

Manuale Utente di Front Office

**Erogazioni liberali 2025
Comunicazione al ministero dei beneficiari
di erogazioni liberali A.F. 2025**



Data di emissione	Versione	Modifiche
23/12/2025	v.1	Prima emissione

Sommario

1 ACCESSO AL PORTALE DEI PROCEDIMENTI	3
2 COMPILEDATION DI UNA ISTANZA DEL TIPO “EROGAZIONI LIBERALI 2025 - COMUNICAZIONE AL MINISTERO DEI BENEFICIARI DI EROGAZIONI LIBERALI A.F. 2025”	4
2.1 ANAGRAFICA ISTANTE	7
2.2 ANAGRAFICA ENTE BENEFICIARIO	8
2.3 CATEGORIA DEL SOGGETTO BENEFICIARIO	9
2.4 SOGGETTI EROGATORI	11
2.5 ALTRI ALLEGATI	12
2.6 AUTODICHIAZIONI	13
2.7 RIEPILOGO DOMANDA	13
2.8 INVIO DELL'ISTANZA	14
2.9 DUPLICAZIONE DELL'ISTANZA	15
3 COMUNICAZIONI AL RICHIEDENTE	18
3.1 RICEVUTA RICHIESTA DEL PROCEDIMENTO	20
3.2 RICEVUTA PROTOCOLLOZIONE RICHIESTA DEL PROCEDIMENTO	20
3.3 SUPPORTO TECNICO	20

SOMMARIO FIGURE

FIGURA 1 - PORTALE DEI PROCEDIMENTI – SCHERMATA INIZIALE	3
FIGURA 2 COPERTINA E DECRIZIONE DELLA PROCEDURA	4
FIGURA 3 PORTALE DEI PROCEDIMENTI – SCHERMATA DI LOGIN	5
FIGURA 4 COPERTINA DELLA PROCEDURA DI UN UTENTE ACCREDITATO	6
FIGURA 5 MODULO PER LA COMPILEDATION – ANAGRAFICA ISTANTE	7
FIGURA 6 MODULO PER LA COMPILEDATION – ANAGRAFICA ENTE BENEFICIARIO	8
FIGURA 7 MODULO PER LA COMPILEDATION – CATEGORIA BENEFICIARIO	9
FIGURA 8 - MODULO PER LA COMPILEDATION – ATTO COSTITUTIVO O STATUTO DEL BENEFICIARIO	10
FIGURA 9 - MODULO PER LA COMPILEDATION – SOGGETTI EROGATORI	11
FIGURA 10 - MODULO PER LA COMPILEDATION – IMPORTO E NUMERO TOTALE EROGATORI	12
FIGURA 11 - MODULO PER LA COMPILEDATION – ALTRI ALLEGATI	12
FIGURA 12- MODULO PER LA COMPILEDATION – AUTODICHIAZIONI	13
FIGURA 13- MODULO PER LA COMPILEDATION – RIEPILOGO DEL MODULO DELL'ISTANZA	13
FIGURA 14 - ISTANZA INVIATA – CONFERMA INVIO	14
FIGURA 15 - ISTANZA INVIATA – DUPLICAZIONE RICHIESTA	15
FIGURA 16 - SCHERMATA INIZIALE DI UN UTENTE ACCREDITATO – LE MIE ISTANZE	15
FIGURA 17 - ISTANZE AVViate PRECEDENTEMENTE	16
FIGURA 18- ISTANZA INVIATA – DUPLICAZIONE RICHIESTA DA LE MIE ISTANZE	17
FIGURA 19-ISTANZA INVIATA – DUPLICAZIONE RICHIESTA CONFERMA	17
FIGURA 20 - COMUNICAZIONI	18

1 Accesso al Portale dei Procedimenti

Per accedere alla procedura di compilazione dell'istanza, collegarsi al sito del Portale dei procedimenti del Ministero della cultura (<https://servizi.cultura.gov.it/>).

Come illustrato in Figura 1 - Portale dei Procedimenti – Schermata iniziale, la Home Page presenta l'elenco dei procedimenti configurati sul Portale.

Tramite la sezione “Filtri di ricerca” ① è possibile filtrare il procedimento di interesse per titolo o Ente destinatario. Nella sezione ② si può selezionare la lingua di interesse.

Per procedere alla redazione dell'istanza cliccare “Vai all'Istanza” sotto al banner relativo a “Erogazioni liberali 2025 - Comunicazione al ministero dei beneficiari di erogazioni liberali A.F. 2025” ③.

