ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA ONLINE

CONCITTADINI ed. 2026-2027 – Enti del terzo settore

La Domanda di adesione al percorso di Educazione alla Cittadinanza attiva dell'Assemblea legislativa - Concittadini 2026-2027 dovrà essere effettuata esclusivamente con la modalità online, accedendo al modulo dedicato agli Enti del terzo settore, attraverso il seguente link:

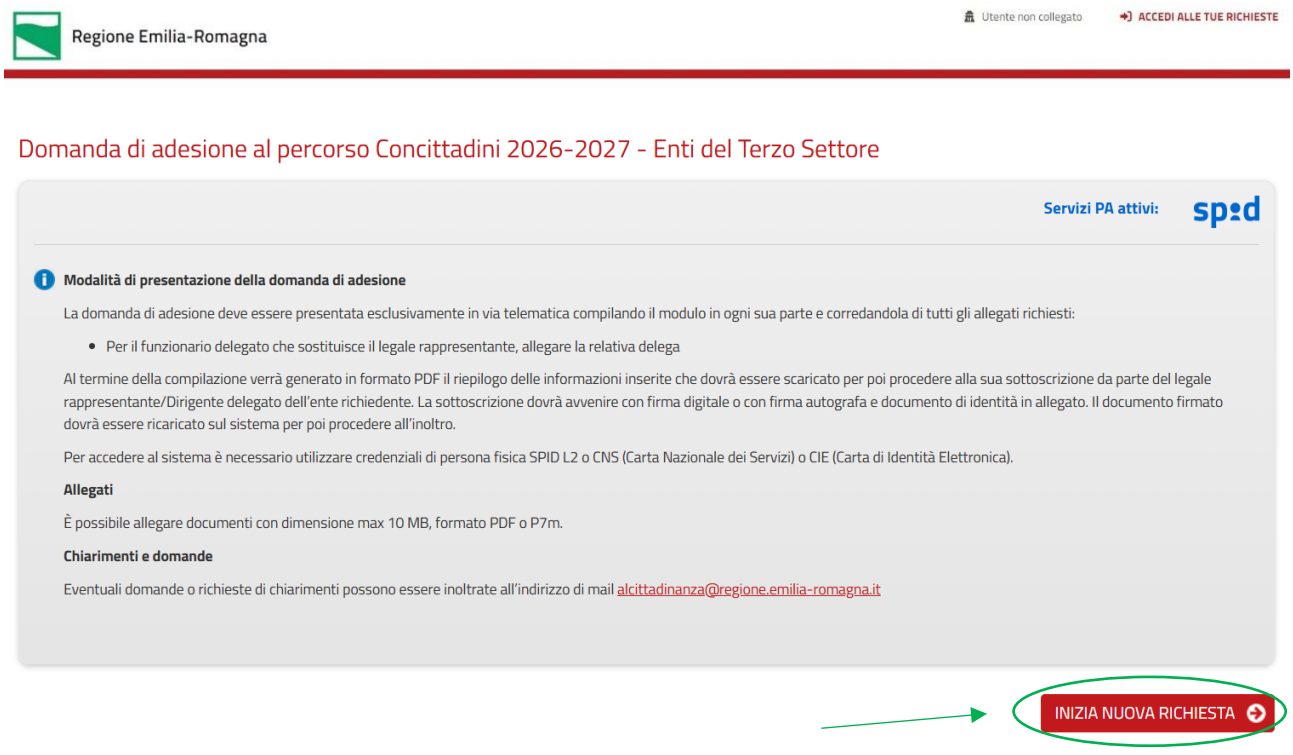
https://www.assemblea.emr.it/cittadinanza/concittadini/edizione-2026-2027/iscrizione-e-modulistica

L'autenticazione è possibile tramite SPID, Carta d'identità elettronica oppure Carta nazionale dei servizi.

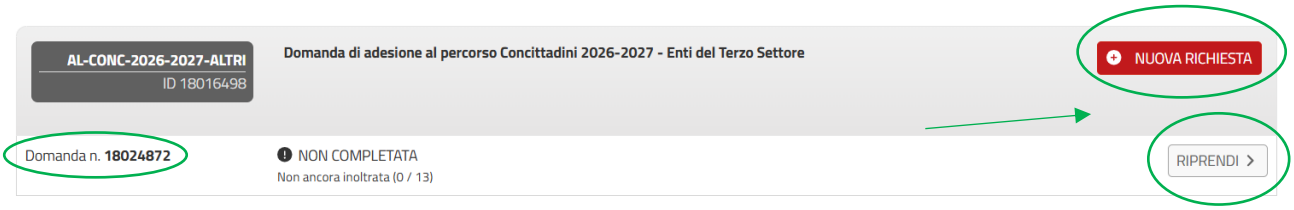


Dopo l'autenticazione, la conferma della mail di contatto e la presa visione della privacy, al primo accesso vi troverete all'interno della piattaforma per la presentazione della domanda di adesione.

