



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

ANAGRAFICA SOGGETTO

SUPPORTO ALLA COMPILAZIONE DEL MODULO DI ANAGRAFICA
SOGGETTO PRESENTE ALL'INTERNO DELLA PIATTAFORMA DGCOL

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

0. PREMESSA.....	2
PARTE 1 – DEFINIZIONI E FUNZIONAMENTO GENERALE DELLA PIATTAFORMA DGCOL.....	3
1. DEFINIZIONI E PROCEDIMENTI.....	3
1.1. Definizioni	3
1.2. Codice della domanda.....	3
2. LA PIATTAFORMA DGCOL: STRUTTURA E SEZIONI PRINCIPALI	4
2.1. L’Area Riservata	4
PARTE 2 – ANAGRAFICA SOGGETTO – GUIDA ALLA COMPILAZIONE	8
3. INQUADRAMENTO GENERALE DELLA SEZIONE	8
4. ACCESSO E PRIMA REGISTRAZIONE.....	8
4.1. Azioni preliminari e propedeuticità.....	8
4.2. Accesso alla sezione	8
4.3. Registrazione soggetto.....	10
4.4. Associazione anagrafica soggetto già esistente	24
4.5. Soggetti delegati	24
5. MODIFICHE SUCCESSIVE.....	28
5.1. Modifica tipologia di soggetto	29
5.2. Modifica P.IVA/Codice fiscale	29
6. ASSISTENZA.....	29
APPENDICE – ANTEPRIMA MODULISTICA: ANAGRAFICA SOGGETTO	32
7. PREMESSA.....	32
8. ANTEPRIMA MODULISTICA: ANAGRAFICA SOGGETTO.....	33
8.1. Impresa italiana – persona giuridica	33
8.2. Persona fisica italiana.....	37
8.3. Soggetto estero – persona giuridica	38
8.4. Soggetto estero – persona fisica	39
8.5. Revisore – persona giuridica	41
8.6. Revisore – persona fisica.....	45



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

0. PREMESSA

Il presente vademecum vuole essere un supporto per la conoscenza del funzionamento generale della piattaforma DGCOL e per la compilazione del modulo *online* di **ANAGRAFICA SOGGETTO** da parte del **soggetto che effettuerà le richieste di riconoscimento o contributo o da parte di un soggetto REVISORE ai sensi del [D.D. n. 3373 del 21 ottobre 2022 e ss. mm. ii.](#)** secondo quanto previsto dalla Legge del 14 novembre 2016 n. 220.

Si presenta di seguito una guida alla registrazione del presente modulo disponibile all'interno della piattaforma DGCOL nella sezione "Soggetto" dell'Area Riservata, dopo aver selezionato la tipologia di soggetto che si intende registrare fra le opzioni presenti nella pagina iniziale (vedi immagine sotto riportata).



PARTE 1 – DEFINIZIONI E FUNZIONAMENTO GENERALE DELLA PIATTAFORMA DGCOL

1. DEFINIZIONI E PROCEDIMENTI

1.1. Definizioni

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

- **PROCEDIMENTO:** si definisce “procedimento” ogni tipologia di richiesta prevista dalla Legge 220/2016. All'interno del sistema informatico, i procedimenti appartengono a due tipologie:
 - **procedimenti di comunicazione:** non hanno nessun effetto se non quello di notificare alla DG Cinema alcune informazioni. Si tratta dei procedimenti di registrazione quali, ad esempio, Anagrafica Soggetto, Anagrafica Opera, Anagrafica Sala Cinematografica, etc. Le informazioni relative a tali procedimenti possono essere modificate in qualsiasi momento e devono essere sempre aggiornate nel momento in cui si attiva un procedimento di richiesta collegato e devono in ogni caso essere **effettuate PRIMA dell'invio della domanda collegata: qualsiasi variazione effettuata dopo tale momento non potrà essere recepita dalla domanda inviata, che a seguito dell'invio formale sarà immodificabile** (fatta salva la possibilità da parte degli uffici di sospendere l'istruttoria della domanda e richiedere documentazione informativa a supporto e integrazione);
 - **procedimenti di richiesta:** hanno come effetto una risposta da parte della DG Cinema, che può accogliere o rigettare (entro i tempi stabiliti di volta in volta). Si dividono a loro volta in:
 - a. *richieste di riconoscimento:* sono connesse a processi di accertamento del possesso di determinati requisiti. Es: nazionalità italiana, sala d'essai, film d'essai, etc.;
 - b. *richieste di contributo:* sono funzionali alla richiesta di contributi (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 domanda che deve essere necessariamente attivata (o conclusa) 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.

1.2. Codice della domanda

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

- **PREFISSO:** **DOM** (indica una domanda preventiva, o unica); oppure **CONS** (indica una domanda consuntiva, nei procedimenti che lo prevedono). Prima di questo prefisso si può aggiungere il codice “**INTEGRA**”, che compare a seguito dell'integrazione della domanda;
- **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)



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

- **CODICE NUMERICO IDENTIFICATIVO:** il codice viene generato automaticamente dal sistema (ad es: 12307, 45097, etc.) al momento della creazione della domanda;
- **CODICE ALFABETICO:** il codice alfabetico definisce il procedimento (registrazione di film, contributo per la realizzazione di festival, riconoscimento qualifica sala d'essai, etc.);
- **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 per le sole domande di registrazione delle opere).

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 4.5 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 5.2) 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.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

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):

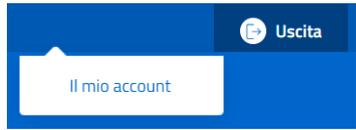
- **attivare e gestire i procedimenti** (registrazioni, richieste di riconoscimento, richieste di contributo). **NB: i procedimenti a cui ogni soggetto avrà accesso saranno di volta in volta abilitati sulla base dell'ottenimento dei relativi requisiti propedeutici;**
- **allegare documenti integrativi** alla domanda richiesti dall'amministrazione;
- **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 2.1.3.;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</u>



Ministero della cultura

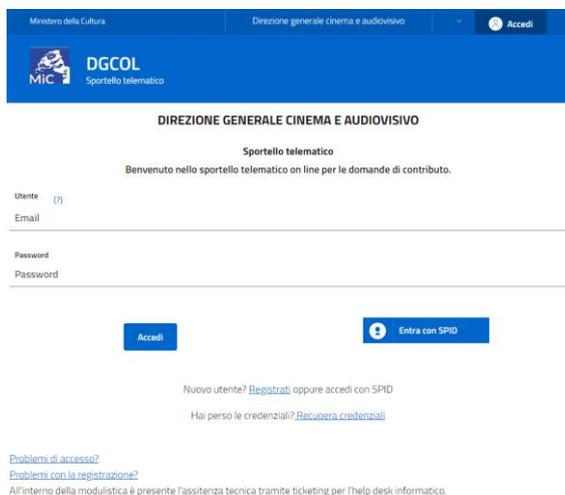
DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

	informazioni sui soggetti delegati si rimanda al paragrafo 4.5 del presente Vademecum.
<p>Gestione domande ^</p> <p>GESTIONE DOMANDE</p> <p>Crea nuova domanda</p> <p>Gestione domande</p> <p>Archivio comunicazioni</p>	<p>AREA "GESTIONE DOMANDE"</p> <p>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</p> <p>2. Gestione domande: da questa sezione è possibile visualizzare:</p> <ol style="list-style-type: none"> l'elenco delle domande attivate; 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); l'archivio comunicazioni contenente le comunicazioni precedentemente inviate dalla Direzione Generale Cinema e Audiovisivo.
<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.





