



Guida dell'EASO alla procedura di asilo: standard operativi e indicatori

Serie di guide pratiche dell'EASO

Settembre 2019



Guida dell'EASO alla procedura di asilo: standard operativi e indicatori

Serie di guide pratiche dell'EASO

Settembre 2019

L'EASO, o chiunque agisca in suo nome, declina ogni responsabilità per l'uso dei contenuti che seguono.

Lussemburgo, Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea, 2019

Print	ISBN 978-92-9476-594-9	doi:10.2847/64233	BZ-03-19-223-IT-C
PDF	ISBN 978-92-9476-588-8	doi:10.2847/49437	BZ-03-19-223-IT-N

© Ufficio europeo di sostegno per l'asilo, 2019

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'EASO devono essere autorizzati direttamente dal titolare del diritto d'autore.

Sommario

Elenco delle abbreviazioni	5
Introduzione.....	6
1. Contesto	6
2. Finalità e ambito di applicazione.....	6
a) Obiettivo generale	6
b) Finalità della guida.....	7
3. Struttura della guida	7
a) Sezioni	7
b) Struttura degli standard operativi.....	8
4. Quadro giuridico	8
5. Principi generali	8
Accesso alla procedura	9
6. Manifestazione della volontà di presentare domanda.....	9
a) Autorità competenti a ricevere le domande	9
b) Informazione e consulenza nei centri di trattenimento e ai valichi di frontiera	10
c) Domande presentate a nome di persone a carico e di minori non accompagnati	11
7. Registrazione della domanda	12
8. Presentazione della domanda	12
a) Opportunità effettiva di presentare la domanda.....	12
b) Presentazione di una domanda per conto di maggiorenni o minori a carico	13
c) Documento sullo status del richiedente	13
Garanzie per il richiedente.....	14
9. Garanzie procedurali per esigenze particolari.....	14
10. Accesso alle informazioni e consulenza	15
11. Diritto all'assistenza e alla rappresentanza legali nella procedura d'asilo	15
12. Formazione e supporto	16
Esame della domanda	18
13. Colloquio personale	18
a) Convocazione al colloquio personale	18
b) Preparazione del colloquio	18
c) Inizio del colloquio.....	20
d) Svolgimento del colloquio	20
e) Conclusione del colloquio.....	21
14. Sistema di gestione dei fascicoli dei casi.....	21
15. Informazioni sui paesi di origine	22
16. Traduzione di documenti rilevanti.....	23
17. Ritiro implicito di una domanda	23

18. Conclusione dell'esame quanto prima possibile	24
19. Decisione	25
a) Indicazione di tutte le motivazioni in fatto e in diritto.....	25
b) Notifica della decisione	26
20. Informazioni sul ritardo della decisione e sulle motivazioni/sul termine.....	27
21. Procedure speciali.....	28
a) Procedura accelerata	28
b) Procedure di ammissibilità	29
c) Domande reiterate	29
d) Procedure di frontiera	30
e) Individuazione delle domande da esaminare in via prioritaria	31
22. Revoca della protezione internazionale.....	31
Allegato – Tabella riassuntiva.....	33

Elenco delle abbreviazioni

COI	Informazioni sul paese di origine
DPA	Direttiva 2013/32/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 giugno 2013, recante procedure comuni ai fini del riconoscimento e della revoca dello status di protezione internazionale (rifusione)
DQ	Direttiva 2011/95/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 13 dicembre 2011, recante norme sull'attribuzione, a cittadini di paesi terzi o apolidi, della qualifica di beneficiario di protezione internazionale, su uno status uniforme per i rifugiati o per le persone aventi titolo a beneficiare della protezione sussidiaria, nonché sul contenuto della protezione riconosciuta (rifusione) [2011]
EASO	Ufficio europeo di sostegno per l'asilo
RGPD	Regolamento 2016/679/UE 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)
UE	Unione europea

Introduzione

1. Contesto

La direttiva 2013/32/UE del 26 giugno 2013 (DPA) stabilisce le norme giuridiche sulle procedure comuni ai fini del riconoscimento e della revoca dello status di protezione internazionale. La direttiva lascia un margine di discrezionalità circa le modalità di attuazione di queste norme giuridiche. I sistemi nazionali di asilo si differenziano per il modo in cui hanno recepito la DPA nella legislazione nazionale e per l'organizzazione e le modalità delle procedure di asilo. Di conseguenza, le modalità di attuazione delle procedure di asilo continuano a variare tra i diversi Stati membri dell'Unione europea (UE), causando differenze nel trattamento dei richiedenti protezione internazionale. La presente guida formula standard operativi e indicatori per una corretta ed efficace attuazione della DPA.

Nella preparazione di questo documento è stata utilizzata la metodologia consolidata della matrice di qualità istituita dall'Ufficio europeo di sostegno per l'asilo (EASO). La guida è stata redatta da un gruppo di lavoro composto da esperti degli Stati membri dell'UE; sono stati consultati in merito al progetto la Commissione europea, l'Alto Commissario delle Nazioni Unite per i rifugiati e il Consiglio europeo per i rifugiati e gli esuli. Prima della sua adozione definitiva, la guida è stata inviata alla rete per i processi di asilo dell'EASO per consultazione ed è stata poi adottata formalmente dal consiglio di amministrazione dell'EASO.

La guida è stata sviluppata nel contesto dei negoziati in corso su una proposta di regolamento relativo alle procedure d'asilo, anche se il contenuto si basa sulle disposizioni dell'attuale DPA e vi fa riferimento. Durante la lettura occorre tener conto delle corrispondenti disposizioni del rispettivo strumento giuridico in vigore.

Nel settembre 2016 l'EASO ha pubblicato le prime [operative e gli indicatori sulle condizioni di accoglienza](#). La guida sulle procedure di asilo si basa ulteriormente sulla metodologia stabilita nel 2016.

2. Finalità e ambito di applicazione

a) Obiettivo generale

L'obiettivo generale della presente guida è offrire supporto agli Stati membri nell'attuazione pratica delle principali disposizioni della DPA per ottenere procedure di asilo eque ed efficaci e consolidare il sistema europeo comune di asilo a livello operativo.

Gli standard operativi inclusi nella presente guida si basano sulle pratiche esistenti in vigore all'interno dell'UE. Nella sua forma attuale, la guida non tenta di creare un modello per un sistema di asilo perfetto, ma mira piuttosto a formulare standard operativi e indicatori comunemente riconosciuti che siano realistici e realizzabili in tutti gli Stati membri dell'UE, nonché a raccogliere esempi di buone prassi.

La guida è stata concepita per soddisfare molteplici finalità:

- a livello politico, funge da strumento per rafforzare o sviluppare ulteriormente le procedure nazionali di asilo;
- a livello operativo, può essere utilizzata nell'ambito della procedura di asilo per garantire l'effettiva attuazione delle principali disposizioni della DPA e per sostenere le iniziative di miglioramento del procedimento;
- inoltre, può fungere da riferimento per lo sviluppo di quadri di monitoraggio e per l'autovalutazione delle procedure nazionali sulla qualità dei sistemi di procedura d'asilo.

I principali responsabili dell'applicazione di questi standard norme sono le autorità degli Stati membri e la maggior parte degli standard riportati nella presente guida rientrerebbe, in particolare, tra le competenze delle autorità nazionali di asilo. Nella pratica, tuttavia, nella procedura di asilo sono spesso coinvolti altri attori, tra cui, ad esempio, le autorità competenti in materia di migrazione, le guardie di frontiera, i servizi regionali o locali, le organizzazioni intergovernative o le organizzazioni non governative.

Soprattutto, gli Stati membri possono stabilire o mantenere in vigore disposizioni più favorevoli sulle procedure di asilo dei richiedenti rispetto a quelle menzionate nella presente guida. In nessun caso il presente documento può essere considerato un invito ad attenuare le norme esistenti, bensì è da intendersi come un incoraggiamento a raggiungere perlomeno i parametri di riferimento in esso elaborati.

b) Finalità della guida

La presente guida intende facilitare l'applicazione pratica delle disposizioni di legge della DPA. I seguenti aspetti non rientrano nelle sue finalità.

Sono state incluse misure specifiche per i minori non accompagnati, laddove gli standard operativi elencati le richiedano. Tuttavia, la presente guida non offre una serie completa di standard operativi per il rispetto del principio dell'**interesse superiore del minore** nella procedura di asilo. Per una panoramica dell'interesse superiore del minore nelle procedure di asilo si rimanda alla [guida pratica dell'EASO](#) dedicata a questo tema.

L'accesso alla procedura di ricorso (prima istanza giurisdizionale) rientra nelle finalità (informazione, consulenza, accessibilità) della guida. Tuttavia, l'**organizzazione della procedura di ricorso** non viene trattata.

Data la natura specialistica dell'argomento, gli **esami medici** non sono inclusi nella guida. Per ulteriori orientamenti sulle persone appartenenti a gruppi vulnerabili, si consiglia di consultare lo [strumento pratico dell'EASO per l'individuazione di persone con esigenze particolari](#) (IPSN).

Le situazioni considerate di **emergenza** non sono state trattate separatamente in questa guida.

La presente guida tratta gli standard **operativi** che supportano l'attuazione di norme o disposizioni di legge. Tuttavia, in alcuni casi dove le disposizioni della DPA sono operative di per sé, queste sono state incluse nella guida in qualità di standard.

3. Struttura della guida

a) Sezioni

La guida è suddivisa in tre ambiti di interesse: accesso alla procedura, garanzie per i richiedenti ed esame della domanda. Di conseguenza, il documento si articola in 17 sezioni.

A. Accesso alla procedura

1. Manifestazione della volontà di presentare domanda
2. Registrazione della domanda
3. Presentazione della domanda

B. Garanzie per il richiedente

4. Garanzie procedurali per richiedenti con esigenze particolari
5. Accesso alle informazioni e consulenza
6. Diritto all'assistenza legale e alla rappresentanza nella procedura d'asilo
7. Formazione e supporto

C. Esame della domanda

8. Colloquio personale
9. Sistema di gestione dei fascicoli dei casi
10. Informazioni sui paesi di origine
11. Traduzione di documenti rilevanti
12. Ritiro di una domanda
13. Conclusione dell'esame quanto prima possibile
14. Decisione
15. Informazioni sul ritardo della decisione e sulle motivazioni
16. Procedure speciali
17. Revoca della protezione internazionale

b) Struttura degli standard operativi

Ogni sezione contiene uno o più standard operativi, ciascuno dei quali è ulteriormente definito da indicatori e, in alcuni casi, integrato da altre osservazioni e/o buone prassi.

Uno standard **operativo** è una buona prassi comunemente riconosciuta volta a stabilire una procedura di asilo equa ed efficiente che attui le disposizioni del sistema europeo comune di asilo. Uno standard operativo non si limita a riflettere ciò che è già stato messo in pratica, ma stabilisce un obiettivo a cui tendere. Gli standard operativi integrano tre prospettive: la prospettiva del richiedente (equità), quella del gestore responsabile (efficienza) e quella del legislatore (legalità).

Un **indicatore** è uno strumento attraverso il quale è possibile misurare o osservare il conseguimento dello standard operativo.

Le **osservazioni aggiuntive** sono elementi specifici cui prestare attenzione, circostanze particolari o eccezioni nell'applicazione degli standard operativi e degli indicatori.

Le **buone prassi** rappresentano pratiche che non sono necessariamente riconosciute comunemente come standard operativi, ma che gli Stati membri sono incoraggiati a tenere in considerazione nell'applicazione delle regole operative e degli indicatori nei loro sistemi nazionali e che possono servire da ispirazione.

4. Quadro giuridico

Il principale quadro giuridico della presente guida è la direttiva sulle procedure d'asilo (2013/32/UE), nel prosieguo DPA. Sono state prese in considerazione altre normative, come la direttiva qualifiche ⁽¹⁾ (DQ) o la direttiva sulle condizioni di accoglienza ⁽²⁾, laddove ciò si è reso necessario per integrare le disposizioni della DPA.

5. Principi generali

Nell'applicazione di ciascuno degli standard operativi e degli indicatori della presente guida è sempre necessario rispettare una serie di principi generali.

Tali principi sono:

- ✓ il principio di **riservatezza** della procedura di asilo;
- ✓ il diritto di rimanere sul territorio durante la procedura e il principio di **non respingimento**;
- ✓ il principio di **non discriminazione** (considerando 60 della DPA) e della parità di genere;
- ✓ la considerazione preminente dell'**interesse superiore del minore** (considerando 33 della DPA);
- ✓ l'equità e l'efficienza della **procedura in materia d'asilo** (considerando 8 della DPA);
- ✓ **la valutazione individuale, obiettiva e imparziale** di ogni domanda.

⁽¹⁾ Direttiva 2011/95/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 13 dicembre 2011, recante norme sull'attribuzione, a cittadini di paesi terzi o apolidi, della qualifica di beneficiario di protezione internazionale, su uno status uniforme per i rifugiati o per le persone aventi titolo a beneficiare della protezione sussidiaria, nonché sul contenuto della protezione riconosciuta (rifusione) [2011].

⁽²⁾ Direttiva 2013/33/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 giugno 2013, recante norme relative all'accoglienza dei richiedenti protezione internazionale (rifusione) [2013].

Accesso alla procedura

6. Manifestazione della volontà di presentare domanda

a) Autorità competenti a ricevere le domande

Articolo 6, paragrafo 1, DPA

STANDARD OPERATIVO 1. Le autorità competenti a ricevere le domande sono consapevoli delle loro responsabilità ed il personale riceve adeguata formazione.

Indicatore 1.1: i compiti e le responsabilità delle autorità competenti sono regolamentati

- **Altre osservazioni:** la regolamentazione ufficiale potrebbe essere costituita da leggi nazionali, decreti, ecc.

Indicatore 1.2: il personale che lavora ai valichi di frontiera e nei centri di trattenimento ha ricevuto il livello di formazione necessario per svolgere i compiti e le responsabilità connesse alla procedura di asilo. Tale formazione comprende anche indicazioni su come rilevare che una persona potrebbe voler chiedere protezione internazionale, sulla base, tra l'altro, dell'articolo 10 del manuale Schengen e della guida pratica EASO-Frontex sull'accesso alla procedura.

Strumenti pratici EASO-Frontex sull'accesso alla procedura di asilo

La [guida pratica sull'accesso alla procedura di asilo](#), insieme al poster, al libro tascabile e all'opuscolo, aiuta il personale di primo contatto a identificare le persone che potrebbero voler chiedere protezione e fornisce orientamenti sull'assistenza e sulle garanzie procedurali che dovrebbero essere loro fornite (offerta di informazioni, registrazione, *referral* e altre forme di assistenza e garanzie procedurali). Questo materiale fornisce inoltre informazioni sugli obblighi fondamentali del personale di primo contatto e sui diritti delle persone che potrebbero aver bisogno di protezione internazionale.

STANDARD OPERATIVO 2. Il personale delle autorità competenti in materia di asilo dispone di adeguate istruzioni per informare i richiedenti su dove e come possono essere presentate le domande di protezione internazionale.

Indicatore 2.1: le autorità competenti dispongono di istruzioni e informazioni scritte atte ad informare i richiedenti sulle modalità di presentazione della domanda.