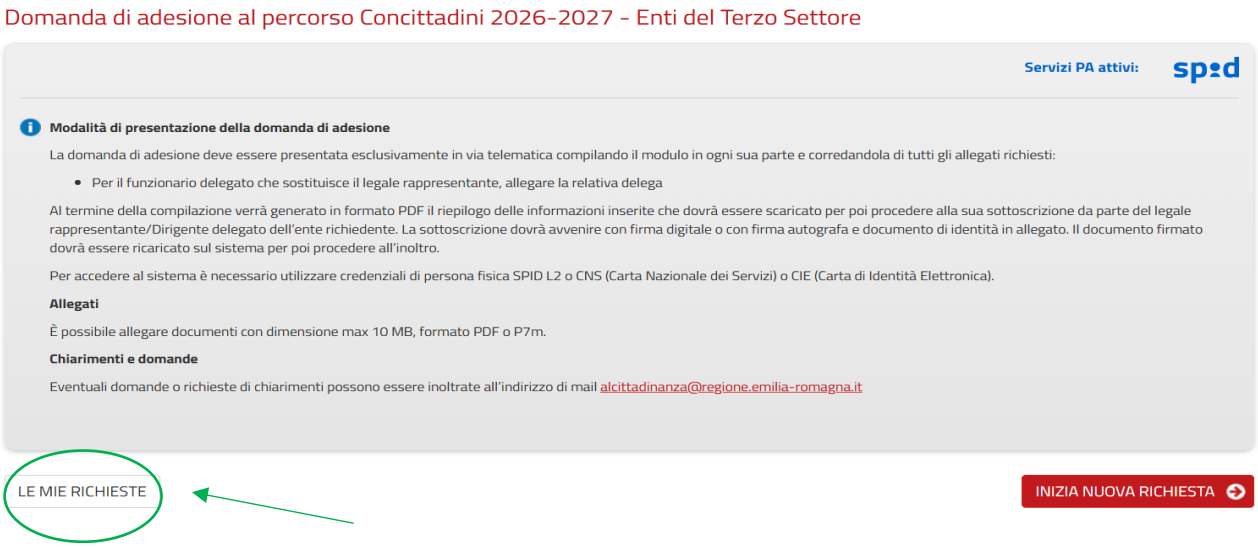
Per accedere alla compilazione del modulo online, occorre cliccare in basso a destra INIZIA NUOVA RICHIESTA



Nel caso di una richiesta già presente, in corso di compilazione e non ancora inviata, dopo aver effettuato l'accesso, occorre richiamarla: si può recuperarla cliccando il bottone riprendi a destra. Ad ogni domanda inserita è attribuito un solo e unico numero identificativo, riportato sulla sinistra.



Se si preme comunque il bottone rosso Nuova richiesta, è possibile recuperare la domanda già iniziata con il pulsante a sinistra Le mie richieste, che permette di ritornare alla selezione della domanda iniziata e non ancora completata.



La domanda iniziata è sempre possibile richiamarla anche utilizzando il tasto in alto a destra, premendo sulla freccetta nera, di fianco al nome dell'utente, selezionando l'opzione "Le mie richieste".



Cliccando "le mie richieste" la piattaforma mostrerà il bando di partecipazione dedicato agli Enti del terzo settore "Domanda di adesione al percorso Concittadini 2026-2027 – Enti del terzo settore" con l'indicazione della domanda NON COMPLETATA.

Dopo aver cliccato i tasti RIPRENDI e RIPRENDI COMPILAZIONE, è possibile proseguire la compilazione della domanda.

Se si preferisce eliminarla definitivamente, premere il tasto elimina e il tasto conferma eliminazione.

A seguire occorre procedere con l'inserimento di una nuova richiesta.



<u>È importante continuare la compilazione di una domanda già iniziata e non ancora trasmessa, per evitare errori nell'ultima fase di invio.</u>

In caso di necessità, è possibile porre quesiti via mail scrivendo ad alcittadinanza@regione.emilia-romagna.it oppure richiedere assistenza online cliccando in alto a destra “Hai bisogno di aiuto".



Apparirà un box dove inserire il quesito. È possibile allegare un file con il campo “scegli file”. Dopo aver inserito il messaggio, si preme il tasto INVIA. Con il tasto TORNA AL MODULO si ritorna alla domanda.



La risposta del team di supporto verrà inoltrata automaticamente via mail e sarà visibile anche accedendo direttamente in piattaforma, utilizzando il tasto LE TUE RICHIESTE DI SUPPORTO.

La domanda di iscrizione è costituita da 13 sezioni che appariranno di colore rosso finché saranno incomplete e diventeranno grigie solo dopo la loro completa compilazione.

La prima pagina è dedicata al “Soggetto aderente – Enti del terzo settore”.

1. Soggetto aderente – Enti del terzo settore

La linguetta della pagina attiva appare evidenziata in grigio.

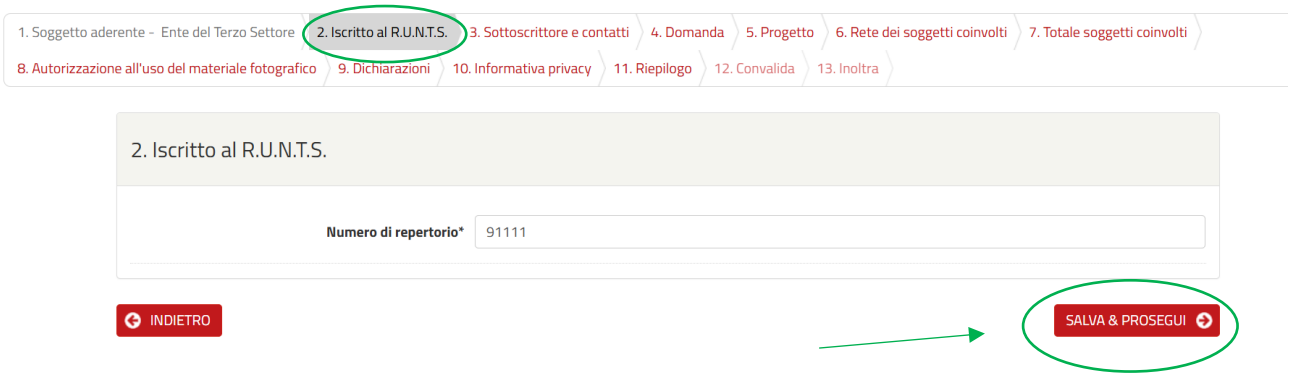
Nella pagina “Soggetto aderente – Enti del terzo settore” indica che prima la sezione è attiva e può essere compilata. Si dovranno alimentare i campi con le informazioni richieste e poi cliccare SALVA & PROSEGUI per confermare i dati inseriti.

