Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

DOMANDA PER LA QUALIFICA DI FILM D'ESSAI

SUPPORTO ALLA COMPILAZIONE DELLA MODULISTICA DELLA DOMANDA PER LA QUALIFICA DI FILM D'ESSAI

D.M. 14 luglio 2017 e ss.mm.ii

AGGIORNATO AL 31 AGOSTO 2022

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

Sommario

SOMMARIO 1
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? 5
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 8
2.2. Anagrafica soggetto 8
2.2.1. Accesso al modulo e prima registrazione 8
2.2.2. Modifiche successive 9
3. UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA: CONTROLLO, INVIO E MODIFICA DELLE DOMANDE 10
3.1. Controllo delle domande 10
3.1.1. Controllo delle domande in compilazione 10
3.1.2. Legenda delle segnalazioni 11
3.1.3. Verifica domanda – Scheda "Fine" 11
3.2. Invio della domanda 12
3.3. Modifica, integrazione e cancellazione delle domande 12
3.3.1. Modifica delle domande 12
3.3.2. Integrazione delle domande 13
3.3.3. Integrazione e modifica degli allegati delle domande 13
3.3.4. Cancellazione delle domande 14
PARTE 2 – DOMANDA DI RICONOSCIMENTO DELLA QUALIFICA DI FILM D'ESSAI– GUIDA ALLA COMPILAZIONE 15
4. INQUADRAMENTO GENERALE DEL PROCEDIMENTO 15
5. DOMANDA DI RICONOSCIMENTO DELLA QUALIFICA DI FILM D'ESSAI 15
5.1. Generare una nuova domanda di riconoscimento 15
5.1.1. Azioni preliminari e propedeuticità 15
5.1.2. Gestione domande e Crea nuova domanda 16
5.2. Compilazione della domanda di riconoscimento 17
6. CONTROLLO, INVIO, MODIFICA E CANCELLAZIONE DELLA DOMANDA DI RICONOSCIMENTO DELLA QUALIFICA DI FILM D'ESSAI 18
6.1. Controllo delle domande in compilazione 18
6.2. Invio delle domande 18
6.3. Modifica delle domande 18
6.4. Cancellazione delle domande 18
7. RICHIESTA DI RIESAME 18
8. ASSISTENZA 18
APPENDICE – ANTEPRIMA MODULISTICA: DOMANDE DI RICONOCIMENTO DELLA QUALIFICA DI FILM D'ESSAI 21
9. PREMESSA 21

10. ANTEPRIMA MODULISTICA 21

10.1. Frontespizio 21

10.2. **Anagrafica** soggetto **21**

10.3. Opera 22

10.4. Elementi per la valutazione 23

10.5. Richiesta 25

10.6. Dichiarazioni 27

10.7. Documenti allegati 27

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 richiesta di **qualifica di Film d'essai** ai sensi del **D.M. n. 304 del 14 luglio 2017 - Disposizioni applicative in materia di programmazione di film d'essai ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettere c) e m) della legge 14 novembre 2016, n.220**, modificato con **D.M. n. 138 del 30 marzo 2020.**

Si presenta di seguito una guida alla compilazione della modulistica *online* disponibile sulla piattaforma DGCOL relativa ai procedimenti indicati nella seguente tabella:

Domande di attribuzione della QUALIFICA DI FILM D'ESSAI (D.M. del 14 luglio 2017 e ss.mm.ii) - link al testo del D.M. del 14 luglio 2017, D.M. del 30 marzo 2020

Richieste di qualifica di Film d'essai attivabili su DGCOL
Riconoscimento qualifica film d'essai - Domanda 2020 (NID)

La consultazione del presente documento NON sostituisce in alcun modo il contenuto del D.M. del 14 luglio 2017 e ss.mm.ii., di cui si invita a prendere visione prima di procedere con la compilazione della domanda. I testi normativi sono disponibili a questo link (link alla pagina della normativa statale del sito web della DGCA).

PARTE 1 – DEFINIZIONI E FUNZIONAMENTO GENERALE DELLA PIATTAFORMA DGCOL

1. DEFINIZIONI E PROCEDIMENTI

1.1. Definizioni

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

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

1.2. Codice della domanda

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

- **PREFISSO**: DOM (indica una domanda preventiva, o unica); oppure CONS (indica una domanda consuntiva, nei procedimenti che lo prevedono). Prima di questo prefisso si può aggiungere il codice "INTEGRA", che compare a seguito dell'integrazione della domanda;
- **ANNO DI COMPETENZA** della domanda: 2017, 2018, etc. (NB: l'anno di competenza potrebbe non coincidere con l'anno in cui la domanda viene in effetti creata e inviata)

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

2. IL NUOVO SISTEMA INFORMATICO: STRUTTURA E SEZIONI PRINCIPALI

Attraverso il nuovo sistema 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 ciascuno.

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

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

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

2.1. L'Area Riservata

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

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

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

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

2.1.1. A cosa serve l'Area Riservata?

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

- **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;

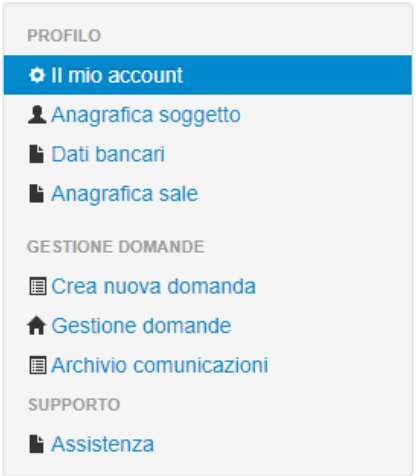
- **allegare documenti integrativi** alla domanda richiesti dall'amministrazione (Cfr. Paragrafo 2.1.5.)
- **essere aggiornati sulle principali comunicazioni relative ai procedimenti attivati,** attraverso la consultazione della "Bacheca" disponibile nella parte superiore della sezione "Gestione domande";
- **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 a sinistra della schermata, sezione "Assistenza").

