



MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO

*Direzione Generale Cinema*

## ***CONTRIBUTI SELETTIVI - 2018***

SUPPORTO ALLA COMPILAZIONE DELLA MODULISTICA DELLE DOMANDE  
PER L'ACCESSO AI CONTRIBUTI SELETTIVI PER L'ANNO 2018





# MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO

## Direzione Generale Cinema

### Sommario

0. Premessa .....	12
<b>PARTE 1 – DEFINIZIONI E FUNZIONAMENTO GENERALE DELLA PIATTAFORMA DGCOL.....</b>	<b>13</b>
1. Definizioni e procedimenti.....	13
1.1 Definizioni.....	13
1.2 Codice della domanda.....	13
2. Il nuovo sistema informatico .....	14
3. L’Area Riservata .....	12
3.1 A cosa serve l’Area Riservata?.....	12
3.2 Accesso all’Area Riservata e prima registrazione .....	12
3.3 Modifiche successive dei dati di account .....	13
3.4 Le sezioni dell’Area Riservata .....	14
4. Modalità di compilazione dei moduli: le schede.....	12
4.1 Tipologia delle schede .....	12
4.2 Note generali per la compilazione.....	12
5. Anagrafica del soggetto .....	12
5.1 Accesso al modulo e prima registrazione .....	12
5.2 Modifiche successive.....	12
6. Utilizzo della piattaforma: controllo, invio e modifica delle domande .....	14
6.1 Controllo delle domande.....	14
6.2 Invio delle domande.....	15
6.3 Modifica e cancellazione delle domande .....	15
7. Assistenza .....	16
<b>PARTE 2 – DOMANDE DI CONTRIBUTO .....</b>	<b>17</b>
1. SCRITTURA DI SCENEGGIATURE.....	17
1.1 Generare una nuova domanda di <i>contributo per la scrittura di sceneggiature</i> .....	17
1.1.1 Azioni preliminari e propedeuticità .....	17
1.1.2 Selezione della domanda .....	17
1.1.3 Blocco alla generazione o all’invio delle domande: motivi.....	18
1.2 Controllo delle domande.....	18
1.3 Invio delle domande.....	18
1.4 Modifica e cancellazione delle domande .....	18
2. SVILUPPO E PRE-PRODUZIONE DI OPERE AUDIOVISIVE.....	18



## MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO

### Direzione Generale Cinema

2.1	Generare una nuova domanda di contributo per lo sviluppo e la pre-produzione .....	18
2.1.1	Azioni preliminari e propedeuticità .....	18
2.1.2	Gestione domande e Crea nuova domanda .....	19
2.1.3	Selezione della domanda .....	20
2.1.4	Blocco alla generazione o all'invio delle domande: motivi .....	20
2.2	Controllo delle domande .....	20
2.3	Invio delle domande .....	20
2.4	Modifica e cancellazione delle domande .....	20
3.	PRODUZIONE DI OPERE AUDIOVISIVE .....	21
3.1	Generare una nuova domanda di contributo per lo sviluppo e la pre-produzione .....	21
3.1.1	Azioni preliminari e propedeuticità .....	21
3.1.2	Gestione domande e Crea nuova domanda .....	22
3.1.3	Selezione della domanda .....	22
3.1.4	Blocco alla generazione o all'invio delle domande: motivi .....	23
3.2	Controllo delle domande .....	23
3.3	Invio delle domande .....	23
3.4	Modifica e cancellazione delle domande .....	23
4.	DISTRIBUZIONE NAZIONALE DI OPERE CINEMATOGRAFICHE .....	23
4.1	Generare una nuova domanda di contributo per lo sviluppo e la pre-produzione .....	23
4.1.1	Azioni preliminari e propedeuticità .....	23
4.1.2	Blocco alla generazione o all'invio delle domande: motivi .....	24
4.1.2	Gestione domande e Crea nuova domanda .....	24
4.2	Controllo delle domande .....	25
4.3	Invio delle domande .....	25
4.4	Modifica e cancellazione delle domande .....	25



# MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO

## Direzione Generale Cinema

### 0. Premessa

Il presente vademecum vuole essere un supporto per la compilazione della modulistica *online* e l'invio della domanda (procedimento) di riconoscimento dei contributi selettivi di cui al **Bando per la concessione di contributi selettivi per la scrittura, lo sviluppo e la pre-produzione, la produzione, la distribuzione nazionale di opere cinematografiche e audiovisive – articolo 26 della legge n. 220 del 2016 – Anno 2018 (di seguito “Bando selettivi”**.

