



MINISTERO
DELL'INTERNO

Manuale Presentazione Domande di Prosecuzione

Versione del 16 Maggio 2019

Indice del documento

1. Introduzione.....	3
2. L'ambiente di lavoro del richiedente.....	3
3. Creazione Domanda di Prosecuzione.....	5
4. Compilazione della Domanda di Prosecuzione.....	7
4.1 Anagrafiche Soggetto Richiedente.....	8
4.2 Dati riepilogativi della proposta progettuale.....	10
5. Generazione del pdf della Lettera di Intenti.....	14
6. Invio della lettera all'Amministrazione.....	16
7. Gestione Account.....	18
7.1 Modifica Password.....	18
7.2 Recupero Password dimenticata.....	18

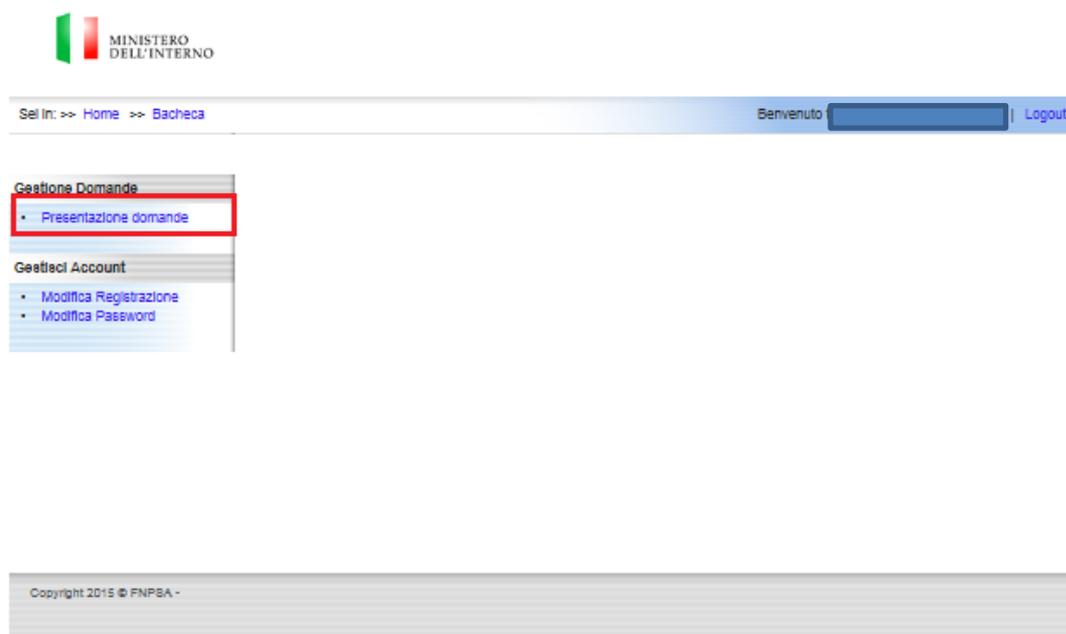
1. Introduzione

Il presente documento intende fornire agli Enti richiedenti le linee di indirizzo ed un supporto operativo relativamente all'utilizzo del sistema nella fase di presentazione della tipologia delle “**Domande di Prosecuzione**” di contributo a valere sul **FNPSA** (Fondo nazionale per le politiche e i servizi dell'asilo).