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).

The screenshot shows the login page of the Direzione Generale Cinema e Audiovisivo. At the top, there is a blue header with the logo of the Ministero della Cultura and the Direzione generale cinema e audiovisivo. Below this, the text 'DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO' and 'Sportello telematico' is displayed. The page contains a login form with fields for 'Email' and 'Password'. Below the form are two buttons: 'Accedi' and 'Entra con SPID'. A red arrow points to the link 'Hai perso le credenziali? [Recupera credenziali](#)' located below the 'Accedi' button. Other links include 'Nuovo utente? [Registrati](#) oppure accedi con SPID', 'Problemi di accesso?', and 'Problemi con la registrazione?'. At the bottom, there is a note: '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](#).



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

PARTE 2 – ANAGRAFICA SOGGETTO – GUIDA ALLA COMPILAZIONE

3. INQUADRAMENTO GENERALE DELLA SEZIONE

L'**Anagrafica Soggetto** è un procedimento di comunicazione la cui registrazione da parte dell'utente è **necessaria per l'accesso a qualsiasi tipo di procedimento presente sulla piattaforma DGCOL** (sia esso finalizzato all'ottenimento di contributi o meno).

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 4.5 del presente Vademecum](#).**

ATTENZIONE!

In caso di imprese, 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 presente vademecum.

4. ACCESSO E PRIMA REGISTRAZIONE

4.1. Azioni preliminari e propedeuticità

Per propedeuticità si intendono le azioni preliminari necessarie per poter accedere all'Anagrafica Soggetto sulla piattaforma DGCOL. Nello specifico, per il modulo in questione l'unica azione necessaria per potervi accedere è **l'attivazione di un account da parte del soggetto che effettuerà le richieste di riconoscimento o contributo all'interno della piattaforma DGCOL o da parte di un soggetto delegato** (Cfr. [Paragrafo 2](#)).

4.2. Accesso alla sezione

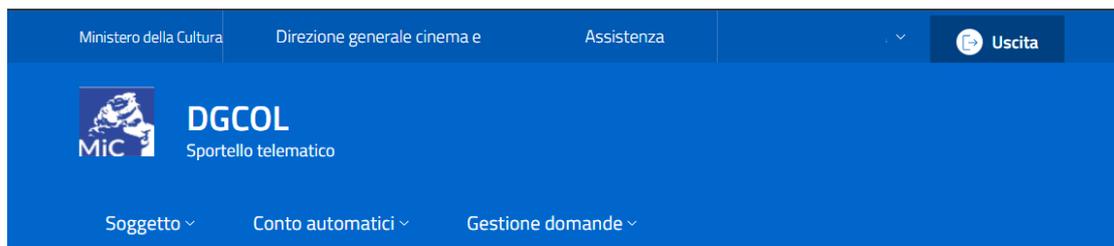
Per accedere alla sezione di Anagrafica Soggetto è necessario:



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

1. effettuare l'accesso alla propria Area Riservata, utilizzando le credenziali comunicate in fase di creazione dell'account;
2. Selezionare la tipologia di soggetto che intende registrarsi alla piattaforma DGCOL (vedi figura sotto). **NB: una volta selezionata, la tipologia non è più modificabile.**



Selezionare la tipologia di soggetto che intende registrarsi alla piattaforma DGCOL.

NB: una volta selezionata, la tipologia non è più modificabile. Per informazioni e domande inviare email a dg-ca.interno1@cultura.gov.it

IMPRESA ITALIANA - PERSONA GIURIDICA Impresa italiana (inclusa ditta individuale) o impresa estera con sede operativa in Italia - Accede a tutti i contributi e i riconoscimenti previsti dalla L.220/2016 Continua	PERSONA FISICA ITALIANA Persona fisica italiana - Accede solo ai contributi selettivi per la sceneggiatura o alla richiesta di classificazione o di EOI Continua
SOGGETTO ESTERO - PERSONA GIURIDICA Impresa non italiana e <u>priva di sede amministrativa in Italia</u> - Accede solo alla richiesta di classificazione e di EOI Continua	SOGGETTO ESTERO - PERSONA FISICA Persona fisica non italiana <u>con residenza all'estero</u> - da selezionare solo per accedere alla richiesta di classificazione e di EOI Continua
REVISORE - PERSONA GIURIDICA Società di revisione - Accede solo all'area revisore (nessun accesso a contributi e riconoscimenti previsti dalla L.220/2016) Continua	REVISORE - PERSONE FISICA Revisore - Accede solo all'area revisore (nessun accesso a contributi e riconoscimenti previsti dalla L.220/2016) Continua



4.3. Registrazione soggetto

Alla sua prima registrazione 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 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 4.5](#) del presente vademecum per le specifiche caratteristiche di questa tipologia di soggetto.

Di seguito sono brevemente descritti i **campi** presenti nell’Anagrafica Soggetto, distinguendoli per tipologia di soggetto selezionato in fase di prima registrazione nella *landing page* iniziale (Impresa italiana – persona giuridica, Persona fisica italiana, soggetto estero – persona giuridica, soggetto estero – persona fisica, revisore – persona giuridica, revisore – persona fisica).



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Si segnala che, all'interno dell'Anagrafica Soggetto, in alto a destra, è sempre disponibile la guida online "**Hai bisogno di aiuto?**" che fornisce informazioni dettagliate sulla corretta compilazione del modulo.