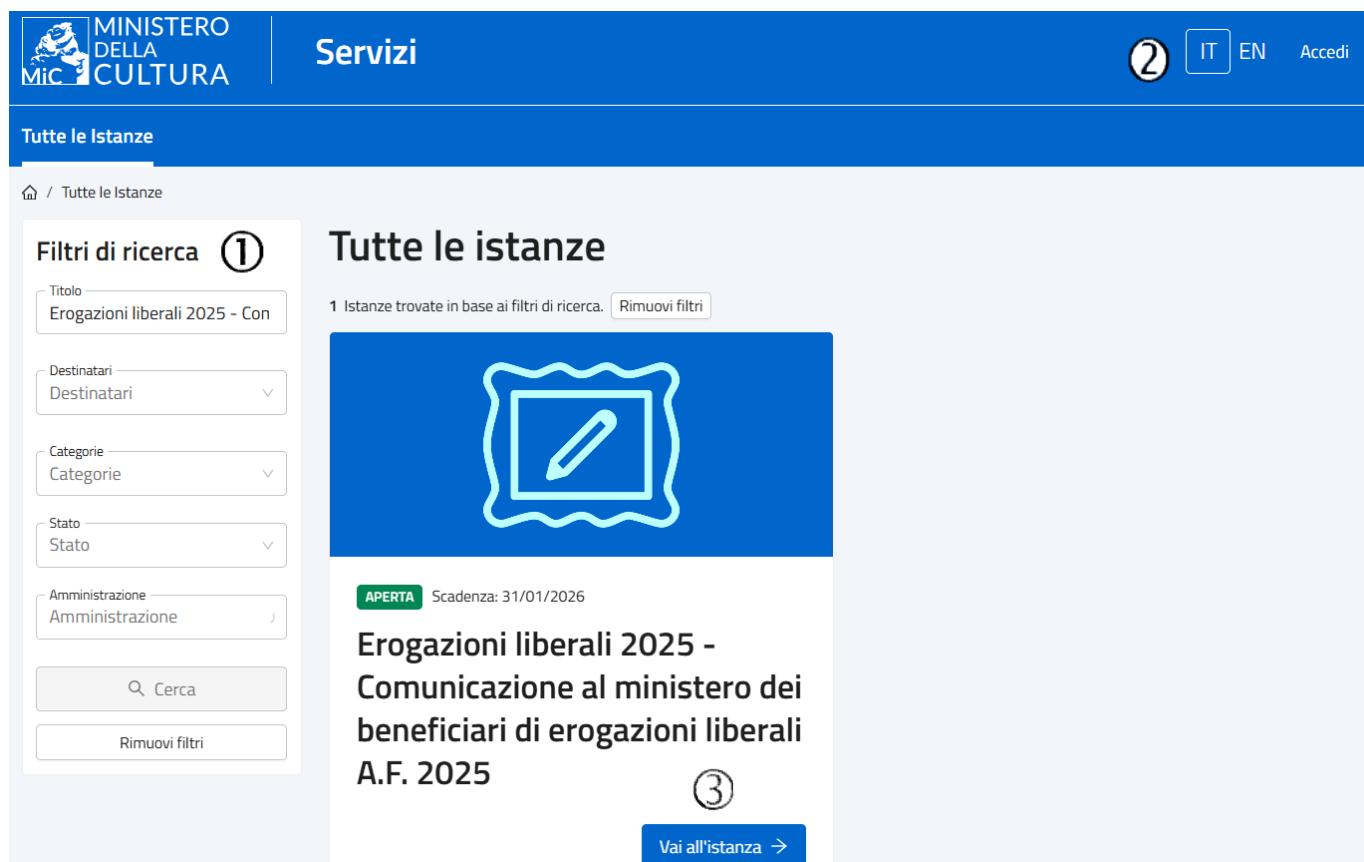


Figura 1 - Portale dei Procedimenti – Schermata iniziale

2 Compilazione di una istanza del tipo “Erogazioni liberali 2025 - Comunicazione al ministero dei beneficiari di erogazioni liberali A.F. 2025”

Selezionando “Vai all’Istanza” sotto al banner relativo a “Erogazioni liberali 2025 - Comunicazione al ministero dei beneficiari di erogazioni liberali A.F. 2025”, si raggiunge la pagina di copertina, contenente la descrizione del procedimento, riportata in Figura 2 **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** procedura.

In tale sezione sono riportati i riferimenti del supporto amministrativo e del supporto tecnico, da contattare in caso di necessità durante la compilazione dell’istanza. Sono scaricabili anche gli allegati relativi alla procedura in oggetto. Per proseguire fare click sul tasto “Accedi” ① .



Erogazioni liberali 2025 - Comunicazione al ministero dei beneficiari di erogazioni liberali A.F. 2025

PROCEDURA DI TRASMISSIONE DELLE COMUNICAZIONI DELLE EROGAZIONI EX ART. 100, comma 2, lett. m) T.U.I.R.
(anno 2025)

Per il supporto amministrativo alla procedura scrivere alla casella di posta elettronica:
erogazioniliberali@cultura.gov.it

Per il supporto tecnico alla compilazione della domanda inviare una mail all'indirizzo:
portaleprocedimenti.support@cultura.gov.it

[Avviso apertura portale](#)
[Manuale utente per la compilazione dell'istanza](#)
[FAQ](#)

APERTA
 Scadenza: 31/01/2026 17:00
 Destinatari:
 Persona Fisica

[Accedi](#)

①

②


**MINISTERO
DELLA
CULTURA**

Sede centrale MiC
 Via del Collegio Romano, 27
 00186 Roma
 Centralino: (+39) 06.6723.1

Amministrazione Trasparente

800 99 11 99
Numero Verde servizi pubblici


Finanziato dall'Unione europea
NextGenerationEU

MIC - Direzione Generale Risorse Umane e Organizzazione

[Privacy e cookie policy](#)

Figura 2 Copertina e descrizione della procedura

La pagina di *Login* appare come in *Figura 3 Portale dei Procedimenti – Schermata di Login*. Il richiedente dovrà effettuare l'accesso utilizzando uno dei seguenti modi: cliccando sul tasto *Entra con SPID*, *Entra con CIE*, *Entra con CNS*. Per utenti di Paesi UE aderenti a eIDAS è possibile utilizzare l'accesso apposito indicato con ①. Per gli utenti di Paesi extra UE è prevista la procedura indicata al numero ②, che prevede l'accesso tramite registrazione.

The screenshot shows the 'Servizi' section of the website. At the top, there are links for 'Tutte le Istanze' and 'Login'. Below, there are two main sections: 'Utenti italiani' and 'Foreign users'. Under 'Utenti italiani', there are three buttons: 'Entra con SPID' (with a user icon), 'Entra con CIE' (with a card icon), and 'Entra con CNS' (with a card icon). Each button has a corresponding link below it: 'Maggiori informazioni su SPID', 'Maggiori informazioni su CIE', and 'Maggiori informazioni su CNS'. Under 'Foreign users', there is a section for 'UE users' with a link 'Learn more about eIDAS' and a button 'Login with eIDAS' (with a globe icon). There are also links for 'Sign in' and 'Sign up'. Two circled numbers are overlaid on the right side: '1' pointing to the 'eIDAS' section and '2' pointing to the 'Sign in or Sign up' links.

