



Ministero
per i beni e le
attività culturali
e per il turismo

GUIDA UTENTE PROCEDURA PER L'ISCRIZIONE ALL'ELENCO BENEFICIARI DEL 5 PER MILLE

Portale dei procedimenti MiBACT - Direzione Generale Bilancio

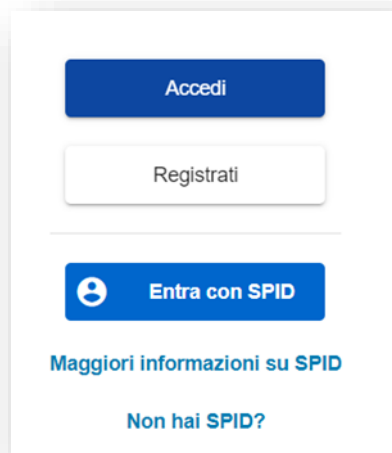


Sommario

Accesso.....	3
Procedura di Accesso con account	3
Procedura di accesso tramite SPID.....	7
Accesso SPID di utente già registrato	8
Interfaccia Utente	10
Profilo utente	10
Home Page.....	10
Avvio del procedimento	10
Presentazione istanza.....	12
Stato di Avanzamento.....	19
Recupero dei procedimenti avviati o in bozza.....	21
Procedimenti avviati.....	21
Procedimenti in bozza	21

Accesso

L'accesso al Portale dei procedimenti MiBACT deve essere effettuato solo dal rappresentante legale dell'Ente richiedente e può avvenire attraverso due modalità di riconoscimento: Accesso mediante account o tramite il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID).



Procedura di Accesso con account

I nuovi utenti che non possiedono un account per accedere ai servizi del Portale dei procedimenti MIBACT dovranno procedere ad una registrazione individuale inserendo i propri dati anagrafici.

Per avviare la procedura di registrazione selezionare il tasto "Registrati" presente nella pagina iniziale.



La procedura di registrazione si suddivide in quattro fasi, in ciascuna delle quali viene richiesto di inserire i dati specifici richiesti, alle quali si accede obbligatoriamente in quest'ordine:

1. Anagrafica Utente:

The screenshot shows the 'Anagrafica Utente' step of a registration process on the MIBACT portal. The page has a blue header with the MIBACT logo and the text 'Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo'. Below the header, there is a navigation bar with four steps: 1. Anagrafica Utente (active), 2. Indirizzi, 3. Contatti, and 4. Riepilogo. The main content area contains the following fields: 'Codice Fiscale' (with a sub-label 'Codice Fiscale dell'utente'), 'Nome' (with a sub-label 'Nome dell'utente'), 'Cognome' (with a sub-label 'Cognome dell'utente'), 'Sesso' (a dropdown menu), 'Data di nascita' (with a calendar icon), 'Provincia di Nascita' (a dropdown menu), and 'Comune di Nascita' (a dropdown menu). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Indietro' and 'Avanti'.

2. Indirizzi:

The screenshot shows the 'Indirizzi' step of a registration process on the MIBACT portal. The page has a blue header with the MIBACT logo and the text 'Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo'. Below the header, there is a navigation bar with four steps: 1. Anagrafica Utente, 2. Indirizzi (active), 3. Contatti, and 4. Riepilogo. The main content area contains the following fields: '(informazioni facoltative)', 'Via / p.zza' (with a sub-label 'Indirizzo Residenza'), 'R.' (with a sub-label 'Civico'), 'Provincia di Residenza' (a dropdown menu), and 'C.A.P.' (with a sub-label 'C.A.P.'). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Indietro' and 'Avanti'.

3. Contatti:

Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo

Portale dei procedimenti MIBACT

Anagrafica Utente Indirizzi **3 Contatti** Riepilogo

Email
Email utente (sempre usata per l'accesso e comunicazioni)

Recapito Telefonico Fisso

Recapito Telefonico Mobile

FAX

PEC
Posta Elettronica Certificata

Password Password Conferma Password Conferma password

Indietro Concludi

In questa sezione viene scelta la **password** che deve contenere almeno un carattere Maiuscolo, uno minuscolo e un numero.

4. Riepilogo

Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo

Portale dei procedimenti MIBACT

Anagrafica Utente Indirizzi Contatti **4 Riepilogo**

Riepilogo

UTENTE **Nome e cognome**
Utente

Codice fiscale

Data di nascita

Luogo di nascita

Concludi registrazione

Al termine dell'inserimento, il sistema propone un riepilogo dei principali dati inseriti e a questo punto è possibile cliccare sul tasto "Concludi registrazione" per terminare la procedura.

Una volta registrati è necessario tornare nella pagina iniziale per procedere all'accesso tramite il pulsante "Accedi".



Inserire la mail indicata durante la registrazione e la password scelta negli appositi spazi e cliccare sul tasto "Login" per accedere al servizio.

Verrà inviata una mail all'indirizzo di posta elettronica indicato dall'utente con l'OTP (un codice numerico) necessario per finalizzare l'accesso al portale. Inserire il codice nell'apposito spazio e cliccare su "Conferma OTP".

La conferma dell'OTP deve essere data entro il tempo indicato, scaduto il quale il codice perde la sua validità e si viene dirottati nuovamente alla schermata di accesso per ripetere la procedura.

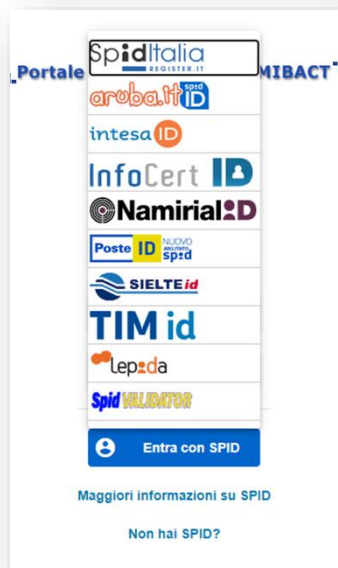
Procedura di accesso tramite SPID

L'accesso al Portale può avvenire anche tramite Sistema Pubblico di Identità Digitale. Per utilizzare questa modalità è necessario avere preventivamente richiesto lo SPID ad un Identity Provider¹ abilitato per richiedere l'OTP valida per l'accesso.