4.3.1. Impresa italiana - Persona giuridica

Campo	Obbligatorio	Descrizione
TIPO ATTIVITA'	<input checked="" type="checkbox"/>	Il campo non è editabile dall'utenza e risulta automaticamente compilato su "Altro".
TIPO	<input checked="" type="checkbox"/>	Il campo non è editabile e viene automaticamente selezionato sulla base della tipologia di profilo selezionato nella landing page iniziale fra le categorie: Impresa italiana – persona giuridica, Persona fisica italiana, soggetto estero – persona giuridica, soggetto estero – persona fisica, revisore – persona giuridica, revisore – persona fisica. NB: la scelta della tipologia di soggetto è fondamentale poiché ha degli effetti sull'attivazione delle successive domande di contributo o riconoscimento.
TIPOLOGIA DI SOGGETTO	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare la tipologia giuridica dell'impresa associata all'account fra le seguenti categorie: Impresa iscritta al Registro delle imprese, soggetto pubblico, Soggetto da iscrivere al Registro delle imprese, Soggetto non iscrivibile al Registro delle imprese.
DENOMINAZIONE DEL SOGGETTO RICHIEDENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare l'esatta ragione sociale e la denominazione giuridica dell'organismo associato all'account, così come indicato nell'atto costitutivo e nello statuto, nonché nella visura camerale presso la Camera di Commercio.
NATURA GIURIDICA	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare la natura giuridica dell'impresa associata all'account.
DATA DI COSTITUZIONE	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare la data di costituzione dell'impresa associata all'account.
REGISTRO DELLE IMPRESE DELLA CCIAA (PROVINCIA)		Selezionare dal menu a tendina la Provincia della Camera di Commercio a cui l'impresa è registrata. NB: Se l'organizzazione non è registrata (ad es. associazioni), è possibile selezionare l'opzione "non applicabile" dal menu a tendina.
NUMERO ISCRIZIONE REA		Indicare il numero di iscrizione alla Camera di Commercio dell'impresa associata all'account. NB: Se l'organizzazione non è registrata (ad es. associazioni), è possibile selezionare l'opzione "non applicabile" dal menu a tendina.
IL SOGGETTO RISULTA ISCRITTO ALLA SEZIONE ORDINARIA DEL REGISTRO DELLE IMPRESE DI CUI ALL'ARTICOLO 2188 DEL CODICE CIVILE		Indicare se il soggetto risulta iscritto alla sezione ordinaria del registro delle imprese di cui all'Articolo 2188 del Codice Civile. NB: le opzioni presenti nel menù a tendina sono "Sì" e "No"
CODICE FISCALE	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare il codice fiscale dell'impresa associata all'account. NB: una volta inserito, il codice fiscale NON è più modificabile. Per maggiori informazioni si veda il paragrafo 6 del presente vademecum.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Campo	Obbligatorio	Descrizione
PARTITA IVA		Indicare il codice fiscale dell'impresa associata all'account (in caso si sia selezionata la tipologia di persona giuridica). NB: una volta inserita, la P.iva NON è più modificabile. Per maggiori informazioni si veda il Paragrafo 5 del presente vademecum.
CODICI ATECO	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare uno o più di un Codice ATECO riferito all'impresa associata all'account, selezionandolo dal menu a tendina e cliccando successivamente su AGGIUNGI. NB: anche in caso di possesso di un solo codice ATECO, dopo l'inserimento del codice nella stringa è necessario cliccare il tasto "aggiungi" affinché il codice venga salvato
CODICE ATECO PRINCIPALE	<input checked="" type="checkbox"/>	Selezionare nel menù a tendina il codice ATECO principale dell'impresa tra quelli registrati nel precedente campo "Codici ATECO".
CATEGORIA	<input checked="" type="checkbox"/>	Selezionare una o più categorie di attività riferite all'impresa associata all'account.
ATTIVITÀ PREVALENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare l'attività prevalente dell'impresa associata all'account, tra quelle inserite nella sezione Categoria.
INDIPENDENTE/NON INDIPENDENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	Selezionare una delle seguenti tre opzioni: <ul style="list-style-type: none"> • Indipendente ovvero il produttore che possiede i seguenti requisiti: <ul style="list-style-type: none"> - non è controllato da o collegato a emittenti televisive, o a un fornitore di servizi media audiovisivi su altri mezzi o a un fornitore di servizi di hosting; - non destina, per un periodo di tre anni, almeno il 90% della propria produzione ad una sola emittente; - rispetta le ulteriori specificazioni di cui all'articolo 7 dell'allegato A della delibera AGCOM n. 66/09/CONS del 13 febbraio 2009, e successive modifiche e integrazioni. • Non Indipendente ovvero il produttore che non possiede i requisiti di Produttore Indipendente. • Non Applicabile, se il soggetto non è un Produttore Audiovisivo.
DIMENSIONE IMPRESA	<input checked="" type="checkbox"/>	Selezionare una delle opzioni presenti nel menu a tendina con riferimento a quanto indicato ai sensi del D.M. 18 aprile 2015 recante "Adeguamento alla disciplina comunitaria dei criteri di individuazione di piccole e medie imprese" : <ul style="list-style-type: none"> • la categoria delle microimprese, delle piccole imprese e delle medie imprese (complessivamente definita PMI) è costituita da imprese che possiedono ENTRAMBI i seguenti requisiti: <ul style="list-style-type: none"> - hanno meno di 250 occupati, e - hanno un fatturato annuo non superiore a 50 milioni di euro, oppure un totale di bilancio annuo non superiore a 43 milioni di euro. • nell'ambito della categoria delle PMI, si definisce piccola impresa l'impresa che possiedono ENTRAMBI i seguenti requisiti: <ul style="list-style-type: none"> - ha meno di 50 occupati, e - ha un fatturato annuo oppure un totale di bilancio annuo non superiore a 10 milioni di euro. • nell'ambito della categoria delle PMI, si definisce microimpresa l'impresa che possiedono ENTRAMBI i seguenti requisiti: <ul style="list-style-type: none"> - ha meno di 10 occupati, e - ha un fatturato annuo oppure un totale di bilancio annuo non superiore a 2 milioni di euro.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Campo	Obbligatorio	Descrizione
SEDE LEGALE		
INDIRIZZO	✓	Indicare l'indirizzo della sede legale dell'impresa associata all'account, aggiornato e corrispondente a quello della visura camerale depositata presso la Camera di Commercio.
NUMERO CIVICO	✓	Indicare il numero civico dell'indirizzo della sede legale dell'impresa associata all'account, aggiornato e corrispondente a quello della visura camerale depositata presso la Camera di Commercio.
SCALA		Indicare il numero della scala dell'indirizzo della sede legale dell'impresa associata all'account
INTERNO		Indicare il numero interno dell'indirizzo della sede legale dell'impresa associata all'account
REGIONE	✓	Indicare la Regione in cui ha sede legale l'impresa associata all'account, aggiornato e corrispondente a quello della visura camerale depositata presso la Camera di Commercio.
PROVINCIA	✓	Indicare la Provincia in cui ha sede legale l'impresa associata all'account, aggiornato e corrispondente a quello della visura camerale depositata presso la Camera di Commercio.
COMUNE	✓	Indicare il Comune in cui ha sede legale l'impresa associata all'account, aggiornato e corrispondente a quello della visura camerale depositata presso la Camera di Commercio.
CAP	✓	Indicare il Cap della sede legale dell'impresa associata all'account e corrispondente a quello della visura camerale depositata presso la Camera di Commercio.
TELEFONO	✓	Indicare un recapito telefonico dell'impresa associata all'account.
FAX		Indicare il fax dell'impresa associata all'account.
EMAIL	✓	Indicare l'indirizzo mail dell'impresa associata all'account.
PEC	✓	Indicare la Pec dell'impresa associata all'account. NB: è obbligatorio per TUTTI i soggetti inserire il riferimento di un indirizzo di <u>posta elettronica certificata (PEC)</u>. Tale indirizzo verrà infatti utilizzato per recapitare la ricevuta di avvenuta consegna di tutte le eventuali domande di contributo inviate.
SITO WEB		Indicare l'indirizzo web dell'impresa associata all'account.
SEDE AMMINISTRATIVA O DOMICILIO FISCALE		
SEDE AMMINISTRATIVA O DOMICILIO FISCALE		Indicare se la sede amministrativa o il domicilio fiscale corrispondono a quella della sede legale dell'impresa associata all'account.
RECAPITO CORRISPONDENZA		
RECAPITO CORRISPONDENZA		Indicare se la corrispondenza può essere recapitata allo stesso indirizzo della sede legale dell'impresa associata all'account.
LEGALE RAPPRESENTANTE		