- **Altre osservazioni:** le istruzioni e le informazioni per le diverse autorità devono essere coerenti per garantire che la domanda possa essere correttamente presentata.

Indicatore 2.2: le istruzioni e le informazioni sono formulate in modo comprensibile per il personale delle autorità competenti.

Indicatore 2.3: quando una persona presenta una domanda a un'autorità che non è competente a registrarla, il richiedente viene immediatamente informato su come e dove sarà registrata la domanda, compresi i tempi per la presentazione della domanda all'autorità competente.

b) Informazione e consulenza nei centri di trattenimento e ai valichi di frontiera

Articolo 8, paragrafi 1 e 2, DPA

STANDARD OPERATIVO 3. Il personale impiegato presso le strutture di trattenimento e ai valichi di frontiera dispone di strumenti atti a fornire informazioni chiare su dove rivolgersi e con quali modalità alle persone che potrebbero voler presentare domanda di protezione internazionale.

Indicatore 3.1: le informazioni standard relative alla possibilità di richiedere protezione internazionale sono state messe a disposizione delle persone che potrebbero voler presentare domanda, per iscritto e, se necessario, oralmente.

Buone prassi

- È possibile utilizzare diversi tipi di supporti per fornire informazioni: poster con illustrazioni, volantini, video, applicazioni mobili, ecc.

Indicatore 3.2: le informazioni vengono fornite il prima possibile per garantire che i richiedenti identificati possano presentare domanda tempestivamente.

Indicatore 3.3: le informazioni sulla possibilità di presentare domanda sono disponibili nelle lingue rilevanti rispetto alle provenienze dei richiedenti.

Indicatore 3.4: le informazioni alle persone che desiderano presentare domanda tengono conto dell'età/ livello di comprensione del richiedente.

STANDARD OPERATIVO 4. Sono disponibili servizi di interpretariato, a titolo gratuito, qualora necessario.

Indicatore 4.1: il servizio di interpretariato necessario in relazione alla procedura è attivato non appena se ne individua la necessità.

- **Altre osservazioni:** in caso di mancanza e/o vincoli di tempo, possono essere messi a disposizione servizi di interpretariato telefonico o video.

STANDARD OPERATIVO 5. Nei centri di trattenimento e ai valichi di frontiera, le organizzazioni e le persone che forniscono consulenza e assistenza e i loro interpreti hanno effettivo accesso ai richiedenti asilo per poterli assistere.

Indicatore 5.1: l'accesso è limitato dalla legislazione nazionale solo quando è oggettivamente necessario per la sicurezza, l'ordine pubblico o la gestione amministrativa del valico di frontiera, a condizione che non sia gravemente limitato o reso impossibile.

Indicatore 5.2: qualora siano stabilite norme sulla presenza di persone e organizzazioni che forniscono consulenza e assistenza, queste sono chiare e accessibili al richiedente e/o al suo consulente o legale, o all'interprete.

Indicatore 5.3: i richiedenti asilo nei centri di trattenimento hanno accesso ai mezzi di comunicazione con i loro consulenti/assistenti.

Buone prassi

- Sono state prese disposizioni per garantire che, in caso di necessità, si possa accedere a interpreti sufficientemente qualificati.

STANDARD OPERATIVO 6. Le organizzazioni e le persone che forniscono assistenza possono incontrare e parlare in privato con i richiedenti asilo.

Indicatore 6.1: se ci sono regole sugli orari di visita, gli orari di apertura hanno una durata tale da consentire un incontro effettivo con i richiedenti asilo.

Indicatore 6.2: le organizzazioni e le persone che forniscono consulenza possono incontrare il richiedente in un luogo e in condizioni che garantiscano un'adeguata riservatezza.

STANDARD OPERATIVO 7. I richiedenti ai valichi di frontiera e i richiedenti trattenuti sono informati dell'esistenza di organizzazioni o persone che forniscono assistenza e possono effettivamente contattarle.

Indicatore 7.1: le informazioni su come contattare le organizzazioni e le persone che forniscono consulenza e assistenza sono disponibili per i richiedenti asilo in diverse lingue.

Indicatore 7.2: i mezzi per contattare tali organizzazioni e persone sono messi a disposizione del richiedente asilo.

c) Domande presentate a nome di persone a carico e di minori non accompagnati

Articolo 25, paragrafo 1,
lettera a), DPA
Articolo 7, paragrafi 1, 3 e 4, DPA

STANDARD OPERATIVO 8. Ad ogni persona è garantita la possibilità di presentare domanda di protezione.

Indicatore 8.1: nelle situazioni in cui la legislazione nazionale prevede che una domanda possa essere presentata da un richiedente per conto di altra persona maggiorenne a carico, le autorità verificano se la persona a carico desidera presentare una domanda per proprio conto. Queste informazioni sono fornite in via riservata all'interessato.

Buone prassi

- Nelle situazioni in cui la legislazione nazionale prevede che una domanda possa essere presentata da un richiedente per conto di minori a carico, le autorità verificano se il minore a carico dotato di capacità giuridica desidera presentare una domanda per proprio conto.

Indicatore 8.2: per la formazione delle autorità competenti a ricevere le domande, è prevista una guida che consenta di rilevare se un minore non accompagnato intenda presentare domanda di protezione internazionale e su come formulare le domande tenendo conto dell'età e della maturità dello stesso.

STANDARD OPERATIVO 9. Esiste un meccanismo efficace per garantire che, nel caso in cui un minore non accompagnato presenti domanda, venga designato al più presto un rappresentante.

Indicatore 9.1: le autorità che ricevono le domande vengono istruite su come segnalare il minore alle autorità competenti per la protezione dei minori.

Indicatore 9.2: l'elenco di potenziali rappresentanti qualificati è sufficiente a garantire la nomina tempestiva di un rappresentante per ogni minore non accompagnato e ad assicurare che ai rappresentanti stessi non venga attribuita la responsabilità di troppi casi contemporaneamente.

7. Registrazione della domanda

Articolo 6, paragrafo 1, DPA

STANDARD OPERATIVO 10. *Quando una persona presenta una domanda, questa viene registrata in loco o il richiedente riceve immediatamente un appuntamento per la registrazione entro i tre giorni lavorativi successivi, o entro i sei giorni lavorativi successivi qualora la domanda venga presentata a un'autorità non competente per la registrazione.*

Indicatore 10.1: è stato messo in atto un sistema di gestione degli appuntamenti per le registrazioni che non possono essere effettuate in loco.

Indicatore 10.2: un processo di lavoro, che comprende la disponibilità di personale e risorse sufficienti, garantisce che la registrazione sia effettuata entro tre giorni lavorativi o entro sei giorni lavorativi qualora la domanda venga presentata a un'autorità non competente per la registrazione.

STANDARD OPERATIVO 11. *La domanda è registrata correttamente.*

Indicatore 11.1: il richiedente è fisicamente presente per la registrazione della domanda, salvo diversa disposizione della legislazione nazionale o se il richiedente non può recarsi al centro di registrazione per motivi che esulano dal suo controllo.

Indicatore 11.2: la registrazione avviene in modo da garantire per quanto possibile la riservatezza.

Indicatore 11.3: i dati personali di ciascun richiedente vengono registrati, indipendentemente dal fatto che la domanda sia stata presentata direttamente o da un richiedente per conto di persone a carico.

8. Presentazione della domanda

a) Opportunità effettiva di presentare la domanda

Articolo 7, paragrafi 1, 3 e 4, DPA

STANDARD OPERATIVO 12. *Il richiedente è informato dei suoi diritti e obblighi relativi alla presentazione della domanda al più tardi al momento della registrazione della domanda.*

Indicatore 12.1: il richiedente viene informato per iscritto su come e dove presentare la domanda e sulle conseguenze della mancata presentazione.

Indicatore 12.2: le informazioni scritte sono integrate da spiegazioni orali per garantire la comprensione del richiedente qualora necessario.

STANDARD OPERATIVO 13. *La presentazione della domanda viene effettuata il prima possibile, dopo la registrazione.*

Indicatore 13.1(a): qualora la legislazione nazionale preveda che le domande debbano essere presentate mediante un modulo specifico che deve essere compilato dal richiedente, il modulo viene consegnato al momento della registrazione, con spiegazioni su come trasmetterlo all'autorità accertante.

OPPURE

Indicatore 13.1(b): qualora la legislazione nazionale preveda che le domande debbano essere presentate di persona e in un luogo designato dopo la registrazione, è stato istituito un sistema di gestione degli appuntamenti per le presentazioni delle domande che non possono essere effettuate in loco.

Indicatore 13.2: è stato istituito un sistema di monitoraggio per tenere conto del lasso di tempo che intercorre tra la registrazione della domanda e la sua presentazione.

STANDARD OPERATIVO 14. Qualora la legislazione nazionale preveda che il richiedente sia sottoposto a un colloquio in vista della presentazione della domanda, viene fornita l'assistenza di un interprete, se necessario.

Indicatore 14.1: prima o all'inizio di ogni colloquio, viene valutata e affrontata la necessità di un servizio di interpretariato.

Indicatore 14.2: la lista di interpreti è sufficiente a garantire la presentazione tempestiva della domanda.

- **Altre osservazioni:** soprattutto in caso di mancanza e/o vincoli di tempo, possono essere messi a disposizione servizi di interpretariato telefonico o video.

STANDARD OPERATIVO 15. Se la presentazione della domanda è di competenza di un'autorità diversa dall'autorità accertante, il fascicolo del caso giunge all'autorità accertante il prima possibile dopo la presentazione.

Indicatore 15.1: esiste una procedura per garantire il trasferimento tempestivo del fascicolo di domanda all'autorità accertante.

Indicatore 15.2: l'autorità accertante tiene traccia del tempo che intercorre tra la presentazione e la ricezione del fascicolo.

b) Presentazione di una domanda per conto di maggiorenni o minori a carico

Articolo 6, paragrafi 2, 3 e 4, DPA
Articolo 7 DPA

STANDARD OPERATIVO 16. Se la domanda è stata presentata da un richiedente per conto dei maggiorenni a carico con capacità giuridica, è richiesto il consenso delle persone a carico per iscritto.

Indicatore 16.1: i maggiorenni a carico sono informati individualmente e in un luogo che garantisca una sufficiente riservatezza.

Indicatore 16.2: i maggiorenni a carico sono stati informati delle conseguenze della presentazione della domanda a loro nome e del loro diritto a presentare una domanda separata, prima che venga presentata o prima del colloquio personale.

Indicatore 16.3: viene utilizzato un modulo per ottenere il consenso dei maggiorenni a carico, separato dal modulo di domanda del richiedente «principale».

Indicatore 16.4: nell'informare le persone a carico, se necessario, viene fornito un servizio di interpretariato.

c) Documento sullo status del richiedente

Articolo 6 DCA

STANDARD OPERATIVO 17. Tutti i richiedenti ricevono un documento che certifica il loro status ⁽³⁾.

Indicatore 17.1: è in vigore un sistema per garantire che un documento sia rilasciato il prima possibile dopo la registrazione della domanda e/o al più tardi entro tre giorni lavorativi dalla presentazione della stessa.

⁽³⁾ Conformemente all'articolo 6, paragrafo 2 della direttiva sulle condizioni di accoglienza (2013/33/UE), gli Stati membri possono escludere l'applicazione del presente articolo quando il richiedente è in stato di trattenimento e durante l'esame della domanda di protezione internazionale presentata alla frontiera o nel contesto di un procedimento volto a determinare se il richiedente abbia il diritto di entrare nel territorio di uno Stato membro.

Garanzie per il richiedente

9. Garanzie procedurali per esigenze particolari

Articolo 24, DPA

STANDARD OPERATIVO 18. *È stato istituito un meccanismo, utilizzato nel corso dell'intera procedura, per individuare esigenze particolari, valutarle e rispondere entro un periodo di tempo ragionevole dopo la manifestazione di volontà di presentare una domanda di protezione internazionale.*

Indicatore 18.1: il meccanismo prescrive chiaramente chi è responsabile dell'individuazione, della valutazione delle esigenze particolari e della garanzia di una risposta adeguata per consentire ai richiedenti che necessitano di particolari garanzie procedurali di beneficiare di tutti i diritti e di rispettare tutti gli obblighi durante la procedura.

Indicatore 18.2: sono state messe in atto linee guida su come individuare e valutare le esigenze particolari e su come rispondervi.

Strumento dell'EASO per l'individuazione di persone con esigenze particolari

L'obiettivo primario dello strumento [IPSN](#) è di facilitare l'individuazione tempestiva delle persone con esigenze procedurali e/o di accoglienza particolari. Può essere utilizzato in qualsiasi fase della procedura di asilo e in qualunque fase del processo di accoglienza. Si tratta di uno strumento di assistenza pratica per i funzionari che partecipano alla procedura di asilo e accoglienza e non presuppone conoscenze esperte in medicina, psicologia o in altri ambiti al di fuori della procedura di asilo.

STANDARD OPERATIVO 19. *Il meccanismo di individuazione, valutazione e risposta alle esigenze particolari durante la procedura viene applicato in modo effettivo.*

Indicatore 19.1: sono accordate risorse adeguate per individuare, valutare e rispondere prontamente alle esigenze particolari.

Indicatore 19.2: l'individuazione e la valutazione iniziali delle esigenze particolari vengono effettuate entro un tempo ragionevole, assicurando al contempo che le esigenze particolari che si manifestano in una fase successiva siano adeguatamente individuate e valutate.

Buone prassi

- L'individuazione e la valutazione delle esigenze particolari è documentata e condivisa con i soggetti interessati, in linea con le politiche e le normative in materia di riservatezza e protezione dei dati, come specificato nella legislazione nazionale.

Indicatore 19.3: se del caso, nella valutazione delle esigenze particolari sono coinvolti soggetti qualificati.

Indicatore 19.4: sono creati e utilizzati canali di comunicazione e forme di cooperazione tra le autorità preposte all'accoglienza e l'autorità accertante.

Indicatore 19.5: i meccanismi di *referral* devono essere utilizzati in modo appropriato in ogni caso rilevante.

10. Accesso alle informazioni e consulenza

Articolo 19 DPA

STANDARD OPERATIVO 20. È stato istituito un meccanismo adeguato per fornire gratuitamente, su richiesta, informazioni giuridiche e procedurali.

Indicatore 20.1: sono chiaramente definiti i ruoli dei soggetti che forniscono informazioni e quando ciò avviene.

Indicatore 20.2: è chiaramente definita la responsabilità dello sviluppo e dell'aggiornamento delle informazioni.

Indicatore 20.3: i richiedenti sono informati sulle fasi della procedura e sui termini applicabili.

Indicatore 20.4: i richiedenti sono informati dei diritti e degli obblighi, compreso l'obbligo di presentare gli elementi necessari a motivare la domanda di protezione internazionale, e delle possibili conseguenze del mancato rispetto dei loro obblighi e della mancata collaborazione con le autorità.

Indicatore 20.5: le informazioni sulle diverse fasi della procedura sono fornite in modo tempestivo per consentire ai richiedenti di esercitare i loro diritti e di adempiere agli obblighi.

STANDARD OPERATIVO 21. Il meccanismo per fornire informazioni giuridiche e procedurali è applicato in modo efficace.

