

Piano per la trasmissione delle informazioni nei CFA

Indice

1. Situazione iniziale e obiettivi.....	2
2. Destinatari	2
3. Informazioni della SEM per i RA.....	3
3.1. Materiale informativo standardizzato (package)	3
3.2. Materiale informativo regionale della SEM	6
3.3. Altri pacchetti informativi della SEM.....	6
4. Informazioni dei partner e di terzi destinate ai RA.....	7
5. Adeguamento del materiale informativo	7
6. Allegato.....	8
6.1. Prime informazioni Procedura d’asilo.....	8
6.2. Prime informazioni Centri federali d’asilo	9
6.3. Prime informazioni Vivere in Svizzera.....	9
6.4. Filmato informativo	10
6.5. Promemoria Procedura d’asilo	10
6.6. Informazione concernente la presentazione di documenti	11
6.7. Promemoria Dublino.....	11
6.8. Regolamento interno dei CFA.....	11
6.9. Promemoria Persone provenienti da Stati esentati dall’obbligo del visto.....	12
6.10. Promemoria RMNA.....	12
6.11. Promemoria Domande di riesame e domande multiple.....	13

1. Situazione iniziale e obiettivi

Di norma le persone che presentano una domanda d'asilo si trovano in un contesto a loro ampiamente sconosciuto e sono confrontate con una procedura legale complessa. Quando arrivano in un centro federale d'asilo (CFA) i richiedenti l'asilo (RA) hanno dunque bisogno di molte informazioni.

Il presente piano disciplina quali informazioni della SEM vanno trasmesse quando e come ai RA nei CFA. Mira in particolare a:

- garantire che tutti i RA ricevano le informazioni importanti concernenti la loro procedura d'asilo, il regolamento interno dei CFA e la vita in Svizzera;
- garantire che tutti i CFA utilizzino – nella misura del possibile e sensato – il medesimo materiale informativo;
- standardizzare – nella misura del possibile e sensato – le tipologie, le modalità, le competenze e le scadenze per la trasmissione delle informazioni;
- stabilire le competenze e gli intervalli per il controllo regolare della qualità del materiale informativo.

Il presente piano si riferisce a informazioni messe a disposizione dalla SEM nei CFA. I partner della SEM attivi nei CFA (personale addetto alla rappresentanza legale, all'assistenza, alla sicurezza e alla consulenza per il ritorno) hanno proprie necessità in materia di informazioni e materiale conformemente al loro mandato. Queste necessità sono trattate soltanto a margine del presente piano. Per la sua elaborazione sono stati considerati il Piano di gestione (in particolare il cap. 13 sulla trasmissione delle informazioni) e gli Standard qualitativi uniformi.

Il presente piano non tratta la trasmissione né delle informazioni mediche nei CFA (cfr. Piano di gestione, cap. 9) né di quelle destinate ai RA e relative alla procedura in aeroporto e alla pianificazione d'emergenza, disciplinate separatamente.

2. Destinatari

Il piano si rivolge in primo luogo ai collaboratori della SEM responsabili per l'esercizio dei CFA nelle regioni (capi delle regioni procedurali, sezioni Partner e amministrazione P&A) o che lo sostengono (sezione Alloggio e progetti regioni - SUPR). Con i partner incaricati dell'assistenza e della sicurezza, i collaboratori della SEM nelle regioni sono competenti per l'attuazione del piano. Quest'ultimo è inoltre destinato ai responsabili organizzativi e tecnici dell'aggiornamento regolare del materiale informativo.

3. Informazioni della SEM per i RA

Nel quadro del presente piano si distingue tra materiale informativo standardizzato e regionale. Il primo è volto a garantire che tutti i RA ricevano dalla SEM un pacchetto di informazioni identiche (package) al loro primo arrivo in un CFA, indipendentemente dalla regione. Queste informazioni sono trasmesse in larga misura nello stesso modo tenendo conto dell'organizzazione del lavoro specifica all'ubicazione del CFA e sono disponibili, oltre che nelle lingue nazionali svizzere, anche nelle lingue delle principali regioni di provenienza dei RA. Il materiale informativo regionale è elaborato nelle regioni in funzione delle esigenze specifiche dell'ubicazione del CFA e costituisce informazioni *supplementari*.

