

Manuale per gli utenti



**Il Sistema d'informazione del mercato
interno (IMI) e la direttiva sui servizi**

**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 bibliografica figura alla fine del volume.

Lussemburgo: Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea, 2009

ISBN 978-92-79-10458-9
doi:10.2780/37031

© Comunità europee, 2009
Riproduzione autorizzata con citazione della fonte.

Printed in Belgium

STAMPATO SU CARTA SBIANCATA SENZA CLORO

Manuale per gli utenti

**Il Sistema d'informazione del mercato
interno (IMI) e la direttiva sui servizi**

Clausola di esclusione di responsabilità

Il presente manuale non vincola la Commissione europea in quanto istituzione. Concepito come guida pratica per le autorità competenti di tutti gli Stati membri che utilizzano il sistema IMI ai fini della cooperazione amministrativa nel quadro della direttiva sui servizi, il manuale non descrive in modo esauriente le disposizioni della direttiva e non si addentra in particolari tecnici per quanto riguarda il sistema IMI.

Per informazioni più dettagliate sulla direttiva o sull'IMI, si rimanda ai materiali ai quali il manuale stesso fa spesso riferimento, e in particolare al «Manuale per l'attuazione della direttiva servizi» ⁽¹⁾ e al più generale «Manuale per gli utenti» dell'IMI ⁽²⁾.

⁽¹⁾ Disponibile in tutte le lingue (http://ec.europa.eu/internal_market/services/services-dir/proposal_en.htm).

⁽²⁾ Disponibile in tutte le lingue (http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/important_documents_it.html).

INTRODUZIONE	4
1. LA DIRETTIVA SUI SERVIZI: RIEPILOGO DELLE PRINCIPALI DISPOSIZIONI PERTINENTI SOTTO IL PROFILO DELLA COOPERAZIONE AMMINISTRATIVA	6
1.1. Libera circolazione dei servizi e direttiva sui servizi: il contesto generale	6
1.2. Campo d'applicazione della direttiva sui servizi	6
1.3. Semplificazione delle procedure amministrative	7
1.4. In che modo la direttiva sui servizi facilita la prestazione transfrontaliera di servizi	8
1.5. Come la direttiva sui servizi facilita lo stabilimento di un'impresa	9
2. LA COOPERAZIONE AMMINISTRATIVA AI SENSI DELLA DIRETTIVA SUI SERVIZI	10
2.1. Principi generali	10
2.2. Principali scenari della cooperazione amministrativa	12
3. IL SISTEMA D'INFORMAZIONE DEL MERCATO INTERNO: UNO STRUMENTO PER FACILITARE LA COOPERAZIONE AMMINISTRATIVA	17
3.1. Cos'è l'IMI	17
3.2. Come funziona l'IMI	17
3.3. Soggetti che operano nel sistema IMI	18
3.4. Come accedere all'IMI	19
4. GUIDA DETTAGLIATA ALL'USO DELL'IMI PER LA DIRETTIVA SUI SERVIZI	20
4.1. Per cominciare	20
4.2. Come inviare una richiesta di informazioni a un'autorità di un altro Stato membro	20
4.3. Come rispondere a una richiesta di informazioni ricevuta da un altro Stato membro	30

INTRODUZIONE

Scopo del presente manuale per gli utenti è aiutare le autorità competenti degli Stati membri ad utilizzare il Sistema d'informazione del mercato interno (IMI) per scambiarsi informazioni sui prestatori di servizi e le loro attività ⁽³⁾. Questo tipo di cooperazione amministrativa tra le autorità competenti è previsto dalla direttiva sui servizi ⁽⁴⁾.

La direttiva facilita la libera circolazione dei servizi nell'insieme dell'UE rimuovendo gli ostacoli amministrativi e legislativi alle attività di prestazione di servizi. Allo stesso tempo, garantisce un adeguato controllo dei prestatori di servizi attraverso la cooperazione amministrativa tra gli Stati membri. A tal fine, prescrive a questi ultimi di assistersi reciprocamente e di scambiarsi informazioni, per via elettronica, ogniqualvolta sia necessario.

Per lo scambio di informazioni per via elettronica verrà utilizzato il Sistema d'informazione del mercato interno (IMI). L'applicazione IMI per la direttiva sui servizi è stata sviluppata dalla Commissione in stretta collaborazione con gli Stati membri dell'Unione europea (UE). L'applicazione aiuta gli utenti ad individuare facilmente le autorità competenti negli altri Stati membri e a comunicare con queste, in particolare proponendo domande e risposte tradotte in anticipo.

In linea di principio, saranno le singole autorità competenti a farsi direttamente carico della cooperazione amministrativa tra paesi diversi. Le autorità competenti interessate sono le amministrazioni o gli organismi nazionali, regionali o locali che, nel loro paese, sono incaricati della regolazione o del controllo dei servizi, ossia sono responsabili della regolazione, dell'autorizzazione, dell'ispezione o del controllo di imprese (società o prestatori individuali) attive nel settore dei servizi, anche quando il loro compito consiste nel controllo dell'applicazione di norme generali quali gli standard ambientali o di sicurezza.

Chi lavori per una di queste autorità competenti, potrebbe essere chiamato a utilizzare l'IMI, ad esempio, quando un prestatore di servizi di un altro Stato membro desidera stabilirsi o prestare servizi nel settore e nel territorio di sua competenza (a seconda del caso, potrebbe dover accettare documenti rilasciati in un altro Stato membro o vigilare su un prestatore stabilito all'estero). In tal caso, potrà chiedere informazioni alle autorità competenti dell'altro paese e ricevere una risposta al più presto. Inversamente, lo stesso utente potrebbe ricevere una richiesta e dover dare una risposta a un'autorità competente di un altro Stato membro che ha bisogno di informazioni su un prestatore di servizi per il quale la sua autorità è competente.

Il presente manuale contiene le istruzioni per la cooperazione con le autorità degli altri Stati membri; vi sono sottolineati gli aspetti chiave per un corretto funzionamento della mutua assistenza prevista dalla direttiva sui servizi. Il manuale si propone di facilitare l'uso quotidiano dell'applicazione IMI per i servizi. Si concentra sui tipi più normali e correnti di scambi di informazioni tra autorità competenti e spiega i diversi obblighi, scenari e scopi della cooperazione amministrativa. La sua struttura è la seguente:

- Nella parte 1 sono descritti i principali obiettivi della direttiva sui servizi e le principali disposizioni da tener presenti nella cooperazione con le autorità competenti degli altri Stati membri. Viene proposta una sintesi di queste disposizioni e ne vengono spiegate le conseguenze per il lavoro quotidiano.
- Nella parte 2 sono delineati i principali scenari nei quali può essere necessaria la cooperazione amministrativa e viene offerta una panoramica delle situazioni in cui è più probabile che vi si ricorra.
- La parte 3 offre una breve introduzione al sistema IMI.

⁽³⁾ Il termine «Stati membri» è utilizzato nel presente manuale per riferirsi ai 27 Stati membri dell'UE e ai tre paesi dell'EFTA che fanno parte dello Spazio economico europeo (SEE), ossia Norvegia, Islanda e Liechtenstein.

⁽⁴⁾ Direttiva 2006/123/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 12 dicembre 2006, relativa ai servizi nel mercato interno (GU L 376 del 27.12.2006, pag. 36). La direttiva dovrà essere recepita dagli Stati membri dell'UE entro il 28 dicembre 2009.

- La parte 4 consiste in una guida dettagliata all'uso pratico dell'applicazione IMI per la direttiva sui servizi. Partendo dai concetti e dagli obblighi giuridici della direttiva, si mostra come procedere per applicarli nell'uso concreto del sistema.

1. LA DIRETTIVA SUI SERVIZI: RIEPILOGO DELLE PRINCIPALI DISPOSIZIONI PERTINENTI SOTTO IL PROFILO DELLA COOPERAZIONE AMMINISTRATIVA

1.1. Libera circolazione dei servizi e direttiva sui servizi: il contesto generale

I servizi sono di gran lunga il settore più importante dell'economia europea: rappresentano, in media, il 70 % del PIL e dell'occupazione complessiva negli Stati membri dell'UE. Ancor più degno di nota è il fatto che, negli ultimi anni, è essenzialmente nel settore dei servizi che sono stati creati nuovi posti di lavoro. Ma, a causa dei numerosi ostacoli amministrativi e regolamentari, che spesso si traducono in una sovrapposizione dei controlli e in una ingiustificata complessità delle procedure, il mercato interno dei servizi non ha finora funzionato in modo soddisfacente.

Scopo della direttiva sui servizi è di sfruttare pienamente le potenzialità inutilizzate dei servizi come motore della crescita economica e dell'occupazione. La direttiva definisce un ambizioso programma di semplificazione amministrativa e normativa che mira a garantire tanto ai prestatori quanto ai destinatari dei servizi la possibilità di avvalersi più facilmente di due delle libertà fondamentali sancite dal trattato CE, ossia la libera prestazione dei servizi e la libertà di stabilimento.

- Per **libera prestazione transfrontaliera dei servizi** si intende il diritto dei prestatori di servizi (persone fisiche o società) stabiliti in uno Stato membro a svolgere un'attività economica in un altro Stato membro senza stabilirvisi. Analogamente, i destinatari di servizi, siano essi imprese o singoli consumatori, possono liberamente ricorrere a prestatori di servizi stabiliti in un altro Stato membro.
- Per **libertà di stabilimento** si intende il diritto, riconosciuto tra l'altro ai prestatori di servizi (persone fisiche o società), di svolgere un'attività economica su base stabile e continuativa in uno o più Stati membri (ossia di stabilirvisi).

Le misure di semplificazione previste dalla direttiva dovrebbero facilitare notevolmente la vita delle imprese, dei consumatori e delle amministrazioni. La prestazione di servizi nell'insieme del mercato interno europeo dovrebbe in particolare divenire più agevole per le piccole e medie imprese (PMI). I consumatori beneficeranno di una scelta più ampia e di una maggiore trasparenza, mentre le amministrazioni pubbliche si troveranno ad applicare un quadro normativo più semplice e potranno contare su moderni strumenti di comunicazione.

1.2. Campo d'applicazione della direttiva sui servizi

La direttiva sui servizi si applica a tutta una serie di attività classificabili come prestazioni di servizi. Non vi rientrano, invece, le attività economiche che, come quelle manifatturiere, non sono servizi.

Il settore dei servizi comprende molteplici attività, di svariata natura. La direttiva si applica a tutte queste attività, salvo esclusione esplicita. In pratica ciò significa che un'autorità competente, a seconda dei suoi compiti specifici, può essere responsabile di uno solo dei settori coperti dalla direttiva (se è, ad esempio, l'autorità competente per la sicurezza nelle costruzioni) oppure di più settori (se è invece l'autorità che tiene il registro generale delle imprese).

Senza pretendere di essere esaurienti, possiamo dare alcuni esempi di servizi compresi nel campo d'applicazione della direttiva:

- Commercio (compresa la vendita all'ingrosso e al dettaglio di beni e servizi, dalla grande distribuzione – ad es. supermercati – ai negozi più piccoli);



- la maggior parte delle professioni regolamentate (ad es. consulenti legali e fiscali, architetti, ingegneri, contabili, geometri);
- servizi e mestieri delle costruzioni (lavori di costruzione o di demolizione, ma anche servizi di professionisti quali idraulici, pittori, elettricisti, piastrellisti, falegnami);
- servizi alle imprese (manutenzione di uffici, consulenze di management, organizzazione di eventi, recupero crediti, servizi di pubblicità e di ricerca di personale);
- servizi nel settore del turismo (come quelli delle agenzie di viaggio e delle guide turistiche);
- servizi ricreativi (come quelli offerti dai centri sportivi e dai parchi di divertimenti);
- servizi di installazione e manutenzione di attrezzature;
- servizi di comunicazione (come portali web, agenzie giornalistiche, editoria, programmazione di computer);
- servizi alberghieri e di ristorazione (alberghi, ristoranti, bar, catering);
- servizi nel campo dell'istruzione e della formazione (ad es. scuole di lingua o di guida);
- servizi immobiliari;
- servizi alle famiglie (imprese di pulizia, asili nido privati o giardinieri).

