



Commissione  
europea

Sistema d'informazione  
del mercato interno (IMI)

# Manuale per gli utenti



Versione aggiornata, 2012



Sistema d'informazione  
del mercato interno (IMI)

# Manuale per gli utenti

Versione aggiornata, 2012

**Europe Direct è un servizio a vostra disposizione per aiutarvi  
a trovare le risposte ai vostri interrogativi sull'Unione europea.**

**Numero verde unico (\*):  
00 800 6 7 8 9 10 11**

(\*) Alcuni gestori di telefonia mobile non consentono l'accesso ai numeri 00 800 o non ne accettano la gratuità.

Numerose altre informazioni sull'Unione europea sono disponibili su Internet consultando il portale Europa (<http://europa.eu>).

Una scheda catalografica figura alla fine del volume.

Lussemburgo: Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea, 2012

ISBN 978-92-79-26046-9  
doi:10.2780/77174

© Unione europea, 2012  
Riproduzione autorizzata con citazione della fonte.

# Indice

<b>1. Introduzione</b>	<b>5</b>	5.2.2. Ruoli degli utenti nelle richieste	20
<b>2. Nozioni di base</b>	<b>7</b>	5.2.2.1. Gestore delle richieste	20
2.1. Cos'è il sistema IMI?	7	5.2.2.2. Consultatore delle richieste	20
2.2. Come funziona l'IMI?	7	5.2.2.3. Attributore	20
2.3. Gli attori dell'IMI	8	5.2.2.4. Supervisore dei rinvii	20
2.3.1. Autorità competenti	8	<b>5.3. Trattamento delle richieste nell'IMI</b>	<b>21</b>
2.3.2. Coordinatori IMI	8	5.3.1. Creazione e invio di una richiesta	21
2.3.3. Commissione europea	8	5.3.2. Trattamento delle richieste ricevute	21
2.4. Ruoli delle autorità nell'IMI	8	5.3.2.1. Accettazione di una richiesta	22
2.5. Ruoli degli utenti	9	5.3.2.2. Risposta ad una richiesta	22
<b>3. Accedere all'IMI</b>	<b>11</b>	5.3.2.3. Inoltro di una richiesta	22
3.1. Registrazione nell'IMI	11	5.3.2.4. Suddivisione di una richiesta	22
3.1.1. Registrazione da parte di un coordinatore IMI	11	5.3.3. Chiusura di una richiesta	23
3.1.2. Autoregistrazione: istruzioni per le autorità competenti	11	5.3.4. Richiesta e trasmissione di informazioni supplementari	23
3.1.2.1. Invito a registrarsi nell'IMI	11	5.3.4.1. Richiesta di informazioni supplementari (autorità richiedente)	23
3.1.2.2. Autoregistrazione: le tappe	12	5.3.4.2. Trattamento di una richiesta di informazioni supplementari (autorità consultata)	23
3.1.2.3. Cosa succede una volta completata la registrazione?	12	5.3.5. Il procedimento di attribuzione	24
3.2. Connessione all'IMI	12	5.3.5.1. Attribuzione delle richieste ricevute	24
3.2.1. Nome utente e password provvisoria	13	5.3.5.2. Attribuzione delle richieste inviate	24
3.2.2. Prima connessione all'IMI	13	5.3.5.3. Utilizzazione dell'attribuzione all'interno di un coordinatore IMI	24
3.2.3. Connessioni successive	13	5.3.6. Il procedimento di rinvio	24
3.2.4. Nome utente, password o codice di sicurezza sbagliati	13	5.3.7. Il procedimento di approvazione	25
<b>4. Gestione di un'autorità nell'IMI</b>	<b>15</b>	5.3.8. Creazione di una richiesta a partire da una precedente	25
4.1. Dati e competenze di un'autorità	15	5.3.9. Seguire l'iter delle richieste	25
4.1.1. Informazioni generali sull'autorità	15	5.3.9.1. Elenco delle azioni (modulo Richieste)	25
4.1.2. Ambito di competenza	16	5.3.9.2. Ricerca delle richieste	26
4.1.3. Descrittori per i settori legislativi e impostazioni per gli iter	16	5.3.9.3. E-mail automatiche	26
4.1.3.1. Descrittori per i settori legislativi	16	5.3.10. Gli estratti	26
4.1.3.2. Impostazioni per i singoli iter	16	<b>6. Trattamento delle allerte</b>	<b>29</b>
4.1.3.3. Coordinatori collegati	16	(articoli 29 e 32 della direttiva Servizi)	
4.2. Gestione degli utenti	17	<b>6.1. L'iter delle allerte</b>	<b>29</b>
<b>5. Trattamento delle richieste</b>	<b>19</b>	<b>6.2. Autorità e utenti che intervengono in un'allerta e loro ruoli</b>	<b>30</b>
5.1. L'iter delle richieste	19	6.2.1. Ruoli delle autorità nelle allerte	30
5.2. Autorità e utenti che intervengono in una richiesta e loro ruoli	20	6.2.1.1. Autorità competente per le allerte	30
5.2.1. Ruoli delle autorità nelle richieste	20	6.2.1.2. Coordinatore delle allerte	30
5.2.1.1. Autorità competente per le richieste	20	6.2.1.3. Centro di ricevimento delle allerte	31
5.2.1.2. Coordinatore delle richieste	20	6.2.2. Possibilità di dare a un coordinatore delle allerte «l'ultima parola»	31
		6.2.3. Ruoli degli utenti nelle allerte	31

6.2.3.1. Consultatore delle allerte	31	<b>9. Ruolo dei coordinatori IMI</b>	<b>45</b>
6.2.3.2. Gestore delle allerte	31	<b>9.1. Funzioni amministrative</b>	45
6.2.3.3. Diffusore delle allerte (solo per coordinatori delle allerte)	31	9.1.1. Ruoli amministrativi nell'IMI	45
6.2.3.4. Combinazioni di ruoli	32	9.1.2. Registrare un'autorità competente nell'IMI	47
<b>6.3. Trattamento delle allerte nell'IMI</b>	32	9.1.2.1. Prima della registrazione	47
6.3.1. Invio di un'allerta	32	9.1.2.2. Registrazione: aspetti importanti	47
6.3.1.1. Avviare e proporre un'allerta	32	9.1.2.3. Dopo la registrazione	48
6.3.1.2. Trasmettere un'allerta	33	9.1.3. Autoregistrazione: istruzioni per i coordinatori IMI	48
6.3.2. Modifica e correzione di un'allerta	33	9.1.3.1. Gestione degli inviti a registrarsi	48
6.3.3. Revoca di un'allerta	33	9.1.3.2. Il processo di invito: percorso normale	49
6.3.4. Gestione dei destinatari di un'allerta	34	9.1.3.3. Il processo di invito: altri possibili percorsi e status	50
6.3.4.1. Confermare la ricezione di un'allerta	34	9.1.3.4. Convalida della registrazione	50
6.3.4.2. Diffondere un'allerta	34	9.1.4. Definizione delle impostazioni per i singoli iter	51
6.3.5. Inserimento di informazioni aggiuntive su un'allerta	34	9.1.4.1. Impostazioni delle autorità competenti negli iter	51
6.3.6. Chiusura di un'allerta	34	9.1.4.2. Impostazioni dei coordinatori negli iter	51
6.3.6.1. Proporre la chiusura di un'allerta	34	9.1.5. Status delle autorità e dei loro accessi ai settori legislativi e ai relativi iter	52
6.3.6.2. Commentare una proposta di chiusura	35	9.1.5.1. Status delle autorità nell'IMI	52
6.3.6.3. Trasmettere una proposta di chiusura	35	9.1.5.2. Status dell'accesso a un settore legislativo	53
6.3.6.4. Obiettare a una proposta di chiusura	36	9.1.5.3. Status dell'accesso a un iter	54
6.3.6.5. Chiudere un'allerta	37	9.1.6. Modifica dei ruoli delle autorità	55
<b>6.4. Seguire il percorso delle allerte</b>	37	9.1.6.1. Modifica del ruolo in un iter	55
6.4.1. E-mail automatiche	37	9.1.6.2. Modifica del ruolo in un settore legislativo	55
6.4.2. Ricerca delle allerte	37	<b>9.2. Funzioni di supporto dei coordinatori</b>	55
6.4.3. Stampa delle allerte	38	<b>9.3. Funzioni di coordinamento in relazione al contenuto</b>	55
<b>6.5. Maggiori informazioni sulle allerte</b>	38	9.3.1. Compiti operativi dei coordinatori nell'iter Richieste	56
<hr/>		9.3.1.1. Seguire le richieste delle autorità coordinate	56
<b>7. Trattamento delle deroghe caso per caso (articolo 35 della direttiva Servizi)</b>	<b>39</b>	9.3.1.2. Intervenire nell'iter di una richiesta tra due autorità	56
7.1. La procedura ordinaria (articolo 35, paragrafi da 2 a 5)	39	9.3.2. Compiti operativi dei coordinatori nell'iter Allerte	56
7.2. La procedura urgente (articolo 35, paragrafo 6)	40	<b>9.4. Funzioni del sistema a disposizione dei coordinatori</b>	56
7.3. Gestione delle deroghe per casi individuali nell'IMI	40	<hr/>	
<hr/>		<b>10. La protezione dei dati nell'IMI</b>	<b>57</b>
<b>8. Il repertorio dei registri</b>	<b>41</b>		
8.1. Registri: diritti di accesso degli utenti	41		
8.2. Aggiungere un registro	41		
8.2.1. Informazioni generali	41		
8.2.2. Informazioni sull'accesso	42		
8.2.3. Informazioni sul contenuto	42		
8.2.4. Informazioni sulle autorità	42		
8.3. Aggiornamento delle informazioni e cancellazione dei registri	42		
8.4. Trasferimento della gestione di un registro a un'altra autorità	42		
8.5. Consultazione dei registri nell'IMI	42		
8.5.1. Ricerca rapida	43		
8.5.2. Ricerca avanzata	43		

# 1. Introduzione



## Benvenuti al Sistema d'informazione del mercato interno (IMI).

L'IMI è uno strumento online sicuro che permette alle **autorità nazionali, regionali e locali di comunicare** rapidamente e facilmente con le corrispondenti autorità di altri paesi.

Il presente manuale è destinato a chi è già registrato come utente IMI oppure sta per registrarsi. Dopo un'**introduzione generale** all'IMI e al suo funzionamento, illustra **tutte le funzioni essenziali** del sistema e spiega come usarle. Non è necessario conoscerle tutte. L'IMI è un sistema **modulare** e ogni funzione è indipendente dalle altre. Ogni utente può andare direttamente alle pagine dedicate alle funzioni che deve usare per il suo lavoro, senza dover leggere l'intero manuale. Mano a mano che l'IMI si svilupperà, verranno aggiunti nuovi moduli al sistema e nuovi capitoli al presente manuale.

Il capitolo sul ruolo dei coordinatori è destinato soprattutto ai **coordinatori IMI**, ma avere un'idea dei loro compiti può essere utile anche per gli utenti che non hanno questo ruolo. L'ultimo capitolo illustra sinteticamente come vengono protetti nell'IMI i **dati personali**.

La presente guida si concentra sugli **aspetti tecnici** dell'IMI. Non fornisce quindi chiarimenti su questioni di sostanza, quali l'obbligo di cooperazione tra le autorità competenti ai sensi delle diverse disposizioni legislative per la cui applicazione viene usato l'IMI, né precisa in quali circostanze si debba usare il sistema. Per approfondire tali questioni, si invita a consultare altri documenti più specifici disponibili nel **sito IMI**, ad esempio la Guida all'uso dell'IMI per la direttiva sui servizi e le Linee guida per il meccanismo di allerta. L'indirizzo del sito IMI è:

➤ **<http://ec.europa.eu/imi-net>**

Cosa ancor più essenziale, il sito IMI contiene i **link per accedere al sistema IMI** e alla base IMI per la formazione, una copia identica dell'IMI nella quale non vi sono però dati reali. Vi si possono anche trovare materiali didattici su singole funzioni dell'IMI, una raccolta di **Domande frequenti** e un **Glossario**. All'interno del sistema stesso, sono disponibili istruzioni sulle singole fasi del processo accessibili tramite «punti d'informazione», icone cliccabili che fanno apparire ulteriori informazioni su determinati campi.

Gli utenti che hanno bisogno di ulteriore assistenza o desiderano comunicare delle osservazioni sull'IMI sono invitati a contattare il loro **coordinatore nazionale IMI (NIMIC)**, incaricato di vigilare sull'uso e sul buon funzionamento dell'IMI a livello nazionale. A seconda della struttura organizzativa dell'IMI nei singoli paesi, il NIMIC avrà anche provveduto a istituire un **helpdesk IMI nazionale** o diversi centri di assistenza decentrati. I loro recapiti si trovano nel sito IMI e all'interno dell'applicazione IMI.

Da parte sua, la Commissione europea ha istituito un **helpdesk IMI centrale**. Il NIMIC che non riesca a risolvere un problema a livello locale può contattare l'helpdesk della Commissione scrivendo a

➤ **[imi-helpdesk@ec.europa.eu](mailto:imi-helpdesk@ec.europa.eu) o telefonando al numero 0032-2-29 55470.**



## 2. Nozioni di base



Questo capitolo presenta in sintesi le modalità di funzionamento dell'IMI e i suoi attori. Descrive alcuni dei ruoli che le autorità competenti possono svolgere nell'IMI e i diversi profili attribuibili agli utenti.

### 2.1. Cos'è il sistema IMI?

Diversi strumenti legislativi del mercato interno fanno obbligo alle autorità competenti dello Spazio economico europeo (SEE)<sup>1</sup> di assistere le autorità corrispondenti negli altri paesi, dando loro delle informazioni. Alcuni di essi prevedono anche lo scambio di informazioni tra le autorità degli Stati membri e la Commissione. L'IMI è uno strumento elettronico concepito per facilitare lo scambio corrente di informazioni tra le autorità competenti, sviluppato dalla Commissione europea in stretta collaborazione con gli Stati membri.

L'IMI è un sistema unico che può essere usato in diversi settori legislativi, come il riconoscimento delle qualifiche professionali (direttiva 2005/36/CE) e il controllo dei prestatori di servizi esteri e della prestazione di servizi dall'estero (direttiva 2006/123/CE). È in preparazione l'estensione dell'IMI ad altri settori.

### 2.2. Come funziona l'IMI?

L'IMI facilita lo scambio di informazioni tra le autorità competenti permettendo loro di trovare facilmente le autorità omologhe negli altri paesi e di comunicare in modo rapido e efficiente. Esso contribuisce a superare gli ostacoli pratici alla comunicazione, in particolare la diversità delle strutture amministrative e delle lingue e la difficoltà di sapere a chi ci si deve rivolgere in un altro Stato membro.

#### ➤ Superare la barriera linguistica: l'arte del possibile

Per facilitare la comunicazione tra le autorità in Europa, l'IMI funziona con **domande e risposte predefinite e pretradotte** in tutte le lingue ufficiali dell'UE. L'utente di un'autorità italiana può selezionare una serie di domande in italiano e inviare la richiesta in Ungheria. L'utente ungherese leggerà le domande in ungherese e sceglierà una risposta pretradotta. L'autorità italiana riceverà la risposta in italiano.

Per i casi più complessi le autorità dovranno comunicare ulteriori particolari in un **testo libero**. Per minimizzare le difficoltà linguistiche in questi casi, l'IMI offre due tipi di assistenza.

- indica le lingue che gli utenti di ciascuna autorità competente sono in grado di comprendere
- fornisce una traduzione automatica online per specifiche coppie di lingue, offrendo così una versione approssimativa del testo libero.

Gli utenti IMI sono invitati ad usare, per quanto possibile, una lingua che viene capita da un collega dell'autorità contattata. **Si raccomanda di scrivere il più chiaramente possibile e con frasi brevi.** Va ricordato che la traduzione automatica è in grado di produrre solo una versione approssimativa del testo originale; se la traduzione, nel caso specifico, deve avere valore legale, va affidata a una persona debitamente abilitata.

(1) Il SEE comprende tutti gli Stati membri dell'UE più Islanda, Liechtenstein e Norvegia.

L'IMI è composto di più **moduli** che possono essere utilizzati in modo indipendente. I moduli principali sono:

- Un **repertorio delle autorità competenti** che sono responsabili dell'applicazione corrente della legislazione del mercato interno nel SEE. Il repertorio è dotato di funzioni di ricerca multilingui.
- Una procedura per lo **scambio di informazioni** tra le autorità competenti. Essa si basa su elenchi di domande e risposte (ogni elenco fa riferimento a uno specifico strumento legislativo supportato dall'IMI) già tradotte in tutte le lingue dell'UE. Gli utenti possono allegare documenti e seguire il percorso delle domande di informazioni in corso.
- Una procedura per inviare, ricevere e diffondere **allerte**, come richiesto dalla direttiva Servizi.
- Un **repertorio dei registri** tenuti dalle autorità competenti nel SEE. Anche questo repertorio è dotato di una funzione di ricerca multilingue.

---

## 2.3. Gli attori dell'IMI

### 2.3.1. Autorità competenti

I principali attori dell'IMI sono le **autorità competenti** del SEE che usano il sistema per **scambiare informazioni**. Può trattarsi di enti pubblici o di organismi privati a cui gli Stati membri hanno delegato alcune funzioni relative all'applicazione della legislazione del mercato interno. Il loro ambito di competenza può essere **nazionale, regionale o locale**.

### 2.3.2. Coordinatori IMI

Nell'IMI operano anche dei **coordinatori**, che hanno il compito di autorizzare le autorità competenti ad accedere al sistema, di offrire assistenza tecnica e di assicurarsi che le richieste provenienti dagli altri Stati membri ricevano una risposta soddisfacente entro tempi ragionevoli (**ruolo amministrativo**). Come le autorità competenti, anche i coordinatori possono scambiare informazioni con le altre autorità registrate nell'IMI.

Inoltre, i coordinatori possono anche svolgere una funzione di coordinamento in specifici iter. Ad esempio, uno Stato membro può decidere che tutte le richieste devono essere approvate da un coordinatore prima di essere inviate a un altro paese (**ruolo operativo**).

Ogni Stato membro ha un **coordinatore nazionale IMI (NIMIC)**. Un paese può inoltre decidere, a sua discrezione, di designare dei **coordinatori delegati IMI (DIMIC)**, ai quali affidare una parte o la totalità delle funzioni di coordinamento in uno specifico settore legislativo, in un ramo amministrativo o in una zona geografica. Un DIMIC regionale che è responsabile per **tutti** i settori legislativi nel suo ambito di competenza territoriale è detto **Super-DIMIC** o **SDIMIC**. Un coordinatore IMI responsabile per l'insieme di un settore legislativo in un intero paese o in uno stato federato è detto **LIMIC**.

### 2.3.3. Commissione europea

La **Commissione europea** ospita e gestisce il sistema IMI nel suo centro dati di Lussemburgo. È responsabile per le traduzioni del contenuto del sistema e mette a disposizione un helpdesk centrale per aiutare gli Stati membri a usare l'IMI.

---

## 2.4. Ruoli delle autorità nell'IMI

A prescindere dal suo ruolo amministrativo (coordinatore o autorità competente), un'autorità registrata nell'IMI può assumere uno dei ruoli operativi esistenti in un iter al quale ha avuto accesso. La tabella che segue offre una panoramica di questi ruoli.

In aggiunta a questi ruoli, i coordinatori IMI possono anche svolgere i seguenti ruoli amministrativi (uno di essi o entrambi): **coordinatore competente per la convalida**, ossia addetto alla registrazione e/o alla convalida delle autorità nell'IMI, e **coordinatore dell'accesso**, ossia coordinatore responsabile della concessione e della gestione dell'accesso delle autorità a un settore legislativo e a un iter specifico. Ciascuna autorità fa capo a un coordinatore competente per la convalida e a un coordinatore dell'accesso per ciascun settore legislativo.

Per maggiori particolari sui vari **ruoli amministrativi** si veda la sezione 9.1.1. I **ruoli operativi sono definiti in modo specifico per ciascun iter** e sono descritti in dettaglio nei capitoli 5 e 6.

Ruolo amministrativo	Ruolo operativo	
Tipo di autorità Ruolo in un settore legislativo	Ruolo nell'iter	
	Richieste di informazioni	Allerte
Ruolo di coordinamento NIMIC SDIMIC LIMIC DIMIC	Coordinatore delle richieste	Coordinatore delle allerte Centro di ricevimento delle allerte
Autorità competente	Autorità competente per le richieste	Autorità competente per le allerte

Va sottolineato che il ruolo operativo di un'autorità è **indipendente** dal suo ruolo amministrativo. Ad esempio, il ministero della Pubblica amministrazione può essere il NIMIC, avere il ruolo di semplice autorità competente nell'iter Richieste del modulo Qualifiche professionali e fungere da centro di ricevimento delle allerte nell'iter Allerte del modulo Servizi. Una Camera di commercio e dell'industria nazionale può a sua volta essere il DIMIC per la direttiva Servizi, fungere da coordinatore delle richieste nell'iter Richieste (di informazioni) e svolgere il ruolo di semplice autorità competente nell'iter Allerte.

## 2.5. Ruoli degli utenti

Ogni autorità o coordinatore designa tra i suoi collaboratori una o più persone come utenti IMI. **Ogni utente deve essere registrato** nel sistema e si vede assegnare un profilo, ossia una serie definita di **permessi** che determinano le azioni che può compiere nel sistema.

Le dimensioni e la struttura organizzativa delle autorità registrate nell'IMI sono molto variabili. Il sistema è stato quindi concepito in modo da essere flessibile. Da un lato, un'autorità di piccole dimensioni che deve trattare poche richieste può decidere di autorizzare soltanto uno o due utenti a lavorare nel sistema (**si raccomanda di registrare almeno due utenti** per assicurare le sostituzioni in caso di ferie o di malattia). D'altro lato, un'autorità di grandi dimensioni (ad esempio un ordine professionale) può avere numerosi addetti al riconoscimento delle qualifiche professionali e dover trattare molte richieste di informazioni. In tal caso, ha interesse a registrare più utenti IMI, attribuendo a ciascuno un ambito di competenza ben definito.

Ogni utente registrato può appartenere ad un'**unica** autorità.

La seguente tabella riprende tutti i ruoli (profili) disponibili per gli utenti IMI. Alcuni sono generali, in quanto non sono legati ad un particolare iter, altri esistono solo in un determinato modulo di un settore legislativo.

Ruoli generali	Richieste di informazioni	Allerte
Gestore locale di dati	Consultatore delle richieste	Consultatore delle allerte
Gestore di dati <i>(solo per i coordinatori, per un settore legislativo)</i>	Gestore delle richieste Attributore	Gestore delle allerte Diffusore delle allerte <i>(solo per i coordinatori)</i>
Utente di base	Supervisore del rinvio <i>(solo per i coordinatori)</i>	

I ruoli generali sono spiegati nel capitolo 4 (gestore locale di dati e utente di base) e nella sezione 9.1 (gestore di dati). I ruoli che compaiono solo nell'iter Richieste di informazioni sono spiegati nella sezione 5.2.2. Per i ruoli specifici dell'iter Allerte si veda la sezione 6.2.3.



