



Portale ROL (Richieste On Line)

***Manuale per la compilazione della Sezione Anagrafica
per la richiesta di ACCREDITAMENTO***

Accesso al portale ROL (Richieste On Line)

Dal sito istituzionale della Fondazione Comunitaria del Ticino Olona è possibile accedere al portale ROL tramite il collegamento «Accedi all'area riservata» (<https://fcticinoolona.strutturainformatica.com/Frontend/Rol/>) presente nel sito sul banner in alto a destra.

Alla sezione del sito «Bandi e progetti» / «Modulistica e manuali» (<https://www.fondazioneticinoolona.it/modulistica-e-manuali/>) è disponibile il presente manuale per la compilazione dell'ACCREDITAMENTO online (Anagrafica Ente).


Si raccomanda di seguire le indicazioni fornite in questo tutorial per un corretto accreditamento.


Registrazione e Accesso

Tramite la seguente sezione del portale è possibile:

- Registrare un nuovo utente collegato ad un'organizzazione;
- Accedere con le credenziali ad un profilo già registrato;
- Recuperare la password qualora dimenticata.

All'interno del portale:


 I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori e bloccanti.

 Dove presente, questa icona contiene delle informazioni a supporto della compilazione delle sezioni previste dal programma.




HOME ACCEDI HELP ONLINE

Login

 E-mail

Il campo "E-mail" è obbligatorio

 Password

Il campo "Password" è obbligatorio

Ricorda

[Hai dimenticato la password?](#)

LOGIN 

non sei registrato?

[REGISTRATI](#)

Richiesta di accreditamento

La prima volta che accederete al portale vi verranno chieste le informazioni per attivare la nuova utenza dell'organizzazione associata al legale rappresentante. N.B.: si raccomanda di NON inserire un indirizzo PEC come email del Legale Rappresentante.



[HOME](#) [ACCEDI](#) [HELP ONLINE](#)

Richiesta di accreditamento

Denominazione Ente (*)

Codice Fiscale Ente (*)

Anagrafica estera o Gruppo informale

Nome Legale Rappresentante (*)

Cognome Legale Rappresentante (*)

Email Legale Rappresentante (non usare PEC) (*)

Conferma Email Legale Rappresentante (*)

Password (*)

Conferma

Attenzione: la password deve soddisfare i seguenti requisiti di complessità:

- deve contenere almeno un numero
- deve contenere almeno un carattere alfanumerico minuscolo
- deve contenere almeno un carattere alfanumerico maiuscolo
- deve contenere almeno uno tra questi caratteri speciali: ., _ - + * ! # @
- la lunghezza deve essere compresa tra 8 e 50 caratteri senza spazi

Credenziali di
accesso



Richiesta di accreditamento – accettazione privacy

Con la richiesta di registrazione al portale vi verrà richiesto di leggere e accettare l'informativa privacy (obbligatorio) e avrete la possibilità di iscrivervi alla newsletter della Fondazione (facoltativo)

Informativa privacy

In ossequio a quanto disposto dall'art. 7) del Regolamento UE 2016/679 dichiaro di aver compreso integralmente l'informativa fornita dalla Fondazione Comunitaria Ticino Olona - Ente Filantropico, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati. Esprimo il consenso al trattamento dei dati personali forniti per le finalità indicate nell'informativa stessa e nei limiti ivi indicati.

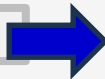
[📄 SCARICA IL DOCUMENTO](#)

Invio Newsletter

Iscrizione alla newsletter della Fondazione per essere sempre aggiornato sulle attività e le opportunità

Chiedo di ricevere la newsletter della Fondazione

Al termine della procedura cliccare



RICHIEDI ACCREDITAMENTO



Avvenuta registrazione

Una volta completato l'inserimento dei dati nella sezione «Richiesta di accreditamento», il sistema invia una mail automatica contenente un link per confermare la registrazione. Per procedere con la compilazione dell'anagrafica è necessario effettuare nuovamente il login.

