



*Ministero della cultura*

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

# VADEMECUM PER I REVISORI

GUIDA ALL'USO DELLA PIATTAFORMA INFORMATICA DGCOL PER I REVISORI  
PREVISTI DAL DECRETO DIRETTORIALE N. 3373 DEL 21/10/2022 RECANTE  
"DISCIPLINA DEI REQUISITI DEI SOGGETTI ABILITATI ALLA CERTIFICAZIONE E DEL  
CONTENUTO DELLE CERTIFICAZIONI"

*Aggiornamento al 14 maggio 2024*



Piazza Santa Croce in Gerusalemme, 9/a 00185 Roma RM  
+39 066723.3235-3400-3401  
PEO: [dg-ca.servizio2@cultura.gov.it](mailto:dg-ca.servizio2@cultura.gov.it)  
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

<b>1.</b>	<b>LA PIATTAFORMA DGCOL: PRIMO ACCESSO E REGISTRAZIONE DEL SOGGETTO .....</b>	<b>2</b>
1.1	Come effettuare il primo accesso e creazione di un account .....	2
1.2	Come effettuare la registrazione del soggetto (compilazione dell'Anagrafica soggetto) .....	6
1.2.1	Anagrafica del soggetto – PERSONA FISICA.....	6
1.2.2	Anagrafica del soggetto – PERSONA GIURIDICA.....	7
1.3	Modifiche successive dei dati di account.....	12
<b>2.</b>	<b>RICHIESTA DI REGISTRAZIONE DEL REVISORE.....</b>	<b>12</b>
2.1	Attivazione della richiesta di iscrizione .....	12
2.2	Contenuto della domanda di iscrizione.....	13
2.2.1	Frontespizio.....	13
2.2.2	Anagrafica soggetto .....	14
2.2.3	Dati revisore .....	14
2.2.4	Dati polizza.....	15
2.2.5	Richiesta .....	16
2.2.6	Dichiarazioni.....	17
2.2.7	Documenti allegati .....	17
2.2.8	Fine.....	18
2.3	Controllo della domanda .....	18
2.3.1	Controllo delle domande in compilazione.....	18
2.3.2	Legenda delle segnalazioni.....	19
2.3.3	Verifica domanda – Scheda “Fine” .....	20
2.4	Invio della domanda.....	21
2.5	Modifica, integrazione e cancellazione delle domande .....	21
2.5.1	Modifica delle domande .....	21
2.5.2	Integrazione delle domande .....	22
2.5.3	Integrazione e modifica degli allegati delle domande.....	22
2.5.4	Cancellazione delle domande.....	23
<b>3.</b>	<b>ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALLA PRIMA RICHIESTA DI REGISTRAZIONE DEL REVISORE .....</b>	<b>24</b>
3.1	Conferma dei dati comunicati dal beneficiario .....	24
3.2	Aggiornamento dei dati della polizza.....	25
<b>4.</b>	<b>ASSISTENZA.....</b>	<b>27</b>



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

## 1. LA PIATTAFORMA DGCOL: PRIMO ACCESSO E REGISTRAZIONE DEL SOGGETTO

Attraverso il nuovo sistema è possibile **attivare e gestire le attività di registrazione, verifica e controllo e aggiornamento** previste dal decreto n. 3373 del 21/10/2022 “Decreto revisori” e ss.mm.ii per tutti i **sogetti che intendono iscriversi presso la Direzione Generale Cinema e audiovisivo in qualità di revisori.**

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

1. il **primo accesso e la creazione di un 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 dell’account 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.

### 1.1 Come effettuare il primo accesso e creazione di un account

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**. Per creare un account come revisore sulla piattaforma DGCOL, è necessario:

1. accedere al link: <https://doc.cultura.gov.it/login.php>
2. nella schermata che compare, selezionare “**Registrati**”

3. inserire i dati per la creazione dell’account e nello specifico:

- **il nominativo del titolare (operatore) dell’account (nome e cognome):** NB: il titolare dell’account è **un ruolo meramente operativo e può non essere coincidente con il legale rappresentante del soggetto** a cui



# Ministero della cultura

## DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

l'account è collegato (può, ad esempio, essere utilizzato il nome del consulente o dell'operatore che si occupa di compilare le pratiche online). È possibile richiedere la modifica del nominativo del titolare associato all'account attenendosi alla specifica procedura indicata nel Paragrafo 3 del vademecum *Procedure* disponibile al seguente [link](#).

