



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

VADEMECUM DI BENVENUTO

INTRODUZIONE GENERALE ALL'UTILIZZO DELLA NUOVA
PIATTAFORMA INFORMATICA PER L'ACCESSO AI PROCEDIMENTI
PREVISTI DALLA LEGGE 220/2016

Aggiornamento al 14 maggio 2024



Piazza Santa Croce in Gerusalemme, 9/a 00185 Roma RM
+39 066723.3235-3400-3401
PEC: dg-ca.servizio2@pec.cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Sommario

PARTE 1 – DEFINIZIONI E FUNZIONAMENTO GENERALE DELLA PIATTAFORMA DGCOL.....	12
1. DEFINIZIONI	12
2. LA PIATTAFORMA DGCOL: STRUTTURA E SEZIONI PRINCIPALI	13
2.1 L'Area Riservata	13
2.1.1 A cosa serve l'Area Riservata?.....	13
2.1.2 Le sezioni dell'Area Riservata	14
2.1.3 Accesso all'Area Riservata e prima registrazione	15
2.1.4 Modifiche successive dei dati di account	16
2.2 Anagrafica soggetto	16
2.2.1 Accesso al modulo e prima registrazione	16
2.2.2 Modifiche successive.....	18
2.3 Soggetti delegati	19
2.3.1 Gestione delegati	19
2.3.2 Aggiunta di un delegato	20
2.3.3 Revoca di un delegato	21
2.3.4 Eliminazione di un delegato	21
2.3.5 Accesso del delegato.....	21
2.3.6 Cambio impresa	22
2.4 Anagrafica sala	23
2.4.1 Introduzione alla sezione	23
2.4.2 Modalità di compilazione	23
2.4.3 Modifiche successive.....	28
2.5 Anagrafica opera.....	28
2.5.1 Accesso al modulo e prima compilazione.....	28
2.5.2 Modifiche successive a domande di registrazione già inviate	31
2.5.3 Cancellazione di domande create	33
3. UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA: COMPOSIZIONE, CONTROLLO E INVIO DELLE DOMANDE	34
3.1 Modalità di compilazione dei moduli: le schede	34
3.1.1 Tipologia delle schede.....	34
3.1.2 Note generali per la compilazione.....	34
3.2 Controllo delle domande	35
3.2.1 Controllo delle domande in compilazione.....	35
3.2.2 Legenda delle segnalazioni.....	36
3.2.3 Verifica domanda – Scheda “Fine”	36



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

3.3	Invio della domanda.....	37
3.4	Modifica, integrazione e cancellazione delle domande	38
3.4.1	Modifica delle domande	38
3.4.2	Integrazione delle domande	38
3.4.3	Integrazione e modifica degli allegati delle domande	39
3.4.4	Cancellazione delle domande.....	40
4.	ASSISTENZA.....	40
	PARTE 2 – PROCEDIMENTI GESTITI	43
5.	PROCEDIMENTI E PROPEDEUTICITÀ DELLE DOMANDE.....	43
5.1	Procedimenti attivabili sulla piattaforma, codici, riferimenti normativi e uffici referenti.....	43
5.2	Propedeuticità dei procedimenti	50
5.3	Attivazione di procedimenti collegati a domande propedeutiche	12



PARTE 1 – DEFINIZIONI E FUNZIONAMENTO GENERALE DELLA PIATTAFORMA DGCOL

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:
 - o **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);
 - o **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 (es. contributi selettivi, automatici, contributi per la promozione, tax credit, etc.).
- **DOMANDA:** si definisce “Domanda” ogni singola istanza telematica 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 attivata (o concluso) ai fini dell'attivazione delle domande collegate. Si definisce “domanda collegata” qualsiasi domanda attivabile a partire dall'attivazione (o dalla conclusione) della rispettiva domanda propedeutica.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

2. LA PIATTAFORMA DGCOL: STRUTTURA E SEZIONI PRINCIPALI

Attraverso la piattaforma DGCOL 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 ciascun modulo.

ATTENZIONE!

Possono registrarsi su DGCOL e avere accesso ai moduli telematici sia i **soggetti richiedenti che operano in autonomia** sulla piattaforma, che i **soggetti delegati**, che possono operare, accedendo con proprie credenziali, anche per conto di uno o più soggetti deleganti, anch'essi registrati sulla piattaforma DGCOL. **Per tutti gli aspetti relativi alla gestione dei soggetti delegati si rimanda al paragrafo 2.3 del presente Vademecum.**

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) associato all'account, che potrà essere sia un soggetto che vorrà accedere direttamente ai diversi procedimenti che un soggetto delegato;
- **un solo indirizzo e-mail** (non è possibile associare allo stesso account più indirizzi e-mail): 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'e-mail 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 e-mail 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 in alto nella schermata (area blu):

- **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;



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

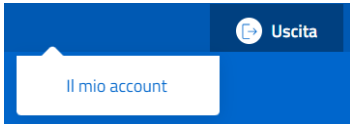

- **essere aggiornati sulle principali comunicazioni relative ai procedimenti attivati**, attraverso la consultazione della sezione “Comunicazioni” disponibile nella parte superiore della sezione “Gestione domande”;
- **verificare lo stato dei procedimenti attivati**. La DG Cinema e audiovisivo è tenuta 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 in alto nella schermata, sezione “Assistenza”, disponibile a sinistra del nome utente);
- **abilitare persone di fiducia (delegati) ad operare in piattaforma per conto del soggetto richiedente**.

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** (le sezioni dell’area riservata sono sempre visibili nella barra blu presente in alto nella schermata).

	<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;
	<p>AREA “SOGGETTO”</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Anagrafica Soggetto: presenta tutti i dati inseriti relativi al soggetto richiedente (l’organizzazione beneficiaria dei contributi) o al soggetto delegato. La sezione è aggiornabile secondo le regole descritte al successivo paragrafo 2.2.2.; 2. Dati bancari: la sezione contiene i riferimenti bancari del soggetto richiedente, a cui verranno eventualmente erogati i contributi assegnati. I riferimenti sono sempre modificabili UNICAMENTE DA QUESTA SEZIONE, e vengono incorporati nelle domande successivamente attivate. Se ne consiglia, quindi, un aggiornamento costante; 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. NB: 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. 4. Gestione delegati: la sezione consente di visualizzare i delegati attivi e i relativi stati, di disabilitare i delegati attivi e di aggiungere nuovi delegati. <u>Per tutte le informazioni sui soggetti delegati si rimanda al paragrafo 2.3 del presente Vademecum.</u>
	<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 momento 2. Gestione domande: da questa sezione è possibile visualizzare: <ol style="list-style-type: none"> a. l’elenco delle domande attivate;



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

<p>Gestione domande ^</p> <p>GESTIONE DOMANDE</p> <p>Crea nuova domanda</p> <p>Gestione domande</p> <p>Archivio comunicazioni</p>	<p>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);</p> <p>c. l'archivio comunicazioni contenente le comunicazioni precedentemente inviate dalla Direzione Generale Cinema e Audiovisivo.</p>
<p>Assistenza</p>	<p>AREA “ASSISTENZA”</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> <p>L'area Assistenza è disponibile nella parte più alta della schermata, accanto al nome utente.</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 e-mail, password) e inviarli;
4. effettuare il primo accesso all'Area Riservata del sistema con i dati del proprio account attraverso il link ricevuto via e-mail a seguito della registrazione.

The screenshot shows the login interface for the DGCOL - AMBIENTE DI TEST. At the top, there is a navigation bar with 'Ministero della Cultura', 'Direzione generale cinema e audiovisivo', and an 'Accedi' button. Below this is a blue header with the MiC logo and the text 'DGCOL - AMBIENTE DI TEST Sportello telematico'. The main content area is titled 'DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO Sportello telematico' and includes a welcome message: 'Benvenuto nello sportello telematico on line per le domande di contributo.' There are two input fields: 'Utente (?)' with a question mark icon and 'Email'. Below these are two 'Password' labels, each followed by a password input field. At the bottom, there are two buttons: 'Accedi' and 'Entra con SPID'. Below the buttons, there are links for 'Nuovo utente? Registrati' and 'Hai perso le credenziali? Recupera credenziali'. At the very bottom, there are links for 'Problemi di accesso?' and 'Problemi con la registrazione?' followed by a note: 'All'interno della modulistica è presente l'assistenza tecnica tramite ticketing per l'help desk informatico.'



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).

Ministero della Cultura Direzione generale cinema e audiovisivo Accedi

DGCOL - AMBIENTE DI TEST
Sportello telematico

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

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

Utente (?)
Email
Password
Password

Accedi Entra con SPID

Nuovo utente? [Registrati](#) oppure accedi con SPID
Hai perso le credenziali? [Recupera credenziali](#)

[Problemi di accesso?](#)
[Problemi con la registrazione?](#)
All'interno della modulistica è presente l'assistenza tecnica tramite ticketing per l'help desk informatico.

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.**

I dati inseriti nell'Anagrafica Soggetto possono essere:

- quelli del **soggetto beneficiario** che effettuerà le domande di riconoscimento o contributo;
- quelli del soggetto abilitato alla certificazione contabile (revisore) ai sensi del D.D. 3373 del 21 ottobre 2022;
- quelli del **soggetto delegato** iscritto a DGCOL, che può essere selezionato da altri soggetti e/o imprese per l'attivazione, la compilazione e l'invio per conto di questi ultimi di domande di riconoscimento e/o contributo. **Per ulteriori informazioni circa la gestione dei soggetti delegati, si rimanda al paragrafo 2.3 del presente Vademecum.**



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

ATTENZIONE!

Inoltre, 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 al Paragrafo 5 del [vademecum Anagrafica soggetto](#).

Per finalizzare la registrazione dell'Anagrafica 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. Selezionare la tipologia di soggetto che intende registrarsi alla piattaforma DGCOL (vedi figura sotto). **NB: una volta selezionata, la tipologia non è più modificabile.**
3. Cliccare su "Anagrafica Soggetto", compilando tutte le informazioni;
4. confermare e inviare le informazioni cliccando su pulsante "Salva le variazioni" in calce alla pagina.

ATTENZIONE!

I **soggetti delegati**, tramite un unico profilo, possono operare:

- **per conto dei soggetti deleganti**. È possibile operare contemporaneamente per più soggetti deleganti;
- **per proprio conto**, nel caso in cui siano in possesso dei requisiti necessari per l'accesso ai diversi procedimenti.

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

- **IMPRESA ITALIANA – 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 impresa italiana - persona giuridica si otterrebbe l'abilitazione a presentare tutte le domande di contributo 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 e ss.mm.ii.
- **PERSONA FISICA ITALIANA:** la selezione di questa opzione consente l'inserimento di dati relativi a persone fisiche. **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).** 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, alla richiesta di verifica della classificazione dell'opera e alla richiesta di Riconoscimento della qualifica di espressione originale italiana (EOI);
- **SOGGETTO ESTERO - PERSONA GIURIDICA:** la selezione di questa opzione consente l'inserimento di tutti i dati relativi a soggetti dotati di personalità giuridica e non aventi sede amministrativa in Italia. Qualora si



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

effettuasse la registrazione come soggetto estero – persona giuridica, la selezione dell’opzione consentirà di accedere alle richieste di verifica della classificazione dell’opera e alle richieste di Riconoscimento della qualifica di espressione originale italiana (EOI);

- **SOGGETTO ESTERO - PERSONA FISICA:** la selezione di questa opzione consente l’inserimento di tutti i dati relativi a soggetti persone fisiche, non residenti in Italia. Qualora si effettuasse la registrazione come soggetto estero – persona fisica, la selezione dell’opzione consentirà di accedere alle richieste di verifica della classificazione dell’opera e alle richieste di Riconoscimento della qualifica di espressione originale italiana (EOI);
- **REVISORE - PERSONA GIURIDICA:** la selezione di questa opzione consente l’inserimento di tutti i dati relativi alle società di revisione. Qualora si effettuasse la registrazione come Revisore – persona giuridica non sarà possibile accedere alle richieste di riconoscimento e alle domande di contributo previste ai sensi della Legge 220/2016. **N.B. La selezione dell’opzione Revisore-persona giuridica consentirà di accedere solo all’area revisore. Per ulteriori informazioni si rimanda al vademecum Revisori, disponibile al seguente [link](#).**
- **REVISORE - PERSONA FISICA:** la selezione di questa opzione consente l’inserimento di tutti i dati relativi alle persone fisiche abilitate alla revisione legale dei conti. Qualora si effettuasse la registrazione come Revisore – persona fisica non sarà possibile accedere alle richieste di riconoscimento e alle domande di contributo previste ai sensi della Legge 220/2016. **N.B. La selezione dell’opzione Revisore-persona fisica consentirà di accedere solo all’area revisore. Per ulteriori informazioni si rimanda al vademecum Revisori, disponibile al seguente [link](#).**
- **DELEGATO:** si rimanda al paragrafo 2.3 del presente vademecum per le specifiche caratteristiche di questa tipologia di soggetto.

