

Tessera professionale europea - EPC

Guida dell'utente per le autorità competenti

2 febbraio 2016

Versione 1.1

Commissione europea

DG GROW — R4



Revisioni del documento

Data	Numero della versione	Modifiche al documento
5/10/15	0.1	Documento iniziale
16/11/15	0.2	Documento modificato dalla Commissione
20/11/15	1.0	Versione finale per la distribuzione
2/2/2016	1.1	Revisioni delle etichette, correzioni e traduzioni

Indice

1	Introduzione	7
1.1	... <i>Campo d'applicazione e finalità</i>	7
1.2	... <i>Che cos'è l'EPC?</i>	7
1.3	... <i>Contesto</i>	8
2	Procedura per il rilascio della tessera professionale europea	9
2.1	... <i>Introduzione</i>	9
2.2	... <i>Iter e fasi</i>	10
2.3	... <i>Termini tecnici e di legge</i>	12
3	Trattamento delle domande di EPC da parte dello Stato membro d'origine	16
3.1	... <i>Fase 1 — Accesso al sistema e apertura di una domanda</i>	16
3.2	... <i>Fase 2 — Accettazione o inoltro di una domanda in entrata</i>	17
3.3	... <i>Fase 3 — Respingimento della domanda</i>	18
3.4	... <i>Fase 4 — Richiesta di documenti mancanti</i>	19
3.5	... <i>Fase 5 — Conferma della completezza della domanda</i>	20
3.6	... <i>Fase 6 — Valutazione dell'autenticità e della validità dei documenti e delle informazioni</i>	20
3.7	... <i>Fase 7 — Modifica di una domanda</i>	22
3.8	... <i>Fase 8.a — Trasmissione di una domanda allo Stato membro ospitante (casi di stabilimento e mobilità temporanea ai sensi dell'articolo 7, paragrafo 4)</i>	22
3.9	... <i>Fase 8.b — Approvazione o rifiuto di una domanda (casi di mobilità temporanea senza verifica preliminare delle qualifiche)</i>	23
3.10	... <i>Fase 9 — Sospensione e riattivazione di una EPC approvata (casi di mobilità temporanea senza verifica preliminare delle qualifiche)</i>	24
3.11	... <i>Fase 10 — Proroga di validità di una EPC approvata (casi di mobilità temporanea senza verifica preliminare delle qualifiche)</i>	25
4	Trattamento delle domande di EPC da parte dello Stato membro ospitante	26
4.1	... <i>Fase 1 — Accesso e accettazione di una domanda in entrata</i>	26
4.2	... <i>Fase 2 — Richiesta di documenti o di informazioni supplementari</i>	26
4.3	... <i>Fase 3 — Proroga del tacito riconoscimento</i>	27
4.4	... <i>Fase 4 — Imposizione di misure compensative</i>	27
4.5	... <i>Fase 5 — Rifiuto del riconoscimento</i>	29
4.6	... <i>Fase 6 — Concessione del riconoscimento</i>	29
4.7	... <i>Fase 7 — Revoca del riconoscimento</i>	29
5	Funzioni supplementari a disposizione delle autorità competenti	31

5.1....	<i>Come allegare documenti a una domanda di EPC.....</i>	31
5.2....	<i>Scambio di messaggi con il professionista</i>	31
5.3....	<i>Scambio di messaggi e di informazioni con altre autorità competenti.....</i>	32
5.4....	<i>Modificare i dati del professionista.....</i>	32
5.5....	<i>Rimozione dei dati personali.....</i>	33
5.6....	<i>Domande cartacee.....</i>	34
5.7....	<i>Controllo della validità da parte di terzi.....</i>	34
5.8....	<i>Gestione del pagamento dei diritti.....</i>	35
6	Assegnazione delle domande di EPC alle autorità competenti.....	36
7	Glossario.....	38
8	Risorse.....	40

1 Introduzione

1.1 Campo d'applicazione e finalità

Questo documento presenta la procedura relativa alla tessera professionale europea (EPC) e gli interventi che le autorità competenti sono tenute a compiere tramite il sistema di informazione del mercato interno (IMI).

Il documento contiene:

- le principali caratteristiche della procedura;
- una descrizione particolareggiata dell'iter da seguire;
- le scadenze legalmente previste per lo svolgimento dei compiti assegnati alle autorità competenti.

Il documento non contiene informazioni sul sistema utilizzato dalle persone che richiedono il rilascio della tessera. Si farà un accenno agli altri strumenti IMI che le autorità responsabili della gestione delle domande di EPC potrebbero utilizzare, ma senza spiegarli in maniera approfondita. Per maggiori informazioni su altri strumenti IMI, il documento fornisce un elenco di ulteriori risorse disponibili.

1.2 Che cos'è l'EPC?

La tessera professionale europea (EPC) è la prima procedura elettronica di riconoscimento delle qualifiche professionali valida in tutta l'UE. Esso prevede procedure snelle e trasparenti che aiuteranno i professionisti a ottenere il riconoscimento delle proprie qualifiche professionali in altri paesi dell'UE. L'idea è quella di mettere a disposizione di tutte le parti interessate un'applicazione web attraverso la quale reperire le informazioni e i documenti necessari e comunicare tra loro superando le barriere linguistiche.

L'EPC è destinata a essere utilizzata dai professionisti e dalle autorità competenti.

L'EPC costituisce un valore aggiunto per i professionisti in quanto fornisce:

- informazioni generali sui documenti necessari, su ulteriori procedure e sugli eventuali costi nel paese ospitante;
- uno strumento rapido e facile da usare per compiere tutti i passi amministrativi necessari, potenzialmente da qualsiasi punto dell'UE e in qualsiasi momento;
- un canale di comunicazione trasparente, chiaro e nella propria lingua con le autorità responsabili del trattamento delle domande;
- la possibilità di mantenere i propri dati personali aggiornati e al sicuro;
- la possibilità di richiedere facilmente il riconoscimento delle qualifiche in vari paesi e di riutilizzare i documenti per le domande successive.

La tessera costituisce un valore aggiunto per le autorità competenti in quanto fornisce:

- procedure standardizzate e strutturate comuni per tutta l'UE;
- uno strumento chiaro e facile da usare per trattare le domande di rilascio che rende più semplice il processo decisionale;

- un canale di comunicazione strutturato con i professionisti e le altre autorità competenti, al di là delle barriere linguistiche;
- un quadro di protezione dei dati che garantisce il rispetto del regolamento IMI e limita l'accesso ai dati agli attori coinvolti;
- un quadro per la condivisione delle pratiche amministrative in grado di aumentare la fiducia tra i paesi dell'UE.

La tessera professionale europea si basa sull'interconnessione tra due piattaforme web, una per i professionisti e l'altra per le autorità competenti. Esse costituiscono un canale sicuro per lo scambio di informazioni e di documenti nel corso della procedura di riconoscimento.

Le due piattaforme sono integrate da:

- una sezione dedicata sul sito web "La tua Europa" (<http://europa.eu/youreurope/>), che fornisce informazioni generali sulla procedura, i documenti richiesti e le eventuali tariffe;
- uno strumento web supplementare per la verifica dell'autenticità dei certificati EPC generati attraverso il sistema per quanto riguarda i risultati della procedura di riconoscimento.

1.3 Contesto

La tessera professionale europea, tassello fondamentale della modernizzazione della direttiva sulle qualifiche professionali, fissa le regole per la mobilità dei professionisti regolamentati in Europa. La modernizzazione è stata completata con l'adozione della direttiva 2013/55/UE (che modificava la direttiva 2005/36/CE), alla fine del 2013. Le disposizioni sulla tessera professionale europea sono stabilite negli articoli da 4 bis a 4 sexies della direttiva 2005/36/CE riveduta e nei considerando da 4 a 6 della direttiva 2013/55/CE.

Disposizioni supplementari che chiariscono gli aspetti tecnici della procedura sono state incluse nel regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/983 della Commissione e nei relativi allegati.

2 Procedura per il rilascio della tessera professionale europea

2.1 Introduzione

I professionisti possono richiedere il riconoscimento del proprio titolo professionale in un altro paese dell'UE per due finalità principali:

1. lo **stabilimento**, ovvero l'intenzione di stabilirsi nel paese di destinazione per esercitare la professione in modo permanente
2. la **prestazione temporanea e occasionale di servizi** (in breve "mobilità temporanea"), per coloro che non hanno intenzione di stabilirsi nel paese di destinazione. In questo caso il professionista mantiene lo stabilimento nel paese d'origine.

La procedura può prendere diverse forme in base alla natura della professione e alla finalità del riconoscimento.

1. Casi di stabilimento:
 - a. **riconoscimento automatico**: regime di riconoscimento applicabile alle professioni regolamentate le cui condizioni minime di formazione sono armonizzate a livello europeo, vale a dire gli infermieri responsabili dell'assistenza generale e i farmacisti
 - b. **sistema generale**: regime di riconoscimento applicabile alle professioni che non soddisfano le condizioni per il riconoscimento automatico, vale a dire i fisioterapisti, le guide di montagna e gli agenti immobiliari.
2. Casi di mobilità temporanea:
 - a. **con verifica preliminare delle qualifiche**: regime di riconoscimento che prevede una verifica delle qualifiche nel paese di destinazione
 - b. **senza verifica preliminare delle qualifiche**: regime di riconoscimento che non prevede una verifica delle qualifiche nel paese di destinazione.

