



*Ministero della cultura*

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

## ***CONTRIBUTI AUTOMATICI***

SUPPORTO ALLA COMPILAZIONE DELLA MODULISTICA DELLE DOMANDE  
PER L'ACCESSO AI CONTRIBUTI AUTOMATICI PER L'ANNO 2019 RELATIVI  
AI RISULTATI CONSEGUITI NELL'ANNO 2018

*29 novembre 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](mailto:dg-ca.servizio2@pec.cultura.gov.it)



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

## Sommario

0. Premessa .....	2
<b>PARTE 1 – DEFINIZIONI E FUNZIONAMENTO GENERALE DELLA PIATTAFORMA DGCOL .....</b>	<b>3</b>
1. Definizioni e procedimenti.....	3
2. Il nuovo sistema informatico .....	6
3. L’Area Riservata .....	7
4. Modalità di compilazione dei moduli: le schede.....	10
5. Anagrafica del soggetto .....	12
6. Utilizzo della piattaforma: controllo, invio e modifica delle domande .....	14
7. Assistenza .....	16
8. Ulteriori informazioni e materiale utile per l’utilizzo di DGCOL .....	17
<b>PARTE 2 – DOMANDE DI CONTRIBUTO AUTOMATICO: GUIDA ALLA COMPILAZIONE .....</b>	<b>17</b>
1. CONTRIBUTI AUTOMATICI PER LA PRODUZIONE DI OPERE CINEMATOGRAFICHE .....	17
2. CONTRIBUTI AUTOMATICI PER LA DISTRIBUZIONE NAZIONALE DI OPERE CINEMATOGRAFICHE.....	22
3. CONTRIBUTI AUTOMATICI PER LA PRODUZIONE DI OPERE TV .....	25
4. CONTRIBUTI AUTOMATICI PER LA PRODUZIONE DI OPERE WEB.....	30
5. CONTRIBUTI AUTOMATICI PER LA PRODUZIONE DI ANIMAZIONE DI OPERE CINEMATOGRAFICHE.....	35
6. CONTRIBUTI AUTOMATICI PER LA PRODUZIONE DI OPERE DI ANIMAZIONE TV (SERIALI).....	40
7. CONTRIBUTI AUTOMATICI PER LA PRODUZIONE DI OPERE DI ANIMAZIONE WEB .....	45
8. CONTRIBUTI AUTOMATICI PER LA DISTRIBUZIONE NAZIONALE DI OPERE DI ANIMAZIONE CINEMATOGRAFICHE 50	
9. CONTRIBUTI AUTOMATICI PER LA DISTRIBUZIONE INTERNAZIONALE DI CINEMATOGRAFICHE, TV, WEB (OPERE AUDIOVISIVE) .....	53
10. CONTRIBUTI AUTOMATICI PER GLI EDITORI DI HOME ENTERTAINMENT.....	56
11. CHIARIMENTI SULLE MODALITÀ DI RICHIESTA E GESTIONE PRATICHE RELATIVE AI CONTRIBUTI AUTOMATICI 60	
ASSISTENZA.....	61



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

## 0. Premessa

Il presente vademecum vuole essere un supporto per la compilazione della modulistica *online* e l'invio della domanda (procedimento) di riconoscimento dei contributi automatici di cui al **Decreto Ministeriale 31 luglio 2017 n°342 "Disposizioni applicative in materia di contributi automatici di cui agli articoli 21, 24 e 25 della legge 14 novembre 2016, n.220"** (di seguito "Decreto Automatici").

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

**Domande di contributo AUTOMATICO (DM 31 luglio 2017, n. 342) – [link al testo del decreto](#)**

Riferimento al Decreto Automatici	Domande attivabili su DGCOL
<b>Articolo 6</b>	Contributi automatici per la Produzione di opere cinematografiche
	Contributi automatici per la Distribuzione nazionale di opere cinematografiche
<b>Articolo 7</b>	Contributi automatici per la Produzione di opere TV
<b>Articolo 8</b>	Contributi automatici per la Produzione di opere WEB
<b>Articolo 9</b>	Contributi automatici per la Produzione di opere di ANIMAZIONE cinematografiche
	Contributi automatici per la Produzione di opere di ANIMAZIONE TV (solo opere seriali)
	Contributi automatici per la Produzione di opere di ANIMAZIONE WEB
	Contributi automatici per la Distribuzione di opere di ANIMAZIONE
<b>Articolo 10</b>	Contributi automatici per la Distribuzione internazionale di opere audiovisive
<b>Articolo 11</b>	Contributi automatici per gli editori di Home Entertainment

**La consultazione del presente documento NON sostituisce in alcun modo il contenuto del Decreto Automatici, di cui si invita a prendere visione prima di procedere con la compilazione della domanda.**



*Ministero della cultura*

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

# PARTE 1 – DEFINIZIONI E FUNZIONAMENTO GENERALE DELLA PIATTAFORMA DGCOL

## 1. Definizioni e procedimenti

### 1.1 Definizioni

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

#### **PROCEDIMENTO (O DOMANDA)**

Si definisce "procedimento" (o "domanda") ogni tipologia di domanda prevista dalla Legge 220/2016.

All'interno del sistema informatico, i procedimenti appartengono a due tipologie:

1. **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, 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 ed eventuale integrazione);
2. **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.



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

## 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 (cfr paragrafo 6.2);
- **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 di seguito riportato;
- **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).

Procedimento amministrativo	Nome della domanda	Codice alfabetico della domanda
<b>Registrazione opera</b>	Registrazione opera audiovisiva (opera cinematografica, TV o Web)	AOGD
	Registrazione opera audiovisiva generica (solo per contributo selettivo per la scrittura di sceneggiature)	AOG
	Registrazione opera cinematografica	APC
	Registrazione opera TV/WEB	AOAVN
<b>Registrazione sala</b>	Anagrafica sale	GESTS
<b>Nazionalità italiana</b>	Nazionalità italiana (provvisoria e definitiva)	NIF
<b>Contributi Automatici (oggetto del presente Vademecum)</b>	Produzione di opere cinematografiche	CAOAP
	Distribuzione nazionale di opere cinematografiche	CAOCDN
	Produzione di opere TV	CAOAT
	Produzione di opere WEB	CAOAW
	Produzione di opere di ANIMAZIONE cinematografiche	CAOACP
	Produzione di opere di ANIMAZIONE TV	CAOATP
	Produzione di opere di ANIMAZIONE WEB	CAOAWP
	Distribuzione di opere di ANIMAZIONE	CAOAD
	Distribuzione internazionale di opere audiovisive	CAPDI
	Home Entertainment	CAPEHE
<b>Contributi selettivi</b>	Scrittura sceneggiature - lungometraggi e opere tv e web non seriali	SSL
	Scrittura sceneggiature - opere tv e web seriali	SSOTW
	Sviluppo e pre-produzione - lungometraggi e opere tv e web non seriali	SPPL
	Sviluppo e pre-produzione - opere tv e web seriali	SPPOTW
	Produzione (attiva solo nell'anno 2017)	POFA
	Produzione - Lungometraggi giovani autori	PLGA
	Produzione - Lungometraggi opere prime e seconde	PLOPS
	Produzione - Documentari e cortometraggi	PDC
	Produzione - Opere di animazione	POA
	Produzione - Opere di particolare qualità artistica e film difficili con risorse finanziarie modeste	PLPQD
	Distribuzione nazionale di opere cinematografiche	DISON
	Progetti di commercializzazione estera (attiva solo nell'anno 2017)	DISCOE



# Ministero della cultura

## DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Procedimento amministrativo	Nome della domanda	Codice alfabetico della domanda
	Progetti di distribuzione estera (attiva solo nell'anno 2017)	DISCIE
<b>Contributi per le attività di promozione cinematografica</b>	Contributi a Festival	PF
	Contributi a Premi	PP
	Contributi a Rassegne	PR
	Iniziative SCA (gruppo A)	SCAA
	Iniziative SCA (gruppo B)	SCAB
	Attività delle Cineteche	CINE
	Attività delle Associazioni Nazionali di Cinematografia	ASANC
	Attività dei Circoli di cultura cinematografica	ASCC
Attività delle sale della Comunità	ASSC	
<b>Piano straordinario digitalizzazione</b>	Progetti di digitalizzazione del patrimonio audiovisivo	PDG
<b>Piano straordinario sale</b>	Realizzazione di nuove sale	PSPSB
	Riattivazione sale dismesse	PSPSA
	Ristrutturazione e adeguamento strutturale	PSPSD
	Trasformazione mediante aumento del numero di schermi	PSPSC
<b>Bando CIPE</b>	Digitalizzazione impianti di proiezione	DIPS
<b>Riconoscimento film d'essai</b>	Riconoscimento qualifica film d'essai	NID
<b>Riconoscimento sala d'essai</b>	Riconoscimento qualifica provvisoria sala d'essai	DOM - NIA
	Riconoscimento qualifica definitiva sala d'essai e istanza di contributo	CONS - NIA
<b>Idoneità provvisoria TC</b>	Idoneità provvisoria TC FILM	TCID
	Idoneità provvisoria TC TV	TCIDTV
	Idoneità provvisoria TC WEB	TCIDW
<b>Tax credit ambito produzione (sviluppo, produzione, distribuzione, etc.)</b>	Tax credit sviluppo di opere audiovisive (opere cinematografiche, TV o WEB)	TCSF
	Tax credit produzione opere cinematografiche	TCPF
	Tax credit produzione opere cinematografiche (passaggio aliquota) - (attiva solo nel 2017)	TCPFPNA
	Tax credit investitori esterni	TCIE
	Tax credit investitori esterni (passaggio nuova aliquota) - (attiva solo nel 2017)	TCIEPNA
	Tax credit produzione di opere TV	TCAVTV
	Tax credit produzione di opere TV (passaggio aliquota) - (attiva solo nel 2017)	TCAVTPNA
	Tax credit produzione di opere WEB	TCAVW
	Tax credit produzione di opere WEB (passaggio aliquota) - (attiva solo nel 2017)	TCAVWPNA
	Tax credit produzione esecutiva opere straniere	TCPI
	Tax credit produzione esecutiva opere straniere (passaggio aliquota) - (attiva solo nel 2017)	TCPIPNA
	Tax credit distribuzione nazionale di opere cinematografiche	TCDN
	Tax credit distribuzione nazionale di opere cinematografiche (passaggio aliquota) - (attiva solo nel 2017)	TCDNPNA
	Tax credit distribuzione internazionale opere audiovisive	TCDIF
	<b>Tax credit ambito esercizio</b>	Tax credit adeguamento strutturale e tecnologico
Tax credit realizzazione, ripristino e aum schermi		TCS
Tax credit programmazione		TCPF



*Ministero della cultura*

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

## 2. Il nuovo sistema informatico

Attraverso il nuovo sistema sarà possibile attivare e gestire TUTTI i procedimenti di registrazione e di richiesta rivolti alla Direzione Generale Cinema (DG Cinema). L'accesso ai moduli telematici (di seguito "moduli") relativi ai diversi procedimenti sarà 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.



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

### 3. 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 par. 5) devono essere quelle relative al soggetto (persona fisica o giuridica) che vorrà accedere ai diversi procedimenti;**
- una o più opere;
- una o più sale cinematografiche;
- una o più iniziative di promozione cinematografica.

#### 3.1 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;
- **verificare lo stato dei procedimenti attivati**. La DG Cinema è tenuta a rispondere ai procedimenti di richiesta entro il termine massimo specificato di volta in volta in relazione ai diversi procedimenti (in genere 60 giorni). 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;
- **conoscere il livello complessivo dei contributi** eventualmente ricevuti in relazione alle singole opere o progetti a valere sulle diverse linee di sostegno previste dalla Nuova Legge Cinema;
- **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").

**Per il fatto che l'Area Riservata costituirà il principale canale di comunicazione tra l'utente e la DG Cinema (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.

#### 3.2 Accesso all'Area Riservata e prima registrazione

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

1. accedere al link della piattaforma ([link](#));
2. cliccare la voce "Registrati"
3. compilare i campi richiesti (Nome, cognome, indirizzo email, password) e inviarli;
4. effettuare il primo accesso all'Area Riservata del sistema con i dati del proprio account attraverso il link ricevuto via email a seguito della registrazione.



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

## 3.3 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:



Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo



DIREZIONE GENERALE CINEMA

Sportello telematico on line per domande di contributo

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

Per il primo accesso devi registrarti.

Utente (?)

Password

**Log in**

[Nuovo utente? Registrati](#)

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

È possibile richiedere la modifica dei dati dell'account (i.e. l'indirizzo email a cui l'account è associato) **unicamente** tramite invio di una mail di richiesta all'indirizzo [dg-ca.interno1@cultura.gov.it](mailto:dg-ca.interno1@cultura.gov.it) con le modalità di seguito indicate.

Ai fini della presa in carico della modifica, è necessario:

1. inserire nell'oggetto della mail la dicitura: **"Richiesta modifica dati account"**
2. esplicitare, nel testo del messaggio, la modifica richiesta, specificando il codice fiscale/P.IVA del soggetto richiedente a cui è associata l'anagrafica, l'indirizzo email associato all'account che si intende sostituire, il nuovo indirizzo email a cui associare l'account e l'Anagrafica del Soggetto richiedente;
3. allegare la **copia del documento di identità** in corso di validità del legale rappresentante della società richiedente.

