

# Art Bonus

## Guida all'utilizzo per gli Enti



Art Bonus è il portale che consente ai soggetti destinatari delle erogazioni liberali di effettuare tutte le comunicazioni previste all'art. 1 comma 5 della legge 29 luglio 2014, n. 106 e s.m.i..

**La guida contiene tutte le informazioni per utilizzare al meglio il portale Art Bonus:**

**website:** <http://www.artbonus.gov.it>

Per qualsiasi dubbio sulla legge vi rimandiamo alla sezione [FAQ](#) del sito; per dubbi sulle modalità di apertura e di aggiornamento delle raccolte vi invitiamo a leggere il documento [AIUTO](#). Per ulteriori informazioni, potete inviare i vostri quesiti all'indirizzo [info@artbonus.gov.it](mailto:info@artbonus.gov.it).

## IL SITO ART BONUS: STRUTTURA DEI CONTENUTI

Nell'immagine mostrata di seguito è illustrato uno schema che riporta la struttura dei contenuti del database, che rappresenta la principale area di lavoro per gli enti beneficiari.

L'ente, una volta effettuata la registrazione al portale, potrà accedere ad una **propria area riservata del database** nella quale dovrà:

- inserire uno o più **Oggetti (beni o attività) destinatari di erogazioni liberali**;
- associare ad ognuno di essi uno o più **Interventi** da realizzare;
- **registrare mensilmente** per ciascun intervento le **Erogazioni Liberali ricevute**;
- **aggiornare mensilmente**, per ciascun intervento, l'utilizzo delle erogazioni per la sua realizzazione (**Erogazioni spese**) e lo stato di avanzamento della raccolta e dei lavori/attività.

Tutti i dati inseriti saranno rappresentati in una pagina web a questo indirizzo <https://artbonus.gov.it/lista-interventi.html>

## IL SITO ART BONUS: AREA PUBBLICA E AREA RISERVATA

Home **AREA PUBBLICA**

Art bonus COS'È L'ART BONUS BENEFICI FISCALI GLI INTERVENTI I MECENATI COMUNICAZIONE **FAQ** CONTATTI

**SEI UN MECENATE?**

Scopri come donare ed entra nella lista pubblica dei Mecenati

**COME DONARE** **INFORMACI**

**SEI UN ENTE BENEFICIARIO?**

Registra gli interventi da sostenere e pubblica le erogazioni liberali ricevute

**REGISTRATI** **ACCEDI**

**Chiamata alle arti**

**MECENATI DI OGGI PER L'ITALIA DI DOMANI**

L'Art bonus consente un credito di imposta, pari al 65% dell'importo donato, a chi effettua erogazioni liberali a sostegno del patrimonio culturale pubblico italiano.

**DIVENTA ANCHE TU UN MECENATE!**





## Accesso

Una volta registrato alla piattaforma Art bonus [www.artbonus.gov.it](http://www.artbonus.gov.it), ogni Ente potrà accedere alla propria **Area riservata** cliccando sul pulsante **ACCEDI** in homepage, o direttamente dalla pagina di conferma della registrazione.

Attraverso l'AREA RISERVATA è possibile salvare, trasmettere e registrare le informazioni sulle erogazioni liberali ricevute e spese, sui beni oggetto di erogazione, sugli interventi, e le informazioni del proprio profilo.

SEI UN MECENATE?  
Informaci sull'erogazione liberale che hai effettuato o scegli un intervento da sostenere

INFORMACI COME DONARE

SEI UN ENTE BENEFICIARIO?  
Hai ricevuto un'erogazione liberale? Registrati o aggiorna il tuo profilo

REGISTRATI ACCEDI

Si accederà ad una pagina di login in cui l'Ente dovrà inserire lo username e la password precedentemente registrati.

EFFETTUA IL LOGIN

Non sei già registrato? Vai alla pagina di [registrazione](#)

username

password

LOGIN

Dimenticato la Password? Clicca [qui](#).

## Area Riservata

L'area riservata è lo strumento a disposizione dell'utente per creare, aggiornare e gestire le raccolte Art Bonus.

ATTENZIONE: Per iniziare una raccolta fondi è necessario:

1. creare, attraverso la procedura guidata dedicata, l'oggetto delle erogazioni
2. creare, attraverso la procedura guidata dedicata, un intervento ad esso collegato.

L'oggetto (pagina web della raccolta) non verrà pubblicato fino a quando non sarà stato creato almeno un intervento collegato all'oggetto.

Gli enti sono tenuti ad aggiornare mensilmente lo stato della propria raccolta attraverso la procedura guidata di aggiornamento.

Per ogni creazione effettuata e per l'aggiornamento relativo allo stato di avanzamento dell'intervento, **il sistema invierà una notifica all'indirizzo email istituzionale dell'ente ed all'indirizzo email del referente Art bonus.**

Finita la registrazione dell'ente vengono inviate email anche:

- all'indirizzo PEC con il link di registrazione
- all'indirizzo email istituzionale e a quella del referente con un recap dei dati inseriti.

**La Redazione del portale Art bonus dialoga con gli enti registrati al sistema attraverso un sistema email di ticketing recapitate all'indirizzo email istituzionale dell'ente ed a quello del Referente Art bonus (indirizzi salvati dall'ente in fase di registrazione).**

**E' essenziale che questi contatti siano costantemente aggiornati. Alcuni ticket vengono generati automaticamente dal sistema durante le procedure guidate se il sistema riscontra un'anomalia, altri vengono creati dalla redazione Art Bonus per comunicare con l'ente beneficiario.**

L'area Riservata Art Bonus presenta le seguenti sezioni:

The screenshot shows the 'Dashboard - Area Riservata' interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'ENTE' (1), 'Ente Redazione Art Bonus', 'Amministratore -', 'Redazione Art bonus', 'Altre amministrazioni', 'MODIFICA PROFILO', 'Dashboard' (2), 'Ispezione/Cerca', 'Tabelle/Consulta dati', 'Creazione Guidata', 'Aggiorna', 'Ticket' (with a red badge '9'), and 'Manuale Enti'. The main content area has a header 'Dashboard - Area Riservata' (4) and a 'Log out' button (5). Below the header is a welcome message (3) and a teal 'AIUTO' button with a 'Leggi' sub-button. A teal box contains the text: 'Clicca qui se vuoi AIUTO' and 'Leggi le domande frequenti!'. Below this are two blue buttons: 'CREAZIONE GUIDATA OGGETTI' and 'CREAZIONE GUIDATA INTERVENTI'. A section titled 'Panoramica oggetti e interventi pubblicati' (6) contains two tabs: 'OGGETTO DELLE EROGAZIONI' and 'INTERVENTI', with a 'Vedi tutti gli oggetti >' button under the first tab.

(visualizzazione al primo accesso)

1. Nome dell'utente loggato: cliccando è possibile modificare il profilo utente.
2. Menu laterale. Le voci sono espandibili se sono presenti delle sottosezioni. La sezione ticket presenta un indicatore relativo ai ticket correntemente aperti.
3. Burger icon: permette di chiudere il menu laterale per ottimizzare lo spazio.
4. Indicatore dei ticket in corso sempre visibile
5. Log out per uscire dall'area riservata.
6. Dashboard

# Scheda Fac simile - Come si compone una scheda di raccolta Art Bonus?

A

Interventi di manutenzione, protezione e restauro di beni culturali pubblici

## La Nike di Samotracia (Nome del bene culturale titolo della scheda di esempio)

ROMA

LOCALIZZAZIONE DEL BENE/DELL'ISTITUZIONE	
Via/Piazza	Via Nazionale
Comune, Cap	Roma, 00100
Provincia	Roma
Regione	Lazio
PROPRIETÀ DEL BENE	
Denominazione	Ales Spa - Redazione Art Bonus
Categoria	Altre Amministrazioni Pubbliche
Sotto Categoria	Amministrazioni Dello Stato
Email Istituzionale	testpecno@example.com
CONTATTA IL REFERENTE ART BONUS	
<b>DATI PER LE EROGAZIONI LIBERALI</b>	



I contenuti pubblicati sono a cura dell'Ente beneficiario delle erogazioni liberali il quale dichiara che i dati trasmessi sono conformi all' art. 1 - Art Bonus - Decreto Legge 31 maggio 2014, n. 83 e s.m.i.  
L'Ente dichiara che il bene oggetto di erogazioni liberali è di interesse culturale ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 22 gennaio 2004 N.42 e s.m.i. (Codice dei beni culturali e del paesaggio).

### DESCRIZIONE DI CARATTERE STORICO ARTISTICO RELATIVA ALL'OGGETTO

La descrizione costituisce il contenuto principale della pagina dell'oggetto, e deve contenere:

- I punti di forza e le più evidenti e peculiarità del bene: "l'opera è l'unica a...", "è la sola testimonianza di...".
- Il valore aggiunto che l'opera porta al patrimonio artistico / culturale italiano

Lo stile deve essere semplice e comprensibile a tutte le tipologie di target e fare leva sulla sua rilevanza.

Il livello di dettaglio non deve essere estremo, ma sufficiente per catturare l'attenzione e l'interesse di chi legge.

Ad esempio:

La Venere o Nike di Samotracia è in marmo pario, e rappresenta la dea che porta la vittoria. È stata ritrovata nel 1863 sull'isola di Samotracia. L'opera è ubicata nel museo... nella città di ... e conta ogni anno ... visitatori

### INFORMAZIONI SULLO STATO DELLA CONSERVAZIONE

La descrizione deve contenere tutte le informazioni aggiornate relative alle condizioni del bene, focalizzando gli aspetti per i quali necessita di interventi migliorativi.

Si consiglia di redigere un testo non estremamente tecnico ma con uno stile discorsivo e non per punti.

Ad esempio:

La scultura si trova in buone condizioni di conservazione, sebbene esiste l'esigenza di effettuare su di essa un restauro finalizzato alla pulitura delle superfici. Sono già stati effettuati restauri precedentemente e un ulteriore intervento consentirebbe....

### INFORMAZIONI SULLA FRUIZIONE E ORARI DI APERTURA

La descrizione deve riportare le informazioni sulla fruizione del bene, visitare il museo, partecipare all'attività o accedere ai locali.

Si consigliano informazioni redatte in stile schematico, per punti, andando a capo dopo ogni frase.

Ad esempio:

La scultura si trova all'interno del Museo ... nell'ala ... sezione ... dell'area espositiva

Cli ambienti e la Venere possono essere visitati:

dal martedì alla domenica

... ..

Gli elementi da 1 a 5 e 11 vengono inseriti **con la procedura** “Creazione Guidata Oggetto”

1. **Titolo della scheda** = nome del bene culturale (scheda di tipologia A o C) o Nome dell'istituzione (scheda di tipologia B)
2. **Informazioni** sulla localizzazione del bene, sull'Ente proprietario e sull'Ente beneficiario, una o più foto relativa al bene/istituzione
3. **Descrizione di carattere storico artistico del bene:** la descrizione costituisce il contenuto principale della pagina dell'oggetto e deve contenere i punti di forza e le più evidenti peculiarità storico artistiche o architettoniche del bene, il valore aggiunto che l'opera porta al patrimonio artistico/culturale italiano, se c'è uno specifico provvedimento di riconoscimento dell'interesse culturale da parte della Soprintendenza competente.  
Lo stile deve essere semplice e comprensibile a tutte le tipologie di target e fare leva sulla sua rilevanza. Il livello di dettaglio non deve essere estremo, ma sufficiente per catturare l'attenzione e l'interesse di chi legge.
4. **Informazioni sullo stato di conservazione:** la descrizione deve contenere tutte le informazioni aggiornate relative alle condizioni del bene, evidenziando gli aspetti per i quali sono necessari interventi migliorativi.
5. **Informazioni sulla fruizione:** la descrizione deve riportare le informazioni sulla fruizione pubblica del bene, le modalità di visita e di partecipazione alle attività, l'accesso ai locali.