Indicatore 21.1: vengono stanziati risorse sufficienti per garantire un'efficace offerta di informazioni giuridiche e procedurali.

Indicatore 21.2: il personale che fornisce informazioni, chiarimenti e spiegazioni possiede le conoscenze e le competenze necessarie.

Indicatore 21.3: il funzionamento del meccanismo viene valutato regolarmente.

Indicatore 21.4: eventuali carenze nel funzionamento del meccanismo vengono prontamente risolte.

STANDARD OPERATIVO 22. Garantire che le informazioni sulla procedura e sul singolo caso possano essere comprese dal richiedente.

Indicatore 22.1: se le informazioni sono fornite per iscritto, il messaggio è espresso in modo chiaro e non tecnico e, ove possibile, in una lingua che il richiedente comprende.

Indicatore 22.2: se necessario, le informazioni sono fornite anche oralmente, in una lingua che il richiedente comprende.

Indicatore 22.3: quando le informazioni sono fornite oralmente, l'autorità assicura che il richiedente abbia compreso le informazioni fornite.

Indicatore 22.4: le informazioni sono fornite in modo da tenere conto delle esigenze particolari e delle circostanze individuali dei richiedenti.

11. Diritto all'assistenza e alla rappresentanza legali nella procedura d'asilo

Articolo 20, DPA

STANDARD OPERATIVO 23. Le informazioni sulle possibilità di accesso all'assistenza e alla rappresentanza legale sono fornite al richiedente su richiesta.

Indicatore 23.1: le informazioni contengono le condizioni alle quali viene fornita assistenza e rappresentanza legale gratuita e le fasi da seguire per richiedere assistenza legale.

Indicatore 23.2: le informazioni comprendono una panoramica dei soggetti che possono fornire assistenza e rappresentanza legale conformemente alla legislazione nazionale.

Indicatore 23.3: le informazioni sulla possibilità di contattare i consulenti legali sono fornite in modo tempestivo per consentire al richiedente di esercitare il proprio diritto a un ricorso effettivo.

STANDARD OPERATIVO 24. *L'assistenza e la rappresentanza legali gratuite non sono arbitrariamente limitate.*

Indicatore 24.1: le regole per il trattamento delle richieste di assistenza e rappresentanza legali gratuite sono chiare e accessibili al richiedente, conformemente al diritto nazionale.

Buone prassi

- Vengono valutate e trattate le sinergie tra il meccanismo per fornire informazioni legali e procedurali e altri meccanismi (ad esempio il meccanismo per l'individuazione, la valutazione e la risposta a particolari esigenze procedurali o di accoglienza).

STANDARD OPERATIVO 25. *Il consulente legale o un altro consulente ammesso o autorizzato ai sensi della legislazione nazionale, che assiste o rappresenta un richiedente, ha accesso tempestivamente alle informazioni contenute nel fascicolo del caso su cui si basa la decisione.*

Indicatore 25.1: sono in vigore norme che regolano l'accesso alle informazioni pertinenti del fascicolo.

Indicatore 25.2: tali norme sono chiare e accessibili pubblicamente.

12. Formazione e supporto

Articolo 4, paragrafo 3, DPA
Articolo 14 DPA

STANDARD OPERATIVO 26. *È in vigore un programma di formazione per il personale competente dell'autorità accertante sulle conoscenze e le competenze in materia di asilo.*

Indicatore 26.1: il personale ha ricevuto una formazione in tema di diritti umani internazionali e diritto dei rifugiati nonché di *acquis* dell'Unione europea in materia di asilo, comprese le norme giuridiche e la giurisprudenza specifiche.

- **Altre osservazioni:** *il programma di formazione per il personale interessato potrebbe includere i moduli di formazione dell'EASO, in particolare i moduli principali: tecniche di colloquio, valutazione delle prove e inclusione.*

Indicatore 26.2: il personale specializzato è formato su questioni relative alla gestione delle domande di asilo di minori e di persone con esigenze particolari.

Indicatore 26.3: il personale è stato formato sulle tecniche di intervista e ha acquisito pertanto una conoscenza generale delle circostanze e delle esperienze che potrebbero influire negativamente sulla capacità di un richiedente di sostenere un colloquio.

- **Altre osservazioni:** *le circostanze e le esperienze che il richiedente ha avuto in passato quali forme gravi di persecuzione potrebbero includere la tortura, la violenza di genere, i traumi, il disturbo post traumatico da stress, ecc.*

STANDARD OPERATIVO 27. È stato messo in atto un supporto necessario e adeguato per il personale.

Indicatore 27.1: per ogni funzionario è previsto un percorso di inserimento completo e tempestivo nel ruolo da svolgere, comprensivo di informazioni sul codice di condotta applicabile.

Indicatore 27.2: la formazione di base viene impartita immediatamente al momento dell'assunzione e prima che il funzionario competente inizi a condurre i colloqui.

Indicatore 27.3: i corsi di aggiornamento e i corsi di formazione specialistica sono organizzati regolarmente e a seconda delle esigenze.

Indicatore 27.4: il personale ha la possibilità di consultare esperti, laddove necessario, su aspetti particolari come quelli di ordine medico, culturale, religioso, di genere o inerenti ai minori.

Buone prassi

- Designazione di «focal point» tematici all'interno dell'amministrazione per facilitare l'accesso alla consulenza di esperti.
- Per ogni formazione è previsto un apposito programma.

Esame della domanda

13. Colloquio personale

a) Convocazione al colloquio personale

Articolo 14, paragrafo 1, DPA

Buone prassi

- La convocazione al colloquio personale dà al richiedente un tempo ragionevole per prepararsi.

STANDARD OPERATIVO 28. *Se il richiedente riceve una convocazione ad un colloquio personale, le informazioni al riguardo fornite al richiedente sono dirette, chiare e precise.*

Indicatore 28.1: la convocazione personale scritta comprende almeno le informazioni relative alla data, all'ora e al luogo del colloquio personale.

Buone prassi

- In caso di famiglie, gli inviti personali scritti sono rivolti a tutti i richiedenti adulti e ai minori che hanno fatto domanda individualmente.
- La convocazione indica chiaramente se è attesa o meno la presenza dei minori.

b) Preparazione del colloquio

Guida pratica dell'EASO: Colloquio personale

La [guida pratica](#) promuove un metodo di colloquio strutturato in linea con il programma di formazione dell'EASO. Questo approccio strutturato guida l'utente attraverso le fasi di preparazione al colloquio personale, l'avvio, l'accesso alle informazioni, lo svolgimento del colloquio, compresi orientamenti sul contenuto della domanda che deve essere esaminata durante il colloquio, e si conclude con la chiusura del colloquio e le successive azioni da intraprendere.

STANDARD OPERATIVO 29. *Un attento studio del fascicolo del caso precede quanto più possibile lo svolgimento del colloquio personale.*

Indicatore 29.1: il fascicolo del caso è a disposizione del funzionario competente con sufficiente anticipo prima del colloquio per consentire la preparazione del colloquio stesso.

Indicatore 29.2: ove possibile, la preparazione tiene conto di tutti gli elementi che possono influenzare lo svolgimento del colloquio, comprese le richieste di un intervistatore e/o interprete di un genere specifico.

Indicatore 29.3: la preparazione tiene conto di tutti gli elementi rilevanti per la valutazione della richiesta.

- **Altre osservazioni:** *questi elementi potrebbero essere rilevanti sia per lo svolgimento del colloquio sia per la valutazione della domanda.*

Indicatore 29.4: il funzionario competente consulta le informazioni sui paesi di origine (COI) pertinenti riferite al caso, prima del colloquio.

Buone prassi

- Il funzionario competente prepara gli argomenti che serviranno da base per il colloquio, tenendo conto di tutte le informazioni contenute nel fascicolo e delle COI pertinenti.

STANDARD OPERATIVO 30. Il colloquio personale si svolge in una lingua che il richiedente comprende.

Indicatore 30.1: esiste un sistema per garantire la disponibilità di un numero adeguato e sufficiente di interpreti.

Indicatore 30.2: esiste un sistema per garantire che gli interpreti abbiano le conoscenze e le competenze necessarie per assicurare una comunicazione con il richiedente e/o traduzione dei documenti adeguate.

Buone prassi

- I requisiti per gli interpreti possono includere una formazione certificata (modulo di formazione per interpreti dell'EASO), nonché un codice di condotta che ogni interprete firma prima di iniziare il lavoro.
- Vengono messi in atto meccanismi per garantire che venga trovata un'alternativa nel caso in cui non ci sia un interprete disponibile per la lingua comprensibile per il richiedente, come ad esempio:
 - rinviare il colloquio alla data più vicina possibile;
 - condurre il colloquio personale in un'altra lingua che si suppone ragionevolmente che il richiedente comprenda;
 - impiegare interpreti adeguati a distanza facendo uso di strumenti elettronici (teleconferenza, Skype, telefono IP);
 - collaborare con altri Stati membri per trovare un interprete adeguato.

STANDARD OPERATIVO 31. Le sale destinate ai colloqui personali sono idonee a garantire il pieno rispetto della riservatezza e della sicurezza.

Indicatore 31.1: sono state stabilite linee guida interne per l'allestimento di una sala prevista allo scopo, nella fattispecie tenendo conto dei richiedenti con esigenze particolari.

Indicatore 31.2: sono state stabilite linee guida specifiche per la sicurezza e le situazioni di emergenza durante il colloquio.

Buone prassi

- Ai funzionari competenti viene fornita una formazione su come affrontare le situazioni di sicurezza e di emergenza, ad esempio nel primo soccorso.

Indicatore 31.3: il colloquio si svolge in una stanza separata dove il richiedente non può essere visto dal pubblico.

Buone prassi

- Nel convocare il richiedente in sala d'attesa, utilizzare forme di identificazione che garantiscano l'anonimato.
- Mettere a disposizione sale dedicate con decorazioni e altro materiale rivolto ai bambini.

Indicatore 31.4: sono state stabilite norme interne per garantire che il colloquio non venga interrotto senza necessità.

Buone prassi

- Predisporre luoghi/stanze sorvegliati e dedicati ai figli dei richiedenti, in cui siano disponibili giocattoli sicuri e materiale da disegno, perché possano essere occupati in modo creativo per tutto il tempo in cui si svolge il colloquio.
- Informare il richiedente nella lettera di convocazione al colloquio, laddove sia il caso, che non è richiesta la presenza dei figli e che questi ultimi non devono accompagnare il genitore al colloquio.
- Prima del colloquio verificare la presenza e il funzionamento dell'apparecchiatura necessaria.
- Può essere predisposta nella sala una scorta di acqua e fazzoletti di carta, da mettere a disposizione del richiedente.

c) Inizio del colloquio

Articolo 15, paragrafo 3, DPA

STANDARD OPERATIVO 32. All'inizio del colloquio vengono spiegati al richiedente lo scopo e il contesto dello stesso.

Indicatore 32.1: l'intervistatore si presenta al richiedente e alle altre persone presenti nella sala colloqui e chiarisce il ruolo di ciascuna persona presente.

Buone prassi

- L'interprete è presente per il primo contatto con il richiedente.
- La disposizione dei posti a sedere deve essere fatta in modo tale che il funzionario competente si sieda di fronte al richiedente e l'interprete sia seduto in posizione neutrale tra il richiedente e il funzionario competente.

Indicatore 32.2: le informazioni necessarie fornite al richiedente sono incluse all'avvio del colloquio, tra cui: lo scopo del colloquio, il principio di riservatezza, la possibilità di interruzioni, gli obblighi del richiedente, la possibilità di depositare i documenti pertinenti e la procedura da seguire, comprese le modalità di registrazione o trascrizione del colloquio.

Buone prassi

- I funzionari competenti dispongono di una *checklist* per garantire che seguano tutti i passaggi e forniscano le informazioni necessarie.

Indicatore 32.3: dopo la fase introduttiva del colloquio personale, si verifica la comprensione reciproca del richiedente e dell'interprete.

d) Svolgimento del colloquio

Articolo 16, DPA

STANDARD OPERATIVO 33. Vengono poste in essere le condizioni per condurre un colloquio adeguato.

Indicatore 33.1: è previsto un tempo sufficiente per il colloquio per consentire al richiedente di presentare tutti gli elementi necessari a motivare la richiesta.

Indicatore 33.2: il richiedente e l'interprete sono incoraggiati a segnalare eventuali problemi di comunicazione/comprendimento in qualsiasi fase del colloquio personale.

Indicatore 33.3: durante il colloquio si verifica che le domande relative agli elementi fondamentali siano state comprese correttamente.

Indicatore 33.4: il richiedente ha la possibilità di fornire spiegazioni su eventuali incongruenze, contraddizioni o elementi mancanti nel corso del colloquio.

Indicatore 33.5: l'intervistatore si assicura che il richiedente non abbia altro da aggiungere prima di concludere il colloquio.

e) Conclusione del colloquio

Articolo 12, paragrafo 1,
lettera a), DPA
Articolo 17, DPA

STANDARD OPERATIVO 34. Il richiedente è invitato a confermare il contenuto della trascrizione o del verbale del colloquio, qualora non vi sia registrazione.

Indicatore 34.1a: al termine del colloquio viene concesso un tempo sufficiente per leggere la trascrizione/ verbale per consentire al richiedente di confermare il contenuto, fare commenti e/o fornire chiarimenti oralmente e/o per iscritto.

OPPURE

Indicatore 34.1b: al richiedente viene concesso un termine specifico e ragionevole per confermare il contenuto o formulare osservazioni e/o fornire chiarimenti oralmente e/o per iscritto prima che l'autorità accertante prenda una decisione.

Indicatore 34.2: ogni ulteriore commento o chiarimento fatto dal richiedente è integrato o allegato alla trascrizione/al verbale, compreso l'eventuale rifiuto del richiedente di confermare il contenuto.

- **Altre osservazioni:** in caso di registrazione, i controlli devono essere effettuati regolarmente durante il colloquio personale. Istruzioni scritte e dettagliate sull'uso dell'apparecchiatura di registrazione aiutano a evitare eventuali perdite di informazioni.

STANDARD OPERATIVO 35. Il richiedente viene informato in modo adeguato in merito alle fasi successive della procedura.

Indicatore 35.1: il funzionario incaricato si assicura che il richiedente abbia compreso le fasi successive della procedura.

Buone prassi

- Il richiedente viene informato della data approssimativa in cui sarà emessa la decisione con una notifica scritta.

14. Sistema di gestione dei fascicoli dei casi

Articolo 48, DPA
Articolo 4, paragrafo 3, DQ

STANDARD OPERATIVO 36. Tutte le informazioni relative al caso sono trasmesse al funzionario competente in modo corretto e tempestivo, al fine di garantire che abbia tutte le informazioni pertinenti a sua disposizione prima del colloquio personale e prima della decisione.

Indicatore 36.1: esiste un sistema di gestione dei fascicoli dei casi che consente di collegare correttamente qualsiasi (nuova) informazione al fascicolo del caso, compresa la possibilità di localizzare immediatamente il fascicolo pertinente e/o di individuare il funzionario competente.

Indicatore 36.2: il tempo che intercorre tra l'acquisizione di una (nuova) informazione e il momento in cui quest'ultima raggiunge il funzionario competente responsabile può essere monitorato.

