

# Richieste di informazioni Guida per l'utente IMI

---

*10 febbraio 2021*

*Versione 1*

*Commissione europea*

*DG GROW*

---

## Indice

|     |                                                                                  |    |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1   | Introduzione .....                                                               | 3  |
| 1.1 | <i>Il sistema IMI</i> .....                                                      | 3  |
| 1.2 | <i>Contesto giuridico</i> .....                                                  | 3  |
| 1.3 | <i>Iter (fasi principali)</i> .....                                              | 4  |
| 2   | Creazione e invio di una richiesta.....                                          | 5  |
| 2.1 | <i>Preparare una richiesta in bozza</i> .....                                    | 5  |
| 2.2 | <i>Completare una richiesta in bozza</i> .....                                   | 6  |
| 2.3 | <i>Inviare una richiesta</i> .....                                               | 8  |
| 2.4 | <i>Modificare o ritirare una richiesta</i> .....                                 | 8  |
| 3   | Trattamento delle richieste ricevute.....                                        | 9  |
| 3.1 | <i>Aprire una richiesta</i> .....                                                | 9  |
| 3.2 | <i>Accettare una richiesta</i> .....                                             | 9  |
| 3.3 | <i>Inoltrare una richiesta</i> .....                                             | 10 |
| 3.4 | <i>Suddividere una richiesta</i> .....                                           | 10 |
| 3.5 | <i>Rispondere a una richiesta</i> .....                                          | 11 |
| 4   | Richiesta e invio di chiarimenti .....                                           | 13 |
| 4.1 | <i>Chiedere chiarimenti in merito alla risposta</i> .....                        | 13 |
| 4.2 | <i>Rispondere a una richiesta di chiarimenti</i> .....                           | 13 |
| 5   | Accettazione della risposta e chiusura della richiesta.....                      | 14 |
| 6   | Altre funzioni generali per il trattamento delle richieste .....                 | 15 |
| 6.1 | <i>Scambiare informazioni su una richiesta aperta: messaggi e allegati</i> ..... | 15 |
| 6.2 | <i>Usare la traduzione automatica per il testo libero</i> .....                  | 15 |
| 6.3 | <i>Stampare uno scambio di informazioni</i> .....                                | 15 |
| 6.4 | <i>Riutilizzare i dati di una richiesta inviata in precedenza</i> .....          | 16 |
| 7   | Risorse.....                                                                     | 17 |

## 1 Introduzione

Il presente documento spiega come utilizzare il sistema di informazione del mercato interno (IMI) per lo scambio di richieste di informazioni tra due autorità competenti.

### 1.1 Il sistema IMI

Il sistema di informazione del mercato interno (IMI) è uno strumento sicuro e multilingue per lo scambio di informazioni online. È stato creato per facilitare lo scambio di informazioni tra le amministrazioni pubbliche dello Spazio economico europeo (SEE) e le istituzioni e gli organi europei coinvolti nell'attuazione pratica del diritto dell'Unione europea.

Per maggiori informazioni sulla terminologia e sull'uso del sistema IMI (login, funzioni di ricerca, traduzione e generazione di relazioni, assistenza, ecc.), consultare il Manuale dell'utente IMI disponibile sul sito IMI: [http://ec.europa.eu/internal\\_market/imi-net/](http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/).