#### DESCRIZIONE DEGLI INTERVENTI CON RACCOLTA APERTA

◆ Restauro scultura in marmo (Titolo dell'intervento) - Il Lotto

#### DESCRIZIONE DEGLI INTERVENTI CON RACCOLTA CHIUSA

◆ Restauro scultura - I Lotto

6

ART *bonus* COS'È L'ART BONUS BENEFICI FISCALI GLI INTERVENTI I MECENATI COMUNICAZIONE [FAQ](#) [CONTATTI](#)

◆ Restauro scultura in marmo (Titolo dell'intervento) - Il Lotto

RACCOLTA FONDI  Raccolta aperta

FASE ATTUATIVA  Lavori in corso

COSTO COMPLESSIVO 30.000,00 €

#### DESCRIZIONE INTERVENTO

Descrizione dell'intervento:

Il testo, che può essere di un paragrafo, può entrare più nel merito rispetto al nome dell'intervento a cui si riferisce, fornendo dei particolari in più sul tipo di azione che si intende finanziare.

In questo caso è possibile utilizzare un linguaggio più tecnico che conferisce autorevolezza scientifica all'intervento stesso.

6 bis

Ad esempio:

L'intervento di restauro della facciata principale del monumento prevede la pulitura e la rimozione delle..., il consolidamento superficiale e la protezione finale del paramento lapideo, la sostituzione degli impianti,

Gli elementi 6 e 6 bis vengono inseriti **con la procedura** “Creazione guidata Intervento”

6. **Titolo dell'intervento:** dal titolo si deve evincere chiaramente l'attività principale finanziata con le erogazioni Art Bonus

6 bis. Questa sezione della scheda contiene le seguenti informazioni:

- 1) Descrizione dettagliata dei lavori e/o attività previste nell'intervento, da cui si possa evincere l'ammissibilità dello stesso nell'ambito di Art Bonus
- 2) Costo totale previsto dell'intervento
- 3) Stato della raccolta (aperta/chiusa)
- 4) Fase dei lavori (procedure di gara, lavori in corso, etc.).

L'elemento 9 viene inserito **con la procedura AGGIORNA > Aggiornamento Fondi Pubblici e Autofinanziamenti**

L'elemento 10 viene inserito **con le procedure "Creazione guidata Interventi extra Art bonus"**

#### BILANCIO DEL BENE

Aggiornato il **22.05.2020**

DATA	INTERVENTI	COSTO PREVISTO	EROGAZIONI RICEVUTE	EROGAZIONI FONDI SPESE	STATO
<b>Interventi con raccolta aperta</b>					
22.05.2020	Restauro scultura in marmo (Titolo dell'intervento) - II Lotto	30.000,00 €	+15.500,00 €	-15.000,00 €	)))
<b>Interventi con raccolta chiusa</b>					
22.05.2020	Restauro scultura - I Lotto	2.000,00 €	+2.000,00 €	-2.000,00 €	))))
<b>TOTALE</b>		<b>32.000,00 €</b>	<b>+17.500,00 €</b>	<b>-17.000,00 €</b>	

#### FONDI PUBBLICI

ANNO	FONDI PUBBLICI	FINALITÀ	FONDI PUBBLICI ASSEGNATI	AUTOFINANZIAMENTO
2019	Finanziamento da Ente pubblico X	Rilievo 3D scanner laser scultura (esempio)	10.000,00 €	

#### INTERVENTI EXTRA ART BONUS

Rilievo 3D Scanner laser Nike di Samotracia (Nome intervento extra art bonus di esempio)

#### INFORMAZIONI SU COME EFFETTUARE L'EROGAZIONE LIBERALE

BENEFICIARIO	Nome dell'Ente beneficiario
IBAN	Iban dell'ente beneficiario
CAUSALE	Art bonus - Nome ente beneficiario - Titolo della scheda Art bonus - Codice fiscale o P.IVA del mecenate (nome intervento opzionale)
ALTRE INFORMAZIONI	Campo libero a disposizione dell'ente per inserire qualche notizia utile per il mecenate

#### AMMINISTRAZIONI RESPONSABILI

FINALITÀ DEL SITO

FREQUENZA DI AGGIORNAMENTO  
DEI CONTENUTI

INFORMATIVA SULLA PRIVACY

TERMINI E CONDIZIONI

ENGLISH BRIEF

#### Contatti



Ales S.p.A. - Società con Socio unico Ministero per i Beni e le Attività Culturali e per il Turismo  
Via Nazionale, 243 - 00184 Roma

Per informazioni di carattere generale  
info@artbonus.gov.it

Per problemi di natura tecnica sulla piattaforma  
scrivere a assistenziatecnica@artbonus.gov.it

© 2019 ALES S.p.A.

7. La sezione **“Bilancio del bene”** riporta gli aggiornamenti relativi alla raccolta: il totale delle erogazioni ricevute (Aggiornamento erogazioni liberali), il totale delle erogazioni spese (Aggiornamento sull'utilizzo mensile delle erogazioni), lo stato della raccolta e dei lavori (Aggiornamento stato della raccolta e fase di avanzamento dei lavori)
8. Nelle raccolte chiuse deve esserci corrispondenza tra l'ammontare delle erogazioni ricevute e quello delle erogazioni spese.
9. **Sezione Fondi Pubblici.** L'ente deve inserire eventuali fondi pubblici assegnati da soggetti terzi per l'anno in corso o gli eventuali autofinanziamenti da parte dell'ente beneficiario destinati al bene oggetto della raccolta (Aggiornamento fondi pubblici e autofinanziamenti).
10. **Sezione Interventi extra Art bonus.** Se ci sono altri interventi in atto sul bene che non rientrano nell'Art Bonus ma vengono realizzati con fondi diversi (pubblici o privati), l'ente deve inserirli nella sezione Interventi extra Art bonus (Creazione guidata interventi extra Art Bonus).
11. **Informazioni su come effettuare l'erogazione liberale:** queste informazioni vengono inserite durante la **“creazione guidata oggetto”**. Oltre alla causale con tutti gli elementi identificativi previsti dalla norma (che genera il sistema in automatico ma è modificabile), l'ente ha a disposizione un campo di testo libero per comunicare ed evidenziare importanti eventuali informazioni aggiuntive.  
A titolo esemplificativo l'ente potrebbe usare questo campo per segnalare che un intervento è a totale carico di una fondazione bancaria, oppure per invitare il mecenate a comunicargli di aver effettuato una erogazione o a dare l'assenso alla pubblicazione del proprio nome.

## Funzionalità del Menù

Tramite il Menù dell'area riservata Art bonus gli enti possono creare e gestire i propri oggetti delle erogazioni, gli interventi ad essi collegati e le erogazioni liberali ricevute e spese, nonché aggiornare lo stato della propria raccolta.

Le voci del menù sono così organizzate:

1. **Dashboard**
2. **Ispezione/Cerca**
3. **Tabelle/Consulta dati**
  - a. Oggetti delle erogazioni
  - b. Interventi
  - c. Interventi extra Art bonus
  - d. Fondi pubblici (e autofinanziamenti)
  - e. Erogazioni ricevute (Donazioni)
  - f. Erogazioni spese
4. **Creazione guidata**
  - a. Oggetti delle erogazioni

- b. Interventi
- c. Interventi extra Art bonus

#### **5. Aggiorna**

- a. Aggiornamento delle erogazioni liberali
- b. Aggiornamento mensile sull'utilizzo delle erogazioni liberali (erogazioni spese)
- c. Aggiornamento dei fondi pubblici
- d. Aggiornamento stato raccolta e fase di avanzamento

#### **6. Ticket**

## **1. Dashboard (home page dell'Area riservata utente)**

La Dashboard è uno strumento personalizzato che permette di svolgere facilmente le operazioni necessarie alla creazione e gestione delle raccolte Art Bonus e di averne una panoramica completa. I collegamenti rapidi forniscono scorciatoie alle azioni frequenti e alle funzioni più rilevanti per l'utente.

L'interfaccia presenta le seguenti sezioni:

ENTE  
Ales Spa - Redazione Art Bonus  
Altre amministrazioni  
MODIFICA PROFILO

Dashboard

Ispezione/Cerca

Tabella/Consulta dati

Creazione Guidata

Aggiorna

Ticket

Manuale Enti

Dashboard - Area Riservata

Benvenuti nella vostra area riservata per l'Art bonus

Vi ricordiamo che per **pubblicare una raccolta** è necessario inserire, attraverso la **creazione guidata**, le informazioni sull'**oggetto delle erogazioni** e i dettagli dell'**intervento** da realizzare con le erogazioni liberali.

Creazione Oggetto delle Erogazioni + Creazione Intervento = **Pubblicazione** automatica della raccolta nella pagina Interventi sul sito Art Bonus

Clicca qui se vuoi AIUTO  
Leggi le domande frequenti!

CREAZIONE GUIDATA OGGETTI

CREAZIONE GUIDATA INTERVENTI

Hai 6 richieste di Autodichiarazione del mecenate in sospeso  
maggio 2020

6 Ticket in corso con la Redazione Art bonus e con i mecenati

**Panoramica oggetti e interventi pubblicati**

OGGETTO DELLE EROGAZIONI	INTERVENTI	Erogazioni ricevute	Utilizzo erogazioni liberali
<p>La Nike di Samotracia (Nome del bene culturale titolo della scheda di esempio)</p> <p>Anteprima Modifica Aggiungi intervento</p>	<p>Restauro scultura in marmo (Titolo dell'intervento) - II Lotto</p> <p>Importo € 30000</p> <p>Anteprima Modifica</p> <p>Aggiorna lo stato della raccolta</p>	<p>€ 15500</p> <p>Vedi elenco Aggiungi erogazione</p>	<p>€ 15000</p> <p>Vedi elenco Aggiungi spesa</p>
	<p>Restauro scultura - I Lotto</p> <p>Importo € 2000 (archiviato)</p> <p>Anteprima Modifica</p> <p>Aggiorna lo stato della raccolta</p>	<p>€ 2000</p> <p>Vedi elenco Aggiungi erogazione</p>	<p>€ 2000</p> <p>Vedi elenco Aggiungi spesa</p>
<p>Piazza Grande</p> <p>Anteprima Modifica Aggiungi intervento</p>	<p>Restauro</p> <p>Importo € 16000</p> <p>Anteprima Modifica</p> <p>Aggiorna lo stato della raccolta</p>	<p>€ 0</p> <p>Vedi elenco Aggiungi erogazione</p>	<p>€ 0</p> <p>Vedi elenco Aggiungi spesa</p>

Vedi tutti gli oggetti >

1. Messaggio di benvenuto.
2. Sezione di **AIUTO con domande ricorrenti e risposte veloci** per guidarvi nell'inserimento dei dati.
3. Collegamenti rapidi **per la pubblicazione di una raccolta Art bonus**.
4. Collegamento rapido per **accedere alla sezione ticket in corso con i Mecenati** relativi alla richiesta di certificazione dell'erogazione liberale. Questo avviso viene visualizzato solo se sono presenti ticket aperti. Il ticket si apre quando, ad es. quando un mecenate che ha effettuato la propria erogazione liberale vuole scaricare l'autodichiarazione ma l'erogazione non è stata ancora registrata dall'ente beneficiario.
5. Anteprima dei ticket in corso con la redazione Art bonus e i Mecenati, ordinati per la data di aggiornamento (visibile solo se ci sono ticket aperti).