In particolare, si presenta di seguito una guida alla compilazione della modulistica online disponibile sulla piattaforma DGCOL relativa ai procedimenti indicati nella seguente tabella:

Riferimento al Bando Selettivi	Domande attivabili su DGCOL
<b>Articolo 6 e seguenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Scrittura di sceneggiature – Lungometraggi e opere non seriali tv e web</li><li>- Scrittura di sceneggiature – Opere seriali tv e web</li></ul>
<b>Articolo 13 e seguenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sviluppo e pre-produzione – Lungometraggi e opere non seriali tv e web</li><li>- Sviluppo e pre-produzione – Opere seriali tv e web</li></ul>
<b>Articolo 21 e seguenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Produzione – Lungometraggi di giovani autori</li><li>- Produzione – Lungometraggi opere prime e seconde</li><li>- Produzione – Documentari e cortometraggi</li><li>- Produzione – Opere di animazione</li><li>- Produzione – Lungometraggi di particolare qualità artistica e film difficili con risorse finanziarie modeste</li></ul>
<b>Articolo 29 e seguenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Distribuzione nazionale di opere cinematografiche</li></ul>

La consultazione del presente documento NON sostituisce in alcun modo il contenuto del Bando Selettivi nonché di qualsiasi provvedimento a essi connesso.



MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO

Direzione Generale Cinema

# PARTE 1 – DEFINIZIONI E FUNZIONAMENTO GENERALE DELLA PIATTAFORMA DGCOL

## 1. Definizioni e procedimenti

### 1.1 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.

### 1.2 Codice della domanda

Ogni domanda è identificata univocamente da un **CODICE**. Il codice della domanda è composto da:



## MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO

### Direzione Generale Cinema

- **prefisso:** **DOM** (indica una domanda preventiva, o unica); oppure **CONS** (indica una domanda consuntiva, nei procedimenti che lo prevedono). Prima di questo prefisso si può aggiungere il codice **“INTEGRA”**, che compare a seguito dell’integrazione della domanda (cfr paragrafo 6.2);
- **anno di competenza** della domanda: **2017, 2018**, etc...(NB: l’anno di competenza potrebbe non coincidere con l’anno in cui la domanda viene in effetti creata e inviata)
- **codice numerico identificativo:** il codice viene generato automaticamente dal sistema (ad es: **12307, 45097**, etc.) al momento della creazione della domanda;
- **codice alfabetico:** il codice alfabetico definisce il procedimento (registrazione di film, contributo per la realizzazione di festival, riconoscimento qualifica sala d’essai, etc.). I codici alfabetici associati ai procedimenti sono riepilogati nel prospetto del paragrafo seguente;
- **numero di versione della domanda:** codice numerico di 5 cifre (**00001, 00002**, etc.) che indica la “versione” di una domanda aggiornata a seguito di integrazione o variazione (solamente per le domande di registrazione delle opere).

## 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

Nel caso in cui si smarrissero le informazioni di accesso, è possibile effettuare la procedura di recupero della password cliccando sull'apposito link presente nella pagina di accesso:



*Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo*



#### DIREZIONE GENERALE CINEMA

##### Sportello telematico on line per domande di contributo

Benvenuto nello sportello telematico on line per le domande di contributo.

Per il primo accesso devi registrarti.

Utente (?)  
Email  
Password  
Password  
Log in  
Nuovo utente? [Registrati](#)  
Hai perso le credenziali? [Recupera credenziali](#)

È possibile richiedere la modifica dei dati dell'account (i.e. l'indirizzo email a cui l'account è associato) **unicamente** tramite invio di una mail di richiesta all'indirizzo [dg-c.interno1@beniculturali.it](mailto: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.

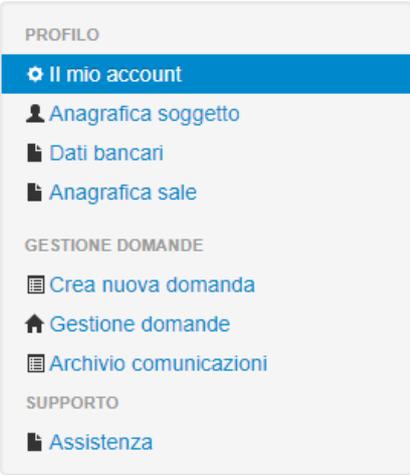


## MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO

### Direzione Generale Cinema

#### 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>PROFILO</p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Il mio account</b></li><li>Anagrafica soggetto</li><li>Dati bancari</li><li>Anagrafica sale</li></ul> <p>GESTIONE DOMANDE</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Crea nuova domanda</li><li>Gestione domande</li><li>Archivio comunicazioni</li></ul> <p>SUPPORTO</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Assistenza</li></ul>	<p><b>AREA "PROFILO"</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>Il mio account:</b> 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;</li><li><b>Anagrafica soggetto:</b> 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);</li><li><b>Dati bancari:</b> 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;</li><li><b>Anagrafica sale:</b> 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.</li></ol>
	<p><b>AREA "GESTIONE DOMANDE"</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>Crea nuova domanda:</b> da questa sezione è possibile attivare le domande di riconoscimento o contributo, entro i termini di volta in volta previsti per ciascun procedimento.</li><li><b>Gestione domande:</b> da questa sezione è possibile visualizzare:<ol style="list-style-type: none"><li>l'elenco delle domande attivate;</li><li>il relativo <b>"stato"</b>: <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);</li></ol></li><li><b>Archivio comunicazioni:</b> la sezione riepiloga tutti i ticket di assistenza inviati e ricevuti (vedi successiva area "Supporto")</li></ol>
	<p><b>AREA "SUPPORTO"</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>Assistenza:</b> 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).</li></ol>



## 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 semicompilate 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.



## MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO

### Direzione Generale Cinema

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

Si raccomanda *sempre*, sulla piattaforma *online* DGCOL, di *NON aprire* più schede o finestre contemporaneamente su DGCOL collegate allo stesso utente, né dalla stessa postazione né da postazioni diverse, in quanto il sistema potrebbe non recepire gli inserimenti e le modifiche apportate su più schede aperte nello stesso momento.

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"** (cfr paragrafo 6.1).

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 INSERITI 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;
- **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 tutte le domande disponibili su DGCOL ad eccezione dei contributi per la scrittura di sceneggiature ai sensi del DM 31 luglio 2017 (Contributi Selettivi).

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.**

### 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")**.



## MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO

### Direzione Generale Cinema

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. Utilizzo della piattaforma: controllo, invio e modifica delle domande

### 6.1 Controllo delle domande

#### 6.1.1 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	<b>Caratteristiche dell'attività</b>		
Progetti di digitalizzazione	Piano dei costi	Piano finanziario	Dati bancari	Dichiarazioni	Richiesta	Documenti allegati
Fine						

[Hai bisogno di aiuto?](#)

#### 6.1.2 Legenda degli errori

Il sistema riconosce due tipologie di errori:

- Errori "bloccanti": segnalati con un simbolo rosso "STOP", non consentono di procedere all'invio della domanda se non prima risolti dal soggetto richiedente;
- "Alert": segnalati da un triangolino rosso con al centro un punto esclamativo, non individuano un errore, ma segnalano elementi che possono essere rilevanti in sede di valutazione della domanda (istruttoria); consentono comunque di procedere all'invio della domanda.

Inoltre, alcune sezioni/campi non compilati possono essere segnalati (sempre che la mancata compilazione di questi non implichi di per sé la sussistenza di un errore "bloccante") con un triangolino di colore giallo. Quando le schede/sezioni risultano compilate correttamente, il sistema riporta una spunta di colore verde.

L'immagine seguente riporta il riepilogo delle tipologie di segnalazione effettuate dal sistema.

### Riepilogo segnalazioni

- Campi/valori compilati correttamente
- Campi/valori con avvisi
- Campi/valori con errori**
- Campi/valori con errori bloccanti**



## MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO

### Direzione Generale Cinema

## 6.2 Invio delle domande

### 6.2.1 Invio della domanda

Al termine della compilazione, verificata l'assenza di errori o anomalie (cfr. 5.1 *Controllo delle domande*), 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.

### 6.2.2 Invio congiunto delle domande in caso di produzioni associate e in appalto o coproduzioni

Nel caso di produzioni associate e in appalto o coproduzioni è esclusivamente il soggetto capofila della domanda di registrazione o contributo (i.e. il primo soggetto ad aver generato la domanda), colui che inviando la domanda si identifica come:

- beneficiario diretto del contributo
- unico interlocutore, nei confronti della DG Cinema, relativamente all'invio di comunicazioni relative ai benefici.

Nel caso di domanda di contributo presentata in forma congiunta da più di un soggetto è necessario:

- compilare la **scheda "Soggetti richiedenti"** (o la scheda "Autori" nel caso di contributi per la scrittura di sceneggiature), inserendo i dati delle imprese partecipanti (tutte le imprese devono comunque essere preventivamente state inserite nell'assetto produttivo);
- selezionare l'apposita opzione nella **scheda "Dichiarazioni"**;
- allegare **la delega al capofila** a presentare la domanda da parte di tutti i soggetti richiedenti (**NB:** nel caso di coproduzioni internazionali non è necessaria la delega da parte dell'impresa straniera; nel caso di opere tv/web realizzate in associazione con un'emittente o un fornitore di servizi media audiovisivi non è necessaria la delega di questi ultimi soggetti).

## 6.3 Modifica e cancellazione delle domande

### 6.3.1 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**.

#### 6.3.2 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](mailto: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.

## 7. 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;
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 via email.

**NB: Per semplificare l’individuazione del problema, si consiglia di riportare all’interno di ogni richiesta o comunicazione il codice identificativo della domanda (cfr “Definizioni”).**



MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO

Direzione Generale Cinema

## PARTE 2 – DOMANDE DI CONTRIBUTO

### 1. SCRITTURA DI SCENEGGIATURE

#### 1.1 Generare una nuova domanda di *contributo per la scrittura di sceneggiature*

##### 1.1.1 Azioni preliminari e propedeuticità

La creazione di una nuova domanda di *contributo selettivo per la scrittura di sceneggiature* (art. 6 del Bando Selettivi) è subordinata a:

1. Registrazione del soggetto (impresa richiedente) quale “persona fisica”;
2. Compilazione della sezione “Dati Bancari”;
3. Compilazione e invio della domanda di registrazione dell’opera cinematografica (codice AOG).

#### REGISTRAZIONE DEL SOGGETTO

Si veda paragrafo 5.1.

