



## **Vocabolario controllato sui servizi pubblici (D02.02)**

15 set 2023



<b>1</b>	<b>Document Metadata</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Disclaimer</b>	<b>5</b>
2.1	1. Introduzione . . . . .	5
2.1.1	1.1. Portata e obiettivi . . . . .	6
2.1.2	1.2. Processo e metodologia . . . . .	6
2.1.3	Figura 1. Gestione richieste . . . . .	6
2.1.4	1.3. Struttura di questo documento . . . . .	6
2.2	2. Casi d'uso . . . . .	7
2.2.1	2.1. Caso 1: trovare più facilmente informazioni sui servizi pubblici . . . . .	7
2.2.2	2.2. Caso d'uso 2: creazione di cataloghi incentrati sull'utente dei servizi pubblici a tutti i livelli, dal catalogo regionale a quello europeo federato . . . . .	8
2.2.3	2.3. Caso d'uso 3: gestione dei portafogli di servizi pubblici . . . . .	8
2.2.4	2.4. Caso d'uso 4 - Ricerca di informazioni di servizi pubblici generici e specializzati . . . . .	9
2.3	3. Profilo di applicazione del Vocabolario del servizio pubblico principale (CPSV-AP) . . . . .	9
2.3.1	3.1. Classi obbligatorie e facoltative e proprietà di CPSV-AP . . . . .	9
2.3.2	3.2. La classe di servizio pubblico . . . . .	10
2.3.3	3.3. The Event Class . . . . .	16
2.3.4	3.4. La classe di eventi aziendali . . . . .	17
2.3.5	3.5. The Life Event Class . . . . .	17
2.3.6	3.6. La classe del set di dati del servizio pubblico . . . . .	17
2.3.7	3.7. La classe di partecipazione . . . . .	18
2.3.8	3.8. La classe di requisiti per il criterio . . . . .	19
2.3.9	3.9. La classe di prova . . . . .	20
2.3.10	3.10. La classe di output . . . . .	21
2.3.11	3.11. La classe di costo . . . . .	22
2.3.12	3.12. La classe del canale . . . . .	23
2.3.13	3.13. La classe di specificazione delle ore di apertura . . . . .	25
2.3.14	3.14. La classe regola . . . . .	25
2.3.15	3.15. La classe dell'agente . . . . .	26
2.3.16	3.16. La classe di risorse legali . . . . .	27
2.3.17	3.17. La classe di organizzazione pubblica . . . . .	28
2.3.18	3.18. La classe del punto di contatto . . . . .	28
2.3.19	3.19. La classe di conformità . . . . .	28
2.3.20	3.20. La classe di raccolta . . . . .	28
2.4	4. Vocabolari controllati consigliati . . . . .	29

2.5	5. Esempio di descrizione di un servizio pubblico con CPSV-AP . . . . .	31
2.5.1	5.1. Classe di servizio pubblico . . . . .	31
2.5.2	5.2. Classe evento aziendale . . . . .	33
2.5.3	5.3. Prova . . . . .	33
2.5.4	5.4. Produzione . . . . .	34
2.5.5	5.5. Canale . . . . .	34
2.5.6	5.6. Organizzazione pubblica . . . . .	35
2.6	6. Dichiarazione di conformità . . . . .	35
2.6.1	6.1. Requisiti del provider . . . . .	35
2.6.2	6.2. Requisiti del ricevitore . . . . .	36
2.7	7. Accessibilità e aspetti multilingue . . . . .	36
2.8	8. Namespace e prefissi . . . . .	37
2.9	9. Ringraziamenti . . . . .	37
2.10	10. Registro delle modifiche . . . . .	39
2.11	ALLEGATO I. ELENCO DETTAGLIATO DI CLASSI E PROPRIETÀ OBBLIGATORIE E FACOLTATIVE . . . . .	40
2.12	ALLEGATO II. IL VOCABOLARIO DEL SERVIZIO PUBBLICO PRINCIPALE . . . . .	42
2.13	ALLEGATO III. CONCETTI CHIAVE UTILIZZATI IN TUTTO QUESTO DOCUMENTO . . . . .	43
2.14	ALLEGATO IV DESCRIZIONE DEGLI EVENTI DELLA VITA DI 1° LIVELLO . . . . .	45
2.15	ALLEGATO V. DESCRIZIONE DI EVENTI AZIENDALI DI 2° LIVELLO . . . . .	46
2.16	ALLEGATO VI. DESCRIZIONE DEI TIPI DI OUTPUT . . . . .	48
2.17	Regolamento del Parlamento Europeo e del Consiglio che istituisce uno sportello digitale unico per l'accesso a informazioni, procedure e servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi e che modifica il Regolamento (UE) n. 1024/2012 . . . . .	48
2.17.1	Capo I - Disposizioni generali . . . . .	49
2.17.2	Capo II - Servizi dello sportello . . . . .	50
2.17.3	Capo III - Prescrizioni relative alla qualità . . . . .	52
2.17.4	SEZIONE - 1 REQUISITI DI QUALITÀ RELATIVI ALLE INFORMAZIONI SUI DIRITTI, SUGLI OBBLIGHI, SULLE NORME, SULLE PROCEDURE E SUI SERVIZI DI ASSISTENZA E DI RISOLUZIONE DEI PROBLEMI . . . . .	52
2.17.5	SEZIONE 2 - REQUISITI RELATIVI ALLE PROCEDURE IN LINEA . . . . .	54
2.17.6	SEZIONE 3 - REQUISITI DI QUALITÀ RELATIVI AI SERVIZI DI ASSISTENZA E DI RISOLUZIONE DEI PROBLEMI . . . . .	56
2.17.7	SEZIONE 4 - MONITORAGGIO DELLA QUALITÀ . . . . .	57
2.17.8	Capo IV - Soluzioni tecniche . . . . .	57
2.17.9	Capo V - Promozione . . . . .	59
2.17.10	Capo VI - Raccolta di riscontri e statistiche relative agli utenti . . . . .	60
2.17.11	Capo VII - Governance dello sportello . . . . .	61
2.17.12	Capo VIII - Disposizioni finali . . . . .	63
2.17.13	ALLEGATO I . . . . .	66
2.17.14	ALLEGATO II . . . . .	68
2.17.15	ALLEGATO III . . . . .	70

Guarda l'immagine ingrandita



---

## Document Metadata

---

Proprietà	Valore
Data di rilascio	2018/07/20
Stato	Accettato
Versione	1.00
Autori	Michiel De Keyzer - PwC EU Services Florian Barthélemy - PwC EU Services
Recensito da	Nikolaos Loutas - PwC EU Services
Approvato da	Miguel Alvarez-Rodriguez, Programma ISA <sup>2</sup>

Questo rapporto è stato preparato per il programma ISA<sup>2</sup> da: Servizi UE PwC

---

### Fonte e licenza

- in lingua inglese.
  - Licenza assegnata al documento: (attribuzione).
  - Nome file del documento in lingua inglese: SC2015DI07446\_D02.02\_CPSV-AP-2.2\_v1.00, disponibile anche sul .
-



Le opinioni espresse in questo rapporto sono puramente quelle degli autori e non possono, in nessun caso, essere interpretate come affermando una posizione ufficiale della Commissione europea.

La Commissione europea non garantisce l'esattezza delle informazioni incluse in questo studio, né accetta alcuna responsabilità per qualsiasi uso degli stessi.

Fare riferimento qui a prodotti, specifiche, processi o servizi specifici per nome commerciale, marchio commerciale, produttore o altro, non costituisce necessariamente o implica la sua approvazione, raccomandazione o favore da parte della Commissione europea.

L'autore ha prestato la massima attenzione per assicurarsi di aver ottenuto, laddove necessario, il permesso di utilizzare qualsiasi parte di manoscritti, incluse illustrazioni, mappe e grafici, sui quali esistono già i diritti di proprietà intellettuale dei titolari (titolari) di tali diritti o da essa derivati .

## 2.1 1. Introduzione

L'originale CPSV-AP è stato preparato nel contesto dell'Azione 2016.29 - Accesso alle risorse informative degli Stati membri a livello europeo - Catalogo dei servizi<sup>1</sup> del programma Interoperabilità della Commissione europea delle amministrazioni pubbliche [Commissione europea. Interoperabilità per le pubbliche amministrazioni europee (ISA)]. Il CPSV-AP è stato visto come un primo passo per la creazione di un modello per la descrizione di servizi pubblici relativi a eventi aziendali e di vita, per facilitare l'organizzazione di cataloghi di servizi orientati alle imprese e ai cittadini.

Questo documento definisce un aggiornamento della versione 2.1 del profilo applicativo del vocabolario del servizio pubblico principale (). L'aggiornamento è motivato dall'esperienza di implementazione della versione 2.1 del CPSV-AP da parte di diversi SM e stakeholder e dalle conseguenti richieste ricevute in o durante e durante il seminario organizzato a .

---

<sup>1</sup> Commissione europea. Interoperabilità per le pubbliche amministrazioni europee (ISA). Accesso alle risorse informative degli Stati membri a livello europeo. [http://ec.europa.eu/isa/actions/01-trusted-information-exchange/1-3action\\_en.htm](http://ec.europa.eu/isa/actions/01-trusted-information-exchange/1-3action_en.htm)

### 2.1.1 1.1. Portata e obiettivi

Dalla pubblicazione del CPSV-AP, diversi Stati membri e progetti europei hanno iniziato a utilizzare ed estendere il modello dati in base alle proprie esigenze. L'utilizzo di questo modello dati in contesti nazionali o regionali ha portato all'identificazione di potenziali aree di miglioramento ed estensione. Grazie al feedback ricevuto, la versione 2.2 ha aggiornato la precedente versione delle specifiche allineandola con ELI, aggiornandola classificazione dei servizi pubblici e le proprietà corrispondenti e correggendo alcuni bug.

Questo lavoro tiene anche conto delle implementazioni di CPSV-AP da parte di entità diverse, cercando di mantenere le specifiche il più stabili possibile.

### 2.1.2 1.2. Processo e metodologia

Questo modello dati comune è stato definito come profilo applicativo del Vocabolario di servizio pubblico (d'ora in poi indicato come CPSV-AP). Un è una specifica che riutilizza i termini da uno o più standard di base, aggiungendo più specificità identificando gli elementi obbligatori, consigliati e facoltativi da utilizzare per una particolare applicazione, nonché le raccomandazioni per i vocabolari controllati da utilizzare.

L'identificazione e la gestione delle richieste di modifica seguono il «Processo di rilascio e pubblicazione della gestione delle modifiche per le specifiche dei metadati strutturali sviluppati dal programma ISA». In particolare questo deliverable copre la gestione delle richieste delle modifiche.

### 2.1.3 Figura 1. Gestione richieste

CPSV-AP 2.1 è stato sviluppato sotto la responsabilità del programma della Commissione europea e i soggetti del gruppo di lavoro. Il gruppo di lavoro è responsabile della definizione delle specifiche ed è costituito da:

- Membri della rete EUGO;
- Rappresentanti degli SM da altri portali di eGovernment;
- Membri del gruppo di lavoro CPSV;
- Rappresentanti del comitato ;
- Esperti in materia di governo e modellizzazione di eventi della vita e servizi pubblici; e
- Istituzioni e iniziative europee (ad es. DG GROW, YourEurope, eSENS ...).

La metodologia spiega il processo di specifica e il suo approccio. Descrive gli elementi che dovrebbero essere inclusi nelle specifiche, inclusi casi d'uso e definizione dei termini (ad es. Classi e proprietà) e vocabolari controllati raccomandati, basati sulla ricerca e la revisione delle soluzioni esistenti.

Naturalmente, la specifica del CPSV-AP 2.2 è iniziata con la versione originale CPSV-AP 2.1 e il contributo degli Stati membri e delle organizzazioni che hanno avuto esperienze dirette sull'utilizzo di esso. Che WA ingresso ha raccolto e analizzati nel corso di due webinar e un workshop che ha portato alla registrazione di una serie di richieste di modifica specifici.

In generale, il feedback ricevuto è stato positivo. Naturalmente, implementarlo nei contesti nazionali implica l'esigenza di adattare il modello ai contesti corrispondenti. Nella maggior parte di queste implementazioni, il CPSV (-AP) è stato esteso con ulteriori classi, proprietà, vocabolari controllati ...

### 2.1.4 1.3. Struttura di questo documento

Questo documento è costituito dalle seguenti sezioni:

- La Sezione 2 definisce i principali casi d'uso che guidano le specifiche del Profilo dell'applicazione;

- Le classi e le proprietà definite per il profilo dell'applicazione sono identificate nella sezione 3;
- Nella sezione 4, i vocabolari controllati sono proposti per l'utilizzo come set di valori per un numero di proprietà;
- Un esempio, che aiuta a mostrare come l'APC CPSV può essere utilizzato nella pratica per descrivere un servizio pubblico, è descritto nella sezione 5;
- La sezione 6 contiene la dichiarazione di conformità per questo profilo applicativo;
- Accessibilità e questioni multilingue sono trattate nella sezione 7;
- Nomi e prefissi utilizzati in tutte le specifiche sono elencati nella sezione 8;
- I ringraziamenti relativi allo sviluppo di questo profilo dell'applicazione sono contenuti nella sezione 9;
- Infine, nella sezione 0, una panoramica delle modifiche alle specifiche viene fornita nel registro delle modifiche.

## 2.2 2. Casi d'uso

Il CPSV-AP è progettato per soddisfare i casi d'uso descritti di seguito. Si tratta di versioni modificate dei casi d'uso che hanno motivato lo sviluppo del CPSV-AP originale, tenendo conto degli eventi della vita dei cittadini e degli eventi aziendali. Sebbene la motivazione principale rimanga la stessa, l'ambito è più ampio del set originale.

### 2.2.1 2.1. Caso 1: trovare più facilmente informazioni sui servizi pubblici

In diversi paesi (ad es. Austria, Spagna, Germania, Belgio ...) possono esistere diversi punti di contatto elettronici locali e regionali di punti di contatto unici (PSC) e di eGovernment. Questi sportelli unici nazionali, regionali o locali per i servizi pubblici possono avere diversi modi per rendere disponibili le informazioni sui servizi pubblici e sull'attività o sull'evento della vita cui corrispondono.

Le informazioni sui servizi pubblici sono spesso strutturate in base alla struttura organizzativa della pubblica amministrazione all'interno di uno Stato membro o organizzate dai fornitori di servizi. Le aziende, tuttavia, si aspettano di trovare informazioni organizzate in base alle loro esigenze o in base al ciclo di vita del business e quindi strutturate in base agli eventi aziendali. Questo divario rende più difficile la scoperta di informazioni pertinenti sui PSC per le imprese.

Lo stesso vale per le persone che cercano servizi rilevanti per gli eventi della vita. È improbabile che un cittadino inizi la sua ricerca esaminando la struttura organizzativa delle pubbliche amministrazioni locali. Molto più probabile è una ricerca basata su un cambiamento nella loro situazione immediata, come una nascita, un bambino che si avvicina all'età scolare, pianificando un'estensione domestica, ecc.

Un modello comune di dati per la descrizione dei servizi pubblici e la possibilità di raggrupparli logicamente in eventi aziendali e di vita, come il CPSV-AP, aiuterebbe le autorità pubbliche a fornire descrizioni di alta qualità dei servizi pubblici da una prospettiva incentrata sull'utente. In questo modo, aziende e cittadini possono trovare le informazioni rilevanti sui servizi pubblici da eseguire nel contesto di un particolare evento o contesto, senza dover sapere come è organizzata la pubblica amministrazione.

Alla luce di questi, è utile disporre di un unico gateway digitale per informazioni sugli eventi e sui relativi servizi pubblici, in particolare nel contesto della fornitura di servizi transfrontalieri. Un modello di dati comune per eventi aziendali, eventi della vita e servizi pubblici, come CPSV-AP, consente lo scambio flessibile e l'integrazione delle diverse descrizioni dei servizi pubblici e facilita la pubblicazione di queste informazioni sul singolo gateway digitale.

### 2.2.2 2.2. Caso d'uso 2: creazione di cataloghi incentrati sull'utente dei servizi pubblici a tutti i livelli, dal catalogo regionale a quello europeo federato

Un prerequisito del mercato unico dell'UE è la libera circolazione di beni, servizi e capitali in tutta l'UE. In questo contesto, la direttiva sui servizi prevede misure di semplificazione, come i PSC e portali di eGovernment, per aumentare la trasparenza per le imprese e i cittadini quando vogliono fornire o utilizzare servizi nel mercato unico.

In tale ottica, i portali PSC e di eGovernment sono stati istituiti a livello nazionale e regionale negli Stati membri. Il CPSV-AP è progettato per rendere tutto più semplice a tutti i livelli, da regionale a paneuropeo. Attualmente, il tuo portale Europa<sup>1</sup> fornisce le regole dell'UE per la gestione di un'impresa in Europa, ad esempio. Inoltre, gli Stati membri sono obbligati a fornire informazioni sul recepimento di tali norme nel loro paese. Questa informazione viene fornita anche dalla tua Europa.

Un portale digitale unico paneuropeo, che associa descrizioni armonizzate di eventi aziendali e di vita e relativi servizi pubblici dagli Stati membri, potrebbe ulteriormente migliorare l'accesso transfrontaliero a questi servizi pubblici. Tale piattaforma, che potrebbe estendere il lavoro alla tua Europa, fornirebbe quindi una visione unificata dei servizi pubblici relativi alle imprese e agli eventi della vita negli Stati membri dell'UE. Faciliterà la scoperta e il confronto dei servizi e consentirà alle aziende di prendere decisioni informate sui loro investimenti. Ciò non solo migliorerebbe la rilevabilità delle informazioni all'interno dell'UE, ma ridurrebbe anche gli ostacoli all'accesso alle informazioni per i cittadini di paesi terzi per trovare la loro strada e investire in uno Stato membro dell'UE.

L'utilizzo di un modello di dati comune come CPSV-AP per la descrizione dei servizi pubblici consente lo scambio flessibile e l'integrazione delle descrizioni dei servizi tra le autorità nazionali / regionali e gli sportelli unici paneuropei. In questo modo, il modello di dati comune funge da ponte, un linguaggio comune che consente di mappare tutti i diversi modi di descrivere i servizi pubblici e gli eventi aziendali e di vita per raggrupparli su un'unica base comune.

### 2.2.3 2.3. Caso d'uso 3: gestione dei portafogli di servizi pubblici

Nella maggior parte dei paesi, la proprietà e la gestione dei servizi pubblici è suddivisa tra diverse amministrazioni pubbliche che portano a diversi modi di gestire il loro ciclo di vita. Ciò rende difficile avere una visione completa dei servizi pubblici offerti nel contesto di uno Stato membro e avere un approccio olistico per la loro gestione e il modo in cui i servizi pubblici sono raggruppati in attività e eventi della vita.

La gestione del portafoglio di servizi pubblici consente ad un'amministrazione pubblica di applicare una gestione olistica e sistematica ai propri investimenti nella fornitura di servizi pubblici al fine di ottimizzare la copertura dei bisogni dei cittadini e delle imprese rispetto al valore complessivo dei loro investimenti.

La gestione del portafoglio di servizi pubblici migliora la gestione del ciclo di vita dei servizi pubblici, ad esempio:

- Identificazione per quali servizi pubblici di dominio, settore, azienda o vita sono mancanti;
- Identificazione di servizi pubblici non utilizzati o non aggiornati;
- Identificazione di servizi pubblici ridondanti;
- Fornire informazioni sui servizi pubblici di qualità superiore, ovvero una descrizione più dettagliata, completa, valida e tempestiva dei servizi pubblici e degli eventi in cui sono raggruppati.

Uno degli elementi chiave di qualsiasi metodologia di gestione del portafoglio di servizi è l'uso di un modello di dati comune per la descrizione di eventi e servizi pubblici. In questo senso, l'utilizzo di un modello di dati comune, come CPSV-AP, fornisce un modo standardizzato di documentare servizi pubblici e eventi aziendali o di vita per raggruppare questi servizi pubblici. Le descrizioni complete, riutilizzabili e leggibili dalla macchina dei servizi pubblici e gli eventi con cui sono raggruppati faciliteranno la misurazione e la quantificazione dei loro costi e benefici e consentiranno il confronto, la valutazione, il monitoraggio, la gestione e il miglioramento continuo.

---

<sup>1</sup> <http://europa.eu/youreurope/business/>

## 2.2.4 2.4. Caso d'uso 4 - Ricerca di informazioni di servizi pubblici generici e specializzati

Diversi paesi europei (Germania, Austria, Belgio, Spagna . . . ) sono suddivisi in regioni, comuni, ecc. In questi paesi, un sottoinsieme di servizi pubblici e le loro descrizioni variano a seconda del livello di apparecchio (nazionale, regionale o locale). I cataloghi di servizi pubblici possono pubblicare descrizioni generiche a livello nazionale e indicare la specializzazione regionale o locale della descrizione del servizio pubblico a livello locale o regionale per ottenere ulteriori informazioni dettagliate. Ad esempio, il costo del servizio pubblico, il fornitore di servizi a livello locale, ma anche gli elementi descrittivi del servizio pubblico stesso (titolo, descrizione . . . ) ecc.

L'utilizzo di un modello di dati comune che consente di descrivere e mettere in relazione descrizioni di servizi pubblici generici e specifici aiuta le pubbliche amministrazioni a collegare le informazioni e le offre ai cittadini e alle imprese in base alle esigenze degli utenti. Il CPSV-AP copre la relazione tra le diverse istanze di descrizioni dei servizi pubblici a livello nazionale, regionale o locale. In questo modo, le informazioni possono essere collegate a tutti i portali a diversi livelli, guidando l'utente verso le informazioni più dettagliate su un servizio pubblico in base al livello o alla posizione dell'appliance.

## 2.3 3. Profilo di applicazione del Vocabolario del servizio pubblico principale (CPSV-AP)

La specifica del profilo di applicazione del vocabolario del servizio pubblico principale è rappresentata in un diagramma di classe UML . La Figura 2 mostra il profilo completo che include:

- Le classi e le proprietà che definiscono il servizio stesso: gli input necessari, i possibili output, l'autorità pubblica responsabile e gli eventi che determinano l'utilizzo del servizio;
- Le classi e le proprietà che descrivono il contesto in cui viene offerto il servizio. Ciò include la legislazione pertinente e le regole di funzionamento per il servizio; e
- L'interfaccia tra il servizio e i suoi utenti: come e quando è possibile accedervi.

Figura 2. Rappresentazione grafica delle relazioni tra le classi e le proprietà del profilo completo del profilo di vocabolario del servizio pubblico Core

### 2.3.1 3.1. Classi obbligatorie e facoltative e proprietà di CPSV-AP

Per indicare i requisiti minimi per conformarsi a CPSV-AP, le classi e le proprietà vengono classificate come obbligatorie o facoltative. Un'implementazione minima di CPSV-AP fornisce almeno informazioni sulle proprietà obbligatorie delle classi obbligatorie. Le classi facoltative possono comunque avere proprietà obbligatorie per le quali devono essere fornite informazioni quando la classe specifica viene utilizzata nella descrizione dei servizi pubblici e degli eventi aziendali.

I termini di classe obbligatoria, classe facoltativa, proprietà obbligatoria e proprietà facoltativa hanno il seguente significato:

- Classe obbligatoria : un ricevitore di dati DEVE essere in grado di elaborare le informazioni sulle istanze della classe; un mittente di dati DEVE fornire informazioni sulle istanze della classe.
- Classe opzionale : un ricevitore DEVE essere in grado di elaborare le informazioni sulle istanze della classe; un mittente può fornire le informazioni ma non è obbligato a farlo.
- Proprietà obbligatoria : un ricevitore DEVE essere in grado di elaborare le informazioni per quella proprietà; un mittente DEVE fornire le informazioni per quella proprietà. Nel caso in cui la classe corrispondente sia classificata come facoltativa, un ricevitore DEVE essere in grado di elaborare le informazioni per quella proprietà; un mittente DEVE fornire le informazioni per quella proprietà se utilizza la classe corrispondente.

