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 29 settembre 2026

Direzione Generale CINEMA e AUDIOVISIVO

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

Sommario

1. LA PIATTAFORMA DGCOL: PRIMO ACCESSO E REGISTRAZIONE DEL SOGGETTO 2
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
2. RICHIESTA DI REGISTRAZIONE DEL REVISORE 12
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
3. ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALLA PRIMA RICHIESTA DI REGISTRAZIONE DEL REVISORE 24
3.1 Conferma dei dati comunicati dal beneficiario 24
3.2 Aggiornamento dei dati della polizza 25
4. ASSISTENZA 27

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 soggetti 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:

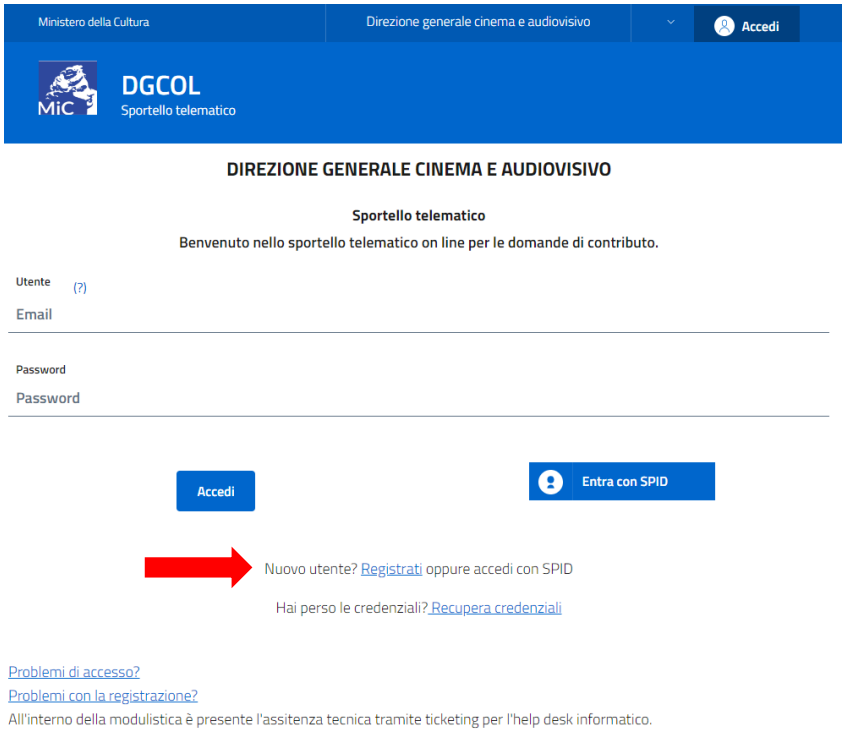
1. il **primo accesso e la creazione di un account;**
2. la **registrazione del soggetto**, da effettuare attraverso la compilazione e invio dei dati relativi al soggetto associato all'account (**Anagrafica Soggetto**).

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:

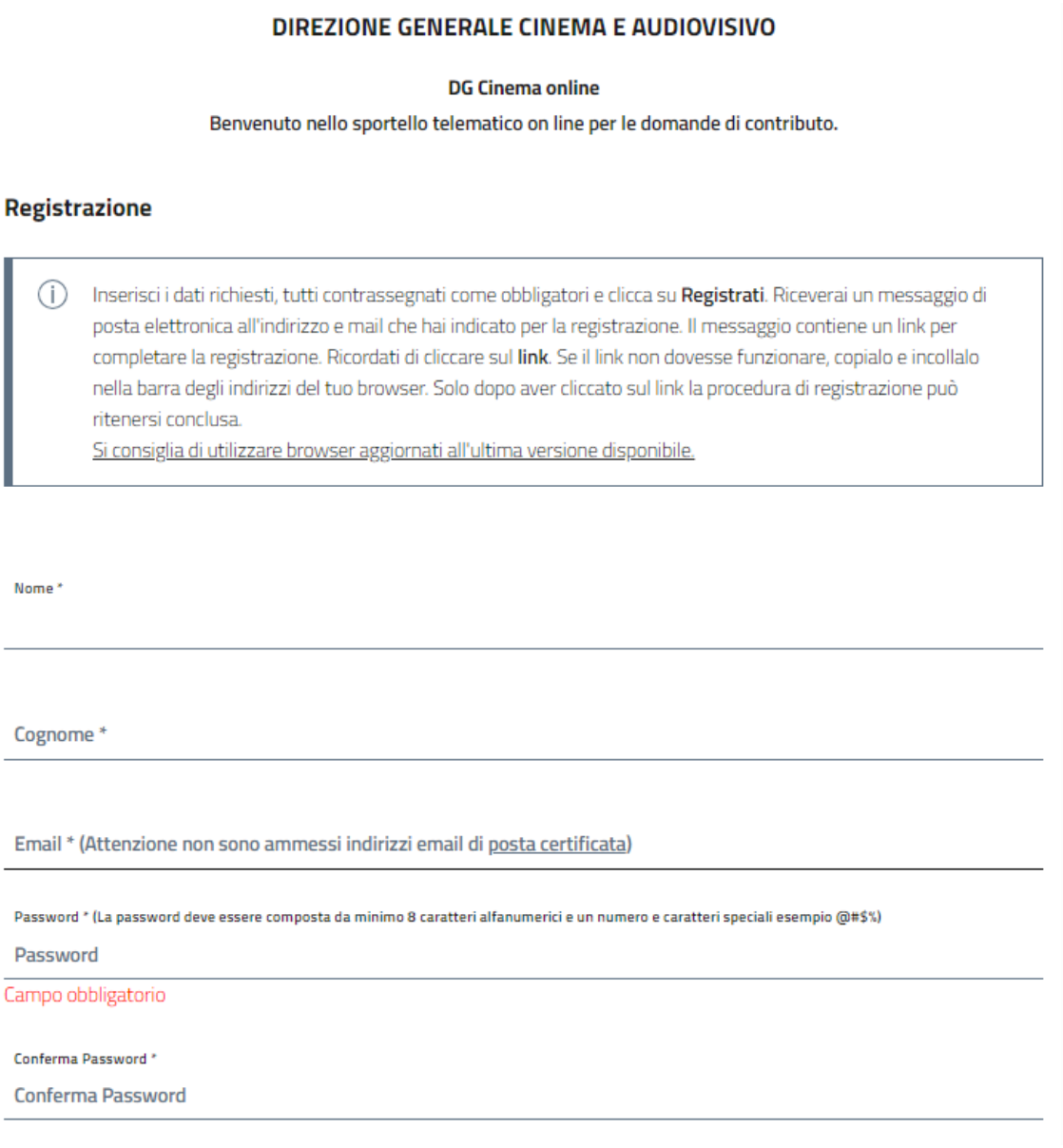
1. accedere al link: https://doc.cultura.gov.it/login.php
2. nella schermata che compare, selezionare "**Registrati**"

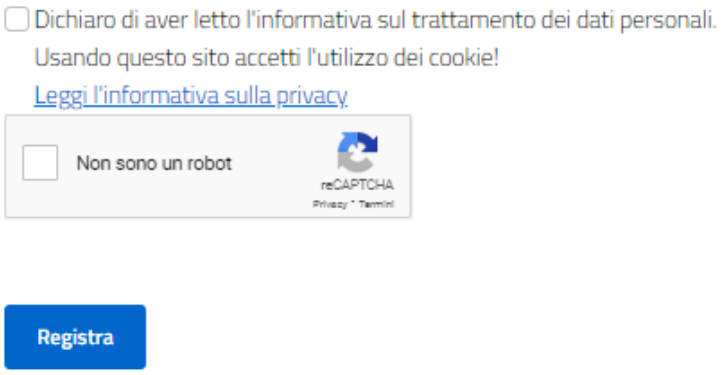


3. inserire i dati per la creazione dell'account e nello specifico:
   - il nominativo del titolare (operatore) dell'account (nome e cognome): NB: il titolare dell'account è **un ruolo meramente operativo e può non essere coincidente con il legale rappresentante del soggetto** a cui

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 effettuarne il recupero selezionando "Recupera credenziali" nella home page di accesso alla piattaforma.