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

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

2.1.2. Le sezioni dell'Area Riservata

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

<table>
<tr>
<td rowspan="2"> 
</td>
<td>AREA "PROFILO"
1. Il mio account: presenta un riepilogo delle informazioni relative alla prima registrazione dell'account (nome utente e password). Da questa sezione è possibile modificare la password di accesso;
2. Anagrafica Soggetto: presenta tutti i dati inseriti relativi al soggetto richiedente (l'organizzazione beneficiaria dei contributi. La sezione è aggiornabile secondo le regole descritte al successivo paragrafo Errore. L'origine riferimento non è s tata trovata.);
3. Dati bancari: la sezione contiene i riferimenti bancari del soggetto richiedente, a cui verranno eventualmente erogati i contributi assegnati. I riferimenti sono sempre modificabili UNICAMENTE DA QUESTA SEZIONE, e vengono incorporati nelle domande successivamente attivate. Se ne consiglia, quindi, un aggiornamento costante;
4. Anagrafica sale: la sezione riguarda l'inserimento dei dati delle strutture (cinema) e degli schermi su cui si intende richiedere un riconoscimento o un contributo. Si consiglia di aprire la sezione SOLAMENTE se il soggetto richiedente è un'impresa di esercizio che intende accedere a contributi e riconoscimenti previsti dalla Legge 220/2016.</td>
</tr>
<tr>
<td>AREA "GESTIONE DOMANDE"
1. Crea nuova domanda: da questa sezione è possibile attivare le domande di riconoscimento o contributo, entro i termini di volta in volta previsti per ciascun procedimento, e visualizzare le linee di intervento attive in un dato momento
2. Gestione domande: da questa sezione è possibile visualizzare:
a. l'elenco delle domande attivate;
b. il relativo "stato": da completare (la domanda è ancora in compilazione da parte dell'utente), in attesa documento firma digitale (la domanda è stata completata e salvata, ma non ancora inviata), inviata (la domanda è stata inviata a seguito di apposizione della firma digitale), ricevuta/in lavorazione (la domanda è stata presa in carico dagli uffici, che ne hanno iniziato l'istruttoria), approvata (la domanda risulta positiva), non ammessa/respinta (la domanda è stata respinta), annullata (la domanda è stata annullata);</td>
</tr>
</table>

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

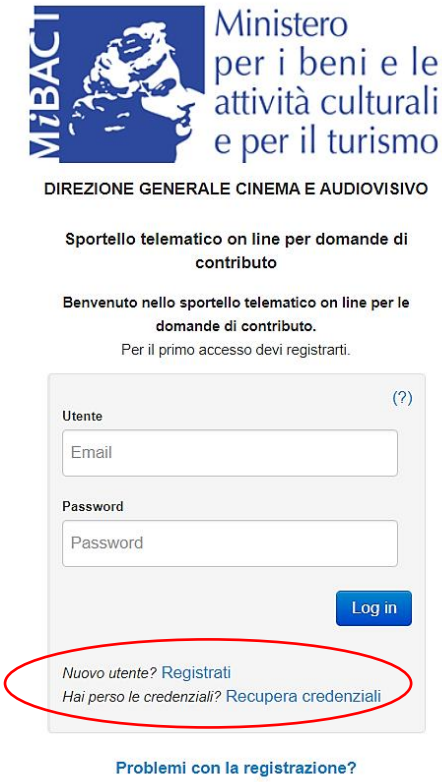
2.1.3. Accesso all'Area Riservata e prima registrazione

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.

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).



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**

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. cliccare su "Anagrafica Soggetto", compilando tutte le informazioni;

3. confermare e inviare le informazioni cliccando su pulsante "salva variazioni" in calce alla pagina.

ATTENZIONE!

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

.

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

- PERSONA FISICA: la selezione di questa opzione consente l'inserimento di dati relativi a professionisti individuali dotati di P.IVA. N.B. La registrazione come persona fisica abilita l'accesso alle SOLE DOMANDE che 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;
- PERSONA GIURIDICA: la selezione di questa opzione consente l'inserimento di tutti i dati relativi a soggetti dotati di personalità giuridica (società, enti, associazioni, etc.). Qualora si effettuasse la registrazione in qualità di persona giuridica si otterrebbe l'abilitazione a presentare tutte le domande disponibili su DGCOL ad eccezione di quelle riferite ai contributi selettivi per la scrittura di sceneggiature ai sensi del D.M. del 31 luglio 2017.

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

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

2.2.2. Modifiche successive

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

In caso di modifica di uno di questi dati, è necessario procedere all'attivazione di un nuovo account, e alla conseguente registrazione del nuovo soggetto o, in alternativa, richiedere la variazione attenendosi alla procedura indicata ai Paragrafi 5.1. e 5.2. del vademecum *Anagrafica soggetto.*

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

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

ATTENZIONE!

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

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

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

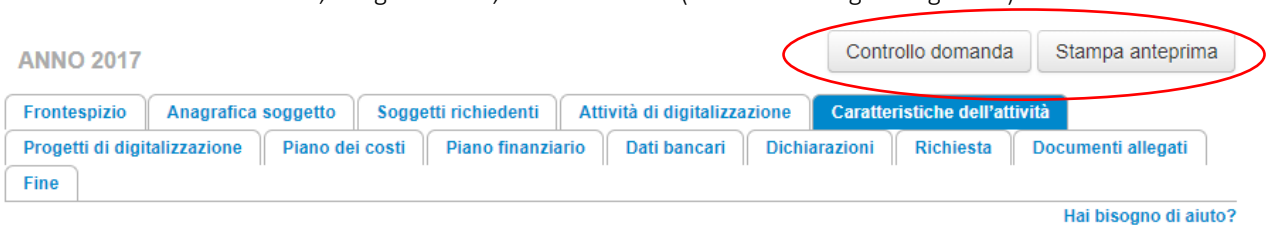
3.1. Controllo delle domande

3.1.1. Controllo delle domande in compilazione

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

- "**CONTROLLO DOMANDA"** per visualizzare un report di sintesi che indica la presenza di eventuali mancanze 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 3.1.3).

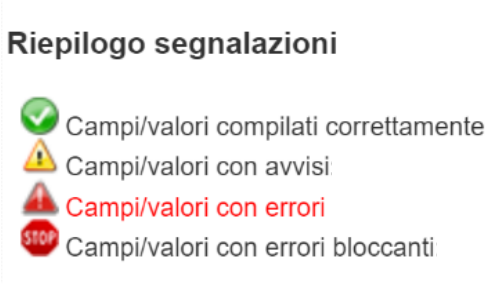
3.1.2. Legenda delle segnalazioni

Il sistema riconosce due tipologie di errori:

- Errori **"BLOCCANTI":** segnalati con un simbolo rosso "STOP", non consentono di procedere all'invio della domanda se non prima risolti dal soggetto richiedente;
- **"ALERT":** segnalati da un triangolino rosso con al centro un punto esclamativo, non 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.



