

## CAPITOLATO DI GARA

### ESTERNALIZZAZIONE DI SERVIZI RELATIVI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' CONNESSE AL RILASCIO DEI VISTI DI INGRESSO IN ITALIA

#### DEFINIZIONI:

Per "VISTO" si intende il visto d'ingresso in Italia, sia per transito, sia per breve soggiorno (VSU – Visto Schengen Uniforme), sia per lungo soggiorno (VN – Visto Nazionale).

Per "UFFICIO" si intende il Consolato Generale d'Italia a San Pietroburgo.

Per "AGGIUDICATARIO" si intende l'operatore economico, individuato mediante apposita procedura selettiva, parte di un contratto di prestazione dei servizi in regime di esternalizzazione.

Per "MINISTERO" si intende il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale della Repubblica Italiana.

Per "UTENZA" si intende il pubblico fruitore dei servizi globalmente considerati.

#### Art. 1 - OGGETTO

Il servizio, come meglio definito nel prosieguo, viene reso in regime di esternalizzazione di attività connesse al rilascio dei visti d'ingresso, con assunzione di rischio d'impresa ed esatta esecuzione dell'obbligazione da parte dell'Aggiudicatario.

Il corrispettivo della prestazione fornita dall'Aggiudicatario è rappresentato esclusivamente dal costo aggiuntivo alla tariffa consolare, applicato a ciascuna pratica ed oggetto dell'offerta economica nell'ambito della gara, con esclusione di qualunque onere a carico dell'Ufficio, nonché del bilancio dello Stato. L'Aggiudicatario si impegna ad attivare, a proprio totale onere (personale, utenze, locali), uno o più dei seguenti servizi (secondo quanto riportato nel bando di gara):

##### a) Attività di informazione sui visti e sul loro rilascio

L'Aggiudicatario provvede a fornire informazioni all'utenza sulle procedure ed i requisiti per le richieste di visto, attraverso un call center e/o attraverso un sito internet e/o attraverso appositi sportelli di ricezione del pubblico. Questi ultimi possono distribuire materiale informativo preventivamente approvato dall'Ufficio.

##### b) Fissazione di appuntamenti presso l'Ufficio

L'Aggiudicatario predispone un calendario di appuntamenti presso l'Ufficio competente, sulla base delle disponibilità precedentemente comunicate dall'Ufficio stesso. Gli appuntamenti vengono fissati tramite call center e/o sito internet e/o fax e/o posta elettronica, sulla base del rispetto dell'ordine d'arrivo delle richieste.

##### c) Raccolta della documentazione relativa a richieste di visto e sua trasmissione all'Ufficio competente

L'Aggiudicatario riceve le richieste di visti presso propri sportelli dedicati, raccoglie la documentazione presentata a corredo della richiesta, procede ad un esame preliminare di tale documentazione sulla base di una "check list" predisposta dall'Ufficio. Se sulla base di tale esame la documentazione dovesse risultare incompleta, l'Aggiudicatario provvede a contattare il richiedente, fornendo assistenza sulla documentazione mancante e consentendo al richiedente la relativa integrazione. In ogni caso, l'Aggiudicatario non può rifiutare di ricevere la documentazione, anche se ritenuta carente, e di trasmetterla all'Ufficio, nel caso in cui l'utente

insista nel richiederne la presentazione. L'Aggiudicatario sottopone le richieste, corredate dalla prevista documentazione, all'Ufficio, cui spetta la competenza esclusiva in ordine all'esame della domanda ed alla decisione sul rilascio o sul diniego del visto. L'Aggiudicatario provvede alla trasmissione delle richieste corredate dalla relativa documentazione all'Ufficio entro 2 giorni lavorativi dalla consegna da parte dell'Utente.

d) Inserimento di dati relativi ad una richiesta di visto in una banca dati informatizzata

L'Aggiudicatario, sulla base delle richieste raccolte e dei dati richiesti all'atto della presentazione dell'istanza, inserisce i dati relativi ai richiedenti in un'apposita banca dati informatica, sulla base di una "check list" fornita dall'Ufficio. All'Ufficio è consentito in qualsiasi momento di accedere alla banca dati e di avere informazioni sullo stato di avanzamento della richiesta. L'Ufficio può disporre che all'Aggiudicatario sia consentito l'accesso, a determinate condizioni, ad una propria base di dati, nella quale il personale dell'Aggiudicatario, dotato di apposita abilitazione da parte dell'Ufficio stesso, può inserire dati relativi alle richieste di visto presentate, secondo procedure stabilite dall'Ufficio.

