UNIONE EUROPEA

MINISTERO DELL'INTERNO

Manuale Registrazione Utente



Manuale a supporto degli utenti del sistema FAMI 2.0

Versione Maggio 2025

INDICE

1 Il Sistema FAMI 2.0 3
2 Modalità di accesso a FAMI 2.0 4
2.1 Login SPID 4
2.2 Scelta del Gestore SPID 5
2.3 Registrazione Ente con Spid 6
2.3.1 Compilazione dati Persona Giuridica 7
2.3.2 Caricamento documentazione 8
2.3.3 Pre-registrazione altri utenti 11
2.4 Login CIE 12
2.5 Scelta di autentificazione con CIE 14
2.6 Registrazione Ente con CIE 14
2.6.1 Compilazione dati Persona Giuridica 15
2.6.2 Caricamento documentazione 17
2.6.3 Pre-registrazione altri utenti 19

1 Il Sistema FAMI 2.0

L'applicativo **FAMI 2.0** è un sistema informatico per la presentazione di progetti nonché la gestione di quelli ammessi a finanziamento sulla **nuova programmazione europea FAMI 2021-2027**. Esso rappresenta l'infrastruttura utilizzata tanto dagli utenti dell'Amministrazione quanto dai Beneficiari, per lo svolgimento di tutte le attività relative ai progetti finanziati.

In tale contesto, il presente manuale – rivolto a tutti gli enti pubblici o privati che intendano presentare progetti a valere sul Fondo – si pone l'obiettivo di descrivere dettagliatamente le funzioni e i passaggi per procedere alla registrazione al Sistema.

2 Modalità di accesso a FAMI 2.0

L'applicativo è disponibile tramite il portale del DLCI all'indirizzo https://portaleservizi.dlci.interno.it/ dove è possibile selezionare la voce "**FAMI 2.0**". L'utente viene dunque reindirizzato alla pagina di login dell'applicativo in cui poter procedere con l'autenticazione.

Il portale è progettato per una visualizzazione ottimale con i seguenti web browser:

Internet Explorer dalla versione 11 a successive, Firefox, Edge e Google Chrome.

2.1 Login SPID

Gli utenti – siano essi enti pubblici o privati – devono autenticarsi attraverso lo **SPID** – Sistema Pubblico di Identità Digitale al fine di assicurare, come da normativa di riferimento, l'accesso a una piattaforma della Pubblica amministrazione con un'unica identità digitale verificata.

Nel caso specifico dell'applicativo FAMI 2.0, è necessario che gli utenti siano dotati di uno **SPID a uso personale**. Al fine di garantire l'utilizzo del sistema da parte degli utenti per nome e conto dell'Ente di riferimento, il Legale Rappresentante (o un suo Delegato) dovrà registrarsi e inserire nel form di registrazione una serie di informazioni e dati di riferimento dell'ente per cui opera.

Nel dettaglio, una volta raggiunta la maschera di accesso a FAMI 2.0 gli utenti dovranno selezionare la voce **"Accedi Area Riservata"**, come mostrato in Figura 1.

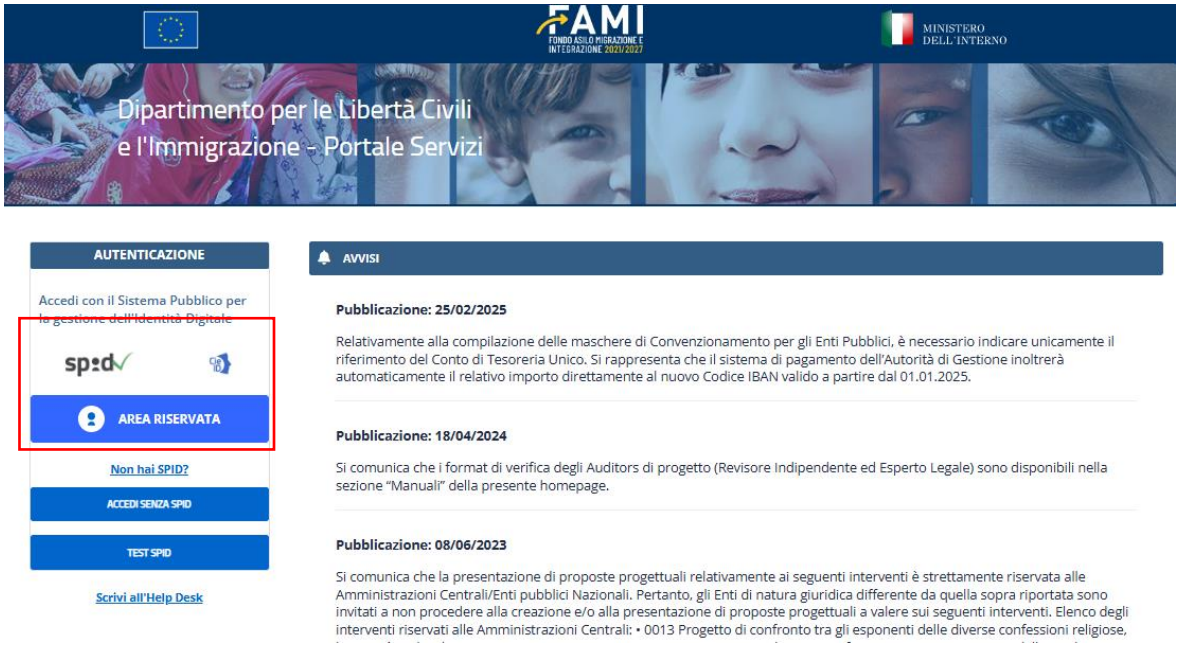


Figura 1 - Accedi Area Riservata

Successivamente accedere al tab “SPID” e cliccare il pulsante “Accedi con SPID”, come mostrato in figura 2.



Figura 2 - entra con SPID

2.2 Scelta del Gestore SPID

Nella schermata successiva, occorre selezionare il proprio gestore di identità digitale per poi procedere con il login, come riportato in Figura 3.



Figura 3: Scelta del gestore SPID

2.3 Registrazione Ente con Spid

A seguito dell'autenticazione tramite SPID, i dati della persona fisica vengono compilati in maniera automatica ad eccezione del campo facoltativo "Cellulare" che deve essere popolato dall'utente, come mostrato in Figura 4.

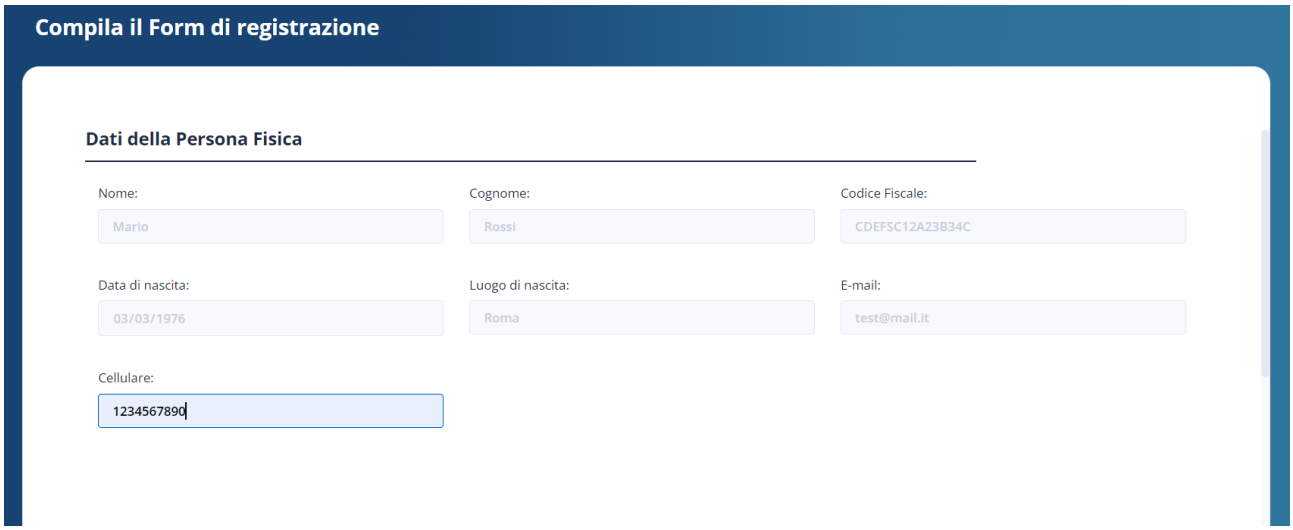


Figura 4: Dati della Persona Fisica

Gli utenti sono successivamente tenuti a effettuare i seguenti passaggi:

1. compilare i dati della Persona Giuridica;
2. caricare la documentazione richiesta dal sistema;
3. confermare la registrazione.

2.3.1 *Compilazione dati Persona Giuridica*

Gli utenti che intendono registrare un Ente devono inserire nella sezione "Dati della Persona Giuridica" le seguenti informazioni obbligatorie, mostrate in Figura 5, tra cui:

- partita IVA/Codice Fiscale dell'Ente di riferimento;
- denominazione/Ragione Sociale: dell'Ente pubblico di riferimento;
- natura giuridica selezionando Pubblico o Privato;
- ufficio di appartenenza -> **solo in caso di Ente pubblico**, al fine di identificare lo specifico Ufficio diverso da possibili ulteriori uffici interni al medesimo soggetto giuridico;
- indirizzo sede legale dell'Ente di riferimento;
- città dell'Ente di riferimento;
- provincia di riferimento;
- CAP di riferimento;
- Nazione di riferimento;
- PEC dell'Ente di riferimento;
- e-mail dell'Ente di riferimento.