3.1.3. Verifica domanda – Scheda "Fine"

La selezione della scheda "Fine" genera automaticamente 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".**

3.2. Invio della domanda

Al termine della compilazione, verificata l'assenza di errori o anomalie (cfr. Paragrafo 3.1.2. **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**), 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'**.

2. **FIRMA DIGITALE DEL DOCUMENTO**: la firma digitale è necessaria per l'AMMISSIBILITÀ DELLA **DOMANDA**. Per ulteriori informazioni sulla firma digitale, si veda l'apposito vademecum Firma digitale, disponibile al seguente link. Tutte le domande che risulteranno non conformi alle specifiche indicate nel documento saranno escluse;

3. **INVIO DEFINITIVO DEL DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE**: l'invio deve essere effettuato tramite la scheda "Fine"

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

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

3.3. Modifica, integrazione e cancellazione delle domande

3.3.1. Modifica delle domande

È possibile modificare le domande segnalate come **"Da completare"** all'interno della sezione "Gestione domande" (quadro di riepilogo) *in ogni momento*. Tutti i dati inseriti, se opportunamente salvati, sono conservati nel sistema e automaticamente disponibili all'accesso successivo.

Una volta effettuata la stampa della domanda in pdf (scheda "Fine", Cfr. Paragrafo 3.1.3 del presente vademecum) la domanda è pronta per l'apposizione della firma digitale e per l'invio e, pertanto, essa NON È PIÙ MODIFICABILE (in questo caso, alla sezione "Gestione domande", lo stato della domanda risulterà **"In attesa documento firma digitale"**).

La modifica di domande **"inviate"** può essere effettuata solamente effettuando formale e motivata richiesta di integrazione mediante apposita comunicazione agli uffici competenti. Per poter essere considerata, la richiesta di

integrazione deve essere effettuata *almeno* 48 ore prima del termine ultimo previsto per la presentazione delle domande.

3.3.2. Integrazione delle domande

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

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

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

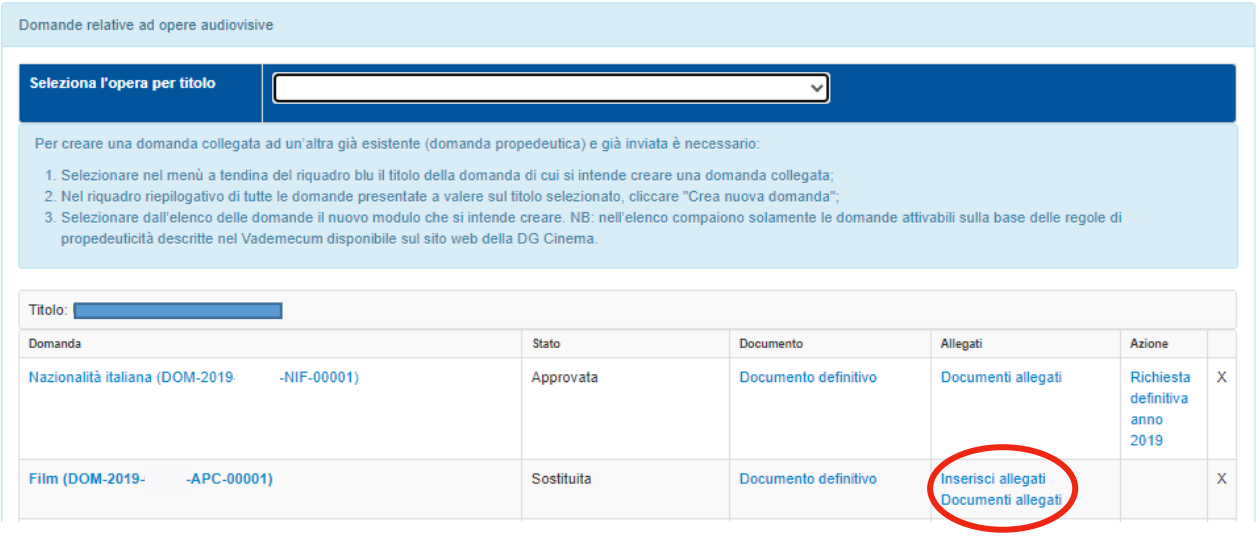
Non è possibile modificare all'interno della domanda elementi diversi da quelli espressamente richiesti dall'ufficio. Se un aggiornamento dei dati e delle informazioni dovesse essere necessario, può essere inserito ma deve essere tempestivamente comunicato all'ufficio.

3.3.3. Integrazione e modifica degli allegati delle domande

Su richiesta degli uffici, potrebbe essere necessario agire sulle domande già inviate per allegare ulteriore documentazione.

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

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



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

3.3.4. Cancellazione delle domande

È possibile effettuare in ogni momento la cancellazione di domande aperte per errore e NON ANCORA INVIATE. Tali domande si trovano all'interno dell'area riservata, in stato **"Da completare".**

Per cancellare domande che si trovano in stato "**In attesa documento firma digitale",** deve essere formalizzata specifica richiesta secondo quanto previsto al Paragrafo 4.2. del vademecum *Procedure*, disponibile al seguente link.

La cancellazione delle domande **"Inviate"** 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.

PARTE 2 – RICHIESTA DI QUALIFICA DI FILM D'ESSAI– GUIDA ALLA COMPILAZIONE

4. INQUADRAMENTO GENERALE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'**Art. 2, comma 1) del D.M. 14 luglio 2017 e ss.mm.ii** per **film d'essai** di intende il film:

a) che presentano spiccati **elementi di ricerca o di sperimentazione riconoscibili**:
   1) nel linguaggio cinematografico;
   2) nell'impianto e nella struttura narrativa;
   3) nell'uso delle fonti e nelle tecniche di ripresa ovvero di montaggio;
   4) nel rapporto fra contenuti narrativi e contenuti documentaristici ovvero fra contenuti ripresi con tecniche tradizionali e contenuti realizzati con tecniche digitali;
   5) nella modalità di produzione, realizzazione e distribuzione;

b) i **film di archivio**.

I soggetti richiedenti, a pena inammissibilità della richiesta della qualifica di film d'essai, devono:

a) avere **sede legale in Italia**;
b) essere **fiscalmente residenti in Italia** alla data di presentazione dell'istanza;
c) operare con il **codice ATECO 59.11, 59.13, riscontrabile dalla visura camerale depositata presso la Camera di Commercio**;
d) essere dotati di un **indirizzo di posta elettronica certificata (PEC);**
e) essere dotati della **firma digitale** del legale rappresentante.