La tipologia di soggetto da selezionare per poter avere accesso alla compilazione delle domande dei diversi procedimenti attivi è indicata nella **tabella riportata all’interno del Paragrafo 5.2. del presente vademecum.**

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 o al Paragrafo 4.4. del [vademecum Anagrafica Soggetto](#).

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.

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, all’indirizzo email dell’account, 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 richiedere la variazione attenendosi alla procedura indicata ai Paragrafi 5.1. e 5.2. del [vademecum Anagrafica soggetto](#).

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 le variazioni”)**.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

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

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.interno1@cultura.gov.it

2.3 Soggetti delegati

Con il rinnovo della piattaforma DGCOL, viene introdotta la possibilità, per i **soggetti iscritti**, di **delegare persone di fiducia**, che possono operare, accedendo con proprie credenziali.

I **soggetti delegati** possono operare, utilizzando il **medesimo profilo**:

- **per conto dei soggetti deleganti.** È possibile operare contemporaneamente per più soggetti deleganti;
- **per proprio conto**, nel caso in cui siano in possesso dei requisiti necessari per l'accesso a diversi procedimenti.

ATTENZIONE!

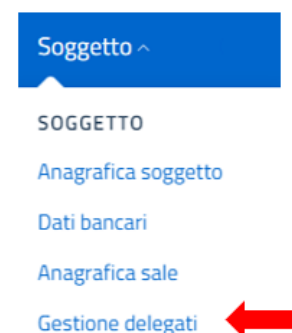
Si ricorda che un **soggetto delegato**:

- **che opera per conto di un soggetto delegante** ha accesso ai **procedimenti disponibili per la tipologia di soggetto indicata dal delegante**. Ad esempio, un soggetto delegato registrato come persona fisica può operare per conto di un soggetto delegante iscritto come persona giuridica e avere, quindi, accesso a tutte le domande di riconoscimento/contributo disponibili, fatta eccezione dei contributi selettivi alla scrittura di sceneggiature.
- **che opera per proprio conto** ha accesso ai **procedimenti disponibili per la tipologia selezionata nella propria Anagrafica**.

2.3.1 Gestione delegati

Tramite il pannello **Gestione delegati**, disponibile all'interno della sezione **Soggetto**, gli **iscritti possono visualizzare nome, cognome e indirizzi e-mail** dei delegati abbinati al proprio profilo. Inoltre, tramite il pannello Gestione delegati, gli utenti possono:

- **visualizzare lo stato** dei delegati (es. "In attesa di conferma", "Attivo");
- **aggiungere** nuovi allegati;
- **disabilitare** i delegati attivi;
- **eliminare i delegati in modo permanente**.



I nominativi contrassegnati con asterisco corrispondono a delegati che al momento dell'associazione non hanno ancora attivato un account su DGCOL.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Gestione delegati

Stato	Nome	Cognome	Email	Azioni
In attesa di conferma				Revoca Elimina
Attivo				Revoca Elimina
Attivo				Revoca Elimina
Attivo				Revoca Elimina

* I nominativi contrassegnati da asterisco corrispondono a delegati che al momento della delega non hanno un account attivo su DGCOL. Per potere accedere dovranno quindi prima registrarsi.

Aggiungi

2.3.2 Aggiunta di un delegato

Premendo sul **pulsante Aggiungi**, compare una schermata in cui l'utente deve inserire **nome, cognome e e-mail del soggetto delegato**. È possibile inserire anche un messaggio opzionale.

Una volta selezionato il tasto Aggiungi in fondo alla scheda, in automatico vengono inviate:

- una **mail all'indirizzo del delegato**, indicato nella scheda. Quando il delegato avrà accettato l'associazione potrà operare per conto del delegante su DGCOL;
- una **mail di notifica all'indirizzo del delegante**, per informare dell'avvenuto inserimento del soggetto delegato al proprio account.

×

Aggiungi nuovo consulente

✓ Al termine della procedura verrà inviata una mail al delegato. Solo quando il delegato avrà accettato l'associazione potrà operare. Si raccomanda di verificare correttamente la mail inserita che dovrà essere quella utilizzata dal delegato nel DGCOL.

Nome

Cognome

email

Messaggio (opzionale)

Aggiungi



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

ATTENZIONE!

Si evidenzia che il soggetto delegato può operare sulla piattaforma DGCOL, in nome e per conto del titolare dell'account. Quanto dallo stesso inserito/dichiarato, si intenderà ratificato, senza riserva alcuna e con responsabilità a carico del titolare dell'account.

2.3.3 Revoca di un delegato

Selezionando il pulsante **Revoca**, è possibile **impedire al delegato l'accesso** alla propria Area Riservata. I soggetti delegati **revocati** possono essere **riabilitati** tramite il pulsante **Abilita**, disponibile nella colonna Azioni.

Gestione consulenti

Stato	Nome	Cognome	Email	Azioni
				Abilita
				Revoca

Aggiungi

2.3.4 Eliminazione di un delegato

Attraverso il pulsante **Elimina**, è possibile cancellare un soggetto delegato in caso sia stato aggiunto con un indirizzo e-mail errato. **N.B. Selezionando questa opzione il soggetto delegato verrà cancellato in modo permanente. Si consiglia, quindi, di selezionarla solo in caso di inserimento di indirizzo e-mail errato. Per tutti gli altri casi si suggerisce di utilizzare il tasto "Revoca".**

Gestione delegati

Stato	Nome	Cognome	Email	Azioni
In attesa di conferma				Revoca Elimina
Attivo				Revoca Elimina

2.3.5 Accesso del delegato

A seguito della richiesta di associazione da parte del soggetto delegante, il **delegato** riceve una **mail** tramite la quale **confermare l'associazione richiesta**. Se:

- l'utente delegato è già in **possesso di un account DGCOL**, può **accettare tramite la mail l'associazione al soggetto delegante**;
- l'utente delegato **non è in possesso di un account DGCOL**, deve **procedere con l'iscrizione a DGCOL inserendo l'indirizzo e-mail al quale ha ricevuto la comunicazione**.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Per poter operare su DGCOL per conto del delegante, al primo accesso, il soggetto delegato può accettare l'associazione al soggetto delegante tramite l'apposita funzionalità selezionando il tasto "Accetta" (vedi immagine sotto).



Associazione come delegato

Ti è stato richiesto di associarti come delegato per le seguenti imprese.

Per poter operare devi confermare l'associazione.

Richieste in sopeso

Impresa	Codice fiscale	Azioni
		Accetta

Una volta accettata l'associazione, il soggetto delegato può selezionare "Gestisci come delegato" per operare per conto del delegante o "Procedi come soggetto richiedente" per operare per proprio conto.



Benvenuto!

Sei presente nella lista dei delegati delle seguenti imprese.
Segli con quale di queste vuoi operare.

Altrimenti puoi procedere come soggetto richiedente

Imprese associate al tuo account

[Gestisci come delegato](#)

[Procedi come soggetto richiedente](#)

2.3.6 Cambio impresa

Un soggetto delegato può essere associato a più imprese. Se un soggetto delegato associato a più imprese vuole modificare l'impresa per cui sta operando, può selezionare, dalla propria Area Riservata, il proprio nominativo e, in seguito, l'opzione "Cambio impresa".

The screenshot shows the top navigation bar of the DGCOL system. The user is logged in as 'Stai operando con' (operating as) a user named '660580'. A dropdown menu is open, showing the option 'Cambia impresa' (Change company) which is circled in red. Other options in the menu include 'Il mio account' (My account) and 'Uscita' (Logout). The page header includes 'Ministero della Cultura', 'Direzione generale cinema e audiovisivo', and 'Assistenza'.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

2.4 Anagrafica sala

2.4.1 Introduzione alla sezione

L'Anagrafica della Sala è una sezione propedeutica e necessaria per l'accesso ai riconoscimenti, contributi e benefici fiscali previsti dalla Legge 220/2016 e relativi al settore dell'esercizio cinematografico: **qualora il soggetto iscritto NON si classificasse come impresa di esercizio, si consiglia di NON ATTIVARE LA SEZIONE.**

Ciascuna società iscritta come **persona giuridica** a DGCOL, che abbia selezionato l'opzione "Esercizio" tra le Categorie descritte nella sezione di Anagrafica Soggetto, può inserire in questa sezione i dati relativi alle sale gestite.

La sezione presenta lo stesso meccanismo di funzionamento dell'Anagrafica Soggetto, e precisamente:

- costituisce un **procedimento di registrazione**, e quindi, una volta inseriti i dati, **non è previsto l'invio dei dati sotto forma di domanda, né la ricezione di alcuna risposta da parte della Direzione Generale Cinema** in merito all'accettazione di tali dati. Al termine del completamento delle schede sarà quindi **immediatamente possibile accedere alle domande di riconoscimento o contributo relative all'esercizio**; si ricorda che la semplice registrazione dell'anagrafica della sala NON sostituisce in alcun modo la richiesta di riconoscimento o contributo, da attivare secondo le modalità illustrate nelle apposite sezioni del presente documento;
- la sua compilazione **è necessaria per l'abilitazione di tutti i procedimenti connessi all'esercizio cinematografico**. Tutti i moduli collegati alla Anagrafica Sale incorporeranno, quindi, in automatico tutti i dati inseriti nella versione più aggiornata dell'anagrafica delle sale (da qui discende la necessità di procedere **all'aggiornamento della sezione di anagrafica Sala ogniqualvolta si intenda attivare una nuova domanda collegata**).

In virtù di quanto stabilito nel **D.P.C.M. del 4 agosto 2017 (art. 2, comma 2, lett. g)**, per "SALA CINEMATOGRAFICA" si intende uno "spazio, al chiuso o all'aperto, dotato di uno o più schermi, adibito a pubblico spettacolo cinematografico e in possesso dei requisiti e delle autorizzazioni amministrative per esso previsti dalla normativa vigente". Possono quindi effettuare la registrazione **tutti i soggetti che svolgano un'attività coerente con la definizione sopra riportata**, a prescindere che si tratti di una sala cinematografica in senso proprio o di un'arena, e a prescindere dal carattere permanente o temporaneo, con localizzazione fissa o itinerante dell'attività della sala stessa (NB: tutte le caratteristiche della sala devono essere dichiarate seguendo le indicazioni sotto riportate e presenti anche all'interno della guida online "Hai bisogno di aiuto?" presente all'interno della sezione di Anagrafica sala).

NB: una volta inserita una sala NON è possibile eliminarla, ma solo modificarne i dati tramite il tasto "Modifica". Qualora si rendesse necessaria l'eliminazione della sala, è possibile effettuarne richiesta inviando una mail a dg-ca.interno1@cultura.gov.it. L'eliminazione di una sala è comunque possibile solamente se alla sala stessa non risultano collegate domande di contributo.

Nel caso di variazione di gestione di una sala è necessario attenersi alla procedura indicata nel Paragrafo 7 del vademecum *Procedure*, disponibile al seguente [link](#).

2.4.2 Modalità di compilazione

L'Anagrafica Sala deve essere compilata da ciascuna impresa di esercizio cinematografico inserendo:

- i dati relativi a **tutte le sale (Cinema)** gestiti dall'impresa medesima;
- per ogni sala (Cinema) inserita, i dati relativi a **tutti gli schermi** di cui ogni sala si compone.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

N.B. in caso di registrazione di **un'arena itinerante** ai fini della partecipazione ai contributi relativi al Fondo emergenza per le sale cinematografiche all'aperto ("Fondo emergenza ARENE") seguire le indicazioni di seguito riportate.