## 3. Accedere all'IMI



Questo capitolo spiega come ci si registra nell'IMI, in particolare quando si è invitati a farlo da un coordinatore IMI (autoregistrazione).

Illustra inoltre la procedura di connessione all'IMI, che è identica per tutti gli utenti.

L'IMI è un'applicazione online sicura, che può essere usata unicamente dalle **autorità competenti registrate**. È compito dei coordinatori IMI individuare le autorità che dovrebbero usare il sistema e provvedere alla loro registrazione. Il coordinatore può registrare direttamente un'autorità competente o invitarla ad autoregistrarsi.

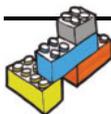
### 3.1. Registrazione nell'IMI

La procedura di registrazione nell'IMI si articola in più tappe, nelle quali vengono raccolte le necessarie informazioni sulla nuova autorità. La procedura per la registrazione da parte del coordinatore e quella per l'autoregistrazione sono molto simili. La seconda comporta qualche tappa in più, come spiegato sotto.

#### 3.1.1. Registrazione da parte di un coordinatore IMI

Nella maggior parte dei casi è il coordinatore che registra un'autorità nell'IMI. La registrazione è normalmente preceduta da opportuni contatti tra il coordinatore e l'autorità interessata, che gli fornisce i dati necessari sul proprio conto e sulla persona da registrare come suo primo utente.

Completata la registrazione, il coordinatore comunicherà al primo utente il suo nome utente. Questi potrà quindi connettersi al sistema e verificare l'esattezza dei dati registrati nell'IMI per la sua autorità.



- > I primi utenti sono invitati a leggere le sezioni sulla gestione locale dei dati (capitolo 4).
- > I coordinatori IMI sono invitati a leggere il capitolo 9, che contiene istruzioni specifiche per i coordinatori a proposito dell'autoregistrazione e della registrazione delle autorità e dei coordinatori stessi.

#### 3.1.2. Autoregistrazione: istruzioni per le autorità competenti

In funzione delle competenze di un'autorità, un coordinatore può invitarla a registrarsi nell'IMI per uno o più dei settori legislativi e degli iter che coordina.

##### 3.1.2.1. Invito a registrarsi nell'IMI

L'autorità è informata con un'e-mail che è invitata a registrarsi nell'IMI. Nell'e-mail sono riportati il nome e l'indirizzo e-mail del coordinatore IMI che ha spedito l'invito.

L'e-mail di invito contiene inoltre un **link** alla pagina di registrazione dell'IMI e un **codice di registrazione** unico, necessario per avviare il processo di registrazione. Attenzione: il codice di registrazione rimane valido solo per **30 giorni**. Se l'autorità non si è ancora registrata cinque giorni prima della scadenza del codice, riceve un sollecito.

### 3.1.2.2. Autoregistrazione: le tappe

#### > Controlli di sicurezza

All'inizio del processo di registrazione, si deve superare un controllo di sicurezza consistente nel digitare un codice, generato casualmente, riprodotto sullo schermo («captcha»). Si deve poi digitare il codice di registrazione ricevuto per e-mail.

Il controllo può avere esito negativo per uno dei motivi seguenti: il codice di registrazione non è valido (ad es. perché è scaduto), l'invito a registrarsi è stato revocato dal coordinatore, un altro utente appartenente alla stessa autorità ha già utilizzato il codice per effettuare la registrazione. Se il codice di registrazione non viene accettato, l'autorità deve contattare il coordinatore che l'ha invitata, che dovrà eventualmente spedire un altro invito.

#### > Inserimento dei dati dell'autorità

Una volta superato il controllo di sicurezza, il sistema guiderà l'utente attraverso una serie di schermate nelle quali dovrà inserire i dati della sua autorità. Questi comprendono il nome dell'autorità, i suoi recapiti e informazioni sulle sue competenze. Per maggiori particolari sui dati dell'autorità si veda il capitolo 4.

#### > Dati del primo utente

Al momento della sua registrazione nell'IMI, l'autorità registrerà anche il suo primo utente, che potrà connettersi al sistema una volta convalidata la registrazione. Bisogna fare attenzione ad indicare un **indirizzo e-mail valido** per questo utente, che riceverà comunicazioni importanti per e-mail dopo la registrazione.

Il primo utente riceverà d'ufficio i permessi propri del ruolo di «gestore locale di dati», come pure gli altri profili specifici degli iter per i quali la sua autorità è stata invitata a registrarsi.

#### > Impostazioni per i settori legislativi

L'IMI è stato concepito come ausilio per l'applicazione di più strumenti legislativi del mercato interno. Invitando un'autorità a registrarsi nell'IMI, il coordinatore indicherà i settori legislativi ai quali essa dovrebbe avere accesso. Nel corso dell'autoregistrazione, l'autorità deve fornire determinate informazioni sulle sue competenze in ciascuno dei settori in questione. Più precisamente, per ciascun settore legislativo, deve scegliere in un elenco di **parole chiave** quelle che meglio descrivono le sue competenze. Si noti che il sistema è impostato in modo da assegnare automaticamente a un'autorità che si registra il ruolo di «autorità competente» a livello del settore legislativo. Prima di convalidare la registrazione, il coordinatore competente per la convalida può però decidere di attribuire all'autorità un ruolo diverso.

#### > Completamento dell'autoregistrazione

Prima di portare a termine la registrazione, il sistema proporrà un **sommario** dei dati inseriti in ciascuna delle tappe precedenti. Questo comprenderà anche un **nome utente** generato dal sistema per il primo utente dell'autorità. Quando la registrazione sarà stata convalidata dal coordinatore, il primo utente dovrà utilizzare questo nome utente per connettersi al sistema.

Perché sia certo che l'autorità conservi una copia del nome utente e dei dati inseriti nel sistema nel corso dell'autoregistrazione, sarà invitata a **stampare** il sommario della registrazione o a **salvarlo** nella forma di documento Word sul computer utilizzato. È possibile uscire dall'interfaccia di registrazione solo dopo aver stampato o salvato il sommario.

### 3.1.2.3. Cosa succede una volta completata la registrazione?

L'autorità che si è registrata riceverà un'e-mail di conferma del fatto che i suoi dati sono stati effettivamente **registrati nell'IMI**. Il messaggio conterrà un **sommario** delle informazioni inserite (ma non il nome utente).

Contemporaneamente, il coordinatore sarà informato dell'avvenuta registrazione dell'autorità e invitato a **convalidarla**.

Dopo la convalida da parte del coordinatore, l'autorità sarà informata con un'altra e-mail che le è stato concesso **l'accesso all'IMI**. L'e-mail spiegherà inoltre dettagliatamente la procedura di connessione al sistema e includerà un link al materiale di formazione disponibile sul sito IMI.

## 3.2. Connessione all'IMI

Per connettersi al sistema IMI bisogna essere un **utente registrato** in possesso di tre chiavi distinte: un nome utente, una password e un codice di sicurezza.

### 3.2.1. Nome utente e password provvisoria

Ogni utente IMI, quando viene registrato come tale, riceve un **nome utente** dal gestore locale di dati della sua autorità. Il primo utente di un'autorità riceve il nome utente dal coordinatore IMI che ha registrato la sua autorità. Il nome utente gli sarà comunicato senza passare per il sistema (ad es. per telefono o di persona).

Chi provvede all'autoregistrazione della sua autorità a seguito dell'invito di un coordinatore IMI, riceve il nome utente al termine della procedura di autoregistrazione (si veda anche la sezione 3.1.2.2).

Ogni utente registrato riceve due e-mail generate automaticamente dal sistema IMI. La prima contiene le **istruzioni** per connettersi. La seconda (spedita entro 48 ore dalla registrazione) contiene una **password provvisoria**. Se l'utente è il primo utente della sua autorità, la seconda e-mail indicherà anche i dati e le impostazioni che è invitato ad aggiornare dopo essersi collegato all'IMI per la prima volta.

### 3.2.2. Prima connessione all'IMI

Per connettersi per la prima volta occorre digitare il nome utente e la password provvisoria. L'utente sarà immediatamente invitato a sostituire la password provvisoria con una nuova, a sua scelta. La nuova password va conservata al sicuro.

Dopo il cambiamento della password, il sistema inviterà l'utente a creare e confermare un **codice di sicurezza** di 12 caratteri, composto di lettere, cifre e simboli. Anche questo codice va conservato al sicuro.

### 3.2.3. Connessioni successive

Una volta in possesso di nome utente, password e codice di sicurezza, l'utente può connettersi al sistema IMI in qualsiasi momento. Gli verrà chiesto di digitare nome utente, password e tre caratteri, indicati a caso, del codice di sicurezza. Si noti che il sistema distingue tra maiuscole e minuscole.

### 3.2.4. Nome utente, password o codice di sicurezza sbagliati

L'utente può tentare di connettersi per cinque volte; se sbaglia nome utente/password/codice di sicurezza per cinque volte consecutive, il suo account viene bloccato e occorre quindi reimpostare la sua password.

#### > Nome utente dimenticato?

Chi non ricorda il suo nome utente deve rivolgersi a un gestore locale di dati della sua autorità, che gliene darà un altro, senza passare per il sistema.

Se chi ha dimenticato il suo nome utente è l'unico gestore locale di dati della sua autorità o se, per qualsiasi motivo, non riesce a contattare un gestore locale di dati, può rivolgersi al suo coordinatore IMI (il coordinatore che gestisce l'accesso all'IMI dell'autorità), che sarà in grado di aiutarlo.

#### > Password o codice di sicurezza dimenticati?

L'utente che ha dimenticato la password o il codice di sicurezza deve rivolgersi a un gestore locale di dati della sua autorità, che provvederà a reimpostare la password. L'utente riceverà un'e-mail automatica con una nuova password provvisoria e potrà connettersi di nuovo secondo la procedura descritta nella sezione 3.2.2.

Se l'utente che ha dimenticato la password o il codice di sicurezza è l'unico gestore locale di dati della sua autorità, deve contattare il suo coordinatore IMI, che provvederà a reimpostare la password. Anche in questo caso l'utente riceverà un'e-mail automatica con una nuova password provvisoria e potrà connettersi di nuovo secondo la procedura descritta nella sezione 3.2.2.



## 4. Gestione di un'autorità nell'IMI



Questo capitolo illustra i compiti del gestore locale di dati e spiega come deve fare per aggiornare i dati sulla sua autorità e i suoi utenti nell'IMI. Spiega inoltre quali informazioni sono conservate nell'IMI per ogni autorità e come tenerle aggiornate.

Una volta registrata nel sistema IMI, ogni autorità è responsabile della gestione dei suoi dati a livello locale. Questo compito spetta ai «gestori locali di dati». Si tratta di uno dei ruoli che possono essere attribuiti a un utente IMI.

### ► Ruolo utente: Gestore locale di dati

Gli utenti che hanno il profilo di gestore locale di dati possono aggiornare i dati sulla loro autorità conservati nell'IMI e registrare altri utenti della loro autorità. Possono inoltre modificare i profili e reimpostare la password di tutti gli utenti dell'autorità.

Il ruolo di gestore locale di dati è attribuito d'ufficio al primo utente di un'autorità competente. È possibile cambiare e assegnare questo ruolo a un altro utente. È possibile anche assegnare lo stesso ruolo ad altri utenti, in modo che l'autorità abbia due o più gestori locali di dati.

## 4.1. Dati e competenze di un'autorità

### 4.1.1. Informazioni generali sull'autorità

È importante che le informazioni riguardanti le autorità nel sistema IMI siano sempre aggiornate tempestivamente. Gli utenti IMI negli altri Stati membri potranno così individuare più facilmente l'autorità giusta da contattare. Si garantirà inoltre che le e-mail automatiche inviate dal sistema IMI siano spedite al corretto indirizzo e-mail dell'autorità.

Le informazioni generali su un'autorità comprendono:

#### > Nome e nome ufficiale dell'autorità

Il **nome ufficiale** dell'autorità è uno dei dati da indicare al momento della registrazione nell'IMI. Dopo la registrazione, l'autorità non può più modificarlo. In caso di errore, occorre avvertire il coordinatore IMI che ha registrato l'autorità, il quale ha il permesso di modificare il nome.

Accanto al nome ufficiale, l'IMI consente ad ogni autorità di scegliere un **nome ufficiale** che rispecchi chiaramente le sue competenze. Il nome ufficiale viene tradotto in tutte le lingue. Perché sia possibile trovare facilmente l'autorità nel sistema, il nome ufficiale dev'essere breve e chiaro.

#### > Descrizione dell'autorità

È improbabile che il nome ufficiale, da solo, basti a far capire esattamente quali sono le sue competenze. Un'autorità può dunque preparare un **breve profilo** nella sua lingua ufficiale, che si ritroverà tradotto online. Nel profilo potrà ad esempio indicare se ha una competenza territoriale locale, regionale o nazionale, quali sono i suoi principali settori di attività e i suoi compiti in questi settori. Il profilo deve comprendere solo gli aspetti pertinenti per il ruolo che l'autorità svolge nell'IMI.

#### > Lingue comprese

L'IMI consente ad un'autorità di indicare tutte le **lingue comprese** al suo interno. Anche se il sistema si basa su serie di domande e risposte già tradotte, a volte un utente IMI potrà ritenere necessario aggiungere una domanda o un'osservazione in testo libero. In tal caso gli sarà estremamente utile sapere in quali lingue può scrivere contando di essere capito.

#### > Recapiti

Ogni autorità deve indicare i suoi recapiti, tra cui **indirizzo, numero di telefono e sito web**. Va anche indicato un **indirizzo e-mail di contatto**. Occorre controllare regolarmente la posta in arrivo a questo indirizzo, in quanto vi vengono inviate comunicazioni importanti del sistema alle autorità.

### 4.1.2. Ambito di competenza

Per aiutare gli utenti IMI ad individuare l'autorità alla quale devono rivolgersi in un altro Stato membro, ciascuna autorità è invitata a fornire informazioni più dettagliate sul suo ambito di competenza. Le competenze possono essere definite scegliendo tra le voci contenute in elenchi predefiniti di attività economiche e settori politici.

I **settori di attività economica** sono basati sulla nomenclatura NACE («Nomenclatura statistica delle attività economiche nella Comunità europea»), che classifica tutte le attività secondo una struttura gerarchica. I **settori politici** sono basati su un elenco di tutti i settori di competenza europea, anch'esso ordinato in una struttura gerarchica. L'autorità può scegliere in questi elenchi una o più voci.

È possibile che non trovi negli elenchi un settore che corrisponda perfettamente al suo ambito di competenza. Si invita ad essere flessibili e scegliere la miglior combinazione possibile di attività economiche e di settori politici.

È anche possibile indicare che l'autorità ha una **competenza orizzontale generale**, ossia è competente per tutti i settori economici e politici in una determinata area geografica. In alcuni Stati membri, si trovano in questa situazione, ad esempio, i comuni. Nell'IMI si considera automaticamente che abbiano competenza orizzontale tutti i NIMIC e gli SDIMIC.

### 4.1.3. Descrittori per i settori legislativi e impostazioni per gli iter

#### 4.1.3.1. Descrittori per i settori legislativi

Per ogni settore legislativo al quale ha accesso, l'autorità deve specificare le sue competenze.

Per facilitare le cose, l'IMI propone un **elenco di parole chiave** per ciascun settore legislativo. All'atto della registrazione l'autorità deve selezionare almeno una voce. È compito dei gestori locali di dati verificare che le parole chiave prescelte sono appropriate e, se necessario, aggiornarle.

NIMIC e SDIMIC, che hanno una competenza orizzontale generale, sono automaticamente registrati per tutte le parole chiave. Questa impostazione non è modificabile.

#### 4.1.3.2. Impostazioni per i singoli iter

In ogni settore legislativo, un'autorità competente è autorizzata ad accedere ad uno o più degli iter che ne fanno parte (ad es., nel settore dei servizi vi sono un iter Richieste di informazioni e un iter Allerte). In ciascun iter, inoltre, vanno definite delle **impostazioni** che determinano le azioni che l'autorità può compiere.

La maggior parte di queste impostazioni sono definite dal coordinatore competente al momento di registrare l'autorità nell'IMI o di convalidarne l'autoregistrazione. Successivamente le impostazioni possono essere modificate dal coordinatore dell'accesso (il coordinatore che gestisce gli accessi al settore legislativo in questione). Le impostazioni gestite dai coordinatori IMI sono illustrate in modo più particolareggiato nella sezione 9.1.4.

Nell'iter Richieste di informazioni, un'autorità può attivare il **procedimento di attribuzione**, che permette di attribuire le richieste da inviare e quelle ricevute a singoli utenti al suo interno. Per maggiori particolari sull'attribuzione si veda la sezione 5.3.5.

#### 4.1.3.3. Coordinatori collegati

Ogni autorità competente è collegata a uno o più coordinatori con compiti operativi per ogni iter al quale ha accesso. Nell'iter Richieste, un **coordinatore collegato** è in grado di visualizzare tutti gli elementi degli scambi di informazioni, ad esclusione dei dati personali. I coordinatori collegati possono anche intervenire nel **procedimento di rinvio** o nel **procedimento di approvazione** (si vedano le sezioni 5.3.6 e 5.3.7). Nell'iter Allerte, un coordinatore

collegato a un'autorità competente per le allerte può svolgere la funzione di coordinatore delle allerte (per maggiori particolari si veda la sezione 6.2)

Un'autorità competente può essere collegata a più di un coordinatore nello stesso settore legislativo. Ad esempio, nel modulo Servizi, un ordine regionale degli architetti può essere collegato sia all'ordine nazionale degli architetti che al ministero dell'Economia. In funzione del contenuto di una richiesta, l'autorità regionale può decidere di collegarvi l'uno o l'altro dei suoi coordinatori.

I coordinatori collegati sono definiti dal coordinatore competente per la convalida quando registra un'autorità nell'IMI o ne convalida l'autoregistrazione. Il coordinatore dell'accesso dell'autorità a uno specifico settore legislativo può modificare più tardi queste impostazioni. Anche il gestore locale di dati di un'autorità è in grado di aggiungere dei coordinatori collegati o sostituire quelli esistenti se necessario.

## 4.2. Gestione degli utenti

Ogni autorità registrata deve designare almeno una persona come utente IMI. Al primo utente di ogni autorità vengono attribuiti tutti i ruoli esistenti nei moduli IMI ai quali ha accesso. Ogni ulteriore utente registrato dall'autorità riceve almeno il profilo di **utente di base**. È sempre possibile attribuire agli utenti di base altri profili, perché possano svolgere compiti più importanti. Un utente di base ha il diritto di fare ricerche per trovare un'autorità competente registrata nell'IMI e consultare il repertorio dei registri che si trova nel sistema.

Qualsiasi gestore locale di dati di un'autorità può registrare nuovi utenti se necessario. Ad ogni utente viene attribuita una serie di permessi che determinano l'ambito dei dati ai quali può accedere e delle azioni che può compiere nel sistema IMI.

Per registrare un nuovo utente occorre inserire le seguenti informazioni:

- > nome e cognome;
- > lingua di lavoro preferita (verrà usata dall'IMI per comunicare con lui per e-mail)
- > indirizzo e-mail, che sarà utilizzato per tutte le e-mail automatiche generate dal sistema che interessano l'utente stesso. Ogni nuovo utente registrato deve avere un suo indirizzo e-mail individuale
- > numero di telefono (facoltativo)
- > profilo: spetta al gestore dei dati determinare i permessi del nuovo utente per ciascun settore legislativo ed iter.

È possibile modificare i permessi degli utenti in qualsiasi momento. Il gestore locale di dati di un'autorità è responsabile della gestione dei profili di tutti gli utenti della propria autorità. Si noti che, a seconda del ruolo dell'autorità nell'IMI, è necessario che determinati compiti possano essere assolti da almeno un utente con il profilo corrispondente.

I ruoli propri dell'iter Richieste di informazioni sono spiegati nel capitolo 5. Per i ruoli propri dell'iter Allerte (articoli 29 e 32 della direttiva Servizi), si veda il capitolo 6.



## 5. Trattamento delle richieste



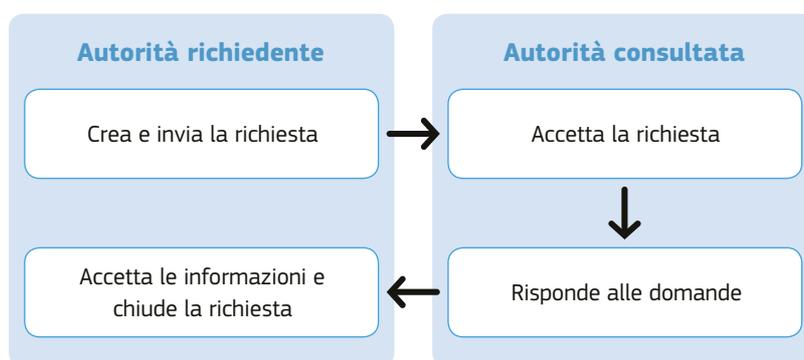
Questo capitolo spiega come trattare una richiesta di informazioni nell'IMI. Descrive le principali tappe del processo, nei casi più semplici e in quelli più complessi, i soggetti che intervengono nelle richieste, i loro ruoli e le impostazioni che determinano quello che ciascuno può fare. Spiega infine come seguire il percorso di una richiesta e ottenere degli estratti e come possono intervenire i coordinatori.

La funzione essenziale dell'IMI è quella di facilitare lo scambio di informazioni tra le autorità dei diversi Stati membri del SEE. Il modulo IMI che permette la comunicazione diretta tra due autorità competenti è quello dedicato all'iter **Richieste**. Una domanda di informazioni inviata tramite il sistema è designata con il termine **richiesta di informazioni** o semplicemente **richiesta**.

### 5.1. L'iter delle richieste

Il percorso di una richiesta comporta quattro tappe fondamentali:

1. Un'autorità competente registrata nell'IMI e che ha accesso all'iter Richieste **crea e invia una richiesta** di informazioni a un'autorità di un altro Stato membro. Il contenuto della richiesta dipenderà dal settore legislativo e dalla situazione specifica. L'autorità che invia la richiesta è chiamata **autorità richiedente**.
2. L'autorità competente che riceve la richiesta verifica quali sono le domande alle quali dovrebbe rispondere e la situazione alla quale si riferiscono (in questa fase non ha ancora accesso ai dati personali). L'**autorità consultata** decide se è competente a trattare la richiesta e, se sì, la **accetta**.
3. L'autorità consultata dà una risposta a tutte le domande contenute nella richiesta e **invia la risposta** all'autorità richiedente.
4. L'autorità richiedente controlla le risposte ricevute e, se ne è soddisfatta, **chiude la richiesta**.



L'iter Richieste può comportare delle tappe in più, ad esempio quando l'autorità richiedente non è soddisfatta della risposta e chiede informazioni supplementari. Se l'autorità consultata insiste che non è in grado di fornire altre informazioni, è possibile chiedere l'intervento di un coordinatore. Questo capitolo contiene anche maggiori particolari sui **percorsi alternativi** di una richiesta di informazioni.

