



UNIONE
EUROPEA



MINISTERO
DELL'INTERNO

Manuale Registrazione Utente



Manuale a supporto degli utenti del sistema FAMI 2.0

Versione Maggio 2022



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	4
2.3	Registrazione Ente	6
2.3.1	Compilazione dati Persona Giuridica	6
2.3.2	Caricamento documentazione	8
2.3.3	Pre-registrazione altri utenti	10



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.

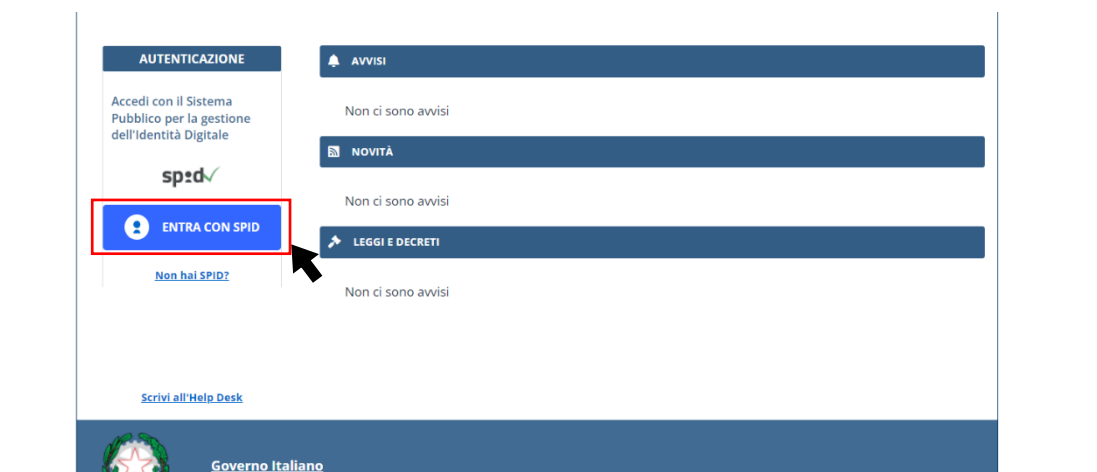
2.1 Login SPID

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 "Entra con SPID", come mostrato in Figura 1.

Figura 1: Entra con SPID



2.2 Scelta del Gestore SPID

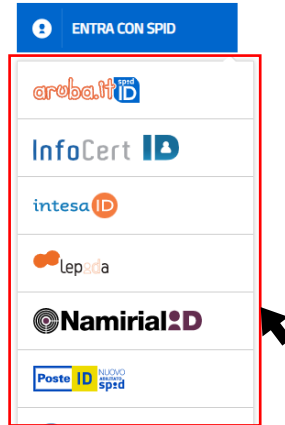
Nella schermata successiva, occorre selezionare il proprio gestore di identità digitale per poi procedere con il login, come riportato in Figura 2.

Figura 2: Scelta del gestore SPID



Accesso ai servizi on-line

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.





2.3 Registrazione Ente

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 3.

Figura 3: Dati della Persona Fisica

Compila il Form di registrazione

Dati della Persona Fisica

Nome: Cognome: Codice Fiscale:

Data di nascita: Luogo di nascita: E-mail:

Cellulare:

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 4, 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 4: Dati della Persona Giuridica

Compila il Form di registrazione

Dati della Persona Giuridica ?

Natura Giuridica:*

Pubblico

Privato

Partita Iva/Codice Fiscale:*

Denominazione/Regione Sociale:*

Nazione:*

Provincia:*

Città:*

Indirizzo sede legale:*

CAP:*

E-mail:*

Una volta inserite le suddette informazioni, gli utenti dovranno spuntare le caselle evidenziate nella Figura 5 e selezionare il pulsante “Salva”, che gli consente di salvare le informazioni inserite nel sistema.

Figura 5: Diciture Rappresentante legale o suo Delegato e GDPR

Compila il Form di registrazione

Città:*

Indirizzo sede legale:*

CAP:*

E-mail:*

Pec:*

Dichiaro di registrarmi in qualità di Rappresentante legale o di delegato di quest'ultimo.