Se si è già possessori di SPID è possibile accedere al portale cliccando sul tasto “Entra con SPID” presente nella pagina iniziale.



A questo punto è necessario scegliere il proprio Identity Provider e procedere al riconoscimento seguendo le istruzioni.



¹ <https://www.spid.gov.it/richiedi-spido>



Accesso SPID di utente già registrato

Un utente già in possesso di un account può effettuare l'accesso anche tramite Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID).

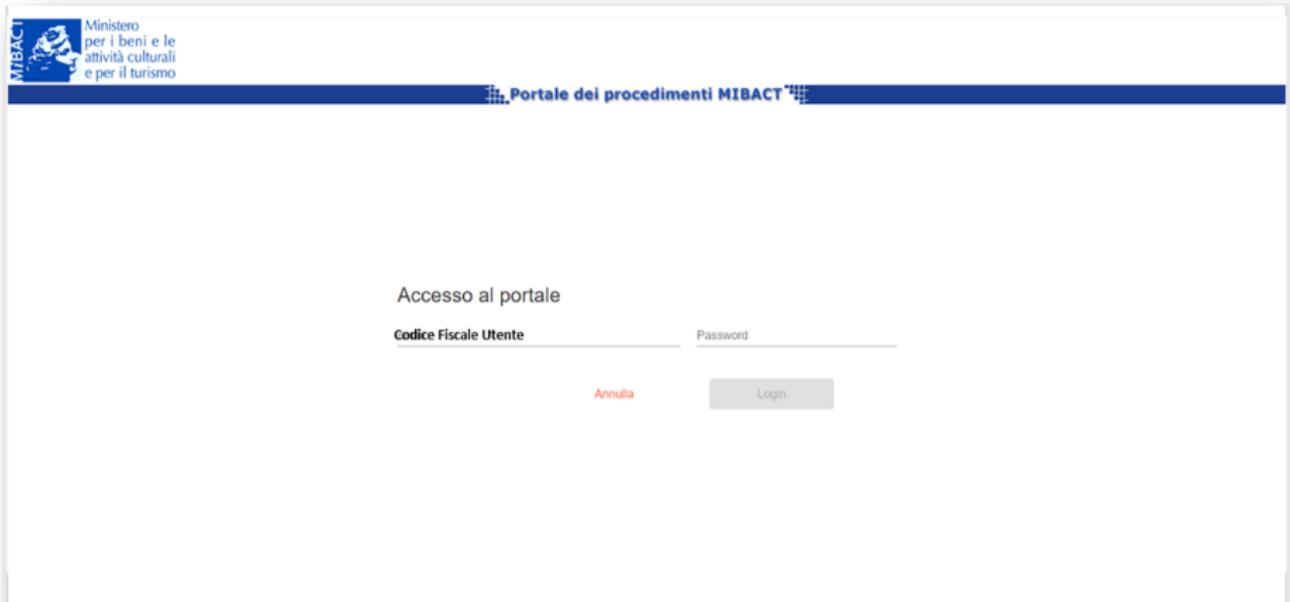
Al momento dell'accesso con SPID, il sistema in automatico sostituirà l'USER utilizzato fino a quel momento (indirizzo mail) con il Codice Fiscale dell'utente, inviando una mail per comunicare l'aggiornamento dell'utenza.



In questa fase verrà anche modificata automaticamente la password (anche questa comunicata con una mail) con una generata casualmente dal sistema che si consiglia di sostituire al primo accesso entrando nella sezione “profilo” [v. par. “Profilo Utente”].




L'utente potrà in questo modo accedere con entrambe le modalità.

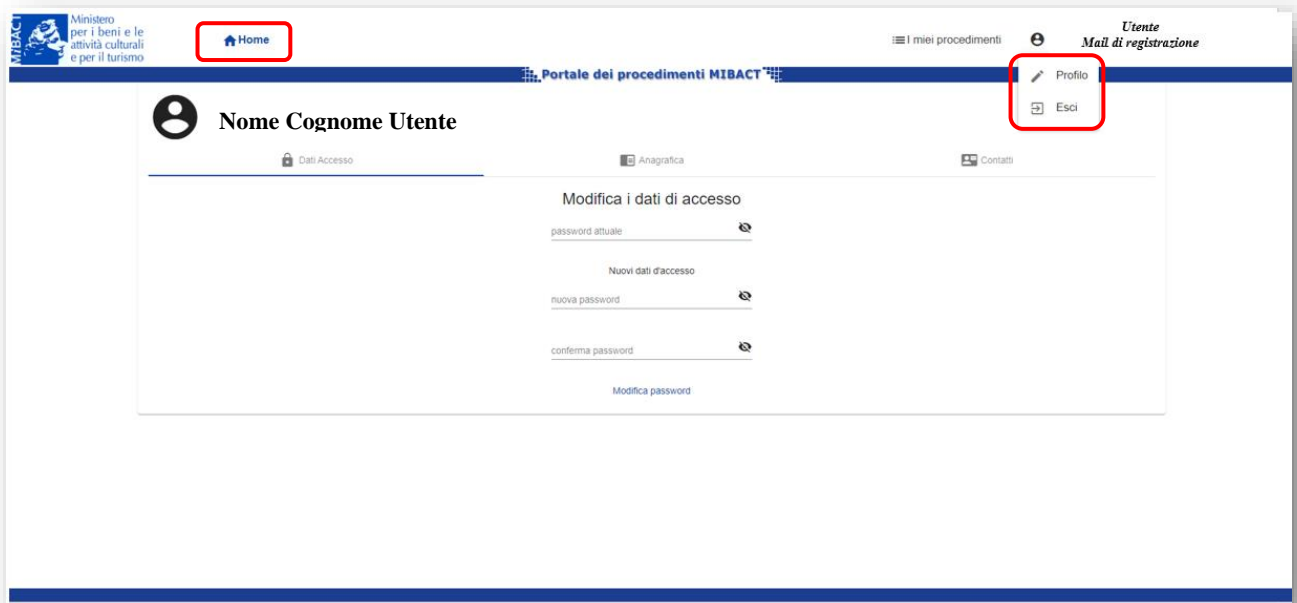


The screenshot shows the login interface for the MIBACT portal. At the top left, there is the MIBACT logo and the text "Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo". A dark blue horizontal bar across the top contains the text "Portale dei procedimenti MIBACT". The main content area is white and features the heading "Accesso al portale". Below this heading are two input fields: "Codice Fiscale Utente" and "Password". Under the "Codice Fiscale Utente" field, there is a red "Annulla" link. To the right of the "Password" field is a grey "Login" button.