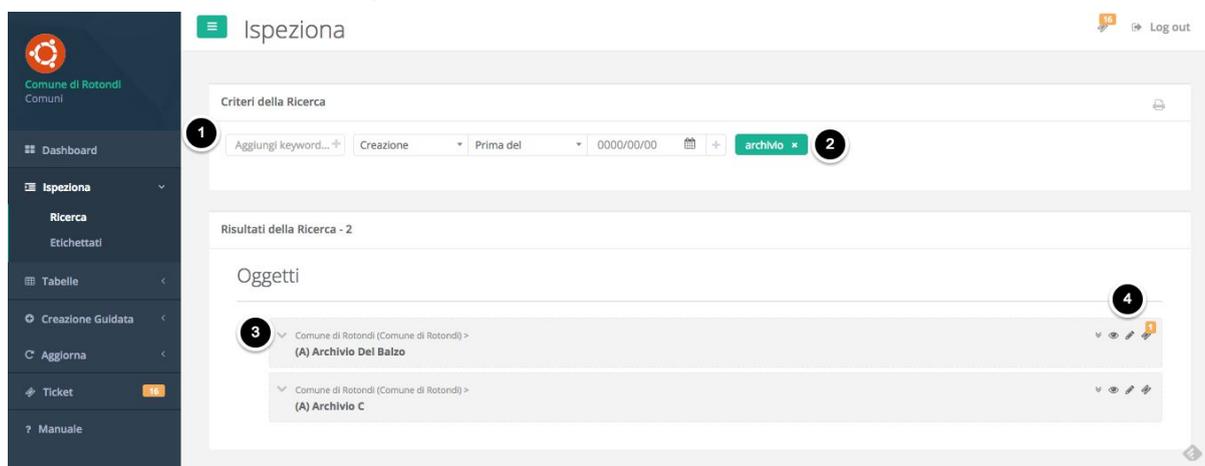
6. Panoramica Oggetti e Interventi, cioè l'**elenco di tutte le raccolte pubblicate**, delle quali si riportano le informazioni principali: Nome Oggetto, Nome dell'intervento, importi delle erogazioni ricevute e delle erogazioni spese, con collegamenti rapidi (evidenziati con il colore verde) per **modificare le informazioni ed aggiornare i dati** (modifica, aggiornamento dello stato della raccolta, aggiungi erogazione, aggiungi spesa).
7. Bottone per **andare alla tabella** con tutti gli oggetti (anche quelli non pubblicati).

## 2. Ispezione

Il pannello di controllo Art bonus fornisce due strumenti per la ricerca: la sezione Ispezione e le Tabelle.

La sezione Ispezione è accessibile direttamente dalla barra di ricerca in Dashboard oppure dal menu laterale. Essa permette di eseguire ricerche libere, cioè tramite parole chiave, su tutte le istanze caricate dall'utente: Oggetti delle erogazioni, Erogazioni, Interventi, Interventi Extra Art bonus, Fondi Pubblici, Spese. I risultati di queste ricerche sono presentati come card espandibili all'interno delle quali vengono visualizzati gli elementi dell'istanza. Si può esplorare il singolo elemento cliccando sull'icona a freccia.

I risultati delle ricerche effettuate con Ispezione non sono esportabili (cosa che sarà possibile fare dalle tabelle).



### Come si effettua una ricerca con Ispezione?

Per effettuare la ricerca è necessario inserire nel campo di testo in alto a sinistra (1) una parola chiave e, se lo si desidera, aggiungere un filtro temporale relativo alla creazione o all'aggiornamento dell'istanza oggetto della ricerca. Per inserire correttamente una o più parole chiave è necessario digitare la parola e poi cliccare sulla barra spaziatrice. Se inserita correttamente la parola chiave comparirà in un rettangolo verde, a destra dei campi di ricerca (2), insieme eventualmente al filtro

temporale inserito. Cliccando Invio sulla tastiera si effettua la ricerca. Qualora si volesse eliminare un criterio di ricerca, è sufficiente cliccare sulla “x” nel rettangolo verde corrispondente.

I risultati della ricerca si presentano come delle card. L'utente può espandere la card cliccando sull'icona a freccia (3). In questo modo verranno mostrati gli elementi di primo livello al suo interno. Nella parte destra di ogni card si trovano 4 icone (4) che rimandano ad altrettante azioni disponibili:

- a. *Espandi tutti*: mostra tutte le card nei livelli inferiori
- b. *Visualizza anteprima*: rimanda alla pagina pubblica relativa all'istanza in questione
- c. *Modifica*: porta alla scheda di modifica dell'istanza in questione
- d. *Ticket*: rimanda alla pagina ticket dove è possibile visualizzare i ticket in corso

Per effettuare una nuova ricerca è necessario eliminare le parole chiave precedentemente inserite e quindi procedere a inserire i nuovi criteri di ricerca.

### 3. Tabelle (Visualizza e Modifica dati)

Le tabelle forniscono un resoconto di **tutte le istanze registrate** (record) dall'utente e costituiscono uno strumento per effettuare ricerche tra i contenuti caricati dell'ente. Il pannello di controllo presenta una funzione tabella per ogni istanza di seguito elencata:

- **Oggetti delle erogazioni**: oggetto (ovvero bene) per il quale si richiede l'erogazione liberale
- **Interventi**: azioni in favore dell'oggetto
- **Interventi Extra-Art bonus**: altri interventi di ristrutturazione o riqualificazione eventualmente in atto sul bene che non rientrano nell'Art bonus
- **Fondi Pubblici**: ovvero fondi pubblici assegnati ed erogati dallo Stato o da altri enti pubblici che non rientrano nell'Art Bonus ma che, per legge, debbono essere dichiarati se ricevuti dagli enti. All'interno di questa tabella è possibile differenziare tra fondi pubblici e autofinanziamenti (da parte dei concessionari)
- **Erogazioni ricevute**
- **Erogazioni spese**

Nella barra del titolo si trovano:

- le informazioni relative alla tabella visualizzata (1)
- il bottone **AGGIUNGI NUOVO** per creare un nuovo record (2)
- il bottone per esportare la tabella correntemente aperta in diversi formati (csv, pdf e excel) ed eventualmente stamparla (3)

The screenshot shows a web application interface for 'Comune di Rotondi Comuni'. The main area is titled 'Tabella Oggetti' and displays a table of 'Oggetti delle Erogazioni'. The table has columns for 'Oggetti', 'Fornitore', 'Data Inizio', 'Data Fine', 'Importo', 'Stato', and 'Azioni'. The 'Azioni' column contains icons for adding, editing, deleting, and exporting. Three numbered callouts (1, 2, 3) highlight the table title, the 'Aggiungi nuovo +' button, and the export/print icons respectively.

## Come funzionano le Tabelle?

Dal menu laterale è possibile espandere la voce Tabelle e selezionare quella relativa a:

- Oggetti delle Erogazioni
- Interventi
- Fondi Pubblici
- Erogazioni ricevute
- Erogazioni spese
- Interventi Extra Art bonus

Le Tabelle sono organizzate in base a filtri **(1-2)** relativi a: oggetto, periodo temporale e localizzazione. È presente anche il campo di ricerca per parole chiave. Per rimuovere tutti i filtri e azzerare la ricerca basta cliccare sulla x accanto alla scritta “rimuovi filtri” **(3)**.

Una volta impostati i filtri, la tabella mostrerà i risultati relativi ai filtri inseriti.

La tabella è organizzata con più righe e colonne **(4)**. La prima colonna a sinistra presenta:

- un **quadrato** per selezionare la riga ed **effettuare l’export** delle righe selezionate
- l’**icona “>”** che permette di espandere la voce del record **per visualizzare le informazioni** e i dettagli contenuti in esso

Le azioni disponibili **(5)** per ogni record (ovvero per ogni riga corrispondente ad un’istanza) si trovano sotto al nome dell’oggetto/intervento e sono rappresentate con delle icone grafiche:

- a. **Visualizza** (icona **occhio**): mostra anteprima della pagina pubblica relativa al record (per tabella oggetti delle erogazioni)
- b. **Modifica** (icona **matita**): porta alla scheda di modifica dell’istanza
- c. **Ticket** (icona **biglietto**): rimanda alla pagina ticket relativa al record visualizzato

Le icone a “**freccia**” nella colonna relativa a interventi e erogazioni **(6)** permettono di passare alla tabella interventi e/o erogazioni relativa al record visualizzato.

## 4. Creazione guidata (per aprire una raccolta da pubblicare online nella pagina degli interventi da sostenere)

Menù → Creazione Guidata → Oggetti delle Erogazioni

La creazione di elementi nel database (oggetti delle erogazioni, interventi, interventi extra Art bonus) e l'aggiornamento di elementi già esistenti (erogazioni ricevute e spese, fondi pubblici, stato raccolta e fase stato di avanzamento intervento) avvengono tramite una procedura guidata.

Ogni procedura è composta da schermate in cui all'utente viene richiesto di inserire informazioni e dati relativi all'elemento che sta creando o aggiornando. A conclusione di ogni creazione è possibile rivedere i dati e stampare il riassunto delle informazioni inserite.

The screenshot shows a web application interface for 'Creazione Guidata' (Guided Creation) under the 'Oggetti delle Erogazioni' (Erogation Objects) section. The interface is divided into a dark sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains navigation options: Dashboard, Ispezione, Tabelle, Creazione Guidata (selected), and Aggiorna. Under 'Creazione Guidata', there are sub-options: Oggetti delle Erogazioni, Interventi, and Interventi Extra Art bonus. The main content area has a title 'Creazione Guidata' and a 'Log out' button. Below the title is a progress bar with five steps, where step 1 is 'Oggetto delle Erogazioni' and step 2 is 'Premessa'. The 'Premessa' section contains a paragraph of text and a sub-section titled 'Erogazioni liberali che danno diritto al credito'. This sub-section lists three categories: A - Manutenzione, protezione e restauro di beni culturali pubblici; B - Sostegno degli Istituti e dei luoghi della cultura di appartenenza pubblica; and C - Realizzazione di nuove strutture, restauro e potenziamento di quelle esistenti. At the bottom of the main content area, there are two buttons: 'Precedente' (Previous) and 'Prossimo' (Next).