### 1.2 Contesto giuridico

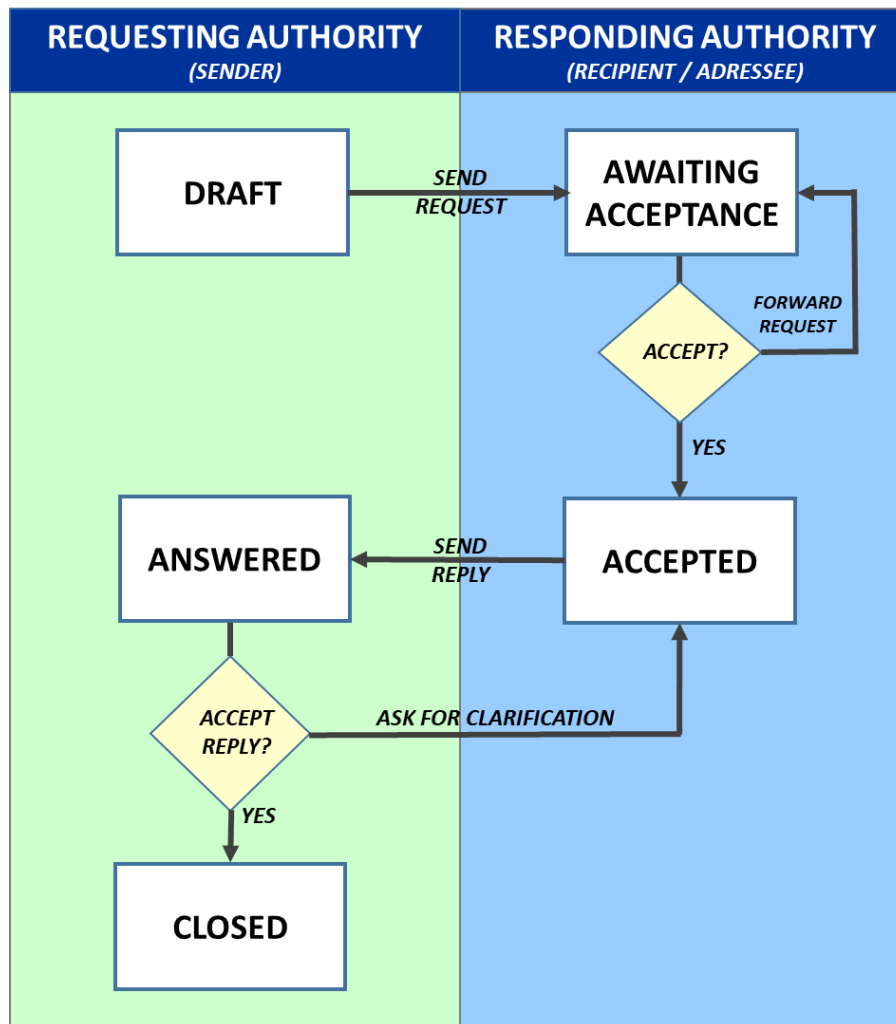
L'articolo 3, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1024/2012 prevede che l'IMI venga utilizzato per lo scambio di informazioni, compresi i dati personali, tra i partecipanti all'IMI e per il trattamento di tali informazioni ai fini:

- a) della cooperazione amministrativa richiesta dagli atti elencati nell'allegato;
- b) della cooperazione amministrativa nell'ambito di un progetto pilota realizzato ai sensi dell'articolo 4.

Per questo motivo l'IMI offre:

- una serie standard di domande e risposte pretradotte che fa riferimento alla legislazione dell'UE interessata;
- la possibilità per gli utenti di allegare documenti e dare seguito alle richieste di informazioni in corso.

### 1.3 Iter (fasi principali)



## 2 Creazione e invio di una richiesta

### 2.1 Preparare una richiesta in bozza

1. Dalla sezione Menu sul lato sinistro dello schermo, cliccare su **RICHIESTE (nuovi moduli) ▶ Creare una richiesta.**

A seconda dei diritti di accesso di cui l'utente dispone comparirà un elenco di moduli di richiesta. Selezionare quello relativo al settore interessato (ad esempio, diritti dei pazienti, qualifiche professionali, ecc.).

2. Avviare la creazione della richiesta nella scheda **Sintesi della richiesta.**



Come per ogni scambio di informazioni che avviene tramite l'IMI, le richieste sono inserite e visualizzate grazie a una serie di schede o di schermate.