## 5.2. Autorità e utenti che intervengono in una richiesta e loro ruoli

### 5.2.1. Ruoli delle autorità nelle richieste

Quando un'autorità è ammessa ad accedere all'iter Richieste, riceve il ruolo di semplice **autorità (competente per le richieste)** oppure di **coordinatore delle richieste**. I ruoli vengono definiti per ogni singolo settore legislativo, a prescindere dai ruoli che l'autorità può svolgere nell'IMI in altri contesti.

#### 5.2.1.1. Autorità competente per le richieste

Un'autorità con il ruolo di autorità competente per le richieste può inviare e ricevere richieste di informazioni per un determinato settore legislativo. Ogni autorità dev'essere collegata ad almeno un coordinatore delle richieste. Se l'autorità è collegata a più di un coordinatore delle richieste, deve selezionare per ogni richiesta il coordinatore più opportuno.

#### 5.2.1.2. Coordinatore delle richieste

Un coordinatore delle richieste può essere collegato a un'autorità competente che ha accesso all'iter Richieste. Il coordinatore collegato può intervenire in caso di problemi nel trattamento di una richiesta da parte di un'autorità soggetta al suo coordinamento. I poteri d'intervento del coordinatore dipendono dalle impostazioni definite per l'iter, come spiegato nelle sezioni 5.3.6 e 5.3.7. I coordinatori delle richieste possono inoltre inviare e ricevere richieste, come le semplici autorità.

## 5.2.2. Ruoli degli utenti nelle richieste

### 5.2.2.1. Gestore delle richieste

Un utente con il profilo di gestore delle richieste può inviare richieste di informazioni e rispondervi a nome della sua autorità. Può inoltre cercare un'autorità registrata nell'IMI e accedere ad un quadro generale di tutte le richieste delle altre autorità competenti del suo paese. Questo profilo esiste in tutte le autorità che hanno accesso all'iter Richieste, comprese quelle che hanno il ruolo di coordinatore delle richieste. In ciascuna di queste autorità deve esserci almeno un gestore delle richieste.

### 5.2.2.2. Consultatore delle richieste

Un consultatore delle richieste può consultare, salvare o stampare il testo integrale delle richieste accessibili alla sua autorità (compresi i dati personali ivi contenuti), ma non può compiere alcuna azione.

### 5.2.2.3. Attributore

Per le autorità competenti con numerosi utenti può essere utile assegnare le richieste ricevute a un determinato gruppo di gestori delle richieste, in funzione del contenuto della richiesta o di altri criteri. Ad esempio, una grande autorità che tiene l'albo di una categoria di professionisti potrebbe far trattare le domande di iscrizione all'albo di cittadini stranieri in base al paese di provenienza. Il procedimento di attribuzione permette di assegnare ogni nuova richiesta ricevuta tramite l'IMI alla persona competente.

La persona che ha il potere di attribuire le richieste ai colleghi si chiama attributore. Prima di attivare il procedimento di attribuzione, l'autorità deve designare almeno un attributore. Il profilo di attributore viene automaticamente assegnato ai gestori locali di dati, che possono decidere di assegnarlo ad altri utenti.

### 5.2.2.4. Supervisore dei rinvii

Il profilo di supervisore dei rinvii è riservato agli utenti dei coordinatori delle richieste che intervengono nel **procedimento di rinvio**. Con il rinvio, due autorità che si trovano in disaccordo su uno scambio di informazioni chiedono i rispettivi coordinatori a risolvere la questione. I coordinatori delle richieste possono decidere se partecipare o no al procedimento di rinvio. Se vi partecipano, spetta al supervisore dei rinvii esaminare la richiesta e la risposta controversa e dire se considera la risposta soddisfacente o no. I supervisori delle richieste possono vedere tutti i particolari delle richieste delle autorità che coordinano, ad eccezione dei dati personali. Ogni coordinatore delle richieste deve avere almeno un supervisore dei rinvii.

## 5.3. Trattamento delle richieste nell'IMI

### 5.3.1. Creazione e invio di una richiesta

Per creare e inviare una richiesta di informazioni nell'IMI, un utente deve avere il profilo di **gestore delle richieste** per il settore legislativo interessato.

Se un'autorità ha accesso a più settori legislativi in cui viene usato il modulo Richieste, deve selezionare per ogni richiesta il settore di riferimento.

#### ➤ Ricerca di un'autorità competente

Prima di creare una richiesta, è necessario individuare l'autorità da contattare. A tal fine sono disponibili vari **criteri di ricerca**. Ad esempio, per ogni settore coperto dall'IMI vi è un elenco di parole chiave, che coincide con quello usato per definire le competenze di ogni autorità al momento della registrazione.

L'IMI consente anche di effettuare una ricerca con termini scelti dall'utente. Con una ricerca a testo libero si troveranno solo le corrispondenze esatte e bisogna fare attenzione ai caratteri speciali. Ad esempio, se si cerca una *préfecture* francese, non la si troverà digitando «prefecture» senza l'accento. Per saperne di più sul funzionamento della ricerca a testo libero basta cliccare sul «punto d'informazione» che appare nel sistema.

Se non si riesce a trovare un'autorità che sembra competente a trattare la richiesta, si consiglia di inviarla a un coordinatore dello Stato membro da consultare che sia responsabile per il settore legislativo o la zona geografica che interessa.

Per ogni richiesta occorre fornire dei dati, alcuni dei quali vanno indicati obbligatoriamente.

Talvolta occorre **motivare** la richiesta, e in ogni caso occorre definire un **termine indicativo** per la risposta. Se non è d'accordo sul termine, l'autorità consultata può proporre un altro prima di accettare la richiesta.

L'IMI mette a disposizione delle domande predefinite, raggruppate per argomento (**serie di domande**). Se per un settore legislativo sono disponibili più serie di domande, occorre selezionare quella che contiene le domande che si intendono rivolgere alla controparte. Per ogni richiesta si può selezionare un'unica serie di domande.

Nella serie prescelta, occorre selezionare **almeno una domanda**. Se necessario, è possibile aggiungere delle osservazioni a testo libero.

#### ➤ Osservazioni a testo libero

L'IMI dà la possibilità di aggiungere delle osservazioni a ogni domanda predefinita. Per ogni osservazione a testo libero occorre indicare la lingua utilizzata: anche se non la conosce, l'altra autorità potrà allora chiederne un traduzione automatica per avere un'idea di quello che c'è scritto.

Sullo schermo sono indicate anche le lingue comprese da ogni autorità. Possibilmente, le osservazioni vanno scritte in una di queste lingue: la comunicazione sarà più facile e si eviterà di dover fare affidamento sulla traduzione automatica.

L'IMI permette anche di **allegare uno o più documenti** alle richieste e di porre domande sugli allegati.

In ogni momento della preparazione della richiesta è possibile **salvarla come bozza** per tornare a lavorarci più tardi. Le bozze di richiesta sono conservate nell'elenco delle azioni del modulo Richieste.

### 5.3.2. Trattamento delle richieste ricevute

L'autorità che riceve una richiesta ne viene avvisata con un'e-mail. Questa viene inviata a tutti gli utenti con il profilo di gestore delle richieste o, se l'autorità ha attivato il procedimento di attribuzione (si veda la sezione 5.3.5), a tutti quelli con il profilo di attributore. Inoltre, un'e-mail viene spedita anche all'indirizzo di contatto dell'autorità.

### 5.3.2.1. Accettazione di una richiesta

Ogni gestore delle richieste può accettare una richiesta ricevuta dalla sua autorità. Le nuove richieste compaiono nell'elenco delle azioni con lo status *In attesa di accettazione*.

Quando si apre una nuova richiesta, appare un sommario dei suoi elementi più importanti, **ad eccezione dei dati personali** che consentirebbero di identificare la persona interessata (ad esempio il professionista). Infatti, finché la domanda non viene accettata, un'autorità non può essere formalmente considerata competente a rispondervi e i suoi utenti non hanno il diritto di identificare la persona cui la richiesta si riferisce. Prima di accettare una richiesta **non si possono neppure aprire i suoi allegati**, poiché potrebbero esservi contenuti dati personali (ad es. se si tratta di certificati o diplomi).

Tuttavia, prima di accettare una richiesta, il gestore delle richieste può **leggere tutte le domande e le osservazioni, comprese quelle relative agli allegati**.

Se il termine indicato dall'autorità richiedente sembra impossibile da rispettare, si può **proporre un'altra data**.

Se l'autorità è collegata a più coordinatori delle richieste, occorre **selezionare il coordinatore più appropriato** al momento di accettare la richiesta. Ad esempio, se l'autorità è competente sia per il turismo che per i servizi di ristorazione e la richiesta si riferisce alla ristorazione, va selezionato il coordinatore competente per quest'ultima. Se necessario, è possibile cambiare il coordinatore successivamente.

### ➤ Rifiuto di una richiesta

In circostanze eccezionali un'autorità competente può decidere di **respingere** direttamente una richiesta, ma solo se il suo coordinatore IMI l'ha espressamente autorizzata a farlo. Un coordinatore IMI ha invece d'ufficio il potere di respingere una richiesta a nome del suo paese. Una richiesta respinta viene automaticamente chiusa. **Un'autorità deve respingere una richiesta soltanto se è certa che nel suo paese non c'è nessun'altra autorità competente a trattarla**. Quando si respinge una richiesta, bisogna dare una motivazione.

### 5.3.2.2. Risposta ad una richiesta

L'autorità che ha accettato una richiesta può prendere visione di tutti i dati che vi sono contenuti e dei documenti allegati. Per rispondere a una domanda, è possibile scegliere in una serie di **risposte predefinite** ovvero formulare delle **osservazioni**.

L'IMI consente all'autorità richiedente e a quella consultata di comunicare tra loro **prima che venga trasmessa una risposta**. Ad esempio, l'autorità consultata può chiedere altri dati o nuovi documenti sul caso o dare una serie di informazioni già prima di rispondere formalmente alla richiesta. A sua volta l'autorità richiedente può sentire il bisogno di trasmettere nuove informazioni o chiarimenti chiesti dalla controparte. Queste comunicazioni avvengono mediante i **messaggi strutturati** che possono essere aggiunti alla richiesta. Quando una delle due autorità salva un messaggio, l'altra viene informata per e-mail che alla richiesta sono stati aggiunti nuovi elementi.

Le autorità competenti possono anche **allegare ulteriori documenti** mentre il trattamento della richiesta è in corso. La loro pertinenza per il caso può essere chiarita formulando delle osservazioni.

### 5.3.2.3. Inoltro di una richiesta

Il gestore che esamina una richiesta ricevuta può concludere, sulla base del suo contenuto, che la sua autorità non è competente a trattarla. In tal caso può **inoltrare** la richiesta a un'altra autorità competente o a un coordinatore del suo paese, previa un'opportuna motivazione. L'autorità che inoltra una richiesta non ne è più responsabile. L'autorità richiedente sarà informata per e-mail che un'altra autorità è stata invitata ad assumere il ruolo di autorità consultata e a trattare la richiesta.

Una richiesta può essere eventualmente inoltrata anche dopo essere stata accettata. **L'autorità che inoltra una richiesta accettata si vedrà cancellare nell'IMI il progetto di risposta o le osservazioni eventualmente già preparate**.

### 5.3.2.4. Suddivisione di una richiesta

In alcuni casi, un'autorità può constatare che è solo parzialmente competente a rispondere a una richiesta ricevuta. Ad esempio, è in grado di rispondere a una delle domande, ma non alle altre. In tal caso può **suddividere**

la **richiesta**, inoltrando una o più domande a un'altra autorità o a un coordinatore del suo paese. Potrà inoltrare anche uno o più allegati, ma una copia dei documenti inoltrati rimarrà sempre con la richiesta originaria. La suddivisione di una richiesta deve essere motivata.

L'autorità che ha suddiviso la richiesta non è più responsabile per le domande inoltrate e dovrà rispondere solo alle domande rimanenti. Continuerà ad avere accesso a tutti gli allegati della richiesta originaria, mentre le domande e gli allegati inoltrati costituiranno una nuova richiesta distinta.

L'autorità richiedente sarà informata per e-mail che la richiesta è stata suddivisa e che un'altra autorità è stata invitata ad assumere il ruolo di autorità consultata per una parte delle domande che vi erano contenute.

### 5.3.3. Chiusura di una richiesta

Il gestore delle richieste dell'autorità richiedente viene informato per e-mail dell'arrivo delle risposte alle richieste che ha inviato. Una copia dell'e-mail viene spedita anche all'indirizzo di contatto dell'autorità. La risposta comparirà inoltre nell'elenco delle azioni del modulo Richieste.

Il gestore potrà allora **leggere le risposte** alle domande rivolte e le **osservazioni** a testo libero eventualmente formulate dall'autorità consultata. Anche gli eventuali **allegati** alla risposta saranno visibili per l'autorità richiedente.

Se alla richiesta erano allegati dei documenti ed erano state poste delle domande al loro riguardo, non ci si dovrà evidentemente dimenticare di leggere anche le risposte (e le osservazioni) relative.

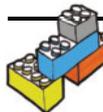
Se l'autorità che ha ricevuto la risposta ne è soddisfatta, deve formalmente accettarla. Se la risposta è accettata, la richiesta viene **chiusa**. Il momento della chiusura è importante perché, trascorso un determinato periodo di tempo dalla chiusura di una richiesta, tutti i dati personali che vi sono contenuti sono cancellati dal sistema. Per maggiori informazioni sulla protezione dei dati nell'IMI si veda il capitolo 10.

Se dopo la chiusura di una richiesta si scopre che è necessario chiedere nuove informazioni sul medesimo caso, si può creare una nuova richiesta a partire da una copia di quella precedente (si veda la sezione 5.3.8).

### 5.3.4. Richiesta e trasmissione di informazioni supplementari

#### 5.3.4.1. Richiesta di informazioni supplementari (autorità richiedente)

Il gestore delle richieste di un'autorità richiedente può considerare insoddisfacente la risposta ricevuta. In tal caso può **chiedere informazioni supplementari** all'autorità consultata. Per farlo, deve dare una motivazione.



> **Le informazioni supplementari devono riferirsi alle domande poste nella richiesta originaria. Se è necessario porre nuove domande sul medesimo caso, occorre chiudere la prima richiesta e farne una copia per crearne una nuova.**

Se l'autorità consultata **accetta di fornire informazioni supplementari**, invierà una nuova risposta; se questa risulterà soddisfacente, la richiesta potrà essere chiusa.

Se invece l'autorità consultata **dichiara di non poter fornire informazioni supplementari**, vi sono diverse possibilità. L'autorità richiedente può comprendere il motivo per cui non sono disponibili altre informazioni e decidere di **chiudere la richiesta**, oppure insistere per ottenerne di nuove: in tal caso deve **rinviare la richiesta** a un coordinatore per chiedere il suo parere. Questa procedura è descritta più in dettaglio nella sezione 5.3.6.

#### 5.3.4.2. Trattamento di una richiesta di informazioni supplementari (autorità consultata)

Se l'autorità richiedente non è soddisfatta della risposta ricevuta e chiede informazioni supplementari, ne sarà informato per e-mail il gestore delle richieste dell'autorità consultata che ha compiuto l'ultima azione per quella richiesta. Una copia dell'e-mail viene spedita anche all'indirizzo di contatto dell'autorità. Il gestore delle richieste interessato vedrà inoltre comparire la richiesta nel suo elenco delle azioni.

##### > Accettazione di una richiesta di informazioni supplementari

Se l'autorità consultata ritiene di poter fornire le informazioni richieste, deve **accettare** la richiesta di informazioni supplementari. La richiesta rimarrà nell'elenco delle azioni del gestore fino all'invio delle nuove informazioni. Se l'autorità richiedente considererà sufficiente la nuova risposta, chiuderà la richiesta.

##### > Rifiuto di una richiesta di informazioni supplementari

Se non ritiene di poter fornire le nuove informazioni richieste, l'autorità consultata può **respingere** la richiesta di informazioni supplementari. Per farlo, deve dare una motivazione.

L'autorità richiedente valuterà la motivazione e, se troverà convincenti i motivi addotti, deciderà di **chiudere la richiesta**. Se invece riterrà che il rifiuto sia ingiustificato, potrà **rinviare la richiesta** a un coordinatore IMI, chiedendo il suo parere (per maggiori particolari sul procedimento di rinvio si veda la sezione 5.3.6).

### 5.3.5. Il procedimento di attribuzione

Il **procedimento di attribuzione** permette alle autorità competenti di grandi dimensioni, con numerosi utenti IMI o con competenze composite (e utenti diversi per ciascun settore di competenza), di attribuire le richieste di informazioni a uno o più dei suoi gestori delle richieste, in base all'oggetto o ad altri criteri. Le impostazioni necessarie per usare il procedimento di attribuzione possono essere attivate e disattivate dai gestori locali di dati.

Per attribuire e riattribuire le richieste agli utenti all'interno di un'autorità, ed eventualmente cambiare le attribuzioni, occorre avere il profilo di **attributore**.

È possibile attribuire una richiesta in qualsiasi fase del suo trattamento.

#### 5.3.5.1. Attribuzione delle richieste ricevute

Quando un'autorità riceve una nuova richiesta, i suoi attributori ne sono informati per e-mail e la vedono apparire nel loro elenco delle azioni. Gli attributori possono aprire la richiesta, prenderne visione (ad eccezione dei dati personali) e assegnarla a uno o più gestori delle richieste della loro autorità.

Quando una richiesta è attribuita a un gestore o riattribuita a un suo collega, il gestore delle richieste interessato riceve un'e-mail automatica che lo avverte che gli è stata attribuita una richiesta.

Solo gli utenti a cui la richiesta è stata attribuita possono compiere delle azioni al riguardo. Tutti gli altri gestori delle richieste della stessa autorità possono prendere visione di tutti i dati della richiesta, ma non possono compiere alcuna azione per conto dell'autorità.

#### 5.3.5.2. Attribuzione delle richieste inviate

Quando un gestore crea una nuova richiesta, questa gli viene automaticamente attribuita. L'attributore dell'autorità può assegnare la richiesta anche ad altri gestori delle richieste a partire dal momento in cui viene salvata come bozza. Altrimenti il gestore che ha creato la richiesta rimarrà l'unico gestore delle richieste competente e sarà l'unica persona in grado di compiere delle azioni al riguardo.

#### 5.3.5.3. Utilizzazione dell'attribuzione all'interno di un coordinatore IMI

Anche i coordinatori IMI possono decidere di attribuire a singoli utenti le richieste nelle quali devono intervenire come autorità richiedente o consultata. Quando svolgono il ruolo di coordinatore delle richieste, dovranno attribuire anche le richieste sottoposte alla loro approvazione o rinviate loro per un parere.

Una richiesta per cui si chiede l'approvazione o il parere del coordinatore può essere attribuita soltanto a un utente del coordinatore con il profilo di **supervisore dei rinvii**. Soltanto il supervisore al quale la richiesta è attribuita potrà compiere l'azione necessaria (approvare o rifiutare l'invio di una richiesta/risposta e accettare o no la non disponibilità di informazioni supplementari); tutti gli altri supervisori dei rinvii potranno prendere visione della richiesta, ma non potranno compiere alcuna azione).

### 5.3.6. Il procedimento di rinvio

Se un'autorità richiedente insiste per ricevere informazioni supplementari, può chiedere che il suo coordinatore (**coordinatore richiedente**) e quello dell'autorità consultata (**coordinatore consultato**) intervengano come arbitri. Si parla in questo caso di **procedimento di rinvio**.

I coordinatori delle richieste possono decidere se intervenire o no nei rinvii. A seconda delle impostazioni definite dai coordinatori, possono verificarsi le situazioni seguenti:

#### 1. Solo il coordinatore richiedente accetta i rinvii

L'autorità richiedente chiederà al suo coordinatore di dire se ritiene soddisfacente la risposta ricevuta.

Se il coordinatore è d'accordo sul fatto che la risposta non è soddisfacente, rispedirà la richiesta all'autorità consultata, che potrà cambiare idea e accettare di fornire nuove informazioni oppure rimanere irremovibile e chiudere la richiesta.

Se il coordinatore, diversamente dall'autorità richiedente, ritiene la risposta soddisfacente, può chiudere direttamente la richiesta.

## 2. Solo il coordinatore consultato accetta i rinvii

In questo caso la richiesta rinviata dall'autorità richiedente sarà sottoposta per parere direttamente al coordinatore dell'autorità consultata.

Se questi è d'accordo che la risposta non è soddisfacente, girerà di nuovo la richiesta all'autorità consultata. Questa potrà tornare sulla sua decisione e accettare di fornire informazioni supplementari oppure insistere nel rifiuto, dando luogo a un nuovo rinvio.

Se il coordinatore, diversamente dall'autorità richiedente, ritiene la risposta soddisfacente, può chiudere direttamente la richiesta.

## 3. Entrambi i coordinatori accettano i rinvii

L'autorità richiedente rinvia la richiesta al suo coordinatore. Se questi è d'accordo che la risposta non è soddisfacente, la richiesta è sottoposta al coordinatore dell'autorità consultata. Le azioni che i due coordinatori possono compiere sono descritte sopra ai punti 1 e 2.

## 4. Nessuno dei due coordinatori accetta i rinvii

In questo caso le due autorità competenti devono trovare un accordo senza che i coordinatori intervengano. Quando l'autorità consultata si rifiuta di fornire informazioni supplementari, l'autorità richiedente può chiederle ancora una volta. L'autorità consultata può tornare sulla sua decisione e accettare di trasmettere nuove informazioni oppure non cambiare idea e chiudere la richiesta.

### 5.3.7. Il procedimento di approvazione

Alcuni paesi hanno deciso che i coordinatori IMI devono esercitare un controllo sulle richieste inviate e ricevute dalle autorità competenti che coordinano. Può eventualmente trattarsi di un obbligo imposto dalle procedure amministrative nazionali.

In tal caso ciascun coordinatore deve decidere se subordinare alla sua approvazione le richieste e/o le risposte delle autorità competenti che coordina e per quali autorità intende intervenire. Per la gestione delle impostazioni per il procedimento di attribuzione si veda la sezione 9.1.4.

Se un'autorità deve **ottenere l'approvazione del coordinatore per le sue richieste**, le nuove richieste che crea non sono inviate direttamente all'autorità consultata, ma vengono trasmesse prima al coordinatore perché le esamini e le approvi.

Allo stesso modo, se un'autorità deve **ottenere l'approvazione del coordinatore per le sue risposte**, le risposte che prepara non sono inviate direttamente all'autorità richiedente, ma vengono trasmesse prima al coordinatore perché le esamini e le approvi.

Se il coordinatore non approva la richiesta/risposta, questa torna all'autorità competente per essere modificata come suggerito dal coordinatore. La richiesta/risposta modificata viene di nuovo trasmessa al coordinatore per esame ed approvazione.

### 5.3.8. Creazione di una richiesta a partire da una precedente

Il sistema IMI permette agli utenti di **creare nuove richieste a partire da una richiesta precedente**. Si tratta di una funzione utile quando si deve inviare una nuova richiesta a un'autorità già contattata sullo stesso argomento o rivolgere domande già formulate in precedenza. È possibile anche formulare nuove domande su un caso già chiuso nell'IMI.

