

Bruxelles, 25.3.2020  
C(2020) 1764 final

ANNEX

**ALLEGATO**

*della*

**decisione di esecuzione della Commissione**

**che istituisce il Manuale per la gestione amministrativa del trattamento delle domande di visto e la cooperazione locale Schengen (Manuale per il codice dei visti II) e che abroga la decisione C(2010) 3667 della Commissione**

**Allegato**

**"ALLEGATO**

***MANUALE PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL TRATTAMENTO DELLE  
DOMANDE DI VISTO E LA COOPERAZIONE LOCALE SCHENGEN (Manuale per il codice dei  
visti II)***

## **PREMESSA**

Il presente manuale contiene orientamenti per l'organizzazione dei servizi visti e la cooperazione locale Schengen. È destinato – ai fini dell'attuazione della legislazione dell'Unione europea sulla politica comune in materia di visti – alle autorità centrali e consolari degli Stati membri incaricate di garantire la gestione amministrativa del trattamento delle domande di visto e la cooperazione tra le autorità degli Stati membri a livello centrale e locale.

Il manuale è stato redatto sulla base dell'articolo 51 del codice dei visti. Esso non stabilisce obblighi giuridicamente vincolanti per gli Stati membri né definisce nuovi diritti e doveri per i soggetti eventualmente interessati. Soltanto gli atti giuridici su cui si basa il manuale, o a cui fa riferimento, producono effetti giuridicamente vincolanti e possono essere invocati dinanzi a un giudice nazionale.

## **PARTE I: ORGANIZZAZIONE E INFORMAZIONI DA DARE AI CITTADINI**

### **1. Organizzazione del servizio visti**

*Base giuridica: codice dei visti<sup>1</sup> - articolo 13, paragrafo 6, e articolo 37*

#### **1.1. Divisione dei compiti e protezione del personale**

Per mantenere i livelli di vigilanza e proteggere il personale da pressioni a livello locale devono essere istituiti, ove opportuno, sistemi di rotazione per il personale che tratta direttamente con i richiedenti (cfr. anche la sezione 1.2).

Gli Stati membri devono prestare particolare attenzione a introdurre strutture di lavoro chiaramente definite e precise assegnazioni/divisioni delle responsabilità per coloro che adottano le decisioni finali relative alle domande. Gli Stati membri dovrebbero inoltre valutare l'opportunità di far ruotare il personale responsabile delle decisioni dopo vari anni che esercita gli stessi compiti.

Gli identificatori biometrici devono essere rilevati da personale qualificato e debitamente autorizzato. Solo un numero limitato di membri del personale debitamente autorizzati può essere autorizzato a i) inserire i dati nel sistema di informazione visti (VIS), ii) consultare il sistema di informazione visti, iii) consultare il sistema d'informazione Schengen (SIS) e iv) accedere ad altre informazioni riservate. Di conseguenza non possono essere conferiti pieni diritti di accesso al VIS e al SIS a tutti i membri del personale locale, a meno che non stiano trattando una domanda di visto. Devono essere adottate misure appropriate per impedire l'accesso non autorizzato a tali banche dati.

Nell'organizzare il lavoro e nel determinare la divisione dei compiti, occorre tenere presente che il personale locale non ha la stessa posizione professionale del personale permanente espatriato né il livello di formazione che il personale espatriato è tenuto ad avere. Il personale locale non gode dell'immunità diplomatica e potrebbe quindi essere più facilmente esposto a pressioni locali. È pertanto importante garantire che i consolati dispongano di un numero sufficiente di membri del personale espatriato (o come minimo, di personale con cittadinanza dell'Unione soggetto a una rotazione periodica) con una formazione pertinente e competenze sufficienti per soprintendere al lavoro del personale locale.

#### **1.2. Risorse per l'esame delle domande e il controllo delle procedure di rilascio del visto**

*Base giuridica: codice dei visti - articolo 4, paragrafo 1 bis, e articolo 38*

Gli Stati membri devono avere personale adeguato e in numero sufficiente per i) svolgere le mansioni di esame delle domande, ii) offrire ai cittadini un servizio di qualità ragionevole e armonizzata, e iii) rispettare i termini per l'adozione delle decisioni sulle domande di visto, indipendentemente dal modo in cui è organizzata la raccolta delle domande. Tali risorse vanno predisposte tenendo conto dei picchi stagionali di domande.

---

<sup>1</sup> Regolamento (CE) n. 810/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 13 luglio 2009, che istituisce un codice comunitario dei visti (codice dei visti) (GU L 243 del 15.9.2009, pag. 1).

Gli Stati membri dovrebbero prendere in considerazione una serie di opzioni per aumentare la capacità, ove necessario. Tali opzioni potrebbero includere l'aggiunta di personale e l'adozione di misure organizzative.

I locali devono essere funzionali e adeguati, nonché dotati delle appropriate misure di sicurezza.

Le autorità centrali degli Stati membri devono provvedere a una formazione adeguata sia del personale espatriato che di quello locale. Ad esse spetta fornire a tale personale informazioni complete, precise e aggiornate sulla legislazione dell'Unione e nazionale pertinente. Le autorità centrali degli Stati membri devono garantire che le modalità di esame delle domande siano soggette a un controllo frequente e adeguato e adottare provvedimenti correttivi qualora rilevino violazioni delle disposizioni del codice dei visti.

Per garantire l'integrità di tutte le fasi della procedura di rilascio del visto, gli Stati membri devono garantire che il personale espatriato controlli l'intera procedura nei consolati. Il controllo dovrebbe riguardare i) la presentazione e il trattamento delle domande; ii) la stampa dei visti adesivi, iii) la cooperazione pratica con i fornitori esterni di servizi per il trasferimento e la registrazione sicuri dei fascicoli individuali, e iv) la restituzione dei documenti di viaggio.

Per evitare qualsiasi rischio per l'indipendenza del processo decisionale sono necessarie due precauzioni. In primo luogo, l'esame delle domande di visto deve svolgersi sotto il controllo (effettivo) del personale espatriato (ossia di funzionari della pubblica amministrazione centrale degli Stati membri soggetti a rotazione periodica e con un corrispondente status di dipendente pubblico e un adeguato livello di formazione). In secondo luogo, il personale espatriato deve essere responsabile delle decisioni finali. A tal fine, il personale espatriato (anche in caso di processo decisionale regionalizzato) dovrebbe avere un livello di conoscenza sufficiente della lingua principale o comune del paese ospitante, in modo da non dipendere interamente dal personale locale ai fini dell'esame delle domande.

