



Guida per l'utente del Registro DPP Operatori economici

DG Grow Digital Solutions

Ultimo aggiornamento 2026-07-17 v1.0



Sommario

1. Introduzione ...	2
1.1. Informazioni su questa Guida per l'utente ...	2
2. Gli operatori economici e il registro della DPP .	3
3. Accesso al Registro del DPP .	5
3.1. Accesso e autenticazione .	5
3.2. Ottenere un login UE .	5
4. Iscrizione ...	7
4.1. Creazione della domanda di adesione per la tua organizzazione .	7
4.1.1. Informazioni sull'organizzazione — Persona giuridica .	9
4.1.2. Informazioni sull'organizzazione — Persona fisica .	13
4.1.3. Errori nelle informazioni organizzative .	17
4.2. Verifica della tua organizzazione .	17
Passaggio 1. Fornire le informazioni del rappresentante legale .	18
Passaggio 2. Richiedere la dichiarazione in formato PDF sigillato .	19
Passaggio 3. Scarica la dichiarazione in formato PDF .	19
Passaggio 4. Firmare o apporre il timbro sulla dichiarazione in formato PDF .	22
Passaggio 5. Caricare la dichiarazione in formato PDF firmata/sigillata .	23
Passaggio 6. Inviare la dichiarazione in formato PDF firmata e sigillata .	25
Passaggio 7. Verificare lo stato della domanda .	26
4.3. Verifica dello stato della domanda .	26
4.3.1. Domande respinte e segnalazioni di errore .	29
4.3.2. Revisione delle problematiche e delle possibili azioni da intraprendere .	32
5. Pagina iniziale ...	33
6. Registrazione DPP .	35
6.1. Creazione e registrazione di un DPP .	35
6.2. Registrazione di un DPP .	36
6.2.1. Come registrare un DPP .	36
6.2.2. Esiti delle richieste di registrazione .	41
7. Centro assistenza .	45
8. Ambiente di test .	46
9. Glossario dei termini .	47
10. Contatti dell'assistenza clienti .	50

Capitolo 1. Introduzione

1.1. Informazioni su questa Guida per l'utente

Pubblico di riferimento

Questa guida ha lo scopo di fornire agli operatori economici indicazioni sull'utilizzo del Registro DPP.

Ambito e copertura

Questo documento fornisce informazioni e istruzioni pertinenti riguardanti:

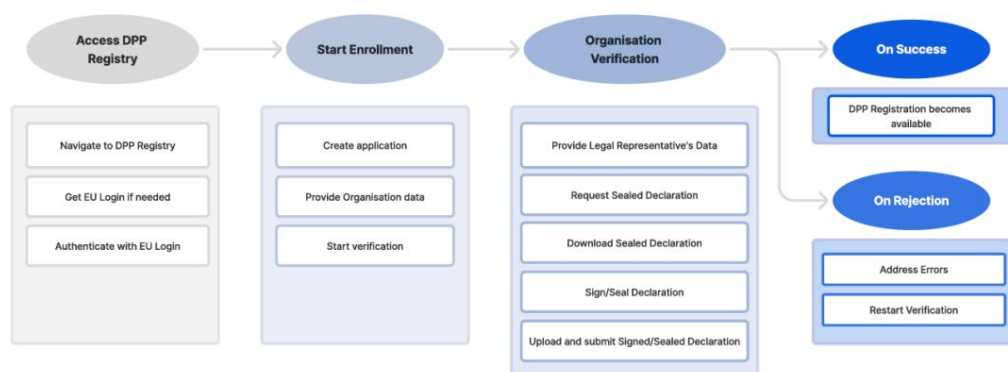
- Iscrizione e verifica dell'organizzazione
- Registrazione dei DPP

Capitolo 2. Gli operatori economici e il registro del DPP

Per registrare i Passaporti Digitali di Prodotto (DPP), la tua organizzazione deve prima essere verificata. Ai sensi del Regolamento (UE) 2024/1781, solo gli operatori economici verificati possono registrare e gestire i Passaporti Digitali di Prodotto (DPP).

Ecco una panoramica generale del vostro percorso come nuova organizzazione nel DPP

Registrazione, tenendo conto delle fasi necessarie:



Il percorso degli operatori economici nel registro DPP

- 1. Accesso al Registro DPP: Creare un account di accesso UE** → Se non si dispone ancora di un account di accesso UE, è necessario crearne uno, poiché questo account viene utilizzato per l'autenticazione nel Registro DPP. Potrebbe essere inoltre opportuno creare un nuovo account di accesso UE se è necessario associare un account di accesso UE a un indirizzo e-mail diverso per accedere al Registro DPP.
Vedi [Come ottenere un login UE](#).
- 2. Iscrizione: crea e verifica la tua organizzazione** → Come nuovo utente della piattaforma, dopo esserti autenticato nel Registro DPP con il tuo login UE, verrai reindirizzato alla [pagina di benvenuto del Registro DPP](#). Da qui potrai avviare una procedura di iscrizione completamente guidata fornendo tutte le informazioni richieste.
Vedi [Iscrizione](#).

Queste informazioni permetteranno alla Commissione europea (CE) di verificare la vostra organizzazione.

Una volta verificata l'autorizzazione, potrai procedere a eseguire tutte le operazioni disponibili nel Registro DPP in base alle tue autorizzazioni.

NOTA

Dopo la verifica andata a buon fine, diventerai l'amministratore di questa nuova organizzazione nel Registro DPP.

- **Registra il DPP** → Una volta che il DPP è pronto, registralo nel Registro DPP fornendo i dati richiesti tramite uno dei metodi di invio disponibili. Dovrai fornire l'Identificativo Unico del Prodotto (UPI), che deve corrispondere al luogo in cui sono ospitati i dati del DPP in questione.

Vedi anche [Registrazione DPP](#).

- **Accedi al Centro assistenza** - Sempre accessibile, il Centro assistenza fornisce risorse utili come la documentazione per l'utente, i contatti dell'assistenza, le domande frequenti e l'accesso all'ambiente di test. Vedi anche [Centro assistenza](#).
- **Ambiente di test** → Esplora le funzionalità e i flussi di lavoro di DPP in un ambiente di test sicuro ambiente. Vedi anche [Ambiente di test](#).

Capitolo 3. Accesso al Registro DPP

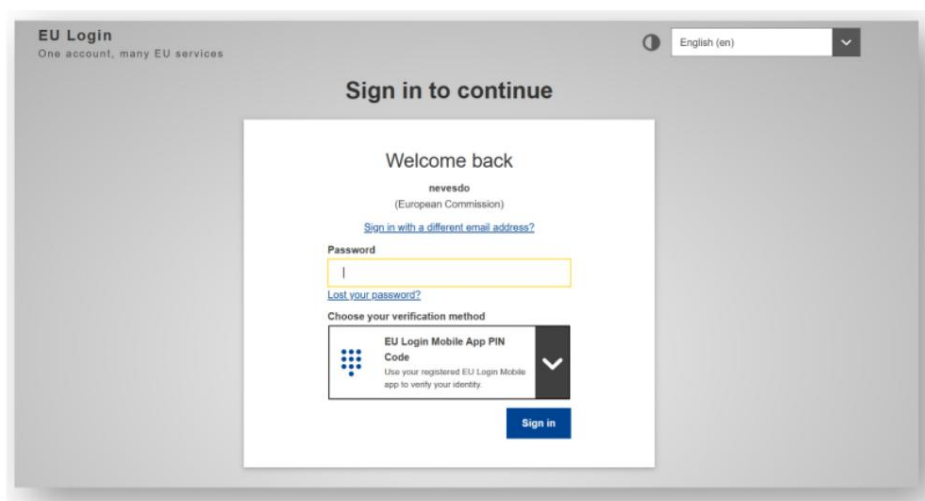
Dal tuo browser, accedi al sito <https://registry.product-passport.ec.europa.eu/>.

L'autenticazione degli utenti del Registro DPP viene effettuata tramite EU Login, pertanto verrai reindirizzato automaticamente alla pagina di accesso di EU Login.

Una volta autenticata con successo, verrai reindirizzato automaticamente alla [pagina di benvenuto del Registro DPP](#).

3.1. Accesso e autenticazione

Se possiedi già un account EU Login, inserisci le tue credenziali per accedere al Registro DPP. Dopo l'autenticazione, verrà visualizzata la [pagina di benvenuto](#) del Registro DPP.



Utenti senza login UE

Se non possiedi ancora un account EU Login, consulta la sezione seguente per scoprire come ottenerne uno nuovo.

3.2. Ottenere un login UE

Gli account EU Login consentono agli utenti di accedere a diverse risorse dell'UE con un unico account. Gli utenti che non dispongono già di un account devono crearne uno per accedere al Registro del DPP.

Per creare un account di accesso UE:

1. Clicca [qui](#) per aprire la pagina di accesso EU Login.

MANCIA

Quando si accede al Registro DPP, si viene reindirizzati automaticamente a questa pagina (accesso EU Login).

2. Fai clic su [Crea un account](#) collegamento.
3. Compila i campi del modulo.
4. Esamina l'Informativa sulla privacy, seleziona la casella di controllo, quindi fai clic su [Crea un account](#), per inviare la richiesta di account.

Dovresti ricevere un'email che ti permetterà di confermare la registrazione.

Risorse aggiuntive

- Per istruzioni dettagliate, vedere:
 - [Come posso creare il mio account EU Login?](#)
- Per informazioni sulla risoluzione dei problemi, consultare:
 - [Guida per gli utenti esterni.](#)

Questo link è visibile sopra il modulo di accesso UE "[Crea un account](#)" pagina.

Capitolo 4. Iscrizione

Informazioni sull'iscrizione e la verifica dell'organizzazione:

Iscrizione dell'organizzazione

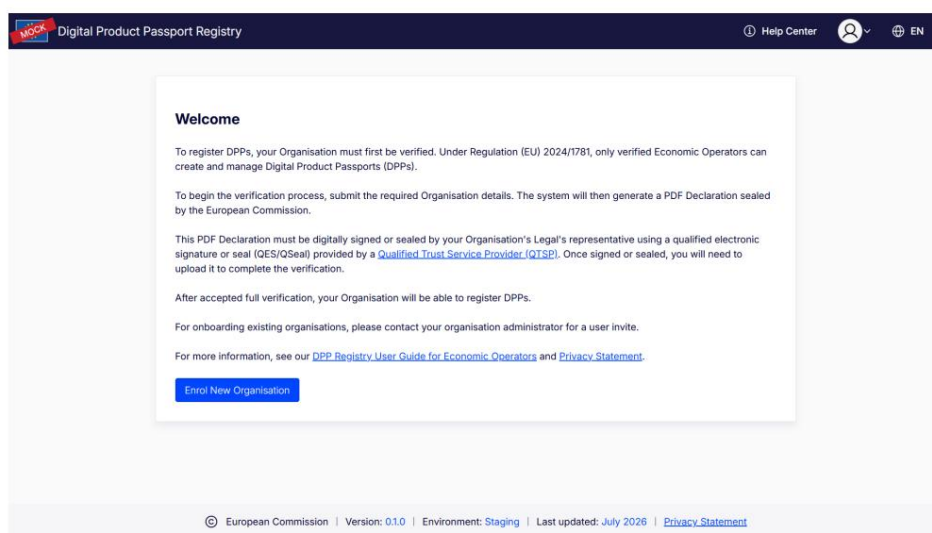
nel Registro DPP: l'iscrizione è il processo mediante il quale i richiedenti forniscono i dati necessari alla Commissione europea per verificare che abbiano il diritto di rappresentare l'operatore economico che stanno iscrivendo, creare il profilo della loro organizzazione e l'account dell'amministratore nel Registro DPP.

Come funziona la verifica dell'organizzazione I dati

che fornisci sulla tua organizzazione saranno bloccati per la modifica in una dichiarazione PDF che la Commissione europea sigillerà per garantirne l'autenticità. Tale documento dovrà quindi essere controfirmato o sigillato digitalmente offline utilizzando QES o QSeal forniti da un fornitore di servizi fiduciari qualificato (QTSP) e successivamente caricato per l'invio. Il processo di verifica esegue diversi controlli per confermare l'integrità, la validità e l'autenticità del file, della firma o del sigillo, dei relativi certificati e delle informazioni in esso contenute. Se la domanda inviata supera tutti questi controlli, la tua organizzazione sarà considerata verificata. In caso contrario, se la domanda non supera uno o più controlli, verrà respinta. Successivamente, potrai correggere gli errori identificati e inviare nuovamente una domanda corretta.

