



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ CIVILI E L'IMMIGRAZIONE

Direzione Centrale per la Programmazione e i Servizi Generali

Ufficio II: Sistema Informatico

SIMP 2 - UKR **LINEE OPERATIVE**

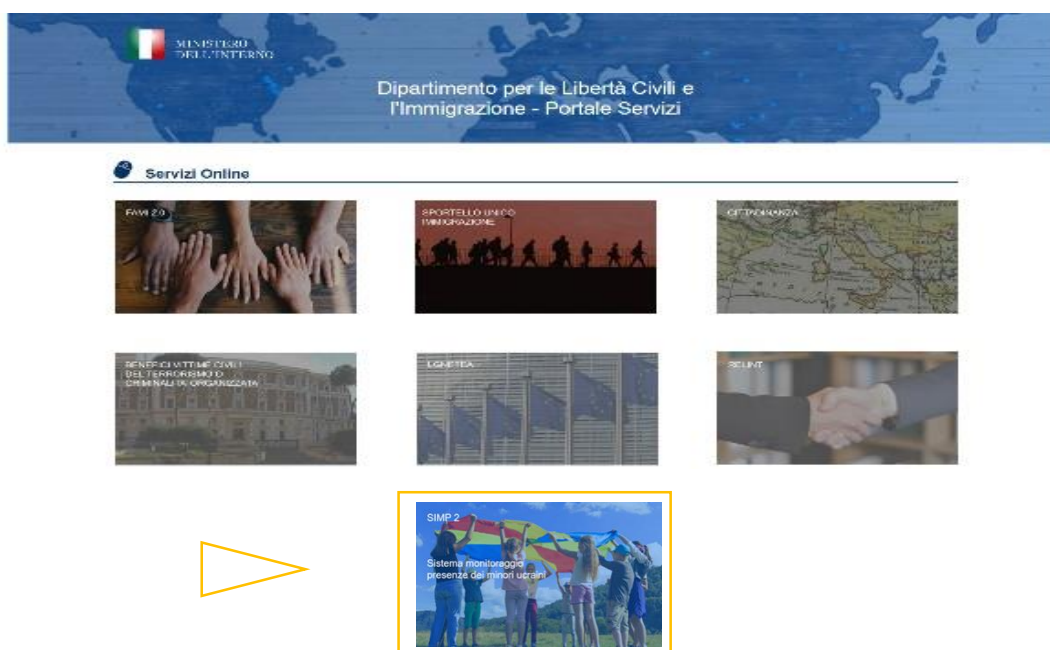
Il sistema informatico denominato **SIMP 2 - UKR** è l'applicativo che gestisce le richieste di accesso ai fondi, presentate ai sensi dell'art. 31 bis del decreto-legge n. 21 del 21 marzo 2022, convertito, con modificazioni, dalla legge 20 maggio 2022, n. 51, per l'accoglienza dei minori stranieri non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

- **MODALITÀ 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").





Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ 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? [Clicca qui](#)

Scrivi al Help Desk

AVVISI

Non ci sono avvisi

NOTIZIE

Non ci sono notizie

LEGGI E DECRETI

Non ci sono leggi e 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@pecdici.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 LIBERTÀ CIVILI E L'IMMIGRAZIONE

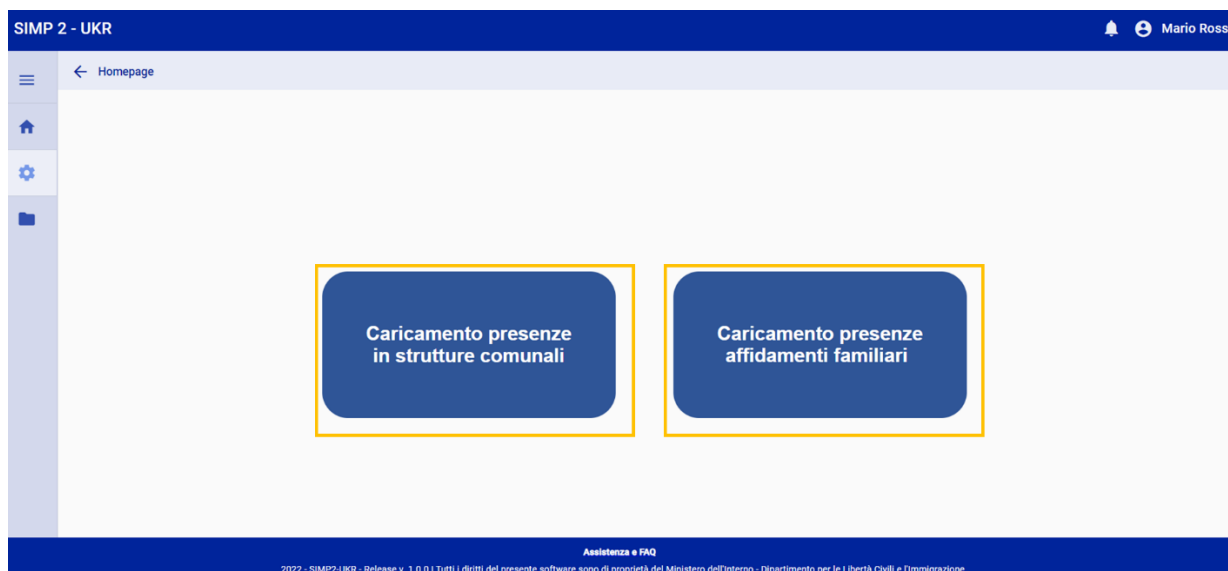
Direzione Centrale per la Programmazione e i Servizi Generali

