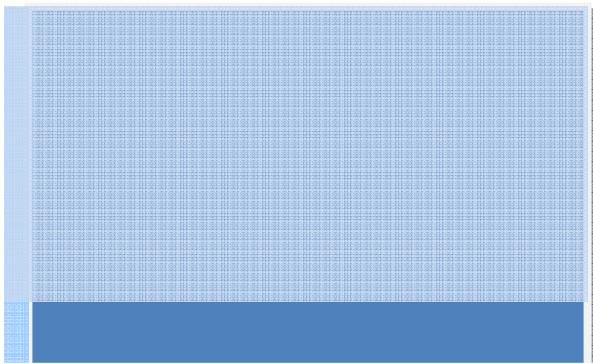




MINISTERO  
DELL'INTERNO



## Manuale di Registrazione

## 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

## 1. Introduzione

Il documento intende fornire i passi operativi inerenti la procedura di registrazione al sito internet <https://fondounrra.dlci.interno.it>

Il sito permette la gestione delle proposte progettuali presentate sul **Fondo UNRRA** (United Nations Relief and Rehabilitation Administration)

## 2. Chi si può registrare

La registrazione al sito è prevista per i soli **richiedenti** delle proposte progettuali inerenti il Fondo U.N.R.R.A.

Per conoscere la tipologia di soggetti ammessi alla presentazione delle proposte progettuali è necessario fare riferimento al bando pubblicato.

L'utente registrato negli anni passati deve utilizzare la vecchia utenza.

## 3. Cosa occorre per registrarsi

Per effettuare la registrazione al sito è necessario che i soggetti richiedenti si dotino dei **prerequisiti tecnologici** comunicati tramite il predetto bando.

Si presentano 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 richiedenti hanno l'obbligo di dotarsi per poter effettuare la richiesta di contributo, 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.digitpa.gov.it/pec>



### 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) 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.digitpa.gov.it/firme-elettroniche-certificatori>

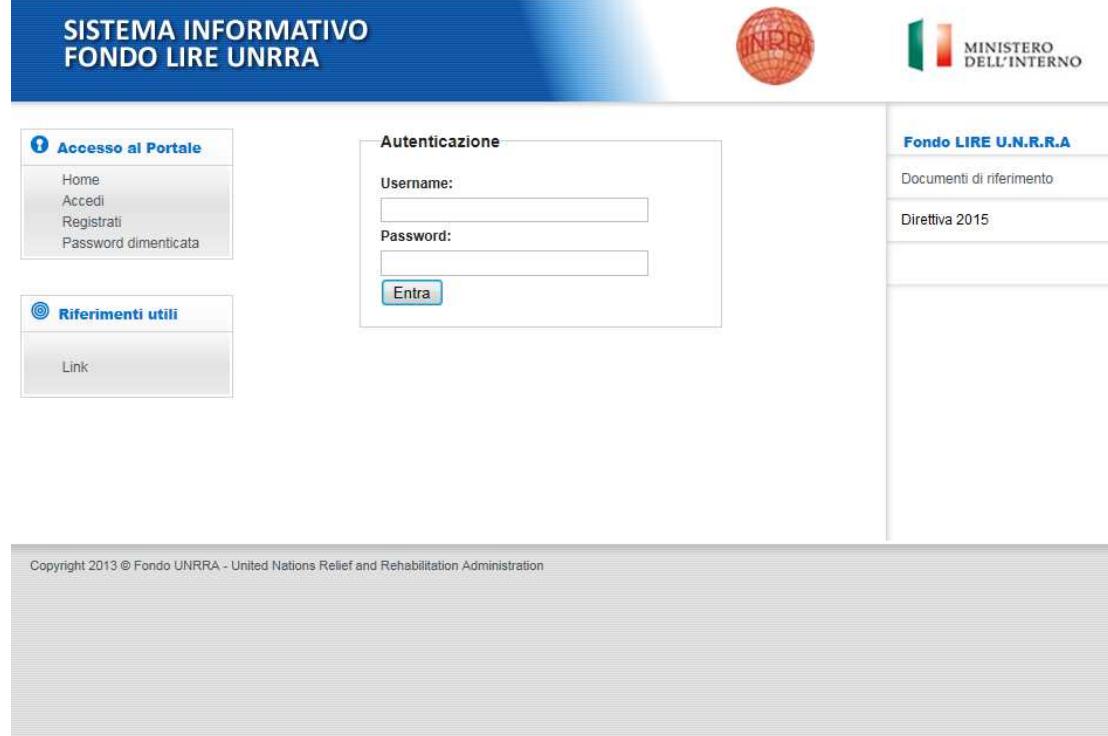
Si evidenzia che, secondo quanto stabilito dalla **vigente normativa** in materia, i servizi di rilascio della PEC e della Firma digitale possono essere esercitati esclusivamente dai **gestori accreditati presso la DigitPA** che pubblica i relativi **albi** sul suo sito internet <http://www.digitpa.gov.it>.