4.1. Creazione della domanda per la tua organizzazione

Dopo aver effettuato correttamente l'accesso al Registro DPP con le proprie credenziali UE, viene visualizzata la pagina **di benvenuto** (mostrata nella figura sottostante).



Per creare la tua organizzazione:

1. Fare clic su [registra nuova organizzazione](#).

Verrà visualizzata la pagina "Informazioni sull'organizzazione".

Si prega di tenere in considerazione le seguenti informazioni utili:

- Se hai bisogno di sospendere l'iscrizione, al tuo ritorno il Registro DPP ti mostrerà l'ultima pagina o operazione salvata che sei riuscito a completare.

Prima di compilare il modulo con le informazioni sull'organizzazione:

- Ogni campo del modulo fornisce un contatore di caratteri rimanenti dal suo angolo in alto a destra, che inizia alla lunghezza massima.

Identifier *

12

❗ Required information

- I campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco rosso (*). I candidati possono procedere alla fase successiva della procedura di candidatura solo dopo aver fornito i dati obbligatori.
- Se modifichi il tipo di entità dopo aver inserito i dati, queste informazioni andranno perse, poiché verrà generato un nuovo modulo vuoto.

Changing the organisation type will result in the loss of all previously provided information

Do you wish to continue?

Cancel
Continue

1. Seleziona un tipo di organizzazione:

Organisation Information
Please enrol your organisation. Once the verification process is completed successfully, you will be its administrator.

Select the Organisation type to start

This selection defines the legal nature of the organisation you are enrolling and with which you will later register DPPs.

☒  Legal Person Select this option for companies.	☐  Natural Person Select this option for human individuals.
---	--

Tipi di organizzazione

Indica se l'organizzazione che stai registrando è una persona giuridica o una persona fisica, riferendoti alla sua natura giuridica.

- **Persona giuridica** — Selezionare questa opzione se l'Operatore economico è un'organizzazione legalmente registrata, come una società o altra persona giuridica.
- **Persona fisica** — Selezionare questa opzione se l'operatore economico è una persona fisica che agisce in nome proprio.

2. Fornire le informazioni richieste per il tipo di entità selezionato.

Scegli i passaggi successivi da seguire in base alla tipologia della tua organizzazione:

- [Persona giuridica](#);
- [Persona fisica](#).

4.1.1. Informazioni sull'organizzazione — Persona giuridica

Ai richiedenti che siano persone giuridiche viene richiesto di fornire le informazioni elencate di seguito.

Organisation Information

Please enrol your organisation. Once the verification process is completed successfully, you will be its administrator.

Select the Organisation type to start

This selection defines the legal nature of the organisation you are enrolling and with which you will later register DPPs.

☒  **Legal Person**
 Select this option for companies.

☐  **Natural Person**
 Select this option for human individuals.

All fields marked with an asterisk (*) are mandatory.

General Information

Complete the fields below using your organisation's official registration details.

Legal Name * Brussels Innovation Partners 22	
Street Address * Rue des Tulipes, 33 31	Post Office Box Number 22345 1
Extended Address Business Center Nord 30	Locality Brussels 42
Postal Code 1000 8	Region Brussels-Capital Region 27
Country of Registration * Belgium X	

Identifier

It uniquely identifies your Organisation in the DPP Registry.

Identifier Type * NTR - National Trade Register v	Identifier * A-012345-B 40
---	--

Compliance Contact

Complete the fields below using your Organisation's compliance contact information.

Email * contact@brusselsinnovationpartners.example 8	Country Code * BE +32 X	Phone * 123456789 11
--	---	--

Save

1. Fornire tutti i dati obbligatori richiesti per la tipologia di organizzazione selezionata:
2. Indicare il nome dell'organizzazione:
 - **Nome legale (*)** – Il nome legale (registrato) della società, non un nome commerciale o denominazione commerciale ("doing business as"). La lunghezza massima è di 50 caratteri.
3. Fornire l'indirizzo legale dell'organizzazione nei seguenti campi:

- **Indirizzo stradale (*)** – Indirizzo ufficiale dell'azienda (prima riga). Si tratta dell'indirizzo registrato presso l'azienda, non di un indirizzo postale. Lunghezza massima: 50 caratteri.
- **Numero di casella postale** – In aggiunta o in sostituzione di un indirizzo normale (facoltativo). Lunghezza massima: 6 caratteri.
- **Indirizzo esteso** – Seconda riga dell'indirizzo legale (facoltativa). Lunghezza massima: 50 caratteri.
- **Località** – La località dell'indirizzo legale fornito, ad esempio un comune o un distretto (facoltativo). Lunghezza massima: 50 caratteri.
- **Codice postale** – Codice postale dell'indirizzo legale fornito (facoltativo). La lunghezza massima è di 12 caratteri.
- **Regione** – la regione dell'indirizzo legale fornito, ad esempio una provincia o uno stato (facoltativo). La lunghezza massima è di 50 caratteri.
- **Paese di registrazione (*)** – Paese in cui l'organizzazione è registrata come persona giuridica. Determina la legge che disciplina l'entità.

4. Dal menu a tendina "Tipo di identificatore", selezionare il tipo di identificatore univoco che desideri fornire.

- **Tipo di identificatore** – gli identificatori consentiti sono:
 - **NTR - Registro Nazionale delle Imprese (*preferito)** – il valore numerico o alfanumerico dell'NTR è l'identificativo univoco utilizzato per verificare che un operatore economico sia registrato nell'UE. La lunghezza massima è di 50 caratteri.
 - **LEI - Identificatore di entità giuridica** – il valore numerico o alfanumerico LEI viene utilizzato per identificare entità giuridicamente distinte che partecipano a transazioni finanziarie. LEI è l'identificativo globale di persona giuridica come specificato nella norma ISO 17442. La lunghezza massima è di 20 caratteri.
 - **Partita IVA - Codice identificativo dell'imposta sul valore aggiunto** – il valore numerico o alfanumerico dell'IVA viene utilizzato per identificare le imprese (persone giuridiche soggette a imposta) registrate ai fini IVA, in modo che le autorità fiscali e le controparti possano verificare lo status IVA dell'entità quando effettuano transazioni commerciali tra diverse giurisdizioni. I codici IVA vengono rilasciati dalle autorità fiscali nazionali nell'ambito del sistema IVA di ciascun paese.

La lunghezza è di 15 caratteri.

- **eID - Identificativo elettronico** – il valore numerico o alfanumerico dell'eID è l'identificativo univoco associato alla tua credenziale eID (il numero utilizzato per collegare la tua identità a quel sistema di identificazione elettronica).

Lunghezza massima: 30 caratteri.

- **Definizione locale** – un codice di due lettere che rappresenta il paese di registrazione per anteporre l'identificativo che stai fornendo.
Quando si seleziona questo tipo, dal nuovo menu a tendina, selezionare il codice appropriato da anteporre al valore dell'identificativo che si sta inserendo nella casella di input dell'identificativo.

5. Fornire il valore dell'identificativo nel formato corrispondente al tipo di identificativo selezionato.

- **Identificatore** – l'identificativo numerico o alfanumerico. Lunghezza massima 50 caratteri.

6. Fornire i recapiti da utilizzare nell'ambito delle comunicazioni relative alla conformità.

Questi dati di contatto possono essere utilizzati dalle autorità competenti per contattare la vostra organizzazione in merito alle registrazioni DPP o a domande sulla conformità dei prodotti.

Questi contatti non sono visualizzati pubblicamente.

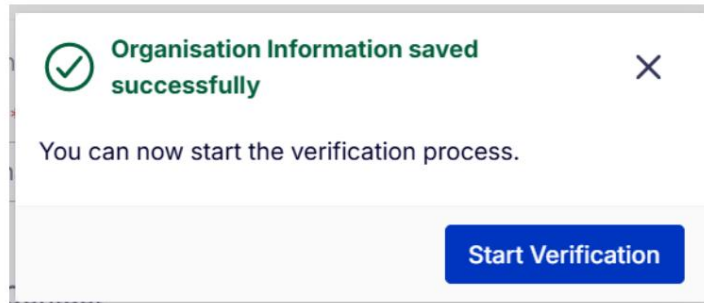
- **Referente/i per la conformità:**

- **Email (*)** – L'indirizzo email della persona o del dipartimento da contattare in merito a questioni di conformità.
- **Codice Paese (*)** – Codice internazionale del paese o prefisso telefonico internazionale; il prefisso numerico che identifica un paese o una regione per le chiamate telefoniche.
- **Telefono (*)** – Il numero di telefono della persona o del dipartimento a cui Contattatemi per questioni relative alla conformità.

7. Fare clic su [\[Salva\]](#)

Se vengono rilevati errori, consultare la sezione [Errori nelle informazioni sull'organizzazione](#).

Altrimenti, se le informazioni fornite sono complete e nel formato corretto, potrai salvare le informazioni e riceverai il seguente messaggio di conferma:



8. Fare clic su **[Avvia verifica]** per procedere con la procedura di verifica.

4.1.2. Informazioni sull'organizzazione — Persona fisica

Ai candidati che siano persone fisiche viene richiesto di fornire le informazioni elencate di seguito.

Organisation Information

Please enrol your organisation. Once the verification process is completed successfully, you will be its administrator.

Select the Organisation type to start

This selection defines the legal nature of the organisation you are enrolling and with which you will later register DPPs.

☐


Legal Person

Select this option for companies.

☒


Natural Person

Select this option for human individuals.

All fields marked with an asterisk (*) are mandatory.

General Information

Complete the fields below using your personal and registration details.

First Name * John	Last Name * Doe
Street Address * Rue des Tulipes, 33	Post Office Box Number 22345
Extended Address Business Center Nord	Locality Brussels
Postal Code 1000	Region Brussels-Capital Region
Country of Registration * Belgium	

Identifier

It uniquely identifies the Natural Person in the DPP Registry.

Identifier Type * TIN - National Tax Identification Number	Identifier * A-12345-B
---	---

Compliance Contact

Complete the fields below using your Organisation's compliance contact information.

Email * jonhdoe@email.com	Country Code * BE +32	Phone * 123456789
--	--	--

Save

Fornire tutti i dati obbligatori richiesti per la tipologia di organizzazione selezionata.

1. Indicare il nome e il cognome della persona fisica (o dell'organizzazione):

- **Nome (*)** – Il nome proprio o nome personale della persona persona (organizzazione). Lunghezza massima: 50 caratteri.

- **Cognome (*)** – Il cognome o nome di famiglia della persona fisica (organizzazione). La lunghezza massima è di 50 caratteri.

2. Fornire l'indirizzo legale dell'organizzazione nei seguenti campi:

- **Indirizzo stradale (*)** – L'indirizzo ufficiale dell'organizzazione (prima riga). Si tratta dell'indirizzo riportato nella registrazione dell'organizzazione, non di un indirizzo postale. La lunghezza massima è di 50 caratteri.
- **Numero di casella postale** – In aggiunta o in alternativa a un indirizzo regolare (facoltativo). Lunghezza massima: 6 caratteri.
- **Indirizzo esteso** – Seconda riga dell'indirizzo legale (facoltativa). Lunghezza massima: 50 caratteri.
- **Località** – La località dell'indirizzo legale fornito, ad esempio un comune o un distretto (facoltativo). Lunghezza massima: 50 caratteri.
- **Codice postale** – Codice postale dell'indirizzo legale fornito (facoltativo). La lunghezza massima è di 12 caratteri.
- **Regione** – la regione dell'indirizzo legale fornito, ad esempio una provincia o uno stato (facoltativo). La lunghezza massima è di 50 caratteri.
- **Paese di registrazione (*)** – Paese in cui l'organizzazione è registrata come persona fisica. Determina la legge che disciplina l'entità.

