



Ministero dell'Interno

COMMISSARIO DELEGATO PER IL COORDINAMENTO DELLE MISURE E DELLE PROCEDURE
FINALIZZATE ALLE ATTIVITA' DI ASSISTENZA NEI CONFRONTI DEI MINORI NON
ACCOMPAGNATI PROVENIENTI DALL'UCRAINA A SEGUITO DEL CONFLITTO IN ATTO
(OCDPC N. 876/2022)

All. 1 - Procedure per la richiesta di accesso ai fondi previsti dall'art. 31 bis del decreto-legge n. 21 del 21 marzo 2022, convertito, con modificazioni, dalla legge 20 maggio 2022, n. 51, per l'accoglienza dei minori stranieri non accompagnati provenienti dall'Ucraina

A partire dal 24 febbraio 2022 sulla base dell'articolo 31-bis del decreto-legge n. 21 del 21 marzo 2022, convertito, con modificazioni, dalla legge 20 maggio 2022, n. 51, è previsto che i Comuni che accolgono **minori non accompagnati provenienti dall'Ucraina in conseguenza della crisi politica e militare in atto**, nelle strutture autorizzate o accreditate ovvero che sostengono gli oneri connessi all'affidamento familiare dei medesimi minori possano ricevere un **rimborso dei costi sostenuti, fino a un massimo di cento euro pro-die pro-capite**, per il tramite del Commissario delegato ex OCDPC n. 876/2022¹.

La procedura per accedere a tali fondi è la seguente:

- il Comune, ove non già in possesso di un'utenza, dopo essersi accreditato sul sistema SIM del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (MLPS) <https://servizi.lavoro.gov.it>², dovrà selezionare il fondo "Art. 31 bis L. 51/2022 Emergenza Ucraina" inserisce i nominativi dei minori stranieri non accompagnati accolti, compilando tutti i campi previsti dall'applicativo; tale inserimento è *conditio sine qua non* per la successiva presentazione e trattazione della domanda di rimborso; il comune avrà cura di aggiornare il sistema SIM in presenza di ogni variazione riguardante il minore straniero non accompagnato;
- attraverso la funzionalità presente sull'applicativo SIM, l'Ente Locale genera un file *excel*, **contenente i dati di ogni singolo trimestre**, che dovrà essere integrato, nelle ultime due colonne, con i dati relativi alla parte finanziaria ("importo giornaliero richiesto" e "rimborso richiesto") per costituire il documento UKR.2;
- il Comune potrà accedere all'applicativo SIMP2 (deputato alla gestione dei rimborsi di cui all'art. 31 bis) previa richiesta di accreditamento da inviare alla pec cd.minorinonaccompagnati@pecdici.interno.it compilando, in ogni sua parte, l'accluso schema;
- il Comune trasmette - mediante applicativo SIMP2 - al Commissario delegato la richiesta di accesso al Fondo tramite l'invio del **Modello UKR**, composto dai seguenti documenti:
 - UKR.1 - lettera firmata digitalmente, dal Legale Rappresentante del Comune con la quale viene indicato il trimestre di riferimento, l'importo totale richiesto e viene dichiarato che l'accoglienza prestata è stata effettuata all'interno delle ipotesi normativamente disciplinate e in coerenza con le convenzioni e/o delibere regionali/comunali di riferimento (allegato UKR.1);
 - UKR.2 - il file *excel* ottenuto come sopra rappresentato, convertito in pdf, firmato digitalmente. Non è possibile utilizzare file creati con altre modalità. Si precisa che il

¹ dalla documentazione parlamentare di accompagnamento dell'art. 31 bis del DL n. 21/2022 si evince che l'importo per gli affidamenti familiari è stato quantificato, diversamente che per i collocamenti nelle strutture autorizzate e/o accreditate, nella somma media di euro 20 (venti) *pro capite pro die* che è in linea con le disposizioni regionali e provinciali in materia.