5. RICHIESTA DELLA QUALIFICA DI FILM D'ESSAI

5.1. Generare una nuova domanda

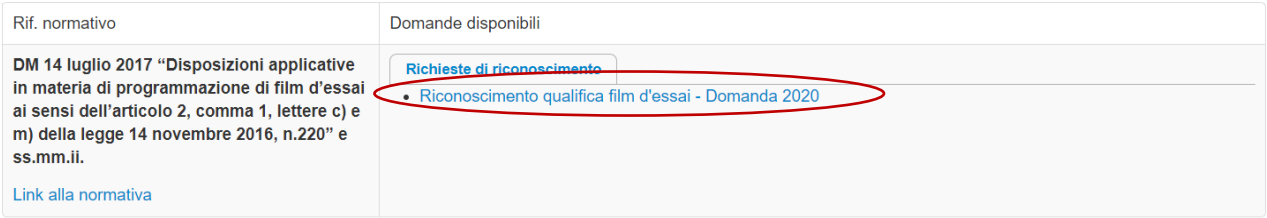
5.1.1. Azioni preliminari e propedeuticità

Per propedeuticità si intendono le azioni preliminari necessarie per poter accedere al procedimento. Di seguito, vengono riportate le propedeuticità relative alla richiesta della qualifica di film d'essai sulla piattaforma DGCOL:

- Attivazione account;
- Registrazione soggetto (persona giuridica);
- Abilitazione della richiesta della qualifica di film d'essai dalla sezione *"Crea nuova domanda"*. All'interno della domanda viene data la possibilità di associare la domanda di riconoscimento ad un'opera già presente nel sistema. NB: Se l'opera non è già presente, occorre effettuarne una breve registrazione (AOGD), che dovrà essere inviata separatamente e PRIMA rispetto alla domanda di qualifica di film d'essai.

5.1.2. Gestione domande e Crea nuova domanda

Verificata la sussistenza delle propedeuticità indicate nel paragrafo precedente, la **domanda di qualifica di Film d'essai** è attivabile all'interno della sezione "Crea nuova domanda" della propria Area Riservata in corrispondenza del rispettivo Riferimento Normativo.



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.

5.2. Compilazione della domanda

Nella tabella seguente sono riassunte, nel loro complesso, le **schede** presenti nella richiesta di qualifica di film d'essai (NID) disponibile nella piattaforma DGCOL. Per ciascuna di esse, è fornita una **breve descrizione** e l'indicazione della presenza o meno, al loro interno, della guida online "**Hai bisogno di aiuto?**" che fornisce informazioni dettagliate sulla corretta compilazione di specifiche schede presenti nella modulistica. NB: Si consiglia di salvare prima di cambiare scheda e/o interrompere il lavoro per evitare la perdita dei dati inseriti. Per salvare le informazioni cliccare il tasto "Salva".

Scheda	Descrizione	"Hai bisogno di aiuto?"
FRONTESPIZIO	La scheda "Frontespizio" è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni contenute nell'Anagrafica soggetto (Sezione "Profilo" in alto a sinistra dell'Area Riservata) e quelle inserite in sede di registrazione dell'opera.	
ANAGRAFICA SOGGETTO	La scheda "Anagrafica soggetto" è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni contenute nell'Anagrafica soggetto (Sezione "Profilo" in alto a sinistra dell'Area Riservata). N.B. si invita a verificare che le informazioni relative al soggetto risultino sempre aggiornate rispetto a quanto dichiarato presso la camera di commercio.	
OPERA	La scheda "Opera" è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni contenute nella domanda di registrazione opera (APC o AOAVN) per la quale si intende presentare richiesta di qualifica di film d'essai. N.B. Se l'opera non è già presente, occorre effettuarne una breve registrazione (AOGD), che dovrà essere inviata separatamente e PRIMA della domanda di qualifica di Film d'essai.	
ELEMENTI PER LA VALUTAZIONE	La scheda "Elementi per la valutazione" è una scheda **facoltativa** in cui possono essere indicate informazioni utili da segnalare ai fini della valutazione del film. Nel caso in cui non sussistano elementi da evidenziare è necessario inserire nel rispettivo box la dicitura "*Nessun elemento da segnalare*".	✓
RICHIESTA	La scheda "Richiesta" consente di formalizzare la richiesta di qualifica di film d'essai mediante un *form* precompilato da completare.	
DICHIARAZIONI	All'interno della scheda "Dichiarazione" è richiesto di compilare la ***Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante i requisiti di ammissibilità*** (ai sensi dell'art. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000).	
DOCUMENTI ALLEGATI	All'interno della scheda "Documenti allegati" sono indicati i **documenti obbligatori** da allegare alla domanda. **Ai fini dell'ammissibilità della domanda, si precisa che non è necessario apporre la firma digitale alla presente documentazione.** N.B. Per visualizzare l'elenco completo dei file da allegare alla domanda è necessario compilare e salvare tutte le precedenti schede.	
FINE	La scheda "Fine" consente di concludere il processo di inserimento della richiesta di qualifica di Film d'essai. All'interno della presente scheda il sistema genera un file .pdf che deve essere scaricato, firmato digitalmente e caricato nuovamente al suo interno. Per maggiori informazioni si veda il *Paragrafo 3.2.* del presente vademecum.	

6. CONTROLLO, INVIO, MODIFICA E CANCELLAZIONE DELLA RICHIESTA DI QUALIFICA DI FILM D'ESSAI

6.1. Controllo delle domande in compilazione

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

6.2. Invio delle domande

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

6.3. Modifica delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 3.3 del presente documento.

6.4. Cancellazione delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 3.3 del presente documento.

7. RICHIESTA DI RIESAME

In caso di **esito negativo della valutazione della richiesta di qualifica d'essai da parte della Commissione**, il soggetto che ha presentato domanda, o che comunque è titolato a farlo (la richiesta può essere presentata dal produttore o dal distributore ovvero da soggetto terzo in possesso di delega rilasciata da produttore ovvero distributore), può **effettuare richiesta di riesame**.