Interfaccia Utente

Profilo utente

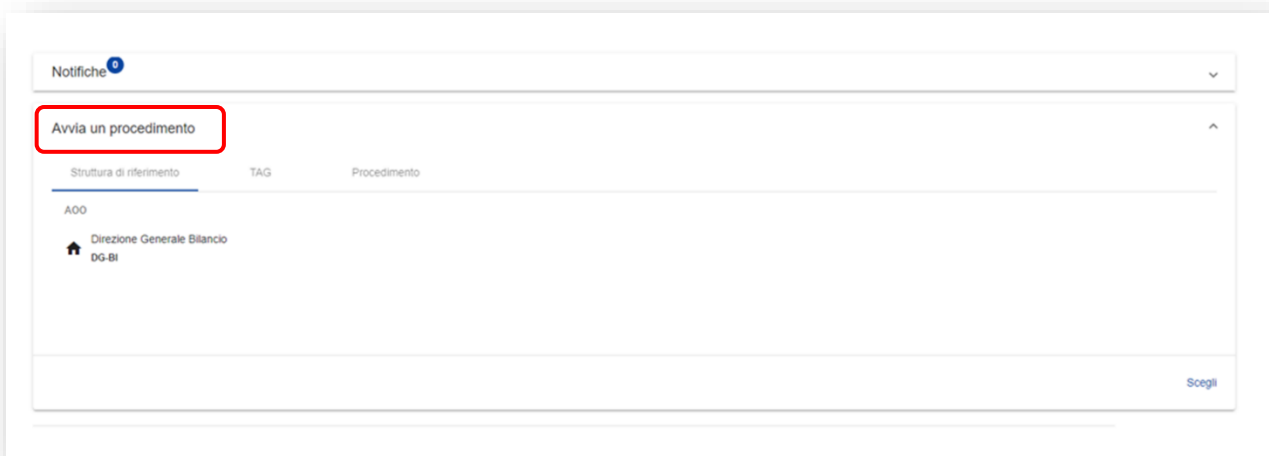
Dall'interfaccia utente si può sempre tornare alla Home e accedere al proprio profilo cliccando sull'icona . In questa sezione è possibile modificare i propri dati di accesso, l'anagrafica e i contatti oltre che procedere al Logout cliccando su "Esci".



Home Page

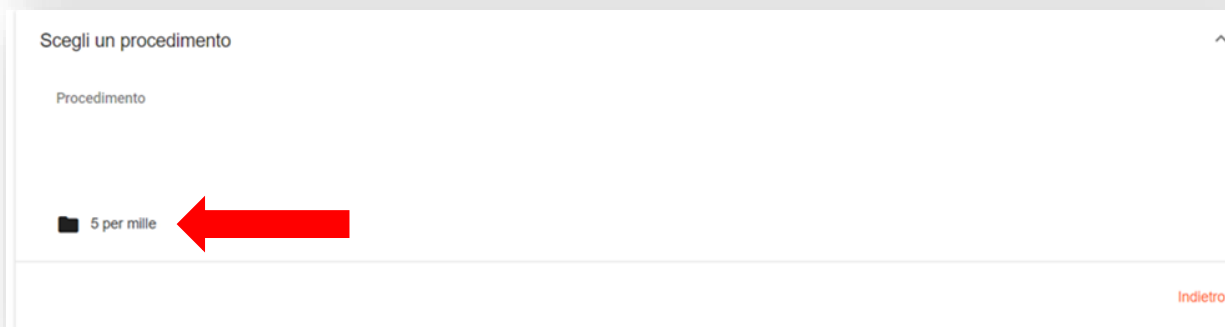
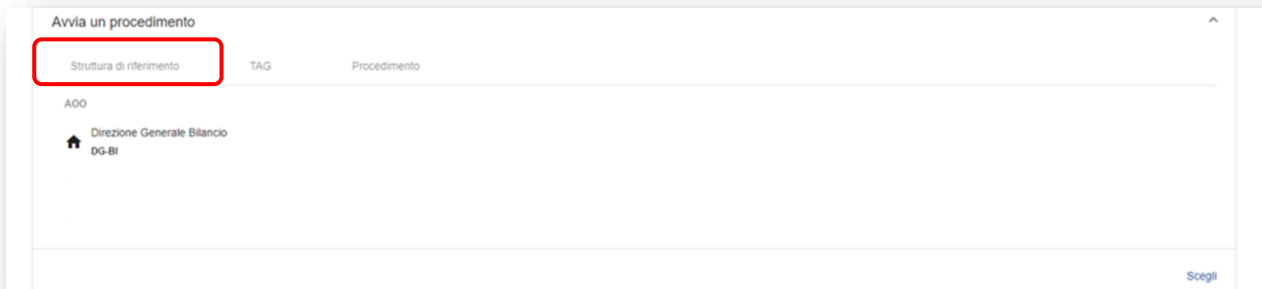
Avvio del procedimento

Dalla Home Page è possibile avviare il procedimento di richiesta cliccando su "Avvia il procedimento".