1. Titolo della procedura in corso
2. Barra di avanzamento inserimento informazioni
3. Contenuto: informazioni da leggere, avvisi, azioni da eseguire o campi da compilare
4. Tasto per proseguire Prossimo

5. Tasto per tornare alla schermata precedente (attenzione: tornando indietro si perdono i dati che sono stati inseriti)

**ATTENZIONE:** i dati inseriti nelle diverse schermate vengono **salvati solo al completamento di tutta la procedura**. Cliccare altrove e/o chiudere la procedura in corso prima del messaggio che conferma l'avvenuta creazione dell'istanza comporterà la perdita di tutti i dati inseriti, e sarà quindi necessario ricominciare da capo. **Gli utenti possono rivedere alla fine del percorso i dati inseriti, correggerli e stampare il riassunto dati inseriti.**

### **Le donazioni agevolabili possono avere le seguenti destinazioni.**

A seconda della destinazione delle erogazioni liberali è possibile scegliere tra tre diverse Tipologie di raccolta:

- **A** : manutenzione, protezione e restauro di beni culturali pubblici;
- **B** : sostegno degli istituti e dei luoghi della cultura di appartenenza pubblica (es. musei, biblioteche, archivi, aree e parchi archeologici, complessi monumentali, come definiti dall'articolo 101 del Codice dei beni culturali e del paesaggio di cui al Decreto Legislativo 22/01/2004 n. 42) delle fondazioni lirico-sinfoniche, dei teatri di tradizione, delle istituzioni concertistico-orchestrale, dei teatri nazionali, dei teatri di rilevante interesse culturale, dei festival, delle imprese e dei centri di produzione teatrale e di danza, nonché dei circuiti di distribuzione, dei complessi strumentali, delle società concertistiche e corali, dei circhi e degli spettacoli viaggianti;
- **C** : realizzazione di nuove strutture, restauro e potenziamento di quelle esistenti, di enti o istituzioni pubbliche che, senza scopo di lucro, svolgono esclusivamente attività nello spettacolo

**Tipologia A: = selezionare la raccolta A nel caso di donazioni destinate a lavori di manutenzione, protezione o restauro di un bene culturale.**

### **Principali dati da inserire**

#### **Informazioni generali**

**Tipologia dell'Oggetto dell'erogazione – A : per interventi di manutenzione, protezione e restauro di beni culturali pubblici**

#### **Informazioni sul bene culturale**

- Sei il proprietario del bene? Si – No

- **Nome del bene culturale** (che sarà il titolo della scheda)

Dichiaro che il bene oggetto di erogazioni liberali è un bene culturale ai sensi dell'art. 10 del Codice dei beni culturali e del paesaggio. D.Lgs. N.42/2004 e s.m.i {Leggi l'articolo 10 del .Lgs. N.42/2004 e s.m.i

- **Il bene è stato oggetto di verifica con esito positivo dell'interesse culturale ai sensi degli artt. 10, 12 e 13 del D.Lgs. N. 42/2004?** (Informazione facoltativa)
- **Il bene è mobile o immobile?**
  - **Descrizione di carattere storico artistico relativo al bene** (Limite di 3000 caratteri)
  - **Informazioni sullo stato di conservazione del bene** (Limite di 3000 caratteri)
  - **Informazioni sulla fruizione e orari di apertura** (Limite di 3000 caratteri)
  - **Immagini relative al bene** (dimensione massima 450 Kb - larghezza almeno 550px, l'altezza si adatta).

## Informazioni sulla localizzazione dell'oggetto

**Regione, provincia, comune, via, cap**

## Informazioni sul versamento

- **Causale automatica standard** (il sistema informatico genera una causale standard):

“Art Bonus – Nome Ente beneficiario – Nome del Bene culturale - CF/P.IVA Mecenate – Titolo intervento (opzionale)”

- **Altre informazioni:** campo libero nel quale è possibile inserire indicazioni per il mecenate. Ad esempio: *dopo aver effettuato una donazione, mandaci una email ecc..*

**Tipologia B = selezionare la raccolta B nel caso di donazioni destinate a:**

- 1. Sostegno a Istituti e Luoghi della cultura di appartenenza pubblica (Art. 101 del D.Lgs. n.42/2004 e s.m.i.)**
- 2. Sostegno all'attività degli enti che rientrano nelle categorie dello spettacolo come previsto dalla norma.**

## Principali dati da inserire

### Informazioni generali

**Scelta della Tipologia dell'oggetto dell'erogazione – B: Sostegno a Istituti e Luoghi della cultura di appartenenza pubblica (Art. 101 del D.Lgs. n.42/2004 e s.m.i.)** Per Sostegno si intende qualunque attività connessa con la missione dell'Istituto prescelto - **OPPURE Sostegno all'attività degli enti che rientrano nelle categorie dello spettacolo dal vivo come previsto dalla norma.** Puoi aprire una raccolta di erogazioni liberali per il generico sostegno dell'attività svolta, oppure per uno specifico intervento inserendo un budget economico

### 1. Informazioni generali del luogo della cultura a cui è destinato il sostegno.

- **Nome del luogo della cultura prescelto (es. Museo Nazionale) a cui è destinato il sostegno** (sarà il titolo della scheda)
- **Descrizione delle principali attività svolte dall'Istituzione o dal Luogo della cultura prescelto** (limite max 3000 caratteri)
- **Immagini (di copertina) dell'Istituzione o del luogo della cultura** (dimensione massima 450 Kb - larghezza almeno 550px, l'altezza si adatta).

### 2. Informazioni generali sull'istituzione che riceve il sostegno

- **Nome dell'Istituzione (es. Associazione Musicale Tizio e Caio) a cui è destinato il sostegno** (sarà il titolo della scheda)
- **Descrizione delle principali attività svolte dall'Istituzione** (limite max 3000 caratteri)

### Inserire le informazioni sulla localizzazione dell'oggetto

- **Regione, provincia, comune, via, cap**

### Informazioni sul versamento

- **Causale automatica standard** (il sistema informatico genera una causale standard):

“Art Bonus – Nome Ente beneficiario – Nome oggetto dell'erogazione - CF/P.IVA Mecenate – Titolo intervento (opzionale)”.

- **Altre informazioni:** campo libero nel quale è possibile inserire indicazioni per il mecenate. Ad esempio: *dopo aver effettuato una donazione, mandaci una email ecc..*

**Tipologia C = selezionare la raccolta C nel caso di donazioni destinate alla realizzazione di nuove strutture, il restauro ed il potenziamento di**

quelle esistenti, dedicate esclusivamente allo spettacolo, appartenenti ad enti/istituzioni pubbliche.

## Principali dati da inserire

**Tipologia dell'oggetto dell'erogazione – C: realizzazione di nuove strutture, restauro e potenziamento di quelle esistenti, di enti o istituzioni pubbliche che, senza scopo di lucro, svolgono esclusivamente attività nello spettacolo**

## Informazioni sul bene

- **Sei il proprietario del bene?**
- **Nome del bene** (sarà il titolo della scheda)
- **Descrizione del bene e destinazione d'uso** (limite max 3000 caratteri)
- **Informazioni sullo stato dell'oggetto** (limite max 3000 caratteri)
- **Immagini relative al bene** (dimensione massima 450 Kb - larghezza almeno 550px, l'altezza si adatta).

## Inserire le informazioni sulla localizzazione dell'oggetto

- **Regione, provincia, comune, via, cap**

## Informazioni sul versamento

- **Causale automatica standard** (si genera una causale standard):

“Art Bonus – Nome Ente beneficiario – Nome del Bene - CF/P.IVA Mecenate – Titolo intervento (opzionale)”.

- **Altre informazioni:** campo libero nel quale è possibile inserire indicazioni per il mecenate. Ad esempio: *dopo aver effettuato una donazione, mandaci una email ecc..*

# Creazione guidata oggetto delle erogazioni - Schermata di inserimento dati

Menù → Creazione Guidata → Oggetti delle Erogazioni

ENTE  
INPS e Previdenza  
Marittima - test  
Altre amministrazioni

Dashboard

Ispezione

Tabelle

Creazione Guidata

Oggetti delle Erogazioni

Interventi

Interventi Extra Art bonus

Aggiorna

Ticket

Manuale

Interventi Extra Art bonus

Aggiorna

Ticket

Manuale

Ispezione

Tabelle

Creazione Guidata

Oggetti delle Erogazioni

Interventi

Interventi Extra Art bonus

Aggiorna

Ticket

Manuale

Ispezione

Tabelle

Creazione Guidata

Oggetti delle Erogazioni

Interventi

Interventi Extra Art bonus

Aggiorna

Ticket

Manuale

## Creazione Guidata

Log out

### Oggetto delle Erogazioni

#### Informazioni sul bene culturale

Inserire le informazioni sul Bene culturale destinatario di erogazioni liberali. Per bene culturale si fa riferimento all'art. 10 del Codice dei beni culturali e del paesaggio, D.Lgs. N.42/2004 e s.m.l.

Il bene è mobile o immobile  Mobile  Immobile

Descrizione di carattere storico artistico relativo al bene (Limite di 3000 caratteri)

Informazioni sullo stato di conservazione del bene (Limite di 3000 caratteri)

Informazioni sulla fruizione e orari di apertura (Limite di 3000 caratteri)

Immagini relative al bene

Trascina un'immagine Per caricare (o clicca qui)

Precedente Prossimo

Ogni Ente è in grado di registrare e consultare esclusivamente i propri oggetti destinatari di erogazioni liberali in gestione.

Per poter gestire sulla piattaforma un oggetto destinatario di erogazioni è necessario prima di tutto creare la voce dedicata a quell'oggetto.

**Per creare un nuovo oggetto, seguire il processo di creazione guidata** (come da immagine). Si ricorda che l'oggetto viene pubblicato solo dopo aver inserito almeno un intervento.



Oggetto delle Erogazioni

✓

### Creazione Oggetto completata

Per completare e pubblicare l'oggetto, prosegui con la creazione di un intervento associato

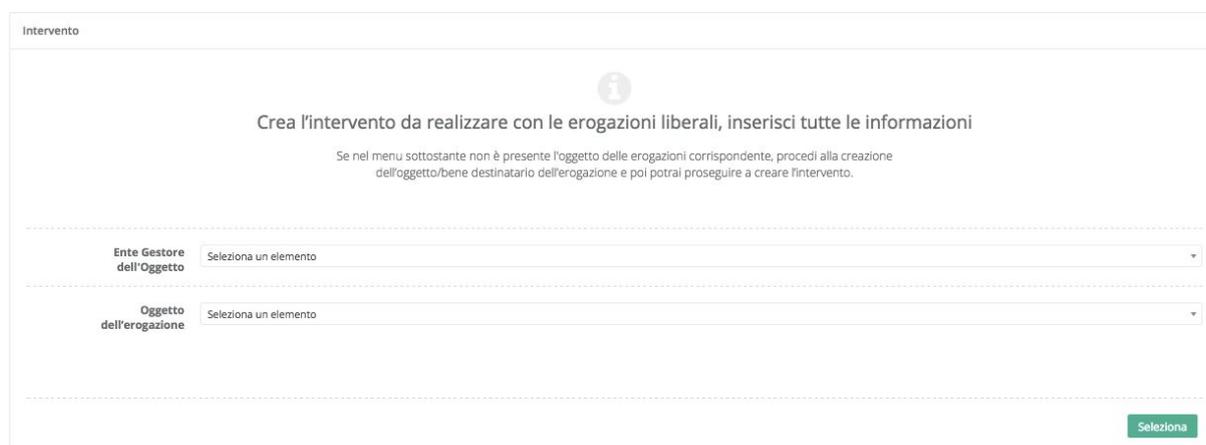
Anteprima Oggetto

Modifica Oggetto

Aggiungi un nuovo Intervento

## Creazione guidata interventi

Menù → Creazione Guidata → Interventi



Intervento

i

### Crea l'intervento da realizzare con le erogazioni liberali, inserisci tutte le informazioni

Se nel menu sottostante non è presente l'oggetto delle erogazioni corrispondente, procedi alla creazione dell'oggetto/bene destinatario dell'erogazione e poi potrai proseguire a creare l'intervento.