L'istanza, che può essere presentata una sola volta per ciascun titolo, deve essere formalizzata tramite invio a mezzo PEC avente a oggetto "**Richiesta di riesame**", da trasmettere a dg-ca.servizio2@pec.cultura.gov.it e in c.c. a simona.ricci@cultura.gov.it, piero.troso@cultura.gov.it, riccardo.neri@cultura.gov.it

La Commissione effettua quindi una nuova valutazione della richiesta nella seduta successiva alla data in cui la richiesta perviene e l'esito viene comunicato tramite avviso pubblicato presso il sito web della Direzione generale cinema e audiovisivo.

8. ASSISTENZA

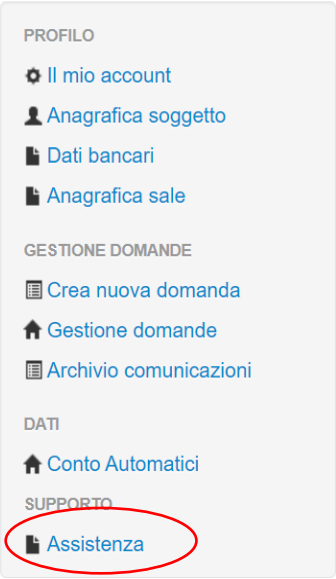
Per richieste di assistenza connesse all'utilizzo della piattaforma DGCOL invitiamo gli utenti a:

- consultare la **guida online** "Hai bisogno di aiuto?" presente, in alto a destra, all'interno di alcune schede delle domande;

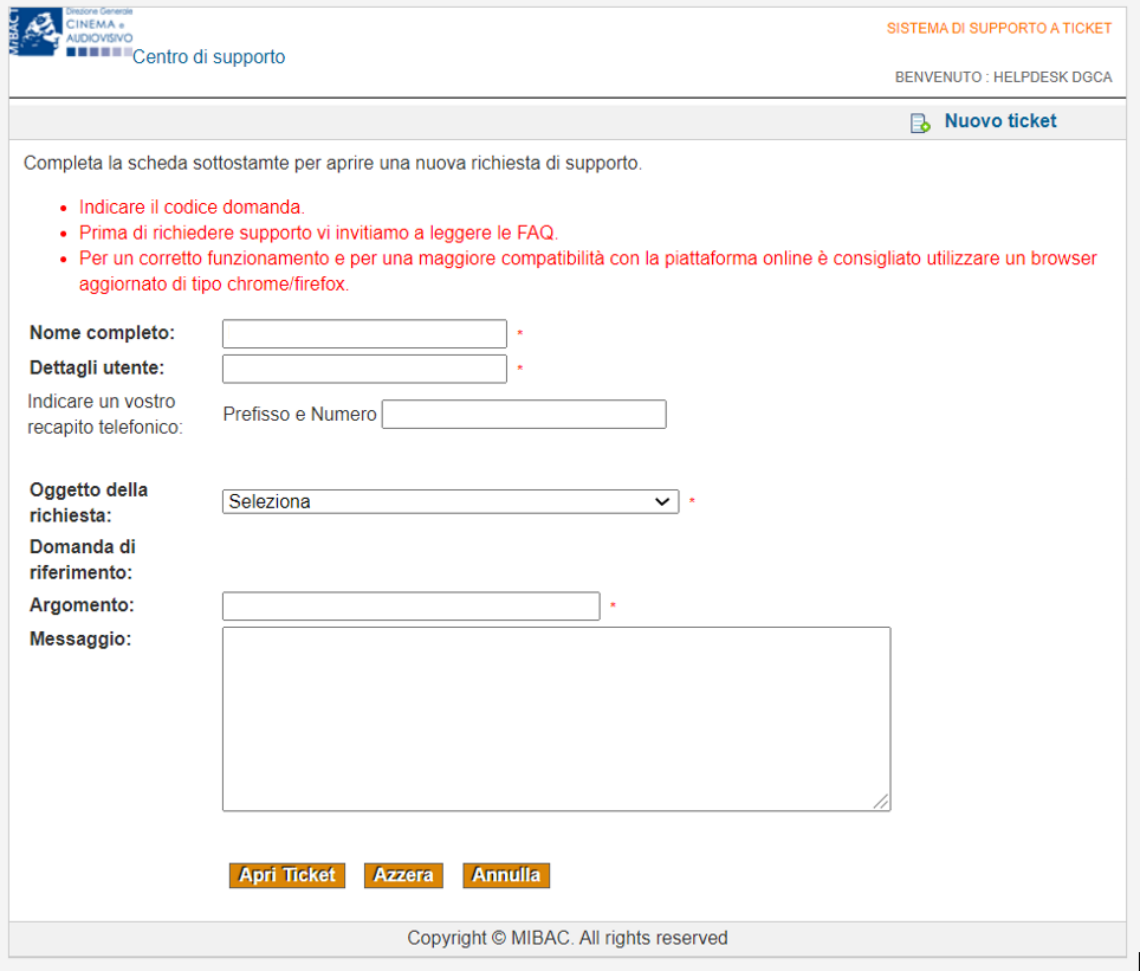
- consultare i **vademecum** disponibili alla pagina dedicata al materiale utile per l'utilizzo della piattaforma DGCOL, (link) ivi compreso il documento "PROCEDURE" in cui sono descritte le modalità per richiedere assistenza in merito a:
  - recupero credenziali;
  - modifica persona fisica/persona giuridica;
  - adempimenti relativi ad associazioni di opere già registrate nel sistema, modifiche del capofila, subentri;
  - richieste di modifica della destinazione dell'opera;
  - adempimenti relativi a comunicazione di variazione di gestore delle sale cinematografiche;

- attivare un **ticket di assistenza** tramite l'apposita funzione "**Assistenza**" disponibile all'interno della propria Area Riservata (DGCOL) con:
  - il **Supporto informatico**, per problematiche di carattere tecnico;
  - il **Supporto modulistica**, per assistenza alla compilazione della modulistica.

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



Si precisa che, al momento dell'invio del ticket è necessario **specificare il codice della domanda** e il **problema riscontrato**. Prima di procedere alla richiesta di supporto invitiamo a leggere le **FAQ**.



Le risposte vengono evase in ordine cronologico, dando priorità ai procedimenti in scadenza. Qualora il ticket non venga processato entro la scadenza prevista dal procedimento, l'Amministrazione procede al riesame delle richieste pendenti e all'eventuale riammissione delle domande.

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

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

Per ulteriori richieste di invita a consultare la pagina **"rapporti con utenza"**, disponibile all'interno del sito della DGCA al seguente link.