Ufficio II: Sistema Informatico

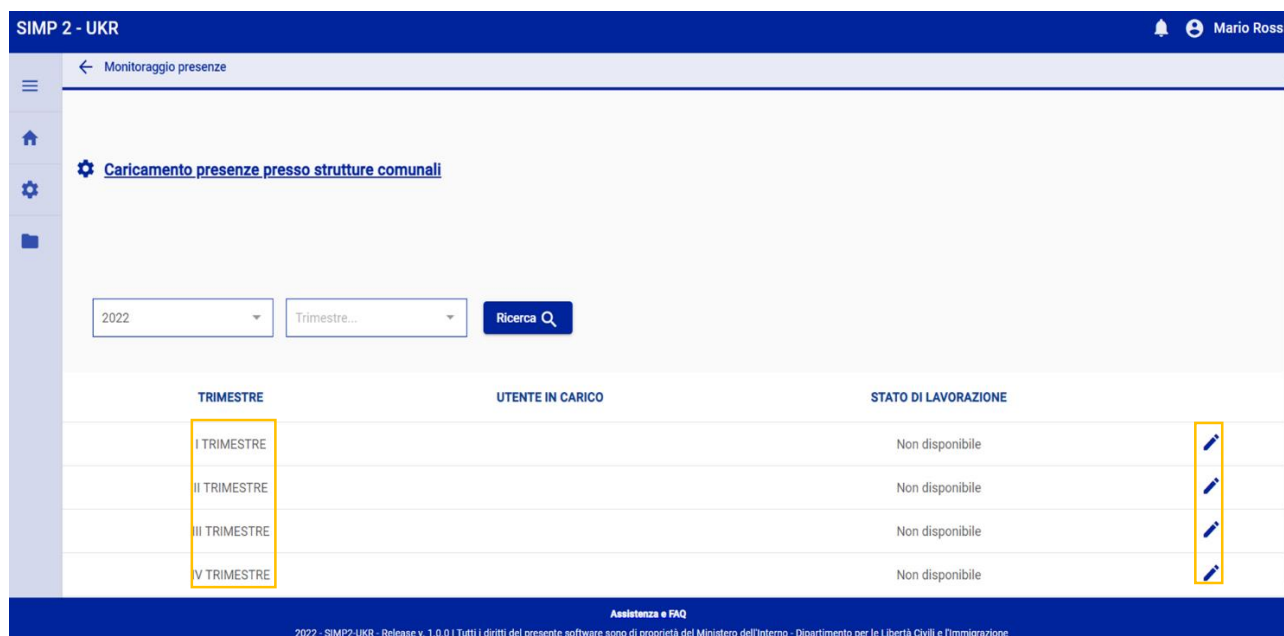
La “Sezione Archivio”, invero, raccoglierà la documentazione lavorata nei vari trimestri per i quali è stata presentata richiesta di rimborso.

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

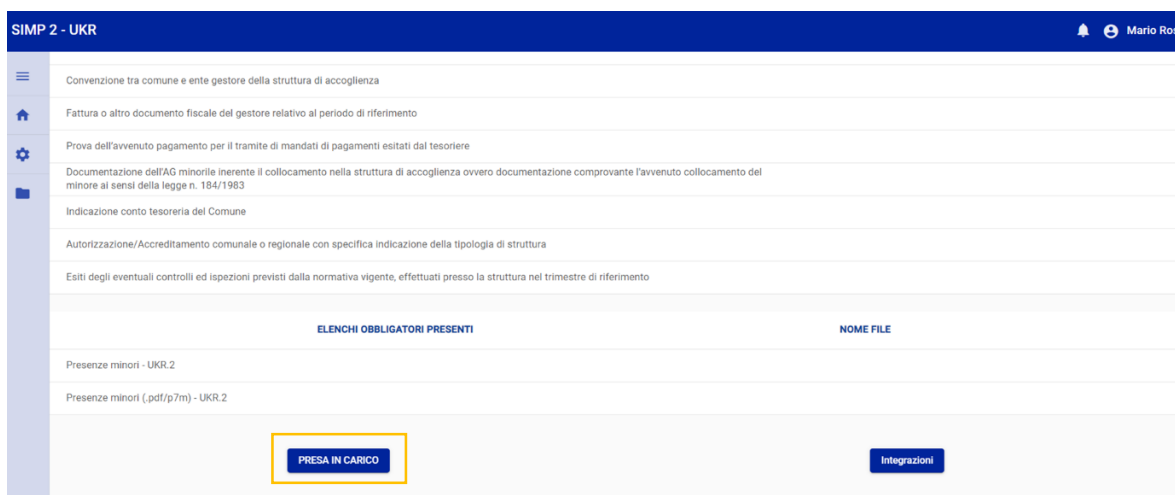
DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ CIVILI E L'IMMIGRAZIONE

