



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

ANAGRAFICA OPERA

SUPPORTO ALLA COMPILAZIONE DELLA MODULISTICA DELLE DOMANDE
DI ANAGRAFICA OPERA A CONTENUTO VIDEOLUDICO (VIDEOGIOCO)

Aggiornato al 13 ottobre 2022



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



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Sommario

0. PREMESSA.....	2
1. INQUADRAMENTO GENERALE DEL PROCEDIMENTO.....	2
2. GENERARE UNA NUOVA DOMANDA DI ANAGRAFICA OPERA	2
2.1. Azioni preliminari e propedeuticità	2
2.2. Selezione e apertura della domanda	2
2.2.1. Selezione e apertura della domanda in forma congiunta.....	3
3. COMPILARE UNA DOMANDA DI ANAGRAFICA OPERA	4
4. CONTROLLO, INVIO E MODIFICA DELLA DOMANDA DI ANAGRAFICA OPERA	5
4.1. Controllo della domanda in compilazione.....	5
4.1.1. Legenda degli errori	5
4.2. Invio della domanda	6
4.3. Modifica, integrazione e cancellazione della domanda	6
4.3.1. Modifica della domanda	6
4.3.2. Integrazione e modifica degli allegati delle domande.....	7
4.3.3. Cancellazione delle domande di anagrafica opera	8
APPENDICE – ANTEPRIMA MODULISTICA: DOMANDA DI ANAGRAFICA OPERA.....	9
5. PREMESSA.....	9
6. ANTEPRIMA MODULISTICA.....	9
6.1. Frontespizio.....	9
6.2. Anagrafica Soggetto.....	10
6.3. Dati opera	11
6.4. Altri dati	12
6.5. Soggetto/trama	14
6.6. Titoli	15
6.7. Assetto produttivo	16
6.8. Nazionalità dell’opera	17
6.9. Piano dei costi	17
6.10. Piano finanziario	19
6.11. Componenti del team	21
6.12. Lavorazione	22
6.13. Registrazione.....	24
6.14. Dichiarazioni.....	25
6.15. Elenco firmatari	25
6.16. 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 della modulistica *online* e l'invio della domanda (procedimento) di **Anagrafica opera a contenuto videoludico** tramite la piattaforma DGCOL.

PARTE 1 – DOMANDA DI ANAGRAFICA OPERA A CONTENUTO VIDEOLUDICO – GUIDA ALLA COMPILAZIONE

1. INQUADRAMENTO GENERALE DEL PROCEDIMENTO

La compilazione dell'anagrafica dell'opera, previa scelta della destinazione dell'opera, costituisce un **REQUISITO FONDAMENTALE per accedere ai contributi previsti dalla Legge**. **N.B. La compilazione e l'invio della domanda di anagrafica opera NON comprende né sostituisce le domande di riconoscimento o contributo ad essa collegate che devono comunque essere compilate e inviate dall'utente tramite la creazione dell'apposita domanda attivabile accedendo alla sezione "Gestione domande".**

Inoltre, quando un'impresa accede al sistema informatico e registra un'opera per la prima volta, ne diventa automaticamente il **Capofila**.

2. GENERARE UNA NUOVA DOMANDA DI ANAGRAFICA OPERA

2.1. Azioni preliminari e propedeuticità

Per propedeuticità si intendono le azioni preliminari necessarie per poter accedere alla domanda di registrazione opera. Di seguito, vengono riportate le propedeuticità per ciascuna tipologia di domanda di anagrafica opera disponibile sulla piattaforma DGCOL:

1. Attivazione account;
2. Compilazione Anagrafica soggetto (**persona giuridica**).

2.2. Selezione e apertura della domanda

La domanda di anagrafica opera è attivabile dalla sezione **"Crea nuova domanda"** dell'area riservata (menu a sinistra) in corrispondenza del rispettivo riferimento normativo **L. 14 novembre 2016, n. 220 – Disciplina del cinema e dell'audiovisivo. Anagrafica dell'opera**.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Rif. normativo	Domande disponibili
<p>L. 14 novembre 2016, n. 220 - "Disciplina del cinema e dell'audiovisivo" <i>Anagrafica dell'opera</i></p> <p><i>La compilazione (o la modifica) e l'invio della domanda di Registrazione dell'opera NON comprende nè sostituisce il procedimento di Richiesta di riconoscimento della Nazionalità Italiana Provvisoria e/o Definitiva, che deve essere effettuata tramite l'invio dell'apposita domanda attivabile accedendo alla sezione "Gestione domande".</i></p> <p>Link alla normativa</p>	<p>Registrazione nuova opera</p> <p>Inserimento nuova opera. Scegliere il tipo di opera da creare.</p> <ul style="list-style-type: none">• Film - REGISTRAZIONE 2021• Opera TV/WEB - REGISTRAZIONE 2021• Opera a contenuto videoludico - Domanda 2021

Una volta selezionato il link della 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.

2.2.1. Selezione e apertura della domanda in forma congiunta

Nel caso di produzioni associate e in appalto o coproduzioni è esclusivamente il soggetto capofila della domanda di registrazione dell'opera o contributo (i.e. il primo soggetto ad aver registrato l'opera all'interno della piattaforma DGCOL), colui che inviando la domanda si identifica come:

- **unico interlocutore, nei confronti della DGCA**, relativamente all'invio di comunicazioni relative ai benefici;
- portavoce di tutte le imprese partecipanti all'assetto produttivo relativamente alle caratteristiche dell'opera a cui sono collegate le domande di contributo e responsabile degli eventuali aggiornamenti dell'anagrafica;
- **portavoce di tutte le imprese partecipanti all'assetto produttivo** relativamente alle informazioni inserite all'interno delle domande di contributo (presentate in forma congiunta) collegate all'opera.

