



*Ministero della cultura*

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

# ***ANAGRAFICA OPERA***

SUPPORTO ALLA COMPILAZIONE DELLA MODULISTICA DELLE DOMANDE  
DI ANAGRAFICA OPERA

*Aggiornato al 1° luglio 2024*



Direzione Generale  
CINEMA e  
AUDIOVISIVO



Piazza Santa Croce in Gerusalemme, 9/a 00185 Roma RM

+39 066723.3235-3400-3401

PEC: [dg-ca.servizio2@pec.cultura.gov.it](mailto:dg-ca.servizio2@pec.cultura.gov.it)



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

## Sommario

0. PREMESSA.....	3
PARTE 1 – DEFINIZIONI E FUNZIONAMENTO GENERALE DELLA PIATTAFORMA DGCOL.....	4
1. DEFINIZIONI E PROCEDIMENTI.....	4
1.1. Definizioni .....	4
1.2. Codice della domanda.....	4
2. IL NUOVO SISTEMA INFORMATICO: STRUTTURA E SEZIONI PRINCIPALI .....	5
2.1. L’Area Riservata .....	5
2.1.1. A cosa serve l’Area Riservata? .....	6
2.1.2. Le sezioni dell’Area Riservata.....	6
2.1.3. Accesso all’Area Riservata e prima registrazione .....	7
2.1.4. Modifiche successive dei dati di account.....	9
2.2. Anagrafica soggetto .....	9
2.2.1. Accesso al modulo e prima registrazione .....	9
2.2.2. Modifiche successive .....	11
3. MODALITÀ DI COMPILAZIONE DEI MODULI: LE SCHEDE .....	13
3.1. Tipologia delle schede.....	13
3.2. Note generali per la compilazione .....	13
4. ASSISTENZA.....	14
PARTE 2 – DOMANDA DI ANAGRAFICA OPERA – GUIDA ALLA COMPILAZIONE.....	17
5. INQUADRAMENTO GENERALE DEL PROCEDIMENTO.....	17
6. GENERARE UNA NUOVA DOMANDA DI ANAGRAFICA OPERA .....	17
6.1. Azioni preliminari e propedeuticità .....	17
6.2. Selezione e apertura della domanda .....	19
6.2.1. Selezione e apertura della domanda in forma congiunta.....	20
7. COMPILARE UNA DOMANDA DI ANAGRAFICA OPERA .....	21
8. CONTROLLO, INVIO E MODIFICA DELLA DOMANDA DI ANAGRAFICA OPERA .....	24
8.1. Controllo della domanda in compilazione.....	24
8.1.1. Legenda delle segnalazioni .....	24
8.1.2. Verifica domanda – Scheda “Fine” .....	25
8.2. Invio della domanda .....	25
8.3. Modifica, integrazione e cancellazione della domanda .....	26
8.3.1. Modifica della domanda .....	26
8.3.2. Integrazione e modifica degli allegati delle domande .....	28
8.3.3. Cancellazione delle domande di anagrafica opera .....	30
APPENDICE – ANTEPRIMA MODULISTICA: DOMANDA DI ANAGRAFICA OPERA.....	31
9. PREMESSA.....	31
10. ANTEPRIMA MODULISTICA.....	32
10.1. Frontespizio.....	32
10.2. Anagrafica Soggetto.....	32
10.3. Dati opera .....	33
10.3.1. Registrazione opera TV/WEB (AOAVN).....	33
10.3.2. Registrazione opera cinematografica (APC).....	35
10.3.3. Registrazione opera audiovisiva generica (AOG).....	36



# Ministero della cultura

## DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

10.3.4.	Registrazione opera audiovisiva (Film, tv, web) (AOGDS) .....	37
10.3.5.	Registrazione opera audiovisiva (Film, tv, web) (AOGD) .....	38
10.4.	Episodi.....	38
10.5.	Altri dati .....	39
10.5.1.	Registrazione opera cinematografica e/o audiovisiva (AOAVN – APC – AOG - AOGD) .....	39
10.5.2.	Registrazione opera audiovisiva (Film, tv, web) (AOGDS) .....	41
10.6.	Trama.....	42
10.7.	Assetto produttivo.....	43
10.8.	Investitori esterni.....	44
10.9.	Nazionalità dell'opera .....	45
10.10.	Cast/Troupe.....	46
10.11.	Titolarità dei diritti .....	47
10.12.	Rete di imprese .....	48
10.13.	Piano dei costi .....	49
10.14.	Piano finanziario .....	69
10.15.	Sintesi dei dati economici dell'opera .....	74
10.16.	Sinossi .....	77
10.17.	Titoli .....	78
10.18.	Località riprese / lavorazione .....	78
10.19.	Regista .....	79
10.20.	Location/ teatri di posa .....	80
10.21.	Opera difficile .....	81
10.22.	AI – Intelligenza artificiale .....	82
10.23.	Industrie tecniche/postproduzione .....	83
10.24.	Dichiarazioni.....	83
10.25.	Registrazione.....	83
10.26.	Elenco firmatari .....	85
10.27.	Documenti allegati.....	86



# 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** tramite la piattaforma DGCOL ai sensi del **D.M. n. 303 del 14 luglio 2017 - Individuazione dei casi di esclusione delle opere audiovisive dai benefici previsti dalla legge 14 novembre 2016, n. 220, nonché dei parametri e requisiti per definire la destinazione cinematografica delle opere audiovisive** successivamente modificato dal **D.M. n. 531 del 28 novembre 2018**.

Si presenta di seguito una guida alla compilazione delle modulistiche *online* disponibile sulla piattaforma DGCOL relative ai procedimenti indicati nella seguente tabella:

### **Domande di ANAGRAFICA OPERA**

Domande di Anagrafica opera attivabili su DGCOL
Registrazione opera cinematografica (APC)
Registrazione opera TV/WEB (AOAVN)
Registrazione opera audiovisiva (opera generica) (AOG)
Registrazione opera audiovisiva (Film, Tv, Web) (AOGDS)
Registrazione opera audiovisiva (Film, Tv, Web) (AOGD)



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

# PARTE 1 – DEFINIZIONI E FUNZIONAMENTO GENERALE DELLA PIATTAFORMA DGCOL

## 1. DEFINIZIONI E PROCEDIMENTI

### 1.1. Definizioni

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

- **PROCEDIMENTO (O DOMANDA):** si definisce “procedimento” (o “domanda”) ogni tipologia di domanda prevista dalla Legge 220/2016. All'interno del sistema informatico, i procedimenti appartengono a due tipologie:
  - **procedimenti di comunicazione:** non hanno nessun effetto se non quello di notificare alla DG Cinema alcune informazioni. Si tratta dei procedimenti di registrazione quali, ad esempio, Anagrafica Soggetto, Anagrafica Opera, Anagrafica Sala Cinematografica, etc. Le informazioni relative a tali procedimenti possono essere modificate in qualsiasi momento e devono essere sempre aggiornate nel momento in cui si attiva un procedimento di richiesta collegato e devono in ogni caso essere **effettuate PRIMA dell'invio della domanda collegata: qualsiasi variazione effettuata dopo tale momento non potrà essere recepita dalla domanda inviata, che a seguito dell'invio formale sarà immutabile** (fatta salva la possibilità da parte degli uffici di sospendere l'istruttoria della domanda e richiedere documentazione informativa a supporto e integrazione);
  - **procedimenti di richiesta:** hanno come effetto una risposta da parte della DG Cinema, che può accogliere o rigettare (entro i tempi stabiliti di volta in volta). Si dividono a loro volta in:
    - a. *richieste di riconoscimento:* sono connesse a processi di accertamento del possesso di determinati requisiti. Es: nazionalità italiana, sala d'essai, film d'essai, etc.;
    - b. *richieste di contributo:* sono funzionali alla richiesta di contributi (es. contributi selettivi, automatici, contributi per la promozione, tax credit, etc.).
- **DOMANDA:** si definisce “Domanda” ogni singola istanza telematica relativa ad un procedimento, attivabile e gestibile tramite il nuovo sistema informatico. Ogni modulo (domanda) si compone di schede, le cui informazioni sono collegate tramite meccanismi automatici di completamento; si definisce “Scheda fonte” la scheda che genera completamenti automatici sulle schede dello stesso modulo o di moduli di procedimenti connessi.
- **DOMANDA PROPEDEUTICA E DOMANDA COLLEGATA:** si definisce “domanda propedeutica” qualsiasi procedimento che deve essere necessariamente attivata (o concluso) ai fini dell'attivazione delle domande collegate. Si definisce “domanda collegata” qualsiasi domanda attivabile a partire dall'attivazione (o dalla conclusione) della rispettiva domanda propedeutica.

### 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: 2022, 2023, 2024, etc. (NB: l'anno di competenza potrebbe non coincidere con l'anno in cui la domanda viene in effetti creata e inviata)
- **CODICE NUMERICO IDENTIFICATIVO**: il codice viene generato automaticamente dal sistema (ad es: 12307, 45097, etc.) al momento della creazione della domanda;
- **CODICE ALFABETICO**: il codice alfabetico definisce il procedimento (registrazione di film, contributo per la realizzazione di festival, riconoscimento qualifica sala d'essai, etc);
- **NUMERO DI VERSIONE DELLA DOMANDA**: codice numerico di 5 cifre (00001, 00002, etc.) che indica la "versione" di una domanda aggiornata a seguito di integrazione o variazione (solamente per le domande di registrazione delle opere).

## 2. IL NUOVO SISTEMA INFORMATICO: STRUTTURA E SEZIONI PRINCIPALI

Attraverso la piattaforma DGCOL è possibile **attivare e gestire TUTTI i procedimenti di registrazione e di richiesta rivolti alla Direzione Generale Cinema (DG Cinema e Audiovisivo)**. L'accesso ai moduli telematici (di seguito "moduli") relativi ai diversi procedimenti è abilitato in modo automatico sulla base dell'effettivo possesso dei requisiti specifici di propedeuticità relativi a ciascun modulo.

### ATTENZIONE!

Possono registrarsi su DGCOL e avere accesso ai moduli telematici sia i **soggetti richiedenti che operano in autonomia** sulla piattaforma, che i **soggetti delegati**, che possono operare, accedendo con proprie credenziali, anche per conto di uno o più soggetti deleganti, anch'essi registrati sulla piattaforma DGCOL. **Per tutti gli aspetti relativi alla gestione dei soggetti delegati si rimanda al paragrafo 4.5 del Vademecum Anagrafica Soggetto**

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

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

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

### 2.1. L'Area Riservata

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

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

- **un solo soggetto** identificato univocamente dal **codice fiscale/P. IVA**: le informazioni inserite nell'anagrafica del soggetto (Cfr. Paragrafo 2.2) devono essere quelle relative al soggetto (persona fisica o giuridica) associato all'account, che potrà essere sia un soggetto che vorrà accedere direttamente ai diversi procedimenti che un soggetto delegato;
- **un solo indirizzo e-mail** (non è possibile associare allo stesso account più indirizzi e-mail): l'indirizzo email indicato viene utilizzato per le comunicazioni generali (non collegate ad una precisa pratica) e, pertanto, è necessario **CONSULTARLO frequentemente** e mantenerlo **sempre ATTIVO e AGGIORNATO**. È possibile



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

richiedere la modifica dell'e-mail associata all'account attenendosi alla specifica procedura indicata nel Paragrafo 3 del vademecum *Procedure* disponibile al seguente [link](#).

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

## 2.1.1. A cosa serve l'Area Riservata?

L'Area Riservata è uno sportello virtuale creato "su misura" per ogni utente, attraverso cui sarà possibile, accedendo al pannello di controllo situato in alto nella schermata (area blu):

- **attivare e gestire i procedimenti** (registrazioni, richieste di riconoscimento, richieste di contributo). **NB: i procedimenti a cui ogni soggetto avrà accesso saranno di volta in volta abilitati sulla base dell'ottenimento dei relativi requisiti propedeutici;**
- **allegare documenti integrativi** alla domanda richiesti dall'amministrazione;
- **essere aggiornati sulle principali comunicazioni relative ai procedimenti attivati**, attraverso la consultazione della sezione "Comunicazioni" disponibile nella parte superiore della sezione "Gestione domande";
- **verificare lo stato dei procedimenti attivati**. La DG Cinema e audiovisivo è tenuta a rispondere ai procedimenti di richiesta entro il termine massimo specificato di volta in volta in relazione ai diversi procedimenti. La comunicazione dell'accettazione o del rigetto della domanda viene comunicata all'interno dell'Area Riservata, assieme ad ulteriori specificazioni, note o richieste di integrazione della documentazione;
- **richiedere assistenza** su questioni specifiche relative alle domande presentate, attraverso la attivazione di ticket tramite cui accedere all'assistenza personalizzata (pannello di controllo in alto nella schermata, sezione "Assistenza", disponibile a sinistra del nome utente);
- **abilitare persone di fiducia (delegati) ad operare in piattaforma per conto del soggetto richiedente.**

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

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

## 2.1.2. Le sezioni dell'Area Riservata

L'Area Riservata presenta le seguenti **sezioni** (le sezioni dell'area riservata sono sempre visibili nella barra blu presente in alto nella schermata).

	<p><b>AREA "PROFILO"</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Il mio account:</b> 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;</li> </ol>
	<p><b>AREA "SOGGETTO"</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Anagrafica Soggetto:</b> presenta tutti i dati inseriti relativi al soggetto richiedente (l'organizzazione beneficiaria dei contributi) o al soggetto delegato. La sezione è aggiornabile secondo le regole descritte al successivo paragrafo 2.2.2.;</li> <li>2. <b>Dati bancari:</b> 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</li> </ol>



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

<p><b>Soggetto</b> ^</p> <p>SOGGETTO</p> <p>Anagrafica soggetto</p> <p>Dati bancari</p> <p>Anagrafica sale</p> <p>Gestione delegati</p>	<p>nelle domande successivamente attivate. Se ne consiglia, quindi, un aggiornamento costante;</p> <p>3. <b>Anagrafica sale:</b> la sezione riguarda l’inserimento dei dati delle strutture (cinema) e degli schermi su cui si intende richiedere un riconoscimento o un contributo. <b>NB: Si consiglia di aprire la sezione SOLAMENTE se il soggetto richiedente è un’impresa di esercizio che intende accedere a contributi e riconoscimenti previsti dalla Legge 220/2016.</b></p> <p>4. <b>Gestione delegati:</b> la sezione consente di visualizzare i delegati attivi e i relativi stati, di disabilitare i delegati attivi e di aggiungere nuovi delegati. Per tutte le informazioni sui soggetti delegati si rimanda al paragrafo 4.5 del Vademecum Anagrafica Soggetto.</p>
<p><b>Gestione domande</b> ^</p> <p>GESTIONE DOMANDE</p> <p>Crea nuova domanda</p> <p>Gestione domande</p> <p>Archivio comunicazioni</p>	<p><b>AREA “GESTIONE DOMANDE”</b></p> <p>1. <b>Crea nuova domanda:</b> da questa sezione è possibile attivare le domande di riconoscimento o contributo, entro i termini di volta in volta previsti per ciascun procedimento, e visualizzare le linee di intervento attive in un dato momento</p> <p>2. <b>Gestione domande:</b> da questa sezione è possibile visualizzare:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>l’<b>elenco</b> delle domande attivate;</li><li>il relativo <b>“stato”</b>: <i>da completare</i> (la domanda è ancora in compilazione da parte dell’utente), <i>in attesa documento firma digitale</i> (la domanda è stata completata e salvata, ma non ancora inviata), <i>inviata</i> (la domanda è stata inviata a seguito di apposizione della firma digitale), <i>ricevuta/in lavorazione</i> (la domanda è stata presa in carico dagli uffici, che ne hanno iniziato l’istruttoria), <i>approvata</i> (la domanda risulta positiva), <i>non ammessa/respinta</i> (la domanda è stata respinta), <i>annullata</i> (la domanda è stata annullata);</li><li>l’<b>archivio comunicazioni</b> contenente le comunicazioni precedentemente inviate dalla Direzione Generale Cinema e Audiovisivo.</li></ol>
<p><b>Assistenza</b></p>	<p><b>AREA “ASSISTENZA”</b></p> <p>1. <b>Assistenza:</b> da questa sezione è possibile attivare un ticket di assistenza indirizzato al <b>Supporto Informatico</b> per problematiche tecniche e/o al <b>Supporto Modulistica</b> per problematiche relative alla compilazione della modulistica.</p> <p>L’area Assistenza è disponibile nella parte più alta della schermata, accanto al nome utente.</p>

## 2.1.3. Accesso all’Area Riservata e prima registrazione

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


1. accedere al link della piattaforma ([link](#));
2. cliccare la voce “Registrati”;
3. compilare i campi richiesti (Nome, cognome, indirizzo 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

Ministero della Cultura Direzione generale cinema e audiovisivo  **Accedi**

 **DGCOL - AMBIENTE DI TEST**  
Sportello telematico

## DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

### Sportello telematico

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

Utente [\(?\)](#)

Email


---

Password

Password

---

**Accedi**

 **Entra con SPID**



Nuovo utente? [Registrati](#) oppure accedi con SPID

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

[Problemi di accesso?](#)

[Problemi con la registrazione?](#)

All'interno della modulistica è presente l'assistenza tecnica tramite ticketing per l'help desk informatico.