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

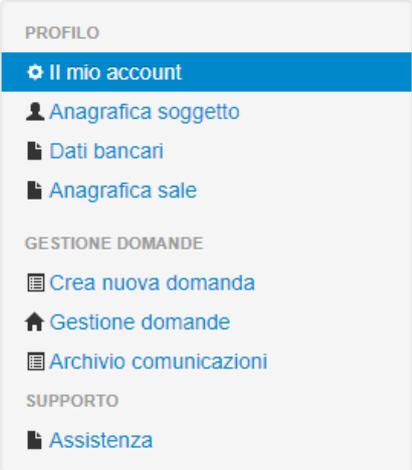


# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

## 3.4 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, sempre visibile).

	<p><b>AREA "PROFILO"</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Il mio account:</b> presenta un riepilogo delle informazioni relative alla prima registrazione dell'account (nome utente e password). Da questa sezione è possibile modificare la password di accesso;</li><li>2. <b>Anagrafico soggetto:</b> 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 5);</li><li>3. <b>Dati bancari:</b> la sezione contiene i riferimenti bancari del soggetto richiedente, a cui verranno eventualmente erogati i contributi assegnati. I riferimenti sono sempre modificabili UNICAMENTE DA QUESTA SEZIONE, e vengono incorporati nelle domande successivamente attivate. Se ne consiglia, quindi, un aggiornamento costante;</li><li>4. <b>Anagrafica sale:</b> la sezione riguarda l'inserimento dei dati delle strutture (cinema) e degli schermi su cui si intende richiedere un riconoscimento o un contributo. 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.</li></ol> <p><b>AREA "GESTIONE DOMANDE"</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Crea nuova domanda:</b> da questa sezione è possibile attivare le domande di riconoscimento o contributo, entro i termini di volta in volta previsti per ciascun procedimento.</li><li>2. <b>Gestione domande:</b> da questa sezione è possibile visualizzare:<ol style="list-style-type: none"><li>a. l'elenco delle domande attivate;</li><li>b. il relativo <b>"stato"</b>: <i>da completare</i> (la domanda è ancora in compilazione da parte dell'utente), <i>in attesa documento firma digitale</i> (la domanda è stata completata e salvata, ma non ancora inviata), <i>inviata</i> (la domanda è stata inviata a seguito di apposizione della firma digitale), <i>ricevuta/in lavorazione</i> (la domanda è stata presa in carico dagli uffici, che ne hanno iniziato l'istruttoria), <i>approvata</i> (la domanda risulta positiva), <i>non ammessa/respinta</i> (la domanda è stata respinta), <i>annullata</i> (la domanda è stata annullata);</li></ol></li><li>3. <b>Archivio comunicazioni:</b> la sezione riepiloga tutti i ticket di assistenza inviati e ricevuti (vedi successiva area "Supporto")</li></ol> <p><b>AREA "SUPPORTO"</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Assistenza:</b> da questa sezione è possibile attivare un ticket di assistenza indirizzato all'ufficio informatico, per questioni tecniche (Supporto Informatico) o amministrativo, per domande sull'interpretazione della norma (Supporto Modulistica).</li></ol>
--	---



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

### 4. Modalità di compilazione dei moduli: le schede

#### 4.1 Tipologia delle schede

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

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

#### 4.2 Note generali per la compilazione

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

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

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

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

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

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



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Si raccomanda sempre, sulla piattaforma *online* DGCOL, di NON aprire più schede o finestre contemporaneamente su DGCOL collegate allo stesso utente, né dalla stessa postazione né da postazioni diverse, in quanto il sistema potrebbe non recepire gli inserimenti e le modifiche apportate su più schede aperte nello stesso momento.

Nel caso in cui i dati inseriti nelle varie schede presentino caratteri di incoerenza, incompletezza o inadeguatezza rispetto ai requisiti stabiliti dalla legge, il sistema informatico genera automaticamente, all'interno della scheda "Fine", un report contenente i messaggi di errore con il dettaglio degli elementi non corretti. È possibile procedere al controllo della correttezza dei dati inseriti anche all'interno di ogni scheda, man mano che ciascuna viene compilata, attraverso il pulsante "**controllo domanda**" (cfr paragrafo 6.1).

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

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

All'interno della scheda "Fine" è possibile effettuare la stampa (in pdf) del modulo compilato, apporre la firma digitale, e allegarlo per l'invio definitivo (si ricorda che, **una volta effettuato l'invio, i moduli NON sono più modificabili**). A seguito dell'invio, all'utente verrà inviata una pec con la ricevuta di avvenuta ricezione del modulo (la ricevuta di ricezione NON EQUIVALE all'accettazione della domanda, che avviene sempre e solo tramite provvedimento formale). **NB:** ai fini dell'ammissibilità della domanda rispetto alle tempistiche di presentazione fa fede la data dell'invio effettuato tramite l'apposito pulsante della scheda "Fine".



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

### 5. Anagrafica del soggetto

#### 5.1 Accesso al modulo e prima registrazione

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

Per finalizzare la registrazione dell'anagrafica del 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 "salva variazioni" in calce alla pagina.

**NB:** 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 registrazione o di richiesta**.

Alla prima registrazione sarà, dunque, necessario selezionare la tipologia di soggetto scegliendo tra:

- **persona fisica:** la selezione di questa opzione consente l'inserimento di dati relativi a professionisti individuali. 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 persona fisica potrà, invece, accedere alle domande 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 dei contributi per la scrittura di sceneggiature ai sensi del DM 31 luglio 2017 (Contributi Selettivi).

Nel caso in cui i dati di anagrafica (P.IVA e/o codice fiscale) del soggetto che effettua il primo accesso diretto alla piattaforma DGCOL siano già presenti nel database, l'utente dovrà:

- procedere con l'associazione dell'account all'anagrafica già presente seguendo la procedura guidata dal sistema;
- verificare la correttezza delle informazioni relative all'anagrafica del soggetto;
- provvedere (eventualmente) alla correzione e/o all'aggiornamento delle informazioni.

**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.**

#### 5.2 Modifiche successive

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")**.



## *Ministero della cultura*

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Le modifiche possono essere apportate in qualunque momento e possono riguardare TUTTI i dati precedentemente comunicati, ad eccezione delle informazioni relative a: denominazione, codice fiscale e P.IVA. 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 tramite apposita comunicazione da inoltrare alla DG Cinema secondo le modalità descritte al paragrafo 3.3.

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

I dati inseriti nell'anagrafica del soggetto devono comunque **SEMPRE essere coerenti con quelli presenti in visura camerale**. Prima di procedere alla creazione di una nuova domanda si consiglia di provvedere all'eventuale aggiornamento dei dati depositati presso la Camera di Commercio. Qualora i dati presentassero delle discrepanze, la domanda potrebbe essere ritenuta inammissibile.

In ogni caso, **ogni modifica dei dati di anagrafica del soggetto DEVE ESSERE COMUNICATA** agli uffici competenti.



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

### 6. Utilizzo della piattaforma: controllo, invio e modifica delle domande

#### 6.1 Controllo delle domande

##### 6.1.1 Controllo delle domande in compilazione

Durante la compilazione, la domanda è possibile verificarne il contenuto effettuando:

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

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

- Soggetto : **ESSE**
- Settore : **Progetti di digitalizzazione del patrimonio audiovisivo - Domanda**
- Stato domanda: **Da completare**

ANNO 2017

Frontespizio	Anagrafica soggetto	Soggetti richiedenti	Attività di digitalizzazione	<b>Caratteristiche dell'attività</b>			
Progetti di digitalizzazione	Piano dei costi	Piano finanziario	Dati bancari	Dichiarazioni	Richiesta	Documenti allegati	
Fine							

Controllo domanda

Stampa anteprima

[Hai bisogno di aiuto?](#)

##### 6.1.2 Legenda degli errori

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 individuano un errore, ma segnalano elementi che possono essere rilevanti in sede di valutazione della domanda (istruttoria); consentono comunque di procedere all'invio della domanda.

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

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

## 6.2 Invio delle domande

### 6.2.1 Invio della domanda

Al termine della compilazione, verificata l'assenza di errori o anomalie (cfr. 5.1 *Controllo delle domande*), l'invio della domanda deve essere effettuato nella scheda "Fine" come indicato di seguito:

1. **Stampa del documento PDF:** una volta stampati, il documento NON SARÀ PIÙ MODIFICABILE. Il documento in formato pdf dovrà essere salvato sul pc dell'utente e successivamente firmato digitalmente (vedi successivo punto 2). La semplice stampa del documento PDF NON COSTITUISCE INVIO FORMALE (vedi successivo punto 3)
2. **Firma digitale del documento:** la firma digitale è necessaria per l'AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA. Per ulteriori informazioni sulla firma digitale, si veda l'apposito vademecum disponibile nella pagina del sito web della DGCA dedicata alla piattaforma DGCOL ([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". Ai fini del rispetto dei termini previsti per l'invio della domanda, fa fede unicamente la ricezione del messaggio di posta elettronica certificata che sarà generato automaticamente dal sistema e recapitato all'indirizzo indicato nell'anagrafica del soggetto.

### 6.2.2 Invio congiunto delle domande in caso di produzioni associate e in appalto o coproduzioni

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

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

Nel caso di domanda di contributo presentata in forma congiunta da più di un soggetto è necessario:

- compilare la **scheda "Soggetti richiedenti"** (o la scheda "Autori" nel caso di contributi per la scrittura di sceneggiature), inserendo i dati delle imprese partecipanti (tutte le imprese devono comunque essere preventivamente state inserite nell'assetto produttivo);
- selezionare l'apposita opzione nella **scheda "Dichiarazioni"**;
- allegare **la delega al capofila** a presentare la domanda da parte di tutti i soggetti richiedenti (**NB:** nel caso di coproduzioni internazionali non è necessaria la delega da parte dell'impresa straniera; nel caso di opere tv/web realizzate in associazione con un'emittente o un fornitore di servizi media audiovisivi non è necessaria la delega di questi ultimi soggetti).

## 6.3 Modifica e cancellazione delle domande

### 6.3.1 Modifiche di domande

La modifica delle domande non ancora inviate (che **risultano in stato "Da completare"** all'interno dell'area riservata, alla sezione Gestione domande) è possibile in ogni momento. Le domande possono essere aperte e compilate in step successivi: tutti i dati inseriti, se salvati, verranno conservati nel sistema e resi disponibili all'accesso successivo.



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

**NB:** una volta effettuata la stampa in pdf della domanda alla scheda “Fine” la domanda, pronta per l’apposizione della firma digitale e per l’invio, NON SARÀ PIÙ MODIFICABILE (si veda paragrafo precedente).

La modifica di domande già inviate (che **risultano in stato “Inviata”** all’interno dell’area riservata, alla sezione Gestione Domande) può essere effettuata solamente se richiesta e giustificata tramite apposita comunicazione agli uffici competenti. Per poter essere considerata, la *richiesta di integrazione* deve essere effettuata agli uffici **almeno 48 ore prima del termine ultimo previsto per la presentazione delle domande**.

### 6.3.2 Cancellazione di domande

Con la sola eccezione delle domande di registrazione (APC, AOAVN, AOGD) è possibile eliminare autonomamente le aperte per errore, o duplicate e **NON ANCORA INViate**. Tali domande si trovano all’interno dell’area riservata, in stato “**Da completare**” o “**In attesa documento firma digitale**”.

Per eliminare una domanda di registrazione (APC, AOAVN, AOGD), deve essere formalizzata una richiesta inviando all’indirizzo [dg-ca.interno1@cultura.gov.it](mailto:dg-ca.interno1@cultura.gov.it) una comunicazione avente tassativamente i seguenti contenuti:

- **Oggetto:** “Richiesta cancellazione domanda”;
- **Contenuto:** motivazione della richiesta di cancellazione;
- **Allegato:** documento di identità del legale rappresentante del soggetto istante, o documento di identità della persona fisica istante.

Qualsiasi richiesta non conforme alle prescrizioni sopra descritte non sarà presa in considerazione.

La cancellazione delle **domande INViate** può avvenire solamente 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, verrà automaticamente conservata l’ULTIMA DOMANDA INVATA. Tutte le altre domande saranno “Annullate”;

Su richiesta dell’utente, da effettuarsi tramite apposita comunicazione agli uffici competenti, le domande inviate possono infine essere RITIRATE (compariranno, quindi, con lo status “Rinuncia” nell’area riservata dell’utente).

In ogni caso, la cancellazione delle domande inviate è possibile solamente fino a quando non sarà iniziato il processo di istruttoria, successivamente alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande.