3. Dal menu a tendina "Tipo di identificatore", selezionare il tipo di identificatore univoco che desideri fornire.

The screenshot shows a web form with the following elements:

- Identifier Type ***: A dropdown menu with the text "Select Identifier Type". The menu is open, showing the following options:
 - Select Identifier Type
 - TIN - National Tax Identification Number
 - PNO - Personal Number / National Civil ID
 - eID - Electronic ID
 - IDC - National ID Card Number
 - PAS - Passport Number
 - Local definition
- Identifier ***: An empty text input field.
- Contact information.**: A label for the following fields.
- Country Code ***: A text input field.
- Phone ***: A text input field with a character count of 20.

Tipo di identificatore (*) – Gli identificatori consentiti sono:

- **TIN - Codice Fiscale** – (*preferito) il valore numerico o alfanumerico TIN è il numero di identificazione fiscale nazionale univoco rilasciato dall'autorità fiscale di un paese per identificare una persona fisica o giuridica a fini fiscali; utilizzato per verificare la registrazione fiscale e l'identità. La lunghezza massima è di 12 caratteri.
- **PNO - Numero Personale** – il valore numerico o alfanumerico del PNO è l'identificativo nazionale univoco assegnato a un individuo (ad esempio, numero di previdenza sociale o numero di stato civile), utilizzato per verificare l'identità e la residenza. La lunghezza massima è di 11 caratteri.

- **eID - ID elettronico** — il valore numerico o alfanumerico dell'eID è l'identificativo univoco associato alla tua credenziale eID (il numero utilizzato per collegare la tua identità a quel sistema di ID elettronico). Lunghezza massima: 30 caratteri.
- **IDC - Carta d'identità nazionale** — il valore numerico o alfanumerico IDC è l'identificativo univoco presente sulla carta d'identità nazionale di un paese, utilizzato per verificare l'identità e la residenza di un individuo. La lunghezza massima è di 17 caratteri.
- **PAS - Passaporto** — il codice numerico o alfanumerico PAS è l'identificativo univoco presente sul passaporto di un individuo, utilizzato per verificarne l'identità e l'autenticità. La lunghezza massima è di 11 caratteri.
- **Definizione locale** — Un codice di due lettere (AA) che rappresenta il paese di registrazione dell'identificativo fornito per l'organizzazione.
Verrà visualizzato un menu a tendina con i possibili codici di definizione locale; selezionare il codice appropriato da aggiungere come anteposto al valore dell'identificativo che si sta inserendo nella casella di input dell'identificativo.

4. Fornire l'identificativo numerico o alfanumerico corrispondente alla selezione
Tipo di identificatore.

- **Identificatore** — l'identificativo numerico o alfanumerico. Lunghezza massima 50 caratteri.

5. Fornire i recapiti da utilizzare nell'ambito delle comunicazioni relative alla conformità.

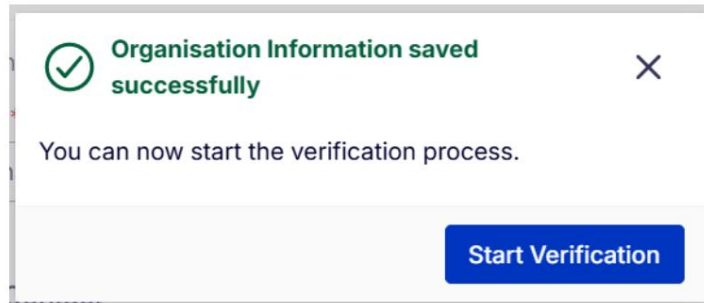
Questi dati di contatto possono essere utilizzati dalle autorità competenti per contattare la vostra organizzazione in merito alle registrazioni DPP o a domande sulla conformità dei prodotti.
Questi recapiti non sono visualizzati pubblicamente.

- **Email (*)** — L'indirizzo email della persona o del dipartimento da contattare in merito a questioni di conformità.
- **Codice Paese (*)** — Codice internazionale del paese o prefisso telefonico internazionale; il prefisso numerico che identifica un paese o una regione per le chiamate telefoniche.
- **Telefono (*)** — Il numero di telefono della persona o del dipartimento da contattare per questioni di conformità.

6. Fare clic su [\[Salva\]](#)

Se vengono rilevati errori, consultare la sezione [Errori nelle informazioni sull'organizzazione](#).

Altrimenti, se le informazioni fornite sono complete e nel formato corretto, potrai salvare le informazioni e riceverai il seguente messaggio di conferma:



7. Fare clic su **[Avvia verifica]** per procedere con i passaggi di verifica.

4.1.3. Errori nelle informazioni organizzative

Se vengono rilevati errori, un messaggio di errore viene visualizzato nella parte superiore della pagina:

Errori comuni

- **"Alcune informazioni obbligatorie sono mancanti. Si prega di rivedere quelle evidenziate campi."**

Questo errore indica che uno o più campi obbligatori non sono stati compilati. Fornire le informazioni mancanti per i campi evidenziati in rosso.

NOTA

Il pulsante **[S]** viene abilitato una volta fornite tutte le informazioni obbligatorie.

- **"Alcuni valori non corrispondono ai formati previsti. Si prega di rivedere il campi evidenziati."**

Questo errore indica che è stato fornito un valore in un formato diverso da quello previsto, ad esempio un indirizzo email senza il simbolo @ o un campo per il numero di telefono contenente lettere.

4.2. Verifica della tua organizzazione

Ora che hai fornito tutte le informazioni richieste per la tua organizzazione, puoi procedere con la procedura di verifica.

Panoramica delle fasi di verifica

Il processo di verifica dell'organizzazione prevede le seguenti fasi:

1. **Fornire le informazioni del rappresentante legale.**

Inviare i dettagli richiesti relativi al rappresentante legale.

2. [Richiesta di dichiarazione in formato PDF sigillato](#)

Questo è il documento che la Commissione Europea appone i sigilli al rappresentante legale per la firma. Su vostra richiesta, il sistema genera automaticamente questo documento.

3. [Scarica la dichiarazione in formato PDF](#)

Una volta generato, questo documento sarà disponibile per il download.

4. [Firmare o apporre il timbro sulla Dichiarazione](#)

[in formato PDF](#). Il rappresentante legale firma la presente dichiarazione.

5. [Caricare la dichiarazione in formato PDF firmata/sigillata](#)

Carica ora il documento con il timbro della CE e firmato dal rappresentante legale.

6. [Invia la domanda](#)

Una volta completata la procedura, invia la domanda.

7. [Verifica lo stato della domanda](#)

Dalla dashboard delle attività, verifica lo stato della tua richiesta.

Passaggio 1. Fornire le informazioni del rappresentante legale

1

2

3

[Request Sealed PDF Declaration](#)[Download PDF Declaration](#)[Upload Signed/Sealed PDF Declaration](#)

Request Sealed PDF Declaration

Please enter the following details of the person acting as the Legal Representative of your Organisation. This information is required to generate the Sealed PDF Declaration needed to continue the verification process.

All fields marked with an asterisk (*) are mandatory.

First Name *

Emma

46

Last Name *

Dupont

44

Email *

contact@emmadupont.example

228

ⓘ

The PDF Declaration will be created in English.

[Request Declaration](#)

Per avviare il processo di verifica:

1. Fornire le informazioni del rappresentante legale:

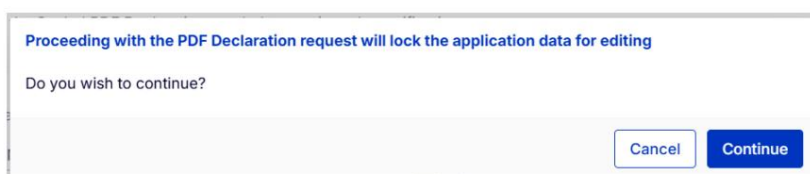
- **Nome (*)** – Il nome di battesimo o il nome personale della persona che può legalmente rappresentare questa organizzazione. Lunghezza massima: 50 caratteri.
- **Cognome (*)** – Il cognome della persona che può legalmente rappresentare questa organizzazione. Lunghezza massima: 50 caratteri.
- **Email (*)** – L'indirizzo email della persona che può legalmente rappresentare questo organizzazione.

NOTA

Qualora si tratti di persone diverse, i dati richiesti si riferiscono alla persona che firma la presente dichiarazione e non alla persona che presenta la domanda.

Passaggio 2. Richiedere la dichiarazione in formato PDF sigillato.

1. Fare clic su **[Richiedi dichiarazione]** per ricevere la dichiarazione in formato PDF con sigillo CE.
2. Fare clic su **[Continua]** per confermare la richiesta.



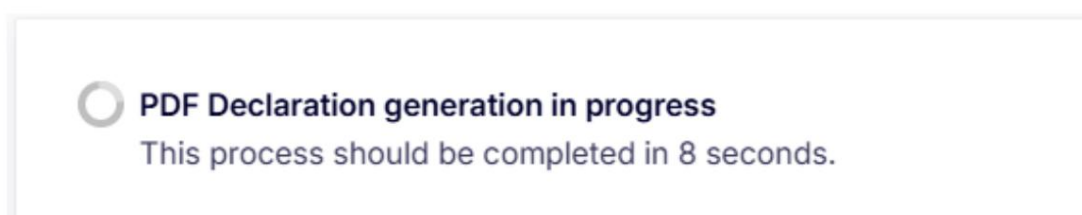
Proceeding with the PDF Declaration request will lock the application data for editing

Do you wish to continue?

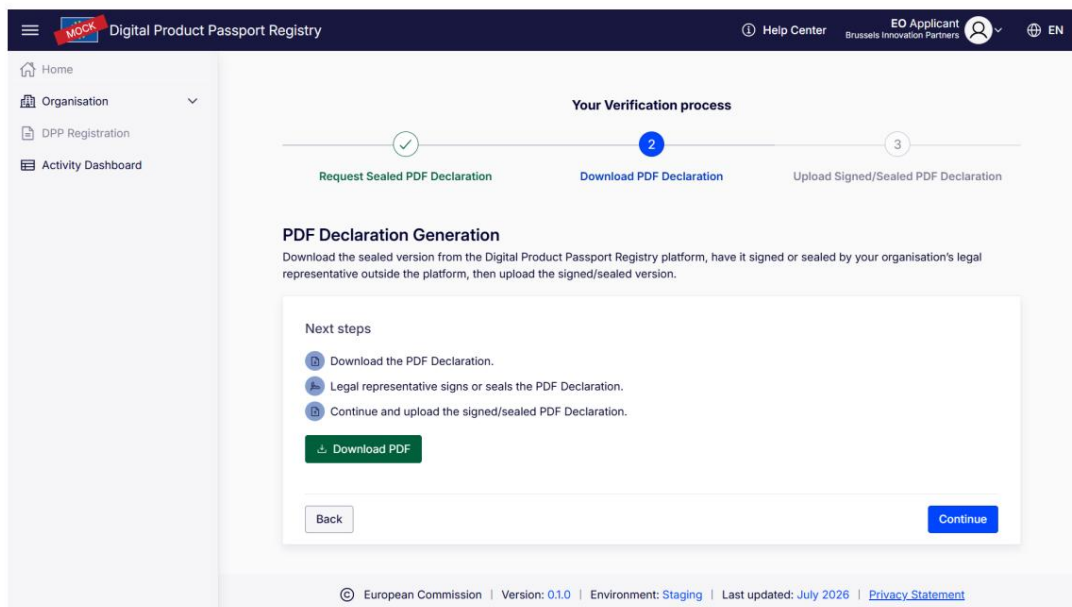
La modifica dei dettagli dell'organizzazione riavvierà il processo di verifica.

Passaggio 3. Scarica la dichiarazione in formato PDF

- La dichiarazione in formato PDF viene generata a partire dalla data di conferma.



- Una volta pronto, il pulsante "Scarica PDF" diventa disponibile.



- Fare clic su **[Scarica PDF]**. In questo modo la dichiarazione in formato PDF verrà scaricata nel sistema.

Esempio di dichiarazione in formato PDF per una persona giuridica

European Product Registry for Digital Product Passport (DPP)

DECLARATION
FOR LEGAL PERSONS ACTING AS ECONOMIC OPERATORS¹

I, the undersigned, John Doe, e-mail contact@johndoe.example, acting as the legal representative of the organisation

Brussels Innovation Partners

declare that the information detailed below is correct at the date of signing:

Legal Name: Brussels Innovation Partners
Address: Rue des Tulipes, 33 , Business Center Nord , 22345 , 1000 , Brussels , Brussels-Capital Region , Belgium
Country of Registration: Belgium
Organisation Identifier: A-012345-B
Organisation Identifier Type: NTR
Compliance Contact Email: contact@brusselsinnovationpartners.example
Compliance Contact Phone: +32 123456789

I declare that this organisation will only undertake actions within the Registry that it is legally authorised to perform.