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

## 2.1.4. Modifiche successive dei dati di account

Nel caso in cui si smarrissero le informazioni di accesso, è possibile effettuare la **procedura di recupero della password** cliccando sull'apposito link presente nella pagina di accesso (vedi figura sotto).

Ministero della Cultura Direzione generale cinema e audiovisivo Accedi

MiC DGCOL - AMBIENTE DI TEST Sportello telematico

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Sportello telematico

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

Utente (?)

Email

Password

Password

Accedi Entra con SPID

Nuovo utente? [Registrati](#) oppure accedi con SPID

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

[Problemi di accesso?](#)

[Problemi con la registrazione?](#)

All'interno della modulistica è presente l'assistenza tecnica tramite ticketing per l'help desk informatico.

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

## 2.2. Anagrafica soggetto

### 2.2.1. Accesso al modulo e prima registrazione

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

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

I dati inseriti nell'Anagrafica Soggetto possono essere:

- quelli del **soggetto beneficiario** che effettuerà le domande di riconoscimento o contributo;
- quelli del soggetto abilitato alla certificazione contabile (revisore) ai sensi del D.D. 3373 del 21 ottobre 2022;
- quelli del **soggetto delegato** iscritto a DGCOL, che può essere selezionato da altri soggetti e/o imprese per l'attivazione, la compilazione e l'invio per conto di questi ultimi di domande di riconoscimento e/o



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

contributo. **Per ulteriori informazioni circa la gestione dei soggetti delegati, si rimanda al paragrafo 2.3 del presente Vademecum.**

### ATTENZIONE!

Inoltre, le informazioni inserite nell'Anagrafica Soggetto devono essere **SEMPRE AGGIORNATE E COERENTI CON I DATI RIPORTATI NELLA VISURA CAMERALE**. Prima di procedere alla creazione di una nuova domanda si consiglia, pertanto, di provvedere all'eventuale aggiornamento dei dati riportati all'interno dell'anagrafica soggetto coerentemente con i dati depositati presso la Camera di Commercio. Qualora i dati presentassero delle discrepanze, la domanda potrebbe essere ritenuta inammissibile. Per maggiori informazioni sulle modalità a cui attenersi per modificare i dati inseriti nell'Anagrafica Soggetto si rimanda al Paragrafo 5 del [vademecum Anagrafica soggetto](#).

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

1. effettuare l'accesso alla propria Area Riservata, utilizzando le credenziali comunicate in fase di creazione dell'account;
2. Selezionare la tipologia di soggetto che intende registrarsi alla piattaforma DGCOL (vedi figura sotto). **NB: una volta selezionata, la tipologia non è più modificabile.**
3. Cliccare su "Anagrafica Soggetto", compilando tutte le informazioni;
4. confermare e inviare le informazioni cliccando su pulsante "Salva le variazioni" in calce alla pagina.

### ATTENZIONE!

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

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

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

- **IMPRESA ITALIANA – PERSONA GIURIDICA**: la selezione di questa opzione consente l'inserimento di tutti i dati relativi a soggetti dotati di personalità giuridica (società, enti, associazioni, etc.). Qualora si effettuasse la registrazione in qualità di impresa italiana - persona giuridica si otterrebbe l'abilitazione a presentare tutte le domande di contributo disponibili su DGCOL ad eccezione di quelle riferite ai contributi selettivi per la scrittura di sceneggiature ai sensi del D.M. del 31 luglio 2017 e ss.mm.ii.
- **PERSONA FISICA ITALIANA**: la selezione di questa opzione consente l'inserimento di dati relativi a persone fisiche. **N.B. La registrazione come persona fisica abilita l'accesso alle SOLE DOMANDE che possono essere presentate da singoli professionisti secondo quanto previsto dalle fonti normative (leggi, decreti, bandi).** Qualora si effettuasse la registrazione come persona fisica non sarebbe possibile, ad esempio, accedere alle domande di registrazione dell'opera (FILM o TV/WEB), richiesta riconoscimento nazionalità italiana, richiesta di contributi per la promozione, etc. La selezione dell'opzione persona fisica consentirà, invece, di accedere alle domande di contributi selettivi per la scrittura di sceneggiature, alla richiesta di verifica della



## Ministero della cultura

### DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

classificazione dell'opera e alla richiesta di Riconoscimento della qualifica di espressione originale italiana (EOI);

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

Nel caso in cui il soggetto richiedente, al primo accesso in piattaforma, riscontri, nella compilazione della sezione "Anagrafica soggetto" la già avvenuta registrazione della società all'interno del sistema è necessario procedere con l'**associazione dell'account all'anagrafica già presente** seguendo la procedura guidata dal sistema. Per maggiori informazioni sulla procedura a cui attenersi si rimanda al Paragrafo 1 del Vademecum Procedure o al Paragrafo 4.4. del [vademecum Anagrafica Soggetto](#).

**NB: è obbligatorio per TUTTI i soggetti (persona fisica e persona giuridica) inserire il riferimento di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): tale indirizzo verrà infatti utilizzato per recapitare la ricevuta di avvenuta consegna di tutte le domande inviate.**

### 2.2.2. Modifiche successive

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

In caso di modifica di uno di questi dati, è necessario richiedere la variazione attenendosi alla procedura indicata ai Paragrafi 5.1. e 5.2. del [vademecum Anagrafica soggetto](#).

Qualsiasi cambiamento dei dati inseriti al momento della prima iscrizione deve essere comunicato attraverso la **modifica dell'anagrafica e il reinvio della richiesta di registrazione (tramite il tasto "Salva le variazioni")**.



## *Ministero della cultura*

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

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

In ogni caso, ogni modifica dei dati di anagrafica del soggetto DEVE ESSERE COMUNICATA attraverso la modifica dell'anagrafica e il reinvio della richiesta di registrazione (tramite il tasto "Salva variazioni") e l'invio di una COMUNICAZIONE agli uffici competenti o all'indirizzo [dg-ca.interno1@cultura.gov.it](mailto:dg-ca.interno1@cultura.gov.it)



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

### 3. MODALITÀ DI COMPILAZIONE DEI MODULI: LE SCHEDE

#### 3.1. Tipologia delle schede

I moduli di richiesta o comunicazione, compilabili attraverso il nuovo sistema informatico, sono suddivisi in schede che appartengono a quattro differenti tipologie:

- **SCHEDE DA COMPILARE** (contenenti campi di testo, elenchi a tendina in cui selezionare una voce, campi numerici, etc.). All'interno di tali schede è possibile effettuare il controllo della completezza e correttezza dei dati inseriti, e alla loro conformità rispetto alle previsioni normative tramite il pulsante "Controllo domanda", e individuare eventuali correzioni da apportare. **NB: affinché i dati vengano salvati e sia possibile attivare la compilazione automatica di altre schede (v. infra), nonché assicurare la possibilità di recuperare le informazioni inserite, è sempre necessario salvare le informazioni inserite cliccando sull'apposito pulsante in calce alla pagina ("Salva Scheda");**
- **SCHEDE COMPILATE AUTOMATICAMENTE sulla base di dati inseriti in altri procedimenti.** Il caso più frequente di compilazione automatica si ha, in ogni modulo relativo a una richiesta (di contributo o di riconoscimento), relativamente al riepilogo dei dati del soggetto (scheda "Anagrafica Soggetto") e al riepilogo dei dati dell'opera (scheda "Riepilogo Dati Opera"). Per modificare il contenuto di queste schede è necessario modificare i dati all'interno del "modulo fonte" (Anagrafica Opera, Anagrafica Soggetto);
- **SCHEDE SEMI COMPILATE sulla base di dati inseriti in un'altra scheda dello stesso modulo:** per semplificare la compilazione, alcune schede recepiscono le informazioni provenienti da altre schede precedenti. Per modificare i dati automatici è necessario modificare le informazioni inserite nelle rispettive "schede fonte";
- **SCHEDE STANDARD:** si tratta delle schede riepilogative quali, ad esempio, il Frontespizio di ogni modulo.

#### 3.2. Note generali per la compilazione

I moduli di registrazione e richiesta sono composti da **schede**.

Affinché il modulo risulti inviabile è necessario procedere alla **corretta compilazione di tutti i campi previsti**. Per quanto riguarda i procedimenti di registrazione (Anagrafica Soggetto e Anagrafica Opera), è possibile modificare in qualsiasi momento le informazioni dichiarate in fase di prima registrazione fino al momento dell'invio del modulo.

All'interno di ogni modulo, **non è strettamente necessario compilare le schede nell'ordine in cui si presentano**, né è necessario compilare tutte le informazioni all'interno di ogni scheda prima di passare ad un'altra.

Il passaggio da una scheda all'altra, all'interno di ogni modulo, può avvenire indifferentemente cliccando il tasto "Scheda precedente" o "Scheda successiva" in calce alla scheda, **oppure** cliccando direttamente sul titolo della scheda nella parte laterale sinistra dello schermo (menù schede). Al fine di evitare la perdita di dati inseriti, si consiglia di cliccare sempre il pulsante "Salva Scheda" prima di procedere con lo spostamento ad altre schede. **NB: il salvataggio dei dati inseriti attraverso il pulsante "Salva Scheda" NON comporta l'invio in automatico del modulo alla DG Cinema e Audiovisivo; è possibile effettuare tale invio solamente nella apposita scheda "Fine".**

È possibile **compilare ogni modulo in più momenti diversi** accedendovi all'interno della propria Area Riservata, purché, prima di uscire dal sistema informatico, si proceda al salvataggio dei dati inseriti (pulsante "Salva Scheda"). **NB: la sessione di compilazione scade automaticamente dopo che siano trascorsi 20 minuti di inattività all'interno del sistema. In questi casi è possibile riaccedere al modulo, ma vengono persi tutti i dati non salvati.**



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

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

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

È possibile accedere alla guida alla compilazione di ogni modulo cliccando sul tasto **"Hai bisogno di aiuto?"** presente all'interno delle schede. Qualora persistessero dubbi sulla compilazione, è comunque possibile attivare un **ticket di assistenza personalizzata** attraverso l'apposita sezione del cruscotto di controllo.

Al termine della compilazione di ogni modulo, accedendo alla **scheda "Fine"**, è possibile visualizzare il riepilogo sullo stato di compilazione della domanda, e avere l'informazione di dettaglio sugli elementi di "errore" presenti nella compilazione. Alcune tipologie di errore non consentono di inviare il modulo (errori bloccanti); alcune altre tipologie di errore, pur se segnalate e non corrette, consentono in ogni caso l'invio del modulo (errori semplici). **NB: poiché i messaggi di errore semplice evidenziano la mancata corrispondenza dei dati dichiarati ai requisiti di accesso ai singoli procedimenti, l'invio del modulo in presenza di essi NON EQUIVALE alla accettazione da parte della DG Cinema e Audiovisivo.**

All'interno della scheda "Fine" è possibile:

1. **effettuare la stampa (in pdf) del modulo compilato;**
2. **apporre la firma digitale**
3. **allegare il file firmato digitalmente per l'invio definitivo** (si ricorda che, una volta effettuato l'invio, i moduli NON sono più modificabili).

A seguito dell'invio, all'utente verrà inviata una pec con la ricevuta di avvenuta ricezione del modulo (la ricevuta di ricezione NON EQUIVALE all'accettazione della domanda, che avviene sempre e solo tramite provvedimento formale). **NB: ai fini dell'ammissibilità della domanda rispetto alle tempistiche di presentazione fa fede la data dell'invio effettuato tramite l'apposito pulsante della scheda "Fine".**

## 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.
- attivare un **ticket di assistenza** tramite l'apposita funzione **"Assistenza"** disponibile all'interno della propria Area Riservata (DGCOL) con:



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

- 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 screenshot shows the top navigation bar of the website. It features a dark blue background with white text. On the left, it says 'Ministero della Cultura' and 'Direzione generale cinema e'. In the center, the word 'Assistenza' is highlighted with a red circle. To the right, there is a dropdown menu for 'HELPDESK DGCA' and a button labeled 'Uscita' with a right-pointing arrow. Below the navigation bar, there is a blue banner with the 'MiC' logo and the text 'DGCOL - AMBIENTE DI TEST Sportello telematico'. At the bottom of the banner, there are three dropdown menus: 'Soggetto', 'Conto automatici', and 'Gestione domande'.

## Pannello utente

The screenshot shows the user panel of the website. At the top left, there is a logo for 'Direzione Generale CINEMA e AUDIOVISIVO' and the text 'Centro di supporto'. At the top right, it says 'SISTEMA DI SUPPORTO A TICKET' and 'BENVENUTO - HELPDESK DGCA'. In the center, there is a message: 'Non ci sono ticket aperti. Inserisci un nuovo ticket per richiedere supporto.' The text 'Nuovo ticket' is highlighted with a red circle. At the bottom, there is a copyright notice: '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**.

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:

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 gli utenti"**, disponibile all'interno del sito della DGCA al seguente [link](#).



*Ministero della cultura*

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

## PARTE 2 – DOMANDA DI ANAGRAFICA OPERA – GUIDA ALLA COMPILAZIONE

### 5. INQUADRAMENTO GENERALE DEL PROCEDIMENTO

Le domande di Anagrafica opera, come evidenziato in premessa, si distinguono in 5 **procedimenti distinti** a seconda della tipologia di opera, la destinazione d'uso prevalente e la domanda di contributo collegata. Nello specifico, sono:

- **Registrazione opera cinematografica (APC);**
- **Registrazione opera TV/WEB (AOAVN);**
- **Registrazione opera audiovisiva (opera generica) (AOG);**
- **Registrazione opera audiovisiva (cinema, tv, web) (AOGDS);**
- **Registrazione opera audiovisiva (cinema, tv, web) (AOGD).**

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**.

### 6. GENERARE UNA NUOVA DOMANDA DI ANAGRAFICA OPERA

#### 6.1. 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:

- **REGISTRAZIONE OPERA CINEMATOGRAFICA (APC):**
  1. attivazione account;
  2. compilazione Anagrafica soggetto (**persona giuridica**);
  3. compilazione Dati bancari.

Affinché sia riconosciuta la **destinazione cinematografica (APC)** e quindi l'associazione al canale "Film", oltre al rispetto delle azioni preliminari indicate nel paragrafo precedente, l'opera deve possedere i seguenti requisiti:

- **NELLA FASE PRELIMINARE** deve essere ideata, progettata e realizzata dal punto di vista artistico, tecnico, produttivo e finanziario per essere utilizzata principalmente per la **visione da parte del pubblico nelle sale cinematografiche** e **deve avere durata compatibile con le esigenze di programmazione delle sale**. Tali requisiti (che in caso di opere audiovisive strutturate in episodi devono essere validi per ogni episodio considerato singolarmente), vengono, in particolare, autodichiarati in sede di compilazione della richiesta di riconoscimento di nazionalità italiana provvisoria;



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

- **A OPERA REALIZZATA**, la destinazione cinematografica è riconosciuta:
  - d. *ai i documentari e i cortometraggi nel caso in cui presentino, oltre ai requisiti dichiarati in fase preliminare, almeno uno tra i seguenti requisiti:* **1)** distribuzione dell'opera in almeno **12 sale**; **2)** partecipazione dell'opera a **festival cinematografici** di rilevanza nazionale o a festival cinematografici internazionali; **3)** vendita diritti di distribuzione in **almeno 1 paese estero**;
  - e. *ai lungometraggi di finzione*, a prescindere dal possesso dei requisiti dichiarati in fase preliminare, se presentano **almeno uno tra i seguenti requisiti:** **1)** distribuzione dell'opera in almeno **20 sale con una tenitura minima di 7 giorni consecutivi per sala**; **2)** partecipazione dell'opera a **festival cinematografici** di rilevanza nazionale o a festival cinematografici internazionali; **3)** vendita diritti di distribuzione dell'opera in **almeno 1 Paese estero**.