<u>Ogni campo contrassegnato da asterisco è obbligatorio e non permette di proseguire senza averlo compilato.</u>



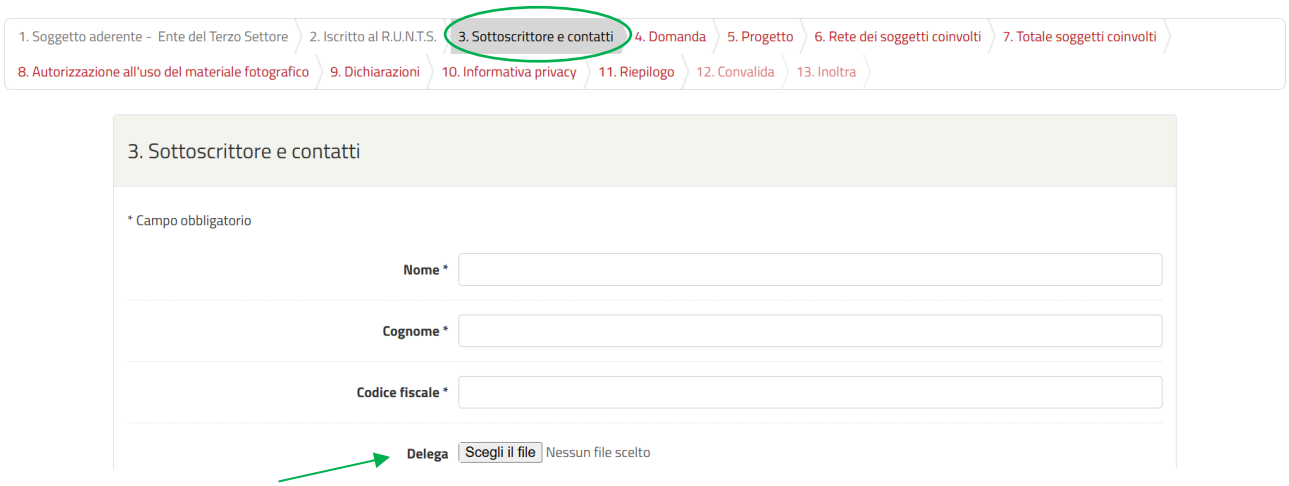
2. Iscritto al R.U.N.T.S.

Per l'edizione Concittadini 2026-2027, è obbligatoria per tutti gli Enti del Terzo Settore l'iscrizione al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (R.U.N.T.S.). È necessario indicare il numero di repertorio, ovvero il numero di iscrizione al R.U.N.T.S. Una volta inseriti i dati, cliccare su SALVA & PROSEGUI per confermare.



3. Sottoscrittore e contatti

Ora ci troviamo nella pagina dedicata ai dati della persona che firmerà la domanda ed ai contatti utili.



Il primo campo da compilare è quello relativo al sottoscrittore della domanda, che deve essere il legale rappresentante del soggetto aderente, ossia il Presidente o un suo delegato.

<u>È fondamentale che tutti i dati siano esatti, in quanto il sistema fa un controllo automatico tra il codice fiscale inserito e quello corrispondente alla firma digitale.</u>

In questa pagina tutti i campi sono obbligatori, ad eccezione della delega, che va compilata solo se necessaria e caricata esclusivamente in formato PDF.

Referente amministrativo: occorre compilare i campi con i riferimenti della persona da contattare per gli adempimenti di carattere amministrativo.



Referente/coordinatore del progetto: i campi da compilare sono relativi alla persona che attivamente cura lo sviluppo del progetto e diventa punto di riferimento per lo staff di Concittadini.



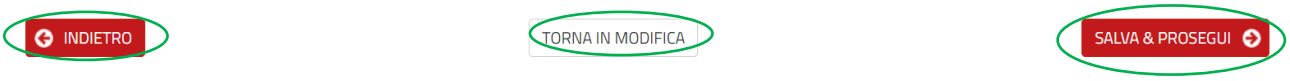
È possibile indicare un secondo referente, compilando i relativi campi “Eventuale altro referente”.

Dopo aver inserito tutte le informazioni, salvare con il tasto SALVA & PROSEGUI.

Arrivati a questo punto, il titolo “Sottoscrittore e contatti” apparirà di colore grigio, in quanto risulterà compilato.