**Tutti i campi obbligatori dei moduli sono contrassegnati da un asterisco:**

- i campi contrassegnati da **asterischi rossi (\*)** devono essere completati prima di poter passare alla scheda successiva e quindi salvare la bozza
- alcuni campi sono contrassegnati da un **asterisco arancione (\*)**. Se non si compilano questi campi, sarà comunque possibile salvare la bozza e completarla successivamente, ma non sarà possibile inviare la richiesta.

Oltre alle informazioni specifiche del modulo, occorre sempre fornire i seguenti dati:


- indicare il **destinatario della richiesta**. A tal fine cliccare sulla funzione **Cerca** e inserire i criteri di ricerca: selezionare quindi il paese al quale la richiesta è destinata e specificare ogni altro criterio noto, come, ad esempio, parte del nome o la città. Il sistema visualizzerà tutte le autorità che corrispondono ai criteri specificati e che dispongono dell'accesso al modulo relativo alla richiesta di informazioni in questione.
    - Se l'utente desidera visualizzare i dati di un'autorità specifica elencata nei risultati della ricerca deve cliccare due volte sulla riga corrispondente: si aprirà in tal modo una nuova scheda dell'IMI che riporta i dati completi dell'autorità. A questo punto è possibile esaminare le informazioni per verificare se l'autorità risulta idonea a rispondere alla richiesta.
    - Per confermare la selezione del destinatario, cliccare su **Seleziona** sopra l'elenco.
  - Fissare una scadenza inserendo il **numero di giorni di calendario entro cui è richiesta una risposta**. Si noti che, quando accetta la richiesta, l'autorità consultata potrà inserire il numero di giorni di calendario entro cui prevede di fornire una risposta. Il numero di giorni indicato dall'autorità consultata determina il **termine per la risposta** alla richiesta.
3. La barra degli strumenti nell'angolo in alto a destra della pagina guiderà l'utente nella creazione di una richiesta. Cliccare su **Avanti** per passare alla scheda seguente.
  4. Nelle schede successive fornire almeno le **informazioni obbligatorie** contrassegnate da un asterisco rosso.

Le informazioni necessarie per completare la bozza variano a seconda del tipo particolare di richiesta di informazioni.

In generale, occorre innanzitutto indicare l'oggetto della richiesta, ad esempio un professionista, un prestatore di servizi o un'altra entità. Occorre quindi selezionare le domande in relazione all'oggetto della richiesta.



- A seconda del settore interessato, potrebbe essere necessario selezionare il tipo di richiesta.
- Se un tipo di richiesta offre più domande, queste saranno elencate in una griglia o un pannello. Se è disponibile una scelta molto ampia di domande, queste sono raggruppate in categorie e presentate in una serie di schede.
- **Per alcune domande occorre fornire ulteriori dettagli** (ad esempio, la professione). Dopo aver selezionato una domanda dall'elenco, controllare la parte inferiore del pannello per verificare se devono essere forniti ulteriori dettagli per tale domanda.
- **Ogni scheda Richiesta/domanda consente di fornire allegati e informazioni aggiuntive** sulle domande selezionate (vale a dire sul contenuto della scheda).

Se si cerca di andare alla scheda successiva senza aver prima fornito i dati obbligatori, oppure se i dati non sono stati convalidati, in un pannello in altro a sinistra dello schermo vengono visualizzati dei **messaggi di errore** e i campi contenenti gli errori sono evidenziati in rosso. È possibile **chiudere l'elenco degli errori** se impedisce la visione dello schermo e riaprirlo passando il mouse sopra il punto esclamativo .

5. Dopo aver fornito tutte le informazioni obbligatorie nelle varie schede, cliccare su **Crea** nella barra degli strumenti. La richiesta è ora salvata come bozza.

Se l'utente non ha fornito le informazioni nei campi contrassegnati da un asterisco arancione (\*) e cerca di salvare la bozza "incompleta" (cliccando su **Crea**), riceverà un messaggio di avviso. Nella finestra pop-up cliccare su **Sì** per salvare la bozza incompleta, oppure su **No** se si desidera completare alcuni dei campi evidenziati prima di salvare.

