



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

DOMANDA DI RICONOSCIMENTO SALA D'ESSAI E CONTRIBUTO ALLA PROGRAMMAZIONE DI FILM D'ESSAI OVVERO RICERCA E FORMAZIONE

SUPPORTO ALLA COMPILAZIONE DELLA MODULISTICA DELLE
DOMANDE RELATIVE AL RICONOSCIMENTO DELLA QUALIFICA DI SALA
D'ESSAI E ALLA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ALLA
PROGRAMMAZIONE DI FILM D'ESSAI OVVERO DI RICERCA E
FORMAZIONE – ANNO 2020

D.D. n. 1139 del 16 aprile 2021

Aggiornamento al 31 agosto 2022



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.....	4
PARTE 1 - DEFINIZIONI E FUNZIONAMENTO GENERALE DELLA PIATTAFORMA DGCOL	5
1. DEFINIZIONI E PROCEDIMENTI.....	5
1.1 Definizioni.....	5
1.2 Codice della domanda	5
2. IL NUOVO SISTEMA INFORMATICO: STRUTTURA E SEZIONI PRINCIPALI.....	6
2.1. L'area riservata	6
2.1.1. A cosa serve l'Area Riservata?.....	6
2.1.2. Le sezioni dell'Area Riservata	7
2.1.3. Accesso all'Area Riservata e prima registrazione	8
2.1.4. Modifiche successive dei dati di account	8
2.2. Anagrafica del soggetto.....	9
2.2.1. Accesso al modulo e prima registrazione	9
2.2.2. Modifiche successive	10
3. UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA: CONTROLLO, INVIO E MODIFICA DELLE DOMANDE.....	11
3.1. Controllo delle domande.....	11
3.1.1. Controllo delle domande in compilazione.....	11
3.1.2. Legenda delle segnalazioni.....	11
3.1.3. Verifica domanda – Scheda “Fine”	12
3.2. Invio delle domande	12
3.3. Modifica, integrazione e cancellazione delle domande.....	13
3.3.1. Modifiche di domande	13
3.3.2. Integrazione delle domande	13
3.3.3. Integrazione e modifica degli allegati delle domande.....	13
3.3.4. Cancellazione delle domande	15
4. ASSISTENZA.....	15
PARTE 2 - DOMANDA DI RICONOSCIMENTO SALA D'ESSAI E CONTRIBUTO ALLA PROGRAMMAZIONE DI FILM D'ESSAI OVVERO RICERCA E FORMAZIONE - GUIDA ALLA COMPILAZIONE	18
5. INQUADRAMENTO GENERALE	18
6. GENERARE UNA NUOVA DOMANDA.....	19
6.1. Azioni preliminari e propedeuticità	19
6.2. Blocco alla generazione o invio delle domande: motivi.....	19
6.3. Gestione domande e Crea nuova domanda	20
7. COMPILAZIONE DELLA DOMANDA.....	20
8. CONTROLLO, INVIO MODIFICA E CANCELLAZIONE DELLE DOMANDE	22



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

8.1.	Controllo delle domande in compilazione.....	22
8.2.	Invio delle domande.....	22
8.3.	Modifica e integrazione delle domande.....	22
8.4.	Cancellazione delle domande di contributo.....	22
APPENDICE – ANTEPRIMA MODULISTICA: DOMANDA DI RICONOSCIMENTO SALA D’ESSAI E CONTRIBUTO ALLA PROGRAMMAZIONE DI FILM D’ESSAI OVVERO DI RICERCA E FORMAZIONE		23
9. PREMESSA.....		23
10. ANTEPRIMA MODULISTICA.....		23
10.1.	Frontespizio.....	23
10.2.	Anagrafica soggetto.....	23
10.3.	Richiesta.....	24
10.4.	Dati bancari.....	24
10.5.	Programmazione.....	25
10.6.	Dichiarazioni.....	26
10.7.	Documenti allegati.....	26



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 delle modulistiche *online* e l'invio della domanda (procedimento) per il **riconoscimento della qualifica di sala d'essai** e la concessione di **contributi alla programmazione di film d'essai ovvero di ricerca e sperimentazione**, ai sensi del D.D. n. 1139 del 16 aprile 2021 – Bando relativo alla concessione di contributi alla programmazione di film d'essai ovvero di ricerca e sperimentazione per l'anno 2020, ai sensi dell'articolo 8 del Decreto del Ministro dei beni e delle attività culturali e del turismo del 31 luglio 2017 e successive modificazioni.

Si presenta di seguito una guida alla compilazione della modulistica *online* disponibili sulla piattaforma DGCOL relative ai procedimenti indicati nella seguente tabella.