Ciascuna impresa inserita nell'assetto produttivo dal capofila potrà quindi creare le domande di contributo collegate all'opera, anche se, l'aggiornamento dell'anagrafica dell'opera potrà essere effettuato solo dal capofila. Alcune implicazioni di questo meccanismo riguardano la **presentazione di domande congiunte** e la **associazione di opere già registrate**.

Il riferimento all'avvenuta registrazione dell'opera compare all'interno delle aree riservate di tutte le imprese coinvolte nell'assetto produttivo così come dichiarato dal capofila all'interno della registrazione con la dicitura: "Sei presente nell'assetto produttivo di quest'opera, ma non in qualità di produttore capofila. Tutte le domande collegate esclusivamente all'opera possono essere gestite unicamente dal produttore capofila".

Si segnala che in ogni caso è possibile **riassegnare il ruolo di Capofila ad un'impresa diversa** da quella inizialmente delegata solamente tramite apposita comunicazione all'Amministrazione da effettuare da parte dell'attuale Capofila inviando una email all'indirizzo dg-ca.interno1@cultura.gov.it con le modalità di seguito indicate:

- inserimento del seguente oggetto della mail: "Richiesta di modifica Capofila";



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

- esplicitazione delle motivazioni che hanno portato alla necessità di modificare il Capofila, e indicazione del nome del nuovo Capofila;
- inserimento in allegato della nuova delega firmata da tutti i partecipanti;
- inserimento in allegato del documento di identità in corso di validità dei legali rappresentanti di tutte le imprese partecipanti.

Tutte le richieste pervenute con oggetto e contenuto difforme rispetto a quanto sopra indicato non verranno prese in considerazione.

3. COMPILARE UNA DOMANDA DI ANAGRAFICA OPERA

Nella tabella seguente sono riassunte, nel loro complesso, le **schede** presenti in ciascuna tipologia di anagrafica opera 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. **NB: 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".**

Scheda	Descrizione
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.
DATI OPERA	All'interno della scheda "Dati opera" sono richieste specifiche informazioni riferite all'opera quali: il titolo, la tipologia, la destinazione, la durata, il costo medio al minuto, la durata delle riprese/lavorazione. N.B. Si precisa che la presente scheda per le domande AOG risulta semplificata.
EPISODI	All'interno della scheda "Episodi" sono richieste informazioni riferite all'opera quali: il titolo degli episodi, l'indicazione della stagione e la loro durata.
ALTRI DATI	All'interno della scheda "Altri dati" sono richieste informazioni riferite all'opera quali; l'origine, la destinazione e il genere.
SOGGETTO/TRAMA	All'interno della scheda "Soggetto/trama" è richiesto di inserire la trama dell'opera.
ASSETTO PRODUTTIVO	La scheda "Assetto produttivo" ha la funzione di fornire una panoramica complessiva della proprietà dell'opera.
NAZIONALITÀ OPERA	All'interno della scheda "Nazionalità opera" è richiesto di indicare la nazionalità dell'opera.
PIANO DEI COSTI	All'interno della scheda "Piano dei costi" è necessario indicare l'importo riferito alle spese sostenute da ciascun partecipante dell'assetto produttivo.
PIANO FINANZIARIO	All'interno della scheda "Piano finanziario" è necessario inserire le fonti di copertura associate a ciascun produttore.
COMPONENTI DEL TEAM	All'interno della scheda "Componenti del team" è necessario inserire tutte le informazioni richieste per ogni componente del team di realizzazione dell'opera.
LAVORAZIONE	All'interno della scheda "Lavorazione" è necessario inserire tutte le informazioni richieste relative ai paesi di lavorazione dell'opera oggetto della domanda.
TITOLI	All'interno della scheda "Titoli" è richiesto di inserire i titoli di testa e di coda riferiti all'opera.
DICHIARAZIONI	All'interno della scheda "Dichiarazione" è richiesto di compilare 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).
REGISTRAZIONE	All'interno della scheda "Registrazione" è necessario prestare il consenso al trattamento personale dei dati 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.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Scheda	Descrizione
ELENCO FIRMATARI	La scheda "Elenco firmatari" è automaticamente generata dal sistema con i dati delle imprese produttrici partecipanti alla realizzazione dell'opera sulla base delle informazioni inserite nella scheda "Assetto Produttivo". È necessario selezionare: <ul style="list-style-type: none"> l'opzione "Sì", qualora la firma digitale (che sarà apposta sul documento pdf generato nella scheda "Fine") corrisponda a quella del legale rappresentante delle società presenti nella scheda di "Assetto produttivo"; l'opzione "No", solamente nel caso in cui il produttore indicato nella scheda "Assetto produttivo" intenda delegare un soggetto terzo alla firma digitale della domanda congiunta.
DOCUMENTI ALLEGATI	All'interno della scheda "Documenti allegati" sono indicati i documenti obbligatori da allegare alla domanda. Ai fini dell'ammissibilità della domanda, si precisa che 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 inserimento della nuova opera. 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 <i>Paragrafo 8.2</i> del presente vademecum.