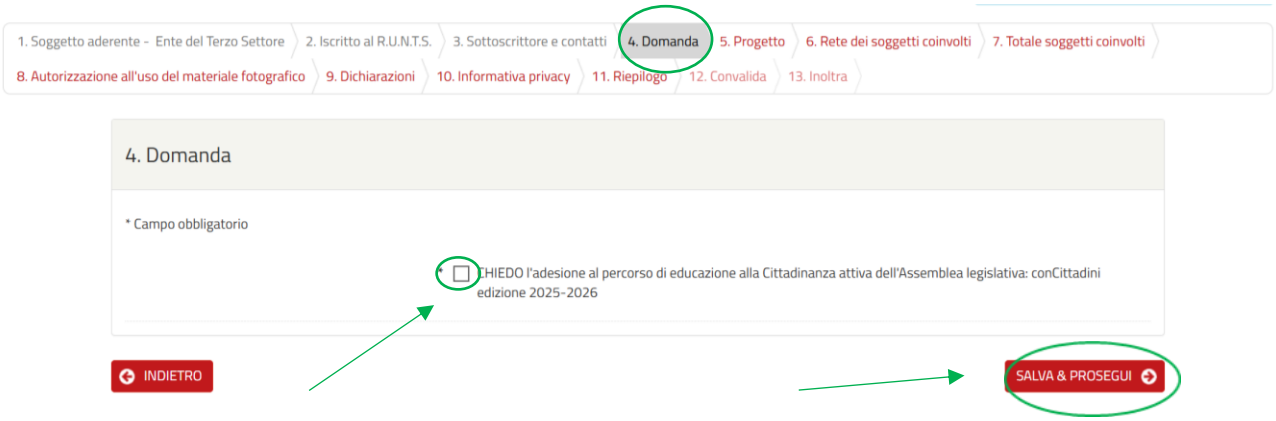
NOTA BENE:
La piattaforma permette di interrompere e riprendere più volte una domanda parzialmente compilata fino a quando non viene inoltrata, attraverso il tasto MODIFICA posizionato in fondo, al centro della pagina. Cliccare il tasto SALVA E PROSEGUI per confermare i dati modificati.

Per posizionarsi nella pagina da modificare si può utilizzare il tasto INDIETRO, a sinistra in fondo alla pagina, oppure posizionarsi direttamente sul numero della sezione in alto, corrispondente alla pagina da modificare.



4. Domanda

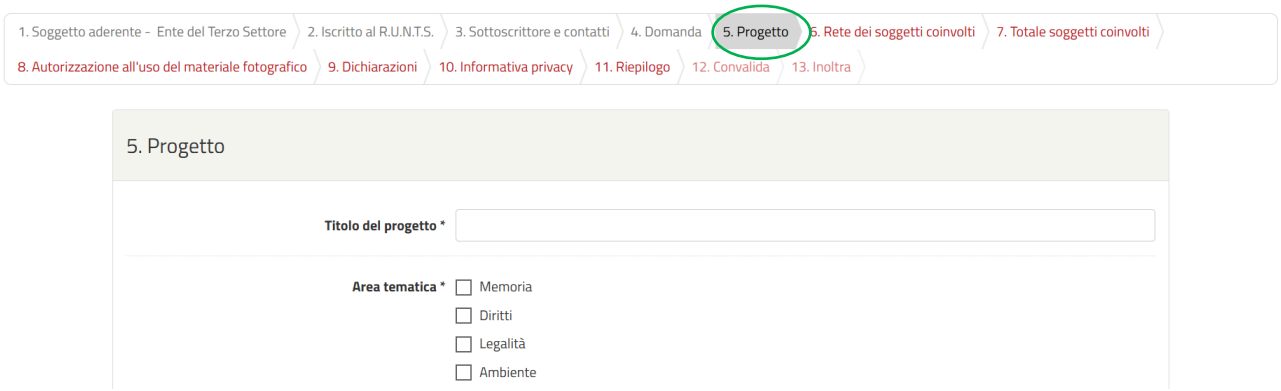
Questa pagina permette di richiedere l'adesione al percorso di Educazione alla Cittadinanza attiva dell'Assemblea legislativa – Concittadini 2026-2027, mettendo l’apposita spunta.



Premendo il tasto SALVA & PROSEGUI, si accede alla pagina successiva, relativa al progetto.

5. Progetto

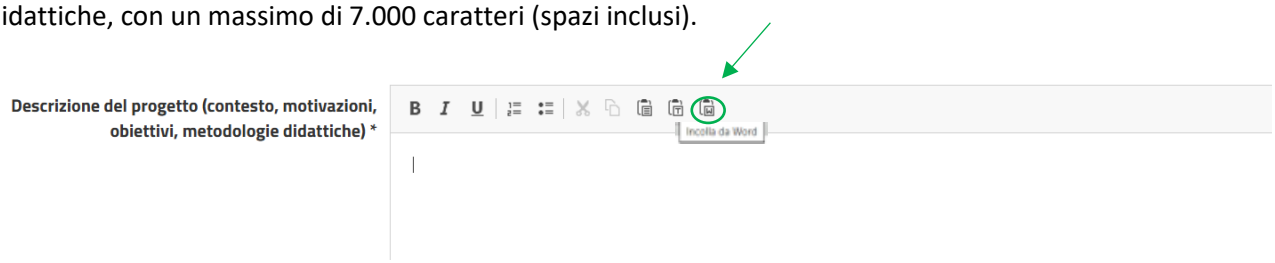
In questa sezione devono essere inserite le informazioni obbligatorie relative al “Progetto”, il titolo e l’indicazione di una o più aree tematiche che si intende sviluppare.