Nello specifico l'Anagrafica Sala è composta da **DUE SCHEDE: Dati sale (strutture) e Dati schermi.**

All'interno della scheda **DATI SALE (STRUTTURE)** devono essere inseriti i dati relativi a tutte le sale afferenti all'impresa di esercizio, ovvero:

- **DENOMINAZIONE della sala (struttura):** inserire l'esatto nome del Cinema e NON, ad esempio, quello del soggetto che lo gestisce o altro. È necessario inserire solo il nome della sala, senza altre specifiche come "multisala", "arena", "cine-teatro", etc;
- **SALA ITINERANTE:** selezionare "si" in caso di arena itinerante, "no" in caso di sala o arena fissa. **N.B. l'indicazione di arena itinerante è rilevante solo ai fini della richiesta di "FONDO EMERGENZE ARENE"** e una volta operata la selezione questa opzione non sarà più modificabile. Se viene selezionato "si", i campi di Indirizzo, Civico e Circoscrizione del Comune non saranno compilabili, e sarà necessario popolare solamente i campi relativi a Regione, Provincia e Comune inserendo i riferimenti della sede legale del soggetto proponente;
- **REGIONE:** all'interno del campo è richiesto di inserire il nome della regione in cui si trova la sala;
- **PROVINCIA:** all'interno del campo è richiesto di inserire il nome della provincia del comune in cui si trova la sala;
- **COMUNE:** all'interno del campo è richiesto di inserire il nome del comune in cui si trova la sala;
- **INDIRIZZO:** inserire l'indirizzo esatto del Cinema nel formato seguente: via (oppure piazza, strada, etc.) Nome e Cognome (senza abbreviazioni);
- **CIVICO:** all'interno del campo è richiesto inserire il numero civico dell'indirizzo indicato
- **CIRCOSCRIZIONE:** solamente nel caso di sala ubicata nel territorio di una città metropolitana, inserire denominazione e numero di circoscrizione di decentramento comunale di cui all'art. 17 del decreto legislativo 18 agosto 2000, e successive modificazioni. Se il comune in cui la sala è ubicata NON è una città metropolitana, inserire "non rileva";
- **CAP:** all'interno del campo è richiesto di inserire il numero del Cap del comune in cui si trova la sala;
- **SALA STORICA:** inserire "No" in caso di non si tratti di sala storica, e "Si" in caso si tratti di sala storica. Si precisa che così come indicato all'art. 2 del DPCM 4 agosto 2017 e ss.mm.ii., la sala storica è una sala esistente in data anteriore al 1° gennaio 1980 ovvero una sala dichiarata di interesse culturale, ai sensi del Codice dei Beni Culturali, di cui al decreto legislativo del 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modificazioni;
- **SALA DELLA COMUNITA':** inserire "No" in caso di non si tratti di sala di comunità, e "Si" in caso si tratti di sala di comunità. Si precisa che per sala di comunità si intende la sala cinematografica di cui sia proprietario o titolare di diritto reale o di godimento sull'immobile il legale rappresentante di istituzioni o enti ecclesiali o religiosi dipendenti dall'autorità ecclesiale o religiosa competente in campo nazionale e riconosciuti dallo Stato;
- **DATA DI INIZIO ATTIVITÀ:** in caso di sale attive inserire la data della denuncia di inizio attività comunicata alla Camera di Commercio; in caso di sala da attivare inserire la data prevista di inizio attività;
- **SALA DA ATTIVARE:** inserire "No" in caso di sala attiva, e "Si" in caso di sala non ancora attiva. **NB: nel caso in cui esista la necessità di accedere ai contributi per la realizzazione di nuove sale, è necessario inserire in questa sezione i dati relativi alla sala oggetto di futuro intervento, inserendo i dati della sala (da realizzare) desumibili dal progetto, e indicando nella apposita voce "SALA DA ATTIVARE?", l'opzione "Sì". Nel caso in cui, al contrario, la sala fosse già attiva al momento della registrazione, è necessario selezionare l'opzione "NO", e aggiungere la DATA DELL'INIZIO DELL'ATTIVITÀ DELLA SALA.**



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Controllo domanda

Stampa anteprima

[Hai bisogno di aiuto?](#)

MENU

[Dati sale
\(strutture\)](#)

[Dati schermi](#)

Dati sale (strutture)

Per "sala" si intende una struttura dotata di uno o più schermi

A PENA DI INAMMISSIBILITÀ, È NECESSARIO COMUNICARE TEMPESTIVAMENTE OGNI VARIAZIONE NELLA PROPRIETÀ E/O GESTIONE DELLA SALA (cfr "HAI BISOGNO DI AIUTO?" PER CONOSCERE LE MODALITÀ)

Chiudi

Denominazione della sala (struttura)

(Inserire solo il nome della sala senza altre specifiche come multisala,arena,cine-teatro)

Sala itinerante - SOLO PER "FONDO EMERGENZE ARENE"

SI No

(Una volta selezionata questa opzione non sarà più modificabile)

Regione

Seleziona



Provincia

Seleziona



Comune

Seleziona



Indirizzo

Civico

Circonscrizione del Comune

Cap

Sala storica

SI No

Sala della Comunità

SI No

Cerca

Data inizio attività

Sala da Attivare

SI No

Salva



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Per salvare i dati inseriti selezionare "Salva". Nella scheda comparirà una tabella di riepilogo contenente le informazioni inserite.

[Hai bisogno di aiuto?](#)

MENU

[Dati sale \(strutture\)](#)

[Dati schermi](#)

Dati sale (strutture)

Per "sala" si intende una struttura dotata di uno o più schermi
A PENA DI INAMMISSIBILITÀ, È NECESSARIO COMUNICARE TEMPESTIVAMENTE OGNI VARIAZIONE NELLA PROPRIETÀ E/O GESTIONE DELLA SALA (cfr "HAI BISOGNO DI AIUTO?" PER CONOSCERE LE MODALITÀ)

Denominazione della sala (struttura)	Regione	Provincia	Comune	Indirizzo	Circoscrizione del Comune	Cap	Sala storica	Sala della Comunità	Sala da Attivare	Sala itinerante	Data inizio attività	

Per inserire una nuova sala è necessario cliccare il tasto "Aggiungi".

Una volta compilata la registrazione dei dati sulle sale, è possibile procedere alla compilazione della scheda **DATI SCHERMI**; la scheda può essere compilata **solamente se è già stata effettuata la compilazione della scheda precedente contenente i Dati della sala (struttura)**.

Per ciascuna sala registrata, pertanto, è necessario inserire informazioni specifiche relative agli schermi cliccando il tasto "Aggiungi schermo" e avendo cura di indicare:

- **DENOMINAZIONE DELLO SCHERMO:** Il nome del singolo schermo, quando non previsto, può essere inserito come "Schermo 1", "Schermo 2", etc. **N.B. è necessario compilare la scheda "Dati schermo" anche in caso di sala monoschermo. In questo caso, inserire come denominazione dello schermo la dicitura "Schermo unico";**
- **NOME TAPPA/LOCALITÀ** (*campo attivato unicamente nel caso di arene itineranti*): al posto della registrazione degli schermi, inserire il nome di ciascuna località in cui vengono effettuate proiezioni;
- **CODICE B.A. DI OGNI SCHERMO:** Il codice B.A. è il Codice unico identificativo di ogni schermo. Il codice è composto di 13 cifre ed è assegnato da SIAE. Il codice B.A. è un dato necessario per l'invio delle domande di riconoscimento e contributo relative al settore dell'esercizio cinematografico. **Qualora il richiedente NON fosse in possesso del codice, è necessario che lo richieda alla SIAE prima di terminare la compilazione delle domande (anche da parte degli esercenti NON DOTATI DI MISURATORE FISCALE).** In caso di schermo non attivo, è possibile inserire come codice B.A. il codice "xxxxxxxxxxxxx" (inserendo, dunque, tredici "x");
- **NUMERO DI POSTI;**
- **TIPOLOGIA DI SCHERMO:** indicare se lo schermo è esterno (necessario selezionare l'opzione "sì" per individuare le arene e per le tappe delle arene itineranti);



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

- **STATO DI ATTIVITÀ DI OGNI SCHERMO** (selezionando la corretta opzione alla voce “Schermo attivi: sì/no”): per ogni sala registrata, è necessario indicare lo stato di ciascuno schermo che la compone. La dicitura "non attivo" è da applicare ai soli schermi **ancora non attivi perché previsti dall'eventuale progetto di ampliamento/ristrutturazione** per il quale si intende richiedere il contributo/tax credit. **Tutti gli altri schermi devono essere indicati come "attivi"**.

ATTENZIONE!

I dati inseriti nell'Anagrafica Sale **NON DEVONO** essere oggetto di comunicazione o di invio sotto forma di domanda alla DG Cinema e Audiovisivo: **l'anagrafica si considera perfezionata, quindi, con il semplice salvataggio finale e può essere modificata in ogni momento.** Tutti i dati inseriti confluiscono automaticamente nelle domande di riconoscimento o contributo collegate alla anagrafica della sala che saranno le uniche a dover essere formalmente inviate tramite la piattaforma.

Per salvare i dati inseriti selezionare “Salva”. Nella scheda comparirà una tabella di riepilogo contenente le informazioni inserite.

Immagine 1 – esempio di compilazione scheda “Schermi” per sala con 1 schermi:

Controllo domanda Stampa anteprima

[Hai bisogno di aiuto?](#)

MENU

[Dati sale \(strutture\)](#)

[Dati schermi](#)

Dati schermi

CONSULTARE LA GUIDA ONLINE CLICCANDO "HAI BISOGNO DI AIUTO?" PER LA CORRETTA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA

Denominazione:	Indirizzo:	Aggiungi schermo			
Denominazione schermo	Posti	Codice BA	Schermo esterno	Schermo attivo	

Immagine 2 – esempio di compilazione scheda “Schermi” per arena itinerante

Controllo domanda Stampa anteprima

[Hai bisogno di aiuto?](#)

MENU

[Dati sale \(strutture\)](#)

[Dati schermi](#)

Dati schermi

CONSULTARE LA GUIDA ONLINE CLICCANDO "HAI BISOGNO DI AIUTO?" PER LA CORRETTA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA

chiudi

Denominazione sala



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Nome tappa / Località

Codice BA (13 cifre)

posti

Schermo esterno

Si No

Schermo Attivo

Si No

Salva

Scheda precedente

Scheda Successiva

2.4.3 Modifiche successive

Ogni **modifica dei dati inseriti all'interno dell'Anagrafica Sale** (scheda Dati sala (struttura) o scheda Dati schermi) **deve essere tempestivamente comunicata all'ufficio competente.**

In caso di necessità di **eliminazione di una sala** o di uno schermo, è necessario inviare una mail a dg-ca.interno1@cultura.gov.it specificando:

- la denominazione del soggetto richiedente il codice fiscale;
- la denominazione della sala o dello schermo che si intende eliminare;
- la motivazione della richiesta;

In caso di **variazione nella gestione e/o proprietà della sala** registrata è **OBBLIGATORIO, A PENA DI INAMMISSIBILITA'**, **inviare una comunicazione tempestiva** attenendosi alla procedura indicata all'interno del Paragrafo 7 del vademecum *Procedure* disponibile al seguente [link](#).

Per maggiori informazioni sulle modalità a cui attenersi per modificare i dati inseriti nell'Anagrafica sala si rimanda al Paragrafo 7 del [vademecum Anagrafica sala](#).

2.5 Anagrafica opera

2.5.1 Accesso al modulo e prima compilazione

La compilazione dell'anagrafica dell'opera è il requisito fondamentale per l'**accesso al procedimento di richiesta di riconoscimento della nazionalità italiana (provvisoria e definitiva) e in generale a tutti i procedimenti collegati alle opere** (Cfr. Paragrafo 5.1)

L'individuazione della destinazione dell'opera è fondamentale per accedere ai contributi previsti dalla Legge per ogni canale (Film, Tv/WEB, etc.). Ai fini della corretta selezione del canale, si ricorda che, affinché sia riconosciuta la **destinazione cinematografica**, quindi l'associazione al canale "Film", l'opera deve possedere i seguenti requisiti:



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

- Ai sensi dell'Art. 2 comma 1 del D.M. n.531 del 29 novembre 2018:
 - **NELLA FASE PRELIMINARE** deve essere ideata, progettata e realizzata dal punto di vista artistico, tecnico, produttivo, finanziario e promozionale, per essere utilizzata principalmente per la **visione da parte del pubblico nelle sale cinematografiche** e **deve avere durata compatibile con le esigenze di programmazione delle sale**. Tali requisiti (che in caso di opere audiovisive strutturate in episodi devono essere validi per ogni episodio considerato singolarmente), vengono, in particolare, autodichiarati in sede di compilazione della richiesta di riconoscimento di nazionalità italiana provvisoria;
 - **A OPERA REALIZZATA**, la destinazione cinematografica è riconosciuta alle opere la cui diffusione rispetta i seguenti requisiti:
 - o **è programmata in sala per almeno 60 proiezioni** nell'arco di tre mesi decorrenti dalla data di prima proiezione (per i documentari o cortometraggi il numero minimo di proiezioni è ridotto a 15);
 - o **è programmata per un periodo di 105 giorni** dalla data di prima proiezione al pubblico **NON attraverso fornitori SMAV, sia lineari che non lineari, o attraverso editori home entertainment**. Il **termine è ridotto**, a condizione che nel periodo di programmazione non sia effettuata alcuna attività di lancio e promozione in merito alla successiva disponibilità dell'opera attraverso fornitori SMAV e/o editori home entertainment, a:
 - **10 giorni**, se l'opera è programmata in sala cinematografica per un numero di giorni diversi dal venerdì, sabato o domenica e giorni festivi pari o inferiore a tre;
 - **60 giorni**, se l'opera è programmata in sala cinematografica in meno di 80 schermi e dopo i primi 21 giorni di programmazione ha ottenuto un numero di spettatori inferiori a 50.000.