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Campo	Obbligatorio	Descrizione
NOME	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare il nome del legale rappresentante dell'impresa associata all'account.
COGNOME	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare il Cognome del legale rappresentante dell'impresa associata all'account.
DATA DI NASCITA (GG/MM/AAAA)	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare la data di nascita del legale rappresentante dell'impresa associata all'account.
COMUNE DI NASCITA	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare il Comune di nascita del legale rappresentante dell'impresa associata all'account. NB: in caso di nascita in un Paese diverso dall'Italia, è possibile selezionare l'opzione "Estero" dal menu a tendina.
CODICE FISCALE	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare il Codice Fiscale del legale rappresentante dell'impresa associata all'account.
PROVINCIA RESIDENZA	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare la Provincia di residenza del legale rappresentante dell'impresa associata all'account.
COMUNE RESIDENZA	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare il Comune di residenza del legale rappresentante dell'impresa associata all'account.
INDIRIZZO RESIDENZA	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare l'indirizzo di residenza del legale rappresentante dell'impresa associata all'account.
CAP	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare il Cap di residenza del legale rappresentante dell'impresa associata all'account.
TELEFONO	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare un recapito telefonico del legale rappresentante dell'impresa associata all'account.
CELLULARE	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare il numero di cellulare del legale rappresentante dell'impresa associata all'account.
FAX	<input type="checkbox"/>	Indicare il fax del legale rappresentante dell'impresa associata all'account.
EMAIL	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare un indirizzo email del legale rappresentante dell'impresa associata all'account.

4.3.2. Persona fisica italiana

Campo	Obbligatorio	Descrizione
TIPO ATTIVITA'	<input checked="" type="checkbox"/>	Il campo non è editabile dall'utenza e risulta automaticamente compilato su "Altro".
TIPO	<input checked="" type="checkbox"/>	Il campo non è editabile e viene automaticamente selezionato sulla base della tipologia di profilo selezionato nella landing page iniziale fra le categorie: Impresa italiana – persona giuridica, Persona fisica italiana, soggetto estero – persona giuridica, soggetto estero – persona fisica,



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Campo	Obbligatorio	Descrizione
		revisore – persona giuridica, revisore – persona fisica. NB: la scelta della tipologia di soggetto è fondamentale poiché ha degli effetti sull'attivazione delle successive domande di contributo o riconoscimento.
NOME	✓	Indicare il Nome del soggetto associato all'account.
COGNOME	✓	Indicare il Cognome del soggetto associato all'account.
NOME D'ARTE		Indicare lo pseudonimo del soggetto associato all'account.
DATA DI NASCITA (GG/MM/AAAA)	✓	Indicare la data di nascita del soggetto associato all'account.
PROVINCIA NASCITA	✓	Indicare la provincia del comune di nascita del soggetto associato all'account. NB: in caso di nascita in un Paese diverso dall'Italia, è possibile selezionare l'opzione "Estero" dal menu a tendina.
COMUNE NASCITA	✓	Indicare il comune di nascita del soggetto associato all'account. NB: in caso di nascita in un Paese diverso dall'Italia, è possibile selezionare l'opzione "Estero" dal menu a tendina.
CODICE FISCALE	✓	Indicare il codice fiscale del soggetto associato all'account. NB: una volta inserito, il codice fiscale NON è più modificabile. Per maggiori informazioni si veda il Paragrafo 6 del presente vademecum.
PROVINCIA RESIDENZA	✓	Indicare la Provincia del Comune di residenza del soggetto associato all'account.
COMUNE RESIDENZA	✓	Indicare il Comune di residenza del soggetto associato all'account.
INDIRIZZO E NUMERO CIVICO RESIDENZA	✓	Indicare l'indirizzo completo della residenza del soggetto associato all'account.
CAP RESIDENZA	✓	Indicare il Cap del comune di residenza del soggetto associato all'account.
TELEFONO	✓	Indicare il recapito di telefono del soggetto associato all'account.
CELLULARE	✓	Indicare il cellulare del soggetto associato all'account.
FAX		Indicare il fax del soggetto associato all'account.
EMAIL	✓	Indicare l'indirizzo e-mail del soggetto associato all'account
PEC	✓	Indicare la Pec del soggetto associato all'account. NB: è obbligatorio per TUTTI i soggetti inserire il riferimento di un indirizzo di <u>posta elettronica certificata (PEC)</u>. Tale indirizzo verrà infatti utilizzato per recapitare la ricevuta di avvenuta consegna di tutte le eventuali domande di contributo inviate.



4.3.3. Soggetto estero - Persona giuridica

Campo	Obbligatorio	Descrizione
TIPO	<input checked="" type="checkbox"/>	Il campo non è editabile e viene automaticamente selezionato sulla base della tipologia di profilo selezionato nella landing page iniziale fra le categorie: Impresa italiana – persona giuridica, Persona fisica italiana, soggetto estero – persona giuridica, soggetto estero – persona fisica, revisore – persona giuridica, revisore – persona fisica. NB: la scelta della tipologia di soggetto è fondamentale poiché ha degli effetti sull'attivazione delle successive domande di contributo o riconoscimento.
TIPOLOGIA SOGGETTO	<input checked="" type="checkbox"/>	Il menù a tendina consente la selezione della tipologia di soggetto “Soggetto Estero senza sede secondaria in Italia”
DENOMINAZIONE DEL SOGGETTO RICHIEDENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare l’esatta ragione sociale e la denominazione giuridica dell’organismo associato all’account, così come indicato nell’atto costitutivo e nello statuto, nonché nella visura camerale presso la Camera di Commercio.
DATA DI COSTITUZIONE	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare la data di costituzione dell’impresa associata all’account.
SEDE LEGALE		
NAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare una nazione fra quelle presenti all’interno del menu a tendina in cui ha sede la società.
CITTA’	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare la città in cui ha sede legale l’impresa associata all’account.
TELEFONO	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare un recapito telefonico dell’impresa associata all’account.
FAX	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare il fax dell’impresa associata all’account.
EMAIL	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare l’indirizzo mail dell’impresa associata all’account.
PEC	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare la Pec dell’impresa associata all’account. NB: è obbligatorio per TUTTI i soggetti inserire il riferimento di un indirizzo di <u>posta elettronica certificata (PEC)</u>. Tale indirizzo verrà infatti utilizzato per recapitare la ricevuta di avvenuta consegna di tutte le eventuali domande di contributo inviate.
SITO WEB	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare l’indirizzo web dell’impresa associata all’account.
LEGALE RAPPRESENTANTE		
NOME	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare il nome del legale rappresentante dell’impresa associata all’account.
COGNOME	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare il Cognome del legale rappresentante dell’impresa associata all’account.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Campo	Obbligatorio	Descrizione
DATA DI NASCITA (GG/MM/AAAA)	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare la data di nascita del legale rappresentante dell'impresa associata all'account.
NAZIONE DI NASCITA	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare la nazione di nascita del legale rappresentante dell'impresa associata all'account.
CITTA' DI NASCITA	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare la città di nascita del legale rappresentante dell'impresa associata all'account.
TELEFONO	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare un recapito telefonico del legale rappresentante dell'impresa associata all'account.
CELLULARE	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare il numero di cellulare del legale rappresentante dell'impresa associata all'account.
FAX	<input type="checkbox"/>	Indicare il fax del legale rappresentante dell'impresa associata all'account.
EMAIL	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare un indirizzo e-mail del legale rappresentante dell'impresa associata all'account.