Si rammenta che in “Anagrafica soggetto” i dati da compilare fanno riferimento esclusivamente alla persona fisica richiedente (autore capofila), e che è obbligatorio inserire almeno le informazioni relative:

- indirizzo email del richiedente;
- indirizzo di posta elettronica certificata (PEC).

#### REGISTRAZIONE DELL’OPERA

Una volta effettuata la registrazione del soggetto e la compilazione della sezione Dati Bancari sarà possibile creare una domanda di contributo per la scrittura di sceneggiature direttamente dalla sezione “Crea nuova domanda”, al riquadro relativo ai contributi selettivi (cfr paragrafo successivo).

All’interno della domanda, sarà richiesto di creare e compilare una breve anagrafica relativa all’opera oggetto di contributo (codice AOG). NB: la registrazione dell’opera (anagrafica) dovrà essere completata in tutte le sue parti e inviata PRIMA di procedere con l’invio della connessa domanda di contributo.

##### 1.1.2 Selezione della domanda

In relazione alla destinazione dell’opera (Cinema/TV/WEB), alla durata (lungometraggio/cortometraggio) e alla serialità (opere singole/opere seriali) è possibile creare domande per l’accesso al contributo per la scrittura di sceneggiature relative a:

- “Scrittura di sceneggiature - Lungometraggi e opere non seriali tv e web” (**codice SSL**).
- “Scrittura di sceneggiature – Opere seriali tv e web” (**codice SSOTW**).

Si ricorda che, ai sensi della Legge 220/2016:

- per “lungometraggio” si intende qualsiasi opera audiovisiva (anche seriale) avente durata complessiva SUPERIORE a 52 minuti;
- per “cortometraggio” si intende qualsiasi opera audiovisiva (anche seriale) avente durata complessiva INFERIORE O UGUALE a 52 minuti.

**NB:** nel caso di opera seriale, quindi, il limite dei 52 minuti si riferisce alla somma della durata dei singoli episodi.



## MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO

### Direzione Generale Cinema

#### 1.1.3 Blocco alla generazione o all'invio delle domande: motivi

La domanda di contributo per la sceneggiatura (codice SSL o SSOTW) non può essere inviata qualora:

- a) non sia stata inserita l'informazione relativa alla PEC nell'anagrafica del soggetto;
- b) il soggetto richiedente (o uno degli autori) non abbia più di 18 anni;
- c) non sia stata preventivamente compilata e inviata (con firma digitale) la domanda di registrazione dell'opera (codice AOG);
- d) vengano rilevati ulteriori errori bloccanti all'interno della domanda (cfr sezione 1 – paragrafo 6.1).

**Qualora, pur sussistendo tutti i requisiti elencati, la domanda risultasse ancora “non disponibile”, si invita ad inviare tempestivamente la problematica tramite l'attivazione di un ticket indirizzato a “Supporto Informatico”.**

#### 1.2 Controllo delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 6.1 del presente documento.

#### 1.3 Invio delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 6.2 del presente documento.

#### 1.4 Modifica e cancellazione delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 6.3 del presente documento.

## 2. SVILUPPO E PRE-PRODUZIONE DI OPERE AUDIOVISIVE

### 2.1 Generare una nuova domanda di contributo per lo sviluppo e la pre-produzione

#### 2.1.1 Azioni preliminari e propedeuticità

La creazione di una nuova domanda di contributo selettivo per lo sviluppo di film e opere televisive e web (art. 13 del Bando Contributi Selettivi - 2018) è subordinata a:

1. Registrazione del soggetto (impresa richiedente) quale “persona giuridica”;
2. Compilazione della sezione “Dati Bancari”;
3. Compilazione e invio della domanda di registrazione dell'opera cinematografica (codice APC/AOAVN).

#### REGISTRAZIONE DEL SOGGETTO

Una verifica preliminare alla generazione di una domanda di contributo selettivo riguarda l'anagrafica del soggetto e, nello specifico, in merito alla correttezza delle informazioni su: il relativo codice ATECO, la tipologia del produttore (indipendente/non indipendente e impresa europea/non europea) e la categoria prevalente (il soggetto deve essere impresa di produzione cinematografica e audiovisiva).

Si rammenta che in “Anagrafica soggetto” i dati da compilare fanno riferimento all'Impresa di produzione quale persona giuridica e NON alla persona fisica richiedente (i.e. legale rappresentante o altra persona delegata): il sistema, infatti, non permette l'apertura di domande di contributo per lo sviluppo e la pre-produzione a persone fisiche.

**NB: tutti i dati e le informazioni inserite nell'anagrafica del soggetto devono essere coerenti con i dati e le informazioni comunicate presso la Camera di Commercio. Si consiglia di procedere all'aggiornamento di tutti i dati societari depositati.**



## MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO

### Direzione Generale Cinema

#### REGISTRAZIONE DELL'OPERA

Se l'opera non è ancora stata registrata sulla piattaforma DGCOL, è necessario creare una nuova anagrafica dalla sezione "Crea nuova domanda", selezionando nel riquadro "L. 14 novembre 2016, n. 220 - Disciplina del cinema e dell'audiovisivo - Anagrafica dell'opera" uno dei link: "Opera TV/WEB - REGISTRAZIONE" (**codice AOAVN**) o "Film - REGISTRAZIONE" (**codice APC**).