Richiesta di accreditamento

Richiesta di accreditamento inviata con successo!

La registrazione è andata a buon fine. Riceverete un'email all'indirizzo **claudio.barnaba@fondazioneticinoolona.it** per attivare l'utenza.

Grazie.

Gentile **Claudio Barnaba**,

La ringraziamo per essersi registrato al nostro portale.

Per completare la procedura è necessario cliccare sul link sottostante. In alternativa è possibile selezionarlo, quindi copiarlo e incollarlo sulla barra degli indirizzi del browser Internet.

<https://fcticinoolona-beta.strutturainformatica.com/Frontend/Rol/RegistrazioneConferma.aspx?ID=26&TS=638412509738392170&MAC=63FC7AC0568DAA25CC06B506FC4D98DD>

Per assistenza tecnica si prega di scrivere all'indirizzo info@fondazioneticinoolona.it

Buon proseguimento,

Fondazione Comunitaria del Ticino Olona - Ente Filantropico



Si segnala che alcuni mail provider (es. libero.it, alice.it, tin.it) potrebbero subire dei ritardi nella ricezione delle mail automatiche inviate dal sistema.

Se non ricevete la mail, controllate anche nella cartella SPAM

Istruzioni - Accredитamento

Dati Ente

Istruzioni

Dati ente

Accettazioni

Sedi

Legale rappresentante

Dati specifici

Dati aggiuntivi

Banca

Documenti

Benvenuti nella sezione ROL (Richieste On-line) relativa alla procedura di accredитamento al sistema.

Vi preghiamo di procurarvi i seguenti documenti, indispensabili per il completamento della procedura.

Attenzione: qualora mancasse anche un solo dato richiesto dal sistema non avrete modo di salvare il lavoro fatto, pertanto la fase di accredитamento dovrà essere compilata in un unico momento per non perdere i dati e gli allegati inseriti.

Dati richiesti:

- Denominazione e Codice fiscale dell'Ente
- Indirizzo e sede legale dell'Ente
- Natura e forma giuridica dell'Ente
- Dati anagrafici del legale rappresentante
- E-mail attiva (non PEC)
- Codice IBAN e dati bancari dell'Ente (non di una persona fisica)

Documenti da allegare:

- Atto costitutivo e Statuto (non necessari per enti pubblici)
- ultimo Bilancio consuntivo approvato (non necessario per enti pubblici)
- Eventuale iscrizione ai pubblici registri (es RUNTS)
- Documento del legale rappresentante

Nel caso di enti non tenuti per statuto o per legge a redigere bilanci, è indispensabile la presentazione di un rendiconto gestionale volto a evidenziare le entrate e le uscite.

Si ricorda che i campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori.

Vi invitiamo a prendere visione delle informazioni contenute all'interno delle icone "?", quando presenti, a supporto della compilazione delle varie sezioni previste dal programma.

Si raccomanda di seguire le indicazioni fornite nei tutorial e nelle guide per una corretta compilazione del progetto.

Nella sezione «Istruzioni» sono indicati i dati richiesti e i documenti da allegare e ulteriori indicazioni per aiutarvi nella compilazione

Dati Ente – Accredитamento

Dati Ente



I Istruzioni **Dati ente** **A** Accettazioni **S** Sedi **L** Legale rappresentante **D** Dati specifici **D** Dati aggiuntivi **B** Banca **D** Documenti

Denominazione Ente (*) 

Partita Iva

Codice Fiscale Ente (*)

Anagrafica estera o Gruppo informale

Nella sezione «Dati Ente» è necessario inserire i dati richiesti relativi all'organizzazione. Per completare l'accreditamento, i campi contrassegnati da asterisco (*) dovranno essere compilati in un unico momento per non perdere i dati e gli allegati inseriti.