In caso di processo decisionale centralizzato gli Stati membri devono fornire una formazione al personale delle autorità centrali coinvolto nel processo decisionale relativo alle domande. Gli Stati membri devono inoltre garantire che il personale delle autorità centrali sia in possesso i) di sufficienti e aggiornate conoscenze specifiche per paese della situazione socioeconomica locale (comprese informazioni pertinenti su questioni specifiche scambiate nell'ambito della cooperazione locale Schengen), ii) di un livello sufficiente di competenze linguistiche; e iii) di informazioni complete, precise e aggiornate sulla legislazione dell'Unione e nazionale pertinente.

### **1.3. Conservazione e uso dei visti adesivi in bianco**

Per evitare frodi o perdite, la conservazione e l'uso dei visti adesivi devono essere soggetti ad adeguate misure di sicurezza. I consolati devono tenere una contabilità della loro scorta di visti adesivi e registrare come è stato utilizzato ciascun visto adesivo.

***Migliore prassi raccomandata per l'inventario e la registrazione dei visti adesivi in bianco*** è opportuno che i consolati degli Stati membri tengano una contabilità elettronica della loro scorta di visti adesivi in bianco e che registrino elettronicamente l'uso di ciascun visto adesivo.

Eventuali perdite significative di visti adesivi in bianco devono essere comunicate alla Commissione.

***Migliore prassi raccomandata per la notifica della perdita di visti adesivi in bianco:*** le autorità centrali degli Stati membri dovrebbero notificare alla Commissione ogni singola perdita (compreso il furto) di 10 o più visti adesivi in bianco.

## **2. Accreditamento degli intermediari commerciali**

### ***Base giuridica: codice dei visti – articolo 45***

Gli Stati membri possono cooperare con intermediari commerciali per la presentazione delle domande, purché tali intermediari commerciali siano accreditati. Gli intermediari commerciali non devono essere coinvolti nella raccolta di identificatori biometrici.

### **2.1. Procedure per l'accREDITamento**

La cooperazione con un intermediario commerciale deve essere basata su un accreditamento concesso dalle pertinenti autorità degli Stati membri. L'accREDITamento è concesso solo previa verifica dei seguenti aspetti:

- situazione attuale dell'intermediario commerciale (validità della licenza, iscrizione nel registro delle imprese e contratti con le banche);
- contratti esistenti tra l'intermediario commerciale e partner commerciali stabiliti negli Stati membri che offrono alloggio e altri servizi nell'ambito di un viaggio combinato;
- contratti tra l'intermediario commerciale e le compagnie di trasporto, che devono comprendere un viaggio di andata nonché un viaggio di ritorno garantito e chiuso.

***Migliore prassi raccomandata per l'accREDITamento degli intermediari commerciali:*** è opportuno che le condizioni e le procedure per ottenere l'accREDITamento siano pubblicate al fine di evitare distorsioni della concorrenza e consentire parità di accesso tra i vari intermediari.

### **2.2. Monitoraggio**

Gli intermediari commerciali accreditati dovrebbero essere sottoposti a controlli a campione periodici effettuati mediante colloqui personali o telefonici con i richiedenti. Tali controlli dovrebbero riguardare i) gli itinerari e i pernottamenti, ii) la sussistenza di un'adeguata assicurazione sanitaria di viaggio per i singoli viaggiatori e iii) per quanto ritenuto necessario, la prova documentale del ritorno in gruppo (cfr. anche il *Manuale per il codice dei visti I per il trattamento delle domande di visto e la modifica dei visti rilasciati, parte II, punto 6.17*).

### **2.3. Ritiro dell'accreditamento**

Le autorità competenti degli Stati membri devono ritirare l'accreditamento di un intermediario commerciale qualora ritengano che questi non soddisfi più le condizioni richieste.

**Migliore prassi raccomandata:** almeno una volta all'anno le autorità competenti degli Stati membri dovrebbero valutare la cooperazione con gli intermediari commerciali accreditati e rinnovare o ritirare l'accreditamento di conseguenza. Tali informazioni dovrebbero essere pubblicate immediatamente sul sito web e comunicate all'eventuale fornitore esterno di servizi con cui lo Stato membro coopera.

### **2.4. Scambio di informazioni**

Nell'ambito della cooperazione locale Schengen gli Stati membri devono scambiarsi informazioni sull'esperienza maturata con gli intermediari commerciali accreditati (e sulle prestazioni di questi ultimi), ad esempio qualsiasi irregolarità riscontrata, le tendenze relative ai rifiuti delle domande presentate dagli intermediari commerciali, qualsiasi frode riscontrata nella documentazione o il mancato svolgimento del viaggio programmato. Devono essere scambiate anche le informazioni relative ai motivi di ritiro dell'accreditamento.

### **2.5. Status di destinazione approvata (SDA)<sup>2</sup>**

Il 12 febbraio 2004 la Comunità europea e l'amministrazione nazionale del turismo della Repubblica popolare cinese (CNTA) hanno firmato un memorandum d'intesa sui visti e sulle questioni affini<sup>3</sup> per facilitare i viaggi di gruppi turistici cinesi negli Stati membri. Il memorandum d'intesa si attua dal 1° settembre 2004. La Danimarca, l'Islanda, la Norvegia e la Svizzera hanno concluso con la CNTA accordi SDA separati.

Il memorandum d'intesa contiene specifiche disposizioni sull'accreditamento, il monitoraggio e le possibili sanzioni nei confronti delle agenzie di viaggio nell'ambito del regime SDA.

Il 16 settembre 2004 la Commissione ha emanato una raccomandazione sull'attuazione del memorandum d'intesa<sup>4</sup>, proponendo procedure d'attuazione comuni riguardanti i) l'accreditamento delle agenzie di viaggio, ii) i distintivi d'identificazione dei corrieri, iii) le modalità pratiche di cooperazione con i corrieri delle agenzie di viaggio e iv) i richiami che possono essere inviati alle agenzie di viaggio e il ritiro degli accreditamenti. Conformemente a questa raccomandazione, alla delegazione dell'Unione spetta stilare e aggiornare l'elenco dei corrieri accreditati e informare le autorità cinesi di eventuali sanzioni irrogate alle agenzie di viaggio.