Ente Gestore dell'Oggetto

Oggetto dell'erogazione

Selezione

**Ad ogni oggetto destinatario di erogazioni liberali è necessario associare uno (almeno) o più interventi** previsti o in atto ai quali saranno destinate le erogazioni

liberali. Per raggiungere la sezione che riguarda gli interventi seguire il processo di creazione guidata come da immagine.

Ogni intervento oltre alla descrizione dei lavori o attività da realizzare potrà essere accompagnato da una o più immagini.

### Principali dati da inserire:

- **Titolo dell'intervento:** *esempio Restauro delle colonne della basilica.*
- **Descrizione dell'intervento** (limite max 3000 caratteri): Inserire la descrizione dei lavori previsti in progetto.
- **Immagini** (dimensione massima 450 Kb - larghezza almeno 500px, l'altezza si adatta).
- **Obiettivo economico della raccolta in €:** **inserire l'importo del progetto (limitato agli interventi da sostenere con le donazioni o di un più ampio progetto purchè sia chiara la destinazione delle donazioni su specifici interventi)**

### Informazioni Intervento (in caso di RACCOLTE di TIPOLOGIA A)

- **Tipo di intervento:** Protezione e restauro/Manutenzione
- **L'intervento è a totale carico di una Fondazione bancaria ai sensi della Risoluzione n. 87/E del 15/10/2015 dell'Agenzia dell'Entrate?** Si – No
- **Sarai Stazione appaltante per questo intervento?** Si – No (Nome dell'Ente Stazione Appaltante dell'intervento)

### Informazioni aggiuntive

- **Stato della raccolta fondi:** Aperta/Chiusa
- **Fase dell'intervento:** in raccolta fondi/lavori in corso/finito
- **Hai già ricevuto delle erogazioni liberali?** Si – No

### Avviso Finale

Dichiaro che tutti i dati inseriti sono conformi all'art 1 - Art Bonus D.L. N. 83/2014, convertito in legge N. 106/2014 e s.m.i.

In caso di enti concessionari/affidatari di beni culturali pubblici si dichiara di aver adempiuto ad eventuali comunicazioni informative e/o autorizzative nei confronti del proprietario del bene per la realizzazione dell'intervento proposto.

### Creazione Guidata Interventi Extra Art bonus

## Menù → Creazione Guidata → Interventi Extra Art Bonus

Inserire le informazioni su altri interventi in atto sul bene oggetto della raccolta (oggetto di erogazione) finanziati con risorse diverse dalle erogazioni liberali Art Bonus.

Con l'uso dei menù a tendina selezionare l'oggetto da integrare con le informazioni di altri interventi in atto sul bene.

Creazione Guidata 239 Log out

Inserimento Guidato - Intervento Extra Art Bonus

### Interventi Extra Art Bonus

Inserire gli interventi di ristrutturazione o riqualificazione eventualmente in atto sul bene culturale realizzati con fonti di finanziamento diverse dalle erogazioni liberali Art Bonus

[Aggiungi nuovo +](#)

Showing 0 to 0 of 0 entries

Titolo	Descrizione
No data available in table	
Titolo	Descrizione

**Aggiungi nuovo:** Bottone per inserire un Intervento Extra Art Bonus (immagine seguente)

### Interventi Extra Art Bonus

Inserire gli interventi di ristrutturazione o riqualificazione eventualmente in atto sul bene culturale realizzati con fonti di finanziamento diverse dalle erogazioni liberali Art Bonus

**Nome intervento**

**Inserire una breve descrizione degli interventi/ lavori attualmente in corso sul bene culturale oggetto di erogazione (Max 500 caratteri)**

## 5. Aggiornamento

Menù→Aggiorna

Una volta pubblicata la raccolta, l'**ente beneficiario ha l'obbligo di aggiornarla costantemente:**

- inserire le erogazioni liberali ricevute,
- inserire le erogazioni spese,
- aggiornare lo stato della raccolta e la fase di avanzamento lavori,
- inserire i fondi pubblici ricevuti e gli autofinanziamenti per il bene oggetto della raccolta,

### Inserire una Erogazione Liberale ricevuta

Menù → AGGIORNA > Aggiornamento delle erogazioni liberali (inserimento erogazione ricevuta)

Comune di Rotondi Comuni

Dashboard

Ispezione

Tabella

Creazione Guidata

**Aggiorna**

Aggiornamento delle Erogazioni Liberali

Aggiornamento Mensile sull'utilizzo delle Erogazioni

Aggiornamento del Finanziamenti

Aggiornamento Stato Raccolta e Fase di Avanzamento

Ticket

Manuale

Aggiornamento delle Erogazioni Liberali

Erogazioni ricevute

Per inserire una erogazione liberale dovrai selezionare la tipologia di mecenate che ha effettuato l'erogazione: Persona fisica, Ente o Impresa ed inserire tutti i seguenti dati, Nome e Cognome o Ragione sociale, codice fiscale o P.Iva del Mecenate, importo in €, data del versamento, intervento al quale è destinata l'erogazione. Potrai rendere visibile online i dati del mecenate solo se sei in possesso di liberatoria.

Aggiungi nuovo +

Erogazioni Ricevute: € 1.847,00

Spese Registrate: € 123,00

Vista da 1 a 13 di 13 elementi

Beneficiario	Tipologia	Importo	Importo Netto	Importo Lordo	Ultimo Aggiornamento
Angela Martelli	Persona Fisica	€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00	20/10/2023 11:12:00
Angela Martelli	Persona Fisica	€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00	20/10/2023 11:12:10
Angela Martelli	Persona Fisica	€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00	20/10/2023 11:12:20
Angela Martelli	Persona Fisica	€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00	20/10/2023 11:12:30
Angela Martelli	Persona Fisica	€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00	20/10/2023 11:12:40
Angela Martelli	Persona Fisica	€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00	20/10/2023 11:12:50
Angela Martelli	Persona Fisica	€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00	20/10/2023 11:13:00
Angela Martelli	Persona Fisica	€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00	20/10/2023 11:13:10
Angela Martelli	Persona Fisica	€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00	20/10/2023 11:13:20
Angela Martelli	Persona Fisica	€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00	20/10/2023 11:13:30
Angela Martelli	Persona Fisica	€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00	20/10/2023 11:13:40
Angela Martelli	Persona Fisica	€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00	20/10/2023 11:13:50
Angela Martelli	Persona Fisica	€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00	20/10/2023 11:14:00

Precedente

1. Titolo della procedura in corso
2. Barra di avanzamento informazioni inserite
3. **Aggiungi nuovo**: Bottone per registrare nuova erogazione (immagine seguente)
4. Tasto per tornare alla schermata precedente senza salvare i dati appena inseriti

L'aggiornamento delle erogazioni liberali permette di **registrare le donazioni che sono state effettuate a sostegno di un bene**, ossia di un oggetto destinatario di erogazione, inserito dall'ente stesso.

**N.B.** Non è possibile inserire o aggiornare una erogazione liberale se non è già presente nel sistema l'oggetto destinatario dell'erogazione e l'intervento a cui deve essere associata: si può registrare un'erogazione solo se il bene a cui è riferita è già registrato nel sito.

Aggiornamento delle Erogazioni Liberali

## Erogazioni ricevute

Inserisci le erogazioni liberali scegliendo la tipologia del Mecenate. Da chi hai ricevuto una erogazione liberale? Da un Ente (anche non commerciale) un'Impresa o una Persona fisica? (Esempio: una Banca è un'impresa, una Fondazione bancaria è un Ente)  
In funzione della tipologia di mecenate scelta, il sistema richiede dati specifici ed in caso di errore non sarà possibile modificare la tipologia assegnata.

Tipologia di mecenate

Selezionare il tipo di mecenate

Data



Importo in € (Es. 1500,99)

00

Consenso alla pubblicazione dati del mecenate?

Puoi scegliere di rendere visibile, nella pagina dedicata all'oggetto dell'erogazione e nella pagina "I Mecenati", l'identità del Mecenate oltre all'importo della sua liberalità. Il Mecenate attraverso pagina del Portale Art bonus "Comunicaci la tua donazione", potrà decidere di rendere pubblica la sua identità.

L'azione del mecenate renderà pubblico il suo nome anche nella scheda del bene pubblicata.

Cliccando Sì, l'Ente dichiara di essere in possesso della liberatoria del Mecenate per pubblicare il suo nome associato all'erogazione liberale

No, il Mecenate vuole rimanere anonimo

Sì, il Mecenate desidera essere reso pubblico

Chiudi

Registra

**Le informazioni richieste per tutte le tipologie di mecenati sono:**

- **Bene - Luogo della cultura - Istituzione dello spettacolo** : selezione di un **Oggetto** già inserito in precedenza
- **Data Versamento**: quando è stata effettuata l'erogazione
- **Ammontare in €**: a quanto ammonta l'erogazione ricevuta.

- **Nome dell'intervento:** selezionare dal menù a tendina, dalla lista degli interventi associati all'oggetto, quello per la realizzazione del quale è stata effettuata l'erogazione liberale.
- **Dichiarazione privacy mecenate** - Consenso alla pubblicazione del Mecenate: selezionare se il Mecenate debba essere pubblico o anonimo. Selezionando il Mecenate come pubblico si afferma di avere il consenso alla pubblicazione da parte del Mecenate stesso.

Nel caso in cui il "mecenate" sia una persona fisica, vengono richiesti il nome, il cognome e il codice fiscale della persona.

Negli altri due casi, invece, la ragione sociale e il codice fiscale dell'Impresa o dell'Ente.

#### COSA SUCCEDDE SUL SITO, NELL'AREA PUBBLICA

L'ammontare dell'erogazione comparirà sul sito Art bonus, nella parte inferiore della pagina dedicata all'Oggetto dell'Erogazione Liberale, denominata BILANCIO DEL BENE: il resto delle informazioni sull'erogazione inserite, saranno visualizzabili cliccando sul segno "+" a lato dell'intervento.

Facendo ciò si aprirà un box che contiene i dati relativi alla somma e alla tipologia di donatore.

Se il Mecenate è stato registrato come "Pubblico" apparirà il nome del Mecenate inserito, altrimenti, se il Mecenate è stato inserito come "Anonimo", si vedrà la dicitura Ente/Impresa o Persona Fisica a seconda di chi ha effettuato l'erogazione. Il nome del mecenate apparirà anche nella pagina I Mecenati.

**N.B.:** quando il mecenate effettua l'autodichiarazione è chiamato ad esprimere il consenso alla pubblicazione dei propri dati sul portale Art Bonus. Il parere espresso dal mecenate sovrascriverà quello espresso dall'ente.