Dati Ente – Accredитamento

Per una completa compilazione della sezione «Dati Ente» è necessario procurarsi tutti i documenti richiesti prima di procedere, nello specifico:

- Denominazione e Codice fiscale dell'Ente
- Indirizzo e sede legale dell'Ente
- Natura e forma giuridica dell'Ente
- Dati anagrafici del legale rappresentante
- E-mail attiva (non PEC)
- Codice IBAN e dati bancari dell'Ente
- Atto costitutivo e Statuto (*non necessari per enti pubblici*)
- Ultimo bilancio consuntivo approvato (*non necessario per enti pubblici*)
- Eventuale iscrizione ai pubblici registri (per imprese sociali allegare visura)

Documenti	Ente Pubblico	Ente Religioso	Ente Privato
Atto Costitutivo	No	No	Sì
Statuto	No	No	Sì
Bilanci	No	Sì	Sì

Sedi – Sede Legale



- Istruzioni
- Dati ente
- Accettazioni
- Sedi**
- Legale rappresentante
- Dati specifici
- Dati aggiuntivi
- Banca
- Documenti

Sede legale

Indirizzo Sede Legale (*)

c/o

La compilazione automatica dell'indirizzo avviene solo sulle città multi CAP

roma

Civico

Frazione

00148 **ROMA** - AUTOSTRADA **ROMA** AEROPORTO DI FIUMICINO (**Roma**)

00155 **ROMA** - AUTOSTRADA **ROMA** L'AQUILA (**Roma**)

00186 **ROMA** - FORO **ROMANO** (**Roma**)

Telefono Sede Legale

00121 **ROMA** - LARGO DEL PORTO DI **ROMA** (**Roma**)

Email Sede Legale

00146 **ROMA** - LARGO MAESTRI DEL LAVORO (**Roma**)

E-Mail PEC Sede Legale

00175 **ROMA** - LARGO SANTI **ROMANO** (**Roma**)

00183 **ROMA** - PIAZZA DEI RE DI **ROMA** (**Roma**)

Sito Web Sede Legale

00186 **ROMA** - PIAZZA DEL COLLEGIO **ROMANO** (**Roma**)

00186 **ROMA** - PIAZZA DI SANTA FRANCESCA **ROMANA** (**Roma**)

Altre sedi

+ INSERISCI

Inserire i dati relativi alla sede dell'organizzazione.

La compilazione automatica tramite menu a tendina avviene solo sulle città multi cap

Sedi – Dati richiesti e inserimento sede operativa



I Istruzioni D Dati ente A Accettazioni **S Sedi** L Legale rappresentante D Dati specifici I Dati aggiuntivi B Banca D Documenti

Sede legale

Indirizzo Sede Legale (*)

c/o			
LARGO MAESTRI DEL LAVORO	1	Frazione	
00146	ROMA	Roma	
LAZIO	ITALIA		

Telefono Sede Legale

123456789

Email Sede Legale

fondazionebarnaba@fondazionebarnaba.it

EMail PEC Sede Legale

fondazionebarnaba@pec.it

Sito Web Sede Legale

www.fondazionebarnaba.it

Altre sedi

+ INSERISCI

Inserire i dati relativi alla sede legale dell'organizzazione. Cliccare su «Inserisci» per inserire la sede operativa. Se la sede operativa coincide con la sede legale non è necessario inserire nulla.

Legale Rappresentante



Istruzioni | Dati ente | Accettazioni | Sedi | **Legale rappresentante** | Dati specifici | Dati aggiuntivi | Banca | Documenti

Nome Legale Rappresentante (*)	Claudio
Cognome Legale Rappresentante (*)	Barnaba
Codice Fiscale Legale Rappresentante	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Anagrafica estera o Gruppo informale
Carica Legale Rappresentante (*)	Presidente
Telefono Legale Rappresentante (*)	12345678
Email Legale Rappresentante (non usare PEC) (*)	claudio.barnaba@fondazioneticinoolona.it
Conferma Email Legale Rappresentante (*)	claudio.barnaba@fondazioneticinoolona.it

SALVA

Compilare i campi con le informazioni relative al legale rappresentante. Si raccomanda di inserire numeri di telefono e e-mail validi e attivi.