Gli Stati membri dovrebbero assicurarsi che i cittadini siano informati dell'elenco delle agenzie di viaggio autorizzate a presentare le domande SDA (cfr. sezione 3.1).

---

<sup>2</sup> Pertinente solo per la Cina.

<sup>3</sup> GU L 83 del 20.3.2004, pag. 14.

<sup>4</sup> GU L 296 del 21.9.2004, pag. 23.

### **3. Informazioni generali da fornire ai richiedenti**

#### ***Base giuridica: codice dei visti – articoli 47 e 48***

Le autorità centrali e i consolati degli Stati membri devono fornire al pubblico non solo informazioni sui requisiti generali per presentare domanda di visto per entrare nel territorio degli Stati membri e/o per transitare nelle zone di transito internazionali degli aeroporti degli Stati membri, ma anche tutte le informazioni rilevanti in merito alle domande di visto.

Vanno fornite informazioni sui criteri, le condizioni e le procedure per presentare domanda di visto, tra cui:

- lo Stato membro competente per l'esame delle domande e per le decisioni sul merito (e informazioni sull'eventuale rappresentanza di un altro Stato membro);
- se vige un sistema basato sugli appuntamenti e, in tal caso, come e quando ottenere un appuntamento;
- dove e quando poter presentare domanda (al consolato dello Stato membro competente o dello Stato membro rappresentante, a un fornitore esterno di servizi o a un console onorario);
- i documenti da presentare contestualmente alla domanda;
- i criteri di "ricevibilità";
- il fatto che le impronte digitali devono essere rilevate, in linea di principio, ogni 59 mesi. Si raccomanda di informare i richiedenti che è importante fornire informazioni esatte su eventuali precedenti rilevamenti delle impronte digitali;
- quando a raccogliere le domande è un fornitore esterno di servizi, i diritti obbligatori da pagare per i servizi prestati. È opportuno che diano questa informazione sia il consolato dello Stato membro che il fornitore esterno di servizi, distinguendo chiaramente tra i diritti obbligatori e i diritti per eventuali servizi opzionali, e che i richiedenti siano informati della possibilità di presentare la domanda direttamente al consolato dello Stato membro, se del caso;
- i diritti per i visti: l'importo in funzione delle categorie di richiedenti e le categorie per le quali il visto è gratuito. Vanno inoltre fornite informazioni sulla valuta in cui sono riscossi i diritti e sui mezzi di pagamento accettati. Va esplicitamente indicato che, in caso di rifiuto della domanda, i diritti non saranno rimborsati;
- se sia possibile presentare la domanda tramite un intermediario commerciale accreditato, ad esempio un'agenzia di viaggio. Analogamente dovrebbe essere pubblicato un elenco aggiornato degli intermediari commerciali accreditati, se del caso;
- i termini massimi per l'esame e la decisione in merito alla domanda di visto;
- l'elenco dei paesi terzi i cui cittadini, o specifiche categorie di cittadini, sono oggetto di consultazione preliminare;
- le agevolazioni concesse ai familiari di cittadini dell'Unione/del SEE e della Svizzera;
- quali dati personali dei richiedenti sono trattati, per quale scopo e da quali autorità durante la procedura di domanda e in altre circostanze;
- il diritto dell'interessato di accesso, rettifica e cancellazione e il diritto di proporre reclamo all'autorità per la protezione dei dati qualora ritenga che i suoi dati siano stati trattati illecitamente.

**Migliore prassi raccomandata per fornire informazioni ai richiedenti il visto:** per evitare che i richiedenti presentino domande di visto incomplete e debbano recarsi più volte dal fornitore esterno di servizi o in consolato, è opportuno diffondere tutte le informazioni rilevanti il più ampiamente possibile. Le informazioni generali sui visti e informazioni più specifiche sulle modalità di presentazione della domanda di visto dovrebbero essere disponibili in più lingue, come minimo i) nelle lingue ufficiali del paese ospitante (o in una lingua comunemente utilizzata nel paese ospitante) e ii) nelle lingue dello Stato membro interessato. Tali informazioni dovrebbero essere facilmente accessibili sui siti web.

Gli Stati membri che cooperano con un fornitore esterno di servizi dovrebbero assicurarsi che quest'ultimo fornisca ai richiedenti informazioni complete e corrette. Lo Stato membro dovrebbe trasmettere tutte le informazioni pertinenti in modo sufficientemente dettagliato e monitorare regolarmente le prassi del fornitore di servizi per la divulgazione delle informazioni.

**Migliore prassi raccomandata per mettere in guardia contro il ricorso ad "agenti per il visto" informali:** qualora siano attivi "agenti per il visto" informali gli Stati membri, nell'ambito della cooperazione locale Schengen, dovrebbero concordare un avvertimento comune su tali agenti, in modo da informare i richiedenti i) che gli intermediari non sono necessari, ii) che il ricorso a intermediari non comporta un trattamento preferenziale, iii) che solo gli Stati membri possono prendere decisioni in merito alle domande di visto e iv) che gli unici diritti da pagare sono i diritti per servizi prestati e i diritti per i visti.

Gli Stati membri che autorizzano i consoli onorari a raccogliere le domande di visto dovrebbero assicurarsi che ai richiedenti siano fornite informazioni complete e corrette. Gli Stati membri dovrebbero monitorare regolarmente le prassi dei consoli onorari per la divulgazione delle informazioni.

### **3.1. Altre informazioni generali da fornire al pubblico**

È obbligatorio notificare al richiedente l'eventuale decisione negativa relativa alla domanda, indicando i motivi su cui si basa. Il richiedente la cui domanda è rifiutata ha diritto di proporre ricorso. Le informazioni devono riguardare tutte le fasi della procedura da seguire in caso di ricorso, indicando anche l'autorità giudiziaria competente e i termini per presentarlo.

Il semplice possesso di un visto non conferisce automaticamente il diritto di ingresso. I titolari di un visto sono inoltre invitati a dimostrare di soddisfare le condizioni di ingresso alla frontiera esterna (cfr. anche la migliore prassi raccomandata riguardo alle informazioni da fornire al titolare del visto alla restituzione del documento di viaggio, *Manuale per il codice dei visti per il trattamento delle domande di visto e la modifica dei visti rilasciati, parte II, punto 12*).