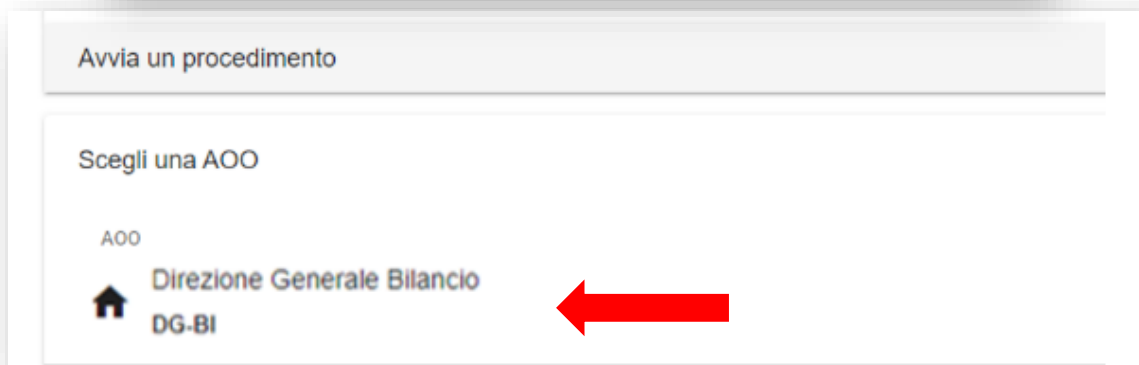
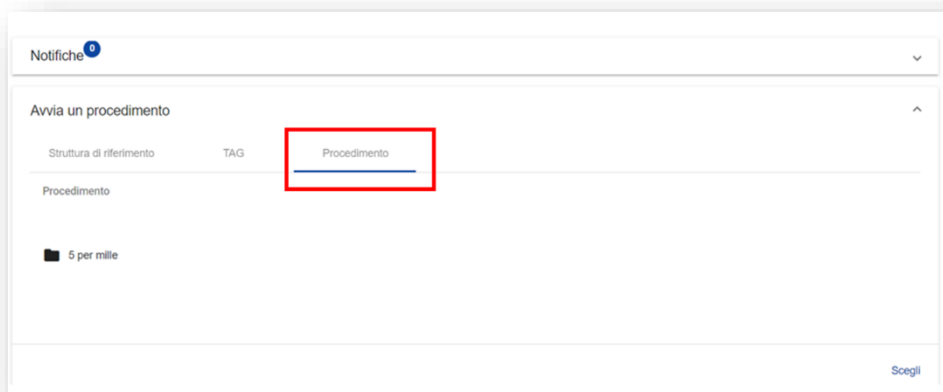


Da qui sarà possibile selezionare il procedimento per cui si vuole inviare l'istanza in due modalità alternative:

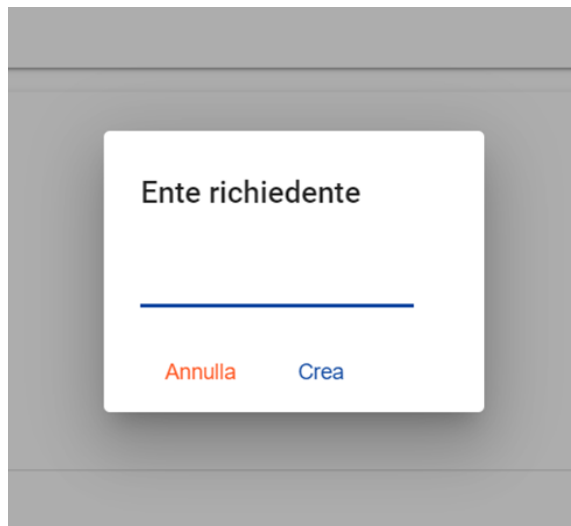
1. Scegliendo la “Struttura di Riferimento” e poi selezionando il procedimento che si vuole avviare.



2. Selezionando il “Procedimento” e poi scegliendo l’Area Organizzativa Omogenea (AOO) a cui si intende presentare l’istanza.



Al termine della procedura descritta, a prescindere dalla modalità scelta, verrà mostrato una finestra di dialogo in cui sarà necessario indicare il nome dell'Ente richiedete. Una volta inserito basterà cliccare su “Crea” per avviare la procedura o su “Annulla” se si intende interromperla.



Presentazione istanza

Selezionato il procedimento secondo le modalità appena descritte, l'utente potrà iniziare a fornire le informazioni necessarie per presentare l'istanza.

La procedura si divide in quattro fasi accessibili in qualsiasi momento durante la compilazione attraverso quattro icone poste in alto a sinistra:



- La prima icona “Compila modulo” permette di accedere al modulo on line per la presentazione della domanda;
- La seconda “Allegato A” permette di accedere alla dichiarazione sostitutiva dell'Atto di Notorietà (DPR 445 del 28 dicembre 2000) e all'informativa sul trattamento dei dati (art. 13 UE 2016/679);
- La terza “Istruzioni AF 2021” consente di visualizzare e allegare alla domanda stessa le istruzioni previste per la sua presentazione relativamente all'anno finanziario 2021;
- La terza “Carica Allegati” permette di procedere al caricamento degli allegati necessari per finalizzare l'istanza;
- La quarta “Finalizza” consente di visualizzare il riepilogo e finalizzare l'invio dell'istanza.

La prima pagina a cui si accede è quella relativa al modulo predisposto per iniziare la compilazione della domanda online.



ATTENZIONE: Il modulo è composto da **6 pagine** che devono essere tutte compilate.

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

I campi relativi al **Nome**, **Cognome** e **Codice Fiscale** alla pag. 2 verranno automaticamente compilati con i dati forniti in fase di registrazione dell'account dal rappresentante legale dell'Ente richiedente e saranno eventualmente modificabili solo per i richiedenti che hanno effettuato l'accesso con le credenziali ottenute tramite la procedura di registrazione (non saranno invece modificabili in caso di accesso con SPID). Devono in ogni caso ritenersi **DATI OBBLIGATORI** per la presentazione dell'istanza.

Si evidenzia inoltre la presenza di alcuni campi soggetti a controllo formale (solitamente viene indicato tra parentesi il formato da seguire per l'inserimento dei dati).

La compilazione formalmente errata o in parte lacunosa dei campi produce errori nella fase finale del processo.