Dichiaro di aver letto la nota informativa ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE 2016/679 e autorizzo il trattamento dei dati personali per fini istituzionali, in osservanza al nuovo regolamento europeo GDPR in materia di protezione di dati personali.*

SALVA

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 6, che gli consentirà di scegliere dal proprio computer il file

da caricare tramite l'icona  :


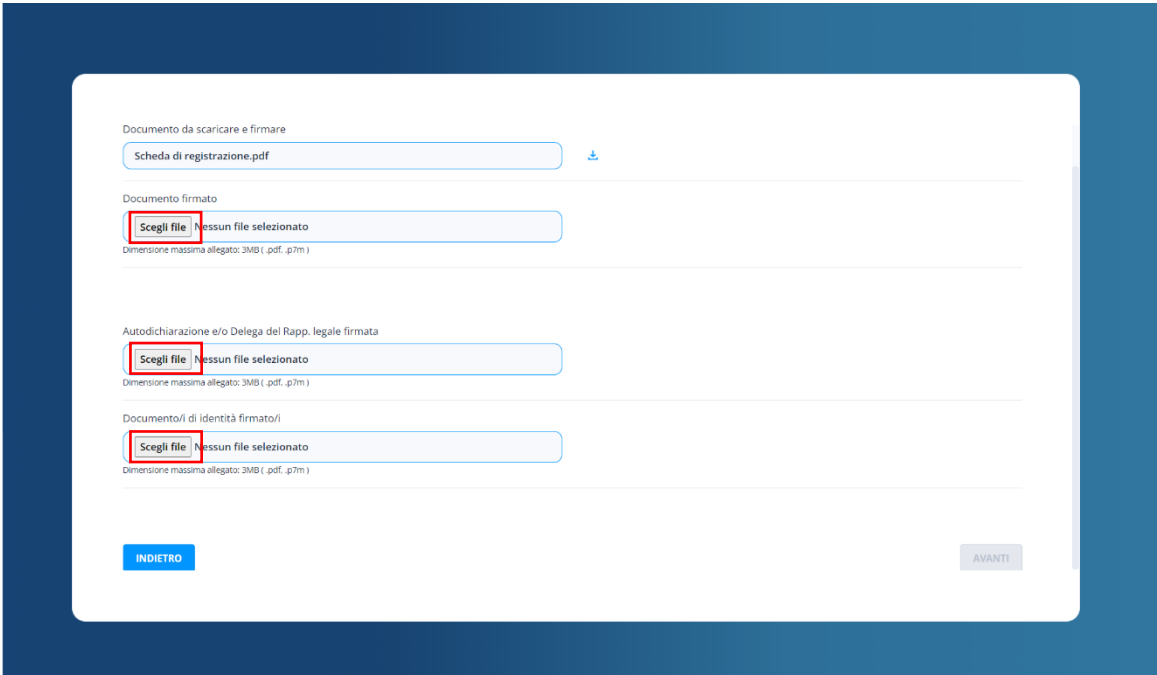
- scheda di registrazione firmata. È possibile scaricare dal sistema la “Scheda di registrazione” selezionando l'icona 
- autodichiarazione e/o Delega del Rappresentante Legale firmata;
- documento/i di identità firmato/i;

Figura 6: Download e upload documenti di registrazione



The screenshot shows a web interface for document management. It features four sections, each with a text input field and a download/upload icon:

- Documento da scaricare e firmare:** The input field contains "Scheda di registrazione.pdf" and a download icon.
- Documento firmato:** The input field contains "Scegli file" (highlighted with a red box) and "Nessun file selezionato". Below it, the text "Dimensione massima allegato: 3MB (.pdf, .p7m)" is displayed.
- Autodichiarazione e/o Delega del Rapp. legale firmata:** The input field contains "Scegli file" (highlighted with a red box) and "Nessun file selezionato". Below it, the text "Dimensione massima allegato: 3MB (.pdf, .p7m)" is displayed.
- Documento/i di identità firmato/i:** The input field contains "Scegli file" (highlighted with a red box) and "Nessun file selezionato". Below it, the text "Dimensione massima allegato: 3MB (.pdf, .p7m)" is displayed.

At the bottom of the interface, there are two buttons: "INDIETRO" (Back) on the left and "AVANTI" (Next) on the right.