- Proprietà opzionale : un ricevitore DEVE essere in grado di elaborare le informazioni per quella proprietà; un mittente può fornire le informazioni per quella proprietà se è disponibile.

Tutte le classi includono la proprietà obbligatoria dell'identificatore che nelle codifiche dei dati collegati / RDF saranno IRI. Laddove le entità non esistano indipendentemente dal servizio pubblico, è consentito che queste siano locali all'implementazione, vale a dire che i nodi vuoti sono esplicitamente consentiti. Gli IRI globali DEVONO essere assegnati al servizio pubblico stesso, alle organizzazioni pubbliche, agli eventi, ai risultati, agli agenti, alle prove e ai quadri formali.

Il significato dei termini DEVE, NON DEVE, DOVREBBE e POTREBBE in questa sezione e nelle seguenti sezioni sono come definiti nella .

Nel contesto indicato, il termine «elaborazione» indica che i ricevitori devono accettare i dati in arrivo e fornire in modo trasparente questi dati alle applicazioni e ai servizi. Non implica né prescrive quali applicazioni e servizi possono finalmente fare con i dati (analizzare, convertire, memorizzare, rendere ricercabili, visualizzare agli utenti, ecc.).

» Elenco dettagliato di classi e proprietà obbligatorie e facoltative » fornisce una panoramica delle classi classificate come obbligatorie o facoltative. Per ogni classe viene fornita una panoramica delle proprietà classificate come obbligatorie e per le quali l'utilizzo è facoltativo.

Inoltre, la proposta in » Elenco dettagliato di classi e proprietà obbligatorie e facoltative » è stata discussa con il gruppo di lavoro.

### 2.3.2 3.2. La classe di servizio pubblico

Questa classe rappresenta lo stesso servizio pubblico, come descritto in un catalogo di servizi pubblici. Un servizio pubblico è un insieme obbligatorio o discrezionale di attività svolte o in grado di essere eseguite da o per conto di un'organizzazione pubblica, finanziate con fondi pubblici e derivanti da politiche pubbliche. I servizi possono essere a beneficio di un individuo, un'azienda o altra autorità pubblica o gruppi di uno di questi. Un servizio esiste indipendentemente dal fatto che sia usato o meno, e il termine «beneficio» può essere applicato nel senso di consentire l'adempimento di un obbligo. Come definito nella versione rivista del Quadro europeo di , un servizio pubblico europeo comprende qualsiasi servizio fornito da pubbliche amministrazioni in Europa, o da altre organizzazioni a loro nome, a imprese, cittadini o altre amministrazioni pubbliche.

Nome della classe	Obbligatorio / facoltativo	URI
Servizio pubblico	Obbligatorio	CPsV: PublicService

Le seguenti sottosezioni definiscono le proprietà della classe Servizio pubblico.

#### 3.2.1. Identifier

Questa proprietà rappresenta un identificatore formalmente emesso per il servizio pubblico.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
identificatore	DCT: identificatore	Testo [13]	1..1

#### 3.2.2. Nome

Questa proprietà rappresenta il nome ufficiale del servizio pubblico.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
nome	DCT: titolo	Testo	1..1

### 3.2.3. Descrizione

Questa proprietà rappresenta un testo libero Descrizione del servizio pubblico. La descrizione è probabilmente il testo che i potenziali utenti del servizio pubblico vedono in qualsiasi catalogo di servizi pubblici. Le amministrazioni pubbliche sono incoraggiate a includere un ragionevole livello di dettaglio nella descrizione, ad esempio includendo i requisiti di idoneità di base per il particolare servizio pubblico e le informazioni di contatto.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
descrizione	DCT: Descrizione	Testo	1..1

### 3.2.4. Parola chiave

Questa proprietà rappresenta una parola chiave, un termine o una frase per descrivere il servizio pubblico.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
parola chiave	DCAT: parola chiave	Testo	0..n

### 3.2.5. Settore

Questa proprietà rappresenta l'industria o il settore a cui un servizio pubblico si riferisce o è destinato. Ad esempio: ambiente, sicurezza, abitazioni. Si noti che un singolo servizio pubblico può riguardare più settori. I possibili valori per questa proprietà sono forniti come un vocabolario controllato. I vocabolari controllati raccomandati sono elencati nella sezione 4 .

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
settore	cv: Settore	Concetto	0..n

### 3.2.6. Area tematica

Questa proprietà rappresenta l'area tematica di un servizio pubblico come descritto in un vocabolario controllato, ad esempio protezione sociale, salute, ricreazione, cultura e religione, famiglia, affari economici in viaggio , tasse, personale, ambiente . . . I vocabolari controllati raccomandati sono elencati nella sezione 4 .

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
Area tematica	cv: thematicArea	Concetto	0..n

### 3.2.7. genere

Questa proprietà rappresenta il tipo di un servizio pubblico come descritto in un vocabolario controllato. Per indicare il Tipo, ci riferiamo alle funzioni del governo per indicare lo scopo di un'attività governativa, a cui è destinato il servizio pubblico. I vocabolari controllati raccomandati sono elencati nella sezione 4 .

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
genere	DCT: Tipo	Concetto	0..n

### 3.2.8. linguaggio

Questa proprietà rappresenta la lingua / le lingue in cui è disponibile il servizio pubblico. Questa potrebbe essere una lingua o più lingue, ad esempio in paesi con più di una lingua ufficiale. I valori possibili per questa proprietà sono descritti in un vocabolario controllato. I vocabolari controllati raccomandati sono elencati nella sezione 4 .

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
linguaggio	DCT: lingua	DCT: LinguisticSystem	0..n

### 3.2.9. Stato

Indica se un servizio pubblico è attivo, inattivo, in fase di sviluppo ecc. In base a un vocabolario controllato.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
stato	ADMS: Stato	Concetto	0..1

### 3.2.10. È raggruppato da

Questa proprietà collega il servizio pubblico alla classe Event (sezione 3.2.25 ). Diversi servizi pubblici possono essere associati a un particolare evento e, allo stesso modo, lo stesso servizio pubblico può essere associato a diversi eventi.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
isGroupedBy	cv: isGroupedBy	Evento	0..n

### 3.2.11. Richiede

Un servizio pubblico può richiedere, o in qualche modo utilizzare, l'output di uno o più altri servizi pubblici. In questo caso, affinché un servizio pubblico sia eseguito, un altro servizio pubblico deve essere eseguito in anticipo. La natura del requisito sarà descritta nella relativa regola o input.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
richiede	DCT: richiede	Servizio pubblico	0..n

### 3.2.12. Relazionato

Questa proprietà rappresenta un servizio pubblico correlato alla particolare istanza della classe di servizio pubblico.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
relazionato	DCT: relazione	Servizio pubblico	0..n

### 3.2.13. Criterion

Collega un servizio pubblico a una classe che descrive i criteri per la necessità o l'utilizzo del servizio, come la residenza in un dato luogo, il superamento di una certa età, ecc. La classe Criterion è definita nel vocabolario Core Criterion e .

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
hasCriterion	cv: hasCriterion	Criterio obbligatorio	0..n

### 3.2.14. Ha autorità competente

La struttura, collega un servizio pubblico ad un ente pubblico, che è l'agente responsabile della consegna del Servizio Pubblico. Se la particolare organizzazione pubblica fornisce direttamente o esternalizza il servizio pubblico non è rilevante. L'Organizzazione pubblica che è l'autorità competente del servizio è quella che è in definitiva responsabile della gestione e della fornitura del servizio pubblico.

Il termine Autorità Competente è definito nella Direttiva sui Servizi (2006/123 / CE) nel modo seguente:

«Qualsiasi organismo o autorità che abbia un ruolo di supervisione o di regolamentazione in uno Stato membro in relazione alle attività di servizi, comprese, in particolare, le autorità amministrative, compresi i tribunali in quanto tali, gli organismi professionali e le associazioni professionali o altre organizzazioni professionali che, in l'esercizio della loro autonomia legale, regolano in modo collettivo l'accesso alle attività di servizio o il loro esercizio «.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
hasCompetentAuthority	cv: hasCompetentAuthority	Organizzazione pubblica	1..1

### 3.2.15. Ha la partecipazione

Il CPSV-AP definisce i due ruoli fondamentali dell'autorità competente e del fornitore di servizi, ma questo modello semplice può essere esteso, se necessario, utilizzando la proprietà Has Participation che collega alla classe di partecipazione (vedere la sezione 3.6).

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
hasParticipation	cv: hasParticipation	Partecipazione	0..n

### 3.2.16. Ha Input

La proprietà Has Input collega un servizio pubblico a una o più istanze della classe Evidence (vedere la sezione 3.9). Un servizio pubblico specifico può richiedere la presenza di determinati elementi di prova per essere consegnati. Se la prova richiesta per usufruire di un servizio varia a seconda del canale attraverso il quale è accessibile, allora l'Input deve essere al livello del Canale (sezione 3.12.4).

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
hasInput	CPsV: hasInput	Prova	0..n

### 3.2.17. Ha una risorsa legale

La proprietà Has Formal Framework collega un servizio pubblico a un framework formale. Indica il quadro formale (ad esempio la legislazione) a cui il servizio pubblico si riferisce, opera o ha la sua base legale.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
hasLegalResource	cv: hasLegalResouce	Risorsa legale	0..n

### 3.2.18. Produce

La proprietà Produces collega un servizio pubblico a una o più istanze della classe Output (vedere la sezione 3.10), descrivendo il risultato effettivo dell'esecuzione di un determinato servizio pubblico. Le uscite possono essere qualsiasi risorsa, ad esempio un documento, un manufatto o qualsiasi altra cosa prodotta dall'esecuzione del servizio pubblico.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
produce	CPsV: produce	Produzione	0..n

### 3.2.19. segue

La proprietà follows collega un servizio pubblico alla / e regola / e in base alla quale opera. La definizione della classe Rule è molto ampia. In un caso tipico, l'autorità competente che fornisce il servizio pubblico definirà anche le regole che implementeranno le proprie politiche. Il CPSV-AP è flessibile per consentire variazioni significative in tale scenario.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
segue	CPsV: segue	Regola	0..n

### 3.2.20. Spaziale

È probabile che un servizio pubblico sia disponibile solo all'interno di una determinata area, in genere l'area coperta da una particolare autorità pubblica.

Un uso comune della proprietà spaziale sarà la definizione delle unità territoriali amministrative, in genere un paese o una regione, in cui è disponibile un servizio pubblico. L'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea offre una serie di [adatto a questo scopo](#), ad esempio Malta è identificata da ,

Fiandre occidentali da  e così via.

NB: La limitazione spaziale non è intesa per essere utilizzata per descrivere l'ammissibilità o la velocità di funzionamento del servizio. Questi aspetti saranno coperti dalla classe Criterion.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
spaziale	DCT: spaziale	Posizione	0..n

### 3.2.21. Ha un punto di contatto

Un punto di contatto per il servizio è quasi sempre utile. Il valore di questa proprietà, le informazioni di contatto stesso, devono essere fornite utilizzando lo schema: ContactPoint. Si noti che le informazioni di contatto dovrebbero essere rilevanti per il servizio pubblico che potrebbe non essere lo stesso delle informazioni di contatto per l'autorità competente o qualsiasi partecipante.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
hasContactPoint	cv: hasContactPoint	Punto di contatto	0..n

### 3.2.22. Ha un canale

Questa proprietà collega il Servizio pubblico a qualsiasi canale attraverso il quale un agente fornisce, utilizza o interagisce in altro modo con il servizio pubblico, come un servizio online, un numero di telefono o un ufficio. Vedi sezione 3.12.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
hasChannel	cv: hasChannel	Canale	0..n

### 3.2.23. Tempo di elaborazione

Il valore di questa proprietà è il tempo (stimato) necessario per l'esecuzione di un servizio pubblico. Le informazioni reali sono fornite utilizzando la sintassi ISO8601 per le durate. Alcuni esempi sono forniti di seguito:

Durata	Sintassi
5 anni	P5Y
1 mese	P1M
3 giorni	P3D
2 giorni 4 ore	P2DT4H

Le durate iniziano con una P maiuscola seguita dal numero e dal relativo designatore, formalmente: P [n] Y [n] M [n] DT [n] H [n] M [n] S, dove Y è per anni, M per mesi ecc. Si noti che i periodi e le ore sono separati da una T maiuscola che disambigua anche M come mese (P2M significa 2 mesi) o minuto (PT2M significa 2 minuti). Le durate possono anche essere definite come un numero di settimane, quindi P4W significa 4 settimane. Una spiegazione completa è fornita nella pagina di che fa riferimento allo standard ISO .

Questo approccio è coerente sia con schema.org che con il W3C OWL Time Ontology.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
tempo di elaborazione	cv: ProcessingTime	Testo	0..1

### 3.2.24. Ha un costo

La proprietà Has Cost collega un servizio pubblico a una o più istanze della classe di costo (vedere la sezione 3.11). Indica i costi relativi all'esecuzione di un servizio pubblico per il cittadino o l'attività commerciale relativa all'esecuzione di un particolare servizio pubblico. Laddove il costo varia in base al canale attraverso il quale si accede al servizio, può essere collegato al canale utilizzando la relazione If Accessed Through (sezione 3.11.6).

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
hasCost	cv: hasCost	Costo	0..n

### 3.2.25. È Descritto a

La proprietà È Descritto in Proprietà collega un servizio pubblico al / ai set di dati del servizio pubblico (vedere 3.6) in cui viene descritto (vedere la sezione 3.6).

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
isDescribedAt	cv: isDescribedAt	Set di dati del servizio pubblico	0..n

### 3.2.26. È classificato da

La proprietà Is Classified By consente di classificare il servizio pubblico con qualsiasi concetto (sezione 3.19), diverso da quelli già previsti e definiti esplicitamente nel CPSV-AP (area tematica, settore, ...). È una proprietà generica che può essere ulteriormente specializzata per rendere esplicita la classificazione, ad esempio per classificare i servizi pubblici in base al livello di digitalizzazione, al tipo di pubblico ...

Il Concetto è a sua volta collegato a una Collezione (sezione 3.20), che raggruppa i diversi concetti in un vocabolario controllato.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
isClassifiedBy	cv: isClassifiedBy	Concetto	0..n

### 2.3.3 3.3. The Event Class

This class represents an event that can be of any type that triggers, makes use of, or in some way is related to, a Public Service. It is not expected to be used directly, rather, one or other of its subclasses should be used. The properties of the class are, of course, inherited by those subclasses.

The Event class is used as a hook either to a single related Public Service, such as diagnosis of illness being related to application for sickness benefit (section 3.3.5); or to a group of Public Services, such as all those related to the establishment of a new business (see section 3.2.10).

Proprietà	Mandatory/Optional	URI
Event		dct:identifier

#### 3.3.1. Identifier

This property represents an Identifier for the Event.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
Event	dct:identifier	Text <sup>1</sup>	1..1

#### 3.3.2. Name

This property represents the Name (or title) of the Event.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
name	dct:title	Text	1..1

#### 3.3.3. Description

This property represents a free text description of the Event. The description is likely to be the text that a business or citizen sees for that specific Event when looking for relevant Public Services. Public administrations are therefore encouraged to include a reasonable level of detail in the description.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
description	dct:description	Text	0..1

#### 3.3.4. Type

The type property links an Event to a controlled vocabulary of event types and it is the nature of those controlled vocabularies that is the major difference between a business event, such as creating the business in the first place and a life event, such as the birth of a child.

<sup>1</sup> This property should be a URI if it is modelled in RDF.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
type	dct:type	concept	0..n

### 3.3.5. Related Service

This property links an event directly to a public service that is related to it.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
relatedService	dct:relation	Public Service	0..n

### 2.3.4 3.4. La classe di eventi aziendali

Questa classe rappresenta un evento aziendale, che è specializzato in eventi. Un evento aziendale è una situazione specifica o un evento nel ciclo di vita di un'azienda che soddisfa uno o più bisogni o obblighi (legali) di tale attività in questo specifico momento. Un Evento Aziendale richiede una serie di servizi pubblici da consegnare e consumare in modo da soddisfare le necessità aziendali o gli obblighi associati. Gli eventi aziendali sono definiti nel contesto di un determinato membro Stato .

In altre parole, un evento aziendale raggruppa una serie di servizi pubblici che devono essere consegnati per completare quel particolare evento.

Nome della classe	Obbligatorio / facoltativo	URI
Evento aziendale	Opzionale	cv: BusinessEvent

### 2.3.5 3.5. The Life Event Class

La classe Life Event rappresenta un evento o una situazione importante nella vita di un cittadino in cui possono essere richiesti servizi pubblici. Nota lo scopo: un individuo incontrerà un numero qualsiasi di «eventi» nel senso generale del termine. Nel contesto di CPSV-AP, la classe Life Event rappresenta solo un evento a cui è collegato un servizio pubblico. Ad esempio, una coppia fidanzata non è un Evento di vita CPSV-AP, lo sposarsi è, poiché solo quest'ultimo ha rilevanza per i servizi pubblici.

Nome della classe	Obbligatorio / facoltativo	URI
Evento della vita	Opzionale	cv: LifeEvent

### 2.3.6 3.6. La classe del set di dati del servizio pubblico

Il set di dati del servizio pubblico, è una specializzazione della classe Dataset del Vocabolario del catalogo dati () e eredita tutte le sue proprietà. La classe descrive i metadati di dove viene descritto il set di dati, ad esempio su un portale di servizio pubblico regionale e / o su un portale nazionale di eGovernment.

Nome della classe	Obbligatorio / facoltativo	URI
Set di dati del servizio pubblico	Opzionale	cv: PublicServiceDataset

Le proprietà descritte nelle seguenti sezioni definiscono le proprietà obbligatorie se la classe viene istanziata. Ci riferiamo a DCAT per la definizione delle altre proprietà ereditate.

### 3.6.1. Identifier

Questa proprietà rappresenta un identificatore per il set di dati del servizio pubblico.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
identificatore	DCT: identificatore	Testo <sup>2</sup>	1..1

### 3.6.2. Editore

Questa proprietà rappresenta l'editore del set di dati del servizio pubblico, ovvero un'entità (organizzazione) responsabile della creazione del set di dati del servizio pubblico disponibile.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
editore	DCT: editore	Agente	1..1

### 3.6.3. Nome

Questa proprietà contiene un nome assegnato al set di dati del servizio pubblico. Questa proprietà può essere ripetuta per versioni in lingua parallela del nome.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
nome	DCT: titolo	Testo	1..n

### 3.6.4. Pagina di destinazione

Questa proprietà fa riferimento a una pagina Web che fornisce l'accesso al set di dati del servizio pubblico. È inteso per indicare una pagina di destinazione presso il fornitore di dati originale, non su una pagina di un sito di terzi, come un aggregatore.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
pagina di destinazione	DCAT: Landingpage	Documento	1..n

## 2.3.7 3.7. La classe di partecipazione

Il CPSV-AP riconosce un ruolo comune connesso ai servizi pubblici, ovvero l'autorità competente (sezione 3.2.14). Tuttavia, questa semplice struttura non consente di formulare dichiarazioni su tali partecipanti, come la data di inizio e di fine di un contratto, né supporta l'inclusione di altri ruoli. La classe di partecipazione supporta questa complessità aggiuntiva se richiesta, ad esempio, la descrizione di un utente del servizio o di un fornitore di servizi. Il modello è coerente con il CPOV che a sua volta si basa sull'ontologia dell'organizzazione W3C che supporta semplicemente i casi comuni, ma consente i casi complessi ove necessario. La classe di partecipazione può essere associata alla classe Membership dell'Organizzazione Ontologia che consente di applicare relazioni più complesse e metadati più ricchi a un ruolo occupato da un determinato agente.

Nome della classe	Obbligatorio / facoltativo	URI
Partecipazione	Opzionale	cv: Partecipazione

---

<sup>2</sup> Questa proprietà dovrebbe essere un URI se è modellato in RDF.

### 3.7.1. Identifier

Questa proprietà rappresenta un identificatore per la partecipazione.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
identificatore	DCT: identificatore	Testo <sup>3</sup>	1..1

### 3.7.2. Descrizione

Una descrizione testuale libera della partecipazione.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
descrizione	DCT: Descrizione	Testo	1..1

### 3.7.3. Ruolo

Fornisce il ruolo svolto. Questo dovrebbe essere fornito usando un vocabolario controllato. Poiché questo è un meccanismo di estensione per CSPV-AP, il vocabolario controllato dovrebbe essere deciso per adattarsi alle implementazioni locali.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
ruolo	cv: ruolo	Concetto	1..n

## 2.3.8 3.8. La classe di requisiti per il criterio

Non tutti i servizi pubblici sono necessari o utilizzabili da tutti. Ad esempio, il servizio di visto gestito da paesi europei non è necessario per i cittadini europei, ma è richiesto da alcuni cittadini di altri paesi, oppure i servizi pubblici che offrono sussidi di disoccupazione e le sovvenzioni si rivolgono a specifici gruppi sociali. Il CPSV riutilizza il Vocabolario del Core Criterion e del per questa classe. CCCEV fornisce ulteriori dettagli ma la classe Requisito criterio ha tre proprietà obbligatorie.

Nome della classe	Obbligatorio / facoltativo	URI
Criterio obbligatorio	Opzionale	cv: CriterionRequirement

### 3.8.1. Identifier

Questa proprietà rappresenta un identificatore per il criterio di criterio .

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
identificatore	DCT: identificatore	Testo <sup>4</sup>	1..1

<sup>3</sup> This property should be a URI if it is modelled in RDF.

<sup>4</sup> This property should be a URI if it is modelled in RDF.

### 3.8.2. Nome

Questa proprietà rappresenta il nome ufficiale del criterio di criterio .

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
nome	DCT: titolo	Testo	1..1

### 3.8.3. genere

Questa proprietà rappresenta il tipo di criterio richiesto come descritto in un vocabolario controllato. I vocabolari controllati raccomandati sono elencati nella sezione 4.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
genere	DCT: Tipo	Concetto	0..n

## 2.3.9 3.9. La classe di prova

La classe Evidence è definita nel vocabolario Core Criterion e Core Evidence (CCCEV) come qualsiasi risorsa in grado di documentare o supportare una risposta di criterio. Contiene informazioni che dimostrano che un requisito di criterio esiste o è vero, in particolare sono utilizzate evidenze per dimostrare che un criterio specifico è soddisfatto.

Sebbene la formulazione della definizione sia diversa, la semantica corrisponde esattamente alla classe Input di CPSV che sostituisce.

Le prove possono essere qualsiasi risorsa - documento, artefatto - qualsiasi cosa necessaria per l'esecuzione del servizio pubblico. Nel contesto dei servizi pubblici, la prova è solitamente documenti amministrativi o moduli di domanda compilati. Un servizio pubblico specifico può richiedere la presenza di determinate prove o combinazioni di prove per essere consegnato.

In alcuni casi, l'output di un servizio sarà Evidence per un altro servizio. Tali relazioni dovrebbero essere descritte nelle regole associate.

Nome della classe	Obbligatorio / facoltativo	URI
Prova	Opzionale	cv: Evidence

### 3.9.1. Identifier

Questa proprietà rappresenta un identificatore per il pezzo di prova.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
identificatore	DCT: identificatore	Testo <sup>5</sup>	1..1

### 3.9.2. Nome

Questa proprietà rappresenta il nome ufficiale del pezzo di prova.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
nome	DCT: titolo	Testo	1..1

---

<sup>5</sup> This property should be a URI if it is modelled in RDF.