TIPOLOGIA OPERA	FASE PRELIMINARE	OPERA REALIZZATA
LUNGOMETRAGGI DI FINIZIONE	<p>Entrambi i requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ideazione (...) per l'utilizzo per la visione del pubblico nelle sale cinematografiche; 	<p>Entrambi i requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione dell'opera in sala per almeno 60 proiezioni nell'arco di 3 mesi decorrenti dalla data di prima proiezione; • Programmazione dell'opera per un periodo di 105 giorni dalla data di prima proiezione al pubblico NON attraverso fornitori SMAV, sia lineari che non lineari, o attraverso editori home entertainment. Il periodo di 105 giorni è ridotto a: <ul style="list-style-type: none"> – 10 giorni, se l'opera è programmata per un numero pari o inferiore a 3 nei giorni diversi dal venerdì, sabato, domenica o nei giorni festivi; – 60 giorni, se l'opera: <ul style="list-style-type: none"> ➤ È programmata in sala in meno di 80 schermi; ➤ Dopo i primi 21 giorni di programmazione ha ottenuto meno di 50.000 spettatori.
DOCUMENTARI E CORTOMETRAGGI	<p>Entrambi i requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ideazione (...) per l'utilizzo per la visione del pubblico nelle sale cinematografiche; 	<p>Entrambi i requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione dell'opera in sala per almeno 15 proiezioni nell'arco di 3 mesi decorrenti dalla data di prima proiezione; • Programmazione dell'opera per un periodo di 105 giorni dalla data di prima proiezione al pubblico NON attraverso fornitori SMAV, sia lineari che non lineari, o attraverso editori home entertainment. Il periodo di 105 giorni è ridotto a:



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

		<ul style="list-style-type: none"> - 10 giorni, se l'opera è programmata per un numero pari o inferiore a 3 nei giorni diversi dal venerdì, sabato, domenica o nei giorni festivi; - 60 giorni, se l'opera: <ul style="list-style-type: none"> ➤ È programmata in sala in meno di 80 schermi; ➤ Dopo i primi 21 giorni di programmazione ha ottenuto meno di 50.000 spettatori.
--	--	--

NB: La compilazione (o la modifica) e l'invio della domanda di Registrazione dell'opera **NON comprende né sostituisce le domande di riconoscimento o contributo che sono ad essa collegate** (es: Nazionalità Italiana Provvisoria e/o Definitiva, richiesta di contributo selettivo, richiesta di contributo automatico, etc.) che devono comunque essere effettuate tramite l'invio dell'apposita domanda attivabile accedendo alla sezione "Crea nuova domanda" o "Gestione domande" secondo le propeudeticità descritte al Paragrafo 5.2 del presente vademecum.

La registrazione di un'opera si effettua dalla sezione "Crea nuova domanda", selezionando:

- **Film – REGISTRAZIONE (anno)**, nel caso di opere con destinazione CINEMATOGRAFICA
- **Opera TV/WEB – REGISTRAZIONE (anno)**, nel caso di opere con destinazione diversa da quella cinematografica.

Rif. normativo	Domande disponibili
<p>L. 14 novembre 2016, n. 220 - "Disciplina del cinema e dell'audiovisivo" <i>Anagrafica dell'opera</i></p> <p><i>La compilazione (o la modifica) e l'invio della domanda di Registrazione dell'opera NON comprende né sostituisce il procedimento di Richiesta di riconoscimento della Nazionalità Italiana Provvisoria e/o Definitiva, che deve essere effettuata tramite l'invio dell'apposita domanda attivabile accedendo alla sezione "Gestione domande".</i></p> <p>Link alla normativa (sezione "Finanziamento e fiscalità" >> "Requisiti di ammissione e casi di esclusione delle opere cinematografiche e audiovisive")</p> <p>Link al vademecum</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registrazione nuova opera • Registrazione nuova opera videoludica <p>Inserimento nuova opera. Scegliere il tipo di opera da creare.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Film – REGISTRAZIONE • Opera TV/WEB - REGISTRAZIONE

Il ruolo di "Capofila" nella gestione dell'anagrafica

Per "Capofila" all'interno della piattaforma si intende la società che ha registrato l'opera all'interno del sistema, e che è responsabile delle modifiche e degli aggiornamenti dell'opera stessa (Cfr. Paragrafo 2.4.3 del presente vademecum).

Quando un'impresa accede al sistema e registra un'opera per la prima volta, ne diventa quindi automaticamente il capofila; **il riferimento all'avvenuta registrazione dell'opera compare all'interno delle aree riservate di tutte le**



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

imprese coinvolte nell'assetto produttivo così come dichiarato dal capofila all'interno della registrazione con la dicitura: *"Sei presente nell'assetto produttivo di quest'opera registrata da XXXXX, ma non in qualità di produttore capofila. Tutte le domande collegate esclusivamente all'opera possono essere gestite unicamente dal produttore capofila"*. Ciascuna impresa inserita nell'assetto produttivo dal capofila potrà quindi creare le domande di contributo collegate all'opera secondo le propedeuticità di cui al paragrafo 5.2, anche se, come già evidenziato, l'aggiornamento dell'anagrafica dell'opera potrà essere effettuato solo dal capofila.

Alcune implicazioni di questo meccanismo riguardano la **presentazione di domande congiunte** e la **associazione di opere già registrate**.

Presentazione di domanda congiunta

Nel caso di **opere realizzate in associazione o coproduzione**, la compilazione del modulo di Registrazione dovrà avvenire da parte di un'unica società, identificata come "Capofila".

Al solo Capofila competono l'inserimento, la modifica e l'aggiornamento dei dati registrati, in virtù di una delega formale conferita *una tantum* da tutte le imprese partecipanti (individuate nella scheda "Elenco Firmatari" della domanda di registrazione), e allegata nell'apposita sezione (Allegati).

Al solo capofila, inoltre, compete l'attivazione e la modifica di **tutte le domande collegate alla domanda di registrazione** (ad esempio: Riconoscimento della Nazionalità Italiana, richiesta di Contributi Selettivi, etc.).

È possibile riassegnare il ruolo di Capofila ad un'impresa diversa da quella inizialmente delegata solamente tramite apposita comunicazione all'Amministrazione da effettuare da parte dell'attuale Capofila secondo la procedura indicata al Paragrafo 5 del vademecum *Procedure*, disponibile al seguente [link](#).

Segnalazione di opere già registrate e associazione

Se il primo soggetto che registra l'opera compila correttamente la scheda "Assetto produttivo", la notizia della registrazione dell'opera apparirà nell'area riservata di tutti i produttori coinvolti (accompagnata dalla dicitura sopra descritta: *"Sei presente nell'assetto produttivo di quest'opera registrata da xxxxx, ma non in qualità di produttore capofila. Tutte le domande collegate esclusivamente all'opera possono essere gestite unicamente dal produttore capofila"*). **NB: questa dicitura può anche comparire associata ad una registrazione effettuata dal DISTRIBUTORE se tale soggetto è il primo a registrare l'opera in piattaforma.**

Qualora il produttore abbia la necessità di intervenire sull'opera per crearne delle domande collegate di contributo o riconoscimento, deve richiederne l'associazione secondo la procedura descritta al Paragrafo 8 del vademecum *Procedure* disponibile a questo [link](#). La richiesta di associazione dell'opera comporta il trasferimento del ruolo di capofila, senza che ciò infici in alcun modo la possibilità, per il precedente capofila, di creare le domande collegate all'opera.

2.5.2 Modifiche successive a domande di registrazione già inviate

Il modulo di anagrafica dell'opera è un **procedimento di comunicazione** essenziale per l'accesso a qualsiasi procedimento relativo alla produzione, alla programmazione e alla distribuzione delle opere audiovisive. Esso rappresenta il più ampio e dettagliato punto di raccolta di tutti i dati relativi all'opera e alla "storia" della sua produzione.

L'Anagrafica Opera è inoltre un **procedimento dinamico** poiché:



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

- **IN FASE DI PRIMA COMPILAZIONE** vi sono inseriti dati “a preventivo”, che devono essere comunicati in modo completo per l’attivazione dei procedimenti connessi all’Anagrafica Opera (e *in primis* quello della Nazionalità italiana provvisoria), e che possono essere frutto di stime e previsioni;
- **SUCCESSIVAMENTE ALLA PRIMA COMPILAZIONE**, e in particolare necessariamente PRIMA di procedere alla creazione di ogni modulo di richiesta associato alla domanda effettuata nel corso della vita dell’opera, i dati devono essere aggiornati **operando sulla stessa domanda abilitata (e inviata) in fase di prima registrazione**, tramite la creazione di una VARIAZIONE dell’opera, poiché saranno automaticamente inseriti in **tutti i successivi moduli di richiesta** (di contributo o riconoscimento) collegati alla relativa opera. **N.B. Al contrario di quanto previsto per l’Anagrafica Soggetto (sempre modificabile ad eccezione del dato “fisso” del Codice fiscale/P. IVA), affinché i dati iscritti o modificati in Anagrafica siano automaticamente incorporati all’interno delle domande collegate, è necessario procedere NUOVAMENTE ALL’INVIO DEL MODULO DI REGISTRAZIONE DELL’OPERA AGGIORNATO.**

La variazione deve essere SEMPRE utilizzata per comunicare una qualsiasi modifica dell’opera. Per effettuare la variazione è necessario:

- accedere alla sezione “**Gestione domande**” del menu di navigazione in alto nell’Area riservata;
- all’interno del **pannello BLU “Domande relative ad opere audiovisive**, selezionare il titolo dell’opera su cui si intende effettuare un aggiornamento;
- selezionare l’opzione “**Variazione**” (evidenziata in figura qui sotto). L’operazione genererà una copia dell’ultima anagrafica dell’opera avente un nuovo codice domanda. La nuova domanda è disponibile nella sezione “Ultime domande su cui stavi lavorando”, oppure nel box blu, nella parte associata al titolo dell’opera;
- modificare la nuova anagrafica dell’opera e inviarla con firma digitale.

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.



Ministero della cultura

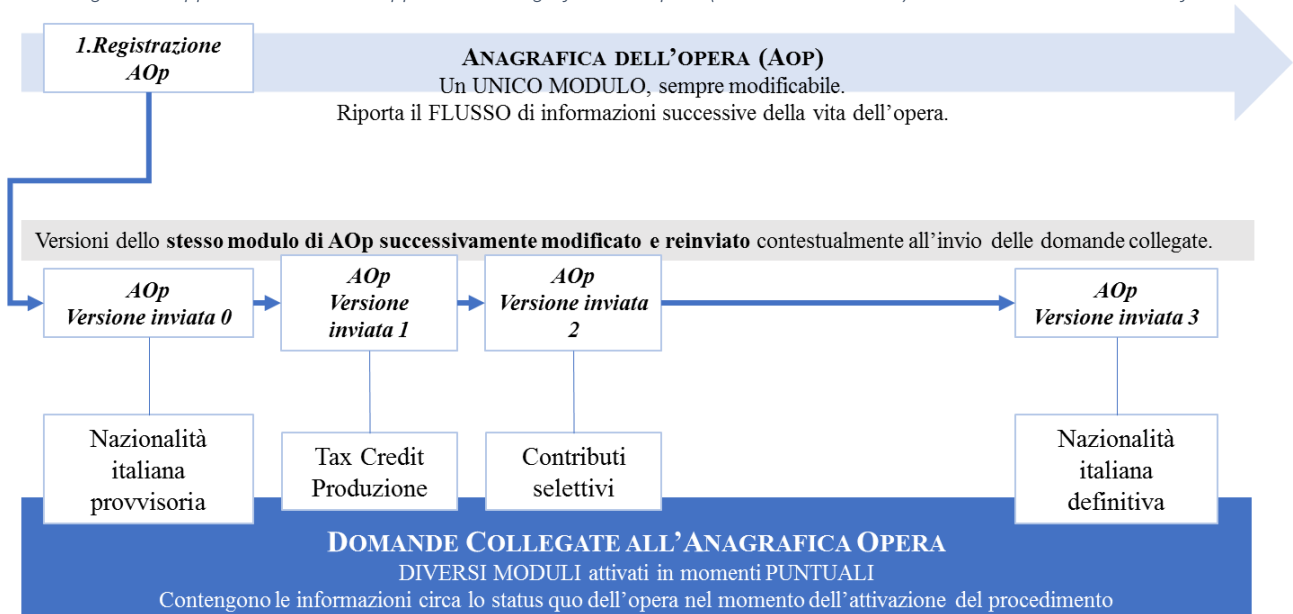
DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Titolo:					
Domanda	Stato	Documento	Allegati	Azione	
Nazionalità italiana:		Documento definitivo	Documenti allegati		X
Film		Documento definitivo	Documenti allegati		X
Film		Documento definitivo	Documenti allegati	Variazione	X
Contributi selettivi - Produzione - Lungometraggi di particolare qualità artistica e film difficili con risorse finanziarie modeste		Documento definitivo	Documenti allegati		X

[Crea nuova domanda collegata all'opera](#)

L'operazione di aggiornamento tramite variazione deve essere utilizzata ogniqualvolta intercorrano modifiche all'opera, e in particolare prima di abilitare domande di contributo o di riconoscimento collegate all'opera stessa.

