

Ruoli e responsabilità nell'IMI

1. INTRODUZIONE	2
2. RUOLI DELLE AUTORITÀ	2
2.1. COORDINATORI NAZIONALI IMI	2
2.2. GESTORI DELL'ACCESSO	2
2.3. COORDINATORI	3
2.4. AUTORITÀ.....	3
3. RUOLI DEGLI UTENTI (AMMINISTRATIVI E RISPETTO AI CONTENUTI)	3
3.1. IL RUOLO DI AMMINISTRATORE	4
3.2. I RUOLI DI UTENTE PER I DIVERSI MODULI (RISPETTO AI CONTENUTI).....	5
3.2.1. RUOLI DI UTENTE PER LE RICHIESTE DI INFORMAZIONI.....	5
3.2.2. RUOLI PER LE NOTIFICHE E ALLERTE	6
3.2.3. RUOLI PER GLI ARCHIVI (BANCHE DATI E REGISTRI).....	6



1. INTRODUZIONE

Questa guida illustra i vari tipi di autorità registrate nell'IMI e i rispettivi ruoli. Spiega anche le funzioni che possono essere attribuite ai singoli utenti.

2. RUOLI DELLE AUTORITÀ

Le autorità competenti possono svolgere quattro ruoli. Va notato che a ogni singola autorità possono essere attribuiti uno o più ruoli.

2.1. COORDINATORI NAZIONALI IMI

Ogni Stato membro ha un coordinatore nazionale IMI o **NIMIC**, le cui responsabilità sono definite nel [regolamento IMI](#)¹. Il NIMIC ha la funzione di garantire il buon funzionamento dell'IMI provvedendo a:

- registrare le autorità competenti
- gestire l'accesso ai vari moduli
- dare un sostegno agli utenti e garantire l'efficienza del sistema.

A seconda della struttura nazionale, il NIMIC può scegliere di delegare alcune responsabilità ad altre autorità (ad esempio la registrazione delle autorità), conferendo loro il ruolo di **gestore dell'accesso**. Può anche delegare l'assistenza sui contenuti nominando dei **coordinatori** per moduli specifici (in modo che possano contribuire a garantire la gestione tempestiva ed efficace delle richieste, notifiche o allerte).

2.2. GESTORI DELL'ACCESSO

Tutti i NIMIC sono automaticamente anche gestori dell'accesso e possono conferire questo ruolo ad altre autorità (vedere sopra).

Un gestore dell'accesso svolge funzioni amministrative e può:

- registrare autorità (e utenti) nell'IMI
- gestire i dati e gli utenti per le autorità esistenti
- concedere e revocare l'accesso ai diversi moduli IMI
- gestire l'introduzione di nuovi moduli (provvedendo a registrare nuove autorità per il modulo e/o concedere alle autorità esistenti l'accesso al nuovo modulo).

¹ Regolamento (UE) n. 1024/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 25 ottobre 2012, relativo alla cooperazione amministrativa attraverso il sistema di informazione del mercato interno e che abroga la decisione 2008/49/CE della Commissione ("regolamento IMI").

2.3. COORDINATORI

Il ruolo di coordinatore collegato può essere conferito per un modulo specifico ad una o più autorità. Implica il controllo degli scambi di informazioni e talvolta l'approvazione delle richieste, risposte, notifiche e allerte in uscita per le autorità cui il coordinatore è collegato. Nel caso delle richieste d'informazione, può anche comportare la gestione delle richieste rinviate per assistenza dall'autorità mittente o destinataria.

Un'autorità può essere registrata come coordinatore per un modulo (ad esempio le notifiche per la direttiva sui servizi), ma figurare come semplice autorità per un altro modulo (ad esempio, le richieste di informazioni sul distacco dei lavoratori). Un'autorità registrata come coordinatore per un modulo specifico può comunque svolgere per quel modulo anche tutte le altre funzioni di una normale autorità (ad esempio, la redazione e l'invio di una richiesta d'informazioni).

