presentata alla commissione non appena la parte viene a conoscenza delle circostanze all'origine della richiesta stessa.
105. La lingua di lavoro della commissione è l'inglese; tuttavia, la lingua procedurale può essere anche un'altra lingua ufficiale dell'Unione europea. Se un'udienza richiede l'uso di servizi d'interpretariato, la cancelleria avvisa le parti che vi parteciperanno almeno due mesi prima del suo svolgimento. A seguito di vincoli relativi all'organizzazione dei servizi di interpretariato, in linea di principio le richieste di rinvio della data di un'udienza non possono essere accolte. Se la lingua procedurale non è l'inglese il ricorrente può tuttavia acconsentire a che l'udienza si svolga soltanto in inglese.
106. Le istruzioni per esponenti del pubblico che desiderino presenziare a un'udienza sono pubblicate [nella sezione dedicata alla commissione del sito web dell'Agencia](#).

I. PUBBLICAZIONE DELLE DECISIONI

107. Le decisioni definitive della commissione sono pubblicate [nella sezione dedicata alla commissione del sito web dell'Agencia](#) non appena ne viene data comunicazione alle parti principali del procedimento (articolo 21, paragrafo 5, del regolamento di procedura).

La pubblicazione di una decisione definitiva può essere soggetta a problemi tecnici o questioni di riservatezza irrisolte. La sezione dedicata alla commissione del sito web dell’Agenzia contiene una sezione dalla quale è possibile accedere al testo completo di tutte le decisioni definitive della commissione opportunamente modificate per motivi di riservatezza.

108. La commissione può anche decidere di pubblicare sulla propria sezione del sito web dell’Agenzia altre decisioni procedurali adottate nell’ambito di un procedimento di ricorso (per esempio, in materia di intervento o di riservatezza), oltre che i sunti delle decisioni definitive.

J. ENTRATA IN VIGORE DELLE PRESENTI ISTRUZIONI PRATICHE

109. Le presenti istruzioni pratiche sono pubblicate nella sezione dedicata alla commissione del sito web dell’Agenzia ed entrano in vigore il giorno successivo alla loro adozione.

AGENZIA EUROPEA PER LE SOSTANZE CHIMICHE
TELAKKAKATU 6, CASELLA POSTALE 400
FI-00121 HELSINKI (FINLANDIA)
ECHA.EUROPA.EU

© AGENZIA EUROPEA PER LE SOSTANZE CHIMICHE, 2023
COPERTINA © AGENZIA EUROPEA PER LE SOSTANZE CHIMICHE