In linea di principio le informazioni vanno fornite immediatamente al momento o poco dopo l'arrivo nel CFA. Si raccomanda di fornire le informazioni a scaglioni, al fine di agevolare la comprensione di quelle più importanti e prevenire la saturazione. Le informazioni più rilevanti (procedura d'asilo, regolamento interno) vanno dunque trasmesse per prime, le altre possono seguire qualche giorno dopo (p. es. sulla vita in Svizzera).

3.1. Materiale informativo standardizzato (package)

Ai fini dell'uniformità è opportuno fornire ai RA in tutte le regioni le medesime informazioni nel medesimo modo al loro arrivo nelle strutture federali. Il package, un pacchetto di informazioni standardizzate, mira ad aiutare i RA a farsi un'idea sugli elementi principali della procedura d'asilo, sul regolamento interno del CFA e sulla vita in Svizzera. Non ha tuttavia l'ambizione di informare i RA in merito a *tutte* le disposizioni legali vigenti e rilevanti per il loro caso. I RA o il loro rappresentante legale hanno l'obbligo di cercare loro stessi le basi legali rilevanti per loro. La tabella seguente fornisce una panoramica degli elementi del package. In allegato si trovano dettagli sul vario materiale per l'impiego concreto.

I RA trasferiti da un CFA di partenza a un CFA di arrivo devono in ogni caso ricevere l'intero pacchetto nel CFA di arrivo così da garantire che ricevano tutte le informazioni. Al fine di evitare doppioni, nel CFA di partenza ricevono soltanto le informazioni essenziali. Le regioni sono invitate a sviluppare una prassi comune in proposito.

Ogni regione è libera di distribuire il materiale informativo al di là delle modalità minime prescritte, ad esempio affiggendolo negli alloggi o tramite i partner (rappresentanti legali, personale addetto all'assistenza o alla sicurezza).

Tabella 1: Materiale informativo standardizzato della SEM per i RA nei CFA

Documento	Contenuto	Momento della trasmissione	Modalità di trasmissione	
Prime informazioni Procedura d'asilo	Breve descrizione e illustrazione della procedura d'asilo, dei diritti e degli obblighi ecc.	Immediatamente all'arrivo nel CFA	Studio individuale, idealmente con il Promemoria Procedura d'asilo	Informazioni di base Prime informazioni e filmato
Prime informazioni Centri federali d'asilo	Breve descrizione e illustrazione di una selezione delle principali regole e condizioni quadro vigenti nel CFA.	Immediatamente all'arrivo nel CFA	Studio individuale; utilizzabile anche come ausilio per il colloquio d'entrata da parte del personale d'assistenza	
Prime informazioni Vivere in Svizzera	Breve descrizione e illustrazione di una selezione delle principali regole della convivenza in Svizzera.	All'arrivo nel CFA o nei giorni successivi	Studio individuale, eventualmente anche accompagnato da spiegazioni orali durante il colloquio d'assistenza o una manifestazione informativa	
<i>Filmato informativo (ancora da produrre)</i>	<i>Presentazione filmica di una selezione dei principali contenuti dei tre opuscoli informativi Procedura d'asilo, Soggiorno nei CFA e Vivere in Svizzera.</i>	<i>All'arrivo nel CFA o nei giorni successivi</i>	<i>Diverse possibilità: individualmente al PC, visione durante una manifestazione informativa o in gruppi di omofoni, proiezione continua in tutte le lingue nella sala d'attesa</i>	
Promemoria Procedura d'asilo	Spiegazione della procedura d'asilo, dei diritti e degli obblighi ecc.	Immediatamente all'arrivo nel CFA	Studio individuale	Informazioni dettagliate Promemoria
Informazione concernente la presentazione di documenti	Spiegazione dell'obbligo di presentare i documenti di viaggio o di identità e della relativa procedura.	Immediatamente all'arrivo nel CFA	Studio individuale	
Promemoria Dublino	Spiegazione della procedura Dublino.	All'arrivo o durante il colloquio Dublino	Studio individuale (immediatamente all'arrivo), eventualmente accompagnato da spiegazione orali (colloquio Dublino)	
Regolamento interno dei CFA con allegato specifico all'ubicazione	Il regolamento interno informa sulle condizioni quadro e sulle regole vigenti nel CFA ed è integrato da un allegato specifico al singolo CFA con indicazione degli orari e di altre regole nel CFA in questione.	Durante l'intera permanenza nel CFA	Il regolamento con l'allegato specifico al CFA è affisso in modo visibile da tutti i RA sul tabellone informativo del centro in tutte le lingue	