### 3.9.3. Descrizione

Questa proprietà rappresenta un testo libero Descrizione dell'elemento di prova.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
descrizione	DCT: Descrizione	Testo	0..1

### 3.9.4. genere

Questa proprietà rappresenta il tipo di Evidenza come descritto in un vocabolario controllato. I vocabolari controllati raccomandati sono elencati nella sezione 4 .

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
genere	DCT: Tipo	Concetto	0..1

### 3.9.5. Documentazione correlata

Questa proprietà rappresenta la documentazione che contiene informazioni relative all'Evidenza, ad esempio un modello particolare per un documento amministrativo, un'applicazione o una guida sulla formattazione dell'input.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
Documentazionecorrelata	foaf: Pagina	Documento	0..n

### 3.9.6. Linguaggio

Indica la / e lingua / e in cui deve essere fornita la prova.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
linguaggio	DCT: lingua	Concetto	0..n

## 2.3.10 3.10. La classe di output

I risultati possono essere qualsiasi risorsa - documento, artefatto - qualsiasi cosa prodotta dal servizio pubblico. Nel contesto di un servizio pubblico, l'output fornisce un documento ufficiale o altro artefatto dell'autorità competente ( organizzazione pubblica ) che consente / autorizza / autorizza un agente a (fare) qualcosa.

In alcuni casi, l'output di un servizio pubblico sarà utilizzato come prova per soddisfare un requisito di criterio di un altro servizio pubblico. Tali relazioni dovrebbero essere descritte nelle regole associate.

Nome della classe	Obbligatorio / facoltativo	URI
Produzione	Opzionale	cv: Uscita

### 3.10.1. Identifier

Questa proprietà rappresenta un identificatore per l'output.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
identificatore	DCT: identificatore	Testo <sup>6</sup>	1..1

### 3.10.2. Nome

Questa proprietà rappresenta il nome ufficiale dell'output.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
nome	DCT: titolo	Testo	1..1

### 3.10.3. Descrizione

Questa proprietà rappresenta un testo libero Descrizione dell'output.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
descrizione	DCT: Descrizione	Testo	0..1

### 3.10.4. Tipo

Questa proprietà rappresenta il tipo di Output definito in un vocabolario controllato. I vocabolari controllati raccomandati sono elencati nella sezione 4 .

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
tipo	DCT: Tipo	Concetto	0..n

## 2.3.11 3.11. La classe di costo

La classe di costo rappresenta tutti i costi relativi all'esecuzione di un servizio pubblico che l'agente che consuma deve pagare.

Nome della classe	Obbligatorio / facoltativo	URI
Costo	Opzionale	cv: Costo

### 3.11.1. Identifier

Questa proprietà rappresenta un identificatore per il costo.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
identificatore	DCT: identificatore	Testo <sup>7</sup>	1..1

### 3.11.2. Valore

Questa proprietà rappresenta un valore numerico che indica l'importo del costo.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
valore	cv: Valore	Numero	0..1

<sup>6</sup> This property should be a URI if it is modelled in RDF.

<sup>7</sup> This property should be a URI if it is modelled in RDF.

### 3.11.3. Moneta

Questa proprietà rappresenta la valuta in cui il costo deve essere pagato e il valore del costo è espresso. I valori possibili per questa proprietà sono descritti in un vocabolario controllato. I vocabolari controllati raccomandati sono elencati nella sezione 4.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
moneta	cv: Valuta	Concetto	0..1

### 3.11.4. Descrizione

Questa proprietà rappresenta una descrizione di testo libera del costo.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
descrizione	DCT: Descrizione	Testo	0..1

### 3.11.5. È definito da

Questa proprietà inchioda la classe di costo con una o più istanze della classe Organizzazione pubblica (sezione 3.16). Questa proprietà indica quale Organizzazione pubblica è l'autorità competente per la definizione dei costi associati alla consegna di un particolare servizio pubblico.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
isDefinedBy	cv: isDefinedBy	PublicOrganisation	0..n

### 3.11.6. Se accessibile

Dove il costo varia a seconda del canale utilizzato, ad esempio, se l'accesso avviene tramite un servizio online cf. accesso in una posizione fisica, il costo può essere collegato al canale utilizzando la proprietà If Accessed Through.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
ifAccessedThrough	cv: ifAccessedThrough	Canale	0..1

## 2.3.12 3.12. La classe del canale

La classe Channel rappresenta il mezzo attraverso il quale un agente fornisce, utilizza o interagisce in un altro modo con un servizio pubblico. Esempi tipici includono servizi online, telefono, centri di accoglienza ecc.

Nome della classe	Obbligatorio / facoltativo	URI
Canale	Opzionale	cv: Canale

### 3.12.1. Identifier

Questa proprietà rappresenta un identificatore per il canale.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
identificatore	DCT: identificatore	Testo <sup>8</sup>	1..1

### 3.12.2. Posseduto da

Questa proprietà esegue l'incastro della classe Channel con una o più istanze della classe Agent (sezione 3.15). Questa proprietà indica il proprietario di un canale specifico attraverso il quale viene consegnato un servizio pubblico. Si noti che l'organizzazione pubblica è una sottoclasse di agente in modo che se il proprietario è l'organizzazione pubblica, la proprietà OwnBy può collegarsi ad essa.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
posseduto da	cv: ownedBy	Organizzazione pubblica	0..n

### 3.12.3. Genere

Questa proprietà rappresenta il tipo di canale definito in un vocabolario controllato. I vocabolari controllati raccomandati sono elencati nella sezione 4.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
genere	DCT: Tipo	Concetto	0..1

### 3.12.4. Ha Input

Nella maggior parte dei casi, le prove richieste per utilizzare un servizio pubblico saranno indipendenti dal canale attraverso il quale si accede al servizio. La proprietà Has Input dovrebbe essere normalmente utilizzata per collegare un servizio pubblico direttamente a uno o più elementi di Evidence (vedere la sezione 3.9). Tuttavia, laddove il tipo di Evidenza richiesto varia in base al canale utilizzato per accedere al Servizio Pubblico, la proprietà Has Input può essere utilizzata a livello di Canale. Ad esempio, potrebbe essere richiesta una firma digitale per un canale online, mentre potrebbe essere richiesta una firma fisica per una fornitura di servizi faccia a faccia.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
hasInput	CPsV: hasInput	Prova	0..n

### 3.12.5. Orari di apertura

Questa proprietà rappresenta i normali orari di apertura di un canale. Il valore dovrebbe seguire il formato flessibile definito per la proprietà degli orari di apertura di . Seguendo questa struttura, i giorni della settimana sono rappresentati da due codici lettera (Mo, Tu, We, Th, Fr, Sa, Su). Le liste devono essere separate da una virgola (ad esempio: Mo, We, Fr) e periodi separati da un trattino (ad esempio: Mo-Fr).

Se è opportuno aggiungere ore di apertura, questo segue il giorno quindi se un servizio telefonico è disponibile dalle 08:00 alle 20:00 dal lunedì al sabato e dalle 08:00 alle 18:00 la domenica che sarà codificata come Mo-Sa 08: 00-20: 00, Su 08: 00-18: 00.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
orari di apertura	Schema: openingHours	Testo	0..n

---

<sup>8</sup> This property should be a URI if it is modelled in RDF

### 3.12.6. Restrizione di disponibilità

Questa proprietà collega un canale a informazioni su quando il canale non è disponibile, ignorando le informazioni generali sull'orario di apertura (3.12.5). I dettagli sono forniti utilizzando la classe Specificazione ore di apertura (sezione 3.13).

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
availabilityRestriction	schema: hoursAvailable	Specificazione delle ore di apertura	0..1

### 2.3.13 3.13. La classe di specificazione delle ore di apertura

Il CPSV-AP utilizza la proprietà openingHours di schema.org (sezione 3.12.5 ) per fornire dettagli sulle operazioni regolari. La specifica delle . La classe può essere utilizzata per fornire dettagli su circostanze eccezionali, come la chiusura nei giorni festivi, che è codificata (in Turtle), quindi:

ex: PublicHolidayClosed a schema: OpeningHoursSpecification;

schema: dayOfWeek <<http://schema.org/PublicHoliday>>.

Si noti che lo schema di proprietà: opens non viene utilizzato, quindi il punto di contatto è chiuso. È possibile indicare chiusure più specifiche includendo lo schema: validFrom e schema: proprietà validThrough, ad esempio:

ex: ChristmasClosed a schema: OpeningHoursSpecification;

schema: validFrom «2016-12-24T012: 00Z»;

schema: validThrough «2017-01-02T09: 00Z».

Nome della classe	Obbligatorio / facoltativo	URI
orari di apertura	Opzionale	schema: OpeningHoursSpecification

### 2.3.14 3.14. La classe regola

La classe Rule rappresenta un documento che definisce le regole, le linee guida o le procedure specifiche seguite dal Servizio pubblico. Comprende i termini di servizio, licenza e requisiti di autenticazione del servizio pubblico.

Le istanze della classe Rule sono espressioni FRBR, cioè un'espressione concreta come un documento, del concetto più astratto delle regole stesse. Il CPSV-AP non prevede istanze della classe Rule come regole di business leggibili dalla macchina.

La modellazione dettagliata delle regole relative ai servizi pubblici non rientra negli obiettivi di CPSV-AP.

Nome della classe	Obbligatorio / facoltativo	URI
Regola	Opzionale	CPsV: Regola

#### 3.14.1. Identifier

Questa proprietà rappresenta un identificatore per la regola.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
identificatore	DCT: identificatore	Testo <sup>9</sup>	1..1

<sup>9</sup> This property should be a URI if it is modelled in RDF.

### 3.14.2. Descrizione

Questa proprietà rappresenta un testo libero Descrizione della regola.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
descrizione	DCT: Descrizione	Testo	1..1

### 3.14.3. Linguaggio

Questa proprietà rappresenta la lingua / le lingue in cui è disponibile la regola. Potrebbe trattarsi di una o più lingue, ad esempio in paesi con più di una lingua ufficiale. I valori possibili per questa proprietà sono descritti in un vocabolario controllato. I vocabolari controllati raccomandati sono elencati nella sezione 4.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
linguaggio	DCT: lingua	Concetto	0..n

### 3.14.4. Nome

Questa proprietà rappresenta il nome della regola.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
nome	DCT: titolo	Testo	1..1

### 3.14.5. Implementa

La proprietà Implementa collega una Regola alla legislazione o ai documenti politici pertinenti, ovvero la Risorsa Legale in base alla quale vengono definite le Regole (vedere la sezione 3.16).

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
attrezzi	CPsV: attrezzi	Servizio pubblico	0..n

## 2.3.15 3.15. La classe dell'agente

La classe Agent è qualsiasi risorsa che agisce o ha il potere di agire. Questo include persone, organizzazioni e gruppi. La classe Public Organization, definita nel Vocabolario Core Public Organization, è una sottoclasse notevole di Agent.

Nome della classe	Obbligatorio / facoltativo	URI
Agente	Opzionale	DCT: Agente

### 3.15.1. Nome

Questa proprietà rappresenta il nome dell'agente.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
nome	DCT: titolo	Testo	1..1

### 3.15.2. Identifier

Questa proprietà rappresenta un identificatore per l'agente.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
identificatore	DCT: identificatore	Testo <sup>10</sup>	1..1

### 3.15.3. Gioca il ruolo

Questa proprietà collega un agente alla classe di partecipazione. La classe di partecipazione è definita nella sezione 3.6 e facilita la descrizione dettagliata di come un agente partecipa o interagisce con un servizio pubblico e può includere vincoli temporali e spaziali su tale partecipazione.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
playsRole	cv: playsRole	Partecipazione	0..n

### 3.15.4. Ha un indirizzo

Questa proprietà rappresenta un n indirizzo relativo a un agente. L'affermazione della relazione di indirizzo implica che l'agente abbia un indirizzo.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
hasAddress	cv: hasAddress	Indirizzo	0..1

## 2.3.16 3.16. La classe di risorse legali

Questa classe rappresenta la legislazione, la politica o le politiche che si celano dietro le Regole che regolano il servizio.

La definizione e le proprietà della classe di risorse legali nel CPSV-AP sono allineate con l'ontologia inclusa in «Conclusioni del Consiglio che invitano l'introduzione dell'identificatore della legislazione europea ()».

Per descrivere gli attributi di una risorsa legale (etichette, etichette preferite, etichette alternative, definizione ...) ci riferiamo all'ontologia ELI.

Nome della classe	Obbligatorio / facoltativo	URI
Risorsa legale	Opzionale	eli: LegalResource

### 3.16.1. Relazionato

Questa proprietà rappresenta un'altra istanza della classe di risorse legali correlata alla particolare risorsa legale descritta.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
Relazionato	DCT: relazione	Risorsa legale	0..n

<sup>10</sup> This property should be a URI if it is modelled in RDF.

### 2.3.17 3.17. La classe di organizzazione pubblica

Il CPSV-AP riutilizza il Vocabolario che definisce il concetto di organizzazione pubblica e proprietà e relazioni associate. Si basa in gran parte sull’.

Nome della classe	Obbligatorio / facoltativo	URI
Organizzazione pubblica	Obbligatorio	cv: PublicOrganisation

All’interno di CPSV-AP sono obbligatorie le seguenti proprietà:

- etichetta preferita
- spaziale

Il valore di quest’ultimo dovrebbe essere un URI delle Elenco delle autorità denominate gestite dal registro dei metadati dell’Ufficio delle pubblicazioni.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
preferredLabel	skos: prefLabel	Testo	1..1
spaziale	DCT: spaziale	Concetto	1..1

### 2.3.18 3.18. La classe del punto di contatto

Questa classe rappresenta le informazioni di contatto per un servizio pubblico, canale, organizzazione pubblica , ecc. È definita nel vocabolario Core Public Organization e viene fornita come schema: Contact Point . Come il canale, un punto di contatto può avere orari di apertura regolari (sezione 3.12.5) che vengono quindi sostituiti, ad esempio, dalle festività pubbliche, utilizzando la classe di specifica Orari di apertura (sezione 3.13).

Nome della classe	Obbligatorio / facoltativo	URI
Punto di contatto	Opzionale	schema: ContactPoint

### 2.3.19 3.19. La classe di conformità

Questa classe rappresenta qualsiasi concetto che possa essere utilizzato per classificare il servizio pubblico e che si riferisce al servizio pubblico attraverso la proprietà è classificato da (sezione 3.2.26). Questa classe è stata aggiunta in CPSV-AP per integrare la necessità di aggiungere altri metodi di classificazione del servizio pubblico, che non sono stati definiti in modo esplicito in CPSV-AP.

In questo contesto, il CPSV-AP riutilizza il classe come definita nel sistema di organizzazione della conoscenza semplice . Per descrivere gli attributi di un concetto (etichette, etichette preferite, etichette alternative, definizione ...) facciamo riferimento a SKOS.

Il Concetto può o non può appartenere a (membro) una certa Collezione (sezione 3.20).

Nome della classe	Obbligatorio / facoltativo	URI
Concetto	Opzionale	SKOS: Concetto

### 2.3.20 3.20. La classe di raccolta

Questa classe rappresenta la Collezione a cui appartiene un Concetto (sezione 3.19). Raggruppare concetti diversi definisce un vocabolario controllato.

In questo contesto, il CPSV-AP riutilizza la classe come definita nel sistema di organizzazione della conoscenza semplice. Per descrivere gli attributi di una collezione (etichette, etichette preferite, etichette alternative, definizione ...) facciamo riferimento a SKOS.

Nome della classe	Obbligatorio / facoltativo	URI
Collezione	Opzionale	SKOS: Collection

### 3.20.1. Membro

La proprietà Member, come definita in SKOS, consente di indicare i concetti (sezione 3.19) che fanno parte di una raccolta.

Proprietà	URI	Gamma	Cardinalità
Membro	SKOS: membro	Concetto	0..n

## 2.4 4. Vocabolari controllati consigliati

Al fine di facilitare lo scambio di informazioni sui servizi pubblici raggruppati in eventi aziendali o eventi della vita, i vocabolari controllati hanno lo scopo di armonizzare i valori possibili per determinate proprietà. Ciò migliora l'interoperabilità delle descrizioni e facilita l'integrazione di informazioni provenienti da fonti diverse. Per quanto riguarda il modello di dominio CPSV-AP descritto nella sezione 3, le organizzazioni pubbliche possono mappare i valori dei vocabolari controllati che usano per descrivere i servizi pubblici nella loro SM, ai valori specifici dei vocabolari controllati suggeriti di seguito.

È importante ricordare che i vocabolari controllati raccomandati in CPSV-AP non sono obbligatori. Pertanto, possono essere utilizzati altri vocabolari controllati che sono più adatti o adattati al contesto nazionale. Possono anche essere estesi dagli Stati membri per soddisfare le loro esigenze specifiche. In particolare, questo può essere utile per i vocabolari controllati raccomandati di cui sono stati definiti solo i valori di alto livello. Ad esempio, per la proprietà » Area tematica » della classe «Evento aziendale», un MS può estendere questo particolare vocabolario controllato aggiungendo ulteriori eventi o fornendo ulteriori livelli di granularità.

Dove possibile, la Tabella 1 fornisce un suggerimento per i vocabolari controllati per le proprietà incluse nel CPSV-AP. Per elaborare la panoramica, i vocabolari controllati che sono stati sviluppati nel contesto di iniziative europee o di altre iniziative sovranazionali (ad esempio EL, Named Authority Lists, Eurovoc, NACE, COFOG ...) e che sono già stati utilizzati in più applicazioni, sono massimizzati essere riutilizzati. Inoltre, al fine di allinearsi con i Vocabolari Core esistenti, i vocabolari controllati già utilizzati vengono riutilizzati al massimo in questo profilo dell'applicazione. Inoltre, vengono presi in considerazione i vocabolari controllati esistenti negli Stati membri.

In particolare per la lista 1° e 2° livello eventi aziendali, 1° livello di eventi della vita e livello di tipi di output, il vocabolario controllato suggerito è basato su un'analisi effettuata. Per questo, i dati sono stati raccolti dalla letteratura e dai portali di servizio pubblico esistenti e questi dati sono stati confrontati, interpretati e analizzati al fine di elaborare una proposta. Questa proposta è stata discussa in una riunione del gruppo di lavoro e il feedback ricevuto è stato elaborato in versioni modificate che sono state aggiunte a questa specifica come vocabolari controllati raccomandati per:

- Tipo di evento aziendale;
- Tipo di evento di vita; e
- Tipo di uscita

**Tabella 1 : vocabolari controllati da CPSV-AP**

Classe	Proprietà	Vocabolario controllato
Evento	Genere	Evento aziendale Evento della vita
Evento aziendale	genere <sup>1</sup>	<p>Iniziare affari</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrazione di un'azienda</li> <li>• Richiede una licenza, un permesso o un certificato per avviare o continuare un'attività</li> <li>• Registrazione della proprietà intellettuale</li> <li>• Registrazione di un ramo</li> <li>• Inizia una nuova attività</li> <li>• Finanziamento di un'azienda</li> <li>• Assumere un dipendente</li> </ul> <p>Avvio di attività transfrontaliere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrazione di un'attività transfrontaliera</li> <li>• Registrazione di un ramo</li> </ul> <p>Facendo affari</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanziamento di un'azienda</li> <li>• Richiede una licenza, un permesso o un certificato per avviare o continuare un'attività</li> <li>• Registrazione della proprietà intellettuale</li> <li>• Assumere un dipendente</li> <li>• Partecipare agli appalti pubblici</li> <li>• Notifica e segnalazione alle autorità</li> <li>• Inizia una nuova attività</li> <li>• Registrazione di un ramo</li> <li>• Avere problemi nel pagare i creditori</li> </ul> <p>Concludere affari</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ristrutturazione di un'azienda</li> <li>• Scioglimento di una società</li> </ul>
Evento della vita	Genere <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avere un figlio</li> <li>• Diventare un custode (sociale)</li> <li>• Iniziare l'educazione</li> <li>• Alla ricerca di un nuovo lavoro</li> <li>• Perdere / lasciare un lavoro</li> <li>• Alla ricerca di un posto dove vivere</li> <li>• Modifica dello stato della relazione</li> <li>• Guidare un veicolo</li> <li>• Viaggiare all'estero</li> <li>• Trasferimenti da / verso il paese</li> </ul>
30		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Andare al servizio militare</li> <li>• Di fronte a un problema di emergenza / salute</li> <li>• Di fronte a un crimine</li> <li>• La pensione</li> </ul>

## 2.5 5. Esempio di descrizione di un servizio pubblico con CPSV-AP

Questa sezione include una descrizione di esempio di un servizio pubblico e le sue proprietà principali e classi associate. L'esempio che è stato descritto inizia dalla descrizione del servizio pubblico ( 5.1 ).

Alcune delle proprietà di un servizio pubblico sono in realtà un'associazione con un'altra classe. Nel caso di «ha autorità competente», ad esempio, questo collega la classe di servizio pubblico con la classe di organizzazione pubblica. Nell'esempio «ha autorità competente» ottiene un URI come valore, e la stessa organizzazione pubblica è descritta nella sezione 5.6. Nella descrizione di esempio di un servizio pubblico, questo vale anche per «è raggruppato per» ( 5.2 ), «ha input» (non descritto in dettaglio in questo esempio), «produce» ( 5.4 ), «ha un canale» ( 5.5 ) e «ha un costo» (non descritto in dettaglio in questo esempio).

L'esempio fornisce dati in due formati diversi:

- Leggibile dall'uomo: descritto in una tabella per classe, in cui ogni riga di una tabella è una proprietà della classe corrispondente per cui vengono forniti il nome della proprietà, la cardinalità e il valore; e
- Leggibile a macchina: per ogni classe, le stesse informazioni sono anche rappresentate in RDF Turtle.

I dati sono stati creati sulla base di un servizio pubblico esemplificativo dal punto di contatto singolo finlandese<sup>1</sup>, ma è stato integrato con dati fittizi dove necessario.

### 2.5.1 5.1. Classe di servizio pubblico

#### Tabella 2 : Esempio di classe di servizio pubblico: leggibile dall'uomo

<sup>1</sup> Il 2° livello di eventi aziendali potrebbero presentare domanda di diverse 1<sup>st</sup> eventi aziendali di livello, portando a una relazione multi-a-molti mapping tra 1<sup>o</sup> e 2<sup>nd</sup> eventi aziendali di livello. Una descrizione per ogni 2<sup>o</sup> evento di business di livello è stato inserito nella “ Descrizione del 2<sup>nd</sup> eventi aziendali di livello”.

<sup>2</sup> La lista attualmente include solo un 1<sup>o</sup> livello per eventi della vita. Una descrizione per ogni evento della vita di primo livello è stata inclusa in « Descrizione degli eventi di 1<sup>o</sup> livello ».

<sup>3</sup> <http://unstats.un.org/unsd/cr/registry/regcst.asp?Cl=4>

<sup>4</sup> <http://publications.europa.eu/mdr/authority/language/index.html>

<sup>5</sup> [http://ec.europa.eu/competition/mergers/cases/index/nace\\_all.html](http://ec.europa.eu/competition/mergers/cases/index/nace_all.html)

<sup>6</sup> <http://publications.europa.eu/mdr/authority/continent/index.html>

<sup>7</sup> <http://purl.org/adms/status/>

<sup>8</sup> <http://publications.europa.eu/mdr/authority/language/index.html>

<sup>9</sup> Una descrizione per ciascun tipo di output è stata inclusa in « Descrizione dei tipi di output ».

