



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

DOMANDE DI CONTRIBUTO PER IL SOSTEGNO DEI FORNITORI DI BENI O SERVIZI AL SETTORE DELLO SPETTACOLO

SUPPORTO ALLA COMPILAZIONE DELLA MODULISTICA DELLE
DOMANDE DI CONTRIBUTO PER IL SOSTEGNO DEI FORNITORI DI BENI
O SERVIZI AL SETTORE DELLO SPETTACOLO

D.M. n. 199 del 26 maggio 2021





Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Sommario

0. PREMESSA	3
PARTE 1 – DEFINIZIONI E FUNZIONAMENTO GENERALE DELLA PIATTAFORMA DGCOL	4
1. DEFINIZIONI E PROCEDIMENTI	4
1.1. Definizioni	4
1.2. Codice della domanda	4
2. IL NUOVO SISTEMA INFORMATICO: STRUTTURA E SEZIONI PRINCIPALI	5
2.1. L’Area Riservata	5
2.1.1. A cosa serve l’Area Riservata?	5
2.1.2. Le sezioni dell’Area Riservata	6
2.1.3. Accesso all’Area Riservata e prima registrazione	7
2.1.4. Modifiche successive dei dati di account	8
2.2. Anagrafica soggetto	8
2.2.1. Accesso al modulo e prima registrazione	8
2.2.2. Modifiche successive	10
3. UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA: CONTROLLO, INVIO E MODIFICA DELLE DOMANDE	10
3.1. Controllo delle domande	10
3.1.1. Controllo delle domande in compilazione	10
3.1.2. Legenda delle segnalazioni	11
3.1.3. Verifica domanda – Scheda “Fine”	11
3.1.4. Invio della domanda	12
3.2. Modifica, integrazione e cancellazione delle domande	12
3.2.1. Modifica delle domande	12
3.2.2. Integrazione e modifica degli allegati delle domande	13
3.2.3. Cancellazione delle domande	14
PARTE 2 – DOMANDA DI CONTRIBUTO PER IL SOSTEGNO DEI FORNITORI DI BENI O SERVIZI AL SETTORE DELLO SPETTACOLO – GUIDA ALLA COMPILAZIONE	15
4. INQUADRAMENTO GENERALE DEL PROCEDIMENTO	15
5. GENERARE UNA NUOVA DOMANDA DI CONTRIBUTO	16
5.1. Azioni preliminari e propedeuticità	16
5.2. Gestione domande e Crea nuova domanda	16
5.3. Blocco alla generazione: motivi	17
6. COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO	17
6.1. Frontespizio	17
6.2. Anagrafica soggetto	18
6.3. Dati attività	18
6.4. Dati bancari	19
6.5. Richiesta	19
6.6. Documenti allegati	20
6.7. Fine	20



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

7. CONTROLLO, INVIO E MODIFICA DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTI PER IL SOSTEGNO DEI FORNITORI DI BENI O SERVIZI AL SETTORE DELLO SPETTACOLO	21
7.1.1. Controllo delle domande in compilazione	21
7.1.2. Invio delle domande	21
7.1.3. Modifica delle domande	21
7.1.4. Cancellazione delle domande	21
8. ASSISTENZA	21



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

0. PREMESSA

Il presente vademecum vuole essere un supporto per la conoscenza del funzionamento generale della piattaforma DGCOL e per la compilazione della modulistica *online* e l'invio della domanda (procedimento) di **contributo per il sostegno ai fornitori di beni o servizi al settore dello spettacolo** ai sensi del D.M. n. 199 del 26 maggio 2021 – Riparto di quota parte del Fondo di cui all'articolo 89 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020 n. 27, per il sostegno dei fornitori di beni o servizi al settore dello spettacolo.

Si presenta di seguito una guida alla compilazione della modulistica *online* disponibile sulla piattaforma DGCOL relativa alle **domande di CONTRIBUTO PER IL SOSTEGNO DEI FORNITORI DI BENI O SERVIZI AL SETTORE DELLO SPETTACOLO (D.M n. 199 del 26 Maggio 2021) – Fondo emergenza fornitori settore spettacolo (FEFSS)**.

La consultazione del presente documento NON sostituisce in alcun modo il contenuto del D.M. n. 199 del 26 maggio 2021, di cui si invita a prendere visione scaricandone il testo completo dalla pagina "Normativa statale" del sito della Direzione generale cinema e audiovisivo: [Normativa statale](#).



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

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:
 - **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 immutabile (fatta salva la possibilità da parte degli uffici di sospendere l'istruttoria della domanda e richiedere documentazione informativa a supporto e integrazione);
 - **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:

- **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;



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

- **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: STRUTTURA E SEZIONI PRINCIPALI

Attraverso il nuovo sistema è possibile **attivare e gestire TUTTI i procedimenti di registrazione e di richiesta rivolti alla Direzione Generale Cinema (DG Cinema e Audiovisivo)**. L'accesso ai moduli telematici (di seguito "moduli") relativi ai diversi procedimenti è 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 e Audiovisivo.