## 7. Assistenza

Per qualsiasi richiesta relativa alla modulistica si invita a:

1. **consultare la guida online** cliccando il link “**Hai bisogno di aiuto?**” presente all’interno delle schede della domanda online;
2. attivare un **ticket di assistenza**, nella apposita sezione (“Assistenza”) del riquadro grigio dell’area riservata, specificando il codice della domanda e la tipologia di supporto che si richiede (supporto informatico per le problematiche tecniche; supporto modulistica per questioni di natura amministrativa). NB: se selezionando la sezione “Assistenza” compare il seguente messaggio di errore: “La pagina non funziona” o “Pagina non trovata” è necessario aggiornare il browser utilizzato e svuotare la cache;
3. **riferire agli uffici competenti** inviando una comunicazione via email.

**NB: Per semplificare l’individuazione del problema, si consiglia di riportare all’interno di ogni richiesta o comunicazione il codice identificativo della domanda (cfr “Definizioni”).**



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

## 8. Ulteriori informazioni e materiale utile per l'utilizzo di DGCOL

Si invita a consultare periodicamente la pagina del sito web della DGCA dedicata alla piattaforma DGCOL a questo link: [pagina DGCOL](#).

In questa pagina è disponibile tutto il materiale periodicamente aggiornato relativo all'utilizzo della piattaforma (procedure, guide alla compilazione, chiarimenti, etc.).

# PARTE 2 – DOMANDE DI CONTRIBUTO AUTOMATICO: GUIDA ALLA COMPILAZIONE

## 1. CONTRIBUTI AUTOMATICI PER LA PRODUZIONE DI OPERE CINEMATOGRAFICHE

### 1.1 Generare una nuova domanda di *contributo*

#### 1.1.1 Azioni preliminari e propedeuticità

La creazione di una nuova domanda di *contributi automatici per la produzione di opere cinematografiche* (art. 6 del Decreto Automatici) è subordinata a:

1. Registrazione del soggetto (impresa richiedente) quale "persona giuridica";
2. Compilazione e invio della domanda di registrazione dell'opera cinematografica (codice APC).

#### REGISTRAZIONE DEL SOGGETTO

Si veda paragrafo 5.

Si rammenta che in "Anagrafica soggetto" i dati da compilare fanno riferimento all'Impresa di produzione quale persona giuridica e NON alla persona fisica richiedente (i.e. legale rappresentante o altra persona delegata): il sistema, infatti, non permette l'apertura di domande di contributo automatico a soggetti registrati quali "persona fisica".

**NB: tutti i dati e le informazioni inserite nell'anagrafica del soggetto devono essere coerenti con i dati e le informazioni comunicate presso la Camera di Commercio.** Poiché in fase di istruttoria tale coerenza sarà oggetto di analisi, si consiglia quindi di **procedere all'aggiornamento di tutti i dati societari depositati** prima di procedere con la compilazione della domanda di contributo.

#### REGISTRAZIONE DELL'OPERA

Se l'opera non è ancora stata registrata sulla piattaforma DGCOL, è necessario creare una nuova anagrafica dalla sezione "Crea nuova domanda", selezionando nel riquadro "L. 14 novembre 2016, n. 220 - Disciplina del cinema e dell'audiovisivo - Anagrafica dell'opera" il link "Film -REGISTRAZIONE" (**codice APC**).

Per un supporto sulle modalità di compilazione si invita a consultare le sezioni "Hai bisogno di aiuto?" presenti all'interno delle singole schede.

Qualora l'opera sia già stata precedentemente registrata, è possibile creare la domanda di contributo automatico collegata all'opera dalla sezione "Gestione domande", come indicato al paragrafo seguente.



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Si ricorda che, per consentire l'agevole individuazione dell'opera da parte dei distributori e degli editori Home Entertainment è necessario **compilare i dati relativi all'impresa (o alle imprese)** (non appena individuate) **all'interno della scheda "Assetto produttivo"** dell'anagrafica dell'opera.

Si evidenzia che le imprese che non troveranno rappresentazione all'interno dell'assetto produttivo quali PRODUTTORI, e quindi della domanda di contributo automatico ad esso collegata nella **scheda "Soggetti richiedenti" NON RIENTRERANNO TRA I SOGGETTI BENEFICIARI DEL CONTRIBUTO AUTOTMATICO.**

### 1.1.2 Gestione domande e Crea nuova domanda

All'interno della sezione **"Gestione domande"** della piattaforma DGCOL è possibile monitorare lo status delle domande presentate relativamente a ogni titolo di opera registrata o in corso di registrazione, selezionando il titolo nel menu a tendina con sfondo blu ("Seleziona l'opera per titolo").

In caso di **opere prodotte in associazione tra più imprese italiane**, l'opera, una volta registrata dal soggetto capofila, sarà visibile all'interno dell'area riservata di tutte le imprese italiane identificate nell'assetto produttivo quali "produttori".

Per procedere alla generazione della domanda di contributo automatico per la produzione di opere cinematografiche, è necessario, dunque, controllare che, nel quadro riepilogativo afferente all'opera selezionata (contenente lo stato e le informazioni di tutte le domande presentate a valere sul titolo selezionato), **alla colonna "Stato" la relativa domanda di registrazione (APC) risulti "Inviata"**.

Inviata la domanda di registrazione, risulta possibile generare una domanda di contributo automatico collegata alla stessa opera, cliccando il pulsante **"Crea nuova domanda"** in fondo al riepilogo domande.

Nella finestra "Domande disponibili" che si aprirà in seguito, sarà possibile selezionare il link alla domanda di contributo automatico desiderata sulla base della tipologia di opera (v. paragrafo successivo).

**NB:** nel caso di opere realizzate da più produttori associati italiani, la registrazione dell'opera e la domanda di contributo automatico per la produzione dovranno essere **realizzate da UNO SOLO dei produttori italiani**. Tale sarà individuato quale **"capofila"** e costituirà il riferimento per ogni comunicazione relativa all'opera o alla domanda di contributo automatico.

Si evidenzia che il capofila:

- **non necessariamente** deve coincidere con il produttore che detiene la quota maggiore dei diritti di proprietà dell'opera;
- nella gestione informatica della presentazione delle domande e nei rapporti con la DGCA **agisce per conto degli altri produttori italiani, sulla base di delega** da presentare congiuntamente alle domande online (si veda paragrafo 6.2.2 per le modalità di invio delle domande in forma congiunta).



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

The screenshot shows the 'Domande disponibili' (Available Requests) section for 'Opera 1'. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'PROFILO', 'GESTIONE DOMANDE', and 'SUPPORTO'. The main content area lists several contribution categories, each with a status indicator (red triangle for warnings, red circle for non-available):

- Nazionalità**
  - Nazionalità italiana provvisoria
  - Nazionalità italiana - Provvisoria (NON DISPONIBILE)
- Contributi Automatici**
  - Contributi automatici per la produzione di opere cinematografiche -
  - Contributi automatici per la distribuzione nazionale di opere cinematografiche -
  - Produttore indipendente non conforme
  - Contributi automatici per la produzione di opere televisive -
  - Contributi automatici per la produzione di opere web -
- La tipologia di opera non corrisponde ad Animazione**
  - Contributi automatici per la produzione di opere di animazione cinematografiche - (NON DISPONIBILE)
  - Contributi automatici per la produzione di opere di animazione tv - (NON DISPONIBILE)
  - Contributi automatici per la produzione di opere di animazione web -
- La tipologia di opera non corrisponde ad Animazione**
  - Contributi automatici per la distribuzione nazionale di opere di animazione cinematografiche -
  - Contributi automatici per la distribuzione internazionale di opere cinematografiche, televisive o web -
- Contributi automatici per gli editori di home entertainment di opere cinematografiche, televisive o web -

Una volta selezionata l'opzione, la domanda, così generata, risulta disponibile nella sezione "Domande in lavorazione" (cui si è direttamente ridiretti dal sistema al momento della conferma) e comunque sempre reperibile selezionando l'opera per titolo dal menu a tendina.

**NB: il mero invio della registrazione dell'opera non sostituisce l'invio della domanda di contributo automatico.**

### 1.1.3 Blocco alla generazione: motivi

La domanda di contributo automatico per la produzione di opere cinematografiche **non può essere GENERATA** (i.e. il link: "Contributi automatici per la produzione di opere cinematografiche" non compare nell'elenco delle domande disponibili, o è visibile un simbolo di warning identificato da un triangolo rosso) se:

- a) a valere sulla stessa opera sia già stata abilitata da parte dello stesso soggetto richiedente una domanda di contributo automatico per un altro settore (**si veda a questo proposito la previsione dell'art. 4, comma 4 del Decreto Automatici**);
- b) l'opera non è registrata come opera cinematografica (la domanda di registrazione dell'opera deve infatti recare il codice APC);
- c) (solamente in caso di opere realizzate in regime di coproduzione internazionale) la quota italiana registrata nella scheda "Assetto produttivo" dell'anagrafica dell'opera risulta inferiore al 20%.

Qualora, pur sussistendo tutti i requisiti elencati, la domanda risultasse ancora "non disponibile", si invita ad inviare tempestivamente la problematica tramite l'attivazione di un ticket indirizzato a "Supporto Informatico".



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

## 1.2 Compilazione delle domande: schede e parametri

La domanda di contributo automatico per la produzione di opere cinematografiche si compone di 21 schede, il cui contenuto e meccanismo di funzionamento sono riassunti nella tabella che segue.

Per le modalità di compilazione delle schede relative ai parametri previsti dal Decreto (economici, artistici e culturali, si rimanda alla guida online, [Hai bisogno di aiuto?](#) presente in ogni scheda).

Scheda	Funzioni	Informazioni da inserire
<b>Frontespizio</b>	È la “copertina” della domanda di <i>contributo</i> . Contiene il codice univoco afferente alla domanda (ad es: DOM-2018-nnnnn-XYZ-00001)	Nessuna: la scheda è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni contenute in Anagrafica soggetto (Sezione “Profilo” in alto a sinistra) e quelle inserite in sede di registrazione dell’opera
<b>Anagrafica soggetto</b>	Riporta le informazioni di anagrafica relative al soggetto richiedente e al relativo legale rappresentante	Nessuna: la scheda è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni contenute in “Anagrafica soggetto”. <b>Si ricorda di aggiornare i dati dell’anagrafica del soggetto prima di procedere con la compilazione della domanda.</b>
<b>Riepilogo dati opera</b>	Riporta le informazioni relativamente alle caratteristiche principali dell’opera di riferimento	Nessuna: la scheda è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni inserite in sede di registrazione dell’opera (vengono riportati i dati inseriti nelle diverse schede della domanda di registrazione dell’opera)
<b>Soggetti richiedenti</b>	Contiene le informazioni relative ai soggetti dell’assetto produttivo che richiedono il contributo	Per ogni impresa italiana facente parte dell’assetto produttivo viene richiesto di indicare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- il codice ATECO (deve necessariamente essere <b>59.1</b>)</li> <li>- la tipologia di produttore (indipendente/non indipendente), ripresa automaticamente dall’anagrafica del soggetto</li> <li>- il ruolo (capofila/altro soggetto richiedente/soggetto unico richiedente)</li> <li>- il valore del patrimonio netto. È previsto infatti che ai fini dell’erogazione del contributo le imprese richiedenti abbiano un <b>patrimonio netto superiore a 40.000 Euro</b> (10.000 in caso di opere di cortometraggio).</li> </ul>
<b>Schede per il calcolo del punteggio dei parametri economici</b>	Raccogliere le informazioni per la generazione dei punteggi relativi ai seguenti parametri (una scheda per ogni parametro): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valore delle <b>vendite dei diritti TV</b></li> <li>- Valore delle <b>cessioni a SMAV</b></li> <li>- Valore delle <b>cessioni per lo sfruttamento all’estero</b></li> </ul>	Inserire le informazioni richieste dalla piattaforma per ciascun parametro secondo quanto indicato nella guida online ( <a href="#">Hai bisogno di aiuto?</a> ) disponibile in ogni scheda.
<b>Schede per il calcolo del punteggio dei parametri artistici</b>	Raccogliere le informazioni per la generazione dei punteggi relativi ai seguenti parametri (una scheda per ogni parametro): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione e ottenimento di premi a <b>Festival</b></li> <li>- Ottenimento di <b>Premi</b> non collegati a festival</li> <li>- Partecipazione a <b>Mercati selettivi</b></li> </ul>	Inserire le informazioni richieste dalla piattaforma per ciascun parametro secondo quanto indicato nella guida online ( <a href="#">Hai bisogno di aiuto?</a> ) disponibile in ogni scheda.
<b>Schede per il calcolo del punteggio dei parametri culturali</b>	Raccogliere le informazioni per la generazione dei punteggi relativi ai seguenti parametri CULTURALI (una scheda per ogni parametro): <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Numero di Paesi Esteri</b></li> <li>- <b>Fondi di Cosviluppo</b></li> </ul>	Inserire le informazioni richieste dalla piattaforma per ciascun parametro secondo quanto indicato nella guida online ( <a href="#">Hai bisogno di aiuto?</a> ) disponibile in ogni scheda.



