



Agenzia per la Coesione Territoriale



UNIONE EUROPEA

MANUALE DI REGISTRAZIONE

Portale Terzo Settore



INFORMAZIONI TECNICHE E REQUISITI DI SISTEMA

Il portale è un'applicazione web a cui si può accedere utilizzando l'**ultima** o la **penultima** versione dei più comuni web browser (Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer, Microsoft Edge, Safari), senza necessità di installare componenti aggiuntivi.

REGISTRAZIONE

Il portale è direttamente accessibile dal seguente link: <https://terzosettore.agenziacoesione.gov.it>

UNIONE EUROPEA

UNIONE EUROPEA

Agencia per la Coesione Territoriale

Ministero per il Sud e la Coesione territoriale

Contrasto alla povertà educativa - Piattaforma per la presentazione delle proposte

Email *

Password *

Accedi

Sei un nuovo utente? [Registrati](#) (non utilizzare indirizzi PEC) oppure [clicca qui](#) per scaricare la guida alla registrazione

Hai dimenticato la password? [Clicca qui per recuperarla](#)

↳ [Recupero dati registrazione](#)

Immagine 1: Schermata iniziale

Per poter accedere e utilizzare il portale, tutti i soggetti devono necessariamente registrarsi e creare un profilo utente, cliccando su **Registrati** nella schermata iniziale.

La pagina di registrazione, che si aprirà dopo aver cliccato **Registrati**, richiede l'inserimento di alcuni dati di anagrafica dell'ente e del suo legale rappresentante, di seguito elencati:



The screenshot shows a registration form with two main sections: 'Informazioni generali' and 'Account'. The 'Informazioni generali' section includes fields for 'Ragione sociale organizzativa', 'Codice Fiscale', and 'Partita IVA', all marked with an asterisk. Below these are 'Forma giuridica' fields: 'Seleziona la forma giuridica' and 'Seleziona la tipologia', also marked with an asterisk. The 'Account' section includes 'Email istituzionale (Non utilizzare indirizzi pec o e-mail personali)', 'Conferma email', 'Password', and 'Conferma password', all marked with an asterisk. Below this is the 'Rappresentante legale' section with fields for 'Nome', 'Cognome', 'Seleziona la tipologia di documento', 'Numero documento', and 'Data scadenza', all marked with an asterisk. There is a file upload field for a signature. At the bottom, there is a 'Consenso Privacy' section with radio buttons for 'presta il consenso' and 'nega il consenso', and a 'Registrali' button.

Immagine 2: Registrazione

La compilazione dei campi seguiti da un asterisco (*) è obbligatoria.

a. Informazioni generali

- **Ragione sociale organizzazione (*)**: il "nome" completo dell'organizzazione (non utilizzare acronimi o abbreviazioni), così come riportato nei documenti ufficiali (Statuto e Atto Costitutivo).
- **Codice Fiscale (*)**: il codice fiscale dell'organizzazione, come registrato presso l'Agenzia delle Entrate.
- **Partita IVA**: la partita IVA, se presente, dell'organizzazione.

Verificare di inserire correttamente le **11 cifre** sia per il codice fiscale, sia per la partita IVA.

b. Forma giuridica

- **Seleziona la forma giuridica (*)**: cliccando sulla casella, si aprirà un menu a tendina da cui è possibile selezionare la macro-categoria di forma giuridica dell'organizzazione (es. associazione, fondazione...).
- **Seleziona la tipologia (*)**: cliccando sulla casella, si aprirà un menu a tendina da cui è possibile specificare la forma giuridica dell'organizzazione (es. associazione di promozione sociale, fondazione di origine bancaria...).

c. Account

- **E-mail istituzionale e conferma mail (*)**: inserire l'indirizzo e-mail dell'organizzazione o l'e-mail istituzionale (non inserire quella personale), per l'utilizzo del portale.



IMPORTANTE: Non utilizzare indirizzi PEC (es. ente@pec.it oppure ente@legalmail.it), in quanto non ricevono le mail del portale e impediscono di completare il processo di registrazione.