La direttiva non si applica ai servizi che ne sono esplicitamente esclusi. Tra questi figurano settori importanti e di notevoli dimensioni, e cioè: tutti i servizi finanziari (quali l'attività bancaria, il credito, l'assicurazione, la gestione di portafogli di titoli e di fondi d'investimento); i servizi di telecomunicazioni (comunicazioni telefoniche e accesso ad Internet); i servizi di trasporto; i servizi sanitari (attività mediche e farmaceutiche a tutela della salute umana il cui esercizio è riservato a professioni regolamentate; l'esclusione non riguarda quindi i veterinari e le attività non riservate a una professione regolamentata); il gioco d'azzardo (lotterie, casinò, agenzie di scommesse sportive).

Sono esclusi anche alcuni servizi più specifici: quelli delle agenzie di lavoro interinale, delle agenzie di vigilanza private (servizi di guardia di beni immobili o protezione di persone), di trasmissione radio e televisiva.

Chi si occupa di servizi sociali (dalle case popolari ai diversi servizi di assistenza alle persone), deve tener presente che gli obblighi previsti dalla direttiva (compreso quello di cooperazione amministrativa) non si applicano quando i servizi in questione sono prestati direttamente dallo Stato (a livello nazionale, regionale o locale) o da un operatore privato specificamente designato a tal fine dallo Stato. La direttiva non si applica anche quando i servizi in questione sono prestati da associazioni caritative. Altrimenti, se i prestatori sono operatori privati (ad es. asili nido privati e case di riposo private), i servizi rientrano nel campo d'applicazione della direttiva.

Infine non rientrano nella direttiva sui servizi le attività dei notai e degli ufficiali giudiziari ⁽⁵⁾.

1.3. Semplificazione delle procedure amministrative

La direttiva sui servizi impone agli Stati membri di **semplificare le procedure e le formalità amministrative** per le imprese. In particolare, **devono essere ridotti gli oneri** amministrativi a carico dei prestatori di servizi in termini di **tipo di prove e numero di documenti giustificativi** richiesti per esercitare un'attività economica. Ad esempio, se alcune informazioni o alcuni documenti sono già in possesso dell'amministrazione, non si deve più chiedere al prestatore di allegarli al suo fascicolo. Lo stesso principio si applica ai requisiti relativi alla **forma dei documenti**. Copie certificate e traduzioni non dovrebbero più essere obbligatorie se non vi sono validi motivi per richiederle. Inoltre, dovrebbero essere accettati come equivalenti anche i **documenti rilasciati da altri Stati membri**, se hanno la stessa natura o se

⁽⁵⁾ Per maggiori particolari sul campo d'applicazione della direttiva si rimanda al capitolo 2 del «Manuale per l'attuazione della direttiva servizi».

dal loro contenuto si deduce chiaramente che il requisito prescritto è soddisfatto. In pratica questo significa che, quando un'amministrazione è legittimata ad esigere che il prestatore di servizi soddisfi certi requisiti stabiliti dalla legislazione nazionale, deve accettare i documenti rilasciati da un altro Stato membro che attestano che requisiti equivalenti sono stati soddisfatti nel paese d'origine del prestatore.

La semplificazione delle procedure amministrative richiede un attento esame delle norme, delle procedure e delle esigenze vigenti e la conseguente modifica di quelle non conformi alla direttiva. Ogni autorità competente dovrà, in ogni caso concreto, ispirarsi a questi principi nei suoi rapporti con i prestatori di servizi. Dovrà ad esempio prendere in considerazione i documenti rilasciati in altri Stati membri, se sono pertinenti, ed evitare inutili duplicazioni.

Accettare documenti equivalenti: esempio

Se è prescritto che un'attrezzatura sia periodicamente revisionata, si dovranno accettare i certificati o gli attestati che indicano che la revisione è stata effettuata in un altro Stato membro.

Analogamente, non va chiesto un certificato di cittadinanza o di residenza se la cittadinanza e il luogo di residenza di una persona possono essere desunti da un documento ufficiale, ad esempio dal passaporto o dalla carta d'identità dell'interessato.

1.4. In che modo la direttiva sui servizi facilita la prestazione transfrontaliera di servizi

La direttiva sui servizi facilita l'attività dei prestatori che intendono prestare i loro servizi al di là delle frontiere, ossia in altri Stati membri, senza stabilirvisi (nel quadro di un contratto o di un progetto specifico e a clienti specifici). Può trattarsi, ad esempio, di un architetto francese che progetta una casa in Germania o di un organizzatore di spettacoli finlandese che organizza un festival all'aperto in Estonia.

La direttiva sui servizi stabilisce che, in questi casi, vale il principio della **«libera prestazione di servizi»**: in altri termini, gli Stati membri, in generale, sono tenuti a non imporre i loro requisiti nazionali a prestatori di servizi esteri che sono già regolarmente stabiliti in un altro Stato membro e che sono quindi già tenuti a rispettare le norme ivi vigenti ⁽⁶⁾.

Un'amministrazione può legittimamente richiedere il rispetto delle proprie norme nazionali solo in circostanze chiaramente definite dalla direttiva e se sono soddisfatte le tre condizioni seguenti:

- i requisiti non sono discriminatori (ossia non comportano, direttamente o indirettamente, un diverso trattamento dei prestatori nazionali e di quelli di altri Stati membri);
- i requisiti sono giustificati da ragioni di ordine pubblico, di pubblica sicurezza, di sanità pubblica o di tutela dell'ambiente;
- i requisiti sono necessari e proporzionati (ossia l'obiettivo perseguito non può essere conseguito con misure meno restrittive).

La direttiva sui servizi prevede anche alcune altre deroghe al principio della libera prestazione dei servizi.

In pratica, di fronte a un prestatore di servizi stabilito in un altro Stato membro, un'autorità deve sempre chiedersi se questi deve sottostare ai requisiti nazionali o no. In alcuni paesi la legislazione specifica applicata in un settore può aver chiarito inequivocabilmente la situazione. In altri paesi la problematica potrà essere stata affrontata in termini più generali da una legge orizzontale. In tal caso spetta ad ogni autorità competente valutare in ogni caso specifico se un determinato requisito nazionale debba e possa essere imposto o no. In entrambi i casi potrà essere necessario ricorrere all'assistenza dell'autorità competente al quale il prestatore di servizi è soggetto nello Stato membro in cui è stabilito, autorità che potrà confermare se il prestatore sia effettivamente stabilito in quel paese e sia regolarmente autorizzato a prestarvi i suoi servizi ⁽⁷⁾.

⁽⁶⁾ Per maggiori particolari si rimanda al capitolo 7 del Manuale per l'attuazione della direttiva servizi.

⁽⁷⁾ Per maggiori particolari, si rinvia al punto 2.2.1.

1.5. Come la direttiva sui servizi facilita lo stabilimento di un'impresa

La direttiva sui servizi facilita notevolmente lo stabilimento di un'impresa in uno Stato membro. Essa riguarda fondamentalmente i casi in cui una persona fisica o una società vuole stabilirsi in un paese diverso dal proprio (costituendo una nuova società o una succursale o filiale di una persona giuridica già costituita in uno Stato membro). Indirettamente, la direttiva potrà essere utile anche ai prestatori di servizi che vogliono iniziare l'attività nel proprio paese, in quanto anch'essi beneficeranno della semplificazione delle norme e delle procedure. In particolare, gli Stati membri dovranno sopprimere l'obbligo di ottenere un'autorizzazione, qualora essa non sia giustificata, e semplificare le formalità rimanenti. Dovranno essere inoltre soppresse o modificate alcune norme. Tutte le disposizioni della direttiva dovranno essere state trasposte entro il termine per l'attuazione della direttiva stessa (ossia la fine del 2009), modificando all'occorrenza le disposizioni legislative, regolamentari e amministrative nazionali che vengono applicate dalle autorità competenti.

In tale quadro, la cooperazione amministrativa potrà rivelarsi necessaria, ad esempio, quando un prestatore di servizi di uno Stato membro si presenterà in un altro Stato membro per stabilirvisi (un cittadino greco che vuole aprire un'agenzia pubblicitaria in Belgio, o un'azienda di vendita al dettaglio tedesca che vuole aprire un negozio in Lettonia). In tal caso, l'autorità competente del paese di accoglienza potrebbe aver bisogno dell'assistenza dell'autorità del paese di origine del prestatore di servizi per accertare la validità dei documenti rilasciati in quest'ultimo paese ⁽⁸⁾.

⁽⁸⁾ Per maggiori particolari, si rinvia al punto 2.2.2.

2. LA COOPERAZIONE AMMINISTRATIVA AI SENSI DELLA DIRETTIVA SUI SERVIZI

2.1. Principi generali

La cooperazione amministrativa tra gli Stati membri è essenziale ai fini del corretto funzionamento del mercato interno dei servizi. L'attuale mancanza di regolari scambi di informazioni tra le diverse amministrazioni nazionali ha avuto per effetto una proliferazione delle norme cui sono soggetti i prestatori di servizi e una duplicazione dei controlli sulle attività transfrontaliere. La carenza delle comunicazioni può essere anche sfruttata da operatori disonesti per evitare i controlli o aggirare le norme vigenti. È questa una delle principali ragioni per cui la libera circolazione dei servizi non ha finora funzionato in maniera soddisfacente.

Senza una cooperazione amministrativa, per le autorità competenti è praticamente impossibile procurarsi informazioni di prima mano che possono risultare necessarie per esercitare un'adeguata vigilanza sui servizi, ad esempio per accertare:

- se un prestatore di servizi sia regolarmente stabilito in un altro Stato membro (ad es. se vi abbia costituito una società regolarmente registrata);
- se un prestatore di servizi abbia il diritto di esercitare una determinata attività o sia stato debitamente autorizzato ad esercitarla (ad es. se nel suo Stato di origine gli sia stata rilasciata un'autorizzazione o sia iscritto al registro o all'albo prescritto);
- se un documento (ad es. il certificato di revisione di una apparecchiatura) sia stato effettivamente rilasciato da un'autorità competente di un altro Stato membro;
- se un documento giustificativo sia ancora valido.

Grazie alla cooperazione amministrativa, le autorità competenti possono ottenere informazioni precise mettendosi direttamente in rapporto con le loro controparti negli altri Stati membri. Allo stesso tempo, la cooperazione contribuisce a far sì che i controlli non vengano effettuati due volte e ad evitare che i prestatori di servizi debbano affrontare ostacoli ingiustificati. A lungo termine, la cooperazione quotidiana contribuirà a consolidare la fiducia nei sistemi giuridici e amministrativi degli altri Stati membri e dovrebbe diventare prassi corrente.

Ostacoli superflui per i prestatori di servizi: esempio

Un prestatore di servizi potrebbe essere già soggetto nel suo paese di origine a un audit ambientale inteso a verificare la compatibilità ambientale delle sue attività e dei suoi metodi di lavoro. I risultati di questo audit devono essere presi in considerazione in caso di prestazione transfrontaliera di servizi, evitando di effettuare nello Stato membro ospitante nuove verifiche quando i requisiti da rispettare sono simili.

2.1.1. *L'obbligo generale di cooperazione*

Per garantire l'efficacia della cooperazione amministrativa, la direttiva sui servizi instaura un vero e proprio obbligo giuridico di mutua assistenza tra gli Stati membri, che sono tenuti a collaborare tempestivamente ed efficientemente. Ciò significa che un'autorità competente può chiedere informazioni alle autorità competenti di altri Stati membri nella (auspicabile) certezza di ricevere al più presto una risposta. A sua volta ogni autorità competente è tenuta a comunicare alle autorità competenti degli altri Stati membri le informazioni da queste richieste in merito ai prestatori di servizi che operano nel settore di sua competenza. L'IMI è stato creato come strumento per gestire questi scambi di informazioni ⁽⁹⁾.

⁽⁹⁾ Per maggiori particolari, si rinvia al capitolo 3.

2.1.2. *L'obbligo di prendere tutte le misure necessarie*

L'obbligo di mutua assistenza ha carattere generale e implica **l'obbligo di prendere tutte le misure necessarie per una cooperazione efficace**.