STANDARD OPERATIVO 37. Il sistema di gestione dei fascicoli dei casi assicura la riservatezza delle informazioni contenute nel fascicolo personale del richiedente, in linea con il RGPD.

Indicatore 37.1: l'accesso al fascicolo personale (sia elettronico sia cartaceo) è tracciato e monitorato, per garantire che solo il personale competente possa accedere al fascicolo sulla base delle esigenze conoscitive, che potrebbero includere la necessità di consultare i fascicoli di casi con profili e/o decisioni simili a fini istruttivi.

Indicatore 37.2: sono state stabilite e messe a disposizione di tutto il personale interessato norme interne chiare su come rispondere alle richieste di accesso al fascicolo da parte del richiedente, dei familiari o dei rappresentanti, conformemente alla legislazione nazionale.

15. Informazioni sui paesi di origine

Articolo 10, paragrafo 3, lettera b),
DPA

STANDARD OPERATIVO 38. Garantire che i funzionari competenti abbiano accesso alle informazioni pertinenti e aggiornate sui paesi di origine.

Indicatore 38.1: vengono prese le disposizioni tecniche necessarie affinché i funzionari competenti abbiano accesso alle piattaforme COI nazionali e/o a qualsiasi altra piattaforma o pagina web pertinente, ecc. necessaria per il loro lavoro quotidiano.

Indicatore 38.2: una panoramica dei riferimenti COI appropriati per specifici argomenti o domande di asilo è disponibile per i funzionari competenti ed è aggiornata regolarmente.

Indicatore 38.3: esiste un sistema per assistere il funzionario competente affinché ottenga la consulenza pertinente e, se necessario, possa condurre ulteriori ricerche su argomenti COI.

Indicatore 38.4: quando viene pubblicata o resa disponibile un nuovo rapporto COI o una risposta a una domanda, ciò viene comunicato al personale responsabile dell'esame delle domande e delle decisioni.

Buone prassi

- L'autorità accertante ha sviluppato una banca dati interna o una piattaforma elettronica, regolarmente aggiornata, per fornire ai funzionari competenti un accesso alle COI pertinenti finalizzato a effettuare ricerche.
- Il personale/l'unità dell'autorità accertante sono specializzati nella ricerca di COI.

Portale COI dell'EASO

Il portale COI dell'EASO consente di accedere alle COI per l'utilizzo nelle procedure di determinazione dello status di protezione. Contiene informazioni accuratamente selezionate sui paesi di origine per assistere gli operatori del settore dell'asilo (ricercatori COI, funzionari competenti, responsabili delle decisioni e delle politiche, avvocati, consulenti legali e giudici).

Consente agli utenti di tenersi aggiornati su eventi e pubblicazioni relativi alle COI e su seminari o conferenze COI organizzati dall'EASO.

STANDARD OPERATIVO 39. I funzionari competenti sono formati su come accedere alle informazioni necessarie e utilizzarle.

Indicatore 39.1: il funzionario competente riceve una formazione su come cercare, selezionare e tenere conto in modo efficace delle COI pertinenti provenienti da varie fonti accurate.

16. Traduzione di documenti rilevanti

Articolo 10, paragrafo 5, DPA

STANDARD OPERATIVO 40. *Vengono stabilite e comunicate ai richiedenti regole sulla traduzione dei documenti, che indicano chiaramente ciò che ci si aspetta da loro e ciò che sarà fornito dalle autorità.*

Indicatore 40.1: qualora spetti al richiedente l'onere di tradurre i documenti, tale obbligo è incluso nelle informazioni fornitegli sulla procedura di asilo prima o al momento della presentazione della domanda.

Indicatore 40.2: se viene fissato un termine per fornire i documenti/le traduzioni, questo deve essere chiaramente comunicato al richiedente.

Indicatore 40.3: i tempi di consegna delle traduzioni sono stati indicati nelle regole per evitare inutili ritardi nella procedura.

Buone prassi

- Qualora la traduzione è fornita dalle autorità, vengono indicate in dettaglio le modalità con cui la traduzione è stata effettuata:
 - un'indicazione che consenta l'identificazione del traduttore;
 - la data in cui è stata effettuata la traduzione;
 - chiarimento sul fatto che si tratta di una traduzione letterale o di una sintesi del documento;
 - indicazione degli eventuali punti in cui il documento scritto non è leggibile o comprensibile.
- Qualora la traduzione è fornita dalle autorità, queste ultime, in collaborazione con il richiedente asilo, possono decidere quali documenti sono pertinenti per il caso e necessitano quindi di traduzione

17. Ritiro implicito di una domanda

Articolo 12, paragrafo 1, lettera a), DPA
 Articolo 12, paragrafo 1, lettere a) e b) e paragrafo 2, DPA

STANDARD OPERATIVO 41. *È previsto un meccanismo interno per garantire che il richiedente sia informato delle conseguenze del mancato rispetto dei propri obblighi e delle circostanze che possano condurre a ritenere la domanda implicitamente ritirata.*

Indicatore 41.1: qualunque richiesta di fornire informazioni essenziali viene presentata per iscritto e/o oralmente, durante la fase di presentazione della domanda o durante il colloquio personale.

Indicatore 41.2: le informazioni relative all'obbligo di cooperare e di presentare informazioni essenziali per la domanda di asilo dovrebbero comprendere anche le conseguenze del mancato rispetto di tali obblighi.

Indicatore 41.3: la convocazione al colloquio personale viene comunicata al richiedente per iscritto. La convocazione specifica le conseguenze della mancata partecipazione al colloquio personale senza una spiegazione valida e tempestiva, in linea con la legislazione o la prassi nazionale.

Indicatore 41.4: in base a quanto previsto dalle disposizioni, il richiedente è stato debitamente informato, oralmente e/o per iscritto, delle conseguenze della fuga o dell'allontanamento senza autorizzazione dal luogo in cui vive o è trattenuto, o del mancato rispetto degli obblighi di notifica o di altri obblighi di comunicare il cambiamento di indirizzo.

Buone prassi

- Nel caso in cui il richiedente non si presenti, controllare se ci sono aggiornamenti recenti del suo indirizzo e dei suoi contatti o contattare il centro di accoglienza.

STANDARD OPERATIVO 42. Sono state previste garanzie procedurali da applicare prima che l'autorità accertante sospenda l'esame o respinga la domanda

Indicatore 42.1: prima che sia decisa la sospensione o il rigetto della domanda, al richiedente è stato concesso un periodo di tempo ragionevole, definito dall'autorità accertante, durante il quale poter dimostrare che l'inosservanza è dovuta a circostanze che esulano dal suo controllo.

Indicatore 42.2: la decisione comprende l'esame della giustificazione fornita dal richiedente per la sua inosservanza.

Buone prassi

- Esiste un sistema che tiene traccia della data di emissione della decisione di sospensione.

18. Conclusione dell'esame quanto prima possibile

Articolo 31, paragrafi da 2 a 5, DPA

STANDARD OPERATIVO 43. Ogni fase della procedura di asilo di primo grado viene seguita senza indebiti ritardi.

Indicatore 43.1: viene fornita una chiara descrizione del flusso di lavoro e delle attività allo scopo di rispettare i termini. Il flusso di lavoro viene riesaminato/adattato periodicamente.

Indicatore 43.2: sono state stabilite linee guida interne che indicano i tempi previsti per le diverse fasi della procedura.

STANDARD OPERATIVO 44. Il colloquio personale è organizzato in modo da evitare inutili ritardi.

Indicatore 44.1: il colloquio personale è programmato quanto prima possibile (conformemente alla legislazione nazionale) dopo la presentazione della domanda e tenendo conto della considerazione di cui allo standard operativo 28.

Indicatore 44.2: vengono adottate misure per garantire che il colloquio possa avere luogo il prima possibile in caso di circostanze impreviste verificatesi da parte dell'autorità accertante.

Indicatore 44.3: qualsiasi problema noto riguardante la lingua scelta dal richiedente per il colloquio personale viene individuato e gestito prima del colloquio al fine di trovare alternative appropriate.

Indicatore 44.4: le disposizioni necessarie per assicurare le garanzie procedurali speciali sono prese subito dopo la registrazione e prima del colloquio personale, comprese le considerazioni relative al momento più opportuno per lo svolgimento dello stesso.

Indicatore 44.5: il rinvio del colloquio previsto su richiesta del richiedente è accettato, conformemente alla legislazione nazionale, solo su presentazione di una giustificazione valida.

STANDARD OPERATIVO 45. I casi sospesi sono attentamente monitorati e gestiti in modo adeguato.

Indicatore 45.1: viene sviluppato un meccanismo interno per monitorare i casi sospesi, con l'indicazione di dove siano stati sospesi, ovvero in quali fasi della procedura, e per quanto tempo

Indicatore 45.2: sulla base dei risultati del monitoraggio, vengono adottate le misure necessarie per ridurre il numero di casi sospesi.

Buone prassi

- Vengono raccolte COI specifiche e/o vengono stabilite linee guida aventi ad oggetto specifici gruppi di casi sospesi.
- Le domande con elevate percentuali di riconoscimento/protezione sono priorizzate.

19. Decisione

a) Indicazione di tutte le motivazioni in fatto e in diritto

Articolo 11, paragrafo 2, DPA

STANDARD OPERATIVO 46. È stato istituito un meccanismo di controllo sulla qualità per assicurare che tutte le decisioni siano motivate con fondamenti solidi, in fatto e in diritto.

Indicatore 46.1: sono stati resi disponibili strumenti di supporto per assistere il funzionario competente nel motivare formalmente la decisione (ad es. *checklist*, linee guida, ecc.).

Indicatore 46.2: modelli di decisione sono a disposizione dei funzionari competenti.

Indicatore 46.3: viene messo in atto un sistema di controllo della qualità per riesaminare regolarmente i colloqui e le decisioni, compresa la trasmissione di riscontri ai funzionari competenti.

Buone prassi

- Il principio del doppio controllo garantisce che qualsiasi decisione sia stata vista e riesaminata da almeno due membri del personale prima di essere conclusa.
- Viene mantenuta una «banca dati dei casi» o un archivio di decisioni a scopo di formazione e di riferimento. La banca dati dei casi o l'archivio delle decisioni possono includere decisioni di vari paesi su diverse domande che sono state esaminate dal gruppo o dal dipartimento competente e che soddisfano i criteri di qualità.

Strumento di garanzia della qualità dell'EASO

L'obiettivo di questo [strumento di garanzia della qualità](#) è fornire agli Stati membri dell'UE e ai paesi associati un quadro comune per la valutazione e la garanzia della qualità interna. Questo strumento flessibile apporta chiarezza e coerenza nella valutazione della qualità della procedura di asilo e, in particolare, del colloquio personale e della decisione di primo grado. Entrambi i moduli dello strumento possono essere utilizzati insieme per una valutazione più completa della qualità complessiva dell'esame delle domande di protezione internazionale o separatamente se è necessario concentrarsi solo su uno dei due aspetti.

STANDARD OPERATIVO 47. Se la domanda è presentata a nome del figlio minore del richiedente, l'autorità accertante presta particolare attenzione ai motivi specifici che potrebbero essere applicabili al minore sulla base di valutazioni individuali.

Indicatore 47.1: ai funzionari competenti vengono fornite specifiche linee guida interne su come tenere conto della situazione dei minori accompagnati.

Guida pratica dell'EASO sull'interesse superiore del minore nelle procedure di asilo

La **guida pratica** intende fornire alle autorità nazionali competenti orientamenti e sostegno in merito alle tutele e garanzie richieste, per assicurare che l'interesse superiore del minore sia tenuto in primaria considerazione nell'adozione di decisioni che interessano il minore nel corso delle procedure di asilo. È divisa in cinque sezioni, che comprendono 1) una panoramica della terminologia; 2) il contesto e gli elementi dell'interesse superiore del minore; 3) le garanzie pertinenti; 4) le indicazioni su come valutare l'interesse superiore nella pratica e 5) gli indicatori di vulnerabilità e di rischio. Alla fine della guida è riportata un'esaustiva *checklist* finalizzata a garantire che tutte le fasi fondamentali siano state completate dalle autorità responsabili e prese adeguatamente in considerazione nella valutazione dell'interesse superiore del minore. La guida è integrata da una serie di allegati: una raccolta di policy e linee guida rilevanti per l'argomento e una panoramica del quadro giuridico comprendente gli strumenti giuridici internazionali, europei e dell'UE.

b) Notifica della decisione

Articolo 12, paragrafo 1, lettere e) ed f), DPA
Articolo 19, paragrafo 1, DPA

STANDARD OPERATIVO 48. La decisione viene correttamente notificata al richiedente.

Indicatore 48.1: l'autorità accertante ha istituito un flusso di lavoro onde assicurare che la decisione sia notificata al richiedente entro un termine ragionevole.

STANDARD OPERATIVO 49. Il richiedente è informato della decisione in una lingua che egli possa comprendere.

Indicatore 49.1a: qualora la decisione sia notificata al richiedente per posta, posta elettronica o tramite un intermediario, essa è accompagnata da un documento, redatto in una lingua che il richiedente comprende, che informa della decisione.

OPPURE

Indicatore 49.1b: quando la decisione viene notificata di persona al richiedente, questi viene informato dell'esito in una lingua che egli comprenda.

- **Altre osservazioni:** nei casi in cui un avvocato o un altro consulente rappresenti il richiedente, la decisione può essere notificata all'avvocato o al consulente oppure al richiedente.

STANDARD OPERATIVO 50. In caso di decisione negativa ⁽⁴⁾, il richiedente riceve informazioni accurate e precise su come impugnare la decisione.

Indicatore 50.1: al richiedente vengono fornite per iscritto informazioni su come impugnare una decisione negativa, compresi il nome e l'indirizzo del tribunale o della corte competente per valutare il ricorso e i termini applicabili per impugnare la decisione negativa, conformemente alla legislazione nazionale.

- **Altre osservazioni:** le informazioni dovrebbero essere fornite in un linguaggio chiaro e non tecnico.
- **Altre osservazioni:** le informazioni dovrebbero quanto meno essere fornite oralmente nel caso di persone analfabete o nei casi in cui la persona non capisca le informazioni fornite per iscritto messe a disposizione.

Buone prassi

- Le informazioni scritte su come impugnare la decisione negativa sono fornite in una lingua che il richiedente comprende. Se necessario e opportuno, le informazioni sono fornite anche oralmente, in una lingua che il richiedente comprende.

(4) Per decisione negativa si intende il mancato riconoscimento dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria.

Indicatore 50.2: le informazioni sull'effetto sospensivo del ricorso sono fornite al richiedente, comprese le informazioni su come chiedere la sospensione di qualsiasi misura di allontanamento conformemente alla legislazione nazionale.

Indicatore 50.3: le informazioni su come impugnare una decisione negativa sono fornite insieme alla notifica della decisione negativa, qualora il richiedente non abbia ricevuto tali informazioni in una fase precedente.

- **Altre osservazioni:** le informazioni su come impugnare una decisione negativa possono essere incluse sistematicamente nella decisione o in un documento separato allegato alla decisione.

Indicatore 50.4: le particolari esigenze del richiedente sono prese in considerazione quando si forniscono informazioni su come impugnare la decisione negativa.

- **Altre osservazioni:** alle persone ipovedenti o con disturbi intellettivi, ad esempio, le informazioni sono fornite con modalità adeguate alle circostanze.