TIPOLOGIA DI OPERA	FASE PRELIMINARE	OPERA REALIZZATA
PER I LUNGOMETRAGGI DI FINZIONE	Entrambi i requisiti: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ideazione (...) per l'utilizzo per la <b>visione del pubblico nelle sale cinematografiche</b>;</li> <li>2. <b>durata</b> compatibile con le esigenze di programmazione delle sale</li> </ol>	Almeno uno tra i seguenti requisiti: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. distribuzione dell'opera in almeno <b>20 sale con una tenitura minima di 7 giorni consecutivi per sala</b>;</li> <li>2. partecipazione dell'opera a <b>festival cinematografici</b> di rilevanza nazionale o a festival cinematografici internazionali;</li> <li>3. vendita diritti di distribuzione dell'opera in <b>almeno 1 Paese estero</b></li> </ol>
PER I DOCUMENTARI E I CORTOMETRAGGI	Entrambi i requisiti: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ideazione (...) per l'utilizzo per la <b>visione del pubblico nelle sale cinematografiche</b>;</li> <li>2. <b>durata</b> compatibile con le esigenze di programmazione delle sale</li> </ol>	A) Entrambi i requisiti dichiarati in fase preliminare, e <b>in aggiunta</b> : B) Almeno uno tra i seguenti requisiti: Distribuzione dell'opera in almeno <b>12 sale</b> ; <ol style="list-style-type: none"> <li>1. partecipazione dell'opera a <b>festival cinematografici</b> di rilevanza nazionale o a festival cinematografici internazionali;</li> <li>2. vendita diritti di distribuzione in <b>almeno 1 paese estero</b></li> </ol>

- **REGISTRAZIONE OPERA TV/WEB (AOAVN):**
  1. attivazione account;
  2. compilazione Anagrafica soggetto (**persona giuridica**);
  3. compilazione Dati bancari.
- **REGISTRAZIONE OPERA AUDIOVISIVA (OPERA GENERICA) (AOG):**
  1. attivazione account;
  2. compilazione Anagrafica soggetto (**persona fisica**);
  3. compilazione Dati bancari;
  4. attivazione domanda di contributo selettivo per la scrittura di sceneggiature (SSL, SSOTW).

**N.B. La registrazione dell'opera, in questo caso, avviene A SEGUITO dell'attivazione della domanda di contributo.**  
 Dopo aver completato la registrazione dell'opera, occorre procedere con la domanda di contributo stessa.



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

- **REGISTRAZIONE OPERA AUDIOVISIVA (CINEMA, TV, WEB) (AOGDS):**
  1. attivazione account;
  2. compilazione Anagrafica soggetto (**persona fisica o giuridica**);
  3. compilazione Dati bancari;
  4. attivazione della richiesta di verifica della Classificazione dell'opera.
- **REGISTRAZIONE OPERA AUDIOVISIVA (CINEMA, TV, WEB) (AOGD):**
  1. attivazione account;
  2. compilazione Anagrafica soggetto (**persona giuridica**);
  3. compilazione Dati bancari;
  4. attivazione domanda di contributo per la distribuzione (selettivi, tax credit, automatici) e di home entertainment (automatici) o attivazione della domanda di riconoscimento della qualifica film d'essai.

**N.B. La registrazione dell'opera, in questo caso, avviene solamente nel caso in cui il distributore/editore home entertainment NON sia già stato inserito nell'assetto produttivo dell'opera** (in questo caso, la domanda di registrazione è già composta e il distributore/editore HE può agganciarvi la propria domanda di contributo direttamente). In caso contrario, all'interno della domanda di contributo viene data la possibilità di creare l'opera, qualora non già esistente nel sistema.

## 6.2. Selezione e apertura della domanda

La domanda di anagrafica opera è attivabile in tre modi differenti a seconda della destinazione scelta:

- per la domanda di **Registrazione opera cinematografica (APC)** e per la domanda di **registrazione di opera TV/WEB (AOAVN)** cliccando nella sezione **"Crea nuova domanda"** dell'Area riservata in corrispondenza del rispettivo riferimento normativo **L. 14 novembre 2016, n. 220 – Disciplina del cinema e dell'audiovisivo. Anagrafica dell'opera.**

Rif. normativo	Domande disponibili
<p>L. 14 novembre 2016, n. 220 - "Disciplina del cinema e dell'audiovisivo" <i>Anagrafica dell'opera</i></p> <p>La compilazione (o la modifica) e l'invio della domanda di Registrazione dell'opera <b>NON</b> comprende né <b>sostituisce il procedimento di Richiesta di riconoscimento della Nazionalità Italiana Provvisoria e/o Definitiva</b>, che deve essere effettuata tramite l'invio dell'apposita domanda attivabile accedendo alla sezione "Gestione domande".</p> <p><a href="#">Link alla normativa (sezione "Finanziamento e fiscalità" &gt;&gt; "Requisiti di ammissione e casi di esclusione delle opere cinematografiche e audiovisive")</a></p> <p><a href="#">Link al vademecum</a></p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"><div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;">Registrazione nuova opera</div><div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;">Registrazione nuova opera videoludica</div></div> <p>Inserimento nuova opera. Scegliere il tipo di opera da creare.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Film - REGISTRAZIONE</a></li><li>• <a href="#">Opera TV/WEB - REGISTRAZIONE</a></li><li>• <a href="#">Registrazione nuova iniziativa Promozione - Domanda</a></li></ul>



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

- per la domanda di **registrazione opera audiovisiva (opera generica) (AOG)**, l'anagrafica è incorporata all'interno della domanda di contributo selettivo per la scrittura di sceneggiature (SSL, SSOTW);
- per la domanda di **registrazione opera audiovisiva (film, tv, web) (AOGD)** l'anagrafica è incorporata all'interno della domanda di contributo per la distribuzione (selettivi, tax credit, automatici), di home entertainment (automatici) o all'interno della domanda di riconoscimento della qualifica di film d'essai;
- per la domanda di **registrazione opera audiovisiva (film, tv, web) (AOGDS)** l'anagrafica è incorporata all'interno della richiesta di verifica della classificazione dell'opera.

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.

### 6.2.1. 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 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"*. **N.B. questa dicitura può anche comparire associata ad una registrazione effettuata dal DISTRIBUTORE se tale soggetto è il primo a registrare l'opera in piattaforma.** Qualora il PRODUTTORE abbia la necessità di intervenire sull'opera per crearne le domande collegate di contributo o riconoscimento, deve richiederne l'associazione secondo la procedura descritta al paragrafo 8 del Vademecum *Procedure* disponibile a questo [link](#). La richiesta di associazione dell'opera comporta il trasferimento del ruolo di capofila, senza che ciò infici in alcun modo la possibilità, per il precedente capofila, di creare le domande collegate all'opera.

Si segnala che in ogni caso è possibile **riassegnare il ruolo di Capofila ad un'impresa diversa** da quella inizialmente delegata solamente seguendo la procedura descritta al paragrafo 5 del Vademecum *Procedure* disponibile a questo [link](#).



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

## 7. 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	Codice domanda					Descrizione	"Hai bisogno di aiuto?"
	AOAVN	APC	AOG	AOGD	AOGDS		
FRONTESPIZIO	✓	✓				La scheda "Frontespizio" è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni contenute nell'Anagrafica soggetto (Sezione "Soggetto" in alto, sulla 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 "Soggetto" in alto, sulla sinistra dell'Area Riservata). <b>N.B. si invita a verificare che le informazioni relative al soggetto risultino sempre aggiornate rispetto a quanto dichiarato presso la Camera di Commercio.</b>	✓
DATI OPERA	✓	✓	✓	✓	✓	All'interno della scheda "Dati opera" sono richieste specifiche informazioni riferite all'opera quali, ad esempio, il titolo, la tipologia, la destinazione, la durata, il costo medio al minuto, la durata delle riprese/lavorazione. <b>N.B. Si precisa che la presente scheda per le domande AOG risulta semplificata.</b>	✓
ALTRI DATI	✓	✓	✓	✓	✓	All'interno della scheda "Altri dati" sono richieste ulteriori informazioni riferite all'opera quali; l'origine, la destinazione e il genere.	
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.	
RETE DI IMPRESE	✓	✓		✓		La scheda "Reti di imprese" NON è obbligatoria. Tuttavia, è necessaria la sua compilazione qualora: <ul style="list-style-type: none"> <li>l'opera sia <b>realizzata da più di un'impresa</b>, italiana o estera;</li> <li>le imprese partecipanti costituiscano una rete di <b>imprese</b>.</li> </ul>	✓
TRAMA					✓	All'interno della scheda "Trama" è necessario inserire la trama del film in 500 battute spazi inclusi.	
ASSETTO PRODUTTIVO	✓	✓		✓		La scheda "Assetto produttivo" ha la funzione di fornire una panoramica complessiva della proprietà dell'opera. All'interno della scheda è necessario inserire tutti i soggetti coinvolti nella produzione e distribuzione dell'opera.	
INVESTITORI ESTERNI		✓				All'interno della scheda "Investitori esterni" è necessario inserire informazioni sugli investitori esterni indicati nella scheda "Assetto produttivo"	✓



# Ministero della cultura

## DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Scheda	Codice domanda					Descrizione	"Hai bisogno di aiuto?"
	AOAVN	APC	AOG	AOGD	AOGDS		
NAZIONALITÀ OPERA	✓	✓		✓	✓	All'interno della scheda "Nazionalità opera" è richiesto di indicare la nazionalità dell'opera.	
CAST/TROUPE	✓	✓		✓		All'interno della scheda "Cast/Troupe" è necessario inserire tutte le informazioni richieste per ogni componente del cast/troupe.	✓
TITOLARITÀ DIRITTI	✓	✓				All'interno della scheda "Titolarità dei diritti" devono essere indicate le informazioni utili alla definizione del diritto in capo all'opera ("Tipo", "Categoria" e "Declinazione", quote e durata della titolarità e valore economico attribuito) selezionando, di volta in volta, le opzioni disponibili nel menu a tendina.	✓
PIANO DEI COSTI	✓	✓				All'interno della scheda "Piano dei costi" è necessario indicare <b>l'importo riferito alle spese sostenute da ciascun partecipante dell'assetto produttivo.</b>	✓
PIANO FINANZIARIO	✓	✓				All'interno della scheda "Piano finanziario" è necessario inserire le <b>fonti di copertura associate a ciascun produttore.</b>	✓
SINTESI DEI DATI ECONOMICI DELL'OPERA	✓	✓				La scheda "Sintesi dei dati economici" dell'opera rappresenta la sintesi dei costi di sviluppo e pre-produzione e di una serie di "voci particolari" il cui valore è limitato, all'interno delle diverse normative e dei bandi per l'accesso ai contributi, ai fini della determinazione del costo eleggibile.	✓
SINOSSI	✓	✓	✓	✓		All'interno della scheda "Sinossi" deve essere fornita una breve <b>descrizione del soggetto</b> (max. 500 battute).	✓
REGISTA					✓	All'interno della scheda "regista" è necessario inserire tutte le informazioni richieste per ogni regista.	
TITOLI	✓	✓		✓	✓	All'interno della scheda "Titoli" è richiesto di inserire i <b>titoli di testa e di coda</b> riferiti all'opera.	✓
LOCALITÀ RIPRESE / LAVORAZIONE	✓	✓				All'interno della scheda "Località riprese/lavorazione" è necessario indicare <b>informazioni specifiche per ciascuna delle località di riprese e lavorazione utilizzare per la realizzazione dell'opera</b> , quali: lo stato, la città e il numero di giorni di ripresa e lavorazione.	
LOCATION / TEATRI DI POSA	✓	✓				All'interno della scheda "Location/Teatri di posa" è richiesto di indicare <b>informazioni specifiche per ciascuna location e/o teatro di posa utilizzato per la realizzazione dell'opera</b> , quali: la tipologia, la descrizione, il comune e la provincia, le giornate di lavorazione e la specifica interno/esterno.	✓
INDUSTRIE TECNICHE/ POSTPRODUZIONE	✓	✓				All'interno della scheda "Industrie tecniche/postproduzione" è necessario indicare <b>specifiche informazioni riferite alle industrie tecniche e/o di post-produzione coinvolte nella realizzazione dell'opera</b> , quali: la denominazione, la tipologia e la nazione.	✓
OPERA DIFFICILE	✓	✓				All'interno della scheda "Opera difficile" è necessario dichiarare le caratteristiche dell'opera che si classifica come Opera difficile.	



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Scheda	Codice domanda					Descrizione	"Hai bisogno di aiuto?"
	AOAVN	APC	AOG	AOGD	AOGDS		
AI – INTELLIGENZA ARTIFICIALE		✓				All'interno della scheda "AI – Intelligenza artificiale" è necessario indicare, in caso di utilizzo di intelligenza artificiale nella realizzazione dell'opera, la fase della filiera in cui è stata utilizzata, il software/sistema utilizzato e il costo sostenuto	
DICHIARAZIONI	✓	✓			✓	All'interno della scheda "Dichiarazione" è richiesto di compilare la <b>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante i requisiti di ammissibilità</b> (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 <b>Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003, acconsente affinché i propri dati possano essere trattati ed essere oggetto di comunicazione a terzi.</b>	✓
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"><li>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";</li></ul> 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 <b>documenti obbligatori</b> da allegare alla domanda. <b>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.</b>	✓
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.	✓





Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

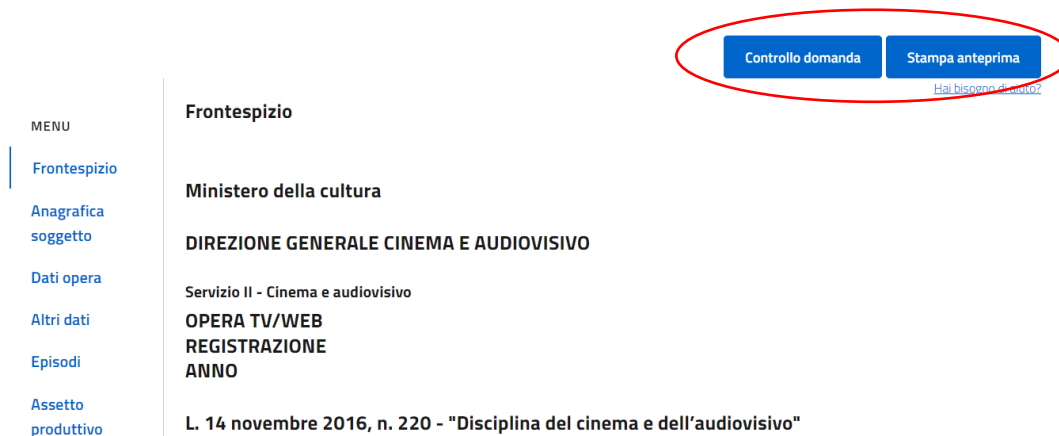
## 8. CONTROLLO, INVIO E MODIFICA DELLA DOMANDA DI ANAGRAFICA OPERA

### 8.1. Controllo della domanda in compilazione

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

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

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



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 8.1.2).

#### 8.1.1. *Legenda delle segnalazioni*

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

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

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

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



# Ministero della cultura

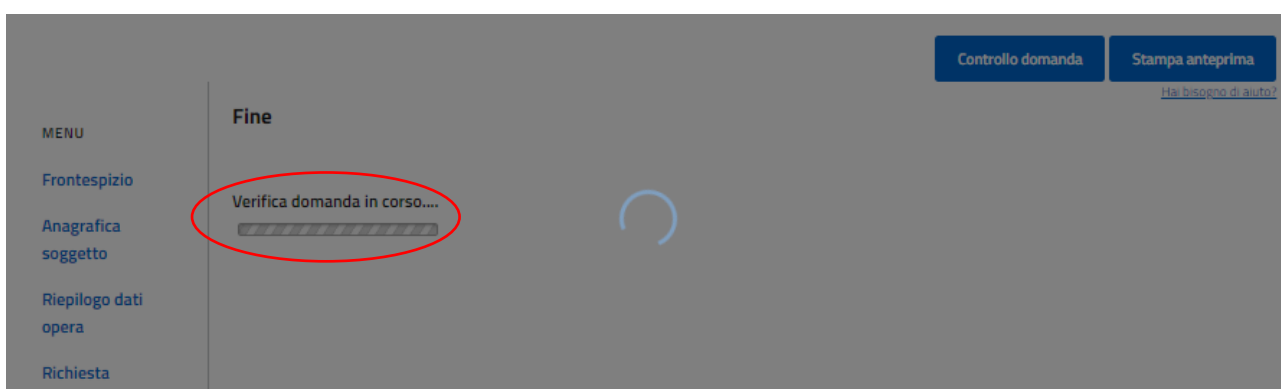
DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

## Riepilogo segnalazioni

- ✓ Campi/valori compilati correttamente:
- ⚠ Campi/valori con avvisi:
- ✖ Campi/valori con errori:
- 🛑 Campi/valori con errori bloccanti:

### 8.1.2. Verifica domanda – Scheda “Fine”

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



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



## 8.2. Invio della domanda

Al termine della compilazione, verificata l'assenza di errori o anomalie (cfr. 8.1 Controllo delle domande), l'invio della domanda deve essere effettuato nella scheda “Fine” come indicato di seguito:

1. **STAMPA DEL DOCUMENTO PDF:** una volta stampato, il documento NON È PIÙ MODIFICABILE. Il documento in formato pdf deve 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 LEGGIBILITA'.**



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

2. **FIRMA DIGITALE DEL DOCUMENTO:** la firma digitale è necessaria per l'AMMISSIBILITÀ DELLA **DOMANDA**. Per ulteriori informazioni sulla firma digitale, si veda l'apposito vademecum Firma digitale, disponibile al seguente [link](#). Tutte le domande che risulteranno non conformi alle specifiche indicate nel documento saranno escluse;
3. **INVIO DEFINITIVO DEL DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE:** l'invio deve essere effettuato tramite la scheda "Fine"

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

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

### 8.3. Modifica, integrazione e cancellazione della domanda

#### 8.3.1. 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").

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.**



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

La **“Variazione”** delle domande di registrazione opera genera un’anagrafica opera che SOSTITUISCE la precedente.