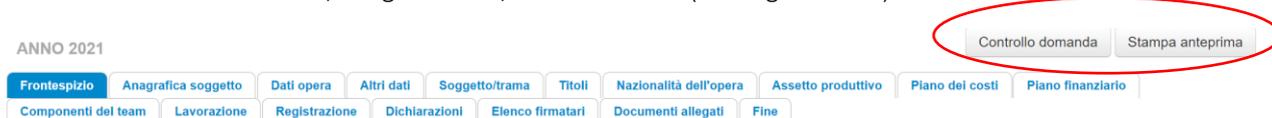
4. CONTROLLO, INVIO E MODIFICA DELLA DOMANDA DI ANAGRAFICA OPERA

4.1. Controllo della domanda in compilazione

Durante la compilazione dell'anagrafica opera è possibile verificarne la correttezza del contenuto inserito utilizzando due funzioni disponibili all'interno della modulistica. Nello specifico:

- il **controllo domanda**, per visualizzare un report di sintesi che indica la presenza di eventuali mancanze (indicate in giallo) o errori (indicati in rosso) nel completamento della domanda. Per maggiori informazioni sulle tipologie di errori rilevati tramite questo comando si veda il paragrafo successivo;
- la **stampa dell'anteprima** per visualizzare il documento .pdf che sarà generato automaticamente dal sistema e inviato come domanda di contributo. Si consiglia di verificare che l'anteprima del .pdf incorpori correttamente le informazioni inserite nelle schede online.

Entrambi i comandi si trovano, in ogni scheda, in alto a destra (vedi figura sotto):



4.1.1. Legenda degli errori

Tramite la funzione "**controllo domanda**" il sistema riconosce tre tipologie di mancanze e/o errori:

- Errori "bloccanti"**: segnalati con un simbolo rosso "STOP". Gli errori "bloccanti" 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. Gli "Alert" 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

4.2. Invio della domanda

Al termine della compilazione, verificata l'assenza di errori o anomalie (cfr. 7.1 *Controllo delle domande*), l'invio della domanda deve essere effettuato nella scheda "Fine" come indicato di seguito:

1. **Stampa del documento PDF:** una volta stampati, il documento NON SARÀ PIÙ MODIFICABILE. Il documento in formato pdf dovrà essere salvato sul pc dell'utente e successivamente firmato digitalmente (vedi successivo punto 2). La semplice stampa del documento PDF NON COSTITUISCE INVIO FORMALE (vedi successivo punto 3)
2. **Firma digitale del documento:** la firma digitale è necessaria per l'AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA. Per ulteriori informazioni sulla firma digitale, si veda l'apposito vademecum in calce al presente documento. Tutte le domande che risulteranno non conformi alle specifiche indicate nel documento saranno escluse;
3. **Invio definitivo del documento firmato digitalmente:** l'invio deve essere effettuato tramite la scheda "Fine". Ai fini del rispetto dei termini previsti per l'invio della domanda, fa fede unicamente la ricezione del messaggio di posta elettronica certificata che sarà generato automaticamente dal sistema e recapitato all'indirizzo indicato nell'anagrafica del soggetto.

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

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

4.3. Modifica, integrazione e cancellazione della domanda

4.3.1. Modifica della domanda

La modifica delle domande di registrazione opera:

- **non ancora inviate** (che risultano in stato "**Da completare**" all'interno dell'area riservata, alla sezione Gestione domande) è possibile in ogni momento. Tutti i dati inseriti, se opportunamente salvati, sono conservati nel sistema e automaticamente disponibili all'accesso successivo.
- **inviate** possono essere modificate tramite la funzione di "**Variazione**", attivabile dalla sezione "Gestione domande" in corrispondenza di ogni anagrafica (NB: in caso di variazione, le modifiche saranno recepite solo dalle domande collegate che si attivino successivamente alla variazione e dalle domande collegate in stato "Da completare", o in "Integrazione").



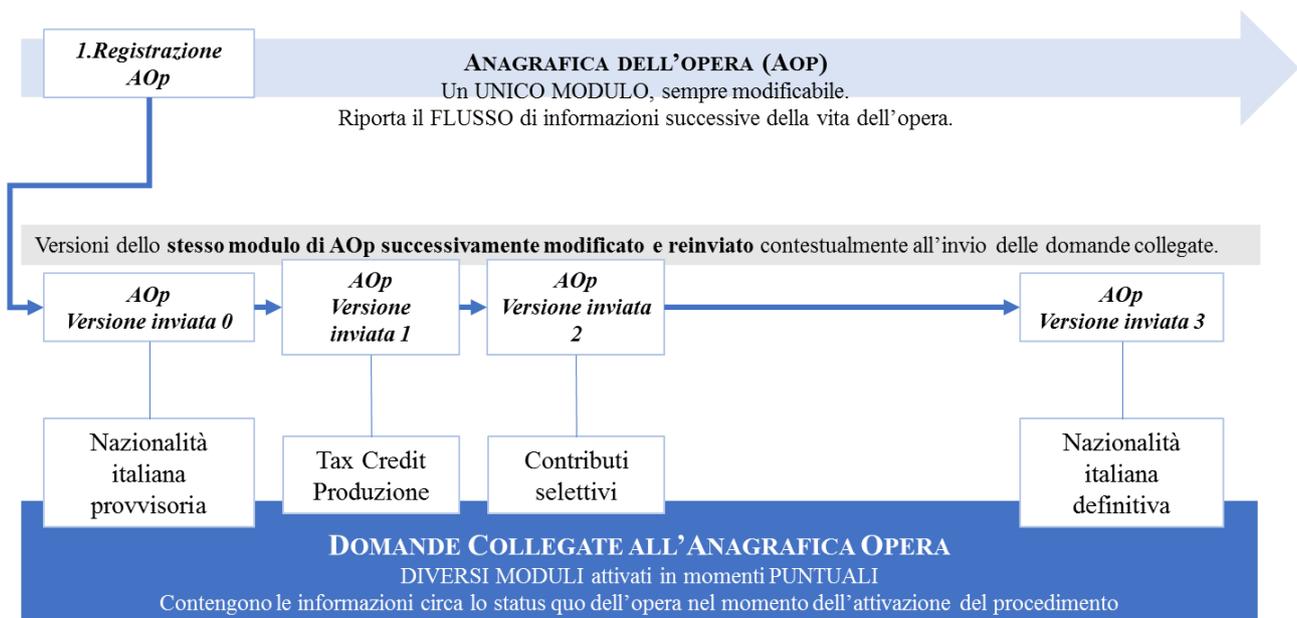
Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

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

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

La **"Variazione"** delle domande di registrazione opera genera un'anagrafica opera che SOSTITUISCE la precedente.