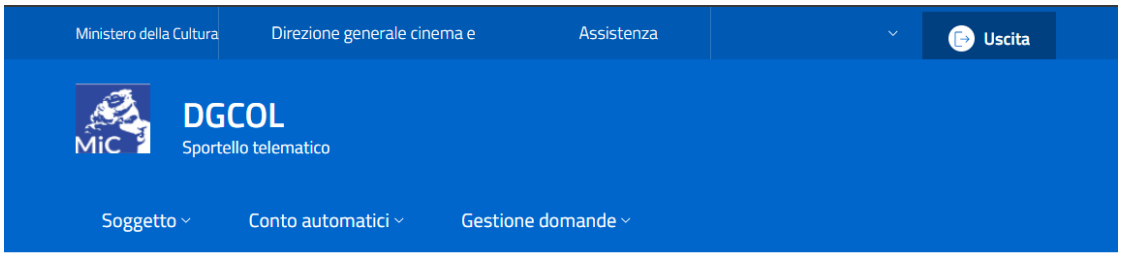
ACCESSO TRAMITE SPID: PER I REVISORI CHE INTENDONO ISCRIVERSI COME PERSONA FISICA, è possibile effettuare il primo accesso anche tramite SPID. PER LE SOCIETÀ DI REVISIONE CHE INTENDONO ISCRIVERSI, L'ACCESSO CON SPID è valido solamente in caso di possesso di "SPID AZIENDALE" (diverso da quello personale 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;

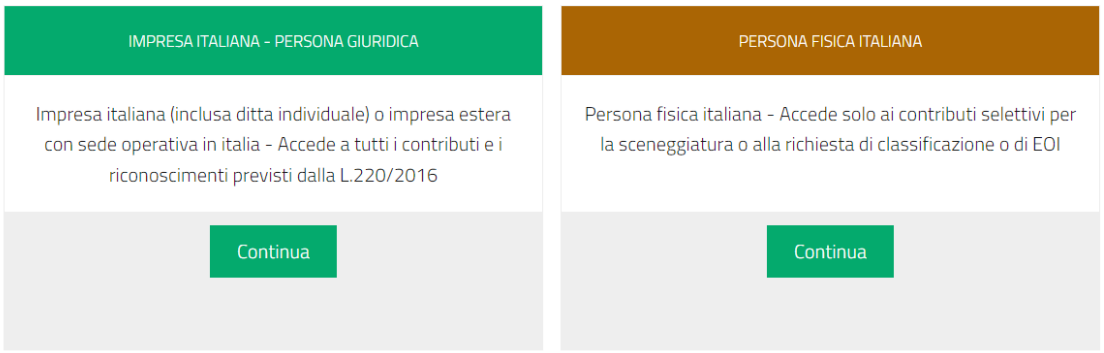
5. **selezionare la tipologia di soggetto che si intende iscrivere come revisore scegliendo tra le due opzioni dedicate** (**revisore - persona fisica**, per singoli professionisti dotati di P.IVA, oppure come **revisore - persona giuridica**, per le società di revisione).

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.

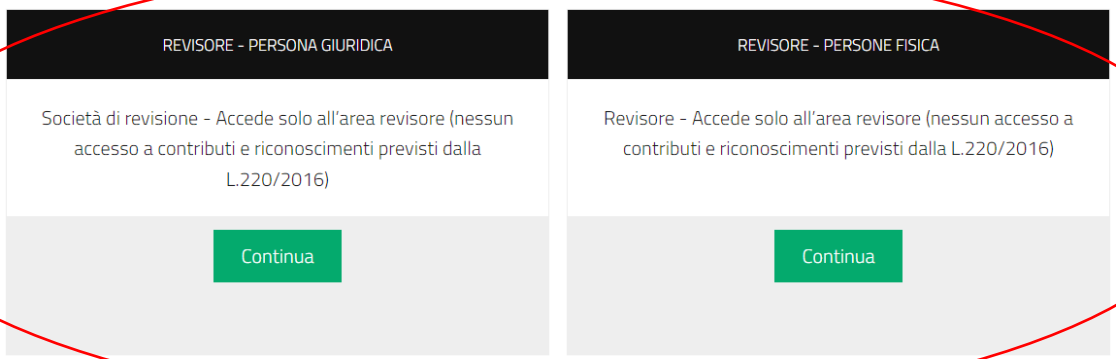


Selezionare la tipologia di soggetto che intende registrarsi alla piattaforma DGCOL.
NB: una volta selezionata, la tipologia non è più modificabile. Per informazioni e domande inviare email a dg-ca.interno1@cultura.gov.it

7.







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.

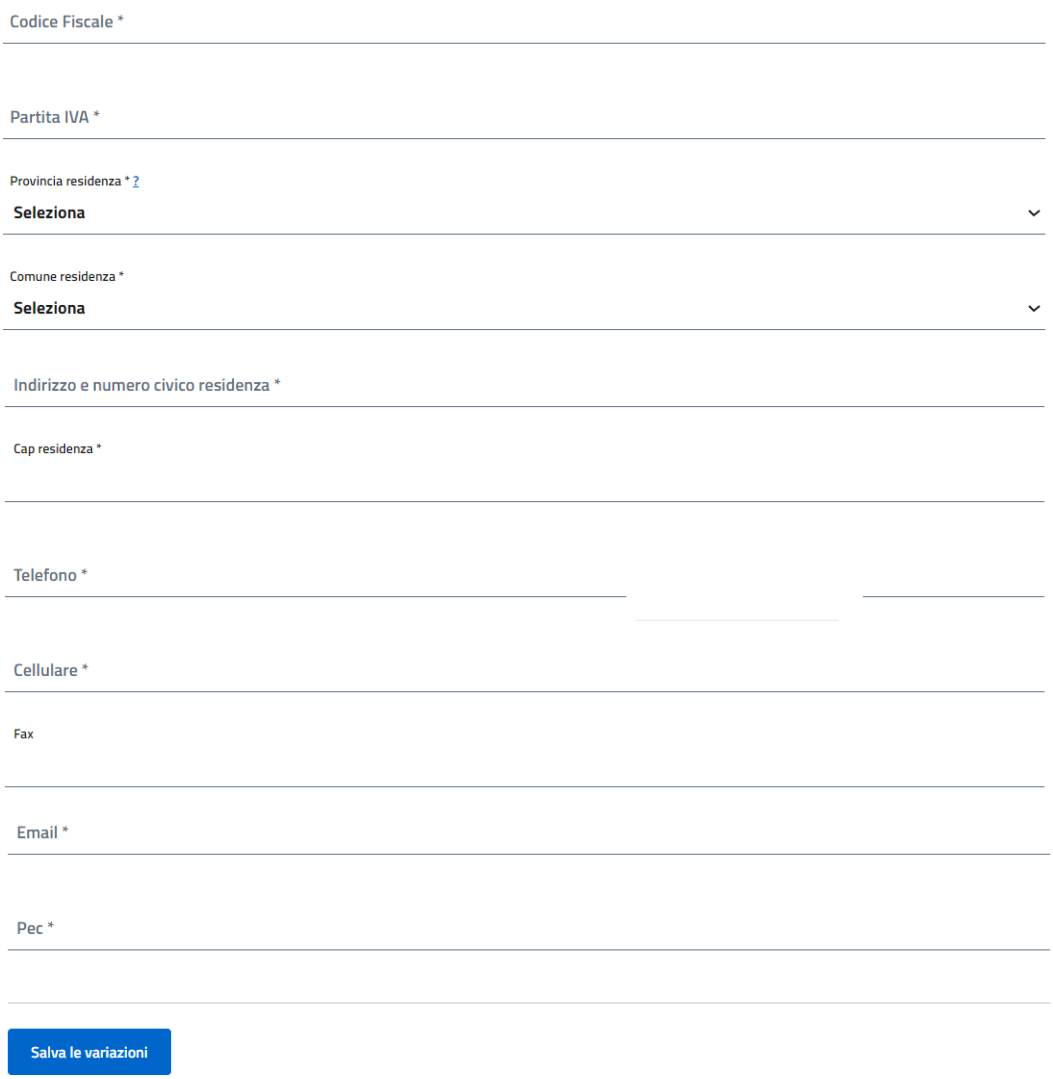
1.2.1 Anagrafica del soggetto – PERSONA FISICA