Promemoria Persone provenienti da Stati esentati dall'obbligo del visto	L'esperienza dimostra che le persone provenienti da Stati esentati dall'obbligo del visto ottengono raramente l'asilo. La domanda d'asilo è trattata rapidamente. Può essere esaminata l'opportunità di un divieto d'entrata.	Immediatamente all'arrivo nel CFA	Studio individuale – Consegnato unicamente ai RA provenienti da Stato esentati dall'obbligo del visto	Informazioni dettagliate specifiche al singolo caso Promemoria
<i>Promemoria per richiedenti l'asilo minorenni non accompagnati (non ancora aggiornato)</i>	<i>I richiedenti l'asilo minorenni non accompagnati (RMNA) sono informati sul loro statuto in Svizzera. Vengono loro date importanti spiegazioni sul loro soggiorno (alloggio, uscita, interlocutori) nei CFA.</i>	<i>Da definire: immediatamente all'arrivo nel CFA o dopo l'esame della minore età</i>	<i>Studio individuale, se possibile accompagnato da spiegazioni orali (personale di assistenza o persona di fiducia) – Consegnato unicamente ai RMNA</i>	
Promemoria Domande di riesame e domande multiple	Le persone oggetto di una decisione d'asilo passata in giudicato da meno di cinque anni devono presentare una nuova domanda scritta. Per l'alloggiamento devono recarsi nel Cantone a cui sono state attribuite e non possono rimanere nei CFA.	Immediatamente all'arrivo nel CFA o dopo che la SEM ha classificato la domanda d'asilo come domanda di riesame o domanda multipla	Studio individuale prima della partenza dal CFA – Consegnato unicamente alle persone con domanda di riesame o domanda multipla	

3.2. Materiale informativo regionale della SEM

In aggiunta al materiale informativo standardizzato, ogni regione elabora il materiale informativo supplementare necessario per i CFA in essa ubicati. Vanno osservati i seguenti principi:

- i contenuti non contraddicono il materiale informativo standardizzato;
- per i documenti scritti e i filmati viene utilizzata un linguaggio semplice e i contenuti si limitano all'essenziale. Ai fini di una migliore comprensione possono essere utilizzate illustrazioni (fotografie, pittogrammi, grafici, ecc.). I documenti sono tradotti nelle lingue rilevanti;
- le informazioni sono trasmesse in modo scaglionato al fine di evitare un accumulo di informazioni.

3.3. Altri pacchetti informativi della SEM

In ogni CFA devono essere allestiti tabelloni informativi in posti centrali e visibili a tutti i RA. In collaborazione con il personale d'assistenza si garantisce che il materiale informativo affisso sia aggiornato, completo e comprensibile a tutti i RA.

In ogni CFA deve inoltre essere regolarmente offerta ai RA la possibilità di presentare personalmente le loro domande e richieste ai collaboratori della SEM (p. es. specialisti P&A, capi), ad esempio mediante un'ora delle domande settimanale.

Infine nei CFA è allestita una scatola per le osservazioni (feedback-box) gestita dalla SEM che permette ai RA di presentare per scritto richieste, riscontri o lagnanze concernenti gli alloggi. Per le questioni rilevanti per la procedura i RA devono tuttavia obbligatoriamente passare per i rappresentanti legali.