Figura 4: rappresentazione del rapporto tra Anagrafica dell'Opera (modulo "dinamico") e ulteriori successivi moduli fissi.



2.5.3 Cancellazione di domande create

È possibile richiedere in ogni momento la cancellazione di domande aperte per errore, o duplicate con la procedura descritta al Paragrafo 4.2. del vademecum *Procedure*, disponibile al seguente [link](#).



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

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

3.1 Modalità di compilazione dei moduli: le schede

3.1.1 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 Opera, Anagrafica Soggetto);
- **SCHEDE SEMI COMPILATE 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.

3.1.2 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 laterale sinistra dello schermo (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 e Audiovisivo; 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").



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

NB: la sessione di compilazione scade automaticamente dopo che siano trascorsi 20 minuti di inattività all'interno del sistema. In questi casi è possibile riaccedere al modulo, ma vengono persi tutti i dati non salvati.

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

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

È possibile accedere alla guida alla compilazione di ogni modulo cliccando sul tasto **"Hai bisogno di aiuto?"** presente all'interno delle schede. 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 e Audiovisivo.**

All'interno della scheda "Fine" è possibile:

1. **effettuare la stampa (in pdf) del modulo compilato:**
2. **apporre la firma digitale**
3. **allegare il file firmato digitalmente 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"**.

3.2 Controllo delle domande

3.2.1 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 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

ANNO

MENU

- Frontespizio
- Anagrafica soggetto
- Dati opera
- Altri dati
- Episodi
- Assetto produttivo

Frontespizio

Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Servizio II - Cinema e audiovisivo

ANNO

L. 14 novembre 2016, n. 220 - "Disciplina del cinema e dell'audiovisivo"

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 3.2.3).

3.2.2 Legenda delle segnalazioni

Il sistema riconosce due tipologie di errori:

- Errori **"BLOCCANTI"**: segnalati con un simbolo rosso di divieto, 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:

3.2.3 Verifica domanda – Scheda "Fine"

La selezione della scheda "Fine" genera automaticamente la verifica e il controllo della domanda.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

• Soggetto :
• Settore :
• Codice domanda:
• Stato domanda:
• Opera:
• Anno :

MENU

Frontespizio

Anagrafica
soggetto

Riepilogo dati
opera

Richiesta

Fine

Verifica domanda in corso...

Controllo domanda

Stampa anteprima

[Hai bisogno di aiuto?](#)

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

ANNO

Controllo domanda

Stampa anteprima

[Hai bisogno di aiuto?](#)

MENU

Frontespizio

Anagrafica
soggetto

Dati opera

Altri dati

Episodi

Fine

⚠

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

Visualizza gli avvisi

⚠ Errori bloccanti:

3.3 Invio della domanda

Al termine della compilazione, verificata l'assenza di errori o anomalie (cfr. Paragrafo 3.2.2 e 3.2.3), l'invio della domanda deve essere effettuato nella scheda “Fine” come indicato di seguito:

1. **STAMPA DEL DOCUMENTO PDF:** una volta stampato, il documento NON È PIÙ MODIFICABILE. Il documento in formato pdf deve essere salvato sul pc dell'utente e successivamente firmato digitalmente (vedi



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

successivo punto 2). La semplice stampa del documento PDF NON COSTITUISCE INVIO FORMALE (vedi successivo punto 3). **prima di apporre la firma digitale e di ricaricare il documento in piattaforma si consiglia DI VERIFICARNE IL CONTENUTO E LA LEGGIBILITA'.**

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 Firma digitale, disponibile al seguente [link](#). 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"

Si ricorda che ai fini del rispetto dei termini previsti per l'invio della domanda, **fa fede unicamente la ricezione del messaggio di posta elettronica certificata, generato automaticamente dal sistema e recapitato all'indirizzo indicato nell'anagrafica del soggetto.** Si invita, quindi a:

- monitorare, a seguito dell'invio di una domanda, la casella di posta elettronica certificata, e di verificare l'effettivo invio della RICEVUTA di avvenuto invio della domanda: **solamente la ricezione della PEC costituisce prova dell'effettivo inoltro della domanda;**
- contattare gli uffici competenti del procedimento nel caso in cui, entro due giorni, la PEC non fosse stata ricevuta.

3.4 Modifica, integrazione e cancellazione delle domande

3.4.1 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.

Una volta effettuata la stampa della domanda in pdf (scheda "Fine", Cfr. Paragrafo 3.2.3 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.

3.4.2 Integrazione delle domande

Su richiesta degli uffici, potrebbe essere necessario agire sulle domande già inviate per correggerne o integrarne il contenuto.

La riapertura della domanda in integrazione è sempre **accompagnata da una richiesta dell'ufficio**, che contiene le informazioni relative all'oggetto della richiesta e ai **termini per il perfezionamento** della stessa, e consente di agire all'interno di tutte le schede della domanda.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Al termine dell'integrazione la domanda **deve essere nuovamente stampata, firmata digitalmente e reinviata con firma digitale** attraverso la scheda "Fine".

Non è possibile modificare all'interno della domanda elementi diversi da quelli espressamente richiesti dall'ufficio. Se un aggiornamento dei dati e delle informazioni dovesse essere necessario, può essere inserito ma deve essere tempestivamente comunicato all'ufficio.

3.4.3 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).

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:

Domanda	Stato	Documento	Allegati	Azione
Nazionalità italiana		Documento definitivo	Documenti allegati	X
Film		Documento definitivo	Documenti allegati	X
Contributi selettivi - Produzione - Lungometraggi di particolare qualità artistica e film difficili con risorse finanziarie modeste		Documento definitivo	Inserisci allegati Documenti allegati	X

Una volta confermato, l'allegato **sarà visibile al link "Documenti allegati"**, nella sezione "**Altri file allegati alla domanda**" assieme a tutti i documenti inviati originariamente con la domanda e visualizzabili nella sezione "File allegati alla domanda". Accanto a ciascun allegato inviato su richiesta dell'ufficio sarà inoltre visualizzabile il **dettaglio di data e ora dell'invio** (Cfr. Figura sotto).



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Domande relative ad opere audiovisive

Seleziona l'opera per titolo

- i** 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:

Domanda	Stato	Documento	Allegati	Azione
Nazionalità italiana		Documento definitivo	Documenti allegati	X
Film		Documento definitivo	Documenti allegati	X
Contributi selettivi - Produzione - Lungometraggi di particolare qualità artistica e film difficili con risorse finanziarie modeste		Documento definitivo	Inserisci allegati Documenti allegati	X

3.4.4 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.

4. 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;



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

- 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.

Ministero della Cultura | Direzione generale cinema e | Assistenza | HELPDESK DGCA | Uscita

MIBAC **DGCOL - AMBIENTE DI TEST**
Sportello telematico

Soggetto | Conto automatici | Gestione domande

Pannello utente

MIBAC Direzione Generale CINEMA e AUDIOVISIVO 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



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

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**.

MIBACT Direzione Generale CINEMA e AUDIOVISIVO 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 **Azzera** **Annulla**

Copyright © MIBAC. All rights reserved

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 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 si invita a consultare la pagina **"rapporti con utenza"**, disponibile all'interno del sito della DGCA al seguente [link](#).



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

PARTE 2 – PROCEDIMENTI GESTITI

5. PROCEDIMENTI E PROPEDEUTICITÀ DELLE DOMANDE

5.1 Procedimenti attivabili sulla piattaforma, codici, riferimenti normativi e uffici referenti¹

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

1. **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;
2. **ANNO DI COMPETENZA** della domanda: **2022, 2023, 2024**, etc. (NB: l’anno di competenza potrebbe non coincidere con l’anno in cui la domanda viene in effetti creata e inviata)
3. **CODICE NUMERICO IDENTIFICATIVO**: il codice viene generato automaticamente dal sistema (ad es: **12307, 45097**, etc.) al momento della creazione della domanda;
4. **CODICE ALFABETICO**: il codice alfabetico definisce il procedimento (registrazione di film, contributo per la realizzazione di festival, riconoscimento qualifica sala d’essai, etc);
5. **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).

La tabella sottostante riporta la sintesi dei procedimenti gestiti tramite la piattaforma DGCOL, i codici delle relative modulistiche e i riferimenti normativi di ciascuna.

¹ Le fonti normative alla base dei procedimenti sono consultabili:

- alla pagina dedicata del sito web della Direzione Generale Cinema (link alla pagina della [Normativa Statale](#));
- all’interno dell’Area Riservata, nella sezione denominata “Crea nuova domanda”, in cui tutti i moduli attivabili sono raggruppati in base alla derivazione di una comune fonte normativa, indicata nel titolo del riquadro (in grassetto), e consultabile al link apposito.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

AMBITO	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	LINEE DI INTERVENTO E CODICI DELLE DOMANDE ATTIVABILI IN DGCOL ²	RIFERIMENTI NORMATIVI
ANAGRAFICA OPERA (FILM O TV/WEB)	Registrazione	<ul style="list-style-type: none">• Registrazione opera cinematografica (APC)• Registrazione opera TV/WEB (AOAVN)• Registrazione opera audiovisiva (opera generica) (AOG) – solo per l'accesso ai contributi selettivi per la scrittura di sceneggiature• Registrazione opera audiovisiva (cinema, tv, web) (AOGD)• Registrazione opera a contenuto videoludico (AOVG)	<ul style="list-style-type: none">• D.M. 14 luglio 2017 come modificato dal D.M. 12 luglio 2023 – Individuazione dei casi di esclusione delle opere audiovisive dai benefici previsti dalla legge 14 novembre 2016, n.220, nonché dei parametri e requisiti per definire la destinazione cinematografica delle opere audiovisive.
ANAGRAFICA SALE CINEMATOGRAFICHE	Registrazione	<ul style="list-style-type: none">• Registrazione sala cinematografica (GESTS)	Nessun riferimento normativo
ISCRIZIONE REVISORE	Registrazione	<ul style="list-style-type: none">• Iscrizione del soggetto come revisore (RDIR)	<ul style="list-style-type: none">• D.D. n.3373 del 21 ottobre 2022 e ss.mm.ii – Disciplina dei requisiti dei soggetti abilitati alla certificazione del contenuto delle certificazioni
CLASSIFICAZIONE OPERE	Riconoscimento	<ul style="list-style-type: none">• Richiesta di verifica della classificazione dell'opera (CLOP)	<ul style="list-style-type: none">• D.lgs. n. 203 del 7 dicembre 2017 - Riforma delle disposizioni legislative in materia di tutela dei minori nel settore cinematografico e audiovisivo, a norma dell'articolo 33 della legge 14 novembre 2016, n. 220, modificato con D.L. 28 giugno 2019, n.59;• D.M. n.151 del 2 aprile 2021 - nomina della Commissione per la classificazione delle opere cinematografiche;• D.M. n. 159 del 15 aprile 2021 - integrazione Commissione per la classificazione delle opere cinematografiche;• D.M. n.162 del 14 aprile 2021 – Ulteriore integrazione della composizione della commissione per la classificazione delle opere cinematografiche.