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.





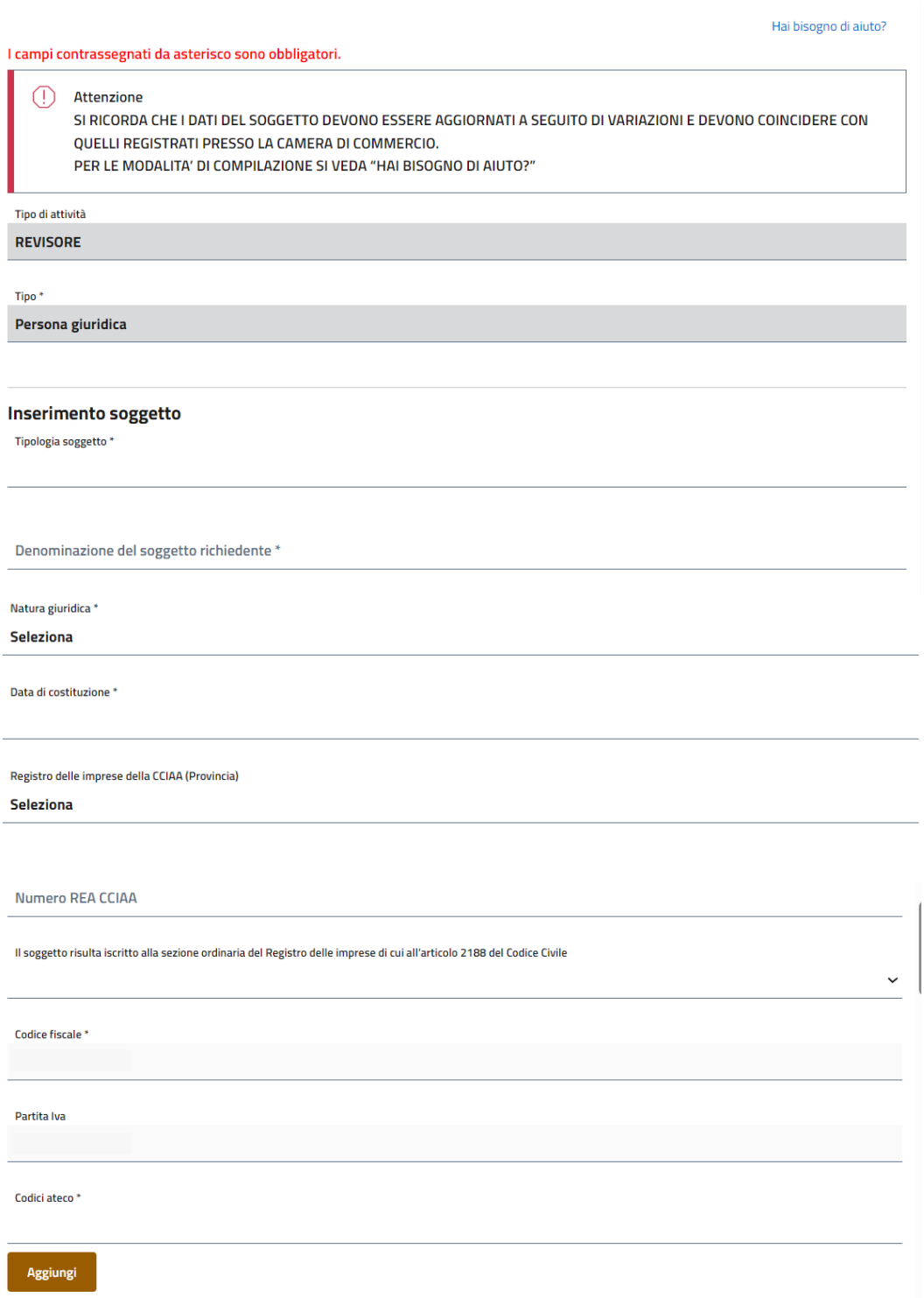
1.2.2 *Anagrafica del soggetto – PERSONA GIURIDICA*

In caso di selezione del tipo anagrafica **REVISORE – PERSONA GIUDIRICA** (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;

- 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.