4. Informazioni dei partner e di terzi destinate ai RA

I partner (assistenza, sicurezza, rappresentanza legale, assistenza spirituale) possono elaborare materiale informativo specifico per le proprie esigenze. I principi definiti al numero 3.2 vanno applicati anche in questo caso. Le modalità e il momento della trasmissione vanno nella misura del possibile concordati con la SEM. Quest'ultima verifica regolarmente il materiale informativo utilizzato dai partner (ad eccezione della rappresentanza legale) e se necessario chiede di adeguarlo. L'idoneità della documentazione (opuscoli, manifesti ecc.) di terzi messa a disposizione nei CFA deve essere esaminata dalla SEM o da un servizio delegato per escludere che presenti contenuti politici o religiosi. I materiali affissi o messi a disposizione devono essere visti e provvisti di data. Quelli che non sono stati esaminati vengono eliminati.

5. Adeguamento del materiale informativo

In caso di modifica di disposizioni legali o istruzioni rilevanti occorre adeguare il pertinente materiale informativo, che va verificato regolarmente anche in considerazione dei destinatari (p. es. versioni linguistiche supplementari). La SUPR è competente per l'amministrazione del materiale informativo standardizzato. Essa mette a disposizione in Intranet i documenti in versione PDF e ne avvia la verifica in caso di bisogno, ma perlomeno annualmente. A tal scopo invia i documenti in formato Word alle persone competenti dal punto di vista tecnico e successivamente adegua in Intranet i documenti rielaborati. La tabella seguente fornisce una panoramica delle competenze e delle scadenze per gli adeguamenti.

Tabella 2: Adeguamento del materiale informativo per i RA nei CFA

Documento	Competenza dal punto di vista organizzativo	Competenza dal punto di vista tecnico	Scadenza
Prime informazioni Procedura d'asilo	SUPR	Divisione Procedura d'asilo e prassi	In caso di bisogno, ma perlomeno annualmente
Prime informazioni Centri federali d'asilo	SUPR	SUPR, Regioni	
Prime informazioni Vivere in Svizzera	SUPR	SUPR, Regioni	
Filmato informativo	SUPR	SUPR, Regioni	
Promemoria Procedura d'asilo	SUPR	Divisione Procedura d'asilo e prassi	
Informazione concernente la presentazione di documenti	SUPR	Divisione Procedura d'asilo e prassi	
Promemoria Dublino	SUPR	Divisione Dublino, soggiorno e reinsediamento	

Regolamento interno dei CFA	SUPR	SUPR	
Promemoria Persone provenienti da Stati esentati dall'obbligo del visto	SUPR	Divisione Procedura d'asilo e prassi	
Promemoria RMNA	SUPR	Divisione Procedura d'asilo e prassi, SUPR	
Promemoria Domande di riesame e domande multiple	SUPR	Divisione Procedura d'asilo e prassi, SUPR	
Regolamento interno dei CFA con allegato specifico all'ubicazione	Regione (P&A)	Regione (P&A)	In caso di bisogno, ma perlomeno semestralmente
Materiale informativo regionale della SEM	Regione (P&A)	Regione (P&A)	In caso di bisogno, ma perlomeno semestralmente
Materiale informativo dei partner	Regione (Partner)	Regione (Partner)	In caso di bisogno, ma perlomeno mensilmente
Materiale informativo di terzi	Regione (P&A o Partner)	Regione (P&A o Partner)	In caso di bisogno, ma perlomeno settimanalmente

6. Allegato

6.1. Prime informazioni Procedura d'asilo

Obiettivo	L'opuscolo fornisce ai RA una panoramica rapida e semplice della procedura d'asilo
Contenuto	Breve descrizione e illustrazione della procedura d'asilo, dei diritti, degli obblighi ecc.
Validità	Durante l'intera procedura d'asilo
Materiale informativo	Pieghevole con illustrazioni e testi, stampa nel CFA o ordinazione presso l'UFCL
Momento della trasmissione	Immediatamente all'arrivo nel CFA
Modalità di trasmissione	Studio individuale, idealmente con il promemoria Procedura d'asilo
Destinatari	Tutti i RA
Competenza per la trasmissione	Consegna da parte del personale di sicurezza o di assistenza
Osservazione	L'opuscolo garantisce che anche i RA che non hanno letto o non sono in grado di leggere o comprendere il promemoria dettagliato Procedura d'asilo possano acquisire rapidamente le principali informazioni. Le illustrazioni sono elaborate nella misura del possibile in modo da essere

	comprensibili indipendentemente dalla cultura di provenienza o dal livello di educazione. È pure disponibile un manifesto per l'affissione nel CFA.
Link	