## 4. Passi operativi per la registrazione

Per effettuare la **registrazione** al sito, il soggetto richiedente, munito di **Posta Elettronica Certificata** e di **Firma digitale**, dovrà accedere al sito internet <https://fondounrra.dlci.interno.it> e seguire i seguenti passi operativi:

1. Cliccare sul pulsante *Registrati* (parte sinistra della figura), come indicato in figura 1.

Figura 1 - Registrazione



SISTEMA INFORMATIVO  
FONDO LIRE UNRRA

INRRA

MINISTERO  
DELL'INTERNO

**Accesso al Portale**

- Home
- Accedi
- Registrati
- Password dimenticata

**Riferimenti utili**

- Link

**Autenticazione**

Username:

Password:

**Entra**

**Fondo LIRE U.N.R.R.A.**

Documenti di riferimento

Direttiva 2015

Copyright 2013 © Fondo UNRRA - United Nations Relief and Rehabilitation Administration

2. Nella schermata successiva (figura 2) fornire un **indirizzo di posta elettronica ordinaria** non certificata e, dopo aver letto ed accettato il trattamento dei dati personali, cliccare sul tasto *Conferma*.  
Arriverà un messaggio di posta sulla casella e-mail inserita nella figura 2.

Figura 2 – Inserimento nuovo utente

**SISTEMA INFORMATIVO  
FONDO LIRE UNRRA**

**Accesso al Portale**

- Home
- Accedi
- Registrati
- Password dimenticata

**Riferimenti utili**

- Link

**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, nonché delle attività ad essa correlate e conseguenti, ed in particolare ai fini della:  
- verifica della sussistenza dei requisiti necessari per

3. Accedere alla casella di posta elettronica ordinaria fornita al punto precedente 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.
4. Nella schermata richiamata dal link contenuto nell'e-mail, compilare la **scheda di registrazione** nelle parti obbligatorie (figura 3). In particolare, è necessario fornire le **generalità**. È inoltre necessario indicare **l'indirizzo di posta elettronica certificata** dell'Ente nonché la **password** che, assieme alla **login** (*login*: indirizzo di posta elettronica ordinaria fornito al punto 2), costituiranno le credenziali con le quali accedere al sito.