Download file


Attenzione! I campi obbligatori non risultano compilati


Chiudi

Info

Attenzione! I campi obbligatori non risultano debitamente compilati

Chiudi

Terminata la compilazione è necessario salvare i dati cliccando sull'apposito pulsante "Salva in bozza" presente sia in alto che in basso al documento.  Salva in bozza

Per proseguire la procedura cliccare sulla seconda icona  con la quale si accederà alla pagina in cui è possibile compilare l'Allegato A.

Il primo documento è la Dichiarazione sostitutiva dell'Atto di Notorietà che si troverà in parte precompilata nei campi deducibili dai dati anagrafici già forniti.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

DPR 445 del 28 dicembre 2000

Il sottoscritto

Nome

Cognome

nato a

in data

codice fiscale

Tale dichiarazione include l'autorizzazione al trattamento dei dati, al quale in questa fase si dovrà aggiungere solo la data (la firma richiesta si apporrà in un secondo momento, alla fine del procedimento).


- Allegato A -
< Pagina 2 di 2 > Salva in bozza

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI
(ART. 13 UE 2016/679)

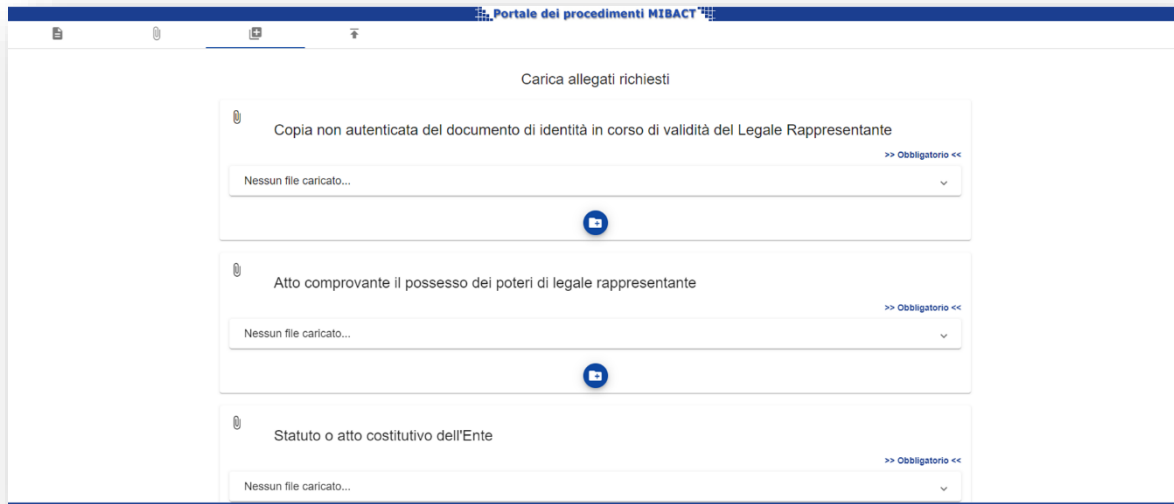
I dati conferiti, anche con autocertificazione, relativi all'Ente ed al legale rappresentante, sono prescritti dalle normative vigenti ai fini dell'erogazione del beneficio del 5 per mille, che altrimenti non potrebbe essere corrisposto.

Anche in questo caso, terminata la compilazione, è necessario salvare i dati cliccando sull'apposito pulsante "Salva in bozza" presente sia in alto che in basso al documento.

Terminata la compilazione, cliccando sulla terza icona si visualizza l'avviso relativo alle iscrizioni per l'anno finanziario in corso.

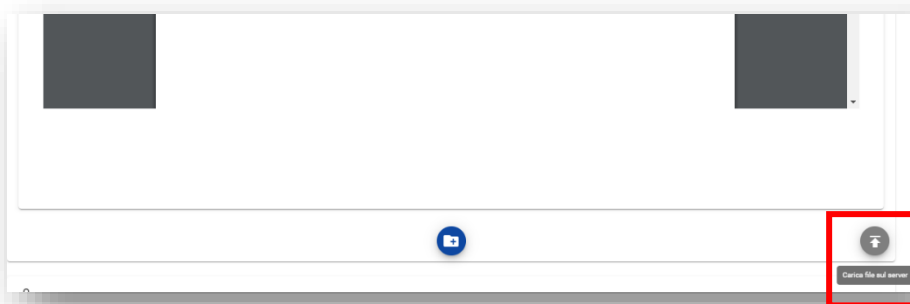
Cliccare successivamente sulla quarta icona con la quale si  accederà alla pagina in cui è possibile caricare gli ulteriori allegati richiesti.

Per procedere al caricamento cliccare l'icona  e ricercare il file nella directory del proprio computer. Selezionato il file si procede al suo caricamento.



I file devono essere in formato PDF del peso massimo di 200MB l'uno.

Quando il file risulta correttamente visibile nell'anteprima, per terminare la procedura è necessario caricarlo sul server tramite il pulsante in basso a sinistra.



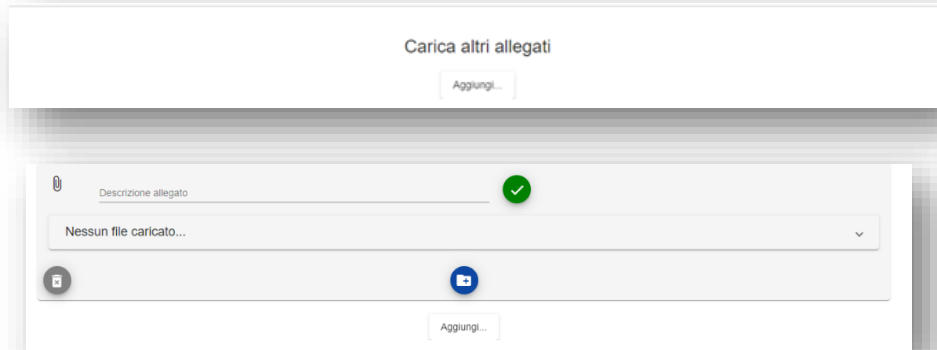
ATTENZIONE: Ogni allegato va caricato singolarmente sul server. Al termine di ogni caricamento corretto verrà visualizzato il seguente messaggio:

Info


Documento caricato!