² l'indirizzo mail dell'assistenza tecnica SIM è assistenzasim@lavoro.gov.it, mentre il seguente link della pagina del sito MLPS dove sono presenti le indicazioni per accreditarsi al SIM, la guida utente e le FAQ <https://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/immigrazione/focus-on/minori-stranieri/Pagine/Attivita-e-servizi.aspx>



Ministero dell'Interno

COMMISSARIO DELEGATO PER IL COORDINAMENTO DELLE MISURE E DELLE PROCEDURE FINALIZZATE ALLE ATTIVITA' DI ASSISTENZA NEI CONFRONTI DEI MINORI NON ACCOMPAGNATI PROVENIENTI DALL'UCRAINA A SEGUITO DEL CONFLITTO IN ATTO (OCDPC N. 876/2022)

medesimo file dovrà essere ugualmente inserito in formato *excel* nell'applicativo SIMP2 al fine di consentire alla Struttura commissariale lo svolgimento dell'attività istruttoria.

- o La documentazione comprovante gli oneri sostenuti connessi al rimborso richiesto, **controfirmata digitalmente**; in particolare:

a) **Se l'accoglienza è avvenuta presso strutture di accoglienza accreditate e/o autorizzate:**

1. Autorizzazione/Accreditamento comunale e/o regionale con specifica indicazione della tipologia di struttura;
2. Convenzione tra Comune ed Ente gestore della struttura di accoglienza ovvero, in caso di indisponibilità di posti nelle strutture presenti sul territorio comunale, atto di affidamento del minore ad altra struttura autorizzata/accreditata e gli atti correlati (es. determinazione comunale da cui si evinca la valutazione della congruità della spesa rispetto ai servizi resi al msna dalla struttura; i servizi devono essere desumibili dalla lettera di affidamento o da altro atto connesso o dal contratto, etc.);
3. Fattura o altro documento fiscale del gestore del centro cui è affidato il minore relativo al periodo di riferimento con distinta delle spese effettuate ed elenco dei msna accolti con periodo di riferimento, corredati da prova dell'avvenuto pagamento della fattura per il tramite di mandati di pagamenti esitati; **risultano ammissibili i costi previsti dalla convenzione (o affidamento) con il gestore.** Si precisa che le spese che ad una prima istruttoria risultino estranee alla predetta convenzione (o affidamento) non saranno oggetto di rimborso e saranno stralciate, fatti comunque salvi eventuali successivi ulteriori approfondimenti;
4. Documentazione dell'AG minorile inerente al collocamento nella struttura di accoglienza del msna ovvero, documentazione comprovante l'avvenuto collocamento del minore ai sensi della legge n. 184/1983;
5. Documento e/o attestazione del Legale rappresentante del Comune da cui si evinca l'indicazione del conto tesoreria del Comune, salvo specifiche normative regionali o provinciali che non prevedano il conto di tesoreria, nel qual caso, dovrà essere indicato il conto corrente postale/bancario intestato al Comune per il rimborso;
6. Esiti degli eventuali controlli ed ispezioni previsti dalla normativa vigente, effettuati presso la struttura nel trimestre di riferimento.

Su richiesta del Commissario delegato o della struttura commissariale, dovrà essere resa disponibile, controfirmata digitalmente, tutta la documentazione non sopra citata relativa al collocamento del minore e, segnatamente, la seguente, ulteriore documentazione:

- Contratti di lavoro degli operatori del centro con relativa documentazione della qualificazione professionale nonché buste paga con prova del pagamento mediante un metodo che ne consenta la relativa tracciabilità;
- Documentazione per beni e servizi resi dal gestore ai msna accolti secondo la convenzione in essere (o affidamento).

b) **Se l'accoglienza è avvenuta con affidamento familiare:**

1. Provvedimenti regionali/ delle province speciali/comunali recanti la disciplina e i criteri per la quantificazione del contributo economico in favore della famiglia affidataria;



Ministero dell'Interno

COMMISSARIO DELEGATO PER IL COORDINAMENTO DELLE MISURE E DELLE PROCEDURE
FINALIZZATE ALLE ATTIVITA' DI ASSISTENZA NEI CONFRONTI DEI MINORI NON
ACCOMPAGNATI PROVENIENTI DALL'UCRAINA A SEGUITO DEL CONFLITTO IN ATTO
(OCDPC N. 876/2022)