2. L'ambiente di lavoro del richiedente

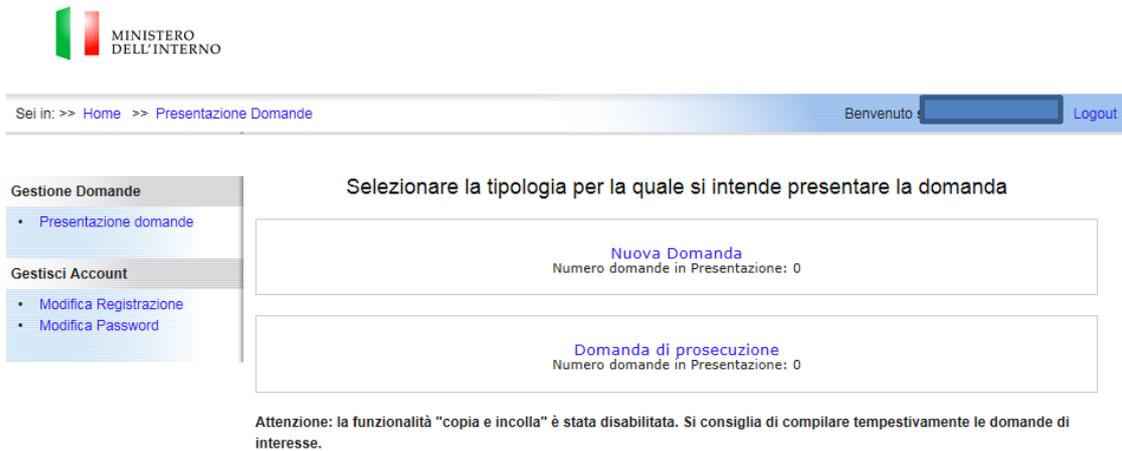
Dopo aver effettuato l'accesso al sito <https://fnasilo.dlci.interno.it> inserendo le proprie credenziali l'utente visualizza la *homepage* di lavoro del portale **FNPSA** (Fondo nazionale per le politiche e i servizi dell'asilo).

Figura 1: Home page di lavoro



Cliccare su “**Presentazione domande**” nella sezione *Gestione Domande* per visualizzare il bando **FNPSA** (Fondo nazionale per le politiche e i servizi dell'asilo).

Figura 2: Elenco Tipologia di Domanda da presentare



Sei in: >> Home >> Presentazione Domande Benvenuto [nome] Logout

Gestione Domande

- Presentazione domande

Gestisci Account

- Modifica Registrazione
- Modifica Password

Selezionare la tipologia per la quale si intende presentare la domanda

[Nuova Domanda](#)
Numero domande in Presentazione: 0

[Domanda di prosecuzione](#)
Numero domande in Presentazione: 0

Attenzione: la funzionalità "copia e incolla" è stata disabilitata. Si consiglia di compilare tempestivamente le domande di interesse.

La pagina consente all'utente di "Selezionare la tipologia per la quale si intende presentare la domanda" fra le seguenti:

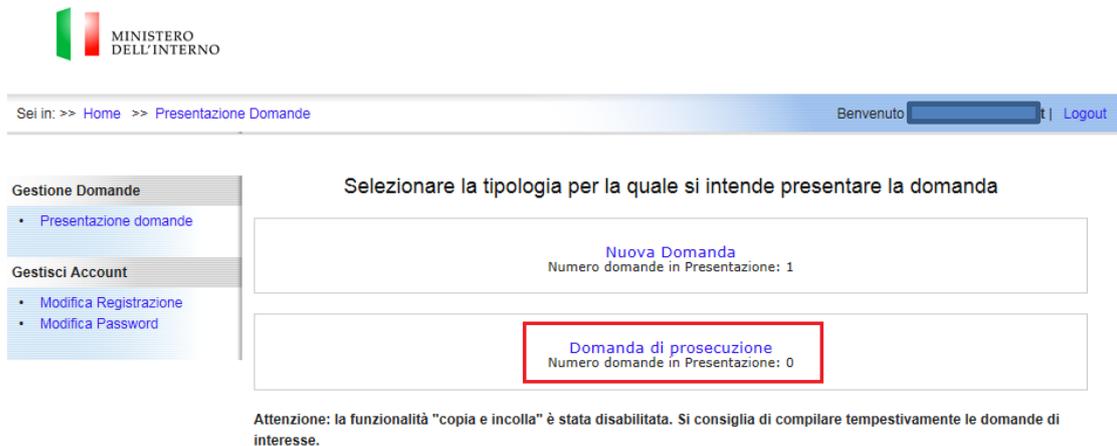
1. Cliccando sulla scritta "**Nuova Domanda**" di accedere alle pagine per la creazione delle nuove domanda
2. Cliccando sulla scritta "**Domanda di Prosecuzione**" di accedere alla pagina per la creazione delle domande di prosecuzione

Linee guida alla compilazione

- ▶ Attenzione: la funzionalità "copia e incolla" è stata disabilitata. Si consiglia di compilare tempestivamente le domande di interesse.

