



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTA' CIVILI E L'IMMIGRAZIONE
DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI CIVILI PER L'IMMIGRAZIONE E
L'ASILO

Ai Sigg.ri Prefetti delle Prefetture UTG

Ai Sigg.ri Commissari del Governo per le
Province Autonome di TRENTO E
BOLZANO

Al Sig. Presidente delle Regione
Autonoma della VALLE D'AOSTA

LORO SEDI

OGGETTO: PROGETTO MIRECO - Sistemizzazione e miglioramento dei processi di monitoraggio e valutazione del sistema nazionale dei centri di accoglienza per cittadini stranieri extracomunitari – Disposizioni operative rendicontazione.

Si fa seguito alle circolari prot.n. 5369 e 5411 del 10/05/2017 concernenti l'oggetto, per fornire le seguenti indicazioni concernenti le procedure e le modalità da seguire per la rendicontazione delle spese sostenute dalle Prefetture per la realizzazione delle visite di monitoraggio da effettuare nell'ambito del progetto MIRECO.

Per lo svolgimento delle summenzionate attività saranno riconosciute alle Prefetture le spese per il compenso di lavoro straordinario per il personale contrattualizzato individuato per tali attività (lavoro straordinario da svolgere fuori sede per le visite di monitoraggio e/o in sede per le attività pre e post visita) ed i rimborsi delle spese sostenute per la realizzazione delle visite (spese di trasporto, vitto, alloggio etc.) per tutto il personale assegnato a tale attività.

A tal fine, si precisa che ogni Prefettura riceverà dal *Dipartimento del personale - Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie e Strumentali* un'anticipazione del 50% e un pagamento a saldo per ciascuna delle quattro finestre di rendicontazione sotto indicate. Gli importi massimi delle anticipazioni sono calcolati sulla base dell'importo complessivo assegnato a



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTA' CIVILI E L'IMMIGRAZIONE
DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI CIVILI PER L'IMMIGRAZIONE E
L'ASILO

ciascuna Prefettura e comunicato con le sopraccitate circolari, suddivisi per il numero dei mesi previsti per ogni finestra di rendicontazione (es. importo complessivo diviso per 28 mesi complessivi di durata del progetto e moltiplicato per il numero dei mesi previsti dalla finestra).

Il pagamento del saldo sarà erogato previa presentazione di una specifica Domanda di pagamento (da trasmettere al seguente indirizzo PEC : servizi.civili@pecdici.interno.it), corredata della documentazione giustificativa prodotta per ciascuna visita di monitoraggio che le Prefetture dovranno inviare su supporto elettronico al Responsabile del progetto MIRECO all'indirizzo *Direzione Centrale dei Servizi Civili per l'immigrazione e l'Asilo piazza del Viminale 1, 00184, Roma*, secondo le tempistiche e le modalità di seguito riportate.

Si precisa, inoltre, che:

- gli importi indicati nelle precedenti circolari sono da intendersi al lordo stato e, pertanto, comprensivi di ogni onere e contributo. Gli importi che verranno erogati dagli uffici competenti in materia (Dipartimento del Personale) sono da intendersi al lordo dipendente;
- gli importi saranno accreditati sui due sottoindicati capitoli di spesa:
 - per il lavoro straordinario: Capitolo 2201/PG 3;
 - per le spese di missione: Capitolo 2947, in ordine al quale si fa riserva di comunicare, entro breve termine, il relativo piano gestionale. Tale comunicazione sarà effettuata all'esito della procedura riguardante la richiesta presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze di istituzione di un apposito nuovo piano gestionale.

Domanda di Pagamento

Le Domande di Pagamento devono essere predisposte secondo il modello di cui all'Allegato 1 ed inviate nei tempi sottoindicati:

- I. *Spese relative al periodo Maggio 2017 – Dicembre 2017 da rendicontare entro il 31 Gennaio 2018;*



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTA' CIVILI E L'IMMIGRAZIONE
DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI CIVILI PER L'IMMIGRAZIONE E
L'ASILO

- II. *Spese relative al periodo Gennaio 2018 – Giugno 2018 da rendicontare entro il 31 Luglio 2018;*
- III. *Spese relative al periodo Luglio 2018 – Dicembre 2018 da rendicontare entro il 31 Gennaio 2019;*
- IV. *Spese relative al periodo Gennaio 2019 – Agosto 2019 da rendicontare entro il 30 Settembre 2019.*

La Domanda di Pagamento deve essere debitamente compilata in ogni campo, riportare l'indicazione analitica dei costi di cui si richiede il riconoscimento nonché datata e firmata dal Dirigente/Prefetto responsabile.