Digitally signed

This document has been automatically generated and electronically sealed by the European Commission. It shall be electronically sealed by an authorised representative of the organisation and returned to the Commission.



Organization European Commission
Reason DPP (Digital Product Passport)
Date 2026-07-15 09:20:40 UTC

¹The manufacturer, the authorised representative, the importer, the distributor, the dealer and the fulfilment service provider (as from Art 2 (46) of Regulation (EU) 2024/1781)

Esempio di dichiarazione in formato PDF per una persona fisica

European Product Registry for Digital Product Passport (DPP)

DECLARATION
FOR NATURAL PERSONS ACTING AS ECONOMIC OPERATORS

I, the undersigned, John Doe, e-mail contact@johndoe.example, acting as the legal representative declare that the information detailed below is correct at the date of signing:

First Name: John
Last Name: Doe
Address: Rue des Tulipes 33 , Business Center Nord , 22345 , Brussels , Brussels-Capital
Region , Belgium
Country of Registration: Belgium
Identifier: A-012345-B
Identifier Type: TIN
Compliance Contact Email: contact@johndoe.example
Compliance Contact Phone: +32 123456789

I declare that I will only undertake actions within the Registry that I am legally authorised to perform.

Digitally signed

This document has been automatically generated and electronically sealed by the European Commission. It shall be electronically sealed by an authorised representative of the organisation and returned to the Commission.



European
Commission

Organization European Commission Test Services
Reason DPP (Digital Product Passport)
Date 2026-07-17 06:15:02 UTC

¹The manufacturer, the authorised representative, the importer, the distributor, the dealer and the fulfilment service provider (as from Art 2 (46) of Regulation (EU) 2024/1781)

NOTA: Attualmente, questa dichiarazione in formato PDF è disponibile solo in inglese.

Passaggio 4. Firmare o apporre il sigillo alla dichiarazione in formato PDF.

1. Far firmare/apporre il timbro al rappresentante legale sulla Dichiarazione in formato PDF con timbro CE.
Questa fase viene eseguita al di fuori del Registro DPP.
2. Quando sei pronto, fai clic su **[Continua]** per procedere con la verifica.

IMPORTANTE La dichiarazione in formato PDF deve essere firmata o sigillata digitalmente da

Il rappresentante legale della tua organizzazione utilizza un:

- **Sigillo elettronico qualificato (QSeal)** fornito da un Fornitore di servizi fiduciari qualificati (QTSP), nel caso in cui l'operatore economico agisca come **persona giuridica**, oppure;
- **Firma elettronica qualificata (QES)** fornita da un fornitore di servizi fiduciari qualificato (QTSP), nel caso in cui l'operatore economico sia una **persona fisica** che agisce come imprenditore individuale.

Maggiori informazioni

Che cosa sono QES e QSeal?

QES e QSeal sono servizi fiduciari qualificati definiti dal regolamento eIDAS e rappresentano il livello più elevato di firma elettronica e sigillo elettronico.

Che cos'è un fornitore di servizi fiduciari qualificato (QTSP)?

Un QTSP è un'organizzazione accreditata e autorizzata a rilasciare certificati qualificati; le firme apposte sui loro certificati soddisfano standard legali più elevati.

Un fornitore di servizi di trattamento qualificato (QTSP) presente nell'elenco dei fornitori affidabili (Trusted List Browser) è riconosciuto come QTSP in tutti gli Stati membri?

Uno degli obiettivi dello status di "qualificato" è quello di raggiungere l'interoperabilità transfrontaliera e il riconoscimento dei prodotti elettronici e dei servizi fiduciari in tutti gli Stati membri. Pertanto, un prodotto qualificato fornito da un servizio fiduciario qualificato nell'ambito di un fornitore di servizi fiduciari qualificato (QTSP) con sede in uno qualsiasi degli Stati membri sarà considerato qualificato in tutti gli Stati membri.

Un elenco affidabile di fornitori di servizi fiduciari qualificati in conformità al quadro EUDI pubblicato dagli Stati membri dell'Unione europea e dall'Unione europea

La zona economica è indicata qui:

<https://eidas.ec.europa.eu/efda/trust-services/browse/eidas/tls> Browser per le liste attendibili). (UE/SEE)

Fonte: [FAQ sulla firma elettronica](#)

Passaggio 5. Caricare la dichiarazione in formato PDF firmata/sigillata.

1. Carica la dichiarazione in formato PDF.

Digital Product Passport Registry

Help Center EO Applicant John Doe EN

Home

Organisation

- Organisation Information
- Verification**
- DPP Registration
- Activity Dashboard

Your Verification process

1 Request Sealed PDF Declaration 2 Download PDF Declaration 3 Upload Signed/Sealed PDF Declaration

Upload the PDF Declaration to be Verified

Please ensure you upload the signed/sealed document.

The uploaded file will be verified and the result will be shown.
If the verification fails you can restart from here and upload a new signed/sealed PDF Declaration or restart the process.

Choose file Drag and drop file here

Click "Restart" if the Legal Representative information needs to be updated.
Click "Back" if you want to download the PDF Declaration, review it, or have it signed or sealed again before continuing.

Back Restart Verify your Organization

© European Commission | Version: 1.0.8 | Environment: Development | Last updated: July 2026 | Privacy Statement

Per caricare il file, puoi:

- Fai clic su **[Scegli file]** per sfogliare il tuo file system e selezionare il file firmato documento, o
- Trascina e rilascia nell'area delimitata dalla linea blu tratteggiata:

Choose file Drag and drop file here

Requisiti dei file

Si prega di caricare il documento CE precedentemente scaricato, ora controfirmato o sigillato, in formato PDF; altri formati verranno rifiutati.

La dimensione massima consentita per i file è di 1 GB.

Passaggi di verifica Navigazione

In qualsiasi momento puoi:

- Fai clic su **[Indietro]** se devi scaricare la Dichiarazione in formato PDF o tornare ai passaggi precedenti.
- Fai clic su **[Riavvia]** per passare direttamente al Rappresentante legale dettagli per la revisione o la modifica dei dati.

Una volta completato il caricamento, il file verrà visualizzato nella pagina. Fai clic sull'icona corrispondente se devi rimuovere o sostituire il file caricato.

 Elimina icona,

The uploaded file will be verified and the result will be shown.
If the verification fails you can restart from here and upload a new signed/sealed PDF Declaration or restart the process.

Drag and drop file here


DPP-Verification-Declaration-enrolapp_056738922d40447eb785a030e6a6bd5.pdf
145.12 KB
application/pdf


 Click "Restart" if the Legal Representative information needs to be updated.
Click "Back" if you want to download the PDF Declaration, review it, or have it signed or sealed again before continuing.

Passaggio 6. Inviare la dichiarazione in formato PDF firmata e sigillata.

1. Invia il file per la verifica.

You are about to upload a PDF Declaration signed/sealed by a legal representative

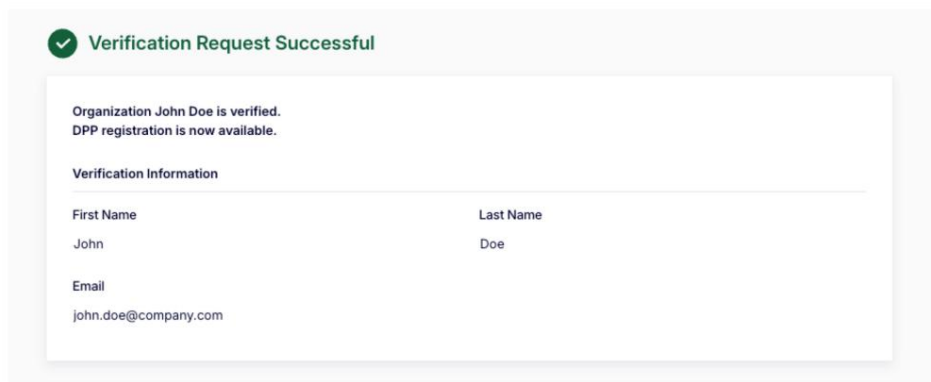
The file signature/seal will be verified.
Do you wish to continue?

Se sei pronto a procedere, fai clic su **[Continua]** **[a tua organizzazione]**.

2. Fare clic su **[Continua]** per procedere.

Questa pagina si aggiornerà per mostrare:

- l'operazione è in corso;
- oppure il risultato finale al termine della verifica.



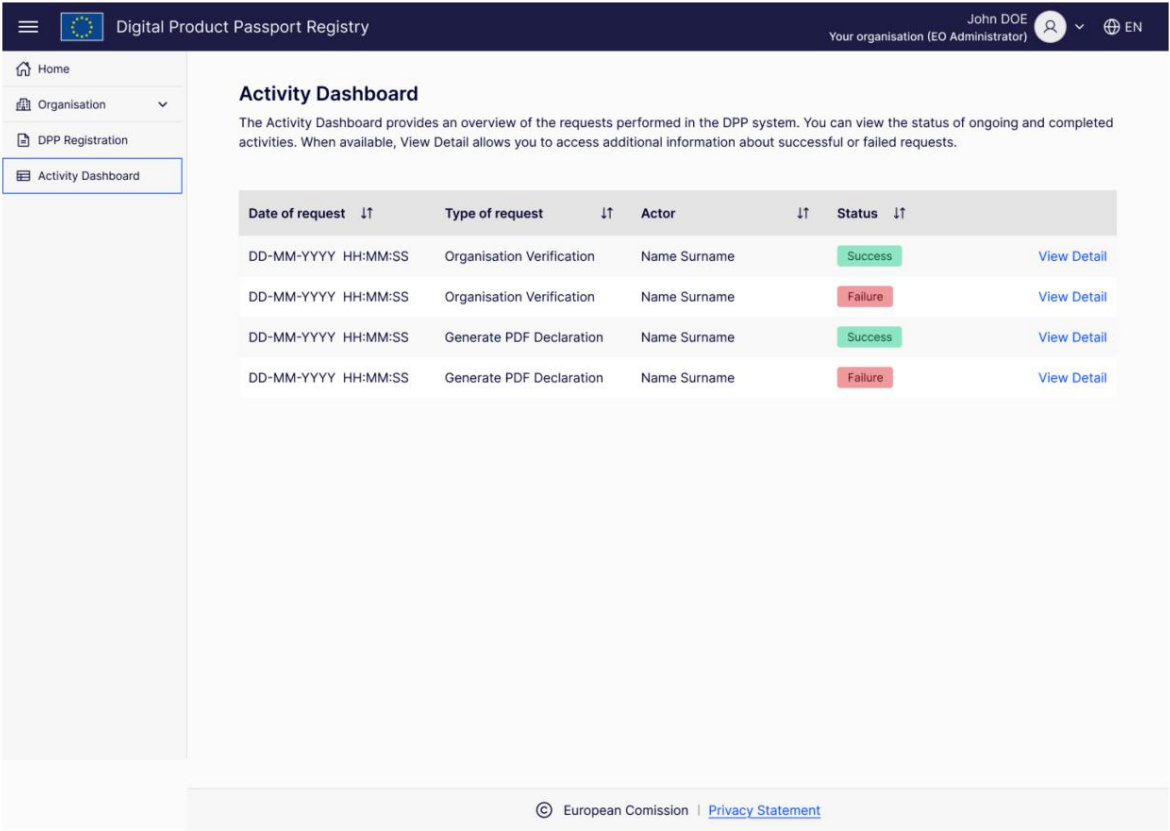
Passaggio 7. Verifica lo stato della domanda

È possibile verificare lo stato della propria richiesta nella **Dashboard delle attività**.

4.3. Verifica dello stato della domanda

Per ogni richiesta, la dashboard delle attività elenca i seguenti dati:

- Data della richiesta (e data e ora);
- Tipo di richiesta;
- Attore (o utente che ha inviato la richiesta);
- Stato;
- Visualizza dettagli.



