



MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO

Direzione Generale Cinema

Aggiornamento n.3 del 30/04/2018

DG CINEMA ONLINE (DGCOL)

INTRODUZIONE GENERALE ALL'UTILIZZO DELLA NUOVA PIATTAFORMA INFORMATICA PER
L'ACCESSO AI PROCEDIMENTI PREVISTI DALLA LEGGE 220/2016 E GUIDA PER LA
COMPILAZIONE DELLE DOMANDE DI CONTRIBUTO PER **PROGETTI DI DIGITALIZZAZIONE**
DEL PATRIMONIO AUDIOVISIVO



MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO

Direzione Generale Cinema

SOMMARIO

1.	Definizioni	2
2.	Il nuovo sistema informatico	3
3.	L'Area Riservata	4
3.1	A cosa serve l'Area Riservata?	4
3.2	Accesso all'Area Riservata e prima registrazione	4
3.3	Modifiche successive dei dati di account	5
3.4	Le sezioni dell'Area Riservata	5
4.	Modalità di compilazione dei moduli: le schede.....	6
4.1	Tipologia delle schede	6
4.2	Note generali per la compilazione.....	6
5.	Anagrafica del soggetto	8
5.1	Accesso al modulo e prima registrazione	8
5.2	Modifiche successive.....	9
6.	Domande di contributo per progetti di digitalizzazione del patrimonio audiovisivo	12
6.1	Creazione della domanda di contributo	12
6.2	Compilazione della domanda	12
6.3	Controllo e invio delle domande	16
6.4	Modifica e cancellazione delle domande	16
6.5	Assistenza	17



MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO

Direzione Generale Cinema

1. Definizioni

Per una migliore comprensione del presente documento di supporto all'utilizzo del nuovo sistema informatico DG Cinema Online (DGCOL), si forniscono di seguito alcune definizioni.

PROCEDIMENTO (O DOMANDA)

Si definisce "procedimento" (o "domanda") ogni tipologia di domanda prevista dalla Legge 220/2016.

All'interno del sistema informatico, i procedimenti appartengono a due tipologie:

1. **procedimenti di comunicazione:** non hanno nessun effetto se non quello di notificare alla DG Cinema alcune informazioni. Si tratta dei procedimenti di registrazione quali, ad esempio, Anagrafica Soggetto, Anagrafica Opera, Anagrafica Sala Cinematografica, etc.. Le informazioni relative a tali procedimenti possono essere modificate in qualsiasi momento e devono essere sempre aggiornate nel momento in cui si attiva un procedimento di richiesta collegato e devono in ogni caso essere **effettuate PRIMA dell'invio della domanda collegata: qualsiasi variazione effettuata dopo tale momento non potrà essere recepita dalla domanda inviata, che a seguito dell'invio formale sarà immodificabile** (fatta salva la possibilità da parte degli uffici di sospendere l'istruttoria della domanda e richiedere documentazione informativa a supporto e integrazione);
2. **procedimenti di richiesta:** hanno come effetto una risposta da parte della DG Cinema, che può accogliere o rigettare (entro i tempi stabiliti di volta in volta). Si dividono a loro volta in:
 - a. *richieste di riconoscimento:* sono connesse a processi di accertamento del possesso di determinati requisiti. Es: nazionalità italiana, sala d'essai, film d'essai, etc.;
 - b. *richieste di contributo:* sono funzionali alla richiesta di contributi, intesi sia come erogazioni (contributi selettivi, automatici, contributi per la promozione, tax credit, etc.)

MODULO TELEMATICO

Si definisce "Modulo telematico" (di seguito "Modulo") ogni domanda relativa ad un procedimento, attivabile e gestibile tramite il nuovo sistema informatico. Ogni modulo (domanda) si compone di schede, le cui informazioni sono collegate tramite meccanismi automatici di completamento; si definisce "Scheda fonte" la scheda che genera completamenti automatici sulle schede dello stesso modulo o di moduli di procedimenti connessi.

DOMANDA PROPEDEUTICA E DOMANDA COLLEGATA

Si definisce "domanda propedeutica" qualsiasi procedimento che deve essere necessariamente attivato (o concluso) ai fini dell'attivazione delle domande collegate.

Si definisce "domanda collegata" qualsiasi procedimento attivabile a partire dall'attivazione (o dalla conclusione) del rispettivo procedimento propedeutico.



MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO

Direzione Generale Cinema

2. Il nuovo sistema informatico

Attraverso il nuovo sistema sarà possibile attivare e gestire TUTTI i procedimenti di registrazione e di richiesta rivolti alla Direzione Generale Cinema (DG Cinema). L'accesso ai moduli telematici (di seguito "moduli") relativi ai diversi procedimenti sarà abilitato in modo automatico sulla base dell'effettivo possesso dei requisiti specifici di propedeuticità relativi a ciascuno.

I primi passaggi per l'accesso alla gestione telematica delle domande sono:

1. la creazione dell'**Area Riservata** associata ad ogni account;
2. la **registrazione del soggetto**, da effettuare attraverso la compilazione e invio dei dati relativi al soggetto associato all'account (**Anagrafica Soggetto**).

La creazione di un'Area Riservata e l'iscrizione dei dati anagrafici costituisce requisito **INDISPENSABILE** per l'avvio e la gestione di tutti i procedimenti gestiti dalla DG Cinema.



MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO

Direzione Generale Cinema

3. L'Area Riservata

Per i soggetti che accedono al sistema informatico per la prima volta è necessaria la creazione di un **nuovo account** e la conseguente attivazione della relativa **Area Riservata associata**.

NB: ad ogni account (associato alla rispettiva Area Riservata) possono corrispondere:

- un **solo soggetto** identificato univocamente dal codice fiscale/P. IVA: **le informazioni inserite nell'anagrafica del soggetto (cfr par. 5) devono essere quelle relative al soggetto (persona fisica o giuridica) che vorrà accedere ai diversi procedimenti;**
- una o più opere;
- una o più sale cinematografiche;
- una o più iniziative di promozione cinematografica.

3.1 A cosa serve l'Area Riservata?

L'Area Riservata è uno sportello virtuale creato "su misura" per ogni utente, attraverso cui sarà possibile, accedendo al pannello di controllo situato sulla sinistra della schermata:

- **attivare e gestire i procedimenti** (registrazioni, richieste di riconoscimento, richieste di contributo). NB: i procedimenti a cui ogni soggetto avrà accesso saranno di volta in volta abilitati sulla base dell'ottenimento dei relativi requisiti propedeutici;
- **verificare lo stato dei procedimenti attivati**. La DG Cinema è tenuta a rispondere ai procedimenti di richiesta entro il termine massimo specificato di volta in volta in relazione ai diversi procedimenti (in genere 60 giorni). La comunicazione dell'accettazione o del rigetto della domanda viene comunicata all'interno dell'Area Riservata, assieme ad ulteriori specificazioni, note o richieste di integrazione della documentazione;
- **conoscere il livello complessivo dei contributi** eventualmente ricevuti in relazione alle singole opere o progetti a valere sulle diverse linee di sostegno previste dalla Nuova Legge Cinema;
- **richiedere assistenza** su questioni specifiche relative alle domande presentate, attraverso la attivazione di ticket tramite cui accedere all'assistenza personalizzata (pannello di controllo a sinistra della schermata, sezione "Assistenza").

Per il fatto che l'Area Riservata costituirà il principale canale di comunicazione tra l'utente e la DG Cinema (e viceversa), se ne consiglia vivamente una consultazione frequente.

In ogni caso, l'invio di qualsiasi comunicazione o richiesta da parte della DG Cinema sarà notificato all'utente tramite l'invio di un messaggio automatico all'indirizzo di posta elettronica indicato al momento dell'attivazione dell'account.

3.2 Accesso all'Area Riservata e prima registrazione

I passaggi per la creazione dell'Area Riservata sono i seguenti:

1. accedere al link della piattaforma ([link](#));
2. cliccare la voce "Registrati"
3. compilare i campi richiesti (Nome, cognome, indirizzo email, password) e inviarli;
4. effettuare il primo accesso all'Area Riservata del sistema con i dati del proprio account attraverso il link ricevuto via email a seguito della registrazione.



MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO

Direzione Generale Cinema

3.3 Modifiche successive dei dati di account

È possibile richiedere la modifica dei dati dell'account (email, password) **unicamente** tramite invio di una mail di richiesta all'indirizzo dg-c.interno1@beniculturali.it con le modalità di seguito indicate.

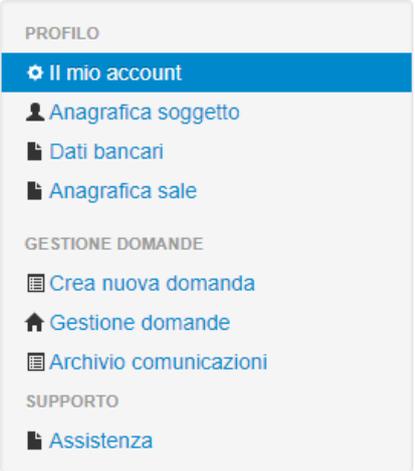
Ai fini della presa in carico della modifica, è necessario:

1. inserire nell'oggetto della mail la dicitura: **"Richiesta modifica dati account"**
2. esplicitare, nel testo del messaggio, la modifica richiesta, specificando il codice fiscale/P.IVA del soggetto richiedente a cui è associata l'anagrafica, l'indirizzo email associato all'account che si intende sostituire, il nuovo indirizzo email a cui associare l'account e l'Anagrafica del Soggetto richiedente;
3. allegare la **copia del documento di identità** in corso di validità del legale rappresentante della società richiedente.

Tutte le richieste pervenute con oggetto e contenuto difforme rispetto a quanto sopra indicato non verranno prese in considerazione.

3.4 Le sezioni dell'Area Riservata

L'area riservata presenta le seguenti sezioni (tutte le sezioni dell'area riservata sono sempre visibili nel riquadro grigio a sinistra della schermata, sempre visibile).