Gli attori coinvolti nella procedura e le scadenze legalmente previste da rispettare varieranno in funzione del tipo di professione e del regime di riconoscimento cui essa appartiene. In linea di massima gli attori coinvolti nella procedura EPC sono tre:

- **il professionista**: un cittadino dell'UE che intende far riconoscere una qualifica professionale in un altro paese e che per questo motivo richiede il rilascio di una tessera professionale europea;
- **l'autorità competente (AC) d'origine**: l'autorità competente dello Stato membro d'origine del professionista. Lo Stato membro d'origine è quello in cui il professionista è legalmente stabilito al momento in cui presenta la domanda. Se il professionista non è stabilito in alcuno Stato membro, si designerà come AC d'origine un'autorità nello Stato membro in cui il professionista ha ottenuto la qualifica.
L'AC d'origine ha come compito principale verificare se la domanda è completa e accettabile e se i documenti giustificativi sono autentici e validi.
- **l'autorità competente (AC) ospitante**: l'autorità competente dello Stato membro di destinazione (paese ospitante), che ha il compito di concedere il riconoscimento della qualifica professionale nel paese di destinazione e di autorizzare il rilascio del

certificato EPC (nei casi di stabilimento e di mobilità temporanea che prevedono la verifica preliminare delle qualifiche).

Una stessa autorità pubblica in uno Stato membro o in una regione può svolgere entrambi i ruoli (AC d'origine e AC ospitante) nell'ambito di due domande diverse.

Per fare domanda online e dare seguito alle domande presentate, i professionisti utilizzano la piattaforma **EPC Front-office**, che non rientra tra gli argomenti trattati nel presente documento.

Per trattare le domande di EPC ricevute e comunicare con i richiedenti, le autorità competenti utilizzano il sistema **IMI Back-office**. L'argomento principale del presente documento è l'uso di questo sistema.

2.2 Iter e fasi

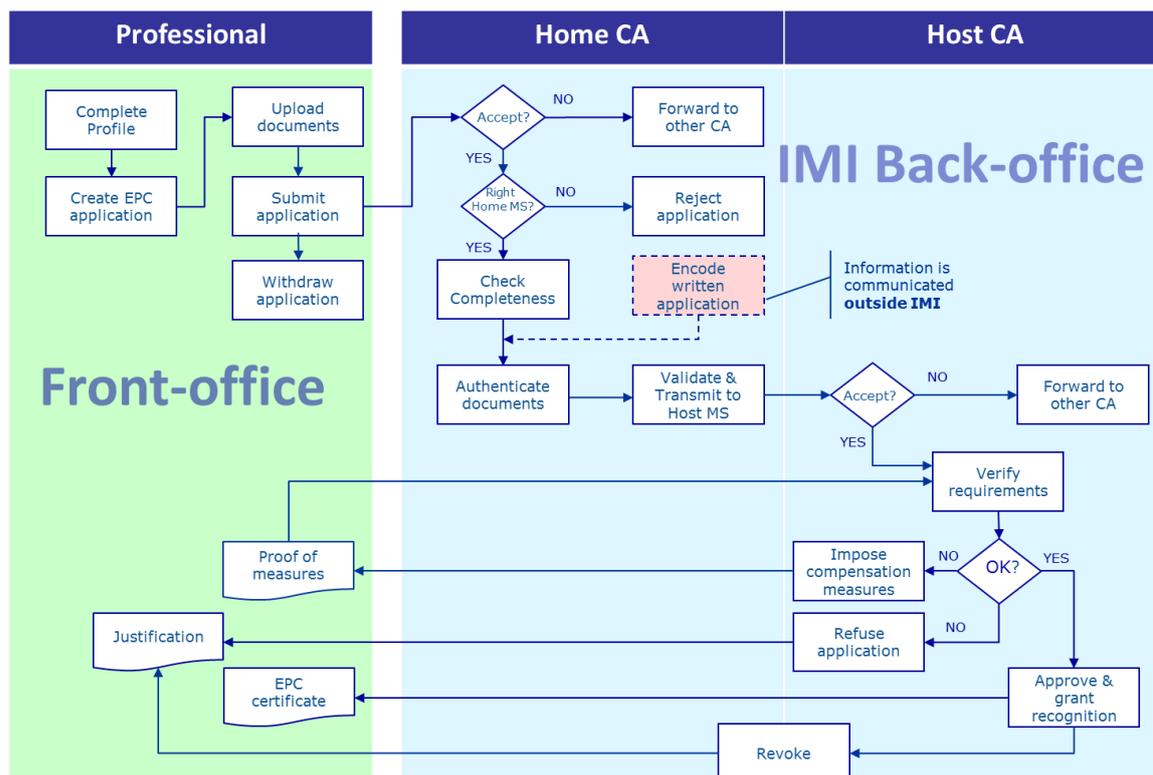
Gli interventi da parte delle autorità competenti possono essere raggruppati in due categorie:

- **iter 1**: si applica nei casi di stabilimento e di mobilità temporanea **con** verifica preliminare delle qualifiche;
- **iter 2**: si applica nei casi di mobilità temporanea **senza** verifica preliminare delle qualifiche.

La differenza principale fra le due procedure è che, nell'iter 1, la valutazione delle domande di EPC e il riconoscimento della qualifica professionale coinvolgono le autorità competenti sia dello Stato membro d'origine sia di quello ospitante. Il riconoscimento è approvato o rifiutato dallo Stato membro ospitante.

Nell'iter 2, la decisione in merito al riconoscimento spetta all'autorità dello Stato membro d'origine, e l'autorità dello Stato membro ospitante riceve semplicemente una notifica.

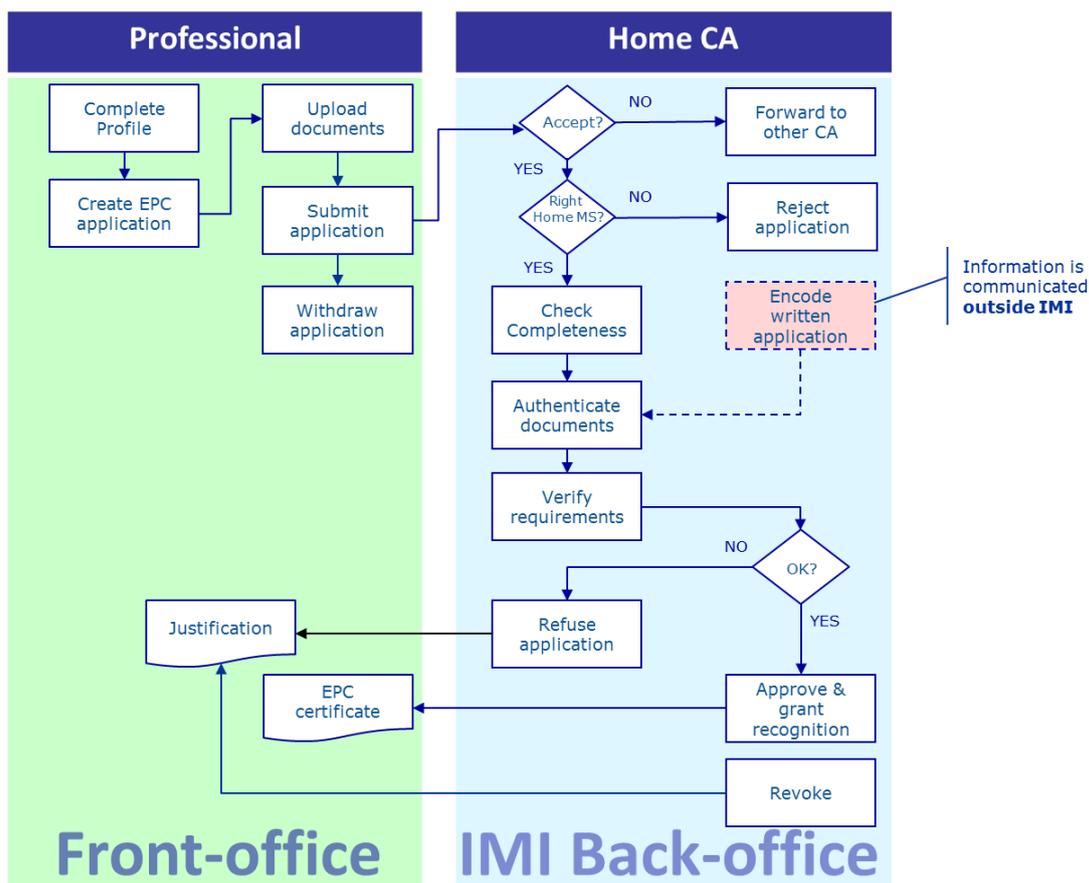
ITER 1



Le principali fasi dell'iter 1, per domande a fini di stabilimento o mobilità temporanea con verifica preliminare delle qualifiche, sono le seguenti:

- l'AC del paese d'origine riceve e accetta la domanda di EPC
- l'AC del paese d'origine verifica che il fascicolo sia completo oppure richiede i documenti mancanti
- l'AC del paese d'origine verifica l'autenticità e la validità dei documenti
- l'AC del paese d'origine procede alla convalida globale della domanda e la trasmette allo Stato membro ospitante
- l'AC del paese ospitante riceve e accetta la domanda
- l'AC del paese ospitante verifica i requisiti e i documenti giustificativi
- l'AC del paese ospitante prende una delle decisioni che seguono: misure compensative, rifiuto o approvazione

ITER 2



Le principali fasi dell'iter 2, per domande a fini di mobilità temporanea senza verifica preliminare delle qualifiche, sono le seguenti:

- l'AC del paese d'origine riceve e accetta la domanda
- l'AC del paese d'origine verifica che il fascicolo sia completo oppure richiede i documenti mancanti
- l'AC del paese d'origine verifica i requisiti
- l'AC del paese d'origine verifica l'autenticità e la validità dei documenti
- l'AC del paese d'origine prende una delle decisioni che seguono: rifiuto o approvazione

2.3 Termini tecnici e di legge

Le scadenze che un utente di un'autorità competente deve rispettare per specifici interventi dipendono dalla professione in questione e dal regime di riconoscimento che ad essa si applica.

Oltre alle scadenze legalmente previste, il sistema prevede anche alcune scadenze tecniche per assicurare il buon funzionamento della procedura.

La tabella qui di seguito riepiloga tutte le scadenze.