## 2.2 Completare una richiesta in bozza

L'utente può ancora modificare tutte le informazioni salvate nella bozza di richiesta. Le azioni a disposizione nel sistema per questo stato comprendono:

- **Cancella bozza**, che rimuoverà in modo permanente la richiesta dalla banca dati dell'IMI;
- **Modifica**, che consentirà all'utente di scorrere attraverso tutte le schede contenute nella richiesta e di modificare o aggiungere dati. Nelle richieste che offrono elenchi di domande è possibile selezionare domande aggiuntive e cancellare quelle precedentemente selezionate;
- **Aggiungere** alla richiesta **ulteriori documenti giustificativi**, oppure **allegare un messaggio** destinato all'autorità consultata nella scheda **Messaggi e allegati**.

Una volta salvata la richiesta, sulla prima scheda è visualizzato un banner con le informazioni essenziali quali il numero e lo stato della richiesta, l'autorità richiedente e quella consultata.

Ulteriori informazioni sulla richiesta sono disponibili anche nella scheda **Informazioni sulla gestione**, che appare solo dopo la creazione della bozza e che include le seguenti informazioni:



- **Numero di registrazione:** numero per identificare in modo univoco la richiesta nel sistema (ad esempio, 63351)
- **Stato:** stato attuale della richiesta (ad esempio, bozza)
- **Cronologia:** elenco delle azioni intraprese a seguito della richiesta, con indicazione dell'utente, dell'ora e della data
- **Autorità richiedente e consultata:** dettagli sulle autorità coinvolte nello scambio di informazioni.

### 2.3 Inviare una richiesta

Dopo aver completato la richiesta, cliccare su **Invia** nella barra degli strumenti. Cliccare su **Sì** per confermare l'invio.

Si noti che non sarà possibile inviare la richiesta se è ancora incompleta, vale a dire se non tutti i campi contrassegnati da un asterisco arancione sono stati compilati. Se l'utente cerca di inviare una richiesta incompleta, riceverà un messaggio di errore e il sistema metterà in evidenza i campi in cui mancano le informazioni. In questo caso occorre prima modificare la richiesta e fornire le informazioni mancanti.

Lo stato della richiesta è ora quello di **In attesa di accettazione**. Ciò significa che spetta all'autorità consultata selezionata intraprendere l'azione successiva: trasmettere la richiesta a un'altra autorità competente dello stesso Stato membro o accettarla e fornire una risposta.

- Se l'autorità è collegata a più coordinatori, all'utente verrà richiesto di selezionare il coordinatore appropriato da un elenco.
- Se le richieste dell'autorità sono soggette all'approvazione di un coordinatore, quest'ultimo verrà informato per e-mail della necessità di approvare la richiesta prima che venga inviata al destinatario.
- Se le richieste dell'autorità non sono soggette all'approvazione di un coordinatore, una e-mail sarà prontamente inviata all'autorità consultata selezionata, per informarla dell'arrivo di una nuova richiesta.

### 2.4 Modificare o ritirare una richiesta

Dopo che una richiesta è stata inviata non sarà più possibile cancellarla. L'utente può, tuttavia, trasmettere informazioni aggiuntive utilizzando la scheda **Messaggi e Allegati**. Nel caso la richiesta contenga errori importanti o se l'informazione sollecitata dall'utente non fosse più necessaria, la richiesta può essere ritirata cliccando su **Ritira** nella barra degli strumenti. In questo caso l'utente deve fornire una motivazione del ritiro.