2. Atti di liquidazione e mandati di pagamento esitati. Si precisa che eventuali spese che già ad una prima istruttoria risultino estranee alle citate disposizioni e/o provvedimenti non saranno oggetto di rimborso e saranno stralciate in fase di istruttoria, fatti comunque salvi eventuali successivi ulteriori approfondimenti;
 3. Documentazione dell'AG minorile riguardante l'affidamento del msna alla famiglia ovvero documentazione di collocamento del minore da parte del Comune ai sensi degli artt. 4 e 5 della legge n. 184/1983;
 4. Documento e/o attestazione del Legale rappresentante del Comune da cui si evinca l'indicazione del conto tesoreria del Comune, salvo specifiche normative regionali o provinciali che non prevedano il conto di tesoreria, nel qual caso, dovrà essere indicato il conto corrente postale/bancario intestato al Comune per il rimborso.
 5. Esiti degli eventuali controlli ed ispezioni previsti dalla normativa vigente, effettuati presso la famiglia nel trimestre di riferimento.
- Il Commissario delegato, per il tramite della struttura di supporto, nel verificare la documentazione pervenuta tramite il SIMP2, potrà acquisire, laddove ritenuto necessario, integrazioni o procedere al rigetto delle richieste non ritenute ammissibili che, tuttavia, potranno essere riproposte in presenza di nuovi elementi o di documentazione completa per una successiva, nuova istruttoria e valutazione;
 - Una volta che il Comune abbia provveduto al caricamento dei dati e dei documenti sull'applicativo SIMP2, il Commissario delegato, per il tramite della struttura di supporto, all'esito dell'istruttoria, determinerà l'importo da corrispondere e provvederà al rimborso del dovuto al Comune sul conto corrente di tesoreria ovvero, salvo specifiche normative regionali o provinciali, sul conto corrente postale/bancario intestato al Comune per il rimborso;
 - Eventuali richieste di chiarimenti sulle domande di rimborso presentate dovranno essere inserite esclusivamente mediante l'applicativo, salvo si tratti di questioni giuridico amministrative generali per le quali è possibile contattare la struttura commissariale al seguente indirizzo pec cd.minorinonaccompagnati@pecdici.interno.it
 - Per problematiche di carattere tecnico inerenti all'applicativo informatico SIMP2 è possibile richiedere assistenza al servizio dedicato di *Help Desk* direttamente dall'applicativo mediante lo specifico link posto in fondo alla pagina dell'applicativo stesso.

Il primo trimestre è parziale e riguarda il periodo 24 febbraio 2022 – 31 marzo 2022; il secondo trimestre riguarda il periodo 1° aprile 2022- 30 giugno 2022 etc.

Roma, 8 agosto 2022

IL COMMISSARIO DELEGATO
Francesca Ferrandino

CARTA INTESTATA DEL COMUNE

Modello UKR.1

Oggetto: Accoglienza dei minori stranieri non accompagnati provenienti dall'Ucraina. Anno _____ – Trimestre ... - Richiesta rimborso ex art. 31 bis del decreto legge 21 marzo 2022, n. 21 convertito, con modificazioni, nella legge n. 51 del 20 maggio 2022.

Il sottoscritto..... nella qualità di legale rappresentante del Comune di....., ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni (art. 76 D.P.R. 445/2000), nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, sotto la propria responsabilità

CHIEDE

- il rimborso in oggetto per un totale di €..... pari ai costi effettivamente sostenuti

A tal fine

DICHIARA CHE

- il rimborso viene richiesto ai sensi dell'art. 31 bis del decreto legge 21 marzo 2022, n. 21 convertito, con modificazioni, nella legge n. 51 del 20 maggio 2022;
- le predette somme sono state impiegate esclusivamente per l'accoglienza minori stranieri non accompagnati (MSNA) provenienti dall'Ucraina e **che per tale finalità per questo trimestre non ha richiesto o ricevuto altri fondi pubblici o privati;**
- l'accoglienza dei minori stranieri non accompagnati provenienti dall'Ucraina in conseguenza della crisi politica e militare in atto, è avvenuta presso strutture autorizzate e/o accreditate, ai sensi delle normative nazionali e regionali in materia di minori, ovvero mediante affido familiare, ai sensi degli artt. 4 e 5 della legge 4 maggio 1983, n. 184;
- le spese per le quali si chiede il rimborso sono state sostenute in coerenza e nei limiti di spesa indicati nelle convenzioni e/o delibere regionali di riferimento in materia di affidamento familiare nonché in conformità agli atti amministrativi allegati;
- sono state effettuate tutte le verifiche di regolarità delle relative procedure, anche concernenti la quantificazione, la debenza e la liquidazione;
- i documenti giustificativi delle spese sostenute saranno custoditi, in originale, presso la sede del Comune, per almeno 5 (cinque) anni dalla data della presente, e saranno resi disponibili in sede di eventuali verifiche amministrativo-contabili disposte dal Ministero dell'Interno.

