



Regolamento interno dei Centri federali d'asilo

La Segreteria di Stato della migrazione (SEM), sulla base dell'ordinanza sulla gestione¹, emana il seguente regolamento interno, allo scopo di disciplinare la permanenza dei richiedenti l'asilo nei centri federali d'asilo (CFA).

1. Finalità del CFA

La SEM gestisce CFA in cui vengono alloggiati i richiedenti l'asilo sotto la custodia della Confederazione. I centri perseguono innanzitutto le seguenti finalità:

- accoglienza e registrazione dei richiedenti l'asilo
- ricezione e trattamento delle domande d'asilo
- alloggiamento dei richiedenti l'asilo

I richiedenti l'asilo restano nel CFA, di regola, fino a 140 giorni.

In linea di massima i CFA non sono aperti al pubblico.

2. Accoglienza

I CFA servono ad accogliere i richiedenti l'asilo.

Al momento dell'ingresso tutti i richiedenti l'asilo ricevono informazioni, in una lingua che comprendono, sui diritti e sui doveri della procedura d'asilo e sulle regole vigenti nel CFA.

I richiedenti l'asilo che si presentano in un CFA devono fornire indicazioni sulla propria persona e consegnare tutti i documenti di viaggio e di identità in loro possesso.

3. Modalità di uscita

I richiedenti l'asilo che si trovano nel CFA devono restare a disposizione delle autorità preposte all'asilo per gli appuntamenti rilevanti ai fini del procedimento e anche per altri appuntamenti che richiedono la loro presenza. I richiedenti l'asilo possono uscire dal CFA nel rispetto degli orari di uscita validi per il rispettivo CFA (vedi **allegato 1**).

La SEM rilascia ai richiedenti l'asilo un permesso d'uscita scritto.

¹ Ordinanza del DFGP sulla gestione dei centri della Confederazione e degli alloggi presso gli aeroporti del 1° marzo 2019, RS 142.311.23 (ordinanza sulla gestione)

4. Misure di sicurezza

Al fine di garantire una gestione ordinata e sicura, è assolutamente vietato tenere in un CFA quanto segue:

- armi e stupefacenti
- altri oggetti pericolosi
- bevande alcoliche
- animali domestici

La direzione della regione procedurale può vietare l'introduzione anche di altri oggetti se compromettono la gestione o la sicurezza (vedi **allegato 1**). Essi comprendono, in particolare:

- determinati apparecchi elettronici (apparecchi che creano molto rumore o che comportano un pericolo d'incendio)
- alimenti che deperiscono rapidamente

Ogni volta che entrano nel CFA, i richiedenti l'asilo e le loro borse sono perquisiti. La perquisizione viene svolta da una persona dello stesso sesso. Lo scopo è quello di mettere al sicuro i documenti di viaggio e di identità, i documenti e i mezzi di prova rilevanti per la procedura, i valori patrimoniali e gli oggetti sopra citati. Gli oggetti requisiti vengono riconsegnati ai richiedenti l'asilo al momento dell'uscita, sempre che non siano illegali o rilevanti per una procedura d'asilo in corso.²

Nei CFA è vietato fumare. Sono escluse dal divieto le aree specificatamente adibite a tale scopo.

Nel CFA è vietata qualsiasi ripresa audio, foto o video.

Prima degli appuntamenti ufficiali presso la SEM, i dispositivi elettronici devono essere consegnati al personale addetto oppure spenti.

In caso di inosservanza delle regole di utilizzo dei dispositivi elettronici, la SEM è autorizzata a custodirli. La SEM si riserva inoltre la possibilità di avviare delle procedure penali in caso di riprese audio, foto o video illecite.

5. Alloggio

5.1. Dormitori

I richiedenti l'asilo di sesso diverso, i richiedenti l'asilo minorenni non accompagnati (RMNA), i malati e le persone necessitanti di cure (dietro prescrizione medica) sono, di regola, alloggiati separatamente. Se possibile, anche i nuclei familiari e le persone vulnerabili sono alloggiati in locali separati.

I locali devono essere tenuti puliti e in ordine.