4.3.2. 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.

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).



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

APPENDICE – ANTEPRIMA MODULISTICA: DOMANDA DI ANAGRAFICA OPERA

5. PREMESSA

Di seguito è presentata un'anteprima delle modulistiche connesse alle domande di Anagrafica opera con una breve descrizione del contenuto di ciascuna scheda. **N.B. Le immagini sono da considerarsi come esemplificative e non sostituiscono in alcun modo la visualizzazione della modulistica online, in quanto i contenuti di alcune schede si abilitano esclusivamente accedendo alla compilazione della domanda all'interno del portale DGCOL.**

6. ANTEPRIMA MODULISTICA

6.1. Frontespizio

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

					Controllo domanda	Stampa anteprima
Frontespizio	Anagrafica soggetto	Dati opera	Altri dati	Trama / tema	Titoli	Nazionalità dell'opera
Piano dei costi	Piano finanziario	Assetto produttivo	Cast/Troupe	Fine		

Frontespizio

Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Servizio II - Cinema e audiovisivo



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

6.2. Anagrafica Soggetto

La scheda **Anagrafica soggetto** è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni contenute nell'Anagrafica soggetto (Sezione "Profilo" in alto a sinistra dell'Area Riservata). **N.B. si invita a verificare che le informazioni riportate nella scheda "Anagrafica soggetto" risultino sempre aggiornate rispetto a quanto indicato all'interno della visura camerale.**

Controllo domanda

Stampa anteprima

Frontespizio	Anagrafica soggetto	Dati opera	Altri dati	Trama / tema	Titoli	Nazionalità dell'opera
Piano dei costi	Piano finanziario	Assetto produttivo	Cast/Troupe	Fine		

Anagrafica soggetto

DENOMINAZIONE DEL SOGGETTO RICHIEDENTE

NATURA GIURIDICA

DATA DI COSTITUZIONE

PRODUTTORE INDIPENDENTE

CODICE FISCALE

PARTITA IVA

CODICI ATECO

ATTIVITÀ PREVALENTE

CCIAA

CATEGORIA SOGGETTO



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

6.3. Dati opera

All'interno della scheda **Dati opera** sono richieste specifiche informazioni riferite all'opera.

ANNO 2022 Controllo domanda Stampa anteprima

Frontespizio **Anagrafica soggetto** **Dati opera** **Altri dati** **Soggetto/trama** **Titoli** **Assetto produttivo**

Nazionalità dell'opera **Piano dei costi** **Piano finanziario** **Componenti del team** **Lavorazione** **Registrazione**

Dichiarazioni **Elenco firmatari** **Documenti allegati** **Fine**

Dati opera

Titolo

Altri titoli (es: titolo originale, titoli precedenti, etc.)

Titolo	Tipo	Lingua
--------	------	--------

Inserire il titolo originale. Se corrisponde al titolo sopra riportato, riportarlo nuovamente Aggiungi titolo

Piattaforma

- PC
- Console fissa
- Console portatile
- Mobile (Smartphone/tablet)

Il videogioco prevede la possibilità di acquisti in-game? Sì No

Modalità di gioco Seleziona

Data (effettiva o prevista) inizio lavorazione

Data (effettiva o prevista) fine lavorazione

Data (effettiva o prevista) di prima commercializzazione:

Numero di edizione/capitolo

Modalità di acquisto Seleziona

Classificazione PEGI in base all'età (presuntiva): Seleziona

Classificazione PEGI in base al contenuto (presuntiva)

- Violenza
- Linguaggio scurrile
- Paura
- Gioco d'azzardo
- Sesso
- Droghe
- Discriminazione
- Acquisti in-game

Al momento della prima commercializzazione l'opera avrà:

- Doppiaggio in italiano
- Doppiaggio in altra lingua europea
- Sottotitoli all'audio parlato in italiano
- Sottotitoli all'audio parlato in altra lingua europea
- Testi in italiano
- Testi in altra lingua europea

Salva scheda



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

6.4. Altri dati

All'interno della scheda **Altri dati** sono richieste informazioni riferite all'opera quali: l'origine, la destinazione e il genere.