ALLEGA

- Modello di richiesta rimborso (foglio *excel*) generato attraverso la procedura automatica del SIM, integrato con i dati relativi alla parte finanziaria;
- Modello UKR.2 ovvero file *excel* integrato con i dati relativi alla parte finanziaria, **convertito in pdf**, firmato digitalmente;
- Fatture/ mandati di pagamento unitamente alla documentazione indicata nell'all. 1 – “*Procedure per la richiesta di accesso ai fondi previsti dall'art. 31 bis del decreto-legge n. 21 del 21 marzo 2022, convertito, con modificazioni, dalla legge 20 maggio 2022, n. 51, per l'accoglienza dei minori stranieri non accompagnati provenienti dall'Ucraina*”.

La documentazione presentata è composta da n. ____ pagine.

Luogo e data,

(Firma del legale rappresentante)



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTA' CIVILI E L'IMMIGRAZIONE

Direzione Centrale per la Programmazione e i Servizi Generali

Ufficio II: Sistema Informatico

SIMP 2 - UKR **LINEE OPERATIVE**

Il sistema informatico denominato **SIMP 2 - UKR** è l'applicativo che gestisce le richieste di accesso ai fondi, presentate ai sensi dell'art. 31 bis del decreto-legge n. 21 del 21 marzo 2022, convertito, con modificazioni, dalla legge 20 maggio 2022, n. 51, per l'accoglienza dei minori stranieri non accompagnati provenienti dall'Ucraina.

Le predette richieste e la relativa documentazione potranno essere inserite nel **SIMP 2 - UKR** dopo l'inoltro alla Struttura commissariale della pec recante la scheda di dettaglio ed una volta effettuato da parte della citata Struttura il relativo accreditamento nel sistema informatico.

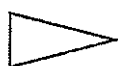
• **MODALITA' DI ACCESSO AL SISTEMA**

Il sistema sarà fruibile per gli utenti dei Comuni tramite l'accesso consentito dal *Portale dei Servizi* di questo Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione (DLCI), raggiungibile al link <https://portaleservizi.dlci.interno.it/>.

Nella pagina del Portale, sarà disponibile una nuova sezione dedicata al **SIMP 2 - UKR**, dalla quale si aprirà una schermata che permetterà l'accesso degli utenti mediante SPID ad uso personale ("Entra con SPID").



 Servizi Online





Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTA' CIVILI E L'IMMIGRAZIONE
Direzione Centrale per la Programmazione e i Servizi Generali
Ufficio II: Sistema Informatico

Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione - Portale Servizi

AUTENTICAZIONE
Accedi con il Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale
spid ✓
ENTRA CON SPID
Non hai SPID?
scriviamo il tuo desk

AVVISI
Non ci sono avvisi

NOTIZIE
Non ci sono notizie

LEGGE DECRETI
Non ci sono decreti

Governo Italiano

Saranno abilitati ad accedere gli utenti che avranno preventivamente compilato e inviato il *form* con le informazioni necessarie per l'accreditamento, all'indirizzo PEC cd.minorinonaccompagnati@pecdci.interno.it, secondo quanto indicato nelle Linee Guida.

- **CARICAMENTO DELLA RICHIESTA DI RIMBORSO E DELLA RELATIVA DOCUMENTAZIONE**

Al fine di trasmettere la documentazione indicata nelle Linee Guida, occorre effettuare i seguenti passi:

1) Selezionare la sezione "Monitoraggio presenze" nell'homepage dell'applicativo.