APPENDICE – ANTEPRIMA MODULISTICA: RICHIESTA DELLA QUALIFICA DI FILM D'ESSAI

9. PREMESSA

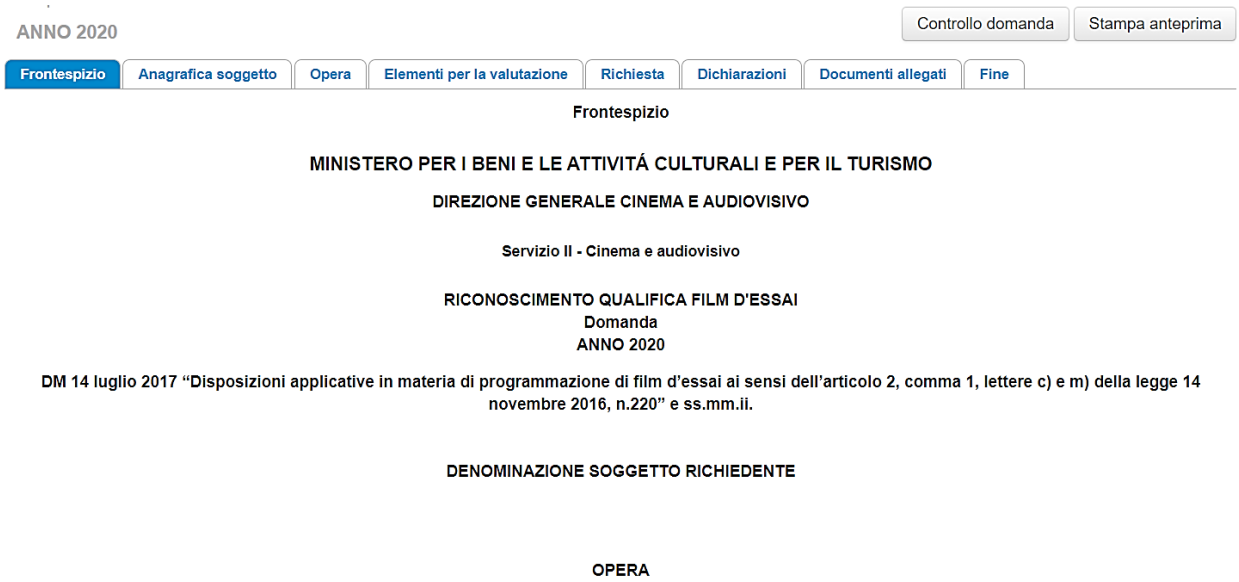
Di seguito è presentata un'**anteprima delle modulistiche** connesse alle **richieste di qualifica di film d'essai** con una breve descrizione del contenuto di ciascuna scheda.

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

10. ANTEPRIMA MODULISTICA

10.1. Frontespizio

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



10.2. Anagrafica soggetto

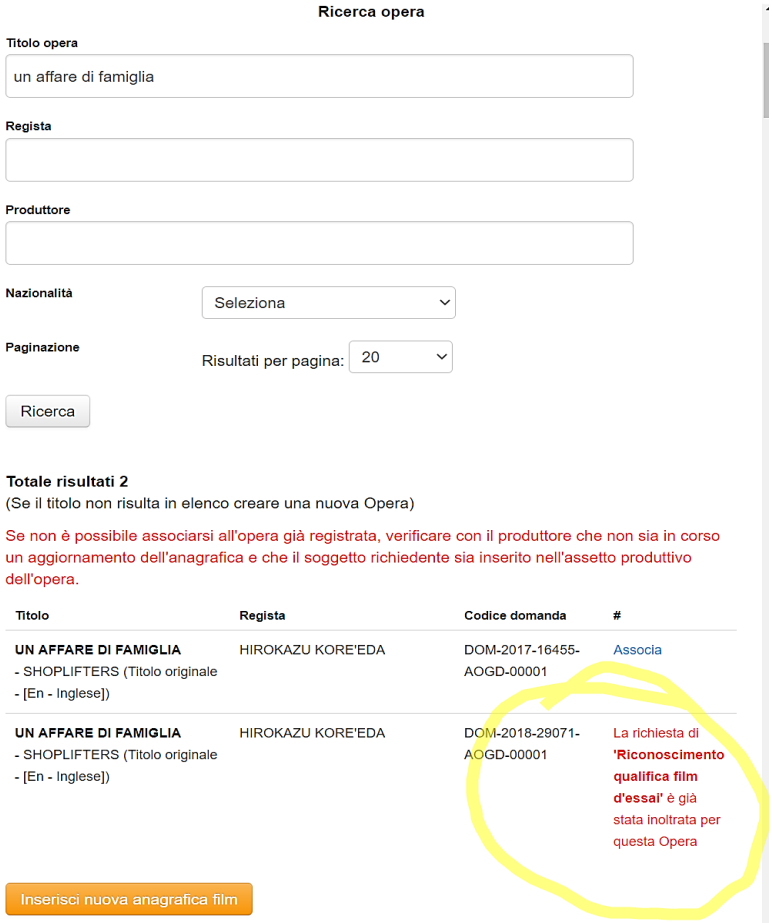
La scheda **Anagrafica Soggetto** è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni contenute nell'Anagrafica soggetto (Sezione "Profilo" in alto a sinistra dell'Area Riservata). N.B. si invita a verificare che le informazioni relative al soggetto risultino sempre aggiornate rispetto a quanto dichiarato presso la camera di commercio.

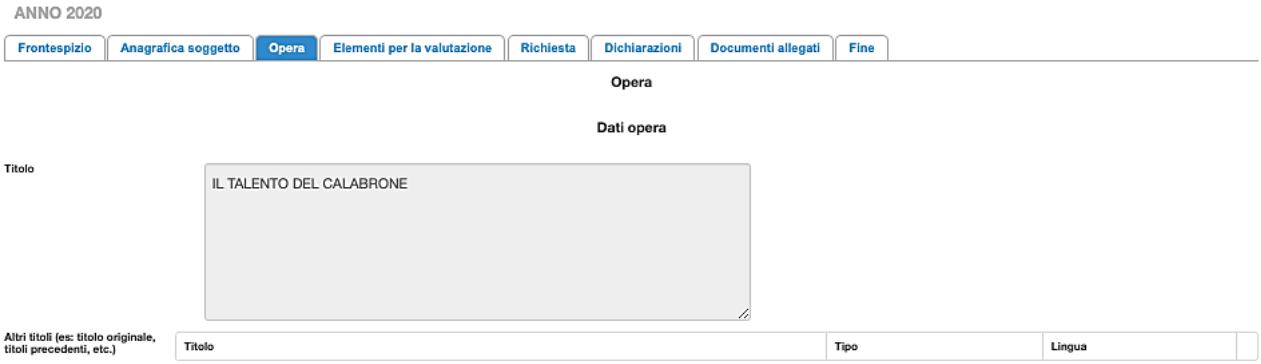
10.3. Opera

La scheda **Opera** è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni contenute nella domanda di registrazione opera (APC o AOAVN) per la quale si intende presentare istanza di riconoscimento. N.B. Se l'opera non è già presente, occorre effettuarne una breve registrazione (AOGD), che dovrà essere inviata separatamente e PRIMA della domanda di riconoscimento della qualifica di Film d'essai.