	<p>AREA "PROFILO"</p> <ol style="list-style-type: none">1. Il mio account: presenta un riepilogo delle informazioni relative alla prima registrazione dell'account (nome utente e password). Da questa sezione è possibile modificare la password di accesso;2. Anagrafica soggetto: presenta tutti i dati inseriti relativi al soggetto richiedente (l'organizzazione beneficiaria dei contributi). La sezione è aggiornabile secondo le regole descritte al successivo paragrafo 5);3. Dati bancari: la sezione contiene i riferimenti bancari del soggetto richiedente, a cui verranno eventualmente erogati i contributi assegnati. I riferimenti sono sempre modificabili UNICAMENTE DA QUESTA SEZIONE, e vengono incorporati nelle domande successivamente attivate. Se ne consiglia, quindi, un aggiornamento costante;4. Anagrafica sale: la sezione riguarda l'inserimento dei dati delle strutture (cinema) e degli schermi su cui si intende richiedere un riconoscimento o un contributo. Si consiglia di aprire la sezione SOLAMENTE se il soggetto richiedente è un'impresa di esercizio che intende accedere a contributi e riconoscimenti previsti dalla Legge 220/2016. <p>AREA "GESTIONE DOMANDE"</p> <ol style="list-style-type: none">1. Crea nuova domanda: da questa sezione è possibile attivare le domande di riconoscimento o contributo, entro i termini di volta in volta previsti per ciascun procedimento.2. Gestione domande: da questa sezione è possibile visualizzare:<ol style="list-style-type: none">a. l'elenco delle domande attivate;b. il relativo "stato": <i>da completare</i> (la domanda è ancora in compilazione da parte dell'utente), <i>in attesa documento firma digitale</i> (la domanda è stata completata e salvata, ma non ancora inviata), <i>inviata</i> (la domanda è stata inviata a seguito di apposizione della firma digitale), <i>ricevuta/in lavorazione</i> (la domanda è stata presa in carico dagli uffici, che ne hanno iniziato l'istruttoria), <i>approvata</i> (la domanda risulta positiva), <i>non ammessa/respinta</i> (la domanda è stata respinta), <i>annullata</i> (la domanda è stata annullata);3. Archivio comunicazioni: la sezione riepiloga tutti i ticket di assistenza inviati e ricevuti (vedi successiva area "Supporto") <p>AREA "SUPPORTO"</p> <ol style="list-style-type: none">1. Assistenza: da questa sezione è possibile attivare un ticket di assistenza indirizzato all'ufficio informatico, per questioni tecniche (Supporto Informatico) o amministrativo, per domande sull'interpretazione della norma (Supporto Modulistica).
---	---



MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO

Direzione Generale Cinema

4. Modalità di compilazione dei moduli: le schede

4.1 Tipologia delle schede

I moduli di richiesta o comunicazione, compilabili attraverso il nuovo sistema informatico, sono suddivisi in schede che appartengono a quattro differenti tipologie:

- **Schede da compilare** (contenenti campi di testo, elenchi a tendina in cui selezionare una voce, campi numerici, etc.). All'interno di tali schede è possibile effettuare il controllo della completezza e correttezza dei dati inseriti, e alla loro conformità rispetto alle previsioni normative tramite il pulsante "Controllo domanda", e individuare eventuali correzioni da apportare. **NB: affinché i dati vengano salvati e sia possibile attivare la compilazione automatica di altre schede (v. *infra*), nonché assicurare la possibilità di recuperare le informazioni inserite, è sempre necessario salvare le informazioni inserite cliccando sull'apposito pulsante in calce alla pagina ("Salva Scheda");**
- **Schede compilate automaticamente sulla base di dati inseriti in altri procedimenti.** Il caso più frequente di compilazione automatica si ha, in ogni modulo relativo a una richiesta (di contributo o di riconoscimento), relativamente al riepilogo dei dati del soggetto (scheda "Anagrafica Soggetto") e al riepilogo dei dati dell'opera (scheda "Riepilogo Dati Opera"). Per modificare il contenuto di queste schede è necessario modificare i dati all'interno del "modulo fonte" (anagrafica dell'opera, anagrafica soggetto);
- **Schede semicomplete sulla base di dati inseriti in un'altra scheda dello stesso modulo:** per semplificare la compilazione, alcune schede recepiscono le informazioni provenienti da altre schede precedenti. Per modificare i dati automatici è necessario modificare le informazioni inserite nelle rispettive "schede fonte";
- **Schede standard:** si tratta delle schede riepilogative quali, ad esempio, il Frontespizio di ogni modulo.

4.2 Note generali per la compilazione

I moduli di registrazione e richiesta sono composti da **schede**.

Affinché il modulo risulti inviabile è necessario procedere alla **corretta compilazione di tutti i campi previsti**. Per quanto riguarda i procedimenti di registrazione (Anagrafica Soggetto e Anagrafica Opera), è possibile modificare in qualsiasi momento le informazioni dichiarate in fase di prima registrazione fino al momento dell'invio del modulo.

All'interno di ogni modulo, **non è strettamente necessario compilare le schede nell'ordine in cui si presentano**, né è necessario compilare tutte le informazioni all'interno di ogni scheda prima di passare ad un'altra.

Il passaggio da una scheda all'altra, all'interno di ogni modulo, può avvenire indifferentemente cliccando il tasto "Scheda precedente" o "Scheda successiva" in calce alla scheda, **oppure** cliccando direttamente sul titolo della scheda nella parte superiore della schermata (menù schede). Al fine di evitare la perdita di dati inseriti, si consiglia di cliccare sempre il pulsante "Salva Scheda" prima di procedere con lo spostamento ad altre schede. **NB: il salvataggio dei dati inseriti attraverso il pulsante "Salva Scheda" NON comporta l'invio in automatico del modulo** alla DG Cinema; è possibile effettuare tale invio solamente nella apposita scheda "Fine".

È possibile **compilare ogni modulo in più momenti diversi** accedendovi all'interno della propria Area Riservata, purché, prima di uscire dal sistema informatico, si proceda al salvataggio dei dati inseriti (pulsante "Salva Scheda"). NB: la sessione di compilazione **scade automaticamente dopo che siano trascorsi 20 minuti di inattività** all'interno del sistema. In questi casi è possibile riaccedere al modulo, ma vengono persi tutti i dati non salvati.