6.2. Prime informazioni Centri federali d'asilo

Obiettivo	L'opuscolo fornisce ai RA una panoramica rapida e semplice sulle principali regole vigenti nel CFA
Contenuto	Breve descrizione e illustrazione di una selezione delle principali regole e condizioni quadro vigenti nel CFA
Validità	Durante la permanenza nel CFA
Materiale informativo	Pieghevole con illustrazioni e testi, stampa nel CFA o ordinazione presso l'UFCL
Momento della trasmissione	Immediatamente all'arrivo nel CFA
Modalità di trasmissione	Studio individuale; utilizzabile anche come ausilio per il colloquio d'entrata da parte del personale d'assistenza
Destinatari	Tutti i RA (ad eccezione di quelli alloggiati privatamente)
Competenza per la trasmissione	Consegna da parte del personale di sicurezza o di assistenza
Osservazione	L'opuscolo garantisce che i RA possano informarsi rapidamente al momento dell'arrivo sulle regole vigenti nel CFA. Le illustrazioni sono elaborate nella misura del possibile in modo da essere comprensibili indipendentemente dalla cultura di provenienza o dal livello di educazione, affinché anche i RA che non hanno letto o non sono in grado di leggere l'intero regolamento interno conoscano le regole principali. È pure disponibile un manifesto per l'affissione nel CFA.
Link	

6.3. Prime informazioni Vivere in Svizzera

Obiettivo	L'opuscolo fornisce ai RA una panoramica rapida e semplice sulle principali regole della convivenza in Svizzera
Contenuto	Breve descrizione e illustrazione di una selezione delle principali regole della convivenza in Svizzera (Costituzione, leggi, costumi)
Validità	Fino al termine del soggiorno in Svizzera
Materiale informativo	Pieghevole con illustrazioni e testi, stampa nel CFA o ordinazione presso l'UFCL
Momento della trasmissione	All'arrivo nel CFA o nei giorni successivi
Modalità di trasmissione	Studio individuale, eventualmente anche accompagnato da spiegazioni orali durante il colloquio d'assistenza o una manifestazione informativa
Destinatari	Tutti i RA
Competenza per la trasmissione	Consegna da parte del personale di sicurezza o di assistenza
Osservazione	È pure disponibile un manifesto per l'affissione nel CFA.

Link	
------	--

6.4. Filmato informativo

Obiettivo	<i>La visione del filmato consente ai RA di acquisire le informazioni principali sulla procedura d'asilo, sul regolamento interno e sulla vita in Svizzera</i>
Contenuto	<i>Presentazione filmica di una selezione dei principali contenuti dei tre opuscoli informativi Procedura d'asilo, Soggiorno nei CFA e Vivere in Svizzera</i>
Validità	<i>Diverse possibilità – a dipendenza del tema fino al termine del soggiorno nel CFA o della procedura d'asilo oppure fino alla partenza dalla Svizzera</i>
Materiale informativo	<i>Filmato di diversi minuti con immagini in movimento, suono (diverse lingue) e se possibile sottotitoli in diverse lingue</i>
Momento della trasmissione	<i>All'arrivo nel CFA o nei giorni successivi</i>
Modalità di trasmissione	<i>Diverse possibilità: individualmente al PC, visione durante una manifestazione informativa o in gruppi di omofoni, proiezione continua in tutte le lingue nella sala d'attesa</i>
Destinatari	<i>Tutti i RA</i>
Competenza per la trasmissione	<i>Consegna da parte del personale di sicurezza o di assistenza oppure della SEM (a dipendenza dell'organizzazione vigente nel CFA)</i>
Osservazione	<i>Il filmato è in pianificazione e sarà ultimato probabilmente soltanto dopo il 1° marzo 2019. È in esame la possibilità di rielaborare successivamente il filmato affinché ogni CFA possa inserirvi le proprie informazioni specifiche che ritiene necessarie.</i>
Link	