I costi, dettagliatamente riportati nella Domanda di Pagamento, dovranno osservare una ripartizione per i due capitoli di bilancio già indicati:

- capitolo 2201/PG 3 per il lavoro straordinario;
- capitolo 2947/PG *n.i.* per le spese di missione.

Inoltre, la Domanda di pagamento dovrà essere corredata da:

- **copia dei verbali predisposti in esito alle visite di monitoraggio;**
- **attestazione di Regolare Esecuzione e Nulla Osta al Pagamento** a firma del Dirigente responsabile per le attività di monitoraggio sulle strutture di accoglienza, riportante, per ciascuna visita di monitoraggio, le informazioni di seguito indicate:
 - data, luogo, struttura visitata, finalità e durata della visita;
 - nominativi delle risorse che hanno effettuato la visita;
 - ore di lavoro straordinario (in sede e fuori sede) effettuate da ciascuna risorsa per la visita;
 - *costo totale della visita e dettaglio dei costi sostenuti per ciascuna risorsa distinti in: costo per lavoro straordinario e costi di viaggio, pasti etc.*
 - Documentazione a supporto delle spese



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTA' CIVILI E L'IMMIGRAZIONE
DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI CIVILI PER L'IMMIGRAZIONE E
L'ASILO

Con riferimento alle spese indicate nella Domanda di Pagamento, ciascuna Prefettura dovrà conservare la documentazione a supporto - indicata dettagliatamente nei paragrafi seguenti ed allegarne copia conforme alla domanda medesima da trasmettere come indicato a pagina 2 per le dovute verifiche da parte delle Autorità competenti (Autorità Responsabile, Autorità di Audit, Commissione Europea e Corte dei Conti, etc.).

a. Costo del Personale - compenso per lavoro straordinario

Per il riconoscimento delle ore di straordinario ciascuna Prefettura dovrà produrre e garantire la conservazione della seguente documentazione giustificativa per ogni risorsa incaricata per ciascuna visita di monitoraggio:

- **Attestazione firmata dal dirigente responsabile** riportante data, oggetto e finalità delle ore di straordinario;
- **Busta paga della risorsa** con la quale sono state pagate le ore di straordinario effettuate nei mesi di riferimento;
- **Dichiarazione rilasciata da ciascuna risorsa** incaricata per la visita, contenente - coerentemente con il verbale della visita - i riferimenti dell'attività svolta (data, luogo, etc.) e chiara evidenza del numero di ore di straordinario effettuate;
- **Nel caso di lavoro straordinario effettuato in sede** (per attività inerente la predisposizione della visita o conseguente alla visita) dovrà essere prodotta la medesima documentazione giustificativa.

Per quanto riguarda le prestazioni di lavoro straordinario, si precisa che, nell'ambito delle risorse assegnate a ciascuna sede per il periodo di riferimento, non si prevedono limiti né per il numero di personale contrattualizzato interessato né per ore da autorizzare a ciascuno di essi.

b. Costi di Viaggio e Soggiorno

Per ciascuna visita di monitoraggio è previsto il rimborso delle spese di viaggio sostenute dal personale della Prefettura appositamente individuato (ivi compreso il personale dirigenziale).

Per il riconoscimento dei rimborsi spese per le visite di monitoraggio ciascuna Prefettura dovrà produrre e garantire la conservazione della seguente documentazione giustificativa per ogni risorsa incaricata per ciascuna visita:



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTA' CIVILI E L'IMMIGRAZIONE
DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI CIVILI PER L'IMMIGRAZIONE E
L'ASILO

- **Lettera di Incarico o Autorizzazione alla missione** a firma del Dirigente responsabile, o secondo le modalità previste da ciascuna Prefettura, contenente tutte le informazioni relative alla specifica visita di monitoraggio (es. data, durata, destinazione e scopo della missione) nonché eventuali specifiche in merito alle opzioni di viaggio (es. autorizzazione all'utilizzo dell'auto privata);
- **documentazione attestante lo svolgimento della missione.** Nel caso in cui non sia disponibile documentazione attestante la presenza della risorsa nel luogo di missione è possibile trasmettere relazione dell'attività svolta;
- nel caso di spese sostenute direttamente dalla Prefettura, è necessario produrre il **documento contabile di riferimento** (es. fattura, ricevuta, etc.);
- nel caso di spese anticipate dalla risorsa incaricata, la medesima dovrà predisporre una specifica **Nota spese/ Richiesta di rimborso** contenente l'elenco dettagliato delle spese sostenute e corredata dai giustificativi di spesa.

Nel precisare che in attuazione dell'attività in discorso si applicano le regole in vigore per le missioni del personale pubblico, si forniscono ulteriori le indicazioni concernenti le regole di ammissibilità del Fondo FAMI per tale tipologia di spese.

