

**DIREZIONE GENERALE EDUCAZIONE,
RICERCA E ISTITUTI CULTURALI**

Fondo per la celebrazione del 150° anniversario
dell'istituzione di Roma Capitale d'Italia

Istruzioni per l'iscrizione al portale

Procedura di iscrizione

Il primo passo da compiere per accreditarsi sul portale (<https://procedimenti.beniculturali.it/Roma150/>) consiste nel completare la procedura di registrazione, facendo click sul link indicato dalla freccia rossa.

Accesso al sistema

Inserire le credenziali ricevute per email

e-Mail

Inserire la propria e-Mail personale con la quale si è registrati

Password

Password obbligatoria

Se non si è registrati, eseguire la [procedura di registrazione](#)

Se non si ricorda la password, eseguire la procedura di [recupero password](#)

Per assistenza tecnica alla compilazione delle richieste scrivere a procedimenti@beniculturali.it

(C) 2003-2020 Ministero per i Beni e le Attività culturali e per il Turismo, in collaborazione con Intersistemi Italia S.p.A.

Indietro INVIA

Richiesta di abilitazione per l'accesso al sistema

Dati Richiedente Residenza Consenso

Cognome *

Nome *

Sesso

Sigla provincia di nascita *

Data di nascita *
in formato gg/mm/aaaa

Codice fiscale *

Codice fiscale non standard Selezionare questa casella solo nei casi particolari di omocodia, in cui l'Agenzia delle Entrate assegna un codice fiscale non standard

e-Mail *
Indicare obbligatoriamente una propria casella di posta ordinaria, non certificata

(*) = L'asterisco denota un campo obbligatorio

Inserire tutte le informazioni richieste dal sistema nelle 3 schede “Dati Richiedente”, “Residenza” e “Consenso”;

al termine fare click su Invia; e se le informazioni sono state inserite correttamente, compare la maschera che informa l'utente dell'avvenuta registrazione:

A questo punto, l'utente riceverà una comunicazione tramite posta elettronica (all'indirizzo mail indicato nella scheda “Dati Richiedente”) contenente un link con la richiesta di attivazione; dopo aver eseguito l'accesso al link comparirà il seguente messaggio:

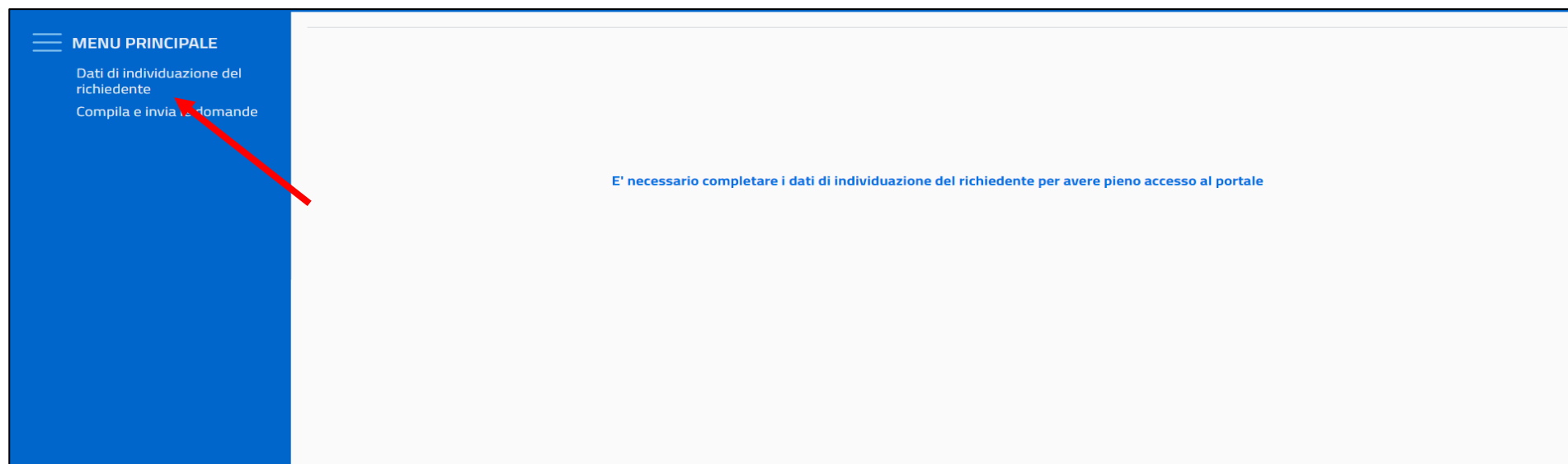
La Sua richiesta di registrazione è stata confermata. Quanto prima riceverà una nostra ulteriore e-mail contenente le credenziali per l'accesso all'applicazione.