SIMP 2 - UKR

UTENTE

Homepage

Monitoraggio presenze

Archivio documenti approvati

Monitoraggio presenze

Archivio documenti approvati



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTA' CIVILI E L'IMMIGRAZIONE

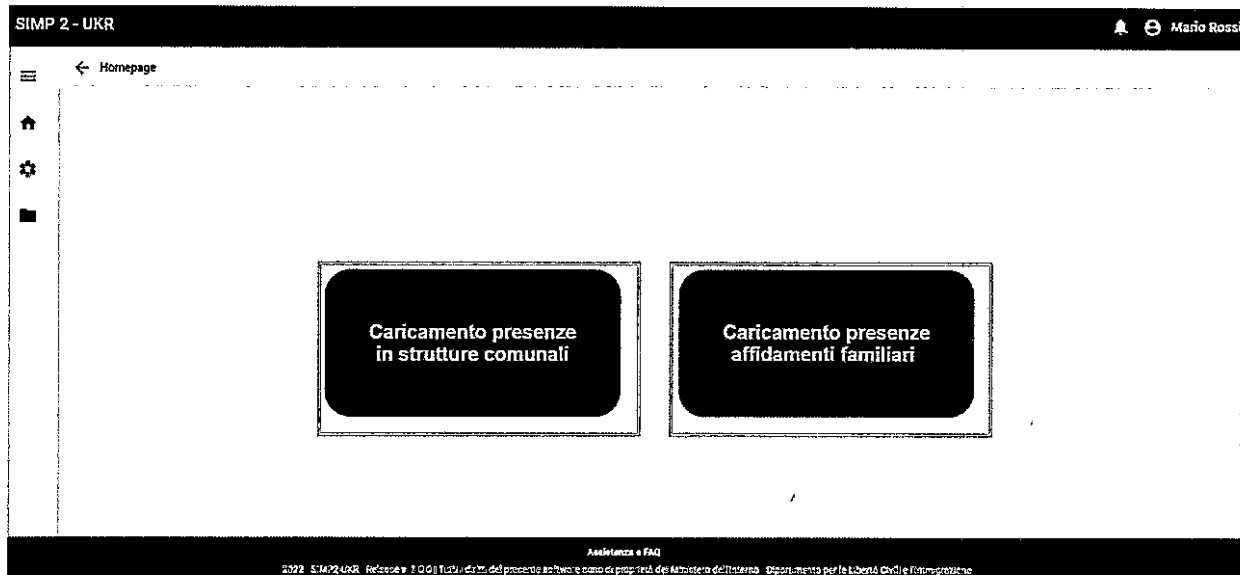
Direzione Centrale per la Programmazione e i Servizi Generali