2.1. 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. Paragrafo 2.2) devono essere quelle relative al soggetto (persona fisica o giuridica) che vorrà accedere ai diversi procedimenti;
- **un solo indirizzo email** (non è possibile associare allo stesso account più indirizzi email): l'indirizzo email indicato viene utilizzato per le comunicazioni generali (non collegate ad una precisa pratica) e, pertanto, è necessario **CONSULTARLO frequentemente** e mantenerlo **sempre ATTIVO e AGGIORNATO**. È possibile richiedere la modifica dell'email associata all'account attenendosi alla specifica procedura indicata nel Paragrafo 3 del vademecum *Procedure* disponibile al seguente [link](#).

NB: non è possibile aprire più account associati ad indirizzi email differenti per uno stesso soggetto identificato univocamente con la P.IVA e il codice fiscale.

2.1.1. 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:



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

- **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;
- **allegare documenti integrativi** alla domanda richiesti dall'amministrazione (Cfr. Paragrafo 2.1.5.)
- **essere aggiornati sulle principali comunicazioni relative ai procedimenti attivati**, attraverso la consultazione della "Bacheca" disponibile nella parte superiore della sezione "Gestione domande";
- **verificare lo stato dei procedimenti attivati**. La DG Cinema e audiovisivo è tenuta a rispondere ai procedimenti di richiesta entro il termine massimo specificato di volta in volta in relazione ai diversi procedimenti. 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;
- **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").

Considerato che l'Area Riservata costituirà il principale canale di comunicazione tra l'utente e la DG Cinema e Audiovisivo (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 all'indirizzo di posta elettronica indicato al momento dell'attivazione dell'account.

2.1.2. 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).

<p>PROFILO</p> <ul style="list-style-type: none">Il mio accountAnagrafica soggettoDati bancariAnagrafica sale <p>GESTIONE DOMANDE</p> <ul style="list-style-type: none">Crea nuova domandaGestione domandeArchivio comunicazioni <p>SUPPORTO</p> <ul style="list-style-type: none">Assistenza	<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 Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.);3. 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 cinematografico 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, e visualizzare le linee di intervento attive in un dato momento2. 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);



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

	<p>3. Archivio comunicazioni: la sezione riepiloga tutti i ticket di assistenza inviati e ricevuti (vedi successiva area "Supporto")</p>
	<p>AREA "SUPPORTO"</p> <p>1. Assistenza: da questa sezione è possibile attivare un ticket di assistenza indirizzato al Supporto Informatico per problematiche tecniche e/o al Supporto Modulistica per problematiche relative alla compilazione della modulistica.</p>

2.1.3. 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.



DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

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 (?)

Password

Entra con SPID

Attenzione il pulsante SPID è al solo scopo di test, la login non è ancora funzionante

[Nuovo utente? Registrati](#)

[Hai perso le credenziali? Recupera credenziali](#)

[Problemi con la registrazione?](#)



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

2.1.4. 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 (vedi figura sotto).

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

Log in

Entra con SPID

Attenzione il pulsante SPID è al solo scopo di test, la login non è ancora funzionante

Nuovo utente? [Registrati](#)
Hai perso le credenziali? [Recupera credenziali](#)
Problemi con la registrazione?

Nel caso in cui non sia stato possibile recuperare le credenziali con la modalità sopra descritta, è possibile richiedere la **modifica dell'email associata all'account** o il **recupero delle credenziali**, attenendosi alla procedura descritta nel Paragrafo 3 del vademecum *Procedure* disponibile al seguente [link](#).

2.2. Anagrafica soggetto

2.2.1. Accesso al modulo e prima registrazione

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

La sua compilazione **non comporta l'invio dei dati sotto forma di domanda, né la ricezione di alcuna risposta da parte della Direzione Generale Cinema in merito**

Per finalizzare la registrazione dell'Anagrafica Soggetto associato all'account è necessario:



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

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 pulsante "salva variazioni" in calce alla pagina.

ATTENZIONE!

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 riconoscimento o contributo.**

Alla prima registrazione, inoltre, è necessario selezionare la tipologia di soggetto richiedente scegliendo tra:

- **PERSONA FISICA:** la selezione di questa opzione consente l'inserimento di dati relativi a professionisti individuali dotati di P.IVA. **N.B. 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). In particolare NON consente l'attivazione della domanda di contributo per il sostegno ai fornitori di beni o servizi al settore dello spettacolo.** 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 selezione dell'opzione persona fisica consentirà, invece, di accedere alle domande di contributi selettivi 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 di quelle riferite ai contributi selettivi per la scrittura di sceneggiature ai sensi del D.M. del 31 luglio 2017.