Ai fini della corretta compilazione della domanda di contributo selettivo per lo sviluppo e la pre-produzione non è necessaria la compilazione di tutte le schede dell'Anagrafica, ma solamente quelle esplicitamente indicate all'interno del sistema, nella sezione "Controllo domanda".

Per un supporto sulle modalità di compilazione si invita a consultare le sezioni "Hai bisogno di aiuto?" presenti all'interno delle singole schede.

È necessario avere cura di compilare, nell'Anagrafica dell'opera:

- la scheda "**Dati opera**", indicando la corretta destinazione dell'opera selezionandola tra "TV, WEB – fornitori di servizi di hosting, WEB – fornitori di servizi media audiovisivi su altri mezzi" (**NB:** in caso di opera TV, selezionare nella scheda "Altri dati" l'opzione: "fornitori di servizi media audiovisivi su altri mezzi");
- la scheda "**Assetto produttivo**" inserendo tutti i produttori effettivamente individuati e curando di specificare, in caso di opera tv/web la funzione dell'eventuale emittente tv/fornitore di servizi media su altri mezzi alla voce "ruolo";
- la scheda "**Piano dei costi**", inserendo unicamente le voci di costo connesse alla fase di sviluppo e pre-produzione;
- la scheda "**Piano finanziario**" indicando tutte e sole le fonti di copertura dei costi di sviluppo e pre-produzione;

Qualora l'opera sia già stata precedentemente registrata, si invita a provvedere all'aggiornamento della Anagrafica, rispettando le indicazioni sopra fornite.

#### 2.1.2 Gestione domande e Crea nuova domanda

All'interno della sezione "**Gestione domande**" della piattaforma DGCOL è possibile monitorare lo status delle domande presentate relativamente a ogni titolo di opera registrata o in corso di registrazione, selezionando il titolo nel menu a tendina con sfondo blu ("Seleziona l'opera per titolo").

Per procedere alla generazione della domanda di contributo selettivo per lo Sviluppo e pre-produzione di opere audiovisive, è necessario, dunque, controllare che, nel quadro riepilogativo afferente all'opera selezionata (contenente lo stato e le informazioni di tutte le domande presentate a valere sul titolo selezionato), **alla colonna "Stato" la relativa domanda di registrazione risulti "Inviata"**.

Quindi, inviata la domanda di registrazione, risulta possibile generare una domanda di contributo per lo sviluppo dalla stessa sezione, cliccando il pulsante "Crea nuova domanda" in fondo al riepilogo domande.

Nella finestra "Domande disponibili" che si aprirà in seguito, sarà possibile selezionare il link alla domanda di sviluppo desiderata sulla base della tipologia di opera (v. paragrafo 2.1.3).



## MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO

### Direzione Generale Cinema

Una volta selezionata l'opzione, a conferma avvenuta la domanda, così generata, risulta disponibile nella sezione **"Domande in lavorazione"** (cui si è direttamente ridiretti dal sistema al momento della conferma) e sempre reperibile selezionando l'opera per titolo dal menu a tendina.

#### 2.1.3 Selezione della domanda

In relazione alla destinazione dell'opera (Cinema/TV/WEB), alla durata (lungometraggio/cortometraggio) e alla serialità (opere singole/opere seriali) è possibile creare domande per l'accesso al contributo per lo sviluppo e la pre-produzione di:

- Lungometraggi e opere non seriali tv e web (**codice SPPL**).
- Opere seriali tv e web (**codice SPPOTW**).

Si ricorda che, ai sensi della Legge 220/2016:

- per "lungometraggio" si intende qualsiasi opera audiovisiva (anche seriale) avente durata complessiva SUPERIORE a 52 minuti;
- per "cortometraggio" si intende qualsiasi opera audiovisiva (anche seriale) avente durata complessiva INFERIORE O UGUALE a 52 minuti.

**NB:** nel caso di opera seriale, quindi, il limite dei 52 minuti si riferisce alla somma della durata dei singoli episodi.

#### 2.1.4 Blocco alla generazione o all'invio delle domande: motivi

La domanda di contributo per lo sviluppo e la pre-produzione (codice SPPL o SPPOTW) non può essere inviata qualora:

- a) non sia stato inserito l'indirizzo di PEC nell'anagrafica del soggetto;
- b) non sia stato indicato, nell'Anagrafica del soggetto, il codice ATECO previsto dal Bando (NB: il codice ATECO deve anche essere riportato tra le informazioni depositate presso la Camera di Commercio);
- c) il soggetto richiedente si qualifichi come "Associazione" o "Fondazione";
- d) a valere sull'opera sia già stato richiesto il riconoscimento della nazionalità italiana provvisoria;
- e) vengano rilevati ulteriori errori bloccanti all'interno della domanda (cfr sezione 1 – paragrafo 6.1).