- **l'indirizzo email associato all'account:** l'indirizzo email indicato viene utilizzato per le comunicazioni 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](#).
- **la password di accesso:** NB: per gli utilizzi successivi al primo accesso, in caso di perdita delle credenziali, è possibile effettuare il recupero selezionando "Recupera credenziali" nella home page di accesso alla piattaforma.

## DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

### DG Cinema online

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

### Registrazione

 Inserisci i dati richiesti, tutti contrassegnati come obbligatori e clicca su **Registrati**. Riceverai un messaggio di posta elettronica all'indirizzo e mail che hai indicato per la registrazione. Il messaggio contiene un link per completare la registrazione. Ricordati di cliccare sul **link**. Se il link non dovesse funzionare, copialo e incollalo nella barra degli indirizzi del tuo browser. Solo dopo aver cliccato sul link la procedura di registrazione può ritenersi conclusa.  
Si consiglia di utilizzare browser aggiornati all'ultima versione disponibile.

Nome \*

---

Cognome \*

---

Email \* (Attenzione non sono ammessi indirizzi email di posta certificata)

---

Password \* (La password deve essere composta da minimo 8 caratteri alfanumerici e un numero e caratteri speciali esempio @\$%)

Password

Campo obbligatorio

---

Conferma Password \*

Conferma Password

---



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Dichiaro di aver letto l'informativa sul trattamento dei dati personali.

Usando questo sito accetti l'utilizzo dei cookie!

[Leggi l'informativa sulla privacy.](#)

Non sono un robot  reCAPTCHA  
Privacy - Termini

Registra

**ACCESSO TRAMITE SPID:** PER I REVISORI CHE INTENDONO ISCRIVERSI COME PERSONA FISICA, è possibile effettuare il primo accesso anche tramite SPID. PER LE SOCIETÀ DI REVISIONE CHE INTENDONO ISCRIVERSI, L'ACCESSO CON SPID è valido solamente in caso di possesso di "SPID AZIENDALE" (diverso da quello personale del legale rappresentante. Nel caso in cui non si sia in possesso di SPID aziendale, la procedura da seguire per la registrazione è quella sopra descritta.

NB: ogni account associato ad un nominativo titolare e ad un indirizzo e-mail può corrispondere ad **un solo soggetto revisore (persona fisica o giuridica)** identificato univocamente dal **codice fiscale/P. IVA** e dalle ulteriori informazioni da inserire nel successivo passaggio di compilazione dell'**Anagrafica del soggetto** (cfr successivo paragrafo 1.2). **Non è quindi possibile aprire più account associati ad indirizzi email differenti per uno stesso soggetto identificato univocamente con la P.IVA e il codice fiscale.**

4. accedere all'Area riservata attraverso il link ottenuto via email;
5. **selezionare la tipologia di soggetto che si intende iscrivere come revisore scegliendo tra le due opzioni dedicate (revisore - persona fisica, per singoli professionisti dotati di P.IVA, oppure come revisore - persona giuridica, per le società di revisione).**
6. **ATTENZIONE!** Una volta effettuata la selezione, non sarà più possibile modificare la tipologia di soggetto, se non inviando specifica richiesta all'indirizzo [dg.ca@interno1@cultura.gov.it](mailto:dg.ca@interno1@cultura.gov.it).



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

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

**MiC** **DGCOL**  
Sportello telematico

Soggetto ▾ | Conto automatici ▾ | Gestione domande ▾

**Selezionare la tipologia di soggetto che intende registrarsi alla piattaforma DGCOL.**  
**NB: una volta selezionata, la tipologia non è più modificabile. Per informazioni e domande inviare email a [dg-ca.interno1@cultura.gov.it](mailto:dg-ca.interno1@cultura.gov.it)**

7.

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



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

### 1.2 Come effettuare la registrazione del soggetto (compilazione dell'Anagrafica soggetto)

Una volta scelta la tipologia di soggetto, il sistema indirizza automaticamente alla sezione “**Anagrafica soggetto**”. La sezione richiede di compilare campi diversi a seconda della selezione della tipologia di soggetto effettuata (Revisore - persona fisica o Revisore - persona giuridica). Di seguito i dettagli per ciascuna tipologia.