## 3 Trattamento delle richieste ricevute

### 3.1 Aprire una richiesta

Vi sono 4 modi per aprire una nuova richiesta:

- cliccate sul **pannello di controllo** e poi su **Richieste da accettare**. Selezionare una voce dall'elenco dei risultati della ricerca.
- Dalla sezione Menu sul lato sinistro dello schermo, cliccare su **RICHIESTE (nuovi moduli) ▶ Cerca per modulo**.  
A seconda dei diritti di accesso di cui l'utente dispone comparirà un elenco di moduli di richiesta. Selezionare quello relativo al settore interessato (ad esempio, diritti dei pazienti, qualifiche professionali, ecc.).  
Da qui è possibile affinare i criteri di ricerca per includere le richieste con lo stato **In attesa di accettazione**, che saranno visualizzate dopo aver cliccato su "Cerca" nella barra degli strumenti a destra.
- Dalla sezione Menu sul lato sinistro dello schermo, cliccare su **RICHIESTE (nuovi moduli) ▶ Cerca tutti i moduli**.  
Utilizzare questa opzione solo per ricerche semplici, ad esempio per cercare una richiesta in base al numero di registrazione IMI o alla data di invio.
- Cliccare sul link contenuto nell'e-mail di notifica inviata alla propria casella di posta elettronica ogni qual volta si riceve una richiesta.

Una volta aperta la richiesta, si accede alla scheda **Sintesi della richiesta**.

Non è consentito accedere ai dati personali o aprire gli allegati prima di accettare una richiesta. Ciò contribuisce a garantire che i dati personali vengano condivisi unicamente in base al principio della "necessità di sapere".

### 3.2 Accettare una richiesta

Se si è l'autorità responsabile del trattamento della richiesta, cliccare su **Accetta** nella barra degli strumenti.

Nell'accettare una richiesta l'utente è tenuto a inserire il **numero di giorni di calendario entro cui prevede di inviare una risposta alla richiesta**: deve innanzitutto tener conto del numero di giorni indicato dall'autorità richiedente quale termine per la risposta e anche del tempo trascorso dall'invio della richiesta stessa. Il numero massimo consentito di giorni varia a seconda del tipo di richiesta di informazioni in questione.

Il numero di giorni di calendario entro cui è prevista la risposta da parte dell'autorità consultata stabilirà il **termine per la risposta** alla richiesta.

Per procedere, cliccare nuovamente su **Accetta** nella barra degli strumenti.



Soltanto dopo aver accettato una richiesta tutti i dati personali precedentemente nascosti da asterischi saranno divulgati e sarà possibile scaricare tutti gli allegati. (Per poter scaricare o aprire allegati occorre prima accettare la richiesta).

### 3.3 Inoltrare una richiesta

Se una richiesta risulta chiaramente non rientrare nell'ambito di competenza dell'autorità consultata, l'utente dovrà **inoltrare** tempestivamente la richiesta all'autorità competente del proprio Stato membro. Se l'autorità competente non è registrata nell'IMI, la richiesta va inoltrata a un coordinatore, che dovrà occuparsi di contattare e registrare l'autorità. Una richiesta può essere inoltrata anche dopo essere stata accettata. In questo caso, eventuali risposte in bozza o le osservazioni già inserite saranno cancellate. L'inoltro di una richiesta deve essere opportunamente motivato. L'autorità che inoltra una richiesta non ne è più responsabile. L'autorità richiedente sarà informata per e-mail che un'altra autorità è stata invitata ad assumere il ruolo di autorità consultata e a trattare la richiesta.

A tal fine occorre:

1. quando si visualizza la richiesta, cliccare su **Inoltra** nella barra degli strumenti.
2. Si aprirà la finestra per l'inoltro della richiesta dove occorre cercare l'autorità alla quale inoltrare la richiesta. Cliccare su **Cerca** nell'angolo in alto a destra.
3. Nel pannello di ricerca dell'autorità impostare eventuali criteri di ricerca e cliccare su **Cerca**.
4. Selezionare l'autorità e poi cliccare su **Seleziona** sopra l'elenco.
5. Utilizzare la casella "Motivazione" per spiegare brevemente perché la richiesta viene inoltrata.
6. Cliccare su **Conferma** nell'angolo in basso a destra.