Domande di riconoscimento della QUALIFICA DI SALA D'ESSAI e di concessione di CONTRIBUTI PER LA PROGRAMMAZIONE DI FILM D'ESSAI OVVERO DI RICERCA E FORMAZIONE – (D.D. n. 1139 del 16 aprile 2021) – link al testo del [Bando sale d'Essai 2020](#)

Riferimento Normativo Bando sale d'Essai 2020	Domande attivabili su DGCOL
Art. 1	Riconoscimento qualifica sala d'essai – ISTANZA DI CONTRIBUTO D'ESSAI 2021 (NIA)

La consultazione del presente documento **NON** sostituisce in alcun modo il contenuto delle disposizioni applicative di cui al Bando sale d'essai 2020. I testi normativi sono disponibili a questo link ([link alla pagina della normativa statale del sito web della DGCA](#)).



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

PARTE 1 - DEFINIZIONI E FUNZIONAMENTO GENERALE DELLA PIATTAFORMA DGCOL

1. DEFINIZIONI E PROCEDIMENTI

1.1 Definizioni

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

- **PROCEDIMENTO (O DOMANDA):** si definisce “procedimento” (o “domanda”) ogni tipologia di domanda prevista dalla Legge 220/2016. All'interno del sistema informatico, i procedimenti appartengono a due tipologie:
 - **procedimenti di comunicazione:** non hanno nessun effetto se non quello di notificare alla DG Cinema alcune informazioni. Si tratta dei procedimenti di registrazione quali, ad esempio, Anagrafica Soggetto, Anagrafica Opera, Anagrafica Sala Cinematografica, etc. Le informazioni relative a tali procedimenti possono essere modificate in qualsiasi momento e devono essere sempre aggiornate nel momento in cui si attiva un procedimento di richiesta collegato e devono in ogni caso essere **effettuate PRIMA dell'invio della domanda collegata: qualsiasi variazione effettuata dopo tale momento non potrà essere recepita dalla domanda inviata, che a seguito dell'invio formale sarà 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, intesi sia come erogazioni (contributi selettivi, automatici, contributi per la promozione, tax credit, etc.).
- **MODULO TELEMATICO:** si definisce “Modulo telematico” (di seguito “Modulo”) ogni domanda relativa ad un procedimento, attivabile e gestibile tramite il nuovo sistema informatico. Ogni modulo (domanda) si compone di schede, le cui informazioni sono collegate tramite meccanismi automatici di completamento; si definisce “Scheda fonte” la scheda che genera completamenti automatici sulle schede dello stesso modulo o di moduli di procedimenti connessi.
- **DOMANDA PROPEDEUTICA E DOMANDA COLLEGATA:** si definisce “domanda propedeutica” qualsiasi procedimento che deve essere necessariamente attivato (o concluso) ai fini dell'attivazione delle domande collegate.

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

1.2 Codice della domanda

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

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



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

- **ANNO DI COMPETENZA** della domanda: **2017, 2018**, etc....(NB: l'anno di competenza potrebbe non coincidere con l'anno in cui la domanda viene in effetti creata e inviata)
- **CODICE NUMERICO IDENTIFICATIVO**: il codice viene generato automaticamente dal sistema (ad es: **12307, 45097**, etc.) al momento della creazione della domanda;
- **CODICE ALFABETICO**: il codice alfabetico definisce il procedimento (registrazione di film, contributo per la realizzazione di festival, riconoscimento qualifica sala d'essai, etc.). I codici alfabetici associati ai procedimenti sono riepilogati nel prospetto del paragrafo seguente;
- **NUMERO DI VERSIONE DELLA DOMANDA**: codice numerico di 5 cifre (**00001, 00002**, etc.) che indica la "versione" di una domanda aggiornata a seguito di integrazione o variazione (solamente per le domande di registrazione delle opere).

2. IL NUOVO SISTEMA INFORMATICO: STRUTTURA E SEZIONI PRINCIPALI

Attraverso il nuovo sistema sarà 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 sarà abilitato in modo automatico sulla base dell'effettivo possesso dei requisiti specifici di propedeuticità relativi a ciascuno.