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

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

## Domande relative ad opere audiovisive

Seleziona l'opera per titolo

*i* Per creare una domanda collegata ad un'altra già esistente (domanda propedeutica) e già inviata è necessario:

1. Selezionare nel menù a tendina del riquadro blu il titolo della domanda di cui si intende creare una domanda collegata;
2. Nel riquadro riepilogativo di tutte le domande presentate a valere sul titolo selezionato, cliccare **“Crea nuova domanda”**;
3. Selezionare dall'elenco delle domande il nuovo modulo che si intende creare. NB: nell'elenco compaiono solamente le domande attivabili sulla base delle regole di propedeuticità descritte nel Vademecum disponibile sul sito web della DG Cinema.

Titolo:

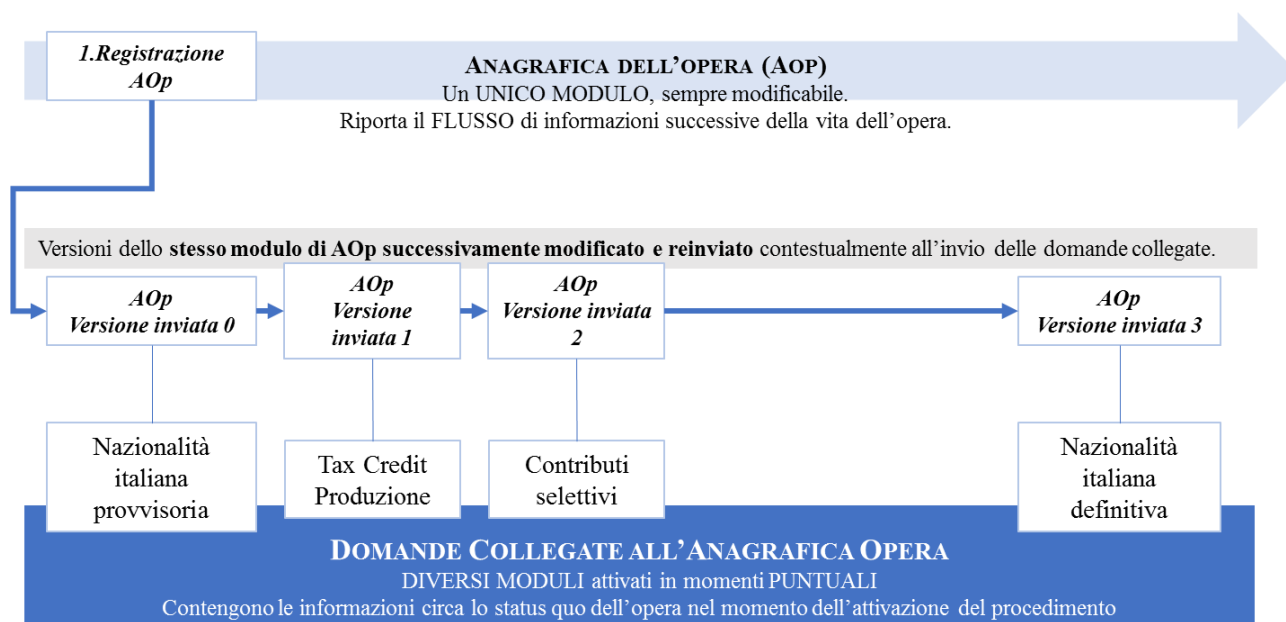
Domanda	Stato	Documento	Allegati	Azione	
<a href="#">Nazionalità italiana (DOM- -NIF-00001)</a>		<a href="#">Documento definitivo</a>	<a href="#">Documenti allegati</a>		X
<a href="#">Film (DOM- APC-00001)</a>	Sostituita	<a href="#">Documento definitivo</a>	<a href="#">Documenti allegati</a>		X
<a href="#">Film (DOM- -APC-00002)</a>	Inviata	<a href="#">Documento definitivo</a>	<a href="#">Documenti allegati</a>	<b>Variazione</b>	X

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



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO



## 8.3.2. 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

## Domande relative ad opere audiovisive

Seleziona l'opera per titolo

- i** Per creare una domanda collegata ad un'altra già esistente (domanda propedeutica) e già inviata è necessario:
1. Selezionare nel menù a tendina del riquadro blu il titolo della domanda di cui si intende creare una domanda collegata;
  2. Nel riquadro riepilogativo di tutte le domande presentate a valere sul titolo selezionato, cliccare "Crea nuova domanda";
  3. Selezionare dall'elenco delle domande il nuovo modulo che si intende creare. NB: nell'elenco compaiono solamente le domande attivabili sulla base delle regole di propedeuticità descritte nel Vademecum disponibile sul sito web della DG Cinema.

Titolo:

Domanda	Stato	Documento	Allegati	Azione
<a href="#">Nazionalità italiana</a>		<a href="#">Documento definitivo</a>	<a href="#">Documenti allegati</a>	X
<a href="#">Film</a>		<a href="#">Documento definitivo</a>	<a href="#">Documenti allegati</a>	X
<a href="#">Contributi selettivi - Produzione - Lungometraggi di particolare qualità artistica e film difficili con risorse finanziarie modeste</a>		<a href="#">Documento definitivo</a>	<a href="#">Inserisci allegati</a> <a href="#">Documenti allegati</a>	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).

### File allegati alla domanda

Descrizione	Nome File
	<a href="#">Apri</a>
	<a href="#">Apri</a>
	<a href="#">Apri</a>
	<a href="#">Apri</a>
	<a href="#">Apri</a>
	<a href="#">Apri</a>
	<a href="#">Apri</a>
	<a href="#">Apri</a>
	<a href="#">Apri</a>

### Altri file allegati alla domanda

Descrizione	Nome File
	<a href="#">Apri</a> File confermato in data 23/03/2023 10:24:52



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

### 8.3.3. Cancellazione delle domande di anagrafica opera

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 **"Inviata"** può avvenire:

- **d'ufficio**, qualora siano state presentate, a valere sulla stessa linea di intervento, più domande da parte di un unico soggetto. In questo caso, salvo diversa indicazione da parte del soggetto, è presa in considerazione esclusivamente l'ULTIMA DOMANDA INVIATA (i.e. quella che presenta la data di invio più recente). Tutte le altre domande saranno "Annullate";
- **su richiesta** dell'utente, da effettuarsi tramite apposita comunicazione agli uffici competenti.

In ogni caso, la cancellazione delle domande inviate è possibile solamente entro la data di inizio del processo di istruttoria, successivamente alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

## APPENDICE – ANTEPRIMA MODULISTICA: DOMANDA DI ANAGRAFICA OPERA

### 9. 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.** Nella tabella seguente sono riassunte le schede presenti in ciascuna tipologia di anagrafica:

Scheda	Codice domanda				
	AOAVN	APC	AOG	AOGD	AOGDS
FRONTESPIZIO	✓	✓			
ANAGRAFICA SOGGETTO	✓	✓			
DATI OPERA	✓	✓	✓	✓	✓
ALTRI DATI	✓	✓	✓	✓	✓
EPISODI	✓	✓			
RETE DI IMPRESE	✓	✓		✓	
TRAMA					✓
ASSETTO PRODUTTIVO	✓	✓		✓	
INVESTITORI ESTERNI		✓			
NAZIONALITÀ OPERA	✓	✓		✓	✓
CAST/TROUPE	✓	✓		✓	
TITOLARITÀ DIRITTI	✓	✓			
PIANO DEI COSTI	✓	✓			
PIANO FINANZIARIO	✓	✓			
SINTESI DEI DATI ECONOMICI DELL'OPERA	✓	✓			
SINOSSI	✓	✓	✓	✓	
REGISTA					✓
TITOLI	✓	✓		✓	✓
LOCALITÀ RIPRESE /LAVORAZIONE	✓	✓			
LOCATION / TEATRI DI POSA	✓	✓			
INDUSTRIE TECNICHE/ POSTPRODUZIONE	✓	✓			
OPERA DIFFICILE	✓	✓			
AI – INTELLIGENZA ARTIFICIALE		✓			
DICHIARAZIONI	✓	✓			✓
REGISTRAZIONE	✓	✓			
ELENCO FIRMATARI	✓	✓			
DOCUMENTI ALLEGATI	✓	✓			
FINE	✓	✓	✓	✓	✓





## 10. ANTEPRIMA MODULISTICA

### 10.1. Frontespizio

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

[Controllo domanda](#)   [Stampa anteprima](#)  
[Hai bisogno di aiuto?](#)

MENU

- Frontespizio
- Anagrafica soggetto
- Dati opera
- Altri dati
- Episodi
- Rete di imprese
- Assetto produttivo
- Nazionalità dell'opera
- Cast/Troupe
- Titolarità dei diritti
- Piano dei costi

### Frontespizio

**Ministero della cultura**

**DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO**

Servizio II - Cinema e audiovisivo

**FILM**

**REGISTRAZIONE**

**ANNO**

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

DENOMINAZIONE SOGGETTO RICHIEDENTE

OPERA

### 10.2. Anagrafica Soggetto

La scheda **Anagrafica soggetto** è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni contenute nell'Anagrafica soggetto (Sezione "Soggetto" in alto, sulla 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](#)  
[Hai bisogno di aiuto?](#)

MENU

- Frontespizio
- Anagrafica soggetto
- Dati opera
- Altri dati
- Episodi
- Rete di imprese
- Assetto produttivo
- Nazionalità dell'opera

### Anagrafica soggetto

DENOMINAZIONE DEL SOGGETTO RICHIEDENTE

NATURA GIURIDICA	DIMENSIONE IMPRESA	TIPOLOGIA SOGGETTO	DATA DI COSTITUZIONE	PRODUTTORE INDIPENDENTE

CODICE FISCALE	PARTITA IVA	CODICI ATECO	CODICE ATECO PRINCIPALE	ATTIVITÀ PREVALENTE	CCIAA



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

## 10.3. 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.**

### ATTENZIONE!

Si segnala che, per l'accesso ai contributi previsti **a partire dall'annualità 2021**, nella scheda "Dati opera" delle domande di Registrazione opera TV/WEB (AOAVN) e Registrazione opera cinematografica (APC) è necessario specificare se l'opera si classifica quale "VIDEOCLIP" e/o "OPERA DI RICERCA E FORMAZIONE".

Come disposto ai sensi dell'Art.1, comma 2), lettere o) p) del **D.D. n. 70 del 4 febbraio 2021** per:

- **VIDEOCLIP** si intendono le opere audiovisive realizzate per accompagnare e promuovere un brano musicale;
- **OPERE DI FORMAZIONE E RICERCA** si intendono le opere audiovisive di finzione di lungometraggio aventi un costo complessivo di produzione inferiore a euro 1.500.000, ovvero opere di documentario di lungometraggio aventi un costo complessivo di produzione inferiore a euro 1.000.000, ovvero opere di cortometraggio aventi un costo complessivo di produzione inferiore a euro 200.000 **e diffuse al pubblico congiuntamente:**
  - in almeno una delle rassegne e dei concorsi internazionali di cui all'articolo 24, comma 2, lettere a) e b), della legge 14 novembre 2016, n. 220;
  - mediante fornitori di servizi media audiovisivi lineari ovvero fornitori di servizi media audiovisivi a richiesta, soggetti agli obblighi di cui all'articolo 44-quater del decreto legislativo 31 luglio 2005, n. 177, e successive modificazioni, ovvero altri fornitori come eventualmente individuati nel decreto di cui all'articolo 14 della legge n. 220 del 2016.

Si ricorda che per modificare l'opzione selezionata durante la prima registrazione per la sezione **OPERE DI FORMAZIONE E RICERCA** è necessario seguire la procedura descritta al paragrafo del Vademecum Procedure disponibile a questo [link](#).

### 10.3.1. Registrazione opera TV/WEB (AOAVN)

[Controllo domanda](#) [Stampa anteprima](#) [Hai bisogno di aiuto?](#)

#### MENU

- Frontespizio
- Anagrafica soggetto
- Dati opera**
- Altri dati
- Episodi
- Assetto produttivo
- Nazionalità dell'opera
- Cast/Troupe
- Titolarità dei diritti
- Rete di imprese
- Piano dei costi
- Piano finanziario

#### 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](#)

Tipologia opera

Destinazione

Lungometraggio / Cortometraggio



# Ministero della cultura

## DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Sintesi dei dati economici dell'opera

Sinossi

Titoli

Località riprese/lavorazioni

Location/Teatri di posa

Industrie tecniche/postproduzione

Opera difficile

AI - Intelligenza artificiale

Dichiarazioni

Registrazione

Elenco firmatari

Documenti allegati

Fine

Durata (hh:mm:ss)

Ore : Minuti : Secondi

▼ : ▼ : ▼

*(in caso di opera seriale, inserire la durata COMPLESSIVA di tutti gli episodi)*

Costo medio al minuto

Data inizio riprese (o lavorazione per opere di animazione)

Data di fine riprese (o lavorazione per opere di animazione)

Data di uscita in sala

Data di prima trasmissione/pubblicazione online

Giornate di ripresa (o lavorazione per opere di animazione)

Di cui, giornate di ripresa (o lavorazione in caso di opere di animazione) in Italia

Videoclip  
Sì No

Opera di ricerca e formazione  
Sì No

Tipo finanziamento

Salva scheda



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

## 10.3.2. Registrazione opera cinematografica (APC)

Controllo domanda

Stampa anteprima

[Hai bisogno di aiuto?](#)

### MENU

Frontespizio

Anagrafica  
soggetto

Dati opera

Altri dati

Episodi

Rete di imprese

Assetto  
produttivo

Nazionalità  
dell'opera

Cast/Troupe

Titolarietà dei  
diritti

Piano dei costi

Piano  
finanziario

Sintesi dei dati  
economici  
dell'opera

Sinossi

Titoli

Località  
riprese/lavorazione

Location/Teatri  
di posa

Industrie  
tecniche/postp  
roduzione

### Dati opera

Titolo

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

	Tipo	Lingua	

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

Aggiungi titolo

Tipologia opera



Destinazione

All'interno del campo "Destinazione" della Registrazione opera cinematografica (APC) è necessario selezionare l'opzione unica: CINEMA.