È possibile inserire il codice ATECO selezionandolo dal menu a tendina e cliccando successivamente su AGGIUNGI (si veda figura sotto). **Anche in caso di possesso di un solo codice ATECO, dopo l'inserimento del codice nella stringa è necessario cliccare il tasto "Aggiungi" affinché il codice venga salvato.**

Codici ateco

Aggiungi

Codice Ateco: 59.11.00 [Elimina](#)

Codice Ateco: 14.12.00 [Elimina](#)

Nel caso in cui il soggetto richiedente, al primo accesso in piattaforma, riscontri, nella compilazione della sezione "Anagrafica soggetto" la già avvenuta registrazione della società all'interno del sistema è necessario procedere con l'**associazione dell'account all'anagrafica già presente** seguendo la procedura guidata dal sistema. Per maggiori informazioni sulla procedura a cui attenersi si rimanda al Paragrafo 1 del vademecum *Procedure*, disponibile al seguente [link](#).

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 della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

2.2.2. Modifiche successive

Tutti i dati inseriti all'interno dell'Anagrafica Soggetto sono **SEMPRE MODIFICABILI** da parte dell'utente, accedendo alla propria area riservata, con la sola **ECCEZIONE** dei dati relativi alla *denominazione* del soggetto, alla *tipologia di soggetto* selezionato (persona fisica o persona giuridica) e alla *P.IVA/Codice fiscale* del soggetto richiedente.

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 attenendosi alla procedura indicata ai Paragrafi 2 e 3 del vademecum *Procedure*, disponibile al seguente [link](#).

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")**.

ATTENZIONE!

Le informazioni inserite nell'Anagrafica Soggetto devono essere **SEMPRE AGGIORNATE E COERENTI CON I DATI RIPORTATI NELLA VISURA CAMERALE**. Prima di procedere alla creazione di una nuova domanda si consiglia, pertanto, di provvedere all'eventuale aggiornamento dei dati riportati all'interno dell'anagrafica soggetto coerentemente con i dati depositati presso la Camera di Commercio. Qualora i dati presentassero delle discrepanze, la domanda potrebbe essere ritenuta inammissibile. Per maggiori informazioni sulle modalità a cui attenersi per modificare i dati inseriti nell'Anagrafica Soggetto si rimanda ai Paragrafi 2 e 3 del vademecum *Procedure*, disponibile al seguente [link](#)

In ogni caso, **ogni modifica dei dati di anagrafica del soggetto DEVE ESSERE COMUNICATA** attraverso la **modifica dell'anagrafica e il reinvio della richiesta di registrazione (tramite il tasto "salva variazioni")** e l'invio di una **COMUNICAZIONE** agli uffici competenti o all'indirizzo dg-ca.interno@beniculturali.it

3. UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA: CONTROLLO, INVIO E MODIFICA DELLE DOMANDE

3.1. Controllo delle domande

3.1.1. Controllo delle domande in compilazione

Durante la compilazione, il soggetto richiedente può effettuare il controllo della domanda mediante due comandi a disposizione su DGCOL:

- **"CONTROLLO DOMANDA"** per visualizzare un report di sintesi che indica la presenza di eventuali mancanze o errori all'interno di ciascuna delle schede/sezioni di cui la domanda si compone.
- **"STAMPA ANTEPRIMA"** per visualizzare la struttura del documento pdf generato dal sistema quale domanda di contributo (in questo caso: riconoscimento del credito di imposta) allo stato corrente. Si consiglia di verificare che l'anteprima del pdf incorpori correttamente le informazioni inserite nelle schede *online* e, in caso contrario, di contattare tempestivamente l'Assistenza.

Entrambi i comandi si trovano, in ogni scheda, in alto a destra (si veda l'immagine seguente):



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Schede: DOM-2021-109974-FEFSS-00001 (Da completare)

- Soggetto : ESSE
- Settore : Fondo Emergenza fornitori settore spettacolo - Domanda
- Stato domanda: Da completare

ANNO 2021

Frontespizio Anagrafica soggetto Dati attività Dati Bancari Richiesta Documenti allegati Fine

Controllo domanda Stampa anteprima

[Hai bisogno di aiuto?](#)

In ogni caso, al termine della compilazione, nella scheda “Fine”, prima di procedere con la stampa del PDF della domanda (da scaricare, firmare digitalmente e ricaricare nel sistema per finalizzare l’invio), il report del Controllo Domanda viene riproposto automaticamente per consentire di verificare la correttezza della compilazione della domanda stessa (Cfr. Paragrafo 3.1.3).

3.1.2. Legenda delle segnalazioni

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 contrassegnano 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

3.1.3. Verifica domanda – Scheda “Fine”



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

La selezione della scheda “Fine” genera automaticamente il controllo della domanda.