NON è possibile operare all'interno dell'Area Riservata associata ad un account **utilizzando contemporaneamente due dispositivi diversi**.



MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO

Direzione Generale Cinema

Nel caso in cui i dati inseriti nelle varie schede presentino caratteri di incoerenza, incompletezza o inadeguatezza rispetto ai requisiti stabiliti dalla legge, il sistema informatico genera automaticamente, all'interno della scheda "Fine", un report contenente i messaggi di errore con il dettaglio degli elementi non corretti. È possibile procedere al controllo della correttezza dei dati inseriti anche all'interno di ogni scheda, man mano che ciascuna viene compilata, attraverso il pulsante **"controllo domanda"**.

È possibile accedere alla guida alla compilazione di ogni modulo cliccando sul tasto **"Hai bisogno di aiuto?"** presente all'interno di ogni scheda. Qualora persistessero dubbi sulla compilazione, è comunque possibile attivare un **ticket di assistenza personalizzata** attraverso l'apposita sezione del cruscotto di controllo.

Al termine della compilazione di ogni modulo, accedendo alla **scheda "Fine"**, è possibile visualizzare il riepilogo sullo stato di compilazione della domanda, e avere l'informazione di dettaglio sugli elementi di "errore" presenti nella compilazione. Alcune tipologie di errore non consentono di inviare il modulo (errori bloccanti); alcune altre tipologie di errore, pur se segnalate e non corrette, consentono in ogni caso l'invio del modulo (errori semplici). **NB:** poiché i messaggi di errore semplice evidenziano la mancata corrispondenza dei dati dichiarati ai requisiti di accesso ai singoli procedimenti, l'invio del modulo in presenza di essi **NON EQUIVALE** alla accettazione da parte della DG Cinema.

All'interno della scheda "Fine" è possibile effettuare la stampa (in pdf) del modulo compilato, apporre la firma digitale, e allegarlo per l'invio definitivo (si ricorda che, una volta effettuato l'invio, i moduli **NON** sono più modificabili). A seguito dell'invio, all'utente verrà inviata una pec con la ricevuta di avvenuta ricezione del modulo (la ricevuta di ricezione **NON EQUIVALE** all'accettazione della domanda, che avviene sempre e solo tramite provvedimento formale). **NB:** ai fini dell'ammissibilità della domanda rispetto alle tempistiche di presentazione fa fede la data dell'invio effettuato tramite l'apposito pulsante della scheda "Fine".



MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO

Direzione Generale Cinema

5. Anagrafica del soggetto

5.1 Accesso al modulo e prima registrazione

L'accesso a qualsiasi tipo di procedimento (sia esso finalizzato all'ottenimento di contributi o meno) è **in ogni caso subordinato alla registrazione**, da parte del soggetto richiedente dell'**ANAGRAFICA DEL SOGGETTO**, secondo quanto previsto dalla L. 14/11/2016 n 220 (Nuova Legge Cinema), art 24.

Per finalizzare la registrazione dell'anagrafica del soggetto associato all'account è necessario:

1. effettuare l'accesso alla propria Area Riservata, utilizzando le credenziali comunicate in fase di creazione dell'account;
2. cliccare su "Anagrafica Soggetto", compilando tutte le informazioni;
3. confermare e inviare le informazioni cliccando su "salva variazioni" in calce alla pagina.

NB: a differenza di quanto previsto relativamente ai dati per l'attivazione dell'account (che possono essere riferiti a chiunque effettui l'attivazione), nell'anagrafica del soggetto **DEVONO ESSERE INSIRITI I DATI COLLEGATI AL SOGGETTO CHE EFFETTUERA' LE DOMANDE di registrazione o di richiesta.**

Alla prima registrazione sarà, dunque, necessario selezionare la tipologia di soggetto scegliendo tra:

- **persona fisica:** la selezione di questa opzione consente l'inserimento di dati relativi a professionisti individuali dotati di P.IVA. La registrazione come persona fisica abilita l'accesso alle SOLE DOMANDE che possono essere presentate da singoli professionisti secondo quanto previsto dalle fonti normative (leggi, decreti, bandi). Qualora si effettuasse la registrazione come persona fisica **non sarebbe possibile**, ad esempio, accedere alle domande di registrazione dell'opera (FILM o TV/WEB), richiesta riconoscimento nazionalità italiana, richiesta di contributi per la promozione, etc. La persona fisica potrà, invece, accedere alle domande per la scrittura di sceneggiature, nei periodi in cui tali domande saranno rese disponibili in conformità con l'apertura delle sessioni;
- **persona giuridica:** la selezione di questa opzione consente l'inserimento di tutti i dati relativi a soggetti dotati di personalità giuridica (società, enti, associazioni, etc.). Qualora si effettuasse la registrazione in qualità di persona giuridica si otterrebbe l'abilitazione a presentare domanda di registrazione opera, richiesta di contributi per la promozione, etc.

NB: in caso di ditta individuale è necessario selezionare l'opzione "persona giuridica".

Nel caso in cui i dati di anagrafica (P.IVA e/o codice fiscale) del soggetto che effettua il primo accesso diretto alla piattaforma DGCOL siano già presenti nel database, l'utente dovrà:

- procedere con l'associazione dell'account all'anagrafica già presente seguendo la procedura guidata dal sistema;
- verificare la correttezza delle informazioni relative all'anagrafica del soggetto;
- provvedere (eventualmente) alla correzione e/o all'aggiornamento delle informazioni.