e) Acquisizione di dati biometrici dei richiedenti un visto

L'Aggiudicatario può acquisire le impronte digitali e le fotografie dei richiedenti il visto. Le caratteristiche tecniche delle apparecchiature e del Software utilizzato sono fissate con riferimento a quelle fornite dal Ministero. La conservazione e la trasmissione dei dati biometrici è assicurata nel rispetto delle normative nazionali e comunitarie vigenti, con particolare riguardo a quelle sul trattamento dei dati personali.

f) Restituzione ai richiedenti dei passaporti su cui è stato apposto il visto

Dopo la trattazione della richiesta da parte dell'Ufficio, l'Aggiudicatario restituisce ai richiedenti i passaporti e la relativa documentazione. In caso di diniego del visto, l'Aggiudicatario consegna al richiedente l'apposita comunicazione datata e firmata dal responsabile del procedimento presso l'Ufficio, redatta secondo le vigenti normative nazionali e comunitarie. L'Aggiudicatario, inoltre, acquisisce la sottoscrizione della comunicazione da parte dell'interessato per avvenuta ricezione e la ritrasmette all'Ufficio.

g) Incasso di diritti e tariffe

L'Aggiudicatario provvede, per conto dell'Ufficio, all'incasso delle tariffe consolari dovute, e le versa all'Ufficio.

In ordine alla riscossione delle stesse l'Aggiudicatario incassa l'importo stabilito per ogni visto dalla tariffa consolare all'atto di presentazione della domanda, maggiorato del costo proposto in sede di gara, e provvede al versamento settimanale all'Ufficio della suddetta tariffa, in base al numero di visti rilasciati, secondo le modalità indicate nel contratto. L'Aggiudicatario è responsabile per il ritardo del versamento e sottoposto alla penale indicata al successivo art.10. L'Aggiudicatario dovrà permettere l'utilizzo di carte di credito e di debito.

A partire del secondo anno di efficacia del contratto, e allo scadere di ogni anno, le parti possono provvedere all'eventuale adeguamento del costo del servizio in caso di comprovato aumento dei costi sostenuti dall'Aggiudicatario.

Ai sensi delle vigenti disposizioni comunitarie, il costo dei servizi connessi ad una richiesta di visto non può comunque superare, in totale, la metà dei diritti amministrativi dovuti all'Ufficio.

Il concorrente potrà presentare un'offerta che oltre ai servizi qui indicati contenga anche servizi opzionali aggiuntivi. Il costo di tutti i servizi offerti deve essere chiaramente indicato nell'offerta economica.

9

L'Ufficio non è responsabile per eventuali modifiche all'Allegato 1 del Regolamento (CE) n. 539/2001 che determinino la riduzione del volume delle domande di Visto.

#### Art. 2 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

L'Aggiudicatario si impegna a fornire i servizi di cui all'art. 1, a proprio totale onere, nei luoghi e nei modi di seguito specificati.

a) Locali: l'Aggiudicatario, d'intesa con l'Ufficio, adibisce al servizio dei locali adeguati per dimensioni, posizione e pregio al numero di utenti previsto, alle unità di personale impiegato e alla facilità di accesso per l'utenza. La scelta dei locali e dell'arredamento sarà improntata ai criteri di decoro e prestigio, facendo ricorso, ove possibile, anche a materiali ispirati alla cultura e allo stile italiano.

L'Aggiudicatario si impegna a permettere l'utilizzazione dei locali anche per attività di promozione turistica dei flussi verso l'Italia, ove richiesto dal Consolato Generale.

b) Personale: l'Aggiudicatario si impegna ad adibire al servizio personale adeguatamente formato, anche dal punto di vista linguistico, nel pieno rispetto della normativa internazionale in materia di lavoro, con particolare riferimento ai diritti dei lavoratori, come codificati dalla Convenzioni internazionali ratificate dall'Italia.

c) Rapporto con il pubblico: l'Aggiudicatario si impegna a garantire all'Utente un servizio di alta qualità, improntato alla cortesia e alla professionalità. D'intesa con l'Ufficio, il servizio potrà essere ispirato a richiami alla cultura italiana, previamente concordati.

#### Art. 3 – ONERI CONTRATTUALI

L'Aggiudicatario predispone, d'intesa e con l'approvazione dell'Ufficio, sia la modulistica informativa, sia quella da compilare per la richiesta dei visti.

Le parti si danno reciprocamente atto che i servizi oggetto del presente capitolato sono servizi di mera assistenza, privi di ogni carattere di obbligatorietà per l'Utenza. I richiedenti possono sempre ed in ogni caso rivolgersi direttamente all'Ufficio senza avvalersi dell'assistenza dell'Aggiudicatario.