E' data la possibilità al Mecenate di comunicare i dati della propria donazione, rilasciando una liberatoria per la pubblicazione del suo nominativo sul portale Art bonus, nella pagina dedicata ai Mecenati. Tale pubblicazione sarà comunque possibile solo se anche l'Ente beneficiario ha già pubblicato l'erogazione ricevuta. (Vedere paragrafo seguente Autodichiarazione del Mecenate)

BILANCIO DEL BENE

DATA ▾	INTERVENTI	COSTO ▾ PREVISTO	EROGAZIONI ▾ RICEVUTE	EROGAZIONI FONDI ▾ SPESE	STATO
2015-12-01	Sostegno alla Fondazione Teatro alla Scala di Milano - anno 2015	127.006.314,00 €	+15.122.000,00 €	-15.122.000,00 €	  
<b>TOTALE</b>		<b>127.006.314,00 €</b>	<b>+15.122.000,00 €</b>	<b>-15.122.000,00 €</b>	

BILANCIO DEL BENE

DATA ▾ INTERVENTI COSTO ▾ EROGAZIONI ▾ EROGAZIONI FONDI STATO  
 ▾ PREVISTO ▾ RICEVUTE ▾ SPESE

2015-12-01 Sostegno alla Fondazione Teatro alla Scala di Milano - anno 2015 

RACCOLTA FONDI  Raccolta aperta

FASE ATTUATIVA  Lavori in corso

PREVISIONE COSTO TOTALE DELL'INTERVENTO 127.006.314,00 €

**EROGAZIONI LIBERALI**

Impresa	<b>600.000,00 €</b>
Impresa	<b>3.016.000,00 €</b>
Ente	<b>3.000.000,00 €</b>
Impresa	<b>1.040.000,00 €</b>
Impresa	<b>600.000,00 €</b>
Ente	<b>3.200.000,00 €</b>
Impresa	<b>50.000,00 €</b>
Impresa	<b>50.000,00 €</b>
Ente	<b>2.516.000,00 €</b>
Ente	<b>150.000,00 €</b>
Impresa	<b>600.000,00 €</b>
Impresa	<b>300.000,00 €</b>

REPORT UTILIZZO MENSILE DELLE EROGAZIONI

Uscite 07.2015	<b>2.109.334,00 €</b>
Uscite 08.2015	<b>2.301.333,00 €</b>
Uscite 09.2015	<b>1.331.333,00 €</b>
Uscite 10.2015	<b>3.804.667,00 €</b>
Uscite 11.2015	<b>954.667,00 €</b>
Uscite 12.2015	<b>4.620.666,00 €</b>

**TOTALE** 127.006.314,00 € **15.122.000,00 €** 15.122.000,00 €

**TOTALE** 127.006.314,00 € **+15.122.000,00 €** -15.122.000,00 €

## Inserire una Erogazione Spesa

Menù → Aggiorna > Aggiornamento mensile sull'utilizzo delle erogazioni  
(inserimento spesa)

Con l'aiuto dei menù a tendina selezionare l'oggetto delle erogazioni e l'intervento per il quale si vuole registrare l'erogazione spesa.



### Aggiornamento mensile - Rendicontazione Erogazioni ricevute

Aggiorna mensilmente l'ammontare delle erogazioni spese. Rendiconta l'utilizzo delle erogazioni registrando gli importi effettivamente spesi per l'intervento, nel mese.

---

**Oggetto delle erogazioni**

---

**Intervento**

[Precedente](#) [Prossimo](#)

## Inserire una spesa

Aggiornamento Mensile sull'utilizzo delle Erogazioni

Log out

Registra Spese

### Erogazioni spese

Inserisci gli importi effettivamente spesi per la realizzazione di lavori/attività dell'intervento prescelto per il quale hai ricevuto le erogazioni liberali.

Nell'oggetto del pagamento, ove applicabile, si consiglia di inserire elementi identificativi dei documenti di spesa + l'ambito della spesa o altro. A titolo esemplificativo e non esaustivo: oggetto e n. fattura + soggetto percettore del pagamento.

[Aggiungi nuovo +](#)

Nessun record disponibile (filtrati su 6.501 totali)

Oggetto	Ammontare	Data
Nessun risultato		

**Aggiungi nuovo:** Bottone per inserire le spese relative alle erogazioni ricevute.

**E' necessario registrare gli importi effettivamente spesi per la realizzazione di lavori/attività dell'intervento prescelto per il quale hai ricevuto le erogazioni liberali.**

Nell'oggetto del pagamento, ove applicabile, si consiglia di inserire elementi identificativi dei documenti di spesa + l'ambito della spesa o altro. A titolo esemplificativo e non esaustivo: oggetto e n. fattura + soggetto percettore del pagamento.

Modello utilizzato dalla Regione

Aggiornamento mensile sull'utilizzo delle erogazioni

### Rendiconto mensile delle erogazioni ricevute

Inserisci gli importi delle erogazioni ricevute, effettivamente spese per la realizzazione di lavori e attività dell'intervento, coerenti con la legge Art Bonus. Inserisci i riferimenti della fattura e l'oggetto del pagamento.

---

Oggetto del pagamento

Importo in € (Es. 1500,99)  ,  00

Data dell'aggiornamento

## Aggiornare lo stato dell'intervento

Menù → **AGGIORNA** > Aggiornamento stato raccolta e fase avanzamento

L'ente deve mantenere aggiornato lo **stato della raccolta** e la **fase di avanzamento** dell'intervento. Tramite la procedura guidata può scegliere tra le seguenti fasi di avanzamento dei lavori:

- Raccolta fondi
- Procedura di gara
- Lavorazione in corso
- Fine lavori e attività

Ad ogni nuova fase potrà aggiornare il testo di descrizione e le foto relative all'intervento.

**N.B.:** se la Fase dell'intervento corrisponde a "*Fine lavori e attività*" e lo Stato della raccolta è "*Chiusa*", e infine il totale delle erogazioni ricevute equivale al totale delle

erogazioni spese, l'intervento viene archiviato automaticamente dal sistema e non sarà più modificabile.

## **ARCHIVIAZIONE DI UN INTERVENTO**

**Menù → Aggiorna → Aggiornamento stato raccolta e fase di avanzamento**

Quando le TRE CONDIZIONI di seguito SARANNO VERIFICATE l'intervento potrà dirsi ARCHIVIATO ovvero:

- stato della raccolta dell'intervento RACCOLTA CHIUSA
- la fase dell'intervento FINE LAVORI
- l'AMMONTARE DELLE EROGAZIONI SPESE = EROGAZIONI RICEVUTE

**N.B.** Per consentire l'archiviazione degli interventi è opportuno aggiornare costantemente le informazioni sul sistema attraverso la sezione Aggiorna.

**ATTENZIONE:** per ragioni di sicurezza, non è possibile cancellare né gli Oggetti delle erogazioni, né gli Interventi inseriti. In caso di errore contattare Art bonus agli indirizzi [info@artbonus.gov.it](mailto:info@artbonus.gov.it) o [assistentatecnica@artbonus.gov.it](mailto:assistentatecnica@artbonus.gov.it) e verranno cancellati prontamente.

### COSA SUCCEDDE SUL SITO, NELL'AREA PUBBLICA on line

La scheda relativa alla raccolta, una volta salvata, comparirà nella pagina del sito Art bonus dedicata agli interventi <https://artbonus.gov.it/lista-interventi.html>

Nella scheda di ogni Oggetto delle Erogazioni gli interventi si possono distinguere per raccolta aperta e raccolta chiusa.

Espandendo le singole schede (cliccando sul segno "+") sarà possibile visualizzare le informazioni e le immagini relative ai singoli interventi.

Nella parte della scheda Bilancio del bene, organizzata anch'essa secondo la distinzione raccolta aperta/raccolta chiusa, compaiono tutte le informazioni economiche degli interventi (costo previsto, erogazioni ricevute, erogazioni spese, stato della raccolta).

Un'altra tabella riporta l'elenco dei fondi pubblici ricevuti dall'ente, per l'oggetto di erogazione.

La data che compare a fianco dell'intervento inserito si riferisce alla data di inserimento dell'Intervento associato all'Oggetto.

**DESCRIZIONE DEGLI INTERVENTI CON RACCOLTA APERTA**

- ◆ Sostegno attività Stagione 2016

**DESCRIZIONE DEGLI INTERVENTI CON RACCOLTA CHIUSA**

- ◆ Sostegno attività Stagione 2015
- ◆ Decr.Interm. 16 settembre 2014 (Legge 112/2013) - Anno 2014

**BILANCIO DEL BENE**

Aggiornato il **18.08.2016**

DATA	INTERVENTI	COSTO PREVISTO	EROGAZIONI RICEVUTE	EROGAZIONI FONDI SPESE	STATO
<b>Interventi con raccolta aperta</b>					
2016-07-01	Sostegno attività Stagione 2016	1,200,000.00 €	+403,290.00 €	-258,290.00 €	🔄 >>> ◆
<b>Interventi con raccolta chiusa</b>					
2015-12-01	Sostegno attività Stagione 2015	3,000,000.00 €	+886,800.00 €	-886,800.00 €	✔ >>>> ◆
2015-01-01	Decr.Interm. 16 settembre 2014 (Legge 112/2013) - Anno 2014	2,000,000.00 €	+2,000,000.00 €	-2,000,000.00 €	✔ >>>> ◆
<b>TOTALE</b>		<b>6,200,000.00 €</b>	<b>+3,290,090.00 €</b>	<b>-3,145,090.00 €</b>	

**EROGAZIONI RESIDUE**

(Flusso Aggiornamento Stato Raccolta e Fase di Avanzamento)

**Specificare se ci sono state Erogazioni liberali ricevute che non si è riusciti a spendere.**

E' possibile che si determinino erogazioni residue o economie da ribasso sul totale delle erogazioni ricevute.

In questa sezione INFORMAZIONI AGGIUNTIVE IN CASO DI EROGAZIONI RESIDUE (NON SPESE/ECONOMIE) specificare, come saranno utilizzate (eventualmente su quale altro intervento da creare ) le possibili economie da ribasso sul totale delle erogazioni ricevute.

**Specificare nel testo l'ammontare in euro delle erogazioni residue.**

info@artbonus.gov.it  
Amministrazione

Dashboard

Ispezione

Tabelle

Creazione Guidata

**Aggiorna**

Aggiornamento delle Erogazioni Liberali

Aggiornamento Mensile sull'utilizzo delle Erogazioni

Aggiornamento Fondi Pubblici e Autofinanziamenti

**Aggiornamento Stato Raccolta e Fase di Avanzamento**

Ticket

Registro

Statistiche

Schedario

Manuale Admin

## Aggiornamento Stato Raccolta e Fase di Avanzamento

Aggiornamento Stato Raccolta

### Aggiornamento Stato Raccolta e Fase dell'intervento

Costo Complessivo Intervento	€ 2.000,00	Ammontare Erogazioni Liberali ricevute per questo Intervento	€ 2.000,00	Ammontare Speso per questo Intervento (fino ad ora)	€ 1.800,00
------------------------------	------------	--	------------	---	------------

Fase dell'intervento: Fine lavori e attività

Stato della raccolta fondi:  Chiusa  Aperta

**INFORMAZIONI AGGIUNTIVE IN CASO DI EROGAZIONI RESIDUE (NON SPESE/ECONOMIE)**

In questo campo specificare, come saranno utilizzate (eventualmente su quale altro intervento) le possibili economie da ribasso sul totale delle erogazioni ricevute. Specificare nel testo l'ammontare in euro delle erogazioni residue.

**DESTINAZIONE EROGAZIONI RESIDUE**

Precedente

## COME UTILIZZARE IL CAMPO EROGAZIONI RESIDUE?

### INFORMAZIONI AGGIUNTIVE IN CASO DI EROGAZIONI RESIDUE (NON SPESE/ECONOMIE)

In questo campo specificare come saranno utilizzate (eventualmente su quale altro intervento) le possibili economie da ribasso sul totale delle erogazioni ricevute. Specificare nel testo l'ammontare in euro delle erogazioni residue. [Clicca qui per maggiori informazioni.](#)

**DESTINAZIONE EROGAZIONI RESIDUE**

Inserire una descrizione contenente l'importo totale delle erogazioni residue e la destinazione d'uso.