5.2. Riposo notturno

L'orario del riposo notturno è dalle ore 22 alle ore 6. In questo orario non possono essere svolte attività rumorose.

² Per quanto concerne il prelevamento di valori patrimoniali si applicano gli art. 85 e ss. LAsi e gli art. 10 e ss. OAsi 2.

L'uso di dispositivi elettronici nei dormitori può essere limitato, o del tutto vietato, per garantire il riposo notturno. Anche al di fuori dell'orario di riposo notturno, quando si usano dei dispositivi elettronici, bisogna tenere conto degli altri. La SEM può limitare l'utilizzo dei dispositivi elettronici qualora essi vengano usati causando rumore o può confiscarli.

5.3. Vitto

Giornalmente vengono serviti tre pasti principali. Gli orari dei pasti sono riportati nell'**allegato 1**.

I pasti sono serviti solo negli orari stabiliti e possono essere consumati solo nei refettori.

Oltre ai tre pasti principali, vengono offerti degli spuntini.

5.4. Lavoro domestico

I richiedenti l'asilo sono tenuti a svolgere lavori nel CFA, in particolare la pulizia dei locali, la preparazione dei pasti e il lavaggio dei piatti. Il personale di assistenza, al bisogno, dispone tali lavori.

5.5. Assistenza medica

A tutti i richiedenti l'asilo viene fornita un'informazione sanitaria d'entrata e, se esiste interesse in tal senso, una prima consultazione sanitaria.

Nel CFA è a disposizione del personale infermieristico. In caso di problemi medici, il personale infermieristico è il primo interlocutore. Il personale infermieristico organizza, se necessario, un appuntamento con un medico o un ospedale.

Gli orari dei colloqui col personale infermieristico sono definiti nell'**allegato 1**. Al di fuori degli orari dei colloqui, i problemi medici vanno segnalati al personale di assistenza o di sicurezza.

5.6. Piccola somma per le spese personali

I richiedenti l'asilo ricevono, in linea di principio ogni settimana, una piccola somma per le spese personali. La somma può essere in denaro contante o in retribuzioni in natura. Il giorno e le modalità del pagamento di tale somma sono regolamentati nell'**allegato 1**.

Fanno eccezione al versamento della piccola somma per le spese personali, i cittadini dell'elenco riportato nell'**allegato 2**.

Non esiste alcun diritto al versamento della piccola somma per le spese personali. Le violazioni del regolamento interno possono comportare la mancata concessione di tale versamento.

5.7. Bacheca

Ogni CFA ha una bacheca che fornisce informazioni importanti sui seguenti temi:

- gestione e vita quotidiana nell'alloggio
- appuntamenti importanti nella procedura d'asilo
- trasferimenti in altri alloggi

I richiedenti l'asilo sono tenuti a consultare ogni giorno le affissioni apposte sulla bacheca.

6. Telefono / Internet / posta

Ai richiedenti l'asilo, in linea di massima, vengono lasciati i propri telefoni cellulari per comunicare. Se tali dispositivi vengono usati in modo contrario alle regole, possono essere confiscati (vedi in particolare le sezioni 4 e 5.2 del presente regolamento).

Nel CFA è disponibile un accesso rete WLAN gratuito, che può subire delle limitazioni spaziali e temporali. Le condizioni precise di utilizzo, in particolare gli orari e i locali d'uso, sono riportate nell'**allegato 1**.

Nel CFA c'è la possibilità di effettuare comunicazioni private a pagamento e in ragione dei costi reali. Le modalità concrete sono indicate nell'**allegato 1**.

La SEM mette inoltre a disposizione un accesso telefonico WLAN gratuito per prendere contatto con il rappresentante legale.

Nel CFA è garantito il recapito della posta destinata ai richiedenti l'asilo.

7. Visite

I richiedenti l'asilo possono ricevere visite. I visitatori devono registrarsi in ingresso e in uscita presso la portineria del CFA e documentare la propria identità. Per ragioni di sicurezza, i visitatori possono essere perquisiti dal personale addetto alla sicurezza al fine di cercare oggetti pericolosi o vietati. Le perquisizioni sono svolte solo da personale dello stesso sesso.