Opera prima/seconda



Lungometraggio / Cortometraggio

Durata (hh:mm:ss)

Ore : Minuti : Secondi

▼ : ▼ : ▼

(in caso di opera seriale, inserire la durata COMPLESSIVA di tutti gli episodi)

Costo medio al minuto

Data inizio riprese (o lavorazione per opere di animazione)



# Ministero della cultura

## DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Opera difficile

AI - Intelligenza artificiale

Dichiarazioni

Registrazione

Elenco firmatari

Documenti allegati

Fine

Data di fine riprese (o lavorazione per opere di animazione)

Data di uscita in sala

Giornate di ripresa (o lavorazione per opere di animazione)

Di cui, giornate di ripresa (o lavorazione in caso di opere di animazione) in Italia

Film già riconosciuto come d'essai  
Sì No

Opera di giovani autori  
Sì No

Film con risorse finanziarie modeste  
Sì No

Videoclip  
Sì No

Opera di ricerca e formazione  
Sì No



Salva scheda

### 10.3.3. Registrazione opera audiovisiva generica (AOG)

MENU

Dati opera

Altri dati

Sinossi

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

Tipologia opera

Destinazione

Lungometraggio / Cortometraggio

Controllo domanda

Stampa anteprima



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

## 10.3.4. Registrazione opera audiovisiva (Film, tv, web) (AOGDS)

MENU

Dati opera

Altri dati

Trama

Titoli

Nazionalità  
dell'opera

Regista

Dichiarazioni

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*

Tipologia opera



Lungometraggio / Cortometraggio

Durata (hh:mm:ss)

Ore : Minuti : Secondi

▼ : ▼ : 0 ▼

*(in caso di opera seriale, inserire la durata COMPLESSIVA di tutti gli episodi)*

Data di uscita in sala



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

## 10.3.5. Registrazione opera audiovisiva (Film, tv, web) (AOGD)

MENU

Dati opera

Altri dati

Sinossi

Rete di imprese

Titoli

Nazionalità dell'opera

Assetto produttivo

Regista

Opera difficile

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

Tipologia opera

Destinazione

Lungometraggio / Cortometraggio

Durata (hh:mm:ss)

Ore : Minuti : Secondi

0 : 0

(in caso di opera seriale, inserire la durata COMPLESSIVA di tutti gli episodi)

Data di uscita in sala

## 10.4. 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. **N.B. La presente scheda è presente esclusivamente nelle domande di registrazione di film (APC) o opera TV/WEB (AOAVN).**

Controllo domanda

Stampa anteprima

MENU

Frontespizio

Anagrafica soggetto

Dati opera

Altri dati

Episodi

### Episodi

Titolo episodio



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Assetto produttivo	Durata (hh:mm:ss)	0	▼
Nazionalità dell'opera	:	0	▼
Cast/Troupe	:	0	▼
Titolarità dei diritti			
Piano dei costi			

Salva

## 10.5. Altri dati

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

### 10.5.1. Registrazione opera cinematografica e/o audiovisiva (AOAVN – APC – AOG – AOGD)

<b>MENU</b> <a href="#">Frontespizio</a> <a href="#">Anagrafica soggetto</a> <a href="#">Dati opera</a> <b><a href="#">Altri dati</a></b> <a href="#">Episodi</a> <a href="#">Rete di imprese</a> <a href="#">Assetto produttivo</a> <a href="#">Nazionalità dell'opera</a> <a href="#">Cast/Troupe</a> <a href="#">Titolarità dei diritti</a> <a href="#">Piano dei costi</a> <a href="#">Piano finanziario</a> <a href="#">Sintesi dei dati economici dell'opera</a> <a href="#">Sinossi</a> <a href="#">Titoli</a>	<a href="#">Controllo domanda</a> <a href="#">Stampa anteprima</a>
	<b>Altri dati</b>
	Opera seriale <span style="float: right;">sì    no</span>
	Numero totale di episodi
	Durata media degli episodi
	<b>Origine dell'opera</b>
	Tipologia di opera <span style="float: right;">Opera originale</span> se l'opera è originaria, inserire "non rileva" <span style="float: right;">Adattamento da altra opera protetta da diritto d'autore</span>
	<b>Genere (selezionare al massimo 3 opzioni)</b>
	Avventura
	Azione
	Biografico
	Comico
Commedia	
Drammatico	
Epico	
Erotico	





# Ministero della cultura

## DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Località  
riprese/lavorazione

Fantascienza

Fantasy/Fantastico

Giallo

Location/Teatri  
di posa

Grottesco

Industrie  
tecniche/postproduzione

Guerra

Horror

Opera difficile

Melodramma

AI - Intelligenza  
artificiale

Musical

Noir

Dichiarazioni

Poliziesco

Registrazione

Satirico

Elenco  
firmatari

Sentimentale

Documenti  
allegati

Spionaggio

Sportivo

Fine

Storico

Thriller

Western

Supereroi

Per ragazzi

Sperimentale

Altro (specificare)

Aggiorna dati scheda

Salva scheda



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

## 10.5.2. Registrazione opera audiovisiva (Film, tv, web) (AOGDS)

### MENU

Dati opera

**Altri dati**

Trama

Titoli

Nazionalità  
dell'opera

Regista

Dichiarazioni

Fine

### Altri dati

#### Origine dell'opera

Tipologia di opera

Opera originaria  
Adattamento da altra opera non  
audiovisiva (specificare i dati  
dell'opera originaria)

#### Genere (selezionare al massimo 3 opzioni)

Avventura

Azione

Biografico

Comico

Commedia

Drammatico

Epico

Erotico

Fantascienza

Fantasy/Fantastico

Giallo

Grottesco

Guerra

Horror

Melodramma

Musical

Noir

Poliziesco

Satirico

Sentimentale



*Ministero della cultura*

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Spionaggio

---

Sportivo

---

Storico

---

Thriller

---

Western

---

Supereroi

---

Per ragazzi

---

Sperimentale

---

Altro (specificare)

---

**Produttore (per le opere italiane: detentore dei diritti di sfruttamento economico dell'opera ai sensi dell'art. 45 della Legge 633/194 sul diritto d'autore. Per le opere straniere: soggetto indicato nel certificato d'origine da allegare alla domanda).**

Produttore (detentore dei diritti di sfruttamento economico dell'opera ai sensi dell'art. 45 della Legge 633/194 sul diritto d'autore).  
Inserire la denominazione dell'impresa come riscontrabile da visura presso la camera di Commercio.

**Distributore in Italia (da inserire obbligatoriamente nel caso di opere straniere)**

Distributore in Italia (da inserire obbligatoriamente nel caso di opere straniere)  
Inserire la denominazione dell'impresa come riscontrabile da visura presso la camera di Commercio.

## 10.6. Trama

All'interno della scheda **Trama** è necessario inserire la trama del film in 500 battute spazi inclusi.

MENU

Dati opera

Altri dati

**Trama**

Titoli

Nazionalità dell'opera

Regista

Dichiarazioni

Fine

### Trama



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

## 10.7. 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).

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

MENU

- Frontespizio
- Anagrafica soggetto
- Dati opera
- Altri dati
- Episodi
- Rete di imprese
- Assetto produttivo**

### Assetto produttivo

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

**NB: il titolo dell'opera registrata apparirà nell'area riservata di tutte le imprese inserite nell'assetto produttivo. Per ulteriori informazioni si veda "Hai bisogno di aiuto?"**

[Aggiungi](#)

Successivamente, dopo aver cliccato il pulsante "Aggiungi", è necessario 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.

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

MENU

- Frontespizio
- Anagrafica soggetto
- Dati opera
- Altri dati
- Episodi
- Rete di imprese
- Assetto produttivo**
- Nazionalità dell'opera
- Cast/Troupe
- Titolarità dei diritti
- Piano dei costi
- Piano finanziario

### Assetto produttivo

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

**NB: il titolo dell'opera registrata apparirà nell'area riservata di tutte le imprese inserite nell'assetto produttivo. Per ulteriori informazioni si veda "Hai bisogno di aiuto?"**

[Chiudi](#)

#### Ricerca impresa

Partita IVA/Codice fiscale

Nazione

▼

[Cerca](#)



## 10.8. Investitori esterni

La scheda **Investitori esterni** risulta **obbligatoria** solo per le **domande di Anagrafica Opera Cinematografica (APC)** all'interno delle quali è stato **inserito un investitore esterno nella scheda Assetto produttivo**.

Nella scheda **Investitori esterni** è possibile **inserire** solo i **soggetti registrati quali "investitori esterni"** all'interno della **scheda Assetto produttivo** dell'anagrafica dell'opera e bisogna **indicare l'apporto fornito**. Inoltre, all'interno della scheda è necessario indicare se **l'investimento esterno** è stato **effettuato da un gruppo di imprese** e se l'investimento esterno è effettuato da un **gruppo di investimento collettivo che investe in opere cinematografiche**.

In aggiunta, è necessario indicare:

- la **data di registrazione** e la **data di scadenza del contratto**. **Per le domande di tax credit investitori esterni 2024 il contratto deve essere registrato tra il 1° gennaio 2021 e il 31 dicembre 2022;**
- la **data di inizio rimborso** all'investitore esterno;
- l'**importo massimo rimborsabile** all'investitore esterno, come previsto dal contratto;
- se l'investitore esterno appartiene o meno alle **categorie precluse al beneficio**, ai sensi dell'Articolo 24, comma 3 del D.I. "Altri tax credit 2021";
- se **sussistono o meno accordi/patti collaterali** che **modificano l'assetto economico e finanziario** del contratto di associazione in partecipazione, ai sensi dell'Articolo 27, comma 3 lettera c) del D.I. "Altri tax credit 2021";
- se esistono o meno **clausole contrattuali o pattuizioni collaterali** volte a **ridurre o eliminare la partecipazione al rischio economico e finanziario degli associati**, derivante dal contratto di associazione in partecipazione, ai sensi dell'Articolo 29, comma 2, lettera a) del D.I. "Altri tax credit 2021";
- se i **flussi economici e finanziari** derivanti dal contratto tra produttore e investitore esterno sono stati **debitamente indicati nelle scritture contabili della società di produzione**, ai sensi dell'Articolo 29, comma 2, lettera c) del D.I. "Altri tax credit 2021".

È possibile consultare il testo del D.I. "Altri tax credit 2021" al seguente [link](#).

**N.B. Non è possibile creare l'istanza di tax credit investitori esterni collegati all'anagrafica dell'opera se l'opera è contrassegnata come opera di ricerca e formazione.**

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

MENU

- Frontespizio
- Anagrafica soggetto
- Dati opera
- Altri dati
- Episodi
- Rete di imprese
- Assetto produttivo
- Investitori esterni**
- Nazionalità dell'opera

### Investitori esterni

E' possibile inserire nella scheda solo i soggetti registrati quali "investitori esterni" all'interno della scheda "Assetto produttivo" dell'anagrafica dell'opera.  
Per aggiornare correttamente la lista degli investitori esterni selezionare prima il tasto "Aggiorna lista investitori".

[Aggiorna lista investitori](#)

Investitore esterno	
<b>Seleziona...</b>	▼
Apporto	



# Ministero della cultura

## DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Cast/Troupe

Titolarità dei diritti

Piano dei costi

Piano finanziario

Sintesi dei dati economici dell'opera

Sinossi

Titoli

Località riprese/lavorazione

Location/Teatri di posa

Industrie tecniche/postproduzione

Opera difficile

AI - Intelligenza artificiale

Dichiarazioni

Registrazione

Elenco firmatari

Documenti allegati

Fine

L'investimento esterno è effettuato da un gruppo di imprese

Sì  No

L'investimento esterno è effettuato da un gruppo di investimento collettivo che investono in opere cinematografiche

Sì  No

Data registrazione contratto

(Per le domande di tax credit investitori esterni 2024 il contratto deve essere sottoscritto tra il 1 gennaio 2021 e il 31 dicembre 2022. Per maggiori informazioni si veda "Hai bisogno di aiuto?")

Data scadenza contratto

Data inizio rimborso investitore esterno

Importo massimo rimborsabile all'investitore esterno previsto dal contratto

L'investitore esterno non appartiene alle categorie precluse al beneficio, ai sensi dell'art. 24, c.3 del D.I. "Altri tax credit 2021"

Sì, non appartiene  No

Non sussistono accordi/patti collaterali al contratto tra produttore e investitore esterno che modifichino l'assetto economico e finanziario del contratto di associazione in partecipazione, ai sensi dell'art. 27, c.3, lett. c) del D.I. "Altri tax credit 2021"

Non esistono clausole contrattuali o pattuizioni collaterali volte a ridurre o eliminare la partecipazione al rischio economico e finanziario degli associati, derivante dal contratto di associazione in partecipazione, ai sensi dell'art. 29, c.2, lett. a) del D.I. "Altri tax credit 2021"

Sì, non esistono  No

I flussi economici e finanziari derivanti dal contratto tra produttore e inv. esterno sono stati debitamente indicati nelle scritture contabili della società di produzione, ai sensi dell'art. 29, c.2, lett. c) del D.I. "Altri tax credit 2021"

Sì, sono indicati nelle scritture contabili  No

Salva

## 10.9. Nazionalità dell'opera

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

Controllo domanda

Stampa anteprima

MENU

Frontespizio

Anagrafica soggetto

Dati opera

Altri dati

Episodi

Rete di imprese

### Nazionalità dell'opera

Aggiungi nazione

Nazione





# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

## 10.10. Cast/Troupe

All'interno della scheda **Cast/Troupe** è necessario inserire tutte le informazioni richieste per ogni componente del cast/troupe. In caso di opera di cui si sta compilando l'anagrafica per richiedere contributi o credito d'imposta per lo sviluppo e la pre-produzione, o per ottenere il riconoscimento della **nazionalità italiana**, i campi **NON obbligatori** possono essere compilati come segue:

CODICE FISCALE: NNP NPR18A01H501U

COGNOME: NON PREVISTO

NOME: NON PREVISTO

SESSO: M

LUOGO DI NASCITA: ROMA

PROVINCIA (SIGLA):RM

DATA DI NASCITA: 01/01/1900

Nel caso in cui siano presenti uno o più componenti del Cast/Troupe con nazionalità diversa dalla nazionalità italiana, se non si è in possesso di un Codice Fiscale italiano è possibile indicare nel relativo campo "XXXXXXXXXXXXXXXXXX".

**N.B. al fine di compilare in modo corretto la presente scheda, in caso di opera di cui si sta compilando l'anagrafica per richiedere contributi o credito d'imposta per lo sviluppo e la pre-produzione, o per ottenere il riconoscimento della nazionalità italiana si invita a consultare la guida online "Hai bisogno di aiuto?".**

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

[Hai bisogno di aiuto?](#)

MENU

[Frontespizio](#)

[Anagrafica  
soggetto](#)

[Dati opera](#)

[Altri dati](#)

[Episodi](#)

[Rete di imprese](#)

[Assetto  
produttivo](#)

[Nazionalità  
dell'opera](#)

[Cast/Troupe](#)

[Titolarità dei  
diritti](#)

[Piano dei costi](#)

[Piano](#)

### Cast/Troupe

[Aggiungi](#)

#### REGISTA

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

#### AUTORE DELLA SCENEGGIATURA

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



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

### 10.11. Titolarità dei diritti

All'interno della scheda **Titolarità dei diritti** devono essere indicate le informazioni utili alla definizione del diritto in capo all'opera ("Tipo", "Categoria" e "Declinazione") selezionando, di volta in volta, le opzioni disponibili nel menu a tendina.

#### ATTENZIONE!

Si segnala che, per l'accesso **ai contributi previsti a partire dall'annualità 2021**, la scheda "Titolarità dei diritti" è presente anche nella domanda di Registrazione opera cinematografica (APC).

**Ulteriori indicazioni per compilare la scheda sono consultabili nella guida online "hai bisogno di aiuto?".**

#### MODALITA' DI COMPILAZIONE DELLA SCHEDA

Compilare la scheda con le informazioni utili alla definizione del diritto ("Tipo", "Categoria" e "Declinazione") selezionando, di volta in volta, le opzioni disponibili nel menù a tendina.

Nel caso di **diritti di sfruttamento all'Estero**:

- qualora i diritti fossero ceduti in tutto il mondo ad eccezione di un numero limitato di Paesi è possibile compilare la scheda inserendo alla voce "Area geografica" l'opzione "Tutto il mondo" e specificando, alla voce "Tipologia" i Paesi per i quali il diritto non è ceduto preceduti dalla formula: "Ad eccezione di..."
- qualora i diritti fossero ceduti a più Paesi, è possibile compilare la scheda inserendo alla voce "Area geografica" l'opzione "Tutto il mondo" e specificando, alla voce "Tipologia" i Paesi in cui è ceduto il diritto preceduti dalla formula: "Solo per..."

Indicare, poi, la **titolarità del diritto selezionando il proprietario dal menù a tendina**, in cui compariranno solamente le imprese già inserite nella scheda "Assetto produttivo": qualora la società titolare non compaia nel menù a tendina è quindi necessario aggiornare la scheda "Assetto produttivo".

Se un diritto è posseduto da più soggetti, è necessario ripetere il processo per tutti i titolari del diritto. **La titolarità di ogni diritto deve essere spiegata nella sua interezza (100%).**

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





# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Controllo domanda

Stampa anteprima

[Hai bisogno di aiuto?](#)

## MENU

Frontespizio

Anagrafica  
soggetto

Dati opera

Altri dati

Episodi

Rete di imprese

Assetto  
produttivo

Nazionalità  
dell'opera

Cast/Troupe

Titolarità dei  
diritti

Piano dei costi

### Titolarità dei diritti

Chiudi

### Tipologia

Categoria

Seleziona

Tipo

Seleziona

Declinazione

Seleziona

### Titolare del diritto

## 10.12. Rete di imprese

La scheda **Reti di imprese** **NON è obbligatoria**. Tuttavia, è necessaria la sua compilazione qualora:

- L'opera sia **realizzata da più di un'impresa**, italiana o estera;
- Le imprese partecipanti costituiscano una rete **di imprese**.