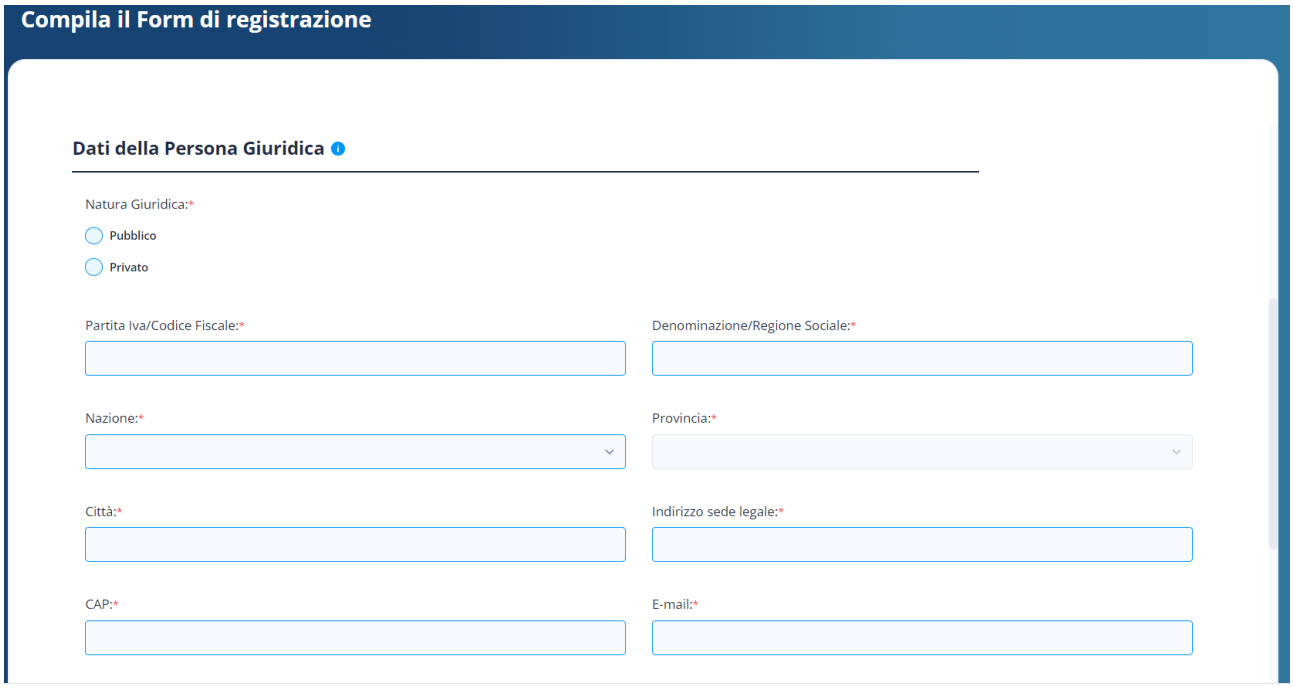


Figura 5: Dati della Persona Giuridica

Una volta inserite le suddette informazioni, gli utenti dovranno spuntare le caselle evidenziate nella Figura 6 e selezionare il pulsante "Salva", che gli consente di salvare le informazioni inserite nel sistema.

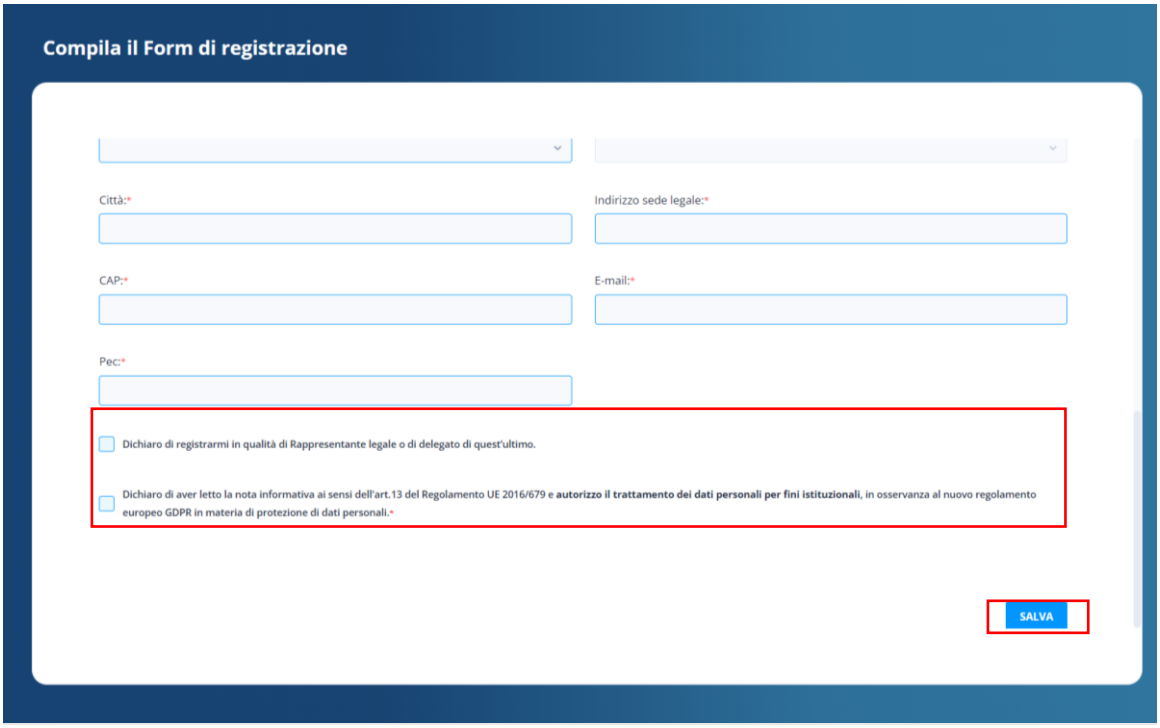


Figura 6: Diciture Rappresentante legale o suo Delegato e GDPR

2.3.2 *Caricamento documentazione*

Gli utenti devono caricare la documentazione che segue, selezionando in corrispondenza di ogni documento il pulsante "Scegli file", come mostrato in Figura 7, che gli consentirà di scegliere dal proprio computer il file da caricare tramite l'icona :

- scheda di registrazione firmata. È possibile scaricare dal sistema la "Scheda di registrazione" selezionando l'icona
- autodichiarazione[1] e/o Delega del Rappresentante Legale[2] firmata;
- documento/i di identità firmato/i;

[1] Per Autodichiarazione si intende un atto reso ex artt. 46/47 del DPR 445/00 in forma libera volto a dichiarare, sotto la responsabilità del dichiarante, che lo stesso è legale rappresentante dell'Ente/Soggetto giuridico indicato. È ovviamente equivalente all'autodichiarazione una certificazione resa dall'Ente di riferimento che contenga una dichiarazione nel medesimo senso sopra indicato.

[2] Per Delega del Rappresentante legale si intende un'autodichiarazione ex artt. 46/47 del DPR 445/00 in forma libera, sottoscritta dal Legale Rappresentante, contenente i dati anagrafici personali del delegante e del delegato e l'esplicita indicazione dei poteri il cui esercizio è trasferito dal delegante al delegato. E' lo strumento di legittimazione del delegato.

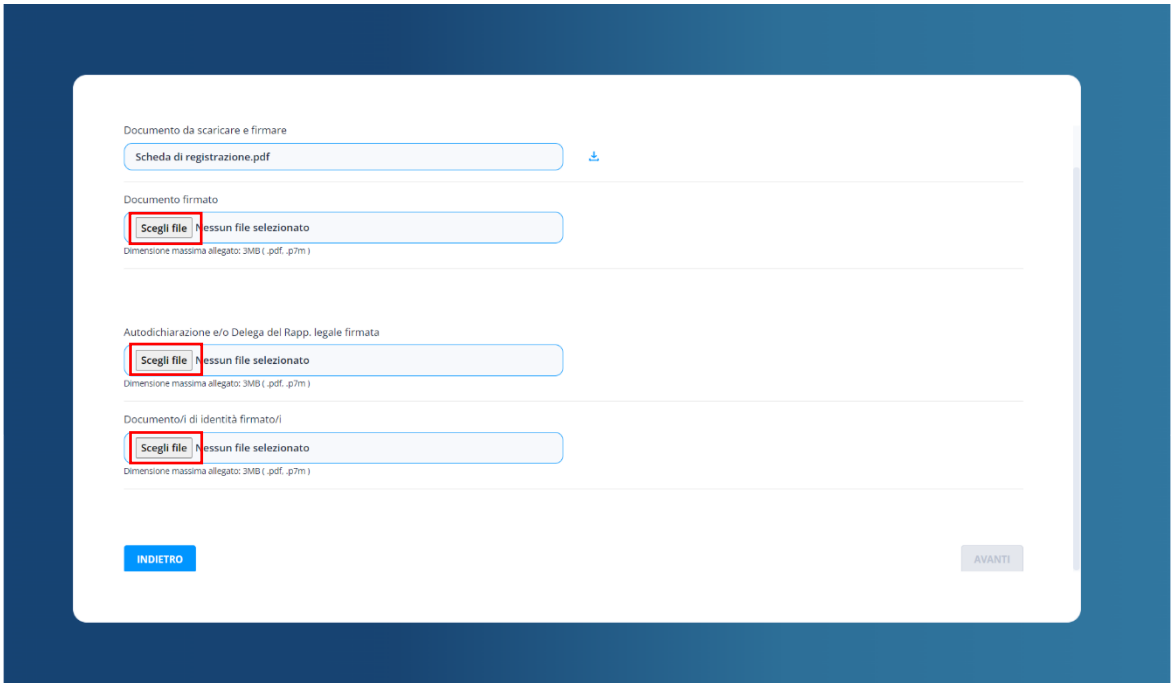


Figura 7: Download e upload documenti di registrazione

In caso di necessità, è possibile eliminare i documenti caricati dall'utente selezionando l'icona in corrispondenza della documentazione che si intende eliminare, mentre per inviare la documentazione caricata sul sistema, gli utenti devono selezionare il pulsante "Avanti", come mostrato in Figura 8.