Direttiva sulle qualifiche professionali	Articolo 4 quinquies				Articolo 4 quater		
Finalità	Stabilimento				Mobilità temporanea		
Professione	Salute e sicurezza		Diverso da salute e sicurezza		Salute e sicurezza		Diverso da salute e sicurezza
Regime	Riconoscimento automatico	Sistema generale	Riconoscimento automatico	Sistema generale	Sistema generale - articolo 7, paragrafo 4	Riconoscimento automatico	Sistema generale
Accettazione della domanda da parte dello Stato membro d'origine	2 giorni lavorativi	2 giorni lavorativi	2 giorni lavorativi	2 giorni lavorativi	2 giorni lavorativi	2 giorni lavorativi	2 giorni lavorativi
Controllo della completezza da parte dello Stato membro d'origine	1 settimana	1 settimana	1 settimana	1 settimana	1 settimana	1 settimana	1 settimana
Verifica dell'autenticità e della validità dei documenti da parte dello Stato membro d'origine	1 mese	1 mese	1 mese	1 mese	1 mese	3 settimane (compresa la decisione sul riconoscimento)	3 settimane (compresa la decisione sul riconoscimento)
Tacito riconoscimento o decisione da parte dello Stato membro ospitante	1 mese	2 mesi	1 mese	2 mesi	2 mesi	-	-
Tacito riconoscimento - prima proroga	2 settimane	2 settimane	2 settimane	2 settimane	2 settimane	-	-
Tacito riconoscimento - seconda proroga	2 settimane	2 settimane			2 settimane	-	-
Conferma della possibilità di svolgere una prova attitudinale					1 mese	-	-

Procedura per il rilascio della tessera professionale europea

Chiusura automatica per i documenti non forniti	3 mesi						
Conservazione dei dati dopo la domanda di cancellazione	disponibili per 6 mesi + bloccati per 18 mesi	disponibili per 6 mesi + bloccati per 18 mesi	disponibili per 6 mesi + bloccati per 18 mesi	disponibili per 6 mesi + bloccati per 18 mesi	disponibili per 6 mesi + bloccati per 18 mesi	disponibili per 6 mesi + bloccati per 18 mesi	disponibili per 6 mesi + bloccati per 18 mesi

3 Trattamento delle domande di EPC da parte dello Stato membro d'origine

Nella procedura per il rilascio dell'EPC, il paese in cui una persona è legalmente stabilita o, se la persona non è ancora legalmente stabilita, uno dei paesi in cui la persona ha ottenuto una qualifica è definito **Stato membro d'origine**.

L'autorità competente dello Stato membro d'origine ha come compito principale valutare la **completezza** delle domande di EPC e attestare la **validità e l'autenticità complessiva** dei documenti giustificativi prima che essi vengano trasmessi al paese di destinazione. Il paese di destinazione, detto **Stato membro ospitante**, provvederà poi alla decisione finale in merito all'eventuale riconoscimento della qualifica.

Se la domanda è finalizzata alla prestazione temporanea o occasionale di servizi senza verifica preliminare delle qualifiche, l'autorità dello Stato membro d'origine ha anche il compito di **approvare o rifiutare** la richiesta di riconoscimento.

Gli interventi che le autorità incaricate del trattamento delle domande di EPC possono trovarsi a svolgere in qualità di Stato membro d'origine sono descritti dettagliatamente nelle sezioni che seguono, nell'ordine in cui si presentano nella procedura.

3.1 Fase 1 — Accesso al sistema e apertura di una domanda

Non appena un professionista presenta una domanda attraverso il sito di front office, un'e-mail automatica viene spedita al destinatario predefinito nello Stato membro d'origine, come illustrato più avanti nel capitolo 6.

Nei casi di stabilimento e mobilità temporanea con verifica preliminare delle qualifiche, non appena l'AC del paese d'origine invia una richiesta allo Stato membro ospitante, un'e-mail automatica viene spedita al destinatario predefinito nello Stato membro ospitante.

I gestori EPC (utenti del sistema) del destinatario predefinito possono:

1. Cliccare sul **link** nell'e-mail
2. Connettersi al sistema IMI (a meno che non siate già connessi). Se l'accesso è effettuato correttamente, il sistema aprirà direttamente la domanda di EPC in questione sul vostro schermo.

Oppure

1. Connettersi al sistema IMI
2. Cliccare sull'icona **dashboard** nel menu
3. Nella sezione **Domande di EPC** è visualizzata una sintesi delle domande raggruppate per status e in attesa di un'azione da parte della vostra autorità
4. Cliccare sul **numero** accanto alla voce pertinente (le nuove domande in entrata compaiono come **Domande in attesa di accettazione**)
5. Apparirà un elenco di tutte le domande di EPC il cui status richiede un intervento da parte della vostra autorità competente. Sotto l'elenco potete visualizzare un'**anteprima della domanda di EPC** per la domanda selezionata

6. Per visualizzare il dettaglio, cliccare due volte sulla domanda che si desidera trattare o, in alternativa, cliccare sulla domanda una sola volta e poi cliccare sull'icona **Apri** nell'angolo in alto a destra della sezione Anteprema.

Oppure

1. Connettersi al sistema IMI
2. Cliccare sulla voce Domande di EPC/Cerca domande
3. Ricercare le domande con status **Domande in attesa di accettazione** o un altro status pertinente. Per affinare ulteriormente la ricerca, è possibile selezionare uno o più criteri di ricerca aggiuntivi
4. Troverete un elenco delle domande che corrispondono ai criteri di ricerca selezionati
5. Per la **visualizzazione dettagliata**, cliccare due volte sulla domanda che si desidera trattare.

A prescindere dal modo in cui è stata aperta la domanda, il sistema aprirà la stessa **visualizzazione dettagliata** con i dettagli della domanda di EPC sullo schermo.

In questa modalità di visualizzazione i dati sono organizzati in cinque schede:

- **Domanda di EPC:** contiene informazioni sulla professione, la finalità e il regime della domanda, sugli Stati membri d'origine e ospitante selezionati dal professionista e alcune informazioni aggiuntive come le prove delle qualifiche formali e le date di riferimento;
- **Informazioni sul professionista:** contiene i dati personali e di contatto del richiedente e una sezione in cui la vostra o un'altra autorità possono registrare eventuali sanzioni disciplinari;
- **Documenti:** contiene l'elenco dei documenti allegati alla domanda e i loro dati descrittivi, comprese le date di autenticazione e di convalida che dovranno essere fornite o confermate da voi in quanto AC d'origine;
- **Messaggi:** contiene due caselle, una per lo scambio di messaggi con il richiedente, l'altra per lo scambio di messaggi con l'altra autorità che interviene nel trattamento della domanda;
- **Info:** contiene una sintesi di dati tecnici relativi alla gestione della domanda, come lo status attuale, la cronologia (sequenza degli interventi intrapresi dai vari attori) e informazioni sulle autorità coinvolte. Questa scheda è aggiornata automaticamente dal sistema.

 **N. B.: quando la domanda ha questo status, i dati personali non sono visibili e sono sostituiti da asterischi.**

3.2 Fase 2 — Accettazione o inoltro di una domanda in entrata

Quando la vostra autorità riceve una nuova domanda in qualità di AC d'origine e si apre la visualizzazione dettagliata, sulla barra degli strumenti sono disponibili due pulsanti interattivi: **Accetta** e **Inoltra**.

Visionando i dati di una domanda potreste rendervi conto che la vostra autorità non è quella più indicata per trattarla e che un'altra autorità nel vostro paese o nella vostra regione è registrata in IMI per trattare questo tipo di domande di EPC.

In questo caso è possibile trasferire la domanda all'autorità in questione:

1. Cliccare sul pulsante **Inoltra**
2. Comparirà una finestra pop-up per la **ricerca delle autorità**
3. Cercare l'autorità del vostro paese o della vostra regione abilitata per trattare la domanda. Una volta che l'avrete individuata dall'elenco dei risultati di ricerca, cliccare sul pulsante **Seleziona**
4. È possibile aggiungere un commento nel campo della **Motivazione** per l'autorità selezionata. Nel farlo, assicurarsi che la lingua selezionata per la casella di testo sia la stessa che utilizzerete per scrivere le vostre osservazioni. Lo stesso vale per tutti i campi in cui occorre selezionare la lingua del testo
5. Cliccare sul pulsante **Conferma** La domanda sarà trasferita dal sistema all'autorità selezionata e non sarà più visibile alla vostra autorità. La nuova AC d'origine riceverà un'e-mail di notifica automatica.

Se la vostra autorità può trattare la domanda, dovrete accettarla:

1. Cliccare sul pulsante **Accetta**
2. La domanda resterà aperta e **i dati personali diventeranno visibili**
3. A questo punto lo status della domanda diventa **Accettata dall'autorità d'origine** Il professionista riceverà una notifica automatica via e-mail e potrà visualizzare il cambiamento di status dalla piattaforma Front-office.

 **N. B.: si ricorda che la domanda deve essere accettata da voi o da un altro utente della vostra autorità entro 2 giorni lavorativi dalla data di presentazione. In caso contrario, la domanda viene automaticamente inoltrata al coordinatore EPC predefinito per il vostro paese o la vostra regione. Se la vostra autorità è anche il coordinatore predefinito, la domanda sarà semplicemente inoltrata nuovamente alla vostra autorità.**

3.3 Fase 3 — Respingimento della domanda

Potreste rendervi conto, dopo aver accettato una domanda, che il richiedente ha selezionato lo **Stato membro d'origine sbagliato**. Ad esempio, il richiedente potrebbe aver dichiarato erroneamente di essere legalmente stabilito nel vostro paese. In alternativa, il richiedente potrebbe aver indicato di aver acquisito le qualifiche nel vostro paese pur essendo legalmente stabilito in un altro paese dell'UE.