Per usare questa funzione basta **aprire la richiesta** precedente e selezionare i dati da copiare nella nuova richiesta, ad es. il nome dell'autorità, le domande o gli allegati. Dopo aver creato la nuova richiesta, si potrà completarla con i nuovi elementi.

Un'autorità competente può copiare da qualsiasi richiesta inviata o ricevuta, quale che sia il suo status.

### 5.3.9. Seguire l'iter delle richieste

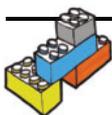
L'IMI consente di seguire facilmente il percorso delle richieste inviate e ricevute grazie agli elenchi delle azioni e alle e-mail automatiche.

#### 5.3.9.1. Elenco delle azioni (modulo Richieste)

L'**elenco delle azioni** degli utenti del modulo Richieste contiene le richieste per le quali essi sono invitati a **compiere un'azione**. L'elenco appare ai gestori delle richieste delle autorità competenti e ai gestori delle richieste e

ai supervisor dei rinvii dei coordinatori IMI. Se l'autorità usa il procedimento di attribuzione, le richieste appena arrivate o rinviate appaiono inizialmente soltanto nell'elenco delle azioni degli utenti con il profilo di attributore. Quando l'attributore assegna la richiesta ai gestori delle richieste o ai supervisor dei rinvii, la richiesta compare nell'elenco delle azioni di questi ultimi.

In funzione del suo status, le azioni da compiere per una richiesta in corso possono essere di diversa natura: accettare la richiesta e rispondervi, consultare la risposta, chiudere la richiesta e così via. L'utente di un coordinatore può essere invitato ad approvare una richiesta o una risposta prima che venga inviata o ad intervenire in un rinvio. Nell'elenco delle azioni di un utente compaiono anche le bozze di richiesta della sua autorità.



> **Gli utenti sono invitati a consultare regolarmente il loro elenco delle azioni. Solo così gli scambi di informazioni avverranno tempestivamente e saranno rispettati gli obblighi di cooperazione tra le autorità dei diversi Stati membri.**

### 5.3.9.2. Ricerca delle richieste

Ogni autorità può accedere in qualsiasi momento a tutte le richieste che ha creato o ricevuto, comprese quelle in bozza, in corso e già chiuse. L'IMI consente di ritrovare le richieste in base a vari criteri di ricerca, come lo status, la data di invio o di ricezione, il paese a/da cui la richiesta è stata inviata/ricevuta ecc. I coordinatori delle richieste possono cercare anche le richieste per cui sono coordinatori collegati.

### 5.3.9.3. E-mail automatiche

Il sistema IMI dispone di un generatore automatico di e-mail per avvertire gli utenti che partecipano a una richiesta di informazioni che devono intervenire o che si è verificato un fatto nuovo significativo per quanto riguarda una richiesta.

Le e-mail automatiche indicano in breve all'utente che tipo di azione è invitato a compiere e gli forniscono un link per accedere all'IMI. Le e-mail non contengono nessun elemento della richiesta stessa.

Quando **arriva una nuova richiesta**, vi sono due possibilità:

- > **L'autorità non utilizza il procedimento di attribuzione:** un'e-mail automatica viene spedita a tutti gli utenti con il profilo di gestore delle richieste, con in copia l'indirizzo di contatto dell'autorità.
- > **L'autorità si serve dell'attribuzione:** un'e-mail automatica viene spedita agli utenti con il profilo di attributore, con in copia l'indirizzo di contatto dell'autorità. Quando l'attributore avrà assegnato la richiesta a uno o più gestori delle richieste, questi riceveranno un'e-mail automatica che li avvertirà che c'è una nuova richiesta in attesa di accettazione.

I successivi avvisi per e-mail relativi alla richiesta sono inviati soltanto al gestore delle richieste che **ha compiuto l'ultima azione**, sempre con in copia l'indirizzo di contatto dell'autorità.

Per quanto riguarda le **richieste inviate**, l'autorità richiedente viene informata, ad esempio, quando una richiesta viene inoltrata in tutto o in parte a un'altra autorità consultata o quando è arrivata una risposta.

Visto che le due autorità interessate possono comunicare scrivendo delle osservazioni negli appositi campi, esse saranno informate per e-mail ogni volta che l'altra autorità avrà aggiunto un'osservazione.

Quando una richiesta è **rinvia per la prima volta a un coordinatore** delle richieste, vi sono due possibilità:

- > **Il coordinatore non utilizza il procedimento di attribuzione:** un'e-mail automatica è spedita all'indirizzo di contatto dell'autorità. Se i supervisor dei rinvii del coordinatore non hanno accesso a questa casella e-mail, la persona che la gestisce deve informarli (inoltrando l'e-mail o in altro modo) che devono occuparsi di un rinvio, che troveranno nel loro elenco delle azioni.
- > **Il coordinatore si serve dell'attribuzione:** un'e-mail automatica viene spedita agli utenti del coordinatore con il profilo di attributore, con in copia l'indirizzo di contatto dell'autorità. Quando l'attributore avrà assegnato la richiesta a uno o più supervisor dei rinvii, questi riceveranno un'e-mail automatica che li avvertirà che c'è una nuova richiesta su cui devono esprimere un parere.

I successivi avvisi per e-mail relativi alla richiesta rinvia sono spediti soltanto al supervisore dei rinvii che ha compiuto l'ultima azione, con in copia l'indirizzo di contatto del coordinatore.

### 5.3.10. Gli estratti

Le autorità competenti possono voler conservare una traccia delle richieste ricevute e inviate tramite l'IMI. A tal fine gli utenti possono generare, salvare in forma elettronica e stampare degli estratti delle richieste. Gli estratti

possono essere generati in qualsiasi fase del percorso di una richiesta, anche quando questa è ancora in bozza oppure già chiusa.

Sono disponibili diversi tipi di estratti, ad esempio:

- > **Estratto completo con i dati personali:** contiene tutti i dati conservati nell'IMI in una richiesta, ossia: dati identificativi dell'autorità richiedente e consultata, informazioni sul soggetto cui la richiesta si riferisce (compresi i dati personali), domande rivolte e risposte ricevute, osservazioni a testo libero e domande, risposte e osservazioni sui documenti allegati.
- > **Estratto completo senza dati personali:** come l'estratto precedente, ma sono omessi i dati personali del soggetto cui la richiesta si riferisce.
- > **Estratto su misura:** può essere utile avere un estratto che contiene solo certi elementi della richiesta. Il sistema propone diverse opzioni: dati dell'autorità richiedente/consultata, dati sulla persona oggetto della richiesta, domande poste ecc.; l'estratto conterrà soltanto gli elementi selezionati.
- > **Estratto per la persona oggetto della richiesta:** si tratta di un estratto che può essere generato su domanda della persona cui la richiesta si riferisce, che può chiedere di sapere quali informazioni al suo riguardo sono state scambiate tramite l'IMI.
- > **Dichiarazione di consenso della persona oggetto della richiesta:** i dati compresi nell'estratto destinato alla persona oggetto della richiesta sono corredati di una clausola di esclusione della responsabilità e di una dichiarazione di consenso dell'interessato allo scambio dei suoi dati personali.

Qualsiasi utente che abbia accesso all'iter Richieste può generare degli estratti delle richieste della sua autorità. Gli utenti che hanno soltanto il profilo di attributore o di consultatore possono generare solo estratti non contenenti dati personali.

I coordinatori delle richieste possono generare degli estratti anche per le richieste delle autorità competenti cui sono collegati; questi estratti non comprendono mai dati personali. Gli estratti rimangono disponibili per 30 giorni nell'apposita sezione del pannello Attività.

## ➤ Estratti autenticati

Gli utenti IMI possono chiedere un estratto autenticato delle loro richieste. L'autenticazione è certificata da una firma elettronica istituzionale apposta dal server. La firma elettronica apposta sugli estratti IMI si fonda su un certificato digitale qualificato rilasciato dalla Certipost belga al rappresentante legale della Direzione generale Mercato interno e servizi della Commissione europea.

La norma di riferimento della firma sugli estratti IMI è la PAdES (PDF Advanced Electronic Signature). Sono così garantiti per gli estratti generati dal sistema IMI l'autenticità e l'integrità del documento e il non ripudio della sottoscrizione.



## 6. Trattamento delle allerte (articoli 29 e 32 della direttiva Servizi)



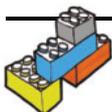
Questo capitolo tratta gli aspetti tecnici della gestione delle allerte nell'IMI. Illustra i diversi ruoli che le autorità e i singoli utenti possono svolgere nel meccanismo di allerta e descrive le modalità d'uso di tutte le funzioni disponibili in ciascuna tappa di un'allerta. Spiega inoltre come impostare il sistema per ottimizzare la gestione delle allerte.

Nel sito IMI sono disponibili altri documenti che spiegano in quali situazioni occorre inviare un'allerta e illustrano i diversi scenari possibili.

### 6.1. L'iter delle allerte

Il percorso di base di un'allerta si articola in cinque tappe fondamentali.

1. Qualsiasi autorità di qualsiasi Stato membro del SEE registrata per l'iter Allerte può **avviare** un'allerta quando si accorge che un servizio prestato nel suo ambito di competenza comporta un grave rischio. L'autorità **propone** l'allerta a un coordinatore delle allerte del proprio paese. Il coordinatore **verifica** l'allerta e la **trasmette** agli altri Stati membri interessati.
2. In ogni paese destinatario, un coordinatore designato a svolgere la funzione di centro di ricevimento delle allerte **conferma la ricezione** dell'allerta. Spetta a tale coordinatore **diffondere** l'allerta ai coordinatori delle allerte e alle autorità competenti del suo paese. I coordinatori delle allerte possono anche **aggiungere altri destinatari**.

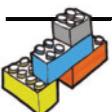


> Si noti che «*proporre*» e «*diffondere*», nel contesto del meccanismo di allerta dell'IMI, indicano sempre azioni che hanno luogo all'interno di uno Stato membro. Per «*trasmissione*» si intende invece l'invio di informazioni da uno Stato membro a un altro.

3. Il compito di **gestire la chiusura** dell'allerta quando il rischio è stato eliminato spetta allo Stato membro di stabilimento del prestatore di servizi interessato. Se il paese di stabilimento non è noto, alla chiusura provvede lo Stato membro che ha avviato l'allerta.

Qualsiasi autorità dello Stato membro di stabilimento che abbia ricevuto l'allerta può **presentare una proposta di chiusura** dell'allerta stessa. Tutte le altre autorità del paese di stabilimento destinatarie dell'allerta possono **formulare commenti sulla proposta di chiusura**. Quando le autorità del paese hanno raggiunto un accordo in proposito, un coordinatore appositamente designato (**coordinatore preposto alla chiusura**) può **trasmettere la proposta di chiusura** agli altri Stati membri.

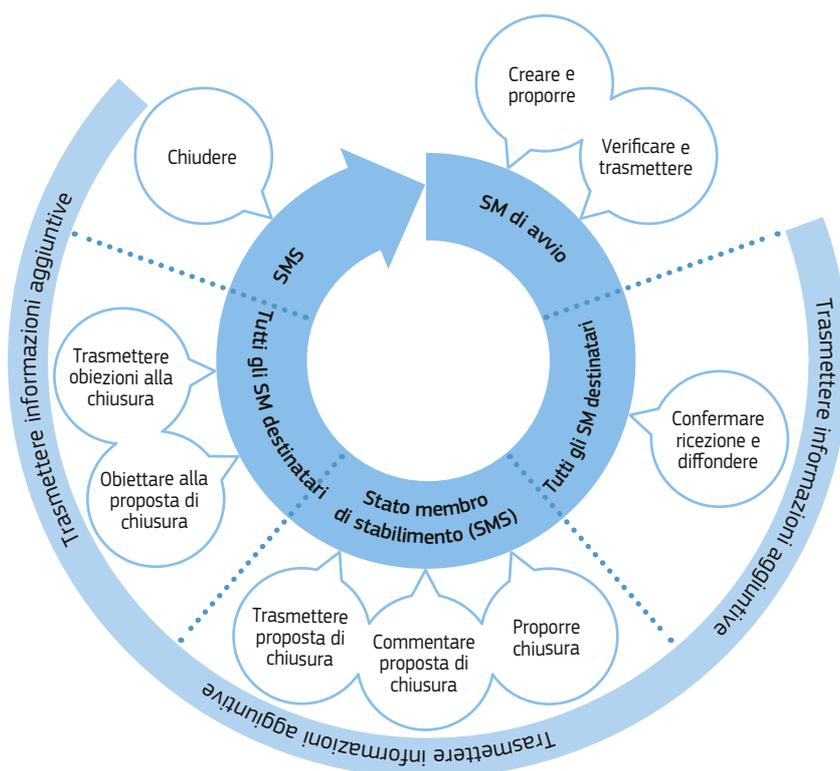
4. A questo punto tutti gli altri Stati membri destinatari dell'allerta hanno la possibilità di proporre **obiezioni alla chiusura** se dispongono di elementi che indicano che il rischio sussiste ancora. Le autorità competenti **propongono** le obiezioni, a titolo di informazioni aggiuntive, a un coordinatore delle allerte, che può **trasmetterle** a tutti gli altri Stati membri interessati.



> Si noti che le autorità dello Stato membro che propone la chiusura possono formulare «*commenti*» prima che la proposta venga trasmessa. Dopo la trasmissione, le autorità degli altri Stati membri possono invece proporre «*obiezioni*».

5. Una volta accertato che il rischio è stato eliminato, il coordinatore dello Stato membro di stabilimento preposto alla chiusura può **chiudere** l'allerta.

Rappresentazione grafica dell'iter delle allerte



Durante tutte le tappe dell'allerta, fino alla sua chiusura, le autorità di ogni paese interessato possono in qualsiasi momento aggiungere informazioni.

## 6.2. Autorità e utenti che intervengono in un'allerta e loro ruoli

### 6.2.1. Ruoli delle autorità nelle allerte

Quando un'autorità è ammessa ad accedere all'iter Allerte dell'IMI, riceve il ruolo di semplice **autorità** oppure di **coordinatore delle allerte**. Almeno uno dei coordinatori viene designato come **centro di ricevimento delle allerte** per il suo paese<sup>2</sup>. Questi ruoli sono indipendenti dagli altri ruoli eventualmente ricoperti dalle medesime autorità nell'IMI. Ad esempio, un coordinatore nazionale IMI (NIMIC) può essere una semplice autorità competente per quanto concerne le allerte, mentre un'autorità che è soggetta a un coordinatore per gli scambi di informazioni può fungere da coordinatore delle allerte.

#### 6.2.1.1. Autorità competente per le allerte

Le autorità competenti per le allerte sono solitamente autorità competenti in materia di salute e sicurezza delle persone o in materia di ambiente. Possono **avviare** un'allerta e **proporla** a un coordinatore delle allerte cui sono collegate. Possono anche **ricevere** allerte diffuse dal centro di ricevimento o da un coordinatore delle allerte e **reagirvi**. Possono **presentare proposte di chiusura** e formulare **commenti** in proposito. Se un altro paese propone la chiusura dell'allerta, possono **proporre obiezioni** al proprio coordinatore delle allerte.

#### 6.2.1.2. Coordinatore delle allerte

Compito dei coordinatori delle allerte è assicurare che le allerte siano trasmesse solo se è necessario e che siano trattate correttamente. Si tratta in generale di autorità competenti in materia di salute e sicurezza delle persone o in materia di ambiente. È opportuno che dispongano anche di una buona conoscenza delle strutture amministrative del loro paese, per sapere quali autorità devono intervenire. I coordinatori delle allerte possono **trasmettere** allerte agli altri Stati membri e **aggiungere autorità competenti e altri coordinatori delle allerte ai destinatari** di quelle ricevute. Possono inoltre **trasmettere informazioni aggiuntive, comprese obiezioni alla**

(2) Nell'interesse di un coordinamento ottimale e della protezione dei dati, la Commissione raccomanda di designare un unico centro di ricevimento delle allerte per Stato membro. È comunque tecnicamente possibile registrare più centri di ricevimento, ad esempio uno per ciascuna entità di uno Stato membro a struttura federale.

**chiusura, e trasmettere proposte di chiusura.** I coordinatori possono anche esercitare tutte le funzioni di un'autorità competente per le allerte. Possono quindi, ad esempio, avviare un'allerta e poi trasmetterla direttamente.

### 6.2.1.3. Centro di ricevimento delle allerte

Il coordinatore delle allerte designato come centro di ricevimento delle allerte è il punto di arrivo centrale di tutte le allerte trasmesse al suo paese. **Conferma la ricezione** delle allerte in arrivo ed è responsabile della loro **diffusione iniziale** ai coordinatori delle allerte e alle autorità competenti per le allerte del suo paese. Assicura che l'allerta sia comunicata solo ai soggetti (coordinatori e/o autorità) effettivamente competenti a trattarla. Occorre quindi che il centro di ricevimento abbia una buona conoscenza della struttura amministrativa del suo paese.

Il centro, inoltre, **riceve automaticamente copia di tutte le allerte trasmesse** dal suo paese. Può quindi avere un quadro globale di tutte le allerte in arrivo e in partenza.

Il coordinatore che svolge la funzione di centro di ricevimento può anche compiere tutte le azioni permesse ai coordinatori e alle autorità competenti per le allerte. Può quindi, ad esempio, avviare un'allerta e poi trasmetterla direttamente.

## 6.2.2. Possibilità di dare a un coordinatore delle allerte «l'ultima parola»

L'IMI offre agli Stati membri un certo margine di flessibilità nel definire i rapporti tra autorità e coordinatori responsabili per le allerte. Ai coordinatori delle allerte (compresi quelli designati come centro di ricevimento delle allerte) può essere data la facoltà di **modificare o cancellare il contenuto** delle allerte o delle informazioni relative alle allerte prima di trasmetterle. Se si decide di attribuire questa facoltà a un coordinatore delle allerte, si deve barrare nelle **impostazioni per l'iter Allerte** una casella per indicare che questo ha «l'ultima parola» sulle allerte che trasmette a nome del suo paese.

Se il coordinatore non ha l'ultima parola, l'autorità che ha avviato l'allerta mantiene il diritto di modificare o cancellare l'allerta o le relative informazioni finché non siano state trasmesse.

## 6.2.3. Ruoli degli utenti nelle allerte

Quando un'autorità riceve il diritto di accedere all'iter Allerte del modulo Servizi dell'IMI, l'utente dell'autorità che ha il ruolo di **gestore locale di dati** (responsabile della registrazione degli utenti e della gestione dei dati dell'autorità) riceve automaticamente tutti i permessi attribuibili ad un utente per quanto riguarda le allerte<sup>3</sup>. Egli potrà quindi ridistribuire i diversi ruoli tra i suoi colleghi a seconda delle dimensioni dell'autorità e delle loro responsabilità per quanto riguarda l'oggetto delle allerte.

### 6.2.3.1. Consultatore delle allerte

I consultatori delle allerte possono **prendere visione di tutti i dati di tutte le allerte** a cui la loro autorità ha accesso (compresi i dati personali). Possono salvare o stampare tutti questi dati, ma **non possono compiere alcuna azione**, come avviare un'allerta, aggiornarla o proporre la chiusura.

### 6.2.3.2. Gestore delle allerte

I gestori delle allerte provvedono al trattamento delle allerte per conto della loro autorità. Possono **avviare** un'allerta e **proporla** per la trasmissione a un coordinatore delle allerte. Possono **ricevere** un'allerta e **reagirvi**. Possono **presentare informazioni aggiuntive** su un'allerta. Possono presentare una proposta di chiusura, formulare commenti sulle proposte di chiusura presentate da altre autorità del proprio paese e proporre obiezioni alle proposte di chiusura provenienti da un altro Stato membro. I gestori delle allerte appartenenti a un coordinatore delle allerte **non possono** però **trasmettere o diffondere** un'allerta.

### 6.2.3.3. Diffusore delle allerte (solo per coordinatori delle allerte)

Il ruolo di diffusore delle allerte può essere attribuito soltanto a utenti appartenenti a un coordinatore delle allerte. I diffusori delle allerte sono responsabili della **diffusione** delle allerte nel loro paese e della **trasmissione** delle allerte e delle informazioni relative ad altri paesi. I diffusori delle allerte che appartengono a un centro di ricevimento **confermano la ricezione** delle allerte e provvedono alla loro diffusione iniziale ai coordinatori e alle autorità del loro paese. I diffusori delle allerte degli altri coordinatori decidono **quali altre autorità** nell'area geografica o nel settore di loro competenza devono ricevere l'allerta.

(3) Se vi sono più utenti con il profilo di gestore locale di dati, ciascuno di essi riceve tutti i permessi degli utenti per le allerte.

I diffusori delle allerte possono **trasmettere** nuove allerte agli altri paesi. Possono anche presentare e trasmettere informazioni aggiuntive sulle allerte in corso, comprese le obiezioni alla chiusura, e trasmettere la revoca di un'allerta e le proposte di chiusura.

Se un coordinatore delle allerte ha un diritto di «**ultima parola**», i suoi diffusori possono **modificare il contenuto** delle allerte e delle relative informazioni prima di trasmetterle. Possono inoltre **cancellare** un'allerta o cancellare delle informazioni relative a un'allerta prima di trasmetterla.

#### 6.2.3.4. Combinazioni di ruoli

Gli utenti dell'IMI possono cumulare più ruoli. L'utente di un coordinatore delle allerte che ha il ruolo di diffusore delle allerte può ricevere anche i permessi propri dei gestori delle allerte. Ha in tal caso la possibilità di **avviare, proporre e trasmettere** un'allerta.

Va però ricordato che proporre un'allerta e trasmetterla sono comunque **tappe (operazioni) distinte**, che vanno compiute separatamente, anche se vi provvede la medesima persona.

#### Differenza tra gestore e diffusore delle allerte – Chi può fare cosa

		Gestore delle allerte (presso un'autorità o un coordinatore)	Diffusore delle allerte (solo presso un coordinatore)
<b>Avviare un'allerta</b>	Proporre	✓	
	Trasmettere		✓
<b>Aggiungere informazioni aggiuntive, comprese richieste di informazioni e obiezioni alla chiusura</b>	Proporre	✓	✓
	Trasmettere		✓
<b>Revocare un'allerta</b> (solo presso l'autorità che l'ha avviata o un coordinatore)	Proporre	✓	
	Trasmettere		✓
<b>Proporre la chiusura di un'allerta</b> (solo nello Stato di stabilimento)	Proporre	✓	
	Fare commenti	✓	✓
	Trasmettere		✓
<b>Chiudere un'allerta</b> (solo presso il coordinatore che ha trasmesso la proposta di chiusura)			✓

### 6.3. Trattamento delle allerte nell'IMI

Le allerte seguono un **percorso** ben definito, che comporta una serie di tappe obbligatorie e delle tappe facoltative in alcune situazioni. Quando un'allerta passa da una tappa alla successiva, il suo **status** viene automaticamente aggiornato e visualizzato sullo schermo.