Per quanto riguarda le operazioni eseguite durante la fase di iscrizione, è possibile visualizzare due tipi di richieste:

- **Genera dichiarazione PDF** — Questo record del pannello di controllo indica lo stato della richiesta di generazione della dichiarazione PDF, consentendo di monitorare se la generazione del file è in corso, completata o se si è verificato un errore.
- **Verifica dell'organizzazione** — Questa voce del pannello di controllo indica lo stato della convalida della tua richiesta. Se completata, il risultato ti fornirà maggiori informazioni.

Risultati della verifica organizzativa

Le richieste di verifica dell'organizzazione possono avere tre stati diversi:

- **ELABORAZIONE** — Queste richieste non sono ancora state completamente elaborate, pertanto non è stato ancora prodotto alcun risultato.
- **SUCCESSO** — La tua richiesta è stata accettata. Di conseguenza, la tua organizzazione è stata verificata e le operazioni di registrazione sono ora disponibili nel Registro DPP.
- **ERRORE** — La tua richiesta è stata respinta. Di conseguenza, è stato generato un rapporto di errore. Questo rapporto specifica i motivi del rifiuto. Dovrai correggere i problemi rilevati e ripetere la procedura.

Dettagli di verifica dell'organizzazione

Per richieste con,

- **RISULTATO** POSITIVO: il link "Visualizza dettagli" fornirà un report di successo contenente la data di scadenza della firma/del sigillo.

Close

DD-MM-YYYY HH:MM:SS Organisation Verification detail

Success

Correlation ID: CID-XXXXXXX

Your Organisation has been successfully verified

The electronic signature or seal issued by [Organisation Name] expires on <expiration date>.

Verified by: EC on 17/03/2026 10:35:01

Copy Details

- **ERRORE** come risultato: il collegamento Visualizza dettagli fornirà un rapporto di errore, che puoi copiare e salvare in modo indipendente.

Request Detail

Close

15-07-2026 12:43:31 Organisation Verification Detail

Failure

Correlation ID: corr5ac80fe3ef3d404faee2b40b3af2b875

The system is unable to process your request at this time. Please try again later.

Issues Found

The PDF Declaration does not contain a valid European Commission seal.

The integrity of the PDF Declaration cannot be verified. The document is not the original version generated by the European Commission or has been modified.

The certificate used for signing or sealing has expired or has been revoked.

An unexpected validation error occurred.

The electronic signature or seal is missing from the submitted document.

Rejected by: EC on 15/07/2026 12:43:35

Export as CSV

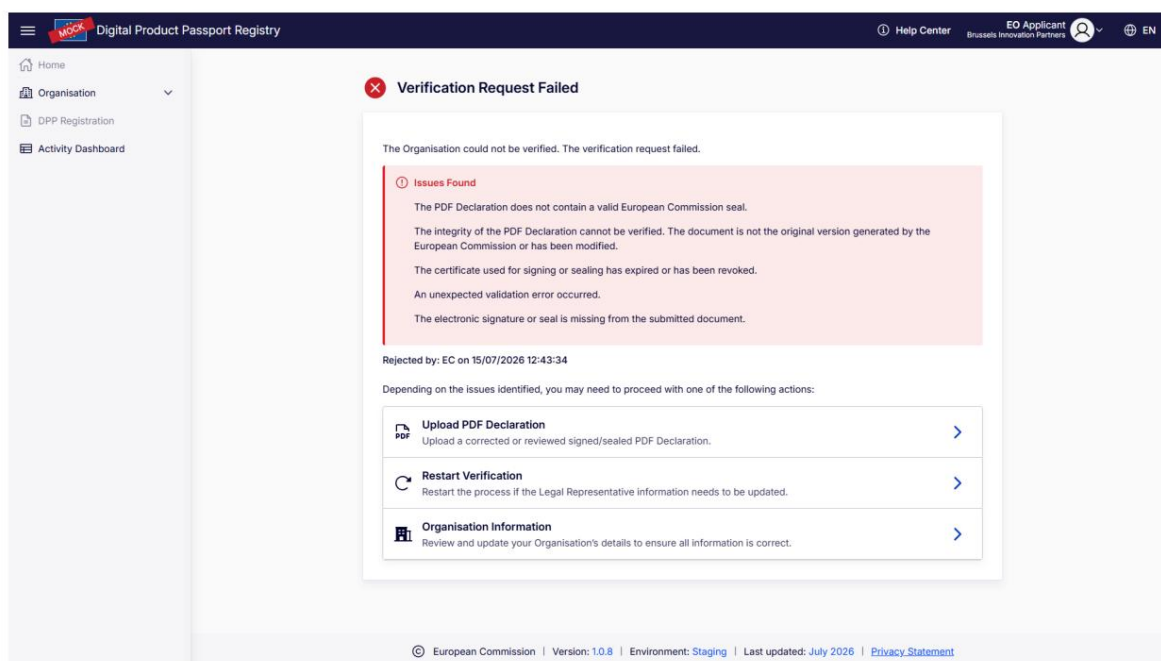
NOTA

Una volta elaborata la tua domanda e comunicato il risultato

VERIFICATO, sarai nominato amministratore di questa nuova organizzazione nel Registro DPP.

4.3.1. Domande respinte e segnalazioni di errore

Se la verifica non è andata a buon fine, significa che la tua organizzazione non ha potuto essere verificata. I dettagli del rapporto di errore sono fondamentali per individuare e risolvere le cause del rifiuto.



Esito della verifica

Se la tua richiesta è stata respinta, potrebbero essere segnalati uno o più dei seguenti errori:

- **"Il documento non contiene il numero di firme richiesto.**
Sono richieste esattamente due firme: il sigillo istituzionale della Commissione e la controfirma o il controsigillo dell'organizzazione.
Si verifica quando al PDF utilizzato per la verifica mancano il sigillo istituzionale della Commissione, la controfirma o il controsigillo dell'organizzazione, o entrambi.
- **"Il documento controfirmato non corrisponde alla dichiarazione originale sigillata dalla Commissione. Ciò potrebbe indicare che il documento è stato alterato dopo l'apposizione del sigillo della Commissione, oppure che è stato firmato un documento diverso da quello fornito. La controfirma o il controsigillo devono essere apposti sulla dichiarazione originale sigillata senza alcuna modifica."**

Ciò significa che o la dichiarazione originale in formato PDF sigillata dalla CE è stata modificata dopo essere stata sigillata dalla Commissione, oppure è stato utilizzato un documento diverso per

Controfirma o sigillo. Si prega di controfirmare o apporre il sigillo sulla Dichiarazione PDF originale sigillata dalla CE senza apportare alcuna modifica, e quindi di inviarla nuovamente.

- **"Il documento non reca il sigillo istituzionale della Commissione."**

Ciò significa che la dichiarazione presentata non è la stessa generata e timbrata dalla Commissione europea. Genera prima la dichiarazione in formato PDF con il sigillo della Commissione europea, quindi controfirma o controsigilla lo stesso documento prima di inviarlo nuovamente.

Se ricevi uno dei seguenti errori:

- **"Il sigillo istituzionale della Commissione è presente ma non è stato possibile Convalidato. Si prega di riavviare il processo di verifica."**

- **"L'identità contenuta nel sigillo della Commissione non corrisponde a Identità prevista. Si prega di riavviare il processo di verifica."**

- **"Il sigillo della Commissione non soddisfa i requisiti di qualificazione elettronica Livello di sigillo (QSeal). Si prega di riavviare il processo di verifica."**

- **"Non è stato possibile determinare il livello di qualificazione del sigillo della Commissione. Si prega di riavviare la procedura di verifica."**

- **"Il sigillo della Commissione non è conforme al formato di firma richiesto per la linea di base PAdES (livello B, T, LT o LTA). Si prega di riavviare il processo di verifica."**

- **"La convalida del sigillo della Commissione non è andata a buon fine. Lo stato del sigillo non è valido o non è stato possibile determinarlo. Si prega di riavviare il processo di verifica."**

- **"Il certificato utilizzato per il sigillo della Commissione non è attendibile, è stato revocato o non è stato possibile verificarlo presso un'autorità di certificazione attendibile."**

Si prega di riavviare il processo di verifica.

Ciò significa che la dichiarazione inviata non corrisponde alla dichiarazione generata e sigillata dalla Commissione europea, oppure che il file potrebbe essere danneggiato o modificato. Dopo aver scaricato la dichiarazione, l'unica modifica consentita è l'aggiunta della firma elettronica qualificata o del sigillo elettronico qualificato della propria organizzazione. Qualsiasi altra modifica al file invaliderà la dichiarazione. Si prega di riavviare il processo di verifica e inviare una nuova dichiarazione.

- **"La controfirma o il sigillo dell'organizzazione sono mancanti da il documento."**

Ciò significa che il documento non è stato controfirmato né sigillato. Procedere alla firma e al sigillo della Dichiarazione in formato PDF con sigillo CE prima di inviarla nuovamente.

- **"La controfirma o il sigillo dell'organizzazione sono presenti ma"**

Non è stato possibile convalidarlo.

Ciò significa che la controfirma o il sigillo dell'organizzazione sono presenti, ma la loro validità non è stata verificata. La firma/il sigillo elettronico potrebbe essere non valido, corrotto o basato su un certificato non attendibile. Si prega di apporre una controfirma o un sigillo validi e di inviare nuovamente la Dichiarazione in formato PDF.

- **"Le informazioni specificate nella firma o nel sigillo elettronico non verificare che le informazioni fornite nei dettagli dell'organizzazione corrispondano."**

Risultati che si verificano quando una qualsiasi delle informazioni fornite nei dettagli dell'organizzazione (presenti nella Dichiarazione PDF verificata) non corrisponde al QES/QSeal utilizzato per firmare o sigillare la dichiarazione presentata, come ad esempio l'identificativo dell'organizzazione, il paese di registrazione e la denominazione legale o il nome proprio dell'organizzazione, a seconda della sua tipologia.

- **"Il sigillo dell'organizzazione non soddisfa il livello richiesto di Sigillo Elettronico Qualificato (QSeal). Le persone giuridiche devono utilizzare un sigillo elettronico qualificato."**

Ciò significa che la Dichiarazione in formato PDF è stata sigillata utilizzando un sigillo elettronico non qualificato. In qualità di persona giuridica, è necessario utilizzare un sigillo elettronico qualificato (QSeal) valido e inviare nuovamente la Dichiarazione in formato PDF.

- **"La firma dell'organizzazione non soddisfa il livello di firma elettronica qualificata (QES) richiesto. Le persone fisiche devono utilizzare una firma elettronica qualificata."**

Ciò significa che la Dichiarazione in formato PDF è stata firmata utilizzando una firma elettronica non qualificata. In qualità di persona fisica, è necessario utilizzare una firma elettronica qualificata (QES) valida e inviare nuovamente la Dichiarazione in formato PDF.

- **"Il livello di qualificazione richiesto per la firma o il sigillo dell'organizzazione Non è stato possibile determinarlo."**

Ciò significa che non è stato possibile stabilire il livello di qualificazione del certificato perché quest'ultimo non contiene gli attributi di qualificazione eIDAS richiesti per un Sigillo Elettronico Qualificato (QSeal) o una Firma Elettronica Qualificata (QES). Si prega di contattare il proprio Fornitore di Servizi Fiduciari Qualificato (QTSP) per verificare il certificato e assicurarsi che soddisfi i requisiti QSeal o QES prima di reinviarlo.

- **"La firma o il sigillo dell'organizzazione non sono conformi al formato di firma PAdES Baseline richiesto (livello B, T, LT o LTA). Per maggiori dettagli, consultare la Guida per l'utente del Registro DPP per gli operatori economici."**

Ciò può verificarsi se il documento è stato firmato utilizzando uno strumento di firma non supportato o impostazioni di firma errate. Può anche derivare da un timestamp attendibile mancante, da informazioni di convalida a lungo termine mancanti o perché i dati di convalida non sono stati incorporati nel PDF come richiesto. Assicurati che il documento sia firmato utilizzando un profilo PAdES Baseline conforme e

quindi inviare nuovamente.

- **"La convalida della firma o del sigillo dell'organizzazione non è andata a buon fine.**

Lo stato della firma non è valido o non è stato possibile determinarlo.