**Qualora, pur sussistendo tutti i requisiti elencati, la domanda risultasse ancora "non disponibile", si invita ad inviare tempestivamente la problematica tramite l'attivazione di un ticket indirizzato a "Supporto Informatico".**

#### 2.2 Controllo delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 6.1 del presente documento.

#### 2.3 Invio delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 6.2 del presente documento.

#### 2.4 Modifica e cancellazione delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 6.3 del presente documento.



## MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO

### Direzione Generale Cinema

## 3. PRODUZIONE DI OPERE AUDIOVISIVE

### 3.1 Generare una nuova domanda di contributo per la produzione di opere audiovisive

#### 3.1.1 Azioni preliminari e propedeuticità

La creazione di una nuova domanda di *contributo selettivo* per la produzione di un'opera cinematografica (art. 21 del Bando Selettivi) è subordinata a:

1. Registrazione del soggetto (impresa richiedente) quale “persona giuridica”;
2. Registrazione dell'opera cinematografica (codice APC) di riferimento;
3. Approvazione della nazionalità italiana provvisoria, o invio della richiesta di riconoscimento.

#### REGISTRAZIONE DEL SOGGETTO

Una verifica preliminare alla generazione di una domanda di contributo selettivo riguarda l'anagrafica del soggetto e, nello specifico, in merito alla correttezza delle informazioni su: il relativo codice ATECO, la tipologia del produttore (indipendente/non indipendente e impresa europea/non europea) e la categoria prevalente (il soggetto deve essere impresa di produzione cinematografica e audiovisiva).

Si rammenta che in “Anagrafica soggetto” i dati da compilare fanno riferimento all'Impresa di produzione quale persona giuridica e NON alla persona fisica richiedente (i.e. legale rappresentante o altra persona delegata): il sistema, infatti, non permette l'apertura di domande di contributo per lo sviluppo e la pre-produzione a persone fisiche.

**NB: tutti i dati e le informazioni inserite nell'anagrafica del soggetto devono essere coerenti con i dati e le informazioni comunicate presso la Camera di Commercio.** Si consiglia di **procedere all'aggiornamento di tutti i dati societari depositati.**

#### REGISTRAZIONE DELL'OPERA

Se l'opera non è ancora stata registrata sulla piattaforma DGCOL, è necessario creare una nuova anagrafica dalla sezione “Crea nuova domanda”, selezionando nel riquadro “L. 14 novembre 2016, n. 220 - Disciplina del cinema e dell'audiovisivo - Anagrafica dell'opera” uno dei link: “Opera TV/WEB - REGISTRAZIONE” (**codice AOAVN**) o “Film - REGISTRAZIONE” (**codice APC**).

Ai fini della corretta compilazione della domanda di contributo selettivo per lo sviluppo e la pre-produzione non è necessaria la compilazione di tutte le schede dell'Anagrafica, ma solamente quelle esplicitamente indicate all'interno del sistema, nella sezione “Controllo domanda”.

Per un supporto sulle modalità di compilazione si invita a consultare le sezioni “Hai bisogno di aiuto?” presenti all'interno delle singole schede.

È necessario avere cura di compilare, nell'Anagrafica dell'opera:

- la scheda “**Dati opera**”, indicando la corretta destinazione dell'opera selezionandola tra “TV, WEB – fornitori di servizi di hosting, WEB – fornitori di servizi media audiovisivi su altri mezzi” (**NB:** in caso di opera TV, selezionare nella scheda “Altri dati” l'opzione: “fornitori di servizi media audiovisivi su altri mezzi”);
- la scheda “**Assetto produttivo**” inserendo tutti i produttori effettivamente individuati e curando di specificare, in caso di opera tv/web la funzione dell'eventuale emittente tv/fornitore di servizi media su altri mezzi alla voce “ruolo”;
- la scheda “**Piano finanziario**” indicando tutte e sole le fonti di copertura dei costi di produzione.



## MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO

### Direzione Generale Cinema

Qualora l'opera sia già stata precedentemente registrata, si invita a provvedere all'aggiornamento della Anagrafica, rispettando le indicazioni sopra fornite.

#### NAZIONALITÀ ITALIANA

All'interno della sezione **"Gestione domande"** della piattaforma DGCOL è possibile monitorare lo status delle domande presentate relativamente a ogni titolo di opera registrata o in corso di registrazione, selezionando il titolo nel menu a tendina con sfondo blu ("Seleziona l'opera per titolo").

Inviata la domanda di registrazione, risulta possibile generare una domanda di contributo per lo sviluppo dalla stessa sezione, cliccando il pulsante "Crea nuova domanda" in calce al riepilogo domande.

Nella finestra "Domande disponibili" che si aprirà in seguito, sarà possibile selezionare il link alla domanda di riconoscimento della nazionalità italiana.

Una volta selezionata l'opzione, a conferma avvenuta la domanda, così generata, risulta disponibile nella sezione **"Domande in lavorazione"** (cui si è direttamente ridiretti dal sistema al momento della conferma) e sempre reperibile selezionando l'opera per titolo dal menu a tendina.