Figura 3 Portale dei Procedimenti – Schermata di Login

Come illustrato in *Figura 4 Copertina della procedura di un utente accreditato*, una volta eseguito l'accesso al portale, la pagina di copertina del procedimento selezionato viene personalizzata ed in alto a destra della pagina è presente il nome e cognome dell'utente ①.

Per procedere è necessario cliccare su “*Vai alla compilazione*” ②.



Erogazioni liberali 2025 - Comunicazione al ministero dei beneficiari di erogazioni liberali A.F. 2025

APERTA
Scadenza: 31/01/2026 17:00
Destinatari:
Persona Fisica

Vai alla compilazione

①

②

PROCEDURA DI TRASMISSIONE DELLE COMUNICAZIONI DELLE EROGAZIONI EX ART. 100, comma 2, lett. m) T.U.I.R.
(anno 2025)

Per il supporto amministrativo alla procedura scrivere alla casella di posta elettronica:
erogazioniliberali@cultura.gov.it

Per il supporto tecnico alla compilazione della domanda inviare una mail all'indirizzo:
portaleprocedimenti.support@cultura.gov.it

[Avviso apertura portale](#)

[FAQ](#)

Figura 4 Copertina della procedura di un utente accreditato

2.1 Anagrafica Istante

Dopo aver cliccato su “Vai alla compilazione” si accede al modulo, come riportato in *Figura 5 – Modulo per la compilazione – Anagrafica Istante*.

Servizi

IT EN Nome Cognome

Tutte le Istanze Le mie Istanze

CREATA

Erogazioni liberali 2025 - Comunicazione al ministero dei beneficiari di erogazioni liberali A.F. 2025

Duplica la Richiesta

Modulo istanza

Al Ministero della Cultura
Direzione Generale bilancio, programmazione e monitoraggio

Objetto: Erogazioni liberali A.F. 2025 Avviso pubblico per la comunicazione al ministero della cultura delle erogazioni liberali ricevute nell'anno fiscale 2025 che costituiscono oneri deducibili in favore dell'ente erogatore (impresa o ditta individuale) ai sensi dell'ex art. 100, comma 2, lett. m) del T.U.I.R.

Io sottoscritto/a

Guida alla compilazione

Modulo istanza

Competenza

Richiedente

Richiesta

Autodichiarazioni

Riepilogo

Codece Fiscale _____

Cognome _____ Nome _____

*Paese di nascita _____ Data di Nascita _____

*Paese di residenza _____

*Indirizzo di residenza _____ *CAP/Zipcode _____

*Telefono _____

Email PEO _____ Email PEC _____

*Indicare dove si intende ricevere le comunicazioni
 PEO PEC

Figura 5 Modulo per la compilazione – Anagrafica istante

Nella parte destra è presente un menù di navigazione che permette di spostarsi velocemente, avanti e indietro, tra le varie sezioni del modulo di istanza.

Durante la compilazione dell'istanza, si raccomanda di salvare spesso il modulo (bottone *Salva in fondo alla pagina*), per evitare perdite di dati (perdita della connessione, *timeout* di sessione e altro) e per avere l'opportunità di interrompere la compilazione per riprenderla in un successivo momento.

La sezione di anagrafica dell'istante, riportata in Figura 5, presenta alcuni dati, come per esempio codice fiscale, nome, cognome, già compilati e non modificabili poiché ripresi dal sistema di accesso (per esempio SPID). Gli altri campi sono compilabili ed i campi obbligatori sono contrassegnati dall'asterisco rosso.

2.2 Anagrafica ente beneficiario

Il presente modulo deve essere compilato dal legale rappresentante (menzionato nel presente documento come "istante", la cui anagrafica è riportata nella sezione 2.1) dell'ente beneficiario.
L'anagrafica dell'ente beneficiario è costituita dai campi riportati nella seguente figura:

Legale rappresentante dell'ente beneficiario:

*Ragione sociale	Partita IVA
*Codice Fiscale ente	*Comune sede
*Provincia sede	*Indirizzo sede
Email PEO ente	*CAP/Zipcode sede
Non è l'indirizzo su cui si riceveranno le comunicazioni	
Carica rivestita	
Inserire la carica rivestita dall'istante all'interno dell'ente beneficiario (per esempio: titolare, presidente, amministratore delegato, ecc.)	

Figura 6 Modulo per la compilazione – Anagrafica Ente Beneficiario

Nell'ultimo campo di questa sezione, il legale rappresentante dell'ente beneficiario deve inserire la propria carica rivestita, come riportato nel testo di aiuto vicino al campo.

2.3 Categoria del Soggetto Beneficiario

Per poter inviare il modulo è necessario selezionare la categoria e scegliere se allegare lo Statuto del beneficiario o l'Atto Costitutivo del beneficiario

Visto il D.M. 3/10/2002 il beneficiario dichiara di appartenere ad una delle seguenti categorie