<sup>10</sup> <http://publications.europa.eu/mdr/authority/currency/index.html>

<sup>11</sup> <http://publications.europa.eu/mdr/authority/language/index.html>

<sup>12</sup> <http://publications.europa.eu/mdr/authority/language/index.html>

<sup>13</sup> [http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX:52012XG1026\(01\)](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX:52012XG1026(01))

<sup>14</sup> [http://eurovoc.europa.eu/drupal/?q=download/subject\\_oriented&cl=en](http://eurovoc.europa.eu/drupal/?q=download/subject_oriented&cl=en)

<sup>15</sup> [http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/nomenclatures/index.cfm?TargetUrl=LST\\_NOM\\_DTL&StrNom=NUTS\\_22&StrLanguageCode=EN&IntPcKey=&StrLayoutCode=HIERARCHIC](http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/nomenclatures/index.cfm?TargetUrl=LST_NOM_DTL&StrNom=NUTS_22&StrLanguageCode=EN&IntPcKey=&StrLayoutCode=HIERARCHIC)

<sup>16</sup> <http://publications.europa.eu/mdr/authority/resource-type/index.html>

<sup>17</sup> <http://publications.europa.eu/mdr/authority/continent/index.html>

<sup>1</sup> <https://www.yrityssuomi.fi/en/?region=helsinki>

Proprietà	Valore
Identificer	<a href="https://www.yrityssuomi.fi/en/palvelu/-/palvelu/electronicapplicationforatrademark?region=helsinki">https://www.yrityssuomi.fi/en/palvelu/-/palvelu/electronicapplicationforatrademark?region=helsinki</a>
Nome	Applicazione elettronica per un marchio
Descrizione	<p>Un marchio è un simbolo che distingue beni e servizi da beni e servizi simili di altri.</p> <p>Un marchio è un simbolo che distingue beni e servizi da beni e servizi simili di altri. Un marchio è un simbolo che distingue i prodotti e i servizi di un'azienda dai prodotti e servizi simili di altre società. Un marchio rappresenta un mezzo di distinzione nel mercato.</p> <p>Un marchio è anche un diritto esclusivo. Assegna al titolare il diritto esclusivo di utilizzare il marchio nei documenti commerciali, di imballaggio o commerciali dei prodotti o servizi o in qualsiasi altro modo, anche per via orale.</p> <p>Esistono diversi tipi di marchi. Un marchio può, per esempio, essere una parola, una figura, uno slogan o persino un suono.</p> <p>Quando registri il tuo marchio, otterrai protezione per questo per dieci anni. La protezione fornita dalla registrazione inizia alla data della domanda e può essere rinnovata ogni dieci anni.</p>
Ha autorità competente	<a href="https://www.yrityssuomi.fi/en/organisaatio?id=workspace://SpacesStore/8566c45a-8b9e-46d5-8371-81c8ad002362&amp;region=helsinki">https://www.yrityssuomi.fi/en/organisaatio?id=workspace://SpacesStore/8566c45a-8b9e-46d5-8371-81c8ad002362&amp;region=helsinki</a>
linguaggio	<a href="http://publications.europa.eu/resource/authority/language/ENG">http://publications.europa.eu/resource/authority/language/ENG</a>
È raggruppatoda	<a href="http://europa.eu/youreurope/businessOntology#start-grow">http://europa.eu/youreurope/businessOntology#start-grow</a>
Ha input	<a href="https://www.prh.fi/input/form">https://www.prh.fi/input/form</a>
produce	<a href="https://www.prh.fi/output/result">https://www.prh.fi/output/result</a>
Ha un canale	<a href="https://www.prh.fi/channel/online">https://www.prh.fi/channel/online</a>
Ha un canale	<a href="https://www.prh.fi/channel/mail">https://www.prh.fi/channel/mail</a>
Ha un costo	<a href="https://www.prh.fi/input/cost">https://www.prh.fi/input/cost</a>
32sto	<b>Capitolo 2. Disclaimer</b>

**Tabella 3 : Esempio di classe di servizio pubblico: leggibile dalla macchina**

<p>&lt;<a href="https://www.yrityssuomi.fi/en/palvelu/-/palvelu/electronicapplicationforatrademark?region=helsinki">https://www.yrityssuomi.fi/en/palvelu/-/palvelu/electronicapplicationforatrademark?region=helsinki</a>&gt; a cpsv: PublicService;</p> <p><b>dct: titolo</b> «Applicazione elettronica per un marchio»;</p> <p><b>DCT: Descrizione</b></p> <p>«Un marchio è un simbolo che distingue beni e servizi da beni e servizi simili di altri. Un marchio è un simbolo che distingue beni e servizi da beni e servizi simili di altri. UN il marchio è un simbolo che distingue i prodotti e servizi di un'azienda dai prodotti simili e servizi di altre società. Un marchio rappresenta un mezzo di distinzione nel mercato. Un marchio è anche un diritto esclusivo. Conferisce al titolare il diritto esclusivo di utilizzare il marchio nel marketing, imballaggio o documenti commerciali dei prodotti o servizi o in qualsiasi altro modo, anche per via orale. Esistono diversi tipi di marchi. Un marchio può, per esempio, essere una parola, una figura, uno slogan o persino un suono. Quando registri il tuo marchio, otterrai protezione per questo per dieci anni. La protezione fornita da la registrazione inizia alla data della domanda e può essere rinnovata ogni dieci anni «;</p> <p><b>cv: hasCompetentAuthority</b> &lt;<a href="https://www.yrityssuomi.fi/en/organisaatio?id=workspace://SpacesStore/8566c45a-8b9e-46d5-8371-81c8ad002362">https://www.yrityssuomi.fi/en/organisaatio?id=workspace://SpacesStore/8566c45a-8b9e-46d5-8371-81c8ad002362</a> &amp; regione = helsinki&gt;;</p> <p><b>dct: lingua</b> &lt;<a href="http://publications.europa.eu/resource/authority/language/ENG">http://publications.europa.eu/resource/authority/language/ENG</a>&gt;;</p> <p><b>cv: isGroupedBy</b> &lt;<a href="http://europa.eu/youreurope/businessOntology#start-grow">http://europa.eu/youreurope/businessOntology#start-grow</a>&gt;;</p> <p><b>cpsv: hasInput</b> &lt;<a href="https://www.prh.fi/input/form">https://www.prh.fi/input/form</a>&gt;;</p> <p><b>cpsv: produce</b> &lt;<a href="https://www.prh.fi/output/result">https://www.prh.fi/output/result</a>&gt;;</p> <p><b>cv: hasChannel</b> &lt;<a href="https://www.prh.fi/channel/online">https://www.prh.fi/channel/online</a>&gt;;</p> <p><b>cv: hasChannel</b> &lt;<a href="https://www.prh.fi/channel/mail">https://www.prh.fi/channel/mail</a>&gt;;</p> <p><b>cv: hasCost</b> &lt;<a href="https://www.prh.fi/input/cost">https://www.prh.fi/input/cost</a>&gt;.</p>
---

## 2.5.2 5.2. Classe evento aziendale

**Tabella 4 : Esempio di classe Evento aziendale: leggibile dall'uomo**

Proprietà	Valore
Identifier	<a href="http://europa.eu/youreurope/businessOntology#start-grow">http://europa.eu/youreurope/businessOntology#start-grow</a>
Nome	Inizia e cresci
genere	Registrazione della proprietà intellettuale
Servizio correlato	<a href="https://www.yrityssuomi.fi/en/palvelu/-/palvelu/electronicapplicationforatrademark?region=helsinki">https://www.yrityssuomi.fi/en/palvelu/-/palvelu/electronicapplicationforatrademark?region=helsinki</a>

**Tabella 5 : Esempio di classe di servizio pubblico: leggibile dalla macchina**

<p>&lt;<a href="http://europa.eu/youreurope/businessOntology#start-grow">http://europa.eu/youreurope/businessOntology#start-grow</a>&gt; a cv: BusinessEvent;</p> <p><b>dct: titolo</b> «Start &amp; grow»;</p> <p><b>dct: digita</b> &lt;<a href="http://127.0.0.1:3333/Registrazione+proprietà%20intellettuale">http://127.0.0.1:3333/Registrazione+proprietà intellettuale</a> &gt;;</p> <p><b>dct: relation</b> &lt;<a href="https://www.yrityssuomi.fi/en/palvelu/-/palvelu/electronicapplicationforatrademark?region=helsinki">https://www.yrityssuomi.fi/en/palvelu/-/palvelu/electronicapplicationforatrademark?region=helsinki</a>&gt;.</p>
--

## 2.5.3 5.3. Prova

**Tabella 6 : Esempio di classe Evidence: leggibile dall'uomo**

Proprietà	Valore
Identifier	<a href="https://www.prh.fi/input/form">https://www.prh.fi/input/form</a>
Nome	Modulo per richiedere un marchio
Descrizione	La domanda deve includere il nome del richiedente o il nome della società, il domicilio o la sede legale e l'indirizzo. Un marchio può essere richiesto da una società, un'organizzazione o una persona privata.
linguaggio	<a href="http://publications.europa.eu/resource/authority/language/FIN">http://publications.europa.eu/resource/authority/language/FIN</a>
linguaggio	<a href="http://publications.europa.eu/resource/authority/language/SWE">http://publications.europa.eu/resource/authority/language/SWE</a>
Documentazione correlata	<a href="https://www.prh.fi/stc/forms/tavaramerkin_rekisterointihakemus.pdf">https://www.prh.fi/stc/forms/tavaramerkin_rekisterointihakemus.pdf</a>

Tabella 7 : Esempio di classe Evidence - Machine readable

<p>&lt;<a href="https://www.prh.fi/input/form">https://www.prh.fi/input/form</a>&gt; a cv: Evidence;  <b>dct: titolo</b>»Modulo da applicare per un marchio»;  <b>dct: descrizione</b>»La domanda deve includere il nome o il nome della società, il domicilio o la sede legale e l'indirizzo del richiedente. Un marchio può essere richiesto da una società, un'organizzazione o una persona privata»;  <b>dct: lingua</b>&lt;<a href="http://publications.europa.eu/resource/authority/language/FIN">http://publications.europa.eu/resource/authority/language/FIN</a>&gt;;  <b>dct: lingua</b>&lt;<a href="http://publications.europa.eu/resource/authority/language/SWE">http://publications.europa.eu/resource/authority/language/SWE</a>&gt;;  <b>foaf: pagina</b> &lt;<a href="https://www.prh.fi/stc/forms/tavaramerkin_rekisterointihakemus.pdf">https://www.prh.fi/stc/forms/tavaramerkin_rekisterointihakemus.pdf</a>&gt;.</p>
--

## 2.5.4 5.4. Produzione

Tabella 8 : Esempio di classe Formal Framework: leggibile dall'uomo

Proprietà	Valore
Identifier	<a href="https://www.prh.fi/output/result">https://www.prh.fi/output/result</a>
Nome	Marchio
genere	Riconoscimento

Tabella 9 : Esempio di classe di output: leggibile dalla macchina

<p>&lt;<a href="https://www.prh.fi/output/result">https://www.prh.fi/output/result</a>&gt; a cv: Output;  <b>dct: titolo</b>»Trademark»;  <b>dct: digita</b>&lt;<a href="http://127.0.0.1:3333/Riconoscimento">http://127.0.0.1:3333/Riconoscimento</a>&gt;.</p>
--

## 2.5.5 5.5. Canale

Tabella 10 : Esempio di Channel Class 1 - Human readable

Proprietà	Valore
Identifier	<a href="https://www.prh.fi/channel/online">https://www.prh.fi/channel/online</a>
Posseduto da	<a href="https://www.yrityssuomi.fi/en/organisaatio?id=workspace://SpacesStore/8566c45a-8b9e-46d5-8371-81c8ad002362@ion=helsinki">https://www.yrityssuomi.fi/en/organisaatio?id=workspace://SpacesStore/8566c45a-8b9e-46d5-8371-81c8ad002362@ion=helsinki</a>

Tabella 11 : Esempio di Channel Class 2 - Human readable

Proprietà	Valore
Identifier	<a href="https://www.prh.fi/channel/mail">https://www.prh.fi/channel/mail</a>
Posseduto da	<a href="https://www.yrityssuomi.fi/en/organisaatio?id=workspace://SpacesStore/8566c45a-8b9e-46d5-8371-81c8ad002362@ion=helsinki">https://www.yrityssuomi.fi/en/organisaatio?id=workspace://SpacesStore/8566c45a-8b9e-46d5-8371-81c8ad002362@ion=helsinki</a>
Ha input	<a href="https://www.prh.fi/stc/forms/tavamerkin_rekisterointihakemus.pdf">https://www.prh.fi/stc/forms/tavamerkin_rekisterointihakemus.pdf</a>

**Tabella 12 : esempio di classe di canale - leggibile dalla macchina**

<p>&lt;<a href="https://www.prh.fi/channel/online">https://www.prh.fi/channel/online</a>&gt; a cv: Channel;  <b>cv: isOwnedBy</b>&lt;<a href="https://www.yrityssuomi.fi/en/organisaatio?id=workspace://SpacesStore/8566c45a-8b9e-46d5-8371-81c8ad002362">https://www.yrityssuomi.fi/en/organisaatio?id=workspace://SpacesStore/8566c45a-8b9e-46d5-8371-81c8ad002362</a> &amp; regione = helsinki&gt;.                  &lt;<a href="https://www.prh.fi/channel/mail">https://www.prh.fi/channel/mail</a>&gt; a cv: Channel;  <b>cv: ownedBy</b>&lt;<a href="https://www.yrityssuomi.fi/en/organisaatio?id=workspace://SpacesStore/8566c45a-8b9e-46d5-8371-81c8ad002362">https://www.yrityssuomi.fi/en/organisaatio?id=workspace://SpacesStore/8566c45a-8b9e-46d5-8371-81c8ad002362</a> &amp; regione = helsinki&gt;;  <b>cv: hasInput</b>&lt;<a href="https://www.prh.fi/stc/forms/tavamerkin_rekisterointihakemus.pdf">https://www.prh.fi/stc/forms/tavamerkin_rekisterointihakemus.pdf</a>&gt;.</p>
--

## 2.5.6 5.6. Organizzazione pubblica

**Tabella 13 : Esempio di classe di organizzazione pubblica : leggibile dall'uomo**

Proprietà	Valore
Identifier	<a href="https://www.yrityssuomi.fi/en/organisaatio?id=workspace://SpacesStore/8566c45a-8b9e-46d5-8371-81c8ad002362@ion=helsinki">https://www.yrityssuomi.fi/en/organisaatio?id=workspace://SpacesStore/8566c45a-8b9e-46d5-8371-81c8ad002362@ion=helsinki</a>
Nome	L'ufficio finlandese di registrazione e brevetti (PRH)
Etichetta preferita	L'ufficio di registrazione e brevetti finlandese
Etichetta alternativa	PRH
Ha un indirizzo	<a href="http://www.prh.fi/address">http://www.prh.fi/address</a>
Spaziale	<a href="http://publications.europa.eu/resource/authority/atu/FIN">http://publications.europa.eu/resource/authority/atu/FIN</a>

**Tabella 14 : Esempio di classe di organizzazione pubblica : leggibile dalla macchina**

<p>&lt;<a href="https://www.yrityssuomi.fi/en/organisaatio?id=workspace://SpacesStore/8566c45a-8b9e-46d5-8371-81c8ad002362@ion=helsinki">https://www.yrityssuomi.fi/en/organisaatio?id=workspace://SpacesStore/8566c45a-8b9e-46d5-8371-81c8ad002362@ion=helsinki</a>&gt; a cv: <b>PublicOrganisation</b>;  <b> dct: titolo</b>»L'ufficio finlandese di registrazione e brevetti (PRH)»;  <b> skos: prefLabel</b>»L'ufficio di registrazione e brevetti finlandese»;  <b> skos: altLabel</b>»PRH»;  <b> cv: hasAddress</b>&lt;<a href="http://ec.europa.eu/taxation_customs/resources/documents/taxation/vat/traders/vat_refunds/refund_contact_details_table_en.pdf#country/Belgium/Address">http://ec.europa.eu/taxation_customs/resources/documents/taxation/vat/traders/vat_refunds/refund_contact_details_table_en.pdf#country/Belgium/Address</a>&gt;;  <b> spaziale</b>&lt;<a href="http://publications.europa.eu/resource/authority/atu/FIN">http://publications.europa.eu/resource/authority/atu/FIN</a>&gt;</p>
--

## 2.6 6. Dichiarazione di conformità

### 2.6.1 6.1. Requisiti del provider

Per conformarsi al profilo di applicazione del vocabolario del servizio pubblico principale (CPSV-AP), qualsiasi implementazione DEVE:

- Includere almeno tutte le proprietà obbligatorie di tutte le classi obbligatorie come indicato in » Elenco dettagliato delle classi e delle proprietà obbligatorie e facoltative «;
- Includere almeno tutte le proprietà obbligatorie di qualsiasi classe facoltativa utilizzata per descrivere il servizio pubblico, come indicato in » Elenco dettagliato di classi e proprietà obbligatorie e facoltative «;
- Non avere più di una istanza di quelle proprietà che hanno 1 come cardinalità massima come specificato in ciascuna sottosezione dalla Sezione 3.2 alla Sezione 3.18 ;
- Definisci ogni valore della proprietà in base al tipo specificato nella sezione 3 (vedi il diagramma UML in Figura 2 );
- Usa i termini (classi e proprietà) in modo coerente con la loro semantica come dichiarato nella Sezione 3 .

Un'implementazione conforme del profilo di applicazione del vocabolario del servizio pubblico principale può includere classi e proprietà da altri modelli di dati (vocabolari). Inoltre, un'implementazione conforme del profilo di applicazione del vocabolario del servizio pubblico principale può includere termini dai vocabolari controllati raccomandati per le proprietà corrispondenti, come elencato nella sezione 4 .

Il profilo di applicazione del vocabolario del servizio pubblico principale è neutro dal punto di vista tecnologico e un editore può utilizzare uno qualsiasi dei termini definiti in questo documento codificato in qualsiasi tecnologia, sebbene siano preferiti RDF e XML.

### 2.6.2 6.2. Requisiti del ricevitore

Per conformarsi al profilo di applicazione del vocabolario del servizio pubblico principale, qualsiasi applicazione che riceve metadati DEVE essere in grado di:

- Informazioni sul processo per tutte le classi specificate nella Sezione 3 ;
- Informazioni di processo per tutte le proprietà specificate nella Sezione 3 .
- Informazioni sul processo per tutti i vocabolari controllati specificati nella Sezione 4 .

«Elaborazione» significa che i ricevitori devono accettare i dati in arrivo e fornire in modo trasparente questi dati alle applicazioni e ai servizi. Non implica né prescrive quali applicazioni e servizi possono finalmente fare con i dati (analizzare, convertire, memorizzare, rendere ricercabili, visualizzare agli utenti, ecc.).

## 2.7 7. Accessibilità e aspetti multilingue

CPSV-AP può funzionare in qualsiasi lingua come:

- In un contesto multilingue, tutte le proprietà dei tipi di dati con tipo «testo» (ad esempio Nome, Descrizione . . . ), in cui il valore di tale proprietà può esistere in più lingue, la proprietà ha più istanze contrassegnate con un identificatore di lingua per ogni lingua in quale esiste il valore per quella proprietà.
- La lingua o le lingue in cui un servizio è disponibile può essere facilmente specificata;
- La specifica incoraggia fortemente l'uso di URI come identificatori e tutti gli URI sono «stringhe stupide». Sebbene facciano chiaramente uso di parole inglesi, non trasmettono quelle parole - ciò è fatto dalle etichette leggibili dall'uomo che possono essere multilingue.
- L'acronimo URI è utilizzato in tutto il documento a causa della diffusa familiarità. Tuttavia, gli IRI (Internationalized Resource Identifiers) sono ugualmente utilizzabili e possono utilizzare qualsiasi carattere in qualsiasi .
- Le traduzioni delle etichette usate nei vari termini possono essere facilmente aggiunte allo schema (si prega di contattare il gruppo di lavoro se si può aiutare con questo). Il gruppo di lavoro ha già fornito etichette e descrizioni multilingue per .

## 2.8 8. Namespace e prefissi

Questa specifica utilizza i seguenti prefissi e domini.

**Tabella 15 : Namespace e prefissi**

Prefisso	Spazio dei nomi
CV	<a href="http://data.europa.eu/m8g/">http://data.europa.eu/m8g/</a>
CPsV	<a href="http://purl.org/vocab/cpsv#">http://purl.org/vocab/cpsv#</a>
ADMS	<a href="http://www.w3.org/ns/adms#">http://www.w3.org/ns/adms#</a>
eli	<a href="http://data.europa.eu/eli/ontology#">http://data.europa.eu/eli/ontology#</a>
DCT	<a href="http://purl.org/dc/terms/">http://purl.org/dc/terms/</a>
DCAT	<a href="http://www.w3.org/ns/dcat#">http://www.w3.org/ns/dcat#</a>
SKOS	<a href="http://www.w3.org/2004/02/skos/core#">http://www.w3.org/2004/02/skos/core#</a>
schema	<a href="http://schema.org/">http://schema.org/</a>
Locn	<a href="http://www.w3.org/ns/locn#">http://www.w3.org/ns/locn#</a>
foaf	<a href="http://xmlns.com/foaf/0.1/">http://xmlns.com/foaf/0.1/</a>

## 2.9 9. Ringraziamenti

**Tabella 16 : Membri del gruppo di lavoro CPSV-AP**

Nome	Organizzazione
Aart Kooij	Agenzia per le imprese dei Paesi Bassi
Airi Reidi	Ministero degli affari economici e delle comunicazioni
Albert Jan de Rooij	Agenzia per le imprese dei Paesi Bassi
Aleida Alcaide	Ministero delle finanze e del servizio civile
Alenka Žužek Nemeč	Ministero della pubblica amministrazione
Alexandros Gerontas	Istituto tecnologico educativo dell'Epiro, Grecia
Ana Rosa Guzmán	Ministerio de Hacienda y Función Pública
Andrzej Jarzewski	Ministero dell'Energia
Anne Marie Smid	
Anneli Hagdahl	Ministero delle Imprese, Energia e Comunicazione
Antonio Rotundo	Agenzia per l'Italia digitale
Antonios Stasis	Ministero ellenico dell'interno e ricostruzione amministrativa
Bart Hanssens	SPF BOSA (Federale overheidsdienst Beleid en Ondersteuning) DG Trasformazione digitale
Carolina Gario	Commissione europea
Christina Andersson	Azioni esterne
Deirdre Lee	Derilinx
Dieter De Paepe	Università di Gand, Belgio
Dita Gabalina	Varam
Dominic Taylor	Dipartimento per la spesa pubblica e la riforma, Irlanda
Dominik Klausner	Cancelleria federale austriaca
Edouard Vercrijssse	e-Wallonie-Bruxelles Simplification (eWBS)
Eduards Cauna	Ministero della protezione ambientale e dello sviluppo regionale della Repubblica di Lettonia
Efthimios Tambouris	Università della Macedonia
Efthimios Tambouris	Università della Macedonia
Eleni Kamateri	Università della Macedonia
Enda Holland	Dipartimento per la spesa pubblica e la riforma, Irlanda

Continua alla pagina successiva

Tabella 1 – continua dalla pagina precedente

Eugeniu Costetchi	Ufficio delle pubblicazioni
Fleur Breuillin	DG GROW
Francesca Gleria	PaT di Trento
Gabriele Ciasullo	Agenzia per l'Italia digitale
Geert Thijs	Agenzia fiamminga per informazioni - Informatie Vlaanderen
Gemma Del Rey Almansa	Ministerio de Hacienda y Función Pública
George Papastefanatos	Athena Research Center
Giorgia Lodi	Agenzia per l'Italia digitale
Giovanni Paolo Sellitto	ANAC Autorità Nazionale Anticorruzione
Hans Ekstål	Ufficio di registrazione delle società svedesi
Hans Overbeek	Ministero dell'interno dei Paesi Bassi
Ilze Magrica	Agenzia di sviluppo regionale
Janek Rozov	Ministero degli affari economici e delle comunicazioni
Jarmo Kovero	Centro per lo sviluppo economico, i trasporti e l'ambiente
Jaroslav Tomaszewski	Istituto di logistica e magazzinaggio
Giuseppe Azzopardi	Agenzia di tecnologia dell'informazione di Malta
Josje Majoor	Agenzia per le imprese dei Paesi Bassi
Julien Silverio	Centro delle tecnologie dell'informazione
Katrien de Smet	Agenzia fiamminga per informazioni - Informatie Vlaanderen
Katrin Hänni	Ministero degli affari economici e delle comunicazioni
Konstantinas Pečiulis	Impresa Lituania
Kuldar Taveter	Università di Tallinn
Liene Strazdiņa	Ministero della protezione ambientale e dello sviluppo regionale della Repubblica di Lettonia
Loukia Demiri	Ministero ellenico dell'interno e ricostruzione amministrativa
Lucia Fabryova	Ministero delle finanze della Repubblica slovacca
Lyubomir Blagoev	USW Ltd
Marcin Kraska	Istituto di logistica e magazzinaggio
Marco Aarts	ICTU
Marco Combetto	PaT di Trento
Marco Latvanen	Suomi.fi
Marek Surek	DATALAN
Mark Warren	Dipartimento per la spesa pubblica e la riforma, Irlanda
Mats Goffhe	Autorità di gestione finanziaria nazionale svedese
Mihkel Lauk	PwC Estonia
Mikael Österlund	Ufficio di registrazione delle società svedesi
Mikael Skyman	Agenzia delle imposte svedese
Miroslav Liška	DATALAN
Muriel Foulonneau	Istituto di scienza e tecnologia del Lussemburgo
Neven Vrček	Università di Zagabria
Nicola Guarino	CNR
Niina Etelävuori	Finire la concorrenza e l'Autorità dei consumatori
Panagiotis Kranidiotis	GFOSS (Open Technologies Alliance)
Peep Küngas	Registrati OÜ
Per Granstrand	Ufficio di registrazione delle società svedesi
Per Ola Niblaeus	Uffici governativi svedesi
Peter Winstanley	Il governo scozzese
Raf Buyle	Agenzia di informazione geografica delle Fiandre
Rene Bakker	Agenzia per le imprese dei Paesi Bassi
Risto Hinno	Ministero degli affari economici e delle comunicazioni
Siegfried Vanlischout	Agenzia di informazione geografica delle Fiandre

Continua alla pagina successiva

Tabella 1 – continua dalla pagina precedente

Themis Tambouris	Università della Macedonia
Theodoros G. Karounos	GFOSS (Open Technologies Alliance)
Thimo Thoeye	Informazioni di Gand
Thomas Bohan	Dipartimento per la spesa pubblica e la riforma, Irlanda
Thomas D'haenens	Agenzia fiamminga per informazioni - Informatie Vlaanderen
Ute Wein	Commissione europea
Vytautas Juršėnas	Ministro degli Interni
Werner Vanborren	DG GROW
Wilfried Walter	Ministero federale dell'economia e dell'energia
Yannis Charalabidis	Università tecnica nazionale di Atene
Nikolaos Loutas	Servizi UE PwC
Michiel De Keyzer	
Christophe Parrein	

## 2.10 10. Registro delle modifiche

Cambiamenti dalla riunione di avvio della revisione CPSV-AP 2.0 ().

