

# Modello per una panoramica annuale dei casi di reinsediamento presentati





L'Agenzia dell'Unione europea per l'asilo (EUAA), o chiunque agisca in suo nome, declina ogni responsabilità per l'uso dei contenuti della presente pubblicazione.

Lussemburgo: Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea, 2022

PDF ISBN 978-92-9487-039-1 doi : 10.2847/207245 BZ-05-22-052-IT-N

© Agenzia dell'Unione europea per l'asilo, 2022

Immagine di copertina, Irina Strelnikova, © iStock.com, 2021.

La riproduzione è autorizzata con citazione della fonte. L'uso o la riproduzione di fotografie o di altro materiale non protetti dal diritto d'autore dell'EUAA devono essere autorizzati direttamente dal titolare del diritto d'autore.





## Introduzione a questo strumento

Le informazioni presentate in questo strumento non sono in alcun modo esaustive, ma rappresentano una raccolta di linee guida e suggerimenti pratici sui modi per organizzare una panoramica annuale dei casi di reinsediamento<sup>(1)</sup>. L'obiettivo è sostenere gli Stati membri dell'Unione europea e i paesi associati (UE+) nelle attività operative relative al reinsediamento.

### Qual è la finalità di questo strumento?

L'obiettivo principale di questo strumento è fornire una panoramica degli aspetti che possono essere importanti per seguire l'intero trattamento dei casi di reinsediamento. Alcuni paesi utilizzano fogli elettronici Excel o altri strumenti per consentire un facile accesso ai dati che devono essere monitorati e controllati attivamente nella gestione dei casi di reinsediamento. La maggior parte dei dati è anche inserita in una banca dati nazionale, ma alcuni paesi ritengono utile disporre dei dati disponibili quando gestiscono e danno seguito al trattamento quotidiano dei casi. Questo strumento può anche contenere informazioni che non sono inserite nelle banche dati nazionali e può quindi integrare tali banche dati.

### Perché è stato creato?

Questo strumento è stato creato sulla base di una valutazione dei documenti conservati da diversi paesi di reinsediamento e ritenuti utili per la panoramica e la gestione del trattamento dei casi di reinsediamento. Un elenco/uno strumento di riepilogo potrebbe essere meno importante per gli Stati di reinsediamento che inseriscono tali dati in una banca dati immediatamente dopo aver ricevuto una domanda o che hanno facile

accesso a tali informazioni utilizzando altri strumenti quali diagrammi di flusso di processo o quadri di controllo delle informazioni. Questa panoramica può tuttavia consentire ai paesi di confrontare i dati contenuti nelle loro banche dati nazionali con le note e le informazioni conservate in un file separato, o di trattare informazioni che dovrebbero essere conservate solo temporaneamente e che non sono inserite nel sistema nazionale.

### Che cosa contiene l'elenco di riepilogo?

Questo esempio di panoramica annuale contiene suggerimenti per dati che potrebbe essere utile annotare e riprendere in una tabella riassuntiva o in uno strumento analogo durante l'intero trattamento dei casi di reinsediamento presentati durante l'anno in corso. Alcune informazioni possono essere ricavate dal fascicolo del caso [modulo di registrazione per il reinsediamento (RRF), metodologia basata sull'identificazione (IBM)] o da altri materiali di riferimento analoghi, quando il caso è presentato allo stato di reinsediamento. Ulteriori dettagli possono essere aggiunti in una fase successiva dell'esame del caso, in quanto viene presentata una domanda, e in occasione dell'organizzazione del viaggio. Di conseguenza, vengono aggiunte nuove informazioni una volta note (ad esempio, data del colloquio, data di arrivo, decisioni, ecc.).

<sup>(1)</sup> Questo strumento è stato originariamente sviluppato nel quadro del progetto *EU-FRANK* (Facilitare il reinsediamento e l'ammissione dei rifugiati grazie a nuove conoscenze). Il progetto è stato finanziato dal Fondo europeo Asilo, migrazione e integrazione guidato dall'Agenzia svedese per la migrazione. Nel quadro del processo di trasferimento delle consegne dall'*EU-FRANK*, l'*EUAA* ha condotto un esercizio di garanzia della qualità degli strumenti operativi di reinsediamento sviluppati in questo progetto.