Per accedere alle pagine di creazione e inserimento dei dati relativi alle "Domande di Prosecuzione" cliccare sulla scritta "**Domanda di Prosecuzione**"

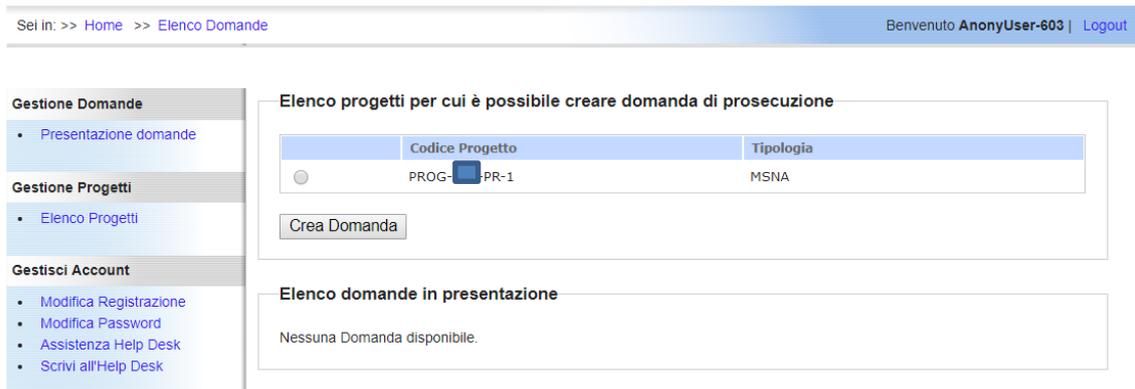
Figura 3: Selezione per creazione “Domanda di Prosecuzione”



3. Creazione Domanda di Prosecuzione

Una volta selezionata la tipologia di domanda “Domanda di Prosecuzione” appare una pagina che consente all’utente di creare una nuova domanda di prosecuzione come di seguito riportato:

Figura 4: Creazione “Domanda di Prosecuzione”



Per poter proseguire con la creazione della Domanda vera e propria l’Utente dovrà selezionare l’apposito pulsante “Crea Domanda”. In questo modo verrà a generarsi un nuovo codice di progetto che riporterà la seguente dicitura:

- *PROG – 000 – PR – 2*

Dunque, l'utente accederà alla maschera di compilazione, generazione ed invio della Lettera di Impegno alla Prosecuzione che si suddividerà nelle seguenti sezioni:

Anagrafiche

- Anagrafiche Soggetto Richiedente
- Dati Riepilogativi della proposta Progettuale

Lettera di Intenti

- Lettera di Intenti

Figura 5: Maschera di Presentazione Domanda di prosecuzione

Soggetto richiedente	Data Anonymization Test S.p.A
Tipologia di Azione	MSNA
Codice del Progetto	PROG-  -PR-2

Presentazione Domanda di prosecuzione	
Anagrafiche	Stato
Anagrafiche Soggetto Richiedente	 Da Compilare
Dati riepilogativi della proposta progettuale	 Da Compilare
Lettera di intenti	Stato
Lettera di intenti	 Chiudere le anagrafiche per procedere

[Torna a Elenco Domande](#)

Cliccando sul tasto “Torna a Elenco Domanda” appare la pagina che consente all'utente di:

1. Accedere alla maschera per la compilazione di una domanda cliccando su una data domanda e successivamente su “**Visualizza**”.
2. Eliminare una domanda cliccando su una data domanda e successivamente su “**Elimina**”, vedi dettaglio di seguito:

Figura 6: Visualizza e Elimina Domanda di Prosecuzione Creata

Sei in: >> Home >> Elenco Domande Benvenuto AnonyUser-1811 | Logout

Gestione Domande

- [Presentazione domande](#)

Gestione Progetti

- [Elenco Progetti](#)

Gestisci Account

- [Modifica Registrazione](#)
- [Modifica Password](#)
- [Assistenza Help Desk](#)
- [Scrivi all'Help Desk](#)

Elenco progetti per cui è possibile creare domanda di prosecuzione

Nessuna domanda di prosecuzione attivabile

Elenco domande in presentazione

Codice	Azione	Stato	Data Invio
PROG- XXXX -PR-2	MSNA	 Lettera intenti da inviare	

4. Compilazione della Domanda di Prosecuzione

Una volta creata la “Domanda di Prosecuzione” all’utente sarà presentata la pagina di visualizzazione dell’elenco delle sezioni, dei documenti da compilare e caricare a sistema in fase di presentazione della domanda stessa.

Figura 7: Elenco sezioni e documenti per la Presentazione delle Domanda di Prosecuzione

Soggetto richiedente	Data Anonymization Test S.p.A
Tipologia di Azione	MSNA
Codice del Progetto	PROG- XXXX -PR-2

Presentazione Domanda di prosecuzione

Anagrafiche	Stato
Anagrafiche Soggetto Richiedente	 Da Compilare
Dati riepilogativi della proposta progettuale	 Da Compilare

Lettera di intenti	Stato
Lettera di intenti	 Chiudere le anagrafiche per procedere

Di seguito vengono riportate in dettaglio delle varie sezioni della domanda che dovranno essere compilate.

4.1 Anagrafiche Soggetto Richiedente

Cliccando sulla sezione “Anagrafiche Soggetto Richiedente” apparirà la pagina da compilare inserendo i dati relativi alle figure che concorreranno alla realizzazione della proposta progettuale.

Figura 8: Selezione sezione Anagrafica Soggetto Richiedente

Soggetto richiedente	Data Anonymization Test S.p.A
Tipologia di Azione	MSNA
Codice del Progetto	PROG- <input type="text" value="1"/> -PR-2

Presentazione Domanda di prosecuzione

Anagrafiche	Stato
Anagrafiche Soggetto Richiedente	 Da compilare
Dati riepilogativi della proposta progettuale	 Da compilare

Lettera di intenti	Stato
Lettera di intenti	 Chiudere le anagrafiche per procedere

[Torna a Elenco Domande](#)

Di seguito, sono riportate tutte le sezioni e i campi da inserire:

Figura 9: Anagrafica Soggetto Richiedente

Soggetto richiedente	Data Anonymization Test S.p.A
Tipologia di Azione	MSNA
Codice del Progetto	PROG- <input type="text" value="1"/> -PR-2

Ente locale: <i>Da precedente progetto</i>	<input type="text"/>
---	----------------------

DATI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE

Cognome:	<input type="text" value="cognome"/>	(*)
Nome:	<input type="text" value="nome"/>	(*)
Codice Fiscale:	<input type="text"/>	(*)
Luogo di nascita:	<input type="text"/>	(*)
Provincia:	<input type="text"/>	(*)
Data di nascita: (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>	(*)

DATI DELLA SEDE LEGALE

Regione	<input type="text"/>	▼ (*)
Provincia	<input type="text"/>	▼ (*)
Città:	<input type="text"/>	(*)
CAP:	<input type="text"/>	(*)
Indirizzo:	<input type="text"/>	(*)

CONTATTI

Telefono:	<input type="text"/>	(*)
Fax:	<input type="text"/>	
Email:	<input type="text"/>	(*)
Email pec:	<input type="text"/>	(*)

DATI DEGLI ENTI LOCALI ASSOCIATI AL PROGETTO

Nome	Natura
<input type="text"/>	

Da notare che i campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Al termine della compilazione selezionare il flag "**Dichiara la compilazione completata**" e cliccare su "**Salva**", vedi dettaglio figura 10 di seguito:

Figura 10: Campi obbligatori e tasti conferma compilazione

CONTATTI

Telefono:	<input type="text"/>	(*)
Fax:	<input type="text"/>	
Email:	<input type="text"/>	(*)
Email pec:	<input type="text"/>	(*)

DATI DEGLI ENTI LOCALI ASSOCIATI AL PROGETTO

	Nome	Natura
<input type="radio"/>	cc	cc

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

Dichiara la compilazione completata

4.2 Dati riepilogativi della proposta progettuale

La maschera di compilazione dei "Dati riepilogativi della proposta progettuale" deve essere compilata inserendo le informazioni relative alla proposta progettuale, vedi figura 11 di seguito.

Figura 11: Dati riepilogativi della proposta progettuale

Presentazione Domanda di prosecuzione

Anagrafiche	Stato
Anagrafiche Soggetto Richiedente	Compilato
Dati riepilogativi della proposta progettuale	Da Compilare

Lettera di intenti	Stato
Lettera di intenti	Chiudere le anagrafiche per procedere

[Torna a Elenco Domande](#)

Una volta cliccato su tale link sarà visualizzata una maschera di compilazione come di seguito riportato, vedi figura 12 di seguito.

Figura 12: Dati relativa all'anagrafica di progetto

Soggetto richiedente	Data Anonymization Test S.p.A
Tipologia di Azione	MSNA
Codice del Progetto	PROG <input type="text" value="PR-2"/>

Tipologia domanda:	<input type="radio"/> accoglienza ordinaria <input checked="" type="radio"/> accoglienza di minori stranieri non accompagnati <input type="radio"/> accoglienza di beneficiari con necessità di assistenza sanitaria, sociale e domiciliare, specialistica e/o prolungata o con disagio mentale o psicologico; necessità di assistenza sanitaria, sociale e domiciliare, specialistica e/o prolungata o con disagio mentale o psicologico
Numero complessivo di posti	<input type="text"/>

Dichiara la compilazione completata

[Salva](#) [Torna alla Domanda](#)

La presente maschera si comporrà di due sezioni:

- Tipologia di domanda all'interno della quale verrà visualizzata la lista delle azioni presenti all'interno dell'Avviso per il quale si è presentata la Domanda. Nel dettaglio, risulterà automaticamente selezionata l'azione specifica per la quale si presenta la domanda di prosecuzione la quale non sarà modificabile.
- Numero complessivo dei posti: sarà un campo aperto numerico all'interno del quale dovrà essere inserito il numero dei posti per i quali si richiede il finanziamento. Nel caso in cui venisse inserito un numero superiore a quello richiedibile, il sistema restituirà il seguente messaggio bloccante:

Figura 13: Dati riepilogativi della proposta progettuale – Alert Numero Posti eccedente

! Attenzione, numero di posti indicato eccedente il massimo possibile: 10

Tipologia domanda:	<p><input type="radio"/> accoglienza ordinaria</p> <p><input checked="" type="radio"/> accoglienza di minori stranieri non accompagnati</p> <p><input type="radio"/> accoglienza di beneficiari con necessità di assistenza sanitaria, sociale e domiciliare, specialistica e/o prolungata o con disagio mentale o psicologico; necessità di assistenza sanitaria, sociale e domiciliare, specialistica e/o prolungata o con disagio mentale o psicologico</p>
Numero complessivo di posti	<input type="text" value="500"/>

Al termine della compilazione selezionare il flag "**Dichiara la compilazione completata**" e cliccare su "Salva", vedi dettaglio figura di seguito:

Figura 14: Conferma Compilazione dati riepilogativi della proposta progettuale

Tipologia domanda:	<input type="radio"/> accoglienza ordinaria <input checked="" type="radio"/> accoglienza di minori stranieri non accompagnati <input type="radio"/> accoglienza di beneficiari con necessità di assistenza sanitaria, sociale e domiciliare, specialistica e/o prolungata o con disagio mentale o psicologico; necessità di assistenza sanitaria, sociale e domiciliare, specialistica e/o prolungata o con disagio mentale o psicologico
Numero complessivo di posti	<input type="text" value="10"/>

Dichiara la compilazione completata

5. Generazione del pdf della Lettera di Intenti

Al termine della compilazione di tutte le sezioni il sistema permette la generazione del documento della Lettera di Intenti in formato pdf.