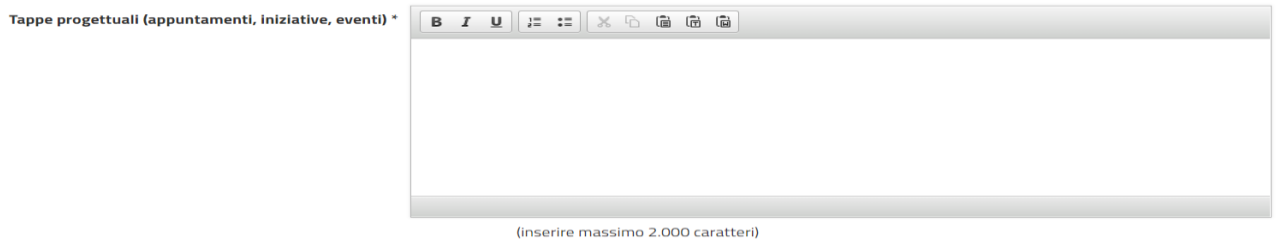
Nei box successivi, dovrete inserire obbligatoriamente i contenuti. Potete annotarli su un documento di testo (es. word), per poi riportarli in questa pagina, usando le funzioni “copia e incolla” (CTRL+C e CTRL+V).

In alternativa si può copiare il testo utilizzando il tasto destro del mouse con la funzione “copia” e poi, spostandosi all’interno del box, selezionando la prima icona a destra “incolla da word” con il comando “CTRL+V”, si incolla il testo.

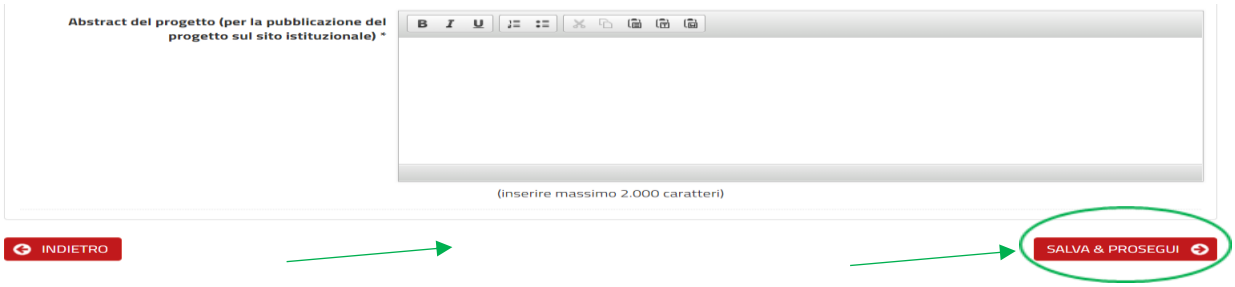
Descrizione del progetto: occorre descrivere il contesto, le motivazioni, gli obiettivi e le metodologie didattiche, con un massimo di 7.000 caratteri (spazi inclusi).



Tappe progettuali: occorre descrivere gli appuntamenti, le iniziative e gli eventi previsti per il progetto, con un massimo di 2.000 caratteri (spazi inclusi).



Abstract del progetto: occorre illustrare il progetto in modo sintetico, con un massimo di 2.000 caratteri (spazi inclusi). Premere SALVA & PROSEGUI per salvare le informazioni inserite e continuare nella compilazione della pagina successiva.



6. Rete dei soggetti coinvolti

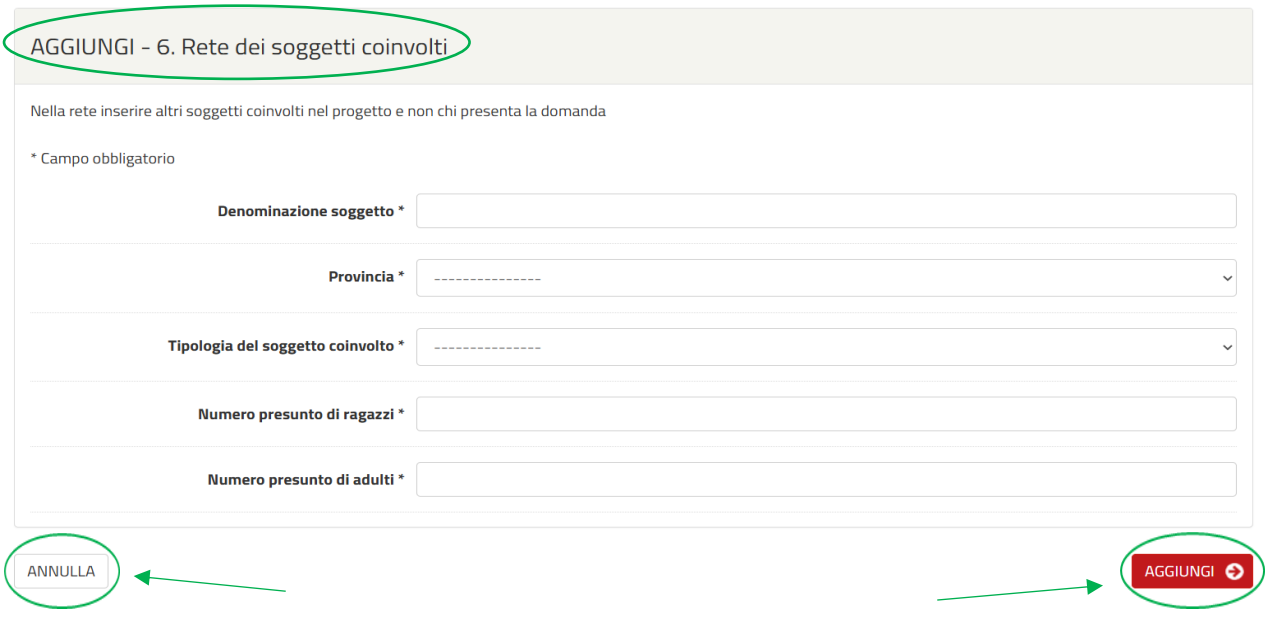
Questa pagina permette di inserire la rete dei soggetti coinvolti, ovvero quegli enti, associazioni, scuole, ecc, che collaborano alla realizzazione del progetto, con sede all'interno della Regione Emilia-Romagna.