La direttiva sui servizi non specifica i mezzi da usare o le misure da prendere per conseguire tale risultato. **Spetta all'autorità competente dello Stato membro che riceve una richiesta decidere quale sia, nel caso specifico, il modo migliore per raccogliere le informazioni richieste**. Ogni autorità può ovviamente intervenire solo nei limiti delle competenze attribuitele nel proprio Stato membro.

In pratica, quando riceve da un altro Stato membro una richiesta d'informazioni su un prestatore di servizi, un'autorità competente è tenuta a cercare di rispondere anche quando non è immediatamente in possesso dell'informazione in questione. Essa deve decidere quale sia il modo migliore di ottenere l'informazione nei limiti delle proprie competenze. Il funzionario dell'autorità competente dovrà, a seconda del caso, consultare i registri e le banche dati della propria autorità, rivolgersi ad altre autorità del suo paese o procedere ad accertamenti, ad esempio contattando il prestatore, effettuando ispezioni nei locali del prestatore o in altro modo.

Come rispettare l'obbligo di mutua assistenza: esempio

A un'autorità competente viene chiesto di indicare quali siano le persone autorizzate ad agire a nome di un determinato prestatore di servizi. Se non dispone già di questa informazione, è tenuta a procurarsela, ad esempio consultando il registro delle imprese o chiedendo al prestatore stesso di dichiararlo.

Che fare se... non si riesce ad individuare il prestatore di servizi in questione o a trovare l'informazione richiesta?

In generale non dovrebbe essere difficile individuare il prestatore al quale si riferisce la richiesta. Nel sistema IMI, infatti, prima di inviare una richiesta occorre obbligatoriamente inserire alcuni dati essenziali che sono normalmente sufficienti ad individuare il prestatore, come il suo nome ed indirizzo.

Nella maggior parte dei casi, poi, l'autorità competente, purché sia effettivamente competente per quel prestatore e per il settore al quale si riferisce la richiesta, non dovrebbe avere difficoltà a fornire l'informazione richiesta utilizzando le proprie risorse. Se invece l'autorità che riceve la richiesta non si ritiene competente, può trasmetterla all'autorità effettivamente responsabile per la questione posta o al proprio coordinatore IMI.

In caso di difficoltà, ossia quando non si riesce ad individuare il prestatore o l'informazione non è prontamente disponibile, per esempio perché deve essere chiesta ad un'altra autorità, l'autorità consultata deve contattare tempestivamente l'autorità richiedente per trovare una soluzione di comune accordo. In caso di disaccordo, si deve chiedere l'intervento del proprio coordinatore IMI.

Ci si deve rivolgere al coordinatore IMI anche quando una richiesta inviata a un'autorità competente di un altro Stato membro rimane senza risposta.

2.1.3. *Necessità che le richieste siano specifiche e debitamente motivate*

Le richieste di assistenza devono essere specifiche, ossia indicare chiaramente qual è l'informazione richiesta. Nella maggior parte dei casi le richieste ricevute tramite l'IMI saranno specifiche perché, per aggirare gli ostacoli linguistici, saranno state formulate utilizzando delle serie di domande già predisposte. È possibile comunque formulare liberamente una richiesta, e in tal caso occorrerà prestare maggiore attenzione al suo carattere specifico. Se la domanda è troppo generica o ampia, si rischia che l'autorità consultata trasmetta più informazioni del necessario, cosa che potrebbe comportare del lavoro inutile o problemi di protezione dei dati. Una richiesta non chiara comporta il rischio che l'autorità consultata dia una risposta non pertinente.

L'autorità che invia una richiesta di assistenza è tenuta a motivarla; deve cioè spiegare perché l'informazione è necessaria per un adeguato controllo del prestatore di servizi in questione. La motivazione deve far riferimento a quel prestatore di servizi e non invocare semplicemente una preoccupazione generale. Nel sistema IMI, per ogni richiesta di informazioni è

necessario indicare un motivo specifico. L'autorità consultata potrà capire perché viene chiesta la sua assistenza e qual è esattamente l'informazione occorrente.

L'obbligo di motivazione implica anche che la cooperazione amministrativa non va usata sistematicamente per un controllo generale dei prestatori di servizi; non bisogna cioè inviare una richiesta di informazioni ogni volta che si ha a che fare con un prestatore di un altro Stato membro. La richiesta va fatta solo in caso di ragionevole dubbio, ad esempio se si ha il sospetto che un prestatore non abbia il diritto di esercitare una certa attività o non sia stato debitamente autorizzato a farlo, o se l'autorità richiedente deve valutare se abbia il diritto di applicare i propri requisiti nazionali.

Motivazione delle richieste relative a documenti

Non bisogna chiedere il controllo dell'autenticità di documenti rilasciati in un altro Stato membro se non vi è motivo di sospettare che siano incompleti o falsi. Una simile richiesta va fatta se, ad esempio, c'è motivo di dubitare:

- che le informazioni fornite dal prestatore di servizi siano esatte o
- che i documenti da lui presentati siano autentici e validi.

Motivazione delle richieste relative alla regolarità dello stabilimento in un altro Stato membro

Di fronte a un caso di prestazione transfrontaliera di servizi, ossia quando un prestatore di un altro Stato membro attraversa la frontiera per prestare i suoi servizi, l'autorità competente del paese ospitante non deve sistematicamente chiedere a quella del paese di origine di verificare che il prestatore stesso vi svolga legittimamente la sua attività.

La richiesta va inviata solo se vi sono ragionevoli dubbi sul fatto che il prestatore in questione sia regolarmente stabilito nell'altro Stato membro; ad esempio, se sono stati ricevuti reclami dei destinatari dei servizi o i documenti presentati dal prestatore contengono informazioni contraddittorie: se i dati concernenti la forma giuridica della società costituita nel presunto paese di stabilimento non collimano, o non è chiaro se una certa persona sia autorizzata a rappresentare il prestatore, e così via.

2.2. Principali scenari della cooperazione amministrativa

L'obbligo di cooperazione con le autorità degli altri Stati membri si riferisce alle disposizioni sostanziali della direttiva sui servizi e si applica essenzialmente in due situazioni:

- **prestazione transfrontaliera di servizi:** un prestatore regolarmente stabilito nello Stato membro A presta un servizio nello Stato membro B senza avervi costituito uno stabilimento (ad es. una società dello Stato membro A presta ad un suo cliente un servizio di consulenza per un progetto di costruzione nello Stato membro B);
- **stabilimento:** un prestatore vuole stabilirsi in uno Stato membro per esercitarvi un'attività economica o, essendo già regolarmente stabilito in uno Stato membro A, desidera costituire uno stabilimento anche nello Stato membro B (un veterinario di A decide di aprire un secondo studio in B o una società di A vuole costituire una controllata in B).

La distinzione è importante perché dal regime in cui vengono svolte le attività dipende se sia o meno legittimo applicare dei requisiti nazionali, e dipende anche la natura delle informazioni da chiedere eventualmente alle autorità dell'altro Stato membro.



Attenzione: una società o una persona fisica può legittimamente prestare servizi nel territorio di un paese anche se **non** è stabilita in quel paese. Occorre accertare in ogni singolo caso se i servizi sono prestati nell'ambito del regime di stabilimento o in quello della prestazione transfrontaliera.

Normalmente, un'autorità dovrebbe sapere con certezza se una società o una persona siano o no stabilite nel suo paese, ossia se siano regolarmente stabilite conformemente alla legislazione nazionale. Analogamente, se un'autorità si trova di fronte a un prestatore di un altro Stato membro che presta servizi nel suo territorio solo occasionalmente,



dovrà normalmente supporre che il prestatore si stia avvalendo del diritto di libera prestazione di servizi. In caso di dubbio, la situazione dovrà essere attentamente valutata sulla base dei criteri definiti dalla Corte di giustizia europea, in particolare: **durata, periodicità, regolarità e continuità**.

La **durata** del servizio può essere un indicatore utile, ma non si può automaticamente concludere che, visto che ha prestato i suoi servizi in un paese per un lungo periodo di tempo, un prestatore debba essere considerato stabilito in quel paese. Concretamente, la lunga durata di un servizio non esclude che si tratti di un servizio di natura temporanea. La durata non può essere l'unico indicatore. Va tenuto presente che non è ammesso fissare un limite di tempo generale al di là del quale un prestatore di servizi venga automaticamente considerato stabilito nel paese in cui lavora.

Distinzione tra libera prestazione di servizi e stabilimento – Criterio della durata: esempio

La signora A, architetto, vince un concorso internazionale per il progetto di un nuovo teatro dell'opera nella capitale di un altro Stato membro. Sta esercitando il diritto di libera prestazione di servizi.

L'architetto B decide di aprire uno studio secondario in un altro paese, di assumere personale locale e di servire clienti locali operando a partire da quello studio. Sta esercitando il diritto di stabilimento.

La durata non sarebbe un criterio sufficiente: il progetto della signora A potrebbe richiedere un paio d'anni per essere completato nei dettagli e la signora potrebbe trascorrere a tal fine parecchio tempo nel territorio dell'altro paese. Tuttavia, visto che la sua attività è per sua natura di carattere temporaneo (non continuerà a lavorare nell'altro paese dopo la conclusione del progetto), si tratta sempre di una prestazione transfrontaliera di servizi. Al contrario, il secondo studio dell'architetto B potrebbe rivelarsi un insuccesso e potrebbe chiudere solo pochi mesi dopo l'apertura, ma nonostante la possibile breve durata della sua attività è chiaro che si tratta di un caso di stabilimento.

Altri criteri da considerare sono la **regolarità, periodicità e continuità** della prestazione di servizi. La valutazione va fatta sulla base della natura dei servizi prestati dalla società o dalla persona e delle circostanze specifiche del caso. Anche qui non si può automaticamente concludere che, se un prestatore si reca regolarmente in un certo paese, è da considerare stabilito in quel paese (ad esempio, un consulente che presta i suoi servizi una volta al mese ad un cliente in un altro Stato membro non può essere automaticamente ritenuto stabilito in quello Stato per il solo fatto che vi si reca regolarmente e periodicamente).

Anche l'uso di **una infrastruttura può costituire un criterio, ma non è sufficiente a configurare uno stabilimento**. Un'impresa ha il diritto di utilizzare un'infrastruttura nel paese ospitante per la prestazione transfrontaliera di servizi, quindi questo elemento non basta da solo a determinare che essa si è stabilita nell'altro paese (ad esempio, non si può considerare che un circo dello Stato membro A che d'estate trasferisce il suo tendone nello Stato membro B per presentarvi i suoi spettacoli si sia stabilito in B; lo stesso vale per un'impresa di costruzioni di A che affitta un ufficio per la durata della realizzazione di un grande progetto in B) ⁽¹⁰⁾.

2.2.1. La cooperazione amministrativa in caso di prestazione transfrontaliera di servizi

La cooperazione amministrativa sarà particolarmente importante in caso di prestazione transfrontaliera di servizi, ossia quando un prestatore stabilito nello Stato membro A presta i suoi servizi al di là della frontiera, in uno Stato membro B, senza stabilirvi una sede permanente.

⁽¹⁰⁾ Per maggiori particolari sulla distinzione tra stabilimento e prestazione transfrontaliera di servizi si rimanda al punto 7.1.1 del «Manuale per l'attuazione della direttiva servizi».

Prestazione transfrontaliera di servizi: esempi

- a) Un veterinario stabilito nello Stato membro A attraversa la frontiera per recarsi a visitare degli animali nello Stato membro B.
- b) Un architetto stabilito nello Stato membro A progetta una casa per le vacanze nello Stato membro B.
- c) Una guida turistica stabilita nello Stato membro A accompagna un gruppo di viaggiatori che visita lo Stato membro B.