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

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

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

2.1. L'area riservata

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

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

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

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

2.1.1. A cosa serve l'Area Riservata?

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



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

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

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

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

2.1.2. Le sezioni dell'Area Riservata

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

	<p>AREA "PROFILO"</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il mio account: presenta un riepilogo delle informazioni relative alla prima registrazione dell'account (nome utente e password). Da questa sezione è possibile modificare la password di accesso; 2. Anagrafica Soggetto: presenta tutti i dati inseriti relativi al soggetto richiedente (l'organizzazione beneficiaria dei contributi. La sezione è aggiornabile secondo le regole descritte al successivo paragrafo 2.2); 3. Dati bancari: la sezione contiene i riferimenti bancari del soggetto richiedente, a cui verranno eventualmente erogati i contributi assegnati. I riferimenti sono sempre modificabili UNICAMENTE DA QUESTA SEZIONE, e vengono incorporati nelle domande successivamente attivate. Se ne consiglia, quindi, un aggiornamento costante; 4. Anagrafica sale: la sezione riguarda l'inserimento dei dati delle strutture (cinema) e degli schermi su cui si intende richiedere un riconoscimento o un contributo. Si consiglia di aprire la sezione SOLAMENTE se il soggetto richiedente è un'impresa di esercizio che intende accedere a contributi e riconoscimenti previsti dalla Legge 220/2016.
	<p>AREA "GESTIONE DOMANDE"</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Crea nuova domanda: da questa sezione è possibile attivare le domande di riconoscimento o contributo, entro i termini di volta in volta previsti per ciascun procedimento, 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; 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</i>



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

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

2.1.3. Accesso all'Area Riservata e prima registrazione

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

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

MINISTERO DELLA CULTURA
DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Sportello telematico on line per domande di contributo

Benvenuto nello sportello telematico on line per le domande di contributo.
Per il primo accesso devi registrarti.

Utente: (?)

Email

Password

Log in

[Nuovo utente? Registrati](#)

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

[Problemi con la registrazione?](#)

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

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
Sportello telematico on line per domande di contributo
Benvenuto nello sportello telematico on line per le domande di contributo.
Per il primo accesso devi registrarti.

Utente (?)
Email
Password
Password
Log in

Nuovo utente? [Registrati](#)
[Hai perso le credenziali? Recupera credenziali](#)

[Problemi con la registrazione?](#)

2.2. Anagrafica del 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 **in ogni caso subordinato alla registrazione**, da parte del soggetto richiedente dell'**ANAGRAFICA DEL SOGGETTO**, secondo quanto previsto dalla L. 14/11/2016 n. 220 (Nuova Legge Cinema), Art. 24.

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

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

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

ATTENZIONE!

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

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

- **PERSONA FISICA:** la selezione di questa opzione consente l'inserimento di dati relativi a professionisti individuali dotati di P.IVA. **N.B. La registrazione come persona fisica abilita l'accesso alle SOLE DOMANDE che**



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

possono essere presentate da singoli professionisti secondo quanto previsto dalle fonti normative (leggi, decreti, bandi). Qualora si effettuasse la registrazione come persona fisica **non sarebbe possibile**, ad esempio, accedere alle domande di registrazione dell'opera (FILM o TV/WEB), richiesta riconoscimento nazionalità italiana, richiesta di contributi per la promozione, etc. La persona fisica potrà, invece, accedere alle domande per la scrittura di sceneggiature;

- **PERSONA GIURIDICA:** la selezione di questa opzione consente l'inserimento di tutti i dati relativi a soggetti dotati di personalità giuridica (società, enti, associazioni, etc.). Qualora si effettuasse la registrazione in qualità di persona giuridica si otterrebbe l'abilitazione a presentare tutte le domande disponibili su DGCOL ad eccezione dei contributi per la scrittura di sceneggiature ai sensi del DM 31 luglio 2017.

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 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, alla *tipologia di soggetto* selezionato (persona fisica o persona giuridica) e alla *P.IVA/Codice fiscale* del soggetto richiedente.

In caso di modifica di uno di questi dati, è necessario procedere all'attivazione di un nuovo account, e alla conseguente registrazione del nuovo soggetto o, in alternativa, richiedere la variazione attenendosi alla procedura indicata ai Paragrafi 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 variazioni")**.

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).

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](#).

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



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

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

3.1. Controllo delle domande

3.1.1. Controllo delle domande in compilazione

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

- **“CONTROLLO DOMANDA”** per visualizzare un report di sintesi che indica la presenza di eventuali mancanze (indicate in giallo) o errori (indicati in rosso) di ciascuna delle schede/sezioni di cui la domanda si compone;
- **“STAMPA DELL’ANTEPRIMA”** per visualizzare la struttura del documento pdf che sarà 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):



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 9.1.2.).

3.1.2. Legenda delle segnalazioni

Il sistema riconosce due tipologie di errori:

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

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



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

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

Riepilogo segnalazioni

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

3.1.3. Verifica domanda – Scheda “Fine”

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

ANNO 2018 Controllo domanda Stampa anteprima

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

Fine

Verifica domanda in corso....