La compilazione della rete dei soggetti coinvolti è obbligatoria per gli Enti del Terzo Settore, in quanto devono essere coordinatori di una RETE.



Premendo il tasto **+** AGGIUNGI RETE DEI SOGGETTI COINVOLTI, si dovranno compilare tutti i campi obbligatori relativi ai soggetti coinvolti, con le informazioni richieste: denominazione - ossia le ragioni sociali di ciascun soggetto diverso da quello iscritto, la tipologia - selezionandola dal menu a tendina ed il numero presunto dei partecipanti, adulti e ragazzi coinvolti.

Dopo la compilazione dei dati richiesti, con il tasto AGGIUNGI si salveranno i dati inseriti, per poi tornare alla pagina "Rete dei soggetti coinvolti" e proseguire con l'inserimento di un altro eventuale soggetto della rete. Premendo il tasto ANNULLA si ritorna alla pagina "Rete dei soggetti coinvolti" senza aver salvato i dati inseriti.



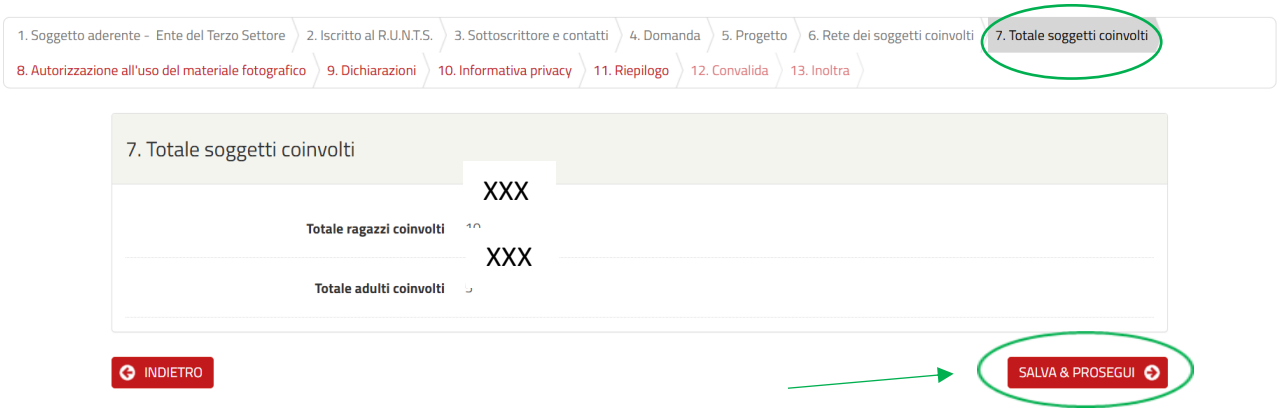
Dopo aver aggiunto i dati identificativi di un soggetto della rete, è sempre possibile modificarli con il tasto MODIFICA. Il tasto ELIMINA permette di cancellare per intero tutti i dati inseriti, previa conferma.



Una volta completato l'elenco con tutti i soggetti della rete, procedere con il tasto SALVA & PROSEGUI.

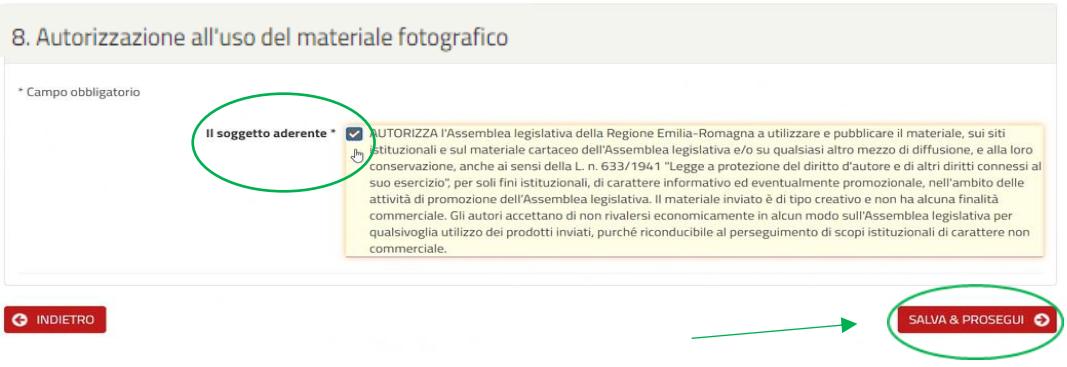
7. Totale dei soggetti coinvolti

Il sistema calcola automaticamente il totale dei ragazzi e degli adulti coinvolti, indicato ai punti precedenti, riportandolo nella pagina "Totale dei soggetti coinvolti". Occorre cliccare il tasto SALVA & PROSEGUI.