- **Password e conferma password (*):** inserire e confermare la password da utilizzare per accedere al portale.

La password deve essere composta da almeno 8 caratteri e contenere una lettera maiuscola, un numero e un carattere speciale.

d. **Rappresentante legale**

- **Nome e Cognome (*):** le generalità del rappresentante legale inserite dovranno essere coerenti con quelle risultanti dal documento di identità caricato sul portale.
- **Seleziona la tipologia di documento (*):** cliccando sulla casella, si aprirà un menu a tendina da cui è possibile selezionare la tipologia di documento di identità da caricare (Carta di identità, Passaporto o Patente).
- **Numero documento (*):** inserire il numero identificativo completo riportato sul documento di identità caricato.
- **Data di scadenza (*):** cliccando sulla casella, si aprirà una finestra pop-up in cui inserire la data di scadenza del documento di identità caricato. Per poter essere valido, il documento dovrà non essere scaduto al momento del caricamento.

The image shows a screenshot of a web form. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Data scadenza' with a calendar icon and an asterisk. Below it, a calendar for 'Novembre 2020' is displayed. The calendar has columns for days of the week (Dom, Lun, Mar, Mer, Gio, Ven, Sab) and rows for dates (1-31). The date '6' is highlighted. Below the calendar, there is a blue button labeled 'Registrati'. The background shows a blurred text area with the words 'informativa sulla privacy (Informativa Privacy) l'interessato (ai sensi' and 'dei Contitolari, per essere aggiornato su novità, anticipazioni e' and 'tive istituzionali, tramite strumenti automatizzati (ad esempio, senza operatore, ecc.) o tradizionali.'

Immagine 3: Selezionare una data



Dalla prima finestra, come mostrato nell'immagine 3, è possibile selezionare il giorno del mese selezionato. Per confermare la data selezionata (Giorno/Mese/Anno) occorre cliccare sul giorno del mese selezionato.

In alto nella finestra è visualizzato il mese e l'anno corrente. Per selezionare un altro mese dell'anno corrente, cliccare su mese/anno corrente (es. dicembre 2020). Cliccando sull'anno, si aprirà una finestra da cui sarà invece possibile selezionare un anno diverso da quello corrente.

- **Scegli file (*)**: selezionare dal proprio computer il documento di identità del legale rappresentante da caricare on line.

e. Consenso Privacy

Prima di confermare la registrazione, occorre leggere l'informativa sulla privacy presente in fondo alla pagina. Cliccando sul collegamento *Informativa Privacy*, si aprirà una finestra in cui visualizzare l'informativa. Per dare il consenso, occorre selezionare l'opzione mostrata nell'immagine di seguito.

Consenso Privacy

Dopo aver preso visione della presente informativa sulla privacy ([Informativa Privacy](#)) l'interessato (ai sensi dell'art. 6 del Regolamento Privacy)

presta il consenso nega il consenso

Immagine 4: Consenso privacy

CONFERMA DELLA REGISTRAZIONE

Al termine dell'inserimento di tutti i dati obbligatori, cliccare il pulsante **Registrati** per effettuare la registrazione. Se l'operazione è andata a buon fine, comparirà il seguente messaggio:

Registrazione completata

La registrazione è stata completata con successo. A breve riceverai una e-mail di conferma all'indirizzo indicato in fase di registrazione.

Dopo aver effettuato la registrazione, sarà inviata una mail di conferma all'indirizzo e-mail inserito nella schermata "Registrazione".

IMPORTANTE: con alcuni provider di servizio di posta elettronica, l'e-mail di conferma potrebbe arrivare in posta indesiderata. Verificare nelle diverse cartelle della propria e-mail (es. Spam).

All'interno dell'e-mail di conferma, occorre cliccare il **link di conferma** presente nel corpo della mail.



Agenzia per la Coesione Territoriale



UNIONE EUROPEA

A questo punto, la procedura di registrazione è completata ed è possibile effettuare l'accesso in piattaforma dalla schermata iniziale.