Vai alla pagina iniziale

La successiva mail conterrà le credenziali di accesso al portale.

Procedura di accesso

Con le credenziali, l'utente può effettuare l'accesso:



come richiesto dal sistema, completare i dati di individuazione del richiedente (schede "Dati anagrafici richiedente", "Identificazione richiedente", "Residenza", "Dichiarazioni") come mostrato nella schermata successiva

MENU PRINCIPALE

Dati di individuazione del richiedente
Compila e invia le domande

Indietro

Dati anagrafici richiedente Identificazione richiedente Residenza Dichiarazioni

Richiedente

Cognome *

Nome *

Sesso *

Sigla provincia di nascita *

Luogo di nascita *

Data di nascita *

Codice fiscale *

Codice fiscale non standard

Indirizzo e-Mail personale *

Telefono

Fax

Pagina 1 di 4 [Successiva >](#)

Nell'ultima scheda, "Dichiarazioni, dopo aver inserito tutti i dati richiesti, salvare le informazioni.

Indietro

Salva

Dati di individuazione del richiedente

Dati anagrafici richiedente

Identificazione richiedente

Residenza

Dichiarazioni

Dichiarazioni

Dichiaro, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che le informazioni fornite nella presente Sezione e nelle successive corrispondono al vero *

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali da parte dell'Amministrazione o di soggetti terzi dalla stessa incaricati ai soli fini di gestione dei BandiGiovani che avvierò. Dichiaro di aver letto l'Informativa sottostante sul trattamento dei dati personali e di accettare quanto ivi riportato. *

DICHIARA di aver preso visione e di aver fatto prendere visione ai partner di progetto dell'Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 (di seguito "Codice Privacy") e dell'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016 (di seguito "GDPR 679/2016") INFORMATIVA SULLA PRIVACY Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016 Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 (di seguito "Codice Privacy") e dell'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016 (di seguito "GDPR 679/2016"), recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, si informa che i dati personali da Lei forniti saranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza cui è tenuto il MIBACT. Responsabile del trattamento dei dati personali 1. In conformità al Regolamento (UE) 2016/679 e al decreto legislativo n. 196 del 2003, e successive modificazioni: a) i dati personali raccolti sono trattati, anche con strumenti informatici esclusivamente ai fini del procedimento di cui al presente bando, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali. Titolare del trattamento dei dati è la Direzione Generale Creatività Contemporanea. b) i soggetti proponenti, nel presentare la richiesta di contributo, accettano la pubblicazione, elettronica o in altra forma, dei propri dati identificativi e dell'importo del contributo concesso, ai sensi degli artt. 26 e 27 del decreto legislativo n. 33 del 2013 in materia di trasparenza. 2. I soggetti proponenti nel presentare la richiesta di contributo, accettano inoltre la pubblicazione, elettronica o in altra forma, dei dati e delle informazioni previsti dall'art. 115 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, circa gli obblighi di informazione e trasparenza sui beneficiari.

< Precedente

Pagina 4 di 4



A questo punto, selezionare il link “Compila e invia le domande” per partecipare alla selezione.

The screenshot shows a web application interface for 'ROMA150'. On the left, a blue sidebar contains the text 'ROMA150' and 'Dati di individuazione del richiedente', with a red arrow pointing to the link 'Compila e invia le domande'. The main content area has a header with 'Indietro' and 'Crea una nuova richiesta'. Below this is a form with a dropdown menu for 'Selezionare la tipologia di richiesta da presentare' and an 'Aggiungi' button. A section titled 'Totale Domande: 1' contains the instruction 'Selezionare dall'elenco una bozza di richiesta precedentemente salvata, per completare l'inserimento dei dati, e per eseguirne l'invio telematico.' Below this is a table with columns 'TIPO RICHIESTA', 'INVIATA IL', and 'COMANDI'. The table contains one row with the text 'Domanda di partecipazione all'avviso di Selezione dei progetti per la ripartizione del Fondo per la celebrazione del 150° anniversario dell'istituzione di Roma Capitale d'Italia.' and a 'Modifica' button. A red arrow points to the 'Modifica' button. At the bottom, there is a pagination control with '1', 'Vai a pagina n.', and 'Vai'.