ITER	COORDINATORE (coordinatore collegato)	AUTORITÀ
Richieste di informazioni	Controlla le richieste Approva le richieste (facoltativo)* Gestisce i rinvii*	Gestisce le richieste (invia, riceve e risponde alle richieste, ecc.)
Notifiche e allerte	Controlla le notifiche e allerte Approva e inoltra le notifiche e allerte* Diffonde le notifiche e allerte	Gestisce le notifiche e allerte (invia le notifiche e allerte, formula osservazioni e allega documenti, ecc.)
Archivi (banche dati e registri)	∅	Registra i dati negli archivi

Queste attività possono essere svolte soltanto da utenti con diritti di **approvazione e per scambi ai quali il coordinatore è collegato (vedere i ruoli dell'utente alla sezione 3).*

2.4. AUTORITÀ

I principali utenti dell'IMI sono le autorità competenti dei paesi dell'UE e dell'Islanda, del Liechtenstein e della Norvegia (Spazio economico europeo), che usano il sistema per scambiarsi informazioni. A seconda delle loro competenze e dei loro diritti di accesso all'IMI, possono inviare e ricevere richieste d'informazioni, notifiche o allerte, e gestire le immissioni negli archivi (come le licenze per il contante in transito o il repertorio dei registri).

Se un'autorità registrata nell'IMI ha l'accesso a un dato modulo, senza avere la funzione di coordinatore, svolge un semplice ruolo di "autorità" per tale modulo.

3. RUOLI DEGLI UTENTI (AMMINISTRATIVI E RISPETTO AI CONTENUTI)

Poiché le dimensioni e la struttura organizzativa delle autorità registrate nell'IMI sono molto variabili, il sistema è flessibile. Un'autorità di piccole dimensioni che deve trattare poche richieste può decidere di autorizzare soltanto uno o due utenti a svolgere tutte le attività nel sistema (si

raccomanda di registrare **almeno due utenti per assicurare le sostituzioni** in caso di assenza). Viceversa, un'autorità di grandi dimensioni, come ad esempio un ordine professionale che deve trattare un numero elevato di richieste, ha interesse a registrare più utenti IMI, attribuendo a ciascuno un ambito di competenza ben definito con diritti diversi. Ogni utente registrato può appartenere ad un'unica autorità.

3.1. IL RUOLO DI AMMINISTRATORE

Nell'IMI ogni autorità dispone di almeno 1 utente con il ruolo di amministratore. Tale ruolo viene attribuito automaticamente al primo utente registrato da un'autorità, ma può essere conferito anche ad altri utenti.

Gli utenti con diritti di amministratore possono:

- aggiornare i dati dell'autorità di appartenenza
- registrare gli altri utenti
- gestire tutti gli utenti dell'autorità (rimuovere un utente, modificare i dati o i diritti di un utente, reimpostare una password).

Un amministratore di un'autorità che detiene la funzione di gestore dell'accesso può anche registrare nuove autorità nell'IMI e gestire i diritti di accesso, i dati e gli utenti di altre autorità.

AMMINISTRATORI PRESSO UN GESTORE DELL'ACCESSO	AMMINISTRATORI PRESSO UN'AUTORITÀ
Registrare nuove autorità Invitare le autorità a registrarsi e convalidare la loro registrazione	Registrare l'autorità di appartenenza
Concedere alle autorità l'accesso a nuovi moduli	∅
Per l'autorità di appartenenza e per altre autorità : - gestire i dati dell'autorità - gestire gli utenti (registrare, aggiornare e rimuovere gli utenti, reimpostare le password)	Per l'autorità di appartenenza: - gestire i dati dell'autorità - gestire gli utenti (registrare, aggiornare e rimuovere gli utenti, reimpostare le password).

 Le autorità sono invitate ad avere **almeno due utenti con diritti di amministratore**: è importante disporre di un sostituto per gestire l'accesso degli utenti, in grado quindi di reimpostare una password o di registrare nuovi utenti.

