

FAQ TABELLA TRIENNALE

1. PER REGISTRARSI IN PIATTAFORMA E'NECESSARIO MUNIRSI DI SPID?

La registrazione sul portale deve essere fatta esclusivamente tramite SPID.

2. COME VA PRESENTATA LA DOMANDA?

La domanda va presentata utilizzando la specifica piattaforma disponibile all'indirizzo <https://istituticulturali.cultura.gov.it>, seguendo le relative istruzioni. Non sarà presa in considerazione, qualsiasi altra modalità di presentazione.

3. SE HO GIÀ COMPILATO IL PROFILO UTENTE PER GLI ALTRI BANDI (CONTRIBUTO ANNUALE, COMITATO ED EDIZIONE NAZIONALE, CONVEGNI E PUBBLICAZIONI), POSSO UTILIZZARE IL MEDESIMO PROFILO UTENTE ANCHE PER IL CONTRIBUTO TRIENNALE?

Sì, il Profilo utente è unico, ma per la presentazione della domanda del contributo triennale è richiesta anche la compilazione di ulteriori sezioni specifiche.

4. POSSO INVIARE PIÙ DI UNA DOMANDA PER ENTE?

No, non è possibile, perché l'istanza di bando è nominale. Il portale non consente di associare lo stesso SPID a più enti, perché lo SPID è una identità digitale strettamente personale. Se un utente è legale rappresentante di più Enti, potrà delegare altra persona ad accedere alla piattaforma tramite il suo SPID solo per la compilazione della domanda, inserendo la delega in forma libera nell'apposita sezione del portale. L'istanza in ogni caso dovrà essere firmata digitalmente solo ed esclusivamente dal legale rappresentante.

5. DEVO ALLEGARE I DOCUMENTI CONTABILI O È PREFERIBILE L'INDICAZIONE DEL LINK PER IL REPERIMENTO DEL BILANCIO?

È fortemente raccomandato indicare il link per raggiungere la sezione Amministrazione Trasparente dell'Istituto culturale dove reperire il bilancio e ogni altra documentazione richiesta. Solo in via residuale è possibile allegare il documento (bilancio ed altri).

6. STO RISCOSTRANDO DIFFICOLTÀ NELL'ACCESSO AL PORTALE NONOSTANTE ABBA EFFETTUATO DIVERSI TENTATIVI E UTILIZZATO DIFFERENTI BROWSER. COME DEVO PROCEDERE?

I problemi di accesso potrebbero derivare dalle informazioni immagazzinate dal browser durante la navigazione. Al fine di correggere eventuali errori ricorrenti, suggeriamo di pulire la cache tramite la combinazione CTRL + F5 o attraverso le impostazioni del motore di ricerca utilizzato.

7. HO ULTIMATO LA COMPILAZIONE DELLA BOZZA DI DOMANDA E MI APPRESTO AD INVIARLA. QUALI SONO I PASSAGGI DA SEGUIRE?

Una volta compilata la bozza di domanda in tutti i suoi campi obbligatori comparirà un banner recante la scritta “Domanda completata! La domanda è completa. Tutti i campi obbligatori sono stati inseriti. Ora puoi inviare la domanda”. A questo punto sarà necessario cliccare su “Torna alla gestione domanda” e successivamente sul pulsante “Invia”, posizionato in alto a destra nella barra del menù. Dopo aver selezionato l’opzione “Invia” bisognerà generare la stampa del modulo in formato pdf, firmarla e caricare nella sezione apposita il file in formato p7m opportunamente firmato.

8. È NECESSARIA LA FIRMA DIGITALE PER PRESENTARE LA DOMANDA?

Sì, la domanda dovrà essere sottoscritta esclusivamente con la firma elettronica avanzata del Legale rappresentante.

9. IN CHE MODO DEVO APPORRE LA FIRMA ALLA DOMANDA GENERATA?

Una volta scaricato il PDF della domanda bisognerà firmarlo digitalmente in formato p7m.

10. HO INIZIATO A COMPILARE LA DOMANDA MA, DOPO AVER EFFETTUATO IL LOGIN, NON TROVO NULLA DI QUANTO INSERITO IN PRECEDENZA. COME FACCIO A RIPRENDERE DA DOVE AVEVO INTERROTTO LA BOZZA?

Per accedere alle domande parzialmente compilate (in stato di bozza) è necessario, dopo aver effettuato il login, scorrere l’homepage verso il basso e, sotto al riquadro per le FAQ, selezionare, cliccando su “Visualizza dettaglio”, la domanda che si intende completare. Una volta entrato nel dettaglio della domanda, per riprendere la compilazione dovrà cliccare sul pulsante “Modifica”, posizionato in alto a destra nella barra del menù.

11. SONO CONSENTITE MODIFICHE UNA VOLTA TRASMESSA LA DOMADA?

Dal momento in cui l’istanza è stata formalmente trasmessa non sarà consentito in alcun modo rettificarne il contenuto, sia esso di natura amministrativa sia di natura progettuale.

12. È POSSIBILE RITORNARE NELLA SEZIONE DEL PROFILO E APPORTARE MODIFICHE FINTANTO CHE NON SI INVIA LA DOMANDA?

Sì, è sempre possibile modificare la sezione “profilo” finché non si perfeziona l’invio della domanda.

13. È POSSIBILE STAMPARE LA BOZZA PRIMA DELL’INVIO?