- Rimozione del tipo dall'agente (in risposta a ).
- Aggiornare la gamma di Lingua del servizio pubblico e Documentazione correlata delle prove (in risposta a ).
- Aggiornamento della documentazione relativa alle prove e la partecipazione è di proprietà del servizio pubblico nelle specifiche e nello schema RDF (in risposta a ).
- Revisione della definizione della classe di servizio pubblico (in risposta a ).
- Aggiunta della classe di set di dati del servizio pubblico come facoltativa e delle proprietà obbligatorie Identificatore, nome, editore e pagina di destinazione (in risposta a ). Inoltre, l'aggiunta della proprietà facoltativa è descritta dalla classe di servizio pubblico alla classe di serie di dati del servizio pubblico.
- Aggiornare la proprietà Type del Criterion Requirement come facoltativo (in risposta a ).
- Modifica l'intervallo di ogni proprietà Identifier come Testo, aggiungendo una nota di utilizzo che indica che dovrebbe essere un URI se descritto in RDF (in risposta a ).
- Aggiorna l'intervallo della proprietà Language di un servizio pubblico a dct: LinguisticSystem (in risposta a ).
- Rimozione del fornitore di servizi dalla classe di servizio pubblico (in risposta a ).
- Modificare la cardinalità del punto di contatto Has di un servizio pubblico a 0..n (in risposta a ).
- Revisione della definizione della classe di partecipazione per coprire i diversi tipi di partecipazione a un servizio pubblico (in risposta a ).
- Modificare l'URI della proprietà Documentazione correlata della classe Evidence su foaf: page e range to Document (in risposta a ).
- Correggere l'intervallo della proprietà Has Input di un canale, in cpsv: hasInput.
- Revisione dell'uso dei vocabolari controllati raccomandati nella sezione 4 . Aggiornare anche la sezione sulla dichiarazione di conformità (in risposta a ).
- Allineamento dei vocabolari controllati raccomandati della proprietà Spaziale alla raccomandazione di DCAT-AP (in risposta a ).
- Correggere gli errori esistenti nell'esempio della definizione di una Pubblica Organizzazione (in risposta a ).

## 2.11 ALLEGATO I. ELENCO DETTAGLIATO DI CLASSI E PROPRIETÀ OBBLIGATORIE E FACOLTATIVE

Tabella 17 : classi e proprietà obbligatorie e facoltative

Classe	Proprietà	Obbligatorio / facoltativo
Servizio pubblico		Obbligatorio
Servizio pubblico	Identifier	Obbligatorio
Servizio pubblico	Nome	Obbligatorio
Servizio pubblico	Descrizione	Obbligatorio
Servizio pubblico	Parola chiave	Opzionale
Servizio pubblico	Settore	Opzionale
Servizio pubblico	Area tematica	Opzionale
Servizio pubblico	genere	Opzionale
Servizio pubblico	linguaggio	Opzionale
Servizio pubblico	Stato	Opzionale
Servizio pubblico	È raggruppato da	Opzionale
Servizio pubblico	Richiede	Opzionale
Servizio pubblico	Relazionato	Opzionale
Servizio pubblico	Criterion	Opzionale
Servizio pubblico	Ha autorità competente	Obbligatorio
Servizio pubblico	Ha la partecipazione	Opzionale
Servizio pubblico	Ha Input	Opzionale
Servizio pubblico	Ha una risorsa legale	Opzionale
Servizio pubblico	produce	Opzionale
Servizio pubblico	segue	Opzionale
Servizio pubblico	Spaziale	Opzionale
Servizio pubblico	Ha un punto di contatto	Opzionale
Servizio pubblico	Ha un canale	Opzionale
Servizio pubblico	tempo di elaborazione	Opzionale
Servizio pubblico	Ha un costo	Opzionale
Servizio pubblico	È Descritto At	Opzionale
Servizio pubblico	È classificato da	Opzionale
Evento		Opzionale
Evento	Identifier	Obbligatorio
Evento	Nome	Obbligatorio
Evento	Descrizione	Opzionale
Evento	genere	Opzionale
Evento	Servizio correlato	Opzionale
Evento aziendale		Opzionale
Evento della vita		Opzionale
Set di dati del servizio pubblico		Opzionale
Set di dati del servizio pubblico	Identifier	Obbligatorio
Set di dati del servizio pubblico	Nome	Obbligatorio
Set di dati del servizio pubblico	Editore	Obbligatorio
Set di dati del servizio pubblico	Pagina di destinazione	Obbligatorio
Partecipazione		Opzionale
Partecipazione	Identifier	Obbligatorio
Partecipazione	Descrizione	Obbligatorio
Partecipazione	Ruolo	Obbligatorio

Continua alla pagina successiva

Tabella 2 – continua dalla pagina precedente

Criterio obbligatorio		Opzionale
Criterio obbligatorio	Identifier	Obbligatorio
Criterio obbligatorio	Nome	Obbligatorio
Criterio obbligatorio	genere	Opzionale
Prova		Opzionale
Prova	Identifier	Obbligatorio
Prova	Nome	Obbligatorio
Prova	Descrizione	Opzionale
Prova	genere	Opzionale
Prova	Documentazione correlata	Opzionale
Prova	linguaggio	Opzionale
Produzione		Opzionale
Produzione	Identifier	Obbligatorio
Produzione	Nome	Obbligatorio
Produzione	Descrizione	Opzionale
Produzione	genere	Opzionale
Costo		Opzionale
Costo	Identifier	Obbligatorio
Costo	Valore	Opzionale
Costo	Moneta	Opzionale
Costo	Descrizione	Opzionale
Costo	È definito da	Opzionale
Costo	Se accessibile	Opzionale
Canale		Opzionale
Canale	Identifier	Obbligatorio
Canale	Posseduto da	Opzionale
Canale	genere	Opzionale
Canale	Ha Input	Opzionale
Canale	Orari di apertura	Opzionale
Canale	Restrizione di disponibilità	Opzionale
Specificazione delle ore di apertura		Opzionale
Regola		Opzionale
Regola	Identifier	Obbligatorio
Regola	Descrizione	Obbligatorio
Regola	linguaggio	Opzionale
Regola	Nome	Obbligatorio
Regola	implementa	Opzionale
Risorsa legale		Opzionale
Risorsa legale	Relazionato	Opzionale
Agente		Opzionale
Agente	Identifier	Obbligatorio
Agente	Nome	Obbligatorio
Agente	Gioca il ruolo	Opzionale
Agente	Ha un indirizzo	Opzionale
Organizzazione pubblica		Obbligatorio
Organizzazione pubblica	Etichetta preferita	Obbligatorio
Organizzazione pubblica	Spaziale	Obbligatorio
Punto di contatto		Opzionale
Concetto		Opzionale
Collezione		Opzionale

Continua alla pagina successiva

Tabella 2 – continua dalla pagina precedente

Collezione	Membro	Opzionale
------------	--------	-----------

## 2.12 ALLEGATO II. IL VOCABOLARIO DEL SERVIZIO PUBBLICO PRINCIPALE

Il Vocabolario del servizio pubblico principale<sup>1</sup> è un modello di dati semplificato, riutilizzabile ed estensibile che coglie le caratteristiche fondamentali di un servizio offerto dalla pubblica amministrazione. È stato progettato per facilitare lo scambio di informazioni di base sui singoli servizi del settore pubblico. Usando il vocabolario, quasi certamente potenziato con informazioni settoriali, i dati di pubblicazione dell'organizzazione sui loro servizi consentiranno:

Scoperta più semplice di tali servizi con e tra paesi;

Più facile scoperta della legislazione e delle politiche che sostengono la fornitura di servizi;

Riconoscimento più semplice di come i servizi forniti da una singola organizzazione interagiscono e vengono utilizzati da altri servizi o utenti esterni; e

Confronto più semplice di servizi simili forniti da diverse organizzazioni.

La rappresentazione schematica del modello attuale di dati del CPSV può essere trovata in Figura 3.

### Figura 3 - Rappresentazione del diagramma CPSV del modello di dati corrente

Seguendo il processo ISA e la metodologia per lo sviluppo di vocabolari core<sup>2</sup>, il gruppo di lavoro CPSV è stato istituito per la creazione del vocabolario. Consisteva dei seguenti tipi di stakeholder che partecipano al processo di fornitura del servizio pubblico:

23 rappresentanti di quadri di interoperabilità di e-government e strategie degli Stati membri e proprietari / gestori di portali di e-Government che operano a diversi livelli governativi;

5 esperti di progetti pilota su larga scala finanziati dall'UE, ad esempio SPOCS e rappresentanti delle istituzioni dell'UE.

5 rappresentanti di organismi di normalizzazione già attivi nella modellazione dei servizi, ad esempio W3C, OASIS, The Open Group e OMG.

18 rappresentanti di venditori di software, aziende IT e altre società private già attive nella modellazione di servizi, ad esempio SAP e IBM.

18 esperti sulla modellazione dei servizi (SOA, service science) di istituti di ricerca e università di tutta Europa e oltre.

Di seguito esiste l'implementazione nota della CPSV:

- BE - Governo fiammingo. Il governo fiammingo sta pilotando il CPSV (come parte del suo vocabolario OSLO<sup>3</sup>) per pubblicare il suo come dati collegati.
- EE - Gestione integrata del portafoglio di servizi pubblici. Il ministero degli affari economici estone ha creato un'estensione<sup>4</sup> del CPSV per rispondere alle esigenze locali, nonché per coprire il ciclo di vita del servizio pubblico. Sono state introdotte nuove classi e proprietà per coprire le informazioni relative alla sicurezza, alla valutazione e ai servizi Web sottostanti che supportano la fornitura di un servizio pubblico. Il CPSV esteso è anche la base per il quadro estone per la gestione dinamica dei portafogli di servizi pubblici (incentrato sulla valutazione dei servizi pubblici e sulla governance del loro ciclo di vita).

<sup>1</sup> [https://joinup.ec.europa.eu/asset/core\\_public\\_service/description](https://joinup.ec.europa.eu/asset/core_public_service/description)

<sup>2</sup> <https://joinup.ec.europa.eu/community/semic/document/isa-deliverable-process-and-methodology-developing-core-vocabularies>

<sup>3</sup> <http://www.google.com/url?q=http%3A%2F%2Fdata.vlaanderen.be%2Fns%2Fdienst&sa=D&sntz=1&usg=AFQjCNGH7izltYOdiIDLohHJocHrmxXylw>

<sup>4</sup> [https://www.mkm.ee/sites/default/files/study\\_-\\_integrated\\_portfolio\\_management\\_of\\_public\\_services\\_-\\_brief\\_summary.pdf](https://www.mkm.ee/sites/default/files/study_-_integrated_portfolio_management_of_public_services_-_brief_summary.pdf)

- FI - Mappa dei servizi per la città di Helsinki. La città di Helsinki ha descritto i servizi che offrono ai cittadini e li ha resi disponibili attraverso una mappa dei servizi<sup>5</sup>. Permette di cercare servizi in modi diversi, localizzarli su una mappa e recuperare più informazioni su particolari servizi.
- Programma UE - ISA. Il pilota CPSV «Descrivi il tuo servizio pubblico una volta per pubblicare su più portali di accesso governativo»<sup>6</sup> è un'implementazione nota del CPSV. Dimostra che il servizio pubblico di base può essere usato come un Vocabolario RDF fondamentale per omogeneizzare i dati di servizio pubblico che provengono da portali di e-government locali, regionali e nazionali. Dimostra anche che la definizione di set URI HTTP uniformi per i servizi pubblici facilita la gestione delle informazioni. Infine, l'implementazione mostra che un'infrastruttura di dati collegata può fornire accesso a dati di servizio pubblico omogeneizzati, collegati e arricchiti. Il e documentando i risultati è possibile accedere tramite Joinup.

In questo lavoro, il CPSV sarà esteso per garantire che tutte le informazioni pertinenti relative agli eventi aziendali e ai servizi pubblici da PSC elettronici nazionali, regionali e / o locali possano essere acquisite.

## 2.13 ALLEGATO III. CONCETTI CHIAVE UTILIZZATI IN TUTTO QUESTO DOCUMENTO

La terminologia di lavoro nella tabella seguente è stata definita per l'originale CPSV-AP nel contesto del lavoro dell'azione 1.3 ISA sulla base di un'analisi del lavoro esistente e degli studi correlati. Gli stessi termini sono usati qui come in quel lavoro con l'aggiunta di concetto s come descritto nel capitolo 3 .

### Tabella 18 : definizione dei concetti chiave

<sup>5</sup> <http://www.hel.fi/palvelukartta/Default.aspx?language=en&city=91>

<sup>6</sup> <https://joinup.ec.europa.eu/node/63148>

Termine	Definizione
Formalità amministrativa	Un servizio pubblico obbligatorio nel contesto di un determinato evento aziendale.
Servizio pubblico	Un servizio pubblico è la capacità di eseguire una procedura ed esiste se è usato o meno. È un insieme di fatti e atti compiuti da o per conto di una pubblica amministrazione a beneficio di, o obbligatori per essere eseguiti da un cittadino, un'azienda o un'altra amministrazione pubblica.
Ciclo di vita aziendale	Il ciclo di vita aziendale è il ciclo di vita di un'impresa dalla sua creazione fino alla sua cessazione. È composto da diverse situazioni o eventi in cui un'azienda può trovarsi durante la sua esistenza. Queste situazioni o eventi sono chiamati eventi aziendali.
Evento aziendale <sup>1</sup>	Una situazione specifica o un evento nel ciclo di vita di un'impresa, che si riferisce a uno o più bisogni o obblighi di quell'attività in questo specifico momento. Un Evento Aziendale richiede una serie di servizi pubblici da consegnare per soddisfare le esigenze aziendali o gli obblighi associati. Gli eventi aziendali sono definiti nel contesto di un particolare Stato membro.
Evento aziendale chiave	<p>Una situazione o evento generico nel ciclo di vita di un'impresa, indipendente dal contesto giuridico di uno specifico Stato membro o dal tipo e dalle attività dell'impresa, durante il quale ogni attività svolge le proprie attività commerciali e le interazioni con il governo. Identifichiamo i seguenti eventi aziendali chiave:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avvio dell'attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• tutti i servizi pubblici per le imprese locali fino a quando l'attività è idonea per l'operazione. Alcuni esempi di eventi che rientrano in questo Evento aziendale chiave sono «Avvio di una società», «Avvio di una nuova attività», «Richiesta di licenze, permessi e certificati» ...</li> </ul> </li> <li>2. Avvio di attività transfrontaliere: <ul style="list-style-type: none"> <li>• tutti i servizi pubblici per le imprese straniere (filiali o fornitura di servizi temporanei) fino a quando l'attività è idonea per l'operazione. Alcuni esempi di eventi che rientrano in questo Evento aziendale chiave sono «Registrazione di un'azienda all'estero», «Avvio di una nuova filiale» ...</li> </ul> </li> <li>3. Fare affari: <ul style="list-style-type: none"> <li>• tutti i servizi pubblici per le operazioni commerciali, la crescita, l'espansione, il personale e le tasse. Alcuni esempi di eventi che rientrano in questo Evento aziendale chiave sono «Finanziamento di un'azienda», «Personale», «Autorità di segnalazione e notifica», «Pagamento di imposte» ...</li> </ul> </li> <li>4. Attività conclusive: <ul style="list-style-type: none"> <li>• tutti i servizi pubblici relativi alla chiusura di un'impresa. Questo copre anche fusioni e acquisizioni. Il</li> </ul> </li> </ol>
44	<p>Capitolo 2. Disclaimer to nel registro che causa la cessazione del funzionamento di una persona giuridica. Alcuni esempi di eventi che rientrano in que-</p>

## 2.14 ALLEGATO IV DESCRIZIONE DEGLI EVENTI DELLA VITA DI 1° LIVELLO

**Tabella 19 : Descrizione degli eventi della vita di primo livello**

1° evento della vita di livello	Descrizione
Avere un figlio	Questo evento di vita raggruppa i servizi pubblici relativi al diventare un custode per un bambino, ad esempio in caso di parto, adozione, accoglienza di un bambino adottivo ...
Diventare un custode (sociale)	Questo evento di vita raggruppa i servizi pubblici relativi alla situazione in cui è necessario prendersi cura di un'altra persona (a parte quando si riceve un figlio), ad esempio per un anziano, una persona disabile ...
Iniziare l'educazione	Questo evento di vita raggruppa qualsiasi servizio pubblico relativo all'istruzione, ad esempio l'istruzione prescolastica, la scuola elementare, l'istruzione superiore e l'università ...
Alla ricerca di un nuovo lavoro	Questo evento di vita raggruppa i servizi pubblici per quando qualcuno cerca un nuovo lavoro o inizia un nuovo lavoro.
Perdere / lasciare un lavoro	Questo evento di vita raggruppa i servizi pubblici relativi alla situazione in cui qualcuno lascia o abbandona un determinato lavoro da solo o quando qualcuno perde il lavoro, ad esempio viene licenziato, licenziamento collettivo, in caso di fallimento dell'azienda ...
Alla ricerca di un posto dove vivere	Questo evento di vita raggruppa i servizi pubblici relativi al luogo di vita di una persona, ad esempio cambiando residenza, acquistando una casa o un pezzo di terra, costruendo, affittando una casa o un appartamento ...
Modifica dello stato della relazione	Questo evento di vita raggruppa i servizi pubblici relativi alla relazione ufficiale di una persona, ad esempio matrimonio, unione registrata, divorzio ...
Guidare un veicolo	Questo evento di vita raggruppa i servizi pubblici relativi alla guida di un veicolo, ad esempio auto, moto ... Alcuni esempi di servizi pubblici stanno ottenendo la patente di guida, seguendo lezioni di guida, registrando la tua auto ...
Viaggiare all'estero	Questi eventi di vita raggruppano i servizi pubblici relativi a ciò che è necessario fare quando si viaggia all'estero, ad esempio ottenere un passaporto internazionale o una patente di guida, ottenere un visto, ottenere la vaccinazione ...
Trasferimenti da / verso il paese	Questo evento di vita raggruppa i servizi pubblici relativi a quando qualcuno si sposta da un paese a un altro.
Andare al servizio militare	Questo evento di vita raggruppa i servizi pubblici relativi all'accettazione di un servizio militare o civile obbligatorio.
Di fronte a un problema di emergenza / salute	Questo evento di vita raggruppa i servizi pubblici relativi a quando qualcuno si trova ad affrontare un'emergenza, ad esempio in caso di incidente o di un grave problema di salute, ad esempio quando viene disattivato.
Di fronte a un crimine	Questo evento di vita raggruppa i servizi pubblici relativi a un crimine, ad esempio nel caso in cui tu sia il committatore di tale crimine o la vittima o il testimone di un particolare crimine.
La pensione	Questo evento di vita raggruppa i servizi pubblici relativi a quando qualcuno si ritira dal proprio lavoro o diventa senior.
Morte di un parente	Questo evento di vita raggruppa i servizi pubblici relativi a quando un parente passa un modo, e copre i servizi pubblici direttamente collegati al decesso di quella persona (ad esempio, notificando le autorità, organizzando il funerale ...), nonché relativi alla liquidazione dell'eredità e donazioni.

<sup>1</sup> La definizione è stata basata sulla definizione di un evento di vita in «Modelli di riferimento per l'integrazione di servizi elettronici basati su eventi di vita di Todorovski et al., 2006 : « Un evento di vita è una situazione o un evento specifico nella vita di un cittadino o un ciclo di vita di un'organizzazione che richiede l'esecuzione di un insieme di servizi pubblici.»