### **3.2. Moduli di domanda**

**Base giuridica: codice dei visti – articolo 11, paragrafo 6**

Devono essere fornite le seguenti informazioni:

- che i moduli di domanda sono gratuiti;

- dove possono essere ottenuti;
- che ogni singolo richiedente deve compilare e presentare un modulo di domanda, anche se più persone figurano su uno stesso documento di viaggio.

Gli Stati membri dovrebbero (se del caso tramite il fornitore esterno di servizi) fornire tutte le spiegazioni necessarie per aiutare i richiedenti a compilare il modulo correttamente per evitare l'inserimento di informazioni ambigue o inesatte.

Il consolato deve informare i richiedenti in merito alle lingue utilizzabili per compilare il modulo di domanda.

***Migliore prassi raccomandata per la compilazione del modulo di domanda:*** se il modulo di domanda deve essere compilato elettronicamente, il "modulo" dovrebbe contenere didascalie con ulteriori spiegazioni di ciascun campo.

Se non esiste un modulo elettronico di domanda, gli Stati membri e i fornitori esterni di servizi dovrebbero considerare la possibilità di mettere a disposizione sui loro siti web una versione PDF editabile del modulo di domanda che possa essere compilata su schermo e usata per generare facilmente il modulo cartaceo. Si ridurrebbe così il numero di moduli compilati con una calligrafia illeggibile.

## **PARTE II: COOPERAZIONE LOCALE SCHENGEN**

***Base giuridica: codice dei visti - articolo 22, paragrafo 3, articolo 24, paragrafo 2 ter, articolo 25 bis, paragrafi 5 e 6, articolo 31, paragrafo 2, e articolo 48***

Il codice dei visti stabilisce il quadro giuridico per le procedure di esame e decisione sulle domande di visto. Spetta alle autorità centrali degli Stati membri, ai consolati e alla cooperazione locale Schengen (sotto la guida della delegazione dell'Unione) applicare nella pratica tali disposizioni giuridiche, tenendo conto, se del caso, delle circostanze locali.

Scopo della cooperazione tra i consolati degli Stati membri (e dello scambio di informazioni tra di essi) è trarre vantaggio dalle esperienze o dalle migliori prassi degli altri Stati membri (grazie all'esperienza dei singoli membri del personale in termini di volumi di domande e di profili di richiedenti differenti e alle loro conoscenze specialistiche). L'obiettivo è armonizzare le prassi per il trattamento delle domande al fine di evitare che la loro divergenza incida sui modelli di domanda.

### **1. Compiti da svolgere nell'ambito della cooperazione locale Schengen**

#### **1.1. Gli Stati membri e le delegazioni dell'Unione devono cooperare per:**

- compilare un elenco armonizzato dei documenti giustificativi che i richiedenti devono presentare;
- valutare la necessità - e le modalità di attuazione - di un adattamento locale delle norme generali per il rilascio di visti per ingressi multipli ai sensi dell'articolo 24, paragrafo 2, del codice dei visti (norme "a cascata");
- provvedere a una traduzione comune del modulo di domanda nelle lingue del paese ospitante, se del caso;
- compilare un elenco esaustivo dei documenti di viaggio rilasciati dal paese ospitante (comprensivo delle informazioni sugli aspetti di sicurezza di tali documenti) e aggiornarlo quando opportuno (ogni due anni dovrebbe essere effettuata una verifica dell'elenco esistente);
- **stilare una scheda informativa comune contenente tutte le informazioni rilevanti per il pubblico (articolo 47, paragrafo 1, del codice dei visti): si veda la parte I, sezione 3;**
- controllare, se del caso, l'applicazione delle misure temporanee di cui all'articolo 25 bis, paragrafo 5.

#### **1.1.1 Ruolo della cooperazione locale Schengen**

La cooperazione locale Schengen formula proposte di elenchi armonizzati e adattamenti locali delle norme a cascata da parte della maggioranza dei consolati degli Stati membri in un dato luogo. Tuttavia non svolge un ruolo formale nell'adozione delle decisioni di esecuzione. Tali decisioni sono adottate dalla Commissione con l'assistenza del comitato visti istituito dall'articolo 52 del codice dei visti.

Quando, a livello locale, è stilato un elenco armonizzato di documenti giustificativi o se è proposta una deviazione dalle norme standard per il rilascio dei visti per ingressi multipli a livello di cooperazione locale Schengen, la delegazione dell'Unione trasmette il contributo al comitato visti.

Il comitato visti esamina la proposta della cooperazione locale Schengen per eventuale adozione formale da parte della Commissione con decisione di esecuzione (secondo la procedura di esame di cui all'articolo 52 del codice dei visti).

## **1.2. I consolati degli Stati membri devono scambiarsi informazioni riguardanti:**

- a) i diritti per i visti, se riscossi in una valuta diversa dall'euro;

***Migliore prassi raccomandata per la revisione del tasso di cambio:*** la frequenza delle revisioni del tasso di cambio applicato dal servizio contabile del consolato e le eventuali modifiche dei diritti per i visti dipendono dalla stabilità del tasso di cambio della valuta locale rispetto all'euro. Il tasso di cambio dell'euro va verificato almeno una volta al mese, anche se si possono giustificare intervalli più brevi. Gli Stati membri dovrebbero concordare una procedura comune nell'ambito della cooperazione locale Schengen.

Se per una valuta locale non è disponibile un tasso di cambio di riferimento fissato dalla Banca centrale europea, gli Stati membri possono utilizzare il tasso di cambio applicabile ai loro calcoli di bilancio interni per calcolare l'importo dei diritti per i visti in valuta locale.

- b) l'introduzione o la revoca della richiesta di consultazione preliminare per i cittadini di determinati paesi terzi o specifiche categorie di tali cittadini;
- c) l'introduzione o la revoca della richiesta di informazioni ex post sui visti rilasciati ai cittadini di determinati paesi terzi o a specifiche categorie di tali cittadini;
- d) la cooperazione con fornitori esterni di servizi;
- e) l'accreditamento di intermediari commerciali e la revoca di tale accreditamento;
- f) la cooperazione con le compagnie di trasporto;
- g) le statistiche trimestrali i) sui visti uniformi e sui visti di transito aeroportuale chiesti, rilasciati e rifiutati e ii) sui visti con validità territoriale limitata rilasciati;

***Migliore prassi raccomandata per lo scambio e la compilazione di statistiche su base trimestrale:*** per condividere l'onere della compilazione dei dati, si raccomanda agli Stati membri presenti in un dato luogo di i) farsi carico della compilazione per un determinato periodo (6 mesi o un anno) utilizzando un modello comune e ii) presentare la compilazione trimestrale per permettere alla cooperazione locale Schengen di valutare le fluttuazioni e le tendenze rispetto alla compilazione precedente.