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Scheda	Funzioni	Informazioni da inserire
<b>Altri parametri</b>	Raccogliere le informazioni per la generazione dei punteggi relativi ad <b>ulteriori parametri economici</b> (incasso in sala e valore delle vendite Home Entertainment) e <b>culturali</b> (film d'essai, riconoscimento di contributi nazionali e sovranazionali, coproduzione, altri parametri culturali)	Inserire le informazioni richieste dalla piattaforma per ciascun parametro secondo quanto indicato nella guida online ( <b>Hai bisogno di aiuto?</b> ) disponibile in ogni scheda.
<b>Richiesta</b>	Rappresenta la richiesta formale di riconoscimento del contributo automatico ed eventuale apertura della posizione contabile dell'impresa ( <i>nel caso di prima domanda di contributo automatico</i> )	<ul style="list-style-type: none"><li>- Indicare il referente da contattare per le comunicazioni successive all'invio della domanda da parte della DG Cinema</li><li>- Fornire il consenso al trattamento dei dati ai sensi del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003</li></ul>
<b>Dichiarazioni</b>	Riepiloga le previsioni del D.M. con riferimento alle modalità di presentazione della domanda, ai requisiti di ammissibilità al beneficio e agli obblighi del beneficiario	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Leggere con attenzione il testo PER INTERO</b></li><li>- Compilare accuratamente le dichiarazioni che lo richiedono, avendo cura che quanto dichiarato sia coerente con le informazioni inserite nell'anagrafica dell'opera e nella domanda di contributo</li></ul>
<b>Dichiarazione allegati</b>	Raccoglie le preferenze del compilatore in merito alla facoltà di scegliere, per ogni parametro dichiarato nella domanda, se autodichiarare il dato o produrre la relativa documentazione a comprova.	Indicare, per ciascun parametro oggetto di punteggio, se allegare la documentazione comprovante, o rilasciare autodichiarazione.
<b>Documenti allegati</b>	Permette di inserire (e, di seguito, consultare) i documenti – obbligatori e facoltativi – da allegare alla domanda. <b>NOTA BENE:</b> La richiesta di allegare alcuni dei documenti richiesti nell'elenco dipende dalla compilazione delle altre schede; pertanto, si consiglia di <b>compilare e salvare tutte le schede prima di verificare la presenza di tutti gli alleati richiesti.</b>	Caricare i documenti richiesti rispettando le specifiche (formato, dimensione) segnalate nella finestra di dialogo. Si sottolinea che <b>NON</b> è possibile caricare altri documenti la cui descrizione non figuri nell'elenco.
<b>Fine</b>	Effettua la verifica finale della domanda e, se non vi sono errori bloccanti (cfr. paragrafo 6.1), consente l'invio della domanda.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verificare e risolvere (eventuali) errori bloccanti segnalati</li><li>- Generare e scaricare la domanda in formato pdf</li><li>- Apporre la firma digitale sul documento (<b>NON</b> cambiare il titolo al documento)</li><li>- Caricare la domanda firmata e procedere all'invio</li></ul>

## 1.3 Controllo delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 6.1 del presente documento.

## 1.4 Invio delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 6.2 del presente documento.

## 1.5 Modifica e cancellazione delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 6.3 del presente documento.



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

## 2. CONTRIBUTI AUTOMATICI PER LA DISTRIBUZIONE NAZIONALE DI OPERE CINEMATOGRAFICHE

### 2.1 Generare una nuova domanda di contributo

#### 2.1.1 Azioni preliminari e propedeuticità

La creazione di una nuova domanda di *contributo automatico* per la distribuzione nazionale cinematografica è subordinata a:

1. Registrazione del soggetto (impresa richiedente) quale “persona giuridica”;
2. Registrazione dell’opera cinematografica (codice **APC o AOGD**) di riferimento (v. successivo paragrafo “Gestione domande e crea nuova domanda”);
3. Approvazione della nazionalità italiana definitiva

#### REGISTRAZIONE DEL SOGGETTO

Si veda paragrafo 5.

Si rammenta che in “Anagrafica soggetto” i dati da compilare fanno riferimento all’Impresa di distribuzione quale persona giuridica e NON alla persona fisica richiedente (i.e. legale rappresentante o altra persona delegata): il sistema, infatti, non permette l’apertura di domande di contributo automatico a soggetti registrati quali “persona fisica”.

**NB: tutti i dati e le informazioni inserite nell’anagrafica del soggetto devono essere coerenti con i dati e le informazioni comunicate presso la Camera di Commercio.** Poiché in fase di istruttoria tale coerenza sarà oggetto di analisi, si consiglia quindi di **procedere all’aggiornamento di tutti i dati societari depositati** prima di procedere con la compilazione della domanda di contributo.

#### REGISTRAZIONE O AGGIORNAMENTO DELL’OPERA

La domanda di contributo automatico per la distribuzione nazionale deve essere collegata alla registrazione dell’opera (codice **APC o AOGD**): per i dettagli sulle modalità di creazione o aggiornamento dell’anagrafica dell’opera si veda il successivo paragrafo “Gestione domande e Crea nuova domanda”.

Si evidenzia che le imprese che non troveranno rappresentazione all’interno dell’**assetto produttivo** dell’anagrafica dell’opera quali DISTRIBUTORI, e quindi della domanda di contributo automatico ad esso collegata, nella **scheda “Soggetti Richiedenti” NON RIENTRERANNO TRA I SOGGETTI BENEFICIARI DEL CONTRIBUTO AUTOTMATICO.**

#### 2.1.2 Blocco alla generazione o all’invio delle domande: motivi

In caso di opere realizzate in regime di coproduzione o compartecipazione internazionale la domanda di contributo automatico per la distribuzione di opere cinematografiche **non può essere GENERATA** (i.e. il link: “Contributi automatici per la distribuzione di opere cinematografiche” non compare nell’elenco delle domande disponibili, o è visibile un simbolo di warning identificato da un triangolo rosso) se la quota italiana registrata nella scheda “Assetto produttivo” dell’anagrafica dell’opera risulta inferiore al 20%.

Qualora, pur sussistendo tale requisito, la domanda risultasse ancora “non disponibile”, si invita ad inviare tempestivamente la problematica tramite l’attivazione di un ticket indirizzato a “Supporto Informatico”.



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

### 2.1.3 Gestione domande e Crea nuova domanda

La creazione di una domanda di contributo automatico per la distribuzione deve avvenire dalla sezione “Crea nuova domanda”.

All’interno della domanda creata (e visibile anche dal pannello “Gestione domande”), è necessario individuare l’opera a cui tale domanda si riferisce tramite la scheda “Opera”. All’interno di tale scheda è possibile effettuare una ricerca dell’opera all’interno del sistema e:

- nel caso in cui l’opera sia già **registrata all’interno del sistema DGCOL**, il distributore potrà associarvi la domanda di contributo, assicurandosi, in ogni caso, di essere inserito all’interno dell’assetto produttivo dell’opera (il produttore capofila proprietario della registrazione dell’opera deve quindi provvedere all’aggiornamento della registrazione tramite Variazione);
- nel caso in cui l’opera **NON sia registrata all’interno del sistema DGCOL** il distributore dovrà compilare una **anagrafica breve (AOGD, riferita ad una generica “opera audiovisiva”,** riferibile liberamente a destinazione cinematografica, TV o WEB): in seguito all’invio della registrazione dell’opera, potrà procedere alla compilazione della domanda di *contributo* come descritto nel presente paragrafo (i.e. accedendovi da “Gestione domande”).

Una volta creata l’associazione (nel caso a) o effettuata la registrazione (nel caso b), sarà possibile proseguire con la compilazione della domanda di contributo per la distribuzione accedendo alla relativa domanda dalla sezione “Gestione domande”.

**NB: il mero invio della registrazione dell’opera non sostituisce l’invio della domanda di contributo automatico.**

### 2.2 Compilazione delle domande: schede e parametri

La domanda di contributo automatico per la distribuzione nazionale di opere cinematografiche si compone di 17 schede, il cui contenuto e meccanismo di funzionamento sono riassunti nella tabella che segue.

Per le modalità di compilazione delle schede relative ai parametri previsti dal Decreto (economici, artistici e culturali, si rimanda alla guida online, [Hai bisogno di aiuto?](#) presente in ogni scheda).

Scheda	Funzioni	Informazioni da inserire
<b>Frontespizio</b>	È la “copertina” della domanda di <i>contributo</i> . Contiene il codice univoco afferente alla domanda (ad es: DOM-2018-nnnnn-XYZ-00001)	Nessuna: la scheda è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni contenute in Anagrafica soggetto (Sezione “Profilo” in alto a sinistra) e quelle inserite in sede di registrazione dell’opera
<b>Anagrafica soggetto</b>	Riporta le informazioni di anagrafica relative al soggetto richiedente e al relativo legale rappresentante	Nessuna: la scheda è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni contenute in “Anagrafica soggetto”. <b>Si ricorda di aggiornare i dati dell’anagrafica del soggetto prima di procedere con la compilazione della domanda.</b>
<b>Riepilogo dati opera</b>	Riporta le informazioni relativamente alle caratteristiche principali dell’opera di riferimento	Nessuna: la scheda è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni inserite in sede di registrazione dell’opera (vengono riportati i dati inseriti nelle diverse schede della domanda di registrazione dell’opera)
<b>Soggetti richiedenti</b>	Contiene le informazioni relative ai soggetti dell’assetto produttivo che richiedono il contributo	Per ogni impresa italiana facente parte dell’assetto produttivo viene richiesto di indicare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- il codice ATECO (deve necessariamente essere <b>59.1</b>)</li> </ul>



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Scheda	Funzioni	Informazioni da inserire
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- la tipologia di produttore (indipendente/non indipendente), ripresa automaticamente dall'anagrafica del soggetto</li> <li>- il ruolo (capofila/altro soggetto richiedente/soggetto unico richiedente)</li> <li>- il valore del patrimonio netto. È previsto infatti che ai fini dell'erogazione del contributo le imprese richiedenti abbiano un <b>patrimonio netto superiore a 40.000 Euro</b> (10.000 in caso di opere di cortometraggio).</li> </ul>
<b>Schede per il calcolo del punteggio dei parametri artistici</b>	<p>Raccogliere le informazioni per la generazione dei punteggi relativi ai seguenti parametri (una scheda per ogni parametro):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione e ottenimento di premi a <b>Festival</b></li> <li>- Ottenimento di <b>Premi</b> non collegati a festival</li> </ul>	Inserire le informazioni richieste dalla piattaforma per ciascun parametro secondo quanto indicato nella guida online ( <b>Hai bisogno di aiuto?</b> ) disponibile in ogni scheda.
<b>Schede per il calcolo del punteggio dei parametri culturali</b>	<p>Raccogliere le informazioni per la generazione dei punteggi relativi ai seguenti parametri CULTURALI (una scheda per ogni parametro):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Numero di Paesi Esteri</b></li> <li>- <b>Fondi di Cosviluppo</b></li> </ul>	Inserire le informazioni richieste dalla piattaforma per ciascun parametro secondo quanto indicato nella guida online ( <b>Hai bisogno di aiuto?</b> ) disponibile in ogni scheda.
<b>Altri parametri</b>	Raccogliere le informazioni per la generazione dei punteggi relativi ad <b>ulteriori parametri economici</b> (incasso in sala) e <b>culturali</b> (film d'essai, riconoscimento di contributi nazionali e sovranazionali, coproduzione, altri parametri culturali)	Inserire le informazioni richieste dalla piattaforma per ciascun parametro secondo quanto indicato nella guida online ( <b>Hai bisogno di aiuto?</b> ) disponibile in ogni scheda.
<b>Richiesta</b>	Rappresenta la richiesta formale di riconoscimento del contributo automatico ed eventuale apertura della posizione contabile dell'impresa ( <i>nel caso di prima domanda di contributo automatico</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicare il referente da contattare per le comunicazioni successive all'invio della domanda da parte della DG Cinema</li> <li>- Fornire il consenso al trattamento dei dati ai sensi del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003</li> </ul>
<b>Dichiarazioni</b>	Riepiloga le previsioni del D.M. con riferimento alle modalità di presentazione della domanda, ai requisiti di ammissibilità al beneficio e agli obblighi del beneficiario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Leggere con attenzione il testo PER INTERO</b></li> <li>- Compilare accuratamente le dichiarazioni che lo richiedono, avendo cura che quanto dichiarato sia coerente con le informazioni inserite nell'anagrafica dell'opera e nella domanda di contributo</li> </ul>
<b>Dichiarazione allegati</b>	Raccoglie le preferenze del compilatore in merito alla facoltà di scegliere, per ogni parametro dichiarato nella domanda, se autodichiarare il dato o produrre la relativa documentazione a comprova.	Indicare, per ciascun parametro oggetto di punteggio, se allegare la documentazione comprovante, o rilasciare autodichiarazione.
<b>Documenti allegati</b>	<p>Permette di inserire (e, di seguito, consultare) i documenti – obbligatori e facoltativi – da allegare alla domanda.</p> <p><b>NOTA BENE:</b> La richiesta di allegare alcuni dei documenti richiesti nell'elenco dipende dalla compilazione delle altre schede; pertanto, si consiglia di <b>compilare e salvare tutte le schede prima di verificare la presenza di tutti gli alleati richiesti.</b></p>	Caricare i documenti richiesti rispettando le specifiche (formato, dimensione) segnalate nella finestra di dialogo. Si sottolinea che <b>NON</b> è possibile caricare altri documenti la cui descrizione non figurino nell'elenco.
<b>Fine</b>	Effettua la verifica finale della domanda e, se non vi sono errori bloccanti (cfr. paragrafo 6.1), consente l'invio della domanda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificare e risolvere (eventuali) errori bloccanti segnalati</li> <li>- Generare e scaricare la domanda in formato pdf</li> </ul>



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Scheda	Funzioni	Informazioni da inserire
		<ul style="list-style-type: none"><li>- Apporre la firma digitale sul documento (NON cambiare il titolo al documento)</li><li>- Caricare la domanda firmata e procedere all'invio</li></ul>

### 2.3 Controllo delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 6.1 del presente documento.

### 2.4 Invio delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 6.2 del presente documento.

### 2.5 Modifica e cancellazione delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 6.3 del presente documento.

## 3. CONTRIBUTI AUTOMATICI PER LA PRODUZIONE DI OPERE TV

### 3.1 Generare una nuova domanda di *contributo*

#### 3.1.1 Azioni preliminari e propedeuticità

La creazione di una nuova domanda di *contributi automatici per la produzione di opere TV* (art. 6 del Decreto Automatici) è subordinata a:

1. Registrazione del soggetto (impresa richiedente) quale “persona giuridica”;
2. Compilazione e invio della domanda di registrazione dell’opera cinematografica (**codice AOAVN**).