#### 3.1.2 Gestione domande e Crea nuova domanda

All'interno della sezione **"Gestione domande"** della piattaforma DGCOL è possibile monitorare lo status delle domande presentate relativamente a ogni titolo di opera registrata o in corso di registrazione, selezionando il titolo nel menu a tendina con sfondo blu ("Seleziona l'opera per titolo").

Per procedere alla generazione della domanda di contributo selettivo per la produzione di opere audiovisive, è necessario, dunque, controllare che, nel quadro riepilogativo afferente all'opera selezionata (contenente lo stato e le informazioni di tutte le domande presentate a valere sul titolo selezionato), **alla colonna "Stato" la relativa domanda di registrazione risulti "Inviata", e che la domanda di nazionalità italiana (codice NIF) risulti in stato "Inviata", o "Ricevuta/in lavorazione".**

#### 3.1.3 Selezione della domanda

In relazione alla destinazione dell'opera (Cinema/TV/WEB), alla durata (lungometraggio/cortometraggio) e ad altre caratteristiche dell'opera e degli autori, è possibile creare domande per l'accesso al contributo per la produzione di:

- **lungometraggi di giovani autori** ("film realizzato dal regista che, alla data di scadenza del Bando Selettivi, non abbia ancora compiuto il trentacinquesimo anno di età e per il quale il medesimo requisito anagrafico ricorra anche per almeno una delle seguenti figure: sceneggiatore, autore della fotografia, autore delle musiche, autore della scenografia: se le figure sopra citate comprendono più soggetti, ciascuno di essi deve soddisfare il requisito anagrafico");
- **lungometraggi opere prime o seconde** (OPERA PRIMA: "film realizzato da un regista esordiente che non abbia mai diretto, né singolarmente, né unitamente a un altro regista, alcun lungometraggio che sia stato distribuito nelle sale cinematografiche o estere"; OPERA SECONDA: "film realizzato da un regista esordiente che abbia diretto, singolarmente o unitamente a un altro regista, al massimo un solo lungometraggio che sia stato distribuito nelle sale cinematografiche o estere");
- **documentari o cortometraggi** (per "cortometraggio" si intende qualsiasi opera audiovisiva, anche seriale, avente durata complessiva INFERIORE O UGUALE a 52 minuti);



## MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO

### Direzione Generale Cinema

- opere di animazione;
- lungometraggi di particolare qualità artistica e film difficili realizzati con risorse finanziarie modeste (“film difficile di lungometraggio avente un costo complessivo di produzione inferiore a 1,5 MLN”)

#### 3.1.4 Blocco alla generazione o all’invio delle domande: motivi

La domanda di contributo per la produzione (codici **PLGA, PLOPS, PDC, POA, PLPQD**) non può essere inviata qualora:

- a) non sia stato inserito l’indirizzo di PEC nell’anagrafica del soggetto;
- b) non sia stato indicato, nell’Anagrafica del soggetto, il codice ATECO previsto dal Bando (NB: il codice ATECO deve anche essere riportato tra le informazioni depositate presso la Camera di Commercio);
- c) il soggetto richiedente si qualifichi come “Associazione” o “Fondazione”;
- d) a valere sull’opera non sia già stato richiesto il riconoscimento della nazionalità italiana provvisoria;
- e) l’opera non rispetti i requisiti previsti per l’accesso alla rispettiva linea di contributo, sia in termini di tipologia di opera, sia in termini di **costo complessivo** (per i requisiti economici connessi al costo massimo si veda l’art. 22, comma 5 del Bando Selettivi);
- f) vengano rilevati ulteriori errori bloccanti all’interno della domanda (cfr sezione 1 – paragrafo 6.1).

**Qualora, pur sussistendo tutti i requisiti elencati, la domanda risultasse ancora “non disponibile”, si invita ad inviare tempestivamente la problematica tramite l’attivazione di un ticket indirizzato a “Supporto Informatico”.**

#### 3.2 Controllo delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 6.1 del presente documento.

#### 3.3 Invio delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 6.2 del presente documento.

#### 3.4 Modifica e cancellazione delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 6.3 del presente documento.

## 4. DISTRIBUZIONE NAZIONALE DI OPERE CINEMATOGRAFICHE

### 4.1 Generare una nuova domanda di contributo per la distribuzione nazionale di opere cinematografiche

#### 4.1.1 Azioni preliminari e propedeuticità

La creazione di una nuova domanda di *contributo selettivo* per la distribuzione nazionale cinematografica (art. 29 del Bando Selettivi) è subordinata a:

1. Registrazione del soggetto (impresa richiedente) quale “persona giuridica”;
2. Registrazione dell’opera cinematografica (codice APC) di riferimento;
3. Approvazione della nazionalità italiana.

#### REGISTRAZIONE DEL SOGGETTO

Una verifica preliminare alla generazione di una domanda di contributo selettivo riguarda l’anagrafica del *soggetto* e, nello specifico, in merito alla correttezza delle informazioni su: il relativo codice ATECO, la *tipologia del produttore*



## MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO

### Direzione Generale Cinema

(indipendente/non indipendente e impresa europea/non europea) e la *categoria prevalente* (il soggetto deve essere impresa di produzione cinematografica e audiovisiva).