ANNO 2018 Controllo domanda Stampa anteprima

Frontespizio	Anagrafica soggetto	Opera	Coperture assicurative	Investitori esterni	Piano dei costi	Credito d'imposta
Piano di utilizzo	Eleggibilità culturale	Richiesta	Dichiarazioni	Documenti allegati	Fine	

Fine

Verifica domanda in corso...

Frontespizio	Anagrafica soggetto	Opera	Coperture assicurative	Investitori esterni	Piano dei costi	Credito d'imposta
Piano di utilizzo	Eleggibilità culturale	Richiesta	Dichiarazioni	Documenti allegati	Fine	

Fine

Riepilogo costo elegibile per produttore nelle produzioni associate

La domanda non è completa. Non è possibile procedere all'invio.

Errori bloccanti: 2

Anche in questo caso, il sistema fornisce eventuali segnalazioni di errori presenti nelle schede della modulistica cliccando sul pulsante “Visualizza gli avvisi”.

3.1.4. Invio della domanda

Al termine della compilazione, verificata l'assenza di errori o anomalie (cfr. Paragrafo **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**), l'invio della domanda deve essere effettuato nella scheda “Fine” selezionando il pulsante “Conferma ed invia la domanda”.

La conferma di avvenuto invio della domanda verrà inviato dal sistema all'indirizzo di posta normale (NON PEC) indicato in fase di registrazione dell'account.

Frontespizio	Anagrafica soggetto	Dati attività	Dati Bancari	Richiesta	Documenti allegati	Fine
--------------	---------------------	---------------	--------------	-----------	--------------------	-------------

[Hai bisogno di aiuto?](#)

Fine

Attenzione! Una volta effettuato l'invio della domanda non sarà più possibile variare i dati inseriti.

- Campi/valori compilati correttamente: 3
- Campi/valori compilati con segnalazioni: 0
- Campi/valori compilati con errori non bloccanti: 0
- Campi/valori compilati con errori bloccanti: 0

3.2. Modifica, integrazione e cancellazione delle domande

3.2.1. Modifica delle domande

È possibile modificare le domande segnalate come “**Da completare**” all'interno della sezione “Gestione domande” (quadro di riepilogo) *in ogni momento*. Tutti i dati inseriti, se opportunamente salvati, sono conservati nel sistema e automaticamente disponibili all'accesso successivo.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Una volta effettuata la stampa della domanda in pdf (scheda “Fine”, Cfr. Paragrafo 3.1.3 del presente vademecum) la domanda è pronta per l’apposizione della firma digitale e per l’invio e, pertanto, essa **NON È PIÙ MODIFICABILE** (in questo caso, alla sezione “Gestione domande”, lo stato della domanda risulterà **“In attesa documento firma digitale”**).

La modifica di domande **“inviate”** può essere effettuata solamente effettuando formale e motivata richiesta di integrazione mediante apposita comunicazione agli uffici competenti. Per poter essere considerata, la richiesta di integrazione deve essere effettuata almeno 48 ore prima del termine ultimo previsto per la presentazione delle domande.

3.2.2. Integrazione e modifica degli allegati delle domande

Su richiesta degli uffici, potrebbe essere necessario agire sulle domande già inviate per allegare ulteriore documentazione.

A seguito della comunicazione da parte dell’Amministrazione, è possibile inserire quanto richiesto accedendo alla sezione “Gestione domande”, e in corrispondenza della domanda su cui l’integrazione è richiesta e, nella colonna “Allegati”, selezionare **“Inserisci allegati”** (Cfr. Figura sotto). All’interno di questo link sarà possibile:

- visualizzare l’**allegato richiesto**: se la richiesta dell’amministrazione riguarda la trasmissione di più documenti e l’allegato che compare nella sezione “inserisci allegati” è unico, è **necessario UNIRE tutti i documenti richiesti in un unico PDF e procedere all’invio**;
- visualizzare il **termine stabilito dall’amministrazione** per il caricamento dell’allegato (NB: alla scadenza del termine l’allegato non sarà più visibile);
- **caricare l’allegato, verificarlo, e confermarne l’invio** (NB: dopo che l’invio sarà stato confermato non sarà più possibile modificare l’allegato).

Una volta confermato, l’allegato sarà visibile nella sezione “Documenti allegati”, assieme a tutti i documenti inviati originariamente con la domanda.