## Chi deve utilizzare questo elenco di riepilogo?

Il presente modello è destinato principalmente a fornire sostegno a coloro che gestiscono o coordinano un programma nazionale di reinsediamento. Alcuni dati possono essere utilizzati anche dai capi missione per preparare le missioni, dai servizi di sicurezza per effettuare dei controlli, per preparare relazioni per il Fondo Asilo, migrazione e integrazione (AMIF) o simili. Gli Stati di reinsediamento potrebbero voler utilizzare questo tipo di panoramica per verificare i dati nelle banche dati nazionali o per ricavare informazioni specifiche, ad

esempio il numero di casi presentati nell'ambito di una specifica categoria di rischio, che potrebbero non essere disponibili mediante ricerche nella banca dati nazionale.

Sebbene tale panoramica sia concepita come uno strumento di gestione interna, alcune informazioni possono essere protette dalla riservatezza, mentre altri tipi di dati possono essere condivisi con altri partner del programma di reinsediamento per evitare lavori amministrativi superflui. Occorre tenere conto delle norme in materia di riservatezza, conformemente alla legislazione nazionale e dell'UE, e alcuni dati personali potrebbero dover essere rimossi prima della condivisione.





# Panoramica annuale dei casi di reinsediamento

Al fine di avere una panoramica di tutti i casi presentati nell'ambito di un programma di reinsediamento nel corso dell'anno, alcune agenzie governative stilano schede di sintesi in Excel oppure utilizzano diagrammi di flusso o strumenti analoghi per illustrare il modo in cui i casi procedono nel corso del processo di reinsediamento. Alcune di queste informazioni possono essere trasferite dal materiale di presentazione, mentre altri dati possono essere inseriti man mano che il caso continua attraverso il processo nazionale di reinsediamento.

## Nota importante

Nella lista seguente, sono suggeriti elementi informativi che potrebbero essere utili ai governi per tenerne traccia in una scheda riepilogativa o in uno strumento analogo. È importante notare che tale elenco non è esaustivo né normativo e che dovrebbe essere utilizzato solo come orientamento e ispirazione per gli sviluppi

nazionali. Lo Stato di reinsediamento deve effettuare una valutazione che stabilisca se adottare o sviluppare uno strumento analogo, in particolare tenendo conto delle norme in materia di protezione dei dati e delle garanzie per l'integrità delle persone. Tale valutazione dovrebbe tenere conto dei dati che possono essere conservati, del modo in cui devono essere conservati i dati necessari e di come conservare e gestire lo strumento conformemente alle norme in materia di protezione dei dati.

Le seguenti informazioni possono essere conservate in uno strumento di sintesi o in un foglio elettronico.

## TEMI PER UNA PANORAMICA ANNUALE DEI CASI DI REINSEDIAMENTO <sup>(?)</sup>

<b>Tipo di dati</b> (generalmente inserito in colonne separate in un foglio elettronico Excel)	<b>Osservazione</b>
<b>Numero di caso UNHCR</b>	Indicare il numero di caso dell'UNHCR (non il numero di registrazione dell'UNHCR). Se in un foglio elettronico Excel, indicare il numero di caso solo per il richiedente principale (su una sola riga per ciascuna famiglia) in modo che il numero di casi possa essere facilmente conteggiato (sommando questa colonna).
<b>Numero di caso nazionale</b>	Per ciascun caso da identificare all'interno dell'organizzazione.
<b>Cognome</b>	La conoscenza dei nomi può essere importante quando si incontrano le persone, per accertare l'ortografia da riportare in tutti i documenti ufficiali.
<b>Nome</b>	La conoscenza dei nomi può essere importante quando si incontrano le persone, per accertare l'ortografia da riportare in tutti i documenti ufficiali.

<sup>(?)</sup> Quando si trattano dati personali, prestare sempre attenzione agli standard e alle norme sulla protezione dei dati (ad esempio, il regolamento generale sulla protezione dei dati dell'Unione europea, GDPR).