ATTENZIONE!
All'interno di questa scheda è possibile fare LIBERAMENTE l'associazione dell'opera anche se il soggetto richiedente non è iscritto nell'assetto produttivo.
Al momento dell'associazione dell'opera, il sistema segnala eventuali impedimenti alla corretta associazione dell'opera, dovuti alla:

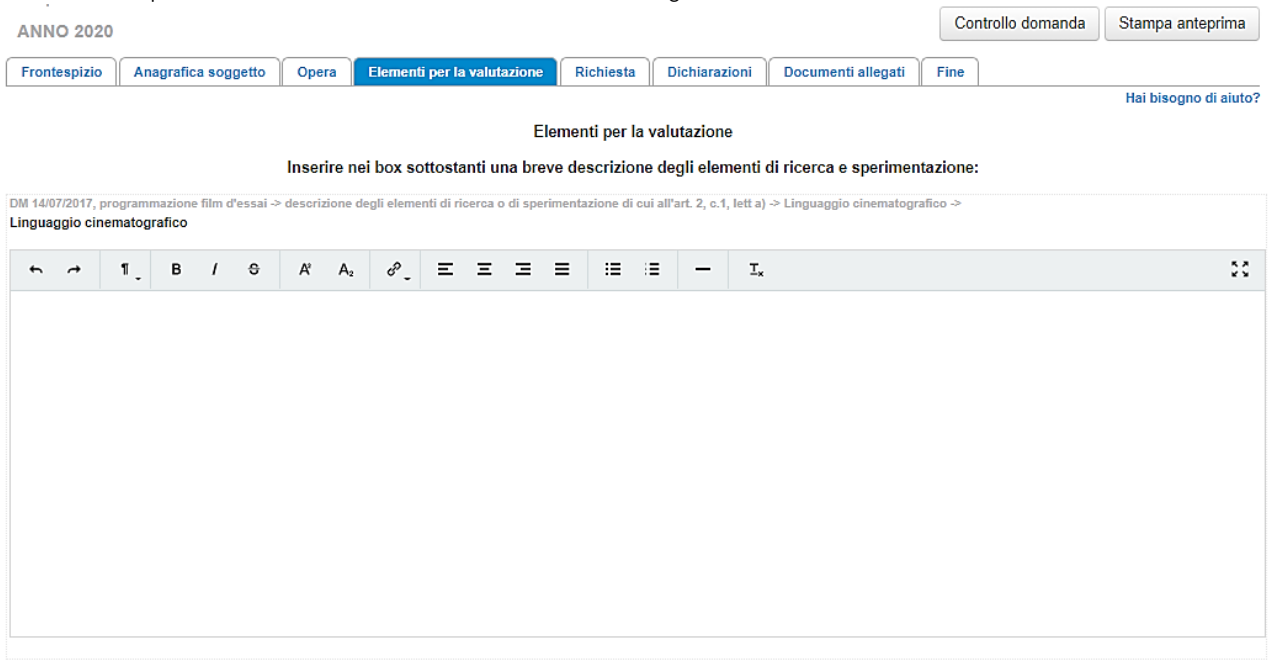
- presenza di una domanda di qualifica Film d'essai già presentata sulla stessa opera;
- aggiornamento in corso della domanda di anagrafica opera.





10.4. Elementi per la valutazione

La scheda **Elementi per la valutazione** è una scheda **facoltativa** in cui possono essere indicate informazioni utili da segnalare ai fini della valutazione del film. Nel caso in cui non sussistano elementi da evidenziare è necessario inserire nel rispettivo box la dicitura "*Nessun elemento da segnalare*".