Dati Specifici (1)

Selezionare la natura giuridica dell'organizzazione e successivamente la forma giuridica corrispondente e il Settore operatività. Le classificazioni proposte sono quelle del Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS).

Non è obbligatorio essere iscritti al RUNTS per partecipare ai bandi e ai progetti della Fondazione.

Le organizzazioni non iscritte al RUNTS, alla voce «Natura giuridica», potranno selezionare l'opzione «Ente privato senza scopo di lucro (non ETS).

Se iscritti a RUNTS, riportare i settori di operatività dichiarati a momento dell'iscrizione. Per gli enti non ETS, scegliere comunque fra i settori di operatività presenti in elenco o scegliere altro

Istruzioni | Dati ente | Accettazioni | Sedi | Legale rappresentante | **Dati specifici** | Dati aggiuntivi | Banca | Documenti

Natura Giuridica (*)

Forma Giuridica (*)

Settore Operatività (*) Tutti

Costituzione

Riconoscimento Giuridico Sì No

Numero Riconoscimento Giuridico (*)

Data Riconoscimento Giuridico (*)

Autorità Riconoscimento Giuridico (*)

Iscrizione Registro (*) Sì No

Registro (*)

Autorità (*)

Sezione (*)

Data (*)

Iscrizione a pubblici registri/albi (*) Min 1 - Max 5 - Tutti i file (*) - Max 20 MB



Dati Specifici (2)

Per gli enti ETS è possibile che i dati richiesti in questa sezione siano precompilati; questo avviene quando il sistema riconosce il codice fiscale dell'ente in base alla versione del RUNTS che ha in memoria (aggiornato ogni settimana). Diversamente sarà necessario inserire i dati utilizzando le informazioni contenute nel Certificato RUNTS.

E' il numero «rep» indicato nell'oggetto del Certificato RUNTS e nella seconda colonna della [lista enti ETS](#)

Qualora l'ente sia iscritto a un Registro, sia nel caso di enti ETS che NON ETS, è possibile compilare questa sezione

Istruzioni | Dati ente | Accettazioni | Sedi | Legale rappresentante | **Dati specifici** | Dati aggiuntivi | Banca | Documenti

Natura Giuridica (*) ETS

Forma Giuridica (*) Seleziona...

Numero iscrizione RUNTS (*)

Settore Operatività (*) i Seleziona... Tutti

Iscrizione Registro (*) Sì No

Registro (*)

Autorità (*)

Sezione (*)

Data (*)

Iscrizione a pubblici registri/albi **AGGIUNCI** Max 5 - Tutti i file (*) - Max 20 MB

SALVA | CONFERMA INVIO DATI



Dati Aggiuntivi








Descrivere brevemente l'attività dell'ente (facoltativo)



Istruzioni Dati ente Accettazioni Sedi Legale rappresentante Dati specifici **Dati aggiuntivi** Banca Documenti

Descrizione Attività

Sorgente

B *I* |   |   |   

SALVA

Banca

[i Istruzioni](#) [🏠 Dati ente](#) [👁️ Accettazioni](#) [🌐 Sedi](#) [👤 Legale rappresentante](#) [📁 Dati specifici](#) [📄 Dati aggiuntivi](#) **[🏦 Banca](#)** [📄 Documenti](#)

[+ NUOVO](#)

Nessun record presente, per inserire un conto corrente cliccare su NUOVO

[SALVA](#)



[i Istruzioni](#) [🏠 Dati ente](#) [👁️ Accettazioni](#) [🌐 Sedi](#) [👤 Legale rappresentante](#) [📁 Dati specifici](#) [📄 Dati aggiuntivi](#) **[🏦 Banca](#)** [📄 Documenti](#)

[← TORNA](#)

Banca (*)

Intestatario (*)

Fondazione Bamaba

IBAN (*)

Non italiano (*)

Attivo/Utilizzato

[CONFERMA INSERIMENTO BANCA](#)

Inserire i dati bancari dell'organizzazione che verranno utilizzati per il versamento del contributo in caso di progetti finanziati. Successivamente, cliccare su «Conferma inserimento banca».