NB: è obbligatorio per TUTTI i soggetti (persona fisica e persona giuridica) inserire il riferimento di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): tale indirizzo verrà infatti utilizzato per recapitare la ricevuta di avvenuta consegna di tutte le domande inviate.



MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO

Direzione Generale Cinema

5.2 Modifiche successive

Qualsiasi cambiamento dei dati inseriti al momento della prima iscrizione deve essere comunicato attraverso la **modifica dell'anagrafica e il reinvio della richiesta di registrazione (tramite il tasto "salva variazioni")**.

Le modifiche possono essere apportate in qualunque momento e possono riguardare TUTTI i dati precedentemente comunicati, ad eccezione delle informazioni relative a: denominazione, codice fiscale e P.IVA. In caso di modifica di uno di questi dati, è necessario procedere all'attivazione di un nuovo account, e alla conseguente registrazione del nuovo soggetto o, in alternativa, richiedere la variazione tramite apposita comunicazione da inoltrare alla DG Cinema secondo le modalità descritte al paragrafo 3.3.

NB: si consiglia di **controllare lo stato di aggiornamento dei dati relativi all'anagrafica del soggetto**, ed eventualmente di apportare le modifiche necessarie, **ogniquale volta si intenda attivare un procedimento di richiesta (di riconoscimento o contributo)**.

I dati inseriti nell'anagrafica del soggetto devono comunque **SEMPRE essere coerenti con quelli presenti in visura camerale**. Prima di procedere alla creazione di una nuova domanda si consiglia di provvedere all'eventuale aggiornamento dei dati depositati presso la Camera di Commercio. Qualora i dati presentassero delle discrepanze, la domanda potrebbe essere ritenuta inammissibile.

In ogni caso, **ogni modifica dei dati di anagrafica del soggetto DEVE ESSERE COMUNICATA agli uffici competenti**



MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO

Direzione Generale Cinema

6. Domande di contributo per progetti di digitalizzazione del patrimonio audiovisivo

6.1 Creazione della domanda di contributo

Per accedere alla domanda di contributo per progetti di digitalizzazione del patrimonio audiovisivo è necessario:

1. creare un account, associandolo ad un indirizzo email (non PEC) e ad una password. NB: è possibile creare un solo account per ogni organizzazione;
2. accedere alla sezione **“Anagrafica soggetto”** e iscrivere alla piattaforma il **soggetto richiedente** selezionando la tipologia “persona giuridica” e inserendo tutti i dati relativi all’organizzazione (denominazione, codice fiscale, p.iva, sede legale, etc.)
3. accedere alla sezione **“Crea nuova domanda”** e creare una domanda online dal riquadro “DPCM 24/10/2017 – Piano straordinario per la digitalizzazione del patrimonio audiovisivo”

DPCM 24 ottobre 2017 “Disposizioni applicative del Piano straordinario per la digitalizzazione del patrimonio cinematografico e audiovisivo, di cui all’articolo 29 della legge 14 novembre 2016, n. 220”

Link al testo normativo: [DPCM 24 ottobre 2017 “Disposizioni applicative del Piano straordinario per la digitalizzazione del patrimonio cinematografico e audiovisivo, di cui all’articolo 29 della legge 14 novembre 2016, n. 220”](#)

Visualizza/Nascondi articoli

[Digitalizzazione del patrimonio](#)



MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO

Direzione Generale Cinema

6.2 Compilazione della domanda

Frontespizio

La scheda è automatica e NON deve essere compilata.

Anagrafica Soggetto

NOTE GENERALI

Scheda di riepilogo delle informazioni inserite nella sezione "Anagrafica soggetto" compilata con i dati societari in sede di registrazione dell'account.

Tutti i dati, ad eccezione della tipologia di soggetto, del codice di P.IVA, della denominazione e del codice fiscale, **sono sempre modificabili** nella relativa sezione del menù di controllo presente nell'Area Riservata.

I dati inseriti nell'anagrafica del soggetto devono in ogni caso SEMPRE essere **coerenti con quelli presenti in visura camerale**. Prima di procedere alla creazione di una nuova domanda si consiglia di provvedere all'eventuale aggiornamento dei dati depositati presso la Camera di Commercio.

In ogni caso, **ogni modifica dei dati di anagrafica del soggetto DEVE ESSERE COMUNICATA** agli uffici competenti.

Soggetti richiedenti

DEFINIZIONI

Per "**Impresa di post-produzione**" si intende l'impresa che abbia come oggetto:

- 1) le attività di montaggio e mixaggio audio-video, ivi compresa l'edizione del doppiaggio, l'aggiunta degli effetti speciali meccanici e digitali e il trasferimento sul supporto di destinazione, i servizi di sviluppo e stampa;
- 2) il restauro di opere cinematografiche e audiovisive, il deposito, la digitalizzazione e catalogazione dei materiali cinematografici e audiovisivi.

Per "**Cineteca**" si intende un soggetto con personalità giuridica, sede legale e domicilio fiscale in Italia, caratterizzato dallo svolgere, secondo gli standard internazionali di riferimento del settore, attività di acquisizione, conservazione, catalogazione, restauro, studio, ricerca, fruizione e valorizzazione del patrimonio cinematografico e audiovisivo.