Ai sensi delle disposizioni della direttiva sui servizi riguardanti la libera prestazione di servizi, lo Stato membro sul cui territorio i servizi vengono prestati può applicare i requisiti previsti dalla normativa nazionale a un prestatore stabilito in un altro Stato membro **soltanto se** i requisiti in questione

■ **rispondono alle condizioni enunciate dall'articolo 16 della direttiva sui servizi:**

- non discriminazione >> i requisiti non comportano, direttamente o indirettamente, un diverso trattamento dei prestatori nazionali e di quelli di altri Stati membri (ad esempio, istituire una licenza solo per i prestatori di altri Stati membri sarebbe discriminatorio),
- i requisiti sono giustificati da ragioni di ordine pubblico, di pubblica sicurezza, di sanità pubblica o di tutela dell'ambiente, E
- i requisiti sono necessari e proporzionati >> sono tali da garantire il raggiungimento dell'obiettivo perseguito e non vi sono misure meno restrittive che permetterebbero di conseguire il medesimo obiettivo (ad esempio, se nell'interesse della tutela dell'ambiente i prestatori di un certo tipo di servizi sono obbligati a seguire dei corsi di formazione, bisogna chiedersi se gli eventuali corsi della stessa natura che il prestatore ha dovuto seguire nello Stato membro di stabilimento non siano sufficienti a conseguire l'obiettivo voluto);

■ **oppure rientrano in una delle deroghe al principio della libera prestazione di servizi elencate nell'articolo 17 della direttiva.**

Le deroghe più importanti da tenere presenti sono quelle che riguardano i requisiti relativi al regime nazionale di previdenza sociale (pensioni, disoccupazione, maternità), al riconoscimento delle qualifiche professionali (riconoscimento dei titoli di studio o dell'esperienza professionale conseguiti in un altro Stato membro) ⁽¹¹⁾ nonché le norme che riservano l'esercizio di un'attività a una specifica professione regolamentata. Nei casi sopra previsti, gli Stati membri nel cui territorio vengono prestati i servizi possono imporre i propri requisiti nazionali ai prestatori di altri Stati membri (purché si tratti di requisiti compatibili con il trattato CE).

2.2.1.1. *Situazione A* – *Richieste di assistenza in relazione a un prestatore di servizi stabilito in un altro Stato membro*

L'autorità del paese nel quale un prestatore di servizi di un altro Stato membro inizia a svolgere un'attività transfrontaliera può avere bisogno, a seconda della situazione, di diversi tipi di informazioni:

- 1) *In caso di dubbio, può avere bisogno di ottenere conferma del fatto che si tratta effettivamente di un caso di libera prestazione di servizi (per dirla in termini giuridici, che il prestatore sia stabilito nell'altro Stato membro e che abbia diritto a beneficiare delle pertinenti disposizioni della direttiva sui servizi). Un'autorità può chiedere, ad esempio, informazioni che dimostrino che il prestatore è regolarmente stabilito in un altro Stato membro e che svolge le sue attività a partire da quel paese.*

⁽¹¹⁾ L'IMI offre un apposito modulo per la cooperazione amministrativa nel settore delle qualifiche professionali, conformemente alle disposizioni della direttiva (riveduta) sulle qualifiche professionali (2005/36/CE, GU L 255 del 30.9.2005). Per maggiori particolari, si rinvia al capitolo 3.



Richiesta relativa al regolare stabilimento in un altro Stato membro: esempio

L'autorità dello Stato membro A viene a conoscenza delle attività di un organizzatore di spettacoli che dichiara di avere sede nello Stato membro B. Tuttavia, non trova nessuna traccia dello stabilimento dell'organizzatore in B. Per accertarsi che abbia diritto ad invocare la libera prestazione di servizi, l'autorità di A decide di contattare l'autorità competente di B perché le dica se l'organizzatore di spettacoli ha effettivamente sede e svolge un'attività nello Stato membro B.

- 2) *La natura delle informazioni che possono essere richieste in caso di libera prestazione di servizi dipende dal fatto che nel caso in questione lo Stato membro ospitante possa imporre i suoi requisiti o no. Possono presentarsi due casi.*

a) Situazioni in cui non si possono imporre i requisiti nazionali ai prestatori stabiliti in un altro Stato membro (i requisiti non sono conformi ai criteri di cui all'articolo 16 e non sono coperti dalle deroghe di cui all'articolo 17). È possibile chiedere informazioni all'autorità competente del paese in cui il prestatore è stabilito se vi sono ragionevoli dubbi che il prestatore stia legittimamente prestando servizi transfrontalieri a partire dal suo stabilimento nell'altro Stato membro. Ad esempio, lo Stato membro nel cui territorio sono prestati i servizi ha il diritto di verificare che il prestatore abbia il diritto di svolgere quella specifica attività nel paese in cui è stabilito e che la svolga nel rispetto delle norme ivi vigenti.

Prestazione transfrontaliera di servizi, domande allo Stato membro di stabilimento: esempio

Un architetto dello Stato membro A presta temporaneamente dei servizi a un cliente nello Stato membro B. Un'autorità di B scopre che l'architetto esercita la sua professione in un'impresa che è allo stesso tempo uno studio di architettura e un'impresa di costruzioni. Nel paese B non è permesso esercitare insieme queste due attività e l'autorità di B si chiede se ciò sia autorizzato nel paese A e, nell'affermativa, come questo risolva il problema dei possibili conflitti di interessi.

L'autorità di B contatta quindi l'autorità competente dello Stato membro A per sapere se il prestatore sia in regola con la normativa ivi vigente e cosa fa A per prevenire eventuali conflitti di interessi e incompatibilità.

b) Situazioni in cui è possibile imporre i requisiti nazionali ai prestatori di servizi ai sensi degli articoli 16 e 17 della direttiva e compatibilmente con il trattato CE. In tal caso, l'autorità del paese ospitante può chiedere al prestatore di fornire determinate informazioni e di presentare i documenti giustificativi necessari. Come nei casi di stabilimento (cfr. sotto), le informazioni chieste allo Stato membro di stabilimento riguarderanno spesso dei documenti.

Prestazione transfrontaliera di servizi, domande allo Stato membro di stabilimento: esempio

Una società avente sede nello Stato membro A provvede al servizio di amplificazione in una grande manifestazione pubblica che ha luogo nello Stato membro B. Si è portata dietro a tal fine un proprio impianto audio. L'autorità competente di B ha ragionevoli dubbi sul fatto che l'attrezzatura sia tecnicamente in regola e che non consenta un'amplificazione al di là del volume massimo consentito. Contatta quindi l'autorità competente di A per verificare la validità della certificazione tecnica presentata dal prestatore di servizi.

- 2.2.1.2. *Situazione B – Richieste inviate dallo Stato membro di stabilimento di un prestatore di servizi in relazione alle attività di quest'ultimo in altri Stati membri*

L'autorità competente dello Stato membro in cui è stabilito un prestatore di servizi detiene di norma informazioni sull'oggetto della sua attività, sulla sua forma giuridica, sui suoi rappresentanti legali ecc., ovvero può accedere a questi dati. Tuttavia, per controllare l'attività del prestatore, può avere bisogno anche di informazioni sulle attività da questi svolte in un altro Stato membro. Questo può accadere se, ad esempio, un destinatario dei servizi o un concorrente di un altro Stato membro hanno denunciato il prestatore e/o l'autorità competente è stata invitata da un'autorità di un altro paese a verificare che il prestatore rispetti le disposizioni vigenti.

Prestazione transfrontaliera di servizi, domande allo Stato membro in cui viene prestato il servizio: esempio

L'autorità competente dello Stato membro A ha l'obbligo di controllare, nell'interesse della sicurezza, che sia rispettata la normativa sulla revisione periodica di certe attrezzature tecniche. Le viene segnalato che un'impresa stabilita nel suo paese sta prestando servizi nello Stato membro B utilizzando un'attrezzatura che, secondo i suoi registri, non è stata regolarmente sottoposta alla revisione periodica. L'autorità di A contatta quindi l'autorità competente di B chiedendole di effettuare accertamenti.

È chiaro che, in queste circostanze, un'autorità competente non effettuerà accertamenti nel territorio di un altro Stato membro, ma deve chiedere all'autorità competente del paese in cui i servizi sono prestati di provvedervi.

2.2.2. La cooperazione amministrativa nei casi di stabilimento

Un prestatore di servizi di uno Stato membro (una persona fisica o una società ivi costituita) vuole stabilirsi in un altro Stato membro. Si possono distinguere due tipi di stabilimento: stabilimento principale e secondario. Ad esempio:

- una dottoressa in veterinaria dello Stato membro A apre uno studio nello Stato membro B; si tratta del suo stabilimento principale;
- una società di consulenza dello Stato membro A decide di aprire una succursale nello Stato membro B; si tratta di uno stabilimento secondario.

L'autorità competente dello Stato membro di stabilimento dovrà assicurarsi che la sua normativa sia rispettata (che il prestatore si sia iscritto nel registro delle imprese o in un albo professionale, che abbia ottenuto un'autorizzazione se questa è necessaria ecc.). Per controllare che il prestatore soddisfi tutti i requisiti, l'autorità può chiedergli di fornire determinate informazioni e, se del caso, di presentare dei documenti giustificativi (ad esempio, di compilare un modulo, di produrre una polizza che dimostri che abbia sottoscritto un'assicurazione a copertura della sua responsabilità civile ecc.).

L'autorità può trovarsi a dover chiedere assistenza alle autorità competenti del paese di origine del prestatore, ad esempio per assicurarsi (se c'è motivo di dubitarne) che un documento sia autentico o tuttora valido. Tutto questo per contribuire a rendere le procedure e le formalità le più semplici possibili per il prestatore di servizi.

Esempio

L'autorità competente dello Stato membro nel quale il prestatore di servizi vuole aprire una succursale può dover chiedere all'autorità competente dello Stato membro in cui si è costituita la società del prestatore di verificare se le persone che, secondo il prestatore, sono legalmente autorizzate a costituire la succursale lo siano veramente.



3. IL SISTEMA D'INFORMAZIONE DEL MERCATO INTERNO: UNO STRUMENTO PER FACILITARE LA COOPERAZIONE AMMINISTRATIVA

3.1. Cos'è l'IMI

Il Sistema d'informazione del mercato interno (IMI) è uno strumento elettronico concepito per servire da ausilio alla cooperazione amministrativa corrente nel mercato interno.

L'IMI è un sistema informatico unico che si presta ad essere utilizzato per la cooperazione amministrativa prevista in più strumenti legislativi del mercato interno. Al momento l'IMI viene utilizzato nei seguenti settori:

- come sistema pienamente operativo, per la cooperazione in materia di riconoscimento reciproco delle qualifiche professionali per 11 professioni, ai sensi della direttiva sulle qualifiche professionali;
- come progetto pilota, per la cooperazione prevista dalla direttiva sui servizi; il progetto pilota si concluderà alla fine del 2009, quando l'IMI dovrà passare alla fase operativa anche per quanto riguarda la cooperazione sui servizi.

Il vantaggio di un sistema unico è che ogni autorità deve utilizzare un solo sistema ed esservi registrata una volta sola. A seconda delle sue competenze, potrà poi accedere a uno o più dei settori legislativi supportati dall'IMI.

3.2. Come funziona l'IMI

L'IMI rende possibile lo scambio di informazioni tra autorità competenti per via elettronica, permettendo loro di trovare facilmente l'interlocutore giusto negli altri Stati membri e di comunicare in modo rapido ed efficiente.

Consente ai suoi utenti nelle amministrazioni di superare i notevoli ostacoli pratici alla comunicazione, e in primo luogo le differenze di cultura amministrativa e operativa, la diversità delle lingue e la difficoltà di individuare la controparte a cui rivolgersi negli altri Stati membri.

L'IMI rende disponibili diverse funzioni che riducono considerevolmente il lavoro dei suoi utenti e agevolano la comunicazione tra loro, come:

- un repertorio delle autorità competenti di tutta l'UE, con i loro recapiti e altri dati utilizzabili come criteri di ricerca (compresi gli indirizzi e l'ambito di competenza);
- un motore di ricerca multilingue per le autorità competenti;
- elenchi di domande e risposte predefinite (in riferimento al pertinente strumento legislativo), disponibili in tutte le lingue ufficiali dell'UE, per facilitare la comunicazione reciproca;
- un supporto linguistico complementare, con accesso al sistema di traduzione automatica online della Commissione europea;
- procedure trasparenti, concordate tra tutti gli Stati membri, per il trattamento delle richieste di informazioni;
- la possibilità di trasmettere per via elettronica documenti e certificati;
- uno strumento di gestione delle richieste per seguire l'iter di ogni singola richiesta di informazioni e individuare gli eventuali problemi (con l'invio automatico di un'e-mail ogni volta che un'autorità deve intervenire in relazione ad una richiesta);
- meccanismi per risolvere i problemi in caso di disaccordo tra le autorità competenti.