- h) informazioni che contribuiscono alla valutazione dei rischi migratori e/o per la sicurezza in base a:
  - la struttura socioeconomica del paese ospitante;

- le fonti di informazione a livello locale, comprese quelle sulla sicurezza sociale, l'assicurazione sanitaria, i registri fiscali e la registrazione degli ingressi e delle uscite;
- l'impiego di documenti falsi, contraffatti o alterati;
- le rotte dell'immigrazione irregolare;
- le tendenze in materia di condotta fraudolenta;
- le tendenze relative ai motivi di rifiuto (in relazione allo scambio di statistiche).

I suddetti scambi non dovrebbero comportare l'istituzione di elenchi di "segnalazioni o avvertimenti" arbitrari. Gli Stati membri dovrebbero avvertire i consolati che la creazione di tali elenchi deve essere conforme ai requisiti dell'UE e nazionali in materia di protezione dei dati. Se intendono istituire elenchi di questo tipo, i consolati degli Stati membri dovrebbero consultare l'autorità nazionale per la protezione dei dati.

Analogamente, i consolati degli Stati membri dovrebbero astenersi dall'introdurre divieti di visto "locali". Se uno Stato membro intende impedire il rilascio di un visto a un determinato cittadino di paese terzo, dovrebbe seguire le disposizioni giuridiche pertinenti per l'inserimento di segnalazioni nel sistema d'informazione Schengen.

Il meccanismo VIS Mail deve essere usato per qualsiasi scambio su richiedenti o domande specifici. Le autorità centrali degli Stati membri dovrebbero dare istruzione al personale consolare di rispondere con diligenza alle richieste VIS Mail di altri Stati membri per evitare ostruzioni e ritardi nelle attività del consolato di trattamento dei casi (cfr. il *Manuale per il codice dei visti I per il trattamento delle domande di visto e la modifica dei visti*, parte II, sezione 6.8).

### **1.3. Scambio di informazioni sulle compagnie di assicurazione e valutazione dei prodotti offerti in materia di assicurazione sanitaria di viaggio**

Nell'ambito della cooperazione locale Schengen devono essere scambiate informazioni sulle compagnie di assicurazione che forniscono un'adeguata assicurazione sanitaria di viaggio, inclusa la verifica del tipo di copertura e del possibile importo in eccesso.

Le verifiche di cui alla presente sezione devono riguardare le assicurazioni sanitarie di viaggio offerte dalle compagnie di assicurazione, e non le singole polizze di assicurazione presentate dai richiedenti.

Va verificato i) se le compagnie che propongono assicurazioni sanitarie di viaggio si assumono effettivamente la responsabilità per gli incidenti che si verificano negli Stati membri e ii) se la legislazione del paese in cui sono stabilite consente trasferimenti finanziari in altri paesi. Gli accordi reciproci di assicurazione con compagnie stabilite sul territorio degli Stati membri non sono sempre la giusta soluzione – e in alcuni paesi terzi sono vietati dalla legislazione nazionale. È quindi importante determinare se le compagnie di assicurazione locali sono effettivamente in grado di onorare obblighi finanziari in altri paesi, poiché ciò è importante ai fini dell'assistenza di un potenziale titolare di visto sul territorio degli Stati membri. Va verificato in particolare se nella polizza viene indicato un corrispondente locale.

È importante verificare la ponderazione dei singoli rischi, dato che le compagnie di assicurazione spesso indicano nella polizza l'importo esatto coperto per ogni rischio. Anche se la somma dei vari rischi ammonta a 30 000 EUR la copertura può essere fuorviante, poiché la compagnia di assicurazione può gonfiare artificialmente la copertura dei rischi meno onerosi (ad es. spese amministrative), stanziando invece importi più bassi per rischi che possono essere più costosi (ad es. trattamenti ospedalieri e rimpatri). Polizze di questo tipo vanno considerate inadeguate.

I consolati devono aver presente che le polizze di assicurazione spesso contengono grosse esclusioni o restrizioni in relazione a certe attività, condizioni mediche, ecc., che limitano la copertura offerta o la escludono completamente. Qualora un'assicurazione preveda limiti di copertura supplementari estremamente bassi per determinate spese (ad es. per le cure dentarie o il rimpatrio della salma), i consolati dovrebbero valutare se tali limiti supplementari compromettano effettivamente la copertura minima di 30 000 EUR.

Appropriati avvertimenti andrebbero pubblicati sui siti web dei consolati, dei fornitori esterni di servizi e dei consoli onorari, così come nei loro locali, se del caso.

L'assicurazione sanitaria di viaggio deve coprire le spese che potrebbero rendersi necessarie per il rimpatrio dovuto a motivi di salute, cure mediche urgenti e/o ricoveri ospedalieri d'urgenza o decesso. Tale assicurazione deve coprire soltanto la durata del o dei soggiorni del richiedente sul territorio degli Stati membri e non tutto il periodo di validità del visto.

**Esempio:** un cittadino di un paese terzo chiede un visto per un soggiorno unico di 14 giorni, dal 14 maggio al 28 maggio. La compagnia di assicurazione dovrebbe offrirgli un'assicurazione sanitaria di viaggio adeguata, valida per 14 giorni all'interno del periodo di validità del visto.

Va verificato che l'assicurazione del richiedente copra effettivamente l'assistenza sul posto (spese mediche, rimpatrio, ecc.), che va distinta dal rimborso spese effettuato solo ad avvenuto rimpatrio del richiedente. Il fatto che l'assicurazione copra solo un rimborso a posteriori può vanificare la finalità di questa condizione, che è quella di evitare agli Stati membri di dover utilizzare fondi pubblici per coprire le spese mediche, ecc. dei titolari dei visti. Oltre a esporre gli Stati membri all'onere finanziario, tali prodotti danno inoltre ai richiedenti l'illusione di essere adeguatamente protetti.