In tal caso, la vostra autorità è legittimata a respingere la domanda:

1. Cliccare sul pulsante **Respingi domanda di EPC**
2. Comparirà una finestra pop-up con un campo di testo libero. In questo campo occorrerà inserire una **motivazione** per il respingimento e un eventuale consiglio su come presentare nuovamente la domanda in modo corretto. Sarà inoltre necessario indicare la lingua corretta del testo
3. Cliccare sul tasto **Conferma** per completare l'azione

4. Il sistema conclude il trattamento della domanda, che passa ad avere lo status **Domanda respinta**. Il professionista riceverà una notifica automatica via e-mail. Sarà inoltre in grado di visualizzare il nuovo status dalla piattaforma Front-office e di leggere la motivazione del respingimento.

Il professionista potrebbe aver presentato una domanda che è stata attribuita al regime sbagliato, ad esempio se ha dichiarato erroneamente di beneficiare di diritti acquisiti.

In questo caso, la vostra autorità NON è legittimata a respingere la domanda. Occorre invece comunicare al professionista di ritirare la domanda e ripresentarla sotto il regime corretto.

A tal fine, inviare un messaggio al professionista, spiegandone i motivi. Cfr. il capitolo 5.2 sull'invio di messaggi.

3.4 Fase 4 — Richiesta di documenti mancanti

Se nelle fasi precedenti avete accettato la domanda, è ora necessario procedere al trattamento della stessa.

In questa fase, la vostra autorità deve valutare se tutti i documenti richiesti dallo Stato membro ospitante sono stati trasmessi. Se mancano dei documenti, avete a disposizione **sette giorni di calendario** dalla data di presentazione per chiedere al professionista di fornirli.

Per verificare quali sono i documenti richiesti nello Stato membro ospitante è possibile consultare l'apposita sezione relativa alle **notifiche sui requisiti nazionali EPC** nell'IMI.

Se la vostra autorità prevede il pagamento di diritti per il trattamento della domanda come Stato membro d'origine, il pagamento deve essere richiesto entro lo stesso termine di sette giorni di calendario. Cfr. il capitolo 5.8 per ulteriori informazioni sulle tariffe.

Se voi o un altro utente nella vostra autorità non richiedete i documenti mancanti necessari entro il termine di legge di cui sopra, la domanda sarà **confermata automaticamente come completa** dal sistema.



N. B.: il regolamento di esecuzione limita la vostra capacità di richiedere documenti mancanti che dovrebbero essere rilasciati dalla vostra autorità. Si prega di leggere attentamente gli articoli da 10 a 12 del regolamento di esecuzione.

Per richiedere al professionista eventuali documenti mancanti:

1. Cliccare sul pulsante **Richiedi documenti mancanti**
2. Apparirà una finestra pop-up con un campo di testo libero chiamato **Motivazione**, in cui occorre indicare con precisione tutti i documenti che il professionista deve allegare alla domanda
3. Cliccare sul pulsante **Conferma** per completare l'azione
4. Lo status della domanda nel sistema passerà ad essere **In attesa di documenti richiesti dall'autorità d'origine** e il professionista riceverà una notifica automatica via e-mail.

Una volta che sono stati richiesti i documenti mancanti, **la procedura è sospesa** e rimane tale finché il richiedente non fornisce i documenti necessari (ha fino a 3 mesi per farlo). Non sono previsti ulteriori interventi da parte della vostra autorità.

➔ **N. B.: il professionista ha 3 mesi di tempo per fornire la documentazione richiesta. Se non fornisce i documenti entro il termine stabilito, la domanda viene archiviata automaticamente.**

3.5 Fase 5 — Conferma della completezza della domanda

Se la domanda è corredata di tutti i documenti necessari o se il professionista ha caricato i documenti mancanti richiesti nella fase precedente, dovete comunicargli che la sua domanda ora è completa:

1. Cliccare sul pulsante **Conferma completezza**
2. Lo status della domanda nel sistema passa a **Completezza convalidata**. Il professionista riceverà una notifica automatica via e-mail e potrà visualizzare il cambiamento di status dalla piattaforma Front-office.

Da questo momento in poi, la vostra autorità dispone di un tempo limitato per verificare l'autenticità e la validità dei documenti forniti. Il tempo a disposizione dipende dalla professione e dal regime (consultare la **Tabella delle scadenze** nel capitolo 2.3).

Potete ancora richiedere documenti al professionista anche dopo che la completezza è stata confermata, ma solo se sono indispensabili per l'avanzamento della procedura. In tal caso, tuttavia, la procedura **non viene sospesa** e le scadenze restano valide.

➔ **N. B.: se la qualità dei documenti presentati dal professionista è così scarsa da non consentire di verificarli adeguatamente (ad esempio il documento scansionato è illeggibile o incompleto) è possibile richiedere al professionista di inviarli nuovamente con una qualità migliore. Se un documento è illeggibile, può anche essere considerato mancante.**

3.6 Fase 6 — Valutazione dell'autenticità e della validità dei documenti e delle informazioni

Dopo aver confermato che la domanda è completa, la vostra autorità deve **verificare la pertinenza, l'autenticità e la validità di tutti i documenti allegati**. Si tratta del compito più importante dell'AC d'origine nell'arco della procedura e occorre portarlo a termine entro i termini di legge indicati nella relativa tabella nel capitolo 2.3. Il termine dipenderà dalla professione, dalla finalità e dal regime.

Se alcuni dei documenti allegati sono già stati convalidati in precedenti domande presentate dallo stesso professionista, occorre soltanto convalidare i risultati della convalida precedente, a meno che uno o più documenti avessero un periodo di validità limitato e siano scaduti nel frattempo. In questo caso, un documento scaduto può essere considerato mancante e occorre richiederne una nuova versione.

Vi sono vari modi di verificare l'autenticità e la validità dei documenti:

- Potete emettere voi stessi alcuni dei documenti richiesti (cfr. le modalità di allegare documenti a una domanda nel capitolo 5.1);
- Potete accedere ai registri nazionali;
- Potete utilizzare il modulo di richiesta di informazioni nell'IMI per contattare altri organi e istituzioni competenti per il rilascio di documenti nel vostro o in altri paesi;
- Potete utilizzare altri metodi esterni al sistema IMI per contattare altri organi e istituzioni competenti per il rilascio di documenti nel vostro o in altri paesi;
- Potete chiedere al professionista di presentarsi di persona per un'identificazione.

Indipendentemente dal metodo usato per verificare l'autenticità e la validità dei documenti, dovrete indicare le vostre conclusioni nel sistema per ciascun documento.

Il procedimento:

1. Cliccare sul pulsante **Modifica documenti**. La scheda **Documenti** sarà visualizzata in modalità Modifica. Ciò significa che è possibile modificare tutti i dati descrittivi dei documenti caricati.
2. Verificare che i dati descrittivi forniti dal professionista siano corretti
3. Nella sezione **Autenticazione e convalida** occorre indicare:
 - se il documento selezionato è **pertinente per la domanda** in questione (Sì o No)
 - il risultato della vostra valutazione, se il documento è pertinente. I possibili risultati della verifica sono:
 - **Documento autentico e valido**
 - **Documento non autentico**
 - **Documento non valido**
 - **Documento non ancora convalidato**
 - le ragioni che hanno condotto a tale conclusione:
 - la verifica si basa su **fonti accessibili al pubblico**, ad esempio un registro pubblico nello Stato membro d'origine
 - la verifica si basa sulle **registrazioni interne** dell'autorità competente dello Stato membro d'origine
 - la verifica si basa su **informazioni ricevute da un altro ente pertinente** nello Stato membro d'origine
 - la verifica si basa su **informazioni ricevute** tramite l'IMI da un'autorità pertinente in un altro paese dell'UE
 - la verifica si basa su **informazioni ricevute fuori dall'IMI** da un'autorità pertinente in un altro paese dell'UE
 - altre ragioni
 - eventuali **informazioni supplementari** che possano aiutare l'AC ospitante a giudicare se il documento costituisca un fondamento valido per la decisione di riconoscimento.
4. Una volta inseriti i valori per i campi **Dichiarazione** e **Motivazione** di ciascun documento, cliccare sul pulsante **Salva documenti**

5. Se non tutti i documenti sono stati convalidati comparirà un **messaggio di avviso**. Ciò non vi impedirà comunque di salvare le modifiche già inserite. Tuttavia, **non è possibile trasmettere la domanda** all'AC ospitante, e la domanda non può essere approvata, fino a quando tutti i documenti sono stati convalidati.
6. Non appena avrete salvato le convalide, il professionista sarà in grado di visualizzarle nella piattaforma Front-office, ma non riceverà una notifica automatica via e-mail.

 **N. B.: i professionisti possono allegare alla domanda di EPC che li riguarda anche documenti non richiesti, ad esempio documenti che attestano la conoscenza delle lingue e un CV. Spetta a voi decidere se questi documenti meritano di essere presi in considerazione e contrassegnarli con una bandierina se pertinenti.**

3.7 Fase 7 — Modifica di una domanda

Oltre ad autenticare e convalidare i documenti, potreste aver bisogno anche di apportare modifiche alle informazioni fornite dal professionista tra le **Prove delle qualifiche formali**. Ciò potrebbe essere necessario perché il professionista non conosceva l'esatta denominazione del titolo, perché l'ha scritto in maniera errata o perché ha inserito errori di altro tipo.

La legge non prevede un margine di tempo aggiuntivo per realizzare quest'azione, per cui occorre svolgerla entro i termini previsti per l'autenticazione e la convalida descritti nel precedente capitolo 3.6.

Per apportare le rettifiche necessarie occorre:

1. Cliccare sul pulsante **Modifica domanda**
2. I campi della sezione **Prove delle qualifiche formali** verranno visualizzati in modalità Modifica. Apportare le modifiche necessarie e cliccare sul pulsante **Salva domanda**
3. La domanda comparirà in modalità Visualizza con i nuovi dati visibili
4. Il professionista riceverà una notifica automatica via e-mail e potrà visualizzare le modifiche nel Front-office.

