



LINEE GUIDA per l'accesso e l'utilizzo del SISTEMA IMI

Il **Sistema di informazione del mercato interno** (IMI) è uno strumento online, multilingue e sicuro che agevola lo scambio di informazioni tra le pubbliche amministrazioni che devono applicare il diritto dell'UE.

L'IMI aiuta le amministrazioni a rispettare gli obblighi di collaborazione amministrativa a livello transfrontaliero nei vari settori d'intervento del mercato unico.

Gli strumenti dell'IMI coprono le procedure di cooperazione amministrativa più comuni: richieste di informazioni, segnalazioni e notifiche. Per quanto di interesse del presente documento, quelle che riguardano i Comuni sono le **Notifiche Servizi**.

Vediamo i principali vantaggi dell'uso dell'IMI.

L'IMI può essere usato in tutte le lingue dell'UE. Il contenuto standardizzato, le domande, le risposte, i messaggi e i campi di moduli sono pre-tradotti. Inoltre, è disponibile una traduzione automatica per le informazioni fornite come testo libero.

La funzione di ricerca multilingue aiuta le amministrazioni a individuare i loro interlocutori degli altri paesi SEE¹.

Lo scambio di informazioni attraverso il sistema IMI è del tutto sicuro e garantisce la protezione dei dati.

Tutti gli utenti possono beneficiare della rete esistente di coordinatori nazionali IMI che offrono assistenza e formazione. **In questo caso i Comuni, ai fini della predisposizione delle notifiche servizi, possono beneficiare, per gli aspetti tecnico-operativi, di un supporto costante del Coordinamento nazionale IMI istituito presso il Dipartimento Politiche europee (nimic@governo.it).**

Di seguito alcune regole importanti ai fini della registrazione sul sistema IMI:

- Quando si ritiene di dover registrare un'Autorità competente (ad es. un Comune) si deve tenere presente che sono necessari almeno **2/3 giorni di tempo** per finalizzare la registrazione sul sistema IMI dal momento della ricezione della richiesta.
- La richiesta di registrazione deve essere inviata, compilando il format allegato, a: nimic@governo.it
- Nel format sono previsti dei campi da completare con informazioni che risultano fondamentali per una compiuta registrazione dell'autorità sul sistema IMI. Ad esempio, è necessario indicare, oltre a tutti i dati dei referenti che operano sul sistema, i dati relativi all'Autorità competente, **ivi compreso un indirizzo di posta elettronica istituzionale** che sarà utilizzato dalla Commissione europea e dai Coordinatori nazionali IMI, unitamente a quello dei referenti registrati, per inviare informazioni e richieste sulle notifiche servizi.
- Gli indirizzi di posta elettronica **NON** devono essere di Posta Certificata.
- E' necessario indicare, solo per il Dirigente responsabile segnalato, se è necessaria o meno la sua registrazione sul sistema IMI.

¹ Sono tutti gli Stati membri dell'UE più Islanda, Liechtenstein e Norvegia.

Di seguito sono riportate le istruzioni utili per gli utenti per la prima registrazione sul sistema IMI:

ISTRUZIONI REGISTRAZIONE IMI

- Quando si accede con una password temporanea, è importante inserire manualmente il nome utente e la password temporanea, anche se i campi nella schermata di accesso sono precompilati. Se poi il browser chiede se si vuole memorizzare la password occorre rispondere NO.
- È necessario prima completare il processo di accesso con la password temporanea (impostare la password e il codice di sicurezza). Se si desidera che il browser mantenga la propria password, occorre disconnettersi e accedere nuovamente con la password appena impostata. Anche in questo caso occorre prima inserire il nome utente e la password appena impostata manualmente. Questa volta il browser chiederà di nuovo se si desidera memorizzare/ricordare la password. Questa volta la risposta può essere SI.
- I nomi utente, le password e i codici di sicurezza nell'IMI fanno distinzione tra maiuscole e minuscole e occorre sempre prestare attenzione a inserire correttamente i caratteri maiuscoli, se presenti.
- Si consiglia vivamente di inserire manualmente le password temporanee per evitare l'errore di copiare uno spazio in più prima o dopo la password.
- Le password temporanee sono sempre composte da 2 lettere maiuscole + 4 caratteri minuscoli + 2 caratteri numerici (cioè le prime due lettere sono sempre lettere maiuscole - questo è importante in quanto la O maiuscola può essere facilmente confusa con il numero 0 o una minuscola I può essere facilmente confusa con la I maiuscola).
- Le password temporanee possono essere utilizzate per l'accesso *una tantum*. Quando si accede con una password temporanea, gli utenti devono impostare prima una password personale e poi un codice di sicurezza.

CREAZIONE DI UNA NUOVA NOTIFICA

Una volta completato il processo di registrazione e acquisizione delle credenziali di accesso, è possibile procedere alla materiale predisposizione di una notifica nel sistema IMI, in italiano, selezionando la voce “Crea una notifica” e cliccando, al suo interno, su “DS- Notifica Direttiva Servizi Art. 15(7) e 39(5)”.

Di norma, è l'amministrazione che ha predisposto le disposizioni che introducono i requisiti a compilare il relativo form inserendo tutte le informazioni richieste. Nulla vieta, tuttavia, che l'autorità notificante sia diversa dall'amministrazione responsabile per i requisiti in questione. Il modulo IMI infatti contempla questa possibilità, consentendo di specificare se l'autorità notificante è la stessa che impone i requisiti o meno.

Tutti i campi all'interno del modulo devono essere compilati, sia quelli liberi sia quelli a tendina.

Particolarmente importante è la sezione del modulo relativa all'adeguatezza e alla proporzionalità della misura, in cui l'autorità che predispose la notifica deve riportare le specifiche motivazioni a sostegno dell'introduzione dei requisiti, fornendo altresì esempi di misure alternative meno restrittive che sono state scartate perché ritenute non sufficienti al raggiungimento dell'obiettivo indicato.

Completato il modulo in ogni sua parte, per finalizzare la notifica si deve cliccare sul pulsante “Invia” in alto a destra. Il DPE viene così informato, in tempo reale, che è stata inserita una notifica in IMI per l'approvazione e, previa verifica della completezza delle informazioni fornite, procede a trasmettere la notifica alla Commissione europea.

Qualora fossero necessarie integrazioni/modifiche/precisazioni, la notifica viene respinta dal DPE e restituita all'amministrazione che provvederà, dopo aver apportato

gli interventi richiesti, a ritrasmetterla al DPE per il successivo inoltro alla Commissione.

Una volta inoltrata la notifica alla Commissione, si dovrà attendere la diffusione della stessa a tutti gli Stati membri da parte della Commissione, che di solito avviene dopo pochi giorni. Dal momento della diffusione cominciano a decorrere i tre mesi per le eventuali osservazioni, sia della Commissione che degli Stati membri.

La Commissione, per prassi, formula le proprie osservazioni o richieste di chiarimenti e integrazioni nei primi trenta giorni dalla diffusione della notifica. In tal caso, come raccomandato dalla Commissione, le osservazioni vanno riscontrate entro le successive quattro settimane per assicurare il rispetto del termine complessivo dei tre mesi per la definizione della procedura.

La Commissione, pur senza adottare una decisione negativa, potrebbe richiedere che i requisiti notificati vengano modificati per renderli compatibili con il diritto dell'Unione. Inoltre, è sempre possibile per l'amministrazione responsabile ritirare la notifica a seguito della decisione di non adottare o abrogare il requisito notificato.