Dopo aver ricevuto una richiesta, potrebbe essere opportuno verificare i documenti allegati prima di decidere se inoltrarla o meno. Ciò comporta la necessità di accettare la richiesta prima di inoltrarla. A tal fine occorre:

- seguire le tappe elencate nel capitolo "Accettare una richiesta"
- scaricare, aprire e valutare i documenti allegati. Se si decide di inoltrare la richiesta, seguire le tappe da 1 a 6 di cui sopra.

### 3.4 Suddividere una richiesta

Il destinatario può suddividere le richieste che comprendono domande multiple, visualizzate nelle cosiddette griglie/tabelle di selezione delle domande. Un utente che è in grado di rispondere solo ad alcune delle domande contenute in una richiesta dovrà ottenere informazioni da un'autorità competente del proprio Stato membro, oppure **suddividere** la richiesta e inviare le domande pertinenti a un'altra autorità.

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

L'utente potrà inoltre suddividere una richiesta tra le domande cui è possibile rispondere rapidamente e le domande che richiederanno più tempo, scegliendo per la propria autorità il ruolo di autorità consultata. Ciò consentirà all'autorità di fornire prontamente una risposta ad alcune delle domande e di dedicare più tempo alle domande che richiedono maggior impegno.



- Una richiesta può essere inoltrata o suddivisa anche dopo essere stata accettata. Può infatti accadere che si ritenga che la richiesta, o parte di essa, debba essere esaminata da un'altra autorità, solo dopo aver aperto un allegato.
- Data l'esistenza dell'obbligo a fornire le informazioni richieste e qualora un'autorità possa rispondere solo parzialmente alle domande contenute in una richiesta, l'utente deve ottenere le informazioni richieste presso le autorità competenti del proprio Stato membro, oppure suddividere la richiesta e inviare le domande pertinenti a un'altra autorità o ad un coordinatore.

### 3.5 Rispondere a una richiesta

L'utente che accetta una richiesta può prendere visione di tutti i dettagli in essa contenuti e di ogni documento allegato. Le domande possono presentarsi su più schede a seconda del modulo utilizzato.

Quando l'utente è pronto per rispondere alla richiesta deve cliccare su **Digita la risposta**.

#### 1. Rispondere alle domande

Le domande cui occorre rispondere variano a seconda del tipo particolare di richiesta di informazioni. Occorre rispondere a tutte le domande contenute nella richiesta. Per alcuni tipi di richieste, come quelle sulle qualifiche professionali, le domande possono essere contenute in più schede.

Per fornire la risposta a una domanda occorre cliccare sulla domanda: si aprirà un pannello sotto all'elenco delle domande. Il testo della domanda verrà di nuovo visualizzato insieme ai campi disponibili per la risposta. A seconda della domanda, l'utente potrà scegliere se ricorrere alle risposte predefinite o fornire una risposta a testo libero. Alcune risposte possono generare ulteriori domande o campi di risposta (ad esempio, indicando che le informazioni non sono disponibili occorrerà fornire una spiegazione). Se la risposta genera ulteriori domande, occorre fornire una risposta a ciascuna di esse. È inoltre possibile integrare le risposte con ulteriori dettagli e allegati nella sezione sottostante alle domande e risposte in fondo alla scheda.

#### 2. Dopo aver inserito le risposte cliccare su **Salva** nella barra degli strumenti.

Se l'utente procede cercando di **salvare** la richiesta senza aver risposto a tutte le domande, nell'angolo in alto a sinistra dello schermo compariranno messaggi di errore, e le schede e le domande inevase saranno evidenziate in **arancione**. L'utente può scegliere di ignorare gli avvisi e, cliccando su **Sì** nella finestra pop-up, salvare la richiesta avendo risposto solo ad alcune domande. Si noti che sarà possibile inviare la richiesta soltanto dopo aver risposto a tutte le domande.

#### 3. Infine, cliccare su **Invia la risposta**.

Se l'utente procede cercando di **inviare la risposta** senza aver risposto a tutte le domande, nell'angolo in alto a sinistra dello schermo compariranno messaggi di errore, e le schede e le domande inevase saranno evidenziate in **rosso**. Sarà possibile inviare la richiesta soltanto dopo aver risposto a tutte le domande. In questo caso,

prendere nota delle domande rimaste senza risposta, cliccare su **Modifica risposta** e fornire i dati mancanti.