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

Sede amministrativa o domicilio fiscale

Uguale a Sede legale Si◉ No○

Recapito corrispondenza

Ultima modifica 28/10/2022

Uguale a Sede legale Si○ No◉

Indirizzo *

Numero Civico *

Scala

Interno

Regione *
Seleziona

Provincia *
Seleziona

Comune *

Cap *

Telefono

Fax

Email

Pec *

Sito web

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 *

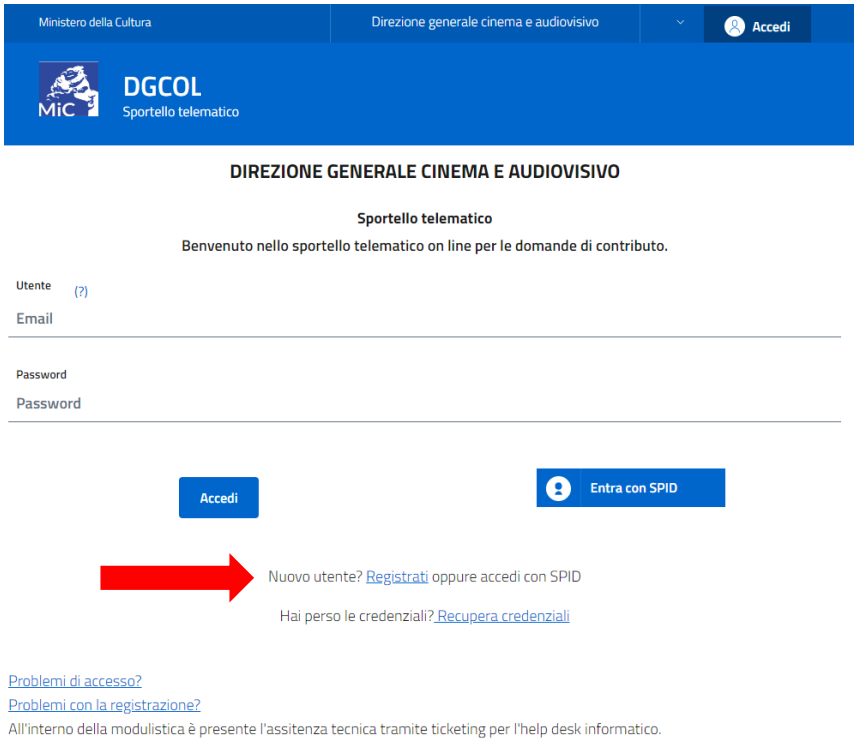
Fax

Email *

Salva le variazioni

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).



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.

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
Frontespizio	La scheda **Frontespizio** è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni contenute nell'Anagrafica soggetto (Sezione "Soggetto" in alto, sulla sinistra dell'Area Riservata) e quelle inserite in sede di registrazione dell'opera.
Anagrafica soggetto	La scheda **Anagrafica soggetto** è automaticamente generata dal sistema a partire dalle informazioni contenute nell'Anagrafica soggetto.
Dati revisore	All'interno della scheda **Dati revisore** 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.
Dati polizza	All'interno della scheda **Dati polizza** devono essere inseriti i dati della polizza attiva al momento dell'iscrizione.
Richiesta	All'interno della scheda **Richiesta** è necessario formalizzare la richiesta di iscrizione e fornire il consenso al trattamento dei dati personali.
Dichiarazioni	All'interno della scheda **Dichiarazioni** è riportata la Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante i requisiti di ammissibilità (ai sensi dell'art. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000).
Documenti allegati	All'interno della scheda **Documenti allegati** sono indicati i documenti obbligatori da allegare alla domanda.
Fine	La scheda **Fine** consente di concludere il processo di presentazione della domanda di contributo. All'interno della presente scheda il sistema genera un file .pdf che deve essere scaricato, firmato digitalmente e caricato nuovamente al suo interno.

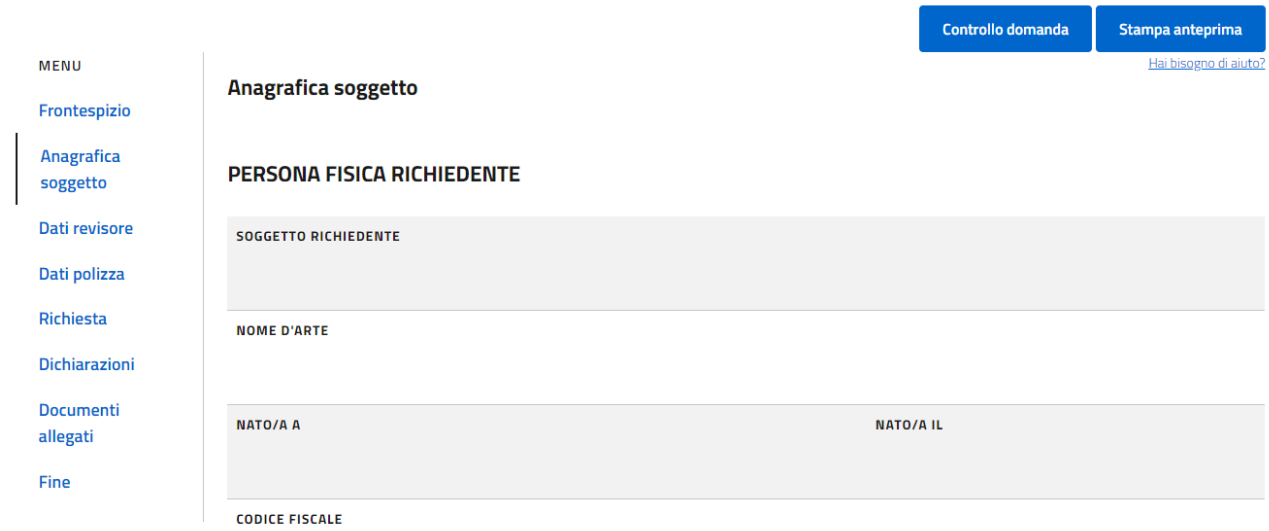
2.2.1 Frontespizio



2.2.2 Anagrafica soggetto

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

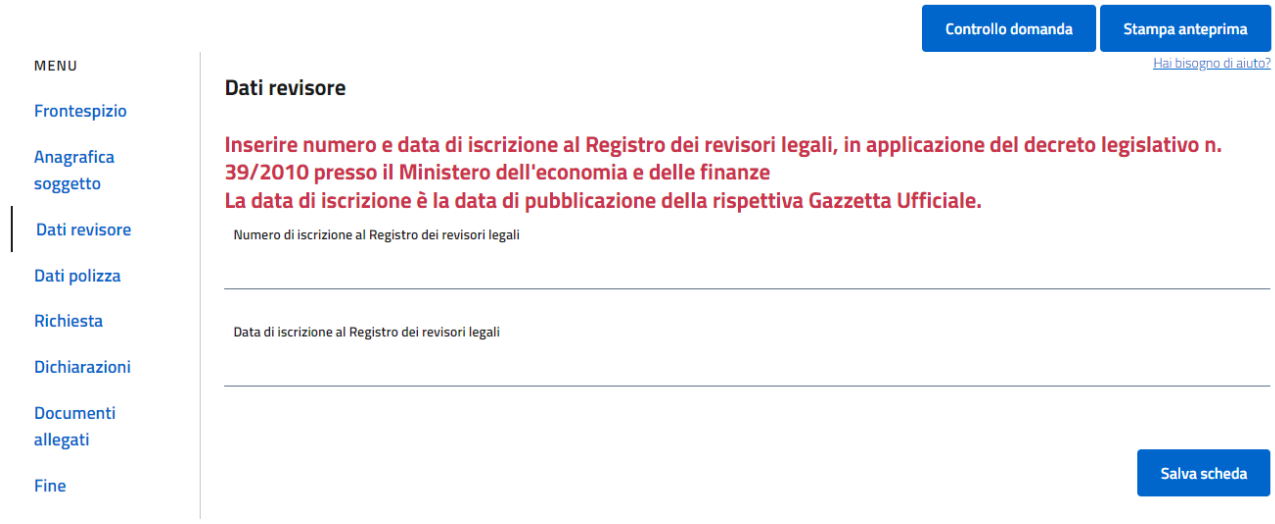
La scheda conterrà informazioni differenti a seconda che l'anagrafica scelta in fase di registrazione sia quella di "REVISORE – PERSONA FISICA" o "REVISORE – PERSONA GIURIDICA".



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.