Al suo interno, deve essere specificato:

- il nome della Rete;
- la P.IVA della rete;
- il dettaglio delle diverse società che formano la rete e in particolare la ragione sociale (produttore), il ruolo svolto all'interno della rete (con distinzione tra capofila e non capofila) e percentuale di partecipazione alla rete (percentuale).



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Controllo domanda

Stampa anteprima

[Hai bisogno di aiuto?](#)

## MENU

Frontespizio

Anagrafica  
soggetto

Dati opera

Altri dati

Episodi

Rete di imprese

Assetto  
produttivo

Nazionalità  
dell'opera

Cast/Troupe

Titolarità dei  
diritti

Piano dei costi

Piano  
finanziario

Sintesi dei dati  
economici  
dell'opera

## Rete di imprese

Chiudi

Denominazione rete

Inserire il testo

Partita IVA rete

Produttore

Selezionare

Ruolo

Percentuale

00,00

Salva

## 10.13. 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.**



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

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

[Hai bisogno di aiuto?](#)

## MENU

Frontespizio

Anagrafica  
soggetto

Dati opera

Altri dati

Episodi

Rete di imprese

Assetto  
produttivo

Nazionalità  
dell'opera

Cast/Troupe

Titolarità dei  
diritti

Piano dei costi

Piano  
finanziario

Sintesi dei dati  
economici  
dell'opera

Sinossi

## Titoli

Località  
riprese/lavoraz  
ione

Location/Teatri  
di posa

Industrie  
tecniche/postp  
roduzione

Opera difficile

AI - Intelligenza  
artificiale

Dichiarazioni

Registrazione

Elenco  
firmatari

Documenti  
allegati

Fine

## Piano dei costi

**Selezione "Controllo domanda" per visualizzare il riepilogo dei costi inseriti per produttore  
Salvare la scheda al termine della compilazione**



**IN CASO DI COMPILAZIONE DELL'ANAGRAFICA AI FINI DELLA PRESENTAZIONE DI UNA DOMANDA PREVENTIVA  
DI FINANZIAMENTO PER LO SVILUPPO E LA PRE-PRODUZIONE, E' OBBLIGATORIA LA COMPILAZIONE DEI  
CAMPI RELATIVI ALLA FASE DI SVILUPPO E PRE-PRODUZIONE, E FACOLTATIVA QUELLA DEGLI ALTRI CAMPI.**

### COSTI DI PRODUZIONE

#### 1) Scrittura e acquisto diritti

1.1) Soggetto e sceneggiatura - fase di sviluppo e pre-produzione

(?)

Produttore	Importo	Aggiungi
		 

1.2) Soggetto e sceneggiatura - fase di produzione

0,00

(?)

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

1.3) Diritti di adattamento / diritti derivati - fase di sviluppo e pre-produzione

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

1.4) Diritti di adattamento / diritti derivati - fase di produzione

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

1.5) Diritti musicali - fase di sviluppo e pre-produzione

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

1.6) Diritti musicali - fase di produzione

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

1.7) Acquisto altri diritti - fase di sviluppo e pre-produzione

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

1.8) Acquisto altri diritti - fase di produzione

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------



# Ministero della cultura

## DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

1.9) Ricerca dei materiali di archivio - fase di sviluppo e pre-produzione

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi

1.10) Ricerca dei materiali di archivio - fase di produzione

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi

1.11) Altri costi di scrittura e acquisto diritti - fase di sviluppo e pre-produzione

Specificare

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi

1.12) Altri costi di scrittura e acquisto diritti - fase di produzione

Specificare

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi

1.13) Oneri sociali relativi al costo del personale di scrittura e acquisto diritti - fase di sviluppo e pre-produzione

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi

1.14) Oneri sociali relativi al costo del personale di scrittura e acquisto diritti - fase di produzione

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi

SUBTOTALE 1) Scrittura e acquisto diritti

2) Regia



2.1) Compenso del regista (direzione) - fase di sviluppo e pre-produzione

0,00 (?)

Produttore	Importo	Aggiungi

2.2) Compenso del regista (direzione) - fase di produzione

(?)

Produttore	Importo	Aggiungi
		 

2.3) Altri costi relativi al regista (compresi i costi di agenzia) - fase di sviluppo e pre-produzione

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi



# Ministero della cultura

## DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

2.4) Altri costi relativi al regista (compresi i costi di agenzia) - fase di produzione

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi

2.5) Oneri sociali relativi ai costi del personale di regia - fase di sviluppo e pre-produzione

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi

2.6) Oneri sociali relativi ai costi del personale di regia - fase di produzione

0,00



Produttore	Importo	Aggiungi

SUBTOTALE 2) Regia



3) Cast artistico

3.1) Attori principali - fase di produzione

(?)

Produttore	Importo	Aggiungi
		 

3.2) Attori secondari - fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
		 

3.3) Restante cast artistico - fase di produzione

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi

3.4) Ricerca tecnici principali e casting - fase di sviluppo e pre-produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
		 

3.5) Ricerca tecnici principali e casting - fase di produzione

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi



# Ministero della cultura

## DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

3.6) Altri costi relativi al cast artistico - fase di produzione

Specificare

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

3.7) Oneri sociali relativi ai costi del cast artistico - fase di sviluppo e pre-produzione

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

3.8) Oneri sociali relativi ai costi del cast artistico - fase di produzione

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

SUBTOTALE 3) Cast artistico

### 4) Pre-produzione e produzione

4.1) Reparto produzione - fase di sviluppo e pre-produzione

Produttore	Importo	Aggiungi

4.2) Reparto produzione - fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
	:	

4.3) Reparto regia - fase di sviluppo e pre-produzione

Produttore	Importo	Aggiungi

4.4) Reparto regia - fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi

4.5) Scenografo - fase di sviluppo e pre-produzione

Produttore	Importo	Aggiungi

4.6) Scenografo - fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
	:	



# Ministero della cultura

## DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

4.7) Scenografia, teatri e costruzioni - costi del personale nella fase di sviluppo e pre-produzione

Produttore	Importo	Aggiungi

---

0,00

4.8) Scenografia, teatri e costruzioni - costi del personale nella fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

---

0,00

4.9) Scenografia, teatri e costruzioni - costi per servizi nella fase di sviluppo e pre-produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

---

0,00

4.10) Scenografia, teatri e costruzioni - costi per servizi nella fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

---

0,00

4.11) Reparto location (interni e esterni) - costi del personale nella fase di sviluppo e pre-produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

---

0,00

4.12) Reparto location (interni e esterni) - costi del personale nella fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

4.13) Reparto location (interni e esterni) - costi per servizi nella fase di sviluppo e pre-produzione

Produttore	Importo	Aggiungi

4.14) Reparto location (interni e esterni) - costi per servizi nella fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi

4.15) Reparto props (maestranze di scenografia, attrezzisti) - costi del personale nella fase di produzione



Produttore	Importo	Aggiungi



# Ministero della cultura

## DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

4.16) Reparto props (maestranze di scenografia, attrezzisti) - costi per servizi nella fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
		 

---

4.17) Effetti speciali, stunt, comparse - costi del personale nella fase di produzione

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

---



4.18) Effetti speciali, stunt, comparse - costi per servizi nella fase di produzione

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------


---

4.19) Costumista - fase di sviluppo e pre-produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
		 



---

4.20) Costumista - fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
		 



---

4.21) Truccatore

Produttore	Importo	Aggiungi
		 

---

4.22) Costumi, truccatori, parrucchieri - costi del personale nella fase di sviluppo e pre-produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
		 

---

4.23) Costumi, truccatori, parrucchieri - costi del personale nella fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
		 

---





# Ministero della cultura



## DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

4.24) Costumi, truccatori, parrucchieri - costi per servizi nella fase di sviluppo e pre-produzione


0,00

Produttore	Importo	Aggiungi



4.25) Costumi, truccatori, parrucchieri - costi per servizi nella fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
		   



4.26) Direttore della fotografia - fase di sviluppo e pre-produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
		   



4.27) Direttore della fotografia - fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
		   


4.28) Mezzi tecnici (camera, pellicola e supporti digitali) - costi del personale nella fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
		   

4.29) Mezzi tecnici (camera, pellicola e supporti digitali) - costi per servizi nella fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
		   

4.30) Elettricisti e reparto luci - costi del personale nella fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
		   

4.31) Elettricisti e reparto luci - costi per servizi nella fase di produzione

0,00



Produttore	Importo	Aggiungi





# Ministero della cultura

## DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

4.32) Macchinisti - costi del personale nella fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
		   

4.33) Macchinisti - costi per servizi nella fase di produzione



Produttore	Importo	Aggiungi
		   

4.34) Autore della musica (compositore) - fase di sviluppo e pre-produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

0,00

4.35) Autore della musica (compositore) - fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
		   

4.36) Fonico di presa diretta - fase di sviluppo e pre-produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

0,00

4.37) Fonico di presa diretta - fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
		   

4.38) Reparto sonoro - costi del personale nella fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------



0,00

4.39) Reparto sonoro - costi per servizi nella fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

0,00

4.40) Viaggi e altre spese (hotel, viaggi, vitto e diarie) - fase di sviluppo e pre-produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
		   



# Ministero della cultura

## DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

4.41) Viaggi e altre spese (hotel, viaggi, vitto e diarie) - fase di produzione

0,00


Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

4.42) Spese per trasporti (compresi autisti) - costi del personale nella fase di produzione

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

4.43) Spese per trasporti (compresi autisti) - costi per servizi nella fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
		 

4.44) Spese per adozione di protocolli atti a ridurre l'impatto ambientale delle produzioni audiovisive - costi nella fase di sviluppo e pre-produzione

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

4.45) Spese per adozione di protocolli atti a ridurre l'impatto ambientale delle produzioni audiovisive - costi nella fase di produzione

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

4.46) Altre spese - costi del personale nella fase di sviluppo e pre-produzione

Specificare

0,00

(?)

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

4.47) Altre spese - costi del personale nella fase di produzione

Specificare

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

4.48) Altre spese - costi per servizi nella fase di sviluppo e pre-produzione

Specificare

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

4.49) Altre spese - costi per servizi nella fase di produzione

Specificare

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------



# Ministero della cultura

## DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

4.50) Oneri sociali relativi ai costi del personale - fase di sviluppo e pre-produzione

0,00

Produttore	Importo	<a href="#">Aggiungi</a>
------------	---------	--------------------------

4.51) Oneri sociali relativi ai costi del personale - fase di produzione

0,00

Produttore	Importo	<a href="#">Aggiungi</a>
------------	---------	--------------------------

SUBTOTALE 4) Pre-produzione e produzione

### 5) Animazione

5.1) Scenografia, sviluppo visivo e pre-produzione - costi del personale nella fase di sviluppo e pre-produzione

0,00

Produttore	Importo	<a href="#">Aggiungi</a>
------------	---------	--------------------------

5.2) Scenografia, sviluppo visivo e pre-produzione - costi del personale nella fase di produzione

0,00

Produttore	Importo	<a href="#">Aggiungi</a>
------------	---------	--------------------------

5.3) Scenografia, sviluppo visivo e pre-produzione - costi per servizi nella fase di sviluppo e pre-produzione

0,00

Produttore	Importo	<a href="#">Aggiungi</a>
------------	---------	--------------------------

5.4) Scenografia, sviluppo visivo e pre-produzione - costi per servizi nella fase di produzione

0,00

Produttore	Importo	<a href="#">Aggiungi</a>
------------	---------	--------------------------

5.5) Autore della grafica - fase di sviluppo e pre-produzione

0,00

Produttore	Importo	<a href="#">Aggiungi</a>
------------	---------	--------------------------

5.6) Autore della grafica - fase di produzione

0,00

Produttore	Importo	<a href="#">Aggiungi</a>
------------	---------	--------------------------

5.7) Disegnatori e storyboardisti - fase di sviluppo e pre-produzione

0,00

Produttore	Importo	<a href="#">Aggiungi</a>
------------	---------	--------------------------



# Ministero della cultura

## DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

5.8) Disegnatori e storyboardisti - fase di produzione 0,00

<b>Produttore</b>	<b>Importo</b>	<a href="#">Aggiungi</a>
-------------------	----------------	--------------------------

5.9) Storyboard, lay-out e animatics - costi del personale nella fase di sviluppo e pre-produzione 0,00

<b>Produttore</b>	<b>Importo</b>	<a href="#">Aggiungi</a>
-------------------	----------------	--------------------------

5.10) Storyboard, lay-out e animatics - costi del personale nella fase di produzione 0,00

<b>Produttore</b>	<b>Importo</b>	<a href="#">Aggiungi</a>
-------------------	----------------	--------------------------

5.11) Storyboard, lay-out e animatics - costi per servizi nella fase di sviluppo e pre-produzione 0,00

<b>Produttore</b>	<b>Importo</b>	<a href="#">Aggiungi</a>
-------------------	----------------	--------------------------

5.12) Storyboard, lay-out e animatics - costi per servizi nella fase di produzione 0,00

<b>Produttore</b>	<b>Importo</b>	<a href="#">Aggiungi</a>
-------------------	----------------	--------------------------

5.13) Supervisore dell'animazione - fase di sviluppo e pre-produzione 0,00

<b>Produttore</b>	<b>Importo</b>	<a href="#">Aggiungi</a>
-------------------	----------------	--------------------------

5.14) Supervisore dell'animazione - fase di produzione 0,00

<b>Produttore</b>	<b>Importo</b>	<a href="#">Aggiungi</a>
-------------------	----------------	--------------------------

5.15) Animation, modelling & lighting - costi del personale nella fase di sviluppo e pre-produzione 0,00

<b>Produttore</b>	<b>Importo</b>	<a href="#">Aggiungi</a>
-------------------	----------------	--------------------------

5.16) Animation, modelling & lighting - costi del personale nella fase di produzione 0,00

<b>Produttore</b>	<b>Importo</b>	<a href="#">Aggiungi</a>
-------------------	----------------	--------------------------

5.17) Animation, modelling & lighting - costi per servizi nella fase di sviluppo e pre-produzione 0,00

<b>Produttore</b>	<b>Importo</b>	<a href="#">Aggiungi</a>
-------------------	----------------	--------------------------

5.18) Animation, modelling & lighting - costi per servizi nella fase di produzione 0,00

<b>Produttore</b>	<b>Importo</b>	<a href="#">Aggiungi</a>
-------------------	----------------	--------------------------



# Ministero della cultura

## DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

5.19) Color, composite & vfx effetti speciali visivi - costi del personale nella fase di sviluppo e pre-produzione 0,00

Produttore	Importo	<a href="#">Aggiungi</a>
------------	---------	--------------------------

5.20) Color, composite & vfx effetti speciali visivi - costi del personale nella fase di produzione 0,00

Produttore	Importo	<a href="#">Aggiungi</a>
------------	---------	--------------------------

5.21) Color, composite & vfx effetti speciali visivi - costi per servizi nella fase di sviluppo e pre-produzione 0,00

Produttore	Importo	<a href="#">Aggiungi</a>
------------	---------	--------------------------

5.22) Color, composite & vfx effetti speciali visivi - costi per servizi nella fase di produzione 0,00

Produttore	Importo	<a href="#">Aggiungi</a>
------------	---------	--------------------------

5.23) Production pipeline & management - costi del personale nella fase di sviluppo e pre-produzione 0,00

Produttore	Importo	<a href="#">Aggiungi</a>
------------	---------	--------------------------

5.24) Production pipeline & management - costi del personale nella fase di produzione 0,00

Produttore	Importo	<a href="#">Aggiungi</a>
------------	---------	--------------------------

5.25) Production pipeline & management - costi per servizi nella fase di sviluppo e pre-produzione 0,00

Produttore	Importo	<a href="#">Aggiungi</a>
------------	---------	--------------------------

5.26) Production pipeline & management - costi per servizi nella fase di produzione 0,00

Produttore	Importo	<a href="#">Aggiungi</a>
------------	---------	--------------------------

5.27) Utilizzo software, hardware e altre apparecchiature - fase di sviluppo e pre-produzione 0,00

Produttore	Importo	<a href="#">Aggiungi</a>
------------	---------	--------------------------

5.28) Utilizzo software, hardware e altre apparecchiature - fase di produzione 0,00

Produttore	Importo	<a href="#">Aggiungi</a>
------------	---------	--------------------------



# Ministero della cultura

## DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

5.29) Attori e doppiaggio - costi del personale nella fase di sviluppo e pre-produzione

0,00

Produttore	Importo	<a href="#">Aggiungi</a>
------------	---------	--------------------------

5.30) Attori e doppiaggio - costi del personale nella fase di produzione

0,00

Produttore	Importo	<a href="#">Aggiungi</a>
------------	---------	--------------------------