**Migliore prassi raccomandata per valutare le polizze di assicurazione proposte:** alcune polizze prevedono che l'assicurato debba pagare egli stesso un certo importo di qualsiasi spesa, ossia l'"importo in eccesso". Se tale importo è molto alto, la reale copertura offerta dall'assicurazione è dubbia. Benché non sia possibile vietare tali pratiche nell'ambito della legislazione relativa ai visti, ogni compagnia di assicurazione che le applichi dovrebbe essere denunciata.

## **2. Struttura e organizzazione della cooperazione locale Schengen**

*Base giuridica: codice dei visti – articolo 38, paragrafo 3 ter, e articolo 48, paragrafi 4, 5 e 6*

### **2.1. Riunioni**

Su base regolare e almeno tre volte l'anno devono essere organizzate, tra le rappresentanze degli Stati membri e la delegazione dell'Unione, riunioni della cooperazione locale Schengen, convocate e presiedute nella giurisdizione interessata dalla delegazione dell'Unione, se non diversamente convenuto su richiesta della delegazione dell'Unione.

Tutti gli Stati membri che raccolgono domande di visto nella giurisdizione corrispondente dovrebbero partecipare a tali riunioni. Gli Stati membri che trattano le domande di visto a livello regionale o centrale devono partecipare regolarmente alla cooperazione locale Schengen nei luoghi di competenza dell'hub regionale o dell'ufficio centrale (senza imporre ulteriori oneri organizzativi ai consolati degli Stati membri e alla delegazione dell'Unione presenti nel luogo interessato).

Scopo delle riunioni è trattare le questioni operative relative all'applicazione della politica comune in materia di visti in generale e del codice dei visti in particolare. Per studiare questioni specifiche nel quadro della cooperazione locale Schengen possono essere organizzate riunioni monotematiche e possono essere costituiti sottogruppi.

### **2.2. Partecipanti**

Alle riunioni della cooperazione locale Schengen partecipano i) i rappresentanti degli Stati membri e degli Stati associati Schengen che applicano la politica comune in materia di visti e ii) i rappresentanti degli Stati membri che non applicano ancora integralmente tale politica.

Per garantire la riservatezza degli scambi, alle riunioni dovrebbe partecipare solo il personale espatriato, che riferirà al personale locale sulle questioni relative ai loro compiti. Possono essere organizzate riunioni distinte per il personale locale, in particolare a fini di formazione.

Possono essere invitati, unicamente su base ad hoc, anche i rappresentanti di Stati membri che non applicano la politica comune in materia di visti e i rappresentanti di paesi terzi (compreso il paese ospitante) per le competenze o le informazioni che possiedono su particolari argomenti in materia di visti che la cooperazione locale Schengen intende esaminare.

I consoli onorari incaricati della raccolta delle domande di visto non possono partecipare alle riunioni della cooperazione locale Schengen.

### **2.3. Relazioni**

Relazioni sintetiche delle riunioni di cooperazione locale Schengen devono essere stilate regolarmente dalla delegazione dell'Unione (salvo diversamente convenuto su richiesta di quest'ultima) e diffuse tra i partecipanti. I rappresentanti degli Stati membri devono inoltrare la relazione comune alle proprie autorità centrali.

### **PARTE III: ORGANIZZAZIONE DELLA RACCOLTA DELLE DOMANDE DI VISTO**

*Base giuridica: codice dei visti - articolo 5, paragrafo 4, articolo 8, articolo 9, paragrafo 5, e articoli da 40 a 44*

#### **1. Principi di base**

Gli Stati membri sono responsabili dell'organizzazione della raccolta e del trattamento delle domande di visto, tenendo presente che le procedure di trattamento non dovrebbero costituire un ostacolo per i richiedenti il visto. Le modalità con cui i consolati o i fornitori esterni di servizi ricevono i richiedenti il visto dovrebbero assicurare il debito rispetto della dignità umana.

È opportuno che tutti gli Stati membri siano presenti o rappresentati, ai fini del rilascio dei visti, in tutti i paesi terzi i cui cittadini sono soggetti all'obbligo di visto. A tal fine ogni Stato membro può predisporre le adeguate risorse umane e tecniche per raccogliere le domande di visto nei propri consolati, oppure può chiedere di essere rappresentato da un altro Stato membro ai fini dell'esame di tali domande. Uno Stato membro può anche essere rappresentato da un altro Stato membro in un determinato luogo solo per la raccolta delle domande di visto e il rilevamento degli identificatori biometrici.

Se la loro presenza o rappresentanza non è possibile, gli Stati membri devono adoperarsi per cooperare con un fornitore esterno di servizi per coprire eventuali "zone vuote" dove non sono presenti né rappresentati.

Quale che sia la forma di rappresentanza o di cooperazione scelta, dovrebbe essere in ogni caso rispettato il "principio una tantum"; ciò significa che ai fini della presentazione della domanda il richiedente deve essere tenuto a presentarsi in un'unica sede, anche per il rilevamento degli identificatori biometrici.

Non costituisce una violazione di tale principio il fatto che il richiedente debba presentare documenti giustificativi supplementari o sia convocato a un colloquio durante l'esame della domanda.

#### **2. Cooperazione tra Stati membri**

*Base giuridica: codice dei visti – articoli 8 e 41*

Uno Stato membro può accettare di rappresentare un altro Stato membro:

- per la raccolta delle domande, il rilevamento degli identificatori biometrici, l'esame delle domande di visto e le decisioni sul merito, oppure
- soltanto per la raccolta delle domande di visto e il rilevamento degli identificatori biometrici.

Ciò presuppone un accordo bilaterale tra i due Stati membri interessati, che deve contenere gli elementi elencati all'articolo 8 del codice dei visti.

Le autorità centrali dello Stato membro rappresentante devono informare in anticipo lo Stato membro rappresentato della decisione di cooperare con un fornitore esterno di servizi per la raccolta delle domande di visto.

### **3. Ricorso ai consoli onorari per la raccolta delle domande di visto**

#### ***Base giuridica: codice dei visti – articolo 42***

Qualora il console onorario sia funzionario di uno Stato membro, i requisiti applicabili sono comparabili a quelli che verrebbero applicati se i compiti fossero svolti dal suo consolato.

Qualora il console onorario non sia funzionario di uno Stato membro, tutti i requisiti da rispettare sono riportati nell'allegato X del codice dei visti, fatta eccezione per le disposizioni di cui alla parte E, lettera c), di detto allegato.