- *Categoria
- a) lo Stato, le regioni e gli enti locali, relativamente alle attività nei settori dei beni culturali e dello spettacolo
 - b) le persone giuridiche costituite o partecipate dallo Stato o dalle regioni o dagli enti locali
 - c) gli enti pubblici o persone giuridiche private costituite mediante leggi nazionali o leggi regionali
 - d) i soggetti, aventi personalità giuridica pubblica o privata, che, almeno in uno degli ultimi 5 anni antecedenti all'anno d'imposta in cui avviene l'erogazione in loro favore, abbiano ricevuto ausili finanziari a valere sul Fondo unico dello spettacolo di cui alla legge 30 aprile 85 n. 163 (ovvero che, pur non avendoli ricevuti, si trovino nella condizione di aver diritto a riceverli, anche se nel primo anno di attività) e che non siano incorsi nella revoca o decadenza dai predetti benefici
 - e) i soggetti, aventi personalità giuridica pubblica o privata, che, almeno in uno degli ultimi 5 anni antecedenti all'anno d'imposta in cui avviene l'erogazione in loro favore, abbiano ricevuto ausili finanziari ai sensi della legge 17/10/96 n. 534 (ovvero che, pur non avendoli ricevuti, si trovino nella condizione di aver diritto a riceverli, anche se nel primo anno di attività) e che non siano incorsi nella revoca o decadenza dai predetti benefici
 - f) i soggetti che abbiano comunque ricevuto ausili finanziari, almeno in uno degli ultimi 5 anni antecedenti all'anno di imposta in cui avviene l'erogazione, direttamente previsti da disposizioni di legge statale o regionale
 - g) le associazioni, fondazioni e consorzi costituiti sia tra enti locali e soggetti aventi personalità giuridica di diritto privato rientranti nelle categorie di cui alle lettere precedenti, sia esclusivamente tra questi ultimi soggetti
 - h) le persone giuridiche private titolari o gestori di musei, gallerie, pinacoteche, aree archeologiche o raccolte di altri beni culturali o universalità di beni mobili soggetti ai vincoli ed alle prescrizioni di cui al D.Lgs. 29/10/99, n. 490 (oggi sostituito dal D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio) funzionalmente organizzati ed aperti al pubblico per almeno cinque giorni alla settimana con orario continuato o predeterminato
 - i) le persone giuridiche private che esercitano attività dirette a formare e diffondere espressioni della cultura e dell'arte, così come definite dall'art. 148 e segg. del decreto legislativo n. 112 del 31 marzo 1998

* Scegliere se si allega lo Statuto o l'Atto costitutivo del soggetto beneficiario

- Allega lo Statuto del beneficiario
- Allega l'Atto Costitutivo del beneficiario

Figura 7 Modulo per la compilazione – Categoria beneficiario

In base alla scelta comparirà il rispettivo campo in cui allegare lo Statuto del beneficiario o l'Atto Costitutivo del beneficiario

* Scegliere se si allega lo Statuto o l'Atto costitutivo del soggetto beneficiario

- Allega lo Statuto del beneficiario
 Allega l'Atto Costitutivo del beneficiario

* Allega lo Statuto del beneficiario —

 Inserisci File

Ammessi solo file in formato PDF

* Scegliere se si allega lo Statuto o l'Atto costitutivo del soggetto beneficiario

- Allega lo Statuto del beneficiario
 Allega l'Atto Costitutivo del beneficiario

* Allega l'Atto Costitutivo del beneficiario —

 Inserisci File

Ammessi solo file in formato PDF

Figura 8 - Modulo per la compilazione – Atto Costitutivo o Statuto del beneficiario

2.4 Soggetti Erogatori

In questa sezione viene richiesto di inserire le informazioni del soggetto erogatore e dell'erogazione. Come riportato nell'avviso, ciascun beneficiario può inserire sul portale sino ad un massimo di 100 erogazioni. Qualora il numero di erogazioni ricevute sia superiore a 100 è necessario concordare via e-mail le modalità di inserimento dati, contattando il seguente indirizzo: erogazioniliberali@cultura.gov.it

INFORMAZIONI SUI SOGETTI EROGATORI

NOTE SUGLI IMPORTI

Viene richiesto di indicare per ogni erogatore il totale dell'importo versato al beneficiario nell'anno di riferimento: per questo motivo anche se l'erogatore avesse fatto più versamenti occorre sommarli e segnalare l'erogatore una sola volta, nella stessa riga.

Si segnala che gli importi vanno indicati sempre nella loro forma intera, se necessario arrotondati: fino a 49 centesimi il risultato è 0; oltre 49 centesimi è 1. Per esempio, l'importo di 530,50€ va indicato come 531€ ; 1350,49€ va indicato come 1350€.

*Lista erogatori

*Tipo
 Impresa
 Ditta individuale

*Denominazione erogatore _____

*Codice Fiscale erogatore _____ Partita IVA erogatore _____

*Provincia sede _____ *Comune sede _____

*Indirizzo sede _____ *CAP/Zipcode _____

1 Codice Fiscale legale rappresentante _____ -

Nome legale rappresentante _____ Cognome legale rappresentante _____

Carica legale rappresentante _____

*Importo _____ €

Si segnala che gli importi vanno indicati sempre nella loro forma intera, se necessario arrotondati: fino a 49 centesimi il risultato è 0; oltre 49 centesimi è 1. Per esempio, l'importo di 530,50€ va indicato come 531€ ; 1350,49€ va indicato come 1350€.

*Finalità erogazione
 sostegno ai beni culturali
 sostegno alle attività di spettacolo

+ Aggiungi

Figura 9 - Modulo per la compilazione – Soggetti Erogatori

Dopo aver inserito tutte le erogazioni, sono presenti due campi: “Importo totale”, in cui viene automaticamente calcolato e mostrato l’importo totale delle erogazioni inserite, ottenuto sommando gli importi di ciascuna erogazione ed il campo “Numero erogatori” che contiene il numero totale di erogatori.



The screenshot shows two input fields. The first field contains the text "Importo totale" above "€ 4000,00". The second field contains the text "Numero erogatori" above "2". Both fields are enclosed in light gray boxes.