Una volta inviata la risposta, l'autorità richiedente potrà visualizzarne il contenuto.

Lo stato della richiesta è ora quello di **Risposta inviata - in attesa di chiusura**. Ciò significa che spetta ora all'autorità richiedente accettare la risposta e chiudere la richiesta, oppure chiedere chiarimenti.

## 4 Richiesta e invio di chiarimenti

### 4.1 Chiedere chiarimenti in merito alla risposta

Se un utente, dopo aver esaminato la risposta ad una richiesta, necessita di alcuni chiarimenti in merito, può invitare l'autorità consultata a fornire ulteriori chiarimenti. A tal fine occorre:

1. quando si visualizza la richiesta, cliccare su **Chiedi chiarimenti** nella barra degli strumenti
2. nel campo **Motivazione** chiedere i chiarimenti e indicare per quale domanda. Cliccare su **Conferma**.

### 4.2 Rispondere a una richiesta di chiarimenti

Quando riceve una richiesta di chiarimenti, l'autorità consultata sarà informata per e-mail con un link alla voce. La richiesta di chiarimenti sarà visualizzata anche nel pannello di controllo dell'utente sotto **Richieste in attesa di risposta**.

L'autorità consultata deve prendere in esame i chiarimenti richiesti alla voce "Ultime azioni compiute" nella prima scheda della richiesta. Cliccando sulla riga "Richiesta di chiarimenti" sarà possibile visualizzare nel pannello in basso il richiedente, insieme ai dettagli dei chiarimenti sollecitati.

È possibile fornire i chiarimenti richiesti completando la risposta precedente in due modi:

- cliccando su **Modifica risposta** e aggiornando le risposte precedenti, vale a dire fornendo ulteriori dettagli nella sezione inferiore delle schede Richiesta/domanda
- aggiungendo un messaggio o un allegato alla richiesta nella scheda **Messaggi e allegati**.

Dopo aver fornito i dovuti chiarimenti, cliccare su **Invia la risposta** nella barra degli strumenti.

## 5 Accettazione della risposta e chiusura della richiesta

L'utente che ha inviato una richiesta viene informato per e-mail dell'arrivo di una risposta da parte dell'autorità consultata. Una copia di questa e-mail è trasmessa anche alla casella di posta elettronica dell'autorità richiedente indicata nel modulo in questione.

L'utente che ha ricevuto la risposta dovrà verificarla e leggere tutte le osservazioni a testo libero, oltre ai messaggi eventualmente aggiunti dall'autorità consultata. La risposta potrebbe anche contenere nuovi allegati.

L'utente che ha consultato la risposta alla sua richiesta e che la ritiene soddisfacente deve accettare la risposta prontamente.

A tal fine occorre:

1. accedere alle **Richieste da chiudere** dal pannello di controllo
2. selezionare la voce da chiudere dall'elenco dei risultati della ricerca
3. quando si visualizza la richiesta, cliccare su **Accetta risposta** nella barra degli strumenti.

Lo stato della richiesta è ora **Chiusa**.

## 6 Altre funzioni generali per il trattamento delle richieste

### 6.1 Scambiare informazioni su una richiesta aperta: messaggi e allegati

Le richieste di informazioni dispongono di una scheda **Messaggi e allegati** che consente sia all'autorità richiedente che all'autorità consultata di aggiungere alle richieste messaggi e documenti giustificativi (allegati). I messaggi e i documenti possono essere aggiunti soltanto quando la richiesta è aperta (vale a dire in qualsiasi momento fino alla chiusura della richiesta).

I messaggi sono utili mezzi di comunicazione tra le due autorità interessate. Nello stesso momento in cui un'autorità aggiunge un messaggio a una richiesta, l'altra autorità ne è informata per e-mail. Ad esempio, un'autorità che ha trasmesso una richiesta potrebbe voler inviare un messaggio per conoscere il suo stato di avanzamento. Per aggiungere un messaggio, occorre selezionare il tipo di messaggio da un elenco predefinito e digitare quindi il proprio messaggio a testo libero.