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

Fine

Riepilogo costo eleggibile per produttore nelle produzioni associate

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

[Visualizza gli avvisi](#)

Errori bloccanti: 2

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

3.2. Invio delle domande

Al termine della compilazione, verificata l'assenza di errori o anomalie (Cfr. Paragrafo 9.1.), l'invio della domanda deve essere effettuato nella scheda “Fine” come indicato di seguito:

- STAMPA DEL DOCUMENTO PDF:** una volta stampati, il documento NON SARÀ PIÙ MODIFICABILE. Il documento in formato pdf dovrà essere salvato sul pc dell'utente e successivamente firmato digitalmente (vedi successivo punto 2). La semplice stampa del documento PDF NON COSTITUISCE INVIO FORMALE (vedi successivo punto 3). **Prima di apporre la firma digitale e di ricaricare il documento in piattaforma si consiglia DI VERIFICARNE IL CONTENUTO E LA LEGGIBILITÀ.**
- 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;



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

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 che sarà 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.

3.3. Modifica, integrazione e cancellazione delle domande

3.3.1. Modifiche di 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 in pdf (scheda "Fine", Cfr. Paragrafo 9.1.2. del presente vademecum) la domanda è pronta per l'apposizione della firma digitale e per l'invio, 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.

3.3.2. 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.

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.

3.3.3. Integrazione e modifica degli allegati delle domande

Su richiesta degli uffici, potrebbe essere necessario agire sulle domande già inviate per allegare ulteriore documentazione senza operare all'interno della domanda, ma fornendo solamente ulteriore documentazione.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

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

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

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 (DOM-2019- -NIF-00001)	Approvata	Documento definitivo	Documenti allegati	Richiesta definitiva anno 2019	X
Film (DOM-2019- -APC-00001)	Sostituita	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

File allegati alla domanda	
Descrizione	Nome File
Altri file allegati alla domanda	
Descrizione	Nome File
	Apri
File confermato in data 07/10/2020 10:08:32	

3.3.4. 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;
- 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.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

- 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.

The image shows a user interface for the 'SISTEMA DI SUPPORTO A TICKET'. On the left is a vertical navigation menu with the following sections: 'PROFILO' (containing 'Il mio account', 'Anagrafica soggetto', 'Dati bancari', 'Anagrafica sale'), 'GESTIONE DOMANDE' (containing 'Crea nuova domanda', 'Gestione domande', 'Archivio comunicazioni'), 'DATI' (containing 'Conto Automatici'), and 'SUPPORTO' (containing 'Assistenza', which is circled in red). The main content area on the right has a header with the logo of the Direzione Generale Cinema e Audiovisivo and the text 'Centro di supporto'. Below the header, it says 'BENVENUTO - HELPDESK DGCA' and features a button labeled 'Nuovo ticket' (circled in red). The main content area contains the text: 'Non ci sono ticket aperti. Inserisci un nuovo ticket per richiedere supporto.' At the bottom, there is a footer with '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**.

MIBAC 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](#) [Azzerà](#) [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 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

PARTE 2 - DOMANDA DI RICONOSCIMENTO SALA D'ESSAI E CONTRIBUTO ALLA PROGRAMMAZIONE DI FILM D'ESSAI OVVERO RICERCA E FORMAZIONE - GUIDA ALLA COMPILAZIONE

5. INQUADRAMENTO GENERALE

Il D.D. n. 1139 del 16 aprile 2021 disciplina le modalità di presentazione delle domande per il riconoscimento della qualifica di sala d'essai e la contestuale concessione di contributi alla programmazione di film d'essai ovvero di ricerca e sperimentazione,

Ai sensi dell'Art. 3, comma 2) i **soggetti richiedenti** devono rispettare i seguenti **requisiti di ammissibilità**:

- hanno una sede legale sul territorio italiano;
- sono fiscalmente residenti in Italia al momento della presentazione dell'istanza;
- operano con il codice ATECO 59.14 riscontrabile dalla visura camerale presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, competente per territorio;
- sono muniti, per ciascuno schermo, del codice di biglietteria automatizzata rilasciato dalla S.I.A.E (codice B.A)
- sono in possesso della prescritta attestazione di regolarità contributiva;
- sono muniti di indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) e di firma digitale del legale rappresentante;

Inoltre, come disposto ai sensi del:

- Art. 3, comma 3), **ai fini dell'ottenimento della qualifica d'essai** le sale devono aver svolto, nel 2020, una programmazione di film d'essai per almeno il 60% delle proiezioni cinematografiche effettuate su base annuale. Tale quota è ridotta:
 - al **51%** per le sale che hanno uno o due schermi cinematografici;
 - al **55%** per le sale con tre o più schermi che operano in comuni fino a 100.000 abitanti.

Si precisa che almeno il 35% di tali quote deve essere costituito da proiezioni di film d'essai di nazionalità italiana ed europea.