STANDARD OPERATIVO 51. I chiarimenti sui motivi di una decisione negativa in primo grado sono forniti su richiesta del richiedente.

Indicatore 51.1: il richiedente può contattare le autorità competenti o altri soggetti in grado di chiarire i motivi della decisione negativa in modo non tecnico.

Buone prassi

- Tutte le decisioni sono notificate oralmente da funzionari competenti, che possono rispondere alle domande e fornire chiarimenti al richiedente durante la notifica.

20. Informazioni sul ritardo della decisione e sulle motivazioni/sul termine

Articolo 31, paragrafo 6, DPA

STANDARD OPERATIVO 52. Un sistema di monitoraggio consente di individuare i casi in cui una decisione non viene emessa in tempo.

Indicatore 52.1: esiste un sistema di monitoraggio dei casi per identificare quelli per i quali non è possibile adottare una decisione entro sei mesi dalla presentazione della domanda.

STANDARD OPERATIVO 53. Il richiedente viene informato quando una decisione non è stata emessa trascorso un periodo di sei mesi.

Indicatore 53.1: l'autorità accertante informa il richiedente oralmente o per iscritto del ritardo della decisione.

Indicatore 53.2: su richiesta, le informazioni sui motivi del ritardo sono fornite oralmente/per iscritto.

Indicatore 53.3: è istituito un meccanismo che consenta all'autorità di individuare rapidamente il motivo del ritardo.

- **Altre osservazioni:** a seconda del contesto nazionale, è necessario fornire al richiedente informazioni supplementari su eventuali misure specifiche da adottare, come il rinnovo del documento/permesso di soggiorno del richiedente.

21. Procedure speciali

a) Procedura accelerata

Articolo 31, paragrafo 8, DPA

STANDARD OPERATIVO 54. *Qualora lo Stato membro, nella propria legislazione nazionale in materia di asilo, abbia previsto procedure accelerate, sono operativi meccanismi procedurali e linee guida che consentano di verificare la sussistenza dei motivi per accelerare la procedura*

Indicatore 54.1: lo Stato membro ha istituito un meccanismo di screening per individuare i casi pertinenti.

Indicatore 54.2: lo Stato membro, ove necessario, ha elaborato linee guida interne su come interpretare ed applicare i motivi in base ai quali, secondo la legislazione nazionale, si applica la procedura accelerata.

Indicatore 54.3: lo Stato membro non applica o cessa di applicare la procedura accelerata quando non è in grado di fornire un sostegno adeguato ai richiedenti che necessitano di garanzie procedurali speciali.

Buone prassi

- Lo Stato membro dispone di un meccanismo di monitoraggio digitalizzato che tiene traccia di ogni domanda (ossia fasi procedurali, durata, termini).

STANDARD OPERATIVO 55. *Qualora lo Stato membro abbia previsto procedure accelerate per i minori non accompagnati nell'ambito della sua legislazione nazionale in materia di asilo, vengono adottate linee guida e iter procedurali che ne consentano l'applicazione nel rispetto dell'interesse superiore del minore.*

Indicatore 55.1: lo Stato membro ha istituito un meccanismo di screening per individuare i minori non accompagnati nell'ambito delle procedure accelerate.

Indicatore 55.2: se necessario, lo Stato membro ha sviluppato specifiche linee guida interne relative a ciascuno dei motivi in base ai quali è applicabile la procedura accelerata nei confronti di un minore non accompagnato.

Indicatore 55.3: viene stabilito un meccanismo di controllo per garantire che le procedure accelerate non vengano applicate ai minori non accompagnati qualora non sia possibile fornire un sostegno adeguato per soddisfare le esigenze particolari nel quadro delle procedure accelerate.

STANDARD OPERATIVO 56. *Se lo Stato membro ha stabilito procedure accelerate nell'ambito della propria legislazione nazionale in materia di asilo, vengono istituiti meccanismi per consentire il rispetto dei termini previsti dalla legislazione nazionale.*

Indicatore 56.1: i termini ragionevoli stabiliti dallo Stato membro sono inferiori a sei mesi, salvo diversa disposizione del diritto nazionale.

Indicatore 56.2: lo Stato membro monitora i tempi di esecuzione delle procedure accelerate e li controlla.

- **Altre osservazioni:** il monitoraggio può comprendere il numero di casi oggetto della procedura accelerata non trattati nei termini e la durata media di tale procedura.

b) Procedure di ammissibilità

Articolo 33, paragrafo 2, DPA
Articolo 34, paragrafi 1 e 2, DPA

STANDARD OPERATIVO 57. *Se lo Stato membro ha stabilito procedure di ammissibilità nell'ambito della propria legislazione nazionale in materia di asilo, è previsto un meccanismo di verifica dei presupposti per l'applicazione di tali procedure.*

Indicatore 57.1: lo Stato membro ha istituito un meccanismo di screening per individuare i casi rilevanti ai fini dell'applicazione di questa procedura.

Indicatore 57.2: lo Stato membro ha elaborato le linee guida interne necessarie su come applicare i motivi in base ai quali, secondo la legislazione nazionale, è applicabile questa procedura.

Indicatore 57.3: è stato istituito un meccanismo per verificare se un altro Stato membro ha già concesso la protezione internazionale.

STANDARD OPERATIVO 58. *Sono previste disposizioni per consentire ai richiedenti di presentare osservazioni in merito ai motivi di ammissibilità.*

Indicatore 58.1: il richiedente è informato del fatto che la domanda viene esaminata nell'ambito della procedura di ammissibilità e sulla base di quali motivi.

Indicatore 58.2: viene organizzato un colloquio personale durante il quale vengono poste al richiedente domande specifiche su fatti e circostanze rilevanti per la valutazione sui criteri di inammissibilità, tenendo conto delle eccezioni specifiche per le domande reiterate.

STANDARD OPERATIVO 59. *Quando il colloquio personale sull'ammissibilità della domanda è condotto da autorità diverse dall'autorità accertante, il personale che conduce il colloquio personale è adeguatamente formato per tale compito.*

Indicatore 59.1: il personale ha completato la necessaria formazione di base organizzata dalla propria autorità nazionale o dall'EASO, in particolare per quanto riguarda il diritto internazionale in materia di diritti umani, l'*acquis* dell'Unione europea in materia di asilo e le tecniche di intervista.

STANDARD OPERATIVO 60. *Per i casi in cui il colloquio personale sull'ammissibilità della domanda è condotto da autorità diverse dall'autorità accertante, lo Stato membro ha elaborato linee guida interne su come condurre tale colloquio.*

Indicatore 60.1: le linee guida per il colloquio sono a disposizione del personale competente ed applicate dal medesimo personale.

c) Domande reiterate

Articolo 40, paragrafi 1 e 3, DPA
Articolo 41, paragrafo 1, DPA
Articolo 21 DQ

STANDARD OPERATIVO 61. *È stato previsto un iter procedurale tale da assicurare che, nel corso dell'esame della domanda reiterata, si tenga conto della precedente domanda.*

Indicatore 61.1: il funzionario responsabile dell'esame della domanda reiterata ha accesso a tutti gli elementi del fascicolo relativo all'esame delle domande precedenti.

STANDARD OPERATIVO 62. È stata prevista una procedura di esame preliminare.

Indicatore 62.1: sono in vigore linee guida interne su quelli che possono essere considerati nuovi elementi o risultanze che aumentano significativamente la probabilità che il richiedente si qualifichi come beneficiario di protezione internazionale, a meno che ciò non sia già sufficientemente dettagliato nella legislazione nazionale.

Indicatore 62.2: viene organizzato un colloquio personale, tranne qualora la legislazione preveda che l'esame preliminare si basi solo su osservazioni scritte, ad eccezione dei casi di cui all'articolo 40, paragrafo 6 ⁽⁵⁾.

Indicatore 62.3: lo Stato membro informa il richiedente dell'esito dell'esame preliminare.

Indicatore 62.4: è stato previsto un iter in base al quale la domanda reiterata, se dichiarata ammissibile, possa essere ulteriormente esaminata in base alla procedura applicabile

STANDARD OPERATIVO 63. Qualora lo Stato membro, nell'ambito della propria legislazione nazionale in materia di asilo, abbia introdotto delle restrizioni al diritto di restare sul territorio nazionale in caso di domanda reiterata, è stato previsto un iter procedurale tale da garantire il rispetto del principio di non refoulement.

Indicatore 63.1: esiste un meccanismo di screening per individuare i casi ai quali è applicabile tale disposizione.

Indicatore 63.2: sono state stabilite linee guida interne relative a ciascuno dei motivi di applicabilità.

Indicatore 63.3: sono state messe in atto misure per garantire il rispetto del principio di non respingimento.

d) Procedure di frontiera

Articolo 43, paragrafi 1 e 2, DPA
Articolo 25, paragrafo 6, lettera b)

STANDARD OPERATIVO 64. Qualora lo Stato membro abbia istituito procedure di frontiera nell'ambito della propria legislazione nazionale in materia di asilo, è istituito un meccanismo di verifica della sussistenza dei presupposti per l'applicazione di tali procedure

Indicatore 64.1: è stato istituito un meccanismo di screening per individuare i casi rilevanti ai fini di tale disposizione.

Indicatore 64.2: lo Stato membro non applica o cessa di applicare la procedura di frontiera quando non è in grado di fornire un sostegno adeguato ai richiedenti soggetti a tale procedura che necessitano di garanzie procedurali speciali.

STANDARD OPERATIVO 65. Qualora lo Stato membro, nell'ambito della sua legislazione nazionale in materia di asilo, abbia previsto procedure di frontiera applicabili ai minori non accompagnati, è operativo un iter procedurale che assicuri il rispetto dell'interesse superiore del minore.

Indicatore 65.1: lo Stato membro ha istituito un meccanismo di screening per individuare i minori non accompagnati nell'ambito della procedura di frontiera.

Indicatore 65.2: lo Stato membro, ove necessario, ha elaborato specifiche linee guida interne su come applicare i motivi (previsti dall'articolo 25, paragrafo 6, lettera b), DPA) in base ai quali la procedura di frontiera è applicabile ai minori non accompagnati.

⁽⁵⁾ Articolo 40, paragrafo 6, DPA: «La procedura di cui al presente articolo può essere applicata anche nel caso di: a) una persona a carico che presenti una domanda dopo aver acconsentito, a norma dell'articolo 7, paragrafo 2, a che il suo caso faccia parte di una domanda presentata a suo nome; e/o b) un minore non coniugato che presenti una domanda dopo che è stata presentata una domanda a suo nome ai sensi dell'articolo 7, paragrafo 5, lettera c). In questi casi l'esame preliminare di cui al paragrafo 2 consiste nell'esaminare se i fatti connessi alla situazione della persona a carico o del minore non coniugato giustificano una domanda separata».

Indicatore 65.3: è previsto un meccanismo di controllo per garantire che le procedure di frontiera non vengano applicate ai minori qualora, nell'ambito di tali procedure, non sia possibile fornire un sostegno adeguato a soddisfare le loro esigenze specifiche.

STANDARD OPERATIVO 66. *Qualora lo Stato membro, nell'ambito della sua legislazione nazionale in materia di asilo, abbia previsto procedure di frontiera, sono operativi meccanismi tali da garantire il rispetto dei termini previsti dalle disposizioni nazionali.*

Indicatore 66.1: lo Stato membro ha fissato termini ragionevoli, nella sua legislazione nazionale, per le procedure di frontiera.

Indicatore 66.2: i termini ragionevoli stabiliti dallo Stato membro sono inferiori a quattro settimane.

Indicatore 66.3: lo Stato membro tiene traccia dei tempi di svolgimento delle procedure di frontiera.

Indicatore 66.4: vengono adottate misure per garantire che i richiedenti la cui domanda non è stata esaminata entro quattro settimane abbiano accesso al territorio dello Stato membro interessato.

e) Individuazione delle domande da esaminare in via prioritaria

Articolo 31, paragrafo 7, DPA

STANDARD OPERATIVO 67. *Qualora lo Stato membro applichi l'esame in via prioritaria delle domande, sono previsti iter procedurali per garantire che siano individuati i casi ai quali applicare tale disposizione, e che essa sia effettivamente applicata.*

Indicatore 67.1: lo Stato membro ha istituito un meccanismo di screening per individuare i casi ai quali è applicabile tale disposizione.

Indicatore 67.2: lo Stato membro ha elaborato le necessarie linee guida interne sulle modalità di applicazione a prioritizzazione delle domande nell'ambito della procedura.

Indicatore 67.3: lo Stato membro tiene traccia e monitora i tempi di esame della domanda in via prioritaria.

Buone prassi

- Lo Stato membro dispone di un meccanismo digitale di monitoraggio che tenga traccia delle informazioni relative ad ogni domanda (ossia fasi procedurali, durata, limiti temporali).

22. Revoca della protezione internazionale

Articoli 44 e 45, DPA

STANDARD OPERATIVO 68. *È previsto un meccanismo operativo per identificare elementi o risultanze nuovi che possano indicare la necessità di riesaminare la validità della protezione internazionale riconosciuta.*

Indicatore 68.1: l'autorità accertante ha istituito un meccanismo di cooperazione con altre amministrazioni nazionali competenti e/o altri Stati membri al fine di garantire la raccolta di nuovi elementi o risultanze che possano indicare che vi sono motivi per riconsiderare la validità della protezione internazionale riconosciuta.

Indicatore 68.2: sono in atto iter procedurali per garantire che le COI precise, aggiornate e pertinenti, relative ai paesi di origine delle persone interessate e ottenute da varie fonti, siano a disposizione dei funzionari competenti. Ciò al fine di individuare elementi o risultanze nuove che possano indicare che vi sono motivi per riconsiderare la validità della protezione internazionale riconosciuta.

Indicatore 68.3: lo Stato membro ha istituito un meccanismo per valutare se gli elementi o le risultanze nuove sono sufficienti per avviare il processo di riesame della validità della protezione internazionale riconosciuta.

STANDARD OPERATIVO 69. È istituito un meccanismo che garantisca il rispetto dei diritti dell'interessato durante la procedura di revoca della protezione internazionale.

Indicatore 69.1: l'autorità accertante ha elaborato, ove necessario, linee guida interne sulle modalità di applicazione delle condizioni in base alle quali può essere revocata la protezione internazionale, come descritto nella DQ, con particolare attenzione al principio generale di riservatezza nell'ambito della procedura di asilo.

STANDARD OPERATIVO 70. Sono in vigore disposizioni che consentono ai richiedenti di presentare osservazioni in merito al riesame della validità della protezione internazionale loro riconosciuta.

Indicatore 70.1: Il richiedente è informato per iscritto del fatto che la validità della sua protezione internazionale è oggetto di riesame e dei nuovi elementi o delle nuove risultanze su cui si basa tale riesame.

Indicatore 70.2a: viene organizzato un colloquio personale durante il quale al beneficiario della protezione internazionale vengono poste domande specifiche sugli elementi o risultanze nuove

OPPURE

Indicatore 70.2b: il beneficiario di protezione internazionale è autorizzato a presentare dichiarazioni scritte sui motivi per cui il suo status di protezione internazionale non deve essere revocato. Tali dichiarazioni devono essere prese in considerazione dall'autorità che esamina il caso.