<b>Tipo di dati</b> (generalmente inserito in colonne separate in un foglio elettronico Excel)	<b>Osservazione</b>
<b>Sesso</b>	La conoscenza del sesso può essere importante quando si incontrano le persone e quando si riporta in tutti i documenti ufficiali. Se riportato in un foglio elettronico Excel, viene generalmente inserito con, ad esempio, M per maschio (Male) e F per femmina (Female) e Other (Altro), per consentire il filtraggio dei dati.
<b>Entità del caso</b>	Questa è spesso indicata con un numero una sola volta per caso/famiglia, per consentire il filtraggio di questa colonna.
<b>Collegamenti familiari nel paese</b>	È opportuno notare eventuali legami familiari che possono, ad esempio, influenzare il luogo in cui collocare il caso/la famiglia una volta accettato o per i controlli di sicurezza.
<b>Collegamenti familiari in un altro paese UE+</b>	È opportuno notare eventuali legami familiari che possono, ad esempio, influenzare il luogo in cui collocare il caso/la famiglia una volta accettato o per i controlli di sicurezza.
<b>Paese</b>	Paese ospitante/paese di primo asilo. Queste informazioni sono importanti per le procedure di uscita e per la pianificazione delle missioni, nonché per sapere quale ambasciata o altri partner coinvolgere nel trattamento del caso.
<b>Indirizzo</b>	Se noto.
<b>Luogo di nascita</b>	Ciò è importante per il rilascio, ad esempio, dei documenti di viaggio. Se il paese di nascita è diverso da quello della cittadinanza, è possibile annotare anche questo.
<b>Data di nascita</b>	Il formato della data di nascita (data intera o limitata all'anno) deve essere scelto in base alla normativa sulle modalità di conservazione e utilizzo di tali dati all'interno dell'organizzazione. L'indicazione dell'età può contribuire a dare seguito al numero di adulti/bambini o a organizzare un sostegno speciale per determinate fasce di età.
<b>Altre informazioni generali</b>	Alcuni paesi possono avere motivo di conservare i dati relativi, ad esempio, a sottogruppi appartenenti a una nazionalità o ad altri aspetti. Poiché si tratta di dati sensibili, occorre esaminare attentamente se e come conservare tali informazioni.
<b>Missione</b>	Per ciascun caso, si può fare riferimento a quale missione di selezione esaminerà il caso, ad esempio indicando il numero o l'ubicazione della missione, ad esempio «paese della missione, mese, anno». Se inserite in un foglio elettronico Excel, le missioni dell'anno possono essere pre-inserite e selezionate da un elenco a tendina, oppure i numeri possono essere utilizzati per riferirsi a missioni diverse. Indicando a quali casi appartengono le missioni, è possibile filtrare elenchi specifici per la preparazione delle missioni. In tal caso, talune informazioni potrebbero dover essere modificate o rimosse per garantire che le informazioni sensibili non siano diffuse al di fuori dell'agenzia.