Superare le barriere linguistiche: l'arte del possibile

Per facilitare la comunicazione tra le autorità di tutta Europa, l'IMI si serve di **domande e risposte predefinite e pretradotte**. Queste sono disponibili in tutte le lingue ufficiali dell'UE. L'utente di un'autorità italiana può selezionare una serie di domande in italiano e inviare la sua richiesta in Ungheria. L'utente ungherese leggerà le domande in lingua ungherese e sceglierà una risposta pretradotta. Questa sarà rispedita all'autorità italiana, dove l'utente leggerà la risposta in italiano.

Nei casi più complessi l'autorità richiedente potrebbe essere costretta a fornire ulteriori particolari nella forma di **testo libero**. Per minimizzare le barriere linguistiche anche in questa eventualità, l'IMI offre due livelli di supporto:

- indica quali lingue sono comprese dagli utenti dell'autorità competente alla quale la richiesta è inviata;
- offre una traduzione automatica online (solo per alcune coppie di lingue) che permette di farsi un'idea del significato delle osservazioni aggiunte.

Ogni utente dell'IMI dovrebbe cercare, se possibile, di scrivere in una lingua compresa dall'autorità con la quale si mette in contatto. **È consigliabile scrivere il più chiaramente possibile e usare frasi brevi**. Questo contribuirà anche a migliorare la qualità della traduzione automatica. Si ricorda che la traduzione automatica è spesso molto approssimativa; se il testo è destinato ad avere valore legale, potrà essere necessario affidarlo a un traduttore debitamente qualificato, a seconda del contesto.

3.3. Soggetti che operano nel sistema IMI

1. Autorità competenti

I principali soggetti che intervengono nel sistema IMI sono le autorità competenti degli Stati membri, che si scambiano richieste di informazioni tramite il sistema.

Possono far parte della pubblica amministrazione (come ministeri, enti pubblici o enti locali), ma possono anche essere organismi professionali o enti di altro tipo. Possono operare a livello nazionale, regionale o locale.

Ogni Stato membro decide quali autorità competenti registrare nel sistema IMI. Alcuni potrebbero decidere di registrare tutte le autorità competenti per le materie trattate, altri di farne entrare nel sistema, inizialmente, solo un numero limitato. In qualsiasi momento è possibile registrare una nuova autorità nel sistema.

Un'autorità competente registrata nel sistema IMI può:

- usare la banca dati delle autorità competenti dell'IMI per cercare un'altra autorità competente in qualsiasi Stato membro;
- inviare una richiesta di informazioni a un'autorità competente di qualsiasi Stato membro, utilizzando una serie di domande predefinite e pretradotte relative al settore legislativo per il quale è registrata;
- rispondere alle richieste di informazioni ricevute da autorità competenti degli altri Stati membri.

Un'autorità competente potrà usare l'IMI tutte le volte che nutre un dubbio giustificato e ha bisogno di informazioni su un prestatore di servizi di un altro Stato membro. A sua volta, dovrà rispondere alle domande rivoltele tramite il sistema dalle autorità di altri Stati membri.

2. Coordinatori IMI

Un ruolo importante nella gestione e nel funzionamento del sistema è svolto dai coordinatori IMI. Le loro responsabilità comportano funzioni amministrative, funzioni di supporto e funzioni di coordinamento in relazione al contenuto. I coordinatori IMI sono essi stessi autorità competenti e in quanto tali possono inviare e ricevere richieste di informazioni.



Oltre ai compiti delle normali autorità competenti, un coordinatore IMI può svolgere le seguenti funzioni:

- registrare e convalidare nuove autorità competenti nel sistema IMI;
- autorizzare un'autorità competente ad accedere a un determinato settore legislativo dell'IMI;
- in caso di disaccordo, intervenire nello scambio di informazioni tra due autorità competenti per assicurare che venga data una risposta soddisfacente;
- seguire l'iter delle richieste e assicurarsi che ricevano tempestivamente risposta;
- aiutare gli utenti di altri Stati membri a individuare l'autorità competente da contattare in un caso specifico (eventualmente provvedendo a ritrasmettere una richiesta).

Per ogni Stato membro vi è un coordinatore nazionale IMI (NIMIC). Uno Stato membro può decidere di registrare anche uno o più coordinatori IMI delegati (DIMIC), cui affidare compiti di coordinamento per uno o più settori legislativi specifici o per una parte del loro territorio.

La direttiva sui servizi fa obbligo agli Stati membri di designare dei «punti di contatto» ai fini della cooperazione amministrativa. Questi punti di contatto dovrebbero intervenire in caso di problemi relativi alla cooperazione amministrativa e alla direttiva sui servizi. In pratica, nel sistema IMI questa funzione verrà svolta dai coordinatori IMI.

3. Commissione europea

La Commissione europea ospita e gestisce il sistema IMI nel suo centro dati di Lussemburgo. È responsabile per le traduzioni nel sistema e prepara le serie di domande facenti riferimento alle disposizioni della legislazione del mercato interno. Funge inoltre da help desk centrale per i coordinatori IMI.

3.4. Come accedere all'IMI

L'IMI è un'applicazione Internet sicura, accessibile tramite un sito web dedicato (http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/).

Si tratta di una rete chiusa: possono connettersi solo gli utenti registrati delle autorità competenti registrate e convalidate da un coordinatore IMI. Le autorità competenti che ritengono di dover essere autorizzate ad accedere al sistema IMI sono invitate a contattare il loro coordinatore IMI nazionale (NIMIC). I recapiti dei NIMIC sono disponibili nel sito IMI.

4. GUIDA DETTAGLIATA ALL'USO DELL'IMI PER LA DIRETTIVA SUI SERVIZI

4.1. Per cominciare

Sono necessari dei preparativi prima che un'autorità competente possa iniziare ad usare l'IMI per scambiare informazioni con altri Stati membri.

Occorre innanzitutto che essa si accerti che tutte le informazioni sul suo conto contenute nel sistema IMI siano esatte e aggiornate. Questo vale non solo per i recapiti, ma anche per le informazioni sulle competenze dell'autorità e sui suoi compiti in relazione alla prestazione di servizi.

L'IMI può essere uno strumento estremamente utile ma, perché possa effettivamente mettere in contatto migliaia di autorità competenti in tutta Europa, è necessario che i suoi utenti possano facilmente individuare l'autorità giusta alla quale rivolgersi quando hanno dei dubbi su un prestatore di servizi. Per questo motivo, **ogni autorità dovrebbe assicurarsi che le informazioni sul suo conto disponibili nel sistema siano le più chiare possibili.**

In secondo luogo, ogni autorità deve decidere come organizzarsi per usare l'IMI nel modo più efficiente possibile. A quali persone affidare il compito di inviare richieste nell'IMI e di rispondervi? Chi incaricare di aggiornare le informazioni sull'autorità stessa e di registrare nuovi utenti? Se un'autorità decide di registrare molti utenti, forse è opportuno che ne designi uno per fungere da referente principale e distribuire il lavoro tra i suoi colleghi (nell'IMI una persona con questi compiti è detta «attributore»).

Il primo utente di un'autorità appena registrata deve preoccuparsi di definire quanto sopra. Se l'autorità utilizzava già l'IMI per scambiare informazioni sulle qualifiche professionali, sarà probabilmente necessario che l'insieme degli utenti IMI si metta d'accordo per ripartire le responsabilità. Per istruzioni più dettagliate, consultare il «Manuale per gli utenti» dell'IMI ⁽¹²⁾.

4.2. Come inviare una richiesta di informazioni a un'autorità di un altro Stato membro

4.2.1. TAPPA 1 – Scegliere il settore legislativo «Servizi»

La prima cosa da fare è scegliere il settore legislativo nel quale rientra la richiesta. L'IMI comprende due settori, corrispondenti ai campi d'applicazione della direttiva sulle qualifiche professionali e della direttiva sui servizi.

Alcune autorità avranno accesso ad entrambi questi settori. Ad esempio, può darsi che l'ordine nazionale degli architetti sia competente tanto per il riconoscimento della qualifica professionale di architetto, quanto per l'applicazione delle altre disposizioni che regolano l'esercizio della professione (obbligo di assicurazione, divieto di attività multidisciplinari ecc.). Un'autorità può decidere di assegnare la responsabilità di ciascun settore legislativo a un gruppo di utenti separato. Può però anche dare alle stesse persone il diritto di accedere sia al modulo Servizi che al modulo Qualifiche professionali dell'IMI.

In questo caso l'utente, se vuole inviare una richiesta che si riferisce ai servizi, deve innanzitutto selezionare il settore legislativo Servizi. Chi ha accesso solo al modulo Servizi dell'IMI potrà risparmiarsi questa operazione: il sistema selezionerà automaticamente l'opzione giusta.

⁽¹²⁾ Il Manuale per gli utenti è disponibile sul sito web dell'IMI (http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/).



Prima di creare una richiesta nell'IMI, occorre sempre verificare che i servizi ai quali la richiesta si riferisce rientrino nel campo d'applicazione della direttiva sui servizi ⁽¹³⁾.

Scelta del settore legislativo: esempio

L'ordine degli architetti dello Stato membro A vuole verificare l'autenticità di un diploma conseguito nello Stato membro B. La richiesta va inviata all'autorità competente di B utilizzando il modulo Qualifiche professionali dell'IMI. La medesima autorità nutre anche giustificati dubbi su un architetto che presta temporaneamente i suoi servizi a partire dallo Stato membro B. Per chiedere se l'architetto sia regolarmente stabilito in B, dovrà connettersi all'IMI e scegliere il settore legislativo Servizi per contattare l'autorità competente di B.

4.2.2. TAPPA 2 – Trovare l'autorità competente giusta in un altro Stato membro

L'IMI permette di individuare le autorità competenti in un altro Stato membro senza aver prima studiato la sua struttura amministrativa. Esso funge infatti da repertorio delle autorità competenti responsabili per i servizi. Attraverso una combinazione di criteri di ricerca, si potrà facilmente individuare l'autorità da contattare (purché sia registrata nel sistema). Tra i criteri di ricerca disponibili figurano:

- il **paese** ed eventualmente la **città/località** per la quale l'autorità è competente;
- il **nome** dell'autorità;
- un campo a **testo libero** in qualsiasi lingua.

Quando viene registrata nel sistema IMI, ogni autorità deve indicare per quali tipi di servizi è competente. A partire da un secondo elenco, le autorità possono poi precisare per quale aspetto sono competenti (ad es. ambiente, licenze, salute e sicurezza) e a che livello operano (nazionale, regionale, locale).

Ogni autorità è invitata a scegliersi un nome ufficiale, sufficientemente breve e trasparente (ad es. Ufficio licenze edilizie di ...) e a descrivere le sue competenze con un testo libero. Entrambi sono tradotti in tutte le lingue ufficiali dell'UE.

Una volta selezionata un'autorità, si possono vedere ulteriori informazioni sul suo conto, come l'ambito di competenza e le lingue comprese dai suoi utenti. Se ci si rende conto che non si tratta dell'autorità giusta, è possibile tornare indietro e sceglierne un'altra ⁽¹⁴⁾.

Ricerca di un'autorità competente: esempio

Per cercare l'autorità competente per le scuole guida in Italia, bisognerà scegliere il paese (Italia), il tipo di autorità (autorità competente) e poi introdurre delle parole chiave a testo libero nella propria lingua, ad es. «scuola guida» o semplicemente «guida».

E se... non risulta esserci nessuna autorità competente?

Forse il tipo di attività su cui verte la ricerca, espresso dalle parole chiave scelte, non rientra nel campo d'applicazione della direttiva sui servizi.

⁽¹³⁾ Cfr. sopra, capitolo 2.1. Per più ampie spiegazioni sul campo d'applicazione della direttiva sui servizi, si rimanda al capitolo 2.1 del Manuale per l'attuazione della direttiva servizi.