#### REGISTRAZIONE DEL SOGGETTO

Si veda paragrafo 5.

Si rammenta che in “Anagrafica soggetto” i dati da compilare fanno riferimento all’Impresa di produzione quale persona giuridica e NON alla persona fisica richiedente (i.e. legale rappresentante o altra persona delegata): il sistema, infatti, non permette l’apertura di domande di contributo automatico a soggetti registrati quali “persona fisica”.

**NB: tutti i dati e le informazioni inserite nell’anagrafica del soggetto devono essere coerenti con i dati e le informazioni comunicate presso la Camera di Commercio.** Poiché in fase di istruttoria tale coerenza sarà oggetto di analisi, si consiglia quindi di **procedere all’aggiornamento di tutti i dati societari depositati** prima di procedere con la compilazione della domanda di contributo.

**NON SONO AMMESSI** al riconoscimento del contributo per la produzione di opere TV i soggetti identificati quali **produttori non indipendenti**.

#### REGISTRAZIONE DELL’OPERA

Se l’opera non è ancora stata registrata sulla piattaforma DGCOL, è necessario creare una nuova anagrafica dalla sezione “Crea nuova domanda”, selezionando nel riquadro “L. 14 novembre 2016, n. 220 - Disciplina del cinema e dell’audiovisivo - Anagrafica dell’opera” il link: “Opera TV/WEB - REGISTRAZIONE” (**codice AOAVN**).

Per un supporto sulle modalità di compilazione si invita a consultare le sezioni “Hai bisogno di aiuto?” presenti all’interno delle singole schede.



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Si ricorda che, per consentire l'agevole individuazione dell'opera da parte dei distributori è necessario **compilare i dati relativi all'impresa (o alle imprese) di distribuzione** (non appena individuate) **all'interno della scheda "Assetto produttivo"** dell'anagrafica dell'opera.

Qualora l'opera sia già stata precedentemente registrata, è possibile creare una domanda dalla sezione "Gestione domande", come indicato al paragrafo seguente.

### 3.1.2 Gestione domande e Crea nuova domanda

All'interno della sezione "**Gestione domande**" della piattaforma DGCOL è possibile monitorare lo status delle domande presentate relativamente a ogni titolo di opera registrata o in corso di registrazione, selezionando il titolo nel menu a tendina con sfondo blu ("Seleziona l'opera per titolo").

In caso di **opere prodotte in associazione tra più imprese italiane**, l'opera, una volta registrata dal soggetto capofila, sarà visibile all'interno dell'area riservata di tutte le imprese italiane identificate nell'assetto produttivo quali "produttori".

Per procedere alla generazione della domanda di contributo automatico per la produzione di opere TV, è necessario, dunque, controllare che, nel quadro riepilogativo afferente all'opera selezionata (contenente lo stato e le informazioni di tutte le domande presentate a valere sul titolo selezionato), **alla colonna "Stato" la relativa domanda di registrazione (AOAVN) risulti "Inviata"**.

Quindi, inviata la domanda di registrazione, risulta possibile generare una domanda di contributo automatico collegata alla stessa opera, cliccando il pulsante "**Crea nuova domanda**" in fondo al riepilogo domande.

Nella finestra "Domande disponibili" che si aprirà in seguito, sarà possibile selezionare il link alla domanda di contributo automatico desiderata sulla base della tipologia di opera (v. paragrafo successivo).

**NB:** nel caso di opere realizzate da più produttori associati italiani non indipendenti, la registrazione dell'opera e la domanda di contributo automatico per la produzione dovranno essere **realizzate da UNO SOLO dei produttori italiani**. Tale sarà individuato quale "**capofila**" e costituirà il riferimento per ogni comunicazione relativa all'opera o alla domanda di contributo automatico.

Si evidenzia che il capofila:

- **non necessariamente** deve coincidere con il produttore che detiene la quota maggiore dei diritti di proprietà dell'opera;
- nella gestione informatica della presentazione delle domande e nei rapporti con la DGCA **agisce per conto degli altri produttori italiani, sulla base di delega** da presentare congiuntamente alle domande online (si veda paragrafo 6.2.2 per le modalità di invio delle domande in forma congiunta).



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

PROFILO

- Il mio account
- Anagrafica soggetto
- Dati bancari
- Anagrafica sale

GESTIONE DOMANDE

- Crea nuova domanda
- Gestione domande
- Conto TAX-CREDIT
- Archivio comunicazioni

SUPPORTO

- Assistenza

Opera 1

### Domande disponibili

**Nazionalità**

- Nazionalità italiana provvisoria
- Nazionalità italiana - Provvisoria (NON DISPONIBILE)

**Contributi Automatici**

- Contributi automatici per la produzione di opere cinematografiche -
- Contributi automatici per la distribuzione nazionale di opere cinematografiche -
- Produttore indipendente non conforme**
- Contributi automatici per la produzione di opere televisive -
- Contributi automatici per la produzione di opere web -
- La tipologia di opera non corrisponde ad Animazione**
- Contributi automatici per la produzione di opere di animazione cinematografiche - (NON DISPONIBILE)
- La tipologia di opera non corrisponde ad Animazione**
- Contributi automatici per la produzione di opere di animazione tv - (NON DISPONIBILE)
- La tipologia di opera non corrisponde ad Animazione**
- Contributi automatici per la produzione di opere di animazione web -
- La tipologia di opera non corrisponde ad Animazione**
- Contributi automatici per la distribuzione nazionale di opere di animazione cinematografiche -
- Contributi automatici per la distribuzione internazionale di opere cinematografiche, televisive o web -
- Contributi automatici per gli editori di home entertainment di opere cinematografiche, televisive o web -

Una volta selezionata l'opzione, la domanda, così generata, risulta disponibile nella sezione "Domande in lavorazione" (cui si è direttamente ridiretti dal sistema al momento della conferma) e comunque sempre reperibile selezionando l'opera per titolo dal menu a tendina.

**NB: il mero invio della registrazione dell'opera non sostituisce l'invio della domanda di contributo automatico.**

### 3.1.3 Blocco alla generazione: motivi

La domanda di contributo automatico per la produzione di opere TV **non può essere GENERATA** (i.e. il link: "Contributi automatici per la produzione di opere TV" non compare nell'elenco delle domande disponibili, o è visibile un simbolo di warning identificato da un triangolo rosso) se:

- a) a valere sulla stessa opera sia già stata abilitata da parte dello stesso soggetto richiedente una domanda di contributo automatico per un altro settore (**si veda a questo proposito la previsione dell'art. 4, comma 4 del Decreto Automatici**);
- b) l'opera a cui è collegata alla domanda è registrata come opera cinematografica (**codice APC**);
- c) l'opera TV registrata (codice AOAVN) è stata identificata quale "opera in coproduzione" o "opera prevalentemente finanziata" (scheda "Dati opera", Tipo finanziamento);



# Ministero della cultura

## DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

d) (solamente in caso di opere realizzate in regime di coproduzione internazionale) la quota italiana registrata nella scheda “Assetto produttivo” dell’anagrafica dell’opera risulta inferiore al 20%.

Qualora, pur sussistendo **tutti** i requisiti elencati, la domanda risultasse ancora “non disponibile”, si invita ad inviare tempestivamente la problematica tramite l’attivazione di un ticket indirizzato a “Supporto Informatico”.

### 3.2 Compilazione delle domande: schede e parametri

La domanda di contributo automatico per la produzione di opere TV si compone di 22 schede, il cui contenuto e meccanismo di funzionamento sono riassunti nella tabella che segue.

Per le modalità di compilazione delle schede relative ai parametri previsti dal Decreto (economici, artistici e culturali, si rimanda alla guida online, [Hai bisogno di aiuto?](#) presente in ogni scheda).

Scheda	Funzioni	Informazioni da inserire
<b>Frontespizio</b>	È la “copertina” della domanda di <i>contributo</i> . Contiene il codice univoco afferente alla domanda (ad es: DOM-2018-nnnnn-XYZ-00001)	Nessuna: la scheda è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni contenute in Anagrafica soggetto (Sezione “Profilo” in alto a sinistra) e quelle inserite in sede di registrazione dell’opera
<b>Anagrafica soggetto</b>	Riporta le informazioni di anagrafica relative al soggetto richiedente e al relativo legale rappresentante	Nessuna: la scheda è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni contenute in “Anagrafica soggetto”. <b>Si ricorda di aggiornare i dati dell’anagrafica del soggetto prima di procedere con la compilazione della domanda.</b>
<b>Riepilogo dati opera</b>	Riporta le informazioni relativamente alle caratteristiche principali dell’opera di riferimento	Nessuna: la scheda è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni inserite in sede di registrazione dell’opera (vengono riportati i dati inseriti nelle diverse schede della domanda di registrazione dell’opera)
<b>Soggetti richiedenti</b>	Contiene le informazioni relative ai soggetti dell’assetto produttivo che richiedono il contributo	Per ogni impresa italiana facente parte dell’assetto produttivo viene richiesto di indicare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- il codice ATECO (deve necessariamente essere <b>59.1</b>)</li> <li>- la tipologia di produttore (indipendente/non indipendente), ripresa automaticamente dall’anagrafica del soggetto</li> <li>- il ruolo (capofila/altro soggetto richiedente/soggetto unico richiedente)</li> <li>- il valore del patrimonio netto. È previsto infatti che ai fini dell’erogazione del contributo le imprese richiedenti abbiano un <b>patrimonio netto superiore a 40.000 Euro</b> (10.000 in caso di opere di cortometraggio).</li> </ul>
<b>Schede per il calcolo del punteggio dei parametri economici</b>	Raccogliere le informazioni per la generazione dei punteggi relativi ai seguenti parametri (una scheda per ogni parametro): <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Share</b></li> <li>- Valore delle <b>vendite dei diritti TV</b></li> <li>- Valore delle <b>cessioni a SMAV</b></li> <li>- Valore delle <b>cessioni per lo sfruttamento all’estero</b></li> </ul>	Inserire le informazioni richieste dalla piattaforma per ciascun parametro secondo quanto indicato nella guida online ( <a href="#">Hai bisogno di aiuto?</a> ) disponibile in ogni scheda.
<b>Schede per il calcolo del punteggio dei parametri artistici</b>	Raccogliere le informazioni per la generazione dei punteggi relativi ai seguenti parametri (una scheda per ogni parametro): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione e ottenimento di premi a <b>Festival</b></li> </ul>	Inserire le informazioni richieste dalla piattaforma per ciascun parametro secondo quanto indicato nella guida online ( <a href="#">Hai bisogno di aiuto?</a> ) disponibile in ogni scheda.