ANNO 2021 Controllo domanda Stampa anteprima

Frontespizio	Anagrafica soggetto	Dati opera	Altri dati	Soggetto/trama	Titoli	Nazionalità dell'opera
Assetto produttivo	Piano dei costi	Piano finanziario	Componenti del team	Lavorazione	Registrazione	
Dichiarazioni	Elenco firmatari	Documenti allegati	Fine			

Altri dati

Tipologia opera

Tipologia di opera
se l'opera è originaria, inserire "non rileva"

Opera originale Adattamento da altra opera
protetta da diritto d'autore

L'opera consiste nel porting di un videogioco?

si no

Genere (selezionare al massimo 5 opzioni)

Avventura dinamica (Action-Adventure)	<input type="checkbox"/>
Avventura grafica (Punta-e-clicca)	<input type="checkbox"/>
Avventura testuale	<input type="checkbox"/>
Azione	<input type="checkbox"/>
Biografico	<input type="checkbox"/>
Caccia / Pesca	<input type="checkbox"/>
Comico	<input type="checkbox"/>
Commedia	<input type="checkbox"/>
Crafting / Building	<input type="checkbox"/>
Di Carte / Da Tavolo	<input type="checkbox"/>
Difesa della Torre	<input type="checkbox"/>
Drammatico	<input type="checkbox"/>
Educativo / Istruttivo	<input type="checkbox"/>
Epico	<input type="checkbox"/>
Erotico	<input type="checkbox"/>
Esercizi fisici (Exergaming)	<input type="checkbox"/>
Fantascienza / Cyberpunk	<input type="checkbox"/>
Fantasy / Fantastico	<input type="checkbox"/>
Gestionale / Manageriale	<input type="checkbox"/>



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Giallo / Noir / Poliziesco	<input type="checkbox"/>
Gioco di ruolo (RPG)	<input type="checkbox"/>
Grottesco	<input type="checkbox"/>
Guerra	<input type="checkbox"/>
Horror	<input type="checkbox"/>
Metroidvania	<input type="checkbox"/>
Mistero	<input type="checkbox"/>
Multigiocatore di massa (MMO)	<input type="checkbox"/>
Musicale	<input type="checkbox"/>
Open World	<input type="checkbox"/>
Picchiaduro	<input type="checkbox"/>
Quiz	<input type="checkbox"/>
Realtà Virtuale	<input type="checkbox"/>
Roguelike	<input type="checkbox"/>
Rompicapo (Puzzle game)	<input type="checkbox"/>
Satirico	<input type="checkbox"/>
Sentimentale	<input type="checkbox"/>
Simulatore di appuntamenti	<input type="checkbox"/>
Simulatore di guida (altri veicoli)	<input type="checkbox"/>
Simulatore di guida (auto, moto)	<input type="checkbox"/>
Simulatore di vita	<input type="checkbox"/>
Simulatore di volo	<input type="checkbox"/>
Sopravvivenza	<input type="checkbox"/>
Sparatutto in prima persona (FPS)	<input type="checkbox"/>
Sparatutto in terza persona (TPS)	<input type="checkbox"/>
Sperimentale	<input type="checkbox"/>
Spionaggio	<input type="checkbox"/>
Sportivo	<input type="checkbox"/>
Stealth	<input type="checkbox"/>
Strategico a turni (TBS)	<input type="checkbox"/>
Strategico in tempo reale (RTS)	<input type="checkbox"/>



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

6.6. Titoli

All'interno della scheda **Titoli** è richiesto di inserire i titoli di testa e di coda riferiti all'opera.

ANNO 2021

Controllo domanda Stampa anteprima

Frontespizio	Anagrafica soggetto	Dati opera	Altri dati	Soggetto/trama	Titoli	Nazionalità dell'opera	Assetto produttivo	Piano dei costi	Piano finanziario	Componenti del team	Lavorazione
Registrazione	Dichiarazioni	Elenco firmatari	Documenti allegati	Fine							

Titoli

OPERA -> Titoli di testa ->

Titoli di testa

Richiede un editor di testo con toolbar (undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, list, indent, outdent, link, unlink, font color, background color) e un'area di input vuota per il titolo di testa.

OPERA -> Titoli di coda ->

Titoli di coda

Richiede un editor di testo con toolbar (undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, list, indent, outdent, link, unlink, font color, background color) e un'area di input vuota per il titolo di coda.

Salva scheda

Scheda precedente Scheda Successiva



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

6.7. Assetto produttivo

La scheda **Assetto produttivo** ha la funzione di fornire una panoramica complessiva della proprietà dell'opera. Al suo interno vanno quindi inserite **TUTTE le imprese che partecipano alle spese per la produzione dell'opera in qualità di produttore** e a cui, in conseguenza a ciò, è riconosciuta una quota di proprietà dell'opera. La scheda va compilata con attenzione in tutte le sue parti poiché da questa dipende la corretta compilazione del piano dei costi e del piano finanziario.

Nello specifico, per inserire i dati di ciascun soggetto è necessario cliccare il pulsante "Aggiungi" (vedi figura sotto) e inserire il codice fiscale/partita IVA dell'impresa che si intende inserire e se è già presente nel sistema, tutti i dati sono riportati automaticamente. Se l'impresa non è ancora censita, si apre un'Anagrafica soggetto che il capofila dovrà compilare con i dati della nuova impresa. Tale nuova impresa, al primo accesso su DGCOL, dovrà richiedere l'associazione dell'anagrafica e confermarne i dati.

NB: in caso di produzione associata il capofila inserisce i dati di tutti i produttori associati. Solamente i produttori associati inseriti in questa sezione potranno presentare la rispettiva domanda di credito di imposta per la produzione di videogiochi di cui al D.M. 12 maggio 2021.

ANNO 2021 Controllo domanda Stampa anteprima

Frontespizio	Anagrafica soggetto	Dati opera	Altri dati	Soggetto/trama	Titoli	Nazionalità dell'opera	Assetto produttivo	Piano dei costi	Piano finanziario	Componenti del team	Lavorazione
Registrazione	Dichiarazioni	Elenco firmatari	Documenti allegati	Fine							

[Hai bisogno di aiuto?](#)

Assetto produttivo

Inserire tutti i soggetti coinvolti nella produzione e distribuzione dell'opera (produttori, coproduttori esteri, investitori esterni, emittenti, distributori nazionali e internazionali, editori home entertainment)

Chiudi

Ricerca impresa

Partita IVA/Codice fiscale

Cerca



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

6.8. Nazionalità dell'opera

All'interno della scheda **Nazionalità opera** è richiesto di indicare la nazionalità dell'opera.