<b>Tipo di dati</b> (generalmente inserito in colonne separate in un foglio elettronico Excel)	<b>Osservazione</b>
<b>Fascicolo</b>	Se un caso è stato presentato sulla base di un fascicolo, è possibile farvi riferimento con una «x», per consentire di filtrare solo questi casi.
<b>Priorità</b>	La priorità di presentazione, ossia normale, urgente o di emergenza, può essere inserita o scelta da un elenco a tendina. Ciò consente di filtrare facilmente e di accedere rapidamente a una panoramica, ad esempio, dello stato dei casi di emergenza.
<b>Caso collegato</b>	Indicare se sono stati presentati casi collegati. Qui è possibile inserire il numero di caso dell'UNHCR per il caso collegato.
<b>Criteri di presentazione I</b>	Alcuni paesi desiderano essere in grado di dare seguito ai criteri di presentazione dell'UNHCR e quindi inserire qui, ad esempio, necessità di protezione giuridica e/o fisica, donne e ragazze a rischio, o altri dati. Tali informazioni possono essere desunte dal fascicolo del caso singolo.
<b>Criteri di presentazione II</b>	Se sono presenti più criteri di presentazione, è possibile inserirli in colonne diverse.
<b>Esigenze particolari</b>	Qui, l'agenzia può specificare se sussistono esigenze particolari da prendere in considerazione per organizzare il colloquio, il trasferimento o l'accoglienza. Occorre valutare cosa inserire e come trattare e conservare i dati in modo da tutelare l'integrità dell'individuo.
<b>Osservazioni</b>	Qualsiasi altra osservazione utile ai fini del trattamento del caso può essere inserita in una colonna separata, ad esempio «E-mail ricevuta al momento del ritiro del presente caso, in sospeso», «Informazioni sul neonato da aggiungere al presente caso», ecc.
<b>Data di presentazione</b>	Generalmente è fornita dal sistema di dati nazionale. Talvolta consente di seguire facilmente e rapidamente i casi presentati nel corso di un determinato mese oppure può essere utilizzata per trovare informazioni su un caso specifico. Assicurarsi di digitare tutte le date in un formato standardizzato per consentire il filtraggio e la ricerca.
<b>Data di contatto/riferimento ai servizi di sicurezza</b>	Cfr. sopra, «Data di presentazione».
<b>Data dell'esito del controllo di sicurezza</b>	Cfr. sopra
<b>Data di trasferimento del fascicolo UNHCR a...</b>	Se la normativa nazionale prevede la condivisione del fascicolo con altri servizi, indicare qui quando è stato trasferito a tali servizi.
<b>Decisione sul reinsediamento</b>	Il tipo di decisione può essere standardizzato e scelto da un elenco a tendina, ad esempio Accettata, Respinta, Ritirata. Per visualizzare le informazioni, possono essere utilizzati colori. Inserire la parola completa sulla riga di ciascun membro della famiglia oppure utilizzare colonne diverse per risultati diversi e inserire «1» o «x» nella colonna appropriata.





<b>Tipo di dati</b> (generalmente inserito in colonne separate in un foglio elettronico Excel)	<b>Osservazione</b>
<b>Data di comunicazione della decisione all'UNHCR</b>	Generalmente è fornita dal sistema di dati nazionale. Talvolta consente di seguire facilmente e rapidamente i casi presentati nel corso di un determinato mese oppure può essere utilizzata per trovare informazioni su un caso specifico. Assicurarsi di digitare tutte le date in un formato standardizzato per consentire il filtraggio e la ricerca.
<b>Funzionario preposto all'esame dei casi</b>	Se si suddividono i casi tra i funzionari preposti all'esame, sarà possibile accedere facilmente ai casi trattati da ciascuna persona. Utilizzare le iniziali o i codici anziché i nomi completi, se ritenuto più opportuno.
<b>Visto</b>	Se prima della partenza deve essere rilasciato un visto, un documento di viaggio o altro documento, può essere utile indicare se tale rilascio è stato effettuato per garantire che i casi siano pronti a partire.
<b>Data di arrivo</b>	Indicare qui quando il rifugiato è arrivato nel paese di reinsediamento. Alcune agenzie scelgono di indicare anche la data di arrivo prevista o la prima data di arrivo, perché questa può cambiare prima della conferma della data e dell'arrivo effettivo della persona.
<b>Comune</b>	Può essere opportuno poter seguire i casi che devono essere trasferiti in un determinato comune.
<b>Aeroporto nazionale</b>	Se gli aeroporti nazionali in cui arrivano i rifugiati sono diversi, occorre indicarli.
<b>Numero di volo</b>	Può risultare utile poter seguire gli arrivi previsti e comunicarli all'OIM o ad altri fornitori di servizi, per i quali è possibile usare il relativo numero di riferimento per il viaggio.
<b>Data della domanda di protezione internazionale</b>	Se la legislazione applicabile prevede che una domanda di protezione internazionale debba essere presentata dopo l'arrivo, indicare la data qui.
<b>Data della decisione</b>	Se la legislazione applicabile prevede che una domanda di protezione internazionale debba essere presentata dopo l'arrivo, indicare la data della decisione di concessione della protezione internazionale.







Ufficio delle pubblicazioni  
dell'Unione europea