Domande relative ad opere audiovisive					
Seleziona l'opera per titolo					
Per creare una domanda collegata ad un'altra già esistente (domanda propedeutica) e già inviata è necessario: 1. Selezionare nel menù a tendina del riquadro blu il titolo della domanda di cui si intende creare una domanda collegata; 2. Nel riquadro riepilogativo di tutte le domande presentate a valere sul titolo selezionato, cliccare “Crea nuova domanda”; 3. Selezionare dall'elenco delle domande il nuovo modulo che si intende creare. NB: nell'elenco compaiono solamente le domande attivabili sulla base delle regole di propedeuticità descritte nel Vademecum disponibile sul sito web della DG Cinema.					
Titolo: UNA CREPA NEL GHIACCIO					
Domanda	Stato	Documento	Allegati	Azione	
Nazionalità italiana (DOM-2019-61697-NIF-00001)	Approvata	Documento definitivo	Documenti allegati	Richiesta definitiva anno 2019	X
Film (DOM-2019-61654-APC-00001)	Sostituita	Documento definitivo	Inserisci allegati Documenti allegati		X



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

3.2.3. Cancellazione delle domande

È possibile effettuare in ogni momento la cancellazione di domande aperte per errore e NON ANCORA INVIATE. Tali domande si trovano all'interno dell'area riservata, in stato **"Da completare"**.

Per cancellare domande che si trovano in stato **"In attesa documento firma digitale"**, deve essere formalizzata specifica richiesta secondo quanto previsto al Paragrafo 4.2. del vademecum *Procedure*, disponibile al seguente [link](#).

La cancellazione delle domande **"Inviato"** 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, è presa in considerazione esclusivamente l'ULTIMA DOMANDA INVIATA (i.e. quella che presenta la data di invio più recente). 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 entro la data di inizio del processo di istruttoria, successivamente alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

PARTE 2 – DOMANDA DI CONTRIBUTO PER IL SOSTEGNO DEI FORNITORI DI BENI O SERVIZI AL SETTORE DELLO SPETTACOLO – GUIDA ALLA COMPILAZIONE

4. INQUADRAMENTO GENERALE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'Art. 1 del D.M. n. 199 del 26 maggio 2021, sono destinati € 5.000.000,00 (cinque/milioni) a sostegno dei fornitori di servizi tecnici e apparecchi luci audio e video, degli **operatori della sartoria e dei costumi di scena, ivi comprese le confezioni e il relativo commercio al dettaglio, la fabbricazione e il finissaggio, modisteria, parruccheria, produzione calzaturiera, attrezzeria, bigiotteria, buffetteria, della falegnameria e di altre attività artigiane per la scenografia, nonché delle altre attività artigiane di supporto alle rappresentazioni che abbiano una quota superiore al 50% del fatturato 2019 derivante da forniture per lo spettacolo.**

Le risorse sono **ripartite tra i beneficiari ammessi al contributo** in proporzione ai **minori ricavi nel periodo dal 23 febbraio 2020 al 31 dicembre 2020 rispetto al periodo dal 23 febbraio 2019 al 31 dicembre 2019**, al netto del contributo a fondo perduto eventualmente riconosciuto ai sensi dell'articolo 25 del decreto-legge n. 34 del 2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 77 del 2020 e, comunque, in misura non superiore alla differenza tra i ricavi del 2019 e quelli del 2020 nel periodo considerato.

ATTENZIONE!

Possono presentare domanda di contributo per il sostegno ai fornitori di beni o servizi al settore dello spettacolo solo gli operatori economici:

- con sede legale in Italia;
- in regola con gli obblighi in materia previdenziale, fiscale, assicurativa;
- non sottoposti a procedure fallimentari;
- non soggetti a condizioni ostative alla contrattazione con le pubbliche amministrazioni.
- che nell'anno 2019 hanno realizzato una quota superiore al 50% del proprio fatturato per forniture per lo spettacolo.

Si ricorda inoltre che contributo finale è calcolato **al netto del contributo a fondo perduto** eventualmente ricevuto ai sensi dell'articolo 25 del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 **e del contributo eventualmente ricevuto ai sensi del D.M. 20 novembre 2020**, recante "Riparto di quota parte del Fondo di cui all'articolo 89 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, per il sostegno dei fornitori di beni o servizi al settore dello spettacolo.

Il contributo finale sarà comunque riconosciuto **fino alla misura massima del valore dei minori ricavi realizzati nel periodo dal 23 febbraio 2020 al 31 dicembre 2020 rispetto al periodo dal 23 febbraio 2019 al 31 dicembre 2019.**

N.B. si precisa che ogni soggetto può presentare UNA SOLA domanda di contributo per il sostegno dei fornitori di beni o servizi al settore dello spettacolo.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

5. GENERARE UNA NUOVA DOMANDA DI CONTRIBUTO

5.1. Azioni preliminari e propedeuticità

Per propedeuticità si intendono le azioni preliminari necessarie per poter accedere al procedimento. Di seguito, vengono riportate le propedeuticità relative alla domanda di contributo dei fornitori di beni o servizi al settore dello spettacolo sulla piattaforma DGCOL:

1. Attivazione account;
2. Registrazione del soggetto (come **persona giuridica**), tramite la compilazione della sezione “Anagrafica Soggetto” presente all’interno della propria Area Riservata. Per maggiori informazioni si rimanda al Paragrafo 2.2. del presente vademecum.