- Art. 3, comma 4), **ai fini dell'ammissibilità al contributo annuo per la programmazione**, la percentuale minima annua di proiezioni cinematografiche di film d'essai è determinata sulla base del numero di abitanti del Comune nel quale è ubicata la sala e del *numero degli schermi in essa attivi*, secondo i criteri previsti all'Art. 5 e alle percentuali indicate nella Tabella 1 allegata al bando.

N.B. Tenuto conto della situazione creatasi a causa dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, che ha comportato, tra l'altro un ritardo, nella presentazione delle domande per ottenere la qualifica di film d'essai, nonché su richiesta delle Associazioni di categoria, si precisa che, eccezionalmente, saranno ritenuti validi, ai fini della programmazione cinematografica 2020, i film qualificati d'essai entro la data del 31 marzo 2021, invece del 31 gennaio 2021, così come stabilito dal D.M. del 30 marzo 2020, contenente "Modifiche al decreto ministeriale 14 luglio 2017, recante Disposizioni applicative in materia di programmazione di film d'essai, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera c) e m) della legge 14 novembre 2016 n. 220" e dall'Art. 5, comma 6), del D.D. n. 1139 del 16 aprile 2021.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

6. GENERARE UNA NUOVA DOMANDA

6.1. Azioni preliminari e propedeuticità

Per propedeuticità si intendono le azioni preliminari necessarie per poter accedere al procedimento. Di seguito, vengono riportate, complessivamente, le propedeuticità relative alla domanda *Riconoscimento qualifica sala d'essai – ISTANZA DI CONTRIBUTO D'ESSAI 2021* sulla piattaforma DGCOL:

1. **Registrazione del soggetto** (impresa richiedente) quale “persona giuridica”;
2. **Registrazione della sala** per cui si intende presentare istanza di contributo tramite la compilazione della domanda di “Anagrafica Sala”.

REGISTRAZIONE DEL SOGGETTO

Una verifica preliminare alla generazione della domanda *Riconoscimento qualifica sala d'essai – ISTANZA DI CONTRIBUTO D'ESSAI 2021* riguarda la sezione “Anagrafica Soggetto” e, nello specifico, in merito alla correttezza delle informazioni relative: al **codice ATECO** (L 59.14) e alla **categoria di attività** (i.e. verificare che sia stata selezionata l'opzione “impresa di esercizio cinematografico”).

Si rammenta che nell'“Anagrafica soggetto” i dati da compilare fanno riferimento all'Impresa quale persona giuridica e NON alla persona fisica richiedente (i.e. legale rappresentante o altra persona delegata): il sistema, infatti, non permette l'apertura della domanda *Riconoscimento qualifica sala d'essai – ISTANZA DI CONTRIBUTO D'ESSAI 2021* qualora non sia stata selezionata l'opzione “persona giuridica”.

N.B. Tutti i dati e le informazioni inserite nell'“Anagrafica Soggetto” devono essere coerenti con i dati e le informazioni comunicate presso la Camera di Commercio. Si consiglia di verificare la correttezza delle informazioni indicate prima di procedere all'attivazione di una domanda di riconoscimento e/o contributo e, eventualmente, di procedere all'aggiornamento dei dati così come riportato nel Paragrafo Errore. L'origine riferimento non è stata trovata. del presente vademecum.

REGISTRAZIONE DELLA SALA

L'“Anagrafica 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.

La sezione presenta lo stesso meccanismo di funzionamento dell'“Anagrafica Soggetto”, e più precisamente costituisce un **procedimento di registrazione** che consente di inserire i dati relativi a tutte le sale (Cinema) gestiti dall'impresa medesima. Una volta inseriti, i dati confluiscono automaticamente nelle domande di contributo e/o riconoscimento ad essa collegate. Per questo motivo, risulta necessario procedere al suo aggiornamento ogniqualvolta si intende attivare una nuova istanza.

Se la sala non è ancora stata registrata sulla piattaforma DGCOL, è necessario creare una nuova domanda “Anagrafica Sala”, selezionando l'opzione corrispondente presente nel box grigio a sinistra dell'“Area Riservata”, PRIMA di procedere all'attivazione della domanda di contributo e/o riconoscimento. **N.B. Si precisa che per l'“Anagrafica Sala” NON è previsto l'invio sotto forma di domanda, né la ricezione di alcuna risposta da parte della DG Cinema e Audiovisivo in merito all'accettazione di tali dati.**

Per ulteriori informazioni circa le modalità di compilazione dell'“Anagrafica Sala” invitiamo a prendere visione del paragrafo 2.3.2 del vademecum di [Benvenuto](#).