6.5. Promemoria Procedura d'asilo

Obiettivo	Il promemoria consente ai RA di conoscere i principali elementi della procedura d'asilo
Contenuto	Spiegazione della procedura d'asilo, dei diritti e degli obblighi ecc.
Validità	Durante l'intera procedura d'asilo
Materiale informativo	Documento di testo, stampa nel CFA
Momento della trasmissione	Immediatamente all'arrivo nel CFA
Modalità di trasmissione	Studio individuale
Destinatari	Tutti i RA
Competenza per la trasmissione	Consegna da parte del personale di sicurezza o di assistenza
Osservazione	-
Link	

6.6. Informazione concernente la presentazione di documenti

Obiettivo	L'informazione consente ai RA di sapere che devono presentare i documenti di viaggio o di identità
Contenuto	Spiegazione dell'obbligo di presentare i documenti di viaggio o di identità e della relativa procedura
Validità	Durante l'intera procedura d'asilo
Materiale informativo	Documento di testo, stampa nel CFA
Momento della trasmissione	Immediatamente all'arrivo nel CFA
Modalità di trasmissione	Studio individuale
Destinatari	Tutti i RA
Competenza per la trasmissione	Consegna da parte del personale di sicurezza o di assistenza
Osservazione	-
Link	

6.7. Promemoria Dublino

Obiettivo	Il promemoria consente ai RA di conoscere gli elementi principali della procedura Dublino
Contenuto	Spiegazione della procedura Dublino
Validità	Fino alla conclusione di un'eventuale procedura Dublino
Materiale informativo	Documento di testo, stampa nel CFA
Momento della trasmissione	All'arrivo nel CFA o durante il colloquio Dublino
Modalità di trasmissione	Studio individuale (immediatamente all'arrivo), eventualmente accompagnato da spiegazione orali (colloquio Dublino)
Destinatari	Tutti i RA (eccezione: persone reinsediate o per le quali è possibile sin dall'inizio escludere la procedura Dublino)
Competenza per la trasmissione	Consegna da parte del personale di sicurezza o di assistenza oppure della SEM (colloquio Dublino)
Osservazione	
Link	

6.8. Regolamento interno dei CFA

Obiettivo	Il regolamento interno consente ai RA di conoscere le principali regole vigenti nel CFA in questione
Contenuto	Il regolamento interno disciplina il soggiorno dei RA nei CFA. Informa sulle condizioni quadro e sulle regole negli ambiti accoglienza, uscita, provvedimenti di sicurezza, alloggiamento, possibilità di comunicazione, misure disciplinari ecc. È integrato da un allegato specifico al singolo

	CFA con indicazioni sugli orari di uscita, il vitto, la piccola somma per le spese personali, la presenza, l'assistenza sanitaria ecc. nonché con regole specifiche al CFA in questione.
Validità	Durante il soggiorno nel CFA
Materiale informativo	Documento di testo, stampa nel CFA
Momento della trasmissione	Durante l'intera permanenza nel CFA
Modalità di trasmissione	Il regolamento con l'allegato specifico al CFA è affisso in modo visibile a tutti i RA sul tabellone informativo del centro in tutte le lingue
Destinatari	Tutti i RA (ad eccezione di quelli alloggiati privatamente)
Competenza per la trasmissione	L'affissione sul tabellone informativo e il controllo delle condizioni competono a P&A o sono delegati al personale d'assistenza.
Osservazione	Il capo della regione è competente per l'elaborazione dell'allegato. Quest'ultimo potrebbe anche essere consegnato nuovamente come promemoria separato dopo un trasferimento in un nuovo CFA.
Link	