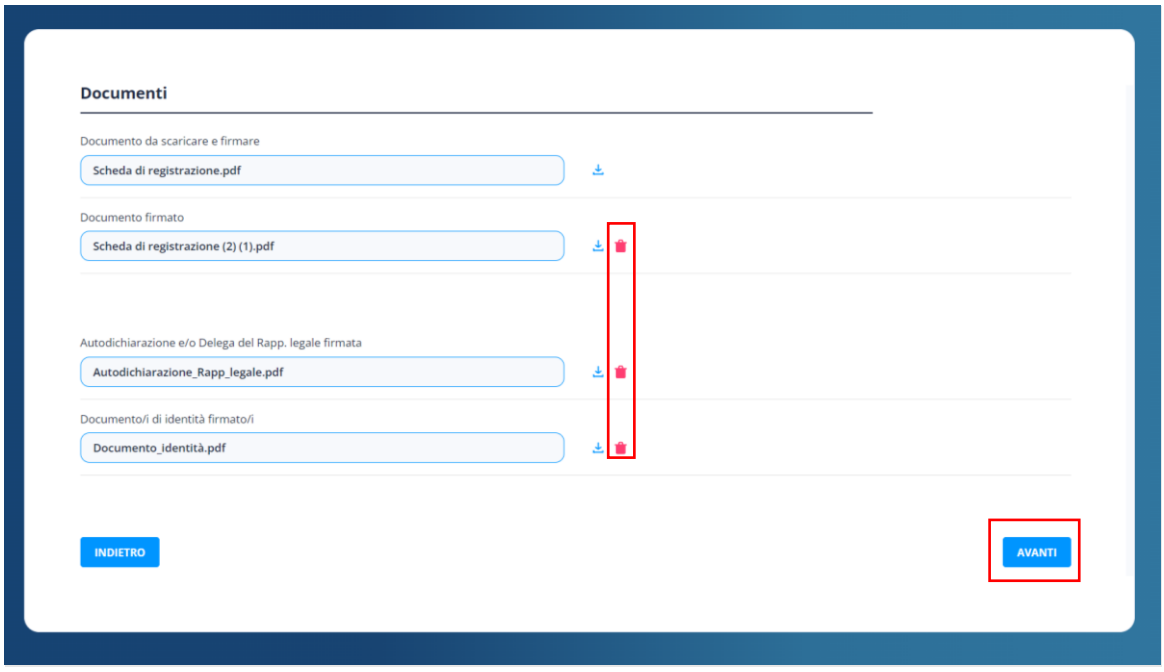


Figura 8: Elimina documenti

Alla selezione del suddetto pulsante, si visualizza una finestra in cui viene comunicato agli utenti di cliccare sul link che ricevono alla e-mail da loro indicata per confermare la registrazione, come mostrato in Figura 8.

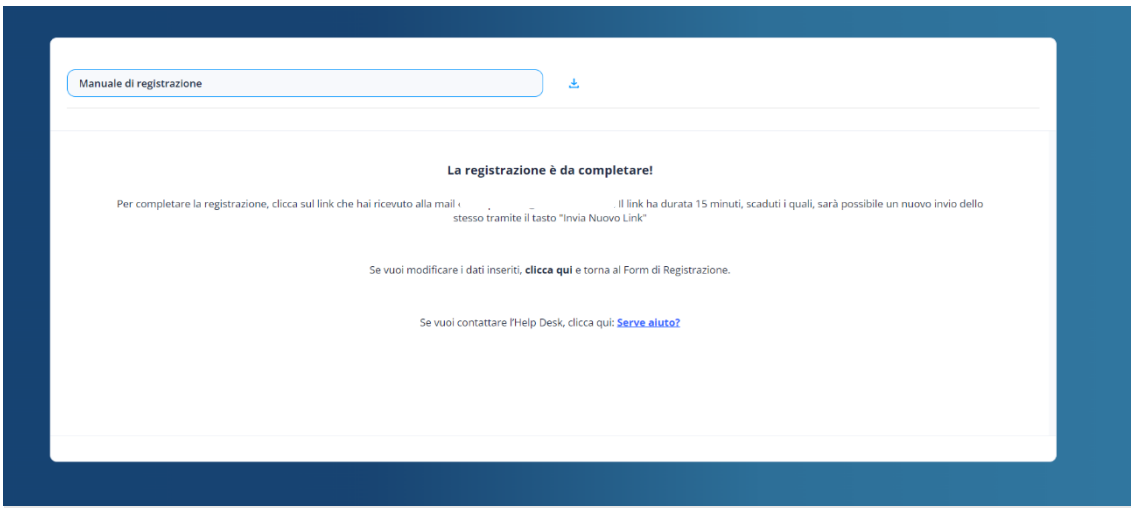


Figura 9: Link di conferma registrazione

Nella medesima finestra gli utenti hanno altresì la possibilità di modificare, tornando al form di registrazione tramite il "Clicca qui", i dati inseriti. In caso di necessità potranno contattare l'Help Desk selezionando "Serve aiuto?".

Si precisa che il link di conferma registrazione ha un tempo massimo di validità di 15 minuti; in caso lo stesso sia scaduto, l'utente potrà generarne un altro ricevibile sempre alla medesima mail indicata nel form di registrazione, come mostrato in Figura 10.

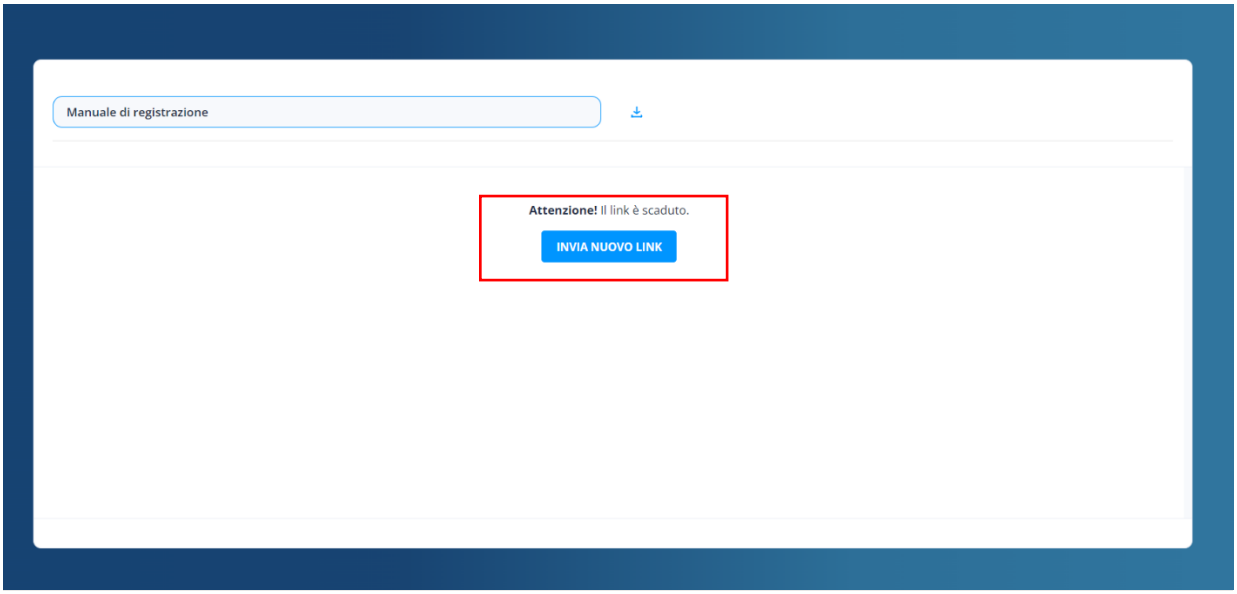


Figura 10: Rigenera link di conferma registrazione

A questo punto, l'utente potrà:

- aggiungere un altro utente
- cliccare su "Ignora questo passaggio ed effettua il login".