## **2.15 ALLEGATO V. DESCRIZIONE DI EVENTI AZIENDALI DI 2° LIVELLO**

**Tabella 20 : Descrizione degli eventi aziendali di 2° livello**

Evento aziendale (1° livello)	Evento aziendale (2° livello)	Descrizione
Iniziare affari	Registrazione di un'azienda	Questo evento aziendale raggruppa i servizi pubblici correlati a diversi tipi di attività che devono essere svolte prima che l'attività sia idonea a operare, ad esempio registrandosi nel registro delle imprese, registrandosi come contribuenti IVA, notificando la residenza della propria azienda ...
	Richiede una licenza, un permesso o un certificato per avviare o continuare un'attività	Questi eventi aziendali raggruppano i servizi pubblici relativi alla richiesta di una licenza, permesso, certificato o altro documento ufficiale che deve essere acquisito prima di iniziare a eseguire una determinata attività.
	Registrazione della proprietà intellettuale	Questo evento aziendale raggruppa i servizi pubblici relativi alle invenzioni di registrazione, ai brevetti, ai marchi, ai diritti d'autore.
	Registrazione di un ramo	Questo evento aziendale raggruppa i servizi pubblici relativi all'avvio di una nuova attività e ciò deve essere fatto prima di poter iniziare con la particolare attività.
	Inizia una nuova attività	Questo evento aziendale raggruppa i servizi pubblici per l'avvio di una nuova attività e ciò deve essere fatto prima di poter iniziare con la particolare attività.
	Finanziamento di un'azienda	Questo evento aziendale raggruppa i servizi pubblici relativi a diversi tipi di finanziamento, sovvenzioni, prestiti, sussidi che aiutano a finanziare il business.
	Assumere un dipendente	Questo evento aziendale raggruppa i servizi pubblici per il reclutamento e la registrazione dei dipendenti, la richiesta di permessi di lavoro, i cambiamenti nell'occupazione.
Avvio di attività transfrontaliere	Registrazione di un'attività transfrontaliera	Questo evento aziendale raggruppa i servizi pubblici che determinano l'avvio di operazioni internazionali.
	Registrazione di un ramo	Questo evento aziendale raggruppa servizi pubblici per l'apertura di filiali e uffici di rappresentanza.
Facendo affari	Finanziamento di un'azienda	Questo evento aziendale raggruppa i servizi pubblici relativi a diversi tipi di finanziamento, sovvenzioni, prestiti, sussidi che aiutano a finanziare il business.
	Richiede una licenza, un permesso o un certificato per avviare o continuare un'attività	Questi eventi aziendali raggruppano i servizi pubblici relativi alla richiesta di una licenza, permesso, certificato o altro documento ufficiale che deve essere acquisito prima di iniziare a eseguire una determinata attività.
	Registrazione della proprietà intellettuale	Questo evento aziendale raggruppa i servizi pubblici relativi alle invenzioni di registrazione, ai brevetti, ai marchi, ai diritti d'autore.
	Assumere un dipendente	Questo evento aziendale raggruppa i servizi pubblici per il reclutamento e la registrazione dei dipendenti, la richiesta di permessi di lavoro, i cambiamenti nell'occupazione.
	Partecipare agli appalti pubblici	Questo evento aziendale raggruppa i servizi pubblici relativi alla partecipazione a una gara pubblica o alla vendita diretta di servizi / prodotti a una pubblica amministrazione.
	Notifica e segnalazione alle autorità	Autorità di notifica in merito a diversi tipi di attività, ad esempio relazioni annuali sull'informazione ambientale, procedure contabili ... Questo evento aziendale comprende anche attività periodiche, ad esempio la dichiarazione del profitto di un'azienda (e quindi il pagamento delle imposte).
	Inizia una nuova attività	Questo evento aziendale raggruppa i servizi pubblici per l'avvio di una nuova attività e ciò deve essere fatto prima di poter iniziare con la particolare attività.
	Registrazione di un ramo	Questo evento aziendale raggruppa i servizi pubblici relativi all'avvio di una nuova attività e ciò deve essere fatto prima di poter iniziare con la particolare attività.
	Avere problemi nel pagare i creditori	Questo evento aziendale raggruppa i servizi pubblici per l'avvio delle necessarie procedure (legali) per ottenere protezione quando un'azienda non ha un

## 2.16 ALLEGATO VI. DESCRIZIONE DEI TIPI DI OUTPUT

Tabella 21 : Descrizione dei tipi di output

Tipo di uscita	Descrizione
Dichiarazione	Una dichiarazione o un documento formale, che può essere utilizzato per dimostrare qualcosa. Ad esempio carta d'identità, tessera sanitaria passaporto, dichiarazione d'onore ...
Oggetto fisico	Un prodotto tangibile proveniente dal servizio pubblico, di cui il valore sottostante non è una dichiarazione, un riconoscimento, un permesso, un'obbligazione finanziaria, un vantaggio finanziario o un codice, ad esempio edifici, container, regali di nascita, dispositivi elettronici ...
Codice	Una serie di caratteri alfanumerici o di altro tipo, ad esempio un codice microchip, un codice di accesso, un codice fiscale, un numero aziendale ...
Obbligo finanziario	L'obbligo di un cittadino o di un'impresa di pagare un determinato importo alle amministrazioni pubbliche o ad una controllata. Es. Impegno finanziario, Premium, Imposizione, Imposta, Fine ...
Beneficio finanziario	L'obbligo di un'amministrazione pubblica o sussidiaria di pagare un determinato importo a un cittadino o un'impresa. Es. Dichiarazione di pagamento, Finanziaria, indennità, Sovvenzione, Indennità, Compensazione ...
Riconoscimento	Una dichiarazione formale o un documento, che può essere utilizzato per dimostrare la capacità o la conformità con qualcosa di un cittadino o di un business. Ad esempio certificato, diploma, riconoscimento ...
Permesso	Una dichiarazione o un documento formale, che consente ufficialmente a un'impresa o a un cittadino di fare qualcosa. Ad esempio, ammissione, permesso, autorizzazione ...

---

**Nota:** Questa pubblicazione su Read the Docs è una traduzione in italiano (attualmente in fase di implementazione) del documento denominato .

Creazione del documento su Read the Docs a cura di .

Da un'idea e con la collaborazione di Francesca Gleria e Gabriele Francescotto.

---

## 2.17 Regolamento del Parlamento Europeo e del Consiglio che istituisce uno sportello digitale unico per l'accesso a informazioni, procedure e servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi e che modifica il Regolamento (UE) n. 1024/2012

---

fonte

: PE-CONS 41/3/18 - REV 3

---

## 2.17.1 Capo I - Disposizioni generali

### Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento stabilisce le norme per:
  1. (lettera a) l'istituzione e la gestione di uno sportello digitale unico per offrire ai cittadini e alle imprese un facile accesso a informazioni di alta qualità, a procedure efficienti e a servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi efficaci in relazione alle norme dell'Unione e nazionali applicabili ai cittadini e alle imprese che esercitano o che intendono esercitare i loro diritti derivanti dal diritto dell'Unione nell'ambito del mercato interno ai sensi dell'articolo 26, paragrafo 2, TFUE;
  2. (lettera b) l'uso di procedure da parte di utenti transfrontalieri e l'applicazione del principio «una tantum» in relazione alle procedure riportate all'allegato II del presente regolamento e alle procedure previste dalle direttive 2005/36/CE, 2006/123/CE, 2014/24/UE e 2014/25/UE;
  3. (lettera c) la segnalazione di ostacoli nel mercato interno in base alla raccolta di riscontri degli utenti e di statistiche provenienti dai servizi inclusi nello sportello.
2. Laddove il presente regolamento sia in conflitto con una disposizione di un altro atto dell'Unione che disciplina aspetti specifici della materia oggetto del presente regolamento, prevale la disposizione dell'altro atto dell'Unione.
3. Il presente regolamento non pregiudica la sostanza delle procedure istituite a livello nazionale o di Unione nei settori contemplati dal presente regolamento, né pregiudica i diritti concessi mediante tali procedure. Inoltre, il presente regolamento non pregiudica le misure adottate in conformità del diritto dell'Unione per salvaguardare la cibersicurezza e prevenire le frodi.

### Articolo 2 - Istituzione dello sportello digitale unico

1. Conformemente al presente regolamento la Commissione e gli Stati membri istituiscono uno sportello digitale unico («sportello»). Lo sportello è composto da un'interfaccia utenti comune gestita dalla Commissione («interfaccia utenti comune»), integrata nel portale «La tua Europa», che fornisce accesso ai pertinenti siti web dell'Unione e nazionali.
2. Lo sportello dà accesso a:
  1. (lettera a) informazioni relative ai diritti, agli obblighi e alle norme di cui al diritto dell'Unione e nazionale che si applicano agli utenti che esercitano o intendono esercitare i loro diritti derivanti dal diritto dell'Unione nell'ambito del mercato interno nei settori elencati all'allegato I;
  2. (lettera b) informazioni sulle procedure in linea e non in linea e link alle procedure in linea, incluse le procedure di cui all'allegato II, stabilite a livello dell'Unione o nazionale per consentire agli utenti di esercitare i diritti e rispettare gli obblighi e le norme nell'ambito del mercato interno nei settori di cui all'allegato I;
  3. (lettera c) informazioni sui servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi elencati all'allegato III o a cui è fatto riferimento all'articolo 7 a cui si possono rivolgere cittadini e imprese per domande o problemi connessi ai diritti, agli obblighi o alle norme o procedure di cui alle lettere a) e b) del presente paragrafo, e link a tali servizi.
3. L'interfaccia utenti comune è accessibile in tutte le lingue ufficiali dell'Unione.

### Articolo 3 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

1. «utente»: un cittadino dell'Unione, una persona fisica residente in uno Stato membro o una persona giuridica avente la sede sociale in uno Stato membro che accede mediante lo sportello alle informazioni, alle procedure o ai servizi di assistenza o di risoluzione dei problemi di cui all'articolo 2, paragrafo 2;
2. «utente transfrontaliero»: utente che si trova in una situazione i cui elementi non si collocano tutti all'interno di un solo Stato membro;
3. «procedura»: una sequenza di azioni che devono essere compiute dagli utenti allo scopo di soddisfare i requisiti o ottenere dall'autorità competente una decisione al fine di poter esercitare i diritti di cui all'articolo 2, paragrafo 2, lettera a);
4. «autorità competente»: ogni autorità od organo di uno Stato membro, a livello nazionale, regionale o locale, con competenze specifiche relative alle informazioni, alle procedure e ai servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi di cui al presente regolamento;
5. «prova»: ogni documento o dato, compresi testi o registrazioni sonore, visive o audiovisive, su qualsiasi supporto, richiesto da un'autorità competente per dimostrare la veridicità dei fatti o il rispetto degli obblighi procedurali di cui all'articolo 2, paragrafo 2, lettera b).

### 2.17.2 Capo II - Servizi dello sportello

#### Articolo 4 - Accesso alle informazioni

1. Gli Stati membri assicurano che gli utenti possano accedere facilmente sulle loro pagine web nazionali alle seguenti informazioni in linea:
  1. (lettera a) informazioni sui diritti, sugli obblighi e sulle norme di cui all'articolo 2, paragrafo 2, lettera a), derivanti dal diritto nazionale;
  2. (lettera b) informazioni sulle procedure di cui all'articolo 2, paragrafo 2, lettera b), stabiliti a livello nazionale;
  3. (lettera c) informazioni sui servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi di cui all'articolo 2, paragrafo 2, lettera c), forniti a livello nazionale.
2. La Commissione garantisce che il portale «La tua Europa» assicuri agli utenti un accesso in linea agevole alle seguenti informazioni:
  1. (lettera a) informazioni sui diritti, sugli obblighi e sulle norme di cui all'articolo 2, paragrafo 2, lettera a), derivanti dal diritto dell'Unione;
  2. (lettera b) informazioni sulle procedure di cui all'articolo 2, paragrafo 2, lettera b), stabiliti a livello dell'Unione;
  3. (lettera c) informazioni sui servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi di cui all'articolo 2, paragrafo 2, lettera c), forniti a livello dell'Unione.

#### Articolo 5 - Accesso alle informazioni non riportate all'allegato I

1. Gli Stati membri e la Commissione possono fornire link a informazioni in ambiti non riportati all'allegato I che sono offerte dalle autorità competenti, dalla Commissione o da organi e organismi dell'Unione, a condizione che tali informazioni rientrino nell'ambito di applicazione dello sportello quale definito all'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), e soddisfino i requisiti di qualità di cui all'articolo 9.

2. I link alle informazioni di cui al paragrafo 1 del presente articolo sono inseriti conformemente all'articolo 19, paragrafi 2 e 3.
3. Prima di attivare un link, la Commissione verifica se siano soddisfatte le condizioni di cui al paragrafo 1 e consulta il gruppo di coordinamento dello sportello.

#### Articolo 6 - Procedure da offrire interamente in linea

1. Ciascuno Stato membro provvede affinché gli utenti possano accedere alle procedure di cui all'allegato II ed espletarle interamente in linea, purché la pertinente procedura sia stata istituita nello Stato membro interessato.
2. Le procedure di cui al paragrafo 1 sono considerate come interamente in linea quando:
  1. (lettera a) l'identificazione degli utenti, la messa a disposizione di informazioni e prove, la firma e la presentazione finale possono essere effettuate per via elettronica a distanza, attraverso un canale di servizio che permette agli utenti di soddisfare tutti i requisiti relativi alla procedura in modo facilmente fruibile e strutturato;
  2. (lettera b) agli utenti è fornito un avviso automatico di ricevimento, a meno che il risultato della procedura non sia consegnato immediatamente;
  3. (lettera c) Il risultato della procedura è consegnato per via elettronica o è consegnato fisicamente se necessario per conformarsi al diritto dell'Unione o al diritto nazionale applicabile; e
  4. (lettera d) gli utenti ricevono una notifica elettronica del completamento della procedura.
3. Se, in casi eccezionali giustificati da motivi imperativi di interesse pubblico negli ambiti della sicurezza pubblica, della salute pubblica o della lotta alla frode, l'obiettivo perseguito non può essere conseguito interamente in linea, gli Stati membri possono chiedere all'utente di comparire di persona dinanzi all'autorità competente come una delle fasi della procedura. In tali casi eccezionali, gli Stati membri limitano tale presenza fisica a quanto strettamente necessario e oggettivamente giustificato e garantiscono che le altre fasi della procedura possano essere espletate interamente in linea. Gli Stati membri garantiscono anche che i requisiti di presenza fisica non provochino una discriminazione nei confronti degli utenti transfrontalieri.
4. Gli Stati membri notificano e illustrano mediante un repertorio comune accessibile alla Commissione e agli altri Stati membri i motivi per cui e le circostanze in cui potrebbe essere richiesta la presenza fisica per le fasi procedurali di cui al paragrafo 3 e i motivi per cui e le circostanze in cui è necessaria la consegna fisica a norma del paragrafo 2, lettera c.
5. Il presente articolo non osta a che gli Stati membri offrano agli utenti la possibilità aggiuntiva di accedere alle procedure di cui all'articolo 2, paragrafo 2, lettera b), e di completarle con strumenti diversi da un canale in linea o contattino gli utenti direttamente.

#### Articolo 7 - Accesso ai servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi

1. Gli Stati membri e la Commissione garantiscono che gli utenti, inclusi gli utenti transfrontalieri, possano accedere facilmente in linea tramite canali diversi ai servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi di cui all'articolo 2, paragrafo 2, lettera c).
2. Conformemente all'articolo 19, paragrafi 2 e 3, i coordinatori nazionali di cui all'articolo 28 e la Commissione possono fornire link ai servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi offerti dalle autorità competenti, dalla Commissione o da organi e organismi dell'Unione diversi da quelli elencati nell'allegato III, purché tali servizi soddisfino i requisiti di qualità di cui agli articoli 11 e 16.
3. Se necessario per soddisfare le esigenze degli utenti, il coordinatore nazionale può proporre alla Commissione di inserire nello sportello link a servizi di assistenza o di risoluzione dei problemi offerti da operatori privati o semiprivati, purché tali servizi:

1. (lettera a) offrano informazioni o assistenza negli ambiti e per gli scopi contemplati dal presente regolamento e siano complementari ai servizi già inclusi nello sportello;
2. (lettera b) siano offerti a titolo gratuito o a un prezzo accessibile per le microimprese, le organizzazioni senza scopo di lucro e i cittadini; e
3. (lettera c) siano conformi ai requisiti di cui agli articoli 8, 11 e 16.
4. Se il coordinatore nazionale ha proposto l'inserimento di un link in conformità del paragrafo 3 del presente articolo e fornisce tale link in conformità dell'articolo 19, paragrafo 3, la Commissione verifica se le condizioni di cui al paragrafo 3 del presente articolo siano soddisfatte dal servizio da inserire mediante il link e, in caso affermativo, attiva il link. Se riscontra che le condizioni di cui al paragrafo 3 non sono soddisfatte dal servizio da inserire, la Commissione informa il coordinatore nazionale dei motivi per cui non ha attivato il link.

### Articolo 8 - Requisiti di qualità relativi all'accessibilità della rete

La Commissione rende i siti e le pagine web attraverso i quali concede l'accesso alle informazioni di cui all'articolo 4, paragrafo 2, e ai servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi di cui all'articolo 7 maggiormente accessibili, ossia li rende percepibili, utilizzabili, comprensibili e solidi.

## 2.17.3 Capo III - Prescrizioni relative alla qualità

### 2.17.4 SEZIONE - 1 REQUISITI DI QUALITÀ RELATIVI ALLE INFORMAZIONI SUI DIRITTI, SUGLI OBBLIGHI, SULLE NORME, SULLE PROCEDURE E SUI SERVIZI DI ASSISTENZA E DI RISOLUZIONE DEI PROBLEMI

#### Articolo 9 - Qualità delle informazioni sui diritti, sugli obblighi e sulle norme

1. Nei casi in cui gli Stati membri e la Commissione hanno la responsabilità, a norma dell'articolo 4, di assicurare l'accesso alle informazioni di cui all'articolo 2, paragrafo 2, lettera a), essi garantiscono che tali informazioni soddisfino i seguenti requisiti:
  1. (lettera a) sono di facile utilizzo e consentono agli utenti di reperire facilmente le informazioni e di individuare facilmente quali parti delle informazioni sono rilevanti per la loro particolare situazione;
  2. (lettera b) sono esatte e sufficientemente complete per comprendere le informazioni che gli utenti devono conoscere per poter esercitare i loro diritti in piena conformità delle norme e degli obblighi applicabili;
  3. (lettera c) contengono riferimenti, link a atti giuridici, specifiche tecniche e linee guida, se del caso;
  4. (lettera d) comprendono il nome dell'autorità competente o del soggetto responsabile del contenuto delle informazioni;
  5. (lettera e) includono i recapiti di ogni pertinente servizio di assistenza e di risoluzione dei problemi, come il numero di telefono, l'indirizzo e-mail, un modulo in linea di richiesta e qualsiasi altro strumento di comunicazione elettronica di uso comune che sia il più idoneo al tipo di servizio offerto e ai destinatari di tale servizio;
  6. (lettera f) includono la data dell'ultimo aggiornamento delle informazioni, se pertinente, o, qualora le informazioni non siano state aggiornate, la data di pubblicazione delle stesse;
  7. (lettera g) sono ben strutturate e presentate in modo che gli utenti possano trovare rapidamente ciò di cui hanno bisogno;

8. (lettera h) sono aggiornate; e
  9. (lettera i) sono scritte in un linguaggio semplice e chiaro, adeguato alle esigenze degli utenti destinatari.
2. Gli Stati membri rendono le informazioni di cui al paragrafo 1 del presente articolo accessibili in una lingua ufficiale dell'Unione che sia ampiamente compresa dal maggior numero possibile di utenti transfrontalieri, conformemente all'articolo 12.

### Articolo 10 - Qualità delle informazioni sulle procedure

1. Per conformarsi all'articolo 4, gli Stati membri e la Commissione garantiscono che gli utenti, prima della loro identificazione anteriore all'avvio della procedura, abbiano accesso a una spiegazione sufficientemente completa, chiara e di facile comprensione dei seguenti elementi, se del caso, del le procedure di cui all'articolo 2, paragrafo 2, lettera b):
  1. (lettera a) le pertinenti fasi della procedura che l'utente deve seguire, comprese eventuali deroghe di cui all'articolo 6, paragrafo 3, all'obbligo degli Stati membri di offrire la procedura interamente in linea;
  2. (lettera b) il nome dell'autorità competente responsabile della procedura, compresi i recapiti;
  3. (lettera c) i mezzi di autenticazione, identificazione e firma accettati per tale procedura;
  4. (lettera d) il tipo e il formato in cui presentare le prove;
  5. (lettera e) i mezzi di ricorso o di impugnazione generalmente disponibili in caso di controversie con le autorità competenti;
  6. (lettera f) i diritti da assolvere e le modalità di pagamento in linea;
  7. (lettera g) le scadenze che l'utente o l'autorità competente sono tenuti a rispettare e, nei casi in cui non esistono scadenze, il tempo medio, stimato o indicativo, che occorre all'autorità competente per espletare la procedura;
  8. (lettera h) le eventuali norme per il caso di mancata risposta da parte dell'autorità competente e le relative conseguenze giuridiche per gli utenti, compresi i regimi di approvazione tacita o di silenzio amministrativo;
  9. (lettera i) eventuali lingue supplementari in cui può essere espletata la procedura.
2. Se non esistono regimi di approvazione tacita, di silenzio amministrativo o simili, le autorità competenti informano, se del caso, gli utenti di eventuali ritardi e di eventuali proroghe delle scadenze o delle eventuali relative conseguenze.
3. Se la spiegazione di cui al paragrafo 1 è già disponibile per gli utenti non transfrontalieri, essa può essere utilizzata o riutilizzata ai fini del presente regolamento, purché riguardi, se del caso, anche le informazioni relative alla situazione degli utenti transfrontalieri.
4. Gli Stati membri rendono la spiegazione di cui al paragrafo 1 del presente articolo accessibile in una lingua ufficiale dell'Unione che sia ampiamente compresa dal maggior numero possibile di utenti transfrontalieri, conformemente all'articolo 12.

### Articolo 11 - Qualità delle informazioni sui servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi

1. Per conformarsi all'articolo 4, gli Stati membri e la Commissione garantiscono che gli utenti, prima di richiedere un servizio ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 2, lettera c), abbiano accesso a una spiegazione chiara e di facile comprensione dei seguenti elementi:
  1. (lettera a) il tipo, le finalità e i possibili risultati del servizio offerto;
  2. (lettera b) i recapiti dei soggetti responsabili del servizio, come il numero di telefono, l'indirizzo e-mail, un modulo in linea di richiesta e qualsiasi altro strumento di comunicazione elettronica di uso comune che è più idoneo al tipo di servizio offerto e ai destinatari di tale servizio;

3. (lettera c) se del caso, i diritti da assolvere e le modalità di pagamento in linea;
  4. (lettera d) le eventuali scadenze da rispettare e, nei casi in cui non esistono scadenze, una media o una stima del tempo necessario per fornire il servizio;
  5. (lettera e) eventuali lingue supplementari nelle quali le domande possono essere presentate e che possono essere utilizzate nei contatti successivi.
2. Gli Stati membri rendono la spiegazione di cui al paragrafo 1 del presente articolo accessibile in una lingua ufficiale dell'Unione che sia ampiamente compresa dal maggior numero possibile di utenti transfrontalieri, conformemente all'articolo 12.

### Articolo 12 - Traduzione delle informazioni

1. Qualora uno Stato membro non fornisca le informazioni, le spiegazioni e le istruzioni di cui agli articoli 9, 10 e 11, e all'articolo 13, paragrafo 2, lettera a), in una lingua ufficiale dell'Unione che sia ampiamente compresa dal maggior numero possibile di utenti transfrontalieri, tale Stato membro richiede alla Commissione di fornire le traduzioni in tale lingua, entro i limiti del bilancio dell'Unione disponibile a norma dell'articolo 32, paragrafo 1, lettera c).
2. Gli Stati membri provvedono affinché i testi da tradurre inviati a norma del paragrafo 1 del presente articolo riguardino almeno le informazioni di base in tutti i settori indicati nell'allegato I e, il bilancio dell'Unione disponibile è sufficiente, riguardino ogni altra informazione, spiegazione e istruzione di cui agli articoli 9, 10 e 11, e all'articolo 13, paragrafo 2, lettera a), tenendo conto delle esigenze più importanti degli utenti transfrontalieri. Gli Stati membri forniscono al repertorio dei link di cui all'articolo 19 i link a tali informazioni tradotte.
3. La lingua di cui al paragrafo 1 è la lingua ufficiale dell'Unione più ampiamente studiata come lingua straniera dagli utenti in tutta l'Unione. In via d'eccezione, quando si prevede che le informazioni, le spiegazioni e le istruzioni da tradurre interessino prevalentemente gli utenti transfrontalieri provenienti da un altro Stato membro, la lingua di cui al paragrafo 1 può essere la lingua ufficiale dell'Unione usata come prima lingua da tali utenti transfrontalieri.
4. Quando richiede una traduzione in una lingua ufficiale dell'Unione diversa dalla lingua più ampiamente studiata come lingua straniera dagli utenti in tutta l'Unione, uno Stato membro motiva debitamente la sua richiesta. Se riscontra che le condizioni di cui al paragrafo 3 per la scelta di tale lingua diversa non sono soddisfatte, la Commissione può respingere la richiesta e informa lo Stato membro dei relativi motivi.