² Le modalità per l'attivazione delle domande e le propedeuticità sono descritte al successivo paragrafo 5.2.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

AMBITO	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	LINEE DI INTERVENTO E CODICI DELLE DOMANDE ATTIVABILI IN DGCOL ²	RIFERIMENTI NORMATIVI
QUALIFICA DI OPERA DI ESPRESSIONE ORIGINALE ITALIANA	Riconoscimento	<ul style="list-style-type: none">Qualifica opera di espressione originale italiana (EOI)	<ul style="list-style-type: none">D.I. n. 63 del 29 gennaio 2021 - Regolamento in materia di definizione delle opere audiovisive, ovunque prodotte, di espressione originale italiana di cui all'articolo 44-sexies del decreto legislativo 31 luglio 2005, n. 177, recante «Testo unico dei servizi di media audiovisivi e radiofonici».
NAZIONALITÀ ITALIANA E RICONOSCIMENTO DEI CONTRATTI DI COPRODUZIONE E COMPARTECIPAZIONE	Riconoscimento	<ul style="list-style-type: none">Nazionalità italiana (provvisoria e definitiva) (NIF)Nazionalità italiana di opere videoludiche (provvisoria e definitiva) (NIVG)Nazionalità italiana definitiva in assenza di riconoscimento provvisorio (NIFD)Nazionalità italiana definitiva in assenza di riconoscimento provvisorio di opere videoludiche (NIDVG)	<ul style="list-style-type: none">L.220/2016, art. 5DPCM 11 luglio 2017 – Disposizioni per il riconoscimento della nazionalità italiana delle opere cinematografiche e audiovisive;D.P.C.M. 11 agosto 2020 – Modifiche al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11 luglio 2017, recante disposizioni per il riconoscimento della nazionalità italiana delle opere cinematografiche audiovisive.
CREDITO DI IMPOSTA	Contributo (credito di imposta)	<ul style="list-style-type: none">Idoneità provvisoria al tax credit per la produzione di opere cinematografiche (TCID)Idoneità provvisoria al tax credit per la produzione di opere tv (TCIDTV)Idoneità provvisoria al tax credit per la produzione di opere web (TCIDW)Tax credit per lo sviluppo di opere audiovisive (opere cinematografiche, tv o web) (TCSF)TC2 - Tax credit sviluppo di opere audiovisive (TCSF2)Tax credit produzione opere cinematografiche (TCPF)TC2 – Tax credit produzione opere cinematografiche (TCPF2)Tax credit produzione di videogiochi (TCVG)Tax credit investitori esterni – preventiva (TCIE)Tax credit investitori esterni (passaggio nuova aliquota) (preventiva) - (attiva solo nel 2018) (TCIEPNA)Tax credit investitori esterni – definitiva (TCIED)Tax credit investitori esterni (passaggio nuova aliquota) (definitiva) - (attiva solo nel 2018) (TCIEDNA)Tax credit produzione di opere TV (TCAVTV)	<ul style="list-style-type: none">L.220/2016, art. 15, 16, 17 comma 1, 18, 19, e 20;D.M. n. 157 del 15 marzo 2018 (Tax credit produzione nazionale) e ss.mm.ii.- Disposizioni applicative in materia di credito di imposta per le imprese di produzione cinematografica ed audiovisiva, di cui all'articolo 15, della legge 14 novembre 2016, n. 220;D.M. n. 158 del 15 marzo 2018 (altri tax credit) e ss.mm.ii. - Disposizioni applicative dei crediti di imposta nel settore cinematografico e audiovisivo, di cui agli articoli 16, 17, comma 1, 18, 19 e 20, della legge 14 novembre 2016, n. 220.D.M. n. 70 del 4 febbraio 2021 (Tax Credit Produzione) e ss.mm.ii - Disposizioni applicative



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

AMBITO	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	LINEE DI INTERVENTO E CODICI DELLE DOMANDE ATTIVABILI IN DGCOL ²	RIFERIMENTI NORMATIVI
		<ul style="list-style-type: none">• Tax credit produzione di opere TV ((passaggio aliquota) - (attiva solo nel 2018) (TCAVTVPNA)• TC2 – Tax credit produzione di opere TV (TCAVTV2)• Tax credit produzione di opere WEB (TCAVW)• Tax credit produzione di opere WEB (passaggio aliquota) - (attiva solo nel 2018) (TCAVWPNA)• TC2 – Tax credit produzione di opere web (TCAVW2)• Tax credit produzione esecutiva opere straniere (TCPI)• Tax credit produzione esecutiva opere straniere (passaggio aliquota) - (attiva solo nel 2018) (TCPIPNA)• Tax credit distribuzione nazionale di opere cinematografiche (TCDN)• Tax credit distribuzione nazionale di opere cinematografiche (passaggio aliquota) - (attiva solo nel 2018) (TCDNPNA)• Tax credit distribuzione internazionale opere audiovisive (TCDIF)• Tax credit adeguamento strutturale e tecnologico (TCASRI)• Tax credit realizzazione, ripristino e aumento del numero di schermi (TCS)• Tax credit programmazione (TCP)• Tax credit funzionamento (TCF)• Comunicazione nuovo investitori esterno (NIV)• Cessione del credito (CED)• Comunicazione perdita investitore esterno (PIV)• Tax credit per registrazioni fonografiche o videografiche musicali (TCM)	<p>in materia di credito di imposta per le imprese di produzione cinematografica e audiovisiva di cui all'articolo 15 della legge 14 novembre 2016, n. 220;</p> <ul style="list-style-type: none">• D.M. n.152 del 2 aprile 2021 (Tax Credit Distribuzione, Sale, Potenziamento, Offerta cinematografica, Attrazione investimenti, Esterno) e ss.mm.ii – Disposizioni applicative dei crediti d'imposta nel settore cinematografico e audiovisivo di cui agli articoli 16, 17 comma 1, 18, 19 e 20 della Legge 14 novembre 2016, n.220.• D.I MiC e MEF n.187 del 12 maggio 2021 (Tax Credit Videogiochi) e ss.mm.ii – Disposizioni applicative in materia di credito d'imposta per le imprese di produzione di videogiochi di cui all'articolo 15 della Legge 14 novembre 2016, n.220.• D.I. MiC e MEF n.312 del 13 agosto 2021 (Tax Credit Musica) e ss.mm.ii. – Disposizioni applicative del credito d'imposta per la promozione della musica nonché degli eventi di spettacolo dal vivo di portata minore, di cui all'articolo 7 del decreto-legge 8 agosto 2013, n.91, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 ottobre 2013, n.112.
CONTRIBUTI AUTOMATICI	Contributo	<ul style="list-style-type: none">• Contributi automatici per la produzione di opere cinematografiche (CAOAP)• Contributi automatici per la distribuzione nazionale di opere cinematografiche (CAOCDN)• Contributi automatici per la produzione di opere TV (CAOAT)• Contributi automatici per la produzione di opere WEB (CAOAW)	<ul style="list-style-type: none">• L.220/2016, art. 23, 24, 25• D.M. n. 251 del 15 luglio 2021 – Disposizioni applicative in materia di contributi automatici di cui agli articoli 23, 24 e 25 della Legge 14



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

AMBITO	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	LINEE DI INTERVENTO E CODICI DELLE DOMANDE ATTIVABILI IN DGCOL ²	RIFERIMENTI NORMATIVI
		<ul style="list-style-type: none"> Contributi automatici per la produzione di opere di ANIMAZIONE cinematografiche (CAOACP) Contributi automatici per la produzione di opere di ANIMAZIONE TV (CAOATP) Contributi automatici per la produzione di opere di ANIMAZIONE WEB (CAOAWP) Contributi automatici per la distribuzione di opere di ANIMAZIONE (CAOAD) Contributi automatici per la distribuzione internazionale di opere audiovisive (CAPDI) Contributi automatici per gli editori Home Entertainment (CAPEHE) 	<p>novembre 2016, n.220 (Abrogativo del D.M. del 31/07/2017, n.342)</p> <ul style="list-style-type: none"> D.D. n. 1210 del 6 maggio 2020 e ss.mm.ii – Modalità di reinvestimento dei contributi automatici
	<i>Reinvestimento</i>	<ul style="list-style-type: none"> Reinvestimento di contributi automatici nello sviluppo di nuove opere cinematografiche e audiovisive (CARSOCT); Reinvestimento di contributi automatici nella produzione di nuove opere cinematografiche o audiovisive (CARPOCT); Reinvestimento di contributi automatici nella distribuzione nazionale di opere cinematografiche (CARDNOC); Reinvestimento di contributi automatici nella distribuzione internazionale di nuove opere cinematografiche (CARDIOC); Reinvestimento di contributi automatici nella distribuzione internazionale di nuove opere televisive (CAROCND); Reinvestimento di contributi automatici nella distribuzione home entertainment (CARPEHE) 	
CONTRIBUTI SELETTIVI	<i>Contributo</i>	<ul style="list-style-type: none"> Scrittura sceneggiature - lungometraggi e opere tv e web non seriali (SSL) Scrittura sceneggiature - opere tv e web seriali (SSOTW) Sviluppo - lungometraggi e opere tv e web non seriali (SPPL) Sviluppo - opere tv e web seriali (SPPOTW) Produzione (attiva solo nell'anno 2017) (POFA) Produzione - Lungometraggi giovani autori (PLGA) Produzione - Lungometraggi opere prime e seconde (PLOPS) Produzione - Documentari e cortometraggi (PDC) Produzione - Opere di animazione (POA) Produzione - Opere di particolare qualità artistica e film difficili con risorse finanziarie modeste (PLPQD) Distribuzione nazionale di opere cinematografiche (DISON) 	<ul style="list-style-type: none"> L.220/2016, art. 26 D.M. n.343 del 31 luglio 2017 e ss.mm.ii. – Disposizioni applicative in materia di contributi selettivi di cui all'articolo 26 della legge 14 novembre 2016, n. 220 Bandi annuali relativi alla concessione di contributi selettivi e progetti speciali



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

AMBITO	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	LINEE DI INTERVENTO E CODICI DELLE DOMANDE ATTIVABILI IN DGCOL ²	RIFERIMENTI NORMATIVI
		<ul style="list-style-type: none">• Progetti di distribuzione estera – solo 2017 (DISCIE)• Progetti di commercializzazione estera – solo 2017(DISCOE)	
PROMOZIONE CINEMATOGRAFICA	<i>Contributi e riconoscimenti</i>	<ul style="list-style-type: none">• Contributi a Festival (PF)• Contributi a Premi (PP)• Contributi a Rassegne (PR)• Iniziative SCA (gruppo A) (SCAA)• Iniziative SCA (gruppo B) (SCAB)• Attività delle Cineteche (CINE)• Attività delle Associazioni Nazionali di Cinematografia (ASANC)• Attività dei Circoli di cultura cinematografica (ASCC)• Attività delle sale della Comunità (ASSC)• Riconoscimento qualifica film d'essai (NID)• Riconoscimento qualifica sala d'essai e istanza di contributo d'essai (NIA)	<ul style="list-style-type: none">• L.220/2016, artt. 2 e 27• D.M. .341 del 31 luglio 2017 e ss.mm.ii – Disposizioni applicative in materia di contributi alle attività e alle iniziative di promozione cinematografica e audiovisiva di cui all'articolo 27 della legge 14 novembre 2016, n. 220• D.M. n.304 del 14 luglio 2017 e ss.mm.ii– Disposizioni in materia di programmazione di film d'essai ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettere c) e m) 14 della legge 14 novembre 2016, n. 220• Bandi annuali relativi alla concessione di contributi per la promozione
	<i>Progetti speciali</i>	<ul style="list-style-type: none">• Progetti speciali/IF - Sviluppo film e serie tv e web (IFSPP)• Progetti speciali/IF - Produzione di film (IFPF)• Bando non violenza (PSNV)• Coproduzioni minoritarie (PSCM)• Bando MIUR (N.R. - NO DGCOL)• Progetti Speciali per il cinema e l'audiovisivo (PSPEC)	
PIANO STRAORDINARIO SALE	<i>Contributo (attivo solo per gli anni 2017, 2018, 2019, 2020, 2021)</i>	<ul style="list-style-type: none">• Realizzazione di nuove sale (PSPSA)• Riattivazione sale dismesse (PSPSB)• Ristrutturazione e adeguamento strutturale (PSPSC)• Trasformazione mediante aumento del numero di schermi (PSPSD)	<ul style="list-style-type: none">• L.220/2016, artt. 28• D.P.C.M 4 agosto 2017 e ss.mm.ii – Disposizioni applicative del Piano Straordinario per il potenziamento del circuito delle sale cinematografiche e polifunzionali
PIANO STRAORDINARIO DIGITALIZZAZIONE	<i>Contributo (attivo solo per gli anni 2017, 2018, 2019)</i>	<ul style="list-style-type: none">• Progetti di digitalizzazione del patrimonio audiovisivo (PDG)	<ul style="list-style-type: none">• L.220/2016, artt. 29• D.P.C.M. 24 ottobre 2017 - Disposizioni applicative del Piano straordinario per la digitalizzazione del patrimonio cinematografico e audiovisivo, di cui all'articolo 29 della legge 14 novembre 2016, n. 220



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

AMBITO	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	LINEE DI INTERVENTO E CODICI DELLE DOMANDE ATTIVABILI IN DGCOL ²	RIFERIMENTI NORMATIVI
ALTRI PROCEDIMENTI NON PREVISTI DALLA LEGGE 220/2016	Contributo	<ul style="list-style-type: none">• Bando CIPE - Digitalizzazione impianti di proiezione (DIPS)• Fondo Emergenza sale - solo per emergenza COVID 2020 (CFE)• Fondo Emergenza ARENE - solo per emergenza COVID 2020 (CFEA)• Fondo Emergenza fornitori spettacolo – solo per emergenza COVID 2020 (FEFSS)• Fondo Emergenza cooperative di supporto allo spettacolo (FECS)• Contributo per i costi di energia elettrica e gas sostenuti dalle sale cinematografiche (CFEEG)• Cine periferie (N.R. - NO DGCOL)• Migrarti (N.R. - NO DGCOL)	



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

5.2 Propedeuticità dei procedimenti

Per “**abilitazione del procedimento**” si intende la possibilità per l’utente di accedere dall’Area Riservata al link per la compilazione del relativo modulo telematico.