3.8 Fase 8.a — Trasmissione di una domanda allo Stato membro ospitante (casi di stabilimento e mobilità temporanea ai sensi dell'articolo 7, paragrafo 4)

La vostra autorità è tenuta a trasmettere la domanda allo Stato membro ospitante non appena tutti i documenti allegati sono stati corredati di un'apposita dichiarazione e motivazione. Non aspettate fino alla scadenza.

Per trasmettere la domanda occorre:

1. Con la domanda in visualizzazione dettagliata, cliccare sul pulsante **Trasmetti ad AC ospitante**
2. Comparirà una finestra pop-up con una richiesta di conferma. Cliccare sul pulsante **Sì** per confermare la trasmissione
3. Lo status della domanda nel sistema passerà ad essere **In attesa di accettazione da parte dell'AC ospitante (convalidata dall'AC d'origine)** e sia il richiedente sia l'AC ospitante riceveranno una notifica automatica via e-mail.

Quando la domanda ha questo status, è ancora possibile accedervi come AC d'origine per funzioni quali Modifica documenti, Modifica dati del professionista e Modifica domanda. È anche possibile generare un riepilogo della domanda per le vostre registrazioni interne.

 **N. B.: il conto alla rovescia per il tacito riconoscimento si attiva non appena la domanda viene trasmessa all'AC ospitante e determina di quanto tempo dispone l'AC ospitante per prendere una decisione.**

3.9 Fase 8.b — Approvazione o rifiuto di una domanda (casi di mobilità temporanea senza verifica preliminare delle qualifiche)

Per le EPC che rientrano nella procedura di mobilità temporanea senza verifica preliminare delle qualifiche, spetta all'AC d'origine prendere una decisione sul riconoscimento anziché inviare la domanda all'AC ospitante.

In questi casi i possibili interventi da parte della vostra autorità sono l'**approvazione** e il **rifiuto**.

Se il richiedente soddisfa tutti i requisiti e ritenete che la domanda di riconoscimento possa essere approvata, occorre:

1. Con la domanda in visualizzazione dettagliata, cliccare sul pulsante **Approva domanda di EPC**
2. Comparirà una finestra pop-up con una richiesta di conferma. Cliccare sul pulsante **Sì** per confermare l'approvazione
3. Lo status della domanda nel sistema passa a **EPC approvata (mobilità temporanea)**. Sia il richiedente sia l'AC ospitante ricevono una notifica automatica via e-mail. L'AC d'origine può inoltre accedere alla domanda di EPC nel sistema
4. Quando la domanda ha questo status è anche possibile generare il **certificato EPC**. Per farlo, cliccare sul pulsante **Ottieni certificato EPC**

 **N. B.: il certificato EPC ottenuto sarà identico a quello che il richiedente può generare dalla piattaforma Front-office.**

Se il richiedente non soddisfa tutti i requisiti e ritenete che la domanda di riconoscimento non possa essere approvata, occorre:

1. Con la domanda in visualizzazione dettagliata, cliccare sul pulsante **Rifiuta**
2. Comparirà una finestra pop-up. In questa finestra occorre fornire una **motivazione** per il rifiuto che comprenda informazioni sul diritto di ricorso

3. Cliccare sul tasto **Conferma** per completare l'azione
4. Lo status della domanda nel sistema passa a **Rifiutata dall'AC d'origine (motivazione disponibile)**. Il richiedente riceverà una notifica automatica via e-mail e potrà visualizzare le modifiche nel Front-office.
5. Potreste aver bisogno di **allegare un documento** per motivare il rifiuto e informare il professionista in merito alle modalità di ricorso. Cfr. il capitolo 5.1 per maggiori informazioni su come allegare documenti a una domanda.

3.10 Fase 9 — Sospensione e riattivazione di una EPC approvata (casi di mobilità temporanea senza verifica preliminare delle qualifiche)

Per le EPC che rientrano nella procedura di mobilità temporanea senza verifica preliminare delle qualifiche, l'AC d'origine può, in casi debitamente giustificati, **sospendere** temporaneamente la validità di una domanda approvata.

Per sospendere la validità di una domanda occorre:

1. Con la domanda in visualizzazione dettagliata, cliccare sul pulsante **Sospendi EPC approvata**
2. Comparirà una finestra pop-up. In questa finestra occorre fornire una **motivazione** per la sospensione
3. Cliccare sul tasto **Conferma** per completare l'azione
4. Lo status della domanda nel sistema passa a **EPC sospesa**. Il richiedente riceverà una notifica automatica via e-mail e potrà visualizzare le modifiche nel Front-office.
5. Potreste aver bisogno di **allegare un documento** per motivare la sospensione e informare il professionista in merito alle modalità di ricorso. Cfr. il capitolo 5.1 per maggiori informazioni su come allegare documenti a una domanda.

 **N. B.: quando una EPC è sospesa e si verifica la validità del certificato attraverso l'apposito strumento di controllo online, il certificato comparirà nel sistema come non più valido.**

Una volta che i motivi della sospensione vengono meno, l'AC d'origine può riattivare la domanda di EPC sospesa.

Per riattivare una domanda sospesa occorre:

1. Con la domanda in visualizzazione dettagliata, cliccare sul pulsante **Riattiva EPC approvata**
2. Lo status della domanda nel sistema passa a **EPC approvata (mobilità temporanea)**. Il richiedente riceverà una notifica automatica via e-mail e potrà visualizzare le modifiche nel Front-office.

3.11 Fase 10 — Proroga di validità di una EPC approvata (casi di mobilità temporanea senza verifica preliminare delle qualifiche)

Le EPC che rientrano nella procedura di mobilità temporanea senza verifica preliminare delle qualifiche hanno una **validità limitata a 18 mesi**. Alla fine di questo periodo, il loro status nel sistema passa automaticamente a **EPC scaduta** e non sono più valide.

Prima della data di scadenza, il professionista può richiedere una proroga di validità di altri 18 mesi all'AC d'origine che ha approvato la prima domanda di EPC. Quando un professionista richiede la proroga, l'AC d'origine riceve una notifica automatica via e-mail e un messaggio attraverso il sistema IMI. Lo status della domanda nel sistema passa a **Proroga di validità EPC richiesta**. L'AC d'origine può **approvare** o **rifiutare** la richiesta.

Per **approvare** la richiesta di proroga di validità occorre:

1. Con la domanda in visualizzazione dettagliata, cliccare sul pulsante **Proroga validità**
2. Lo status della domanda nel sistema passa a **EPC approvata (mobilità temporanea)** e la data di scadenza viene posticipata di 18 mesi. Il richiedente riceverà una notifica automatica via e-mail e potrà visualizzare le modifiche nel Front-office.

Per **rifiutare** la richiesta di proroga di validità occorre:

1. Con la domanda in visualizzazione dettagliata, cliccare sul pulsante **Rifiuta proroga di validità**
2. Comparirà una finestra pop-up. In questa finestra occorre fornire una **motivazione** per il rifiuto e informare il professionista in merito alle modalità di ricorso
3. Cliccare sul tasto **Conferma** per completare l'azione
4. Lo status della domanda nel sistema passa a **EPC approvata (mobilità temporanea)** ma la data di scadenza rimane quella della prima domanda. Il richiedente riceve una notifica automatica via e-mail.

4 Trattamento delle domande di EPC da parte dello Stato membro ospitante

Nei casi di domanda di EPC per stabilimento o mobilità temporanea che richiedono una verifica preliminare delle qualifiche, spetta allo **Stato membro ospitante** decidere in merito al riconoscimento. Le possibili decisioni sono:

- **Approvazione:** il richiedente soddisfa tutti i requisiti e il riconoscimento è accordato
- **Rifiuto:** il richiedente non soddisfa tutti i requisiti e il riconoscimento deve essere rifiutato
- **Misure compensative:** il richiedente deve sottoporsi a misure di compensazione, ad esempio corsi di formazione o esami, per poter diventare ammissibile al riconoscimento. La decisione è perciò rinviata fino a quando il richiedente ha adempiuto alle misure prescritte.

In questa fase della procedura, l'autorità dello Stato membro ospitante dispone di un periodo di tempo limitato per prendere la decisione. Se l'autorità non intraprende alcuna azione entro la fine di questo periodo, **la domanda di EPC è automaticamente approvata e il riconoscimento è concesso** al professionista, che sarà in grado di generare un certificato EPC valido.

4.1 Fase 1 — Accesso e accettazione di una domanda in entrata

La procedura di accesso e accettazione delle domande di EPC in entrata è identica a quella descritta nei capitoli 3.1 e 3.2 per l'AC d'origine.

 **N. B.: la domanda non può essere respinta se è stato selezionato il paese sbagliato come Stato membro ospitante. Se il professionista ha commesso un errore deve ritirare la domanda.**

4.2 Fase 2 — Richiesta di documenti o di informazioni supplementari

Una volta accettata la domanda trasmessa dall'AC d'origine, occorre verificare se tutti i documenti richiesti sono stati forniti e autenticati, o se almeno è stata rilasciata una dichiarazione provvisoria.

Potreste aver bisogno di informazioni aggiuntive ai fini della verifica finale. In ogni caso potete richiedere solo le informazioni consentite ai sensi del quadro giuridico EPC. Per ottenere queste informazioni potete:

- contattare direttamente il richiedente **inviando un messaggio** tramite il sistema;
- contattare l'AC d'origine **inviando un'osservazione**;
- contattare l'AC d'origine o qualsiasi altra autorità registrata nell'IMI inviando una **richiesta di informazioni**.

Se la vostra autorità prevede il pagamento di diritti come Stato membro ospitante, è questo il momento di richiederlo, ai sensi dell'articolo 9, paragrafo 2, del regolamento di esecuzione (cfr. il capitolo 5.8 per maggiori informazioni).