## 2.17.5 SEZIONE 2 - REQUISITI RELATIVI ALLE PROCEDURE IN LINEA

### Articolo 13 - Accesso transfrontaliero alle procedure in linea

1. Gli Stati membri assicurano che, qualora una procedura di cui all'articolo 2, paragrafo 2, lettera b), stabilita a livello nazionale, sia accessibile in linea e possa essere espletata in linea dagli utenti non transfrontalieri, essa sia accessibile e possa essere espletata in linea anche dagli utenti transfrontalieri in modo non discriminatorio, tramite la medesima soluzione tecnica o una soluzione tecnica alternativa.
2. Per le procedure di cui al paragrafo 1 del presente articolo, gli Stati membri assicurano che siano soddisfatti almeno i seguenti requisiti:
  1. (lettera a) gli utenti possono consultare istruzioni per completare la procedura almeno in una lingua ufficiale dell'Unione che sia ampiamente compresa dal maggior numero possibile di utenti transfrontalieri, conformemente all'articolo 12;

2. (lettera b) gli utenti transfrontalieri possono di presentare le informazioni richieste, anche quando la struttura di tali informazioni è diversa da quella di informazioni analoghe nello Stato membro interessato;
  3. (lettera c) gli utenti transfrontalieri possono identificarsi e autenticarsi nonché firmare o sigillare elettronicamente i documenti come previsto dal regolamento (UE) n. 910/2014, in tutti i casi in cui questo sia possibile anche per gli utenti non transfrontalieri;
  4. (lettera d) gli utenti transfrontalieri possono fornire la prova del rispetto dei requisiti applicabili e ricevere l'esito delle procedure in formato elettronico, in tutti i casi in cui questo sia possibile anche per gli utenti non transfrontalieri;
  5. (lettera e) nel caso in cui l'espletamento di una procedura sia a pagamento, gli utenti possono pagare i diritti in linea mediante servizi di pagamento transfrontalieri ampiamente diffusi, senza discriminazioni fondate sul luogo di stabilimento del fornitore del servizio di pagamento, sul luogo di emissione dello strumento di pagamento o sull'ubicazione del conto di pagamento all'interno dell'Unione.
3. Nei casi in cui la procedura non richiede l'identificazione o l'autenticazione elettronica di cui al paragrafo 2, lettera c), e le autorità competenti possono, in virtù del diritto o delle prassi amministrative nazionali applicabili, accettare, per gli utenti non transfrontalieri, copie digitali di prove di identità non elettroniche, come carte d'identità o passaporti, tali autorità accettano tali copie digitali anche per gli utenti transfrontalieri.

#### **Articolo 14 - Sistema tecnico per lo scambio transfrontaliero automatizzato di prove e applicazione del principio «una tantum»**

1. Ai fini dello scambio di prove per le procedure in linea elencate nell'allegato II del presente regolamento e le procedure di cui alle direttive 2005/36/CE, 2006/123/CE, 2014/24/UE e 2014/25/UE, la Commissione, in cooperazione con gli Stati membri, istituisce un sistema tecnico per lo scambio automatizzato di prove tra le autorità competenti di diversi Stati membri («il sistema tecnico»).
2. Se le autorità competenti rilasciano legalmente, nel proprio Stato membro e in un formato elettronico che consente uno scambio automatizzato, prove rilevanti ai fini delle procedure in linea di cui al paragrafo 1, esse mettono tali prove anche a disposizione delle autorità competenti richiedenti di altri Stati membri in un formato elettronico che consenta uno scambio automatizzato.
3. Il sistema tecnico, in particolare:
  1. (lettera a) consente il trattamento delle richieste di prove su richiesta esplicita dell'utente;
  2. (lettera b) consente il trattamento delle richieste di scambio di prove o di accesso ad esse;
  3. (lettera c) consente la trasmissione delle prove tra autorità competenti;
  4. (lettera d) consente il trattamento delle prove da parte dell'autorità competente richiedente;
  5. (lettera e) garantisce la riservatezza e l'integrità delle prove;
  6. (lettera f) prevede la possibilità per l'utente di esaminare le prove che devono essere utilizzate dall'autorità richiedente competente e di scegliere se procedere o meno allo scambio delle prove;
  7. (lettera g) garantisce un adeguato livello di interoperabilità con altri sistemi pertinenti;
  8. (lettera h) garantisce un elevato livello di sicurezza per la trasmissione e il trattamento delle prove;
  9. (lettera i) non tratta le prove al di là di quanto necessario sul piano tecnico per lo scambio delle prove, e successivamente solo per la durata necessaria a tal fine.
4. L'uso del sistema tecnico non è obbligatorio per gli utenti ed è consentito unicamente su loro esplicita richiesta, se non diversamente previsto dal diritto dell'Unione o nazionale. Agli utenti è consentito di presentare le prove con mezzi diversi dal sistema tecnico direttamente all'autorità competente richiedente.

5. La possibilità di esaminare le prove di cui al paragrafo 3, lettera f), del presente articolo non deve essere obbligatoria per le procedure in cui lo scambio transfrontaliero automatizzato di dati in assenza di un tale esame sia consentito a norma del diritto dell'Unione o del diritto nazionale applicabili. Tale possibilità di esaminare le prove lascia impregiudicato l'obbligo di fornire le informazioni a norma degli articoli 13 e 14 del regolamento (UE) 2016/679.
6. Gli Stati membri integrano il sistema tecnico pienamente operativo nell'ambito delle procedure di cui al paragrafo 1.
7. Su richiesta esplicita, libera, specifica, informata e inequivocabile dell'utente interessato le autorità competenti responsabili delle procedure in linea di cui al paragrafo 1 richiedono, mediante il sistema tecnico, le prove direttamente alle autorità di rilascio competenti in altri Stati membri. A norma del paragrafo 3, lettera e), le autorità di rilascio di cui al comma 2 competenti mettono a disposizioni tali prove mediante lo stesso sistema.
8. Le prove messe a disposizione dell'autorità competente richiedente si limitano a ciò che è stato richiesto e possono essere utilizzate da tale autorità solo ai fini della procedura per la quale sono state scambiate. Le prove scambiate mediante il sistema tecnico sono considerate autentiche, ai fini dell'autorità competente richiedente.
9. Entro ... [30 mesi dopo la data di entrata in vigore del presente regolamento], la Commissione adotta atti di esecuzione per definire le specifiche tecniche e operative del sistema tecnico necessarie per l'attuazione del presente articolo. Tali atti di esecuzione sono adottati secondo la procedura di esame di cui all'articolo 37, paragrafo 2.
10. I paragrafi da 1 a 8 non si applicano alle procedure stabilite a livello dell'Unione che prevedono meccanismi per lo scambio di prove diversi, fatti salvi i casi in cui il sistema tecnico necessario ai fini dell'attuazione del presente articolo sia integrato nelle procedure a norma delle disposizioni degli atti dell'Unione che le istituiscono.
11. La Commissione e ciascuno degli Stati membri sono responsabili dello sviluppo, della messa a disposizione, della manutenzione, del controllo, del monitoraggio e della gestione della sicurezza delle rispettive parti del sistema tecnico.

### Articolo 15 - Verifica delle prove tra gli Stati membri

Nei casi in cui non siano disponibili o applicabili il sistema tecnico o altri sistemi per lo scambio o la verifica delle prove tra gli Stati membri o nei casi in cui l'utente non richieda l'utilizzo del sistema tecnico, le autorità competenti cooperano mediante il sistema di informazione del mercato interno (IMI) se ciò è necessario per verificare l'autenticità delle prove presentate a una di esse in un formato elettronico dall'utente nel quadro di una procedura in linea.

## 2.17.6 SEZIONE 3 - REQUISITI DI QUALITÀ RELATIVI AI SERVIZI DI ASSISTENZA E DI RISOLUZIONE DEI PROBLEMI

### Articolo 16 - Requisiti di qualità relativi ai servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi

Le autorità competenti e la Commissione, nell'ambito delle rispettive competenze, assicurano che i servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi elencati nell'allegato III e i servizi che sono stati inclusi nello sportello a norma dell'articolo 7, paragrafi 2, 3 e 4, soddisfino i seguenti requisiti di qualità:

1. sono prestati entro un termine ragionevole tenuto conto della complessità della richiesta;
2. nel caso in cui i termini siano prorogati, gli utenti sono informati in anticipo della motivazione e del nuovo termine;

3. se il servizio è a pagamento, gli utenti possono assolvere in linea i diritti mediante servizi di pagamento transfrontalieri ampiamente diffusi, senza discriminazioni fondate sul luogo di stabilimento del fornitore del servizio di pagamento, sul luogo di emissione dello strumento di pagamento o sull'ubicazione del conto di pagamento all'interno dell'Unione.

## 2.17.7 SEZIONE 4 - MONITORAGGIO DELLA QUALITÀ

### Articolo 17 - Monitoraggio della qualità

1. I coordinatori nazionali di cui all'articolo 28 e la Commissione, nell'ambito delle rispettive competenze, eseguono periodicamente il monitoraggio della conformità ai requisiti di qualità di cui agli articoli da 8 a 13 e all'articolo 16 delle informazioni, delle procedure e dei servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi disponibili mediante lo sportello. Il monitoraggio è effettuato in base ai dati raccolti a norma degli articoli 24 e 25.
2. In caso di deterioramento della qualità delle informazioni, delle procedure e dei servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi di cui al paragrafo 1 forniti dalle autorità competenti, la Commissione adotta, tenendo conto della gravità e della persistenza del deterioramento, una o più delle seguenti misure:
  1. (lettera a) informare il coordinatore nazionale pertinente e chiedere azioni correttive;
  2. (lettera b) discutere le azioni raccomandate per migliorare la conformità ai requisiti di qualità in seno al gruppo di coordinamento dello sportello;
  3. (lettera c) inviare una lettera con raccomandazioni allo Stato membro interessato;
  4. (lettera d) scollegare temporaneamente dallo sportello le informazioni, la procedura o il servizio di assistenza o di risoluzione dei problemi.
3. Qualora un servizio di assistenza o di risoluzione dei problemi i cui link sono forniti a norma dell'articolo 7, paragrafo 3, sistematicamente non rispetti le prescrizioni di cui agli articoli 11 e 16 o non soddisfi più le esigenze degli utenti come indicato dai dati raccolti a norma degli articoli 24 e 25, la Commissione può scollegare il servizio dallo sportello, previa consultazione con il coordinatore nazionale pertinente e, se del caso, con il gruppo di coordinamento dello sportello.

## 2.17.8 Capo IV - Soluzioni tecniche

### Articolo 18 - Interfaccia utenti comune

1. La Commissione, in stretta cooperazione con gli Stati membri, mette a disposizione un'interfaccia utenti comune integrata nel portale «La tua Europa» per garantire il corretto funzionamento dello sportello.
2. L'interfaccia utenti comune dà accesso alle informazioni, alle procedure e ai servizi di assistenza o di risoluzione dei problemi mediante link ai pertinenti siti internet o pagine web a livello dell'Unione e nazionali inclusi nel repertorio di link di cui all'articolo 19.
3. Gli Stati membri e la Commissione, conformemente ai rispettivi ruoli e responsabilità e come previsto all'articolo 4, garantiscono che le informazioni sulle norme e sugli obblighi, sulle procedure e sui servizi di assistenza

e di risoluzione dei problemi siano organizzate e marcate in modo tale che sia più semplice trovarle mediante l'interfaccia utenti comune.

4. La Commissione garantisce che l'interfaccia utenti comune soddisfi i seguenti requisiti di qualità:
  1. (lettera a) di facile utilizzo;
  2. (lettera b) accessibile in linea attraverso vari dispositivi elettronici;
  3. (lettera c) è sviluppata e ottimizzata per vari navigatori di rete;
  4. (lettera d) soddisfa i seguenti requisiti di accessibilità della rete: percepibilità, utilizzabilità, comprensibilità e solidità.
5. La Commissione può adottare atti di esecuzione che stabiliscono requisiti di
6. interoperabilità affinché sia più semplice trovare le informazioni sulle norme e sugli obblighi, sulle procedure e sui servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi mediante l'interfaccia utenti comune. Tali atti di esecuzione sono adottati secondo la procedura di esame di cui all'articolo 37, paragrafo 2.

### Articolo 19 - Repertorio di link

1. La Commissione, in stretta cooperazione con gli Stati membri, crea e mantiene aggiornato un repertorio elettronico dei link alle informazioni, alle procedure e ai servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi di cui all'articolo 2, paragrafo 2, che consentono il collegamento tra tali servizi e l'interfaccia utenti comune.
2. La Commissione fornisce all'interno del repertorio di link tutti i link alle informazioni, alle procedure e ai servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi accessibili sulle pagine web gestite a livello dell'Unione e assicura che tali link siano accurati e aggiornati.
3. I coordinatori nazionali forniscono all'interno del repertorio di link tutti i link alle informazioni, alle procedure e ai servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi accessibili sulle pagine web gestite dalle autorità competenti o dai soggetti privati o semiprivati di cui all'articolo 7, paragrafo 3, e assicurano che tali link siano accurati e aggiornati.
4. Ove possibile sul piano tecnico, la messa a disposizione dei link di cui al paragrafo 3 può essere effettuata automaticamente tra i pertinenti sistemi degli Stati membri e il repertorio di link.
5. La Commissione mette a disposizione del pubblico le informazioni incluse nel repertorio di link in un formato aperto e leggibile elettronicamente.
6. La Commissione e i coordinatori nazionali garantiscono che i link alle informazioni, alle procedure e ai servizi di assistenza o di risoluzione dei problemi offerti mediante lo sportello non contengano inutili duplicazioni e sovrapposizioni, totali o parziali, che rischiano di confondere gli utenti.
7. Se la messa a disposizione delle informazioni di cui all'articolo 4 è prevista in altre disposizioni del diritto dell'Unione, la Commissione e i coordinatori nazionali possono fornire i link a tali informazioni per rispettare le disposizioni del suddetto articolo.

### Articolo 20 - Strumento comune di reperimento di servizi di assistenza

1. Al fine di agevolare l'accesso ai servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi elencati all'allegato III o a cui è fatto riferimento all'articolo 7, paragrafi 2 e 3, le autorità competenti e la Commissione assicurano che gli utenti possano accedere mediante uno strumento comune di reperimento di servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi («strumento comune di reperimento di servizi di assistenza») disponibile mediante lo sportello.
2. La Commissione elabora e gestisce lo strumento comune di reperimento di servizi di assistenza e decide la struttura e il formato in cui devono essere messi a disposizione le descrizioni e i recapiti dei servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi per garantire il buon funzionamento dello strumento comune di reperimento di servizi.

3. I coordinatori nazionali forniscono alla Commissione le descrizioni e i recapiti di cui al paragrafo 2.

### **Articolo 21 - Responsabilità per le applicazioni TIC di supporto allo sportello**

1. La Commissione è responsabile dello sviluppo, della messa a disposizione, del monitoraggio, dell'aggiornamento, della manutenzione, della sicurezza e dell'hosting delle seguenti applicazioni TIC e pagine web:
  1. (lettera a) il portale «La tua Europa» di cui all'articolo 2, paragrafo 1;
  2. (lettera b) l'interfaccia utenti comune di cui all'articolo 18, paragrafo 1, compreso il motore di ricerca o qualsiasi altro strumento TIC che consenta la reperibilità di informazioni e servizi web;
  3. (lettera c) il repertorio di link di cui all'articolo 19, paragrafo 1;
  4. (lettera d) lo strumento comune di reperimento di servizi di assistenza di cui all'articolo 20, paragrafo 1;
  5. (lettera e) gli strumenti di riscontro di cui all'articolo 25, paragrafo 1, e all'articolo 26, paragrafo 1, lettera a). La Commissione lavora in stretta cooperazione con gli Stati membri per sviluppare le applicazioni TIC.
2. Gli Stati membri sono responsabili dello sviluppo, della messa a disposizione, del monitoraggio, dell'aggiornamento, della manutenzione e della sicurezza delle applicazioni TIC relative ai siti e alle pagine web nazionali che essi gestiscono e che sono connessi all'interfaccia utenti comune.

## **2.17.9 Capo V - Promozione**

### **Articolo 22 - Nome, logo e marchio di qualità**

1. Il nome con cui lo sportello sarà designato e promosso presso il pubblico è «Your Europe». Al più tardi entro il ... [sei mesi dopo l'entrata in vigore del presente regolamento] la Commissione, in stretta cooperazione con il gruppo di coordinamento dello sportello, decide il logo con cui sarà designato e promosso lo sportello presso il pubblico. Il logo dello sportello e il rispettivo link sono resi visibili e disponibili sui pertinenti siti web a livello di Unione e a livello nazionale collegati allo sportello.
2. In quanto prova di conformità ai requisiti di qualità di cui agli articoli 9, 10 e 11, il nome e il logo dello sportello fungono anche da marchio di qualità. Tuttavia, il logo dello sportello è utilizzabile come marchio di qualità solo dalle pagine web e dai siti web inclusi nel repertorio di link di cui all'articolo 19.

### **Articolo 23 - Promozione**

1. Gli Stati membri e la Commissione promuovono lo sportello e il suo uso tra i cittadini e le imprese e garantiscono che lo sportello stesso e le sue informazioni, le sue procedure e i suoi servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi siano visibili al pubblico e possano essere trovati facilmente mediante motori di ricerca accessibili al pubblico.
2. Gli Stati membri e la Commissione coordinano le attività di promozione di cui al paragrafo 1 e si riferiscono allo sportello e ne usano il logo in tali attività insieme ad eventuali altre denominazioni commerciali.
3. Gli Stati membri e la Commissione garantiscono che lo sportello possa essere facilmente trovato mediante i siti web collegati di cui sono responsabili e che in tutti i siti web pertinenti a livello dell'Unione e nazionale siano disponibili link all'interfaccia utenti comune.
4. I coordinatori nazionali promuovono lo sportello presso le autorità nazionali competenti.

## 2.17.10 Capo VI - Raccolta di riscontri e statistiche relative agli utenti

### Articolo 24 - Statistiche relative agli utenti

1. Al fine di migliorare la funzionalità dello sportello le autorità competenti e la Commissione garantiscono che siano raccolte statistiche riguardanti le visite degli utenti allo sportello e alle pagine web connesse allo sportello mediante link in modo da garantire l'anonimato degli utenti.
2. Le autorità competenti, i fornitori di servizi di assistenza o di risoluzione dei problemi di cui all'articolo 7, paragrafo 3, e la Commissione raccolgono e scambiano, in modo aggregato, il numero, l'origine e l'oggetto delle domande di servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi, nonché i relativi tempi di risposta.
3. Le statistiche raccolte conformemente ai paragrafi 1 e 2, riguardanti le informazioni, le procedure e i servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi a cui lo sportello rimanda, comprendono le seguenti categorie di dati:
  1. (lettera a) dati relativi al numero, all'origine e al tipo di utenti dello sportello;
  2. (lettera b) dati relativi alle preferenze e ai percorsi degli utenti;
  3. (lettera c) dati relativi alla fruibilità, alla reperibilità e alla qualità delle informazioni, delle procedure e dei servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi.

Tali dati sono messi a disposizione del pubblico in un formato aperto, di uso comune e leggibile elettronicamente.

1. La Commissione adotta atti di esecuzione che stabiliscono il metodo di raccolta e scambio delle statistiche relative agli utenti di cui ai paragrafi 1, 2 e 3 del presente articolo. Tali atti di esecuzione sono adottati secondo la procedura di esame di cui all'articolo 37, paragrafo 2.

### Articolo 25 - Riscontri degli utenti sui servizi dello sportello

1. Al fine di raccogliere informazioni dirette dagli utenti sul loro livello di soddisfazione per i servizi forniti mediante lo sportello e le informazioni ivi rese disponibili, la Commissione fornisce agli utenti mediante lo sportello uno strumento di riscontro di facile utilizzo che consenta loro, immediatamente dopo aver usufruito uno dei servizi di cui all'articolo 2, paragrafo 2, di commentare in modo anonimo la qualità e la disponibilità dei servizi forniti mediante lo sportello, delle informazioni ivi rese disponibili e dell'interfaccia utenti comune.
2. Le autorità competenti e la Commissione assicurano che gli utenti possano avere accesso allo strumento di cui al paragrafo 1 a partire da tutte le pagine web che fanno parte dello sportello.
3. La Commissione, le autorità competenti e i coordinatori nazionali hanno accesso diretto al riscontro degli utenti raccolto mediante lo strumento di cui al paragrafo 1 al fine di porre rimedio a eventuali problemi.
4. Le autorità competenti non hanno l'obbligo, sulle loro pagine web che fanno parte dello sportello, di dare accesso agli utenti allo strumento di riscontro degli utenti di cui al paragrafo 1, qualora sia già disponibile sulle loro pagine web un altro strumento di riscontro con funzionalità analoghe a quelle dello strumento di riscontro di cui al paragrafo 1 per monitorare la qualità del servizio. Le autorità competenti raccolgono il riscontro degli utenti ricevuto mediante il loro strumento di riscontro e lo condividono con la Commissione e i coordinatori nazionali degli altri Stati membri.
5. La Commissione adotta atti di esecuzione che stabiliscono le norme per la raccolta e la condivisione del riscontro degli utenti. Tali atti di esecuzione sono adottati secondo la procedura di esame di cui all'articolo 37, paragrafo 2.

## Articolo 26 - Relazioni sul funzionamento del mercato interno

### 1. La Commissione:

1. (lettera a) fornisce agli utenti dello sportello uno strumento di facile utilizzo affinché segnalino e forniscano un riscontro, in modo anonimo, sugli ostacoli che incontrano nell'esercizio dei loro diritti nel mercato interno;
  2. (lettera b) raccoglie informazioni aggregate dai servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi che fanno parte dello sportello sull'oggetto delle richieste e delle risposte.
2. La Commissione, le autorità competenti e i coordinatori nazionali hanno accesso diretto ai riscontri raccolti in conformità del paragrafo 1, lettera a).
  3. Gli Stati membri e la Commissione analizzano ed esaminano i problemi sollevati dagli utenti a norma del presente articolo e vi pongono rimedio, per quanto possibile, con i mezzi appropriati.

## Articolo 27 - Panoramiche sintetiche in linea

La Commissione pubblica in forma anonima panoramiche sintetiche in linea dei problemi che emergono dalle informazioni raccolte a norma dell'articolo 26, paragrafo 1, dalle principali statistiche relative agli utenti di cui all'articolo 24 e dai principali riscontri degli utenti di cui all'articolo 25.