Ai sensi del codice dei visti, i consoli onorari non sono autorizzati a imporre diritti per servizi prestati per la raccolta delle domande di visto o la restituzione dei documenti di viaggio.

### **4. Cooperazione con fornitori esterni di servizi**

#### ***Base giuridica: codice dei visti – articolo 8, paragrafo 9, articolo 43 e allegato X***

I vari compiti che è possibile affidare a un fornitore esterno di servizi sono elencati esaustivamente all'articolo 43, paragrafo 6, del codice dei visti.

Il fornitore esterno di servizi non è autorizzato a i) partecipare in alcun modo alla valutazione delle domande o al relativo processo decisionale, ii) venire a conoscenza delle decisioni sulle singole domande, iii) accedere al sistema di informazione visti.

#### **4.1. Contratto tra lo Stato membro e il fornitore esterno di servizi**

La cooperazione con un fornitore esterno di servizi è basata su uno strumento giuridico che contiene una serie di requisiti minimi elencati all'allegato X del codice dei visti. Sia lo Stato membro che il fornitore esterno di servizi devono rispettare tali requisiti.

Il contratto deve, tra l'altro:

- indicare tutti i compiti che il fornitore esterno di servizi deve svolgere (cfr. articolo 43, paragrafo 6, del codice dei visti);
- indicare il luogo esatto in cui sono (o saranno) istituiti i centri per la presentazione delle domande di visto - nel contratto quadro globale o regionale o nel contratto o accordo locale - e dove saranno prese le decisioni sulle domande presentate in tali centri;
- stabilire i diritti per servizi prestati da riscuotere e indicare quali servizi rientrano in tali diritti - nel contratto quadro globale o regionale o nel contratto o accordo locale;
- fare obbligo al fornitore di servizi di fornire al pubblico informazioni complete e corrette;

- fissare le norme sul trattamento e la trasmissione dei dati (i fornitori esterni di servizi devono trasmettere i fascicoli di domanda al consolato o all'autorità competente il più presto possibile e comunque almeno una volta alla settimana) (allegato X, punto B, lettera c));
- dichiarare esplicitamente che i dati relativi ai richiedenti il visto (ad eccezione del nome, dei recapiti e del numero del documento di viaggio del richiedente) sono cancellati al più tardi sette giorni dopo la loro trasmissione (i dati restanti devono essere cancellati al più tardi cinque giorni dopo la restituzione del documento di viaggio);
- fare obbligo al fornitore di servizi di assicurare una formazione adeguata del personale e garantire un controllo adeguato del personale (cfr. allegato X, punto C, lettera d)) e una condotta appropriata del personale nell'esercizio delle sue funzioni.

***Migliori prassi raccomandate sulle clausole contrattuali fondamentali:***

**1. Informazioni per il pubblico**

"Il contraente fornisce al pubblico informazioni adeguate in merito ai criteri, alle condizioni e alle procedure per presentare domanda, come stabilito dall'articolo 47, paragrafo 1, lettere da a) a c), del codice dei visti. Le informazioni devono comprendere i) i criteri in base ai quali una domanda può essere considerata ricevibile e ii) i documenti giustificativi da presentare, sulla scorta di una lista di controllo.

Prima di pubblicare le informazioni sui suoi siti web o di diffonderle al pubblico, il contraente deve ottenere l'approvazione scritta dell'amministrazione aggiudicatrice o del suo rappresentante."

**2. Diritti per servizi prestati**

"Il contraente chiede al richiedente il pagamento di diritti per servizi prestati pari a [...] EUR, conformemente all'articolo 17 del codice dei visti. Tali diritti coprono tutti i compiti affidati al contraente conformemente all'articolo 43, paragrafo 6, del codice dei visti."

**2.1 Imposizione di diritti supplementari**

"Il contraente può fornire servizi opzionali, diversi da quelli elencati all'articolo 43, paragrafo 6, del codice dei visti e contemplati dal presente contratto, dietro il pagamento di diritti supplementari. Tali servizi opzionali possono comprendere [...]."

"Il contraente informa il richiedente in modo chiaro e univoco del carattere opzionale di questi servizi. Tali informazioni sono disponibili presso i locali del contraente o sui suoi siti web."

"Prima di iniziare a fornire qualsiasi servizio opzionale supplementare, il contraente deve ottenere l'approvazione scritta dell'amministrazione aggiudicatrice o del suo rappresentante."

### **3. Trasmissione dei dati**

"Il contraente applica in ogni momento, anche durante il trasporto da e verso l'[*autorità decisionale competente*], misure tecniche e organizzative per impedire l'accesso non autorizzato ai fascicoli di domanda e garantire che questi non possano essere letti, copiati, alterati o rimossi senza autorizzazione".

"Il contraente trasmette i dati per via elettronica in forma cifrata, o fisicamente, in modo protetto. Il contraente trasmette i dati il più presto possibile all'[*autorità decisionale competente*]: se si tratta di dati trasmessi fisicamente, almeno una volta alla settimana; se si tratta di dati cifrati trasferiti per via elettronica, almeno alla fine del giorno della loro raccolta."

### **4. Cancellazione dei dati:**

"Il contraente cancella i dati al massimo sette giorni dopo la loro trasmissione. Gli unici dati conservati fino alla restituzione del passaporto al richiedente – e cancellati cinque giorni dopo tale restituzione – sono il nome e il recapito del richiedente al fine di fissare appuntamenti, nonché il numero di passaporto. Tutti i dati devono essere cancellati in modo permanente e irrimediabile dai server locali e centrali del contraente."

## **5.2 Diritti per servizi prestati**

### ***Base giuridica: codice dei visti – articolo 17***

Ai richiedenti che presentano la domanda presso un fornitore esterno di servizi possono essere imposti diritti per servizi prestati. Spetta agli Stati membri garantire che il livello dei diritti per servizi prestati sia proporzionale alle spese sostenute dal fornitore esterno di servizi nello svolgere i compiti di raccolta delle domande di visto e restituzione dei documenti di viaggio. La proporzionalità dei diritti per servizi prestati deve essere monitorata anche in caso di applicazione di deroghe al livello massimo di base dei diritti per servizi prestati (40 EUR).

Qualora, in casi eccezionali, siano imposti diritti per servizi prestati superiori a 80 EUR a copertura di un servizio completo, lo Stato membro interessato deve darne notifica alla Commissione al più tardi tre mesi prima dell'inizio della loro applicazione. La notifica deve precisare i motivi dei costi dettagliati a giustificazione della maggiorazione dei diritti per servizi prestati.