Si ricorda che **non è possibile interrompere il conto alla rovescia per il tacito riconoscimento** mentre si raccolgono informazioni aggiuntive o si richiede il pagamento dei diritti. È possibile posticipare la scadenza per il tacito riconoscimento in base alla tabella delle scadenze nel capitolo 2.3 o a norma della procedura descritta nel prossimo capitolo.

4.3 Fase 3 — Proroga del tacito riconoscimento

Se avete bisogno di documenti o informazioni supplementari per la verifica di una domanda e prevedete di non essere in grado di concludere il trattamento entro i termini di legge previsti per la decisione sul riconoscimento (cfr. la tabella al capitolo 2.3), è possibile posticipare di due settimane la scadenza prima del tacito riconoscimento.

Tale proroga può essere ripetuta una seconda volta, in circostanze debitamente giustificate, se la domanda riguarda una professione nel settore della salute e della sicurezza.

Per prorogare il tacito riconoscimento:

1. Con la domanda in visualizzazione dettagliata, cliccare sul pulsante **Proroga tacito riconoscimento**
2. Comparirà una finestra pop-up. Occorre indicare il motivo della proroga nel campo **Motivazione** della finestra
3. Cliccare sul pulsante **Conferma** La data del tacito riconoscimento è prorogata di 2 settimane. Se la domanda riguarda una professione nel settore della salute e della sicurezza, potete richiedere un'ulteriore proroga di 2 settimane
4. Il pulsante **Proroga tacito riconoscimento** resta visibile anche dopo la seconda proroga. Se cliccate su di esso ma il caso specifico non consente una seconda proroga, comparirà un **messaggio di errore** che vi indica che è già stato raggiunto il numero massimo di proroghe previste per questa domanda. In questi casi, la data di tacito riconoscimento effettiva non viene modificata.

4.4 Fase 4 — Imposizione di misure compensative

Nei casi di **stabilimento** nel quadro del **regime del sistema generale** o nei casi di **mobilità temporanea con verifica preliminare delle qualifiche** e il coinvolgimento dello Stato membro ospitante, la vostra autorità può ritenere che il richiedente non soddisfa tutti i requisiti per il riconoscimento anche se la domanda è corretta e tutti i documenti giustificativi sono stati forniti e convalidati dall'AC d'origine. Ciò potrebbe dipendere da differenze sostanziali tra i requisiti vigenti nel vostro paese e la formazione e l'esperienza acquisita dal richiedente. Per ottenere il riconoscimento, il professionista dovrà sottoporsi a **misure compensative** sotto forma di un tirocinio di adattamento o di una prova attitudinale.

Per informare il professionista della necessità di misure compensative occorre:

1. Con la domanda in visualizzazione dettagliata, cliccare sul pulsante **Richiedi misure compensative**

2. Comparirà una finestra pop-up nella quale dovrete fornire una **motivazione** e indicare a quali misure si deve sottoporre il richiedente (potete fornire maggiori informazioni allegando un documento alla domanda)
3. Cliccare sul tasto **Conferma** per completare l'azione. Per i casi di stabilimento lo status della domanda passa a **Misure di compensazione richieste**, mentre per i casi di mobilità temporanea con verifica preliminare ai sensi dell'articolo 7, paragrafo 4, lo status passa a **In attesa di conferma della possibilità di sottoporsi a prova attitudinale**. Sia il professionista sia l'AC d'origine ricevono una notifica automatica via e-mail. Il professionista sarà in grado di visualizzare il contenuto delle misure compensative (e di scaricare il documento con i dettagli) nella piattaforma Front-office.

Per le domande ai fini dello stabilimento, il riconoscimento tacito è ora sospeso fino a quando la vostra autorità registra l'esito della richiesta di misure. Per registrare l'esito occorre:

1. Con la domanda in visualizzazione dettagliata, cliccare sul pulsante **Conferma misure compensative**
2. Comparirà una finestra pop-up. Occorre fornire i dettagli nel campo **Motivazione**
3. Cliccare sul tasto **Conferma** per completare l'azione
4. Lo status della domanda nel sistema passa a **Richiesta di misure compensative chiusa** e il conto alla rovescia per il tacito riconoscimento si riattiva. Sia il richiedente sia l'AC d'origine ricevono una notifica automatica via e-mail.

A questo punto potete approvare la domanda, rifiutarla o emettere una nuova richiesta di misure compensative, interrompendo nuovamente il conto alla rovescia per il tacito riconoscimento.

Per le **domande di mobilità temporanea** ai sensi dell'**articolo 7, paragrafo 4 (Verifica preliminare delle qualifiche)**, la vostra autorità ha un mese di tempo a decorrere dalla data della richiesta di misure compensative per confermare che al professionista è stata offerta la **possibilità di sottoporsi a una prova attitudinale**. Occorre fornire questa conferma per poter registrare l'esito delle misure richieste. Se si conferma la possibilità di sottoporsi a una prova attitudinale, il conto alla rovescia per il tacito riconoscimento si interrompe a partire dalla data in cui le misure sono state richieste. Se non si conferma entro il termine di un mese, il conto alla rovescia per il tacito riconoscimento non si interrompe e il **riconoscimento potrebbe essere concesso automaticamente**.

Una volta richieste le misure compensative, per confermare che la vostra autorità ha dato al professionista la possibilità di sottoporsi a una prova attitudinale occorre:

1. Con la domanda in visualizzazione dettagliata, cliccare sul pulsante **Conferma prova attitudinale**
2. Comparirà una finestra pop-up. Occorre fornire i dettagli nel campo **Motivazione**
3. Cliccare sul tasto **Conferma** per completare l'azione
4. Lo status della domanda nel sistema passa a **Misure di compensazione richieste** e il conto alla rovescia per il tacito riconoscimento si interrompe a partire dalla data in cui le misure sono state richieste. La procedura a questo punto prosegue secondo le fasi previste per le domande di stabilimento, come descritto sopra.

4.5 Fase 5 — Rifiuto del riconoscimento

Se il richiedente non soddisfa tutti i requisiti e ritenete che la domanda di riconoscimento non possa essere approvata, occorre:

1. Con la domanda in visualizzazione dettagliata, cliccare sul pulsante **Rifiuta domanda di EPC**
2. Comparirà una finestra pop-up nella quale dovrete **motivare** il rifiuto e informare il professionista in merito alle modalità di ricorso
3. Cliccare sul tasto **Conferma** per completare l'azione. Lo status della domanda nel sistema passa a **Rifiutata dall'AC ospitante (motivazione disponibile)** e sia il richiedente sia l'AC d'origine ricevono una notifica automatica via e-mail.
4. Potreste voler allegare un documento per motivare il rifiuto e informare il professionista in merito alle modalità di ricorso. Cfr. il capitolo 5.1 per informazioni su come allegare documenti a una domanda
5. È possibile generare un attestato con i dettagli del negato riconoscimento cliccando sul pulsante **Ottieni attestato di rifiuto**. Il professionista può generare lo stesso attestato dalla piattaforma Front-office.
6. Se la domanda ha questo status è ancora possibile:
 - modificare documenti;
 - modificare i dati del professionista;
 - inviare osservazioni all'AC del paese d'origine.

4.6 Fase 6 — Concessione del riconoscimento

Se il richiedente soddisfa tutti i requisiti e ritenete che il riconoscimento possa essere concesso, occorre:

1. Con la domanda in visualizzazione dettagliata, cliccare sul pulsante **Approva domanda di EPC**
2. Comparirà una finestra pop-up con una richiesta di conferma. Cliccare sul pulsante **Sì** per confermare l'approvazione
3. Lo status della domanda nel sistema passa a **EPC approvata** e sia il richiedente sia lo Stato membro d'origine ricevono una notifica automatica via e-mail.
4. Quando la domanda ha questo status è possibile generare il **certificato EPC**. Per farlo, cliccare sul pulsante **Ottieni certificato EPC** Il professionista può generare lo stesso certificato dalla piattaforma Front-office.

4.7 Fase 7 — Revoca del riconoscimento

Se in seguito alla concessione del riconoscimento l'AC d'origine o l'AC ospitante scopre che la decisione si è basata su informazioni imprecise o false (ad esempio un falso diploma), l'EPC già approvata può essere revocata. A seguito di una revoca qualsiasi certificato EPC generato in passato smette di essere valido.

Una decisione di revoca può comportare ulteriori interventi da parte vostra nel sistema, ad esempio l'invalidamento del documento falso allegato alla domanda originale (capitolo 3.6), l'introduzione di una sanzione disciplinare (capitolo 5.4) o l'introduzione di una segnalazione in merito alle qualifiche.

Per revocare una EPC approvata occorre:

1. Con la domanda in visualizzazione dettagliata, cliccare sul pulsante **Revoca EPC approvata**
2. Comparirà una finestra pop-up nella quale dovrete **motivare** la revoca e informare il professionista in merito alle modalità di ricorso
3. Cliccare sul tasto **Conferma** per completare l'azione
4. Lo status della domanda nel sistema passa a **EPC revocata** e sia il richiedente sia l'autorità dell'altro Stato membro ricevono una notifica automatica via e-mail. Gli unici interventi ancora accessibili alla vostra autorità sono quelli di modifica e l'accesso ai report standard.

5 Funzioni supplementari a disposizione delle autorità competenti

Il sistema IMI ha una serie di funzioni supplementari che potete utilizzare durante il trattamento delle domande di EPC. Le funzioni supplementari possono aiutarvi a comunicare con gli altri attori coinvolti nella procedura o a svolgere compiti direttamente o indirettamente connessi al trattamento di una specifica domanda.