## 2.17.11 Capo VII - Governance dello sportello

### Articolo 28 - Coordinatori nazionali

1. Ogni Stato membro nomina un coordinatore nazionale. Oltre ai loro obblighi a norma degli articoli 7, 17, 19, 20, 23 e 25, i coordinatori nazionali:
  1. (lettera a) fungono da punto di contatto all'interno delle loro rispettive amministrazioni per tutte le questioni concernenti lo sportello;
  2. (lettera b) promuovono l'applicazione uniforme degli articoli da 9 a 16 da parte delle loro rispettive autorità competenti;
  3. (lettera c) garantiscono che le raccomandazioni di cui all'articolo 17, paragrafo 2, lettera c), siano attuate correttamente.
2. Ogni Stato membro può nominare uno o più coordinatori per svolgere qualsiasi compito tra quelli elencati al paragrafo 1, secondo la propria struttura amministrativa interna. Per ogni Stato membro, un solo coordinatore nazionale è responsabile dei contatti con la Commissione per tutte le questioni concernenti lo sportello.
3. Ciascuno Stato membro comunica agli altri Stati membri e alla Commissione il nome e i recapiti del suo coordinatore nazionale.

### Articolo 29 - Gruppo di coordinamento

È istituito un gruppo di coordinamento («gruppo di coordinamento dello sportello»), composto da un coordinatore nazionale per ogni Stato membro e presieduto da un rappresentante della Commissione. Esso adotta il proprio regolamento interno. La Commissione ne assicura il segretariato.

### **Articolo 30 - Compiti del gruppo di coordinamento dello sportello**

1. Il gruppo di coordinamento dello sportello sostiene l'attuazione del presente regolamento. In particolare:
  1. (lettera a) facilita lo scambio e l'aggiornamento periodico delle migliori prassi;
  2. (lettera b) incoraggia l'impiego di procedure interamente in linea, oltre a quelle di cui all'allegato II del presente regolamento, e di mezzi di autenticazione, identificazione e firma in linea, in particolare quelli previsti dal regolamento (UE) n. 910/2014;
  3. (lettera c) discute come migliorare la fruibilità della presentazione delle informazioni nei settori indicati all'allegato I, segnatamente sulla base dei dati raccolti in conformità degli articoli 24 e 25;
  4. (lettera d) assiste la Commissione nello sviluppo di soluzioni TIC comuni di supporto allo sportello;
  5. (lettera e) discute il progetto di programma di lavoro annuale;
  6. (lettera f) assiste la Commissione nel monitoraggio dell'esecuzione del programma di lavoro annuale;
  7. (lettera g) discute le informazioni aggiuntive fornite a norma dell'articolo 5 al fine di incoraggiare altri Stati membri a fornire informazioni analoghe, ove pertinente per gli utenti;
  8. (lettera h) assiste la Commissione nel monitoraggio della conformità ai requisiti di cui agli articoli da 8 a 16, conformemente all'articolo 17;
  9. (lettera i) informa sull'applicazione dell'articolo 6, paragrafo 1;
  10. (lettera j) discute ed esprime raccomandazioni alle autorità competenti e alla Commissione al fine di evitare o eliminare inutili duplicazioni dei servizi disponibili mediante lo sportello;
  11. (lettera k) esprime pareri o suggerimenti di miglioramento in merito a procedure o misure per affrontare in modo efficace eventuali problemi connessi alla qualità dei servizi sollevati dagli utenti;
  12. (lettera l) discute l'applicazione dei principi di sicurezza e tutela della vita privata sin dalla progettazione nel quadro del presente regolamento;
  13. (lettera m) discute le questioni relative alla raccolta dei riscontri degli utenti e alle statistiche di cui agli articoli 24 e 25, in modo che i servizi offerti a livello dell'Unione e nazionale siano continuamente migliorati;
  14. (lettera n) discute le questioni relative ai requisiti di qualità dei servizi offerti mediante lo sportello;
  15. (lettera o) procede allo scambio di migliori prassi e assiste la Commissione per quanto riguarda l'organizzazione, la strutturazione e la presentazione dei servizi di cui all'articolo 2, paragrafo 2, al fine di consentire il corretto funzionamento dell'interfaccia utenti comune;
  16. (lettera p) favorisce lo sviluppo e l'attuazione della promozione coordinata;
  17. (lettera q) coopera con gli organi di governance o le reti di servizi di informazione e di assistenza o di risoluzione dei problemi;
  18. (lettera r) formula orientamenti sulla lingua o sulle lingue ufficiali aggiuntive dell'Unione che devono essere utilizzate dalle autorità competenti in conformità dell'articolo 9, paragrafo 2, dell'articolo 10, paragrafo 4, dell'articolo 11, paragrafo 2, e dell'articolo 13, paragrafo 2, lettera a);
2. La Commissione può consultare il gruppo di coordinamento dello sportello su qualsiasi questione relativa all'applicazione del presente regolamento.

### **Articolo 31 - Programma di lavoro annuale**

1. La Commissione adotta il programma di lavoro annuale che specifica, in particolare:

1. (lettera a) le azioni per migliorare la presentazione delle informazioni specifiche di cui ai settori indicati all'allegato I e le azioni per facilitare l'attuazione tempestiva, da parte delle autorità competenti a tutti i livelli, incluso quello municipale, dell'obbligo di fornire informazioni;
  2. (lettera b) le azioni per facilitare la conformità agli articoli 6 e 13;
  3. (lettera c) le azioni necessarie a garantire una conformità costante ai requisiti di cui agli articoli da 9 a 12;
  4. (lettera d) le attività connesse alla promozione dello sportello in conformità dell'articolo 23.
2. Nella preparazione del progetto di programma di lavoro annuale, la Commissione tiene conto delle statistiche relative agli utenti e del riscontro degli utenti raccolti a norma degli articoli 24 e 25, nonché delle proposte formulate dagli Stati membri. Prima dell'adozione la Commissione presenta il progetto di programma di lavoro annuale al gruppo di coordinamento dello sportello per la discussione.

## 2.17.12 Capo VIII - Disposizioni finali

### Articolo 32 - Costi

1. Il bilancio generale dell'Unione europea copre le spese per:
  1. (lettera a) lo sviluppo e la manutenzione degli strumenti TIC a sostegno dell'attuazione del presente regolamento a livello dell'Unione;
  2. (lettera b) la promozione dello sportello a livello dell'Unione;
  3. (lettera c) la traduzione di informazioni, spiegazioni e istruzioni, conformemente all'articolo 12, entro un volume annuale massimo per Stato membro, fatta salva la possibilità di riassegnazione ove necessario per consentire il pieno utilizzo del bilancio disponibile.
2. I costi relativi ai portali web nazionali, alle piattaforme di informazione, ai servizi di assistenza e alle procedure stabiliti a livello di Stato membro sono a carico dei rispettivi bilanci degli Stati membri, se non diversamente previsto dalla normativa dell'Unione.

### Articolo 33 - Protezione dei dati personali

Il trattamento di dati personali effettuato dalle autorità competenti nell'ambito del presente regolamento si conforma al regolamento (UE) 2016/679. Il trattamento dei dati personali effettuato dalla Commissione nell'ambito del presente regolamento si conforma al regolamento (UE) 2018/...<sup>1</sup>

### Articolo 34 - Cooperazione con altre reti di informazione e di assistenza

1. Previa consultazione degli Stati membri, la Commissione decide quali modalità informali di governance esistenti relative ai servizi di assistenza o di risoluzione dei problemi elencati nell'allegato III o agli ambiti delle informazioni di cui all'allegato I, diventano di pertinenza del gruppo di coordinamento dello sportello.
2. Nei casi in cui le informazioni e i servizi o le reti di assistenza siano stati istituiti mediante un atto giuridicamente vincolante dell'Unione per uno qualsiasi dei settori di informazione di cui all'allegato I, la Commissione coordina i lavori del gruppo di coordinamento dello sportello e gli organi di governance di tali servizi o reti al fine di conseguire sinergie ed evitare le duplicazioni.

---

<sup>1</sup> GU: inserire nel testo il numero del regolamento di cui al documento PE-CONS 31/18 - 2017/0002(COD).

### Articolo 35 - Sistema di informazione del mercato interno

1. Ai fini dell'articolo 6, paragrafo 4, e dell'articolo 15, e in conformità degli stessi, è utilizzato il sistema di informazione del mercato interno (IMI) istituito dal regolamento (UE) n. 1024/2012.
2. La Commissione può decidere di utilizzare l'IMI come repertorio elettronico di link di cui all'articolo 19, paragrafo 1.

### Articolo 36 - Relazioni e riesame

Entro ... [quattro anni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento], e successivamente ogni due anni, la Commissione riesamina l'applicazione del presente regolamento e presenta al Parlamento europeo e al Consiglio una relazione di valutazione sul funzionamento dello sportello e sul funzionamento del mercato interno basata sulle statistiche e sulle informazioni raccolte conformemente agli articoli 24, 25 e 26. Il riesame riguarda, in particolare, la valutazione dell'ambito di applicazione dell'articolo 14, tenendo conto degli sviluppi tecnologici, giuridici e di mercato attinenti allo scambio di prove tra autorità competenti.

### Articolo 37 - Procedura di comitato

1. La Commissione è assistita da un comitato. Esso comitato è un comitato ai sensi del regolamento (UE) n. 182/2011.
2. Nei casi in cui è fatto riferimento al presente paragrafo, si applica l'articolo 5 del regolamento (UE) n. 182/2011.

### Articolo 38 - Modifica del regolamento (UE) n. 1024/2012

1. Il regolamento (UE) n. 1024/2012 è così modificato: 1) l'articolo 1 è sostituito dal seguente: «*Articolo 1*  
*Oggetto* Il presente regolamento stabilisce i requisiti per l'uso di un sistema di informazione del mercato interno (Internal Market Information – «IMI») per la cooperazione amministrativa tra i partecipanti all'IMI, compreso il trattamento di dati personali.»;
2. all'articolo 3, il paragrafo 1 è sostituito dal seguente: «1. L'IMI è utilizzato per lo scambio di informazioni, compresi i dati personali, tra i partecipanti all'IMI e per il trattamento di tali informazioni per una delle seguenti finalità:
  - la cooperazione amministrativa richiesta conformemente agli atti di cui all'allegato;
  - la cooperazione amministrativa oggetto di un progetto pilota eseguito conformemente all'articolo 4.»;
3. all'articolo 5, il secondo comma è così modificato:
  - la lettera a) è sostituita dalla seguente: «a) «IMI»: strumento elettronico fornito dalla Commissione per favorire la cooperazione amministrativa tra i partecipanti all'IMI.»;
  - la lettera b) è sostituita dalla seguente: «b) «cooperazione amministrativa»: attività in collaborazione tra i partecipanti all'IMI attraverso lo scambio e il trattamento di informazioni allo scopo di migliorare l'applicazione del diritto dell'Unione.»;
  - c) la lettera g) è sostituita dalla seguente: «g) «partecipanti all'IMI»: le autorità competenti, i coordinatori IMI, la Commissione e gli organi e gli organismi dell'Unione.»;
4. all'articolo 8, paragrafo 1, è aggiunta la lettera seguente: «f) assicurare il coordinamento con organi e organismi dell'Unione e concedere loro l'accesso all'IMI.»;
5. all'articolo 9, il paragrafo 4 è sostituito dal seguente: «4. Gli Stati membri, la Commissione e gli organi e organismi dell'Unione istituiscono adeguati strumenti per garantire che agli utenti dell'IMI sia consentito l'accesso ai dati personali trattati nell'ambito dell'IMI soltanto in base al principio della necessità di conoscere

e nell'ambito del settore o dei settori del mercato interno per i quali sono stati loro concessi i diritti di accesso conformemente al paragrafo 3.»;

6. l'articolo 21 è così modificato:

- il paragrafo 2 è sostituito dal seguente: «2. Il garante europeo della protezione dei dati controlla e garantisce l'applicazione del presente regolamento quando la Commissione o gli organi e organismi dell'Unione trattano dati personali nel loro ruolo di partecipanti all'IMI. Si applicano, di conseguenza, gli obblighi e le competenze di cui agli articoli 57 e 58 del regolamento (UE) n. 2018/...<sup>2</sup> \* (\* Regolamento (UE) 2018/... del Parlamento europeo e del Consiglio, del ... ,sulla tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni, degli organi e degli organismi dell'Unione e sulla libera circolazione di tali dati, e che abroga il regolamento (CE) n. 45/2001 e la decisione n. 1247/2002/CE (GU ...))
- il paragrafo 3 è sostituito dal seguente: «3. Le autorità nazionali di controllo e il garante europeo della protezione dei dati, ciascuno agendo nell'ambito delle rispettive competenze, cooperano al fine di assicurare il controllo coordinato dell'IMI e del suo uso da parte dei partecipanti all'IMI conformemente all'articolo 61 del regolamento (UE) 2018/...<sup>4</sup>»;
- l paragrafo 4 è soppresso;

7. l'articolo 29, paragrafo 1, è soppresso;

8. all'allegato sono aggiunti i punti seguenti:

- «11. Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)\* [\* GU L 119 del 4.5.2016, pag. 1.]: articolo 56, articoli da 60 a 66 e articolo 70, paragrafo 1.
- 12. Regolamento (UE) 2018/... + [+ = GU: inserire nel testo il numero e la data di adozione del presente regolamento modificativo]. del Parlamento europeo e del Consiglio, del ... , che istituisce uno sportello digitale unico per l'accesso a informazioni, a procedure e a servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi e che modifica il regolamento (UE) n. 1024/2012\*\* [\*\* GU: inserire il riferimento alla Gazzetta ufficiale del presente regolamento modificativo]: articolo 6, paragrafo 4, e articoli 15 e 19.».

## Articolo 39 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il ventesimo giorno successivo alla pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea.

L'articolo 2, l'articolo 4, gli articoli da 7 a 12, gli articoli 16 e 17, l'articolo 18, paragrafi da 1 a 4, l'articolo 19, l'articolo 20, l' articolo 24, paragrafi 1, 2 e 3, l'articolo 25, paragrafi da 1 a 4, l'articolo 26 e l'articolo 27 si applicano a decorrere da ... [due anni dopo l'entrata in vigore del presente regolamento].

L'articolo 6, l'articolo 13, l'articolo 14, paragrafi da 1 a 8, l'articolo 14, paragrafo 10, e l'articolo 15 si applicano a decorrere da ... [cinque anni dopo l'entrata in vigore del presente regolamento].

Fatta salva la data di applicazione degli articoli 2, 9, 10 e 11, le autorità municipali rendono accessibili le informazioni, le spiegazioni e le istruzioni di cui ai detti articoli al più tardi entro ... [cinque anni dopo l'entrata in vigore del presente regolamento].

Il presente regolamento è obbligatorio in tutti i suoi elementi e direttamente applicabile in ciascuno degli Stati membri.

Fatto a ... , il

Per il Parlamento europeo, Il presidente

<sup>2</sup> GU: inserire il numero del regolamento di cui al documento PE-CONS 31/18 - 2017/0002(COD).

<sup>4</sup> GU: inserire il numero del regolamento di cui al documento PE-CONS 31/18 - 2017/0002(COD).

Per il Consiglio, Il presidente

### **2.17.13 ALLEGATO I**

**Elenco dei settori di informazione che sono pertinenti per i cittadini e le imprese che esercitano i loro diritti nel mercato interno di cui all'articolo 2, paragrafo 2, lettera a).**

Settori di informazione pertinenti per i cittadini:

Settore	INFORMAZIONI RELATIVE A DIRITTI, OBBLIGHI E NORME DERIVANTI DAL DIRITTO DELL'UNIONE E DAL DIRITTO NAZIONALE
A. Viaggiare all'interno dell'Unione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documenti richiesti ai cittadini dell'Unione, ai loro familiari che sono cittadini di paesi terzi, ai minori non accompagnati e ai cittadini di paesi terzi quando viaggiano fra Stati membri dell'Unione (carta di identità, visto, passaporto)</li> <li>2. Diritti e obblighi di chi viaggia in aereo, treno, bus o nave nell'Unione e dall'Unione e di chi acquista pacchetti turistici o servizi turistici collegati</li> <li>3. Assistenza in caso di mobilità ridotta per i viaggi nell'Unione e dall'Unione</li> <li>4. Trasporto di animali, piante, alcol, tabacco, sigarette e altre merci quando si viaggia nell'Unione</li> <li>5. Chiamate vocali e invio e ricevimento di messaggi elettronici e di dati elettronici all'interno dell'Unione</li> </ol>
B. Lavoro e pensionamento all'interno dell'Unione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricerca di occupazione in un altro Stato membro</li> <li>2. Assunzione in un altro Stato membro</li> <li>3. Riconoscimento delle qualifiche ai fini dell'occupazione in un altro Stato membro</li> <li>4. Regime fiscale in un altro Stato membro</li> <li>5. Norme in materia di responsabilità e assicurazione obbligatoria per quanto concerne la residenza o un'attività lavorativa in un altro Stato membro</li> <li>6. Condizioni di impiego, anche per quanto concerne i lavoratori distaccati, quali stabilite da leggi o da fonti normative secondarie (tra cui informazioni in merito a orario di lavoro, ferie retribuite, diritti alle ferie, diritti e obblighi relativi alle ore di lavoro straordinario, controlli sanitari, risoluzione dei contratti, licenziamenti ed esuberi)</li> <li>7. Parità di trattamento (norme che vietano la discriminazione sul posto di lavoro, norme sulla parità di retribuzione tra uomini e donne e sulla parità di retribuzione tra lavoratori con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato)</li> <li>8. Obblighi in materia di salute e sicurezza in relazione ai diversi tipi di attività</li> <li>9. Diritti e obblighi in materia di sicurezza sociale nell'Unione, inclusi quelli relativi alle pensioni</li> </ol>
C. Veicoli nell'Unione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasferimento temporaneo o permanente di un veicolo a motore in un altro Stato membro</li> <li>2. Ottenimento e rinnovo di una patente di guida</li> <li>3. Sottoscrizione dell'assicurazione obbligatoria per i veicoli a motore</li> <li>4. Acquisto e vendita di un veicolo a motore in un altro Stato membro</li> </ol>

## 2.17.14 ALLEGATO II

Procedure di cui all'articolo 6, paragrafo 1

Eventi della vita	Procedure	Risultati previsti fatta salva una valutazione della domanda da parte dell'autorità competente conformemente al diritto nazionale, se del caso
Nascita	Richiesta di una prova della registrazione di nascita	Prova della registrazione di nascita o certificato di nascita
Residenza	Richiesta di una prova di residenza	Conferma della registrazione all'indirizzo attuale
Studio	Domanda di finanziamento degli studi per l'istruzione terziaria, come borse di studio e prestiti per studenti offerti da un organismo o ente pubblico	Decisione in merito alla domanda di finanziamento o avviso di ricevimento
	Presentazione di una domanda iniziale di ammissione presso un istituto pubblico di istruzione terziaria	Conferma di ricevimento della domanda
	Richiesta di riconoscimento accademico di diplomi, certificati o altri attestati relativi a studi o corsi	Decisione in merito alla richiesta di riconoscimento
Lavoro	Richiesta di determinazione della legislazione applicabile a norma del titolo II del regolamento (CE) n. 883/2004 <sup>5</sup>	Decisione sulla legislazione applicabile
	Notifica di cambiamenti, rilevanti ai fini delle prestazioni di sicurezza sociale, della situazione personale o professionale della persona che percepisce tali prestazioni	Conferma di ricevimento della notifica di tali cambiamenti
	Domanda di tessera europea di assicurazione malattia (TEAM)	Tessera europea di assicurazione malattia (TEAM)
	Presentazione di una dichiarazione dei redditi	Conferma di ricevimento della dichiarazione
Trasferimento	Registrazione del cambio di indirizzo	Conferma della cancellazione dall'indirizzo precedente e della registrazione del nuovo indirizzo
	Immatricolazione di un veicolo a motore proveniente da uno Stato membro o in esso già immatricolato, secondo le procedure standard <sup>6</sup>	Prova dell'immatricolazione di un veicolo a motore
	Ottenimento di bollini per l'utilizzo dell'infrastruttura stradale nazionale: diritti calcolati in base alla durata (vignetta), diritti calcolati in base alla distanza (pedaggio), rilasciati da un organismo o ente pubblico	Ricevimento del contrassegno di pedaggio o della vignetta o altra prova di pagamento
	Ottenimento di bollini delle emissioni rilasciati da un organismo o ente pubblico	Ricevimento del bollino delle emissioni o altra prova di pagamento
Pensionamento	Domanda di pensione e di prestazioni di prepensionamento presso regimi obbligatori	Conferma di ricevimento della domanda o decisione relativa alla domanda di pensione o di prepensionamento
<p><b>2.17. Regolamento del Parlamento Europeo e del Consiglio che istituisce uno sportello digitale 69 unico per l'accesso a informazioni, procedure e servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi e che modifica il Regolamento (UE) n. 1024/2012</b></p>		<p>Richiesta di informazioni sui dati relativi alla pensione presso regimi obbligatori</p> <p>Dichiarazione dei dati personali relativi alla pensione</p>

## 2.17.15 ALLEGATO III

### Elenco dei servizi di assistenza e risoluzione dei problemi di cui all'articolo 2, paragrafo 2, lettera c)

1. Sportelli unici<sup>7</sup>
  2. Punti di contatto per i prodotti<sup>8</sup>
  3. Punti di contatto di prodotti da costruzione<sup>9</sup>
  4. Centri di assistenza nazionali per le qualifiche professionali<sup>10</sup>
  5. Punti di contatto nazionali per l'assistenza sanitaria transfrontaliera<sup>11</sup>
  6. Rete europea di servizi per l'impiego (EURES)<sup>12</sup>
  7. Risoluzione delle controversie online (ODR)<sup>13</sup>
- 

[repository: regolamento-ue-sportello-digitale-unico ]

---

---

<sup>5</sup> Regolamento (CE) n. 883/2004 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 29 aprile 2004, relativo al coordinamento dei sistemi di sicurezza sociale (GUL 166 del 30.4.2004, pag. 1).

<sup>6</sup> Sono inclusi i seguenti veicoli: a) i veicoli a motore e i rimorchi di cui all'articolo 3 della direttiva 2007/46/CE del Parlamento europeo e del Consiglio (GU L 263 del 9.10.2007, pag. 1) e b) i veicoli a motore a due o tre ruote, gemellate o no, destinati a circolare su strada di cui all'articolo 1 del regolamento (UE) n. 168/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio (GU L 60 del 2.3.2013, pag. 52).

<sup>7</sup> 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)

<sup>8</sup> Regolamento (CE) n. 764/2008 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 9 luglio 2008, che stabilisce procedure relative all'applicazione di determinate regole tecniche nazionali a prodotti legalmente commercializzati in un altro Stato membro e che abroga la decisione n. 3052/95/CE (GU L 218 del 13.8.2008, pag. 21).

<sup>9</sup> Regolamento (UE) n. 305/2011 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 9 marzo 2011, che fissa condizioni armonizzate per la commercializzazione dei prodotti da costruzione e che abroga la direttiva 89/106/CEE del Consiglio (GU L 88 del 4.4.2011, pag. 5).

<sup>10</sup> Direttiva 2005/36/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 7 settembre 2005, relativa al riconoscimento delle qualifiche professionali (GU L 255 del 30.9.2005, pag. 22).

<sup>11</sup> Direttiva 2011/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 9 marzo 2011, concernente l'applicazione dei diritti dei pazienti relativi all'assistenza sanitaria transfrontaliera (GU L 88 del 4.4.2011, pag. 45).

<sup>12</sup> Regolamento (UE) 2016/589 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 13 aprile 2016, relativo a una rete europea di servizi per l'impiego (EURES), all'accesso dei lavoratori ai servizi di mobilità e a una maggiore integrazione dei mercati del lavoro e che modifica i regolamenti (UE) n. 492/2011 e (UE) n. 1296/2013 (GU L 107 del 22.4.2016, pag. 1).

<sup>13</sup> Regolamento (UE) n. 524/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 21 maggio 2013, relativo alla risoluzione delle controversie online dei consumatori e che modifica il regolamento (CE) n. 2006/2004 e la direttiva 2009/22/CE (regolamento sull'ODR per i consumatori) (GU L 165 del 18.6.2013, pag. 1).