Ciò significa che la firma o il sigillo elettronico dell'organizzazione non sono stati convalidati correttamente. La firma o il sigillo elettronico potrebbero essere non validi, corrotti, non supportati oppure non è stato possibile determinarne lo stato di convalida.

Si prega di verificare la firma o il sigillo elettronico e di inviare nuovamente la Dichiarazione in formato PDF.

- **"Il certificato utilizzato per la firma o il sigillo dell'organizzazione non è considerato attendibile, è stato revocato o non è stato possibile verificarlo presso un'autorità di certificazione attendibile."**

Ciò significa che il certificato utilizzato per la firma elettronica o il sigillo dell'organizzazione non è attendibile. Il certificato potrebbe essere stato revocato, potrebbe non essere stato rilasciato da un'autorità di certificazione attendibile oppure il suo stato di attendibilità non può essere verificato. Si prega di utilizzare un certificato valido e attendibile e di inviare nuovamente il PDF.

Dichiarazione.

4.3.2. Revisione delle problematiche e delle possibili azioni da intraprendere

Dalla pagina dei risultati della verifica, potrebbe essere necessario procedere con una delle seguenti azioni:

Depending on the issues identified, you may need to proceed with one of the following actions:

	Upload PDF Declaration Upload a corrected or reviewed signed/sealed PDF Declaration.	>
	Restart Verification Restart the process if the Legal Representative information needs to be updated.	>
	Organisation Information Review and update your Organisation's details to ensure all information is correct.	>

- **Carica la dichiarazione in PDF**

Utilizza questa opzione per passare direttamente alla pagina di caricamento del file, se/quando hai la dichiarazione in PDF corretta pronta per essere caricata.

- **Riavvia la verifica**

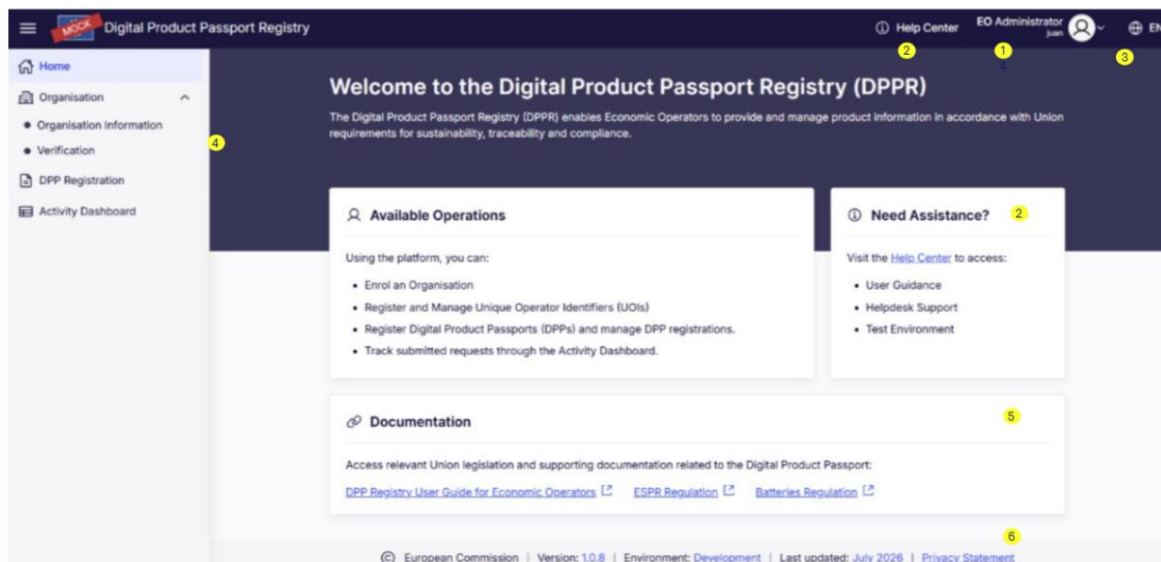
Utilizza questa opzione per accedere alla pagina in cui puoi rivedere e modificare i dati del rappresentante legale dell'organizzazione e richiedere una nuova Dichiarazione in formato PDF.

- **Informazioni sull'organizzazione**

Utilizza questa opzione per accedere direttamente alla pagina in cui puoi visualizzare e modificare i dettagli dell'organizzazione fornita.

Capitolo 5. Pagina iniziale

Una volta verificata la tua organizzazione, nelle sessioni successive verrai reindirizzato alla homepage.



- **(1) Menu Profilo utente** — Qui vengono visualizzate le informazioni dell'utente connesso, il suo ruolo utente e/o l'organizzazione selezionata. Dopo aver fatto clic per espandere, sono disponibili le seguenti opzioni:
 - Informazioni del mio profilo — In quest'area saranno visibili il ruolo che ti è stato assegnato e il nome della tua organizzazione.
 - Disconnetti — Opzione per terminare la sessione nel Registro DPP.
- **(2) Centro assistenza** — Pagina che centralizza le risorse utili: Riepilogo di operazioni disponibili e collegamento alla pagina del Centro assistenza.
- **(3) Lingua** — Il registro DPP è disponibile in inglese.
- **(4) Menu laterale** — Dal menu laterale è possibile trovare le operazioni disponibili organizzato come segue:
 - Organizzazione
 - Informazioni sull'organizzazione
 - Verifica
 - Registrazione DPP
 - Pannello di controllo delle attività
- **(5) Documentazione** — Legislazione dell'Unione pertinente e di supporto documentazione relativa al Passaporto Digitale del Prodotto.
- **(6) Piè di pagina** — Il piè di pagina del sito contiene, oltre [all'informativa sulla privacy](#), IL

informazioni riguardanti l'ambiente in questione (Produzione), ma anche il suo versione attuale.

Capitolo 6. Registrazione DPP

Il Registro DPP non memorizza tutti i dati del DPP. Registra invece un sottoinsieme di informazioni necessarie per identificare e accedere al DPP, come gli identificativi univoci del prodotto e la posizione in cui è ospitato il passaporto.

I dati completi del DPP, comprese tutte le informazioni relative a prodotti, sostenibilità e conformità, rimangono ospitati e gestiti da voi, operatori economici (o da un fornitore di servizi da voi designato). Siete responsabili di garantirne la disponibilità e l'accuratezza per l'intero ciclo di vita del DPP, compresi eventuali aggiornamenti nel tempo.

6.1. Creazione e registrazione di un DPP

Differenze tra il DPP e il relativo registro di registrazione in sintesi.

Registro di registrazione DPP

In sintesi:

- **Che cos'è:**
 - Il registro di registrazione del DPP è un registro digitale a livello UE che registra gli identificativi relativi ai DPP creati dagli operatori economici verificati. Non si tratta dei dati completi del passaporto digitale.
 - **Scopo:** Indice autorevole per i controlli di conformità, autorità perquisizione e applicazione della legge transfrontaliera.
 - **Ruolo nel ciclo di vita:** supporta la referenziazione, l'individuazione e la convalida; contribuisce a collegare gli aggiornamenti a livello di prodotto e i flussi di lavoro di sorveglianza.
- **Contenuto:** metadati di registrazione e collegamenti/identificatori (ad es. identificativo univoco del prodotto, ecc.), metadati di convalida semantica/interoperabilità e regole di accesso, non l'intero set di dati tecnici (struttura dei dati).
- **Dove è memorizzato:** Nel database del Registro DPP, un registro europeo
Archivio centrale di registrazione della Commissione per i DPP.
- **Chi lo controlla:** la Commissione europea/infrastrutture pubbliche; non è previsto alcun costo di abbonamento; solo gli operatori economici verificati possono registrare i DPP.

Dati DPP

In sintesi:

- **Che cos'è:**

- Una struttura dati, con il contenuto completo del DPP, o i dati del DPP. Un dato istanza che segue una specifica predefinita per un DPP.
- Una struttura dati creata in modo indipendente e in base ai requisiti, tecnici e di altra natura, dettati dalla normativa che disciplina il prodotto a cui è associata.
 - **Scopo:** Fornire tutte le informazioni richieste. Presentate ai consumatori a seguito della lettura di un supporto dati (codifica di un UPI; vedi [Glossario](#)). Devono essere risolvibili in ogni momento.
- **Contenuto:** Come minimo gli attributi richiesti dallo schema. Come massimo l'insieme degli attributi richiesti e facoltativi definiti nello schema autorevole.
- **Dove viene memorizzato:** presso l'operatore economico o un fornitore di servizi database.
- **Chi lo controlla:** L'operatore economico ha il pieno controllo e la responsabilità.

6.2. Registrazione di un DPP

A questo punto il DPP è stato creato con le informazioni richieste. Una volta che il DPP o i DPP sono pronti, è possibile registrarli nel Registro dei DPP.

6.2.1. Come registrare un DPP

IMPORTANTE

La registrazione dei DPP per le batterie non è attualmente disponibile, in quanto il catalogo semantico per questa categoria di prodotti non è ancora stato definito. Al momento, non è possibile registrare con successo i DPP.

Per registrare un nuovo DPP, dal menu laterale selezionare **Registrazione DPP**:

1. Il gruppo di prodotti "Batterie" è preselezionato. Fare clic su [per procedere](#).

- **Gruppo di prodotti** — Il primo gruppo di prodotti per il quale è richiesta la registrazione DPP Sarà disponibile nella sezione "Batterie".

NOTA

Il DPP verrà introdotto progressivamente per diverse categorie di prodotti, in linea con i requisiti di ecodesign previsti dal Regolamento sull'ecodesign, seguendo il Piano di lavoro ESPR.

Per ulteriori informazioni, si prega di consultare il Passaporto [Digitale del Prodotto : Domande frequenti \(FAQ\)](#).

2. Seleziona il metodo di invio che desideri utilizzare per registrare il/i DPP:

- **Modulo di registrazione online** — Con questo metodo, è possibile inserire le informazioni richieste per un singolo DPP utilizzando il modulo che viene visualizzato dopo aver selezionato questa opzione. Per questo metodo, proseguire con i passaggi descritti in [Invio tramite modulo online](#).
- **Invio tramite caricamento file** : con questa opzione è possibile inviare per la registrazione un singolo DPP o un gruppo di DPP. Per questo metodo, proseguire con i passaggi descritti in ["Invio tramite file"](#).

Invio tramite modulo online

Per proseguire con la registrazione al DPP tramite modulo online:

Request DPP Registration

Progress: 1. Select Product Group (Completed), 2. Provide DPP Registration Data (Current)

Provide DPP Registration Data
Provide the information required to submit your DPP registration request.

Select the submission method
Choose one of the following methods to provide your DPP registration data.

- ☒ **Online registration form**
Enter a single DPP registration data manually
- ☐ **File upload submission**
Upload a file containing the DPP registration data for one or more products (up to 100)

Granularity Level
Item

Unique Product Identifier *

Model Identifier

Batch Identifier

[Back](#) [Submit](#)

© European Commission | Version: 1.0 | Environment: Production | Last updated: July 2026 | [Privacy Statement](#)

1. Selezionare il livello di granularità per la registrazione in questione.

Questo è il livello di registrazione: Modello, Lotto o Articolo.

NOTA

Attualmente, è disponibile e preselezionato solo il livello "Articolo", in quanto rappresenta il livello concordato e definito per il gruppo di prodotti Batterie. Vedi anche [Granularità](#).

2. Fornire quanto segue:

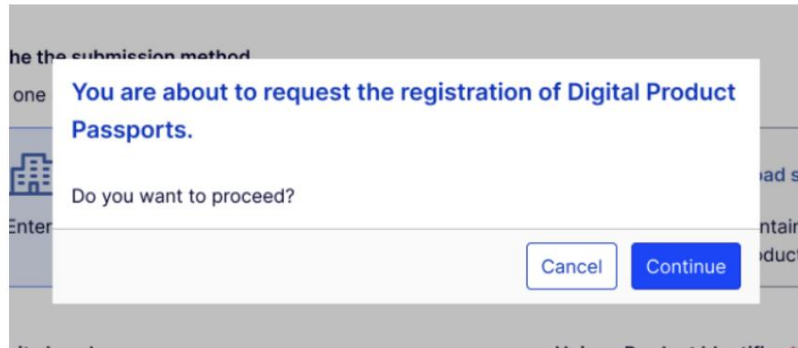
- Obbligatorio

- **Identificatore univoco del prodotto (UPI) (*)** — Questo identificatore è essenziale per la registrazione in quanto identifica in modo univoco il DPP. L'UPI è un valore obbligatorio conforme a un formato URL conforme agli standard JTC 24. La lunghezza massima è di 50 caratteri.