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Scheda	Funzioni	Informazioni da inserire
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ottenimento di <b>Premi</b> non collegati a festival</li> <li>- Partecipazione a <b>Mercati selettivi</b></li> </ul>	
<b>Schede per il calcolo del punteggio dei parametri culturali</b>	Raccogliere le informazioni per la generazione dei punteggi relativi ai seguenti parametri CULTURALI (una scheda per ogni parametro): <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Numero di Paesi Esteri</b></li> <li>- <b>Fondi di Cosviluppo</b></li> </ul>	Inserire le informazioni richieste dalla piattaforma per ciascun parametro secondo quanto indicato nella guida online ( <b>Hai bisogno di aiuto?</b> ) disponibile in ogni scheda.
<b>Altri parametri</b>	Raccogliere le informazioni per la generazione dei punteggi relativi ad <b>ulteriori parametri economici</b> (valore delle vendite Home Entertainment) e <b>culturali</b> (riconoscimento di contributi nazionali e sovranazionali, coproduzione, altri parametri culturali)	Inserire le informazioni richieste dalla piattaforma per ciascun parametro secondo quanto indicato nella guida online ( <b>Hai bisogno di aiuto?</b> ) disponibile in ogni scheda.
<b>Richiesta</b>	Rappresenta la richiesta formale di riconoscimento del contributo automatico ed eventuale apertura della posizione contabile dell'impresa ( <i>nel caso di prima domanda di contributo automatico</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicare il referente da contattare per le comunicazioni successive all'invio della domanda da parte della DG Cinema</li> <li>- Fornire il consenso al trattamento dei dati ai sensi del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003</li> </ul>
<b>Dichiarazioni</b>	Riepiloga le previsioni del D.M. con riferimento alle modalità di presentazione della domanda, ai requisiti di ammissibilità al beneficio e agli obblighi del beneficiario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Leggere con attenzione il testo PER INTERO</b></li> <li>- Compilare accuratamente le dichiarazioni che lo richiedono, avendo cura che quanto dichiarato sia coerente con le informazioni inserite nell'anagrafica dell'opera e nella domanda di contributo</li> </ul>
<b>Dichiarazione allegati</b>	Raccoglie le preferenze del compilatore in merito alla facoltà di scegliere, per ogni parametro dichiarato nella domanda, se autodichiarare il dato o produrre la relativa documentazione a comprova.	Indicare, per ciascun parametro oggetto di punteggio, se allegare la documentazione comprovante, o rilasciare autodichiarazione.
<b>Documenti allegati</b>	Permette di inserire (e, di seguito, consultare) i documenti – obbligatori e facoltativi – da allegare alla domanda. <b>NOTA BENE:</b> La richiesta di allegare alcuni dei documenti richiesti nell'elenco dipende dalla compilazione delle altre schede; pertanto, si consiglia di <b>compilare e salvare tutte le schede prima di verificare la presenza di tutti gli alleati richiesti.</b>	Caricare i documenti richiesti rispettando le specifiche (formato, dimensione) segnalate nella finestra di dialogo. Si sottolinea che <b>NON</b> è possibile caricare altri documenti la cui descrizione non figura nell'elenco.
<b>Fine</b>	Effettua la verifica finale della domanda e, se non vi sono errori bloccanti (cfr. paragrafo 6.1), consente l'invio della domanda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificare e risolvere (eventuali) errori bloccanti segnalati</li> <li>- Generare e scaricare la domanda in formato pdf</li> <li>- Apporre la firma digitale sul documento (<b>NON</b> cambiare il titolo al documento)</li> <li>- Caricare la domanda firmata e procedere all'invio</li> </ul>

### 3.3 Controllo delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 6.1 del presente documento.

### 3.4 Invio delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 6.2 del presente documento.



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

### 3.5 Modifica e cancellazione delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 6.3 del presente documento.

## 4. CONTRIBUTI AUTOMATICI PER LA PRODUZIONE DI OPERE WEB

### 4.1 Generare una nuova domanda di contributo

#### 4.1.1 Azioni preliminari e propedeuticità

La creazione di una nuova domanda di *contributi automatici per la produzione di opere WEB* (art. 8 del Decreto Automatici) è subordinata a:

1. Registrazione del soggetto (impresa richiedente) quale “persona giuridica”;
2. Compilazione e invio della domanda di registrazione dell’opera cinematografica (**codice AOAVN**).

#### REGISTRAZIONE DEL SOGGETTO

Si veda paragrafo 5.

Si rammenta che in “Anagrafica soggetto” i dati da compilare fanno riferimento all’Impresa di produzione quale persona giuridica e NON alla persona fisica richiedente (i.e. legale rappresentante o altra persona delegata): il sistema, infatti, non permette l’apertura di domande di contributo automatico a soggetti registrati quali “persona fisica”.

**NB: tutti i dati e le informazioni inserite nell’anagrafica del soggetto devono essere coerenti con i dati e le informazioni comunicate presso la Camera di Commercio.** Poiché in fase di istruttoria tale coerenza sarà oggetto di analisi, si consiglia quindi di **procedere all’aggiornamento di tutti i dati societari depositati** prima di procedere con la compilazione della domanda di contributo.

#### REGISTRAZIONE DELL’OPERA

Se l’opera non è ancora stata registrata sulla piattaforma DGCOL, è necessario creare una nuova anagrafica dalla sezione “Crea nuova domanda”, selezionando nel riquadro “L. 14 novembre 2016, n. 220 - Disciplina del cinema e dell’audiovisivo - Anagrafica dell’opera” il link: “Opera TV/WEB - REGISTRAZIONE” (**codice AOAVN**), indicando all’interno della scheda “Dati opera” una destinazione a scelta tra:

- opera WEB destinata a fornitori di servizi di hosting (**INAMMISSIBILI** ai fini dell’accesso ai contributi automatici)
- opera WEB destinata a fornitori di servizi media audiovisivi su altri mezzi.

Inoltre, ai fini dell’ammissibilità al contributo automatico, è necessario che la tipologia del finanziamento dell’opera corrisponda all’opzione “**Opera in licenza di prodotto**”.

Per un supporto sulle modalità di compilazione si invita a consultare le sezioni “**Hai bisogno di aiuto?**” presenti all’interno delle singole schede.

Si ricorda che, per consentire l’agevole individuazione dell’opera da parte dei distributori è necessario **compilare i dati relativi all’impresa (o alle imprese) di distribuzione** (non appena individuate) **all’interno della scheda “Assetto produttivo”** dell’anagrafica dell’opera.

Qualora l’opera sia già stata precedentemente registrata, è possibile creare una domanda dalla sezione “Gestione domande”, come indicato al paragrafo seguente.



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

### 4.1.2 Gestione domande e Crea nuova domanda

All'interno della sezione "**Gestione domande**" della piattaforma DGCOL è possibile monitorare lo status delle domande presentate relativamente a ogni titolo di opera registrata o in corso di registrazione, selezionando il titolo nel menu a tendina con sfondo blu ("Seleziona l'opera per titolo").

In caso di **opere prodotte in associazione tra più imprese italiane**, l'opera, una volta registrata dal soggetto capofila, sarà visibile all'interno dell'area riservata di tutte le imprese italiane identificate nell'assetto produttivo quali "produttori".

Per procedere alla generazione della domanda di contributo automatico per la produzione di opere WEB, è necessario, dunque, controllare che, nel quadro riepilogativo afferente all'opera selezionata (contenente lo stato e le informazioni di tutte le domande presentate a valere sul titolo selezionato), **alla colonna "Stato" la relativa domanda di registrazione (AOAVN) risulti "Inviata"**.

Quindi, inviata la domanda di registrazione, risulta possibile generare una domanda di contributo automatico collegata alla stessa opera, cliccando il pulsante "**Crea nuova domanda**" in fondo al riepilogo domande.

Nella finestra "Domande disponibili" che si aprirà in seguito, sarà possibile selezionare il link alla domanda di contributo automatico desiderata sulla base della tipologia di opera (v. paragrafo successivo).

**NB:** nel caso di opere realizzate da più produttori associati italiani, la registrazione dell'opera e la domanda di contributo automatico per la produzione dovranno essere **realizzate da UNO SOLO dei produttori italiani**. Tale sarà individuato quale "**capofila**" e costituirà il riferimento per ogni comunicazione relativa all'opera o alla domanda di contributo automatico.

Si evidenzia che il capofila:

- **non necessariamente** deve coincidere con il produttore che detiene la quota maggiore dei diritti di proprietà dell'opera;
- nella gestione informatica della presentazione delle domande e nei rapporti con la DGCA **agisce per conto degli altri produttori italiani, sulla base di delega** da presentare congiuntamente alle domande online (si veda paragrafo 6.2.2 per le modalità di invio delle domande in forma congiunta).



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

PROFILO

- Il mio account
- Anagrafica soggetto
- Dati bancari
- Anagrafica sale

GESTIONE DOMANDE

- Crea nuova domanda
- Gestione domande
- Conto TAX-CREDIT
- Archivio comunicazioni

SUPPORTO

- Assistenza

Opera 1

### Domande disponibili

**Nazionalità**

- Nazionalità italiana provvisoria
- Nazionalità italiana - Provvisoria (NON DISPONIBILE)

**Contributi Automatici**

- Contributi automatici per la produzione di opere cinematografiche -
- Contributi automatici per la distribuzione nazionale di opere cinematografiche -
- Produttore indipendente non conforme**
- Contributi automatici per la produzione di opere televisive -
- Contributi automatici per la produzione di opere web -
- La tipologia di opera non corrisponde ad Animazione**
- Contributi automatici per la produzione di opere di animazione cinematografiche - (NON DISPONIBILE)
- La tipologia di opera non corrisponde ad Animazione**
- Contributi automatici per la produzione di opere di animazione tv - (NON DISPONIBILE)
- La tipologia di opera non corrisponde ad Animazione**
- Contributi automatici per la produzione di opere di animazione web -
- La tipologia di opera non corrisponde ad Animazione**
- Contributi automatici per la distribuzione nazionale di opere di animazione cinematografiche -
- Contributi automatici per la distribuzione internazionale di opere cinematografiche, televisive o web -
- Contributi automatici per gli editori di home entertainment di opere cinematografiche, televisive o web -

Una volta selezionata l'opzione, la domanda, così generata, risulta disponibile nella sezione "Domande in lavorazione" (cui si è direttamente ridiretti dal sistema al momento della conferma) e comunque sempre reperibile selezionando l'opera per titolo dal menu a tendina.

**NB: il mero invio della registrazione dell'opera non sostituisce l'invio della domanda di contributo automatico.**

#### 4.1.3 Blocco alla generazione: motivi

La domanda di contributo automatico per la produzione di opere WEB **non può essere GENERATA** (i.e. il link: "Contributi automatici per la produzione di opere WEB" non compare nell'elenco delle domande disponibili, o è visibile un simbolo di warning identificato da un triangolo rosso) se:

- a) a valere sulla stessa opera sia già stata abilitata da parte dello stesso soggetto richiedente una domanda di contributo automatico per un altro settore (**si veda a questo proposito la previsione dell'art. 4, comma 4 del Decreto Automatici**);
- b) l'opera non è registrata come opera TV7WEB (la domanda di registrazione dell'opera deve infatti recare il codice AOAVN);
- c) la **destinazione** dell'opera è indicata come: "WEB - Fornitori di servizi di hosting";



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

- d) la **tipologia di finanziamento** dell'opera è diverso da "opera in licenza di prodotto";
- e) (solamente in caso di opere realizzate in regime di coproduzione internazionale) la quota italiana registrata nella scheda "Assetto produttivo" dell'anagrafica dell'opera risulta inferiore al 20%.

Qualora, pur sussistendo **tutti** i requisiti elencati, la domanda risultasse ancora "non disponibile", si invita ad inviare tempestivamente la problematica tramite l'attivazione di un ticket indirizzato a "Supporto Informatico".

## 4.2 Compilazione delle domande: schede e parametri

La domanda di contributo automatico per la produzione di opere web si compone di 21 schede, il cui contenuto e meccanismo di funzionamento sono riassunti nella tabella che segue.

Per le modalità di compilazione delle schede relative ai parametri previsti dal Decreto (economici, artistici e culturali, si rimanda alla guida online, [Hai bisogno di aiuto?](#) presente in ogni scheda).

Scheda	Funzioni	Informazioni da inserire
<b>Frontespizio</b>	È la "copertina" della domanda di <i>contributo</i> . Contiene il codice univoco afferente alla domanda (ad es: DOM-2018-nnnnn-XYZ-00001)	Nessuna: la scheda è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni contenute in Anagrafica soggetto (Sezione "Profilo" in alto a sinistra) e quelle inserite in sede di registrazione dell'opera
<b>Anagrafica soggetto</b>	Riporta le informazioni di anagrafica relative al soggetto richiedente e al relativo legale rappresentante	Nessuna: la scheda è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni contenute in "Anagrafica soggetto". <b>Si ricorda di aggiornare i dati dell'anagrafica del soggetto prima di procedere con la compilazione della domanda.</b>
<b>Riepilogo dati opera</b>	Riporta le informazioni relativamente alle caratteristiche principali dell'opera di riferimento	Nessuna: la scheda è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni inserite in sede di registrazione dell'opera (vengono riportati i dati inseriti nelle diverse schede della domanda di registrazione dell'opera)
<b>Soggetti richiedenti</b>	Contiene le informazioni relative ai soggetti dell'assetto produttivo che richiedono il contributo	Per ogni impresa italiana facente parte dell'assetto produttivo viene richiesto di indicare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- il codice ATECO (deve necessariamente essere <b>59.1</b>)</li> <li>- la tipologia di produttore (indipendente/non indipendente), ripresa automaticamente dall'anagrafica del soggetto</li> <li>- il ruolo (capofila/altro soggetto richiedente/soggetto unico richiedente)</li> <li>- il valore del patrimonio netto. È previsto infatti che ai fini dell'erogazione del contributo le imprese richiedenti abbiano un <b>patrimonio netto superiore a 40.000 Euro</b> (10.000 in caso di opere di cortometraggio).</li> </ul>
<b>Schede per il calcolo del punteggio dei parametri economici</b>	Raccogliere le informazioni per la generazione dei punteggi relativi ai seguenti parametri (una scheda per ogni parametro): <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Visualizzazioni</b></li> <li>- Valore delle <b>cessioni a SMAV</b></li> <li>- Valore delle <b>cessioni per lo sfruttamento all'estero</b></li> </ul>	Inserire le informazioni richieste dalla piattaforma per ciascun parametro secondo quanto indicato nella guida online ( <a href="#">Hai bisogno di aiuto?</a> ) disponibile in ogni scheda.
<b>Schede per il calcolo del punteggio dei parametri artistici</b>	Raccogliere le informazioni per la generazione dei punteggi relativi ai seguenti parametri (una scheda per ogni parametro): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione e ottenimento di premi a <b>Festival</b></li> </ul>	Inserire le informazioni richieste dalla piattaforma per ciascun parametro secondo quanto indicato nella guida online ( <a href="#">Hai bisogno di aiuto?</a> ) disponibile in ogni scheda.