2.3.3 Pre-registrazione altri utenti

Gli utenti, una volta completata la registrazione, nella medesima pagina di visualizzazione della conferma hanno la possibilità di associare ulteriori utenti.

Per procedere in tal senso, gli utenti devono cliccare su "Aggiungi CF" e inserire il Codice Fiscale dell'utente che si intende aggiungere, assegnandogli anche la funzionalità, ove ritenuto opportuno, di presentazione dei progetti e di gestione delle utenze, spuntando la casella "Utente operativo", come riportato nelle Figure 11 e 12.

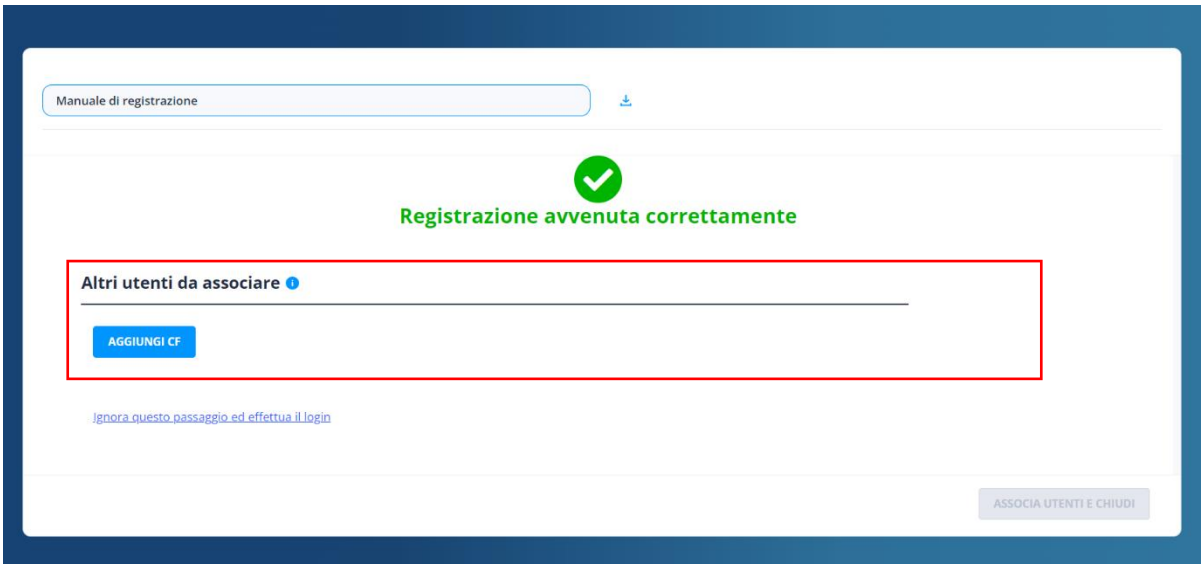


Figura 11: Aggiungi CF altri utenti

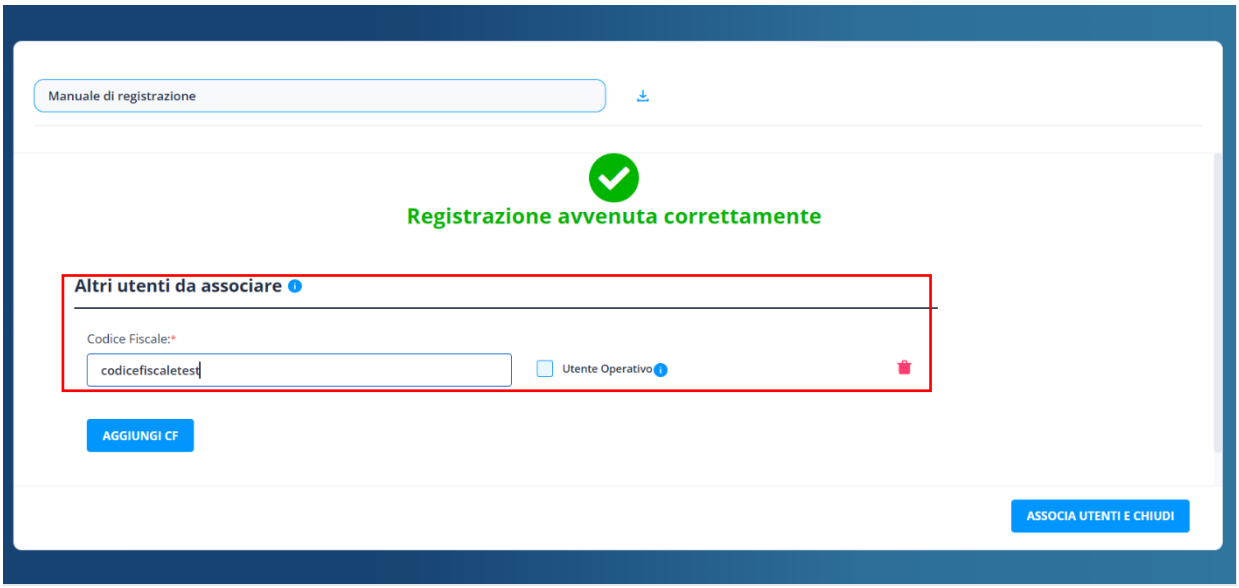


Figura 12: Assegnazione Utente Operativo

Qualora ci fosse la necessità di associare più di un utente:

- selezionare il pulsante "Aggiungi CF"
- inserire il codice fiscale nel nuovo campo automaticamente generato
- spuntare, ove ritenuto opportuno, la casella "Utente operativo"
- procedere con il salvataggio delle informazioni inserite tramite il tasto "Associa utenti e chiudi", come mostrato in Figura 13.

Qualora non si voglia aggiungere alcun utente, selezionare la dicitura "*Ignora questo passaggio ed effettua il login*", come mostrato in Figura 13.

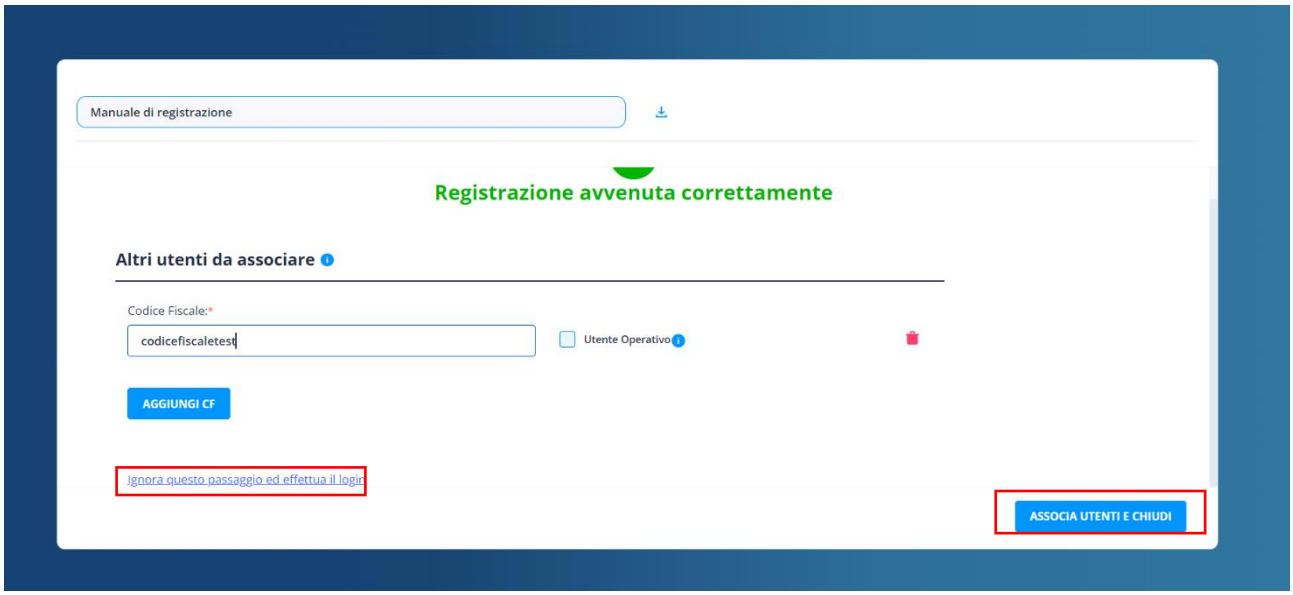


Figura 13: Associa utenti e chiudi/Ignora aggiunta utenti

L'utente associato, accedendo al sistema, troverà già inserite le informazioni dell'Ente al quale è stato aggiunto, e dovrà spuntare la casella relativa al trattamento dei dati personali e procedere al download/upload della propria scheda di registrazione.

La conclusione di questo processo permette quindi all'utente associato di entrare nell'Homepage e di operare sul sistema per nome e conto dell'Ente di riferimento.

2.4 Login CIE

Gli utenti – siano essi enti pubblici o privati – devono autenticarsi attraverso la **CIE** – Carta identità elettronica al fine di assicurare, come da normativa di riferimento, l'accesso a una piattaforma della Pubblica amministrazione con un'unica identità digitale verificata.

Nel caso specifico dell'applicativo FAMI 2.0, è necessario che gli utenti siano dotati di un account **CIE ad uso personale**. Al fine di garantire l'utilizzo del sistema da parte degli utenti per nome e conto dell'Ente di

riferimento, il Legale Rappresentante (o un suo Delegato) dovrà registrarsi e inserire nel form di registrazione una serie di informazioni e dati di riferimento dell'ente per cui opera.