4.3.4. Soggetto estero – Persona fisica

Campo	Obbligatorio	Descrizione
TIPO	<input checked="" type="checkbox"/>	Il campo non è editabile e viene automaticamente selezionato sulla base della tipologia di profilo selezionato nella landing page iniziale fra le categorie: Impresa italiana – persona giuridica, Persona fisica italiana, soggetto estero – persona giuridica, soggetto estero – persona fisica, revisore – persona giuridica, revisore – persona fisica. NB: la scelta della tipologia di soggetto è fondamentale poiché ha degli effetti sull'attivazione delle successive domande di contributo o riconoscimento.
NOME	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare il nome del soggetto associato all'account.
COGNOME	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare il Cognome del soggetto associato all'account.
NOME D'ARTE	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare il nome d'arte del soggetto associato all'account.
DATA DI NASCITA (GG/MM/AAAA)	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare la data di nascita del soggetto associato all'account.
NAZIONE DI NASCITA	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare la nazione di nascita del soggetto associato all'account.
NAZIONE DI RESIDENZA	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare la nazione di residenza del soggetto associato all'account.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Campo	Obbligatorio	Descrizione
TELEFONO	✓	Indicare un recapito telefonico del soggetto associato all'account.
CELLULARE	✓	Indicare il numero di cellulare del soggetto associato all'account.
FAX		Indicare il fax del soggetto associato all'account.
EMAIL	✓	Indicare un indirizzo e-mail del soggetto associato all'account.
PEC	✓	Indicare la Pec del soggetto associato all'account. NB: è obbligatorio per TUTTI i soggetti inserire il riferimento di un indirizzo di <u>posta elettronica certificata (PEC)</u>. Tale indirizzo verrà infatti utilizzato per recapitare la ricevuta di avvenuta consegna di tutte le eventuali domande di contributo inviate.