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

6.2. Blocco alla generazione o invio delle domande: motivi

La domanda *Riconoscimento qualifica sala d'essai – ISTANZA DI CONTRIBUTO D'ESSAI 2021* **NON può essere GENERATA** (i.e. il link: "*Riconoscimento qualifica sala d'essai – ISTANZA DI CONTRIBUTO D'ESSAI 2021*" non compare nell'elenco delle domande disponibili, o è visibile un simbolo di warning identificato da un triangolo rosso) se:

- il soggetto richiedente **NON** possiede la **classificazione ATECO J 59.14** (i.e. l'informazione non è stata riportata correttamente all'interno dell'Anagrafica Soggetto);
- il soggetto richiedente ha **già generato una domanda *Riconoscimento qualifica sala d'essai – ISTANZA DI CONTRIBUTO D'ESSAI 2021***: non è possibile, infatti, generare una seconda domanda di riconoscimento della qualifica di sala d'essai, ma è possibile modificare la domanda già esistente in ogni momento prima dell'invio definitivo (da completarsi in ogni caso entro le 23:59 del giorno di chiusura della procedura) accedendo alla stessa e intervenendo nelle schede da modificare.

N.B. Qualora, pur sussistendo tutti i requisiti sopraelencati, la domanda risultasse ancora "non disponibile", si invita a contattare tempestivamente il "Supporto informatico" tramite l'attivazione di un ticket di assistenza (Cfr. Paragrafo 4).

6.3. Gestione domande e Crea nuova domanda

Verificata la sussistenza delle propedeuticità indicate nel paragrafo precedente, la domanda *Riconoscimento qualifica sala d'essai – ISTANZA DI CONTRIBUTO D'ESSAI 2021* è attivabile all'interno della sezione "**Crea nuova domanda**" della propria Area Riservata in corrispondenza del rispettivo Riferimento Normativo.

Rif. normativo	Domande disponibili
<p>DM 14 luglio 2017 "Disposizioni applicative in materia di programmazione di film d'essai ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettere c) e m) della legge 14 novembre 2016, n.220" e ss.mm.ii.</p> <p>Link alla normativa</p>	<p>Richieste di riconoscimento</p> <ul style="list-style-type: none">Riconoscimento qualifica sala d'essai - ISTANZA DI CONTRIBUTO D'ESSAI 2020

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

7. COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Nella tabella seguente sono riassunte, nel loro complesso, le **schede** presenti nella domanda *Riconoscimento qualifica sala d'essai – ISTANZA DI CONTRIBUTO D'ESSAI 2021* disponibile nella piattaforma DGCOL.

Per ciascuna di esse, è fornita una **breve descrizione** e l'indicazione della presenza o meno, al loro interno, della guida online "**Hai bisogno di aiuto?**" che fornisce informazioni dettagliate sulla corretta compilazione di specifiche schede presenti nella modulistica.

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



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Scheda	Descrizione	“Hai bisogno di aiuto?”
FRONTESPIZIO	La scheda “Frontespizio” è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni contenute nell’Anagrafica soggetto (Sezione “Profilo” in alto a sinistra dell’Area Riservata) e quelle inserite in sede di registrazione dell’opera.	
ANAGRAFICA SOGGETTO	La scheda “Anagrafica soggetto” è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni contenute nell’Anagrafica soggetto (Sezione “Profilo” in alto a sinistra dell’Area Riservata). N.B. Si invita a verificare che le informazioni relative al soggetto risultino sempre aggiornate rispetto a quanto dichiarato presso la camera di commercio.	
RICHIESTA	La scheda “Richiesta” consente di formalizzare la richiesta di contributo preventiva mediante un <i>form</i> precompilato da completare e di fornire il consenso al trattamento dei dati personali.	
DATI BANCARI	All’interno della scheda “Dati bancari” è necessario inserire le informazioni riferite al conto corrente dell’impresa richiedente e/o del suo legale rappresentante e selezionare la modalità di accredito del contributo. N.B. È necessario comunicare agli uffici competenti ogni variazione ai dati bancari avvenuta a seguito dell’invio della domanda.	
PROGRAMMAZIONE	La scheda “Programmazione” consente di collegare alla domanda, qualora già registrate all’interno della piattaforma DGCOL, le sale per le quali si intende presentare richiesta di contributo e riconoscimento della qualifica di sala d’essai e successivamente di indicare, per ciascuna delle categorie riportate dal sistema, il numero di proiezioni realizzate nel 2020. N.B. Si precisa che ai fini della programmazione sono considerati validi i film qualificati d’essai entro la data del 31 marzo 2021.	
DICHIARAZIONI	All’interno della scheda “Dichiarazioni” è richiesto di compilare la <i>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante i requisiti di ammissibilità</i> (ai sensi dell’art. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000).	
DOCUMENTI ALLEGATI	All’interno della scheda “Documenti allegati” sono indicati i documenti obbligatori da allegare alla domanda. Ai fini dell’ammissibilità della domanda, qualora non venga espressamente specificato il contrario, non è necessario apporre la firma digitale alla presente documentazione. N.B. Per visualizzare l’elenco completo dei file da allegare alla domanda è necessario compilare e salvare tutte le precedenti schede.	
FINE	La scheda “Fine” consente di concludere il processo di presentazione della domanda di contributo. All’interno della presente scheda il sistema genera un file .pdf che deve essere scaricato, firmato digitalmente e caricato nuovamente al suo interno. Per maggiori informazioni si veda il Paragrafo 3.1.3. del presente vademecum.	