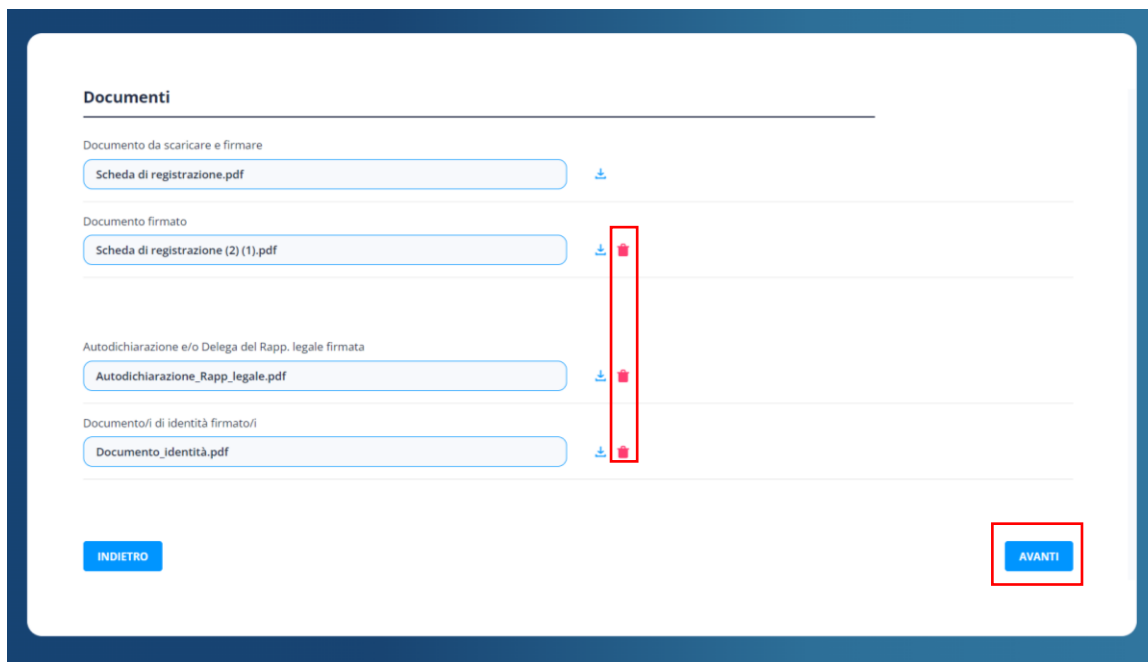
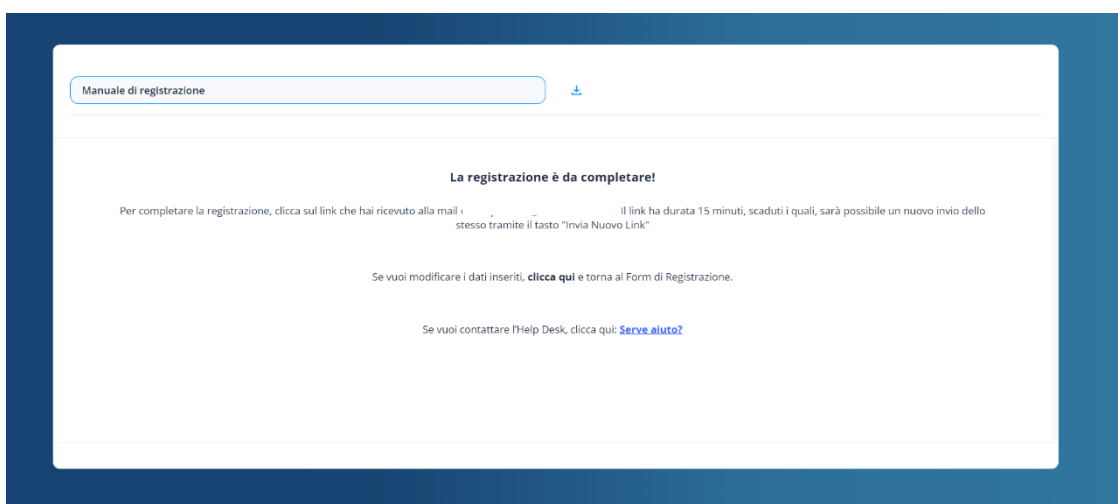
In caso di necessità, è possibile eliminare i documenti caricati dall'utente selezionando l'icona  in corrispondenza della documentazione che si intende eliminare, mentre per inviare la documentazione caricata sul sistema, gli utenti devono selezionare il pulsante "Avanti", come mostrato in Figura 7.