#### 1.2.1 Anagrafica del soggetto – PERSONA FISICA

In caso di selezione del tipo anagrafica **REVISORE – PERSONA FISICA** (dedicata ai singoli professionisti), dovranno essere compilati i campi visualizzati in anteprima nella seguente immagine.

Si sottolinea che:

- i campi **contrassegnati da asterisco sono obbligatori**;
- i primi due campi (“Tipo di attività” e “Tipo”) **derivano direttamente dall’opzione scelta per la tipologia di soggetto** all’interno della *landing page* iniziale e **NON SONO MODIFICABILI**;
- il **codice fiscale e la P.IVA**, una volta inseriti e salvati, **NON SONO MODIFICABILI**, e identificheranno univocamente il soggetto collegato all’account e all’Area Riservata;
- **è necessario essere in possesso di un indirizzo PEC** per poter completare la registrazione e accedere alle funzionalità della piattaforma DGCOL.

[Hai bisogno di aiuto?](#)

**I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori.**

Tipo di attività  
**REVISORE**

Tipo \*  
**Persona fisica**

Nome \*

Cognome \*

Data di nascita (gg/mm/aaaa) \*

Provincia nascita \* ?  
**Seleziona** ▼

Comune nascita \*  
**Seleziona** ▼



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Codice Fiscale \*

---

Partita IVA \*

---

Provincia residenza \* 2

**Seleziona** v

---

Comune residenza \*

**Seleziona** v

---

Indirizzo e numero civico residenza \*

---

Cap residenza \*

---

Telefono \*

---

Cellulare \*

---

Fax

---

Email \*

---

Pec \*

---

[Salva le variazioni](#)

## 1.2.2 Anagrafica del soggetto – PERSONA GIURIDICA

In caso di selezione del tipo anagrafica **REVISORE – PERSONA GIURIDICA** (dedicata alle società di revisione), dovranno essere compilati i campi visualizzati in anteprima nella seguente immagine.

Si sottolinea che:

- i campi **contrassegnati da asterisco sono obbligatori**;
- i primi due campi (“Tipo di attività” e “Tipo”) **derivano direttamente dall’opzione scelta per la tipologia di soggetto** all’interno della *landing page* iniziale e **NON SONO MODIFICABILI**;
- il **codice fiscale e la P.IVA**, una volta inseriti e salvati, **NON SONO MODIFICABILI**, e identificheranno univocamente il soggetto collegato all’account e all’Area Riservata;
- **è necessario essere in possesso di un indirizzo PEC** per poter completare la registrazione e accedere alle funzionalità della piattaforma DGCOL;



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

- nella **sezione iniziale** vanno inseriti i **dati DEL SOGGETTO RICHIEDENTE**, quindi, **nel caso di società di revisione, vanno inseriti denominazione, codice fiscale e P.IVA dell'impresa**. I dati personali del legale rappresentante dovranno invece essere inseriti nella apposita sezione dedicata.

[Hai bisogno di aiuto?](#)

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori.



Attenzione

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

Tipo di attività

REVISORE

Tipo \*

Persona giuridica

## Inserimento soggetto

Tipologia soggetto \*

Denominazione del soggetto richiedente \*

Natura giuridica \*

Seleziona

Data di costituzione \*

Registro delle imprese della CCIAA (Provincia)

Seleziona

Numero REA CCIAA

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

Codice fiscale \*

Partita Iva

Codici ateco \*

Aggiungi



# Ministero della cultura

## DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Codice Ateco:

Codice Ateco principale \*

**Seleziona**

---

### Sede legale

Indirizzo \*

---

Numero Civico \*

---

Scala

---

Interno

---

Regione \*

**Seleziona**

---

Provincia \*

**Seleziona**

---

Comune \*

**Seleziona**

---

Cap \*

---

Telefono \*

---

Fax

---

Email \*

---

Pec \*

---

Sito web

---



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

---

## Sede amministrativa o domicilio fiscale

Uguale a Sede legale  No

---

## Recapito corrispondenza

Ultima modifica 28/10/2022

Uguale a Sede legale  No

Indirizzo \*

---

Numero Civico \*

---

Scala

---

Interno

---

Regione \*

**Seleziona**

---

Provincia \*

**Seleziona**

---

Comune \*

---

Cap \*

---

Telefono

---

Fax

---

Email

---

Pec \*

---

Sito web

---



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

## Legale rappresentante

Ultima modifica 28/10/2022

Nome \*

Cognome \*

Data di nascita (gg/mm/aaaa) \*

Comune di Nascita \*

Codice Fiscale \*

Provincia residenza \* ?