4.3.5. Revisore - Persona giuridica

Campo	Obbligatorio	Descrizione
TIPO ATTIVITA'	✓	Il campo non è editabile dall'utenza e risulta automaticamente compilato su "Revisore", sulla base della tipologia di profilo selezionato nella landing page iniziale.
TIPO	✓	Il campo non è editabile e viene automaticamente selezionato sulla base della tipologia di profilo selezionato nella landing page iniziale fra le categorie: Impresa italiana – persona giuridica, Persona fisica italiana, soggetto estero – persona giuridica, soggetto estero – persona fisica, revisore – persona giuridica, revisore – persona fisica. NB: la scelta della tipologia di soggetto è fondamentale poiché ha degli effetti sull'attivazione delle successive domande.
TIPOLOGIA DI SOGGETTO	✓	Indicare la tipologia giuridica dell'impresa di revisione che effettuerà le richieste fra le seguenti categorie: Impresa iscritta al Registro delle imprese, soggetto pubblico, Soggetto da iscrivere al Registro delle imprese, Soggetto non iscrivibile al Registro delle imprese.
DENOMINAZIONE DEL SOGGETTO RICHIEDENTE	✓	Indicare l'esatta ragione sociale e la denominazione giuridica dell'organismo richiedente, così come indicato nell'atto costitutivo e nello statuto, nonché nella visura camerale presso la Camera di Commercio.
NATURA GIURIDICA	✓	Indicare la natura giuridica dell'impresa che effettuerà le richieste nell'area Revisore.
DATA DI COSTITUZIONE	✓	Indicare la data di costituzione dell'impresa che effettuerà le richieste nell'area Revisore.
REGISTRO DELLE IMPRESE DELLA CCIAA (PROVINCIA)		Selezionare dal menu a tendina la Provincia della Camera di Commercio a cui l'impresa è registrata.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Campo	Obbligatorio	Descrizione
NUMERO ISCRIZIONE REA		Indicare il numero di iscrizione alla Camera di Commercio dell'impresa che effettuerà le richieste nell'area Revisore.
IL SOGGETTO RISULTA ISCRITTO ALLA SEZIONE ORDINARIA DEL REGISTRO DELLE IMPRESE DI CUI ALL'ARTICOLO 2188 DEL CODICE CIVILE		Indicare se il soggetto risulta iscritto alla sezione ordinaria del registro delle imprese di cui all'Articolo 2188 del Codice Civile. NB: le opzioni presenti nel menù a tendina sono "Sì" e "No"
CODICE FISCALE	✓	Indicare il codice fiscale dell'impresa che effettuerà le richieste nell'area Revisore. NB: una volta inserito, il codice fiscale NON è più modificabile. Per maggiori informazioni si veda il paragrafo 6 del presente vademecum.
PARTITA IVA		Indicare il codice fiscale dell'impresa che effettuerà le richieste nell'area Revisore (in caso si sia selezionata la tipologia di persona giuridica). NB: una volta inserita, la P.iva NON è più modificabile. Per maggiori informazioni si veda il Paragrafo 6 del presente vademecum.
CODICI ATECO	✓	Indicare più di un Codice ATECO riferito all'impresa che effettuerà le richieste nell'area revisore selezionandolo dal menu a tendina e cliccando successivamente su AGGIUNGI. NB: anche in caso di possesso di un solo codice ATECO, dopo l'inserimento del codice nella stringa è necessario cliccare il tasto "aggiungi" affinché il codice venga salvato.
CODICE ATECO PRINCIPALE	✓	Selezionare nel menù a tendina il codice ATECO principale dell'impresa tra quelli registrati nel precedente campo "Codici ATECO".
SEDE LEGALE		
INDIRIZZO	✓	Indicare l'indirizzo della sede legale dell'impresa che effettuerà le richieste e corrispondente a quello della visura camerale depositata presso la Camera di Commercio.
NUMERO CIVICO	✓	Indicare il numero civico dell'indirizzo della sede legale dell'impresa che effettuerà le richieste, aggiornato e corrispondente a quello della visura camerale depositata presso la Camera di Commercio.
SCALA		Indicare il numero della scala dell'indirizzo della sede legale dell'impresa che effettuerà le richieste nell'area Revisore.
INTERNO		Indicare il numero interno dell'indirizzo della sede legale dell'impresa che effettuerà le richieste nell'area Revisore.
REGIONE	✓	Indicare la Regione in cui ha sede legale l'impresa che effettuerà le richieste nell'area Revisore e corrispondente a quello della visura camerale depositata presso la Camera di Commercio.
PROVINCIA	✓	Indicare la Provincia in cui ha sede legale l'impresa che effettuerà le richieste nell'area Revisore e corrispondente a quello della visura camerale depositata presso la Camera di Commercio.
COMUNE	✓	Indicare il Comune in cui ha sede legale l'impresa che effettuerà le richieste nell'area Revisore, aggiornato e corrispondente a quello della visura camerale depositata presso la Camera di Commercio.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Campo	Obbligatorio	Descrizione
CAP	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare il Cap della sede legale l'impresa che effettuerà le richieste nell'area Revisore, aggiornato e corrispondente a quello della visura camerale depositata presso la Camera di Commercio.
TELEFONO	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare un recapito telefonico dell'impresa che effettuerà le richieste nell'area Revisore.
FAX	<input type="checkbox"/>	Indicare il fax dell'impresa che effettuerà le richieste nell'area Revisore.
EMAIL	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare l'indirizzo mail dell'impresa che effettuerà le richieste nell'area Revisore.
PEC	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare la Pec dell'impresa che effettuerà le richieste nell'area Revisore. NB: è obbligatorio per TUTTI i soggetti inserire il riferimento di un indirizzo di <u>posta elettronica certificata (PEC)</u>. Tale indirizzo verrà infatti utilizzato per recapitare la ricevuta di avvenuta consegna di tutte le eventuali domande di contributo inviate.
SITO WEB	<input type="checkbox"/>	Indicare l'indirizzo web dell'impresa che effettuerà le richieste di riconoscimento o contributo.
SEDE AMMINISTRATIVA O DOMINCIO FISCALE		
SEDE AMMINISTRATIVA O DOMICILIO FISCALE	<input type="checkbox"/>	Indicare se la sede amministrativa o il domicilio fiscale corrispondono a quella della sede legale dell'impresa che effettuerà le richieste nell'area Revisore.
RECAPITO CORRISPONDENZA		
RECAPITO CORRISPONDENZA	<input type="checkbox"/>	Indicare la corrispondenza può essere recapitata allo stesso indirizzo della sede legale dell'impresa che effettuerà le richieste nell'area Revisore.
LEGALE RAPPRESENTANTE		
NOME	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare il nome del legale rappresentante dell'impresa che effettuerà le richieste nell'area Revisore.
COGNOME	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare il Cognome del legale rappresentante dell'impresa che effettuerà le richieste nell'area Revisore.
DATA DI NASCITA (GG/MM/AAAA)	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare la data di nascita del legale rappresentante dell'impresa che effettuerà le richieste nell'area Revisore.
COMUNE DI NASCITA	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare il Comune di nascita del legale rappresentante dell'impresa che effettuerà le richieste nell'area Revisore.
CODICE FISCALE	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare il Codice Fiscale del legale rappresentante dell'impresa che effettuerà le richieste nell'area Revisore.
PROVINCIA RESIDENZA	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare la Provincia di residenza del legale rappresentante dell'impresa che effettuerà le richieste nell'area Revisore.
COMUNE RESIDENZA	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare il Comune di residenza del legale rappresentante dell'impresa che effettuerà le richieste nell'area Revisore.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Campo	Obbligatorio	Descrizione
INDIRIZZO RESIDENZA	✓	Indicare l'indirizzo di residenza del legale rappresentante dell'impresa che effettuerà le richieste nell'area Revisore.
CAP	✓	Indicare il Cap di residenza del legale rappresentante dell'impresa che effettuerà le richieste nell'area Revisore.
TELEFONO	✓	Indicare un recapito telefonico del legale rappresentante dell'impresa che effettuerà le richieste nell'area Revisore.
CELLULARE	✓	Indicare il numero di cellulare del legale rappresentante dell'impresa che effettuerà le richieste nell'area Revisore.
FAX		Indicare il fax del legale rappresentante dell'impresa che effettuerà le richieste nell'area Revisore.
EMAIL	✓	Indicare un indirizzo e-mail del legale rappresentante dell'impresa che effettuerà le richieste nell'area Revisore.

4.3.6. Revisore - Persona fisica

Campo	Obbligatorio	Descrizione
TIPO ATTIVITA'	✓	Il campo non è editabile dall'utenza e risulta automaticamente compilato su "Revisore", sulla base della tipologia di profilo selezionato nella landing page iniziale.
TIPO	✓	Il campo non è editabile e viene automaticamente selezionato sulla base della tipologia di profilo selezionato nella landing page iniziale fra le categorie: Impresa italiana – persona giuridica, Persona fisica italiana, soggetto estero – persona giuridica, soggetto estero – persona fisica, revisore – persona giuridica, revisore – persona fisica. NB: la scelta della tipologia di soggetto è fondamentale poiché ha degli effetti sull'attivazione delle successive domande di contributo o riconoscimento.
NOME	✓	Indicare il Nome del soggetto che effettuerà le richieste nell'area Revisore.
COGNOME	✓	Indicare il Cognome del soggetto che effettuerà le richieste nell'area Revisore.
DATA DI NASCITA (GG/MM/AAAA)	✓	Indicare la data di nascita del soggetto che effettuerà le richieste nell'area Revisore.
PROVINCIA NASCITA	✓	Indicare la provincia del comune di nascita del soggetto che effettuerà le richieste nell'area Revisore. NB: in caso di nascita in un Paese diverso dall'Italia, è possibile selezionare l'opzione "Estero" dal menu a tendina.
COMUNE NASCITA	✓	Indicare il comune di nascita del soggetto che effettuerà le richieste nell'area Revisore. NB: in caso di nascita in un Paese diverso dall'Italia, è possibile selezionare l'opzione "Estero" dal menu a tendina.
CODICE FISCALE	✓	Indicare il codice fiscale del soggetto che effettuerà le richieste nell'area Revisore. NB: una volta inserito, il codice fiscale NON è più modificabile.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Campo	Obbligatorio	Descrizione
PARTITA IVA	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare la partita IVA del soggetto che effettuerà le richieste nell'area Revisore. NB: una volta inserito, il codice fiscale NON è più modificabile.
PROVINCIA RESIDENZA	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare la provincia del comune di residenza del soggetto che effettuerà le richieste nell'area Revisore.
COMUNE RESIDENZA	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare il comune di residenza del soggetto che effettuerà le richieste nell'area Revisore.
INDIRIZZO E NUMERO CIVICO RESIDENZA	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare l'indirizzo completo della residenza del soggetto che effettuerà le richieste nell'area Revisore.
CAP RESIDENZA	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare il Cap del comune di residenza del soggetto che effettuerà le richieste nell'area Revisore.
TELEFONO	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare il recapito di telefono del soggetto che effettuerà le richieste nell'area Revisore.
CELLULARE	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare il cellulare del soggetto richiedente che effettuerà le richieste nell'area Revisore.
FAX	<input type="checkbox"/>	Indicare il fax del soggetto che effettuerà le richieste nell'area Revisore.
EMAIL	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare l'indirizzo email del soggetto che effettuerà le richieste nell'area Revisore.
PEC	<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare la Pec del soggetto che effettuerà le richieste nell'area Revisore. NB: è obbligatorio per TUTTI i soggetti 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 eventuali domande di contributo inviate.