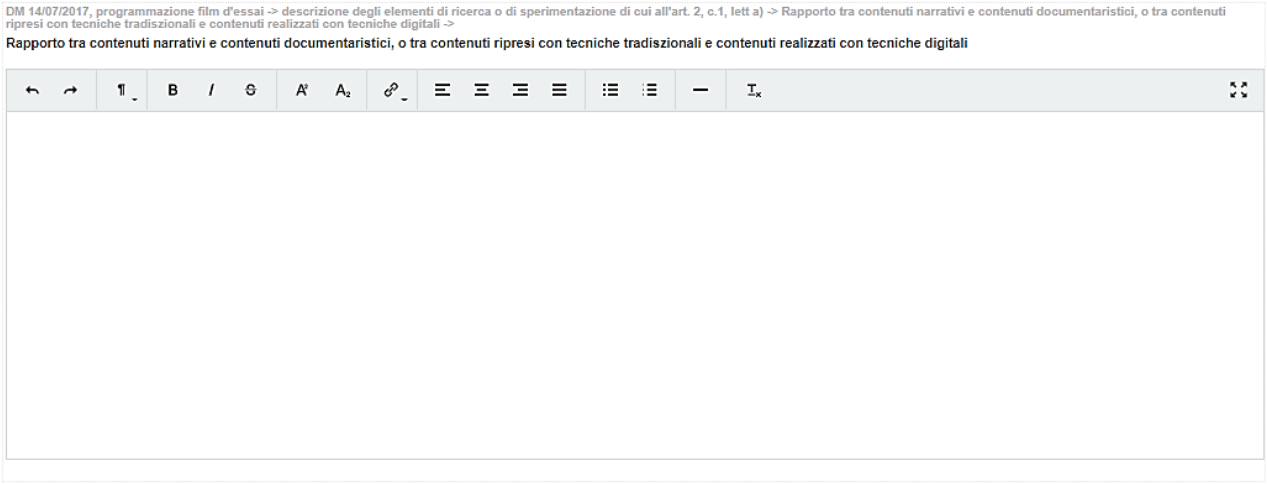


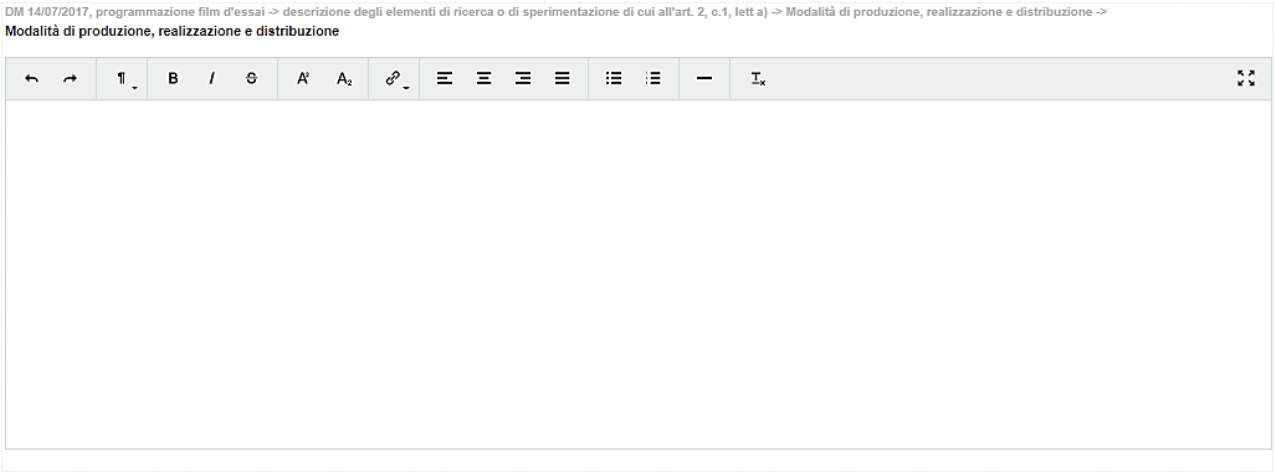
DM 14/07/2017, programmazione film d'essai -> descrizione degli elementi di ricerca o di sperimentazione di cui all'art. 2, c.1, lett a) -> Impianto e struttura narrativa ->

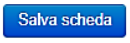
Impianto e struttura narrativa

DM 14/07/2017, programmazione film d'essai -> descrizione degli elementi di ricerca o di sperimentazione di cui all'art. 2, c.1, lett a) -> Uso delle fonti e tecniche di ripresa o montaggio ->

Uso delle fonti e tecniche di ripresa o montaggio







10.5. Richiesta

La scheda **Richiesta** consente di formalizzare la richiesta della qualifica di Film d'essai mediante un *form* precompilato da completare.

Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

ANNO 2020

Controllo domanda | Stampa anteprima

Frontespizio | Anagrafica soggetto | Opera | Elementi per la valutazione | **Richiesta** | Dichiarazioni | Documenti allegati | Fine

Richiesta

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

Riconoscimento qualifica film d'essai

Domanda/Comunicazione
ANNO 2020

Il/La sottoscritto/a nato a in data

in qualità di legale rappresentante del soggetto

DENOMINAZIONE

NATURA GIURIDICA

CODICE FISCALE PARTITA IVA

CON SEDE LEGALE IN

INDIRIZZO NUMERO CIVICO SCALA INTERNO

CAP COMUNE PROVINCIA

REGIONE

INFORMAZIONI DI CONTATTO

NOME/COGNOME TELEFONO FAX CELLULARE E-MAIL PEC SITO WEB

CHIEDE

che venga riconosciuta la qualifica di "film d'essai" ai sensi del D.M. 14/07/2017 all'opera

- **Persona da contattare**
- Nome e Cognome

- Numero di telefono (cellulare o fisso)

- Indirizzo mail

Allega alla presente:

Fotocopia di documento di riconoscimento del legale rappresentante dell'organismo

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

○ do il consenso al trattamento dei dati
◉ nego il consenso al trattamento dei dati

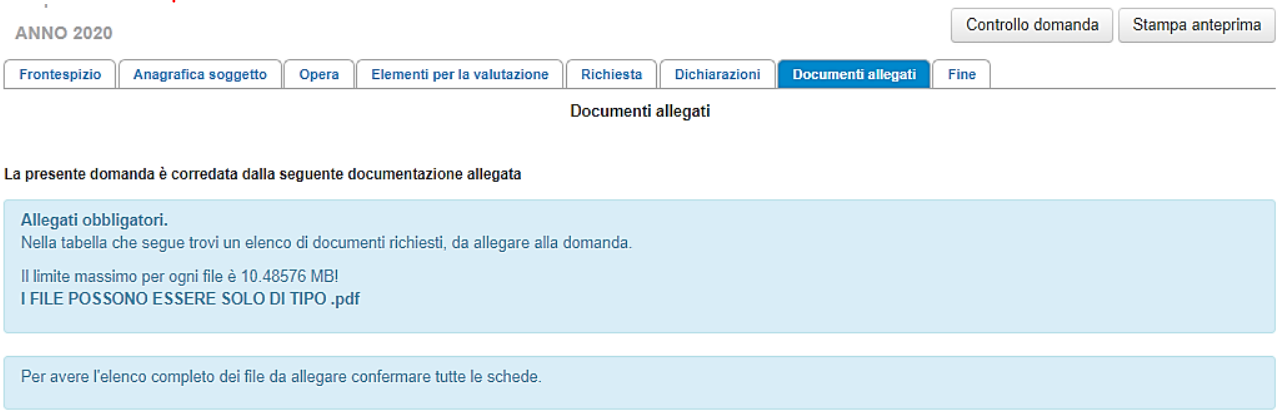
Salva scheda

10.6. Dichiarazioni

All'interno della scheda **Dichiarazione** è richiesto di compilare la ***Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà*** (art. 47 DPR 28.12.2000 n. 445). 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.

10.7. 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.



Di seguito è specificata la documentazione richiesta all'interno della scheda.

Allegato	Tipologia allegato	Riferimento Normativo
Documento di riconoscimento	OBBLIGATORIO	-
Eventuale altro materiale	FACOLTATIVO	-
Delega alla presentazione della domanda (firmata da produttore o distributore)	OBBLIGATORIO A PARTIRE DAL 2021 se nelle dichiarazioni è stato indicato che la domanda è presentata da soggetto diverso dal produttore o distributore.	