I richiedenti esenti dal pagamento dei diritti per i visti<sup>5</sup> che presentano domanda presso un fornitore esterno di servizi non beneficiano necessariamente di un'esenzione dai diritti per servizi prestati, a meno che ciò non sia previsto nel contratto con il fornitore esterno di servizi.

<sup>5</sup> Quali i familiari di cittadini UE/SEE e svizzeri o le categorie di persone che per i visti pagano diritti ridotti (ad esempio, i minori tra i 6 anni e i 18 anni e le persone esenti dal pagamento dei diritti per i visti in virtù di un accordo di facilitazione del visto).

***Migliore prassi raccomandata per valutare i livelli dei diritti per servizi prestati imposti dai fornitori esterni di servizi che operano per diversi Stati membri in un determinato luogo:*** si raccomanda agli Stati membri, nell'ambito della cooperazione locale Schengen, di scambiarsi regolarmente informazioni sul livello dei diritti per servizi prestati imposti dai rispettivi fornitori di servizi e di valutare se tale livello incida sui modelli di domanda.

### **5.3 Servizi e diritti supplementari**

I diritti per servizi prestati dovrebbero coprire tutti i servizi connessi alla presentazione della domanda e alla restituzione del documento di viaggio al centro per la presentazione delle domande di visto in cui la domanda è stata presentata.

Il fornitore esterno di servizi può offrire servizi supplementari conformemente allo strumento giuridico. Gli Stati membri devono dare istruzione al fornitore di servizi di informare chiaramente i cittadini del fatto che per i servizi opzionali vengono imputate altre spese, e dovrebbero controllare periodicamente che il fornitore di servizi informi i richiedenti che tali servizi supplementari sono opzionali. Esempi di servizi supplementari sono: notifiche via SMS, aiuto nella compilazione dei moduli di domanda, fotocopie, servizi a sovrapprezzo ("premium") e consegna a domicilio di passaporti.

### **5.4 Monitoraggio delle attività del fornitore esterno di servizi e segnalazione alla Commissione**

Gli Stati membri devono monitorare regolarmente le attività del fornitore esterno di servizi per garantirne la conformità a tutti i requisiti e condizioni stabiliti nel contratto. Almeno ogni nove mesi dovrebbero essere effettuati controlli a campione presso i locali del fornitore esterno di servizi.

Gli Stati membri devono garantire che il fornitore esterno di servizi predisponga una serie di misure che permettano all'amministrazione aggiudicatrice di monitorare in modo efficace il rispetto delle disposizioni e dei requisiti del contratto. Tali misure potrebbero consistere nell'uso di "richiedenti fittizi", nel consentire l'accesso a distanza a webcam, in controlli periodici delle prestazioni e della qualità e segnalazione da parte del fornitore esterno di servizi allo Stato membro, e nel consentire l'accesso agli strumenti statistici e di segnalazione dal sistema informatico del fornitore esterno di servizi.

Gli Stati membri dovrebbero promuovere la cooperazione per il monitoraggio regolare dei fornitori esterni di servizi (ad es. condivisione degli oneri, scambio di migliori prassi e una lista di controllo comune sugli aspetti da verificare).

Entro il 1° febbraio di ogni anno gli Stati membri devono riferire alla Commissione in merito alla loro cooperazione con i fornitori esterni di servizi in tutto il mondo e al monitoraggio dei medesimi.

## **6. Presentazione della domanda al consolato dello Stato membro competente**

Gli Stati membri possono decidere di mantenere la possibilità per i richiedenti di presentare la domanda di visto direttamente al consolato anziché tramite un fornitore esterno di servizi. Le varie opzioni per la presentazione della domanda dovrebbero essere esposte al pubblico in modo semplice presso i locali del fornitore esterno di servizi o sui suoi siti web.

Tuttavia, occorre prestare particolare attenzione a garantire l'accesso dei familiari di cittadini dell'Unione cui si applica la direttiva 2004/38/CE, i quali devono poter sempre presentare domanda direttamente al consolato. Tale possibilità deve essere reale ed effettiva.

## **7. Protezione e trasmissione dei dati**

### ***Base giuridica: codice dei visti – articolo 44 e regolamento (UE) 2016/679<sup>6</sup>***

Quale che sia la forma di organizzazione scelta da uno Stato membro per la raccolta delle domande di visto, gli Stati membri rimangono responsabili del trattamento sicuro dei dati nel pieno rispetto delle norme in materia di protezione dei dati.

In caso di rappresentanza limitata da parte di un altro Stato membro, cooperazione con un fornitore esterno di servizi o ricorso a consoli onorari, la trasmissione dei dati deve avvenire in forma cifrata come prescritto all'articolo 44 del codice dei visti, indipendentemente dal canale di trasmissione utilizzato.

Nessun trasferimento transfrontaliero di dati per via elettronica sarà consentito nei paesi terzi che vietano la cifratura dei dati da trasmettere secondo tale modalità, né nei paesi terzi in cui il trasferimento transfrontaliero di dati cifrati è soggetto a condizioni che rendono probabile che la cifratura sia inefficace per proteggere la sicurezza dei dati personali dei richiedenti (come l'obbligo di condividere le chiavi cifrate con il governo del paese ospitante).

In tali casi può essere autorizzato solo il trasferimento fisico dei dati su un supporto di memorizzazione elettronica, a condizione che i dati siano totalmente cifrati. Il trasferimento deve essere affidato a un agente consolare di uno Stato membro.

Qualora questo tipo di trasferimento richieda il ricorso a misure sproporzionate o irragionevoli, per garantire la trasmissione sicura e protetta dei dati si possono adottare soluzioni alternative, ad esempio ricorrendo a operatori privati con esperienza nel trasporto di documenti e dati sensibili nel paese terzo in questione.

---

<sup>6</sup> 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).

Nel valutare il carattere sproporzionato o irragionevole delle misure vanno presi in considerazione i seguenti elementi: la distanza da percorrere, la sicurezza del trasporto, il numero di domande interessate e la disponibilità di risorse.

Per quanto riguarda l'adeguamento del livello di sicurezza alla natura dei dati, va considerato sensibile ogni dato che comporti il rischio di identificare il richiedente o il soggetto ospitante e/o di rivelarne l'origine etnica e le opinioni politiche o religiose."