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Scheda	Funzioni	Informazioni da inserire
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ottenimento di <b>Premi</b> non collegati a festival</li><li>- Partecipazione a <b> Mercati selettivi</b></li></ul>	
<b>Schede per il calcolo del punteggio dei parametri culturali</b>	Raccogliere le informazioni per la generazione dei punteggi relativi ai seguenti parametri CULTURALI (una scheda per ogni parametro): <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Numero di Paesi Esteri</b></li><li>- <b>Fondi di Cosviluppo</b></li></ul>	Inserire le informazioni richieste dalla piattaforma per ciascun parametro secondo quanto indicato nella guida online ( <b>Hai bisogno di aiuto?</b> ) disponibile in ogni scheda.
<b>Altri parametri</b>	Raccogliere le informazioni per la generazione dei punteggi relativi ad <b>ulteriori parametri economici</b> (valore delle vendite Home Entertainment) e <b>culturali</b> (riconoscimento di contributi nazionali e sovranazionali, coproduzione, altri parametri culturali)	Inserire le informazioni richieste dalla piattaforma per ciascun parametro secondo quanto indicato nella guida online ( <b>Hai bisogno di aiuto?</b> ) disponibile in ogni scheda.
<b>Richiesta</b>	Rappresenta la richiesta formale di riconoscimento del contributo automatico ed eventuale apertura della posizione contabile dell'impresa ( <i>nel caso di prima domanda di contributo automatico</i> )	<ul style="list-style-type: none"><li>- Indicare il referente da contattare per le comunicazioni successive all'invio della domanda da parte della DG Cinema</li><li>- Fornire il consenso al trattamento dei dati ai sensi del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003</li></ul>
<b>Dichiarazioni</b>	Riepiloga le previsioni del D.M. con riferimento alle modalità di presentazione della domanda, ai requisiti di ammissibilità al beneficio e agli obblighi del beneficiario	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Leggere con attenzione il testo PER INTERO</b></li><li>- Compilare accuratamente le dichiarazioni che lo richiedono, avendo cura che quanto dichiarato sia coerente con le informazioni inserite nell'anagrafica dell'opera e nella domanda di contributo</li></ul>
<b>Dichiarazione allegati</b>	Raccoglie le preferenze del compilatore in merito alla facoltà di scegliere, per ogni parametro dichiarato nella domanda, se autodichiarare il dato o produrre la relativa documentazione a comprova.	Indicare, per ciascun parametro oggetto di punteggio, se allegare la documentazione comprovante, o rilasciare autodichiarazione.
<b>Documenti allegati</b>	Permette di inserire (e, di seguito, consultare) i documenti – obbligatori e facoltativi – da allegare alla domanda. <b>NOTA BENE:</b> La richiesta di allegare alcuni dei documenti richiesti nell'elenco dipende dalla compilazione delle altre schede; pertanto, si consiglia di <b>compilare e salvare tutte le schede prima di verificare la presenza di tutti gli alleati richiesti.</b>	Caricare i documenti richiesti rispettando le specifiche (formato, dimensione) segnalate nella finestra di dialogo. Si sottolinea che <b>NON</b> è possibile caricare altri documenti la cui descrizione non figura nell'elenco.
<b>Fine</b>	Effettua la verifica finale della domanda e, se non vi sono errori bloccanti (cfr. paragrafo 6.1), consente l'invio della domanda.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verificare e risolvere (eventuali) errori bloccanti segnalati</li><li>- Generare e scaricare la domanda in formato pdf</li><li>- Apporre la firma digitale sul documento (<b>NON</b> cambiare il titolo al documento)</li><li>- Caricare la domanda firmata e procedere all'invio</li></ul>

## 4.3 Controllo delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 6.1 del presente documento.

## 4.4 Invio delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 6.2 del presente documento.

## 4.5 Modifica e cancellazione delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 6.3 del presente documento.



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

### 5. CONTRIBUTI AUTOMATICI PER LA PRODUZIONE DI ANIMAZIONE DI OPERE CINEMATOGRAFICHE

#### 5.1 Generare una nuova domanda di contributo

##### 5.1.1 Azioni preliminari e propedeuticità

La creazione di una nuova domanda di *contributi automatici per la produzione di opere cinematografiche di animazione* (art. 9 del Decreto Automatici) è subordinata a:

1. Registrazione del soggetto (impresa richiedente) quale “persona giuridica”;
2. Compilazione e invio della domanda di registrazione dell’opera cinematografica (codice APC).

#### REGISTRAZIONE DEL SOGGETTO

Si veda paragrafo 5.

Si rammenta che in “Anagrafica soggetto” i dati da compilare fanno riferimento all’Impresa di produzione quale persona giuridica e NON alla persona fisica richiedente (i.e. legale rappresentante o altra persona delegata): il sistema, infatti, non permette l’apertura di domande di contributo automatico a soggetti registrati quali “persona fisica”.

**NB: tutti i dati e le informazioni inserite nell’anagrafica del soggetto devono essere coerenti con i dati e le informazioni comunicate presso la Camera di Commercio.** Poiché in fase di istruttoria tale coerenza sarà oggetto di analisi, si consiglia quindi di **procedere all’aggiornamento di tutti i dati societari depositati** prima di procedere con la compilazione della domanda di contributo.

#### REGISTRAZIONE DELL’OPERA

Se l’opera non è ancora stata registrata sulla piattaforma DGCOL, è necessario creare una nuova anagrafica dalla sezione “Crea nuova domanda”, selezionando nel riquadro “L. 14 novembre 2016, n. 220 - Disciplina del cinema e dell’audiovisivo - Anagrafica dell’opera” il link: “Film -REGISTRAZIONE” (**codice APC**).

Per un supporto sulle modalità di compilazione si invita a consultare le sezioni “Hai bisogno di aiuto?” presenti all’interno delle singole schede.

Si ricorda che, per consentire l’agevole individuazione dell’opera da parte dei distributori è necessario **compilare i dati relativi all’impresa (o alle imprese) di distribuzione** (non appena individuate) **all’interno della scheda “Assetto produttivo”** dell’anagrafica dell’opera.

Qualora l’opera sia già stata precedentemente registrata, è possibile creare una domanda dalla sezione “Gestione domande”, come indicato al paragrafo seguente.

##### 5.1.2 Gestione domande e Crea nuova domanda

All’interno della sezione “**Gestione domande**” della piattaforma DGCOL è possibile monitorare lo status delle domande presentate relativamente a ogni titolo di opera registrata o in corso di registrazione, selezionando il titolo nel menu a tendina con sfondo blu (“Seleziona l’opera per titolo”).

In caso di **opere prodotte in associazione tra più imprese italiane**, l’opera, una volta registrata dal soggetto capofila, sarà visibile all’interno dell’area riservata di tutte le imprese italiane identificate nell’assetto produttivo quali “produttori”.



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Per procedere alla generazione della domanda di contributo automatico per la produzione di opere cinematografiche di animazione, è necessario, dunque, controllare che, nel quadro riepilogativo afferente all'opera selezionata (contenente lo stato e le informazioni di tutte le domande presentate a valere sul titolo selezionato), **alla colonna "Stato" la relativa domanda di registrazione (APC) risulti "Inviata"**.

Quindi, inviata la domanda di registrazione, risulta possibile generare una domanda di contributo automatico collegata alla stessa opera, cliccando il pulsante "**Crea nuova domanda**" in fondo al riepilogo domande.

Nella finestra "Domande disponibili" che si aprirà in seguito, sarà possibile selezionare il link alla domanda di contributo automatico desiderata sulla base della tipologia di opera (v. paragrafo successivo).

**NB:** nel caso di opere realizzate da più produttori associati italiani, la registrazione dell'opera e la domanda di contributo automatico per la produzione dovranno essere **realizzate da UNO SOLO dei produttori italiani**. Tale sarà individuato quale "**capofila**" e costituirà il riferimento per ogni comunicazione relativa all'opera o alla domanda di contributo automatico.

Si evidenzia che il capofila:

- **non necessariamente** deve coincidere con il produttore che detiene la quota maggiore dei diritti di proprietà dell'opera;
- nella gestione informatica della presentazione delle domande e nei rapporti con la DGCA **agisce per conto degli altri produttori italiani, sulla base di delega** da presentare congiuntamente alle domande online (si veda paragrafo 6.2.2 per le modalità di invio delle domande in forma congiunta).



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

PROFILO

- Il mio account
- Anagrafica soggetto
- Dati bancari
- Anagrafica sale

GESTIONE DOMANDE

- Crea nuova domanda
- Gestione domande
- Conto TAX-CREDIT
- Archivio comunicazioni

SUPPORTO

- Assistenza

Opera 1

### Domande disponibili

**Nazionalità**

- Nazionalità italiana provvisoria
- Nazionalità italiana - Provvisoria (NON DISPONIBILE)

**Contributi Automatici**

- Contributi automatici per la produzione di opere cinematografiche -
- Contributi automatici per la distribuzione nazionale di opere cinematografiche -
- Produttore indipendente non conforme**
- Contributi automatici per la produzione di opere televisive -
- Contributi automatici per la produzione di opere web -
- La tipologia di opera non corrisponde ad Animazione**
- Contributi automatici per la produzione di opere di animazione cinematografiche - (NON DISPONIBILE)
- La tipologia di opera non corrisponde ad Animazione**
- Contributi automatici per la produzione di opere di animazione tv - (NON DISPONIBILE)
- La tipologia di opera non corrisponde ad Animazione**
- Contributi automatici per la produzione di opere di animazione web -
- La tipologia di opera non corrisponde ad Animazione**
- Contributi automatici per la distribuzione nazionale di opere di animazione cinematografiche -
- Contributi automatici per la distribuzione internazionale di opere cinematografiche, televisive o web -
- Contributi automatici per gli editori di home entertainment di opere cinematografiche, televisive o web -

Una volta selezionata l'opzione, la domanda, così generata, risulta disponibile nella sezione "Domande in lavorazione" (cui si è direttamente ridiretti dal sistema al momento della conferma) e comunque sempre reperibile selezionando l'opera per titolo dal menu a tendina.

**NB: il mero invio della registrazione dell'opera non sostituisce l'invio della domanda di contributo automatico.**

### 5.1.3 Blocco alla generazione: motivi

La domanda di contributo automatico per la produzione di opere cinematografiche di animazione **non può essere GENERATA** (i.e. il link: "Contributi automatici per la produzione di opere cinematografiche di animazione" non compare nell'elenco delle domande disponibili, o è visibile un simbolo di warning identificato da un triangolo rosso) se:

- a) a valere sulla stessa opera sia già stata abilitata da parte dello stesso soggetto richiedente una domanda di contributo automatico per un altro settore (si veda a questo proposito la previsione dell'art. 4, comma 4 del Decreto Automatici);
- b) l'opera non è registrata come **opera cinematografica** (la domanda di registrazione dell'opera deve infatti recare il codice APC);



# Ministero della cultura

## DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

- c) la **tipologia dell'opera** non è identificata come "Animazione" all'interno della scheda "dati opera" dell'anagrafica;
- d) (solamente in caso di opere realizzate in regime di coproduzione internazionale) la quota italiana registrata nella scheda "Assetto produttivo" dell'anagrafica dell'opera risulta inferiore al 20%.

Qualora, pur sussistendo **tutti** i requisiti elencati, la domanda risultasse ancora "non disponibile", si invita ad inviare tempestivamente la problematica tramite l'attivazione di un ticket indirizzato a "Supporto Informatico".

### 5.2 Compilazione delle domande: schede e parametri

La domanda di contributo automatico per la produzione di opere cinematografiche di animazione si compone di 20 schede, il cui contenuto e meccanismo di funzionamento sono riassunti nella tabella che segue.

Per le modalità di compilazione delle schede relative ai parametri previsti dal Decreto (economici, artistici e culturali, si rimanda alla guida online, [Hai bisogno di aiuto?](#) presente in ogni scheda).