4.4. Associazione anagrafica soggetto già esistente

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, e riscontri difficoltà nella procedura di associazione dell’anagrafica (mancata ricezione della mail di associazione, impossibilità di aprire il link presente nella mail, impossibilità di concludere la procedura di associazione, etc.), è necessario inviare apposita segnalazione all’indirizzo dg-ca.interno1@cultura.gov.it

La comunicazione deve avere come oggetto la dicitura “Mancata associazione anagrafica impresa” e contenere, nel corpo della mail, le seguenti informazioni:

- motivazione della richiesta;
- denominazione del soggetto richiedente;
- P.IVA/Codice fiscale del soggetto richiedente.

Si sottolinea che qualsiasi richiesta non conforme alle prescrizioni sopra descritte non sarà presa in considerazione.

4.5. 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 ai 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**.



4.5.1. 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.

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

4.5.2. 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

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.

4.5.3. 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

4.5.4. 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".**



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Gestione delegati

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

4.5.5. 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.

Per poter operare su DGCOL per conto del delegante, al primo accesso, il soggetto delegato dovrà 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 sospeso

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

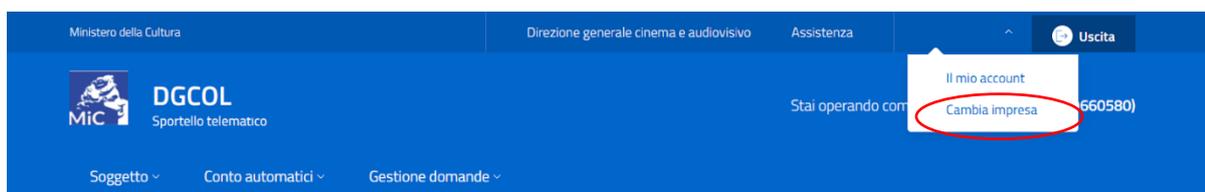
Imprese associate al tuo account

Gestisci come delegato

Procedi come soggetto richiedente

4.5.6. Cambio impresa

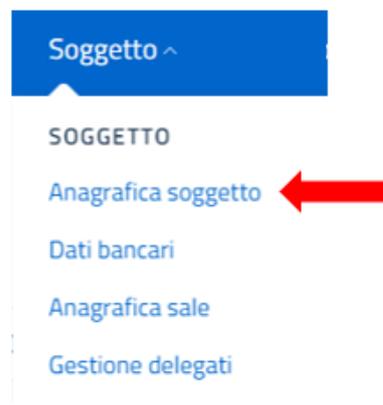
Un soggetto delegato può essere associato a più imprese. Se un soggetto delegato associato a più imprese vuole modificare l'impresa per cui sta operando, può selezionare, dalla propria Area Riservata, il proprio nominativo e, in seguito, l'opzione "Cambio impresa".



5. MODIFICHE SUCCESSIVE

Ad eccezione di alcuni campi, i dati inseriti all'interno dell'Anagrafica Soggetto sono **SEMPRE MODIFICABILI** da parte dell'utente, accedendo alla propria area riservata e cliccando la sezione "Anagrafica soggetto" (vedi figura a fianco).

NON SONO MODIFICABILI i dati relativi alla *denominazione* del soggetto, alla *tipologia di soggetto* selezionato nella *landing page* iniziale (Impresa italiana – persona giuridica, Persona fisica italiana, soggetto estero – persona giuridica, soggetto estero – persona fisica, revisore – persona giuridica, revisore – persona fisica) e alla *P.IVA/Codice fiscale* del soggetto richiedente (per maggiori informazioni sulle procedure a cui attenersi per richiedere la modifica di questi dati si rimanda ai Paragrafi [5.1.](#) e [5.2.](#) del presente vademecum).



Qualsiasi cambiamento dei dati inseriti nell'Anagrafica Soggetto al momento della prima iscrizione deve essere comunicato attraverso la **modifica del modulo e il reinvio della richiesta di registrazione**, tramite il tasto "Salva le variazioni", visibile in fondo alla scheda e l'invio di una **COMUNICAZIONE** agli uffici competenti o all'indirizzo dg-ca.interno1@cultura.gov.it

Salva le variazioni



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Eventuali **modifiche devono essere effettuate PRIMA dell'invio delle domande di riconoscimento o contributo**; qualsiasi variazione effettuata dopo tale momento non potrà essere recepita dalla domanda inviata che, a seguito dell'invio formale risulterà immodificabile (fatta salva la possibilità da parte degli uffici di sospendere l'istruttoria della domanda e richiedere documentazione informativa a supporto e integrazione).

Le modifiche all'anagrafica del soggetto successive all'invio della domanda vanno in ogni caso comunicate agli uffici competenti, o all'indirizzo dg-ca.interno1@cultura.gov.it

5.1. Modifica tipologia di soggetto

Per richiedere la modifica della tipologia del soggetto è necessario seguire le indicazioni riportate nel Paragrafo 2 del vademecum *Procedure*, disponibile al seguente [link](#).

N.B. Si sottolinea che la variazione della tipologia di soggetto è un'operazione non reversibile (una volta richiesta, non sarà più possibile tornare allo stato precedente).

5.2. Modifica P.IVA/Codice fiscale

Per correggere eventuali errori effettuati nella segnalazione o segnalare aggiornamenti relativi alla P.IVA/Codice fiscale indicati nell'Anagrafica soggetto è necessario seguire le istruzioni nel Paragrafo 3 del vademecum *Procedure*, disponibile al seguente [link](#).

6. ASSISTENZA

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

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

Per procedere alla creazione di un nuovo ticket è necessario cliccare su **"nuovo ticket"** in alto a destra nella schermata.



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

MiC DGCOL Sportello telematico

Soggetto | Conto automatici | Gestione domande

Pannello utente

Centro di supporto SISTEMA DI SUPPORTO A TICKET
BENVENUTO : HELPDESK DGCA

Nuovo ticket

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

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

Nome completo: *

Dettagli utente: *

Indicare un vostro recapito telefonico: Prefisso e Numero

Oggetto della richiesta: *

Domanda di riferimento:

Argomento: *

Messaggio:

Apri Ticket **Azzerà** **Annulla**

Copyright © MIBAC. All rights reserved

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**.