Chiudi

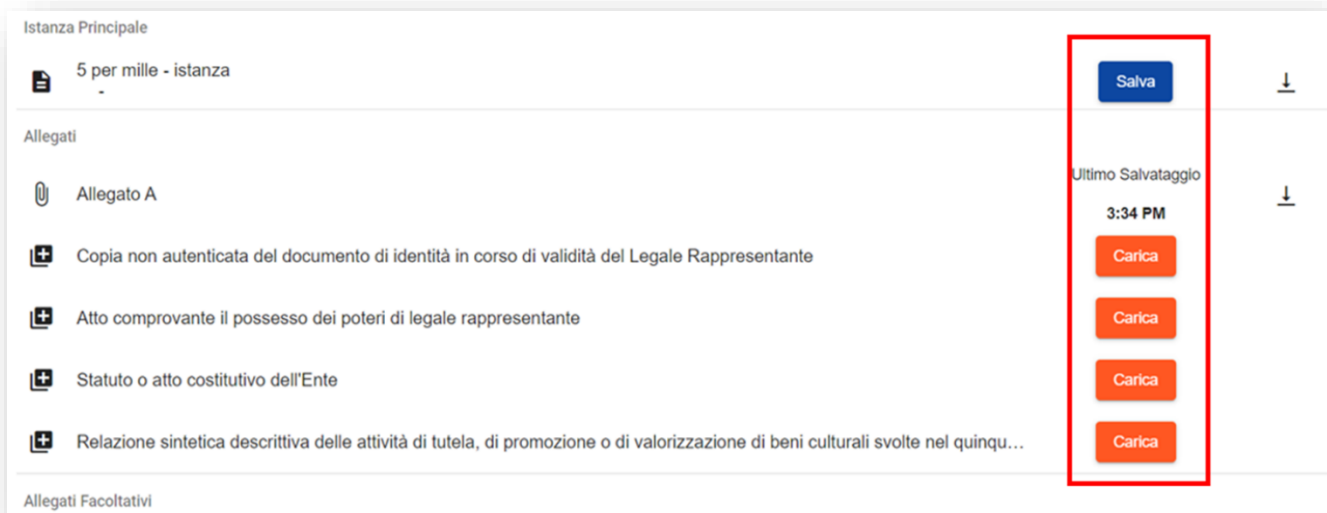
Inseriti tutti gli allegati obbligatori, se lo si ritiene necessario, è possibile procedere al caricamento di ulteriori allegati cliccando sul pulsante “Aggiungi” posto in fondo alla pagina. In questo caso sarà però necessario aggiungere il nome dell’allegato.



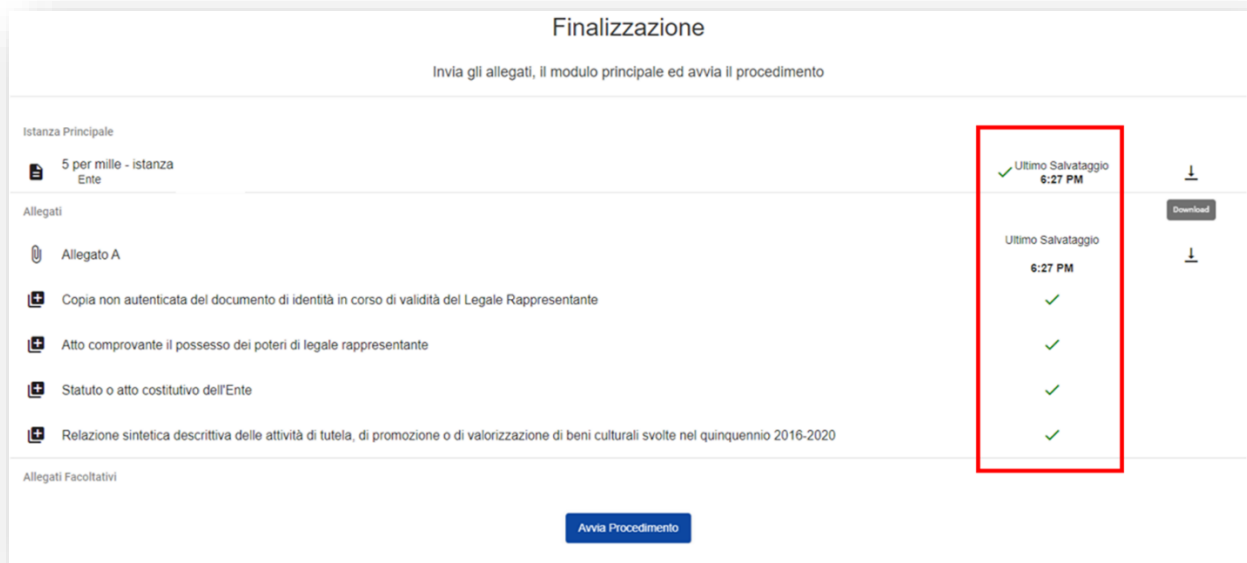
Caricati correttamente tutti gli allegati obbligatori è possibile passare all’ultima fase necessaria per la corretta conclusione della domanda.

Cliccando sulla quarta icona  in alto si accede infine all’ultima sezione dedicata al riepilogo e alla finalizzazione dell’istanza.