⁽¹⁴⁾ Per maggiori informazioni sulla funzione di ricerca, si rimanda alla parte 2, capitolo 8 (Cercare un'autorità competente e visualizzare le richieste) del Manuale per gli utenti dell'IMI.

Nessun risultato: esempio

La parola chiave prescelta era «trasporti»: se non è stata indicata nessuna autorità competente, è probabilmente perché i trasporti sono esclusi dal campo d'applicazione della direttiva.

Può anche darsi che il termine prescelto per la ricerca non corrisponda a nessuna delle parole chiave pretradotte disponibili nel sistema.

Alternative di ricerca: esempi

In caso di risultato insoddisfacente, provare ad usare un sinonimo.

Cercare «licenza» se non si ottiene nessun risultato con «autorizzazione»; provare con «catering» se non si trova nulla con «ristorazione a domicilio» ecc.

Utilizzare parole chiave corrispondenti a categorie più ampie, dato che l'autorità potrebbe essere responsabile per più tipi di servizi.

Cercare «edilizia» se non si ottiene nessun risultato con «pittori»; cercare «turismo» se non si ottiene nessun risultato con «tour operator», e così via.

Se non si riesce a trovare l'autorità competente, è sempre possibile inviare la richiesta a uno dei coordinatori IMI dell'altro Stato membro, che provvederà ad inoltrarla all'autorità giusta.

4.2.3. TAPPA 3 – Selezionare la serie di domande giusta

Una volta scelta l'autorità da contattare, occorre scegliere la serie di domande da utilizzare. Per una rapida panoramica delle domande pretradotte disponibili nelle varie serie di domande (senza iniziare a compilare la richiesta), ricorrere alla funzione di visualizzazione. È anche possibile effettuare una ricerca per parole chiave: digitando un termine, il sistema indicherà in quali serie di domande si trova la parola cercata.

Per facilitare lo scambio di informazioni nel quadro della direttiva sui servizi, l'IMI offre varie serie di domande predefinite e pretradotte, suddivise in quattro categorie:

- domande relative alla prestazione transfrontaliera di servizi da parte di una società;
- domande relative alla prestazione transfrontaliera di servizi da parte di un prestatore individuale;
- domande relative allo stabilimento permanente di una società;
- domande relative allo stabilimento permanente di un prestatore individuale.

La scelta della serie di domande dipende dalla combinazione tra tipo di situazione e tipo di prestatore di servizi con i quali si ha a che fare. Determinare di quale tipo di prestatore di servizi si tratti dovrebbe essere piuttosto semplice. Il nome e gli altri dati disponibili sul prestatore dovrebbero contenere indizi sufficienti per decidere se si tratti di una persona fisica o di una società.

Potrebbe rivelarsi più difficile distinguere se si tratti di un caso di stabilimento o di prestazione transfrontaliera di servizi. In linea di massima, la prestazione transfrontaliera è caratterizzata dall'assenza di una partecipazione stabile e continuativa del prestatore alla vita economica del paese in cui presta i suoi servizi ⁽¹⁵⁾.

⁽¹⁵⁾ Per maggiori particolari, si rimanda al capitolo 2.2.



4.2.4. TAPPA 4 – Specificare il termine indicativo per la risposta

Occorre indicare la data entro la quale si invita l'autorità consultata a rispondere. Va tenuto presente che si tratta di una data puramente indicativa, non obbligatoria. L'autorità consultata dell'altro Stato membro può accettare il termine proposto ovvero proporre una data alternativa entro la quale ritiene di poter rispondere.

La direttiva sui servizi fa obbligo di rispondere al più presto, ma non stabilisce alcun termine specifico. L'autorità che riceve una richiesta è tenuta a fare il possibile per rispondere entro il termine indicato.

In caso di ritardi delle risposte che impediscano a un'autorità di rispettare i termini vigenti per la presa di una decisione su un prestatore di servizi, si consiglia di rivolgersi al proprio coordinatore IMI.

4.2.5. TAPPA 5 – Indicare i dati identificativi del prestatore di servizi

A questo punto occorre indicare i particolari della richiesta, ossia le informazioni essenziali sul prestatore (nome, recapiti, natura dell'attività ecc.). Queste informazioni sono indispensabili all'autorità competente dello Stato membro cui viene inviata la richiesta per individuare il prestatore.

Maggiori sono i dati forniti, più sarà facile per l'autorità consultata individuare il prestatore e trasmettere le informazioni desiderate.

È inoltre necessario motivare la richiesta.

>> **Campi obbligatori**

Alcuni campi sono contrassegnati con un asterisco? Si tratta di campi obbligatori: il sistema non consentirà di passare alla tappa successiva se non sono compilati. In generale, è consigliabile fornire tutte le informazioni di cui si dispone a proposito del prestatore e dei suoi servizi. L'altra autorità potrà individuare più facilmente il prestatore e il flusso dell'informazione ne sarà accelerato.

>> **Campi facoltativi**

Alcuni campi permettono di dare informazioni supplementari, se disponibili.

Compilare altri campi se l'informazione è disponibile: esempio

Ci si appresta a inviare una richiesta su una società. Quando si devono inserire i dati relativi al prestatore di servizi, l'IMI chiede se è noto il numero di registrazione della società. Se si indica che questo dato è disponibile, il sistema chiederà di compilare uno o più dei campi seguenti:

- codice fiscale,
- numero di iscrizione nel registro commerciale/delle imprese,
- numero di registrazione nell'albo professionale;
- altro tipo di registrazione.

>> **Elenchi a tendina**

Nel sistema sono stati inseriti diversi elenchi a tendina per facilitare la descrizione del caso cui si riferisce la richiesta. Essi sono intesi a standardizzare per quanto possibile i moduli di richiesta e contengono, ad esempio, i nomi degli Stati membri, i tipi di attività (cfr. sotto) e i tipi di società.

Uso di un elenco a tendina: esempio

Ci si appresta a inviare una richiesta su una società. Uno dei campi facoltativi è quello relativo alla forma giuridica del prestatore. È disponibile un elenco a tendina predefinito, che contiene le forme giuridiche più comuni nell'insieme degli Stati membri.

Per utilizzarlo, occorre selezionare il campo testuale. Per una ricerca all'interno dell'elenco, si possono usare i codici dei paesi o le prime lettere della forma giuridica cercata. Il sistema mostrerà le opzioni disponibili.

Se la forma giuridica cercata non è nell'elenco, scegliere «altro»: si potrà così indicarla in un campo a testo libero.

>> Recapito

Nell'indicare l'indirizzo del prestatore, fare attenzione a indicare quello con il quale l'autorità consultata può più facilmente rintracciarlo.

È possibile indicare più di un indirizzo: ad esempio, quando si dispone sia dell'indirizzo della sede del prestatore nello Stato membro in cui è stabilito (la sede legale, ad es.) sia di un suo indirizzo nello Stato membro in cui presta i servizi che interessano.

>> Attività

In questo campo va indicata l'attività a cui si riferisce la richiesta, ossia la natura dei servizi. Per facilitare la scelta, il sistema contiene un elenco di attività tradotto in tutte le lingue dell'UE.

Si può scegliere l'attività o facendo scorrere l'elenco o digitando una parola chiave. Nell'esempio che segue, il prestatore offre servizi di catering.

The screenshot shows a web form with several fields. The 'Settore di attività' field is highlighted with a red oval. Below it, a dropdown menu is open, displaying a list of activity codes and their corresponding descriptions. The list includes:

- 45100000-8 - Lavori di preparazione del cantiere edile.
- 48300000-1 - Pacchetti software per creazione di documenti, disegno, trattamento delle immagini, pianificazione e produttività.
- 48500000-3 - Pacchetti software di comunicazione e multimedia.
- 50300000-8 - Servizi di riparazione, manutenzione e servizi affini connessi a personal computer, attrezzature d'ufficio, apparecchiature per telecomunicazione e impianti audiovisivi.
- 51100000-3 - Servizi di installazione di attrezzature elettriche e meccaniche.
- 51300000-5 - Servizi di installazione di apparecchiature di comunicazione.
- 55200000-2 - Campeggi ed altre sistemazioni non alberghiere.
- 55500000-5 - Servizi di mensa e servizi di catering.
- 63000000-9 - Servizi di supporto e ausiliari nel campo dei trasporti; servizi di agenzie di viaggio.
- 63500000-4 - Servizi di agenzie di viaggio, operatori turistici e servizi di assistenza turistica.
- 64000000-6 - Servizi di poste e telecomunicazioni.

>> Stato membro in cui il prestatore è stabilito

In questo campo occorre indicare lo Stato membro nel quale il prestatore, per quel che consta all'autorità richiedente, è stabilito. Se la richiesta riguarda la prestazione transfrontaliera di servizi, occorre specificare se

- il prestatore è stabilito in un altro Stato membro **oppure**
- il prestatore è stabilito nel paese dell'autorità richiedente.

Si tratta di un elemento importante in quanto lo Stato membro in cui il prestatore è stabilito e quello in cui presta i suoi servizi sono corresponsabili, come chiaramente indicato nella direttiva ⁽¹⁶⁾. Nell'IMI ciò si traduce in

- diversi tipi di motivazioni pretradotte, a seconda della situazione in cui si svolge la cooperazione;
- diversi tipi di domande/problemi che sono normalmente pertinenti in ciascuna delle situazioni ⁽¹⁷⁾.

>> **Motivazione**

Secondo la direttiva sui servizi, ogni richiesta deve essere debitamente motivata. Si può usare l'IMI per contattare un'altra autorità solo se il caso in questione rientra nel campo d'applicazione della direttiva sui servizi e se vi è un dubbio giustificato ⁽¹⁸⁾.

Prima di andare avanti con la creazione di una richiesta nell'IMI, occorre indicare chiaramente il motivo del suo invio. A tal fine sono disponibili una combinazione di frasi standard pretradotte e un campo a testo libero. Si rammenta che va utilizzata se possibile una lingua compresa dall'autorità a cui la richiesta è inviata.

Motivazione: esempio

Un prestatore di servizi dello Stato membro B intende costituire uno stabilimento secondario nello Stato membro A. Dalle informazioni presentate dal prestatore la società madre sembra avere due indirizzi diversi. A invia una richiesta a B per chiarire questo punto. La motivazione sarà che questa informazione è necessaria per registrare la filiale nel paese A.

Evitare di ricorrere sistematicamente al sistema



Si prega di tener presente che il requisito della motivazione implica anche che non bisogna ricorrere in modo sistematico alla cooperazione amministrativa per controllare d'ufficio tutti i prestatori di servizi. Si deve evitare di inviare una richiesta se l'informazione necessaria può facilmente essere reperita consultando a distanza i registri dello Stato membro interessato. Un catalogo dei principali registri disponibili sarà consultabile nell'IMI.

4.2.6. TAPPA 6 – Selezione delle domande

Sulla base delle opzioni prescelte nelle tappe precedenti, verrà proposta una serie di domande predefinite sul prestatore di servizi. La natura delle domande dipende dal fatto che si tratti di un caso di stabilimento oppure di prestazione transfrontaliera di servizi. Essa sarà leggermente diversa anche in funzione del fatto che si tratti di un prestatore individuale o di una società (cfr. sotto, tabella 1). Per i servizi prestati temporaneamente, vengono proposte domande diverse per l'autorità dello Stato membro di stabilimento del prestatore e l'autorità dello Stato membro in cui il servizio è prestato.

In ogni serie di domande, l'elenco delle domande è suddiviso in categorie. Cliccando sul nome della categoria si visualizzerà l'elenco delle domande in essa contenute.

È anche possibile cercare le domande usando delle parole chiave. Ad esempio, digitando «assicurazione» compariranno tutte le domande contenenti questo termine e si potrà scegliere tra queste la domanda da porre. È possibile selezionare più di una domanda:

⁽¹⁶⁾ Si veda anche il punto 2.2.1.

⁽¹⁷⁾ Cfr. punto 4.2.6.

⁽¹⁸⁾ Cfr. sopra, punto 2.1.3.