Seleziona



Comune residenza \*

Seleziona



Indirizzo residenza \*

Cap \*

Telefono \*

Cellulare \*

Fax

Email \*

Salva le variazioni



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

## 1.3 Modifiche successive dei dati di account

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

The screenshot shows the login page of the Direzione Generale Cinema e Audiovisivo (DGCOL). At the top, there is a navigation bar with the logo of the Ministero della Cultura and the DGCOL logo. Below the navigation bar, the text reads "DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO" and "Sportello telematico". The main content area contains a login form with fields for "Email" and "Password", and an "Accedi" button. A red arrow points to the "Recupera credenziali" link below the "Accedi" button. Other links include "Nuovo utente? Registrati oppure accedi con SPID" and "Problemi di accesso?".

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](#).

La stessa procedura può essere utilizzata per:

- richiedere la modifica del **nome e cognome** associato all'account;
- richiedere la modifica della **tipologia di anagrafica del soggetto**;
- richiedere la modifica del **C.F. o della P.IVA.**

## 2. RICHIESTA DI REGISTRAZIONE DEL REVISORE

### 2.1 Attivazione della richiesta di iscrizione

Una volta compilata l'Anagrafica soggetto in tutte le sue parti, ed effettuato il salvataggio, l'utente verrà automaticamente indirizzato alla compilazione della domanda di iscrizione, di cui si forniscono di seguito le anteprime e i dettagli.

Si precisa che le immagini sono da considerarsi come esemplificative e non sostituiscono in alcun modo la visualizzazione delle modulistiche online, in quanto i contenuti di alcuni moduli si abilitano esclusivamente accedendo alla compilazione della domanda all'interno del portale DGCOL.



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

La registrazione del soggetto e la domanda di iscrizione possono essere effettuate in qualsiasi momento.

## 2.2 Contenuto della domanda di iscrizione

Si riporta di seguito il contenuto della domanda di iscrizione, suddivisa nelle seguenti sezioni:

Titolo sezione (scheda)	Descrizione
<b>Frontespizio</b>	La scheda <b>Frontespizio</b> 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.
<b>Anagrafica soggetto</b>	La scheda <b>Anagrafica soggetto</b> è automaticamente generata dal sistema a partire dalle informazioni contenute nell'Anagrafica soggetto.
<b>Dati revisore</b>	All'interno della scheda <b>Dati revisore</b> devono essere inseriti alcuni dati del revisore – si ricorda che per poter avere accesso all'iscrizione è necessario che il revisore sia iscritto da almeno tre anni consecutivi nella sezione A del registro di cui al Decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 e successive modificazioni.
<b>Dati polizza</b>	All'interno della scheda <b>Dati polizza</b> devono essere inseriti i dati della polizza attiva al momento dell'iscrizione.
<b>Richiesta</b>	All'interno della scheda <b>Richiesta</b> è necessario formalizzare la richiesta di iscrizione e fornire il consenso al trattamento dei dati personali.
<b>Dichiarazioni</b>	All'interno della scheda <b>Dichiarazioni</b> 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).
<b>Documenti allegati</b>	All'interno della scheda <b>Documenti allegati</b> sono indicati i documenti obbligatori da allegare alla domanda.
<b>Fine</b>	La scheda <b>Fine</b> consente di concludere il processo di presentazione della domanda di contributo. All'interno della presente scheda il sistema genera un file .pdf che deve essere scaricato, firmato digitalmente e caricato nuovamente al suo interno.