Figura 7: 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.

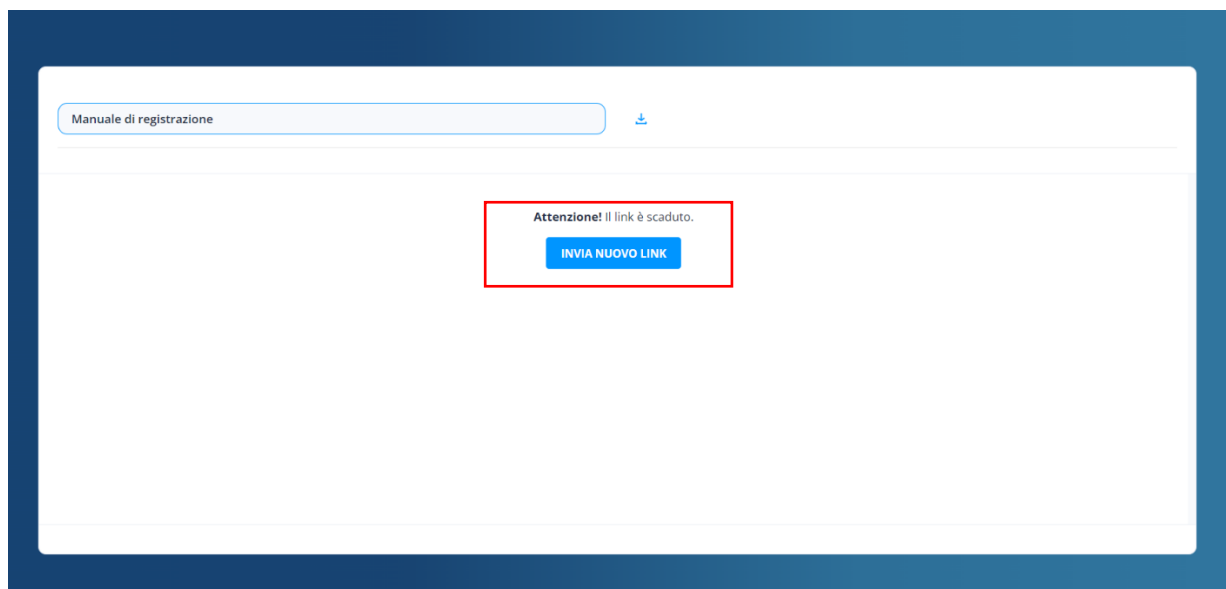
Figura 8: Link di conferma registrazione



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 9.

Figura 9: 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 10 e 11.

Figura 10: Aggiungi CF altri utenti

Manuale di registrazione

Registrazione avvenuta correttamente

Altri utenti da associare ⓘ

[Ignora questo passaggio ed effettua il login](#)

Figura 11: Assegnazione Utente Operativo

Manuale di registrazione

Registrazione avvenuta correttamente

Altri utenti da associare ⓘ

Codice Fiscale:*

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 12.

Qualora non si voglia aggiungere alcun utente, selezionare la dicitura “Ignora questo passaggio ed effettua il login”, come mostrato in Figura 12.



Figura 12: Associa utenti e chiudi/ignora aggiunta utenti

The screenshot displays a web interface for user registration. At the top, there is a search bar labeled "Manuale di registrazione" with a download icon. Below this, a green message states "Registrazione avvenuta correttamente". Underneath, a section titled "Altri utenti da associare" contains a text input field for "Codice Fiscale:" with the placeholder "codicefiscaletest". To the right of the input field is a checkbox labeled "Utente Operativo" and a red trash icon. A blue button labeled "AGGIUNGI CF" is positioned below the input field. At the bottom left, a red-bordered box contains the text "ignora questo passaggio ed effettua il login". At the bottom right, another red-bordered box contains a blue button labeled "ASSOCIA UTENTI E CHIUDI".

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.