I procedimenti a cui ogni soggetto avrà accesso vengono di volta in volta **abilitati automaticamente** dal sistema sulla base dell’attivazione delle rispettive domande propedeutiche (procedimenti di registrazione e/o richiesta).

La propedeuticità specifica dei procedimenti attualmente abilitati è descritta nella tabella seguente:

AMBITO	PROCEDIMENTO	DOVE SI CREA LA DOMANDA	PROPEDEUTICITÀ (procedimenti da attivare per poter accedere alla domanda)
REGISTRAZIONE SOGGETTO	Anagrafica Soggetto	Sezione “ Anagrafica soggetto ”	<ul style="list-style-type: none">• Attivazione account. Per ulteriori informazioni sulla compilazione, consultare il relativo vademecum disponibile al seguente link .
ISCRIZIONE REVISORE	<ul style="list-style-type: none">• Richiesta di iscrizione come revisore	Una volta compilata l’Anagrafica soggetto in tutte le sue parti, ed effettuato il salvataggio, l’utente verrà automaticamente indirizzato alla compilazione della domanda di iscrizione	<ul style="list-style-type: none">• Attivazione account;• Registrazione soggetto (Revisore – persona fisica, Revisore – persona giuridica). Per ulteriori informazioni sulla compilazione, consultare il relativo vademecum disponibile al seguente link .
REGISTRAZIONE OPERA	<ul style="list-style-type: none">• Film – registrazione (APC)• Opera TV/WEB – registrazione (AOAVN)• Registrazione nuova opera – Opera a contenuto videoludico (AOVG)	Sezione “ Crea nuova domanda ”	<ul style="list-style-type: none">• Attivazione account;• Registrazione soggetto (persona giuridica); Per ulteriori informazioni sulla compilazione, consultare il relativo vademecum disponibile al seguente link .
	Opera audiovisiva (opera generica) – AOG	All’interno della domanda di contributo (cfr. <i>infra</i>)	<ul style="list-style-type: none">• Attivazione account;• Registrazione soggetto (persona FISICA);• Attivazione domanda di contributo selettivo per la scrittura di sceneggiature (SSL, SSOTW). La registrazione dell’opera, in questo caso, avviene A SEGUITO dell’attivazione della domanda di contributo. Dopo aver completato la registrazione dell’opera, occorre procedere con la domanda di contributo stessa.
	Opera audiovisiva (film, tv, web) - AOGD	All’interno della domanda di contributo o riconoscimento (cfr. <i>infra</i>)	<ul style="list-style-type: none">• Attivazione account;• Registrazione soggetto (persona giuridica);



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

AMBITO	PROCEDIMENTO	DOVE SI CREA LA DOMANDA	PROPEDEUTICITÀ (procedimenti da attivare per poter accedere alla domanda)
			<ul style="list-style-type: none">Attivazione domanda di contributo per la distribuzione (selettivi, tax credit, automatici), e di home entertainment (automatici). La registrazione dell'opera, in questo caso, avviene solamente nel caso in cui il distributore/editore home entertainment NON sia già stato inserito nell'assetto produttivo dell'opera (in questo caso, la domanda di registrazione è già composta e il distributore/editore HE può agganciarvi la propria domanda di contributo direttamente). In caso contrario, all'interno della domanda di contributo viene data la possibilità di creare l'opera, qualora non già esistente nel sistema (Cfr. Vademecum per la compilazione delle domande).
	Opera audiovisiva (film, tv, web) - AOGDS	All'interno della domanda di riconoscimento (cfr. <i>infra</i>)	<ul style="list-style-type: none">Attivazione account;Registrazione soggetto (persona giuridica, persona fisica);Compilazione dati bancari;Attivazione della richiesta di classificazione dell'opera.
CLASSIFICAZIONE OPERE E CLASSIFICAZIONE SPOT	<ul style="list-style-type: none">Richiesta di verifica della classificazione dell'opera (DOM-CLOP) e degli spot (DOM-CLOPS)	Sezione " Crea nuova domanda "	<ul style="list-style-type: none">Attivazione account;Registrazione soggetto (persona giuridica, persona fisica). Per ulteriori informazioni sulla compilazione, consultare il relativo vademecum disponibile al seguente link .
QUALIFICA DI OPERA DI ESPRESSIONE ORIGINALE ITALIANA	<ul style="list-style-type: none">Qualifica opera di espressione originale italiana (DOM-EOI)	Sezione " Crea nuova domanda "	<ul style="list-style-type: none">Attivazione account;Registrazione soggetto (persona giuridica). Per ulteriori informazioni sulla compilazione, consultare il relativo vademecum disponibile al seguente link .
NAZIONALITÀ ITALIANA	<ul style="list-style-type: none">Nazionalità italiana (DOM - NIF)Nazionalità italiana di opere videoludiche (DOM - NIVG)	Richiesta preventiva: Sezione " Gestione domande ", link " Crea nuova domanda " in corrispondenza del titolo selezionato nel riquadro blu Nazionalità italiana DEFINITIVA: sezione " Gestione domande ", link " Crea richiesta definitiva " in corrispondenza della richiesta preventiva APPROVATA	<ul style="list-style-type: none">Attivazione account;Registrazione soggetto (persona giuridica);Registrazione opera (APC, AOAVN o AOVG). Se l'opera è già stata registrata, è possibile crearne una variazione per registrarne gli eventuali aggiornamenti prima di procedere alla compilazione della domanda collegata. La domanda DEFINITIVA si può abilitare solo una volta che la domanda provvisoria è stata APPROVATA. Per ulteriori informazioni sulla compilazione, consultare il relativo vademecum disponibile al seguente link .



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

AMBITO	PROCEDIMENTO	DOVE SI CREA LA DOMANDA	PROPEDEUTICITÀ (procedimenti da attivare per poter accedere alla domanda)
	<ul style="list-style-type: none"> Nazionalità italiana definitiva in assenza di riconoscimento provvisorio (DOM – NIFD) Nazionalità italiana definitiva in assenza di riconoscimento provvisorio di opere videoludiche (DOM- NIDVG) 	Sezione “Gestione domande” , link “Crea nuova domanda” in corrispondenza del titolo selezionato nel riquadro blu	<ul style="list-style-type: none"> Attivazione account; Registrazione soggetto (persona giuridica); Registrazione opera (APC, AOAVN o AOVG). Se l’opera è già stata registrata, è possibile crearne una variazione per registrarne gli eventuali aggiornamenti prima di procedere alla compilazione della domanda collegata; NON ATTIVAZIONE della nazionalità italiana provvisoria. Per ulteriori informazioni sulla compilazione, consultare il relativo vademecum disponibile al seguente link .
REGISTRAZIONE SALE CINEMATOGRAFICHE	Anagrafica Sale	Sezione “Anagrafica sale”	<ul style="list-style-type: none"> Attivazione account; Registrazione soggetto (persona giuridica); N.B. l’Anagrafica sale NON NECESSITA DI INVIO, mentre tutte le domande collegate devono essere inviate con firma digitale. Per ulteriori informazioni sulla compilazione, consultare il relativo vademecum disponibile al seguente link .
CREDITO DI IMPOSTA	<ul style="list-style-type: none"> Idoneità al credito d’imposta Tax credit sviluppo Tax credit produzione opere cinematografiche Tax credit produzione di videogiochi Tax credit produzione opere TV Tax credit produzione opere di ricerca e formazione Tax credit produzione videoclip Tax credit produzione opere WEB Tax credit produzione esecutiva di opere straniere 	Richiesta preventiva: Sezione “Gestione domande” , link “Crea nuova domanda” in corrispondenza del titolo selezionato nel riquadro blu Richiesta definitiva (ove prevista): sezione “Gestione domande” , link “Crea richiesta definitiva” in corrispondenza della richiesta preventiva APPROVATA	<ul style="list-style-type: none"> Attivazione account; Registrazione soggetto (persona giuridica); Registrazione opera (APC, AOAVN o AOVG). Se l’opera è già stata registrata, è possibile crearne una variazione per registrarne gli eventuali aggiornamenti prima di procedere alla compilazione della domanda collegata. Approvazione della nazionalità italiana PREVENTIVA relativamente <u>all’opera SOLO per produzione opere cinematografiche, di ricerca e formazione e di videoclip, opere TV/web</u> Invio della nazionalità italiana di opere videoludiche relativamente <u>all’opera SOLO per tax credit produzione di videogiochi.</u> La richiesta DEFINITIVA (salvo il caso di idoneità provvisoria o di tax credit per lo sviluppo in cui non è prevista) si può abilitare solo una volta che la domanda provvisoria è stata APPROVATA (o abilitata alla richiesta definitiva su richiesta agli uffici). Per ulteriori informazioni sulla compilazione, consultare il relativo vademecum disponibile al seguente link .
	<ul style="list-style-type: none"> Tax credit investitori esterni 	Richiesta preventiva: Sezione “Gestione domande” , link “Crea nuova domanda” in	<ul style="list-style-type: none"> Attivazione account; Registrazione soggetto (persona giuridica); Invio della domanda di tax credit per la produzione di opere cinematografiche da parte del produttore di riferimento (o invio della “comunicazione nuovo investitore esterno”).



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

AMBITO	PROCEDIMENTO	DOVE SI CREA LA DOMANDA	PROPEDEUTICITÀ (procedimenti da attivare per poter accedere alla domanda)
		<p>corrispondenza del titolo selezionato nel riquadro blu</p> <p>Richiesta definitiva: sezione “Gestione domande”, link “Crea nuova domanda” in corrispondenza del titolo selezionato nel riquadro blu</p>	<p>La richiesta DEFINITIVA si può abilitare solo una volta che la richiesta preventiva dell’investitore esterno sia stata APPROVATA e dopo che la richiesta definitiva del produttore di riferimento sia stata INVIATA.</p> <p>Per ulteriori informazioni sulla compilazione, consultare il relativo vademecum disponibile al seguente link.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Tax credit distribuzione nazionale e internazionale 	<p>Sezione “Gestione domande”, link “Crea nuova domanda” in corrispondenza del titolo selezionato nel riquadro blu <i>oppure (se l’opera o il distributore non sono stati precedentemente registrati)</i> sezione “Crea nuova domanda”</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attivazione account; • Registrazione soggetto (persona giuridica); • Inserimento dei dati del distributore nell’assetto produttivo dell’APC o AOAVN da parte del produttore capofila – in questo caso la domanda di tax credit per la distribuzione si crea direttamente dall’area riservata selezionando “Crea nuova domanda” in corrispondenza del titolo. Se l’opera non compare nell’area riservata del distributore, la domanda deve essere creata dalla sezione “Crea nuova domanda” (riquadro grigio a destra), e contestualmente alla domanda deve essere registrata l’opera (AOGD) da parte del distributore; • Approvazione della Nazionalità italiana DEFINITIVA relativamente all’opera. <p>Per ulteriori informazioni sulla compilazione, consultare il relativo vademecum disponibile al seguente link.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Tax credit sale cinematografiche – ripristino, riattivazione e ristrutturazione • Tax credit sale cinematografiche – adeguamento strutturale e tecnologico • Tax credit per la programmazione/funzionamento 	<p>Richiesta preventiva: sezione “Crea nuova domanda”</p> <p>Richiesta definitiva: sezione “Gestione domande”, link “Crea domanda definitiva” in corrispondenza della richiesta preventiva APPROVATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attivazione account; • Registrazione soggetto (persona giuridica ANCHE IN CASO DI DITTA INDIVIDUALE); • Registrazione di sale e schermi (Anagrafica sale). <p>Per ulteriori informazioni sulla compilazione, consultare il relativo vademecum disponibile al seguente link.</p>
CONTRIBUTI AUTOMATICI	<ul style="list-style-type: none"> • Contributi automatici per la produzione di opere cinematografiche, tv e web (anche di animazione) 	<p>Sezione “Gestione domande”, link “Crea nuova domanda” in corrispondenza del titolo selezionato nel riquadro blu</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attivazione account; • Registrazione soggetto (persona giuridica); • Registrazione opera (APC o AOAVN). Se l’opera è già stata registrata, è possibile crearne una variazione per registrarne gli eventuali aggiornamenti prima di procedere alla compilazione della domanda collegata;



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

AMBITO	PROCEDIMENTO	DOVE SI CREA LA DOMANDA	PROPEDEUTICITÀ (procedimenti da attivare per poter accedere alla domanda)
	<ul style="list-style-type: none">Reinvestimento di contributi automatici per la produzione di opere cinematografiche, tv e web (anche di animazione)		<ul style="list-style-type: none">Ottenimento della nazionalità italiana dell'opera in via definitiva. Per ulteriori informazioni sulla compilazione, consultare il relativo vademecum disponibile al seguente link.
	<ul style="list-style-type: none">Contributi automatici per la distribuzione nazionale e internazionale di opere audiovisiveContributi automatici per gli editori di Home Entertainment	Sezione "Gestione domande", link " Crea nuova domanda " in corrispondenza del titolo selezionato nel riquadro blu oppure (se l'opera o il distributore/editore home entertainment non sono stati precedentemente registrati) sezione " Crea nuova domanda "	<ul style="list-style-type: none">Attivazione account;Registrazione soggetto (persona giuridica);Inserimento dei dati del distributore/editore Home Entertainment nell'assetto produttivo dell'APC o AOAVN da parte del produttore capofila – in questo caso la domanda di tax credit per la distribuzione si crea direttamente dall'area riservata selezionando "Crea nuova domanda" in corrispondenza del titolo. Se l'opera non compare nell'area riservata del distributore, la domanda deve essere creata dalla sezione "Crea nuova domanda" (riquadro grigio a destra), e contestualmente alla domanda deve essere registrata l'opera (AOGD) da parte del distributore, o dell'editore Home Entertainment;Ottenimento della nazionalità italiana dell'opera in via definitiva.