5.2. Gestione domande e Crea nuova domanda

Verificata la sussistenza delle propedeuticità indicate nel paragrafo precedente, la **domanda di contributo per il sostegno dei fornitori di beni o servizi al settore dello spettacolo** è attivabile all’interno della sezione “Crea nuova domanda” della propria Area Riservata in corrispondenza del rispettivo Riferimento Normativo.

Rif. normativo	Domande disponibili
<p>“Riparto di quota parte del Fondo di cui all’articolo 89 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020 n. 27, per il sostegno dei fornitori di beni o servizi al settore dello spettacolo”</p> <p><i>E’ possibile presentare una sola domanda per soggetto.</i></p> <p>Link al Vedemecum</p> <p>Link alla normativa</p>	<p>Progetti speciali</p> <ul style="list-style-type: none">• Fondo Emergenza fornitori settore spettacolo - Domanda 2021

Una volta selezionata la modulistica di interesse, e dopo aver selezionato “ok” sulla finestra di dialogo che compare in cima alla pagina e richiede “**Creare una nuova domanda per il settore selezionato?**” la domanda attivata sarà disponibile all’interno della sezione “**Gestione domande**”, nello specifico nel box “**Ultime domande su cui stavi lavorando - Domande in lavorazione**” a cui l’utente verrà automaticamente reindirizzato, e da cui si potrà accedere alla compilazione.

PROFILO

- Il mio account
- Anagrafica soggetto
- Dati bancari
- Anagrafica sale

GESTIONE DOMANDE

- Crea nuova domanda
- Gestione domande**
- Archivio comunicazioni

DATI

- Conto Automatici

SUPPORTO

- Assistenza

Ultime domande su cui stavi lavorando

Domande in lavorazione
Fondo Emergenza fornitori settore spettacolo (DOM-2020-97645-FEFSS-00001)



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

5.3. Blocco alla generazione: motivi

La domanda di contributo per il sostegno dei fornitori di beni o servizi al settore dello spettacolo (FEFSS) **NON può essere GENERATA** (i.e. il link: “Fondo emergenza fornitori settore spettacolo”) non compare nell’elenco delle domande disponibili, o è visibile un simbolo di warning identificato da un triangolo rosso) se è presente e in compilazione un’altra domanda di contributo per il sostegno dei fornitori di beni o servizi al settore dello spettacolo. Può infatti essere inviata **UNA SOLA DOMANDA FONDO EMERGENZE FORNITORI SETTORE SPETTACOLO (FEFSS)**.

6. COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO

Nei successivi paragrafi sono descritte le **schede** presenti nella domanda di contributo per il sostegno dei fornitori di beni o servizi al settore dello spettacolo disponibile nella piattaforma DGCOL.

Per ciascuna di esse, è fornita una breve descrizione e l’anteprima della modulistica *online*, al cui interno è segnalata la presenza della guida online “**Hai bisogno di aiuto?**” che fornisce informazioni dettagliate sulla corretta compilazione di specifiche schede.

N.B. Le immagini sono da considerarsi come esemplificative e non sostituiscono in alcun modo la visualizzazione della modulistica *online*, in quanto i contenuti di alcune schede si abilitano esclusivamente accedendo alla compilazione della domanda all’interno del portale DGCOL.

Si consiglia di salvare prima di cambiare scheda e/o interrompere il lavoro per evitare la perdita dei dati inseriti. Per salvare le informazioni cliccare il tasto “Salva”.

6.1. Frontespizio

La scheda **Frontespizio** è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni contenute nell’Anagrafica soggetto (Sezione “Profilo” in alto a sinistra dell’Area Riservata) e quelle inserite in sede di registrazione dell’opera.

ANNO 2021 Controllo domanda Stampa anteprima

Frontespizio Anagrafica soggetto Dati attività Dati Bancari Richiesta Documenti allegati Fine Hai bisogno di aiuto?

Frontespizio

Ministero della cultura
DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Servizio II - Cinema e audiovisivo

FONDO EMERGENZA FORNITORI SETTORE SPETTACOLO
Domanda
ANNO 2021

“Riparto di quota parte del Fondo di cui all’articolo 89 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020 n. 27, per il sostegno dei fornitori c dello spettacolo”

DENOMINAZIONE SOGGETTO RICHIEDENTE
ESSE
Cupra Marittima - MARCHE

DOM-2021-109974-FEFSS-00001



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

6.2. Anagrafica soggetto

La scheda **Anagrafica Soggetto** è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni contenute nell'Anagrafica Soggetto (Sezione "Profilo" in alto a sinistra dell'Area Riservata). **N.B. si invita a verificare che le informazioni relative al soggetto risultino sempre aggiornate rispetto a quanto dichiarato presso la camera di commercio.**