5.31) Attori e doppiaggio - costi per servizi nella fase di sviluppo e pre-produzione

0,00

Produttore	Importo	<a href="#">Aggiungi</a>
------------	---------	--------------------------

5.32) Attori e doppiaggio - costi per servizi nella fase di produzione

0,00

Produttore	Importo	<a href="#">Aggiungi</a>
------------	---------	--------------------------

5.33) Altri costi di animazione - costi del personale nella fase di sviluppo e pre-produzione

0,00

Specificare

Produttore	Importo	<a href="#">Aggiungi</a>
------------	---------	--------------------------

5.34) Altri costi di animazione - costi del personale nella fase di produzione

0,00

Specificare

Produttore	Importo	<a href="#">Aggiungi</a>
------------	---------	--------------------------

5.35) Altri costi di animazione - costi per servizi nella fase di sviluppo e pre-produzione

0,00

Specificare

Produttore	Importo	<a href="#">Aggiungi</a>
------------	---------	--------------------------

5.36) Altri costi di animazione - costi per servizi nella fase di produzione

0,00

Specificare

Produttore	Importo	<a href="#">Aggiungi</a>
------------	---------	--------------------------



# Ministero della cultura

## DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

5.37) Oneri sociali relativi ai costi del personale di animazione - fase di sviluppo e pre-produzione

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi

5.38) Oneri sociali relativi ai costi del personale di animazione - fase di produzione

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi

SUBTOTALE 5) Animazione

0,00

### 6) Post-produzione e lavorazioni tecniche

6.1) Laboratori sviluppo e stampa - costi del personale nella fase di produzione

0,00



Produttore	Importo	Aggiungi

6.2) Laboratori sviluppo e stampa - costi per servizi nella fase di produzione

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi

6.3) Post-produzione visiva - costi del personale nella fase di produzione



Produttore	Importo	Aggiungi
		 

6.4) Post-produzione visiva - costi per servizi nella fase di produzione

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi

6.5) Post-produzione sonora - costi del personale nella fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
		 

6.6) Post-produzione sonora - costi per servizi nella fase di produzione

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi

6.7) Montatore - costi per servizi nella fase di produzione

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi





# Ministero della cultura

## DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

6.8) Montatore - costi del personale nella fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi

6.9) Montaggio - costi del personale nella fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi

6.10) Montaggio - costi per servizi nella fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

0,00

6.11) VFX - effetti speciali visivi - costi del personale nella fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

0,00

6.12) VFX - effetti speciali visivi - costi per servizi nella fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

0,00

6.13) Musica - costi del personale nella fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

0,00

6.14) Musica - costi per servizi nella fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

0,00

6.15) Spese di trasporto e viaggio relative alla post-produzione - costi del personale nella fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

0,00

6.16) Spese di trasporto e viaggio relative alla post-produzione - costi per servizi nella fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

0,00

6.17) Costi per strumenti di fruizione dell'opera - costi del personale nella fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

0,00



# Ministero della cultura

## DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

6.18) Costi per strumenti di fruizione dell'opera - costi per servizi nella fase di produzione

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi

6.19) Altre spese di post-produzione e lavorazioni - costi del personale nella fase di produzione

0,00

Specificare

Produttore	Importo	Aggiungi

6.20) Altre spese di post-produzione e lavorazioni - costi per servizi nella fase di produzione

0,00

Specificare

6.21) Oneri sociali relativi al costo del personale di post-produzione e lavorazioni tecniche

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi

SUBTOTALE 6) Post-produzione e lavorazioni tecniche

7) Spese varie

7.1) Costi di amministrazione



Produttore	Importo	Aggiungi
		 

7.2) Costi di amministrazione - costi nella fase di sviluppo e pre-produzione

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi

7.3) Oneri assicurativi, oneri finanziari e oneri di garanzia

Produttore	Importo	Aggiungi
		 

7.4) Oneri assicurativi, oneri finanziari e oneri di garanzia - costi nella fase di sviluppo e pre-produzione

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi

7.5) Spese legali

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi



# Ministero della cultura

## DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

7.6) Spese legali - costi nella fase di sviluppo e pre-produzione

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi

7.7) Promozione e marketing

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi

7.8) Promozione e marketing - costi nella fase di sviluppo e pre-produzione

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi

7.9) Completion bond

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi

7.10) Completion bond - costi nella fase di sviluppo e pre-produzione

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi

7.11) Altre spese varie

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi

7.12) Altre spese varie - costi nella fase di sviluppo e pre-produzione



0,00

Produttore	Importo	Aggiungi

SUBTOTALE 7) Spese varie

8) Spese generali e producer's fee

8.1) Spese generali

Produttore	Importo	Aggiungi
		 

8.2) Spese generali - costi nella fase di sviluppo e pre-produzione

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi



# Ministero della cultura

## DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

8.3) Spese generali differite

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

8.4) Spese generali differite - costi nella fase di sviluppo e pre-produzione

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

8.5) Producer's fees

Produttore	Importo	Aggiungi
		 

8.6) Producer's fees - costi nella fase di sviluppo e pre-produzione

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

8.7) Fee produttori esecutivi esteri

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

8.8) Fee produttori esecutivi esteri - costi nella fase di sviluppo e pre-produzione

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

8.9) Producer's fee differito

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

8.10) Producer's fee differito - costi nella fase di sviluppo e pre-produzione

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

8.11) Altri contributi differiti e contributi in natura/servizi

Specificare

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------



# Ministero della cultura

## DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

8.12) Altri contributi differenti e contributi in natura/servizi - costi nella fase di sviluppo e pre-produzione

Specificare

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

SUBTOTALE 8) Spese generali e producer's fee

TOTALE COSTI DI PRODUZIONE

Salva scheda

Scheda precedente

Scheda Successiva



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

## 10.14. Piano finanziario

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

Controllo domanda

Stampa anteprima

[Hai bisogno di aiuto?](#)

MENU

Frontespizio

Anagrafica  
soggetto

Dati opera

Altri dati

Episodi

Rete di imprese

Assetto  
produttivo

Nazionalità  
dell'opera

Cast/Troupe

Titolarità dei  
diritti

Piano dei costi

Piano  
finanziario

Sintesi dei dati  
economici  
dell'opera

Sinossi

Titoli

Località  
riprese/lavorazione



### Piano finanziario

**Il totale del piano finanziario deve essere maggiore o uguale al totale del piano dei costi.**

#### FONTI DI FINANZIAMENTO

##### 1) Produttore e Produttori associati (italiani)

###### 1.1) Produttori indipendenti

Produttore	Importo	di cui da reinvestimento contributi automatico contributo % incassi)(gli importi qui inseriti concorrono al totale degli aiuti pubblici ottenuti, riportati nella scheda "Sintesi dei dati economici dell'opera")	di cui da reinvestimento tax credit	Tipologia atto	Confermato	Aggiungi
		0,00				   



# Ministero della cultura

## DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

- Location/Teatri di posa
- Industrie tecniche/postproduzione
- Opera difficile
- AI - Intelligenza artificiale
- Dichiarazioni
- Registrazione
- Elenco firmatari
- Documenti allegati
- Fine

1.2) Produttori non indipendenti 0,00

Produttore	Importo	di cui da reinvestimento contributi automatici (o contributo % incassi) (gli importi qui inseriti concorrono al totale degli aiuti pubblici ottenuti, riportati nella scheda "Sintesi dei dati economici dell'opera")	di cui da reinvestimento tax credit	Tipologia atto	Confermato	<a href="#">Aggiungi</a>

1.3) Emittenti TV 0,00

Produttore	Importo	Tipologia atto	Confermato	<a href="#">Aggiungi</a>

1.4) Produttori Over The Top (OTT) 0,00

Produttore	Importo	Tipologia atto	Confermato	<a href="#">Aggiungi</a>

1.5) Altri produttori italiani 0,00

Produttore	Importo	Tipologia atto	Confermato	<a href="#">Aggiungi</a>

1.6) Differimenti 0,00

Produttore	Importo	Tipologia atto	Confermato	<a href="#">Aggiungi</a>

SUBTOTALE 1) Produttore e Produttori associati (italiani)

2) Coproduttori esteri 0,00

2.1) Produttori 0,00

Produttore	Importo	Tipologia atto	Confermato	<a href="#">Aggiungi</a>

2.2) Emittenti TV 0,00

Produttore	Importo	Tipologia atto	Confermato	<a href="#">Aggiungi</a>

2.3) Produttori Over The Top (OTT) 0,00

Produttore	Importo	Tipologia atto	Confermato	<a href="#">Aggiungi</a>

2.4) Altri 0,00

Produttore	Importo	Tipologia atto	Confermato	<a href="#">Aggiungi</a>



# Ministero della cultura

## DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

SUBTOTALE 2) Coproduttori esteri 0,00

### 3) Apporto finanziario di terzi privati

3.1) Apporti di capitale di rischio (Investitori esterni) 0,00

Produttore	Investitore esterno	Importo	Tipologia atto	Confermato	<a href="#">Aggiungi</a>
------------	---------------------	---------	----------------	------------	--------------------------

3.2) Altri apporti di soggetti terzi (sponsor) 0,00

Produttore	Soggetto finanziatore	Partita IVA	Importo	Tipologia atto	Confermato	<a href="#">Aggiungi</a>
------------	-----------------------	-------------	---------	----------------	------------	--------------------------

3.3) Product Placement 0,00

Produttore	Soggetto finanziatore	Partita IVA	Nazione	Importo	Tipologia atto	Confermato	<a href="#">Aggiungi</a>
------------	-----------------------	-------------	---------	---------	----------------	------------	--------------------------

3.4) Apporti in kind 0,00

Produttore	Soggetto finanziatore	Partita IVA	Importo	Tipo apporto	Tipologia atto	Confermato	<a href="#">Aggiungi</a>
------------	-----------------------	-------------	---------	--------------	----------------	------------	--------------------------

SUBTOTALE 3) Apporto finanziario di terzi privati 0,00

### 4) Prevedite Italia

4.1) Theatrical 0,00

Produttore	Soggetto finanziatore	Partita IVA	Importo	Tipologia atto	Confermato	<a href="#">Aggiungi</a>
------------	-----------------------	-------------	---------	----------------	------------	--------------------------

4.2) Free TV 0,00

Produttore	Soggetto finanziatore	Partita IVA	Importo	Tipologia atto	Confermato	<a href="#">Aggiungi</a>
------------	-----------------------	-------------	---------	----------------	------------	--------------------------

4.3) Pay TV 0,00

Produttore	Soggetto finanziatore	Partita IVA	Importo	Tipologia atto	Confermato	<a href="#">Aggiungi</a>
------------	-----------------------	-------------	---------	----------------	------------	--------------------------

4.4) VOD 0,00

Produttore	Soggetto finanziatore	Partita IVA	Importo	Tipologia atto	Confermato	<a href="#">Aggiungi</a>
------------	-----------------------	-------------	---------	----------------	------------	--------------------------





# Ministero della cultura

## DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

### 4.5) Home Video

0,00

Produttore	Soggetto finanziatore	Partita IVA	Importo	Tipologia atto	Confermato	<a href="#">Aggiungi</a>
------------	-----------------------	-------------	---------	----------------	------------	--------------------------

### 4.6) Altro

Specificare

0,00

Produttore	Soggetto finanziatore	Partita IVA	Importo	Tipologia atto	Confermato	<a href="#">Aggiungi</a>
------------	-----------------------	-------------	---------	----------------	------------	--------------------------

SUBTOTALE 4) Prevendite Italia

0,00

### 5) Prevendite Estero

#### 5.1) Prevendite Estero

0,00

Produttore	Soggetto finanziatore	Partita IVA	Nazione	Importo	Tipologia atto	Confermato	<a href="#">Aggiungi</a>
------------	-----------------------	-------------	---------	---------	----------------	------------	--------------------------

SUBTOTALE 5) Prevendite Estero

0,00

### 6) Minimo garantito Italia

#### 6.1) Diritti Italia – tutti i diritti

0,00

Produttore	Soggetto finanziatore	Partita IVA	Importo	Tipologia atto	Confermato	<a href="#">Aggiungi</a>
------------	-----------------------	-------------	---------	----------------	------------	--------------------------

#### 6.2) Theatrical

0,00

Produttore	Soggetto finanziatore	Partita IVA	Importo	Tipologia atto	Confermato	<a href="#">Aggiungi</a>
------------	-----------------------	-------------	---------	----------------	------------	--------------------------

#### 6.3) Home Video

0,00

Produttore	Soggetto finanziatore	Partita IVA	Importo	Tipologia atto	Confermato	<a href="#">Aggiungi</a>
------------	-----------------------	-------------	---------	----------------	------------	--------------------------

#### 6.4) Free TV

0,00

Produttore	Soggetto finanziatore	Partita IVA	Importo	Tipologia atto	Confermato	<a href="#">Aggiungi</a>
------------	-----------------------	-------------	---------	----------------	------------	--------------------------



# Ministero della cultura

## DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

6.5) Pay TV

0,00

Produttore	Soggetto finanziatore	Partita IVA	Importo	Tipologia atto	Confermato	<a href="#">Aggiungi</a>
------------	-----------------------	-------------	---------	----------------	------------	--------------------------

6.6) VOB

0,00

Produttore	Soggetto finanziatore	Partita IVA	Importo	Tipologia atto	Confermato	<a href="#">Aggiungi</a>
------------	-----------------------	-------------	---------	----------------	------------	--------------------------

6.7) Altro

*Specificare*

0,00

Produttore	Soggetto finanziatore	Partita IVA	Importo	Tipologia atto	Confermato	<a href="#">Aggiungi</a>
------------	-----------------------	-------------	---------	----------------	------------	--------------------------

SUBTOTALE 6) Minimo garantito Italia

0,00

7) Minimo garantito estero

7.1) Minimo garantito Estero

0,00

Produttore	Soggetto finanziatore	Partita IVA	Nazione	Importo	Tipologia atto	Confermato	<a href="#">Aggiungi</a>
------------	-----------------------	-------------	---------	---------	----------------	------------	--------------------------

SUBTOTALE 7) Minimo garantito estero

0,00

8) Finanziamento pubblico

8.1) Finanziamenti sovranazionali

0,00

Produttore	Ente erogante	Nazione	Riferimento beneficio	Importo	Tipologia atto	Confermato	<a href="#">Aggiungi</a>
------------	---------------	---------	-----------------------	---------	----------------	------------	--------------------------

8.2) Finanziamento statale (MiC - Fondo Cinema e Audiovisivo)

0,00

Produttore	Riferimento beneficio	Importo	Tipologia atto	Confermato	<a href="#">Aggiungi</a>
------------	-----------------------	---------	----------------	------------	--------------------------

8.3) Altro finanziamento statale

0,00



Produttore	Ente erogante	Riferimento beneficio	Importo	Tipologia atto	Confermato	<a href="#">Aggiungi</a>
------------	---------------	-----------------------	---------	----------------	------------	--------------------------



# Ministero della cultura

## DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

8.4) Finanziamento regionale

Produttore	Ente erogante	Riferimento beneficiario	Importo	Tipologia atto	Confermato	Aggiungi
						 

8.5) Altri finanziamenti pubblici

Produttore	Ente erogante	Riferimento beneficiario	Importo	Tipologia atto	Confermato	Aggiungi

0,00

SUBTOTALE 8) Finanziamento pubblico

TOTALE FONTI DI FINANZIAMENTO

Salva scheda

Scheda precedente

Scheda Successiva

## 10.15. Sintesi dei dati economici dell'opera

La scheda **Sintesi dei dati economici dell'opera** si compila automaticamente sulla base dei dati inseriti all'interno della scheda "Piano dei costi" e "Piano finanziario" e rappresenta la sintesi:

- dei **costi di sviluppo e pre-produzione**;
- dei **solli costi di sviluppo (a partire dal 2023)**;
- di una serie di **"voci particolari"** il cui valore è limitato, all'interno delle diverse normative e dei bandi per l'accesso ai contributi, ai fini della determinazione del costo eleggibile.

Relativamente alle voci particolari, oltre al valore complessivo ricavato dalla somma delle voci del piano dei costi (per il dettaglio si veda la guida online "Ho bisogno di aiuto?"), viene anche riportato il valore dell'incidenza percentuale di tali voci particolari calcolato sul costo complessivo dell'opera.