### 2.2.1 Frontespizio

MENU

[Frontespizio](#)

[Anagrafica  
soggetto](#)

[Dati revisore](#)

[Dati polizza](#)

[Richiesta](#)

[Dichiarazioni](#)

[Documenti  
allegati](#)

[Fine](#)

Controllo domanda

Stampa anteprima

[Hai bisogno di aiuto?](#)

#### Frontespizio

Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Servizio II - Cinema e audiovisivo

**RICHIESTA DI ISCRIZIONE REVISORE**

**Provvisoria**

**ANNO**

DENOMINAZIONE SOGGETTO RICHIEDENTE



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

## 2.2.2 Anagrafica soggetto

La scheda **Anagrafica soggetto** è automaticamente generata dal sistema a partire dalle informazioni contenute nell'Anagrafica soggetto.

La scheda conterrà informazioni differenti a seconda che l'anagrafica scelta in fase di registrazione sia quella di "REVISORE – PERSONA FISICA" o "REVISORE – PERSONA GIURIDICA".

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

MENU

- Frontespizio
- Anagrafica soggetto**
- Dati revisore
- Dati polizza
- Richiesta
- Dichiarazioni
- Documenti allegati
- Fine

### Anagrafica soggetto

#### PERSONA FISICA RICHIEDENTE

SOGGETTO RICHIEDENTE

NOME D'ARTE

NATO/A A	NATO/A IL
----------	-----------

CODICE FISCALE

In ogni caso, si invita a verificare la correttezza dei dati di anagrafica qui riportati, ed eventualmente a modificarli/aggiornarli accedendo alla sezione "Anagrafica soggetto" prima dell'invio della domanda.

## 2.2.3 Dati revisore

All'interno della scheda è necessario inserire il numero e la data di iscrizione al Registro dei revisori legali. La data di iscrizione è la data della pubblicazione dell'avvenuta iscrizione all'interno della **Gazzetta Ufficiale**.

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

MENU

- Frontespizio
- Anagrafica soggetto
- Dati revisore**
- Dati polizza
- Richiesta
- Dichiarazioni
- Documenti allegati
- Fine

### Dati revisore

**Inserire numero e data di iscrizione al Registro dei revisori legali, in applicazione del decreto legislativo n. 39/2010 presso il Ministero dell'economia e delle finanze**  
**La data di iscrizione è la data di pubblicazione della rispettiva Gazzetta Ufficiale.**

Numero di iscrizione al Registro dei revisori legali

---

Data di iscrizione al Registro dei revisori legali

---

[Salva scheda](#)



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

## 2.2.4 Dati polizza

Alla prima iscrizione devono essere inseriti i dati della polizza attiva al momento della registrazione del revisore. NB: il revisore dovrà poi aggiornare i dati della polizza, ad ogni rinnovo, come indicato nel paragrafo 3.2 del presente Vademecum.

Controllo domanda

Stampa anteprima

[Hai bisogno di aiuto?](#)

MENU

Frontespizio

Anagrafica  
soggetto

Dati revisore

Dati polizza

Richiesta

Dichiarazioni

Documenti  
allegati

Fine

### Dati polizza

**Inserire i dati della polizza assicurativa professionale stipulata ai sensi del "D.D. 3373 del 21/10/2022 - Decreto revisori" - NB alla presente domanda dovrà essere allegata copia della polizza**

Compagnia assicurativa

---

Compagnia assicurativa - CODICE FISCALE

---

Numero polizza

---

Data stipula dell'ultima polizza/rinnovo

---

Importo polizza (massimale assicurato)

---

Data inizio validità dell'ultima polizza/rinnovo

---

Data fine validità dell'ultima polizza/rinnovo

---

Salva scheda



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

## 2.2.5 Richiesta

Controllo domanda

Stampa anteprima

[Hai bisogno di aiuto?](#)

MENU

Frontespizio

Anagrafica  
soggetto

Dati revisore

Dati polizza

Richiesta

Dichiarazioni

Documenti  
allegati

Fine

### Richiesta

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

### Richiesta di iscrizione Revisore

Provvisoria  
ANNO

Il/La sottoscritto/a                      nato a                      in data

DENOMINAZIONE

CODICE FISCALE

### 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

l'iscrizione presso la DGCA in qualità di Revisore ai sensi del D.D. n. 3373 del 21/10/2022

· **Persona da contattare**

· Nome e Cognome

· Numero di telefono (cellulare o fisso)



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

· Indirizzo mail(2)