Entrambe le autorità interessate possono inoltre, in qualsiasi momento, aggiungere documenti giustificativi: per aggiungere un documento, cliccare su "Carica file" e nel pannello "Aggiungi allegato":

- attribuire al documento un **nome significativo**, che fornisca indicazione del suo contenuto. Utilizzare l'elenco a discesa per selezionare la lingua nella quale viene fornito il nome
- **selezionare la lingua corretta del documento (file)**, cioè la lingua utilizzata nel documento stesso, che può essere differente dalla lingua nella quale è stato fornito il nome.
- La dimensione massima consentita per i documenti è di 20 MB, e non possono essere caricati file eseguibili.

### 6.2 Usare la traduzione automatica per il testo libero

Qualunque informazione fornita in testo libero è accompagnata da **balloon di dialogo** posizionati sulla destra. Il testo può essere tradotto automaticamente tramite un servizio collegato con il sistema IMI (eTranslation).

**Per tradurre specifici** campi a testo libero è necessario cliccare sui balloon di dialogo accanto al testo e selezionare la lingua di traduzione desiderata.

L'utente può inoltre **tradurre l'intero testo** di una richiesta con un unico clic, grazie alla funzione **Traduci tutto** presente nella barra degli strumenti, che consentirà di tradurre tutto il testo libero nella lingua usata dall'utente nell'IMI (ovvero la lingua della sessione in corso visualizzata nell'angolo in alto a destra della schermata).

Le traduzioni sono in genere visualizzate nel giro di alcuni istanti, ma potrebbe verificarsi del ritardo dovuto alla lunghezza del testo di origine e al numero di campi per i quali è stata richiesta la traduzione.

### 6.3 Stampare uno scambio di informazioni

Il testo integrale di una richiesta può essere esportato in un documento in formato PDF con o senza una firma digitale e in una qualsiasi delle 22 lingue disponibili nell'IMI. Se l'utente non è autorizzato a visualizzare i dati personali contenuti in una richiesta, il

documento in PDF mostrerà degli asterischi in sostituzione di tutti i dati personali, così come avviene per la visualizzazione sullo schermo.

I documenti generati in PDF sono archiviati nel menu alla voce **I miei estratti** per un periodo di 30 giorni.

#### 6.4 Riutilizzare i dati di una richiesta inviata in precedenza

La funzione **Riutilizza i dati** consente di utilizzare il contenuto di una richiesta di informazioni preesistente per creare una nuova **richiesta per lo stesso modulo o ambito giuridico**. Per alcuni moduli questa funzione consente anche di riutilizzare i dati in un altro ambito giuridico. Ad esempio, da una richiesta riguardante le qualifiche professionali è possibile creare una richiesta che verte sui diritti dei pazienti e viceversa.

Gli elementi comuni ai due moduli possono essere copiati nel nuovo modulo e tutti i dati copiati potranno essere modificati.

A tal fine occorre:

1. aprire la richiesta di informazioni da utilizzare come base per una nuova richiesta di informazioni
2. cliccare su **Riutilizza i dati** nella barra degli strumenti.
3. È possibile avviare la creazione della nuova richiesta nella scheda **Sintesi della richiesta**, dove alcuni campi saranno già compilati con le informazioni tratte dalla richiesta originale. Procedere seguendo le istruzioni di cui alla sezione 2.1, tappa 2.



## 7 Risorse

**SITO IMI:**

[https://ec.europa.eu/internal\\_market/imi-net/](https://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/)

**COORDINATORI NAZIONALI IMI E SERVIZI NAZIONALI DI ASSISTENZA TECNICA:**

[https://ec.europa.eu/internal\\_market/imi-net/contact/index\\_en.htm](https://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/contact/index_en.htm)