Allegato – Tabella riassuntiva

Standard operativi e indicatori: procedura di asilo.

ACCESSO ALLA PROCEDURA

1. MANIFESTAZIONE DELLA VOLONTÀ DI PRESENTARE DOMANDA

Standard operativo	Indicatore
	<p>1. Le autorità competenti a ricevere le domande sono consapevoli delle loro responsabilità ed il personale riceve adeguata formazione</p>
	<p>1.1 I compiti e le responsabilità delle autorità competenti sono regolamentati.</p> <p>1.2. il personale che lavora ai valichi di frontiera e nei centri di trattenimento ha ricevuto il livello di formazione necessario per svolgere i compiti e le responsabilità connesse alla procedura di asilo. Tale formazione comprende anche indicazioni su come identificare una persona che potrebbe voler chiedere protezione internazionale, sulla base, tra l'altro, dell'articolo 10 del manuale Schengen e della guida pratica EASO-Frontex sull'accesso alla procedura e come informare le persone che potrebbero presentare domanda di protezione internazionale.</p>
	<p>2. Il personale delle autorità competenti in materia di asilo dispone di adeguate e istruzioni per informare i richiedenti su dove e come possono essere presentate le domande di protezione internazionale.</p>
	<p>2.1. Le autorità competenti dispongono di istruzioni e informazioni scritte atte ad informare i richiedenti su dove e come presentare una domanda di protezione internazionale.</p> <p>2.2. Le istruzioni e le informazioni sono formulate in modo comprensibile per il personale delle autorità competenti.</p> <p>2.3. Quando una persona presenta una domanda a un'autorità che non è competente a registrarla, il richiedente viene immediatamente informato su come e dove sarà registrata la domanda, compresi i termini per la presentazione della domanda all'autorità competente.</p>
	<p>3. Il personale impiegato presso le strutture di trattenimento e ai valichi di frontiera dispone di strumenti atti a fornire informazioni chiare alle persone che potrebbero voler presentare domanda di protezione internazionale su dove rivolgersi e con quali modalità.</p>
	<p>3.1. Le informazioni standard relative alla possibilità di richiedere protezione internazionale sono state messe a disposizione delle persone che potrebbero voler presentare domanda, per iscritto e, se necessario, oralmente.</p> <p>3.2. Le informazioni sono fornite il prima possibile per garantire che i richiedenti individuati possano presentare una domanda senza indugio.</p> <p>3.3. Le informazioni sulla possibilità di presentare una domanda sono accessibili nelle lingue principali.</p> <p>3.4. Le informazioni alle persone che desiderano presentare una domanda tengono conto dell'età/ livello di comprensione del richiedente</p>

4. Sono disponibili servizi di interpretariato a titolo gratuito, qualora necessario.	
	4.1. il servizio di interpretariato necessario in relazione alla procedura è attivato non appena se ne individua la necessità.
5. Nei centri di trattenimento e ai valichi di frontiera, le organizzazioni e le persone che forniscono consulenza e assistenza e i loro interpreti hanno effettivo accesso ai richiedenti asilo per poterli assistere.	
	5.1. L'accesso è limitato dalla legislazione nazionale solo quando è oggettivamente necessario per la sicurezza, l'ordine pubblico o la gestione amministrativa del valico di frontiera, a condizione che non sia gravemente limitato o reso impossibile. 5.2. qualora siano stabilite norme sulla presenza di persone e organizzazioni che forniscono consulenza e assistenza, queste sono chiare e accessibili al richiedente e/o al suo consulente o all'interprete. 5.3. I richiedenti asilo nei centri di trattenimento hanno accesso ai mezzi di comunicazione con i loro consulenti/assistenti.
6. Le organizzazioni e le persone che forniscono assistenza possono incontrare e parlare in privato con i richiedenti asilo.	
	6.1. Se ci sono regole sugli orari di visita, gli orari di apertura hanno una durata tale da consentire un incontro effettivo con i richiedenti asilo. 6.2. Le organizzazioni e le persone che forniscono consulenza possono incontrare il richiedente in un luogo e in condizioni che garantiscano un'adeguata riservatezza.
7. I richiedenti ai valichi di frontiera e i richiedenti trattenuti sono informati dell'esistenza di organizzazioni o persone che forniscono assistenza e possono effettivamente contattarle.	
	7.1. Le informazioni su come contattare le organizzazioni e le persone che forniscono consulenza e assistenza sono disponibili per i richiedenti asilo in diverse lingue. 7.2. I mezzi per contattare tali organizzazioni e persone sono messi a disposizione del richiedente asilo.
8. Ad ogni persona è garantita la possibilità di presentare una domanda di protezione.	
	8.1. Nelle situazioni in cui la legislazione nazionale prevede che una domanda possa essere presentata da un richiedente per conto di altra persona maggiorenne a carico, le autorità verificano se la persona a carico desidera presentare una domanda per proprio conto. Queste informazioni sono trasmesse in via riservata all'interessato. 8.2. Per la formazione delle autorità competenti a ricevere la domanda è prevista una guida che consenta di rilevare se un minore non accompagnato intenda presentare domanda di protezione internazionale e su come formulare le domande tenendo conto dell'età e della maturità dello stesso.
9. Esiste un meccanismo efficace per garantire che, nel caso in cui un minore non accompagnato presenti domanda, venga designato al più presto un rappresentante.	
	9.1. Le autorità che ricevono le domande vengono istruite su come segnalare il minore alle autorità competenti per la protezione dei minori. 9.2. L'elenco di potenziali rappresentanti qualificati è sufficiente a garantire la nomina tempestiva di un rappresentante per ogni minore non accompagnato e ad assicurare che i rappresentanti non siano resi responsabili di troppi casi contemporaneamente.

2. REGISTRAZIONE DELLA DOMANDA

10. Quando una persona presenta una domanda, questa viene registrata in loco o il richiedente riceve immediatamente un appuntamento per la registrazione entro i tre giorni lavorativi successivi, o entro i sei giorni lavorativi successivi qualora la domanda venga presentata a un'autorità non competente per la registrazione.

- | | |
|--|---|
| | <p>10.1. È stato messo in atto un sistema di gestione degli appuntamenti per le registrazioni che non possono essere effettuate in loco.</p> <p>10.2. Un processo di lavoro, che comprende la disponibilità di personale e risorse sufficienti, garantisce che la registrazione sia effettuata entro tre giorni lavorativi o entro 6 giorni lavorativi qualora la domanda venga presentata a un'autorità non competente per la registrazione.</p> |
|--|---|

11. La domanda è registrata correttamente.

- | | |
|--|--|
| | <p>11.1. Il richiedente è fisicamente presente per la registrazione della domanda, salvo diversa disposizione della legislazione nazionale o se il richiedente non può recarsi al centro di registrazione per motivi che esulano dal suo controllo.</p> <p>11.2. La registrazione avviene in modo da garantire per quanto possibile la riservatezza.</p> <p>11.3. I dati personali di ciascun richiedente vengono registrati, indipendentemente dal fatto che la domanda sia stata presentata direttamente o da un richiedente per conto di persone a carico.</p> |
|--|--|

3. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

12. Il richiedente è informato dei suoi diritti e obblighi relativi alla presentazione della domanda al più tardi al momento della registrazione della domanda.

- | | |
|--|---|
| | <p>12.1. Il richiedente viene informato per iscritto su come e dove presentare la domanda e sulle conseguenze della mancata presentazione.</p> <p>12.2. Le informazioni scritte sono integrate da spiegazioni orali per garantire la comprensione del richiedente qualora necessario.</p> |
|--|---|

13. La presentazione della domanda viene effettuata il prima possibile, dopo la registrazione.

- | | |
|--|--|
| | <p>13.1(a) Qualora la legislazione nazionale preveda che le domande debbano essere presentate mediante un modulo specifico che deve essere compilato dal richiedente, il modulo viene consegnato al momento della registrazione, con spiegazioni su come trasmetterlo all'autorità accertante</p> <p>OPPURE</p> <p>13.1(b) Qualora la legislazione nazionale preveda che le domande debbano essere presentate di persona e in un luogo designato dopo la registrazione, è stato istituito un sistema di gestione degli appuntamenti per le presentazioni di domande che non possono essere effettuate in loco.</p> <p>13.2. È stato istituito un sistema di monitoraggio per tenere conto del lasso di tempo che intercorre tra la registrazione della domanda e la sua presentazione.</p> |
|--|--|

14. Qualora la legislazione nazionale preveda che il richiedente sia sottoposto a un colloquio in vista della presentazione della domanda, viene fornita l'assistenza di un interprete se necessario.

- 14.1.** Prima o all'inizio di ogni colloquio, viene valutata e affrontata la necessità di un servizio di interpretariato
- 14.2.** La lista di interpreti è sufficiente a garantire la presentazione tempestiva della domanda.

15. Se la presentazione è di competenza di un'autorità diversa dall'autorità accertante, il fascicolo del caso giunge all'autorità accertante il prima possibile dopo la presentazione.

- 15.1.** Esiste una procedura per garantire il trasferimento tempestivo del fascicolo di domanda all'autorità accertante.
- 15.2.** L'autorità accertante monitora il tempo che intercorre tra la presentazione e la ricezione del fascicolo.

16. Se la domanda è stata presentata da un richiedente per conto dei maggiorenni a carico con capacità giuridica, è richiesto il consenso delle persone a carico per iscritto.

- 16.1.** I maggiorenni a carico sono informati individualmente e in un luogo che garantisca una sufficiente riservatezza.
- 16.2.** I maggiorenni a carico sono stati informati delle conseguenze della presentazione della domanda a loro nome e del loro diritto a presentare una domanda separata, prima che venga presentata o prima del colloquio personale.
- 16.3.** Viene utilizzato un modulo per ottenere il consenso dei maggiorenni a carico, separato dal modulo di domanda del richiedente «principale».
- 16.4.** Nell'informare le persone a carico, se necessario, viene fornito un servizio di interpretariato

17. Tutti i richiedenti ricevono un documento che certifica il loro status.

- 17.1.** È in vigore un sistema per garantire che un documento sia rilasciato il prima possibile dopo la registrazione della domanda e/o al più tardi entro tre giorni lavorativi dalla presentazione.

GARANZIE PER IL RICHIEDENTE

4. GARANZIE PROCEDURALI PER RICHIEDENTI CON ESIGENZE PARTICOLARI

18. È stato istituito un meccanismo procedurale utilizzato nel corso dell'intera procedura, per individuare le esigenze particolari, valutarle e rispondere entro un periodo di tempo ragionevole dopo la presentazione di una domanda di protezione internazionale.

- 18.1.** Il meccanismo stabilisce chiaramente chi è responsabile dell'individuazione, della valutazione delle esigenze particolari e della garanzia di una risposta adeguata per consentire ai richiedenti che necessitano di particolari garanzie procedurali di beneficiare di tutti i diritti e di rispettare tutti gli obblighi durante la procedura.
- 18.2.** Sono state messe in atto linee guida su come individuare e valutare le esigenze particolari e su come rispondervi.

19. Il meccanismo di individuazione, valutazione e risposta alle esigenze particolari durante la procedura viene applicato in modo effettivo.

- 19.1. Sono accordate risorse adeguate per individuare, valutare e rispondere prontamente alle esigenze particolari.**
- 19.2. L'individuazione e la valutazione iniziali delle esigenze particolari vengono effettuate entro un tempo ragionevole, assicurando al contempo che le esigenze particolari che si manifestano in una fase successiva siano adeguatamente individuate e valutate.**
- 19.3. Se del caso, nella valutazione delle esigenze particolari sono coinvolti soggetti qualificati.**
- 19.4. Sono creati e utilizzati canali di comunicazione e forme di cooperazione tra l'autorità preposta all'accoglienza e l'autorità accertante.**
- 19.5. I meccanismi di *referral* devono essere utilizzati in modo appropriato in ogni caso rilevante.**

5. ACCESSO ALLE INFORMAZIONI E CONSULENZA

20. È stato istituito un meccanismo adeguato per fornire gratuitamente, su richiesta, informazioni giuridiche e procedurali.

- 20.1. Sono chiaramente definiti i ruoli dei soggetti che forniscono informazioni e quando ciò avviene.**
- 20.2. È chiaramente definita la responsabilità dello sviluppo e dell'aggiornamento delle informazioni.**
- 20.3. I richiedenti sono informati sulle fasi della procedura e sui tempi applicabili.**
- 20.4. I richiedenti sono informati dei loro diritti e obblighi, compreso l'obbligo di presentare gli elementi necessari a motivare la domanda di protezione internazionale, e delle possibili conseguenze del mancato rispetto dei loro obblighi e della mancata collaborazione con le autorità.**
- 20.5. Le informazioni sulle diverse fasi della procedura sono fornite in modo tempestivo per consentire ai richiedenti di esercitare i loro diritti e di adempiere agli obblighi.**

21. Il meccanismo per fornire informazioni giuridiche e procedurali è applicato in modo efficace.

- 21.1. Vengono stanziati risorse sufficienti per garantire un'efficace offerta di informazioni giuridiche e procedurali.**
- 21.2. Il personale che fornisce informazioni, chiarimenti e spiegazioni possiede le conoscenze e le competenze necessarie.**
- 21.3. Il funzionamento del meccanismo viene valutato regolarmente.**
- 21.4. Vengono prontamente affrontate eventuali carenze nel funzionamento del meccanismo.**

22. Garantire che le informazioni sulla procedura e sul singolo caso possano essere comprese dal richiedente.

- 22.1. Se le informazioni sono fornite per iscritto, il messaggio è espresso in modo chiaro e non tecnico e, ove possibile, in una lingua che il richiedente capisce.**
- 22.2. Se necessario e opportuno, le informazioni sono fornite anche oralmente, in una lingua che il richiedente capisce.**
- 22.3. Quando le informazioni sono fornite oralmente, l'autorità assicura che il richiedente abbia compreso le informazioni fornite.**
- 22.4. Le informazioni sono fornite in modo da tenere conto delle esigenze particolari e delle circostanze individuali dei richiedenti.**

6. DIRITTO ALL'ASSISTENZA E ALLA RAPPRESENTANZA NELLA PROCEDURA D'ASILO

23. Le informazioni sulle possibilità di accesso all'assistenza e alla rappresentanza legali sono fornite al richiedente su richiesta.

- 23.1. Le informazioni contengono le condizioni in base alle quali vengono fornite assistenza e rappresentanza legali gratuite e le fasi da seguire per richiedere assistenza legale.
- 23.2. Le informazioni comprendono una panoramica dei soggetti che possono fornire assistenza e rappresentanza legali conformemente alla legislazione nazionale.
- 23.3. Le informazioni sulla possibilità di contattare i consulenti legali sono fornite in modo tempestivo per consentire al richiedente di esercitare il proprio diritto a un ricorso effettivo.

24. L'assistenza e la rappresentanza legali gratuite non sono arbitrariamente limitate.

- 24.1. Le regole per il trattamento delle richieste di assistenza e rappresentanza legali gratuite sono chiare e accessibili al richiedente, conformemente al diritto nazionale.

25. Il consulente legale o un altro consulente ammesso o autorizzato ai sensi della legislazione nazionale, che assiste o rappresenta un richiedente, ha accesso tempestivamente alle informazioni contenute nel fascicolo del caso su cui si basa la decisione.

