

**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](mailto: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

**Richiesta di abilitazione per l'accesso al sistema**

Dati Richiedente      Residenza      Consenso

Cognome \*

Nome \*

Sesso      M

Sigla provincia di nascita \*      Seleziona

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

INVIA

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:

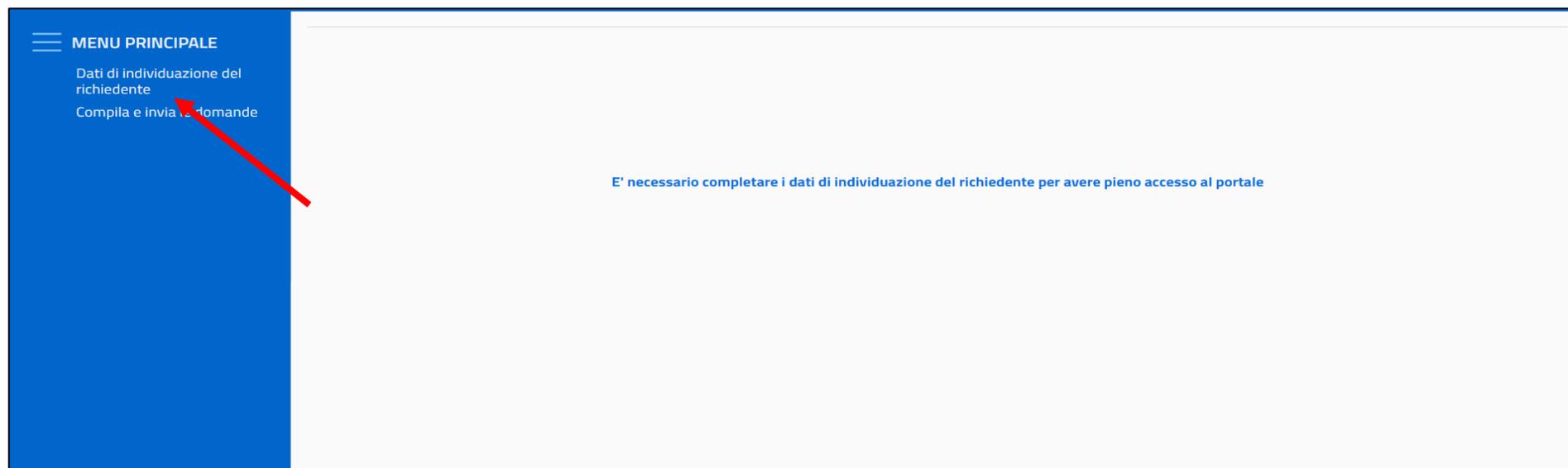
La Sua richiesta di registrazione è stata confermata. Quanto prima riceverà una nostra ulteriore e-mail contenente le credenziali per l'accesso all'applicazione.

**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 the 'ROMA150' web application interface. 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 features a 'Crea una nuova richiesta' section with a dropdown menu for 'Selezionare la tipologia di richiesta da presentare' and an 'Aggiungi' button. Below this, it shows 'Totale Domande: 1' and a list of requests. The first request is '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.' A red arrow points to a dropdown menu in the 'COMANDI' column of this row, which has 'Modifica' selected. At the bottom, there is a pagination control with '1' and a 'Vai' button.

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 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, indicated by a red arrow. Below this is a horizontal navigation bar with tabs: 'Ente' (selected), 'Legale rappresentante', 'Consiglio Direttivo', 'Consiglio Scientifico', 'Collegio dei Revisori', and 'Dati Bancari'. The 'Ente' tab contains the following fields:

- Denominazione/Ragione sociale \*
- C.F./Partita IVA \*
- Data di costituzione dell'ente
- Forma di costituzione \* (containing 'STATUTO')
- Legge istitutiva
- Decreto di riconoscimento della personalità giuridica
- SEDE LEGALE
  - Provincia sede legale \* (containing 'Roma', with a 'Modifica' button)
  - Comune sede legale \* (containing 'Roma', with a 'Modifica' button)
  - CAP sede legale \* (containing '00184')
  - Indirizzo \*
- SEDE OPERATIVA
  - Provincia sede operativa (with a 'Selezione' button)
  - Indirizzo

Come mostrato nell’immagine successiva, il sistema avverte l’utente dell’avvenuto salvataggio dei dati.