Scegliere dalla lista la domanda di partecipazione e fare click sul pulsante “Aggiungi”; successivamente, selezionare il comando “Modifica” per accedere alle informazioni da compilare.

Indietro Salva Invio domanda

Domanda di partecipazione all'avviso di Selezione dei progetti per la ripartizione del Fondo per la celebrazione del 150° anniversario dell'istituzione di Roma Capitale d'Italia.

Ente Progetto Entrate Spese

Associazione *

Modifica

L'asterisco (*) denota un campo obbligatorio.

Pagina 1 di 4 Successiva >

Per finalizzare la compilazione della domanda, è necessario inserire tutte le informazioni presenti nelle schede “Ente”, “Progetto”, “Entrate”, “Spese”

SCHEDA ENTE

Fare click sul pulsante Modifica per accedere alle informazioni da compilare previste per la scheda “Ente”. Inserire i dati presenti nelle sotto-schede “Ente”, “Legale rappresentante”, “Consiglio Direttivo”, “Consiglio Scientifico”, “Collegio dei

Revisori”, “Dati Bancari”. Anche se l’utente non ha completato l’inserimento di tutte le informazioni, il sistema consente di salvare ciò che è stato inserito e riprendere la compilazione successivamente.

The screenshot shows a web interface for 'ROMA150' with a blue sidebar on the left containing the text 'ROMA150', 'Dati di individuazione del richiedente', and 'Compila e invia le domande'. The main content area has a breadcrumb 'Indietro' and a 'Salva' button in the top right corner, which is highlighted by a red arrow. Below the breadcrumb is a horizontal navigation bar with tabs: 'Ente' (selected), 'Legale rappresentante', 'Consiglio Direttivo', 'Consiglio Scientifico', 'Collegio dei Revisori', and 'Dati Bancari'. The 'Ente' tab is active, displaying a form with the following fields: 'Denominazione/Ragione sociale *' (text input), 'C.F./Partita IVA *' (text input), 'Data di costituzione dell'ente' (text input), 'Forma di costituzione *' (text input with value 'STATUTO'), 'Legge istitutiva' (text input), 'Decreto di riconoscimento della personalità giuridica' (text input), 'SEDE LEGALE' section with 'Provincia sede legale *' (dropdown menu showing 'Roma' and a 'Modifica' button), 'Comune sede legale *' (dropdown menu showing 'Roma' and a 'Modifica' button), 'CAP sede legale *' (dropdown menu showing '00184'), 'Indirizzo *' (text input), 'SEDE OPERATIVA' section with 'Provincia sede operativa' (dropdown menu and a 'Seleziona' button), and another 'Indirizzo' (text input). All text inputs are filled with greyed-out placeholder text.

SCHEMA ENTE - Consiglio Direttivo

ROMA150
Dati di individuazione del richiedente
Complia e invia le domande

Indietro Salva

Ente Legale rappresentante **Consiglio Direttivo** Consiglio Scientifico Collegio dei Revisori Dati Bancari

Membri

TESORIERE:
Cognome
Nome
Data Nomina
Durata Carica

SEGRETARIO/DIRETTORE:
Cognome
Nome
Data Nomina
Durata Carica

L'asterisco (*) denota un campo obbligatorio, in assenza del quale è impossibile salvare la presente scheda.

< Precedente Pagina 3 di 6 Successiva >

Per inserire e/o modificare la lista dei componenti del Consiglio Direttivo fare click sul pulsante “Modifica”.
Successivamente inserire le singole informazioni e fare click sul pulsante “Aggiungi”.

Facendo click sulla tendina Comandi (freccia rossa) è possibile eliminare un nominativo inserito erroneamente; facendo click sul pulsante “Indietro” (freccia blu) si torna al menù precedente. Per aggiungere ulteriori nominativi, inserire le singole informazioni e fare click sul pulsante “Aggiungi” (freccia verde).