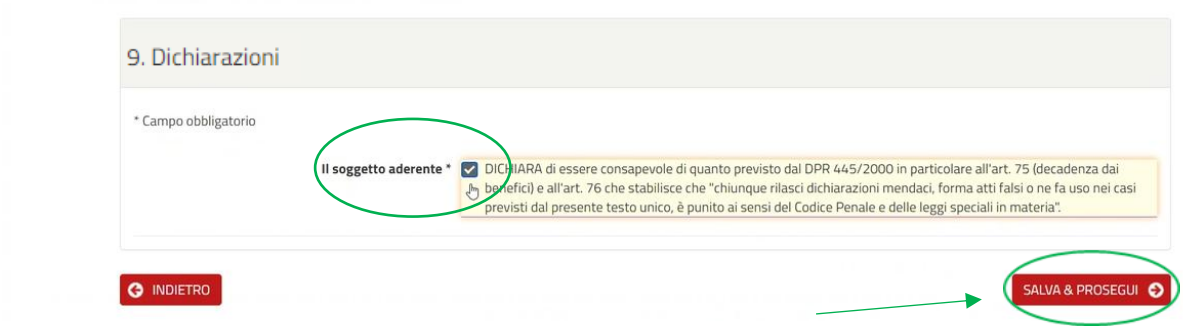
8. Autorizzazione all'uso del materiale fotografico

Questo campo obbligatorio permette al soggetto aderente di autorizzare l'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna ad utilizzare, per finalità istituzionali, l'eventuale materiale fotografico che potrà essere inviato nel corso del progetto: si inserisce la spunta e si clicca sul tasto SALVA & PROSEGUI.



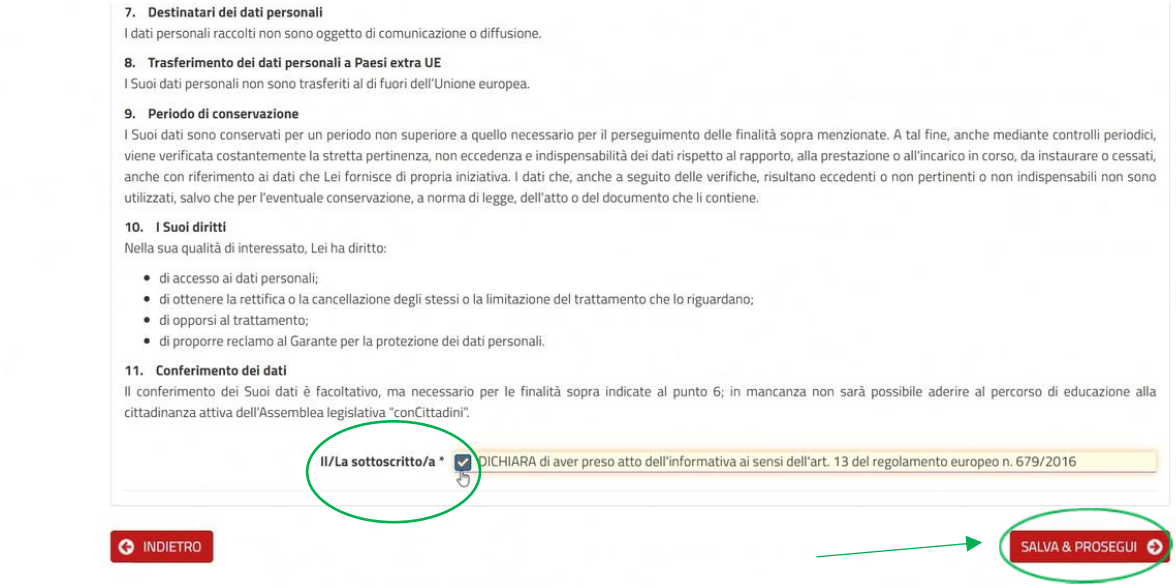
9. Dichiarazioni

Anche questa pagina richiede una spunta obbligatoria e si clicca sul tasto SALVA & PROSEGUI.

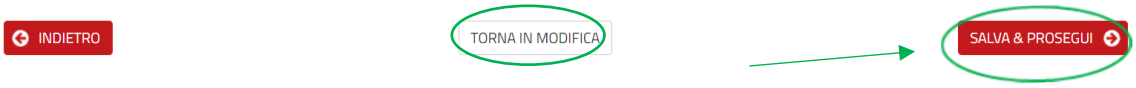


10. Informativa Privacy

Questa pagina consente di prendere visione dell'informativa privacy, spuntando la relativa dichiarazione. Premendo il tasto SALVA & PROSEGUI si passa alla pagina successiva.



La piattaforma permette di correggere o modificare i dati precedentemente inseriti in qualsiasi pagina, se non ancora inoltrata, utilizzando il tasto TORNA IN MODIFICA (in fondo alla pagina). SALVA & PROSEGUI per confermare le modifiche effettuate.