**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
	<p>Titolo *</p> <input type="text"/> <span>Obbligatorio</span>		
<p>Si rimanda alla scheda allegati per inserire il documento contenente la descrizione del progetto (max 3000 battute) L'asterisco (*) denota un campo obbligatorio.</p>			
<p><a href="#">&lt; Precedente</a> <a href="#">Pagina 2 di 4</a> <a href="#">Successiva &gt;</a></p>			

La domanda potrà essere inviata (facendo click sul pulsante “Invio domanda”) soltanto quando tutte le informazioni obbligatorie del modulo saranno complete.

ROMA150  
Dati di individuazione del richiedente  
| [Compila e invia le domande](#)

Indietro Salva **Invio 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 ENTE - Consiglio Direttivo

ROMA150  
Dati di individuazione del richiedente  
| [Compila e invia le domande](#)

Indietro Salva

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

Membri   
 NOMINATIVO - CARICA RICOPERTA - DATA NOMINA - DURATA CARICA  
   
 Modifica

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 displays the 'Membri d'Ente' management interface. 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 già detto in precedenza, una volta inserite tutte le informazioni obbligatorie ed dopo aver effettuato il salvataggio dei dati, l’utente può fare click su “Invio domanda”: compare la finestra successiva

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

Indietro

### Passo 1

Se si desidera, scaricare l'anteprima con le bozze della domanda e dell'accordo.

[Anteprima della domanda](#)

NOTA BENE: i documenti di anteprima sono solo delle bozze, che non devono essere allegate o firmate.

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!

[Genera documenti definitivi](#)

**Domanda firmata \*** 0

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

Allegare un solo documento in formato PDF P7M.

**Atto costitutivo e statuto \*** 0

[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

**Decreto di riconoscimento della personalità giuridica \*** 0

[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

**Verbale di nomina del legale rappresentante \*** 0

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

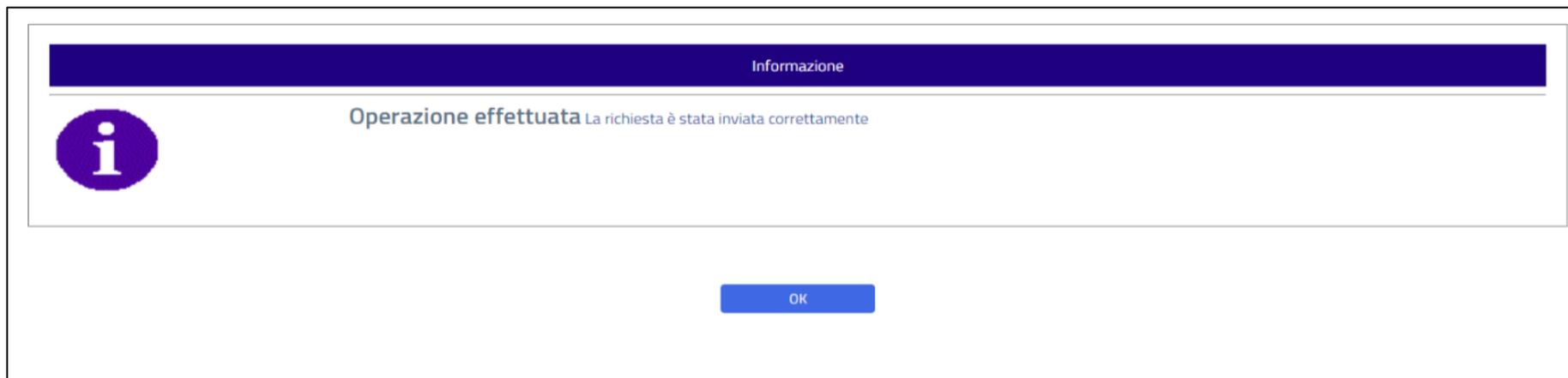
Nessun documento allegato. Allegare documenti in formato PDF JPG JPEG, della dimensione massima di 2 MB. Spazio libero: 50 MB

da questa finestra è possibile scaricare la domanda, firmarla e successivamente allegarla per l'invio insieme agli altri documenti.

**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”.