- Facoltativo

- **Identificatore del modello** : un identificatore facoltativo che è possibile fornire. Specifica il modello particolare associato all'articolo che viene registrato.
- **Identificativo del batch** : un identificativo facoltativo che è possibile fornire. Specifica il lotto particolare associato all'articolo in fase di registrazione.

3. Fare clic [su \[Invia\]](#)



4. Fare clic su **Continua** per confermare la richiesta di registrazione.

Granularità

Ogni registrazione può essere eseguita con una granularità diversa, ovvero a livello: modello, lotto o articolo.

- **Modello** — Si riferisce al design generale o alla versione di un prodotto. Quando si registra un DPP a livello di modello, questo copre tutti gli articoli che condividono le stesse specifiche e caratteristiche all'interno di una determinata famiglia di prodotti. Fornisce ai consumatori informazioni sulle caratteristiche generali e sulla conformità di prodotti simili, senza concentrarsi su singole unità o lotti.
- **Lotto** — Si riferisce a una specifica serie di prodotti realizzati entro un periodo di tempo definito. La registrazione di un DPP a livello di lotto implica che esso si applichi a tutti gli articoli prodotti durante quella particolare serie. Fornisce agli utenti informazioni dettagliate sulla garanzia della qualità e sulla conformità relative a quello specifico lotto, comprese le condizioni di produzione e le eventuali variazioni che si sono verificate.
- **Articolo** — Si riferisce ai singoli prodotti che vengono fabbricati e venduti. Quando un DPP (Data Protection Procedure) viene registrato a livello di articolo, si applica esclusivamente a quella specifica unità. Questa registrazione aiuta i consumatori a ottenere informazioni precise su quel singolo prodotto, inclusi il suo identificativo univoco e qualsiasi dato di conformità personalizzato specifico per i dettagli di produzione, risultando essenziale per i consumatori che desiderano tracciare il proprio articolo specifico.

Alla tua richiesta verrà assegnato un ID di correlazione e ti verrà fornita una stima del tempo necessario per il completamento della sua convalida.

È possibile verificare lo stato della propria richiesta di registrazione nella **Dashboard delle attività**.

Invio tramite file

Tramite questo metodo è possibile inviare più DPP per la registrazione in un'unica operazione. Il numero massimo di DPP consentiti per questo invio in batch è 100. Il file inviato deve essere in formato XML o JSON. Quando si seleziona questo metodo di registrazione, è disponibile per il download un file modello per ciascuno di questi formati.

Per proseguire con la registrazione al DPP tramite l'invio dei file:

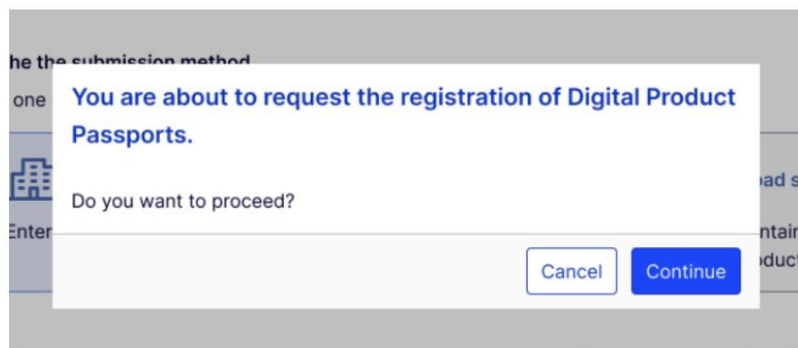
1. Trascina e rilascia il file JSON o XML. Oppure fai clic su **Seleziona file** per sfogliare i file. accedi al sistema e seleziona il file che desideri caricare.

Una volta caricato, il nome, le dimensioni e il formato del file verranno visualizzati sotto l'area di trascinamento.

Se hai caricato un file per errore, puoi fare clic su



2. Fare clic su **Invia**



3. Fare clic **su** **Continue** per confermare la richiesta di registrazione.

Alla tua richiesta verrà assegnato un ID di correlazione e ti verrà fornita una stima dei tempi necessari per il completamento della sua validazione. Puoi consultare lo stato della tua richiesta di registrazione nella **Dashboard delle attività**.

Errori nell'invio della registrazione

Durante l'invio, è possibile verificare i seguenti errori:

- **"Il file supera la dimensione massima consentita di 1 GB."**

Questo errore indica che il file inviato è più grande della dimensione massima consentita di 1 GB. Riduci le dimensioni del file o dividi il contenuto in più file prima di inviarlo nuovamente.

- **"Il nome del file contiene caratteri non supportati."**

Questo errore indica che il nome del file inviato contiene caratteri non supportati. Rinominare il file utilizzando solo caratteri consentiti e riprovare.

- Caratteri consentiti: alfanumerici (az, AZ, 0-9), inclusi: punto (.), trattino basso (_), trattino (-).
- Caratteri rifiutati: spazi (* e valori vuoti), barre (/ o \), caratteri di percorso file o di navigazione cartella (ad es. ./).

- **"Formato URL non valido. Inserisci un URL che inizi con https://."**

Questo errore indica che l'URL fornito non è valido o non include il protocollo **https://** richiesto. Inserisci un URL HTTPS valido e riprova.

6.2.2. Esiti delle richieste di registrazione

È possibile verificare lo stato della propria richiesta di registrazione nella **Dashboard delle attività**. Seleziona questa opzione dal menu laterale.

IMPORTANTE

Quando si inviano più DPP, se uno qualsiasi di essi presenta un errore, tutti i DPP inclusi nello stesso invio verranno rifiutati.

Pannello di controllo delle attività - Esiti delle richieste di registrazione DPP

Viene presentato un elenco delle richieste precedenti e il relativo stato:

Home

Organisation

DPP Registration

Activity Dashboard

Activity Dashboard

The Activity Dashboard provides an overview of the requests performed in the DPP system. You can view the status of ongoing and completed activities. When available, View Detail allows you to access additional information about successful or failed requests.

Date of Request	Type of Request	Actor	Status	
DD-MM-YYYY HH:MM:SS	DPP Registration	Name Surname	Processing	
DD-MM-YYYY HH:MM:SS	DPP Registration	Name Surname	Processing	
DD-MM-YYYY HH:MM:SS	DPP Registration	Name Surname	Success	View Detail
DD-MM-YYYY HH:MM:SS	DPP Registration	Name Surname	Success	View Detail
DD-MM-YYYY HH:MM:SS	DPP Registration	Name Surname	Failure	View Detail
DD-MM-YYYY HH:MM:SS	DPP Registration	Name Surname	Success	View Detail
DD-MM-YYYY HH:MM:SS	DPP Registration	Name Surname	Success	View Detail
DD-MM-YYYY HH:MM:SS	Organisation Verification	Name Surname	Success	View Detail
DD-MM-YYYY HH:MM:SS	Organisation Verification	Name Surname	Failure	View Detail
DD-MM-YYYY HH:MM:SS	Generate PDF Declaration	Name Surname	Success	View Detail

Items per page: 10 Showing 1-10 of 10

European Commission | Version: 1.0 | Environment: Production | Last updated: July 2026 | [Privacy Statement](#)

NOTA

La registrazione dei DPP per le batterie non è attualmente disponibile, in quanto il contenuto semantico per questa categoria di prodotti è ancora in fase di sviluppo.

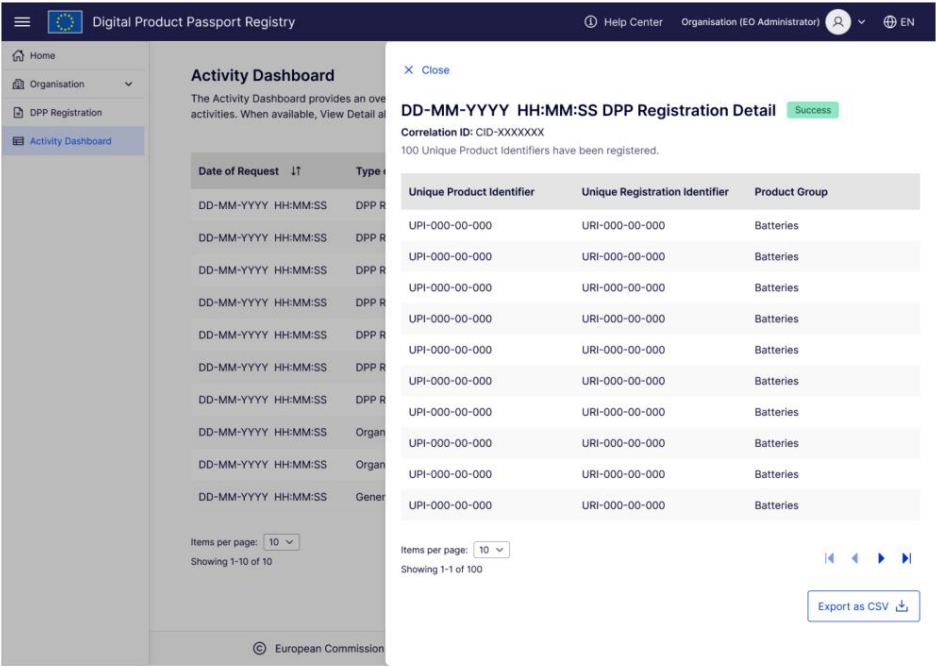
Dettagli sull'esito della registrazione

Le richieste per le quali la convalida non è ancora stata completata sono indicate come **IN ELABORAZIONE** nella colonna Stato.

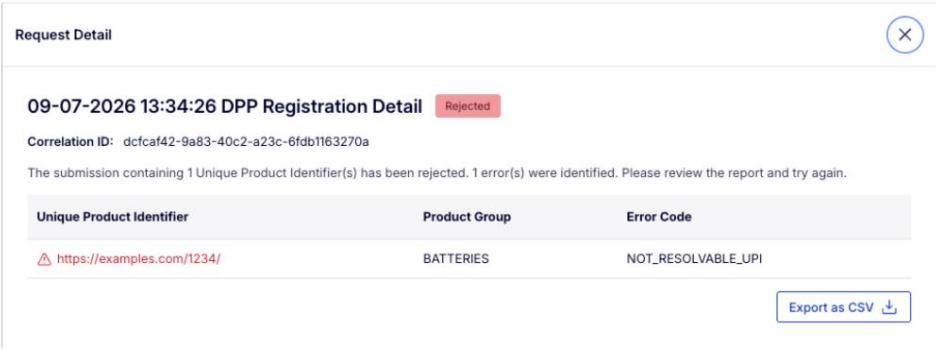
Per le richieste completate (**riuscite o non riuscite**), è possibile fare clic su **Dettagli** [View Detail](#) , Visualizzazione per consultare ulteriori informazioni.

Questa vista fornisce, per tutte le richieste, l'ID di correlazione relativo all'invio. Inoltre, per le richieste con esito:

- **SUCCESSO:** L'UPI, l'URI e il gruppo di prodotti associati corrispondenti per ciascun DPP.
- **FALLIMENTO:** Per ogni DPP fallito, il corrispondente UPI, l'associato gruppo di prodotti e relativa descrizione specifica dell'errore.



Dettagli di una richiesta di registrazione andata a buon fine



Dettagli di una richiesta di registrazione non riuscita

Esportazione dei dettagli delle

richieste: dai dettagli di ciascuna richiesta, è possibile fare clic su **[Esporta come CSV]** per esportare tutti gli errori riportati nel report degli errori in formato CSV.

Per tornare alla pagina del pannello di controllo delle attività, nell'angolo in alto a sinistra, fai clic su "X Chiudi".

Errori di convalida della registrazione

Quando si consultano i dettagli dell'errore relativi a una registrazione DPP non riuscita, potrebbero essere segnalati uno o più dei seguenti errori:

- **"Il file inviato non è conforme allo schema richiesto."**

Questo errore indica che il file XML o JSON caricato non corrisponde al

struttura, formato o regole di convalida definite dallo schema DPP applicabile.