REQUISITI MINIMI PER L'ACCESSO AI CONTRIBUTI

In caso di **imprese di post-produzione** il soggetto richiedente deve:

- possedere la classificazione ATECO J59.11 e J59.12;
- avere un capitale versato pari ad almeno 40.000 Euro (al momento di presentazione della domanda);
- aver realizzato nei due esercizi precedenti alla presentazione della domanda una quota pari al 25% del proprio fatturato in attività di post-produzione cinematografica e audiovisiva.

In caso di **Cineteca di natura PUBBLICA**, è necessario indicare gli estremi del provvedimento di istituzione della Cineteca.

Attività di digitalizzazione

CONTENUTO DELLA SCHEDA

Inserire all'interno della scheda i dati relativi **all'INTERA attività di digitalizzazione** per la quale si richiede il contributo (di seguito "corpus").

L'attività può riguardare, nel suo complesso, la digitalizzazione di una o più opere (film, frammenti, etc.).



MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO

Direzione Generale Cinema

Una volta inseriti i dati generali sulla totalità del materiale da digitalizzare, sarà richiesto, nella scheda successiva ("Progetti di digitalizzazione") di individuare, all'interno del corpus complessivo, uno o più raggruppamenti omogenei del materiale ("progetto").

COME COMPILARE LA SCHEDA?

Descrizione delle attività di digitalizzazione: inserire una breve descrizione dell'attività nel suo complesso, specificando i titoli del progetto/dei progetti inseriti nella scheda successiva.

Tipo costo della digitalizzazione: selezionare se si intende fornire il costo al metro o al minuto

Importo costo metro/minuto: inserire il valore del costo medio al metro o al minuto. Il valore si ottiene dividendo la somma dei costi indicati nella scheda Piano dei costi alle voci Restauro dei materiali, Scansione digitale, Trattamento di *digital cleaning* e *color correction*, Altre lavorazioni digitali e Realizzazione della copia in pellicola, per il metraggio/minutaggio complessivo dell'INTERA ATTIVITA' DI DIGITALIZZAZIONE.

Caratteristiche dell'attività

CONTENUTO DELLA SCHEDA

Inserire gli elementi caratterizzanti l'attività di digitalizzazione nella sua interezza. Evidenziare qualsiasi informazione relativa alle opere digitalizzate che possa farne emergere la rilevanza artistica e culturale e gli elementi di pregio del processo tecnico di digitalizzazione (professionalità coinvolte, metodologie o strumentazioni innovative impiegate, etc.).

LA SCHEDA SOSTITUISCE I DOCUMENTI (RELAZIONE E PROGETTO TECNICO) RICHIESTI NEL DPCM (ART. 5)?

No, la scheda non sostituisce la relazione e il progetto tecnico, ma ne costituisce una sintesi generale, finalizzata a fornire una panoramica generale degli elementi dell'attività di digitalizzazione rilevanti ai fini della valutazione.

Come descritto nella guida online delle schede seguenti, dovrà essere allegata alla presente domanda una relazione e un progetto tecnico dettagliato per ogni PROGETTO di digitalizzazione (cfr scheda "progetti di digitalizzazione").

Progetti di digitalizzazione

CONTENUTO DELLA SCHEDA

Inserire all'interno della scheda i dati relativi ai **singoli PROGETTI DI DIGITALIZZAZIONE**.

Un progetto può essere identificato, su libera scelta del compilatore, con una singola opera/frammento o, in alternativa, con un insieme di opere e materiali che costituiscono un gruppo omogeneo (ad es: un Fondo, una collezione, un gruppo di opere associate tematicamente etc.). In ogni caso, è necessario identificare ciascun progetto con un titolo.

NB: **per OGNI PROGETTO** dovrà essere compilato:

- 1) un elenco titoli
- 2) un progetto tecnico
- 3) una relazione sulla rilevanza artistica del materiale digitalizzato

I modelli per la compilazione dei tre documenti compariranno nella scheda "Allegati" una volta inserite e salvate le informazioni relative a ciascun progetto, e dovranno essere compilati ed inoltrati secondo le indicazioni contenute in ciascuno di essi.

Per inserire ulteriori progetti, cliccare il tasto "Aggiungi".



MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO

Direzione Generale Cinema

COME COMPILARE LA SCHEDA?

Tipologia di materiale da digitalizzare: indicare la tipologia del materiale oggetto del singolo progetto. Un singolo progetto può essere costituito da singole opere / frammenti, o contenere un mix di opere e materiale filmato.

Numero di opere/materiali relativi al progetto di digitalizzazione: indicare il numero di opere/frammenti che compongono il progetto. In caso di progetto identificato con un'opera/frammento singoli, indicare "1".

Beni culturali: la dichiarazione di interesse culturale deve essere avvenuta secondo quanto stabilito dal decreto legislativo n. 42 del 22 gennaio 2004 all'art. 13 (consultabile a questo link: [testo del D.Lgs 42/2004](#)).

Costo massimo preventivato della digitalizzazione: inserire il costo massimo della digitalizzazione associato al singolo progetto. Il valore da inserire si determina dividendo, per ciascuna opera/frammento, i costi di Restauro dei materiali, Scansione digitale, Trattamento di digital cleaning e color correction, Altre lavorazioni digitali e Realizzazione della copia in pellicola, per il metraggio/minutaggio complessivo per il minutaggio/metraggio dell'opera stessa. Una volta calcolato il costo medio associato ad ogni opera appartenente al progetto, selezionare il costo medio maggiore. **NB: il costo medio della digitalizzazione, per ogni opera, dovrà essere riportato anche all'interno degli allegati alla domanda (cfr allegato Elenco titoli).**

Piano dei costi

NOTA GENERALE

Inserire tutti i costi di digitalizzazione riferiti **all'intera ATTIVITA' di digitalizzazione**.