*Allega alla presente:*

Fotocopia di documento di riconoscimento del legale rappresentante dell'organismo e l'ulteriore documentazione richiesta nella sezione "Allegati"(2)

*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.*

(2)

do il consenso al trattamento dei dati (selezionare questa opzione per consentire la lavorazione della pratica ai fini del riconoscimento richiesto con la presente domanda)

nego il consenso al trattamento dei dati (selezionando questa opzione la pratica non potrà essere lavorata e sarà quindi nulla)

Salva scheda

## 2.2.6 Dichiarazioni

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

## 2.2.7 Documenti allegati

All'interno della scheda **Documenti allegati** sono indicati i documenti obbligatori da allegare alla domanda. Si precisa che, ai fini dell'ammissibilità della domanda, i file allegati possono essere solo di tipo .pdf. **N.B. Per visualizzare l'elenco completo dei file da allegare, è necessario compilare e salvare tutte le precedenti.**



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Controllo domanda

Stampa anteprima

[Hai bisogno di aiuto?](#)

MENU

Frontespizio

Anagrafica  
soggetto

Dati revisore

Dati polizza

Richiesta

Dichiarazioni

Documenti  
allegati

Fine

## Documenti allegati

La presente domanda è corredata dalla seguente documentazione allegata



### Allegati obbligatori.

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

Il limite massimo per ogni file è 10 MB!

I FILE POSSONO ESSERE SOLO DI TIPO .pdf

Documento richiesto	File allegato		(?)
		<a href="#">Carica</a>	

[Carica tutti](#)

0%

Allegato	Tipologia allegato	Rif. Normativo D.D. n. 3373 del 21/10/2022
Documento di riconoscimento del legale rappresentante del soggetto richiedente	OBBLIGATORIO	-
Copia della polizza assicurativa in corso di validità da cui si evinca l'importo del massimale assicurato	OBBLIGATORIO	Art. 3, comma 2, lettera b)

## 2.2.8 Fine

Si rimanda al paragrafo 2.3.3 del presente Vademecum.

## 2.3 Controllo della domanda

### 2.3.1 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):



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

## MENU

Frontespizio

Anagrafica  
soggetto

Dati revisore

Dati polizza

Richiesta

Dichiarazioni

Documenti  
allegati

Fine

## Frontespizio

Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Servizio II - Cinema e audiovisivo

**RICHIESTA DI ISCRIZIONE REVISORE  
Provvisoria  
ANNO**

DENOMINAZIONE SOGGETTO RICHIEDENTE

Controllo domanda

Stampa anteprima

[Hai bisogno di aiuto?](#)

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 2.3.3).

### 2.3.2 Legenda delle segnalazioni

Il sistema riconosce due tipologie di 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.

#### Riepilogo segnalazioni

- ✔ Campi/valori compilati correttamente:
- ⚠ Campi/valori con avvisi:
- ⚠ Campi/valori con errori:
- ⊘ Campi/valori con errori bloccanti:



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

## 2.3.3 Verifica domanda – Scheda “Fine”

La selezione della scheda “Fine” genera automaticamente il controllo della domanda (immagine 1), il cui esito è illustrato al termine della verifica (immagine 2):

Immagine 1:

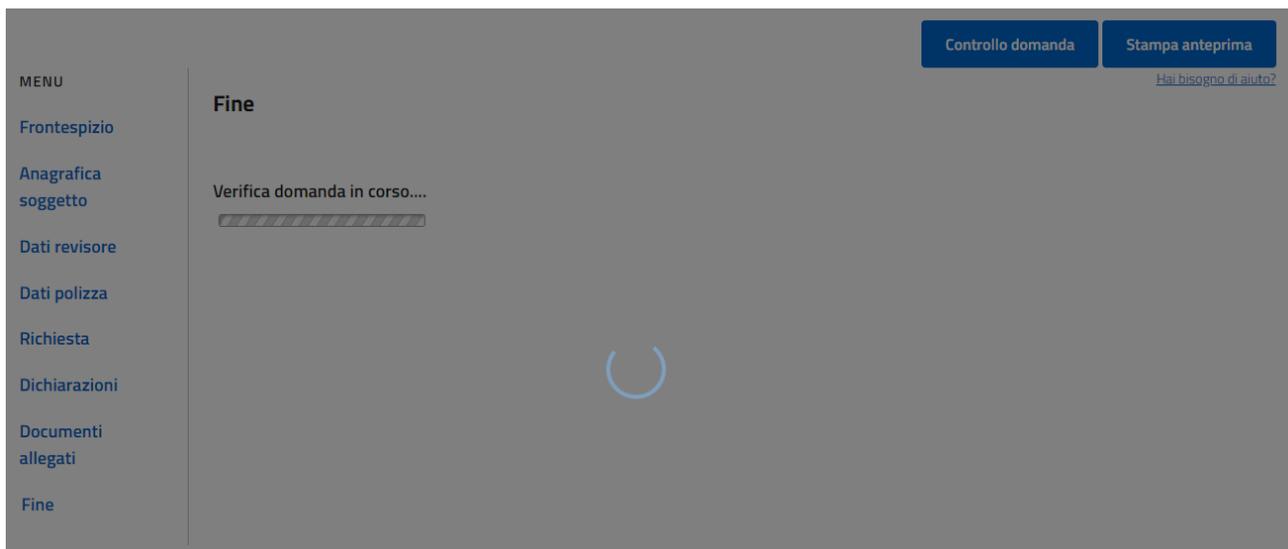


Immagine 2:

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



Nel caso in cui la domanda presenti errori, è necessario riaccedere alle schede segnalate e correggere o integrare le informazioni errate.

Nel caso in cui la domanda non presenti errori, è possibile procedere con l’invio della domanda (cfr paragrafo 2.4).



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

### 2.4 Invio della domanda

Al termine della compilazione, verificata l'assenza di errori o anomalie (cfr. Paragrafo 2.3.3), 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.

### 2.5 Modifica, integrazione e cancellazione delle domande

#### 2.5.1 Modifica delle domande

È possibile modificare le domande segnalate come **"Da completare"** all'interno della sezione "Gestione domande" *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 2.3.3 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.



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

### 2.5.2 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.**

### 2.5.3 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).



# 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="#">Documento definitivo</a>	<a href="#">Documenti allegati</a> <a href="#">Inserisci allegati</a> <a href="#">Documenti allegati</a>	X
		<a href="#">Documento definitivo</a>	<a href="#">Documenti allegati</a>	X
		<a href="#">Documento definitivo</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).

**Altri file allegati alla domanda**

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

### 2.5.4 Cancellazione delle domande

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

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

La cancellazione delle domande "Inviato" può avvenire:

- **d'ufficio**, qualora siano state presentate, a valere sulla stessa linea di intervento, più domande da parte di un unico soggetto. In questo caso, salvo diversa indicazione da parte del soggetto, è presa in considerazione



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

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.

### 3. ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALLA PRIMA RICHIESTA DI REGISTRAZIONE DEL REVISORE

Successivamente all'invio della prima richiesta di registrazione e all'approvazione della stessa (**NB. La domanda di iscrizione deve essere in stato "Approvata"**) da parte degli uffici competenti, sarà possibile per il revisore:

- essere associato alle domande definitive di contributo da parte dei beneficiari. Una volta associato alla domanda, il revisore dovrà procedere alla **CONFERMA DEI DATI COMUNICATI DAL BENEFICIARIO**, entro la data di approvazione della domanda;
- procedere all'**AGGIORNAMENTO DEI DATI DELLA POLIZZA** a seguito delle successive scadenze. **NB: in assenza di polizza valida registrata, il revisore non potrà essere associato alle domande di contributo definitive presentate dai beneficiari.**

#### 3.1 Conferma dei dati comunicati dal beneficiario

Nella sezione "Gestione domande" sono visualizzate:

- le domande in attesa di verifica
- le domande di promozione in attesa di verifica;
- le domande già verificate;
- le domande di promozione già verificate

Soggetto ▾

Conto automatici ▾

Gestione domande ▾

#### BACHECA REVISORE

##### Domande in attesa di verifica

Nessuna domanda da confermare!

##### Domande promozione in attesa di verifica

Nessuna domanda da confermare!