- **"Lo stesso identificativo univoco è stato utilizzato per più di un DPP nella stessa richiesta di registrazione."**

Questo errore indica che due o più Passaporti Digitali di Prodotto (DPP) inclusi nella stessa richiesta di registrazione condividono lo stesso identificativo univoco.

Poiché ogni DPP deve essere identificabile in modo univoco, non sono ammessi identificatori duplicati.

- **"L'URL UPI non è valido."**

Questo errore tecnico indica che l'URL UPI non è valido. L'URL potrebbe essere formattato in modo errato, utilizzare un protocollo non supportato, fare riferimento a un dominio non consentito o specificare una porta di rete non autorizzata.

- **"Il file inviato supera il limite massimo di 100 registrazioni richieste."**

Questo errore indica che il file inviato contiene un numero di richieste di registrazione superiore al massimo consentito per singolo invio. Il sistema accetta fino a 100 richieste di registrazione per file. I file che superano questo limite non possono essere elaborati.

- **"La convalida semantica non è riuscita a causa della sua indisponibilità."**

Questo errore tecnico indica che il servizio di validazione semantica non è ancora disponibile, impedendo al sistema di completare la validazione del file inviato.

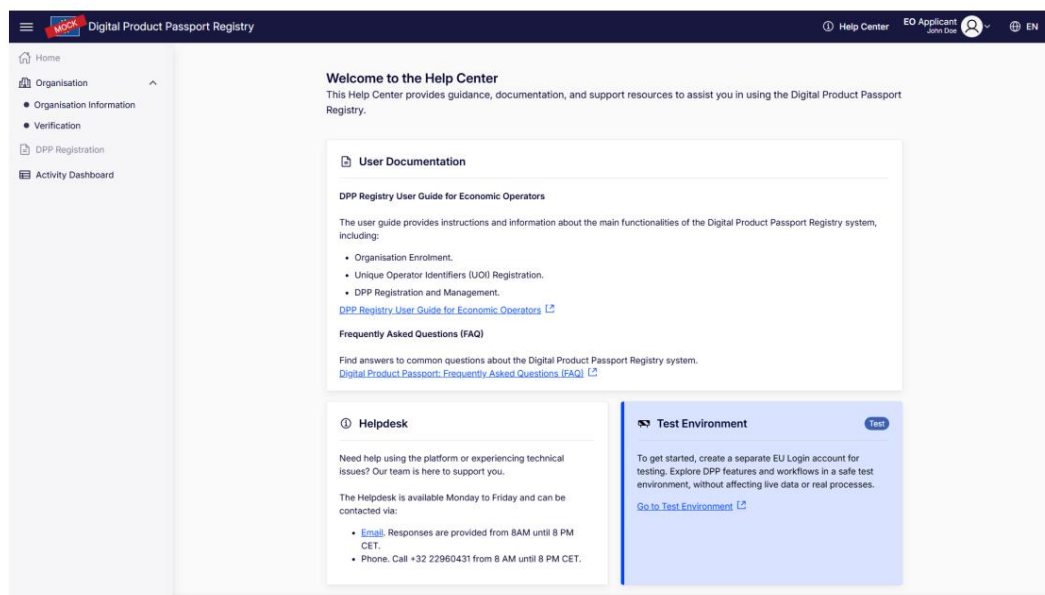
- **"Il sistema non è in grado di elaborare la tua richiesta in questo momento. Riprova più tardi. di nuovo più tardi."**

Questo errore tecnico indica che il sistema non è stato in grado di elaborare l'UPI al momento della convalida. Le possibili cause includono reindirizzamenti URL eccessivi, reindirizzamenti a un protocollo meno sicuro o una risposta dalla risorsa di riferimento che supera la capacità di gestione del sistema.

Capitolo 7. Centro assistenza

Sempre accessibile dall'intestazione, il Centro assistenza offre risorse utili:

- Documentazione per l'utente
- Contatti dell'assistenza
- Link alle [FAQ del DPP](#) .
- [Collegamento all'ambiente di test](#)



Capitolo 8. Ambiente di test

L'ambiente di test del Registro DPP è un ambiente di prova per testare e sperimentare i processi e le operazioni coinvolti nell'iscrizione (creazione dei profili della tua organizzazione) e nella registrazione.

È accessibile al seguente indirizzo: <http://registry.acc.product-passport.ec.europa.eu/>.

Sito di prova

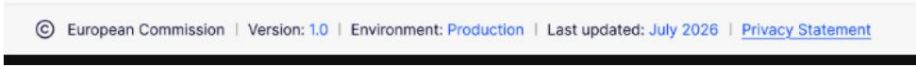
L'ambiente di test, o sito di test del Registro DPP, ha un logo diverso per consentirne la distinzione dal sito di produzione.



MANCIA

Sito di produzione

Il sito di produzione del Registro DPP verrà identificato come ambiente di produzione nel piè di pagina.



L'ambiente di test è separato dal sito di produzione, pertanto le operazioni eseguite al suo interno non influiscono sui dati finali o ufficiali.

Dovrai creare o utilizzare un login UE diverso da quello utilizzato per il sito di produzione del Registro DPP.

Ciò significa anche che nessuna modifica apportata nell'ambiente di test verrà riflessa o migrata nell'ambiente di produzione e che tutti gli oggetti creati potrebbero essere eliminati da una routine di pulizia dei dati.

Il processo di verifica utilizzato nell'ambiente di test è lo stesso di quello utilizzato in produzione. Per creare un'organizzazione nell'ambiente di test, è necessario verificarla correttamente utilizzando dati organizzativi validi e le firme/sigilli richiesti.

Capitolo 9. Glossario dei termini

Lotto

Un gruppo di unità di un prodotto realizzate all'interno di una specifica sessione/periodo di produzione in condizioni sostanzialmente uniformi. Comprende le variazioni che possono essersi verificate durante tale sessione e fornisce informazioni di controllo qualità/conformità pertinenti a quel gruppo. Se registrato a livello di lotto, si applica a tutti gli articoli prodotti in quella sessione.

Identificativo del lotto

Un identificativo che può essere fornito facoltativamente durante la registrazione. Specifica il lotto particolare associato all'articolo in fase di registrazione.

Passaporto digitale del prodotto (DPP)

Il passaporto digitale di prodotto (DPP) è una raccolta strutturata di dati relativi a un prodotto, condivisi tramite un identificativo univoco e accessibili elettronicamente tramite un supporto dati, come un codice QR. Per sua natura, il suo scopo è quello di includere informazioni relative alla sostenibilità e alla conservazione del valore per il riutilizzo, la produzione e il riciclo.

Registro DPP

Il database, il relativo sistema di gestione e l'interfaccia utente sono liberamente accessibili per la registrazione, la consultazione, la ricerca, la selezione e altri servizi, anche tramite interfacce di programmazione delle applicazioni (API).

Dati DPP

I dati DPP o il contenuto del DPP. Si tratta di una sequenza strutturata di attributi e dei relativi valori, secondo uno degli schemi predefiniti richiesti (XML o JSON), che costituisce il passaporto digitale di un prodotto (un modello, un lotto di articoli o un articolo specifico). I dati DPP vengono creati e archiviati dagli operatori economici.

Registro di registrazione DPP

Un insieme minimo di dati memorizzati nel Registro DPP. Il record di registrazione contiene l'Identificativo Unico del Prodotto (UPI), che identifica in modo univoco uno specifico Dato DPP, e lo associa al suo Identificativo Unico di Registrazione (URI). L'URI viene fornito dal Registro DPP a seguito dell'operazione di registrazione DPP effettuata dall'Operatore Economico.

Operatore economico (EO)

Il fabbricante, il rappresentante autorizzato, l'importatore, il distributore, il rivenditore e il fornitore di servizi di adempimento (a partire dall'art. 2 (46))

del Regolamento (UE) 2024/1781).

Regolamento eIDAS (eIDAS)

[Regolamento \(UE\) n. 910/2014](#), definisce il quadro giuridico a livello UE per l'identificazione elettronica e i servizi fiduciari utilizzati nelle transazioni elettroniche in

il mercato interno. eIDAS definisce le regole per il riconoscimento transfrontaliero e l'interoperabilità dei sistemi di identificazione elettronica notificati. Armonizza gli effetti giuridici e i requisiti per i servizi fiduciari, tra cui firme elettroniche, sigilli elettronici, marcature temporali elettroniche, raccomandate elettroniche e certificati per l'autenticazione dei siti web. Ciò contribuisce a garantire interazioni online sicure e affidabili tra gli Stati membri dell'UE.

Accesso UE

EU Login è il servizio centrale di autenticazione degli utenti per le istituzioni, gli enti e le agenzie europee. In linea con gli obiettivi principali della strategia digitale della Commissione europea, fornisce agli utenti un unico punto di autenticazione per accedere ai servizi e alle applicazioni dell'UE.

Consente agli utenti di accedere a un'ampia gamma di risorse dell'UE utilizzando un unico account, aggiungendo al contempo un ulteriore livello di protezione al processo di accesso tramite l'autenticazione a più fattori (MFA). EU Login può essere utilizzato da qualsiasi singolo utente, sia di propria iniziativa che su iniziativa dell'organizzazione che rappresenta, anche attraverso il trasferimento automatico delle informazioni dell'utente dall'organizzazione alla Commissione.

Persona fisica

Un individuo (operatore economico) che agisce in nome proprio.

Persona giuridica

Un'organizzazione legalmente registrata (Operatore Economico), come ad esempio una società o altra persona giuridica.

Rappresentante legale: la

persona fisica dotata della capacità giuridica di rappresentare un'organizzazione.

Modello

Una versione di un prodotto in cui tutte le unità condividono le stesse caratteristiche tecniche rilevanti per l'etichetta, la scheda informativa del prodotto e un identificativo di modello, assegnato dal fabbricante o da un altro operatore economico che agisce in qualità di fornitore.

Identificatore del modello

Un identificativo che può essere fornito facoltativamente durante la registrazione. Specifica il modello particolare associato a un articolo o a un lotto in fase di registrazione.

Organizzazione

L'organizzazione rappresenta l'Operatore Economico, persona fisica o giuridica.

Dichiarazione PDF

Una dichiarazione modello contenente i dati (nome, indirizzo, contatti e identificativi) forniti dall'organizzazione al momento dell'iscrizione, utilizzata per la verifica dell'identità durante il processo di controllo.

Gruppo di prodotti

Un gruppo di prodotti che hanno la stessa funzionalità principale.

Firma elettronica qualificata (QES)

Una firma elettronica qualificata rilasciata ai sensi [del regolamento eIDAS](#) e utilizzata da persone fisiche per firmare documenti elettronici.

Sigillo elettronico qualificato (QSeal)

Un sigillo elettronico qualificato rilasciato ai sensi [del regolamento eIDAS](#) e utilizzato da persone giuridiche o organizzazioni per sigillare documenti elettronici.

Fornitore di servizi fiduciari qualificato (QTSP)

Fornitore autorizzato che rilascia firme elettroniche qualificate e sigilli conformi [alla normativa eIDAS](#).

Identificatore univoco del prodotto (UPI)

L'UPI, o Identificatore Unico del Prodotto, identifica in modo univoco un DPP (Data Protection Program).

L'UPI è un identificativo basato su URL. Si tratta di un valore obbligatorio dell'attributo DPP fornito dall'utente, l'operatore economico, al momento della registrazione di un DPP. Questo identificativo deve essere conforme a un formato URL compatibile con gli standard JTC 24.

Identificativo univoco di registrazione (URI)

L'URI, o Unique Registration Identifier (identificativo univoco di registrazione), è l'identificativo restituito dal Registro DPP a seguito della corretta registrazione di un DPP. Si tratta dell'identificativo del record conservato centralmente nel Registro DPP e che si collega ai dati DPP esistenti tramite un UPI.

Capitolo 10. Contatti dell'assistenza clienti

Hai bisogno di aiuto per utilizzare la piattaforma o riscontri problemi tecnici? Il nostro team di assistenza è a tua disposizione.

- **E-mail:** EC-HELPDESK-DPP@ec.europa.eu

Le risposte vengono fornite dal lunedì al venerdì, dalle 8:00 alle 20:00 CET.

- **Telefono:** +32 22960431

Disponibile dal lunedì al venerdì, dalle 8:00 alle 20:00 CET.