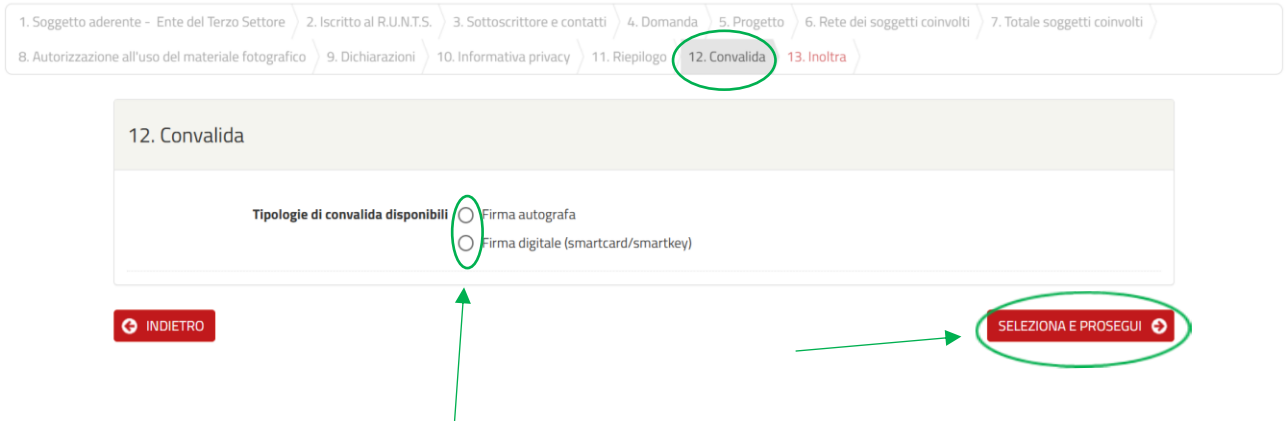
11. Riepilogo

Questa pagina permette di visualizzare i campi precedentemente compilati nelle varie pagine, per una rapida verifica di quanto inserito. In caso di errori, sarà possibile tornare alla pagina da correggere cliccando INDIETRO oppure direttamente sulla linguetta della rispettiva pagina. È possibile stampare il Riepilogo dati per visualizzare quanto inserito. Se i dati inseriti sono corretti, cliccare CONFERMA DATI E PROSEGUI.



12. Convalida

Il campo “Convalida” consente di scegliere come acquisire la firma da parte del legale rappresentante già indicato nella pagina “2. Sottoscrittore e contatti”. La firma può essere autografa oppure digitale.



In caso di firma autografa, dovrete scaricare la dichiarazione da firmare, cliccando il tasto predisposto, poi stamparla e firmarla, scansionarla e caricarla **in formato pdf** tramite il pulsante “scegli file”.

Obbligatoriamente, andrà inserito anche un documento di identità valido (fronte e retro), in formato PDF.



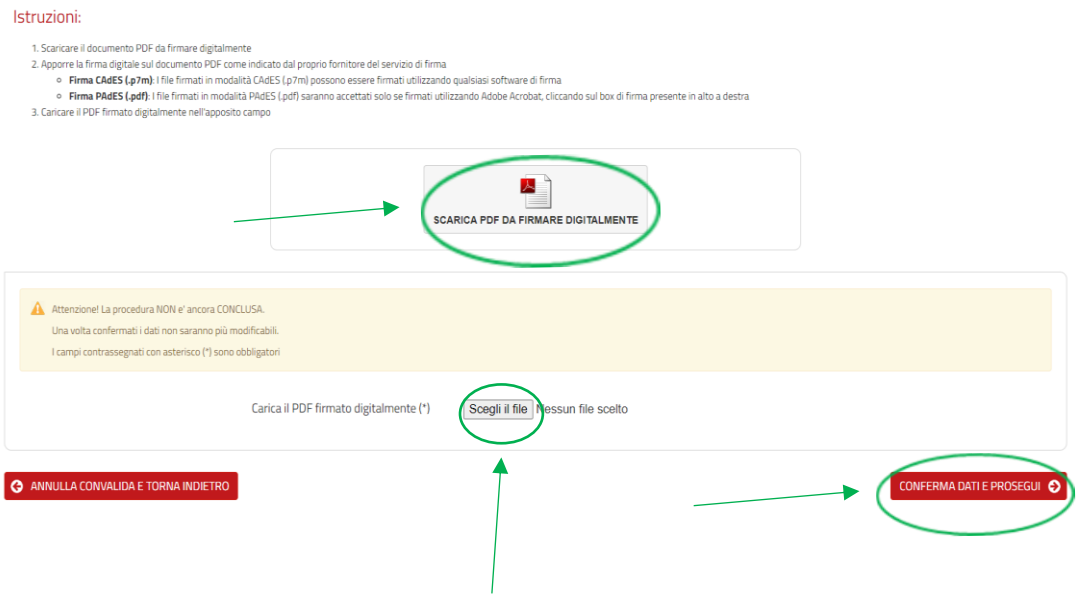
Se il documento di identità è su una sola facciata del vostro file PDF, o comunque il fronte e il retro in un unico file, occorre comunque allegare due volte il medesimo file prima di salvare, altrimenti il sistema non consentirà il salvataggio dei dati. Cliccando CONFERMA DATI E PROSEGUI, la domanda viene inoltrata.

Ricordiamo che una volta confermati i dati, non saranno più modificabili.

In caso di firma digitale, riassumiamo i passaggi necessari:

1. Scaricare il documento PDF da firmare digitalmente, con il tasto “scarica pdf da firmare digitalmente” **senza rinominare il file**;
2. Apporre la firma digitale sul documento PDF come indicato dal proprio fornitore del servizio di firma
   - **Firma CAdES (.p7m)**: I file firmati in modalità CAdES (.p7m) possono essere firmati utilizzando qualsiasi software di firma;
   - **Firma PAdES (.pdf)**: I file firmati in modalità PAdES (.pdf) saranno accettati solo se firmati utilizzando Adobe Acrobat, cliccando sul box di firma presente in alto a destra;

3. Caricare il PDF firmato digitalmente nell'apposito campo, recuperandolo dal download o da altre modalità utilizzate allo scopo (ad esempio dal desktop del pc, in caso di ricezione del file firmato digitalmente per mail e salvato sul desktop);
4. Cliccare il tasto SCEGLI FILE e, successivamente, cliccare il tasto CONFERMA DATI E PROSEGUI per inoltrare la domanda.



13. Inoltra

Una volta convalidata la domanda con la sottoscrizione, l'istanza sarà automaticamente inserita nel sistema e si riceverà via mail una notifica di consegna.



In questa pagina è possibile scaricare i pdf dei documenti inseriti. Con il tasto LE MIE RICHIESTE si potrà visualizzare la domanda completata. La procedura di adesione al percorso Concittadini 2026-2027 è conclusa.

La piattaforma invierà una mail al Soggetto sottoscrittore con il numero di protocollo attribuito alla domanda inserita.