Nel dettaglio, una volta raggiunta la maschera di accesso a FAMI 2.0 gli utenti dovranno selezionare la voce **"Accedi Area Riservata"**, come mostrato in Figura 14.

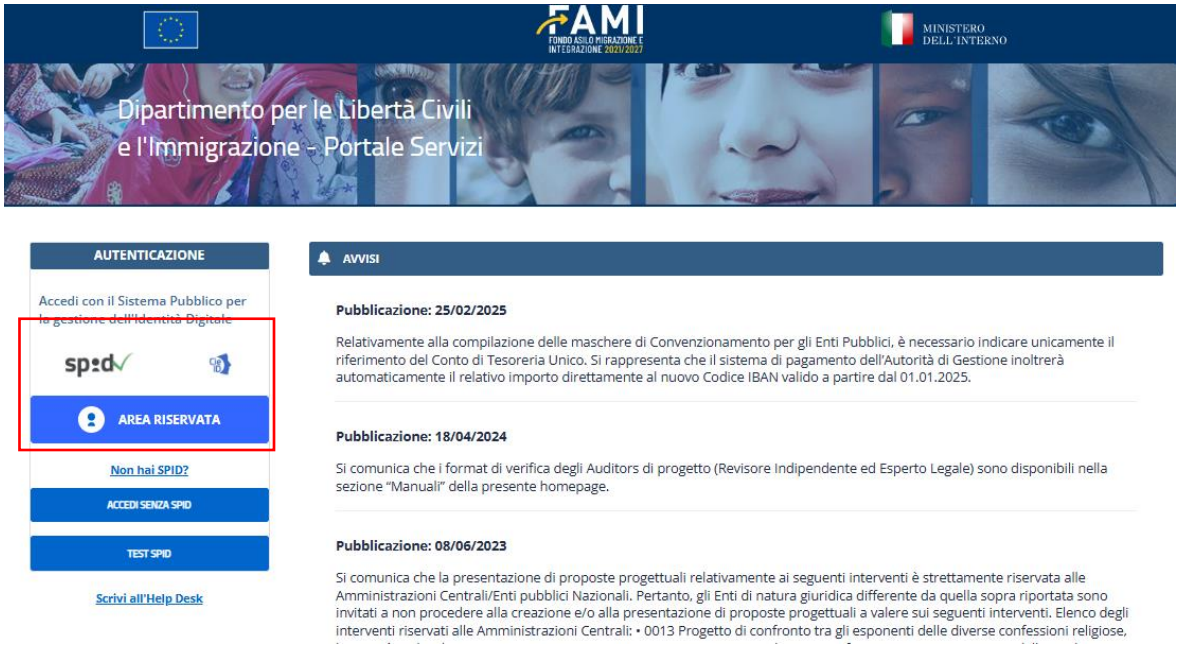


Figura 14 - Accedi Area Riservata

Successivamente selezionare il tab "CIE" e cliccare il pulsante "Entra con CIE", come mostrato in figura 15.

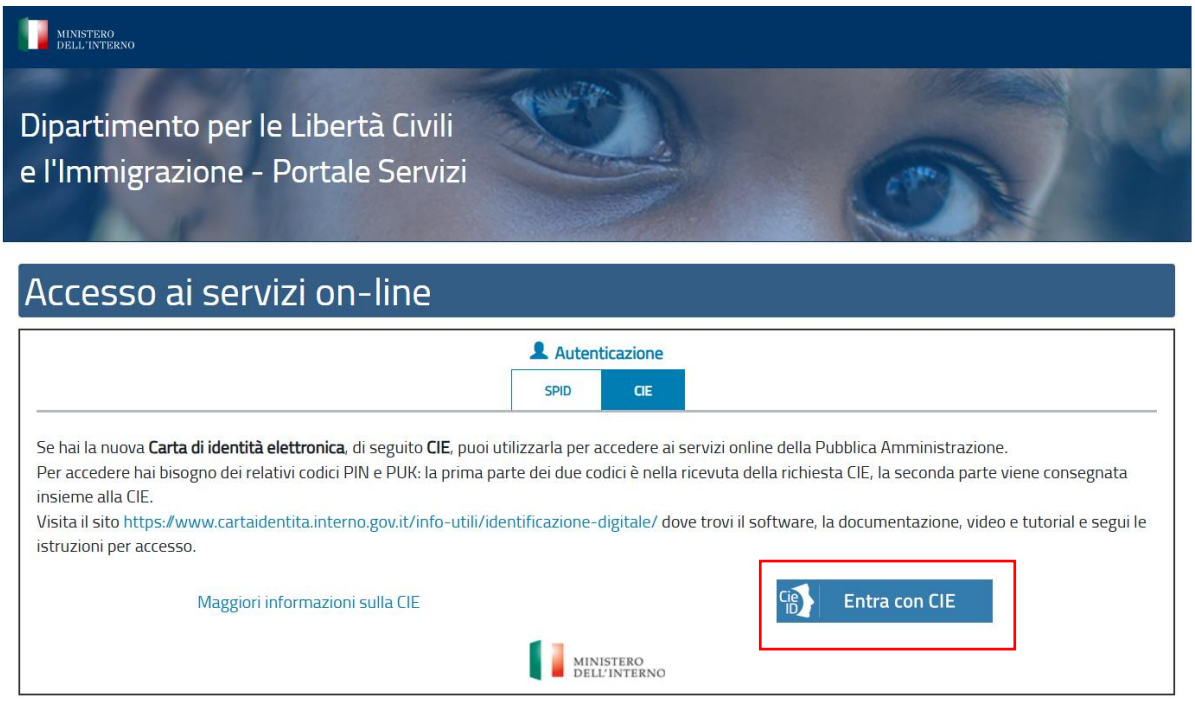


Figura 14 – Entra con CIE

2.5 Scelta di autentificazione con CIE

Nella schermata successiva, occorre selezionare la scelta di autentificazione tramite CIE per poi procedere con il login, come riportato in Figura 15.



Figura 15 : Scelta la modalità di autentificazione

2.6 Registrazione Ente con CIE

A seguito dell'autenticazione tramite CIE, i dati della persona fisica vengono compilati in maniera automatica ad eccezione del campo facoltativo "Cellulare" che deve essere popolato dall'utente, come mostrato in Figura 16 e del campo "email" che deve essere popolato obbligatoriamente.

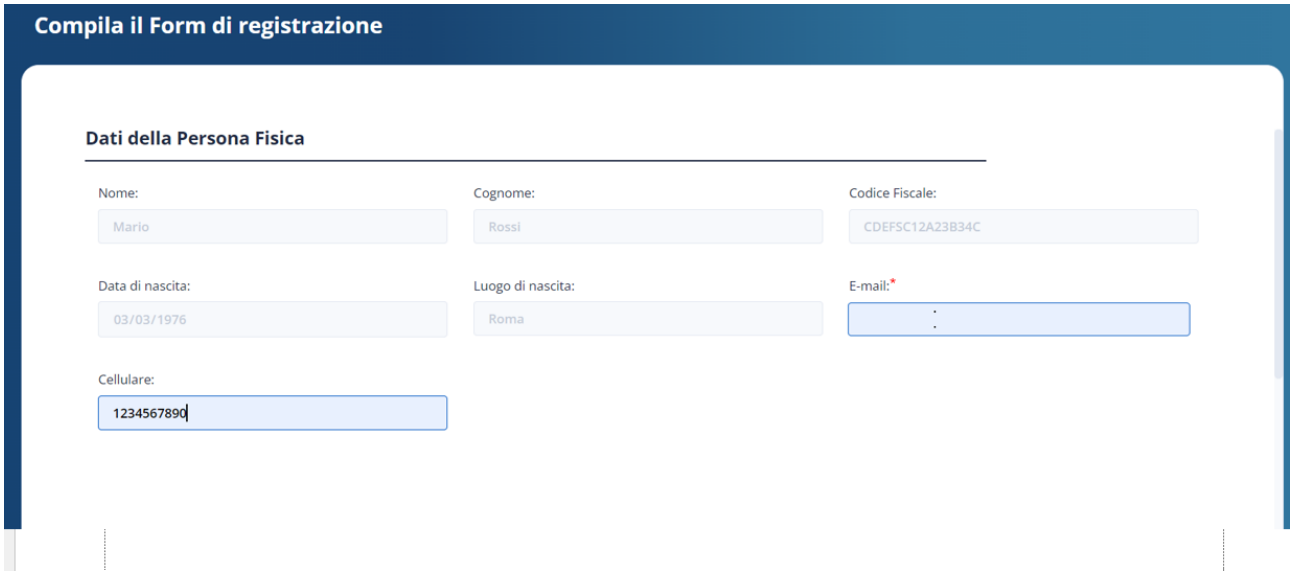


Figura 16: Dati della Persona Fisica

Gli utenti sono successivamente tenuti a effettuare i seguenti passaggi:

4. compilare i dati della Persona Giuridica;
5. caricare la documentazione richiesta dal sistema;
6. confermare la registrazione.