Nel dettaglio, l'Utente dopo aver concluso la compilazione potrà accedere alla maschera Lettera di Intenti la quale dallo stato "Chiudere le anagrafiche per procedere" passerà allo stato "Da generare". Di seguito si riportano due immagini degli stati sopradescritti:

Figura 15: Lettera di Intenti – Stato non consultabile

Lettera di intenti	Stato
Lettera di intenti	 Chiudere le anagrafiche per procedere

Figura 16: Lettera di Intenti – Stato da generare

Lettera di intenti	Stato
Lettera di intenti	 Da Generare

All'ingresso della maschera l'utente visualizzerà un apposito tasto "Genera la lettera di intenti" a seguito del quale il sistema andrà a prendere tutti i dati compilati nelle maschere precedenti da inserire all'interno di un documento PDF scaricabile.

Figura 17: Lettera di Intenti – Genera Lettera di Intenti

Generazione documento

Genera la lettera di intenti

Torna alla Domanda

Il documento generato dovrà essere scaricato, firmato digitalmente e ricaricato a sistema dove verrà effettuato un controllo sull'effettiva firma digitale.

Figura 18: Lettera di Intenti – Scarica e Carica Lettera di Intenti

Operazione eseguita con successo

Firma della lettera di intenti

Passo 1 - Scarica da qui la lettera di intenti
[PROG-PR-2] - TEMP: Lettera di intenti da firmare.pdf

Passo 2 - Procedi alla firma digitale

Passo 3 - Carica la lettera digitalmente

Cliccare su **“Conferma”** per confermare la compilazione.

Figura 19: Conferma della Lettera firmata

Operazione eseguita con successo

Documento caricato da confermare

[PROG-PR-2] - Lettera di intenti.pdf

In ciascuna delle fasi sopra descritte, nel caso si desideri riaprire la compilazione cliccare su **“Riapri Compilazione”**.

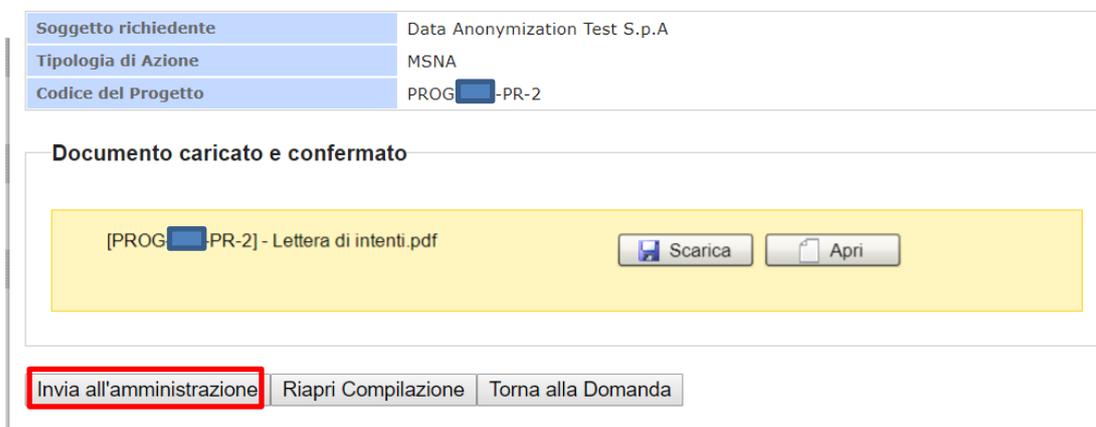
Figura 20: Riapri compilazione Lettera firmata



6. Invio della lettera all'Amministrazione

Al termine della fase di firma digitale della domanda il sistema permette l'invio della lettera all'amministrazione. Per inviare la domanda cliccare su **"Invia all'Amministrazione"** e premere **"OK"** nel pannello di conferma.