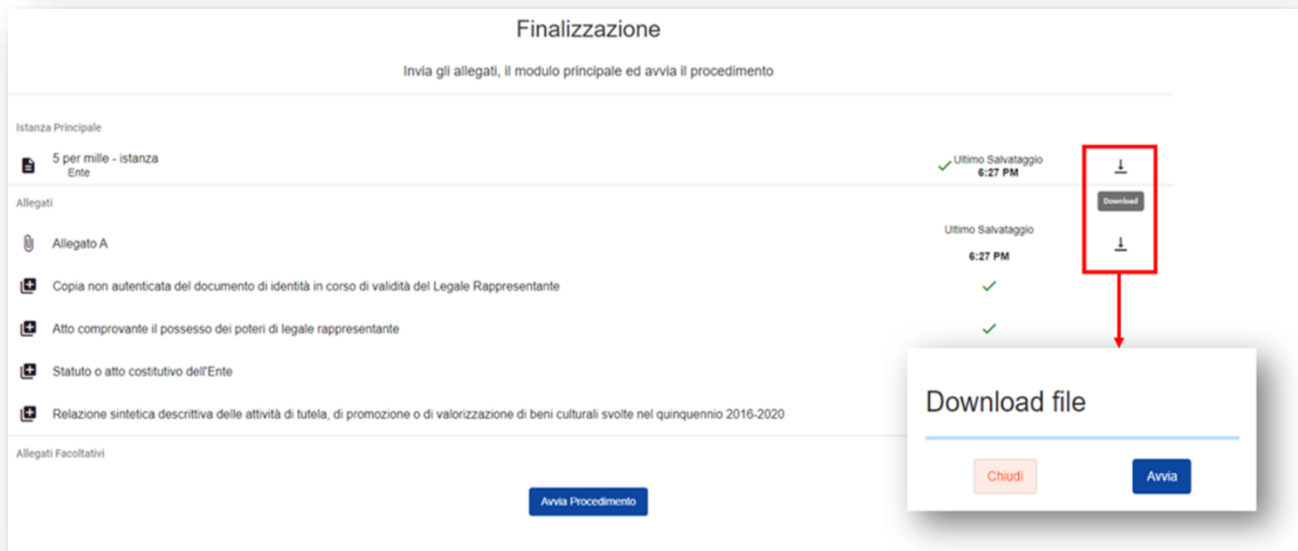
In questa pagina è possibile controllare il corretto caricamento della documentazione richiesta o individuare in maniera intuitiva quella ancora da caricare. Accanto al documento mancante è possibile cliccare il tasto “Salva” o “carica” per procedere al completamento delle operazioni.



Il processo di compilazione sarà completato e correttamente eseguito quando tutti i flag risulteranno verdi.



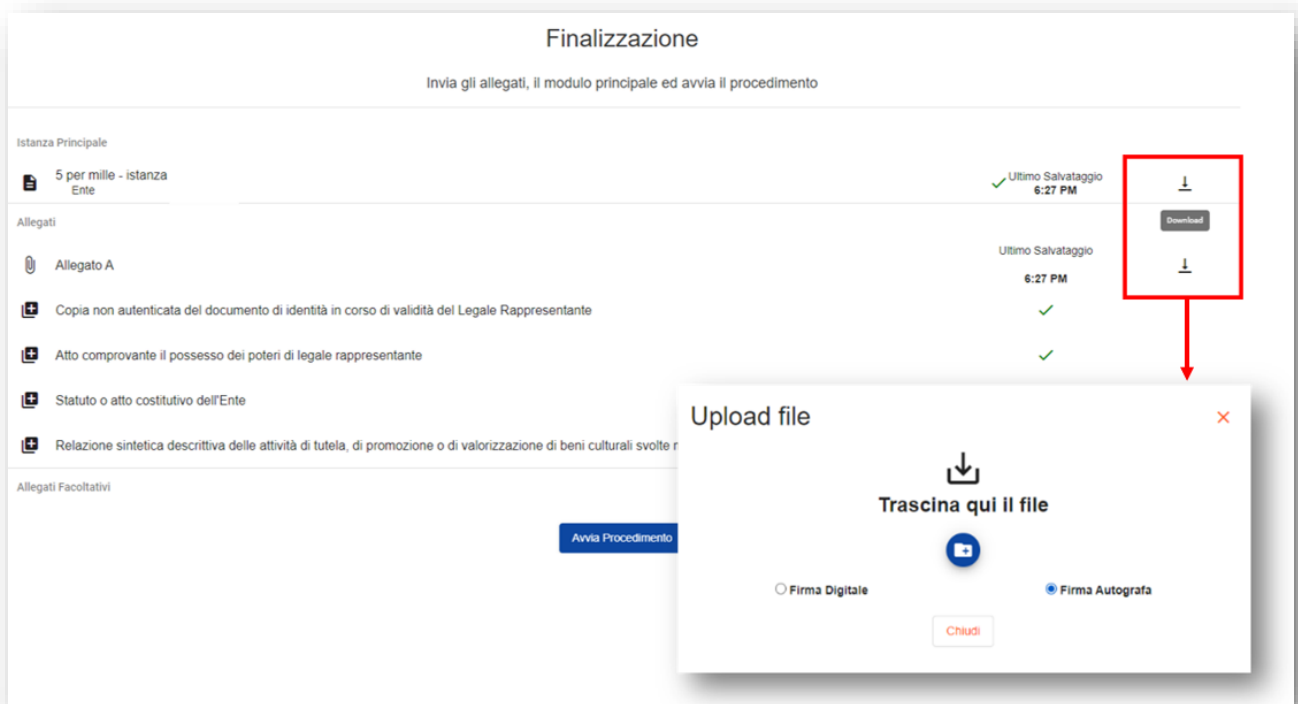
A questo punto sarà necessario scaricare i file che richiedono sottoscrizione (ovvero l'istanza e l'allegato A) cliccando i tasti download. Occorre quindi ripetere l'operazione sia per scaricare l'istanza compilata sia l'Allegato A e procedere sul proprio computer alla firma (Digitale o Autografa) di entrambi i documenti.



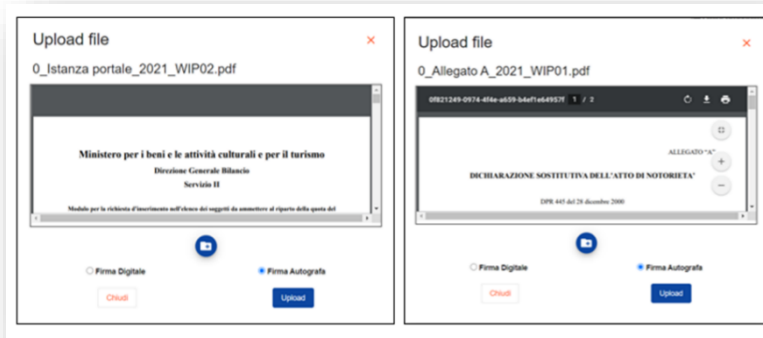
Firmati correttamente, i documenti dovranno essere ricaricati nel sistema cliccando sul tasto di Upload nelle modalità indicate, ricordandosi di selezionare la firma scelta.