L'Aggiudicatario si impegna a informare l'Utenza del carattere volontario e non obbligatorio del ricorso ai servizi da esso forniti.

Delle attività svolte l'Aggiudicatario conserva soltanto le relative registrazioni per la durata di un anno dalla data del rilascio del visto o del relativo diniego. La documentazione comunque prodotta rimane agli atti dell'Ufficio. Le registrazioni contabili possono essere conservate per la durata prevista dall'ordinamento locale, purché in forma anonima.

#### Art. 4 - PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

L'Aggiudicatario comunica all'Ufficio le generalità degli addetti ai servizi al momento dell'assunzione.

Gli addetti ai servizi sopra descritti sono adeguatamente formati per il servizio in materia. Tra di essi è sempre presente almeno un'unità ogni dieci che abbia un sufficiente grado di conoscenza della lingua italiana. Il numero degli addetti è commisurato al numero dei visti rilasciati annualmente nell'ultimo triennio.

Al fine di mantenere un idoneo livello di efficienza, l'Aggiudicatario provvede ad adeguare il numero degli addetti all'andamento dell'utenza in base a rilevazioni semestrali.



#### Art. 5 –INDIRIZZO, DIREZIONE E VERIFICHE

L'Ufficio esercita, nei confronti dell'attività dell'Aggiudicatario oggetto di contratto, poteri di vigilanza e controllo, sorvegliando strettamente l'esecuzione del contratto e verificando in particolare: a) le informazioni generali sui requisiti per ottenere un visto e sui moduli di domanda date dal fornitore esterno di servizi ai richiedenti; b) tutte le misure di sicurezza tecniche e organizzative necessarie per tutelare i dati personali dalla distruzione accidentale o illecita, dalla perdita accidentale, dall'alterazione, dall'accesso o divulgazione non autorizzati, in particolare quando la cooperazione comporti la trasmissione di pratiche e dati al consolato, e da qualsiasi altra forma illecita di trattamento di dati personali; c) la raccolta e trasmissione degli identificatori biometrici; d) le misure adottate per assicurare l'osservanza delle norme sulla protezione dei dati; e) ogni altro profilo dell'attività dell'Aggiudicatario che attenga direttamente o indirettamente alla correttezza, trasparenza e imparzialità della trattazione delle richieste pervenute dai richiedenti visto e della loro trasmissione all'Ufficio.

A tal fine l'Ufficio effettua periodicamente controlli a campione nei locali ove l'Aggiudicatario svolge i servizi ovvero può in ogni momento disporre ispezioni senza preavviso ed accedere alle dotazioni informatiche per esaminarne gli archivi e i dati contabili al fine di verificare la correttezza dell'operato dell'Aggiudicatario nei confronti dell'utenza (imparzialità e buon andamento) e dell'Ufficio. Ai fini dell'esercizio delle sue funzioni di vigilanza e controllo, l'Ufficio può richiedere di visionare atti, registrazioni, documenti relativi alla trattazione delle richieste, nonché richiedere che vengano registrate e riprodotte conversazioni telefoniche relative ai servizi oggetto del contratto. Nell'attività ispettiva l'Ufficio può avvalersi di consulenti.

Nello svolgimento della propria attività, l'Aggiudicatario è tenuto ad attenersi alle istruzioni e alle linee guida indicate dall'Ufficio, sia in relazione a quanto previsto dalla citata normativa, in merito ai requisiti per l'ottenimento di un visto, sia nell'organizzazione dei servizi, che dovrà essere ispirata a principi di assoluta trasparenza e correttezza.

#### Art. 6 - REFERENTE

L'Aggiudicatario, entro dieci giorni dalla sottoscrizione del contratto di esternalizzazione, individua, tra gli addetti più qualificati, un soggetto che operi quale referente del servizio nei confronti dell'Ufficio, e che abbia il gradimento di quest'ultimo. Qualora venga meno il rapporto fiduciario, l'Ufficio può insindacabilmente chiederne la sostituzione. L'eventuale inerzia al riguardo costituisce inadempimento essenziale.

L'Ufficio, inoltre, qualora riscontrasse che l'addetto indicato come soggetto in possesso dei requisiti di conoscenza della lingua italiana, non dimostri un livello di conoscenza adeguato all'espletamento del servizio, può richiederne la sostituzione.

#### Art. 7 - RESPONSABILITÀ

L'Aggiudicatario resta l'unico responsabile per le eventuali pretese risarcitorie avanzate dall'Utenza.