Figura 10 - Modulo per la compilazione – Importo e numero totale erogatori

2.5 Altri Allegati

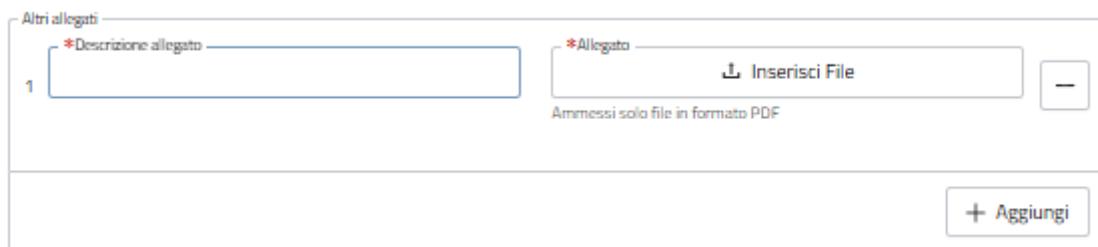
È possibile inserire ulteriori allegati, utili al fine della valutazione dell’istanza, cliccando su bottone “Aggiungi”, come mostrato nella seguente figura



The screenshot shows a single input field labeled "Altri allegati" containing a placeholder text. To the right of the field is a blue rectangular button with a white plus sign and the word "Aggiungi".

Figura 11 – Modulo per la compilazione – Altri Allegati

Cliccando su “Aggiungi”, è necessario compilare il campo “Descrizione allegato” in cui inserire una breve descrizione del file che viene inserito nel campo “Allegato”. Per inserire un ulteriore allegato, bisogna cliccare di nuovo sul bottone “Aggiungi” e compilare i campi come appena descritto.



The screenshot shows a form for adding attachments. It includes a table with two rows. The first row has a number "1" and a "Descrizione allegato" field containing "1". The second row is a blank template with a "Descrizione allegato" field and an "Inserisci File" button. Below the table is a note: "Ammessi solo file in formato PDF". To the right of the table is a blue rectangular button with a white plus sign and the word "Aggiungi".

2.6 Autodichiarazioni

Occorre leggere l'informativa sul trattamento dati, raggiungibile tramite l'apposito link sottolineato. Si potrà quindi procedere alla lettura e alla spunta delle autodichiarazioni riportate come in Figura 12- Modulo per la compilazione – Autodichiarazioni

Autodichiarazioni

- * Confermo di aver letto e ben compreso l'[informativa sul trattamento dati](#).
- Rilascio dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n° 445 del 28/12/2000 e s.m.i. - Testo Unico delle disposizioni amministrative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
- Dichiaro di essere consapevole che, in caso di dichiarazioni non veritive, verranno applicate le sanzioni penali previste e la decadenza dal beneficio ottenuto sotto la mia personale responsabilità (artt. 75 e 76 D.P.R. n° 445 del 28/12/2000 e s.m.i.).

Figura 12- Modulo per la compilazione – Autodichiarazioni

2.7 Riepilogo domanda

Dopo aver compilato il modulo istanza, cliccando sul pulsante “Avanti” o, dalla sezione a destra, cliccando il tasto “Riepilogo e invio”, si accede alla sezione “Riepilogo e invio”, dalla quale è possibile visualizzare in PDF il modulo compilato.

Per inviare la domanda è necessario cliccare su “Invia la domanda” dalla Sezione “Riepilogo e invio”.

