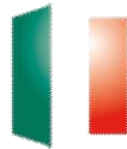




UNIONE
EUROPEA



MINISTERO
DELL'INTERNO

Manuale di registrazione al Sistema Informativo FAMI

Versione giugno 2020



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 Integrazione 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 Integrazione 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

Unione Europea
Sei in: >> Home

Fondo Asilo, Migrazione ed Integrazione 2014-2020

MINISTERO DELL'INTERNO

Accedi

Accesso al Portale

- Accedi
- Registrati
- Password dimenticata

Riferimenti Utili

- Link
- Contatti

Fondo FAMI

- Documenti di riferimento
- Regolamenti
- Avvisi pubblici
- Graduatorie

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

Figura 2 – Inserimento nuovo utente

Unione Europea
Sei in: Home >> Richiesta di Registrazione

Fondo Asilo, Migrazione ed Integrazione 2014-2020

MINISTERO DELL'INTERNO

Accedi

FAMI ver. 1.43.0

Accesso al Portale

- Accedi
- Registrati
- Password dimenticata
- Assistenza Help Desk

Riferimenti Utili

- Link
- Contatti
- Policy

Fasi procedurali per la registrazione

- 1) invio richiesta di registrazione
- 2) ricezione mail
- 3) click sul link contenuto nella mail
- 4) compilazione maschera di registrazione
- 5) accesso al sistema con le credenziali selezionate
- 6) download pdf domanda di registrazione
- 7) firma digitale della domanda di registrazione
- 8) upload del documento firmato

Invio richiesta di Registrazione

Indirizzo E-Mail:

Attenzione! Questa sarà la login utilizzata per accedere al sistema.

Leggi l'Informativa sulla Privacy:

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 196/2003

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del D.Lgs. n. 196 del 30 Giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", riguardante la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, si informa che i dati personali forniti nell'ambito della presente procedura sono raccolti e trattati dal Ministero dell'Interno, per lo svolgimento della procedura medesima,

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

The screenshot shows the FAMI portal interface. At the top, there is a header with the European Union logo on the left, the text "Fondo Asilo, Migrazione ed Integrazione 2014-2020" in the center, and the Italian Ministry of the Interior logo on the right. Below the header, the breadcrumb trail reads "Sei in: >> Home >> Registrazione Completata". The main content area is titled "Benvenuto beneficiario" and features a yellow box with the message "Registrazione eseguita con successo". Below this, there is a paragraph of text explaining the next steps: "E' ora necessario accedere con le credenziali indicate alla login. Il sistema ha predisposto un documento pdf contenente i dati indicati nella scheda di registrazione. Visualizzare la scheda tramite l'apposito pulsante e salvare il documento premendo il tasto 'scarica'. Dopo aver salvato il documento sul proprio computer è necessario firmarlo digitalmente tramite il proprio servizio di firma. Una volta firmato il documento procedere con il caricamento a sistema." A yellow box at the bottom of the message area contains the text "IMPORTANTE! Non effettuare nessuna modifica al documento pdf." On the left side, there is a navigation menu with "Accedi" circled in red.

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

Figura 6 – Accesso al sito

The screenshot shows the FAMI portal interface for user authentication. The header is identical to Figure 5. The breadcrumb trail reads "Sei in: >> Home >> Autenticazione Utente". The main content area is titled "Autenticazione" and contains a form with two input fields labeled "Username:" and "Password:", and a blue "Entra" button. The form is circled in red. On the right side, there is a navigation menu titled "Fondo FAM" with links to "Documenti di riferimento", "Regolamenti", "Avvisi pubblici", and "Graduatorie".

- ▶ 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* cliccando il relativo tasto come mostrato in figura 8

Figura 8 – Procedura Helpdesk



The screenshot shows the FAMI portal interface. At the top, there is a banner with the European Union logo on the left, the text "Fondo Asilo, Migrazione ed Integrazione 2014-2020" in the center, and the Italian Ministry of the Interior logo on the right. Below the banner, the breadcrumb "Sei in: >> Home >> Autenticazione Utente" is visible on the left, and a blue "Accedi" link is on the right. The main content area is divided into three columns. The left column, titled "FAMI ver. 1.43.0", contains "Accesso al Portale" with a list of links: "Accedi", "Registrati", "Password dimenticata", and "Assistenza Help Desk" (which is circled in red). Below this is "Riferimenti Utili" with links for "Link", "Contatti", and "Policy". The middle column is titled "Autenticazione" and contains a login form with fields for "Username:" and "Password:", and an "Entra" button. The right column is titled "Fondo FAMI" and contains a list of links: "Documenti di riferimento", "Documenti di riferimento AD", "Regolamenti", "Avvisi pubblici", and "Graduatorie".