Ufficio II: Sistema Informatico

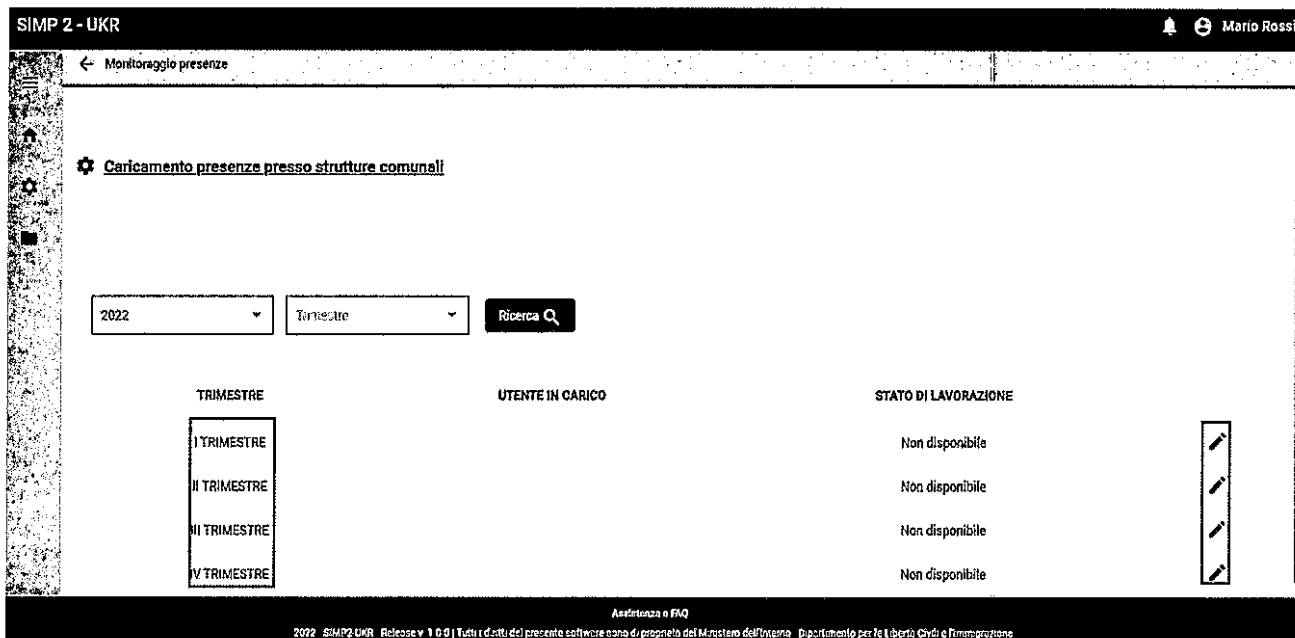
La "Sezione Archivio", invero, raccoglierà la documentazione lavorata nei vari trimestri per i quali è stata presentata richiesta di rimborso.

2) Selezionare una delle due voci sotto indicate per accedere alla sezione di interesse in cui inserire i relativi documenti:

- "Caricamento presenze in strutture comunali"
- "Caricamento presenze affidamenti familiari"



3) Selezionare il trimestre di interesse, accedendovi tramite la selezione dell'icona ivi riportata






Ministero dell'Interno

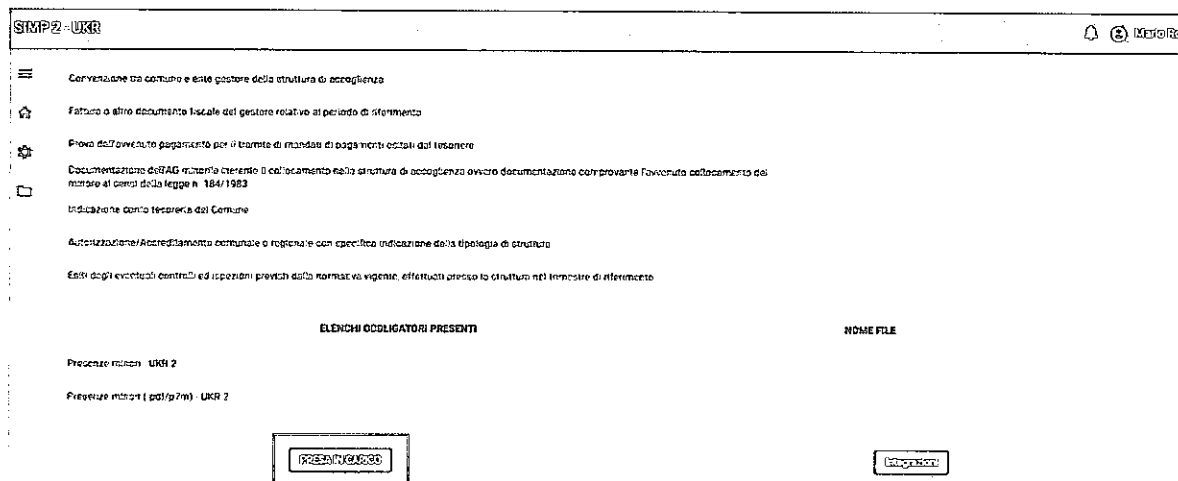
DIPARTIMENTO PER LE LIBERTA' CIVILI E L'IMMIGRAZIONE

Direzione Centrale per la Programmazione e i Servizi Generali

Ufficio II: Sistema Informatico

- 4) Procedere preliminarmente a digitare il pulsante denominato "Presenza in carico", mediante il quale viene associata l'attività fatta a sistema dall'utente abilitato che vi sta lavorando, e successivamente inserire la documentazione obbligatoria, tramite la selezione specifica dell'icona .