5.1 Come allegare documenti a una domanda di EPC

Nel corso del trattamento di una domanda in qualità di AC ospitante o d'origine potreste aver bisogno di allegare documenti per i seguenti motivi:

- la vostra autorità potrebbe essere competente per il rilascio di alcuni dei documenti richiesti;
- i documenti da allegare costituiscono la prova dell'autenticità dei documenti richiesti;
- i documenti da allegare forniscono al professionista informazioni dettagliate per quanto riguarda le misure compensative, la motivazione per un rifiuto, ecc.

Per **allegare un nuovo documento** a una domanda:

1. Con la domanda in visualizzazione dettagliata, cliccare sul pulsante **Modifica documenti**
2. Cliccare sul pulsante **Aggiungi** nell'angolo in alto a destra dell'**elenco dei documenti**
3. Inserire tutti i dati descrittivi obbligatori per il documento
4. Cliccare sul pulsante **Carica** nella sezione **Dettagli dei documenti**. In questo modo verrà caricato il file contenente la versione elettronica del documento
5. Indicare che il documento è pertinente per la domanda in questione, presentare una **dichiarazione** e una **motivazione**
6. Cliccare sul pulsante **Salva documenti**.
7. Il nuovo documento è archiviato nel sistema e collegato alla domanda. Il professionista e l'altra autorità coinvolta (se del caso) ricevono entrambi una notifica automatica via e-mail. Il documento è visibile anche al professionista nella piattaforma Front-office e può essere riutilizzato per future domande.

5.2 Scambio di messaggi con il professionista

Mentre trattate una domanda di EPC in qualità di AC ospitante o d'origine, potreste aver bisogno di contattare il professionista per chiedere chiarimenti, informazioni aggiuntive, ecc.

Per inviare un messaggio al professionista:

1. Con la domanda in visualizzazione dettagliata, cliccare sul pulsante **Messaggi**
2. Nella sezione **Messaggi dal e al professionista**, cliccare sul pulsante **Invia messaggio** nell'angolo in alto a destra della finestra di messaggio

3. Comparirà una finestra pop-up con due campi: **scopo** e **messaggio**.
4. Selezionare uno **scopo** per il messaggio e compilare il campo di testo libero sullo schermo, assicurandosi di aver selezionato la lingua giusta
5. Una volta terminato, cliccare sul pulsante **Invia** nella finestra pop-up
6. Il sistema invia il messaggio al professionista sulla piattaforma Front-office e lo aggiunge al vostro elenco dei messaggi. Il professionista viene informato tramite una notifica automatica via e-mail che un nuovo messaggio è stato inviato da un'autorità competente.

5.3 Scambio di messaggi e di informazioni con altre autorità competenti

Una volta che la domanda è stata trasmessa all'AC ospitante, potreste aver bisogno di contattare l'altra autorità per domande specifiche o per chiedere ulteriori chiarimenti.

Per inviare un messaggio all'altra autorità coinvolta in una domanda:

1. Con la domanda in visualizzazione dettagliata, cliccare sul pulsante **Messaggi**
2. Nella sezione **Messaggi tra autorità**, cliccare sul pulsante **Aggiungi osservazione** nell'angolo in alto a destra della finestra di messaggio
3. Comparirà una finestra pop-up con due campi: **tipo** e **osservazione**
4. Selezionare un **tipo** di messaggio e compilare il campo di testo libero sullo schermo, assicurandosi di aver selezionato la lingua giusta
5. Una volta terminato, cliccare sul pulsante **Salva** nella finestra pop-up

Il sistema salva l'osservazione nell'elenco delle osservazioni e invia una notifica automatica via e-mail all'altra autorità per avvisarla della nuova osservazione.

 **N.B.: il professionista non può vedere queste osservazioni nella piattaforma Front-office.**

5.4 Modificare i dati del professionista

Può succedere che un professionista richieda alla vostra autorità di **modificare alcuni dati personali**, ad esempio se ha un nuovo documento d'identità e questa informazione deve essere aggiornata nel sistema.

In casi debitamente giustificati, la vostra autorità potrebbe anche aver bisogno di aggiornare il profilo del professionista per aggiungere una **sanzione disciplinare** che comporti un divieto o una restrizione con conseguenze sull'esercizio dell'attività del professionista.

Per aggiornare i dati del professionista occorre:

1. Con la domanda in visualizzazione dettagliata, cliccare sul pulsante **Modifica dati del professionista**
2. I campi saranno visualizzati in modalità Modifica.
3. Modificare i campi necessari
4. Nel caso in cui intendiate aggiungere una sanzione disciplinare:

- Cliccare sul pulsante **Aggiungi** nell'angolo in alto a destra della casella **Sanzioni disciplinari**
- Inserire i dati relativi a:
 - professione
 - tribunale nazionale o autorità che ha imposto la sanzione
 - paese ed eventualmente anche gli estremi del tribunale nazionale
 - tipo di decisione: divieto o restrizione
 - ragione: sostanziale o altro
 - natura: permanente o temporanea
 - durata, nel caso delle sanzioni temporanee.
- 5. Dopo aver inserito le modifiche necessarie o fornito tutti i dati obbligatori relativi a una sanzione disciplinare, cliccare sul pulsante **Salva profilo** dalla barra degli strumenti principale
- 6. Comparirà una finestra pop-up in cui occorre fornire una **motivazione** per l'aggiornamento
- 7. Cliccare sul tasto **Conferma** quando avete finito. Il sistema applicherà le modifiche ai dati del professionista e sia il professionista sia l'eventuale altra autorità riceveranno una notifica automatica via e-mail.

 **N. B.: se la prima domanda è già stata presentata, i dati personali del professionista possono essere modificati solo da un'autorità competente.**

5.5 Rimozione dei dati personali

Quando un professionista richiede tramite il Front-office la rimozione dei propri dati personali, il sistema invia una notifica automatica via e-mail all'AC d'origine che ha accesso alla domanda più recente inviata dal professionista. Nella visualizzazione dettagliata della domanda l'AC d'origine avrà a disposizione la nuova azione **Accusa rimozione profilo**.

Ai sensi del **regolamento IMI (UE) n. 1024/2012**, quando la rimozione è confermata dalla vostra autorità:

- i dati personali della persona rimangono visibili nel sistema per 6 mesi per consentire alle autorità competenti di utilizzare le informazioni per procedure successive al riconoscimento. Tuttavia, l'unico intervento che rimane possibile per l'autorità competente è la generazione di report standard.
- Dopo i primi 6 mesi, i dati personali e i documenti vengono **bloccati** e resi invisibili nel sistema per **18 mesi**.
- Allo scadere dei 18 mesi i dati personali e i documenti sono **eliminati completamente** dal sistema.

Per procedere alla rimozione dei dati personali occorre:

1. Cliccare sul numero corrispondente alla **richiesta di rimozione profilo del professionista** nel dashboard

2. Cliccare due volte sulla domanda dall'elenco dei risultati della ricerca per aprire la visualizzazione dettagliata
3. Cliccare sul pulsante **Accetta rimozione profilo**:
 - Tutte le domande di EPC del professionista presenti nel sistema saranno rese anonime tramite il procedimento in due fasi descritto sopra e il loro status passerà a **Eliminato - richiesta di eliminazione accettata**
 - Il professionista e tutte le autorità competenti che sono intervenute nel trattamento della domanda riceveranno una notifica automatica via e-mail.

 **N. B.: tutti i dati e i documenti vengono rimossi completamente dal Front-office non appena il professionista conferma la sua richiesta. Tuttavia, è solo l'account del Front-office del professionista ad essere eliminato: quello del sistema di autenticazione della Commissione europea rimane disponibile. Se il professionista cerca di effettuare il login gli verrà chiesto di creare un nuovo account EPC, ma quest'ultimo non sarà associato alle domande presentate con il vecchio account.**

5.6 Domande cartacee

Ai sensi dell'articolo 8 del regolamento di esecuzione EPC, gli Stati membri possono consentire ai professionisti di presentare una domanda di riconoscimento su carta. Se la vostra autorità desidera trattare una domanda cartacea tramite la procedura EPC online, dovrete inserire la domanda nel sistema per conto del professionista.

A tal fine dovrete accedere al Front-office tramite un account speciale che può essere creato dall'Helpdesk IMI su richiesta del vostro Stato membro. L'account speciale vi consente di creare un profilo e di presentare domande per conto del professionista.

5.7 Controllo della validità da parte di terzi

Lo strumento di controllo della validità EPC è un sistema distinto che permette al pubblico di verificare l'autenticità di un certificato EPC online.

In qualità di utenti di un'autorità EPC non avrete bisogno di utilizzare questo strumento online per verificare l'autenticità di una tessera perché avete accesso diretto al fascicolo, a meno che la vostra autorità non sia intervenuta.

Per verificare l'autenticità di un certificato EPC online occorre:

1. Aprire il sistema di controllo della validità dal link pubblicato nel sito La tua Europa
2. Inserire i dati seguenti:
 - numero EPC
 - tipo di documento d'identità:
 - numero del documento d'identità:
3. Inserire il CAPTCHA
4. Cliccare sul pulsante **Controlla validità**
5. Verrà visualizzato uno dei seguenti possibili risultati:

- il numero di certificato EPC inserito è inesistente
- il numero di certificato EPC inserito non corrisponde alla prova d'identità registrata
- il certificato EPC non è valido o è scaduto
- il certificato EPC è valido: nome, professione, finalità, paese di destinazione e altri dati.



N. B.: Il numero della prova d'identità inserito per il controllo della validità deve essere ripreso dallo stesso documento d'identità (carta d'identità o passaporto) fornito dal professionista insieme al certificato EPC in versione stampata.

5.8 Gestione del pagamento dei diritti

Il pagamento di eventuali diritti non è integrato nella procedura EPC e dovrebbe essere gestito al di fuori dell'IMI. Tuttavia, dal momento che il pagamento dei diritti può incidere sulla possibilità di trattare le domande da parte della vostra autorità, avete bisogno di sapere in che modo tenere conto di questo fattore quando avete a che fare con la procedura nell'IMI.