Frontespizio	Anagrafica soggetto	Dati opera	Altri dati	Soggetto/trama	Titoli	Assetto produttivo	Nazionalità dell'opera	Piano dei costi	Piano finanziario
Componenti del team	Lavorazione	Registrazione	Dichiarazioni	Elenco firmatari	Documenti allegati	Fine			

Nazionalità dell'opera

Nazione

Salva

Scheda precedente Scheda Successiva

6.9. Piano dei costi

All'interno della scheda **Piano dei costi** è necessario indicare l'importo riferito alle spese sostenute da ciascun partecipante dell'assetto produttivo per ogni voce, tramite il tasto "aggiungi", e selezionando dal menu a tendina il produttore che sostiene la spesa.

Il produttore che sostiene il costo deve essere stato preventivamente inserito all'interno della scheda di Assetto Produttivo.

N.B. In caso di compilazione dell'anagrafica ai fini della presentazione di una domanda preventiva di finanziamento per lo sviluppo e la pre-produzione, è obbligatoria la compilazione dei campi relativi alla fase di sviluppo e pre-produzione, e facoltativa quella degli altri campi.

ANNO 2021

Controllo domanda

Stampa anteprima

Frontespizio	Anagrafica soggetto	Dati opera	Altri dati	Soggetto/trama	Titoli	Nazionalità dell'opera
Assetto produttivo	Piano dei costi	Piano finanziario	Componenti del team	Lavorazione	Registrazione	
Dichiarazioni	Elenco firmatari	Documenti allegati	Fine			

Piano dei costi

COSTI DI PRODUZIONE

1) Acquisto diritti

1.1) Acquisto diritti	<input type="text" value="0,00"/>
1.2) Compositore musicale	<input type="text" value="0,00"/>

SUBTOTALE 1) Acquisto diritti

2) COSTI DI SVILUPPO (Personale interno e subcontractor) - Costi del team ARTISTICO

2.1) Creative Director	<input type="text" value="0,00"/>
2.2) Artistic Director	<input type="text" value="0,00"/>
2.3) Sound Designer	<input type="text" value="0,00"/>
2.4) Game Designer	<input type="text" value="0,00"/>
2.5) Storyboardista	<input type="text" value="0,00"/>
2.6) Autore della grafica 3D/2D	<input type="text" value="0,00"/>
2.7) Costi per effetti speciali e illuminazione	<input type="text" value="0,00"/>
2.8) Costi per raccolta reference (acquisizione foto, tracciati, immagini, etc.)	<input type="text" value="0,00"/>
2.9) Costi per Motion Capture	<input type="text" value="0,00"/>
2.10) altri costi per il team ARTISTICO	<input type="text" value="0,00"/>



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

SUBTOTALE 2) COSTI DI SVILUPPO (Personale interno e subcontractor) - Costi del team ARTISTICO	0,00
3) COSTI DI SVILUPPO (Personale interno e subcontractor) - Costi del team PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	
3.1) Technical Director	0,00
3.2) Programmatore	0,00
3.3) Data Manager	0,00
3.4) Altri costi del team Programmazione e Sviluppo	0,00
SUBTOTALE 3) COSTI DI SVILUPPO (Personale interno e subcontractor) - Costi del team PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO	0,00
4) COSTI DI SVILUPPO (Personale interno e subcontractor) - Costi del team SUPPORTO ALLO SVILUPPO	
4.1) Project Manager	0,00
4.2) Costi per QA e testing	0,00
4.3) Costi per ICT	0,00
4.4) Altri costi del team Supporto allo sviluppo	0,00
SUBTOTALE 4) COSTI DI SVILUPPO (Personale interno e subcontractor) - Costi del team SUPPORTO ALLO SVILUPPO	0,00
5) AMMORTAMENTI E ASSET	
5.1) Costi per hardware	0,00
5.2) Costi per software	0,00
SUBTOTALE 5) AMMORTAMENTI E ASSET	0,00
6) SPESE VARIE (max 7,5% del costo complessivo di produzione e NON eleggibili)	
6.1) Spese generali	0,00
6.2) Spese impreviste	0,00
SUBTOTALE 6) SPESE VARIE (max 7,5% del costo complessivo di produzione e NON eleggibili)	0,00
7) ONERI (max 7,5% del costo complessivo)	
7.1) Oneri finanziari	0,00
7.2) Oneri assicurativi	0,00
7.3) Oneri di garanzia	0,00
SUBTOTALE 7) ONERI (max 7,5% del costo complessivo)	0,00
TOTALE COSTI DI PRODUZIONE	0,00

Salva scheda



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

6.10. Piano finanziario

All'interno della scheda **Piano finanziario** è necessario inserire le fonti di copertura associate a ciascun produttore.

ANNO 2021 Controllo domanda Stampa anteprima

Frontespizio	Anagrafica soggetto	Dati opera	Altri dati	Soggetto/trama	Titoli	Nazionalità dell'opera
Assetto produttivo	Piano dei costi	Piano finanziario	Componenti del team	Lavorazione	Registrazione	
Dichiarazioni	Elenco firmatari	Documenti allegati	Fine			

[Hai bisogno di aiuto?](#)

Piano finanziario

Per indicazioni sulle modalità di compilazione si veda "Hai bisogno di aiuto?"