#### 6.3.1. Invio di un'allerta

##### 6.3.1.1. Avviare e proporre un'allerta

Per avviare un'allerta un utente dev'essere gestore delle allerte presso un'autorità o un coordinatore competente per le allerte. Per cominciare, il gestore delle allerte deve percorrere una **lista di controllo** per verificare che i criteri per l'invio siano soddisfatti (per saperne di più su questi criteri, consultare le Linee guida per il meccanismo di allerta, disponibili nel sito IMI). Il sistema lo guida automaticamente. Se tutti i criteri sono soddisfatti, il gestore inserisce i **dati del prestatore di servizi** che presenta un pericolo potenziale e la **descrizione del caso**. Può anche accludere degli allegati. Nell'elenco dei coordinatori collegati alla sua autorità, **seleziona il coordinatore delle allerte** che sarà responsabile per la trasmissione dell'allerta. Poi **seleziona i paesi** ai quali l'allerta va trasmessa. Se sa già che l'allerta dovrebbe essere trasmessa ad autorità specifiche dei paesi selezionati, può aggiungere questa informazione in un apposito campo a testo libero.

Quando la bozza dell'allerta viene salvata, quali che siano i dati già immessi, le viene assegnato un **numero**. Lo status dell'allerta è a questo punto:

**Bozza di allerta**

Una volta preparata l'allerta, il gestore la **propone** al coordinatore che ha selezionato. L'allerta passa allo status:

**Allerta proposta per trasmissione****6.3.1.2. Trasmettere un'allerta**

Tutti i diffusori delle allerte del coordinatore selezionato sono informati da un'e-mail automatica che hanno ricevuto un'allerta da trasmettere.

Se ritengono che la loro autorità non sia competente a decidere sull'opportunità di trasmettere l'allerta e che questo compito dovrebbe spettare a un altro coordinatore delle allerte, possono **inoltrarla** a quest'ultimo.

Quando un diffusore delle allerte ha accettato l'allerta, il suo status passa a:

**Allerta attende trasmissione**

Il diffusore dovrebbe **verificare** che tutti i criteri siano soddisfatti e che le informazioni siano esatte e complete.

Se il coordinatore ha «l'**ultima parola**», il diffusore può **modificare il contenuto** dell'allerta. Può anche **cancellare l'allerta** se giunge alla conclusione che non dev'essere trasmessa.

Se il coordinatore non ha l'ultima parola, un diffusore che scopra che, ad esempio, mancano informazioni importanti, può contattare senza passare per il sistema IMI l'autorità che ha avviato l'allerta e invitarla a modificarla. Se ritiene che l'allerta non vada affatto trasmessa, può chiedere all'autorità di cancellarla.

A prescindere dal fatto di avere o no «l'**ultima parola**», il diffusore delle allerte può sempre **aggiungere degli Stati membri ai destinatari** se è convinto che il rischio possa presentarsi anche in quei paesi.

Quando il diffusore è certo che l'allerta è pronta per l'invio, la **trasmette** ai paesi selezionati. La Commissione riceve automaticamente copia di ciascuna allerta, come previsto dalla direttiva sui servizi.

Lo status dell'allerta passa a: **Allerta trasmessa**

**6.3.2. Modifica e correzione di un'allerta**

Dopo la trasmissione, solo lo Stato membro che ha avviato l'allerta può modificare o correggere le informazioni in essa contenute. Se riceve nuove informazioni sull'oggetto dell'allerta, può:

- aggiungere un paese ai destinatari
- cambiare lo Stato membro di stabilimento del prestatore di servizi<sup>4</sup>
- modificare i dati del prestatore di servizi e
- modificare la descrizione del caso.

La possibilità di aggiungere un paese ai destinatari e di cambiare lo Stato membro di stabilimento è riservata al coordinatore delle allerte che ha trasmesso l'allerta. Se questi ha «l'**ultima parola**», può modificare anche i dati del prestatore di servizi e la descrizione del caso, altrimenti solo l'autorità che ha avviato l'allerta può farlo.

Le modifiche vengono **apportate automaticamente** all'allerta e sono **immediatamente visibili** per tutti i destinatari. Non è necessario ritrasmettere l'allerta.

Se è stato cambiato lo Stato membro di stabilimento, tutti i destinatari dell'allerta ne sono informati da un'e-mail automatica.

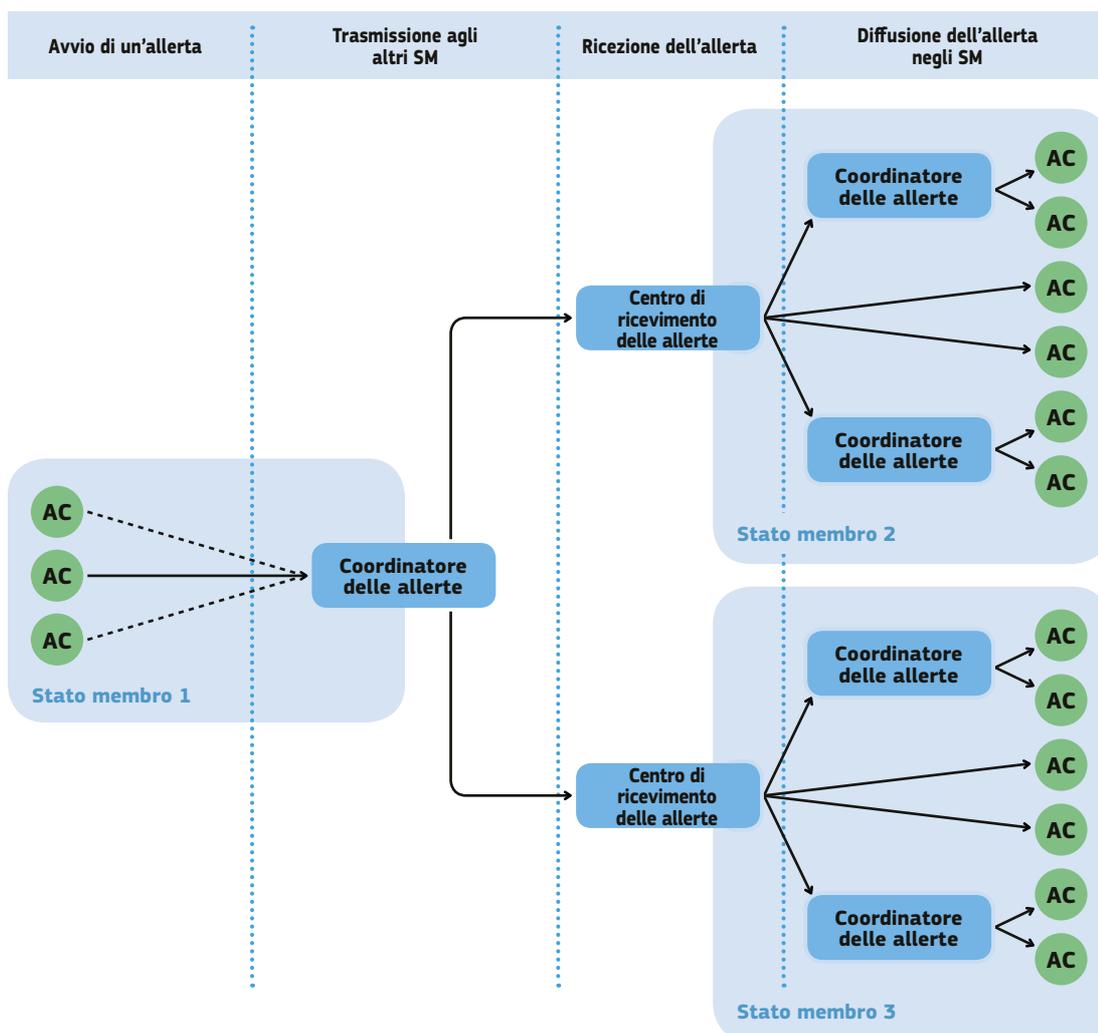
**6.3.3. Revoca di un'allerta**

Nonostante i controlli previsti dalla procedura, è sempre possibile che uno Stato membro trasmetta un'allerta sulla base di informazioni o prove inesatte o false e che scopra solo più tardi di essersi sbagliato. Se diventa chiaro che l'allerta era priva di fondamento, lo Stato membro che l'ha avviata deve **revocare** l'allerta. Lo può fare in qualsiasi tappa della procedura. Revocare l'allerta comporta, come il suo invio, due fasi. L'autorità che l'ha avviata **presenta una proposta di revoca** dell'allerta, il cui status passa allora a **Revoca da trasmettere**.

Il coordinatore delle allerte **trasmette la revoca** (il pulsante **Trasmetti** si trova nella scheda **Gestione della revoca**). Da quel momento l'allerta è disattivata. Non è più possibile aggiungere informazioni e i destinatari possono visualizzare solo una breve sintesi dell'allerta. Lo status è **Allerta revocata**.

(4) Solo finché non viene presentata una proposta di chiusura.

Invio e ricezione di un'allerta



### 6.3.4. Gestione dei destinatari di un'allerta

#### 6.3.4.1. Confermare la ricezione di un'allerta

Le allerte trasmesse sono spedite al centro di ricevimento delle allerte di ciascuno degli Stati membri indicati come destinatari e alla Commissione europea<sup>5</sup>.

Spetta ai diffusori delle allerte presso il coordinatore designato come centro di ricevimento **confermare la ricezione** delle allerte in arrivo. Quando arriva una nuova allerta, ne sono informati da un'e-mail automatica; il suo status sarà **Ricezione da confermare**.

#### 6.3.4.2. Diffondere un'allerta

Sono i diffusori delle allerte del centro di ricevimento che devono provvedere alla **diffusione iniziale** di un'allerta appena pervenuta. Essi selezionano i coordinatori e le autorità competenti per le allerte che sono responsabili per l'oggetto dell'allerta perché la ricevano. Se lo Stato membro che ha avviato l'allerta ha **indicato delle autorità** che, a loro giudizio, dovrebbero riceverla, i diffusori delle allerte, se sono d'accordo, le includono nell'elenco dei destinatari.

I diffusori delle allerte dei coordinatori selezionati come destinatari possono a loro volta **aggiungere altri destinatari**.

Una volta che l'allerta è stata diffusa, solo i diffusori delle allerte del centro di ricevimento possono **cancellare un destinatario**. I destinatari possono essere cancellati solo se non hanno compiuto alcuna azione in relazione all'allerta. Un destinatario può ad esempio essere cancellato se ritiene che l'allerta non lo riguardi e ne informa il centro di ricevimento. Le autorità rimosse dall'elenco dei destinatari non ricevono più alcuna informazione sulle tappe successive dell'allerta stessa.

(5) Per assicurare la protezione dei dati, la Commissione non può visualizzare i dati personali contenuti nell'allerta.

Si noti che l'allerta viene **diffusa** anche **nello Stato membro che l'ha avviata**. Infatti, il centro di ricevimento delle allerte riceve automaticamente copia di tutte le allerte trasmesse dal suo paese. Una volta trasmessa l'allerta, il centro di ricevimento delle allerte del paese che l'ha avviata può selezionare **altri destinatari** nel proprio paese e diffondere anche a questi l'allerta.

### 6.3.5. Inserimento di informazioni aggiuntive su un'allerta

In qualsiasi tappa dell'allerta qualunque Stato membro coinvolto può **aggiungervi delle informazioni**, ad esempio per comunicare agli altri paesi quali provvedimenti ha preso nei confronti del prestatore di servizi che ne è l'oggetto. I paesi destinatari possono, da parte loro, chiedere chiarimenti allo Stato membro che ha avviato l'allerta o a un altro paese destinatario che abbia già inserito delle informazioni. Si può ricorrere all'aggiunta di informazioni anche per suggerire al paese responsabile per la chiusura di chiudere l'allerta.

La revoca di un'allerta comporta, come il suo invio, **due fasi**. Un gestore o un diffusore delle allerte invia le informazioni a un coordinatore delle allerte e un diffusore delle allerte di tale coordinatore le controlla e le trasmette.

Tutti i gestori e diffusori delle allerte di tutte le autorità coinvolte nell'allerta sono informati da un'e-mail automatica che sono state inserite informazioni aggiuntive.

### 6.3.6. Chiusura di un'allerta

Come spiegato nelle linee guida per il meccanismo di allerta, spetta allo **Stato membro in cui è stabilito il prestatore di servizi** avviare la procedura di chiusura. L'allerta dev'essere chiusa non appena il rischio sia stato eliminato.

Se lo Stato membro di stabilimento **non è noto**, responsabile per la chiusura è lo Stato membro che ha avviato l'allerta.

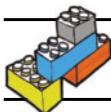
La procedura di chiusura si articola in due fasi:

- Nella prima fase tutte le autorità del paese di stabilimento possono esprimersi sull'opportunità di proporre la chiusura (**periodo per formulare commenti**).
- Nella seconda fase, dopo che la proposta di chiusura è stata trasmessa, tutti gli altri Stati membri interessati hanno la possibilità di obiettare alla chiusura se ritengono che l'allerta sia ancora giustificata (**periodo per proporre obiezioni**).

#### 6.3.6.1. Proporre la chiusura di un'allerta

Un gestore delle allerte di qualsiasi autorità destinataria dello Stato membro di stabilimento può **avviare una proposta di chiusura** se ha accertato che il rischio non sussiste più. La proposta di chiusura può essere presentata a qualsiasi coordinatore collegato all'autorità, che diventa quindi il **coordinatore preposto alla chiusura**.

Una volta che un'autorità abbia **presentato la proposta** (e a condizione che il coordinatore preposto alla chiusura non intervenga), tutte le autorità del paese di stabilimento che hanno ricevuto l'allerta sono informate da un'e-mail automatica che possono aggiungere commenti alla proposta di chiusura. Se il coordinatore in questione ha «l'ultima parola», può modificare o cancellare la proposta di chiusura.



> Si noti che, visto che i commenti sono espressi soltanto all'interno di uno Stato membro, in questa fase non è richiesto l'intervento di un coordinatore delle allerte.

Lo status dell'allerta passa a **Proposta chiusura: commenti?**

#### 6.3.6.2. Commentare una proposta di chiusura

La proposta di chiusura rimane **soggetta a commenti** nello Stato membro di stabilimento per una durata determinata, concordata da tutti gli Stati membri. Durante questo periodo la proposta può ancora essere **modificata o cancellata** dall'autorità che l'ha presentata o dal coordinatore preposto alla chiusura (se il sistema è stato impostato in modo da dargli «l'ultima parola»).

Alla fine del periodo riservato ai commenti, i diffusori delle allerte del coordinatore preposto alla chiusura ricevono un'e-mail che li informa che il termine per i commenti è scaduto. A questo punto non si possono più aggiungere commenti. È invece ancora possibile **modificare o cancellare la proposta di chiusura**. Lo status dell'allerta passa a **Proposta di chiusura attende trasmissione**.

#### 6.3.6.3. Trasmettere una proposta di chiusura

Un diffusore delle allerte del coordinatore preposto alla chiusura **esamina tutti i commenti** ricevuti e su questa base decide se trasmettere o no agli altri Stati membri la proposta di chiusura.

Se decide che l'allerta deve continuare, può **cancellare la proposta di chiusura** (se il coordinatore cui appartiene ha «l'ultima parola») ovvero chiedere all'autorità che ha presentato la proposta di chiusura di cancellarla.

Se decide che l'allerta deve effettivamente essere chiusa, **trasmette la proposta** (il pulsante Trasmetti si trova nella scheda **Gestione della chiusura**). Eventualmente, può accludere alla proposta **alcuni o tutti i commenti** espressi nel suo Stato membro. Al momento della trasmissione, il sistema invia automaticamente un'e-mail a tutti i gestori e diffusori delle allerte che hanno ricevuto l'allerta in questione in tutti i paesi destinatari per informarli della proposta di chiusura. Lo status dell'allerta passa a **Proposta chiusura: obiezioni?**

#### 6.3.6.4. Obiettare a una proposta di chiusura

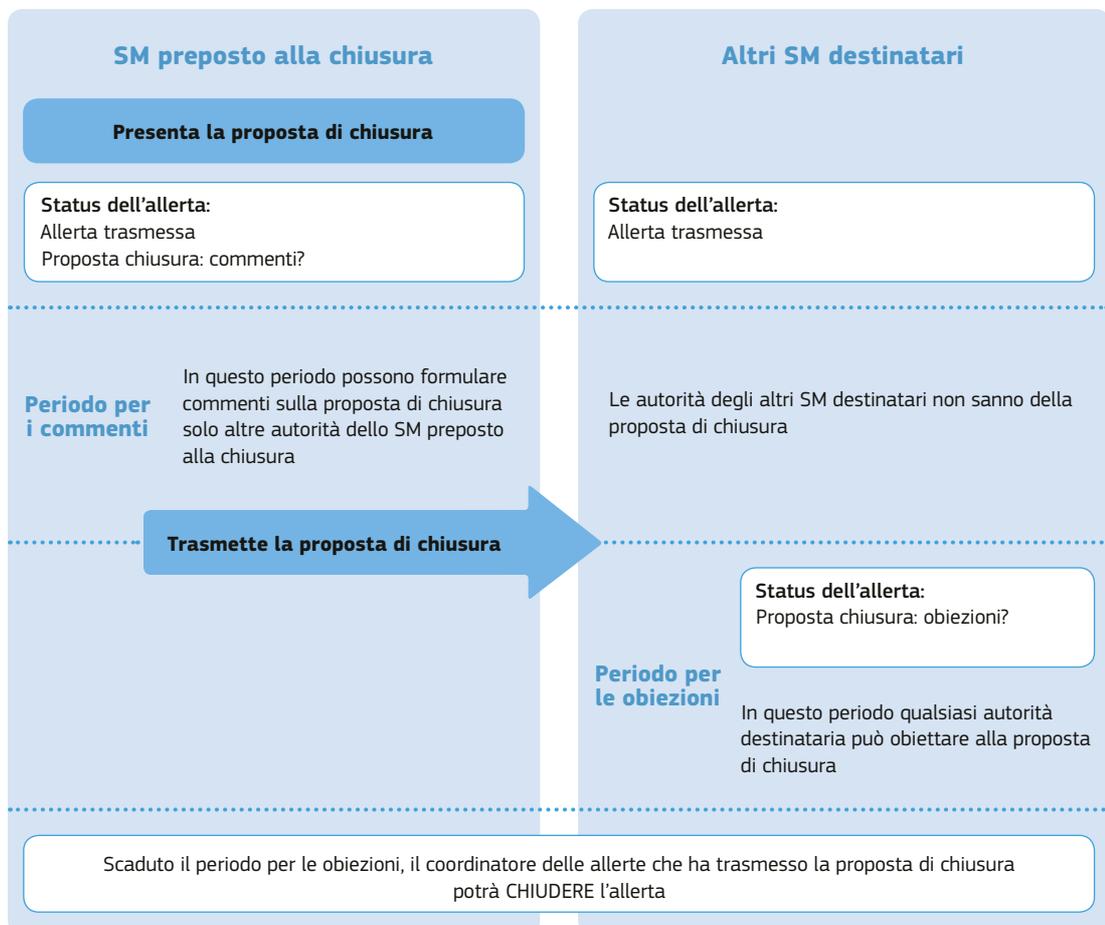
Tutti gli altri Stati membri hanno ora la possibilità di proporre **obiezioni** alla chiusura dell'allerta se hanno motivi per credere che il rischio sussiste ancora.

Anche la durata del periodo disponibile per proporre obiezioni è stabilita mediante accordo di tutti gli Stati membri. Entro il termine stabilito, i gestori e diffusori delle allerte delle autorità e dei coordinatori competenti possono **proporre obiezioni** a un coordinatore delle allerte. Per farlo, devono ricorrere alla **funzione Informazioni aggiuntive**, indicando come tipo di informazioni Obiezioni a una proposta di chiusura.

Come per altri tipi di informazioni aggiuntive, la presentazione e la trasmissione delle obiezioni si svolge in **due tappe** distinte. Spetta a un diffusore delle allerte di un coordinatore decidere se **trasmettere** o no l'obiezione ad altri Stati membri. Tutti i destinatari dell'allerta in tutti gli Stati membri sono informati della trasmissione di un'obiezione da un'e-mail automatica.

Quando scade il termine per le obiezioni, i diffusori delle allerte del coordinatore dello Stato membro di stabilimento preposto alla chiusura ne vengono informati da un'e-mail automatica.

#### Periodi per la presentazione di commenti e obiezioni



### 6.3.6.5. Chiudere un'allerta

Il coordinatore dello Stato membro di stabilimento che ha trasmesso la proposta di chiusura decide se l'allerta dev'essere chiusa o no tenendo conto delle eventuali obiezioni degli altri Stati membri. Per avere il diritto di **chiudere un'allerta** un utente deve avere il ruolo di diffusore delle allerte presso il coordinatore preposto alla chiusura.

L'allerta passa allo status **Allerta chiusa**.

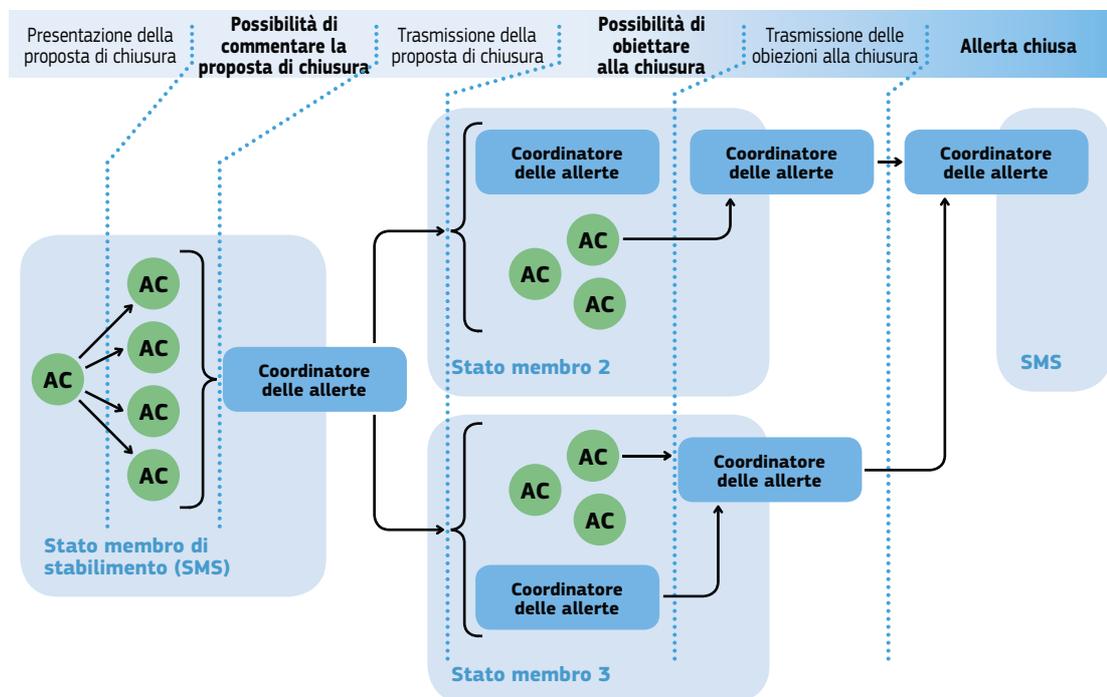
Dopo la chiusura tutti gli utenti hanno accesso solo a un numero limitato di dati, comprendenti:

- una sintesi dell'allerta senza alcun dato personale
- l'elenco dei destinatari e
- la cronologia delle azioni.