Se la vostra autorità prevede il pagamento di diritti per il trattamento delle domande di EPC come AC d'origine, avete le seguenti alternative:

1. Potete inviare un messaggio al professionista tramite l'IMI, come descritto nel capitolo 5.2, indicandogli l'importo dei diritti e le modalità di versamento
2. Potete inviare un messaggio al professionista, come nell'opzione precedente, allegando alla domanda una fattura con tutte le informazioni per il pagamento
3. In aggiunta a quest'ultima opzione potete richiedere una prova del pagamento, trattandola come un documento mancante. Tale richiesta può essere fatta solo nei 7 giorni di calendario successivi alla presentazione della domanda. In questo modo è possibile sospendere la procedura fino all'avvenuto pagamento dei diritti
4. Potete contattare il professionista al di fuori del sistema IMI e concordare le modalità del pagamento.

Se la vostra autorità prevede il pagamento di diritti per il trattamento delle domande di EPC come AC ospitante, avete le seguenti alternative:

1. Potete inviare un messaggio al professionista tramite l'IMI, come descritto nel capitolo 5.2, indicandogli l'importo dei diritti e le modalità di versamento
2. Potete inviare un messaggio al professionista, come nell'opzione precedente, allegando alla domanda una fattura con tutte le informazioni per il pagamento
3. Potete contattare il professionista al di fuori del sistema IMI e concordare le modalità del pagamento.

Quando trattate le domande di EPC in qualità di **AC ospitante** non avete la facoltà di sospendere il tacito riconoscimento richiedendo una prova di pagamento e trattandola come un documento mancante. Potete tuttavia posticipare la tacita approvazione di due settimane in attesa del pagamento. Potete comunque inviare un messaggio al professionista chiedendogli di caricare una prova del pagamento.

6 Assegnazione delle domande di EPC alle autorità competenti

A causa delle scadenze molto restrittive previste per il trattamento delle domande di EPC, il sistema deve garantire che esse siano recapitate all'autorità competente corretta nel minor tempo possibile.

Nel sistema IMI, le domande presentate sono consegnate alle autorità competenti sulla base delle loro competenze, determinate avvalendosi di una combinazione di tre fattori:

- zona geografica: livello nazionale, regionale e locale
- professione
- regime.

Per ciascuna possibile combinazione di questi tre fattori dovrebbe idealmente poter essere individuata un'autorità competente responsabile della gestione di una domanda di EPC. Tuttavia, a causa delle varie forme di organizzazione della pubblica amministrazione negli Stati membri, non possiamo escludere la possibilità che una stessa combinazione di fattori rimandi a più di un'autorità competente.

In ogni caso, per adempiere ai compiti previsti nel regolamento di esecuzione, le autorità devono essere impostate nel sistema IMI con uno o con entrambi i ruoli tecnici indicati di seguito. Essi vengono utilizzati dal sistema per determinare esattamente quale autorità debba ricevere una specifica domanda:

1. **Destinatario EPC predefinito:** l'autorità che riceve tutte le domande in entrata presentate da un professionista o trasmesse dall'AC d'origine per un'area geografica, una professione e un regime chiaramente definiti.
Per esempio, se la domanda riguarda la professione di infermiere responsabile dell'assistenza generale nel quadro del regime del sistema generale e se lo Stato membro d'origine individuato è la Francia, la domanda sarà inoltrata all'autorità competente ABC in Francia o in uno dei suoi dipartimenti.
2. **Coordinatore EPC predefinito:** l'autorità alla quale le domande vengono inoltrate automaticamente (per zona geografica, professione e regime) quando il destinatario predefinito non le accetta entro due giorni lavorativi dalla presentazione della domanda o dalla sua trasmissione da parte dell'autorità d'origine.

Nel decidere quali autorità potrebbero trattare le domande di EPC, gli Stati membri devono affrontare alcune restrizioni per quanto riguarda l'assegnazione dei ruoli tecnici:

- Restrizioni per l'assegnazione del ruolo di destinatario predefinito
 - Occorre designare come destinatario predefinito **almeno una** autorità nello Stato membro per ogni professione (o per tutte le professioni)
 - Nell'ambito di una determinata area di competenza, professione e regime, il ruolo di destinatario predefinito può essere assegnato a **una sola** autorità

- Se fosse necessario registrare più di un'autorità per la stessa professione e lo stesso regime nella stessa area geografica, il destinatario predefinito dovrà **assegnare** le domande in entrata alle altre autorità.
- Restrizioni per l'assegnazione del ruolo di coordinatore predefinito
 - Occorre designare come coordinatore predefinito **almeno una** autorità nello Stato membro
 - Nell'ambito di una determinata area di competenza, professione e regime, il ruolo di coordinatore predefinito può essere assegnato a **una sola** autorità

Tenuto conto delle restrizioni di cui sopra, gli Stati membri possono organizzare la rete delle autorità competenti con estrema flessibilità e adattandola alla propria struttura amministrativa nazionale.

Esempi di possibili strutture:

1. A un'autorità competente a livello nazionale viene assegnato il duplice ruolo di coordinatore predefinito e di destinatario predefinito per tutte le professioni. In questo modo tutte le domande presentate a livello nazionale verranno ricevute dall'autorità in questione, che provvederà a inoltrarle all'autorità adeguata.
2. A un'autorità competente a livello nazionale viene assegnato il ruolo di coordinatore per tutte le professioni, mentre il ruolo di destinatario predefinito viene assegnato a un'autorità a livello nazionale per ciascuna professione.
3. Le strutture di cui sopra sono applicate a livello regionale, e così via.

7 Glossario

Nella seguente tabella sono spiegati in modo semplice i termini utilizzati nella guida.

Termine	Spiegazione
Tessera professionale europea - EPC	La tessera professionale europea (EPC) è il primo sistema elettronico che consente ai professionisti di far riconoscere le proprie qualifiche allo scopo di stabilirsi o prestare servizi su base temporanea o occasionale in un paese diverso da quello di residenza o di stabilimento legale
EPC Front-office e IMI Back-office	EPC Front-office è una piattaforma web alla quale i professionisti possono accedere per richiedere il riconoscimento delle proprie qualifiche professionali IMI Back-office è una piattaforma web utilizzata dalle autorità competenti per il trattamento delle domande di EPC
Domanda di EPC	Richiesta elettronica di riconoscimento di una qualifica professionale presentata dal professionista tramite la piattaforma EPC Front-office e contenente tutte le informazioni necessarie e i documenti giustificativi richiesti dallo Stato membro ospitante
Certificato EPC	Documento PDF provvisto di firma elettronica che i professionisti o le autorità competenti possono generare una volta che la domanda di riconoscimento della qualifica professionale è stata approvata. Contiene informazioni che permettono di identificare il professionista e i dettagli del riconoscimento rilasciato.
Controllo della validità da parte di terzi	Strumento web aperto al pubblico che serve a verificare l'autenticità e la validità di un certificato EPC
Stato membro d'origine	Paese dell'UE nel quale il professionista è legalmente stabilito al momento della presentazione della domanda oppure nel quale ha ottenuto la qualifica, se non ancora legalmente stabilito
Stato membro ospitante	Paese dell'UE nel quale il professionista intende stabilirsi o prestare servizi su base temporanea o occasionale e nel quale, a tale fine, le sue qualifiche professionali devono essere riconosciute
Autorità competente (AC) d'origine	L'autorità del paese d'origine responsabile del trattamento delle domande di EPC presentate sulla base delle sue competenze in termini di area geografica, professione e regime di riconoscimento
Autorità competente (AC) ospitante	L'autorità del paese ospitante responsabile del trattamento delle domande di EPC ad essa trasmesse dall'AC d'origine sulla base delle sue competenze in termini di area geografica, professione e regime di riconoscimento
Regime di riconoscimento	Tipo di procedura amministrativa per il riconoscimento di una qualifica professionale applicabile a un caso specifico

Termine	Spiegazione
Riconoscimento automatico	Regime di riconoscimento applicabile alle professioni regolamentate le cui condizioni minime di formazione sono armonizzate a livello europeo (medici, <u>infermieri responsabili dell'assistenza generale</u> , dentisti, veterinari, ostetriche, <u>farmacisti</u> e architetti) o alle professioni reciprocamente riconosciute sulla base dell'esperienza professionale nei settori dell'artigianato, del commercio e dell'industria
Sistema generale	Regime di riconoscimento applicabile alle professioni che non soddisfano le condizioni per il riconoscimento automatico
Verifica preliminare delle qualifiche	Regime di riconoscimento che prevede la verifica delle qualifiche nel paese di destinazione in caso di mobilità temporanea
Tacito riconoscimento	Riconoscimento concesso automaticamente dal sistema quando l'AC ospitante non prende una decisione entro il termine applicabile al caso specifico
Misure compensative	Meccanismi per valutare le conoscenze teoriche e le abilità pratiche che potrebbero essere necessarie per accedere a professioni nel quadro del regime del sistema generale in caso di differenze sostanziali tra i due Stati membri coinvolti
Destinatario EPC predefinito	Autorità che riceve tutte le domande in entrata presentate da un professionista o trasmesse dall'AC d'origine per un'area geografica, una professione e un regime determinati.
Coordinatore EPC predefinito	Autorità alla quale le domande vengono inoltrate automaticamente se il destinatario predefinito non le accetta entro due giorni lavorativi dalla presentazione della domanda o dalla sua trasmissione da parte dell'AC d'origine

8 Risorse

SITO IMI:

http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/

HELPDESK IMI:

imi-helpdesk@ec.europa.eu

COORDINATORI NAZIONALI IMI:

http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/contact/index_it.htm

SITO WEB "LA TUA EUROPA":

<http://europa.eu/youreurope/>

LIBERA CIRCOLAZIONE DEI PROFESSIONISTI:

<http://ec.europa.eu/growth/single-market/services/free-movement-professionals/>