6.9. Promemoria Persone provenienti da Stati esentati dall'obbligo del visto

Obiettivo	Il promemoria consente ai RA di sapere che le persone provenienti da Stati esentati dall'obbligo del visto ottengono raramente l'asilo e che la loro domanda d'asilo è trattata rapidamente.
Contenuto	L'esperienza dimostra che le persone provenienti da Stati esentati dall'obbligo del visto ottengono raramente l'asilo. La domanda d'asilo è trattata rapidamente. In caso di decisione negativa può essere esaminata l'opportunità di pronunciare un divieto d'entrata in Svizzera o nello spazio Schengen.
Validità	Durante l'intera procedura d'asilo
Materiale informativo	Documento di testo, stampa nel CFA
Momento della trasmissione	Immediatamente all'arrivo nel CFA
Modalità di trasmissione	Studio individuale
Destinatari	Solo i RA provenienti da Stati esentati dall'obbligo del visto
Competenza per la trasmissione	Consegna da parte del personale di sicurezza o di assistenza
Osservazione	A determinate condizioni i cittadini di Paesi dell'OCSE vengono interpellati ulteriormente da collaboratori della SEM al loro arrivo.
Link	

6.10. Promemoria RMNA

<i>Obiettivo</i>	<i>Il promemoria consente ai RMNA di conoscere le principali condizioni quadro per l'assistenza e il loro alloggiamento nei CFA.</i>
------------------	--

<i>Contenuto</i>	<i>I RMNA sono informati sul loro statuto in Svizzera. Vengono loro date importanti spiegazioni sul loro soggiorno (alloggio, uscita, interlocutori) nei CFA</i>
<i>Validità</i>	<i>Durante l'intera procedura d'asilo</i>
<i>Materiale informativo</i>	<i>Documento di testo, stampa nel CFA</i>
<i>Momento della trasmissione</i>	<i>Da definire: immediatamente all'arrivo nel CFA o dopo l'esame della minore età</i>
<i>Modalità di trasmissione</i>	<i>Studio individuale, se possibile accompagnato da spiegazioni orali (personale di assistenza o persona di fiducia)</i>
<i>Destinatari</i>	<i>Solo le persone che si registrano o sono credibili come RMNA (ancora da definire)</i>
<i>Competenza per la trasmissione</i>	<i>Consegna da parte del personale di sicurezza o di assistenza o dalla persona di fiducia</i>
<i>Osservazione</i>	<i>I contenuti del promemoria sono ancora in rielaborazione (le future condizioni quadro per l'assistenza dei RMNA sono ancora aperte) Il momento, le modalità e le competenze per la trasmissione devono ancora essere definite in funzione dei contenuti del promemoria.</i>
<i>Link</i>	

6.11. Promemoria Domande di riesame e domande multiple

<i>Obiettivo</i>	<i>Il promemoria consente ai RA di conoscere le modalità di presentazione di una domanda di riesame e di una domanda multipla</i>
<i>Contenuto</i>	<i>Le persone oggetto di una decisione d'asilo passata in giudicato da meno di cinque anni devono presentare una nuova domanda scritta. Per l'alloggiamento devono recarsi nel Cantone a cui sono state attribuite e non possono rimanere nei CFA.</i>
<i>Validità</i>	<i>Fino al termine della permanenza in Svizzera</i>
<i>Materiale informativo</i>	<i>Documento di testo, stampa nel CFA</i>
<i>Momento della trasmissione</i>	<i>Immediatamente all'arrivo nel CFA o dopo che la SEM ha classificato la domanda d'asilo come domanda di riesame o domanda multipla</i>
<i>Modalità di trasmissione</i>	<i>Studio individuale prima della partenza dal CFA</i>
<i>Destinatari</i>	<i>Soltanto le persone che presentano una domanda di riesame o una domanda multipla e devono lasciare il CFA</i>
<i>Competenza per la trasmissione</i>	<i>Consegna da parte del personale di sicurezza o di assistenza</i>
<i>Osservazione</i>	<i>La SEM verifica l'esistenza di una domanda di riesame o di una domanda multipla e ne informa i partner rilevanti</i>
<i>Link</i>	