Salvataggio finale dei dati

Cliccando sul pulsante «Salva» il sistema verifica la completezza dei dati e segnala nel banner in rosso l'eventuale documentazione mancante. Una volta inserite tutte le informazioni richieste, o apportati eventuali aggiornamenti, è necessario salvare e, successivamente, finalizzare l'invio cliccando su «Conferma invio dati».

Attenzione! Il modulo non è stato salvato, per assenza/errore dei seguenti campi:













- La sezione "Dati specifici --> Forma Giuridica" è obbligatoria
- La sezione "Dati Specifici --> Numero Iscrizione Runts" è obbligatoria

Si ricorda che la sezione anagrafica dovrà essere aggiornata annualmente o in occasione di ogni nuova richiesta, inserendo le modifiche cliccando su "**modifica profilo**" e confermandole con il pulsante "**Salva**".

Nello specifico, è obbligatorio il caricamento dei seguenti documenti: atto costitutivo, statuto vigente regolarmente registrati, ultimo bilancio consuntivo approvato.

N.B.: Una volta inserite tutte le informazioni richieste, o apportati eventuali aggiornamenti, è necessario finalizzare l'invio cliccando su "**conferma invio dati**".

Istruzioni Dati ente Accettazioni Sedi Legale rappresentante Dati specifici Dati aggiuntivi Banca **Documenti**

	File	Descrizione	Data	Dim.	
Atto Costitutivo	 DOCI70124-17012024102914.pdf 		19/gen/2024 09:05	14 KB	 ELIMINA
	+AGGIUNGI	Max 5 - Documenti PDF (*.pdf) - Max 20 MB			
Statuto	 DOCI70124-17012024102914(2).pdf 		19/gen/2024 09:05	14 KB	 ELIMINA
	+AGGIUNGI	Max 5 - Tutti i file (*.*) - Max 20 MB			
Fotocopia del documento di identità del legale rappresentante	 DOCI70124-17012024102914(3).pdf 		19/gen/2024 09:05	14 KB	 ELIMINA
	+AGGIUNGI	Max 5 - Documenti PDF (*.pdf) - Max 20 MB			
Ultimo bilancio consuntivo approvato	 DOCI70124-17012024102914(4).pdf 		19/gen/2024 09:05	14 KB	 ELIMINA
	+AGGIUNGI	Max 5 - Tutti i file (*.*) - Max 20 MB			


SALVA **CONFERMA INVIO DATI**

Modifica dell'anagrafica



È possibile modificare e aggiornare il profilo dell'organizzazione in qualunque momento attraverso la sezione «Home», cliccando su «Modifica profilo».




Barnaba Claudio
Fondazione Barnaba

100 %

- ✓ **Accreditamento**
Accreditato
- ✓ **Documentazione**
- ✓ **Banca**
- ✓ **Proprietà accreditamento**

Il tuo profilo è completo.

MODIFICA PROFILO

Area riservata

Benvenuti nel portale "Richieste On Line" (ROL) attraverso cui è possibile inviare le richieste di contributo alla Fondazione Comunitaria del Ticino Olona - Ente Filantropico.

PRIMO ACCESSO







Al momento del primo accesso, vi verrà chiesto di compilare l'anagrafica dell'ente, attraverso l'**Accreditamento**.
Tale procedura si effettua una volta sola, permette l'inserimento dei dati anagrafici e della documentazione amministrativa dell'organizzazione e deve essere necessariamente completata prima di inviare una richiesta di contributo.

Si richiede di inserire un indirizzo email costantemente presidiato, in quanto tutte le successive comunicazioni da parte della Fondazione saranno notificate a tale indirizzo.