Figura 3 – Scheda di registrazione

SISTEMA INFORMATIVO  
FONDO LIRE UNRRA

<b>Accesso al Portale</b>	<input type="text"/> Home Accedi Registrati Password dimenticata																																						
<b>Riferimenti utili</b>	<input type="text"/> Link																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Informazioni sull'Ente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Denominazione/Rag. Sociale:</b></td> <td><input type="text"/> (*)</td> </tr> <tr> <td><b>Natura Giuridica:</b></td> <td><input type="text"/> (*)</td> </tr> <tr> <td><b>Codice Fiscale:</b></td> <td><input type="text"/> (*)</td> </tr> <tr> <td><b>Partita IVA:</b></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><b>Sito Web:</b></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><b>Email PEC:</b></td> <td><input type="text"/> (*)</td> </tr> <tr> <th colspan="2">Sede legale</th> </tr> <tr> <td><b>Via e numero civico:</b></td> <td><input type="text"/> (*)</td> </tr> <tr> <td><b>Città:</b></td> <td><input type="text"/> (*)</td> </tr> <tr> <td><b>CAP:</b></td> <td><input type="text"/> (*)</td> </tr> <tr> <td><b>Regione:</b></td> <td><input type="text"/> (*)</td> </tr> <tr> <td><b>Provincia:</b></td> <td><input type="text"/> (*)</td> </tr> <tr> <td><b>Stato:</b></td> <td><input type="text"/> (*)</td> </tr> <tr> <th colspan="2">Rappresentante Legale</th> </tr> <tr> <td><b>Cognome:</b></td> <td><input type="text"/> (*)</td> </tr> <tr> <td><b>Nome:</b></td> <td><input type="text"/> (*)</td> </tr> <tr> <td><b>Codice Fiscale:</b></td> <td><input type="text"/> (*)</td> </tr> <tr> <td><b>Luogo di Nascita:</b></td> <td><input type="text"/> (*)</td> </tr> </tbody> </table>		Informazioni sull'Ente		<b>Denominazione/Rag. Sociale:</b>	<input type="text"/> (*)	<b>Natura Giuridica:</b>	<input type="text"/> (*)	<b>Codice Fiscale:</b>	<input type="text"/> (*)	<b>Partita IVA:</b>	<input type="text"/>	<b>Sito Web:</b>	<input type="text"/>	<b>Email PEC:</b>	<input type="text"/> (*)	Sede legale		<b>Via e numero civico:</b>	<input type="text"/> (*)	<b>Città:</b>	<input type="text"/> (*)	<b>CAP:</b>	<input type="text"/> (*)	<b>Regione:</b>	<input type="text"/> (*)	<b>Provincia:</b>	<input type="text"/> (*)	<b>Stato:</b>	<input type="text"/> (*)	Rappresentante Legale		<b>Cognome:</b>	<input type="text"/> (*)	<b>Nome:</b>	<input type="text"/> (*)	<b>Codice Fiscale:</b>	<input type="text"/> (*)	<b>Luogo di Nascita:</b>	<input type="text"/> (*)
Informazioni sull'Ente																																							
<b>Denominazione/Rag. Sociale:</b>	<input type="text"/> (*)																																						
<b>Natura Giuridica:</b>	<input type="text"/> (*)																																						
<b>Codice Fiscale:</b>	<input type="text"/> (*)																																						
<b>Partita IVA:</b>	<input type="text"/>																																						
<b>Sito Web:</b>	<input type="text"/>																																						
<b>Email PEC:</b>	<input type="text"/> (*)																																						
Sede legale																																							
<b>Via e numero civico:</b>	<input type="text"/> (*)																																						
<b>Città:</b>	<input type="text"/> (*)																																						
<b>CAP:</b>	<input type="text"/> (*)																																						
<b>Regione:</b>	<input type="text"/> (*)																																						
<b>Provincia:</b>	<input type="text"/> (*)																																						
<b>Stato:</b>	<input type="text"/> (*)																																						
Rappresentante Legale																																							
<b>Cognome:</b>	<input type="text"/> (*)																																						
<b>Nome:</b>	<input type="text"/> (*)																																						
<b>Codice Fiscale:</b>	<input type="text"/> (*)																																						
<b>Luogo di Nascita:</b>	<input type="text"/> (*)																																						

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

Figura 4 – Conferma scheda di registrazione

Referente per la proposta	
<b>Cognome:</b>	<input type="text"/> (*)
<b>Nome:</b>	<input type="text"/> (*)
<b>Codice Fiscale:</b>	<input type="text"/> (*)
<b>Via e numero civico:</b>	<input type="text"/> (*)
<b>Città:</b>	<input type="text"/> (*)
<b>CAP:</b>	<input type="text"/> (*)
<b>Regione:</b>	<input type="text"/> (*)
<b>Provincia:</b>	<input type="text"/> (*)
<b>Stato:</b>	<input type="text"/> (*)
<b>Telefono:</b>	<input type="text"/> (*)
<b>Fax:</b>	<input type="text"/> (*)
<b>Email:</b>	<input type="text"/> (*)
Credenziali	
<b>Nuova Password</b>	<input type="text"/> (*)
<b>Ridigita Nuova Password:</b>	<input type="text"/> (*)
<b>Domanda Segreta:</b>	<input type="text"/> (*)
<b>Risposta alla Domanda Segreta:</b>	<input type="text"/> (*)