Si rammenta che in “Anagrafica soggetto” i dati da compilare fanno riferimento all’Impresa di produzione quale *persona giuridica* e NON alla persona fisica richiedente (i.e. legale rappresentante o altra persona delegata): il sistema, infatti, non permette l’apertura di domande di contributo/riconoscimento di credito di imposta a persone fisiche.

**NB: tutti i dati e le informazioni inserite nell’anagrafica del soggetto devono essere coerenti con i dati e le informazioni comunicate presso la Camera di Commercio.** Si consiglia di **procedere all’aggiornamento di tutti i dati societari depositati.**

#### REGISTRAZIONE O AGGIORNAMENTO DELL’OPERA

La domanda di credito di imposta per la distribuzione nazionale deve essere collegata alla registrazione dell’opera (codice APC o AOGD): per i dettagli sulle modalità di creazione o aggiornamento dell’anagrafica dell’opera si veda il successivo paragrafo 4.1.2.

#### RICONOSCIMENTO DELLA NAZIONALITA’ ITALIANA

La nazionalità italiana può non essere stata effettuata tramite DGCOL: poiché costituisce, in ogni caso, requisito obbligatorio dell’opera, all’interno della domanda di contributo selettivo, nella scheda “Dichiarazioni”, **viene richiesta la data del riconoscimento, che quindi è onere del distributore reperire prima di accedere alla domanda.**

#### 4.1.2 Blocco alla generazione o all’invio delle domande: motivi

La domanda di contributo per lo sviluppo e la pre-produzione (codice SPPL o SPPOTW) non può essere inviata qualora:

- a) non sia stato inserito l’indirizzo di PEC nell’anagrafica del soggetto;
- b) non sia stato indicato, nell’Anagrafica del soggetto, il codice ATECO previsto dal Bando (NB: il codice ATECO deve anche essere riportato tra le informazioni depositate presso la Camera di Commercio);
- c) il soggetto richiedente si qualifichi come “Associazione” o “Fondazione”;
- d) nell’anagrafica dell’opera non è stata inserita la data di prima uscita in sala.

**Qualora, pur sussistendo tutti i requisiti elencati, la domanda risultasse ancora “non disponibile”, si invita ad inviare tempestivamente la problematica tramite l’attivazione di un ticket indirizzato a “Supporto Informatico”.**

#### 4.1.2 Gestione domande e Crea nuova domanda

All’interno della sezione “**Gestione domande**” della piattaforma DGCOL è possibile monitorare lo status delle domande presentate relativamente a ogni titolo di opera registrata o in corso di registrazione, selezionando il titolo nel menu a tendina con sfondo blu (“Seleziona l’opera per titolo”).

**Se il soggetto distributore richiedente figura come tale nella scheda “Assetto produttivo” in Anagrafica opera (domanda di registrazione), il titolo dell’opera figura tra le opzioni selezionabili dal menu.**

Considerato quanto al paragrafo precedente “*Azioni preliminari e propedeuticità*”, per procedere alla generazione della domanda di *contributo selettivo* per la produzione è necessario, dunque, controllare che, nel quadro riepilogativo afferente all’opera selezionata (contenente lo stato e le informazioni di tutte le domande presentate a valere sul titolo selezionato), alla colonna “Stato” la relativa domanda di registrazione risulti “*Inviata*”.

Nella finestra “Domande disponibili” che si aprirà in seguito, sarà possibile selezionare l’opzione per l’attivazione della domanda di contributo selettivo per la distribuzione nazionale.



## MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO

### Direzione Generale Cinema

Una volta selezionata l'opzione, a conferma avvenuta la domanda, così generata, risulta disponibile nella sezione "Domande in lavorazione" (cui si è direttamente ridiretti dal sistema al momento della conferma) e sempre reperibile selezionando l'opera per titolo dal menu a tendina.

Nel caso in cui l'opera non sia selezionabile dal menu a tendina (titolo non presente), sarà necessario accedere alla sezione "**Crea nuova domanda**" e attivare una domanda di contributo selettivo per la distribuzione nazionale: all'interno della domanda di contributo verrà richiesto di ricercare l'opera all'interno del sistema e:

- a) nel caso in cui l'opera sia stata *effettivamente registrata* all'interno del sistema DGCOL, il distributore può associarvi la domanda di contributo, assicurandosi, in ogni caso, di essere inserito all'interno dell'assetto produttivo dell'opera;
- b) nel caso in cui l'opera NON sia *registrata* all'interno del sistema DGCOL il distributore dovrà compilare una *anagrafica breve*: in seguito all'invio della registrazione dell'opera, potrà procedere alla compilazione della domanda di *contributo* come descritto nel presente paragrafo (i.e. accedendovi da "Gestione domande").

#### 4.2 Controllo delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 6.1 del presente documento.

#### 4.3 Invio delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 6.2 del presente documento.

#### 4.4 Modifica e cancellazione delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 6.3 del presente documento.