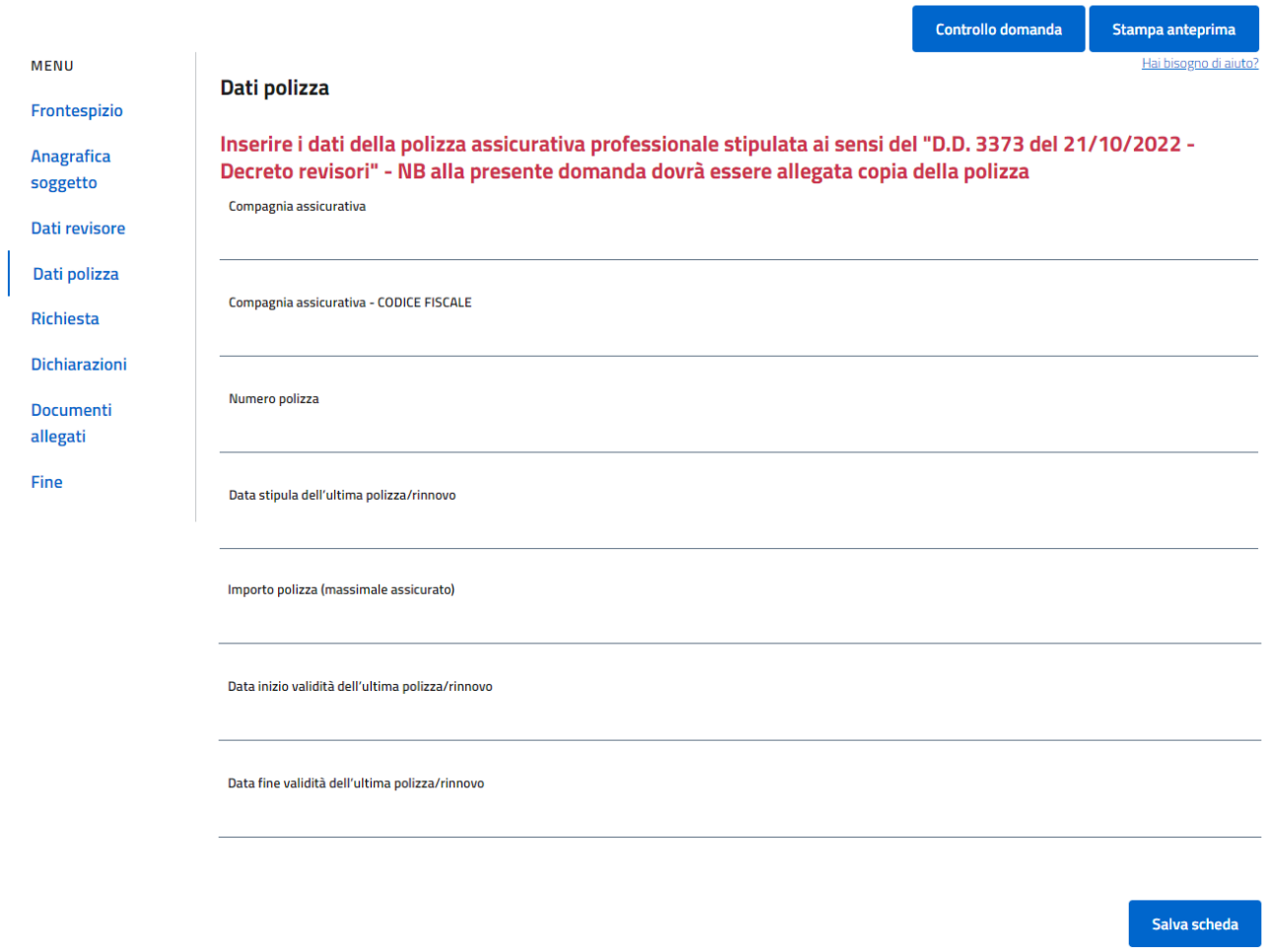
2.2.3 Dati revisore

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.**



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.



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

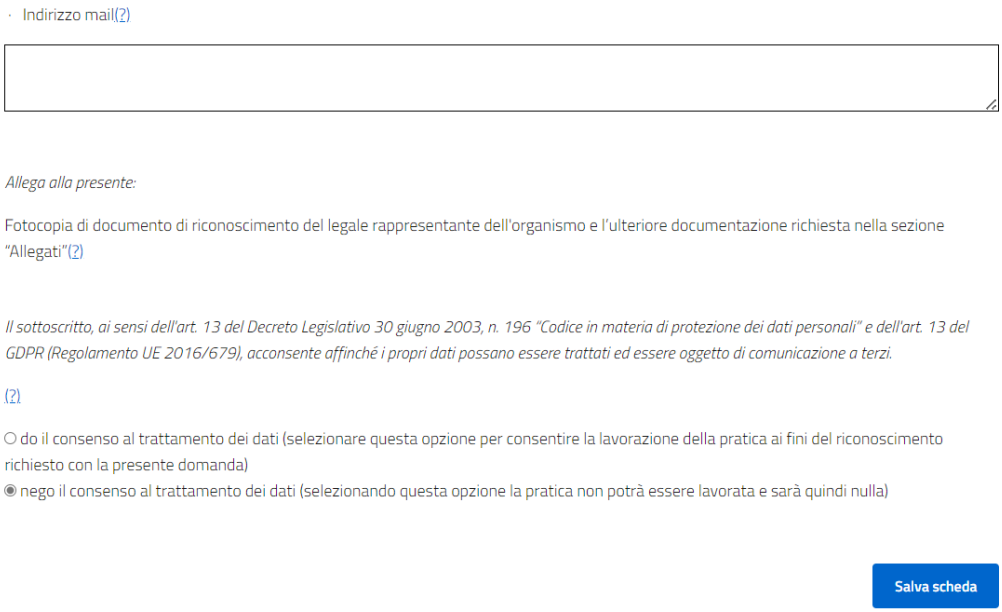
NOME/COGNOME	TELEFONO	FAX	CELLULARE	E-MAIL	PEC	SITO WEB

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)(?)