Eventuali donazioni residue sono come un tesoretto dal quale attingere per interventi di manutenzione del bene per il quale il mecenate ha effettuato la donazione. Solo una nuova destinazione di utilizzo è da concordare con il mecenate stesso.

Le erogazioni residue possono essere utilizzate:

1. sullo stesso intervento, ad integrazioni dei lavori/attività già previsti oppure per la manutenzione ordinaria del bene (tesoretto dal quale attingere per lavori di manutenzione nel tempo)
2. per un nuovo intervento collegato allo stesso bene/oggetto delle erogazioni per il quale si potranno ricevere anche nuove erogazioni.
3. Per un intervento su un nuovo bene individuato purchè ci sia un accordo con i mecenati.

Nel primo caso, man mano che verranno pagati nuovi interventi manutentivi sarà necessario registrare gli importi spesi. (Le spese vanno inserite nella tabella erogazioni spese dell'intervento per il quale le erogazioni sono state ricevute).

Nel secondo e nel terzo caso, ovvero quando si destinano le erogazioni residue ad un nuovo intervento (sullo stesso bene oppure su un bene diverso), è opportuno specificare nel testo descrittivo del nuovo intervento che il costo dei lavori sarà in parte/completamente sostenuto con le donazioni residue dell'intervento chiuso.

Il totale speso per il nuovo intervento dovrà essere pari alle erogazioni ricevute + erogazioni residue.

# AUTODICHIARAZIONE DEL MECENATE

I Mecenati possono richiedere un'autodichiarazione dell'erogazione liberale effettuata solo se questa è stata registrata dall'Ente all'interno del database. (vedi Gestione delle erogazioni liberali)

Il Mecenate può comunicare la propria erogazione, dopo aver selezionato l'Ente e l'Oggetto dell'Erogazione, seguendo un'apposita procedura guidata.

SEGNALA UN INTERVENTO **COMUNICA LA TUA DONAZIONE** LISTA DEI MECENATI

## Hai già effettuato una erogazione liberale?

Comunicaci con un'autodichiarazione i dati dell'erogazione e rilascia la liberatoria se vuoi comparire nella [Lista dei Mecenati](#) sul portale Art bonus.

COMUNICACI LA DONAZIONE

Dopo aver inserito tutti i dati della sua erogazione, se il sistema riconosce l'erogazione liberale come registrata, il Mecenate riceverà un'email da cui potrà scaricare un PDF con l'autodichiarazione che riporta tutti i dati dell'erogazione. Questa autodichiarazione è ad uso personale del Mecenate e rappresenta un documento che può firmare e conservare a testimonianza della sua donazione. Non dovrà essere inviata alla redazione di Art bonus o ad altri soggetti. Per usufruire dell'agevolazione fiscale Art Bonus è sufficiente per il Mecenate conservare copia del documento che certifica l'erogazione in denaro con la causale di versamento che identifica oggetto/ente beneficiario.

## **PUBBLICO RINGRAZIAMENTO DEI MECENATI**

Se il Mecenate nella sua autodichiarazione fornisce anche la liberatoria per pubblicare il suo nome, potrà comparire nella pagina di pubblico ringraziamento dei Mecenati. La lista dei mecenati sul sito [artbonus.gov.it](http://artbonus.gov.it) è filtrabile per annualità. Se la liberatoria per la pubblicazione è stata già fornita all'ente che ha ricevuto il versamento, quando l'ente registra i dati dell'erogazione liberale sul sistema i dati del mecenate sono visibili sia nella pagina del bene oggetto di erogazioni sia nella pagina I MECENATI.

Al contrario, se dopo aver espresso la volontà di essere pubblico il mecenate volesse tornare anonimo, dovrà ripetere il procedimento “Comunica la tua donazione” ed esprimere nuovamente il parere sull’anonimato, che sovrascriverà il precedente.

## 6. Ticket

Il ticket è uno strumento che serve per monitorare e aggiornare le operazioni in sospeso con la redazione di Art bonus e con i Mecenati.

Si tratta di un sistema che può sostituire l’utilizzo delle email nelle interazioni e conversazioni tra i diversi interlocutori della piattaforma (redazione Art bonus, Enti, Mecenati).

I ticket possono riguardare dati e/o informazioni inseriti durante una o più procedure di creazione guidata (si veda paragrafo 4) qualora sia necessaria una verifica da parte della redazione di Art bonus, o la richiesta di certificazione (autodichiarazione) da parte di un Mecenate (si veda Ticket Mecenati).

La gestione dei ticket può avvenire direttamente sulla piattaforma, attraverso una finestra di dialogo, oppure tramite la propria casella di posta elettronica, a cui viene inviata copia di ogni messaggio relativo ai singoli ticket.

### Tipologia di Ticket

Esistono tre tipologie di Ticket:

- Soft Ticket (di colore arancione)
- Hard Ticket (di colore rosso)
- Ticket Mecenate (di colore grigio)

I ticket arancioni e rossi vengono **creati automaticamente** se si presentano problemi o vengono inseriti dati che richiedono un controllo durante una o più procedure di creazione guidata e/o aggiornamento (vedi punto 4), **oppure manualmente** da un Amministratore (redazione Art bonus). Sono sempre associati ad una istanza del database (oggetto delle erogazioni liberali, intervento, intervento extra Art bonus, erogazione liberale, finanziamento, aggiornamento della spesa, ente registrato).

L’unica differenza tra hard ticket (colore rosso) e soft ticket (arancione) è che i ticket rossi implicano (a fini cautelativi) la **non pubblicazione** dell’elemento a cui sono associati. Ad esempio se durante la creazione guidata di un oggetto delle erogazioni l’Ente inserirà dei dati che generano un hard ticket, tale oggetto non sarà pubblicato fino ad avvenuta verifica e risoluzione del ticket da parte della redazione Art bonus. Diversamente, se il ticket generato è di tipo soft, l’oggetto/intervento sarà pubblicato

ma l'Ente dovrà comunque provvedere a risolvere il problema comunicando con la redazione Art bonus al fine di risolvere velocemente il ticket. I ticket sono necessari e di ausilio all'attività di monitoraggio della redazione del portale.

## **Ticket Mecenate**

I Mecenati possono richiedere un'autodichiarazione dell'erogazione liberale effettuata comunicando la propria erogazione attraverso l'apposita procedura guidata alla pagina del portale "Comunica la tua donazione" <http://artbonus.gov.it/art-bonus-e-i-suoi-mecenati.html> o cliccando sul pulsante della Home, INFORMACI.

Dopo aver selezionato l'Ente al quale è stato effettuato il versamento e l'Oggetto dell'Erogazione e inserito tutti i dati dell'erogazione liberale, se il sistema verifica che tale erogazione liberale è stata già registrata dall'Ente beneficiario nel database di Art Bonus, il Mecenate riceverà via email l'autodichiarazione che riporterà tutti i dati dell'erogazione.

Il sistema genera automaticamente un ticket Mecenate (contrassegnato con il colore grigio) quando la procedura guidata di cui sopra **non va a buon fine**.

In tal caso il Mecenate non riceve l'autodichiarazione e i dati che ha trasmesso devono essere verificati dall'ente che riceverà una email con la segnalazione di aperture ticket Ente-Mecenate che dovrà provvedere a risolvere attraverso la propria area riservata.

Si possono presentare due casi:

- A. Il Mecenate inserisce e trasmette tutti i dati che attestano la sua erogazione liberale ma il sistema riscontra che questa non ancora è stata registrata nel database dall'Ente OPPURE che non c'è corrispondenza tra i dati inseriti dal Mecenate e i dati dell'erogazione registrata dall'ente.
- B. Il Mecenate invia i dati che attestano la sua erogazione liberale, ma il sistema riscontra che questa è associata ad un oggetto delle erogazioni non presente nel database, perché l'ente non lo ha ancora inserito.

## **RISOLUZIONE DEI TICKET**

Nel caso A il ticket può essere risolto in due modi, entrambi attuabili direttamente nella finestra di dialogo del ticket stesso:

Per risolvere il ticket e spedire l'autocertificazione al mecenate puoi:

- Creare una nuova erogazione usando i dati inseriti dal mecenate
- Associare questi dati a un'erogazione già inserita in precedenza, ma che presenta alcune discrepanze  
In entrambi i casi potrai controllare ed eventualmente modificare i dati prima di risolvere il ticket.

Dati inseriti dal mecenate sul sito

1. **SE L'EROGAZIONE NON E' STATA ANCORA INSERITA DALL'ENTE:** spuntare la prima opzione, verificare la correttezza dei dati dell'erogazione liberale inseriti dal Mecenate, se necessario correggerli, e registrare questa erogazione. **In questo modo l'erogazione liberale risulterà registrata dall'ente nel database, i dati vengono automaticamente rilevati dal sistema, ed il Mecenate riceverà via email l'autodichiarazione.**

- Creare una nuova erogazione usando i dati inseriti dal mecenate
- Associare questi dati a un'erogazione già inserita in precedenza, ma che presenta alcune discrepanze  
In entrambi i casi potrai controllare ed eventualmente modificare i dati prima di risolvere il ticket.

**Attenzione:** Compilando questi campi registrerai una nuova erogazione nel sistema e invierai automaticamente l'autocertificazione al mecenate.

Seleziona l'intervento associato a questa erogazione prima di tutto.

Se necessario puoi modificare i dati prima di risolvere il ticket.

Oggetto delle Erogazioni:	Intervento associato:	
<input type="text" value="Biblioteca comunale «Michele Romano»"/>	<input type="text" value="Seleziona un elemento"/>	
<b>Dati inseriti dal mecenate sul sito</b>		
Nome:	Cognome:	Codice Fiscale:
<input type="text" value="Antonio"/>	<input type="text" value="Bendato"/>	<input type="text" value="BNDNTN60C22F839F"/>
Email:	Ammontare:	
<input type="text" value="antonio bendato@alice.it"/>	<input type="text" value="10"/> , <input type="text" value="00"/>	
CRO (facoltativo):	Data Ricezione:	
<input type="text"/>	<input type="text" value="05/02/2020"/>	
<input checked="" type="button" value="Risolvi il Ticket e Registra Erogazione"/>		

2. SE l'erogazione in questione è **presente ma NON C'E' CORRISPONDENZA DATI** tra quanto inserito dall'ente e i dati inseriti dal Mecenate, attraverso il ticket sarà possibile confrontare i dati e determinare chi ha commesso un errore nella trasmissione (il che rende le due erogazioni non identiche, quindi il sistema non le riconosce). Dopo aver selezionato la seconda opzione:

- Creare una nuova erogazione usando i dati inseriti dal mecenate
- Associare questi dati a un'erogazione già inserita in precedenza, ma che presenta alcune discrepanze
- In entrambi i casi potrai controllare ed eventualmente modificare i dati prima di risolvere il tick

**Attenzione:** Dopo aver selezionato l'erogazione da associare e dopo aver verificato i dati, risolvendo il ticket verrà inviata l'autocertificazione al mecenate.

Seleziona prima di tutto l'intervento e poi l'erogazione da associare tramite le tendine di seguito.

Dopo aver selezionato l'erogazione appariranno i dati relativi: se non è quella giusta puoi selezionarne un'altra dalla solita tendina.

Se si ritengono **validi i dati comunicati dal mecenate**, puoi modificare quelli precedentemente inseriti:

nella colonna sinistra trovi i dati inseriti dal mecenate (non modificabili),

nella colonna destra i dati attualmente presenti nel database (modificabili)).