2.6.1 Compilazione dati Persona Giuridica

Gli utenti che intendono registrare un Ente devono inserire nella sezione "Dati della Persona Giuridica" le seguenti informazioni obbligatorie, mostrate in Figura 17, tra cui:

- partita IVA/Codice Fiscale dell'Ente di riferimento;
- denominazione/Ragione Sociale: dell'Ente pubblico di riferimento;
- natura giuridica selezionando Pubblico o Privato;
- ufficio di appartenenza -> **solo in caso di Ente pubblico**, al fine di identificare lo specifico Ufficio diverso da possibili ulteriori uffici interni al medesimo soggetto giuridico;
- indirizzo sede legale dell'Ente di riferimento;
- città dell'Ente di riferimento;
- provincia di riferimento;
- CAP di riferimento;
- Nazione di riferimento;
- PEC dell'Ente di riferimento;
- e-mail dell'Ente di riferimento.

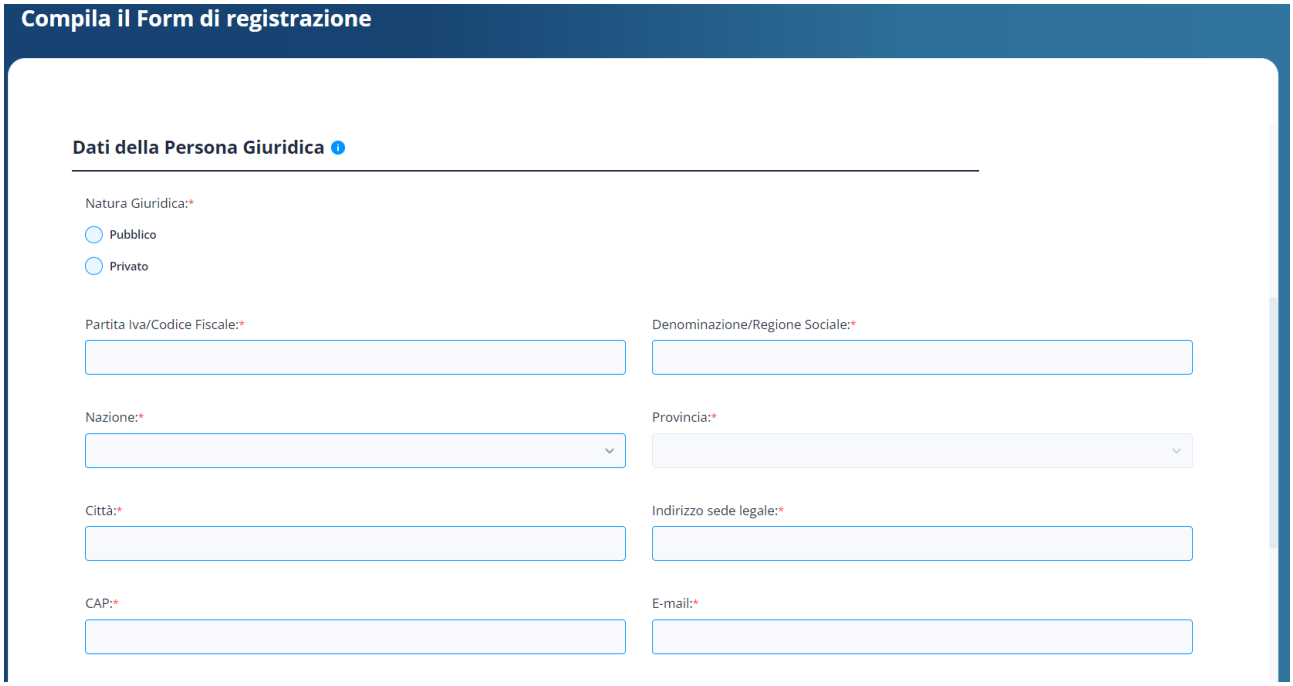


Figura 17: Dati della Persona Giuridica

Una volta inserite le suddette informazioni, gli utenti dovranno spuntare le caselle evidenziate nella Figura 18 e selezionare il pulsante "Salva", che gli consente di salvare le informazioni inserite nel sistema.

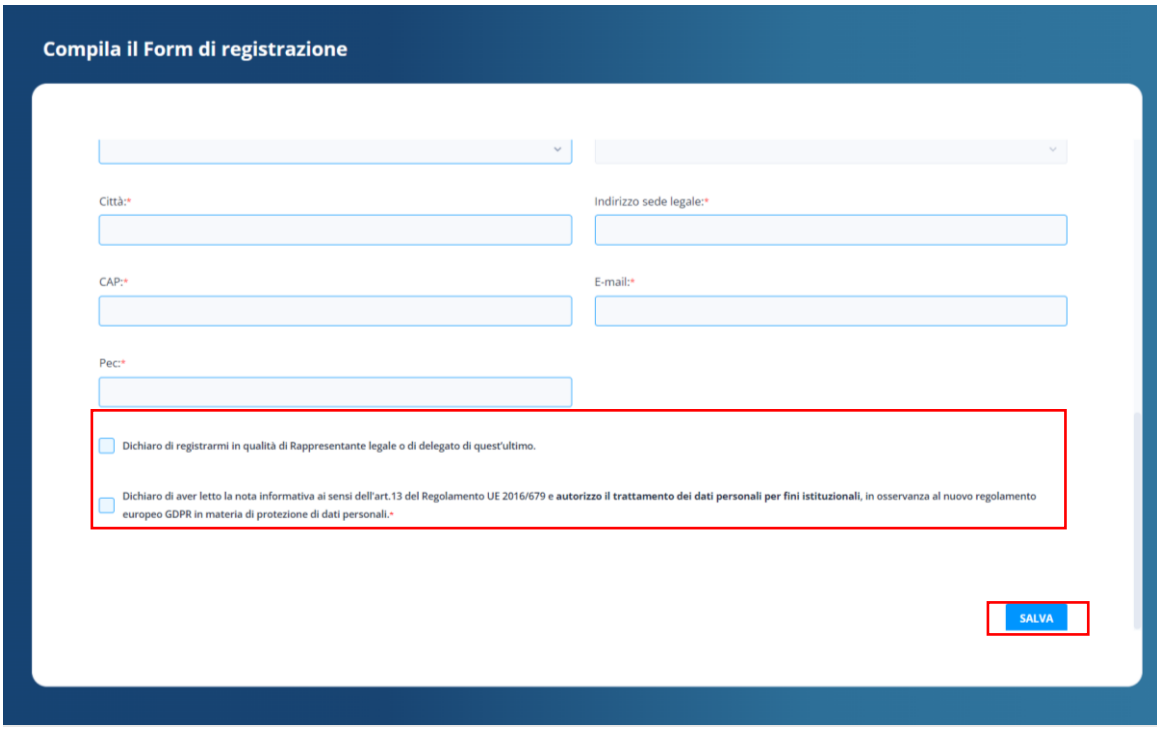


Figura 18: Diciture Rappresentante legale o suo Delegato e GDPR

2.6.2 *Caricamento documentazione*

Gli utenti devono caricare la documentazione che segue, selezionando in corrispondenza di ogni documento il pulsante "Scegli file", come mostrato in Figura 19, che gli consentirà di scegliere dal proprio computer il file da caricare tramite l'icona :

- scheda di registrazione firmata. È possibile scaricare dal sistema la "Scheda di registrazione" selezionando l'icona
- autodichiarazione[3] e/o Delega del Rappresentante Legale[4] firmata;
- documento/i di identità firmato/i;

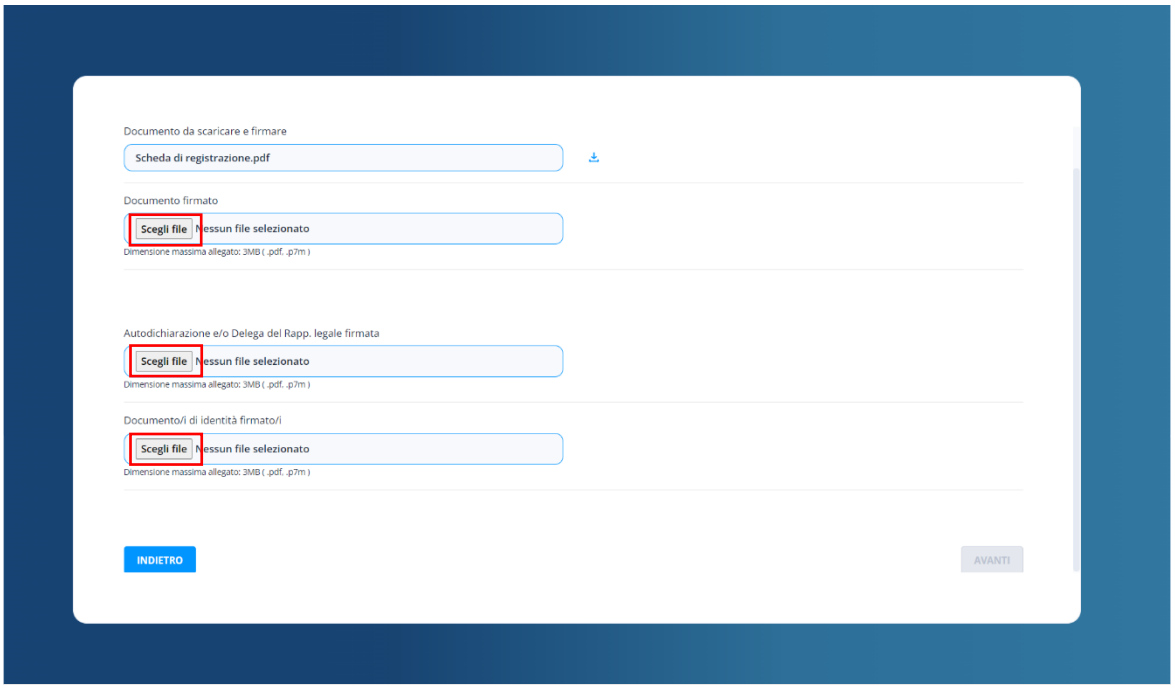


Figura 19: Download e upload documenti di registrazione

In caso di necessità, è possibile eliminare i documenti caricati dall'utente selezionando l'icona in corrispondenza della documentazione che si intende eliminare, mentre per inviare la documentazione caricata sul sistema, gli utenti devono selezionare il pulsante "Avanti", come mostrato in Figura 20.