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

8. CONTROLLO, INVIO MODIFICA E CANCELLAZIONE DELLE DOMANDE

8.1. Controllo delle domande in compilazione

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 3.1. del presente documento.

8.2. Invio delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 3.2. del presente documento.

8.3. Modifica e integrazione delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 3.3.1., 3.3.2. e 3.3.3. del presente documento.

8.4. Cancellazione delle domande di contributo

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 3.3.4. del presente documento.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

10.3. Richiesta

All'interno della scheda **Richiesta** è necessario formalizzare la richiesta di contributo mediante un *form* precompilato da completare e fornire il consenso al trattamento dei dati personali.

Controllo domanda Stampa anteprima

- Frontespizio
- Anagrafica soggetto
- Richiesta**
- Dati Bancari
- Programmazione
- Dichiarazioni
- Documenti allegati
- Fine

Richiesta

AL MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITÀ CULTURALI E PER IL TURISMO
 DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO
 Servizio II - Cinema e audiovisivo
 Piazza Santa Croce in Gerusalemme, 9/A
 ROMA

Riconoscimento qualifica sala d'essai

ISTANZA DI CONTRIBUTO D'ESSAI ANNO 2020

Il/La sottoscritto/a _____ nato a _____ in data _____

in qualità di legale rappresentante del soggetto

DENOMINAZIONE

NATURA GIURIDICA

CODICE FISCALE

PARTITA IVA

CON SEDE LEGALE IN

INDIRIZZO

NUMERO CIVICO

SCALA

INTERNO

CAP

COMUNE

PROVINCIA

REGIONE

INFORMAZIONI DI CONTATTO

NOME/COGNOME

TELEFONO

FAX

CELLULARE

E-MAIL

PEC

SITO WEB

CHIEDE

che venga riconosciuta la qualifica di sala d'essai per l'anno 2020 ai sensi della L. 14/11/2016 n. 220; D.M.14/07/2017; D.M. 31/07/2017; D.M. 30/03/2020 e l'eventuale contributo d'essai per la programmazione effettuata nel corso dell'anno 2020 ai sensi della L.14/11/2016 n.220, del D.M. 14/07/2017, del D.M. 31/07/2017 come modificato con il D.M. 30/03/2020 e del bando direttoriale del 16/04/2020.

Allega alla presente:

Fotocopia di documento di riconoscimento del legale rappresentante dell'organismo

· Il sottoscritto, ai sensi del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003, acconsente affinché i propri dati possano essere trattati ed essere oggetto di comunicazione a terzi.

do il consenso al trattamento dei dati

nego il consenso al trattamento dei dati

Salva scheda

10.4. Dati bancari

Nella scheda **Dati bancari** è necessario inserire le informazioni riferite al conto corrente del soggetto richiedente e/o del suo legale rappresentante e selezionare la modalità di accredito del contributo tramite l'apposito menu a



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

tendina “Seleziona dati credito”. **N.B. Si invita a comunicare agli uffici competenti ogni variazione ai dati bancari avvenuta a seguito dell’invio della domanda.**

Dati Bancari

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

Denominazione
Codice Fiscale
Partita IVA

Seleziona dati accreditato

10.5. Programmazione

La scheda **Programmazione** consente di collegare alla domanda, qualora già registrate all’interno della piattaforma DGCOL, le sale per le quali si intende presentare richiesta di contributo e riconoscimento della qualifica di sala d’essai (vedi figura sotto).

ANNO 2020

Programmazione

Inserire il numero di proiezioni realizzate nel 2020 relativamente alle categorie sotto indicate
Ai fini della programmazione sono considerati validi i film qualificati d’essai entro la data del 31 marzo 2021.

Sala

Qualora la ricerca non produca nessun risultato è possibile generare una domanda di Anagrafica Sala selezionando l’apposito pulsante “Anagrafica Sala” presente nella sezione “Profilo” in alto a sinistra dell’Area Riservata. La domanda attivata sarà disponibile all’interno della sezione “Gestione domande”, nello specifico nel box “Ultime domande su cui stavi lavorando - Domande in lavorazione” a cui l’utente verrà automaticamente reindirizzato, e da cui potrà accedere alla compilazione.