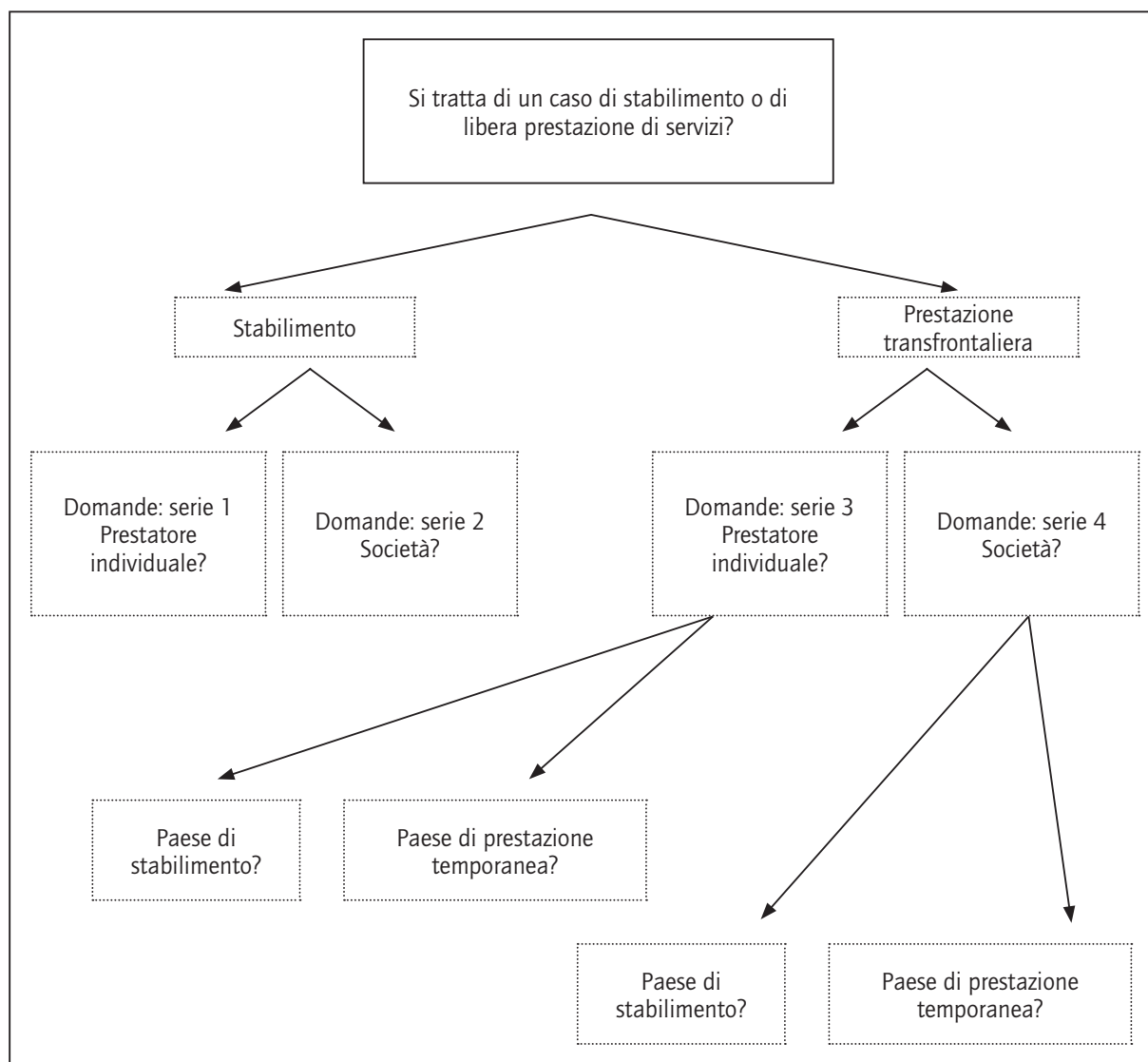
Alle domande predefinite e pretradotte è possibile aggiungere delle osservazioni a testo libero. È così possibile precisare quale sia esattamente l'informazione che si vuole dall'autorità consultata. Va possibilmente utilizzata una lingua compresa dall'altra autorità (l'elenco delle lingue comprese è visibile su tutte le schermate pertinenti). Se si aggiunge un'osservazione a testo libero bisogna anche specificare la lingua utilizzata. Questa informazione è necessaria per servirsi della traduzione automatica online messa a disposizione nell'IMI.

Una richiesta di informazioni può contenere più domande. **Si prega però di tener presente che vanno chieste solo le informazioni strettamente necessarie per assicurare un adeguato controllo del prestatore di servizi in questione.**



Per selezionare le domande occorre barrare la casella corrispondente. Anche se sono stati introdotti dei dati in un campo della domanda, questa non sarà salvata e inclusa nella versione finale della richiesta se non è stata barrata la casella corrispondente.

Tabella 1: Panoramica delle serie di domande per la direttiva sui servizi



>> **Domande disponibili in caso di stabilimento**

Le domande che possono essere scelte in caso di stabilimento permanente si fondano sulle disposizioni della direttiva sui servizi. Le domande possono essere leggermente diverse in funzione del fatto che si tratti di un prestatore di servizi individuale o di una società.

Le domande sono suddivise in varie sottocategorie:

- domande generali sul prestatore – ad es. costituzione, forma giuridica, ragione sociale;
- domande sulla rappresentanza del prestatore, se si tratta di una società – persone autorizzate ad agire a nome del prestatore, nome dei rappresentanti, poteri dei rappresentanti;
- domande sull'onorabilità del prestatore di servizi – ad es. se risultano sanzioni disciplinari, amministrative o penali a suo carico;
- domande sulla solvibilità del prestatore di servizi;
- domande su assicurazione/garanzie finanziarie del prestatore;
- domande sulla certificazione;
- domande sulle attrezzature utilizzate dal prestatore;
- domande sui documenti giustificativi presentati dal prestatore.

Domande in caso di stabilimento: esempio

Una società che intende stabilirsi nello Stato membro A ha fornito informazioni contraddittorie sulla forma giuridica della società madre stabilita nello Stato membro B.

L'autorità competente di A decide di contattare l'autorità competente di B per verificare se la società sia stata effettivamente costituita in B, se i documenti presentati corrispondano a quelli in possesso di B e quale sia la forma giuridica della società.

>> **Domande disponibili in caso di prestazione transfrontaliera di servizi**

Le domande che possono essere scelte in caso di prestazione transfrontaliera di servizi si fondano sulle disposizioni della direttiva sui servizi.

Le domande possono essere leggermente diverse a seconda del fatto che si tratti di un prestatore di servizi individuale o di una società. In caso di prestazione transfrontaliera, si distingue inoltre tra richieste inviate dallo Stato membro in cui sono prestati i servizi e richieste inviate dallo Stato membro di stabilimento.

1. Richieste inviate dallo Stato membro in cui vengono prestati i servizi

Se un prestatore stabilito in uno Stato membro presta servizi in un altro Stato membro, questo non può imporre al prestatore i propri requisiti, a meno che sussistano particolari condizioni ⁽¹⁹⁾.

Il prestatore deve però essere in regola con i requisiti dello Stato membro in cui è stabilito, quindi lo Stato membro in cui i servizi sono prestati può avere bisogno di ottenere conferma che sia così. A tal fine dovrà

⁽¹⁹⁾ Cfr. punto 2.2.1.

contattare l'autorità competente dello Stato membro di stabilimento. Le domande che l'IMI propone in questa situazione si suddividono nelle seguenti principali categorie:

- domande per individuare il prestatore e verificare che si tratti di una prestazione transfrontaliera di servizi – ad es. se il prestatore sia veramente stabilito nell'altro paese, quale sia la sua ragione sociale;
- domande per accertare che il prestatore rispetti i requisiti dello Stato membro di stabilimento – ad es. se sia autorizzato ad esercitare determinate attività, se le sue attrezzature siano in regola;
- domande eventualmente necessarie per accertare che il prestatore rispetti i requisiti che lo Stato membro in cui presta i servizi ha il diritto di imporgli – ad es. domande sui rappresentanti del prestatore, sulla sua onorabilità, sulle sue attrezzature.

Richieste inviate dallo Stato membro in cui vengono prestati i servizi: esempi

Esempio a)

Un prestatore presta servizi transfrontalieri di agente immobiliare nello Stato membro B; questo, a seguito di denunce dei concorrenti, si chiede se il prestatore sia effettivamente autorizzato a offrire tali servizi. Potrà sentire l'esigenza di verificarlo con lo Stato membro A in cui il prestatore è stabilito.

Esempio b)

Un prestatore presta servizi transfrontalieri nello Stato membro B che, a seguito di denunce dei concorrenti, si chiede se il prestatore sia effettivamente stabilito in un altro Stato membro. Se ne può chiedere conferma allo Stato membro A in cui il prestatore asserisce di essere stabilito.

2. Richieste inviate dallo Stato membro di stabilimento

Possono esserci dei casi in cui l'autorità competente dello Stato membro di stabilimento avrà bisogno di contattare le autorità di un altro paese in cui il prestatore svolge la sua attività. Se non altro, dovrà farlo per verificare che il prestatore continui ad osservare la sua legislazione anche quando presta servizi all'estero.

A questo scopo, non è il caso che si rechi ad effettuare controlli nel territorio dell'altro paese. Le informazioni necessarie possono essere chieste all'autorità competente dello Stato membro in cui i servizi vengono prestati.

Questa dovrà spesso procedere a controlli in loco per essere in grado di trasmettere le informazioni richieste. Le domande che l'IMI propone in questa situazione si suddividono come segue:

- domande per accertare se il prestatore presti determinati servizi nell'altro Stato membro;
- domande per accertare se il prestatore svolga delle attività multidisciplinari;
- domande per accertare se il prestatore utilizzi determinate attrezzature per prestare servizi nell'altro Stato membro.

Richieste inviate dallo Stato membro di stabilimento: esempio

Un destinatario dei servizi o un concorrente dello Stato membro B ha presentato allo Stato membro A una denuncia secondo la quale il prestatore stabilito in A svolge in B attività non conformi alla regolamentazione della sua professione, ad esempio non rispetta le restrizioni sulle attività multidisciplinari. Per accertarsi se ciò risponde al vero l'autorità competente di A decide di contattare l'autorità competente di B.



4.2.7. TAPPA 7 – Panoramica della richiesta

A questo punto la richiesta è automaticamente salvata come bozza nel sistema. Alla richiesta è assegnato un numero che renderà più facile ritrovarla in seguito. È anche possibile visualizzare una panoramica di tutte le informazioni già inserite nella richiesta.

Prima di inviare la richiesta, è possibile svolgere anche alcune altre operazioni.

>> **Possibilità di aggiungere allegati e di porre domande in proposito**

Alla domanda si possono allegare dei file, ad esempio la copia scannerizzata di un certificato. Gli allegati possono essere indispensabili perché l'autorità consultata possa rispondere correttamente alle domande poste.

Una volta che sia deciso di «**unire un allegato**» è possibile scegliere tra una serie di domande predefinite o di aggiungere osservazioni a testo libero riguardanti l'allegato in una schermata a parte. Le domande predefinite proposte dipenderanno dalla serie di domande scelta in precedenza.

Domande disponibili per quanto riguarda gli allegati: esempi

- Se il documento allegato corrisponda a un documento rilasciato da un'autorità dello Stato membro al quale è inviata la richiesta.
- Se quanto attestato nel documento risponda al vero.
- Se il documento allegato sia valido ad una data determinata.

>> **Aggiunta di osservazioni generali, creazione di un estratto e gestione delle traduzioni**

Oltre a osservazioni a testo libero relative a ciascuna delle domande prescelte, si possono anche formulare osservazioni sulla richiesta nel suo insieme, in una lingua a scelta. Anche in questo caso il sistema chiederà di precisare la lingua utilizzata. Sono disponibili altre due funzioni:

- gestire (e salvare) la traduzione di tutto il testo libero contenuto in una richiesta;

Gestione delle traduzioni nell'IMI

È possibile salvare nell'IMI le traduzioni delle osservazioni a testo libero e degli allegati. Si può ricorrere alle traduzioni automatiche (modificabili) per le lingue disponibili o inserire le proprie traduzioni (se, ad esempio, le osservazioni sono in una lingua di cui non viene offerta la traduzione automatica). Le traduzioni sono salvate e incorporate nella richiesta, e possono essere lette dagli altri utenti dell'autorità che hanno accesso alla richiesta stessa.