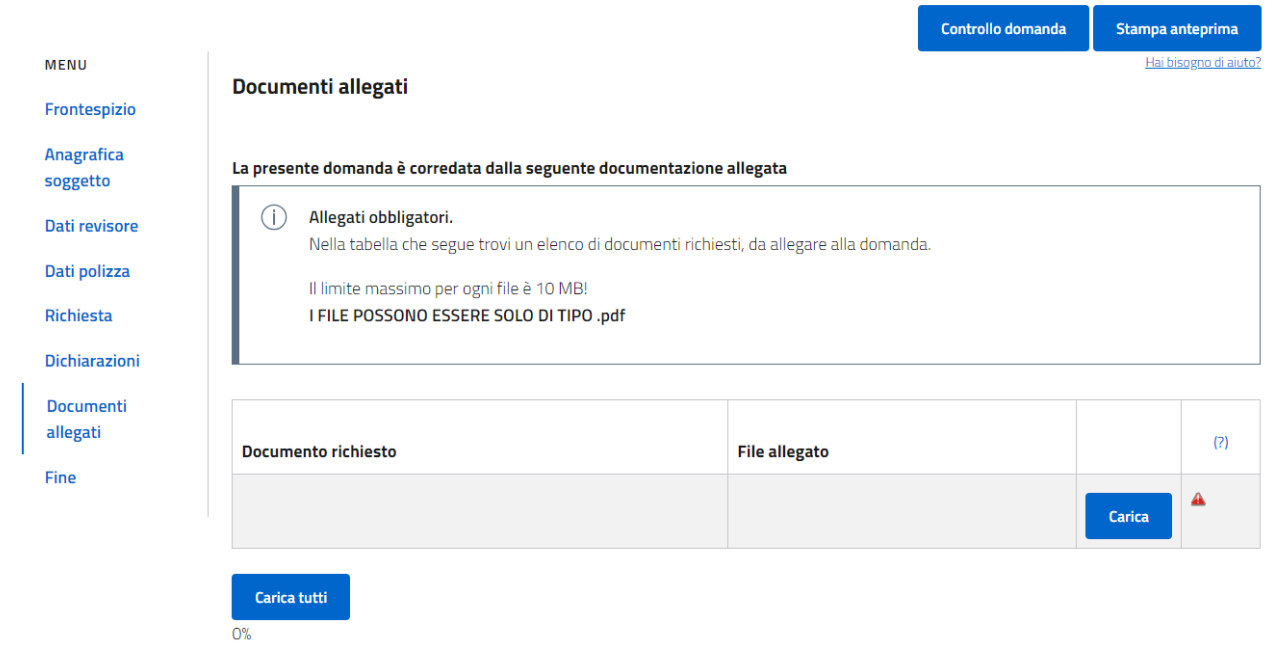


2.2.6 Dichiarazioni

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.



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.

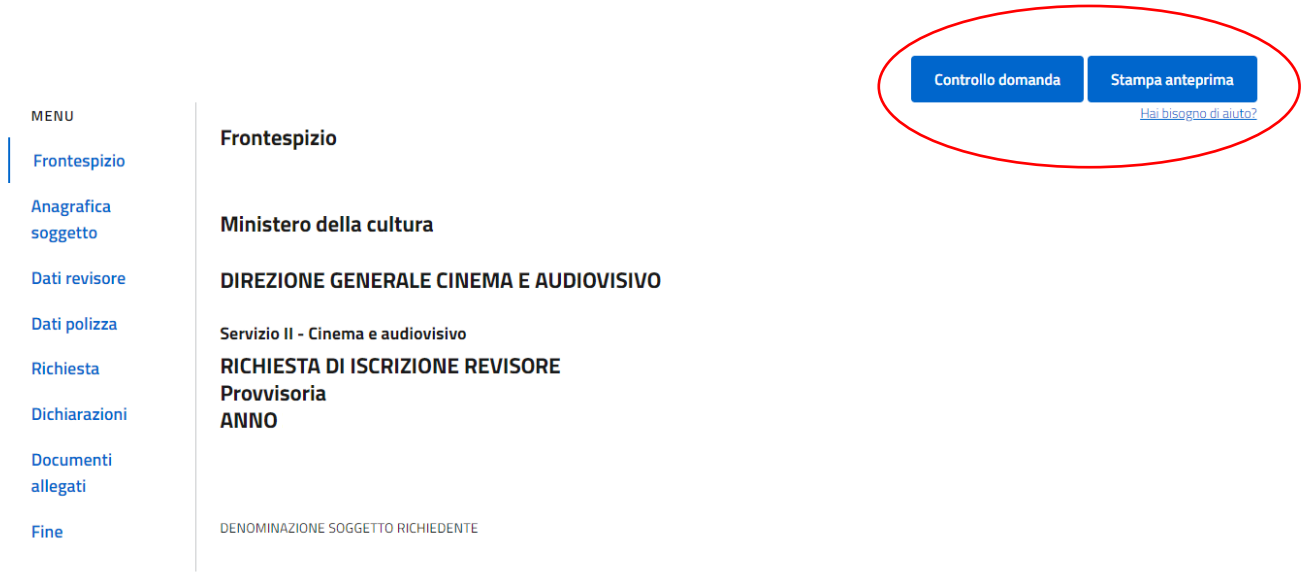
2.3 Controllo della domanda

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):



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).

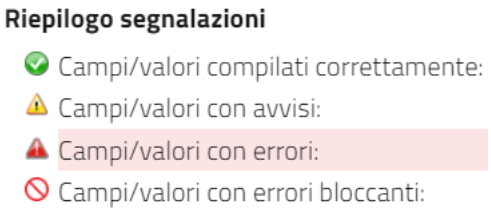
2.3.2 Legenda delle segnalazioni

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.



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:

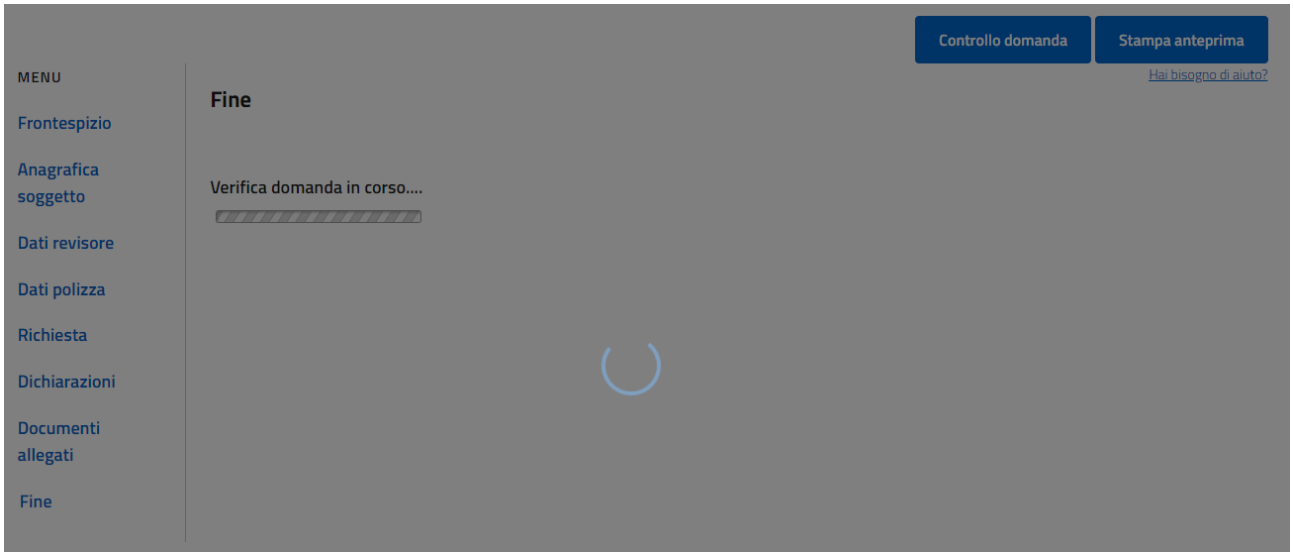


Immagine 2:

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).

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.

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".