FONTI DI FINANZIAMENTO

1) Produttore e Produttori associati (italiani)

1.1) Produttori (sviluppatori)

0,00

Produttore	Importo	Tipologia atto	Confermato	Aggiungi
------------	---------	----------------	------------	----------

SUBTOTALE 1) Produttore e Produttori associati (italiani)

0,00

2) Coproduttori esteri

2.1) Produttori (sviluppatori)

0,00

Produttore	Importo	Tipologia atto	Confermato	Aggiungi
------------	---------	----------------	------------	----------

SUBTOTALE 2) Coproduttori esteri

0,00

3) Apporto finanziario di terzi privati

3.1) Platform holder

0,00

Produttore	Ente erogante	Riferimento beneficio	Importo	Tipologia atto	Confermato	Aggiungi
------------	---------------	-----------------------	---------	----------------	------------	----------



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

3.1) Platform holder							0,00
Produttore	Ente erogante	Riferimento beneficio	Importo	Tipologia atto	Confermato	Aggiungi	
3.2) Publisher							0,00
Produttore	Soggetto finanziatore	Partita IVA	Importo	Tipologia atto	Confermato	Aggiungi	
3.3) Apporti di capitale di rischio (investitori privati)							0,00
Produttore	Soggetto finanziatore	Partita IVA	Importo	Tipologia atto	Confermato	Aggiungi	
3.4) Altri apporti di soggetti terzi (sponsor)							0,00
Produttore	Soggetto finanziatore	Partita IVA	Importo	Tipologia atto	Confermato	Aggiungi	
3.5) Product Placement							0,00
Produttore	Soggetto finanziatore	Partita IVA	Importo	Tipologia atto	Confermato	Aggiungi	
3.6) Apporti in kind							0,00
Produttore	Soggetto finanziatore	Partita IVA	Importo	Tipologia atto	Confermato	Aggiungi	
3.7) Crowdfunding							0,00
Produttore	Soggetto finanziatore	Partita IVA	Importo	Tipologia atto	Confermato	Aggiungi	
SUBTOTALE 3) Apporto finanziario di terzi privati							0,00
4) Finanziamento pubblico							
4.1) Finanziamenti sovranazionali							0,00
Produttore	Ente erogante	Riferimento beneficio	Importo	Tipologia atto	Confermato	Aggiungi	
4.2) Finanziamento statale (MiC - Fondo Cinema e Audiovisivo)							0,00
Produttore	Ente erogante	Riferimento beneficio	Importo	Tipologia atto	Confermato	Aggiungi	
4.3) Altro finanziamento statale							0,00
Produttore	Ente erogante	Riferimento beneficio	Importo	Tipologia atto	Confermato	Aggiungi	
4.4) Finanziamento regionale							0,00
Produttore	Ente erogante	Riferimento beneficio	Importo	Tipologia atto	Confermato	Aggiungi	
4.5) Altri finanziamenti pubblici							0,00
Produttore	Ente erogante	Riferimento beneficio	Importo	Tipologia atto	Confermato	Aggiungi	
SUBTOTALE 4) Finanziamento pubblico							0,00
TOTALE FONTI DI FINANZIAMENTO							0,00



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

6.11. Componenti del team

All'interno della scheda **Componenti del team** è necessario inserire tutte le informazioni richieste per ogni componente del team di realizzazione dell'opera. Nello specifico, per inserire i dati di ciascun componente è necessario cliccare il pulsante "Aggiungi" (vedi figura sotto).

ANNO 2021 Controllo domanda Stampa anteprima

Frontespizio Anagrafica soggetto Dati opera Altri dati Soggetto/trama Titoli Nazionalità dell'opera
Assetto produttivo Piano dei costi Piano finanziario **Componenti del team** Registrazione
Elenco firmatari Fine

Componenti del team

La compilazione delle figure contrassegnate con asterisco è obbligatoria ai fini dell'ottenimento della nazionalità italiana.
Per indicazioni sulle modalità di compilazione si veda "Hai bisogno di aiuto?"

Aggiungi

Codice fiscale	Nome e Cognome e data di nascita	Sesso	Cittadinanza	Nazionalità	Residenza fiscale	Talento/Ruolo	
							Modifica Elimina

Dopo aver cliccato il pulsante "Aggiungi", è necessario inserire le informazioni richieste dal sistema così come riportato nella schermata seguente.

ANNO 2021 Controllo domanda Stampa anteprima

Frontespizio Anagrafica soggetto Dati opera Altri dati Soggetto/trama Titoli Nazionalità dell'opera
Assetto produttivo Piano dei costi Piano finanziario **Componenti del team** Registrazione
Elenco firmatari Fine

Componenti del team

La compilazione delle figure contrassegnate con asterisco è obbligatoria ai fini dell'ottenimento della nazionalità italiana.
Per indicazioni sulle modalità di compilazione si veda "Hai bisogno di aiuto?"

Chiudi

Talento/Ruolo

Nazionalità

Residenza fiscale

Codice fiscale

Nome

Cognome



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Nome d'arte

Sesso

Cittadinanza Italiana o UE Extra UE

Data di Nascita

Per la compilazione della scheda si invita a prendere visione della guida alla compilazione disponibile all'interno della modulistica online al link "Hai bisogno di aiuto?".

6.12. Lavorazione

All'interno della scheda **Lavorazione** è necessario indicare informazioni specifiche per ciascuna delle località di lavorazione dell'opera, quali:

- il paese in cui si è svolta la lavorazione dell'opere;
- il tipo di paese: se interno al sistema economico europeo o esterno) la città e il numero di giorni di ripresa e lavorazione;
- il Numero di giornate di lavorazione svolte nel paese indicato;
- il Costo sostenuto;
- la lavorazione è relativa allo sviluppo o meno.