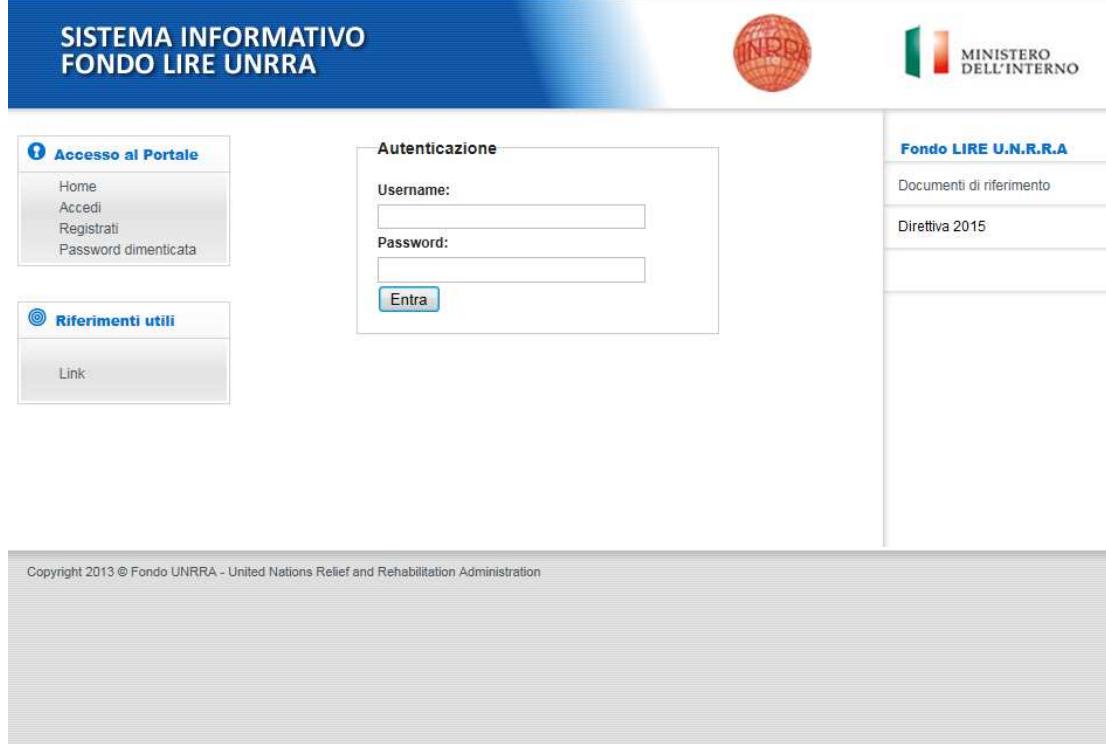
I campi contrassegnati con l'asterisco (\*) sono obbligatori

**Salva**

- accedere al sito <https://fondounrra.dlci.interno.it> con le credenziali (login e password) registrate al punto precedente (figura 5).

La login sarà l'e-mail di registrazione (vedi figura2) mentre la password sarà inserita dall'utente in fase di registrazione.

Figura 5 – Accesso al sito



The screenshot shows the login interface for the UNRRA system. At the top, there is a blue header bar with the text "SISTEMA INFORMATIVO FONDO LIRE UNRRA". To the right of the header is the INRRA logo and the Ministero dell'Interno logo. Below the header, there is a sidebar on the left containing links for "Accesso al Portale" (Home, Accedi, Registrati, Password dimenticata) and "Riferimenti utili" (Link). The main area is titled "Autenticazione" and contains fields for "Username" and "Password", with a "Entra" button below them. On the right side, there is a sidebar titled "Fondo LIRE U.N.R.R.A." with links for "Documenti di riferimento" and "Direttiva 2015". At the bottom of the page, there is a copyright notice: "Copyright 2013 © Fondo UNRRA - United Nations Relief and Rehabilitation Administration".

7. Cliccare sul tasto **Scarica scheda anagrafica** per **scaricare** sul proprio computer il **file in formato pdf** che contiene la scheda di registrazione compilata (figura 6).

**Figura 6 – Download scheda anagrafica**

The screenshot shows the UNRRA registration system interface. At the top, there's a blue header bar with the system name and the Italian Ministry of the Interior logo. Below the header, the main content area has a yellow warning box containing instructions about confirming data and file formats. To the left, there's a sidebar with links for 'Accesso al Portale' (Home, Accedi, Registrati, Password dimenticata) and 'Riferimenti utili' (Link). The central part of the screen displays steps for downloading and signing the registration form, with specific file names like 'Scheda di registrazione.pdf' and 'Scheda di registrazione.p7m'. At the bottom, there's a footer with copyright information and links to legal notes, privacy policy, and accessibility.

8. Firmare tramite **Firma digitale** il file pdf scaricato che contiene la scheda di registrazione. Le modalità di apposizione della firma digitale possono variare da gestore a gestore.
9. **Caricare il file firmato** digitalmente cliccando sul tasto **Carica la scheda anagrafica firmata** (figura 7), scegliendo il file firmato mediante il tasto **Seleziona** e infine premendo il tasto **carica**.

**Figura 7 – Carica la scheda anagrafica**

Dopo aver caricato la scheda di registrazione al sito, è possibile **accedere al sito stesso con le credenziali fornite** nella scheda di registrazione per caricare e gestire le proprie proposte progettuali (figura 8).

**Figura 8 – Accesso al sito**