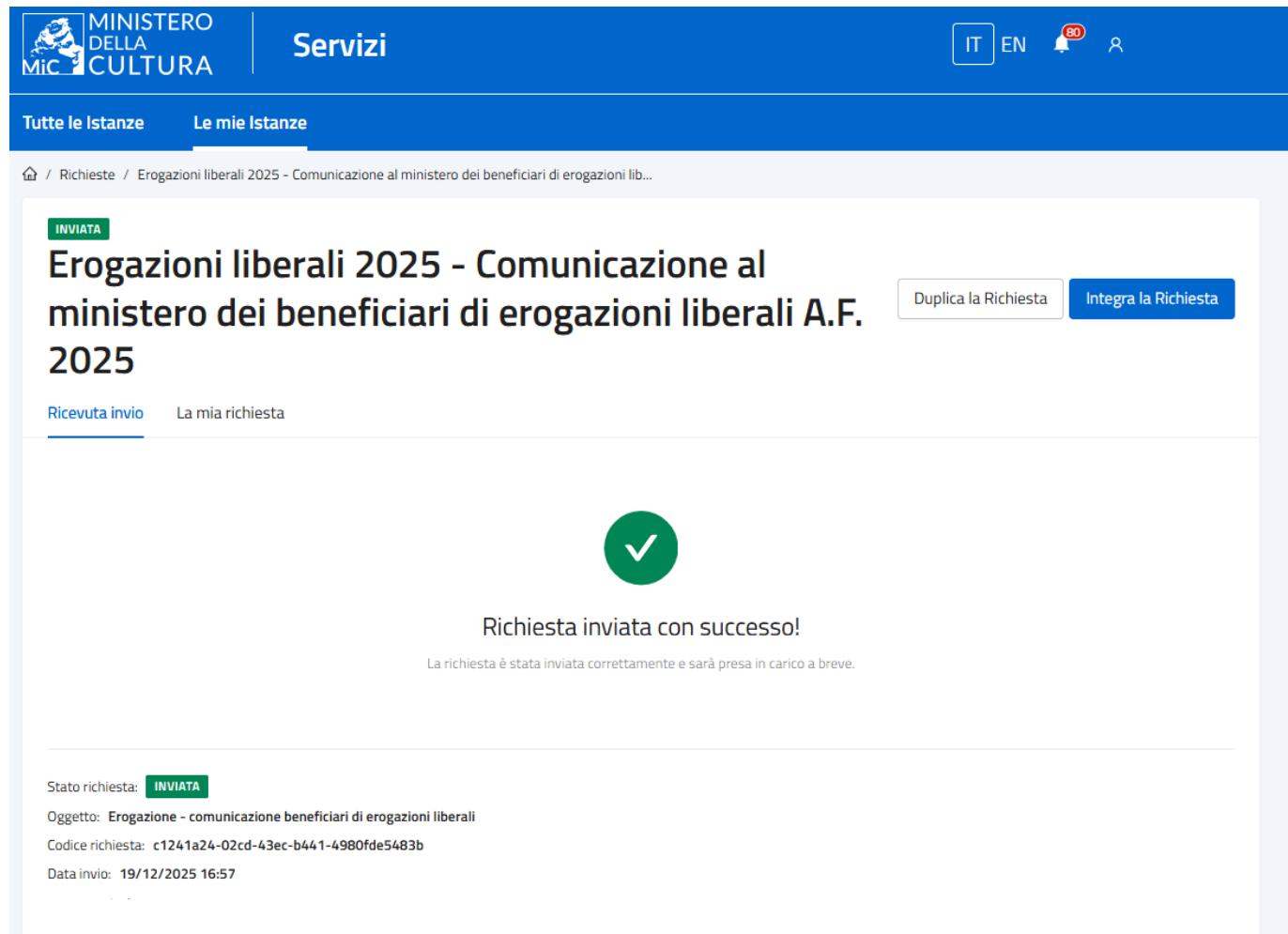


The screenshot shows the 'Servizi' section of the Ministry of Culture website. At the top, there are language options (IT EN), a notification bell with 80 notifications, and a user icon. Below the header, there are two tabs: 'Tutte le Istanze' and 'Le mie Istanze'. The current page is titled 'Erogazioni liberali 2025 - Comunicazione al ministero dei beneficiari di erogazioni liberali A.F. 2025'. On the left, there's a 'BOZZA' button and a section titled 'Riepilogo dei Moduli dell'Istanza' containing a 'Modulo istanza' button. On the right, there are three buttons: 'Guida alla compilazione', 'Modulo istanza' (with a checked checkbox), and 'Riepilogo e Invio' (which is highlighted in blue). At the bottom, there are navigation buttons: 'Indietro', 'Visualizza PDF Modulo', and 'Invia la domanda →'.

Figura 13- Modulo per la compilazione – Riepilogo del modulo dell'istanza

2.8 Invio dell'istanza

L'invio viene confermato dalla seguente schermata, come in Figura 14 - Istanza inviata – Conferma invio:



The screenshot shows a web interface for the Ministry of Culture. At the top, there is a header with the logo of the Ministry of Culture (MiC), the text "MINISTERO DELLA CULTURA", a "Servizi" button, and language links "IT EN". There are also notification and user icons. Below the header, a navigation bar has two tabs: "Tutte le Istanze" and "Le mie Istanze". The main content area displays a green button labeled "INVIATA" and the title "Erogazioni liberali 2025 - Comunicazione al ministero dei beneficiari di erogazioni liberali A.F. 2025". To the right of the title are two buttons: "Duplica la Richiesta" and "Integra la Richiesta". Below the title, there are two tabs: "Ricevuta invio" (underlined) and "La mia richiesta". In the center, there is a large green circle with a white checkmark. Below it, the text "Richiesta inviata con successo!" is displayed, followed by the message "La richiesta è stata inviata correttamente e sarà presa in carico a breve.". At the bottom of the page, there is a summary of the request details: "Stato richiesta: INVIATA", "Oggetto: Erogazione - comunicazione beneficiari di erogazioni liberali", "Codice richiesta: c1241a24-02cd-43ec-b441-4980fde5483b", and "Data invio: 19/12/2025 16:57".

Figura 14 - Istanza inviata – Conferma invio

2.9 Duplicazione dell'istanza

Sia durante la compilazione che dopo aver inviato l'istanza, questa può essere duplicata cliccando sul pulsante *Duplica la Richiesta* in alto a destra della pagina come visibile in Figura 15 - Istanza inviata – Duplicazione richiesta

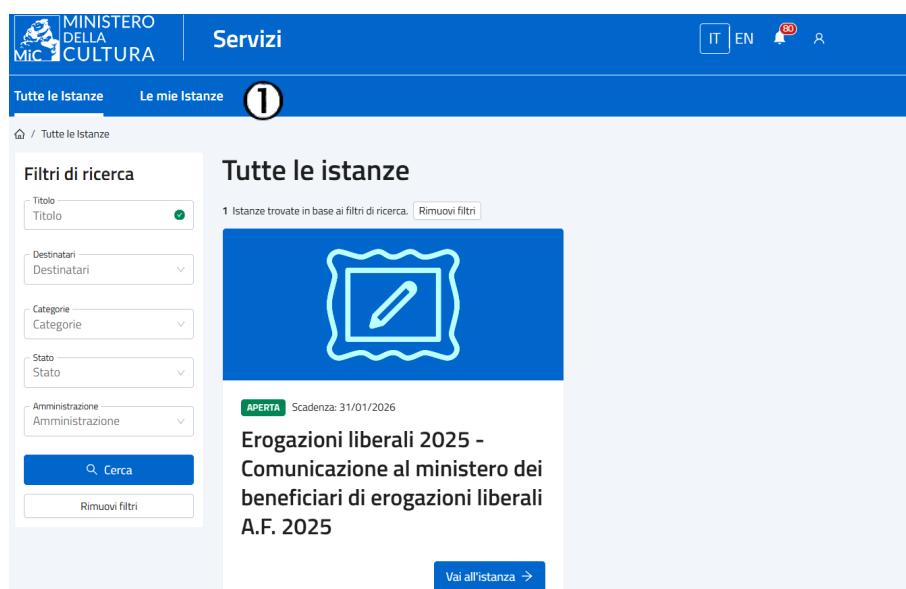


The screenshot shows a web application interface for the Ministry of Culture. At the top, there is a header with the Ministry of Culture logo, language selection (IT EN), and a notification bell icon. Below the header, there are two tabs: "Tutte le Istanze" and "Le mie Istanze", with "Le mie Istanze" being the active tab. The main content area displays a form titled "Erogazioni liberali 2025 - Comunicazione al ministero dei beneficiari di erogazioni liberali A.F. 2025". The form includes sections for "Modulo istanza" and "Al Ministero della Cultura". On the right side of the form, there is a button labeled "Duplica la Richiesta" which is circled in red.