All'interno di ogni voce di costo indicare l'importo **comprensivo** di: costi per materie prime, costi di manodopera del personale tecnico direttamente impiegato nella fase del processo.

DESCRIZIONE DELLE VOCI DI COSTO:

COSTI DEL PERSONALE: inserire i costi del personale non direttamente coinvolto nelle singole fasi di digitalizzazione, ma avente ruolo attivo nel processo di digitalizzazione (ad es: coordinatori, magazzinieri, etc.)

COSTI PER IL NOLEGGIO DI SPAZI O SISTEMI DI ARCHIVIAZIONE: cassette LTO, Drive LTO, libreria LTO, software e hardware per la gestione del database, ETC.

NB: il valore del piano dei costi deve COINCIDERE con il valore del Piano Finanziario.

Piano finanziario

CONTENUTO DELLA SCHEDA

Inserire tutte le fonti di copertura dei costi relativi all'intera attività di digitalizzazione. Inserire, alla voce "finanziamenti MiBACT" anche l'importo che si richiede con la presente domanda.

NB: il valore del piano dei costi deve COINCIDERE con il valore del Piano Finanziario.

MODALITA' DI COMPILAZIONE

Apporti diretti dell'impresa: inserire il valore dei costi che verranno sostenuti con risorse PROPRIE del soggetto/dei soggetti richiedenti

Finanziamenti di terzi privati: inserire la denominazione del soggetto finanziatore, la P.IVA e l'importo conferito

Finanziamenti statali, regionali, altri finanziamenti pubblici: inserire la nazione, il soggetto pubblico che eroga il contributo, e il dettaglio del beneficio assegnato (ad es: contributi per le attività di restauro digitale), aggiungendo il riferimento normativo del contributo e, se già assegnato, il riferimento all'atto di assegnazione (ad es: delibera n. xxx del xxx). Qualora il beneficio non fosse già stato assegnato, ma solamente richiesto, è necessario esplicitare: "non confermato".



MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO

Direzione Generale Cinema

NB: all'interno della voce "finanziamenti statali", inserire l'importo che si intende richiedere alla DG Cinema con la presente domanda. La corrispondente voce "riferimento beneficio" deve essere compilata con la dicitura "Piano Straordinario digitalizzazione", e la voce **"importo" con l'importo richiesto e riportato nella scheda Richiesta.**

Dati bancari

NOTE GENERALI

Per poter completare la scheda è necessario aver preliminarmente inserito i dati bancari del soggetto richiedente nella apposita sezione dell'Area Riservata (riquadro a sinistra in grigio). Tutti i dati inseriti verranno automaticamente recepiti dalla domanda.

In caso di domanda presentata da singoli Enti, inserire i dati bancari del soggetto richiedente.

In caso di domanda congiunta, inserire i **dati bancari del capofila** (il compilatore della domanda), **a cui sarà interamente erogato il contributo.**

Dichiarazioni

QUALI SONO I REQUISITI TECNICI DELL'OUTPUT PRODOTTO DALLA DIGITALIZZAZIONE?

Per materiali su pellicola:

- 1) la scansione deve essere realizzata fotogramma per fotogramma e devono essere create sequenze di immagini in formato DPX a 10 bit o in formato TIFF a 16 bit;
- 2) le pellicole con formato inferiore ai 16mm (8mm, super8, 9,5mm) devono essere scansionate con risoluzione minima HD (1920 pixel in orizzontale) o 2K (2048 pixel in orizzontale);
- 3) le pellicole con formato 16mm devono essere scansionate con risoluzione minima di 2K (2048 pixel in orizzontale);
- 4) i negativi originali 35mm devono essere scansionati con risoluzione minima di 4K (4096 pixel in orizzontale);
- 5) i duplicati negativi e positivi e le stampe 35mm devono essere scansionati con risoluzione minima di 2K (2048 pixel in orizzontale).

Per immagini nate su nastro magnetico analogico, il nastro è digitalizzato nel formato (codec) originale o, quando questo non è possibile, come file non compresso a 10 bit

Richiesta

NOTE GENERALI

Completare la domanda inserendo il **valore del contributo richiesto per l'intera attività di digitalizzazione.**

NB: Il valore deve essere uguale o inferiore a quanto inserito alla voce "contributi statali" all'interno della scheda del Piano finanziario.

Allegati

COSA INDICANO I LINK IN AZZURRO?

I link in azzurro indicano dei **modelli predisposti dalla DG Cinema.** Cliccando sul link è possibile scaricare il modello che deve essere compilato e ri-allegati in formato PDF nell'apposito spazio. Qualsiasi allegato difforme dal modello predisposto NON SARA' PRESO IN CONSIDERAZIONE.

Se non è presente nessun link, l'allegato è in forma "libera": può quindi essere presentato qualsiasi documento, purché rispondente al contenuto richiesto e salvato in formato PDF.



MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO

Direzione Generale Cinema

6.3 Controllo e invio delle domande

6.3.1 Controllo delle domande in compilazione

Durante la compilazione, la domanda è possibile verificarne il contenuto effettuando:

- il **controllo domanda**, per visualizzare un report di sintesi che indica la presenza di eventuali mancanze (indicate in giallo) o errori (indicati in rosso) nel completamento della domanda;
- la **stampa dell'anteprima** per visualizzare il documento pdf che sarà generato dal sistema e inviato come domanda di contributo. Si consiglia di verificare che l'anteprima del pdf incorpori correttamente le informazioni inserite nelle schede online.