Sei mesi dopo la chiusura, tutti i dati personali sono automaticamente cancellati dal sistema.

Se uno Stato membro, benché l'allerta sia stata chiusa dallo Stato membro di stabilimento, ritiene che il rischio non sia stato eliminato, può **avviare una nuova allerta**.

#### Chiusura di un'allerta



## 6.4. Seguire il percorso delle allerte

### 6.4.1. E-mail automatiche

L'IMI genera e invia automaticamente delle e-mail a tutti i soggetti che **possono intervenire** nella fase in cui si trova un'allerta o che devono prendere conoscenza di **nuove informazioni**. Le e-mail sono inviate soltanto all'indirizzo individuale degli utenti che hanno un profilo pertinente per l'allerta. È quindi importante verificare regolarmente gli indirizzi e-mail registrati nell'IMI.

I testi delle e-mail sono standardizzati e non contengono informazioni sul contenuto dell'allerta, né dati personali del prestatore di servizi che ne è l'oggetto.

### 6.4.2. Ricerca delle allerte

Ogni utente che ha accesso all'iter Allerte dell'IMI può accedere anche all'elenco delle allerte che coinvolgono la sua autorità. Nell'elenco sono riportati:

- Numero dell'allerta
- Tipo di servizio cui si riferisce l'allerta

- Stato membro di stabilimento del prestatore di servizi
- Nome dell'autorità che ha avviato l'allerta
- Status attuale dell'allerta
- Data di trasmissione.

Nell'elenco possono essere **effettuate ricerche** con vari criteri. A seconda del loro profilo, gli utenti possono aprire un'allerta a partire dall'elenco e intervenirevi.

### 6.4.3. Stampa delle allerte

Le autorità e i coordinatori delle allerte che desiderano **conservare una documentazione** sulle allerte inviate e ricevute tramite l'IMI possono generare e stampare estratti delle allerte in qualsiasi tappa dell'iter, anche quando l'allerta è ancora allo stadio di bozza.

Ogni utente può stampare un estratto contenente tutti i dati che è autorizzato a visualizzare. Dopo la revoca o la chiusura di un'allerta, quando rimane visibile unicamente la sintesi, solo quest'ultima può essere stampata.

Si ricorda che il trattamento dei dati stampati deve rispettare la legislazione nazionale e quella europea in materia di protezione dei dati.

---

## 6.5. Maggiori informazioni sulle allerte

Per informazioni più dettagliate sulle allerte, comprese le modalità di protezione dei dati e la costituzione negli Stati membri delle strutture necessarie per trattare le allerte, si vedano le Linee guida per il meccanismo di allerta:

- [http://ec.europa.eu/internal\\_market/imi-net/docs/Alerts\\_IT.pdf](http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/docs/Alerts_IT.pdf).

# 7. Trattamento delle deroghe caso per caso

(articolo 35 della direttiva Servizi)



Questo capitolo affronta gli aspetti tecnici del trattamento nell'IMI delle deroghe per casi individuali (deroghe caso per caso) di cui all'articolo 18 della direttiva sui servizi.

Per maggiori informazioni sulle condizioni per le deroghe caso per caso e una descrizione delle situazioni possibili, si veda il sito dell'IMI.

Il modulo Servizi del Sistema d'informazione del mercato interno (IMI) comprende **due iter**: l'uno per i normali scambi di informazioni, l'altro per il meccanismo di allerta. L'accesso a ciascun iter è riservato alle autorità che sono specificamente registrate a tal fine.

**Le deroghe caso per caso sono trattate nell'iter per i normali scambi di informazioni.** Questo significa che le autorità che trattano le deroghe per casi individuali devono essere registrate per il modulo Servizi e, nell'ambito di questo modulo, per l'iter dedicato ai normali scambi di informazioni.

Sono qui descritte solo le funzioni specifiche dell'iter delle deroghe caso per caso. Per le istruzioni generali per l'invio delle richieste e delle risposte si veda il capitolo 5.

La direttiva Servizi prevede due diverse procedure per il trattamento delle deroghe caso per caso: una **procedura ordinaria** e una **procedura urgente**.

## 7.1. La procedura ordinaria (articolo 35, paragrafi da 2 a 5)

La procedura ordinaria si articola in tre tappe:

- (1) Lo Stato membro in cui il servizio è prestato **invia una richiesta** allo Stato membro in cui il prestatore è stabilito (paese di stabilimento), invitandolo ad assumere misure nei confronti del prestatore.

Per compiere questa azione, occorre selezionare nel menu la voce **Creare una richiesta** e il settore legislativo Servizi. Dopo aver selezionato l'autorità competente da consultare nel paese di stabilimento, scegliere la serie di domande **Deroga per casi individuali: richiesta allo Stato membro di stabilimento**. Leggere attentamente e seguire le istruzioni sullo schermo. L'IMI guida l'utente attraverso una **lista di controllo** articolata in dieci tappe, in modo da verificare che siano soddisfatte tutte le condizioni necessarie per l'invio della richiesta. Prima di inviare la richiesta, occorre compilare anche i campi a **testo libero** per aggiungere una **descrizione del caso** e la **motivazione** del ricorso ad una deroga caso per caso.

- (2) Il paese di stabilimento procede alle opportune verifiche e risponde alla richiesta, indicando quali misure ha preso o intende prendere.

In pratica, l'autorità consultata deve **accettare la richiesta** e **inviare una risposta** tramite l'IMI. Se il paese di stabilimento non ritiene opportuna alcuna misura, deve **motivare** la sua decisione.

- (3) Lo Stato membro richiedente, se non è soddisfatto delle misure assunte dal paese di stabilimento, può decidere di prendersene esso stesso, ma deve preventivamente notificarle al paese di stabilimento e alla Commissione.

A tal fine va selezionata la serie di domande **Deroga per casi individuali: notifica di misure**. L'utente deve percorrere la **lista di controllo** e compilare i campi a **testo libero** per spiegare perché il suo paese ritiene inadeguate o insufficienti le misure del paese di stabilimento e perché considera giustificate e proporzionate quelle che intende prendere.

La Commissione esamina la notifica; se non adotta una decisione in senso contrario, lo Stato membro richiedente può assumere le misure notificate dopo 15 giorni dalla data di notifica.

---

## 7.2. La procedura urgente (articolo 35, paragrafo 6)

Quando esiste un rischio immediato e grave per la sicurezza dei servizi, lo Stato membro in cui il servizio viene prestato può **assumere misure immediatamente**, senza consultare il paese di stabilimento.

Deve però comunque **notificare le misure al paese di stabilimento** utilizzando la serie di domande **Deroga per casi individuali: notifica di misure**. Tecnicamente, questo tipo di notifica funziona nello stesso modo della notifica che costituisce la tappa 3 della procedura ordinaria.

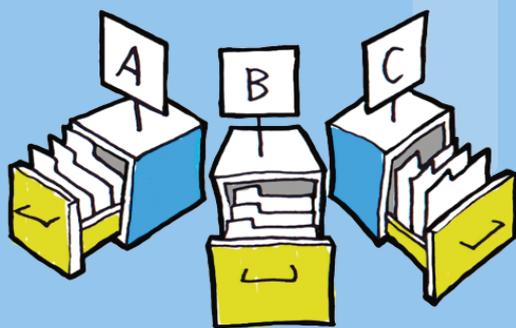
---

## 7.3. Gestione delle deroghe per casi individuali nell'IMI

Ogni autorità competente che ha accesso all'iter Richieste del modulo IMI per i servizi ha accesso alle serie di domande per le deroghe per casi individuali. Tuttavia, le istruzioni che compaiono sullo schermo mettono in evidenza che si deve ricorrere a una deroga caso per caso solo in circostanze eccezionali.

**Attenzione:** la tappa 3 della procedura ordinaria non è tecnicamente dipendente dalle tappe 1 e 2, ma costituisce una nuova richiesta. Di conseguenza, la notifica della tappa 3 può essere inviata anche da un'autorità diversa da quella che aveva inviato la richiesta nella tappa 1. Gli Stati membri sono quindi **liberi di attribuire le competenze corrispondenti ad autorità diverse**. Tuttavia, per consentire a tutte le parti interessate di sapere che la notifica riguarda un caso che era già stato oggetto di una precedente richiesta, è opportuno che **la notifica citi il numero di questa richiesta**.

## 8. Il repertorio dei registri



Questo capitolo tratta del repertorio dei registri disponibile nell'IMI. Spiega come aggiungere nuovi registri al repertorio, come aggiornare le informazioni che vi sono contenute e come consultare il repertorio.

La banca dati dell'IMI contenente le informazioni sui registri è stata sviluppata per facilitare l'applicazione dell'articolo 28, paragrafo 7 della direttiva sui servizi, che prescrive alle autorità competenti di rendere consultabili per le autorità omologhe degli altri Stati membri i registri dei prestatori di servizi disponibili nel loro paese.

Il repertorio dei registri non è riservato ai registri dei prestatori di servizi. Vi si possono aggiungere **informazioni su qualsiasi registro** e **ogni utente IMI può consultarlo**. Grazie alle informazioni contenute nel repertorio, le autorità di un altro paese possono consultare i registri stessi e trovarvi le informazioni di cui hanno bisogno nel quadro della cooperazione amministrativa; potranno così eventualmente risparmiarsi di inviare una richiesta di informazioni.

### 8.1. Registri: diritti di accesso degli utenti

La tabella che segue sintetizza i permessi degli utenti per quanto riguarda la consultazione e la gestione dei registri.

Azione	Utenti
Consultare i registri	Tutti gli utenti IMI (possono visualizzare tutti i registri)
Aggiungere un registro	Qualsiasi gestore locale di dati (di qualsiasi autorità)
Modificare le informazioni (compresa l'autorità di gestione)	Gestore locale di dati dell'autorità di gestione
Cancellare un registro dal repertorio	Gestore locale di dati dell'autorità di gestione

### 8.2. Aggiungere un registro

Qualsiasi utente con il profilo di gestore locale di dati può aggiungere un registro al repertorio. Per aggiungere un registro, l'utente deve indicare 1) le informazioni generali sul registro 2) le modalità di accesso al registro, 3) il contenuto del registro e 4) le autorità responsabili per il registro.

#### 8.2.1. Informazioni generali

L'utente deve anzitutto inserire alcune informazioni generali, tra cui nome del registro, nome ufficioso, ambito geografico, tipo e natura del registro (categoria) e lingue nelle quali le informazioni sono disponibili. È possibile aggiungere del testo libero per fornire precisazioni.

##### Assegnare al registro un nome ufficioso

Scopo del nome ufficioso è aiutare gli utenti a individuare il registro giusto quando effettuano una ricerca nel repertorio dei registri. Il nome ufficioso deve esplicitare il contenuto del registro; è opportuno che sia abbastanza conciso, ma non dev'essere un'abbreviazione. Se il nome ufficiale del registro è abbastanza chiaro ed esplicito, può servire anche da nome ufficioso. Si chiama «nome ufficioso» perché viene tradotto dalla Commissione europea nelle lingue ufficiali dell'UE senza una verifica formale da parte degli Stati membri.

**Tipo di registro**

I registri si suddividono in due tipi principali: registri **generali** e registri **specifici per attività**. I registri generali contengono informazioni che non si riferiscono a una specifica attività economica; vi rientrano ad esempio i registri delle società e i registri fallimentari. I registri specifici per attività sono quelli che coprono un particolare settore di attività economica, normalmente un servizio o una professione determinati. A seconda del tipo di registro selezionato, viene proposto un elenco di categorie diverso. Un'attenta scelta delle categorie migliorerà la qualità dei risultati della ricerca per gli utenti degli altri paesi.

**Ambito geografico**

Un registro può avere una copertura geografica nazionale, regionale o locale. Per i registri regionali o locali dei paesi non articolati in regioni nell'IMI, occorre selezionare uno degli elenchi di regioni predefiniti. Per gli altri paesi, il nome della regione o della suddivisione territoriale deve essere inserito nel nome ufficio del registro.

**8.2.2. Informazioni sull'accesso**

Successivamente, l'utente deve fornire informazioni sulle modalità di accesso al registro, compresa la disponibilità online (e il relativo link, in caso affermativo), le eventuali restrizioni e gli eventuali diritti da pagare. Se il registro è consultabile online, occorre fornire almeno un link; per ogni link, occorre specificare le lingue del sito a cui porta.

**8.2.3. Informazioni sul contenuto**

Nelle due tappe successive si devono fornire informazioni sul contenuto del registro: tipo di dati presenti, uso che può essere fatto delle informazioni, verifica e aggiornamento dei dati, obbligatorietà o no dell'iscrizione nel registro.

**8.2.4. Informazioni sulle autorità**

A conclusione dell'aggiunta di un registro vanno indicate le due autorità responsabili per il registro, l'autorità proprietaria e l'autorità di gestione.

**Autorità proprietaria**

Si tratta dell'autorità o dell'organismo responsabile del contenuto del registro. Può essere un'autorità registrata nell'IMI oppure no. Un utente può aggiungere un registro di cui la sua autorità è proprietaria o inserirne uno per conto di un'altra autorità.

**Autorità di gestione**

L'autorità che aggiunge un registro all'IMI è considerata automaticamente come autorità di gestione e mantiene il diritto di modificare i dati del registro o di cancellarlo dal repertorio. L'autorità dell'utente che aggiunge il registro è automaticamente indicata come autorità di gestione e questo dato non può essere modificato. Dopo che il registro è stato aggiunto, la sua gestione può essere trasferita a un'altra autorità (si veda la sezione 8.4).

---

**8.3. Aggiornamento delle informazioni e cancellazione dei registri**

Soltanto i gestori locali di dati dell'autorità di gestione possono aggiornare le informazioni sul registro o cancellarlo dal repertorio. Tutte le informazioni descritte sopra possono essere modificate, compresa la designazione dell'autorità di gestione. Quando un registro viene cancellato, tutti i gestori locali di dati dell'autorità di gestione ne sono informati con un'e-mail automatica.

---

**8.4. Trasferimento della gestione di un registro a un'altra autorità**

I gestori locali di dati dell'autorità di gestione di un registro possono modificare tutti i dati del repertorio, comprese le informazioni sull'autorità proprietaria e quella di gestione. Se la gestione del registro è trasferita a un'altra autorità, i gestori locali di dati di quest'ultima sono avvisati con un'e-mail automatica che sono da quel momento responsabili delle informazioni sul registro contenute nell'IMI. Il gestore locale di dati che trasferisce la gestione a un'altra autorità perde il diritto di fare modifiche al registro e di cancellarlo.

---

**8.5. Consultazione dei registri nell'IMI**

Per la ricerca dei registri gli utenti possono scegliere tra due opzioni. I singoli registri possono essere selezionati e visualizzati a partire dall'elenco dei risultati. Tutti gli utenti IMI possono cercare un registro e visualizzare le informazioni sui registri trovati. Gli utenti con un profilo che conferisce loro il diritto di modifica e di cancellazione avranno accesso anche alle funzioni corrispondenti.

### 8.5.1. Ricerca rapida

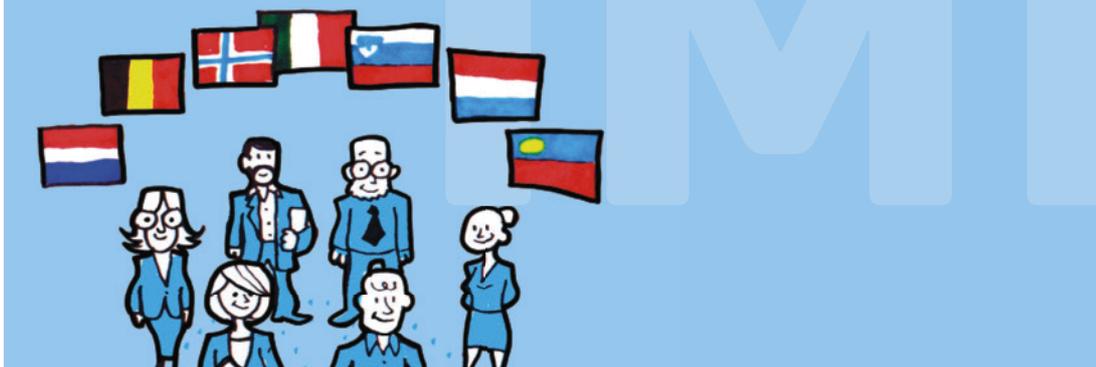
La ricerca rapida permette di lanciare una ricerca selezionando un paese e inserendo del testo libero. La ricerca a testo libero è effettuata sui seguenti elementi: nome ufficiale e nome ufficioso del registro, tipo di registro, regione geografica, categoria del registro e nomi di alcuni tipi di informazioni contenute nel registro. Se nel campo per il testo libero vengono inseriti più termini, il risultato conterrà i registri i cui dati contengono tutti i termini cercati. La ricerca è effettuata nella lingua della schermata e tiene conto anche delle parole che sono scritte o suonano in modo analogo ai termini digitati.

### 8.5.2. Ricerca avanzata

In questa modalità i criteri di ricerca vanno selezionati in elenchi a discesa. È possibile cercare anche con i nomi dei registri e delle autorità. I criteri sono cumulativi (vige la relazione 'AND'); compariranno quindi nell'elenco dei risultati solo i registri che soddisfano tutti i criteri. Alcuni criteri avanzati sono proposti per facilitare la gestione del repertorio.



## 9. Ruolo dei coordinatori IMI



Questo capitolo descrive i compiti dei coordinatori IMI sotto il profilo amministrativo, del supporto e del contenuto del sistema. Spiega come i gestori di dati dei coordinatori devono procedere per registrare e convalidare un'autorità nell'IMI. Presenta inoltre le impostazioni che definiscono ciò che un'autorità è autorizzata a fare nel sistema e spiega come cambiarle.

I coordinatori IMI svolgono una funzione importante nella messa in opera e nel funzionamento corrente dell'IMI. Le loro responsabilità possono essere divise in 1) **funzioni amministrative**, 2) **funzioni di supporto** e 3) **funzioni di coordinamento in relazione al contenuto** (funzioni operative). I coordinatori IMI possono inoltre fungere da autorità competenti e, in quanto tali, intervenire ad esempio nell'iter delle richieste di informazioni, come descritto nel capitolo 5.

### 9.1. Funzioni amministrative

Le funzioni amministrative nell'IMI riguardano soprattutto la registrazione e/ la convalida di altre autorità e la gestione degli accessi ai settori legislativi e ai relativi iter.

#### ➤ Ruolo utente: gestore di dati

Ciascuna autorità registrata nell'IMI con il ruolo di coordinatore deve avere almeno un utente con il profilo di gestore di dati. Sarà questi ad eseguire i compiti connessi alle sue funzioni amministrative nell'IMI.

Il gestore di dati di un coordinatore è responsabile della gestione dei dati delle autorità che questi coordina (mentre un gestore locale di dati si occupa della gestione dei dati della propria autorità). Chi ricopre questo ruolo ha il diritto di registrare, invitare e gestire altre autorità nei settori legislativi dell'IMI di sua competenza. I gestori di dati di un coordinatore dell'accesso possono aggiornare le impostazioni delle autorità coordinate per il settore legislativo o l'iter di cui sono responsabili.

I gestori di dati possono anche registrare nuovi utenti, gestire i profili e reimpostare la password degli utenti delle autorità competenti per le quali il coordinatore per cui lavorano è coordinatore competente per la convalida o coordinatore dell'accesso.

#### 9.1.1. Ruoli amministrativi nell'IMI

Due tipi di autorità hanno competenze orizzontali ed hanno quindi automaticamente accesso a **tutti i settori legislativi e gli iter** dell'IMI. Si tratta delle autorità designate come:

- **Coordinatore nazionale IMI (NIMIC)**: è l'autorità che vigila in generale sull'uso e sul corretto funzionamento dell'IMI a **livello nazionale**. Un NIMIC può registrare e convalidare tutti gli altri tipi di autorità e gestire l'accesso a tutti i settori legislativi e gli iter esistenti nel sistema.
- **Super coordinatore IMI delegato (SDIMIC)**: gli Stati membri a struttura federale possono affidare a un'autorità la **responsabilità generale per l'IMI in un determinato territorio**. Uno SDIMIC può svolgere tutte le funzioni di un NIMIC, ma non può registrare altri SDIMIC.

Nel prospetto che segue sono espone le diverse funzioni amministrative che ogni autorità può svolgere a seconda del suo ruolo nel settore legislativo interessato.

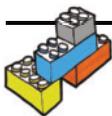
	NIMIC	SDIMIC	LIMIC	DIMIC
<b>Ruolo amministrativo generale: Coordinatore competente per la convalida</b>				
Registrare/convalidare SDIMIC	✓			
Registrare/convalidare LIMIC	✓	✓*		
Registrare/convalidare DIMIC	✓	✓	✓	
Registrare/convalidare AC	✓	✓	✓	✓
<b>Ruolo amministrativo per un settore legislativo: Coordinatore dell'accesso</b>				
Gestire l'accesso degli SDIMIC a settori legislativi e iter	✓			
Gestire l'accesso dei LIMIC a settori legislativi e iter	✓	✓		
Gestire l'accesso dei DIMIC a settori legislativi e iter	✓	✓	✓	
Gestire l'accesso delle AC a settori legislativi e iter	✓	✓	✓	✓
<b>Iter Richieste</b>	Assegnare il ruolo di autorità competente per le richieste	✓	✓	✓
	Assegnare il ruolo di coordinatore per le richieste	✓	✓	✓
<b>Iter Allerte</b>	Assegnare il ruolo di autorità competente per le allerte	✓	✓	✓**
	Assegnare il ruolo di coordinatore per le allerte	✓	✓	✓**
	Assegnare il ruolo di Centro di ricevimento delle allerte	✓	✓	✓**

(\*) Solo un LIMIC per settore legislativo nel territorio per cui lo SDIMIC è responsabile.

(\*\*) Solo se il LIMIC è responsabile per il settore legislativo Servizi.

Tutte le altre autorità registrate nell'IMI hanno accesso almeno a un settore legislativo e a un iter di tale settore. I ruoli delle autorità sono definiti separatamente per ogni settore legislativo e per ogni iter esistente all'interno di ciascun settore legislativo. I ruoli esistenti all'interno di ciascun **settore legislativo** sono i seguenti:

- > **Coordinatore IMI per un settore legislativo (LIMIC):** si tratta di un coordinatore con una **competenza generale per un determinato settore legislativo**. In ogni Stato membro può esserci un unico LIMIC per ciascun settore legislativo<sup>6</sup>. Un LIMIC può registrare altre autorità con il ruolo di coordinatore IMI delegato (DIMIC) o autorità competente nel settore legislativo per il quale è responsabile e può gestire il loro accesso a tale settore e ai relativi iter.
- > Un **coordinatore IMI delegato (DIMIC)** è solitamente responsabile per uno o più settori legislativi in una determinata area geografica o per determinate questioni all'interno di un settore legislativo. Un DIMIC può registrare e convalidare altre autorità con il ruolo di autorità competente nel settore legislativo di cui è responsabile.
- > Un'**autorità competente** può ottenere l'accesso a qualsiasi iter esistente nell'ambito del settore legislativo cui ha accesso. Una semplice autorità competente non può registrare altre autorità o gestire l'accesso a un settore legislativo.