Una volta digitata l'icona si aprirà una schermata dalla quale sarà possibile effettuare il caricamento del file. Il formato del file dovrà essere quello che risulterà indicato dal sistema. Il segno + posto a fianco dell'icona predetta consente di caricare più documenti della stessa tipologia.



SIMP2 - UKR

Convenzione tra comune e ente gestore della struttura di accoglienza

Fattura o altro documento fiscale del gestore relativo al periodo di riferimento

Prova dell'avvenuto pagamento per il tramite di mandati di pagamento emessi dal tesoriere

Documentazione dell'AG minorile inerente il collocamento nella struttura di accoglienza ovvero documentazione comprovante l'avvenuto collocamento del minore ai sensi della legge n. 184/1983

Indicazione conto tesoriere del Comune

Autorizzazione/Accreditamento comunale o regionale con specifica indicazione della tipologia di struttura

Esiti degli eventuali controlli ed ispezioni previsti dalla normativa vigente, effettuati presso la struttura nel trimestre di riferimento

ELENCHI OBBLIGATORI PRESENTI

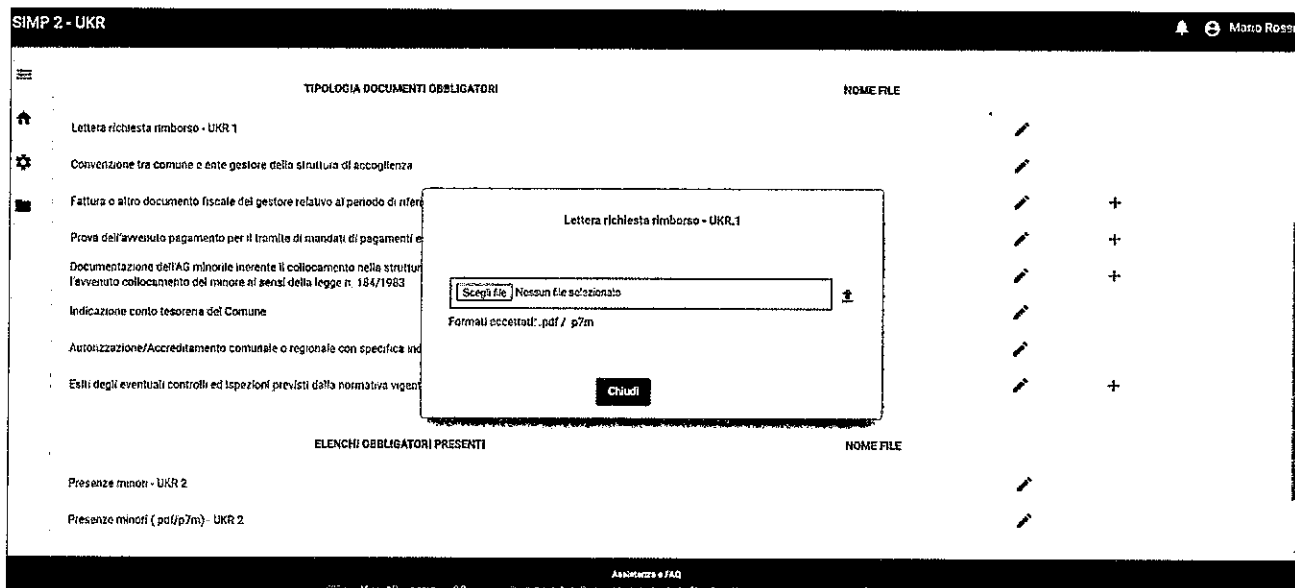
Nome FILE

Presenze minori - UKR 2

Presenze minori (pdf/p7m) - UKR 2

Presenza in carico

Integrazioni



SIMP 2 - UKR

TIPOLOGIA DOCUMENTI OBBLIGATORI

Nome FILE

Lettera richiesta rimborso - UKR 1

Convenzione tra comune e ente gestore della struttura di accoglienza

Fattura o altro documento fiscale del gestore relativo al periodo di riferimento

Prova dell'avvenuto pagamento per il tramite di mandati di pagamento emessi dal tesoriere