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.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

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

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

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



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

APPENDICE – ANTEPRIMA MODULISTICA: ANAGRAFICA SOGGETTO

7. PREMESSA

Di seguito è presentata un'anteprima della modulistica connessa all'**Anagrafica Soggetto** in relazione alle tipologie di moduli attivabili a seguito della selezione effettuata nella *landing page* (Impresa italiana – persona giuridica, Persona fisica italiana, soggetto estero – persona giuridica, soggetto estero – persona fisica, revisore – persona giuridica, revisore – persona fisica).

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



8. ANTEPRIMA MODULISTICA: ANAGRAFICA SOGGETTO

8.1. Impresa italiana – persona giuridica

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori.



Attenzione

SI RICORDA CHE I DATI DEL SOGGETTO DEVONO ESSERE AGGIORNATI A SEGUITO DI VARIAZIONI E DEVONO COINCIDERE CON QUELLI REGISTRATI PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO. PER LE MODALITA' DI COMPILAZIONE SI VEDA "HAI BISOGNO DI AIUTO?"

Tipo di attività

ALTRO

Tipo *

Persona giuridica

Inserimento soggetto

Tipologia soggetto *

Seleziona

Denominazione del soggetto richiedente *

Natura giuridica *

Seleziona

Data di costituzione *

Registro delle imprese della CCIAA (Provincia)

Seleziona

Numero REA CCIAA

Il soggetto risulta iscritto alla sezione ordinaria del Registro delle imprese di cui all'articolo 2188 del Codice Civile

Codice fiscale *

Partita Iva

Codici ateco *

Aggiungi

Codice Ateco principale *

Seleziona



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Categoria *

- Produttore cinematografico/audiovisivo
- Distributore italiano o europeo
- Impresa cinematografica o audiovisiva non europea
- Distributore non europeo
- Impresa esterna al settore cinematografico/audiovisivo
- Emittente televisiva
- Fornitore di servizi media-audiovisivi su altri mezzi/Fornitore di servizi di hosting
- Impresa di esercizio cinematografico
- Produttore videogioco
- Industria tecnica e di post-produzione
- Distributore internazionale
- Editore home entertainment
- Cineteca
- Impresa di produzione esecutiva
- Altro

Attività prevalente *

Seleziona

Indipendente/non indipendente *

Seleziona

Dimensione impresa *

Seleziona

Sede legale

Indirizzo *

Numero Civico *

Scala

Interno

Regione *

Seleziona

Provincia *

Seleziona



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Comune *

Seleziona

Cap *

Telefono *

Fax

Email *

Pec *

Sito web

Sede amministrativa o domicilio fiscale

Uguale a Sede legale No

Recapito corrispondenza

Uguale a Sede legale No



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Legale rappresentante

Nome *

Cognome *

Data di nascita (gg/mm/aaaa) *

Comune di Nascita *

Codice Fiscale *

Provincia residenza * ?

Seleziona



Comune residenza *

Seleziona



Indirizzo residenza *

Cap *

Telefono *

Cellulare *

Fax

Email *

Salva le variazioni



8.2. Persona fisica italiana

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori.

Tipo *

Persona fisica

Nome *

Cognome *

Nome d'arte

Data di nascita (gg/mm/aaaa) *

Provincia nascita * ?

Seleziona ▼

Comune nascita *

Seleziona ▼

Codice Fiscale *

Provincia residenza * ?

Seleziona ▼

Comune residenza *

Seleziona ▼

Indirizzo e numero civico residenza *

Cap residenza *

Telefono *

Cellulare *

Fax



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Email *

Pec *

Salva le variazioni

8.3. Soggetto estero – persona giuridica

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori.

Tipo *

Persona giuridica

Tipologia soggetto *

Soggetto Estero senza sede secondaria in Italia

Denominazione del soggetto richiedente *

Data di costituzione *

Sede legale

Nazione *

Seleziona

Città *



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Telefono *

Fax *

Email *

Pec *

Sito web *

www.sito.com

Legale rappresentante

Nome *

Cognome *

Data di nascita (gg/mm/aaaa) *

Nazione di nascita *

Seleziona

Città di Nascita *

Telefono *

Cellulare *

Fax

Email *

Salva le variazioni

8.4. Soggetto estero – persona fisica

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori.

Tipo *

Persona fisica



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Persona fisica

Nome *

Cognome *

Nome D'arte *

Data di nascita (gg/mm/aaaa) *

Nazione di nascita *

Seleziona

Nazione di residenza *

Seleziona

Telefono *

Cellulare *

Fax

Email *

Pec *

Salva le variazioni



8.5. Revisore – persona giuridica

[Hai bisogno di aiuto?](#)

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori.



Attenzione

SI RICORDA CHE I DATI DEL SOGGETTO DEVONO ESSERE AGGIORNATI A SEGUITO DI VARIAZIONI E DEVONO COINCIDERE CON QUELLI REGISTRATI PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO.
PER LE MODALITA' DI COMPILAZIONE SI VEDA "HAI BISOGNO DI AIUTO?"

Tipo di attività

REVISORE

Tipo *

Persona giuridica

Inserimento soggetto

Tipologia soggetto *

Impresa iscritta al Registro Imprese (con sede legale o sede secondaria in Italia)

Denominazione del soggetto richiedente *

Natura giuridica *

Selezione

Data di costituzione *

Registro delle imprese della CCIAA (Provincia)

Selezione

Numero REA CCIAA

Il soggetto risulta iscritto alla sezione ordinaria del Registro delle imprese di cui all'articolo 2188 del Codice Civile

Codice fiscale *

Partita Iva

Codici ateco *

Aggiungi



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Codice Ateco:

Codice Ateco principale *

Selezione

Sede legale

Indirizzo *

Numero Civico *

Scala

Interno

Regione *

Selezione

Provincia *

Selezione

Comune *

Selezione

Cap *

Telefono *

Fax

Email *

Pec *

Sito web

Sede amministrativa o domicilio fiscale

Uguale a Sede legale Si No



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Recapito corrispondenza

Uguale a Sede legale No

Indirizzo *

Numero Civico *

Scala

Interno

Regione *

Seleziona

Provincia *

Seleziona

Comune *

Cap *

Telefono

Fax

Email

Pec *

Sito web



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Legale rappresentante

Ultima modifica 28/10/2022

Nome *

Cognome *

Data di nascita (gg/mm/aaaa) *

Comune di Nascita *

Codice Fiscale *

Provincia residenza * ?

Seleziona



Comune residenza *

Seleziona



Indirizzo residenza *

Cap *

Telefono *

Cellulare *

Fax

Email *

Salva le variazioni



8.6. Revisore – persona fisica

[Hai bisogno di aiuto?](#)

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori.

Tipo di attività

REVISORE

Tipo *

Persona fisica

Nome *

Cognome *

Data di nascita (gg/mm/aaaa) *

Provincia nascita * [?](#)

Seleziona

Comune nascita *

Seleziona

Codice Fiscale *

Partita IVA *

Provincia residenza * [?](#)

Seleziona

Comune residenza *

Seleziona

Indirizzo e numero civico residenza *

Cap residenza *

Telefono *

Cellulare *

Fax



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Email *

Pec *

Salva le variazioni