Frontespizio	Anagrafica soggetto	Dati attività	Dati Bancari	Richiesta	Documenti allegati	Fine
--------------	----------------------------	---------------	--------------	-----------	--------------------	------

Anagrafica soggetto

DENOMINAZIONE DEL SOGGETTO RICHIEDENTE

NATURA GIURIDICA	DATA DI COSTITUZIONE	PRODUTTORE INDIPENDENTE		
CODICE FISCALE	PARTITA IVA	CODICATECO	ATTIVITÀ PREVALENTE	CCIAA

CATEGORIA SOGGETTO

6.3. Dati attività

All'interno della scheda **Dati attività** è necessario indicare:

- 1) i ricavi effettuati nel periodo 23 febbraio 2019 - 31 dicembre 2019;
- 2) i ricavi realizzati nel periodo 23 febbraio 2020 - 31 dicembre 2020.

Sulla base delle informazioni inserite il sistema calcola automaticamente i **minori ricavi realizzati**.

N.B. Il sistema NON consente di inviare la domanda se:

- i minori ricavi risultano **MINORI** di zero;
- l'importo del contributo a Fondo perduto eventualmente ricevuto ai sensi dell'articolo 25 del Decreto - Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, sommato a valore automaticamente indicato dalla piattaforma del contributo ricevuto ai sensi del decreto ministeriale 20 novembre 2020 (sostegno per i fornitori di beni e servizi al settore spettacolo a valere sul Fondo Emergenza) è **SUPERIORE** ai minori ricavi realizzati.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

ANNO 2021

Controllo domanda

Stampa anteprima

Frontespizio

Anagrafica soggetto

Dati attività

Dati Bancari

Richiesta

Documenti allegati

Fine

[Hai bisogno di aiuto?](#)

Dati attività

Per approfondimenti sulle modalità di compilazione delle voci, seleziona "Hai bisogno di aiuto?" qui accanto

Ricavi realizzati nel periodo 23
febbraio 2019 - 31 dicembre 2019

0,00

Ricavi realizzati nel periodo 23
febbraio 2020 - 31 dicembre 2020

0,00

Minori ricavi realizzati: ricavi 2019 -
ricavi 2020

0,00

Importo contribuito a fondo perduto
eventualmente ricevuto ai sensi
dell'articolo 25 del decreto - legge 19
maggio 2020, n. 34, convertito con
modificazioni dalla legge 17 luglio
2020, n. 77 (se non è stato ottenuto
tale contributo, inserire "0,00")

0,00

Importo contribuito fondo emergenza -
importo del contributo eventualmente
ricevuto ai sensi del decreto
ministeriale 20 novembre 2020
(sostegno per i fornitori di beni e
servizi al settore spettacolo a valere
sul Fondo Emergenza)

0,00

Salva scheda

6.4. Dati bancari

All'interno della scheda **Dati bancari** è necessario inserire le informazioni riferite al conto corrente dell'impresa richiedente o del suo legale rappresentante. **N.B. si invitano gli utenti a verificare che il numero di IBAN riportato al suo interno sia quello intestato all'impresa richiedente o al suo legale rappresentante.**

Controllo domanda

Stampa anteprima

Frontespizio

Anagrafica soggetto

Dati attività

Dati Bancari

Richiesta

Documenti allegati

Fine

Dati Bancari

Comunicare agli uffici competenti ogni variazione dei dati bancari avvenuta a seguito dell'invio della presente domanda

Titolare del conto

IBAN

Istituto

Città

Provincia

Paese

Salva

6.5. Richiesta

All'interno della scheda **Richiesta** è necessario formalizzare la richiesta di contributo mediante un *form* precompilato da completare e fornire il consenso per il trattamento dei dati personali. **N.B. Si ricorda di selezionare "Salva scheda" al termine della compilazione.**



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

6.6. Documenti allegati

All'interno della scheda **Documenti allegati** sono indicati i **documenti obbligatori** da allegare alla domanda.

N.B. Ai fini dell'ammissibilità della presente domanda, si precisa che è OBBLIGATORIO allegare:

- il documento di riconoscimento del legale rappresentante;
- la *Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante i requisiti di ammissibilità* (ai sensi dell'art. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000). Il modello è scaricabile all'interno della presente scheda e **DEVE CONTENERE OBBLIGATORIAMENTE** gli stessi dati della domanda ed essere firmato digitalmente. Il sistema non consentirà di caricare documenti che siano PRIVI di firma digitale.

ANNO 2020

Controllo domanda Stampa anteprima

Frontespizio Anagrafica soggetto Dati attività Dati Bancari Richiesta **Documenti allegati** Fine

Documenti allegati

La presente domanda è corredata dalla seguente documentazione allegata

Allegati obbligatori.
Nella tabella che segue trovi un elenco di documenti richiesti, da allegare alla domanda.
Il limite massimo per ogni file è 10 MB!
I FILE POSSONO ESSERE SOLO DI TIPO .pdf

Documento richiesto	File allegato		(?)
Documento di riconoscimento	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	<input type="button" value="Carica"/>	
Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 <small>Scaricare il modello: Dichiarazione_FEFS.pdf</small>	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	<input type="button" value="Carica"/>	

Scheda precedente Scheda Successiva

6.7. Fine

La scheda **Fine** consente di concludere la domanda di contributo.