> Si noti che la stessa autorità può avere ruoli diversi a seconda del settore legislativo. Ad esempio, il ministero dell'Economia può essere un DIMIC nel settore legislativo Servizi e una semplice autorità competente nel modulo Qualifiche professionali.

(6) Eccezionalmente, nei paesi a struttura federale, gli SDIMIC possono registrare un LIMIC per regione.

A prescindere dai ruoli che ricoprono nel settore legislativo di loro competenza, i coordinatori IMI possono avere una delle funzioni amministrative seguenti, o entrambe:

- **Coordinatore competente per la convalida:** si tratta del coordinatore che registra e/o convalida un'autorità nell'IMI ed è responsabile della gestione dei dati di tale autorità. Ai gestori di dati di un coordinatore competente per la convalida sono affidati i compiti seguenti:
  - la gestione di nome, nome ufficioso, lingue, indirizzo e-mail di contatto (al quale viene indirizzata la maggior parte delle e-mail automatiche generate dal sistema IMI) e dei recapiti dell'autorità;
  - la gestione dell'ambito di competenza delle autorità, ossia l'aggiunta e la soppressione di settori politici o di settori di attività economica
  - la gestione degli utenti delle autorità coordinate, compresa la loro aggiunta e cancellazione
  - la gestione dell'accesso al sistema (per maggiori particolari sugli status successivi delle autorità si veda la sezione 9.1.5).
- **Coordinatore dell'accesso:** si tratta del coordinatore che ha il potere di concedere e gestire l'accesso delle altre autorità a un determinato settore legislativo e iter. I gestori di dati di un coordinatore dell'accesso possono inoltre:
  - modificare i dati generali dell'autorità (parole chiave, professioni, autorità collegate) per il settore legislativo
  - gestire (anche aggiungendone e cancellandone) gli utenti delle autorità coordinate
  - definire le impostazioni per gli iter
  - definire ed eventualmente modificare il ruolo di un'autorità coordinata in un iter
  - collegare all'autorità altri coordinatori in modo che possano intervenire sul piano operativo in ciascuno degli iter cui l'autorità ha accesso.

## 9.1.2. Registrare un'autorità competente nell'IMI

### 9.1.2.1. Prima della registrazione

Spetta ai coordinatori IMI **individuare le autorità competenti** che dovrebbero usare l'IMI per uno o più settori legislativi. Prima di registrarla, il coordinatore deve **contattare l'autorità** e farsi dare i suoi dati, compreso il nome ufficiale, il numero di telefono, l'indirizzo e il sito. Deve anche chiedere nome e indirizzo e-mail della persona da registrare come primo utente dell'autorità.

### 9.1.2.2. Registrazione: aspetti importanti

Per registrare una nuova autorità, occorre compilare una serie di campi contenenti i dati identificativi dell'autorità, il suo accesso ai settori legislativi e ai relativi iter e il suo primo utente. Il processo di registrazione è molto simile a quello descritto nella sezione 3.1.2.2. La sezione 4.2 contiene più particolari sulle informazioni che descrivono le autorità, mentre la sezione 9.1.4 spiega quali sono le impostazioni che un coordinatore deve definire al momento della registrazione.

Le informazioni inserite nell'IMI a proposito di ogni nuova autorità devono essere **aggiornate ed esatte**. Ciò è particolarmente importante per l'indirizzo e-mail del primo utente, indirizzo al quale il sistema invierà la password provvisoria che gli consentirà di collegarsi all'IMI.

Il coordinatore deve anche decidere a quali settori legislativi e iter la nuova autorità avrà **accesso** e con quale **ruolo** (si vedano la sezione 9.1 per i ruoli nei settori legislativi e le sezioni 5.2 e 6.2 per i ruoli negli iter).

Quando si tratta di un'autorità destinata ad essere una semplice autorità competente, per ogni iter e settore legislativo al quale avrà accesso occorre designare **almeno un coordinatore collegato**, ossia un coordinatore abilitato a intervenire in uno scambio di informazioni (allerta o richiesta). È possibile designare un coordinatore collegato diverso per ogni settore legislativo e avere più di un coordinatore per lo stesso iter. Una volta che l'autorità è registrata, è possibile modificare i coordinatori collegati se necessario.

Il coordinatore che registra un'autorità diventa automaticamente il suo coordinatore competente per la convalida nonché il suo coordinatore dell'accesso per tutti i settori legislativi ai quali le viene concesso di accedere. Una volta completata la registrazione, il coordinatore che vi ha provveduto ha sempre la possibilità di rinunciare ai suoi ruoli di coordinatore competente per la convalida e coordinatore dell'accesso e di trasferirli a un altro coordinatore del suo paese. In caso di registrazione di un coordinatore IMI, il coordinatore responsabile della gestione dei suoi dati e dei suoi accessi deve essere un coordinatore di livello più alto (ad es., nel caso di un DIMIC, deve trattarsi di un LIMIC, SDIMIC o NIMIC).

## ➤ Registrazione dei coordinatori IMI

La procedura di registrazione di un coordinatore IMI è analoga a quella descritta per le autorità competenti. Per **convenzione**, i **nomi** dei coordinatori nazionali e dei super-coordinatori delegati devono sempre comprendere l'abbreviazione del loro ruolo, ossia rispettivamente la sigla NIMIC e SDIMIC. Il nome di uno SDIMIC deve anche precisare la regione per cui il coordinatore è responsabile, ad esempio: *Innenministerium Baden-Württemberg (SDIMIC)*.

Per ciascun iter al quale un nuovo coordinatore ha accesso, occorre anche definire diverse impostazioni proprie ai coordinatori stessi. Queste sono spiegate nella sezione 9.1.4.2.

### 9.1.2.3. Dopo la registrazione

Il sistema IMI proporrà automaticamente un nome utente per la prima persona di un'autorità che viene registrata. Spetta al coordinatore che procede alla registrazione **comunicare al primo utente il suo nome utente**.

Questa comunicazione deve avvenire al di fuori del sistema IMI, con il metodo più sicuro e opportuno nella situazione concreta (telefono, e-mail cifrata, a mano). È essenziale non dimenticare di comunicare il nome utente al primo utente di un'autorità, ma non si deve mai inviarlo per e-mail all'indirizzo indicato all'atto della registrazione.

Una password provvisoria sarà inviata direttamente dal sistema IMI all'indirizzo e-mail del primo utente entro 48 ore. Il coordinatore non vedrà questa password. Una volta in possesso del nome utente e della password, il nuovo utente potrà accedere all'IMI.

## ➤ Mantenere i contatti con le autorità coordinate

Il coordinatore, quando contatta il primo utente di un'autorità, deve sollecitarlo a connettersi al sistema non appena riceve la password provvisoria. Il primo utente deve al più presto verificare i dati dell'autorità e registrare almeno un altro utente. Si raccomanda ai coordinatori IMI di verificare che il primo utente abbia ricevuto la sua password e abbia potuto collegarsi all'IMI.

### 9.1.3. Autoregistrazione: istruzioni per i coordinatori IMI

Questa sezione spiega cosa devono fare i coordinatori per invitare un'autorità a registrarsi nell'IMI.

L'autoregistrazione di un'autorità competente si articola in tre tappe. Prima tappa: il coordinatore crea e invia l'**invito a registrarsi**. Seconda tappa: ricevuto l'invito, l'autorità competente inserisce i suoi dati nel sistema (l'**autoregistrazione** propriamente detta). Terza tappa: il coordinatore **convalida** i dati registrati dall'autorità.



#### 9.1.3.1. Gestione degli inviti a registrarsi

L'autoregistrazione su invito riduce il carico di lavoro dei coordinatori IMI, mantenendo comunque il loro controllo sull'insieme del processo. Garantisce inoltre che si autoregistrino nell'IMI solo le autorità competenti effettivamente chiamate ad usarlo, e soltanto per i settori legislativi e iter pertinenti.

A seconda del numero delle autorità che intende invitare a registrarsi nell'IMI, il coordinatore può creare gli inviti individualmente o in serie.

- **Creazione di una bozza di invito**

Per ogni invito a registrarsi nell'IMI il coordinatore deve indicare i seguenti elementi:

- > un **indirizzo e-mail valido** per l'autorità

- > il **nome** dell'autorità (non necessariamente il suo nome ufficiale, si tratta solo del nome che figurerà nell'elenco degli inviti)
- > i **settori legislativi e relativi iter** per i quali l'autorità è invitata a registrarsi
- > facoltativamente, è possibile aggiungere un **messaggio personalizzato** che sarà incluso nell'e-mail di invito spedita all'autorità. Il messaggio può ad esempio contenere istruzioni specifiche per scegliere il nome ufficioso dell'autorità o istruzioni generali per l'autoregistrazione.

Ogni invito verrà salvato come bozza e memorizzato in un elenco di **bozze di invito**. È possibile **modificare** le bozze di invito in qualsiasi momento e **proporre** gli inviti individualmente o in serie.

- **Creazione di inviti multipli – bozza di inviti in serie**

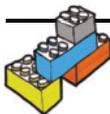
Il sistema consente anche di creare contemporaneamente più inviti («inviti in serie»). Per farlo il coordinatore deve procedere come segue:

- > Esportare il **modello** fornito dall'IMI con un clic destro sull'icona Excel visibile nella schermata di creazione degli inviti.
- > Nel file, indicare un **nome** e un **indirizzo e-mail valido** per ciascuna autorità da invitare. Lavorando con il file, occorre **evitare di modificarne il formato**. Va fatta particolare attenzione a questo aspetto se si importano nel modello elenchi già esistenti. Alla fine, non dimenticare di salvare le modifiche apportate al file.
- > Caricare il file con gli inviti. Gli inviti importati dal file figureranno nell'elenco delle **bozze di invito** del coordinatore.

Le bozze di invito create in serie non indicano automaticamente il settore legislativo o l'iter. Tocca al coordinatore **modificare** le bozze di invito per selezionare i settori legislativi e gli iter cui vuole dare accesso. Le bozze di invito possono essere modificate una per una o selezionando un gruppo di inviti al quale applicare una determinata modifica (si veda la sezione successiva).

- **Modificare contemporaneamente più bozze di invito**

Il sistema consente di modificare contemporaneamente più inviti. Le modifiche in serie (ossia quelle da apportare a tutti gli inviti selezionati) possono essere utili quando ci si ritrova con numerose bozze di invito, solitamente dopo aver utilizzato il modello per creare inviti multipli. Le modifiche possono consistere nell'aggiunta di un testo personalizzato o nella selezione dei settori legislativi o degli iter per i quali le autorità interessate sono invitate a registrarsi.



> **Si noti che quando si modificano contemporaneamente più inviti non è possibile selezionare l'iter Allerte del settore legislativo Servizi. Se un'autorità invitata deve avere accesso a questo iter, il relativo invito deve essere modificato individualmente.**

### 9.1.3.2. Il processo di invito: percorso normale

Un invito a registrarsi appena creato ha sempre lo status di «Bozza» e passa solitamente per gli status seguenti:

- **Invito proposto**

L'invito mantiene lo status di «Bozza» finché il coordinatore non conferma che va spedito all'autorità; a questo punto lo status dell'invito a registrarsi passa a «Invito proposto». Tuttavia l'invito non viene spedito immediatamente all'autorità competente.

- > Gli inviti proposti **prima delle 10 del mattino** saranno inviati all'autorità competente **nella notte**.
- > Gli inviti proposti **dopo le 10 del mattino** saranno inviati all'autorità **la notte del giorno lavorativo successivo**. Ciò significa che gli inviti proposti dopo le 10 del mattino del venerdì saranno inviati soltanto la notte del lunedì successivo.

- **Inviato, in attesa della registrazione**

Agli inviti già spediti viene assegnato lo status «Inviato, in attesa della registrazione». L'invito consiste in un'e-mail inviata all'autorità, con la quale la si invita a registrarsi nell'IMI (si veda anche la sezione 3.1.2).

- **Registrazione effettuata, in attesa di convalida**

Quando l'autorità ha portato a termine l'autoregistrazione, lo status dell'invito viene automaticamente aggiornato e diventa «Registrazione effettuata, in attesa di convalida». Parallelamente il coordinatore che ha diramato l'invito riceverà un'e-mail che lo informa che deve procedere alla convalida dell'autorità.

- **Autorità convalidata**

L'invito rimane nell'elenco degli inviti del coordinatore che l'ha spedito per tre mesi a decorrere dalla convalida; il suo status durante questo periodo sarà «Autorità convalidata».

### 9.1.3.3. Il processo di invito: altri possibili percorsi e status

Un invito a registrarsi può seguire percorsi alternativi che comportano altri status. A seconda dello status, un coordinatore può modificare, ritirare o riproporre un invito.

- **Invito respinto**

Un invito a registrarsi può essere respinto per tre motivi:

> **Indirizzo e-mail già esistente:** l'indirizzo e-mail indicato nell'invito è lo stesso di un'autorità già registrata nell'IMI, oppure è stato già creato un invito con lo stesso indirizzo e-mail.

> **Indirizzo e-mail non valido:** il formato dell'indirizzo non è valido.

> **Non è stato selezionato alcun iter:** il sistema respinge gli inviti creati con il modello per gli inviti in serie se prima di proporli non è stato selezionato almeno un iter per ciascun invito.

Quando un coordinatore propone degli inviti a registrarsi, il sistema lo informa immediatamente del numero degli inviti proposti e di quelli eventualmente respinti. Per ogni invito respinto viene indicato il motivo per il quale il sistema non lo ha accettato e il coordinatore potrà quindi **modificarlo** per eliminare l'anomalia (ad es. correggendo l'indirizzo e-mail o indicandone un altro). L'invito aggiornato potrà essere **riproposto**.

È possibile anche compiere **modifiche in serie** sugli inviti respinti.

- **Invito fermato**

Se un coordinatore propone 100 o più inviti nello stesso giorno, il sistema li fermerà per motivi di sicurezza. Essi appariranno nell'elenco del coordinatore con lo status «Fermato».

Un amministratore dell'IMI presso la Commissione europea contatterà il coordinatore perché confermi che ha volontariamente proposto un numero così alto di inviti a registrarsi. Ricevuta la conferma, l'amministratore sbloccherà gli inviti, che verranno spediti la notte successiva e riceveranno lo status «Inviato, in attesa della registrazione».

Il coordinatore che abbia proposto uno o più inviti per errore può contattare l'helpdesk IMI della Commissione e chiedere che vengano fermati. Questo è però possibile solo finché l'invito ha lo status «Proposto» (e non è passato ancora a «Inviato, in attesa della registrazione»).

- **Invito scaduto**

Ogni invito include un codice di registrazione unico che rimane valido soltanto per 30 giorni. Se l'autorità competente invitata non si registra prima che il codice scada, all'invito viene assegnato lo status «Scaduto». A questo punto il coordinatore può **riproporre** l'invito.

- **Invito ritirato**

Il coordinatore che l'ha proposto può ritirare un invito che abbia lo status «Inviato, in attesa della registrazione» oppure «Scaduto». Gli inviti ritirati rimangono nell'elenco degli inviti per tre mesi, dopo di che vengono automaticamente cancellati. Gli inviti ritirati possono anche essere cancellati manualmente prima della scadenza dei tre mesi.

- **Convalida rifiutata**

Se un coordinatore rifiuta di convalidare la registrazione dell'autorità nell'IMI, all'invito viene assegnato lo status «Convalida rifiutata». Dopo sei mesi esso sarà automaticamente cancellato dal sistema.

### 9.1.3.4. Convalida della registrazione

Il coordinatore viene avvertito per e-mail quando un'autorità competente che aveva invitato a registrarsi nell'IMI ha completato la registrazione. Una volta che la sua registrazione è stata convalidata, l'autorità diventa **attiva** nell'IMI e visibile agli utenti che cercano un'autorità nel sistema. Al momento della convalida il coordinatore può **verificare i dati dell'autorità** e modificarli se necessario; può inoltre **definire le impostazioni per ciascun settore legislativo e iter**.

Alle autorità che si autoregistrano viene assegnato automaticamente il ruolo di semplice autorità competente a livello di settore legislativo e di iter. Il coordinatore può eventualmente modificare i ruoli attribuiti alle autorità prima di convalidare i loro dati.

#### 9.1.4. Definizione delle impostazioni per i singoli iter

Per ogni iter al quale un'autorità ha accesso devono essere definite alcune impostazioni. Queste determinano le modalità con cui un'autorità tratta gli scambi di informazioni, offrendo una flessibilità che permette di adeguarsi ai vari metodi di lavoro degli Stati membri e delle loro autorità. Le impostazioni iniziali sono definite **all'atto della registrazione di un'autorità nell'IMI**. Dopo la registrazione di un'autorità, il coordinatore del suo accesso al settore legislativo di cui l'iter fa parte può modificare le impostazioni in qualsiasi momento.

##### 9.1.4.1. Impostazioni delle autorità competenti negli iter

Le tre impostazioni che seguono si riferiscono all'**iter Richieste**. Possono essere **modificate solamente dal coordinatore**, non dall'autorità competente stessa. Si noti che per una stessa autorità competente possono essere definite impostazioni diverse a seconda del settore legislativo.

1. Questa autorità **deve avere l'approvazione** del coordinatore prima di inviare richieste e risposte in questo settore legislativo? (*SCelta PREDEFINITA: NO*)

Gli Stati membri possono decidere che determinate autorità competenti possano inviare richieste relative a un dato settore legislativo e rispondervi solo previa approvazione del competente coordinatore IMI. Il procedimento di approvazione è spiegato nella sezione 5.3.7.

2. Questa autorità è eccezionalmente **autorizzata a respingere** una richiesta di un altro Stato membro? (*SCelta PREDEFINITA: NO*)

Questa impostazione determina se un'autorità competente ha o meno il diritto di respingere direttamente una richiesta a nome del proprio paese. Se un'autorità riceve una richiesta che non vuole accettare (perché non è l'autorità giusta), può trasmetterla ad un'altra autorità competente o a un coordinatore IMI del proprio paese, che dovrebbe essere in grado di determinare qual è l'autorità effettivamente responsabile. In circostanze eccezionali, tuttavia, un'autorità competente potrebbe essere autorizzata a respingere una richiesta direttamente a nome del proprio paese.

3. Questa autorità è **autorizzata ad accettare richieste in arrivo** da un altro Stato membro? (*SCelta PREDEFINITA: SÌ*)

Alcune autorità competenti potrebbero essere autorizzate ad utilizzare l'IMI ed inviare richieste ad altri Stati membri, ma non a rispondere alle richieste provenienti da altri paesi per un determinato settore legislativo. Ad esempio, uno Stato membro potrebbe decidere di riservare all'Ordine dei medici nazionale il compito di rispondere alle richieste provenienti da altri paesi, pur permettendo agli Ordini dei medici regionali di creare e inviare richieste a loro nome.

#### ➤ Coordinatori collegati a livello di iter

Oltre a definirne le impostazioni, occorre collegare ciascuna autorità ad almeno un coordinatore delle richieste per ognuno dei settori legislativi cui essa ha accesso. Al momento della registrazione di una nuova autorità, il coordinatore deve quindi collegarle almeno un coordinatore delle richieste. Se l'autorità si autoregistra, il coordinatore competente per la convalida deve designare almeno un coordinatore collegato nel momento in cui convalida la registrazione.

Dopo la registrazione o la convalida dell'autorità, il suo coordinatore dell'accesso per il settore legislativo interessato o un gestore locale di dati dell'autorità stessa potranno cambiare i coordinatori collegati o aggiungerne altri.

##### 9.1.4.2. Impostazioni dei coordinatori negli iter

Le impostazioni disponibili nell'**iter Richieste** sono:

1. Il coordinatore **interviene nel procedimento di «rinvio»** quando è coinvolta un'autorità soggetta al suo coordinamento? (*SCelta PREDEFINITA: SÌ*)

Come spiegato nella sezione 5.3.6, i coordinatori IMI possono intervenire come arbitri in caso di disaccordo tra le autorità che coordinano e le autorità di un altro Stato membro. Un coordinatore può decidere se intervenire o meno nel procedimento di rinvio in un determinato settore legislativo.

2. Il coordinatore desidera **approvare le richieste** delle autorità competenti soggette al suo coordinamento prima dell'invio? (*SCelta PREDEFINITA: NO*)
3. Il coordinatore desidera **approvare le risposte** delle autorità competenti soggette al suo coordinamento prima dell'invio? (*SCelta PREDEFINITA: NO*)

Per maggiori particolari sul procedimento di approvazione nell'IMI si veda la sezione 5.3.7.

Dopo la registrazione appare un'ulteriore impostazione, che può essere modificata dallo stesso coordinatore IMI.

4. L'autorità **usa il procedimento di attribuzione** per attribuire le richieste ai suoi utenti? (*SCelta PREDEFINITA: NO*)

Per maggiori particolari su cosa comporta questa impostazione si veda la sezione 5.3.5.3.

Nell'**iter Allerte** è possibile definire un'impostazione che conferisce a un coordinatore il diritto ad avere «**l'ultima parola**». Per maggiori dettagli si veda la sezione 6.2.2.

Chi registra un coordinatore nell'IMI può decidere di lasciare le impostazioni predefinite. Il coordinatore stesso potrà modificare tutte queste impostazioni quando si conatterà al sistema.

### 9.1.5. Status delle autorità e dei loro accessi ai settori legislativi e ai relativi iter

Ad ogni autorità è assegnato uno status che rispecchia i suoi diritti di accesso e di utilizzazione dell'IMI. In aggiunta al proprio status, ogni autorità ha nel sistema uno status di accesso per ciascun settore legislativo al quale ha ottenuto o ha chiesto di accedere e uno status di accesso distinto per ogni iter al quale ha ottenuto o ha chiesto di accedere nell'ambito di un settore legislativo.

#### 9.1.5.1. Status delle autorità nell'IMI

- **Status dell'autorità: Registrazione richiesta**

A un'autorità competente che si autoregistra nell'IMI viene assegnato lo status «Registrazione richiesta». Le autorità con questo status sono visibili solo per i gestori di dati del coordinatore competente per la convalida che ha proposto l'invito a registrarsi.

- **Status dell'autorità: Attiva**

Un'autorità competente diventa «Attiva» nell'IMI quando è *registrata* da un coordinatore IMI oppure dopo la *convalida* della sua autoregistrazione da parte del coordinatore competente per la convalida. Un'autorità con questo status può ricevere o chiedere l'accesso a uno qualsiasi dei settori legislativi e degli iter esistenti nel sistema.