Entrambi i comandi si trovano, in ogni scheda, in alto a destra (vedi figura sotto):

• Soggetto : **ESSE**
• Settore : **Progetti di digitalizzazione del patrimonio audiovisivo - Domanda**
• Stato domanda: **Da completare**

ANNO 2017

Controllo domanda **Stampa anteprima**

Frontespizio	Anagrafica soggetto	Soggetti richiedenti	Attività di digitalizzazione	Caratteristiche dell'attività		
Progetti di digitalizzazione	Piano dei costi	Piano finanziario	Dati bancari	Dichiarazioni	Richiesta	Documenti allegati
Fine						

[Hai bisogno di aiuto?](#)

6.3.2 Invio della domanda

Al termine della compilazione, verificata l'assenza di errori o anomalie (la verifica è effettuata automaticamente dal sistema), l'invio della domanda deve essere effettuato nella scheda "Fine" come indicato di seguito:

1. **Stampa del documento PDF:** una volta stampati, il documento NON SARÀ PIÙ MODIFICABILE. Il documento in formato pdf dovrà essere salvato sul pc dell'utente e successivamente firmato digitalmente (vedi successivo punto 2). La semplice stampa del documento PDF NON COSTITUISCE INVIO FORMALE (vedi successivo punto 3)
2. **Firma digitale del documento:** la firma digitale è necessaria per l'AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA. Per ulteriori informazioni sulla firma digitale, si veda l'apposito vademecum in calce al presente documento. Tutte le domande che risulteranno non conformi alle specifiche indicate nel documento saranno escluse;
3. **Invio definitivo del documento firmato digitalmente:** l'invio deve essere effettuato tramite la scheda "Fine". Ai fini del rispetto dei termini previsti per l'invio della domanda, fa fede unicamente la ricezione del messaggio di posta elettronica certificata che sarà generato automaticamente dal sistema e recapitato all'indirizzo indicato nell'anagrafica del soggetto.

6.4 Modifica e cancellazione delle domande

6.4.1 Modifiche di domande

La modifica delle domande non ancora inviate (che **risultano in stato "Da completare"** all'interno dell'area riservata, alla sezione Gestione domande) è possibile in ogni momento. Le domande possono essere aperte e compilate in step successivi: tutti i dati inseriti, se salvati, verranno conservati nel sistema e resi disponibili all'accesso successivo.

NB: una volta effettuata la stampa in pdf della domanda alla scheda "Fine" la domanda, pronta per l'apposizione della firma digitale e per l'invio, NON SARÀ PIÙ MODIFICABILE (si veda paragrafo precedente).



MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO

Direzione Generale Cinema

La modifica di domande già inviate (che **risultano in stato “Inviata”** all’interno dell’area riservata, alla sezione Gestione Domande) può essere effettuata solamente se richiesta e giustificata tramite apposita comunicazione agli uffici competenti. Per poter essere considerata, la *richiesta di integrazione* deve essere effettuata agli uffici **almeno 48 ore prima del termine ultimo previsto per la presentazione delle domande**.

6.4.2 Cancellazione di domande

È possibile richiedere in ogni momento la cancellazione di domande aperte per errore, o duplicate e **NON ANCORA INViate**. Tali domande si trovano all’interno dell’area riservata, in stato **“Da completare”** o **“In attesa documento firma digitale”**.

La richiesta deve essere formalizzata inviando all’indirizzo dg-c.interno1@beniculturali.it una comunicazione avente tassativamente i seguenti contenuti:

- **Oggetto:** “Richiesta cancellazione domanda”;
- **Contenuto:** motivazione della richiesta di cancellazione;
- **Allegato:** documento di identità del legale rappresentante del soggetto istante, o documento di identità della persona fisica istante.

Qualsiasi richiesta non conforme alle prescrizioni sopra descritte non sarà presa in considerazione.

La cancellazione delle **domande INViate** può avvenire:

- d’ufficio, qualora siano state presentate, a valere sulla stessa linea di intervento, più domande da parte di un unico soggetto. In questo caso, salvo diversa indicazione da parte del soggetto, verrà automaticamente conservata l’ULTIMA DOMANDA INVATA. Tutte le altre domande saranno “Annullate”;
- su richiesta dell’utente, da effettuarsi tramite apposita comunicazione agli uffici competenti.

In ogni caso, la cancellazione delle domande inviate è possibile solamente fino a quando non sarà iniziato il processo di istruttoria, successivamente alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande.

6.5 Assistenza

Per qualsiasi richiesta relativa alla modulistica si invita a:

1. **consultare la guida online** cliccando il link **“Hai bisogno di aiuto?”** presente all’interno di ogni scheda della domanda online (la guida è riportata nella sua interezza anche all’interno del presente documento, al paragrafo 6.2);
2. attivare un **ticket di assistenza**, nella apposita sezione (“Assistenza”) del riquadro grigio dell’area riservata, specificando il codice della domanda e la tipologia di supporto che si richiede (supporto informatico per le problematiche tecniche; supporto modulistica per questioni di natura amministrativa);
3. **riferire agli uffici competenti** inviando una comunicazione a lorenzina.pacella@beniculturali.it o roberta.traversetti@beniculturali.it.