Per i dettagli relativi al funzionamento della scheda si vedano i paragrafi 3.1.3 e 3.1.4 del presente documento.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

7. CONTROLLO, INVIO E MODIFICA DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTI PER IL SOSTEGNO DEI FORNITORI DI BENI O SERVIZI AL SETTORE DELLO SPETTACOLO

7.1.1. *Controllo delle domande in compilazione*

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 7 del presente documento.

7.1.2. *Invio delle domande*

Si rimanda alla sezione 6.7. del presente documento.

7.1.3. *Modifica delle domande*

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 3.3. del presente documento.

7.1.4. *Cancellazione delle domande*

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 3.3. del presente documento.

8. ASSISTENZA

Per richieste di assistenza connesse all'utilizzo della piattaforma DGCOL invitiamo gli utenti a:

- consultare la guida online **"Hai bisogno di aiuto?"** presente, in alto a destra, all'interno di alcune schede delle domande;
- consultare i vademecum disponibili alla pagina dedicata al materiale utile per l'utilizzo della piattaforma DGCOL, ([link](#)) ivi compreso il documento **"PROCEDURE"** in cui sono descritte le modalità per richiedere assistenza in merito a:
 - recupero credenziali;
 - modifica persona fisica/persona giuridica;
 - adempimenti relativi ad associazioni di opere già registrate nel sistema, modifiche del capofila, subentri;
 - richieste di modifica della destinazione dell'opera;
 - adempimenti relativi a comunicazione di variazione di gestore delle sale cinematografiche;
- attivare un ticket di assistenza tramite l'apposita funzione **"Assistenza"** disponibile all'interno della propria Area Riservata (DGCOL) con:
 - il **Supporto informatico**, per problematiche di carattere tecnico;
 - il **Supporto modulistica**, per assistenza alla compilazione della modulistica.

Per procedere alla creazione di un nuovo ticket è necessario cliccare su **"nuovo ticket"** in alto a destra nella schermata (si veda immagine qui sotto)



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

PROFILO

- Il mio account
- Anagrafica soggetto
- Dati bancari
- Anagrafica sale

GESTIONE DOMANDE

- Crea nuova domanda
- Gestione domande
- Archivio comunicazioni

DATI

- Conto Automatici

SUPPORTO

- Assistenza

Centro di supporto

SISTEMA DI SUPPORTO A TICKET

BENVENUTO - HELPDESK DGCA

Nuovo ticket

Non ci sono ticket aperti.
Inserisci un nuovo ticket per richiedere supporto.

Copyright © MIBAC. All rights reserved

Si precisa che, al momento dell'invio del ticket è necessario **specificare il codice della domanda** e il **problema riscontrato**. Prima di procedere alla richiesta di supporto invitiamo a leggere le **FAQ**.

Centro di supporto

SISTEMA DI SUPPORTO A TICKET

BENVENUTO : HELPDESK DGCA

Nuovo ticket

Completa la scheda sottostante per aprire una nuova richiesta di supporto.

- **Indicare il codice domanda.**
- **Prima di richiedere supporto vi invitiamo a leggere le FAQ.**
- **Per un corretto funzionamento e per una maggiore compatibilità con la piattaforma online è consigliato utilizzare un browser aggiornato di tipo chrome/firefox.**

Nome completo: *

Dettagli utente: *

Indicare un vostro recapito telefonico: Prefisso e Numero

Oggetto della richiesta: *

Domanda di riferimento:

Argomento: *

Messaggio:

Apri Ticket **Azzerà** **Annulla**

Copyright © MIBAC. All rights reserved



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Le risposte vengono evase in ordine cronologico, dando priorità ai procedimenti in scadenza. Qualora il ticket non venga processato entro la scadenza prevista dal procedimento, l'Amministrazione procede al riesame delle richieste pendenti e all'eventuale riammissione delle domande.

Si sottolinea che verranno prese in considerazione solamente le richieste conformi alle prescrizioni sopra descritte.

L'Help Desk è attivo **dal lunedì al venerdì**, dalle **09:00 alle 18:00**. I tempi di medi di risposta sono di **3 giorni lavorativi**, di conseguenza è consigliabile attivare le richieste di assistenza con congruo anticipo rispetto ai termini previsti per la presentazione delle domande.

Per ulteriori richieste di invita a consultare la pagina **“rapporti con utenza”**, disponibile all'interno del sito della DGCA al seguente [link](#).