The screenshot shows the 'Membri dell'Ente' section of the ROMA150 application. On the left, a blue sidebar contains the text 'ROMA150' and 'Dati di individuazione del richiedente' with a link 'Compila e invia le domande'. The main content area features a table with the following columns: ID_MEMBRO, COGNOME, NOME, CARICARICOPERTA, DATANOMINA, DURATACARICA, and COMANDI. A dropdown menu is open under the 'COMANDI' column, showing an 'Elimina' option. A blue arrow points to the 'Indietro' button at the top left. A red arrow points to the 'Elimina' option in the dropdown. Below the table are input fields for 'Cognome', 'Nome', 'Carica Ricoperta', 'Data Nomina', and 'Durata Carica', followed by a blue 'Aggiungi' button with a green arrow pointing to it.

Lo stesso procedimento è utilizzato per la compilazione delle sotto schede “Consiglio Scientifico” e Collegio dei Revisori”.

Come mostrato nell'immagine successiva, il sistema avverte l'utente dell'avvenuto salvataggio dei dati e avvisa qualora le informazioni obbligatorie non siano state tutte inserite.

ROMA150

Dati di individuazione del richiedente

Compila e invia le domande

Indietro

Salva

ATTENZIONE
I dati e gli allegati sono stati salvati correttamente, ma il modulo è ancora incompleto. I campi mancanti sono evidenziati.

Domanda di partecipazione all'avviso di Selezione dei progetti per la ripartizione del Fondo per la celebrazione del 150° anniversario dell'istituzione di Roma Capitale d'Italia.

Ente

Progetto

Entrate

Spese

Titolo *

Obbligatorio

Si rimanda alla scheda allegati per inserire il documento contenente la descrizione del progetto (max 3000 battute)

L'asterisco (*) denota un campo obbligatorio.

< Precedente

Pagina 2 di 4

Successiva >

PRESTARE ATTENZIONE: la "SCHEDA ALLEGATI" (pag.14) sarà visualizzata dall'utente quando fa click sul pulsante "Invio domanda". Tra i vari allegati da poter inserire c'è la descrizione del progetto. **Il pulsante "Invio domanda" compare soltanto quando tutte le informazioni obbligatorie del modulo saranno complete (figura successiva).**

Indietro

Salva

Invia domanda

INFORMAZIONE

I dati sono completi. E' ora possibile inviare la domanda.

Domanda di partecipazione all'avviso di Selezione dei progetti per la ripartizione del Fondo per la celebrazione del 150° anniversario dell'istituzione di Roma Capitale d'Italia.

Ente	Progetto	Entrate	Spese
------	----------	---------	-------

Associazione *

Modifica

L'asterisco (*) denota un campo obbligatorio.

Pagina 1 di 4

Successiva >



SCHEDA ALLEGATI

Prima di generare i documenti definitivi, l'utente può scaricare un'anteprima della domanda. Questa anteprima è una bozza e **NON DEVE ESSERE INVIATA**.

The screenshot displays the 'Passo 1' (Step 1) interface of the ROMA150 system. On the left, a blue sidebar contains the text 'ROMA150', 'Dati di individuazione del richiedente', and 'Compila e invia le domande'. The main content area is titled 'Passo 1' and includes a 'Indietro' (Back) button. Below the title, there is a 'Anteprima della domanda' (Request preview) button. A note states: 'NOTA BENE: i documenti di anteprima sono solo delle bozze, che non devono essere allegati o firmati. Nel caso in cui si debbano ancora apportare modifiche, premere il bottone Indietro per ritornare alla pagina di compilazione del modulo. Per iniziare la procedura di invio domanda, è necessario generare i documenti definitivi, premendo il bottone Genera documenti definitivi. ATTENZIONE! Dopo aver generato i documenti, la domanda non sarà più modificabile!'. A 'Genera documenti definitivi' (Generate final documents) button is located below the note. The document upload section contains four items, each with a '0' icon in a blue circle:

- Domanda firmata ***: Includes a 'Scegli il file' button, 'Nessun file scelto', and an 'Allega' button. Below it, the text reads: 'Allegare un solo documento in formato PDF P7M.'
- Atto costitutivo e statuto ***: Includes a 'Scegli il file' button, 'Nessun file scelto', and an 'Allega' button. Below it, the text reads: 'Nessun documento allegato. Allegare documenti in formato PDF JPG JPEG, della dimensione massima di 2 MB. Spazio libero: 50 MB'
- Decreto di riconoscimento della personalità giuridica ***: Includes a 'Scegli il file' button, 'Nessun file scelto', and an 'Allega' button. Below it, the text reads: 'Nessun documento allegato. Allegare documenti in formato PDF JPG JPEG, della dimensione massima di 2 MB. Spazio libero: 50 MB'
- Verbale di nomina del legale rappresentante ***: No additional text is visible below this item.