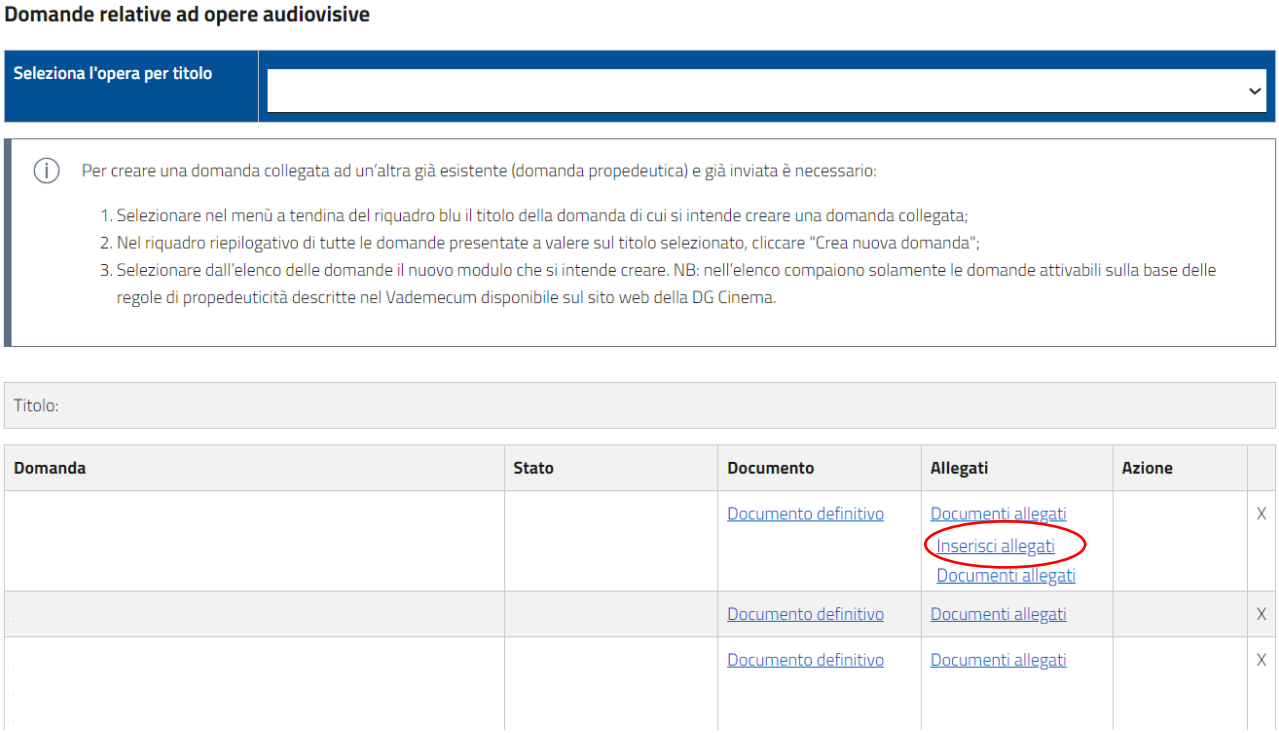
Non è possibile modificare all'interno della domanda elementi diversi da quelli espressamente richiesti dall'ufficio. Se un aggiornamento dei dati e delle informazioni dovesse essere necessario, può essere inserito ma deve essere tempestivamente comunicato all'ufficio.

2.5.3 Integrazione e modifica degli allegati delle domande

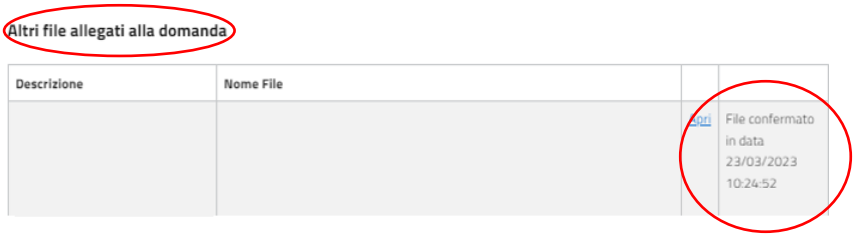
Su richiesta degli uffici, potrebbe essere necessario agire sulle domande già inviate per allegare ulteriore documentazione.

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).



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).



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 **"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.

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:

a) 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;
b) 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



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;

- 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.



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.**

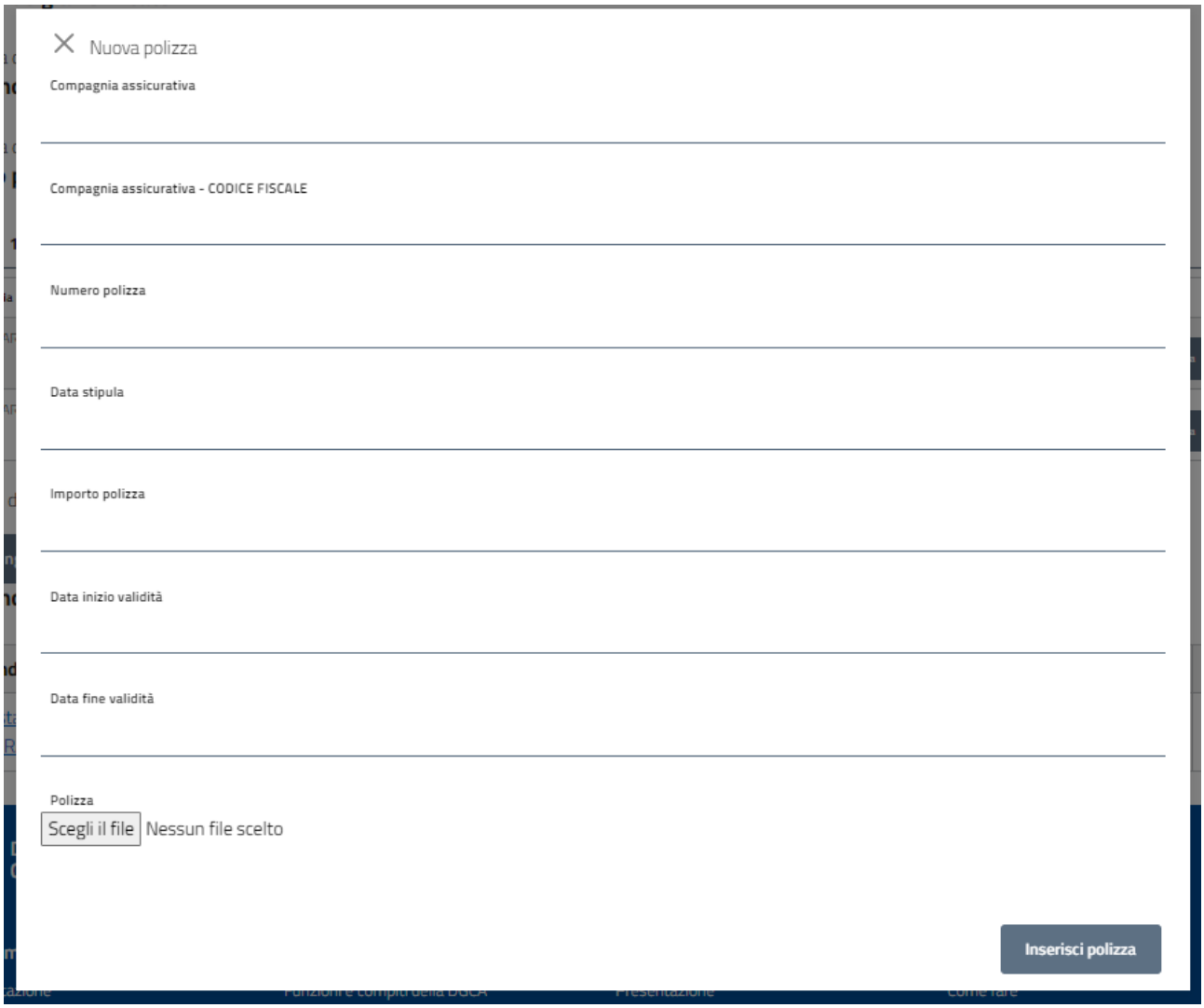
N.B. Il massimale di 3 milioni di euro annui si riferisce alla **responsabilità civile** nell'espletamento dell'attività professionale e NON al massimale del visto di conformità (cd. visto leggero).