- 25.1. Sono in vigore norme che regolano l'accesso alle informazioni pertinenti del fascicolo.
- 25.2. Tali norme sono chiare e accessibili pubblicamente.

7. FORMAZIONE E SUPPORTO

26. È in vigore un programma di formazione per il personale competente dell'autorità accertante sulle conoscenze e le competenze in materia di asilo.

- 26.1. Il personale ha ricevuto una formazione in tema di diritti umani internazionali e diritto dei rifugiati nonché di *acquis* dell'Unione europea in materia di asilo, comprese le norme giuridiche e la giurisprudenza specifiche.
- 26.2. Il personale specializzato è formato su questioni relative alla gestione delle domande di asilo di minori e di persone con esigenze particolari.
- 26.3. Il personale è stato formato riguardo alle tecniche di colloquio e ha acquisito pertanto una conoscenza generale delle circostanze e delle esperienze che potrebbero influire negativamente sulla capacità di un richiedente di sostenere un colloquio.

27. È stato messo in atto un supporto necessario e adeguato per il personale.

- 27.1. Per ogni funzionario è previsto un percorso di inserimento completo e tempestivo nel ruolo da svolgere, comprensivo di informazioni sul codice di condotta applicabile.
- 27.2. La formazione di base viene impartita immediatamente al momento dell'assunzione e prima che il funzionario competente inizi a condurre i colloqui.
- 27.3. I corsi di aggiornamento e i corsi di formazione specialistica sono organizzati regolarmente e a seconda delle esigenze.
- 27.4. Il personale ha la possibilità di consultare esperti, laddove necessario, su aspetti particolari come quelli d'ordine medico, culturale, religioso, di genere o inerenti ai minori.

ESAME DELLA DOMANDA

8. COLLOQUIO PERSONALE

28. Se il richiedente riceve una convocazione per un colloquio personale, le informazioni al riguardo fornite al richiedente sono dirette, chiare e precise.

28.1. L'invito personale scritto comprende almeno le informazioni relative alla data, all'ora e al luogo del colloquio personale.

29. Un attento studio del fascicolo del caso precede quanto più possibile lo svolgimento del colloquio personale.

29.1. Il fascicolo del caso è messo a disposizione del funzionario competente con sufficiente anticipo prima del colloquio per consentire la preparazione del colloquio stesso.

29.2. Ove possibile, la preparazione tiene conto di tutti gli elementi che possono influenzare lo svolgimento del colloquio, comprese le richieste di un intervistatore e/o interprete di un genere specifico.

29.3. La preparazione tiene conto di tutti gli elementi che sono rilevanti per la valutazione della richiesta.

29.4. Il funzionario competente consulta le informazioni sui paesi di origine (COI) pertinenti che si applicano al caso, prima del colloquio.

30. Il colloquio personale si svolge in una lingua che il richiedente comprende.

30.1. Esiste un sistema per garantire la disponibilità di un numero adeguato e sufficiente di interpreti.

30.2. Esiste un sistema per garantire che gli interpreti abbiano le conoscenze e le competenze necessarie per assicurare una comunicazione adeguata con il richiedente e/o la traduzione dei documenti.

31. Le sale destinate ai colloqui personali sono idonee a garantire il pieno rispetto della riservatezza e della sicurezza.

31.1. Sono state stabilite linee guida interne per l'allestimento di una sala colloqui, nella fattispecie tenendo conto dei richiedenti con esigenze particolari.

31.2. Sono state stabilite linee guida specifiche per la sicurezza e le situazioni di emergenza durante il colloquio.

31.3. Il colloquio si svolge in una stanza separata dove il richiedente non può essere visto dal pubblico.

31.4. Sono state stabilite norme interne per garantire che il colloquio non venga inutilmente interrotto.

32. All'inizio del colloquio vengono spiegati al richiedente lo scopo e il contesto dello stesso.

32.1. L'intervistatore si presenta al richiedente e alle altre persone presenti nella sala colloqui e chiarisce il ruolo di ciascuna persona presente.

32.2. Le informazioni necessarie fornite al richiedente sono incluse all'avvio del colloquio, tra cui: lo scopo del colloquio, il principio di riservatezza, la possibilità di usufruire di pause, gli obblighi del richiedente, la possibilità di presentare i documenti pertinenti e la procedura da seguire, comprese le modalità di registrazione o segnalazione del colloquio.

32.3. Dopo la fase introduttiva del colloquio personale, si verifica la comprensione reciproca del richiedente e dell'interprete.

33. Vengono poste le condizioni per condurre un colloquio adeguato.	
	<p>33.1. È previsto un tempo sufficiente per il colloquio per consentire al richiedente di presentare tutti gli elementi necessari a motivare la richiesta.</p> <p>33.2. Il richiedente e l'interprete sono incoraggiati a segnalare eventuali problemi di comunicazione/comprendimento in qualsiasi fase del colloquio personale.</p> <p>33.3. Durante il colloquio si verifica che le domande relative agli elementi fondamentali siano state comprese correttamente.</p> <p>33.4. Il richiedente ha la possibilità di fornire spiegazioni su eventuali incongruenze, contraddizioni o elementi mancanti nel corso del colloquio.</p> <p>33.5. L'intervistatore si assicura che il richiedente non abbia altro da aggiungere prima di concludere il colloquio.</p>
34. Il richiedente è invitato a confermare il contenuto della trascrizione o del verbale del colloquio, qualora non vi sia registrazione.	
	<p>34.1a. Al termine del colloquio viene concesso un tempo sufficiente per leggere la trascrizione/verbale per consentire al richiedente di confermare il contenuto, fare commenti e/o fornire chiarimenti oralmente e/o per iscritto</p> <p>OPPURE</p> <p>34.1b. Al richiedente viene concesso un termine specifico e ragionevole per confermare il contenuto o formulare osservazioni e/o fornire chiarimenti oralmente e/o per iscritto prima che l'autorità accertante prenda una decisione.</p> <p>34.2. Ogni ulteriore commento o chiarimento fatto dal richiedente è integrato o allegato alla trascrizione/al verbale, compreso l'eventuale rifiuto del richiedente di confermare il contenuto.</p>
35. Il richiedente viene informato in modo adeguato in merito alle fasi successive della procedura.	
	<p>35.1. Il funzionario competente si assicura che il richiedente abbia compreso le fasi successive della procedura.</p>

9. SISTEMA DI GESTIONE DEI FASCICOLI DEI CASI

36. Tutte le informazioni relative al caso sono trasmesse al funzionario competente in modo corretto e tempestivo, al fine di garantire che abbia tutte le informazioni pertinenti a sua disposizione prima del colloquio personale e prima della decisione.	
	<p>36.1. Esiste un sistema di gestione dei fascicoli dei casi che consente di collegare correttamente qualsiasi (nuova) informazione al fascicolo del caso, compresa la possibilità di localizzare immediatamente il fascicolo pertinente e/o di individuare il funzionario competente.</p> <p>36.2. Il tempo che intercorre tra l'acquisizione di una (nuova) informazione e il momento in cui quest'ultima raggiunge il funzionario competente può essere monitorato.</p>
37. Il sistema di gestione dei fascicoli dei casi assicura la riservatezza delle informazioni contenute nel fascicolo personale del richiedente, in linea con il RCPD.	
	<p>37.1. L'accesso al fascicolo personale (sia elettronico sia cartaceo) è tracciato e monitorato, per garantire che solo il personale competente possa accedere al fascicolo sulla base delle esigenze conoscitive, che potrebbero includere la necessità di consultare i fascicoli di casi con profili e/o decisioni simili a fini istruttivi.</p> <p>37.2. Sono state stabilite e messe a disposizione di tutto il personale interessato norme interne chiare su come rispondere alle richieste di accesso al fascicolo da parte del richiedente, dei familiari o dei rappresentanti, conformemente alla legislazione nazionale.</p>

10. INFORMAZIONI SUL PAESE D'ORIGINE

38. Garantire che i funzionari competenti abbiano accesso alle informazioni pertinenti e aggiornate sui paesi di origine.

- | | |
|--|---|
| | <p>38.1. Vengono prese le disposizioni tecniche necessarie affinché i funzionari competenti abbiano accesso alle piattaforme COI nazionali e/o a qualsiasi altra piattaforma o pagina web pertinente, ecc. necessaria per il loro lavoro quotidiano.</p> <p>38.2. Una panoramica dei riferimenti COI appropriati per specifici argomenti o domande di asilo è disponibile per i funzionari competenti ed è aggiornata regolarmente.</p> <p>38.3. Esiste un sistema per assistere il funzionario competente affinché ottenga la consulenza pertinente e, se necessario, possa condurre ulteriori ricerche su argomenti COI.</p> <p>38.4. Quando viene pubblicata o resa disponibile una nuova relazione COI o una risposta a una domanda, ciò viene comunicato al personale responsabile dell'esame delle domande e delle decisioni.</p> |
|--|---|

39. I funzionari competenti sono formati su come accedere alle informazioni necessarie e utilizzarle.

- | | |
|--|--|
| | <p>39.1. Il funzionario competente riceve una formazione su come cercare, selezionare e tenere conto in modo efficace delle COI pertinenti provenienti da varie fonti accurate.</p> |
|--|--|

11. TRADUZIONE DI DOCUMENTI RILEVANTI

40. Vengono stabilite e comunicate ai richiedenti regole sulla traduzione dei documenti, che indicano chiaramente ciò che ci si aspetta da loro e ciò che sarà fornito dalle autorità.

- | | |
|--|--|
| | <p>40.1. Se spetta al richiedente l'onere di tradurre i documenti, tale obbligo è incluso nelle informazioni fornitegli sulla procedura di asilo prima o al momento della presentazione della domanda.</p> <p>40.2. Se viene fissato un termine per fornire i documenti/le traduzioni, questo deve essere chiaramente comunicato al richiedente.</p> <p>40.3. I tempi di consegna delle traduzioni sono stati indicati nel regolamento per evitare inutili ritardi nella procedura.</p> |
|--|--|

12. RITIRO IMPLICITO DI UNA DOMANDA

41. Viene istituito un meccanismo interno per garantire che il richiedente sia informato delle conseguenze del mancato rispetto degli obblighi e delle situazioni che potrebbero portare al ritiro implicito di una domanda.

- | | |
|--|---|
| | <p>41.1. Qualunque richiesta di fornire informazioni essenziali viene presentata per iscritto e/o oralmente, durante la fase di presentazione della domanda o durante il colloquio personale.</p> <p>41.2. Le informazioni relative all'obbligo di cooperare e di presentare informazioni essenziali per la domanda di asilo dovrebbero comprendere anche le conseguenze del mancato rispetto di tali obblighi.</p> <p>41.3. La convocazione al colloquio personale viene comunicato al richiedente per iscritto. La convocazione specifica le conseguenze della mancata partecipazione al colloquio personale senza una spiegazione valida e tempestiva, in linea con la legislazione o la prassi nazionale.</p> <p>41.4. A seconda dei casi, il richiedente è stato debitamente informato, oralmente e/o per iscritto, delle conseguenze della fuga o dell'allontanamento senza autorizzazione dal luogo in cui vive o è trattenuto, o del mancato rispetto degli obblighi di notifica o di altri obblighi di comunicare il cambiamento di indirizzo.</p> |
|--|---|

42. Prima che l'autorità accertante interrompa l'esame o respinga la domanda, sono state istituite delle misure di tutela.

- | | |
|--|---|
| | <p>42.1. Prima dell'interruzione o del rigetto della domanda, al richiedente è stato concesso un periodo di tempo ragionevole, definito dall'autorità accertante, durante il quale poter dimostrare che l'inosservanza è dovuta a circostanze che esulano dal suo controllo.</p> <p>42.2. La decisione comprende l'esame della giustificazione fornita dal richiedente per la sua inadempienza.</p> |
|--|---|

13. CONCLUSIONE DELL'ESAME QUANTO PRIMA POSSIBILE

43. Ogni fase della procedura di asilo di primo grado viene seguita senza indebiti ritardi.

- | | |
|--|---|
| | <p>43.1. Viene fornita una chiara descrizione del flusso di lavoro e delle attività finalizzate a rispettare i termini. Il flusso di lavoro viene riesaminato/adattato periodicamente.</p> <p>43.2. Sono state stabilite linee guida interne che indicano i tempi previsti per le diverse fasi della procedura.</p> |
|--|---|

44. Il colloquio personale è organizzato in modo da evitare inutili ritardi

- 44.1.** Il colloquio personale è programmato quanto prima possibile (conformemente alla legislazione nazionale) dopo la presentazione della domanda e tenendo conto dello standard operativo 28.
- 44.2.** Vengono adottate misure per garantire che il colloquio possa avere luogo il prima possibile in caso di circostanze impreviste da parte dell'autorità accertante.
- 44.3.** Qualsiasi problema noto relativo alla lingua scelta per il colloquio personale viene individuato e trattato prima del colloquio personale al fine di trovare alternative appropriate.
- 44.4.** Le disposizioni necessarie per le garanzie procedurali speciali sono prese subito dopo la registrazione e prima del colloquio personale, comprese le considerazioni sul momento più opportuno per il colloquio.
- 44.5.** Il rinvio del colloquio previsto su richiesta del richiedente è accettato, conformemente alla legislazione nazionale, solo su presentazione di una giustificazione valida.

45. I casi in sospeso sono attentamente monitorati e gestiti in modo adeguato.

- 45.1.** Viene sviluppato un meccanismo interno per monitorare i casi in sospeso, con l'indicazione di dove e da quanto tempo sono in sospeso nelle diverse fasi della procedura.
- 45.2.** Sulla base dei risultati del monitoraggio, vengono adottate le misure necessarie per ridurre il numero di casi in sospeso.

14. DECISIONE**46. È stato istituito un meccanismo di garanzia della qualità per assicurare che tutte le decisioni siano motivate con fondamenti solidi, de jure e de facto.**

- 46.1.** Sono stati resi accessibili strumenti di supporto per assistere il funzionario competente su come motivare formalmente la decisione (ad es. liste di controllo, linee guida, ecc.).
- 46.2.** Modelli di decisione sono a disposizione dei funzionari competenti.
- 46.3.** Viene messo in atto un sistema di controllo della qualità per riesaminare periodicamente i colloqui e le decisioni, compresa la trasmissione di riscontri ai funzionari competenti.

47. Se la domanda è presentata a nome del figlio minore del richiedente, l'autorità accertante presta particolare attenzione ai motivi specifici che potrebbero essere applicabili singolarmente al minore.

- 47.1.** Ai funzionari competenti vengono forniti specifici orientamenti interni su come tenere conto della situazione dei minori accompagnati.

48. La decisione viene debitamente notificata al richiedente.

- 48.1.** L'autorità accertante ha istituito un flusso di lavoro per garantire che la decisione sia notificata al richiedente entro un termine ragionevole.