Nello specifico, per inserire i dati di ciascuna località è necessario cliccare il pulsante "Aggiungi" (vedi figura sotto).

ANNO 2021

Frontespizio Anagrafica soggetto Dati opera Altri dati Soggetto/trama Titoli Nazionalità dell'opera

Assetto produttivo Piano dei costi Piano finanziario Componenti del team **Lavorazione** Registrazione

Dichiarazioni Elenco firmatari Documenti allegati Fine

[Hai bisogno di aiuto?](#)

Lavorazione

Per indicazioni sulle modalità di compilazione si veda "Hai bisogno di aiuto?"

Paese in cui il costo è stato sostenuto	Tipo paese	Numero di giornate di lavorazione svolte nel paese indicato	Costo sostenuto	La lavorazione è relativa allo sviluppo?	
					Elimina



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Dopo aver cliccato il pulsante “Aggiungi”, è necessario inserire le informazioni richieste dal sistema così come riportato nella schermata seguente.

ANNO 2021 Controllo domanda Stampa anteprima

Frontespizio	Anagrafica soggetto	Dati opera	Altri dati	Soggetto/trama	Titoli	Nazionalità dell'opera
Assetto produttivo	Piano dei costi	Piano finanziario	Componenti del team	Lavorazione	Registrazione	
Dichiarazioni	Elenco firmatari	Documenti allegati	Fine			

[Hai bisogno di aiuto?](#)

Lavorazione

Per indicazioni sulle modalità di compilazione si veda “Hai bisogno di aiuto?”

Chiudi

Paese in cui il costo è stato sostenuto	<input type="text" value="Seleziona"/>
Tipo paese	<input type="text" value="Seleziona"/>
Numero di giornate di lavorazione svolte nel paese indicato (campo numero)	<input type="text"/>
Costo sostenuto	<input type="text"/>
La lavorazione è relativa allo sviluppo?	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No

Salva



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

6.13. Registrazione

All'interno della scheda **Registrazione** è necessario prestare il consenso al trattamento personale dei dati.

ANNO 2021 Controllo domanda Stampa anteprima

Frontespizio	Anagrafica soggetto	Dati opera	Altri dati	Soggetto/trama	Titoli	Nazionalità dell'opera
Assetto produttivo	Piano dei costi	Piano finanziario	Componenti del team		Lavorazione	Registrazione
Dichiarazioni	Elenco firmatari	Documenti allegati	Fine			

Registrazione

AL Ministero della cultura
 DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO
 Servizio II - Cinema e audiovisivo
 Piazza Santa Croce in Gerusalemme, 9/A
 ROMA

Opera a contenuto videoludico

Domanda/Comunicazione ANNO 2021

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

la registrazione nel database in possesso del Mibact dei dati relativi all'opera:

· **Persona da contattare**

· Nome e Cognome

· Numero di telefono (cellulare o fisso)

· Indirizzo mail



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

- Indicare brevemente le variazioni apportate all'opera

Allega alla presente:

Fotocopia di documento di riconoscimento del legale rappresentante dell'organismo e l'ulteriore documentazione richiesta nella sezione "Allegati"

Il sottoscritto, ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679), acconsente affinché i propri dati possano essere trattati ed essere oggetto di comunicazione a terzi.

- do il consenso al trattamento dei dati (selezionare questa opzione per consentire la lavorazione della pratica ai fini del riconoscimento richiesto con la presente domanda)
- nego il consenso al trattamento dei dati (selezionando questa opzione la pratica non potrà essere lavorata e sarà quindi nulla)

[Salva scheda](#)

6.14. Dichiarazioni

All'interno della scheda **Dichiarazione** 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. Invitiamo gli utenti a leggere con attenzione l'interno testo riportato nella scheda che 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**

6.15. Elenco firmatari

La scheda **Elenco firmatari** è automaticamente generata dal sistema con i dati delle imprese produttrici partecipanti alla realizzazione dell'opera sulla base delle informazioni inserite nella scheda "Assetto Produttivo". È necessario selezionare:

- l'opzione **"Sì"**, qualora la firma digitale (che sarà apposta sul documento pdf generato nella scheda "Fine") corrisponda a quella del legale rappresentante delle società presenti nella scheda di "Assetto produttivo";
- l'opzione **"No"**, **solamente** nel caso in cui il produttore indicato nella scheda "Assetto produttivo" intenda delegare un soggetto terzo alla firma digitale della domanda congiunta.

ANNO 2021

[Controllo domanda](#) [Stampa anteprima](#)

[Frontespizio](#) [Anagrafica soggetto](#) [Dati opera](#) [Altri dati](#) [Soggetto/trama](#) [Titoli](#) [Nazionalità dell'opera](#) [Assetto produttivo](#) [Piano dei costi](#) [Piano finanziario](#) [Componenti del team](#) [Lavorazione](#)
[Registrazione](#) [Dichiarazioni](#) [Elenco firmatari](#) [Documenti allegati](#) [Fine](#)

Elenco firmatari

[Aggiungi](#)

Denominazione	Codice fiscale	Partita IVA	La firma apposta sulla domanda coincide con quella del legale rappresentate della società inserita nell'assetto produttivo?
---------------	----------------	-------------	---

[Scheda precedente](#) [Scheda Successiva](#)



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

6.16. Documenti allegati

All'interno della scheda **Documenti allegati** sono indicati i **documenti obbligatori** da allegare alla domanda. **Ai fini dell'ammissibilità della domanda, si precisa che 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.**