##### Domande già verificate

Nessuna domanda confermata

##### Domande promozione già verificate

Nella tabella "Domande in attesa di verifica" e "Domande promozione in attesa di verifica", il revisore troverà il riepilogo dei dati delle certificazioni effettuate, con riferimento a:

- opera/iniziativa a cui si riferiscono;



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

- codice domanda;
- impresa committente;
- data della certificazione;
- valore dell'onorario corrisposto per la certificazione;
- costo complessivo dell'opera/iniziativa certificato (per le opere);
- costo ammissibile/eleggibile dell'opera certificato (per le opere);
- totale delle spese già pagate (per le iniziative di promozione);
- totale delle spese da pagare (per le iniziative di promozione);
- documento di certificazione caricato dal beneficiario in sede di presentazione della domanda (pulsante "Visualizza il certificato").

Con il tasto "Validazione", il revisore dovrà confermare o non confermare i dati visualizzati (NB: se almeno uno dei dati indicati non risulta corretto, va inserita l'opzione "certificazione NON confermata", **specificando nel campo note la motivazione del diniego**).

**N.B. nella certificazione dei costi devono essere attestati anche gli altri elementi di costo richiesti per lo specifico schema di aiuto.**

X Conferma revisione contabile

Verifica della certificazione

Certificazione NON confermata

Note

Convalida dati

Una volta inviata la validazione tramite il tasto "Convalida dati", essa non è più modificabile e viene iscritta nella tabella successiva delle "Domande già verificate", che riporta gli elementi verificati.

### 3.2 Aggiornamento dei dati della polizza

Requisito fondamentale per il primo accesso e la persistenza dell'iscrizione del Revisore presso la DGCA è il **possesso di idonea polizza assicurativa professionale, rilasciata da un intermediario assicurativo autorizzato, con un massimale non inferiore a 3 milioni di euro annui, o di importo inferiore proporzionato alla durata in caso di polizza assicurativa inferiore ad un anno.**

**N.B. Il massimale di 3 milioni di euro annui si riferisce alla responsabilità civile nell'espletamento dell'attività professionale e NON al massimale del visto di conformità (cd. visto leggero).**

**L'inserimento di una nuova polizza è sempre possibile.**



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Una volta effettuata la prima registrazione e l'invio della relativa domanda, tutte le successive polizze, con i relativi dati, dovranno essere inserite all'interno della sezione **"Elenco polizze assicurative"**, specificando tramite il tasto **"Aggiungi nuova polizza"**:

- Compagnia assicurativa;
- Codice fiscale della compagnia assicurativa che ha rilasciato il certificato;
- Numero polizza;
- Data stipula;
- Importo polizza;
- Data inizio validità polizza;
- Data fine validità polizza;
- Allegato della polizza stipulata.

**NB: una volta selezionato "INSERISCI POLIZZA", I DATI NON SARANNO PIU' MODIFICABILI.**

X Nuova polizza

Compagnia assicurativa

Compagnia assicurativa - CODICE FISCALE

Numero polizza

Data stipula

Importo polizza

Data inizio validità

Data fine validità

Polizza

Scegli il file Nessun file scelto

Inserisci polizza

L'elenco delle polizze inserite e dei rispettivi dati è visibile nella tabella **"Elenco polizze assicurative"**.



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

## Elenco polizze assicurative

Mostra 10 elementi

Cerca:

Compagnia assicurativa	Codice fiscale	Numero polizza	Data stipula	Importo polizza	Inizio validità	Fine validità	Polizza
							Visualizza polizza

Risultati da 1 a 1 di 1 elementi

Inizio Precedente 1 Successivo 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:
  - 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 DGCOL platform. It includes the logo of the Ministero della Cultura and the Direzione generale cinema e audiovisivo. The 'Assistenza' menu item is highlighted with a red circle. Other menu items include 'Uscita', 'Soggetto', 'Conto automatici', and 'Gestione domande'. The DGCOL logo and 'Sportello telematico' are also visible.

## Pannello utente



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

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

MIBAC Direzione Generale CINEMA e AUDIOVISIVO Centro di supporto

SISTEMA DI SUPPORTO A TICKET

BENVENUTO : HELPDESK DGCA

**Nuovo ticket**

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

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

**Nome completo:**  \*

**Dettagli utente:**  \*

Indicare un vostro recapito telefonico: Prefisso e Numero

**Oggetto della richiesta:**  \*

**Domanda di riferimento:**

**Argomento:**  \*

**Messaggio:**

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](#).