Figura 15 - Istanza inviata – Duplicazione richiesta

Inoltre, è possibile duplicare la propria istanza accedendo alla lista di tutte le istanze che sono state inviate o salvate in “bozza”.

Si accede alla lista completa delle proprie istanze, dopo aver effettuato l'accesso con le proprie credenziali, cliccando sulla sezione “Le mie istanze” ①, come riportato in .



The screenshot shows the "Le mie Istanze" section of the application. On the left, there is a sidebar with a "Filtros di ricerca" section containing dropdown menus for "Titolo", "Destinatari", "Categorie", "Stato", and "Amministrazione", along with a "Cerca" button. The main area is titled "Tutte le istanze" and shows a single item: "Erogazioni liberali 2025 - Comunicazione al ministero dei beneficiari di erogazioni liberali A.F. 2025". This item has a status of "APERTA" and a due date of "Scadenza: 31/01/2026". Below the item title, there is a blue button labeled "Vai all'istanza →".

Figura 16 - Schermata iniziale di un utente accreditato – le mie istanze

Facendo click sulla voce “Le mie Istanze” viene visualizzata una pagina con l’elenco di tutte le istanze precedentemente avviate dall’utente, come illustrato nella Figura 17 - Istanze avviate precedentemente

Tutte le Istanze		Le mie Istanze																	
Home / Le mie Istanze																			
<h2>Elenco Richieste</h2> <div style="float: right; margin-top: -20px;"> Ricerca ▾ </div>																			
Stato	Fase	Numero Protocollo	Tipo Istanza	Oggetto	Titolare	Data invio	Data creazione	Data modifica	Azioni										
CONCLUSA	ARCHIVIATA CON ESITO POSITIVO	MIC MIC_DG-TU-TEST_SERV II 19/12/2025 0007376-A		Erogazione - comunicazione beneficiari di erogazioni ...		19/12/2025 16:57	19/12/2025 16:09	19/12/2025 16:57											

Figura 17 - Istanze avviate precedentemente

La visualizzazione in formato tabella permette di visualizzare le informazioni chiave dell’istanza:

- **Stato:** Mostra lo stato applicativo dell’istanza, i vari stati possono essere:
 - BOZZA
 - CANCELLATA
 - CONCLUSI
 - CREATI
 - INTEGRATI
 - INVIATI
 - PAGAMENTO
 - RICEVUTA
- **Numero Protocollo:** indica un codice univoco assegnato ad un’istanza per identificarlo e tracciarlo all’interno del portale.
- **Tipo Istanza:** Indica il tipo di richiesta o procedura
- **Oggetto:** dettaglio del tipo di istanza e dei dati del richiedente
- **Titolare:** Indica il nome del titolare della richiesta,
- **Data invio:** Mostra la data e l’ora in cui l’istanza è stata inviata,
- **Data creazione:** Indica quando è stata creata l’istanza,
- **Data modifica:** Mostra l’ultima data e ora in cui l’istanza è stata modificata,
- **Azioni:** Accessibili tramite le icone dell’ultima colonna:
 - per eliminare l’istanza solo quando è in bozza
 - per visualizzare l’istanza
 - per duplicare l’istanza (si rimanda alla sezione 2.9 del presente documento)

In particolare, il dettaglio dell'icona che consente la duplicazione è riportato in Figura 18- Istanza inviata – Duplicazione richiesta da Le mie istanze

Tutte le Istanze		Le mie Istanze								
Elenco Richieste										
Stato	Fase	Numero Protocollo	Tipo Istanza	Oggetto	Titolare	Data invio	Data creazione	Data modifi	Duplica richiesta	
CONCLUSO	ARCHIVIATA CON ESITO POSITIVO	MIC MIC_DG-TU- TEST_SERV 19/12/2025 0007376-A		Erogazione - comunicazione beneficiari di erogazioni ... +		19/12/2025 16:57	19/12/2025 16:09	19/12/2025 16:57		

Figura 18- Istanza inviata – Duplicazione richiesta da Le mie istanze

Dopo aver cliccato sul bottone “Duplica richiesta” in una delle modalità sopra descritte, viene visualizzato il messaggio di conferma che ci indica che la richiesta verrà duplicata senza i suoi allegati come in Figura 19-Istanza inviata – Duplicazione richiesta conferma