Figura 21: Invio della lettera all'Amministrazione



Una volta confermato l'invio, il documento non sarà più modificabile e lo stato della Lettera sarà quindi "Inviata". Mentre se si accede alla maschera di "Elenco Domande" lo stato della Domanda di prosecuzione avrà lo stato "Lettera di Intenti Inviata" come di seguito illustrato:

Figura 22: Lettera di Intenti Inviata

Elenco progetti per cui è possibile creare domanda di prosecuzione

Nessuna domanda di prosecuzione attivabile

Elenco domande in presentazione

	Codice	Azione	Stato	Data Invio
<input type="radio"/>	PROG- <input type="checkbox"/> -PR-2	MSNA	 Lettera Intenti inviata	16/05/2019 17:14:51

Visualizza

Elimina

7. Gestione Account

7.1 Modifica Password

Nell'area riservata dell'utente è disponibile il link **“Modifica Password”**.

Figura 23: Modifica Password



The screenshot shows the user interface for changing a password. At the top left is the logo of the Ministero dell'Interno. Below it, a navigation bar shows 'Sel In: >> Home >> Cambio Password' and a user greeting 'Benvenuto patrizia.tosoni@accenture.com | Logout'. On the left, there is a sidebar menu with 'Gestione Domande' (containing 'Presentazione domande') and 'Gestisci Account' (containing 'Modifica Registrazione' and 'Modifica Password'). The main content area is titled 'Modifica Password di Accesso' and contains three input fields: 'Vecchia Password:', 'Nuova Password:', and 'Conferma Nuova Password:'. A 'Modifica' button is located at the bottom of the form.

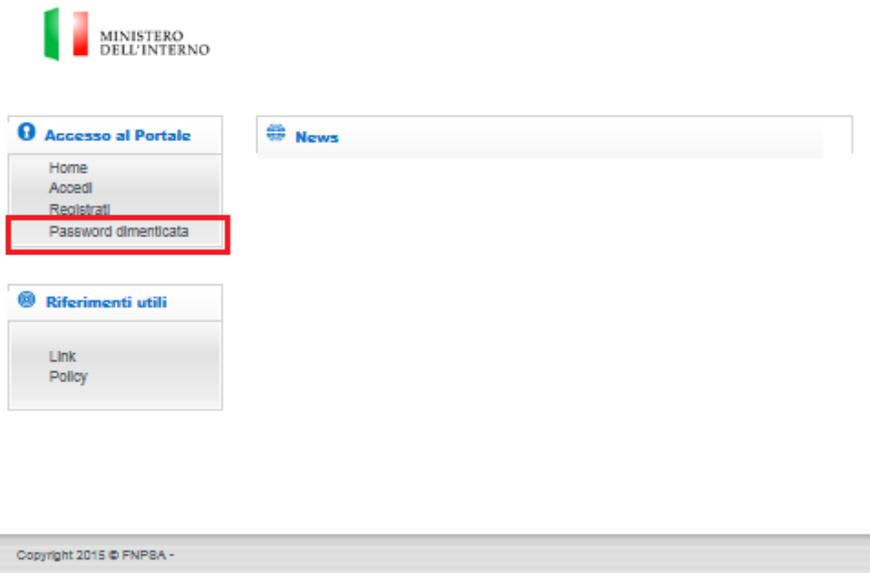
Compilare obbligatoriamente i seguenti campi e cliccare su **“Modifica”**:

- ▶ *Vecchia Password*: inserire la password che si desidera cambiare;
- ▶ *Nuova Password*: inserire la nuova password;
- ▶ *Conferma Nuova Password*: inserire nuovamente la nuova password

7.2 Recupero Password dimenticata

Nell'area pubblica del portale è disponibile il link **“Password dimenticata”**.

Figura 24: Password dimenticata



Inserire il nome utente e cliccare su **“Proseguì”**.

Inserire la risposta alla domanda segreta e cliccare su **“Esegui”**.

Figura 25: Risposta alla domanda segreta