49. Il richiedente è informato della decisione in una lingua che comprende.	
	<p>49.1a: Se la decisione viene notificata al richiedente per posta, posta elettronica o tramite un intermediario, è accompagnata da un documento, in una lingua che il richiedente comprende, che informa della decisione.</p> <p>OPPURE</p> <p>49.1b: Quando la decisione viene notificata di persona al richiedente, questi viene informato dell'esito in una lingua che comprende.</p>
50. In caso di decisione negativa ^(*), il richiedente riceve informazioni accurate e precise su come impugnare la decisione.	
	<p>50.1. Al richiedente vengono fornite per iscritto informazioni su come impugnare una decisione negativa, compresi il nome e l'indirizzo del tribunale competente per valutare il ricorso e i termini applicabili per impugnare la decisione negativa, conformemente alla legislazione nazionale.</p> <p>50.2. Le informazioni sull'effetto sospensivo del ricorso sono fornite al richiedente, comprese le informazioni su come chiedere la sospensione di qualsiasi misura di allontanamento conformemente alla legislazione nazionale.</p> <p>50.3. Le informazioni su come impugnare una decisione negativa sono fornite insieme alla notifica della decisione negativa, qualora il richiedente non abbia ricevuto tali informazioni in una fase precedente.</p> <p>50.4. Le particolari esigenze del richiedente sono prese in considerazione quando si forniscono informazioni su come impugnare la decisione negativa.</p>
51. I chiarimenti sui motivi di una decisione negativa in primo grado sono forniti su richiesta del richiedente.	
	<p>51.1. Il richiedente può contattare le autorità competenti o altri soggetti, che possono chiarire i motivi della decisione negativa in un linguaggio comprensibile.</p>

15. INFORMAZIONI SUL RITARDO DELLA DECISIONE E SULLE MOTIVAZIONI/TEMPISTICHE

52. Un sistema di monitoraggio consente di individuare i casi in cui una decisione non viene emessa in tempo.	
	<p>52.1. Esiste un sistema di monitoraggio dei casi per i quali non è possibile adottare una decisione entro sei mesi dalla presentazione della domanda.</p>
53. Il richiedente viene informato quando una decisione non è stata emessa trascorso un periodo di sei mesi.	
	<p>53.1. L'autorità accertante informa il richiedente oralmente o per iscritto del ritardo della decisione.</p> <p>53.2. Su richiesta, le informazioni sui motivi del ritardo sono fornite oralmente/per iscritto.</p> <p>53.3. È in atto una procedura che consente all'autorità di individuare rapidamente il motivo del ritardo.</p>

(*) Per decisione negativa si intende il mancato riconoscimento dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria.

16. PROCEDURE SPECIALI

54. Qualora lo Stato membro abbia stabilito procedure accelerate nell'ambito della propria legislazione nazionale in materia di asilo, vengono adottate linee guida ed iter procedurali che ne consentano l'applicazione.

- 54.1. Lo Stato membro ha istituito un meccanismo di screening per individuare i casi pertinenti.
- 54.2. Lo Stato membro ha elaborato, ove necessario, orientamenti interni su come applicare le fattispecie descritte nella legislazione nazionale.
- 54.3. Lo Stato membro non applica o cessa di applicare la procedura accelerata quando non è in grado di fornire un sostegno adeguato ai richiedenti che necessitano di garanzie procedurali speciali.

55. Qualora lo Stato membro abbia stabilito procedure accelerate per i minori non accompagnati nell'ambito della sua legislazione nazionale in materia di asilo, vengono adottate linee guida e iter procedurali che ne consentano l'applicazione nel rispetto dell'interesse superiore del minore

- 55.1. Lo Stato membro ha istituito un meccanismo di screening per individuare i minori non accompagnati nell'ambito delle procedure accelerate.
- 55.2. Se necessario, lo Stato membro ha sviluppato specifiche linee guida interne su come applicare la procedura accelerata nei confronti di un minore non accompagnato per ciascuna delle fattispecie previste.
- 55.3. Viene stabilito un meccanismo di controllo per garantire che le procedure accelerate non vengano applicate ai minori non accompagnati qualora non sia possibile fornire un sostegno adeguato per soddisfare le esigenze particolari nel quadro delle procedure accelerate.

56. Qualora lo Stato membro abbia stabilito procedure accelerate nell'ambito della propria legislazione nazionale in materia di asilo, vengono istituiti meccanismi per consentire il rispetto dei termini definiti nella legislazione nazionale.

- 56.1. I termini ragionevoli stabiliti dallo Stato membro sono inferiori a sei mesi, salvo diversa disposizione del diritto nazionale.
- 56.2. Lo Stato membro monitora i tempi di esecuzione delle procedure accelerate e li controlla.

57. Qualora lo Stato membro abbia stabilito procedure di ammissibilità nell'ambito della propria legislazione nazionale in materia di asilo, è previsto un meccanismo di verifica dei presupposti per l'applicazione delle stesse

- 57.1. Lo Stato membro ha istituito un meccanismo di screening per individuare i casi pertinenti.
- 57.2. Lo Stato membro ha elaborato le linee guida interne necessarie su come applicare i casi definiti nella legislazione nazionale.
- 57.3. È stato istituito un meccanismo per verificare se un altro Stato membro ha già concesso la protezione internazionale.

58. Sono previste disposizioni per consentire ai richiedenti di presentare osservazioni in merito ai motivi di ammissibilità.	
	<p>58.1. Il richiedente è informato del fatto che la domanda viene esaminata nell'ambito della procedura di ammissibilità e dei motivi sulla base dei quali avviene l'esame.</p> <p>58.2. Viene organizzato un colloquio personale durante il quale vengono poste al richiedente domande specifiche sui criteri di inammissibilità, tenendo conto delle eccezioni specifiche per le domande successive.</p>
59. Quando il colloquio personale sull'ammissibilità della domanda è condotto da autorità diverse dall'autorità accertante, il personale che conduce il colloquio personale è adeguatamente formato per tale compito.	
	<p>59.1. Il personale ha completato la necessaria formazione di base organizzata dalla propria autorità nazionale o dall'EASO, in particolare per quanto riguarda il diritto internazionale in materia di diritti umani, l'<i>acquis</i> dell'Unione europea in materia di asilo e le tecniche di colloquio.</p>
60. Per i casi in cui il colloquio personale sull'ammissibilità della domanda è condotto da autorità diverse dall'autorità accertante, lo Stato membro ha elaborato linee guida interne su come condurre un colloquio personale sull'ammissibilità della domanda.	
	<p>60.1. Le linee guida per il colloquio sono accessibili e applicate dal personale competente.</p>
61. È stata stabilita una procedura per garantire che la successiva domanda venga esaminata tenendo conto dell'esame delle precedenti domande.	
	<p>61.1. Il funzionario competente responsabile dell'esame della domanda successiva ha accesso a tutti gli elementi del fascicolo degli esami precedenti.</p>
62. È stata stabilita una procedura di esame preliminare.	
	<p>62.1. Sono in vigore linee guida interne su quelli che possono essere considerati nuovi elementi o risultanze che aumentano significativamente la probabilità che il richiedente si qualifichi come beneficiario di protezione internazionale, a meno che ciò non sia già sufficientemente dettagliato nella legislazione nazionale.</p> <p>62.2. Viene organizzato un colloquio personale, tranne qualora la legislazione nazionale non consenta di condurre l'esame preliminare sulla sola base di osservazioni scritte, salvo nei casi di cui all'articolo 40, paragrafo 6 ⁽⁷⁾.</p> <p>62.3. Lo Stato membro informa il richiedente dell'esito dell'esame preliminare.</p> <p>62.4. È stato stabilito uno schema di lavoro in base al quale la domanda ammissibile successiva viene ulteriormente esaminata attraverso la relativa procedura.</p>
63. Qualora lo Stato membro abbia stabilito restrizioni al diritto di rimanere in caso di domanda reiterata nell'ambito della propria legislazione nazionale in materia di asilo, viene istituita una procedura per garantire il rispetto del principio di non respingimento.	
	<p>63.1. Esiste un meccanismo di screening per individuare i casi pertinenti.</p> <p>63.2. Sono state stabilite linee guida interne relative a ciascun caso.</p> <p>63.3. Sono state messe in atto misure per garantire il rispetto del principio di non respingimento.</p>

(⁷) Articolo 40, paragrafo 6, DPA: «La procedura di cui al presente articolo può essere applicata anche nel caso di: a) una persona a carico che presenti una domanda dopo aver acconsentito, a norma dell'articolo 7, paragrafo 2, a che il suo caso faccia parte di una domanda presentata a suo nome; e/o b) un minore non coniugato che presenti una domanda dopo che è stata presentata una domanda a suo nome ai sensi dell'articolo 7, paragrafo 5, lettera c). In tal caso l'esame preliminare di cui al paragrafo 2 del presente articolo consiste nell'esaminare se i fatti connessi alla situazione della persona a carico o del minore non coniugato giustifichino una domanda separata».

64. Qualora lo Stato membro abbia stabilito procedure di frontiera nell'ambito della propria legislazione nazionale in materia di asilo, è istituito un meccanismo di verifica dei presupposti per l'applicazione delle procedure.

- 64.1. È stato istituito un meccanismo di screening per individuare i casi rilevanti.
- 64.2. Lo Stato membro non applica o cessa di applicare la procedura di frontiera quando non è in grado di fornire un sostegno adeguato ai richiedenti che necessitano di garanzie procedurali speciali.

65. Qualora lo Stato membro abbia stabilito procedure di frontiera per i minori non accompagnati nell'ambito della sua legislazione nazionale in materia di asilo, è previsto un meccanismo di verifica dei presupposti per l'applicazione della procedura nel rispetto dell'interesse superiore del minore.

- 65.1. Lo Stato membro ha istituito un meccanismo di screening per individuare i minori non accompagnati nell'ambito della procedura di frontiera.
- 65.2. Se necessario, lo Stato membro ha sviluppato specifiche linee guida interne su come applicare ciascuna fattispecie di cui all'articolo 25, paragrafo 6, lettera b) DPA ai minori non accompagnati.
- 65.3. Viene istituito un meccanismo di controllo per garantire che le procedure di frontiera non vengano applicate ai minori qualora non sia possibile fornire un sostegno adeguato per soddisfare le loro esigenze particolari nel quadro delle procedure di frontiera.

66. Qualora lo Stato membro abbia stabilito procedure di frontiera nell'ambito della propria legislazione nazionale in materia di asilo, sono previsti meccanismi per consentire il rispetto dei termini definiti nella legislazione nazionale.

- 66.1. Lo Stato membro ha fissato termini ragionevoli nella sua legislazione nazionale per le procedure di frontiera.
- 66.2. I termini ragionevoli stabiliti dallo Stato membro sono inferiori a quattro settimane.
- 66.3. Lo Stato membro tiene traccia dei tempi di esecuzione delle procedure di frontiera e li controlla.
- 66.4. Vengono adottate misure per garantire che i richiedenti la cui domanda non è stata esaminata entro quattro settimane abbiano accesso al territorio dello Stato membro interessato.

67. Qualora Stato membro individui casi da trattare in via prioritaria, vengono stabiliti dei meccanismi volti a garantire l'applicazione della relativa procedura.

- 67.1. Lo Stato membro ha istituito un meccanismo di screening per individuare i casi pertinenti.
- 67.2. Lo Stato membro ha elaborato le necessarie linee guida interne sulle modalità di applicazione delle priorità nell'ambito della procedura.
- 67.3. Lo Stato membro tiene traccia dei tempi di evasione delle domande con priorità e li controlla.

17. REVOCA DELLA PROTEZIONE INTERNAZIONALE

68. È previsto un meccanismo per l'individuazione di nuovi elementi o risultanze che richiedano di riconsiderare la validità della protezione internazionale riconosciuta.

- 68.1.** L'autorità accertante ha istituito un meccanismo di cooperazione con altre amministrazioni nazionali competenti e/o altri Stati membri al fine di garantire la raccolta di nuovi elementi o risultanze che possano indicare che vi sono motivi per riconsiderare la validità della protezione internazionale riconosciuta.
- 68.2.** Sono a disposizione COI precise, aggiornate, relative ai paesi di origine delle persone interessate dalla procedura e ottenute da varie fonti. Lo scopo è quello di individuare nuovi elementi o risultanze che possano indicare se vi sono motivi per riconsiderare la validità della protezione internazionale concessa.
- 68.3.** Lo Stato membro ha istituito un meccanismo per valutare se i nuovi elementi o le nuove risultanze sono sufficienti per avviare il processo di riesame della validità della protezione internazionale riconosciuta.

69. È istituito un meccanismo che garantisca il rispetto dei diritti dell'interessato durante la procedura di revoca della protezione internazionale.

- 69.1.** L'autorità accertante ha elaborato, ove necessario, linee guida interne sulle modalità di applicazione delle condizioni in base alle quali può essere revocata la protezione internazionale, come descritto nella DQ, con particolare attenzione al principio generale di riservatezza nell'ambito della procedura di asilo.

70. Sono in vigore disposizioni che consentono ai richiedenti di presentare osservazioni in merito al riesame della validità della protezione internazionale riconosciuta.

- 70.1.** Il richiedente è informato per iscritto del fatto che la validità della sua protezione internazionale è oggetto di riesame e dei nuovi elementi o delle nuove risultanze su cui si basa tale riesame.
- 70.2a:** viene organizzato un colloquio personale durante il quale al beneficiario della protezione internazionale vengono poste domande specifiche sui nuovi elementi o sulle nuove risultanze.
- OPPURE**
- 70.2b:** il beneficiario di protezione internazionale può presentare osservazioni scritte sui motivi per cui il suo status di protezione internazionale non deve essere revocato. Tali osservazioni devono essere prese in considerazione dall'autorità d'esame.

Come contattare l'UE

Di persona

I centri di informazione Europe Direct sono centinaia, disseminati in tutta l'Unione europea. Potete trovare l'indirizzo del centro più vicino sul sito: https://europa.eu/european-union/contact_it

Per telefono o posta elettronica

Europe Direct è un servizio che risponde ai vostri interrogativi sull'Unione europea. Potete contattare questo servizio:

- al numero verde: 00 800 6 7 8 9 10 11 (certi operatori possono addebitare il prezzo di queste chiamate),
- al seguente numero standard: +32 22999696 oppure
- per posta elettronica consultando la seguente pagina: https://europa.eu/european-union/contact_en

Ottenere informazioni sull'UE

Online

Informazioni sull'Unione europea in tutte le lingue ufficiali dell'UE sono disponibili sul sito web Europa al seguente indirizzo: https://europa.eu/european-union/index_it

Pubblicazioni dell'UE

È possibile scaricare o ordinare pubblicazioni dell'UE gratuite e a pagamento all'indirizzo: <https://publications.europa.eu/it/publications>. Le pubblicazioni gratuite possono essere richieste in più esemplari contattando Europe Direct o un centro di informazione locale (cfr. https://europa.eu/european-union/contact_it).

Il diritto dell'UE e documenti correlati

Per accedere alle informazioni giuridiche dell'UE, compreso tutto il diritto dell'Unione europea dal 1952 nelle versioni di tutte le lingue ufficiali, consultare il sito web EUR-Lex: <http://eur-lex.europa.eu>

Dati aperti dell'UE

Il portale Open Data dell'UE (<http://data.europa.eu/euodp/it/home>) fornisce accesso a serie di dati dell'Unione europea. I dati possono essere scaricati e riutilizzati gratuitamente a fini commerciali e non commerciali.



■ Ufficio delle pubblicazioni
dell'Unione europea