Si immagini, ad esempio, che nell'IMI giunga una richiesta di un altro Stato membro con osservazioni nella lingua di quel paese, e che un utente dell'autorità consultata conosca quella lingua. Egli potrà fare una traduzione delle osservazioni e salvarla nel sistema.

- generare e stampare una serie di estratti della richiesta.

Generare degli estratti nell'IMI

L'IMI permette di generare e stampare diversi tipi di estratti utili da allegare a un fascicolo. Tra gli estratti disponibili figurano:

- un estratto completo con tutti i dati relativi alla richiesta (compresi i dati personali del prestatore di servizi);
- un estratto completo senza i dati personali del prestatore;
- un estratto destinato al prestatore, se questi chiede di prendere visione delle informazioni scambiate sul suo conto;
- una dichiarazione di consenso del prestatore di servizi.

>> **Invio della richiesta, sua modifica o cancellazione**

A questo punto è ancora possibile **modificare** i particolari della richiesta tornando alle schermate precedenti e cambiando i dati introdotti. Se non c'è più bisogno di inviare la richiesta, è possibile **cancellarla**.

Se si è sicuri di aver messo tutte le informazioni pertinenti e scelto le domande giuste, si potrà **inviare** la richiesta all'autorità dell'altro Stato membro individuata come competente.

Una volta che la richiesta è stata inviata, è possibile seguire il suo iter nell'IMI.

4.3. Come rispondere a una richiesta di informazioni ricevuta da un altro Stato membro

4.3.1. TAPPA 1 – Verificare se siano arrivate nuove richieste

L'autorità alla quale è stata inviata una nuova richiesta ne viene informata da una **e-mail automatica**. Cliccando sul link contenuto nell'e-mail si verrà immediatamente indirizzati al sistema IMI. Una volta completata la procedura di connessione, si potrà visualizzare una panoramica della richiesta.

Oltre all'avviso che viene inviato per e-mail all'autorità a cui è indirizzata ogni nuova richiesta ⁽²⁰⁾, l'IMI prevede vari elenchi delle richieste che permettono agli utenti di ritrovare nel sistema tutte le richieste che interessano la loro autorità.

Il più importante è l'**elenco delle azioni**. Esso contiene tutte le richieste in relazione alle quali un determinato utente deve intervenire. Quando un'autorità riceve una richiesta, essa appare nell'elenco delle azioni degli utenti interessati.

Nell'elenco è compresa una panoramica della richiesta, che indica:

- il nome dell'autorità richiedente,
- il settore legislativo cui la richiesta si riferisce (servizi);
- la serie di domande utilizzata (ad es. caso di stabilimento);
- lo status della richiesta (ad es. richiesta inviata – in attesa di accettazione);
- la data di invio della richiesta.

⁽²⁰⁾ L'e-mail automatica è inviata a tutti i gestori delle richieste dell'autorità consultata nonché all'indirizzo e-mail generale dell'autorità. Se l'autorità utilizza la «procedura di attribuzione», l'e-mail sarà inviata all'attributore, mettendo in copia l'indirizzo generale dell'autorità.

4.3.2. TAPPA 2 – Accettazione di una nuova richiesta

Una volta aperta la nuova richiesta, sarà possibile leggere tutte le informazioni necessarie perché l'autorità possa decidere se è effettivamente competente a trattarla. Saranno accessibili, tra l'altro, alcuni dati sul prestatore di servizi e le domande contenute nella richiesta. Su questa base l'autorità può:

- accettare la richiesta, se è competente per le questioni e per i servizi trattati nella richiesta;
- trasmettere la richiesta a un'altra autorità del proprio Stato membro, se la ritiene più competente a trattarla;
- trasmettere la richiesta al coordinatore IMI competente, se non sa quale sia l'autorità che meglio può trattarla.

>> **I dati personali non sono visibili prima dell'accettazione della richiesta**

Finché un'autorità non accetta una richiesta, non potrà vedere nessun dato che permetta di individuare il prestatore di servizi. Poiché è possibile che negli allegati siano presenti dei dati personali, non si potranno aprire neppure i documenti allegati. Saranno invece visibili tutte le domande e le osservazioni formulate nella richiesta.

>> **Termine indicativo per la risposta**

L'autorità richiedente avrà indicato un termine entro il quale si aspetta una risposta alle sue domande. È possibile accettare questo termine oppure indicare una data alternativa per la quale si prevede di aver raccolto le informazioni necessarie.



Si tenga presente che la direttiva sui servizi impone agli Stati membri di fare il possibile per rispondere al più presto alle richieste di informazioni.

>> **Traduzione di osservazioni a testo libero**

È possibile che l'autorità richiedente abbia aggiunto alla richiesta osservazioni a testo libero in una lingua non compresa dall'autorità richiedente. Se si tratta di una coppia di lingue supportata dal sistema, sarà possibile generare una traduzione automatica delle osservazioni anche prima di accettare la richiesta.

Tuttavia le traduzioni appariranno sullo schermo solo provvisoriamente. Una volta accettata la richiesta, le traduzioni chieste al sistema di traduzione automatica dell'IMI potranno essere salvate e aggiunte alla richiesta; potranno essere aggiunte anche traduzioni ottenute in altro modo.

>> **Trasmissione di una richiesta**

Un'autorità che non ritiene di essere competente a rispondere a una richiesta potrà trasmetterla all'autorità del proprio Stato membro effettivamente responsabile cercandola con lo strumento di ricerca del sistema stesso. Se non si sa bene a chi trasmettere la richiesta, c'è sempre la possibilità di trasmetterla a un **coordinatore IMI**. È possibile trasmettere ad altri solo le richieste non ancora accettate.

Se si decide di trasmettere la richiesta, il sistema chiederà di indicare un motivo. In caso di trasmissione di una richiesta, l'autorità richiedente e l'autorità alla quale la richiesta è stata trasmessa ne saranno informate per e-mail.

>> **Accettazione di una richiesta**

Quando una richiesta viene **accettata**, l'autorità richiedente ne viene informata da un'e-mail automatica, che precisa se è stato accettato o no anche il termine indicativo per la risposta.

4.3.3. TAPPA 3 – Raccolta delle informazioni richieste

Talvolta l'autorità consultata dovrà soltanto esaminare i propri registri e fascicoli per trovare le informazioni che le vengono chieste. In altri casi, rispondere alle domande poste potrebbe rivelarsi più difficile.

Ad esempio, potrà essere necessario consultare apposite banche dati. In certi casi, sarà necessario mettersi in contatto direttamente con il prestatore di servizi, o persino procedere a visite o ispezioni in loco.

Potrebbe ugualmente essere necessario consultare altre autorità del proprio paese.



Va sempre tenuto presente che l'obiettivo è di assistere l'autorità dell'altro Stato membro: l'autorità consultata può individuare tutte le autorità del proprio paese che possono contribuire a dare una risposta più facilmente di quanto non possa fare l'autorità richiedente.

4.3.4. TAPPA 4 – Rispondere alle domande

Il sistema IMI propone varie serie di risposte predefinite tra le quali scegliere per rispondere a una domanda. È sempre possibile aggiungere ulteriori informazioni inserendo delle osservazioni a testo libero.

Se si ricorre al testo libero, bisogna possibilmente utilizzare una delle lingue che l'autorità richiedente dichiara di comprendere.

Rispondere alle domande: esempio

La richiesta ricevuta contiene la domanda: «Vi preghiamo di accertare se il prestatore di servizi [nome] presti servizi di [lista a tendina/attività] nel vostro paese e di comunicarci tutte le informazioni pertinenti affinché possiamo, se del caso, prendere gli opportuni provvedimenti».

Si può scegliere di rispondere: «Sì, il prestatore di servizi presta effettivamente questi servizi nel nostro paese» e precisare poi come è regolamentata l'attività e quali siano le autorizzazioni rilasciate per il suo esercizio.

In alcuni casi verrà chiesto di dare informazioni specifiche o di motivare la risposta data. Ad esempio, se alla domanda in proposito si risponde che il prestatore è stato dichiarato insolvente o fallito, occorrerà precisare in base a quali disposizioni legislative nazionali sono stati dichiarati l'insolvenza o il fallimento.



Riferimenti alla legislazione nazionale

Quando nella risposta si cita una disposizione legislativa, si prega di non limitarsi ad indicarne gli estremi (legge, articolo) ma di riportare o spiegare almeno il contenuto essenziale del testo, in modo che l'autorità richiedente possa più facilmente capire la risposta.

4.3.5. TAPPA 5 – Invio della risposta

>> **Invio di una risposta parziale**

Quando si hanno gli elementi per rispondere a parte delle domande ma non a tutte, è possibile inviare una risposta parziale. Occorre indicare all'autorità richiedente perché non è ancora possibile rispondere alle altre domande e quando saranno date le risposte rimanenti, utilizzando il campo **Osservazioni**.

>> **Invio di una risposta completa**

Il sistema permette di inviare una risposta completa soltanto se tutte le domande poste nella richiesta hanno ricevuto risposta. Ci si deve assicurare di aver risposto anche a tutte le domande relative agli allegati.

Una volta che è stata inviata una risposta completa, non è più possibile modificare alcuna delle risposte.

>> **Allegati**

Come quando si invia una richiesta, è possibile unire degli allegati quando si invia una risposta. Un allegato può essere indispensabile per rispondere in modo soddisfacente alla richiesta.

>> **Aggiunta di osservazioni generali, creazione di un estratto e gestione delle traduzioni**

Oltre a osservazioni a testo libero relative a ciascuna delle risposte predefinite, si possono anche formulare osservazioni sulla risposta nel suo insieme, in una lingua a scelta. Anche in questo caso il sistema chiederà di precisare la lingua utilizzata.

Sono disponibili altre due funzioni:

- gestire (e salvare) la traduzione di tutto il testo libero contenuto in una risposta;
- generare e stampare una serie di estratti della richiesta e della relativa risposta.

Commissione europea

Manuale per gli utenti – Il Sistema d'informazione del mercato interno (IMI) e la direttiva sui servizi

Lussemburgo: Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea

2009 – 33 pagg. – 21 x 29,7 cm

ISBN 978-92-79-10458-9

doi:10.2780/37031

Come procurarsi le pubblicazioni dell'Unione europea

Pubblicazioni gratuite:

- sul sito Internet EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>);
- presso le rappresentanze o delegazioni della Commissione europea. È possibile ottenere le loro coordinate consultando il sito <http://ec.europa.eu> o inviando un fax al numero +352 2929-42758.

Pubblicazioni destinate alla vendita:

- sul sito Internet EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>);
- in libreria, indicando il titolo, l'editore e/o il numero ISBN;
- contattando direttamente uno dei nostri agenti di vendita. È possibile ottenere le loro coordinate consultando il sito <http://ec.europa.eu> o inviando un fax al numero +352 2929-42758.

BG	Информационна система за вътрешния пазар
IT	Sistema d'informazione del mercato interno
CS	Systém pro výměnu informací o vnitřním trhu
LT	Vidaus rinkos informacinė sistema
DA	Informationssystemet for det indre marked
LV	Iekšējā tirgus informācijas sistēma
DE	Binnenmarkt-Informationssystem
MT	Sistema ta' informazzjoni dwar is-suq intern
EL	Ηλεκτρονικό σύστημα πληροφόρησης για την εσωτερική αγορά
NL	Informatiesysteem interne markt
EN	Internal market information system
PL	System wymiany informacji na rynku wewnętrznym
ES	Sistema de información del mercado interior
PT	Sistema de informação do mercado interno
ET	Siseturu infosüsteem
RO	Sistemul de informare al pieței interne
FI	Sisämarkkinoiden tietojenvaihtojärjestelmä
SK	Informačný systém vnútorného trhu
FR	Système d'information sur le marché intérieur
SL	Informacijski sistem za notranji trg
GA	Córas eolais an margadh inmheánach
SV	Informationssystemet för den inre marknaden
HU	Belső piaci információs rendszer