Gli orari e i locali per le visite sono specificati nell'**allegato 1**.

8. Richiedenti l'asilo minorenni non accompagnati

Per i richiedenti l'asilo minorenni non accompagnati (RMNA), la direzione della regione procedurale può stabilire delle regole che differiscono dal presente regolamento interno, nel quadro delle prescrizioni del piano di gestione (vedi **allegato 1**).

9. Misure disciplinari

Negli alloggi della Confederazione i richiedenti l'asilo possono, se violano il regolamento interno o se mettono in pericolo la sicurezza e l'ordine pubblico, essere sanzionati con misure disciplinari.

Per un periodo limitato, possono essere disposte le seguenti misure disciplinari³:

- a. divieto di accedere a determinati locali altrimenti accessibili;
- b. negazione del permesso di uscita;
- c. negazione di biglietti del trasporto pubblico;
- d. mancata concessione della piccola somma per le spese personali;
- e. esclusione dall'alloggio per massimo 24 ore;
- f. attribuzione ad un centro speciale.

³ Vedi art. 25 cpv. 1 dell'Ordinanza sulla gestione

I richiedenti l'asilo che non sono d'accordo con la misura disciplinare disposta, possono procedere come segue:

- Ricorso interno: i ricorsi in materia disciplinare contro misure disposte in base alle lettere a – d e alla lettera e (esclusione dall'alloggio per un massimo di 8 ore), vanno presentati entro tre giorni utilizzando uno specifico modulo. L'ufficio presso il quale è possibile ritirare e consegnare tale modulo, è indicato nell'allegato 1.
- Ricorso esterno: l'esclusione dall'alloggio per più di 8 ore e fino ad un massimo di 24 ore (lett. e) e l'attribuzione ad un centro speciale (lett. f), sono ordinate per iscritto. Queste decisioni possono essere impugnate con un ricorso presso il Tribunale amministrativo federale (TAF). La procedura di inoltro di un ricorso va desunta dalla decisione scritta.

10. Contatti

In presenza di eventuali esigenze dei richiedenti l'asilo, va contattato in primo luogo il personale di assistenza. Se non è disponibile, è competente il personale della sicurezza.

I richiedenti l'asilo sono tenuti a segnalare immediatamente, al personale presente, i comportamenti delinquenti e i fatti che comportano un pericolo per le persone.

I reclami nei confronti del personale di assistenza o di sicurezza vanno presentati alla direzione del CFA (vedi allegato 1).

In caso di reclami nei confronti della direzione del CFA, va inoltrata una denuncia scritta all'autorità di sorveglianza: SEM, stato maggiore ambito direzionale asilo, Quellenweg 6, 3003 Bern-Wabern.

11. Responsabilità

La SEM non si assume alcuna responsabilità per i beni delle persone nel CFA e per i danni causati da richiedenti l'asilo alle proprietà di terzi. Di norma non prende in custodia beni di valore, fatta eccezione per somme significative in contanti, nel rispetto delle disposizioni di legge relative al prelevamento di valori patrimoniali (art. 87 LAsi, artt. 16 e ss. OAsi 2).

I richiedenti l'asilo devono trattare con cura l'alloggio e il materiale loro affidato durante la permanenza nel CFA. Eventuali danni vanno immediatamente segnalati al personale di assistenza. La persona responsabile del danno può essere tenuta a risarcire il danno o essere denunciata.

12. Uscita

Prima di lasciare il CFA, i richiedenti l'asilo devono riordinare la propria stanza e restituire la biancheria da letto e gli oggetti concessi in uso.

13. Validità

Il presente regolamento interno entra in vigore il 1° marzo 2019 e sostituisce tutti i regolamenti interni precedenti. Il regolamento è esposto in maniera ben visibile a tutti.

Segreteria di Stato della migrazione SEM



Mario Gattiker
Segretario di Stato

Allegato 2:

I cittadini dei seguenti Stati non ricevono la piccola somma per le spese personali:

- Stati UE/EFTA
- Altri Stati esenti dall'obbligo di visto