- **Status dell'autorità: Registrazione rifiutata**

In casi eccezionali il coordinatore competente per la convalida può rifiutare l'autoregistrazione di un'autorità competente; in tal caso lo status dell'autorità diventa «Registrazione rifiutata». Il coordinatore può convalidare successivamente la registrazione dell'autorità, ma se non lo fa entro sei mesi la registrazione viene automaticamente cancellata dal sistema.

- **Status dell'autorità: Sospesa**

Un coordinatore con poteri di convalida può escludere dall'IMI un'autorità competente. L'esclusione avviene in più tappe, per consentire all'autorità di portare a termine i compiti che deve ancora svolgere.

In un primo momento, il coordinatore sospende l'autorità. A tal fine, deve assegnare lo status «Sospeso» o «Soppresso» agli accessi dell'autorità a tutti gli iter e i settori legislativi per cui essa era abilitata.

Un'autorità il cui status è «Sospesa» può continuare a partecipare agli scambi di informazioni o alle allerte in corso, ma non può più inviare o ricevere nuove richieste di informazioni; non può neppure chiedere o ottenere l'accesso a un nuovo iter o settore legislativo.

Si noti che è possibile riattivare un'autorità sospesa, il cui status tornerà quindi ad essere «Attiva».

- **Status dell'autorità: Inattiva**

Dopo la chiusura di tutti gli scambi di informazioni cui partecipava un'autorità «Sospesa», è possibile sopprimere il suo accesso a tutti gli iter e i settori legislativi per i quali era abilitata. A questo punto il coordinatore com-

petente per la convalida potrà assegnare all'autorità lo status «Inattiva». Sei mesi dopo, l'autorità verrà definitivamente cancellata dal sistema.

Fino alla cancellazione gli utenti dell'autorità avranno ancora la possibilità di connettersi all'IMI e l'autorità potrà registrare nuovi utenti. L'autorità potrà consultare le sue richieste o allerte precedenti, ma non potrà più inviarne o riceverne di nuove.

### 9.1.5.2. Status dell'accesso a un settore legislativo

All'atto della registrazione o della convalida da parte del coordinatore competente, un'autorità viene abilitata ad accedere ad almeno un settore legislativo e ad uno dei relativi iter. Un coordinatore può successivamente concedere a un'autorità competente attiva l'accesso a un settore legislativo e a un iter per i quali non è ancora abilitata; questo può avvenire anche su iniziativa dell'autorità interessata.

- **Accesso a un settore legislativo: Richiesto**

Quando un'autorità ha chiesto di accedere a un settore legislativo<sup>7</sup>, un gestore di dati del coordinatore al quale è stata rivolta la domanda può modificare le impostazioni dell'autorità per quel settore (ad es. aggiornare l'elenco delle parole chiave per il settore).

Anche i gestori locali di dati dell'autorità competente possono modificare i propri dati per il settore legislativo, ma questo non consente all'autorità di iniziare ad inviare o ricevere richieste o allerte in tale settore.

- **Accesso a un settore legislativo: Attivo**

Se il suo accesso a un settore legislativo è «Attivo», un'autorità può registrare degli utenti e gestire i suoi dati nel corrispondente modulo dell'IMI. L'autorità può successivamente ricevere o richiedere l'accesso a qualsiasi iter esistente nel settore legislativo.

- **Accesso a un settore legislativo: Sospeso**

Eccezionalmente, il coordinatore dell'accesso può decidere di sospendere l'accesso di un'autorità ad un settore legislativo dell'IMI<sup>8</sup>. Il coordinatore può successivamente riattivare o sopprimere tale accesso.

L'autorità competente il cui accesso a un settore legislativo ha lo status «Sospeso» può continuare a trattare le richieste e allerte in corso, ma non può più inviarne o riceverne di nuove in quel settore legislativo. Il gestore locale di dati dell'autorità competente continua a poter registrare e gestire utenti aventi il diritto di accesso al settore legislativo in causa e può chiedere che l'accesso sia riattivato.

- **Accesso a un settore legislativo: Sospeso (chiesta la riattivazione)**

Se l'accesso a un settore legislativo è «Sospeso», l'autorità può chiedere al coordinatore competente di riattivarlo, a condizione che l'autorità stessa abbia tuttora lo status «Attiva». Quando l'autorità presenta una richiesta in tal senso, lo status dell'accesso al settore legislativo diventa «Sospeso (chiesta la riattivazione)». Se il coordinatore decide di riattivare l'accesso, lo status torna da «Sospeso (chiesta la riattivazione)» ad «Attivo». Se il coordinatore respinge la richiesta di riattivazione, lo status dell'accesso al settore legislativo ridiventa «Sospeso».

- **Accesso a un settore legislativo: Soppresso**

Quando un'autorità competente il cui accesso ad un settore legislativo è stato sospeso ha chiuso tutte le sue richieste e allerte in corso nel settore, il coordinatore competente può sopprimere il suo accesso. Prima di farlo, deve però assegnare lo status «Soppresso» agli accessi a tutti gli iter del settore interessato.

Anche dopo che l'accesso è stato soppresso, il gestore locale di dati dell'autorità può sempre chiedere la riattivazione del suo accesso al settore legislativo in questione, a condizione che l'autorità stessa sia tuttora «Attiva». Il coordinatore competente può anche avviare di propria iniziativa il processo di riattivazione dell'accesso al settore legislativo.

- **Accesso a un settore legislativo: Soppresso (chiesta la riattivazione)**

Se l'accesso a un settore legislativo è «Soppresso», l'autorità può chiedere al coordinatore competente di riattivarlo, a condizione che l'autorità stessa abbia tuttora lo status «Attiva». Quando l'autorità presenta una richiesta in tal senso, lo status dell'accesso al settore legislativo diventa «Soppresso (chiesta la riattivazione)». Se il coordinatore decide di riattivare l'accesso, lo status deve prima essere cambiato da «Soppresso» a «Sospeso», e solo dopo può ridiventare «Attivo». Se il coordinatore respinge la richiesta di riattivazione, lo status dell'accesso al settore legislativo ridiventa «Soppresso».

(7) Lo status Richiesto è assegnato all'accesso a un settore legislativo anche nel periodo intercorrente tra l'autoregistrazione e la convalida di un'autorità.

(8) Se l'autorità ha il ruolo di coordinatore, il suo accesso a un settore legislativo può essere sospeso solo in situazioni molto particolari. Se questa eventualità dovesse presentarsi, si prega di contattare per assistenza l'helpdesk IMI della Commissione europea.

### 9.1.5.3. Status dell'accesso a un iter

- **Status dell'accesso a un iter: Richiesto**

Quando un'autorità ha chiesto di accedere a un nuovo iter<sup>9</sup>, il gestore di dati del coordinatore responsabile dell'accesso al settore legislativo interessato può modificare le impostazioni dell'autorità e assegnarle un coordinatore collegato per quell'iter. Il coordinatore è libero di concedere o rifiutare l'accesso richiesto.

Anche i gestori locali di dati dell'autorità competente che ha chiesto l'accesso possono modificare i propri dati nell'iter in questione, ma questo non consente all'autorità di iniziare ad inviare o ricevere richieste o allerte in tale iter.

- **Status dell'accesso a un iter: Attivo**

Se il suo accesso a un iter è «Attivo», un'autorità può registrare degli utenti e gestire i suoi dati nel corrispondente modulo dell'IMI. L'autorità può quindi inviare e ricevere richieste di informazioni e allerte in quell'iter.

- **Status dell'accesso a un iter: Sospeso**

Eccezionalmente, il coordinatore dell'accesso può decidere di sospendere l'accesso di un'autorità a un iter di un settore legislativo dell'IMI<sup>10</sup>. Il coordinatore può successivamente riattivare o sopprimere tale accesso.

L'autorità competente il cui accesso a un iter ha lo status «Sospeso» può continuare a trattare le richieste e allerte in corso, ma non può più inviarne o riceverne di nuove in quell'iter. Il gestore locale di dati dell'autorità competente continua a poter registrare e gestire utenti aventi il diritto di accesso all'iter in causa e può chiedere che l'accesso sia riattivato. La riattivazione può però essere chiesta solo se l'accesso al relativo settore legislativo è ancora «Attivo».

- **Status dell'accesso a un iter: Sospeso (chiesta la riattivazione)**

Quando l'accesso a un iter ha lo status «Sospeso», l'autorità può chiedere al coordinatore dell'accesso di riattivarlo. Se il coordinatore decide di riattivare l'accesso, lo status ridiventa «Attivo». Se il coordinatore respinge la richiesta di riattivazione, lo status torna a «Sospeso».

- **Status dell'accesso a un iter: Soppresso**

Quando un'autorità competente il cui accesso ad un iter è stato sospeso ha chiuso tutte le sue richieste in corso in quell'iter, il coordinatore competente può togliere all'autorità l'accesso all'iter.

Anche dopo che l'accesso è stato tolto, il gestore locale di dati dell'autorità ha sempre la possibilità di chiedere la riattivazione del suo accesso all'iter in questione.

- **Status dell'accesso a un iter: Soppresso (chiesta la riattivazione)**

Se l'accesso a un iter è «Soppresso», l'autorità può chiedere al coordinatore competente di riattivarlo, a condizione che l'accesso al corrispondente settore legislativo abbia tuttora lo status «Attivo». Se il coordinatore decide di riattivare l'accesso, lo status deve prima essere cambiato da «Soppresso» a «Sospeso», e solo dopo può ridiventare «Attivo». Se il coordinatore respinge la richiesta di riattivazione, lo status dell'accesso all'iter ridiventa «Soppresso».

#### ➤ **Richieste di riattivazione di un accesso o di un'autorità**

Gli status di un'autorità e dei suoi accessi ai settori legislativi e ai relativi iter sono collegati tra loro. Nella maggior parte dei casi, un'autorità può chiedere di accedere a un nuovo settore o iter o di riavere l'accesso a un settore legislativo o iter dopo esserne stata privata. Le regole generali sono:

- > Per chiedere l'accesso a un nuovo settore legislativo o iter, un'autorità deve avere lo status «Attiva».
- > Per chiedere la riattivazione dell'accesso a un settore legislativo, un'autorità deve avere lo status «Attiva».
- > Per chiedere la riattivazione dell'accesso a un iter, un'autorità deve avere un accesso «Attivo» al corrispondente settore legislativo.

(9) Lo status Richiesto è assegnato all'accesso a un iter anche nel periodo intercorrente tra l'autoregistrazione e la convalida di un'autorità.

(10) Se l'autorità ha il ruolo di coordinatore, il suo accesso a un iter può essere sospeso solo in situazioni molto particolari. Se questa eventualità dovesse presentarsi, si prega di contattare per assistenza l'helpdesk IMI della Commissione europea.

### 9.1.6. Modifica dei ruoli delle autorità

I ruoli delle autorità registrate nell'IMI possono essere modificati. In funzione dello status dell'autorità nel sistema e della distinzione tra ruoli amministrativi e operativi, i coordinatori possono modificare il ruolo delle autorità soggette al loro coordinamento a livello di iter o di settore legislativo.

#### 9.1.6.1. Modifica del ruolo in un iter

Un coordinatore dell'accesso può modificare il ruolo di un'autorità che coordina nell'ambito di un iter. Supponiamo ad esempio che una Camera dell'artigianato sia stata inizialmente registrata come autorità competente per l'iter Richieste nel settore legislativo Servizi. Si tratta di un'autorità con un ambito di competenza regionale e che potrebbe quindi sovrintendere ad altre autorità competenti per gli artigiani a livello locale. Il coordinatore dell'accesso della Camera dell'artigianato regionale decide quindi di conferirle il ruolo di coordinatore delle richieste, consentendole di intervenire negli scambi di informazioni tra le autorità locali.

Il ruolo nell'ambito di un iter di un'autorità già attiva nel sistema può essere modificato soltanto se l'accesso all'iter ha lo status «Sospeso». Alla modifica deve provvedere il coordinatore dell'accesso al settore legislativo in cui rientra l'iter interessato.

Il ruolo nell'ambito di un iter può essere cambiato anche se l'accesso all'iter stesso ha lo status «Richiesto» o quando lo status dell'autorità stessa è «Registrazione richiesta», ossia prima della convalida della sua registrazione nell'IMI da parte del coordinatore competente per la convalida.

#### 9.1.6.2. Modifica del ruolo in un settore legislativo

È anche possibile modificare il ruolo di un'autorità nell'ambito di un settore legislativo. Ad esempio, un coordinatore nazionale IMI potrebbe decidere di designare come LIMIC per il settore legislativo Servizi un'autorità già registrata nel sistema con il ruolo di DIMIC per il modulo Servizi.

Per modificare il ruolo di un'autorità in un settore legislativo, il suo accesso a quel settore deve avere lo status «Sospeso». Si noti che, prima di sospendere l'accesso a un settore legislativo, il coordinatore competente deve sospendere l'accesso a tutti gli iter per cui l'autorità è abilitata in quel settore.

Se un'autorità si è appena autoregistrata nell'IMI, il coordinatore competente per la convalida può modificare il suo ruolo in un settore legislativo prima di convalidare la registrazione.

Il ruolo di un'autorità in un settore legislativo può essere modificato anche quando il suo accesso ha lo status «Richiesto».

## 9.2. Funzioni di supporto dei coordinatori

I coordinatori IMI, oltre a svolgere le funzioni amministrative di cui sopra, sono anche chiamati a sensibilizzare le autorità alle possibilità offerte dall'IMI, formare gli utenti e garantire che le richieste di informazioni siano soddisfatte nel rispetto degli obblighi giuridici di cooperazione amministrativa. Questo implica i seguenti compiti:

- > organizzare azioni di formazione per le autorità competenti
- > offrire agli utenti del proprio paese servizi di assistenza e supporto per l'IMI
- > aiutare gli utenti degli altri Stati membri ad individuare l'autorità competente da contattare per informazioni su una determinata materia (eventualmente anche inoltrando le richieste all'autorità appropriata)
- > far conoscere l'IMI alle autorità che potrebbero utilizzarlo.

Per la formazione i coordinatori possono servirsi di un'apposita copia del sistema (identica a quello vero, ma senza dati reali), accessibile dal sito IMI. I NIMIC possono fornire ai coordinatori i nomi utente e le password per i formatori e gli allievi. Nel sito IMI è inoltre disponibile un'ampia scelta di materiali didattici e di presentazioni, compreso un pacchetto di formazione pensato su misura per i nuovi utenti. Per richiedere manuali, opuscoli e gadget promozionali basta scrivere a [markt-imi@ec.europa.eu](mailto:markt-imi@ec.europa.eu).

## 9.3. Funzioni di coordinamento in relazione al contenuto

I coordinatori IMI svolgono anche importanti funzioni di coordinamento in relazione al contenuto (funzioni operative) nel quadro degli iter specifici di un settore legislativo. Poiché l'IMI è stato pensato per essere usato in più settori legislativi, è infatti possibile che le disposizioni di un determinato atto legislativo del mercato interno diano origine a una serie di iter diversi. Per quanto riguarda la direttiva sui servizi, ad esempio, l'IMI può essere usato per le normali richieste di informazioni, per un iter del meccanismo di allerta e per le deroghe per casi individuali.

Nelle normali richieste di informazioni, i coordinatori IMI possono intervenire come arbitri in caso di disaccordo tra le autorità competenti da essi coordinate e le autorità di un altro Stato membro. Possono anche decidere di subordinare alla loro approvazione le richieste delle autorità soggette al loro coordinamento.

### 9.3.1. Compiti operativi dei coordinatori nell'iter Richieste

#### 9.3.1.1. Seguire le richieste delle autorità coordinate

Uno dei compiti essenziali dei coordinatori IMI è assicurarsi che le richieste ricevano risposta tempestivamente. Per contribuire al buon funzionamento del sistema, i coordinatori sono invitati a **usare regolarmente la funzione di ricerca delle richieste** per passare in rassegna le richieste inviate e ricevute dalle autorità che coordinano. Potranno così individuare i potenziali problemi (ad es. un'autorità che non risponde ad una richiesta entro un termine ragionevole) e prendere le opportune iniziative.

Le autorità competenti possono tardare a reagire a una richiesta per vari motivi. Possono non essersi accorte dell'arrivo di una nuova richiesta oppure non sapere come trattarla. È quindi importante che il coordinatore si renda conto del problema e intervenga per assistere l'autorità.

#### 9.3.1.2. Intervenire nell'iter di una richiesta tra due autorità

Il sistema IMI comporta un certo numero di meccanismi per assicurare che le richieste ricevano una risposta soddisfacente. Ad esempio, i coordinatori IMI possono decidere di intervenire come arbitri in caso di disaccordo tra le autorità che coordinano e le autorità di un altro Stato membro (**procedimento di rinvio**). Per maggiori dettagli si veda la sezione 5.3.6.

I coordinatori possono anche subordinare alla loro approvazione le richieste inviate dalle autorità che coordinano o le loro risposte alle richieste ricevute (**procedimento di approvazione**). Per maggiori dettagli si veda la sezione 5.3.7.

Va sottolineato che un **coordinatore IMI che interviene in una richiesta non avrà mai accesso ai dati personali** che essa contiene. Il coordinatore vedrà alcuni elementi della richiesta, come le domande rivolte e le risposte date, ma non potrà visualizzare i dati identificativi della persona che ne è l'oggetto.

### 9.3.2. Compiti operativi dei coordinatori nell'iter Allerte

I coordinatori IMI che hanno accesso all'iter Allerte nel settore legislativo Servizi hanno un importante ruolo di sorveglianza e intervento anche in quell'iter. I **coordinatori delle allerte** devono accertarsi che le allerte proposte dalle autorità del loro paese soddisfino tutti i requisiti e contengano le informazioni necessarie prima di essere trasmesse. Devono inoltre, in particolare se sono stati designati come **centro di ricevimento delle allerte**, far sì che le allerte trasmesse dagli altri paesi giungano ai destinatari più opportuni nel loro paese. I coordinatori delle allerte del **paese di stabilimento** del prestatore di servizi in causa devono far sì che un'allerta venga chiusa non appena il rischio sia stato eliminato. Per maggiori particolari si veda il capitolo 6.

## 9.4. Funzioni del sistema a disposizione dei coordinatori

- I coordinatori IMI che hanno accesso all'iter Richieste possono usare **criteri di ricerca specifici** per seguire il flusso delle richieste delle autorità che coordinano. Potranno così individuare i potenziali problemi e aiutare le autorità a trovare un'opportuna soluzione. L'IMI consente ai coordinatori delle richieste di visualizzare tutte le richieste in cui essi hanno un ruolo operativo (ad es. perché sono chiamati ad intervenire nel procedimento di approvazione o di rinvio).
- I coordinatori hanno anche la possibilità di **inviare tramite l'IMI delle e-mail** ad un elenco di autorità competenti. Il sistema proporrà automaticamente come destinatari le autorità che un coordinatore ha registrato o che sono collegate al coordinatore stesso. Un coordinatore può anche effettuare una ricerca nel sistema per ottenere l'elenco di tutte le altre autorità competenti registrate nell'IMI nel suo paese.

Il sistema contiene una serie di modelli di e-mail. È possibile adattare i testi delle e-mail alle proprie esigenze ovvero scrivere un nuovo testo da inviare simultaneamente all'insieme o ad una parte delle autorità dello Stato membro. Usando questa funzione un coordinatore può ad esempio invitare tutte le autorità recentemente registrate nell'IMI ad aggiornare i loro dati. Questa possibilità è offerta a tutti gli utenti del coordinatore con il profilo di «gestore locale di dati».

- Perché i coordinatori possano più facilmente gestire le autorità a loro soggette, i gestori locali di dati possono **cercare un'autorità competente usando come criterio l'indirizzo e-mail** dell'autorità o di uno dei suoi utenti.

## 10. La protezione dei dati nell'IMI



**Questo capitolo presenta in breve la questione della protezione dei dati nell'IMI.**

Poiché le informazioni scambiate nell'IMI comprendono dati personali, è essenziale che sia assicurato un elevato livello di protezione dei dati. Tutta la legislazione in materia di protezione dei dati si applica anche all'IMI<sup>11</sup>. L'IMI facilita la tutela dei dati personali in quanto definisce chiaramente quali informazioni possono essere scambiate, con chi e in quali circostanze. Nell'IMI sono stati incorporati meccanismi specifici per garantire il rispetto delle norme sulla protezione dei dati. Esso aumenta quindi il grado di sicurezza: gli scambi d'informazione tra gli Stati membri, invece di avvenire ad hoc per fax, e-mail o lettera, senza alcuna protezione, passano ora per un sistema strutturato che di per sé assicura un miglior rispetto degli obblighi in materia di sicurezza e protezione dei dati.

Ad esempio, solo le autorità competenti che partecipano direttamente a uno scambio di informazioni hanno accesso ai dati personali inseriti nell'IMI. Inoltre questi dati vengono automaticamente cancellati dal sistema al più tardi sei mesi dopo la chiusura formale dello scambio di informazioni.

Il 29 agosto 2011 la Commissione ha adottato una proposta di regolamento relativo alla cooperazione amministrativa attraverso il sistema di informazione del mercato interno<sup>12</sup>. Il regolamento definisce per l'IMI un quadro giuridico esauriente, i cui principali elementi sono:

- una serie di norme comuni per garantire l'efficace funzionamento del sistema, chiarendo tra l'altro i ruoli dei diversi partecipanti
- un quadro per il trattamento dei dati personali
- un elenco delle disposizioni giuridiche per la cui applicazione è utilizzabile l'IMI
- la possibilità di estendere in modo flessibile il sistema ad altri settori legislativi.

Per aggiornamenti sull'andamento della procedura legislativa e il testo finale, si prega di consultare il sito web dell'IMI:

➤ <http://ec.europa.eu/imi-net>.

(11) Direttiva 95/46/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 ottobre 1995, relativa alla tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, GU L 281 del 23.11.1995, pag. 31, modificata dal regolamento (CE) n. 1882/2003, GU L 284 del 31.10.2003, pag. 1; regolamento (CE) n. 45/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 dicembre 2000, concernente la tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni e degli organismi comunitari, nonché la libera circolazione di tali dati, GU L 8 del 12.1.2001, pag. 1.

(12) COM(2011) 522 definitivo



Commissione europea

**Sistema d'informazione del mercato interno (IMI) — Manuale per gli utenti — Versione aggiornata, 2012**

Lussemburgo: Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea

2012 – 57 pagg. – 21 x 29,7 cm

ISBN 978-92-79-26046-9

doi:10.2780/77174



## COME OTTENERE LE PUBBLICAZIONI DELL'UNIONE EUROPEA

### **Pubblicazioni gratuite:**

- tramite EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>);
- presso le rappresentanze o le delegazioni dell'Unione europea.  
Per ottenere indicazioni e prendere contatto collegarsi a <http://ec.europa.eu>  
o inviare un fax al numero +352 2929-42758.

### **Pubblicazioni a pagamento:**

- tramite EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>).

### **Abbonamenti a pagamento (ad esempio serie annuali della Gazzetta ufficiale dell'Unione europea, raccolte della giurisprudenza della Corte di giustizia):**

- tramite gli uffici vendita dell'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea  
([http://publications.europa.eu/others/agents/index\\_it.htm](http://publications.europa.eu/others/agents/index_it.htm)).

