



UNIONE
EUROPEA



MINISTERO
DELL'INTERNO

Manuale di registrazione al Sistema Informativo FAMI

Versione 14 Luglio 2015



Indice del documento

1. Introduzione	3
2. Chi si può registrare.....	3
3. Cosa occorre per registrarsi.....	3
4. Passi operativi per la registrazione	4
5. Compilazione della scheda anagrafica.....	8
6. Contatti ed help desk.....	10



1. Introduzione

Il documento intende fornire i passi operativi inerenti la procedura di registrazione al sito internet fami.dlci.interno.it

Il sito permette la gestione delle proposte progettuali presentate sul **Fondo Asilo Migrazione e Intra-grazione 2014-2020**.

2. Chi si può registrare

La registrazione al sito è prevista per i soli **proponenti** delle proposte progettuali inerenti al **Fondo Asilo Migrazione e Intra-grazione 2014-2020**.

3. Cosa occorre per registrarsi

Per effettuare la registrazione al sito è necessario che i soggetti proponenti si dotino dei **prerequisiti tecnologici** comunicati tramite le disposizioni tecnico operative pubblicate sul sito del Ministero dell'Interno (<http://www.interno.gov.it>), nella sezione dedicata ai Fondi dell'Unione Europea.

Si riportano qui di seguito i **prerequisiti tecnologici** necessari alla registrazione.



Posta Elettronica Certificata (PEC)

Al fine di utilizzare un sistema di posta elettronica con valenza legale attestante l'invio e la consegna di documenti informatici, i soggetti proponenti hanno l'obbligo di dotarsi, nell'ambito della partecipazione agli Avvisi pubblici, di una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC). Al fine dell'attivazione della PEC, il richiedente dovrà fare richiesta ad un **Gestore autorizzato** al rilascio della stessa. Per maggiori informazioni si consiglia di consultare il sito <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/infrastrutture-architetture/posta-elettronica-certificata>



Firma digitale

Al fine di permettere l'identificazione in modo certo dei firmatari delle domande di ammissione al finanziamento, è richiesto che i firmatari stessi (legali rappresentanti degli enti richiedenti o loro delegati) si dotino di **Firma digitale**. Al fine di ottenere il rilascio della firma digitale, la persona interessata dovrà fare richiesta ad un **Gestore autorizzato**. Per maggiori informazioni si consiglia di consultare il sito

<http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/infrastrutture-architetture/firme-elettroniche/firma-digitale>

Si evidenzia che, secondo quanto stabilito dalla **vigente normativa** in materia, i servizi di rilascio della PEC e della Firma digitale possono essere esercitati esclusivamente dai **gestori accreditati presso il AGID** (Agenzia per l'Italia Digitale) che pubblica i relativi **albi** sul suo sito internet <http://www.agid.gov.it/>.

4. Passi operativi per la registrazione

Per effettuare la **registrazione** al sito, il soggetto proponente, munito di **Posta Elettronica Certificata** e di **Firma digitale**, dovrà accedere al sito internet fami.dlci.interno.it. L'utente visualizza la seguente schermata.

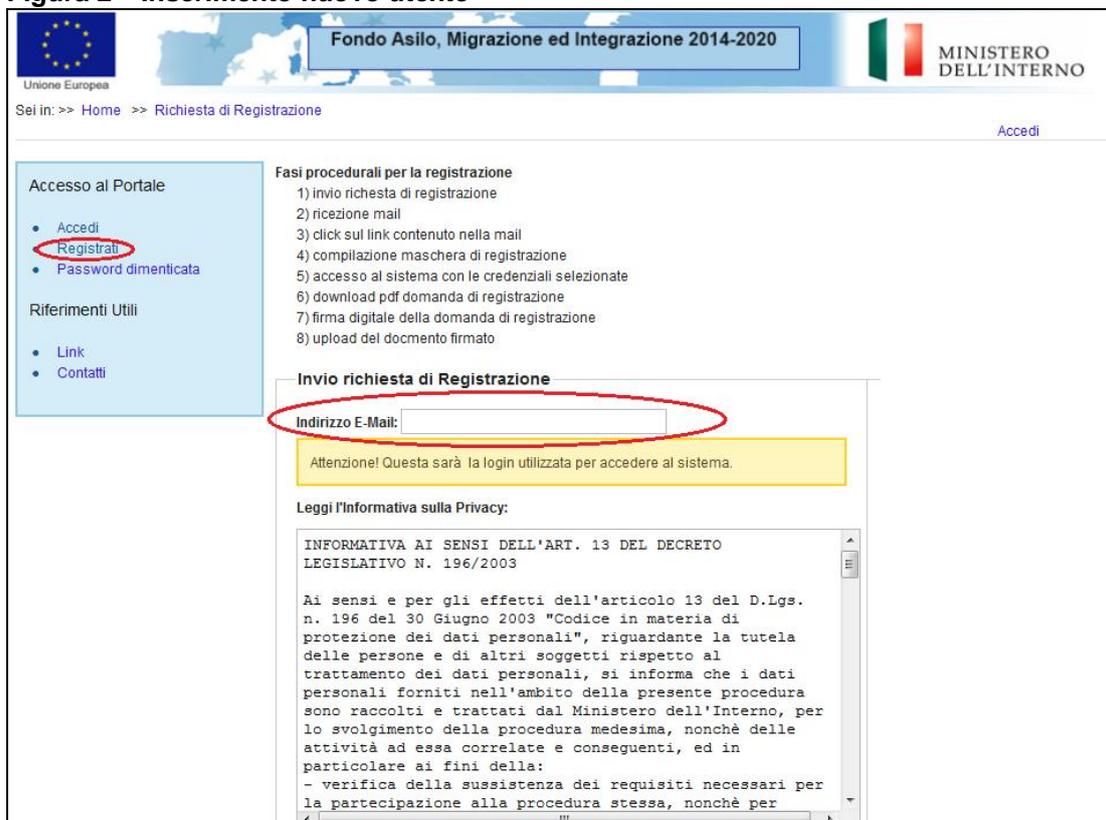


Figura 1 - Registrazione



► Cliccare sul pulsante *Registrati*, come indicato in figura 1.