Direzione Centrale per la Programmazione e i Servizi Generali

Ufficio II: Sistema Informatico

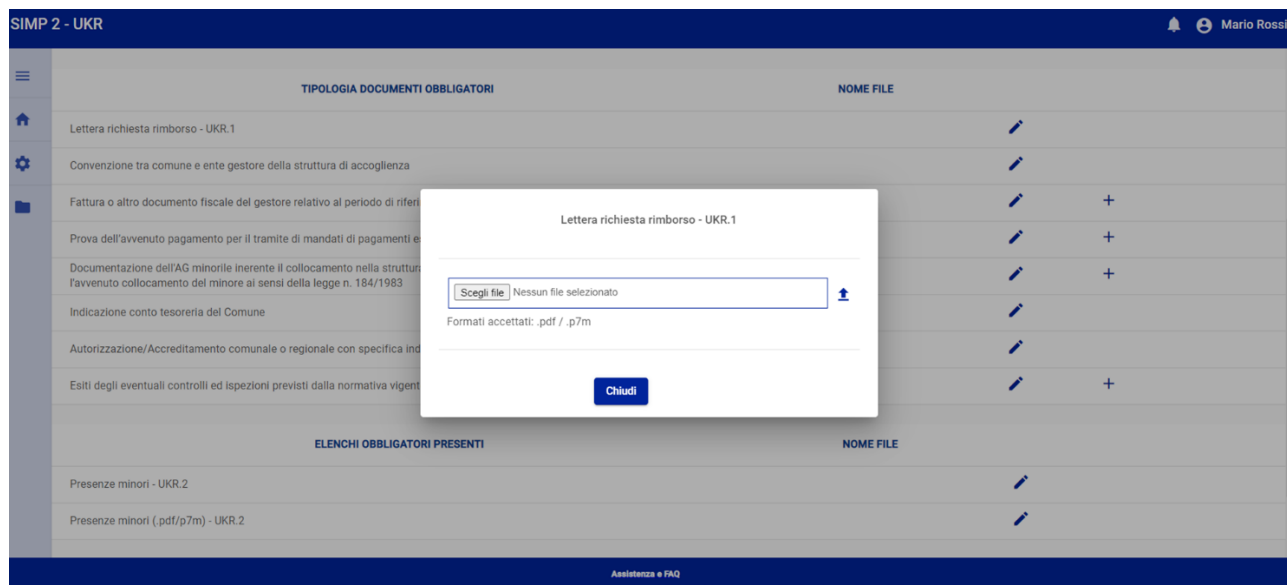
- 4) Procedere preliminarmente a digitare il pulsante denominato “Presenza in carico”, mediante il quale viene associata l'attività fatta a sistema dall'utente abilitato che vi sta lavorando, e successivamente inserire la documentazione obbligatoria, tramite la selezione specifica dell'icona .

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.



The screenshot shows the SIMP 2 - UKR interface. At the top, there is a navigation menu with icons for home, settings, and a folder. Below the menu, there is a list of mandatory documents with their descriptions. At the bottom of the list, there is a table with two columns: 'ELENCHI OBBLIGATORI PRESENTI' and 'NOME FILE'. The 'PRESA IN CARICO' button is highlighted with a yellow box.

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



The screenshot shows the SIMP 2 - UKR interface with a modal dialog open for uploading a file. The dialog has a title 'Lettera richiesta rimborso - UKR.1' and a text input field with the placeholder 'Scegli file | Nessun file selezionato'. Below the input field, it says 'Formati accettati: .pdf / .p7m'. There is a 'Chiudi' button at the bottom of the dialog. The background shows a list of mandatory documents with a pencil icon and a plus sign next to each row.

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 pagamenti esitati 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 tesoreria 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	



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.

The screenshot displays a web interface with a light blue sidebar on the left. The main content area has a white background with a blue header bar containing the text "ELENCHI OBBLIGATORI PRESENTI". Below this, there is a list of two items: "Presenze minori - UKR.2" and "Presenze minori (pdf/p7m) - UKR.2". At the bottom of the list, there are two blue buttons with white text: "AGGIUNGI DOCUMENTO AGGIUNTIVO" and "RILASCIO PRESA IN CARICO". A dark blue footer bar at the bottom contains the text "Assistenza e FAQ" and "2022 - SIMP2-UKR - Release v. 1.0.0 | Tutti i diritti del presente software sono di proprietà del Ministero dell'Interno".



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ 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	

AGGIUNGI DOCUMENTO AGGIUNTIVO **RILASCIO PRESA IN CARICO** **Invia** **Integrazioni**

Assistenza e FAQ
2022 - SIMP2-UKR - Release v. 1.0.0 | Tutti i diritti del presente software 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*”