3.2. I RUOLI DI UTENTE PER I DIVERSI MODULI (RISPETTO AI CONTENUTI)

Le seguente tabella illustra i ruoli di utente per diversi tipi di scambio di informazioni.

	RICHIESTE DI INFORMAZIONI	NOTIFICHE / ALLERTE	ARCHIVI
Consultatore	✓	✓	✓
Gestore	✓	✓	✓
Approvatore *	✓	✓	
Attributore	✓		

**Soltanto le autorità che fungono da coordinatore per un modulo specifico possono avere utenti con il ruolo di approvatore.*

3.2.1. RUOLI DI UTENTE PER LE RICHIESTE DI INFORMAZIONI

Gli utenti con diritti di **consultazione** possono visualizzare o stampare tutte le informazioni relative alle richieste inviate o ricevute dall'autorità di appartenenza (inclusi i dati personali), ma non possono intervenire sulle richieste.

Gli utenti con diritti di **gestione** possono inviare o rispondere alle richieste di informazioni per conto dell'autorità. Ogni autorità deve avere almeno un gestore delle richieste con accesso ad un modulo di richiesta.

Un **attributore** può inoltrare le richieste ad un determinato gestore delle richieste sulla base dell'argomento trattato o di altri criteri. L'attribuzione viene generalmente utilizzata dalle autorità competenti più grandi che gestiscono numerose richieste. Per poter attivare il procedimento di attribuzione un'autorità deve disporre di almeno 1 attributore. I diritti di attribuzione vengono automaticamente assegnati agli amministratori di un'autorità, che possono decidere di conferirli ad altri utenti.

I suddetti profili di utente possono essere detenuti da qualsiasi autorità che abbia l'accesso ad un modulo di richiesta, incluse quelle che fungono da coordinatori per le richieste di informazioni (coordinatori delle richieste).

Il profilo di **approvatore** può essere detenuto **soltanto** dai **coordinatori**. Questi utenti sono responsabili dell'approvazione delle richieste in uscita e/o delle risposte per le autorità soggette ad approvazione. Gli approvatori gestiscono anche le richieste rinviate per assistenza. I rinvii sono un modo per superare a un livello gerarchico più elevato un disaccordo tra autorità in merito ad uno scambio di informazioni. Ogni coordinatore deve avere almeno un utente responsabile dell'approvazione.

3.2.2. RUOLI PER LE NOTIFICHE E ALLERTE

I **consultatori** sono autorizzati a prendere visione di tutte le informazioni relative alle notifiche e allerte inviate o ricevute dall'autorità di appartenenza. Possono stamparle, ma, ad esempio, non possono inviarle o fornire una risposta.

I **gestori** si occupano delle notifiche e allerte per conto dell'autorità di appartenenza. Possono avviare notifiche/allerte e presentarle ad un coordinatore per approvazione. Ricevono anche notifiche/allerte su cui possono intervenire (aggiungere osservazioni, caricare documenti).

Non possono, tuttavia, inoltrarle o diffonderle, anche se la loro autorità funge da coordinatore per il modulo in questione.

Il ruolo di **approvatore** può essere detenuto **soltanto** da utenti di un'autorità che funge da **coordinatore** per il modulo in questione. Tali utenti sono responsabili dell'approvazione e della trasmissione delle notifiche e allerte e della loro diffusione all'interno del proprio paese. Per poter redigere e presentare le notifiche o allerte, un approvatore deve anche avere il ruolo di gestore.

3.2.3. RUOLI PER GLI ARCHIVI (BANCHE DATI E REGISTRI)

I **consultatori** sono autorizzati a prendere visione di tutte le informazioni relative alle voci negli archivi cui l'autorità di appartenenza ha accesso. Possono consultare e stampare le informazioni di una voce, ma, ad esempio, non possono crearne una o modificarla.

I **gestori** si occupano di gestire gli archivi e i repertori per conto dell'autorità di appartenenza. Possono creare una nuova voce in un archivio e attivarla (pubblicarla) nell'IMI. Possono anche modificare o disattivare le voci, a seconda delle caratteristiche dell'archivio in questione.