L'inserimento di una nuova polizza è sempre possibile.

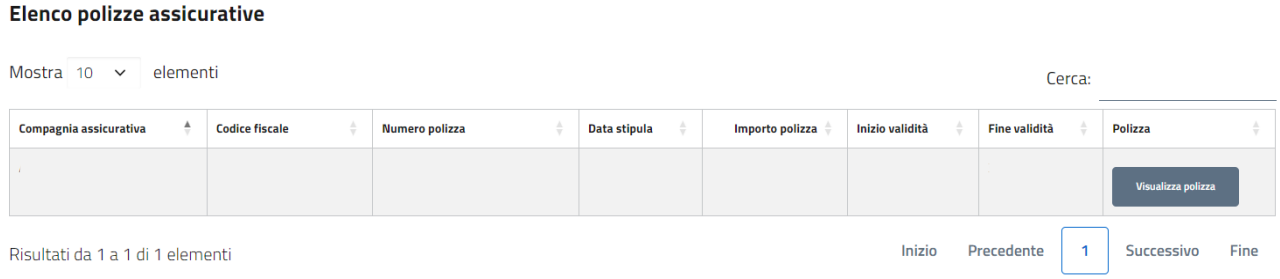
Una volta effettuata la prima registrazione e l'invio della relativa domanda, tutte le successive polizze, con i relativi dati, dovranno essere inserite all'interno della sezione "**Elenco polizze assicurative**", specificando tramite il tasto "Aggiungi nuova polizza":

- 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.



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

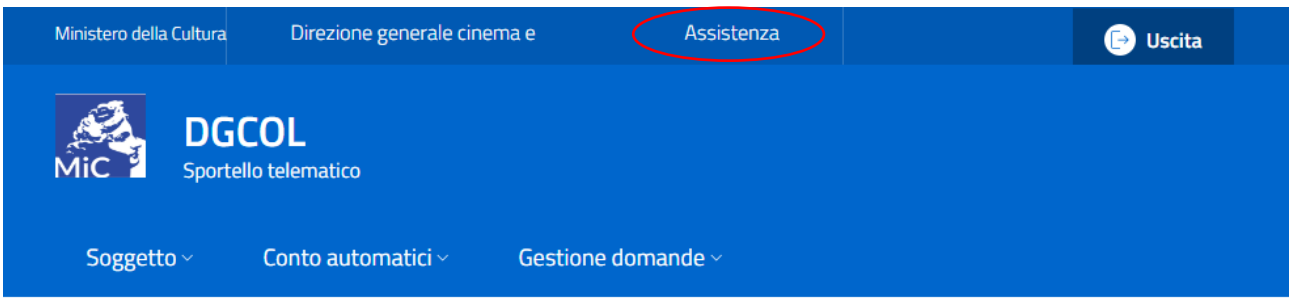


4. ASSISTENZA

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

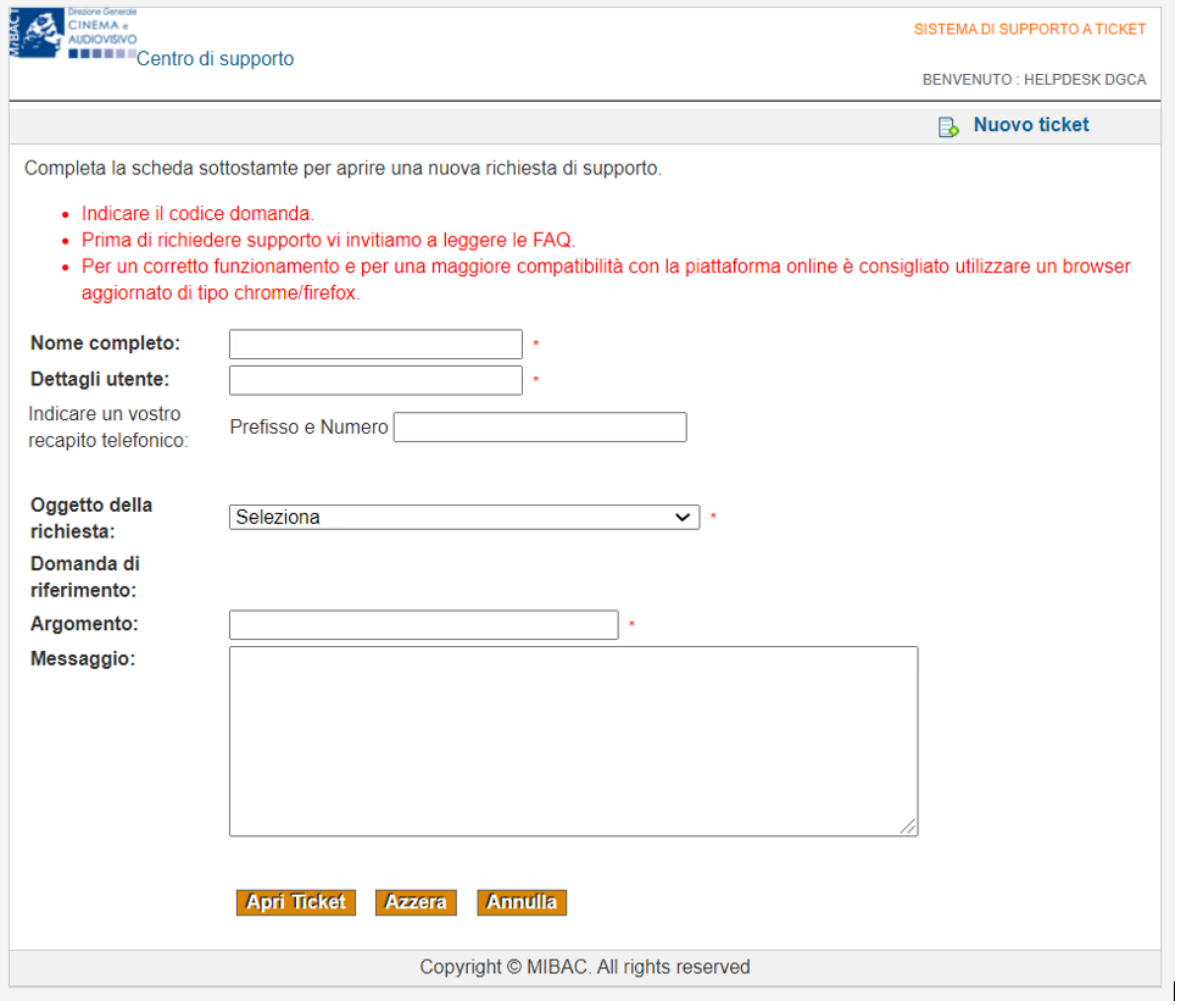
- consultare la guida online "Hai bisogno di aiuto?" presente, in alto a destra, all'interno di alcune schede delle domande;
- consultare i vademecum disponibili alla pagina dedicata al materiale utile per l'utilizzo della piattaforma DGCOL, (link) ivi compreso il documento "PROCEDURE" in cui sono descritte 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.



Pannello utente

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 gli utenti"**, disponibile all'interno del sito della DGCA al seguente link.