Si raccomanda di **non inserire indirizzi mail PEC**, in quanto non compatibile con il presente sistema.

ACCESSI SUCCESSIVI

Attraverso l'area riservata, a cui avrete accesso utilizzando le vostre credenziali, potrete inviare nuove richieste di contributo su **Bandi**, consultare le richieste inviate in passato, modificare i dati del vostro ente e rendicontare i contributi deliberati.

 Messaggi 0	 Comunicazioni 0	 Elenco bandi e richieste 0
 Le mie richieste 0	 Dati Ente	 Gestione Utenti

La sezione anagrafica dovrà essere aggiornata annualmente qualora vi siano cambiamenti e/o aggiornamenti (es. nuovi Bilanci approvati) pena l'inammissibilità formale del progetto.



Profilo – Gestione utenti

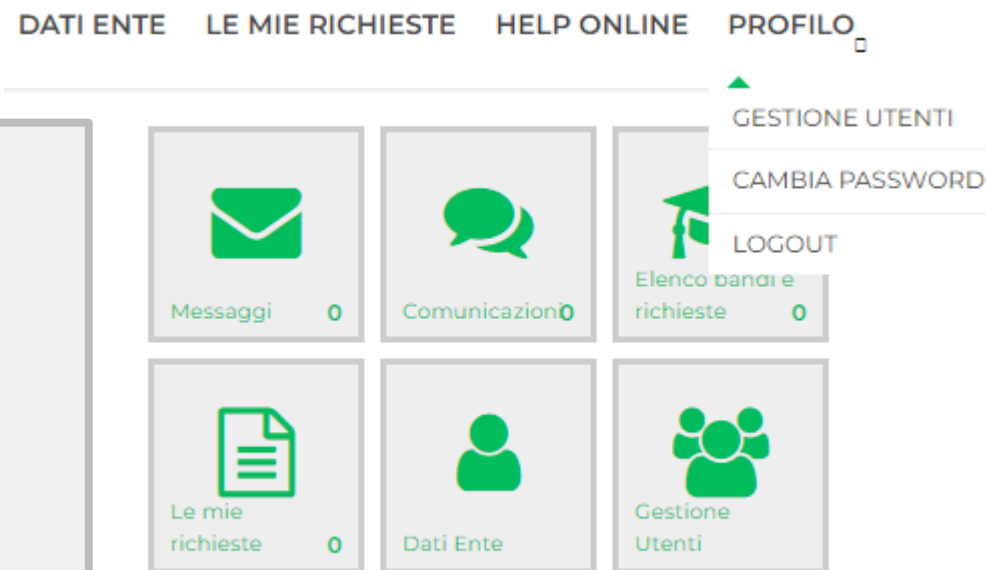
Alla sezione «Profilo» – «Gestione utenti» è possibile inserire i referenti delle diverse funzioni dell'organizzazione. Questa articolazione per ruoli prevede che ad ogni figura spettino esclusivamente certe funzioni.

Si segnala inoltre che, in occasione di una nuova richiesta di contributo, verrà richiesto di individuare una «persona di riferimento» scegliendo esclusivamente tra quelle associate ai ruoli di compilatore o legale rappresentante.

Funzioni associate ai ruoli:

1. Il Legale Rappresentante è la figura dell'organizzazione preposta a gestire la propria anagrafica e quelle collegate, a inviare richieste di contributo e di rendicontazione e a gestire le utenze dei propri compilatori. È il primo ruolo che viene formalizzato in fase di accreditamento dell'organizzazione e non è richiesto di inserirlo nuovamente.

2. Il Referente Amministrativo è la figura dell'organizzazione preposta a gestire l'anagrafica dell'ente e ad inviare richieste di rendicontazione.



GRAZIE PER L'ATTENZIONE



Fondazione Comunitaria del Ticino Olona
Ente Filantropico

<http://www.fondazioneticinoolona.it/>

info@fondazioneticinoolona.it