- **Aereo:** ai fini del rimborso sarà necessario trasmettere le carte d'imbarco e i biglietti di viaggio, con evidenza del nome del passeggero, della data e dell'itinerario del viaggio.
- **Treno:** in caso di utilizzo del treno, la rendicontazione dovrà comprendere i biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute (acquisite durante il viaggio o in modalità self service in stazione) con evidenza del nome del passeggero (laddove possibile), della data e dell'itinerario del viaggio;
- **Automobile privata:** l'utilizzo del mezzo proprio, deve essere motivato e autorizzato in maniera specifica dal Responsabile di progetto. È possibile rimborsare tale tipologia di costi sulla base delle regole interne in materia di rimborso chilometrico. In ogni caso quest'ultimo non potrà superare i massimali previsti dall'A.C.I.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTA' CIVILI E L'IMMIGRAZIONE
DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI CIVILI PER L'IMMIGRAZIONE E
L'ASILO

Ai fini della rendicontazione, sarà necessario fornire evidenza del tragitto, dei chilometri totali percorsi ed del rimborso chilometrico applicato.

- **Automobile a noleggio:** come nel caso di utilizzo del mezzo proprio, la scelta del noleggio deve essere debitamente motivata e autorizzata dal dirigente responsabile. La spesa per tale tipologia di trasporto è ammissibile laddove non sia eccessiva rispetto ad altre opzioni di trasporto. Ai fini del rimborso sarà necessario presentare la fattura con indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo.
- **Trasporto locale:** le spese di trasporto locale comprendono tutti i costi di trasporto sostenuti nel luogo della missione, comprese le spese di viaggio da/per l'aeroporto/stazione ferroviaria della destinazione del viaggio e della partenza (es. autobus, treno, ecc).
- **Taxi:** l'utilizzo del taxi deve essere limitato a casi eccezionali, laddove le altre opzioni di trasporto non risultino fruibili per cause di forza maggiore in quel/la determinato/a momento/circostanza (es. sciopero di tutti i mezzi di trasporto, particolari condizioni meteo). Ai fini della rendicontazione, la ricevuta deve essere debitamente compilata in tutti i campi.
- **Alloggio/pernottamento (esclusi spese telefoniche e minibar):** fatture quietanzate riportanti il nominativo della risorsa, il periodo di pernottamento e la tariffa giornaliera (escluse spese di telefono e minibar);
- **Vitto:** fatture/ricevute riportanti l'indicazione del numero di pasti nonché i nominativi del fruitore del servizio. Sono ammessi anche scontrini purché "parlanti" o corredati di apposita dichiarazione da parte del fruitore del servizio con indicazioni in merito alla natura dell'acquisto;

Nota Bene: tutte le spese sostenute devono rispondere al principio di economicità e ragionevolezza, in relazione alla destinazione e allo scopo della missione, nonché i massimali di spesa per ciascuna tipologia sopra riportata devono rispettare quelli previsti dall'Amministrazione di appartenenza e dal ruolo di ciascuna risorsa coinvolta.



Ministero dell'Interno

**DIPARTIMENTO PER LE LIBERTA' CIVILI E L'IMMIGRAZIONE
DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI CIVILI PER L'IMMIGRAZIONE E
L'ASILO**

Si segnala, altresì, che il personale in servizio presso le Prefetture che sarà preposto alle attività di monitoraggio e controllo potrà essere destinatario di un programma di formazione specialistica, laddove le SS.LL. ne ravvisino la necessità e ne facciano esplicita richiesta a questo Dipartimento.

Si confida nella fattiva collaborazione delle SS.LL.

IL DIRETTORE CENTRALE
(Paris)



Domanda di pagamento

MINISTERO DELL'INTERNO

Il sottoscritto [nome e cognome],

in qualità di dirigente dell'Area xxx della Prefettura di xxx

- dichiara di aver sostenuto spese, come da modello di rendicontazione di seguito riportato, per un importo totale pari a:

EUR _____
[cifra esatta fino a due decimali]

- chiede, pertanto il pagamento del seguente importo:

EUR _____
[cifra esatta fino a due decimali]

di cui Eur 0,00 di quota comunitaria ed Eur 0,00 di quota nazionale.

- Chiede di effettuare il pagamento suddetto secondo la seguente ripartizione

Numero Capitolo di bilancio	2201 PG3
Descrizione Capitolo di bilancio	lavoro straordinario (loro dipendente)
Importo da accreditare	0,00

indicare importo della colonna c del foglio "note straordinario"

Numero Capitolo di bilancio	2947
Descrizione Capitolo di bilancio	Costi di missione
Importo da accreditare	0,00

Data

Firma