AMBITO	PROCEDIMENTO	DOVE SI CREA LA DOMANDA	PROPEDEUTICITÀ (procedimenti da attivare per poter accedere alla domanda)
CONTRIBUTI AUTOMATICI	<ul style="list-style-type: none">Reinvestimento di contributi automatici per lo sviluppo, la produzione e la distribuzione nazionale e internazionale di opere cinematografiche e televisive (anche di animazione)Reinvestimento di contributi automatici per gli editori di Home Entertainment	Sezione " Crea nuova domanda "	<ul style="list-style-type: none">Attivazione account;Registrazione soggetto (persona giuridica);Assegnazione di un contributo automatico e disponibilità di risorse (credito utilizzabile) nel Fondo Potenziale del soggetto beneficiario;Creazione della domanda di reinvestimento e:<ul style="list-style-type: none">se l'opera è già registrata nel sistema: selezione dell'opera a cui associare la domanda. NB: se non è possibile associare l'opera, verificare che non sia in corso una variazione dell'opera da parte del capofila inviando una richiesta a dg-ca.interno1@cultura.gov.itse l'opera non è già registrata nel sistema, procedere alla registrazione (APC/AOAVN/AOGD). <p>Per ulteriori informazioni sulla compilazione, consultare il relativo vademecum disponibile al seguente link.</p>



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

AMBITO	PROCEDIMENTO	DOVE SI CREA LA DOMANDA	PROPEDEUTICITÀ (procedimenti da attivare per poter accedere alla domanda)
CONTRIBUTI SELETTIVI	<ul style="list-style-type: none"> Contributi selettivi per la scrittura di sceneggiature 	<p>Sezione “Crea nuova domanda”</p> <p>Richiesta definitiva: sezione “Gestione domande”, link “Crea domanda definitiva” in corrispondenza della richiesta preventiva APPROVATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> Attivazione account; Registrazione soggetto (persona FISICA); Creazione della domanda di contributo selettivo dalla sezione “Crea nuova domanda”. All’interno della domanda di contributo verrà richiesto di compilare l’anagrafica breve dell’opera (AOG), che costituisce domanda da inviare SEPARATAMENTE oltre alla domanda stessa di contributo; Compilazione della sezione Dati bancari. <p>Per ulteriori informazioni sulla compilazione, consultare il relativo vademecum disponibile al seguente link.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Contributi selettivi per lo sviluppo di opere cinematografiche, tv e web Contributi selettivi per la produzione di opere cinematografiche, tv e web 	<p>Sezione “Gestione domande”, link “Crea nuova domanda” in corrispondenza del titolo selezionato nel riquadro blu</p> <p>Richiesta definitiva: sezione “Gestione domande”, link “Crea domanda definitiva” in corrispondenza della richiesta preventiva APPROVATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> Attivazione account; Registrazione soggetto (persona giuridica); Registrazione opera (APC o AOAVN). Se l’opera è già stata registrata, è possibile crearne una variazione per registrarne gli eventuali aggiornamenti prima di procedere alla compilazione della domanda collegata; Compilazione della sezione dati bancari; Nazionalità italiana provvisoria (per i contributi selettivi alla produzione). <p>Per ulteriori informazioni sulla compilazione, consultare il relativo vademecum disponibile al seguente link.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Contributi selettivi per la distribuzione nazionale di opere cinematografiche 	<p>Sezione “Gestione domande”, link “Crea nuova domanda” in corrispondenza del titolo selezionato nel riquadro blu <i>oppure (se l’opera o il distributore non sono stati precedentemente registrati) sezione “Crea nuova domanda”</i></p> <p>Richiesta definitiva: sezione “Gestione domande”, link “Crea domanda definitiva” in</p>	<ul style="list-style-type: none"> Attivazione account; Registrazione soggetto (persona giuridica); Inserimento dei dati del distributore nell’assetto produttivo dell’APC o AOAVN da parte del produttore capofila – in questo caso la domanda per la distribuzione si crea direttamente dall’area riservata selezionando “Crea nuova domanda” in corrispondenza del titolo. Se l’opera non compare nell’area riservata del distributore, la domanda deve essere creata dalla sezione “Crea nuova domanda” (riquadro grigio a destra), e contestualmente alla domanda deve essere registrata l’opera (AOGD) da parte del distributore. <p>Per ulteriori informazioni sulla compilazione, consultare il relativo vademecum disponibile al seguente link.</p>



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

AMBITO	PROCEDIMENTO	DOVE SI CREA LA DOMANDA	PROPEDEUTICITÀ (procedimenti da attivare per poter accedere alla domanda)
		corrispondenza della richiesta preventiva APPROVATA	
CONTRIBUTI ALLE ATTIVITÀ DI PROMOZIONE CINEMATOGRAFICA	<ul style="list-style-type: none">• Progetti speciali Italia – Francia per lo sviluppo di film e serie tv e web• Progetti speciali Italia – Francia per la produzione di film• Bando “Non violenza – lo schiaffo più forte”• Contributi selettivi per coproduzioni minoritarie	Sezione “ Gestione domande ”, link “ Crea nuova domanda ” in corrispondenza del titolo selezionato nel riquadro blu Richiesta definitiva: sezione “ Gestione domande ”, link “ Crea domanda definitiva ” in corrispondenza della richiesta preventiva APPROVATA	<ul style="list-style-type: none">• Attivazione account;• Registrazione soggetto (persona giuridica);• Registrazione opera (APC o AOAVN). Se l’opera è già stata registrata, è possibile crearne una variazione per registrarne gli eventuali aggiornamenti prima di procedere alla compilazione della domanda collegata;• Invio della richiesta di nazionalità italiana provvisoria (per le domande di contributo alla produzione). Per ulteriori informazioni sulla compilazione, consultare il relativo vademecum disponibile al seguente link .
	<ul style="list-style-type: none">• Contributi ad iniziative di sviluppo della cultura cinematografica e audiovisiva• Contributi a Festival, Rassegne, premi• Contributi alle attività di conservazione e valorizzazione delle Cineteche	Sezione “ Crea nuova domanda ” Richiesta definitiva: sezione “ Gestione domande ”, link “ Crea domanda definitiva ” in corrispondenza della richiesta preventiva APPROVATA	<ul style="list-style-type: none">• Attivazione account;• Registrazione soggetto (persona giuridica);• Compilazione della sezione Dati bancari. La domanda di CONSUNTIVO si può abilitare, una volta aperti i termini, solo se la domanda preventiva si trova in stato “APPROVATA”. Per ulteriori informazioni sulla compilazione, consultare il relativo vademecum disponibile al seguente link .



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

AMBITO	PROCEDIMENTO	DOVE SI CREA LA DOMANDA	PROPEDEUTICITÀ (procedimenti da attivare per poter accedere alla domanda)
AMBITO D'ESSAI	<ul style="list-style-type: none">Riconoscimento film d'essai	Sezione "Crea nuova domanda"	<ul style="list-style-type: none">Attivazione account;Registrazione soggetto (persona giuridica);Creazione della domanda di reinvestimento e:<ul style="list-style-type: none">se l'opera è già registrata nel sistema: selezione dell'opera a cui associare la domanda. NB: se non è possibile associare l'opera, verificare che non sia in corso una variazione dell'opera da parte del capofila inviando una richiesta a dg-ca.interno1@cultura.gov.itse l'opera non è già registrata nel sistema, procedere alla registrazione (AOGD). NB: la registrazione dell'opera dovrà essere inviata con firma digitale prima di procedere con l'invio della domanda di qualifica di film d'essai. <p>Per ulteriori informazioni sulla compilazione, consultare il relativo vademecum disponibile al seguente link.</p>
	<ul style="list-style-type: none">Riconoscimento definitivo sala d'essai e domanda di contributo per la programmazione d'essai	Richiesta definitiva: sezione "Gestione domande", link " Crea domanda definitiva " in corrispondenza della richiesta provvisoria APPROVATA	<ul style="list-style-type: none">Attivazione accountRegistrazione soggetto (persona giuridica)Registrazione di sale e schermi (Anagrafica sale) <p>NB: la domanda di riconoscimento definitivo e di contributo si abilita solamente se la domanda di riconoscimento provvisorio di sala d'essai risulta in stato "APPROVATA".</p> <p>Per ulteriori informazioni sulla compilazione, consultare il relativo vademecum disponibile al seguente link.</p>

L'elenco generale di tutti i procedimenti gestiti dalla DG Cinema, classificati sulla base del provvedimento amministrativo che ne costituisce la fonte (Legge, Decreto, etc.), e alla cui consultazione è possibile accedere tramite l'apposito link, è visibile all'interno dell'Area riservata, da cui è possibile attivare i procedimenti di **registrazione dell'opera**, come illustrato in figura.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Figura 12: Schermata della sezione "Crea Nuova Domanda" dell'Area Riservata di DGCOL

Rif. normativo	Domande disponibili
<p>L. 14 novembre 2016, n. 220 - "Disciplina del cinema e dell'audiovisivo" <i>Anagrafica dell'opera</i></p> <p><i>La compilazione (o la modifica) e l'invio della domanda di Registrazione dell'opera NON comprende nè sostituisce il procedimento di Richiesta di riconoscimento della Nazionalità Italiana Provvisoria e/o Definitiva, che deve essere effettuata tramite l'invio dell'apposita domanda attivabile accedendo alla sezione "Gestione domande".</i></p> <p>Link alla normativa (sezione "Finanziamento e fiscalità" >> "Requisiti di ammissione e casi di esclusione delle opere cinematografiche e audiovisive")</p> <p>Link al vademecum</p>	<ul style="list-style-type: none">• Registrazione nuova opera• Registrazione nuova opera videoludica <p>Inserimento nuova opera. Scegliere il tipo di opera da creare.</p> <ul style="list-style-type: none">• Film - REGISTRAZIONE 2024• Opera TV/WEB - REGISTRAZIONE 2024

5.3 Attivazione di procedimenti collegati a domande propedeutiche

I procedimenti ATTIVABILI da ciascun soggetto in base ai meccanismi di propedeuticità compariranno, all'interno della sezione "Gestione Domande" dell'Area Riservata, in relazione ad ogni opera registrata, come illustrato nella figura seguente (a titolo esemplificativo):



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Domande relative ad opere audiovisive

Seleziona l'opera per titolo

- i** 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:

Domanda	Stato	Documento	Allegati	Azione	
Opera audiovisiva (film, tv, web)		Documento definitivo	Documenti allegati	<input type="button" value="Variazione"/>	X
Qualifica opera di espressione originale italiana		Documento definitivo	Documenti allegati		X

i [Crea nuova domanda collegata all'opera](#)

Domande disponibili

Progetti speciali - Bando Italia-Francia

- [IF - Sviluppo e pre-produzione film e serie tv e web Preventivo](#)
Nazionalità italiana provvisoria

- [IF - Produzione di film Preventivo](#)

Tax credit Sviluppo e Produzione

- [Idoneità al tax credit Richiesta](#)

Contributi Automatici

- [Contributi automatici per la produzione di opere cinematografiche](#)