In seguito, facendo click sul pulsante “Genera documenti definitivi” compare la finestra successiva:

ROMA150
Dati di individuazione del richiedente
| Compila e invia le domande

Indietro

Invia la domanda

Passo 1
I documenti sono stati generati. Procedere con il passo successivo.

Passo 2
Scaricare i documenti PDF della domanda sul proprio computer premendo i bottoni sottostanti

[Scarica la domanda](#)

Passo 3
Apporre la firma autografa o digitale ai documenti scaricati, e allegare i file firmati nella sezione seguente. Allegare inoltre anche gli altri file sotto indicati.
In caso di firma digitale, si raccomanda di salvare ciascun file PDF e firmarlo separatamente con il kit di firma digitale, senza effettuare alcuna modifica o salvataggio.

Domanda firmata * 0

E' obbligatorio allegare Domanda firmata

[Scegli il file](#) Nessun file scelto [Allega](#)

Allegare un solo documento in formato PDF P7M.

Atto costitutivo e statuto * 0

E' obbligatorio allegare Atto costitutivo e statuto

[Scegli il file](#) Nessun file scelto [Allega](#)

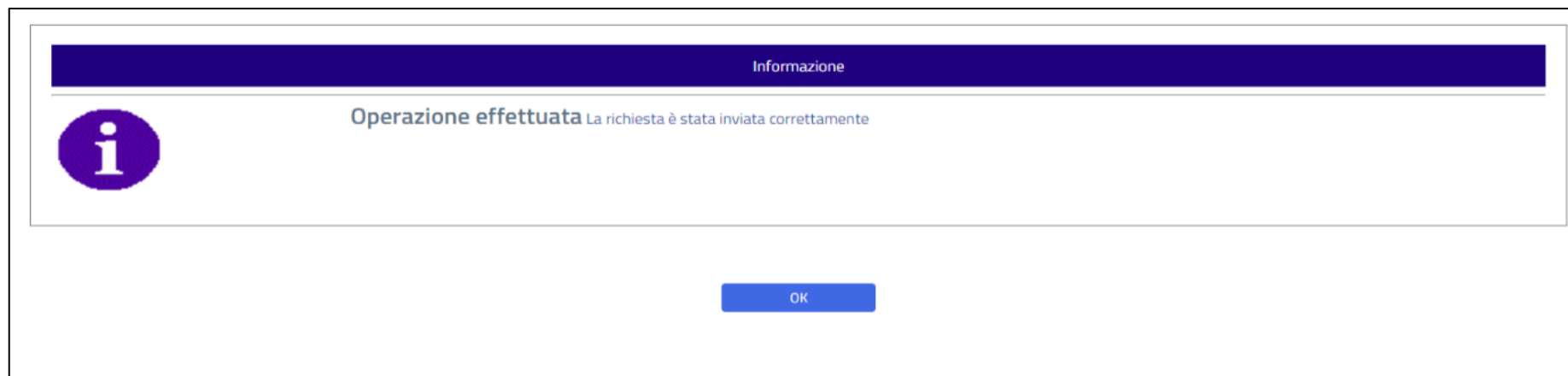
Nessun documento allegato. Allegare documenti in formato PDF JPG JPEG, della dimensione massima di 2 MB. Spazio libero: 50 MB

da questa finestra è possibile scaricare la domanda, firmarla e successivamente allegarla per l'invio insieme agli altri documenti. **Se non si possiede la firma digitale, stampare la domanda, firmarla (a penna), effettuare la scansione del documento, allegarlo nella sezione "Domanda firmata" ed allegare nella sezione "Fotocopia leggibile del documento d'identità del sottoscrittore" anche il documento di identità.**

PRESTARE ATTENZIONE: una volta scelti i files, ricordarsi di fare click sul pulsante "Allega" per aggiungere i files all'invio. Gli allegati obbligatori sono segnalati da un asterisco.

PRESTARE ATTENZIONE: la dimensione massima di ogni allegato, esclusivamente in formato PDF JPG JPEG è di 2 MB. Lo spazio libero per ogni sezione è di 50 MB ()

Facendo click su “Confermare l’invio della domanda“, si effettua l’invio.



Successivamente, è possibile accedere per visualizzare la domanda inviata selezionando il comando “Visualizza”.