[3] Per Autodichiarazione si intende un atto reso ex artt. 46/47 del DPR 445/00 in forma libera volto a dichiarare, sotto la responsabilità del dichiarante, che lo stesso è legale rappresentante dell'Ente/Soggetto giuridico indicato. È ovviamente equivalente all'autodichiarazione una certificazione resa dall'Ente di riferimento che contenga una dichiarazione nel medesimo senso sopra indicato.

[4] Per Delega del Rappresentante legale si intende un'autodichiarazione ex artt. 46/47 del DPR 445/00 in forma libera, sottoscritta dal Legale Rappresentante, contenente i dati anagrafici personali del delegante e del delegato e l'esplicita indicazione dei poteri il cui esercizio è trasferito dal delegante al delegato. E' lo strumento di legittimazione del delegato.

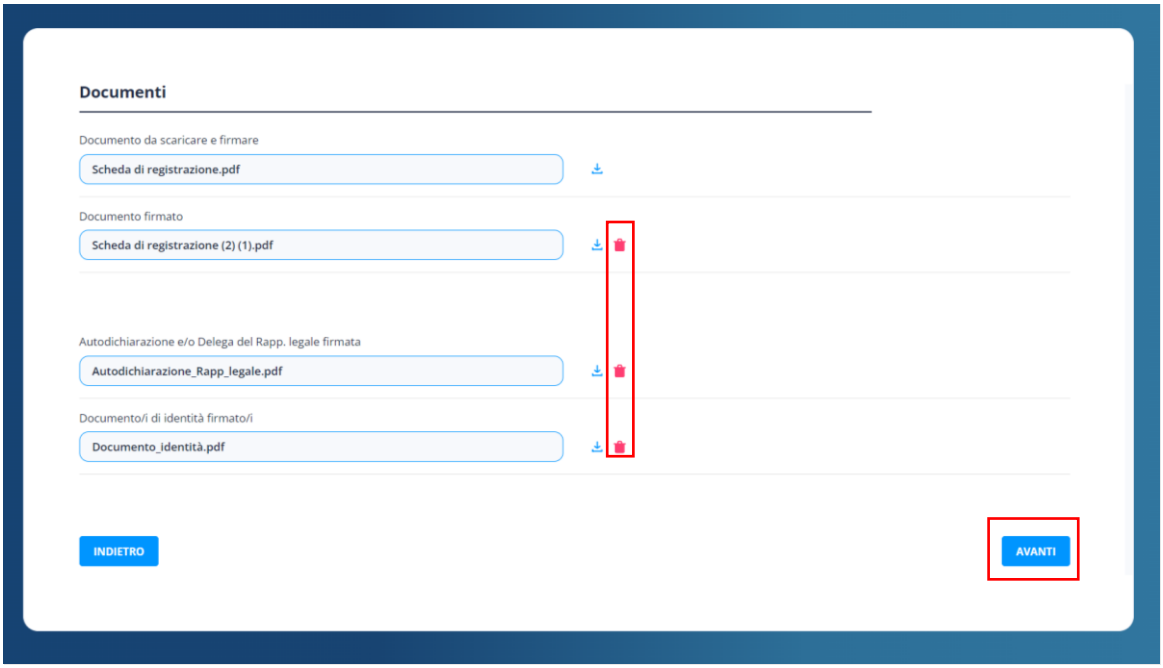


Figura 20: Elimina documenti

Alla selezione del suddetto pulsante, si visualizza una finestra in cui viene comunicato agli utenti di cliccare sul link che ricevono alla e-mail da loro indicata per confermare la registrazione, come mostrato in Figura 21.

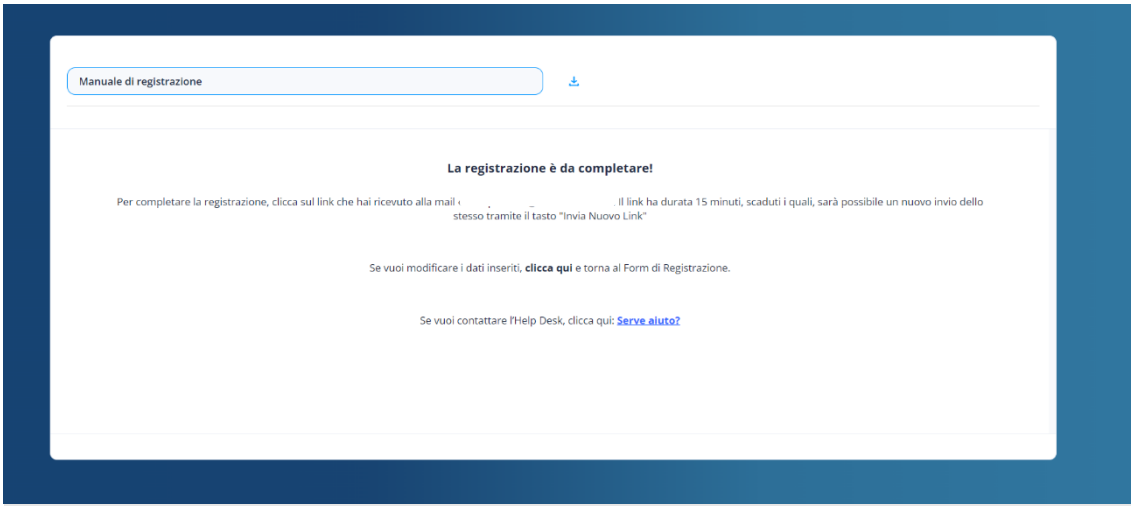


Figura 21: Link di conferma registrazione

Nella medesima finestra gli utenti hanno altresì la possibilità di modificare, tornando al form di registrazione tramite il "Clicca qui", i dati inseriti. In caso di necessità potranno contattare l'Help Desk selezionando "Serve aiuto?".

Si precisa che il link di conferma registrazione ha un tempo massimo di validità di 15 minuti; in caso lo stesso sia scaduto, l'utente potrà generarne un altro ricevibile sempre alla medesima mail indicata nel form di registrazione, come mostrato in Figura 22.

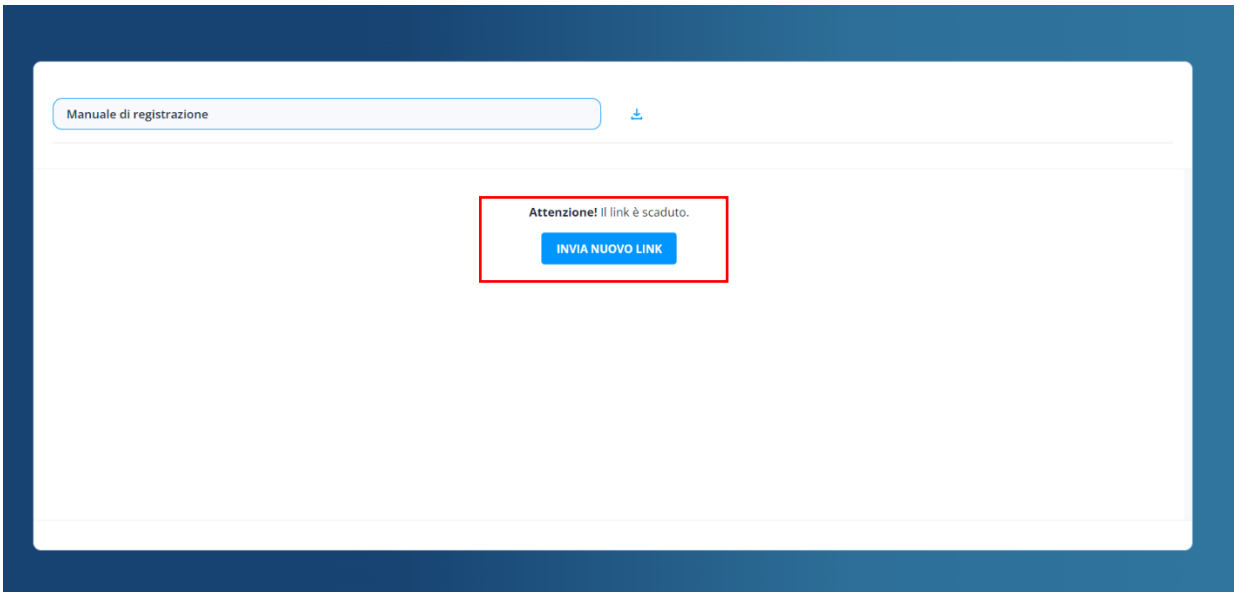


Figura 22: Rigenera link di conferma registrazione

A questo punto, l'utente potrà:

- aggiungere un altro utente
- cliccare su "Ignora questo passaggio ed effettua il login".