Documentazione dell'AG minorile inerente il collocamento nella struttura di accoglienza ovvero documentazione comprovante l'avvenuto collocamento del minore ai sensi della legge n. 184/1983

Indicazione conto tesoriere del Comune

Autorizzazione/Accreditamento comunale o regionale con specifica indicazione della tipologia di struttura

Esiti degli eventuali controlli ed ispezioni previsti dalla normativa vigente

ELENCHI OBBLIGATORI PRESENTI

Nome FILE

Presenze minori - UKR 2

Presenze minori (pdf/p7m) - UKR 2

Lettera richiesta rimborso - UKR,1

Scegli file

Nessun file selezionato

Formati accettati: pdf / p7m

Chiudi



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTA' CIVILI E L'IMMIGRAZIONE

Direzione Centrale per la Programmazione e i Servizi Generali

Ufficio II: Sistema Informatico

Tra la documentazione obbligatoria è previsto il *file excel UKR.2* recante le informazioni anagrafiche dei minori accolti sia nelle strutture comunali che in famiglia.

Il predetto modello deve essere necessariamente quello estratto dall'applicativo SIM del MLPS, secondo quanto indicato nelle Linee Guida.

Lo stesso file dovrà essere caricato in entrambe le sezioni "Caricamento presenze in strutture comunali" e "Caricamento presenze affidamenti familiari", se recante informazioni relative a minori accolti sia in strutture comunali che in famiglia.

Con riferimento specifico al documento relativo alla *"Convenzione tra Comune ed Ente gestore della struttura di accoglienza ovvero, in caso di indisponibilità di posti nelle strutture presenti sul territorio comunale, determinazione comunale di affidamento del minore ad altra struttura autorizzata/accreditata e gli atti presupposti"*, indicato nelle Linee Guida, in caso di più atti da allegare, occorre procedere con il caricamento di un unico file complessivo scansionato. In alternativa, rimane comunque disponibile la sezione dei documenti aggiuntivi per poter caricare ulteriori file.

E' infatti prevista la possibilità, attraverso il tasto **"Aggiungi documento aggiuntivo"**, di caricare eventuali documenti non indicati tra quelli obbligatori.

Al fine di consentire la lavorazione del trimestre ad eventuali altri utenti facenti parte dello stesso Comune, occorrerà digitare il tasto **"Rilascio presa in carico"**. Si fa presente in ogni caso che il *logout* dall'applicativo determina in automatico il suddetto Rilascio.

ELENCHI OBBLIGATORI PRESENTI

- Presenze minori - UKR.2
- Presenze minori (.pdf/p7m) - UKR.2

AGGIUNGI DOCUMENTO AGGIUNTIVO RILASCIO PRESA IN CARICO

Assistenza e FAQ

2022 SIMP24KR Release v 1.0.0 | Tutti i diritti del presente software sono di proprietà del Ministero dell'Interno



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTA' CIVILI E L'IMMIGRAZIONE

Direzione Centrale per la Programmazione e i Servizi Generali

Ufficio II: Sistema Informatico

- 5) Al termine delle operazioni di caricamento dei file, procedere con la selezione del tasto **"Invia"** per trasmettere la documentazione alla Struttura commissariale per l'attività di competenza.

ELENCHI OBBLIGATORI PRESENTI	NOME FILE
Presenze minori - UKR.2	
Presenze minori (.pdf/p7m) - UKR.2	

Assistenza e FAQ
2022 - COMP2UKR - Revisione 1.0.0 - Tutti i diritti sono riservati e sono di proprietà del Ministero dell'Interno - Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione

Il tasto "Comunicazioni/Richiesta integrazioni" sarà digitabile ove, a fronte dell'attività istruttoria della Struttura commissariale, sarà necessario dare riscontro alle integrazioni richieste.

- **SERVIZIO DI ASSISTENZA**

Per ogni necessità tecnica, sarà possibile richiedere assistenza al servizio dedicato di *Help Desk* direttamente dall'applicativo mediante lo specifico link posto in fondo alla pagina dell'applicativo stesso.

Anche in fase di accesso mediante SPID, sarà possibile digitare la schermata "Scrivi *all'Help Desk*"