Figura 2 – Inserimento nuovo utente



La pagina mostra le fasi procedurali per la registrazione.



- ▶ inserire un **indirizzo di posta elettronica ordinaria (non certificata)**, nella sezione “Invio richiesta di Registrazione”;
- ▶ apporre il flag sulla voce “*Acconsento al trattamento dei dati*”, dopo aver letto l’informativa per il trattamento dei dati personali e successivamente cliccare sul tasto *Salva*.

Per completare la registrazione al sito l’utente deve:

- ▶ Accedere alla casella di posta elettronica ordinaria fornita e cliccare sul **link contenuto nel messaggio di posta elettronica ricevuto**. Nel caso in cui il link fornito non dovesse funzionare, copiare ed incollare direttamente il link nella barra degli indirizzi di Internet Explorer o di un altro browser.

Figura 3 – Scheda di registrazione

<p>Accesso al Portale</p> <ul style="list-style-type: none">• Accedi• Registrati• Password dimenticata <p>Riferimenti Utili</p> <ul style="list-style-type: none">• Link• Contatti• F.A.Q.	Informazioni sull'Ente	
	Denominazione/Rag. Sociale:	<input type="text"/> (*)
	Natura Giuridica:	<input type="text"/> (*)
	Codice Fiscale:	<input type="text"/> (*)
	Partita IVA:	<input type="text"/>
	Sito Web:	<input type="text"/>
	Email PEC:	<input type="text"/> (*)
	Sede legale	
	Via e numero civico:	<input type="text"/> (*)
	Città:	<input type="text"/> (*)
	CAP:	<input type="text"/> (*)
	Regione:	<input type="text"/> (*)
	Provincia:	<input type="text"/> (*)
	Stato:	<input type="text"/> (*)
	Rappresentante Legale	
Cognome:	<input type="text"/> (*)	
Nome:	<input type="text"/> (*)	

Nella schermata richiamata dal link contenuto nell’e-mail, compilare la **scheda di registrazione** nelle sezioni obbligatorie (indicate con l’asterisco). In particolare, è necessario fornire le **generalità** relative a:

- ▶ Ente



- ▶ Sede legale
- ▶ Rappresentante legale
- ▶ Referente per la proposta.

Attenzione: l'indirizzo di posta elettronica ordinaria fornita (*figura 2*) e la **password** costituiranno le credenziali con le quali accedere al sito.

Figura 4 – Conferma scheda di registrazione

Via e numero civico:	<input type="text"/>	(*)
Città:	<input type="text"/>	(*)
CAP:	<input type="text"/>	(*)
Regione:	<input type="text"/>	(*)
Provincia:	<input type="text"/>	(*)
Stato:	<input type="text"/>	(*)
Telefono:	<input type="text"/>	(*)
Fax:	<input type="text"/>	(*)
Email:	<input type="text"/>	(*)
Credenziali		
Nuova Password	<input type="text"/>	(*)
Ridigita Nuova Password:	<input type="text"/>	(*)
Domanda Segreta:	<input type="text"/>	(*)
Risposta alla Domanda Segreta:	<input type="text"/>	(*)

I campi contrassegnati con l'asterisco () sono obbligatori*

Salva

Dopo aver compilato correttamente la scheda di registrazione in tutte le sue parti, cliccare sul tasto **Salva**, per confermare i dati di registrazione inseriti (*figura 4*).

5. Compilazione della scheda anagrafica

Dopo aver effettuato l'accesso al sito fami.dlci.interno.it con le credenziali (*login* e *password*) registrate al punto precedente l'utente visualizza la seguente schermata.

Figura 5 – Registrazione eseguita con successo



- cliccare su *Accedi* per visualizzare la pagina di autenticazione.

Figura 6 – Accesso al sito



- Inserire le credenziali di accesso.



Figura 7 – Download scheda anagrafica



Attenzione: per poter accedere alla home page di lavoro iniziale i dati devono essere confermati. L'utente deve pertanto compilare la scheda anagrafica attraverso i seguenti passi operativi:

Passo 1. Cliccare sul tasto **Scarica**, in corrispondenza della sezione **Scarica la Scheda di Registrazione** per scaricare sul proprio computer il file in formato pdf che contiene la scheda di registrazione compilata (figura 6).

Passo 2. Firmare tramite **Firma digitale** il file pdf scaricato che contiene la scheda di registrazione.

Passo 3. **Caricare il file firmato** digitalmente scegliendo il file firmato mediante il tasto **Seleziona** e infine premendo il tasto **carica** in corrispondenza della sezione **Carica la Scheda di Registrazione firmata digitalmente** (figura 7).



6. Contatti ed help desk

Per informazioni inerenti esclusivamente la **procedura informatica** contattare l'*help desk* dedicato inviando un'e-mail indicando nell'oggetto il riferimento "Sistema informatico":

Email: dlci.assistenzainformaticafami@interno.it

- ▶ Per informazioni inerenti il: **Fondo Asilo Migrazione e Integrare 2014-2020.**

Email: dlci.assistentatecnicafami@interno.it