Successivamente è necessario indicare, per ciascuna sala selezionata e per ciascuno schermo corrispondente, il numero di proiezioni realizzate nel 2020 con particolare riferimento alle seguenti categorie riportate dal sistema: **Numero di proiezioni di film d’essai di Lungometraggio ITALIANI ed EUROPEI, Numero di proiezioni di altri film d’essai di lungometraggio, proiezioni di film d’essai di Cortometraggio ITALIANI e EUROPEI, Numero di proiezioni di altri film d’essai di Cortometraggio, Numero di proiezioni di altri film.**

N.B. Si ricorda che, in via eccezionale, saranno ritenuti validi ai fini della programmazione cinematografica 2020 i film qualificati d’essai entro la data del 31 marzo 2021, invece del 31 gennaio 2021, così come stabilito dal D.M. del 30 marzo 2020, contenente “Modifiche al decreto ministeriale 14 luglio 2017, recante Disposizioni applicative in



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

materia di programmazione di film d'essai, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera c) e m) della legge 14 novembre 2016 n. 220" e dall'art. 5, comma 6, del D.D. n. 1139 del 16 aprile 2021.

Controllo domanda

Stampa anteprima

Frontespizio

Anagrafica soggetto

Richiesta

Dati Bancari

Programmazione

Dichiarazioni

Documenti allegati

Fine

Programmazione

Inserire il numero di proiezioni realizzate nel 2020 relativamente alle categorie sotto indicate
Ai fini della programmazione sono considerati validi i film qualificati d'essai entro la data del 31 marzo 2021.

Aggiungi

denominazione struttura (Cinema): Sala all'aperto:			Indirizzo: Popolazione Schermi attivi alla data di presentazione della domanda:					
Denominazione schermo	Posti	Numero di proiezioni di film d'essai di Lungometraggio ITALIANI e EUROPEI	Numero di proiezioni di altri film d'essai di lungometraggio	Numero di proiezioni di film d'essai di Cortometraggio ITALIANI e EUROPEI	Numero di proiezioni di altri film d'essai di Cortometraggio	Numero di proiezioni di altri film	Codice BA	
Schermo 1								Modifica inserisci
Schermo 2								Modifica inserisci
Totale								
Totale proiezioni film d'essai di Lungometraggio			Totale proiezioni film d'essai di Cortometraggio			Totale proiezioni altri film		
0			0			0		

10.6. Dichiarazioni

All'interno della scheda **Dichiarazioni** è riportata la *Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante i requisiti di ammissibilità* (ai sensi dell'art. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000). **N.B. Si invitano gli utenti a leggere con attenzione l'intero testo riportato nella scheda, la quale deve essere compilata accuratamente con le informazioni richieste, avendo cura che quanto dichiarato sia coerente con le informazioni inserite nell'anagrafica dell'opera e nella domanda di contributo. Selezionare SEMPRE "salva scheda" in calce alla pagina per confermare di aver preso visione delle dichiarazioni inserite.**

10.7. Documenti allegati

All'interno della scheda **Documenti allegati** sono indicati i documenti obbligatori da allegare alla domanda. Si precisa che, **ai fini dell'ammissibilità della domanda, salvo non sia espressamente indicato, non è necessario apporre la firma digitale alla presente documentazione. N.B. Per visualizzare l'elenco completo dei file da allegare è necessario compilare e salvare tutte le precedenti**

ATTENZIONE!

Nella scheda è possibile caricare tutti gli allegati richiesti dal Bando sale d'Essai 2020. NON è da allegare, perché già incluso all'interno della domanda di contributo, l'intera programmazione effettuata durante l'anno di riferimento, ai sensi dell'Art.4 comma 4 lettera a).



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Controllo domanda

Stampa anteprima

Frontespizio

Anagrafica soggetto

Richiesta

Dati Bancari

Programmazione

Dichiarazioni

Documenti allegati

Fine

Documenti allegati

La presente domanda è corredata dalla seguente documentazione allegata

Allegati obbligatori.

Nella tabella che segue trovi un elenco di documenti richiesti, da allegare alla domanda.

Il limite massimo per ogni file è 10 MB!

I FILE POSSONO ESSERE SOLO DI TIPO .pdf

Allegati	Tipologia allegato	Riferimento Normativo Bando sala d'essai 2020
Documento di riconoscimento	OBBLIGATORIO	Art. 4, comma 4), lettera b)
Allegato 1 - Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà	OBBLIGATORIO Modello: Allegato 1_dichiarazione_essai_2.docx	Art. 4, comma 4), lettera c)
Dichiarazione esenzione ritenuta (solo per organismi NON soggetti a ritenuta)	OBBLIGATORIO	-