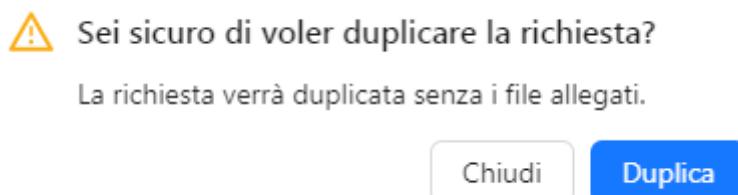


Figura 19-Istanza inviata – Duplicazione richiesta conferma

3 Comunicazioni al Richiedente

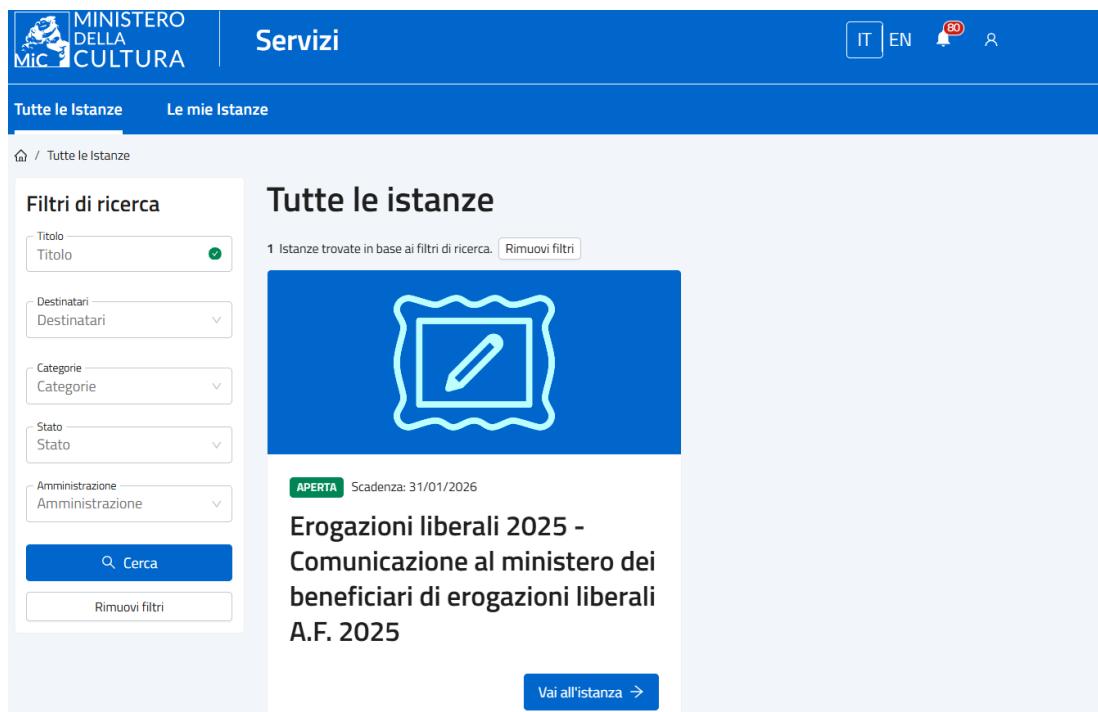
L'utente a seguito dell'invio dell'istanza riceverà due comunicazioni sulla casella di posta indicata in fase di compilazione dell'istanza. Tali comunicazioni sono visibili anche nel portale, nel dettaglio dell'istanza, nella sezione "Comunicazioni", come riportato nella seguente figura:



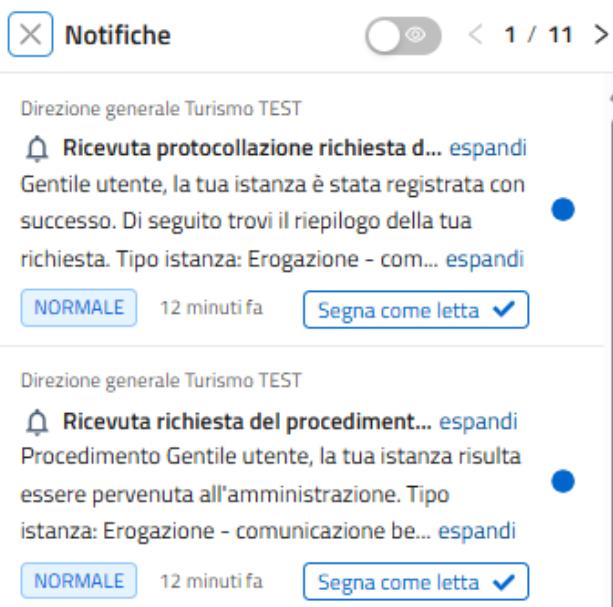
The screenshot shows the official website of the Italian Ministry of Culture (Ministero della Cultura). The top navigation bar includes the logo, language selection (IT EN), a notification bell with a red '5' count, and a search bar. Below the header, there are links for 'Tutte le Istanze' and 'Le mie Istanze'. The main content area displays a communication log for a request regarding 'Erogazioni liberali 2025 - Comunicazione al ministero dei beneficiari di erogazioni liberali A.F. 2025'. The log lists two entries, both marked as 'INVIA' (Sent) on 23/12/2025 at 12:08. The first entry details the protocol number 0007395-A and the recipient as 'DIREZIONE GENERALE TURISMO TEST UFFICIO RICEVENTE'. The second entry is similar, also sent to the same recipient. Both entries mention the request was received by the Ministry of Culture. At the bottom of the log, there is a page navigation bar showing page 1 of 10.

Figura 20 - Comunicazioni

Una apposita icona delle notifiche (in alto a destra, vicino al nome e cognome dell'utente) avviserà l'utente della presenza di nuove comunicazioni da leggere; il loro numero è indicato in rosso, come nell'esempio in figura seguente:



Selezionando tale icona, uscirà un elenco a destra delle comunicazioni:



3.1 Ricevuta richiesta del procedimento

La comunicazione avente oggetto “Ricevuta richiesta del procedimento” informa che la richiesta è stata ricevuta dall’amministrazione ed è una notifica che non richiede intervento da parte dell’utente.

3.2 Ricevuta protocollazione richiesta del procedimento

La comunicazione avente oggetto “Ricevuta protocollazione richiesta del procedimento” informa che la richiesta inviata dall’utente è stata protocollata ed è una notifica che non richiede intervento da parte dell’utente.

3.3 Supporto tecnico

Qualora l’utente avesse bisogno di supporto tecnico, per non aver ricevuto delle comunicazioni o per altri motivi, è possibile contattare il supporto tecnico all’indirizzo mail:
portaleprocedimenti.support@cultura.gov.it