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Controllo domanda

Stampa anteprima

[Hai bisogno di aiuto?](#)

## MENU

Frontespizio

Anagrafica  
soggetto

Dati opera

Altri dati

Episodi

Rete di imprese

Assetto  
produttivo

Nazionalità  
dell'opera

Cast/Troupe

Titolarità dei  
diritti

Piano dei costi

Piano  
finanziario

Sintesi dei dati  
economici  
dell'opera

Sinossi

Titoli

Località  
riprese/lavorazione

Location/Teatri  
di posa

Industrie  
tecniche/postproduzione

Opera difficile

AI - Intelligenza  
artificiale

Dichiarazioni

Registrazione

Elenco  
firmatari

Documenti  
allegati

Fine

## Sintesi dei dati economici dell'opera

### Totale delle voci "particolari" di costo

Totale costi di sviluppo e pre-produzione

\_\_\_\_\_

Totale costi di sviluppo (valido dal 2023)

\_\_\_\_\_

Totale costi sopra la linea

\_\_\_\_\_

Totale oneri finanziari, oneri assicurativi e oneri di garanzia

\_\_\_\_\_

Totale producer's fee

\_\_\_\_\_

Totale spese generali

\_\_\_\_\_

### Incidenza percentuale delle voci "particolari" di costi sul totale dei costi

Incidenza percentuale costi sopra la linea

\_\_\_\_\_

Incidenza percentuale oneri finanziari, oneri assicurativi e oneri di garanzia

\_\_\_\_\_

Incidenza percentuale producer's fee

\_\_\_\_\_

Incidenza percentuale spese generali

\_\_\_\_\_

### Altri elementi di sintesi

Costo complessivo di produzione

\_\_\_\_\_

Valore della quota italiana del costo complessivo di produzione (corrisponde al totale delle spese complessivamente sostenute dalle imprese italiane)

\_\_\_\_\_

Totale aiuti pubblici

\_\_\_\_\_

Totale aiuti pubblici %

\_\_\_\_\_

di cui, totale aiuti confermati

\_\_\_\_\_

Totale aiuti confermati %

\_\_\_\_\_

Aggiorna dati scheda

Salva scheda



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

## **N.B. ALL'INTERNO DELLA SCHEDA LE VOCI PARTICOLARI DI COSTO RIFERITE ALLA FASE DI SVILUPPO E PRE-PRODUZIONE SONO COSÌ RAPPRESENTATE:**

1. All'interno della voce di sintesi denominata **"Totale costi di sviluppo e pre-produzione"** confluiscono tutte le voci del piano dei costi appartenenti alla fase di sviluppo e pre-produzione;
2. All'interno della voce di sintesi denominata **"Totale costi di sviluppo (valido dal 2023)"** confluiscono le voci del piano dei costi relative alla sola fase di sviluppo, riportare in dettaglio nell'elenco di seguito:

### **SCRITTURA E ACQUISTO DIRITTI**

- Soggetto e sceneggiatura - fase di sviluppo e pre-produzione
- Diritti di adattamento / diritti derivati - fase di sviluppo e pre-produzione
- Diritti musicali - fase di sviluppo e pre-produzione
- Acquisto altri diritti - fase di sviluppo e pre-produzione
- Ricerca dei materiali di archivio - fase di sviluppo e pre-produzione
- Altri costi di scrittura e acquisto diritti - fase di sviluppo e pre-produzione
- Oneri sociali relativi al costo del personale di scrittura e acquisto diritti - fase di sviluppo e pre-produzione

### **REGIA**

- Compenso del regista (direzione) - fase di sviluppo e pre-produzione
- Altri costi relativi al regista (compresi i costi di agenzia) - fase di sviluppo e pre-produzione
- Oneri sociali relativi ai costi del personale di regia - fase di sviluppo e pre-produzione

### **CAST ARTISTICO**

- Ricerca tecnici principali e casting - fase di sviluppo e pre-produzione
- Oneri sociali relativi ai costi del cast artistico - fase di sviluppo e pre-produzione

### **PRE-PRODUZIONE E PRODUZIONE**

- Reparto produzione - fase di sviluppo e pre-produzione
- Reparto location (interni e esterni) - costi del personale nella fase di sviluppo e pre-produzione
- Reparto location (interni e esterni) - costi per servizi nella fase di sviluppo e pre-produzione
- Direttore della fotografia - fase di sviluppo e pre-produzione
- Viaggi e altre spese (hotel, viaggi, vitto e diarie) - fase di sviluppo e pre-produzione
- Altre spese - costi del personale nella fase di sviluppo e pre-produzione
- Altre spese - costi per servizi nella fase di sviluppo e pre-produzione
- Oneri sociali relativi ai costi del personale - fase di sviluppo e pre-produzione

### **ANIMAZIONE**

- Scenografia, sviluppo visivo e pre-produzione - costi del personale nella fase di sviluppo e pre-produzione
- Scenografia, sviluppo visivo e pre-produzione - costi per servizi nella fase di sviluppo e pre-produzione
- Autore della grafica - fase di sviluppo e pre-produzione



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

- Production pipeline & management - costi del personale nella fase di sviluppo e pre-produzione
- Production pipeline & management - costi per servizi nella fase di sviluppo e pre-produzione
- Altri costi di animazione - costi del personale nella fase di sviluppo e pre-produzione
- Altri costi di animazione - costi per servizi nella fase di sviluppo e pre-produzione
- Oneri sociali relativi ai costi del personale di animazione - fase di sviluppo e pre-produzione

## SPESE VARIE

- Costi di amministrazione - costi nella fase di sviluppo e pre-produzione
- Oneri assicurativi, oneri finanziari e oneri di garanzia - costi nella fase di sviluppo e pre-produzione
- Spese legali - costi nella fase di sviluppo e pre-produzione
- Promozione e marketing - costi nella fase di sviluppo e pre-produzione
- Completion bond - costi nella fase di sviluppo e pre-produzione
- Altre spese varie - costi nella fase di sviluppo e pre-produzione

## SPESE GENERALI

- Spese generali - costi nella fase di sviluppo e pre-produzione
- Spese generali differite - costi nella fase di sviluppo e pre-produzione
- Producer`s fees - costi nella fase di sviluppo e pre-produzione
- Fee produttori esecutivi esteri - costi nella fase di sviluppo e pre-produzione
- Producer`s fee differito - costi nella fase di sviluppo e pre-produzione
- Altri contributi differiti e contributi in natura/servizi - costi nella fase di sviluppo e pre-produzione

## 10.16. Sinossi

All'interno della scheda **Sinossi** deve essere fornita una breve descrizione del soggetto (max. 500 battute).

Controllo domanda    Stampa anteprima    [Hai bisogno di aiuto?](#)

Frontespizio

Anagrafica soggetto

Dati opera

Altri dati

Episodi

Rete di imprese

Assetto produttivo

Nazionalità dell'opera

Cast/Troupe

Titolarità dei diritti

Piano dei costi

**inossi**

**Breve descrizione del soggetto**

Inserire nel box sottostante una breve descrizione del soggetto (max 500 battute)

Salva scheda





# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Controllo domanda

Stampa anteprima

## MENU

Frontespizio

Anagrafica  
soggetto

Dati opera

Altri dati

Episodi

Rete di imprese

Assetto  
produttivo

Nazionalità  
dell'opera

Cast/Troupe

Titolarità dei  
diritti

Piano dei costi

Piano  
finanziario

## Località riprese/lavorazione

Chiudi

Nazione



Regione

Seleziona



Provincia

Seleziona



Comune

Seleziona



Numero giorni di ripresa/lavorazione

Salva

## 10.19. Regista

All'interno della scheda **Regista** è necessario inserire tutte le informazioni richieste per ogni regista.

Controllo domanda

Stampa anteprima

## MENU

Dati opera

Altri dati

Trama

Nazionalità  
dell'opera

Regista

Dichiarazioni

Fine

## Regista

Chiudi

Talento/Ruolo

Seleziona



Nazionalità

Seleziona



Residenza fiscale

Seleziona







# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Codice fiscale

Nome

Cognome

Nome d'arte

Sesso

Data di Nascita

Salva

## 10.20. Location/ teatri di posa

All'interno della scheda **Location/Teatri di posa** è richiesto di indicare informazioni specifiche per ciascuna location e/o teatro di posa utilizzato per la realizzazione dell'opera, quali: la tipologia, la descrizione, il comune e la provincia, le giornate di lavorazione e la specifica interno/esterno.

Controllo domanda

Stampa anteprima

[Hai bisogno di aiuto?](#)

MENU

Frontespizio

Anagrafica  
soggetto

Dati opera

Altri dati

Episodi

Rete di imprese

Assetto  
produttivo

Nazionalità  
dell'opera

### Location/Teatri di posa

in Italia

Chiudi

Tipologia

Selezione

Descrizione

Regione

Selezione



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Cast/Troupe

Titolarità dei diritti

Piano dei costi

Piano finanziario

Sintesi dei dati economici dell'opera

Sinossi

Titoli

Provincia

Selezione



Comune

Selezione



Giornate di lavorazione

0

Interni / Esterni Interni  Esterni

Salva

## 10.21. Opera difficile

All'interno della scheda **Opera difficile** è necessario dichiarare le caratteristiche dell'opera che si classifica come Opera difficile. **N.B. Si ricorda che le caratteristiche qui dichiarate devono corrispondere ai dati inseriti all'interno della presente registrazione dell'anagrafica dell'opera.**

Controllo domanda

Stampa anteprima

MENU

Frontespizio

Anagrafica soggetto

Dati opera

Altri dati

Episodi

Rete di imprese

Assetto produttivo

Nazionalità dell'opera

Cast/Troupe

Titolarità dei diritti

Piano dei costi

Piano finanziario

Sintesi dei dati economici dell'opera

### Opera difficile

**Si ricorda che le caratteristiche qui dichiarate devono corrispondere ai dati inseriti all'interno della presente registrazione dell'anagrafica dell'opera**

L'opera è classificabile come film difficile?

si. Si richiede il riconoscimento di qualifica di "Opera difficile" perché sussiste una o più delle seguenti condizioni (selezionare si/no in corrispondenza delle opzioni elencate).  no

**REQUISITI OGGETTIVI/INTRINSECI (NB: le informazioni dichiarate qui devono corrispondere a quanto inserito nell'anagrafica dell'opera)**  
**A) L'opera è classificabile come difficile perché:**

a.1 l'opera si classifica come «documentario», in quanto l'enfasi creativa è posta prioritariamente su avvenimenti, luoghi o attività reali, anche mediante immagini di repertorio, e in cui gli eventuali elementi inventivi o fantastici sono strumentali alla rappresentazione e documentazione di situazioni e fatti, realizzata nelle forme e nei modi definiti con i decreti di cui all'articolo 2, comma 2, della legge n. 220 del 2016;

si no

a.2 (solo in caso di opere cinematografiche) l'opera si classifica come «opera prima», in quanto è realizzata da un regista esordiente che non abbia mai diretto, né singolarmente né unitamente ad altro regista, alcun lungometraggio che sia stato distribuito nelle sale cinematografiche italiane o estere;

si no (selezionare "no" obbligatoriamente in caso di opera non cinematografica)

a.3 (solo in caso di opere cinematografiche) l'opera si classifica come «opera seconda», in quanto è realizzata da un regista che abbia diretto, singolarmente o unitamente ad altro regista, al massimo un solo lungometraggio che sia stato distribuito nelle sale cinematografiche italiane o estere;

si no (selezionare "no" obbligatoriamente in caso di opera non cinematografica)



# Ministero della cultura

## DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Sinossi

Titoli

Località  
riprese/lavorazioni

Location/Teatri  
di posa

Industrie  
tecniche/postproduzione

Opera difficile

AI - Intelligenza  
artificiale

Dichiarazioni

Registrazione

Elenco  
firmatari

Documenti  
allegati

Fine

a.4 (solo in caso di opere cinematografiche) l'opera si classifica come «opera di giovani autori», in quanto è realizzata da un regista che alla data di richiesta della nazionalità provvisoria, ovvero, per opere per le quali non è richiesta la nazionalità provvisoria, al momento della stipula del contratto di affidamento della regia, avente data certa non abbia ancora compiuto il trentacinquesimo anno di età e per il quale il medesimo requisito anagrafico ricorra anche per almeno una delle seguenti figure: sceneggiatore, autore della fotografia, autore delle musiche originali, autore della scenografia; se le sopracitate figure comprendono più soggetti, ciascuno di essi deve soddisfare il requisito anagrafico;

si no (selezionare "no" obbligatoriamente in caso di opera non cinematografica)

a.5 l'opera si classifica come «cortometraggio», in quanto avente durata inferiore o uguale a 52 minuti o riconosciuta come tale ai sensi del decreto legislativo n. 28 del 2004.

si no

a.6 l'opera audiovisiva ha un costo complessivo di produzione inferiore a euro 2.500.000

si no

a.7 L'opera è realizzata in coproduzione cui partecipino Paesi "DAC"

si no

### REQUISITI OGGETTO DI VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI ESPERTI B) L'opera rientra in una o più delle seguenti tipologie:

b.1 opere di animazione che siano state dichiarate, dagli esperti di cui all'art. 26, comma 2, della legge n. 220 del 2016, non in grado di attrarre risorse finanziarie significative dal settore privato

si no

b.2 (solo in caso di opere cinematografiche) film che abbiano ottenuto i contributi selettivi di cui all'art. 26 della legge n. 220 del 2016 e che siano stati dichiarati, dagli esperti di cui all'art. 26, comma 2, della legge n. 220 del 2016, non in grado di attrarre risorse finanziarie significative dal settore privato

si no (selezionare "no" obbligatoriamente in caso di opera non cinematografica)

b.3 (solo in caso di opere cinematografiche) film che siano distribuiti, in contemporanea, in un numero di sale cinematografiche inferiore al 20 per cento del totale delle sale cinematografiche attive e che siano stati dichiarati, dagli esperti di cui all'articolo 26, comma 2, della legge n. 220 del 2016, non in grado di attrarre risorse finanziarie significative dal settore privato.

si no

Aggiorna dati scheda

Salva scheda

## 10.22. AI – Intelligenza artificiale

All'interno della scheda **AI – Intelligenza artificiale** è necessario indicare, in caso sia stata utilizzata l'intelligenza artificiale nella realizzazione dell'opera, la fase della filiera in cui è stata utilizzata, il software/sistema utilizzato e il costo sostenuto.

MENU

Frontespizio

Anagrafica  
soggetto

Dati opera

Altri dati

Episodi

Rete di imprese

Assetto  
produttivo

Nazionalità  
dell'opera

Cast/Troupe

### AI - Intelligenza artificiale

Controllo domanda

Stampa anteprima

Compilare la scheda in caso sia stata utilizzata l'intelligenza artificiale nella realizzazione dell'opera

Fase della filiera

Software/Sistema utilizzato

Costo sostenuto

Salva



## 10.23. Industrie tecniche/postproduzione

All'interno della scheda **Industrie tecniche** è necessario indicare specifiche informazioni riferite alle industrie tecniche e/o di post-produzione coinvolte nella realizzazione dell'opera, quali: la denominazione, la tipologia e la nazione.



[Controllo domanda](#) [Stampa anteprima](#) [Hai bisogno di aiuto?](#)

MENU

- Frontespizio
- Anagrafica soggetto
- Dati opera
- Altri dati
- Episodi
- Rete di imprese
- Assetto produttivo

### Industrie tecniche/postproduzione

[Aggiungi](#)

Denominazione	Tipologia	Tipo	Nazione	
				 

## 10.24. 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.**

### ATTENZIONE!

Si ricorda che all'interno della scheda "dichiarazioni" è necessario **prestare il consenso al trattamento dei dati personali**, ai sensi del decreto legislativo n. 196 del 2003 e successive modificazioni e dell'art. 13 del GDPR.

## 10.25. Registrazione

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



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Controllo domanda

Stampa anteprima

[Hai bisogno di aiuto?](#)

## MENU

Frontespizio

Anagrafica  
soggetto

Dati opera

Altri dati

Episodi

Rete di imprese

Assetto  
produttivo

Nazionalità  
dell'opera

Cast/Troupe

Titolarietà dei  
diritti

Piano dei costi

Piano  
finanziario

Sintesi dei dati  
economici  
dell'opera

Sinossi

Titoli

Località  
riprese/lavorazioni

Location/Teatri  
di posa

Industrie  
tecniche/postproduzione

Opera difficile

AI - Intelligenza  
artificiale

## Registrazione

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

## Film

### Domanda/Comunicazione ANNO

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



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Dichiarazioni

Registrazione

Elenco  
firmatari

Documenti  
allegati

Fine

## 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

*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)

· Indicare brevemente le variazioni apportate all'opera in caso di modifica rispetto la precedente registrazione

Salva scheda

## 10.26. 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.



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Controllo domanda

Stampa anteprima

[Hai bisogno di aiuto?](#)

MENU

Frontespizio

Anagrafica  
soggetto

Dati opera

Altri dati

Episodi

Rete di imprese

## 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?
			<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No (Allegare delega firmata)

## 10.27. 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.**