Si potrà procedere selezionando l'oggetto, l'intervento e successivamente l'erogazione da confrontare.

I dati verranno disposti su due colonne:

- a sinistra i dati inseriti dal mecenate stesso

- a destra i dati attualmente presenti nel database di Art Bonus, inseriti dall'ente in precedenza.

Dopo un confronto dei dati presenti l'ente può modificare i dati nella colonna di destra e procedere al salvataggio.

Questa operazione aggiornerà l'erogazione e invierà l'autodichiarazione al mecenate.

Verificate sempre la presenza dell'indirizzo email del mecenate nei dati salvati.

Oggetto delle Erogazioni:	Intervento associato:	Erogazione:	
Fondazione Demo	Restauro palazzo	Società demo 01 - - € 10,0 - 06.10.2016	
<b>Dati inseriti dal mecenate sul sito</b>		<b>Dati registrati da ente e presenti nel database di Artbonus</b>	
Ragione Sociale:	P.Iva:	<i>(modificabili prima di risolvere il ticket)</i>	
Società demo 01	0123456789	Ragione Sociale:	P.Iva:
Email:	Ammontare:	Società demo 01	0123456789
mail@example.com	110,00	Email:	Ammontare:
CRO (facoltativo):	Data Ricezione:		10,4
	06/10/2016	CRO (facoltativo):	Data Ricezione:
			06/10/2016
Qualora sia necessario è possibile <b>modificare i dati per adeguare quelli inseriti dal mecenate (colonna di sinistra)</b> , prima di salvare.			
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Risolvi il Ticket e Spedisci l'autocertificazione</b>			

Potrebbe verificarsi il caso in cui l'ente registra una erogazione liberale in data successiva a quella in cui il Mecenate ha inviato la richiesta di Autodichiarazione (per questo non rintracciata dal sistema al momento della richiesta da parte del Mecenate) che ha determinato un ticket per erogazione non presente. In questo caso il Ticket potrà essere risolto nel modo appena descritto, modificando la data di ricezione della erogazione. Anche in questo caso VERIFICARE di aver salvato l'indirizzo email del mecenate che in questo modo riceverà all'indirizzo da lui indicato, l'autodichiarazione contenente il riepilogo dei dati della sua erogazione.

Nel caso B invece SE L'OGGETTO NON E' PRESENTE NEL SISTEMA l'Ente dovrà prima provvedere a creare l'oggetto e l'intervento destinatari dell'erogazione tramite le procedure di creazione guidata descritte al punto 4) e successivamente potrà procedere alla risoluzione del ticket con le stesse modalità viste nel caso A.

Anche in questo caso, una volta risolto il ticket e registrata con successo l'erogazione, il Mecenate riceverà automaticamente dal portale, all'indirizzo email da lui inserito, l'autodichiarazione relativa alla sua erogazione liberale effettuata.

ATTENZIONE: qualora l'oggetto selezionato non sia pubblicato verrà mostrato un avviso in merito e non sarà possibile procedere alla risoluzione del ticket:

**Attenzione: L'oggetto delle erogazioni risulta non pubblicato pertanto non è possibile procedere alla risoluzione del ticket.**

## **Struttura ed elementi della sezione ticket**

La sottosezione I Miei Ticket si presenta in forma di tabella. Le frecce in alto e in basso stabiliscono l'ordine crescente o decrescente (in relazione alla data o all'ordine alfabetico).

### 1. Filtri per la visualizzazione dei ticket:

- Istanza a cui è associato il ticket
- Tipologia di ticket (soft, hard, mecenate)
- Stato del ticket (aperto/risolto)

Gli elementi della tabella sono i seguenti:

2. Icona colorata per indicare la tipologia del ticket e il numero di messaggi correntemente presenti nella discussione
3. Titolo e dettagli sull'oggetto del ticket
4. Soggetto da cui è stato creato il ticket (ad esempio, se il ticket si è aperto durante la procedura di creazione guidata di un oggetto delle erogazioni, il soggetto creatore del ticket risulterà l'ente che ha svolto la procedura)
5. Soggetto a cui è assegnato il ticket (si intende l'interlocutore che può risolvere il ticket, nell'esempio precedente quindi la redazione Art bonus)
6. Istanza a cui è associato il ticket (cliccabile, rimanda alla scheda di modifica dell'istanza)
7. Data di creazione del ticket
8. Data dell'ultimo aggiornamento effettuato sul ticket

Cliccando sulla cella relativa a titolo e oggetto del ticket, la riga si espande e vengono visualizzati i seguenti elementi:

The screenshot shows a web application interface for ticket management. On the left is a dark sidebar with navigation options: Dashboard, Ispezione, Tabelle, Creazione Guidata, Aggiorna, Ticket (16), I Miei Ticket, Archivio Ticket, and Manuale. The main content area is titled 'Ticket' and includes a search bar with filters for 'Istanze' (Asociato a), 'Ticket' (Seleziona una TI...), and 'Aperto'. Below this is a table of tickets with columns for 'Creato da', 'Assegnato a', 'Associato a', 'Creato', and 'Aggiornato'. A specific ticket is expanded, showing a message from 'Gus Gus' (ID 3126827369) with the subject 'Data Atto Concessione Scaduta: Associazione ricreativa XYZ'. The message text states: 'Abbiamo ricevuto la tua richiesta di registrazione. I dati che hai inserito sono salvati ma il tuo profilo non è ancora stato creato nella piattaforma. Potrai concludere la procedura dopo che avremo verificato i tuoi dati. Ti contatteremo via email al più presto. Grazie.' Below the message is a text input field labeled 'Inserisci il messaggio' and a 'Rispondi' button.

1. Cella cliccabile per espandere o richiudere il ticket
2. Finestra di dialogo in cui sono mostrati i messaggi precedentemente inviati e ricevuti
3. Casella per inserimento testo
4. Bottone rispondi per inviare il messaggio

## LINEE GUIDA PER LA FORMA E LO STILE DEI CONTENUTI

I contenuti, redatti da ogni ente, riguardano la descrizione degli Oggetti destinatari delle erogazioni liberali e la descrizione degli Interventi ad essi associati. La compilazione di queste sezioni, seguendo le linee guida su forma, stile, linguaggio e lunghezza dei paragrafi, garantirà una maggiore comprensione da parte degli utenti del sito Art bonus, e potrà incentivare maggiormente le erogazioni liberali da parte di tutti.

### Linguaggio

Nella ricerca di un linguaggio e nella scelta dei contenuti è d'aiuto tenere conto delle diverse tipologie di utenti del sito.

Le tipologie di fruitori potenziali più frequenti sono 3:

- Esperti del settore dei beni culturali.
- Potenziali mecenati, non necessariamente esperti del settore.
- Cittadini inesperti ma interessati all'iniziativa e al mondo dell'arte e della cultura.

I primi sono gli unici a possedere una padronanza del linguaggio tecnico relativo alla conservazione, al restauro e all'ambito artistico architettonico. Gli altri due target, che rappresentano gli obiettivi diretti dell'iniziativa, non sono necessariamente dei professionisti del settore. Quindi si suggerisce:

Linguaggio non estremamente tecnico ma appropriato

Tono coinvolgente.

Fraasi brevi chiare e concise

Evitare incisi e parentesi

**Creazione Oggetto** (indicazioni valide per gli Oggetti di Tipologia A e C):

#### Descrizione di carattere storico

La descrizione costituisce il contenuto principale **della pagina dell'oggetto**, e deve contenere:

- I punti di forza e le più evidenti e peculiarità del bene: "l'opera è l'unica a...", "è la sola testimonianza di..."
- Il valore aggiunto che l'opera porta al patrimonio artistico / culturale italiano

Lo stile deve essere semplice e comprensibile a tutte le tipologie di target e fare leva sulla sua rilevanza.

Il livello di dettaglio non deve essere estremo, ma sufficiente per catturare l'attenzione e l'interesse di chi legge.

Ad esempio:

La Venere o Nike di Samotracia è in marmo pario, e rappresenta la dea che porta la vittoria. È stata ritrovata nel 1863 sull'isola di Samotracia. L'opera è ubicata nel museo.... nella città di ..... e conta ogni anno ..... visitatori

#### Informazioni sullo stato della conservazione

La descrizione deve contenere tutte le informazioni aggiornate relative alle condizioni del bene, focalizzando gli aspetti per i quali necessita di interventi migliorativi.

Si consiglia di redigere un testo non estremamente tecnico ma con uno stile discorsivo e non per punti.

Ad esempio:

La scultura si trova in buone condizioni di conservazione, sebbene esiste l'esigenza di effettuare su di essa un restauro finalizzato alla pulitura delle superfici. Sono già stati effettuati restauri precedentemente e un ulteriore intervento consentirebbe.....

### Informazioni sulla fruizione e orari di apertura

La descrizione deve riportare le informazioni sulla fruizione del bene, visitare il museo, partecipare all'attività o accedere ai locali.

Si consigliano informazioni redatte in stile schematico, per punti, andando a capo dopo ogni frase.

Ad esempio:

La scultura si trova all'interno del Museo ..., nell'ala ..... sezione .... dell'area espositiva

Gli ambienti e la Venere possono essere visitati:

dal martedì alla domenica

dalle ore 9:00 alle ore 20:00.

### **Creazione Oggetto** (Indicazioni valide per gli Oggetti di Tipologia B):

Per gli Oggetti relativi a Sostegno a Istituti e luoghi della cultura pubblici, Fondazioni lirico sinfoniche, teatri di tradizione viene richiesta in sostituzione delle informazioni storico artistiche e sulla fruizione, una descrizione delle **Attività principali dell'istituzione**.

#### Attività principale dell' Istituzione:

Ad esempio:

L'istituto, dal 1978, si occupa di catalogare e conservare il patrimonio filatelico italiano, per garantire la trasmissione di un'arte che ha accompagnato la storia Italiana per secoli.

L'istituto offre attività didattiche con le scuole e servizi di consulenza per musei locali.

### **Indicazioni per la scrittura dei testi relativi a “Interventi previsti/in atto” associati al bene o attività oggetto di erogazioni liberali**

Si ricorda che ad ogni Oggetto (bene o attività) destinatario di erogazione liberale deve essere associato almeno un intervento che illustri l'impiego delle erogazioni liberali potenziali o già ricevute.

Tali informazioni compariranno nella sezione pubblica nella scheda dell'Oggetto.

#### Nome dell'intervento:

Il nome dell'intervento deve essere chiaro, preciso ed esaustivo e dovrà contenere le informazioni chiave per comunicare il tipo di intervento che verrà eseguito.

Ad esempio:

“Restauro della facciata”

N.B. Non inserire il nome dell'intervento interamente in stampatello.

Descrizione dell'intervento:

Il testo, che può essere di un paragrafo, può entrare più nel merito rispetto al nome dell'intervento a cui si riferisce, fornendo dei particolari in più sul tipo di azione che si intende finanziare.

In questo caso è possibile utilizzare un linguaggio più tecnico che conferisce autorevolezza scientifica all'intervento stesso.

Ad esempio:

L'intervento di restauro della facciata principale del monumento prevede la pulitura e la rimozione delle..., il consolidamento superficiale e la protezione finale del paramento lapideo, la sostituzione degli ....ecc.

**NOTA BENE:** Per omogeneità dei contenuti la redazione del portale Art bonus, in qualità di Amministratore di Sistema, si riserva di poter revisionare ed eventualmente apportare piccole modifiche, nella forma e non nei contenuti ai testi pubblicati.