ATTENZIONE: i file devono essere ricaricati singolarmente, ognuno nella sezione da cui sono stati scaricati:

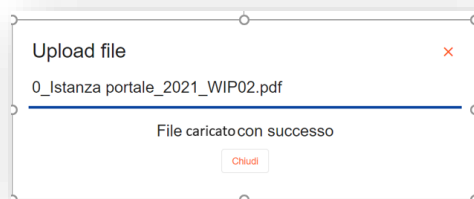
- L'istanza firmata: sezione Istanza principale;
- Allegato A firmato: Sezione Allegati.



Caricati i file sarà possibile vedere la loro anteprima prima di procedere all'upload oppure terminare il procedimento senza finalizzare il caricamento cliccando su "Chiudi".



La conferma del corretto caricamento dei file verrà segnalata da un messaggio di conferma e dalla dicitura "Caricato" che apparirà al posto dei tasti Download/Upload. A questo punto non sarà più possibile sostituire i file.

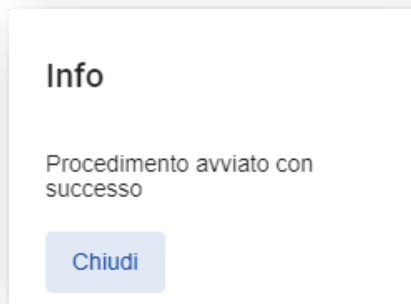




Una volta terminato il processo per finalizzare l'istanza si dovrà cliccare sul tasto in fondo alla pagina. L'invio sarà seguito da un messaggio di conferma.

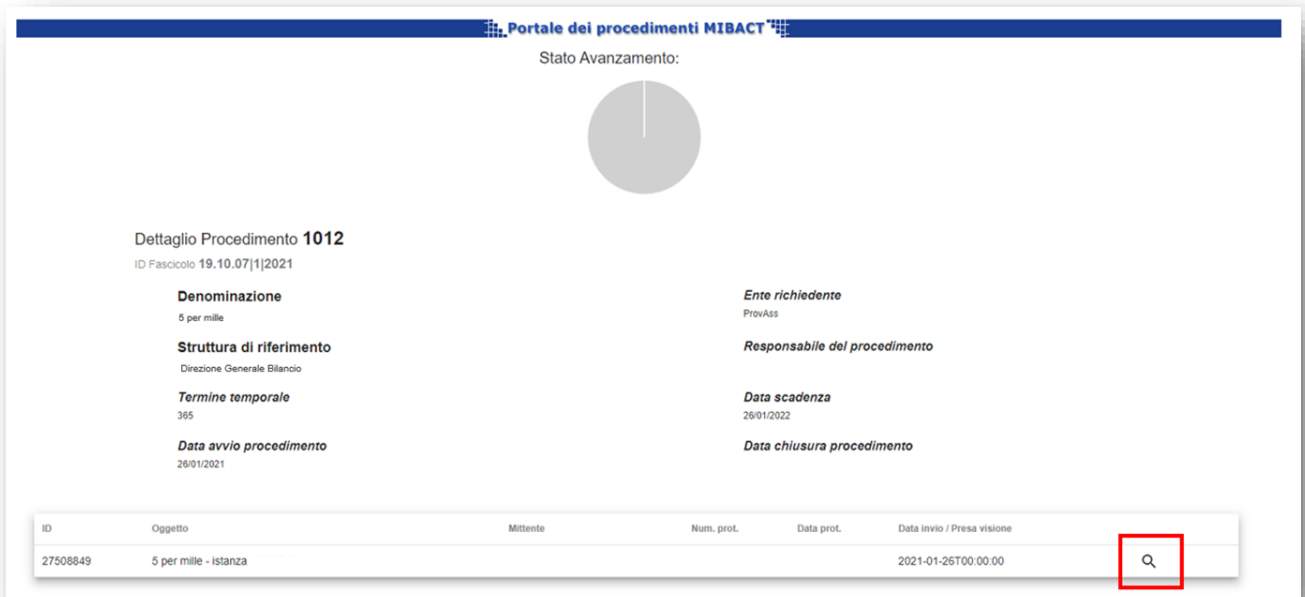


posto



Stato di Avanzamento

Finalizzata correttamente l'istanza, l'utente si ritroverà automaticamente nell'area "Stato Avanzamento" dove potrà vedere tutte le informazioni relative alla sua domanda.



Cliccando sulla lente di ingrandimento potrà visionare la domanda, tutti gli allegati, le rispettive anteprime e, una volta che l'amministrazione ricevente avrà protocollato l'istanza, potrà accedere anche la ricevuta di ricezione scaricabile.

Elenco allegati


27106183 Ricevuta di protocollazione



Indietro



Il numero di protocollo sarà sempre visibile anche nella barra in basso nella pagina “Stato Avanzamento”.


ID	Oggetto	Mittente	Num. prot.	Data prot.	Data invio / Presa visione
27105411	Istanza 5 per mille	gherita	MIBACT MIBACT_AOO-TEST_PORTALE 19/01/2021 0000014-A	2021-01-19T00:00:00	

Recupero dei procedimenti avviati o in bozza

Procedimenti avviati

È sempre possibile visualizzare i procedimenti avviati cliccando su “I miei procedimenti” in alto nella Home Page.



Nella pagina che si apre possono essere ricercati attraverso filtri predefiniti relativi allo stato dell’Istanza (**In Corso; Chiusi; Tutti**) e accedere, cliccando sulla lente , alla pagina relativa allo stato di avanzamento.



Procedimenti in bozza

Nella schermata Home è possibile visualizzare la documentazione relativa ad istanze rimaste in bozza e non ancora avviate.

Cliccando sul tasto “Apri” è possibile rientrare e terminare la procedura rimasta in sospeso.