2.6.3 Pre-registrazione altri utenti

Gli utenti, una volta completata la registrazione, nella medesima pagina di visualizzazione della conferma hanno la possibilità di associare ulteriori utenti.

Per procedere in tal senso, gli utenti devono cliccare su "Aggiungi CF" e inserire il Codice Fiscale dell'utente che si intende aggiungere, assegnandogli anche la funzionalità, ove ritenuto opportuno, di presentazione dei progetti e di gestione delle utenze, spuntando la casella "Utente operativo", come riportato nelle Figure 23 e 24.

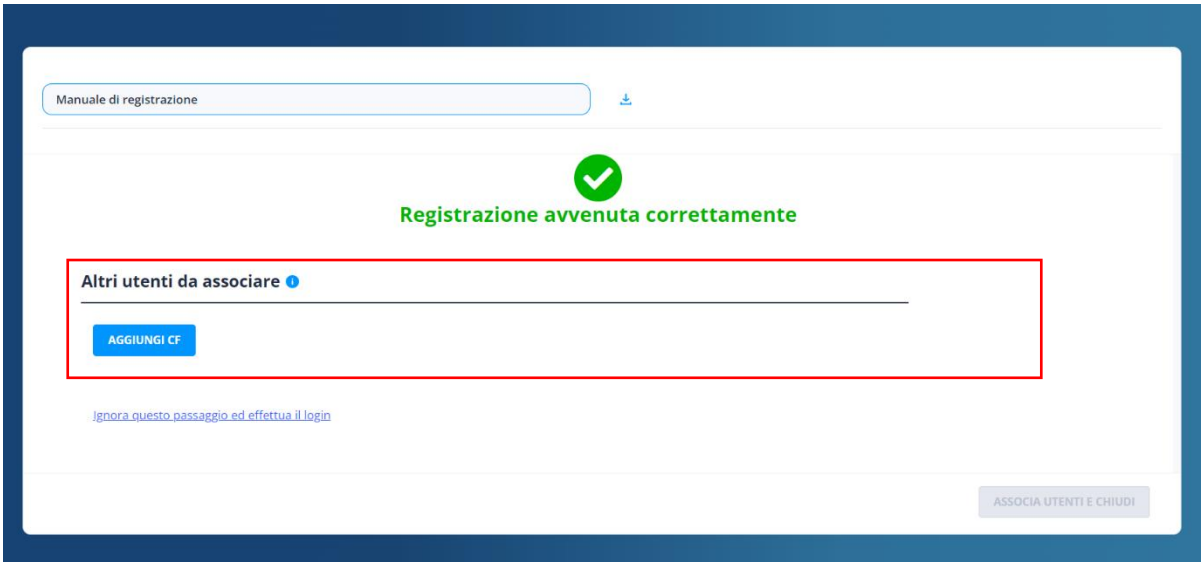


Figura 23: Aggiungi CF altri utenti

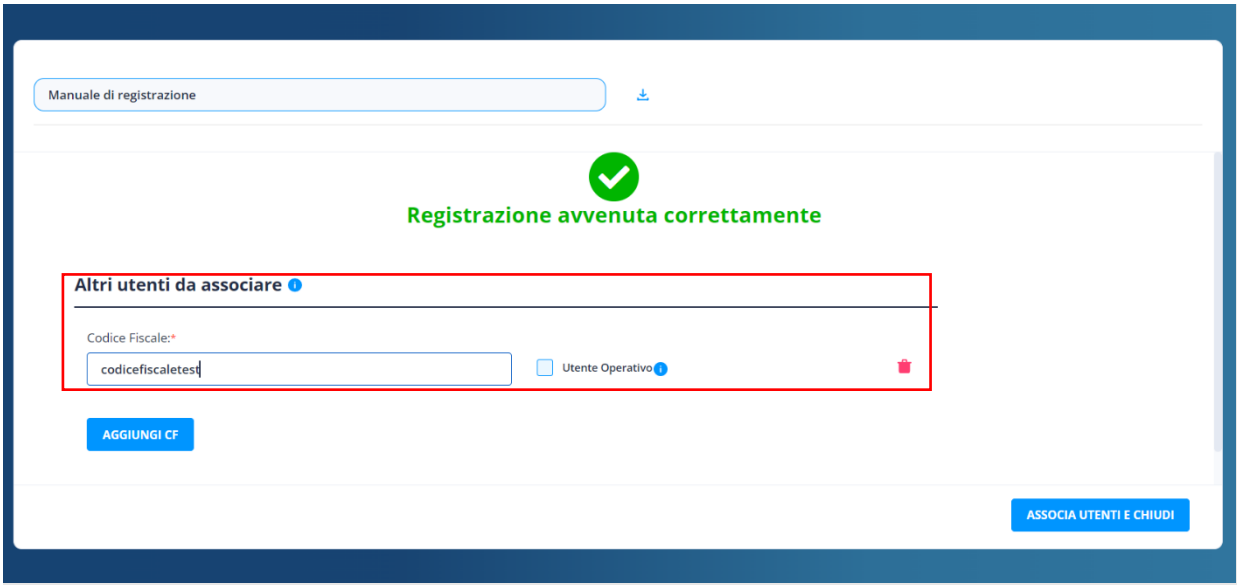


Figura 24: Assegnazione Utente Operativo

Qualora ci fosse la necessità di associare più di un utente:

- selezionare il pulsante "Aggiungi CF"
- inserire il codice fiscale nel nuovo campo automaticamente generato
- spuntare, ove ritenuto opportuno, la casella "Utente operativo"
- procedere con il salvataggio delle informazioni inserite tramite il tasto "Associa utenti e chiudi", come mostrato in Figura 25.

Qualora non si voglia aggiungere alcun utente, selezionare la dicitura "*Ignora questo passaggio ed effettua il login*", come mostrato in Figura 25.

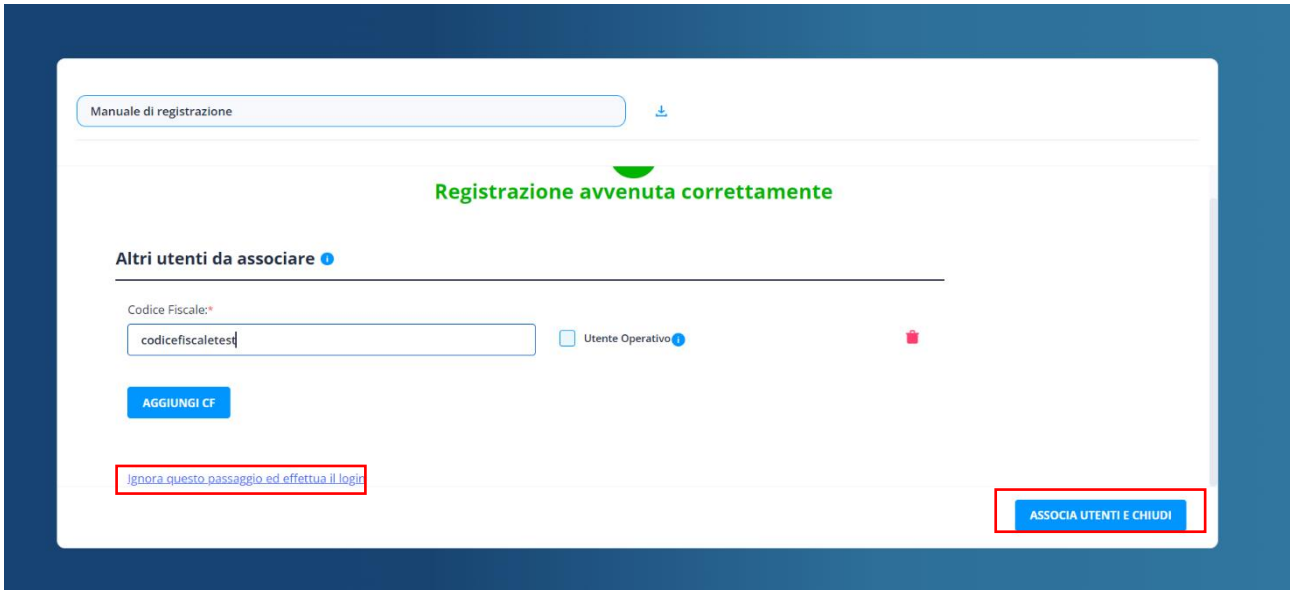


Figura 25: Associa utenti e chiudi/Ignora aggiunta utenti

L'utente associato, accedendo al sistema, troverà già inserite le informazioni dell'Ente al quale è stato aggiunto, e dovrà spuntare la casella relativa al trattamento dei dati personali e procedere al download/upload della propria scheda di registrazione.

La conclusione di questo processo permette quindi all'utente associato di entrare nell'Homepage e di operare sul sistema per nome e conto dell'Ente di riferimento.