Sì, è possibile stampare la bozza della domanda, cliccando il bottone “stampa” nella sezione “le mie domande 2026” della home. Si precisa che tale versione presenta la filigrana “bozza”.

14. DOVE DEVONO ESSERE INDICATE, NELLA PIATTAFORMA, LE MOLTEPLICI ATTIVITÀ PREVISTE DALL’ART. 3, COMMA 1, LETTERA C)?

Le attività di cui all'art. 3, comma 1, lettera c), possono essere inserite nel campo denominato "Sezione ultimo triennio", distinguendole per tipologia all'interno del medesimo campo. È inoltre possibile darne evidenza nella sezione relativa alla programmazione delle attività.

15. QUALE ARCO TEMPORALE DEVE COPRIRE LA RELAZIONE SULLE ATTIVITÀ PROGRAMMATE, CONSIDERATO IL POSSIBILE DISALLINEAMENTO RISPETTO AL TRIENNIO DI VALIDITÀ DELLA FUTURA TABELLA? È POSSIBILE INSERIRE INDICAZIONI RELATIVE ALL'ULTIMO ANNO DEL TRIENNIO?

L'art. 3, comma 2, lettera g), prevede "la relazione delle attività programmate nel triennio successivo alla domanda, comprendendo l'anno di presentazione della stessa, così come da modello presente nel portale". Pertanto, gli anni da compilare nella piattaforma sono il 2026, il 2027 e il 2028.

Gli Istituti potranno inoltre inserire nell'anno 2028, sezione relativa alle attività prossimo triennio, anche le attività programmate per il 2029 o potranno inserirle nella relazione descrittiva delle attività programmate da allegare nella sezione "Altri allegati".

16. DOVE POSSONO ESSERE INSERITE NEWSLETTER, STUDI, DOCUMENTI E ATTI DI CONVEGNO PUBBLICATI IN OPEN ACCESS?

Le newsletter periodiche, nonché studi, documenti e atti di convegno pubblicati in open access sui siti istituzionali o su piattaforme digitali, possono essere ricompresi tra le attività editoriali svolte o programmate, nella sottosezione denominata "Attività editoriale", purché dotati di adeguata rilevanza scientifica o culturale e chiaramente descritti nella documentazione allegata.

17. QUALI ELEMENTI DISTINTIVI CARATTERIZZANO LE ATTIVITÀ PREVISTE DALL'ART. 4, COMMA 1, LETTERA D), RISPETTO A QUELLE DI CUI ALLA LETTERA G)?

Le attività di cui all'art. 4, comma 1, lettera d), e quelle di cui alla lettera g), pur potendo presentare elementi di contiguità, attengono a profili distinti della programmazione istituzionale.

Le attività previste dalla lettera d) riguardano programmi di ricerca, innovazione e formazione di rilievo nazionale e internazionale, finalizzati principalmente alla produzione e all'avanzamento della conoscenza scientifica, culturale o metodologica. L'elemento centrale è quindi rappresentato dal contenuto dell'attività (studio, ricerca, innovazione, formazione), anche qualora realizzata in collaborazione tra più istituti.

Le attività previste dalla lettera g), invece, sono finalizzate alla costruzione e al rafforzamento di reti tra istituzioni culturali nazionali e internazionali. In questo caso, l'obiettivo principale non è la produzione di conoscenza, bensì lo sviluppo di relazioni strutturate, partenariati e sistemi di cooperazione tra enti.

La distinzione si fonda pertanto sulla finalità prevalente:

- lettera d): produzione di ricerca, innovazione e formazione;
- lettera g): creazione e consolidamento di reti tra istituzioni culturali.

18. LA NOZIONE DI “ACCESSIBILITÀ” DEVE INTENDERSI IN SENSO TECNICO OPPURE COME APERTURA AL PUBBLICO?

Il riferimento all’“accessibilità” di cui all’art. 4, comma 1, lettera h), deve intendersi, l’apertura e la fruizione al pubblico delle attività, dei servizi e del patrimonio dell’istituto.

19. QUAL È LA DIFFERENZA TRA LE VOCI “PUBBLICAZIONI PER L’ANNO” E “ATTIVITÀ EDITORIALI PER L’ANNO” PRESENTI NELLA PIATTAFORMA?

La voce “pubblicazioni per l’anno” si riferisce ai singoli prodotti editoriali realizzati o programmati (volumi, riviste, atti, cataloghi) mentre la voce “attività editoriali per l’anno” riguarda l’insieme delle iniziative e dei processi editoriali connessi alla progettazione, alla curatela, alla diffusione e alla gestione delle attività di pubblicazione.

20. NEL CASO DI ARCHIVI GIÀ VINCOLATI CHE ABBIANO SUCCESSIVAMENTE RICEVUTO ULTERIORE DOCUMENTAZIONE, È POSSIBILE ALLEGARE LE ISTANZE PRESENTATE ALLE SOPRINTENDENZE PER L’AGGIORNAMENTO DEL VINCOLO, ANCHE IN ASSENZA DEL RELATIVO PROVVEDIMENTO FORMALE?

Sì. Qualora gli Istituti abbiano presentato istanze alle competenti soprintendenze per documentare l’avvenuto arricchimento di archivi già sottoposti a vincolo, tali istanze possono essere inserite nella documentazione allegata anche in assenza del relativo provvedimento formale, purché risultino chiaramente riferibili all’archivio oggetto della domanda e adeguatamente documentate.

Resta ferma la possibilità per l’Amministrazione di richiedere eventuali integrazioni o aggiornamenti.