Scheda	Funzioni	Informazioni da inserire
<b>Frontespizio</b>	È la "copertina" della domanda di <i>contributo</i> . Contiene il codice univoco afferente alla domanda (ad es: DOM-2018-nnnnn-XYZ-00001)	Nessuna: la scheda è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni contenute in Anagrafica soggetto (Sezione "Profilo" in alto a sinistra) e quelle inserite in sede di registrazione dell'opera
<b>Anagrafica soggetto</b>	Riporta le informazioni di anagrafica relative al soggetto richiedente e al relativo legale rappresentante	Nessuna: la scheda è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni contenute in "Anagrafica soggetto". <b>Si ricorda di aggiornare i dati dell'anagrafica del soggetto prima di procedere con la compilazione della domanda.</b>
<b>Riepilogo dati opera</b>	Riporta le informazioni relativamente alle caratteristiche principali dell'opera di riferimento	Nessuna: la scheda è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni inserite in sede di registrazione dell'opera (vengono riportati i dati inseriti nelle diverse schede della domanda di registrazione dell'opera)
<b>Soggetti richiedenti</b>	Contiene le informazioni relative ai soggetti dell'assetto produttivo che richiedono il contributo	Per ogni impresa italiana facente parte dell'assetto produttivo viene richiesto di indicare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- il codice ATECO (deve necessariamente essere <b>59.1</b>)</li> <li>- la tipologia di produttore (indipendente/non indipendente), ripresa automaticamente dall'anagrafica del soggetto</li> <li>- il ruolo (capofila/altro soggetto richiedente/soggetto unico richiedente)</li> <li>- il valore del patrimonio netto. È previsto infatti che ai fini dell'erogazione del contributo le imprese richiedenti abbiano un <b>patrimonio netto superiore a 40.000 Euro</b> (10.000 in caso di opere di cortometraggio).</li> </ul>
<b>Schede per il calcolo del punteggio dei parametri economici</b>	Raccogliere le informazioni per la generazione dei punteggi relativi ai seguenti parametri (una scheda per ogni parametro): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valore delle <b>vendite dei diritti TV</b></li> <li>- Valore delle <b>cessioni a SMAV</b></li> <li>- Valore delle <b>cessioni per lo sfruttamento all'estero</b></li> </ul>	Inserire le informazioni richieste dalla piattaforma per ciascun parametro secondo quanto indicato nella guida online ( <a href="#">Hai bisogno di aiuto?</a> ) disponibile in ogni scheda.
<b>Schede per il calcolo del punteggio dei</b>	Raccogliere le informazioni per la generazione dei punteggi relativi ai seguenti parametri (una scheda per ogni parametro): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione e ottenimento di premi a <b>Festival</b></li> </ul>	Inserire le informazioni richieste dalla piattaforma per ciascun parametro secondo quanto indicato nella guida online ( <a href="#">Hai bisogno di aiuto?</a> ) disponibile in ogni scheda.



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Scheda	Funzioni	Informazioni da inserire
<b>parametri artistici</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ottenimento di <b>Premi</b> non collegati a festival</li><li>- Partecipazione a <b>Mercati selettivi</b></li></ul>	
<b>Schede per il calcolo del punteggio dei parametri culturali</b>	Raccogliere le informazioni per la generazione dei punteggi relativi ai seguenti parametri CULTURALI (una scheda per ogni parametro): <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Numero di Paesi Esteri</b></li><li>- <b>Fondi di Cosviluppo</b></li></ul>	Inserire le informazioni richieste dalla piattaforma per ciascun parametro secondo quanto indicato nella guida online ( <b>Hai bisogno di aiuto?</b> ) disponibile in ogni scheda.
<b>Altri parametri</b>	Raccogliere le informazioni per la generazione dei punteggi relativi ad <b>ulteriori parametri economici</b> (incasso in sala e valore delle vendite Home Entertainment) e <b>culturali</b> (film d'essai, riconoscimento di contributi nazionali e sovranazionali, coproduzione, altri parametri culturali)	Inserire le informazioni richieste dalla piattaforma per ciascun parametro secondo quanto indicato nella guida online ( <b>Hai bisogno di aiuto?</b> ) disponibile in ogni scheda.
<b>Richiesta</b>	Rappresenta la richiesta formale di riconoscimento del contributo automatico ed eventuale apertura della posizione contabile dell'impresa ( <i>nel caso di prima domanda di contributo automatico</i> )	<ul style="list-style-type: none"><li>- Indicare il referente da contattare per le comunicazioni successive all'invio della domanda da parte della DG Cinema</li><li>- Fornire il consenso al trattamento dei dati ai sensi del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003</li></ul>
<b>Dichiarazioni</b>	Riepiloga le previsioni del D.M. con riferimento alle modalità di presentazione della domanda, ai requisiti di ammissibilità al beneficio e agli obblighi del beneficiario	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Leggere con attenzione il testo PER INTERO</b></li><li>- Compilare accuratamente le dichiarazioni che lo richiedono, avendo cura che quanto dichiarato sia coerente con le informazioni inserite nell'anagrafica dell'opera e nella domanda di contributo</li></ul>
<b>Dichiarazione allegati</b>	Raccoglie le preferenze del compilatore in merito alla facoltà di scegliere, per ogni parametro dichiarato nella domanda, se autodichiarare il dato o produrre la relativa documentazione a comprova.	Indicare, per ciascun parametro oggetto di punteggio, se allegare la documentazione comprovante, o rilasciare autodichiarazione.
<b>Documenti allegati</b>	Permette di inserire (e, di seguito, consultare) i documenti – obbligatori e facoltativi – da allegare alla domanda. <b>NOTA BENE:</b> La richiesta di allegare alcuni dei documenti richiesti nell'elenco dipende dalla compilazione delle altre schede; pertanto, si consiglia di <b>compilare e salvare tutte le schede prima di verificare la presenza di tutti gli alleati richiesti.</b>	Caricare i documenti richiesti rispettando le specifiche (formato, dimensione) segnalate nella finestra di dialogo. Si sottolinea che <b>NON</b> è possibile caricare altri documenti la cui descrizione non figuri nell'elenco.
<b>Fine</b>	Effettua la verifica finale della domanda e, se non vi sono errori bloccanti (cfr. paragrafo 6.1), consente l'invio della domanda.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verificare e risolvere (eventuali) errori bloccanti segnalati</li><li>- Generare e scaricare la domanda in formato pdf</li><li>- Apporre la firma digitale sul documento (<b>NON</b> cambiare il titolo al documento)</li><li>- Caricare la domanda firmata e procedere all'invio</li></ul>

## 5.3 Controllo delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 6.1 del presente documento.

## 5.4 Invio delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 6.2 del presente documento.



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

### 5.5 Modifica e cancellazione delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 6.3 del presente documento.

## 6. CONTRIBUTI AUTOMATICI PER LA PRODUZIONE DI OPERE DI ANIMAZIONE TV (SERIALI)

### 6.1 Generare una nuova domanda di *contributo*

#### 6.1.1 Azioni preliminari e propedeuticità

La creazione di una nuova domanda di *contributi automatici per la produzione di opere tv (seriali) di animazione* (art. 9 del Decreto Automatici) è subordinata a:

1. Registrazione del soggetto (impresa richiedente) quale “persona giuridica”;
2. Compilazione e invio della domanda di registrazione dell’opera cinematografica (codice APC).

#### REGISTRAZIONE DEL SOGGETTO

Si veda paragrafo 5.

Si rammenta che in “Anagrafica soggetto” i dati da compilare fanno riferimento all’Impresa di produzione quale persona giuridica e NON alla persona fisica richiedente (i.e. legale rappresentante o altra persona delegata): il sistema, infatti, non permette l’apertura di domande di contributo automatico a soggetti registrati quali “persona fisica”.

**NB: tutti i dati e le informazioni inserite nell’anagrafica del soggetto devono essere coerenti con i dati e le informazioni comunicate presso la Camera di Commercio.** Poiché in fase di istruttoria tale coerenza sarà oggetto di analisi, si consiglia quindi di **procedere all’aggiornamento di tutti i dati societari depositati** prima di procedere con la compilazione della domanda di contributo.

**NON SONO AMMESSI** al riconoscimento del contributo per la produzione di opere TV (seriali) di animazione i soggetti identificati quali **produttori non indipendenti**.

#### REGISTRAZIONE DELL’OPERA

Se l’opera non è ancora stata registrata sulla piattaforma DGCOL, è necessario creare una nuova anagrafica dalla sezione “Crea nuova domanda”, selezionando nel riquadro “L. 14 novembre 2016, n. 220 - Disciplina del cinema e dell’audiovisivo - Anagrafica dell’opera” il link: “Opera TV/WEB - REGISTRAZIONE” (**codice AOAVN**).

Per un supporto sulle modalità di compilazione si invita a consultare le sezioni “Hai bisogno di aiuto?” presenti all’interno delle singole schede.

Si ricorda che, per consentire l’agevole individuazione dell’opera da parte dei distributori è necessario **compilare i dati relativi all’impresa (o alle imprese) di distribuzione** (non appena individuate) **all’interno della scheda “Assetto produttivo”** dell’anagrafica dell’opera.

Qualora l’opera sia già stata precedentemente registrata, è possibile creare una domanda dalla sezione “Gestione domande”, come indicato al paragrafo seguente.



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

### 6.1.2 Gestione domande e Crea nuova domanda

All'interno della sezione **"Gestione domande"** della piattaforma DGCOL è possibile monitorare lo status delle domande presentate relativamente a ogni titolo di opera registrata o in corso di registrazione, selezionando il titolo nel menu a tendina con sfondo blu ("Seleziona l'opera per titolo").

In caso di **opere prodotte in associazione tra più imprese italiane**, l'opera, una volta registrata dal soggetto capofila, sarà visibile all'interno dell'area riservata di tutte le imprese italiane identificate nell'assetto produttivo quali "produttori".

Per procedere alla generazione della domanda di contributo automatico per la produzione di opere TV (seriali) di animazione, è necessario, dunque, controllare che, nel quadro riepilogativo afferente all'opera selezionata (contenente lo stato e le informazioni di tutte le domande presentate a valere sul titolo selezionato), **alla colonna "Stato" la relativa domanda di registrazione (AOAVN) risulti "Inviata"**.

Quindi, inviata la domanda di registrazione, risulta possibile generare una domanda di contributo automatico collegata alla stessa opera, cliccando il pulsante **"Crea nuova domanda"** in fondo al riepilogo domande.

Nella finestra "Domande disponibili" che si aprirà in seguito, sarà possibile selezionare il link alla domanda di contributo automatico desiderata sulla base della tipologia di opera (v. paragrafo successivo).

**NB:** nel caso di opere realizzate da più produttori associati italiani, la registrazione dell'opera e la domanda di contributo automatico per la produzione dovranno essere **realizzate da UNO SOLO dei produttori italiani**. Tale sarà individuato quale **"capofila"** e costituirà il riferimento per ogni comunicazione relativa all'opera o alla domanda di contributo automatico.

Si evidenzia che il capofila:

- **non necessariamente** deve coincidere con il produttore che detiene la quota maggiore dei diritti di proprietà dell'opera;
- nella gestione informatica della presentazione delle domande e nei rapporti con la DGCA **agisce per conto degli altri produttori italiani, sulla base di delega** da presentare congiuntamente alle domande online (si veda paragrafo 6.2.2 per le modalità di invio delle domande in forma congiunta).



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

The screenshot shows the user interface of the DGCOL system. At the top, there is a header with the logo of the Direzione Generale Cinema e Audiovisivo, the text 'DGCOL', and a user connection status 'Utente connesso:'. On the left, there is a navigation menu with sections for 'PROFILO', 'GESTIONE DOMANDE', and 'SUPPORTO'. The main content area is titled 'Opera 1' and displays a list of 'Domande disponibili' (available questions) under the heading 'Nazionalità'. The list includes several items, some of which are marked as 'NON DISPONIBILE' (not available) due to specific conditions or warnings. A blue arrow points from the 'Gestione domande' menu item to the main content area.

PROFILO

- Il mio account
- Anagrafica soggetto
- Dati bancari
- Anagrafica sale

GESTIONE DOMANDE

- Crea nuova domanda
- Gestione domande
- Conto TAX-CREDIT
- Archivio comunicazioni

SUPPORTO

- Assistenza

Opera 1

Domande disponibili

Nazionalità

- Nazionalità italiana provvisoria
- Nazionalità italiana - Provvisoria (NON DISPONIBILE)

Contributi Automatici

- Contributi automatici per la produzione di opere cinematografiche -
- Contributi automatici per la distribuzione nazionale di opere cinematografiche -
- Produttore indipendente non conforme
- Contributi automatici per la produzione di opere televisive -
- Contributi automatici per la produzione di opere web -
- La tipologia di opera non corrisponde ad Animazione
- Contributi automatici per la produzione di opere di animazione cinematografiche - (NON DISPONIBILE)
- La tipologia di opera non corrisponde ad Animazione
- Contributi automatici per la produzione di opere di animazione tv - (NON DISPONIBILE)
- La tipologia di opera non corrisponde ad Animazione
- Contributi automatici per la produzione di opere di animazione web -
- La tipologia di opera non corrisponde ad Animazione
- Contributi automatici per la distribuzione nazionale di opere di animazione cinematografiche -
- Contributi automatici per la distribuzione internazionale di opere cinematografiche, televisive o web -
- Contributi automatici per gli editori di home entertainment di opere cinematografiche, televisive o web -

**NB: nel caso di opere prodotte da più produttori associati italiani, la domanda di contributo automatico può essere effettuata solamente dal produttore capofila** (si veda paragrafo 6.2.2 per le modalità di invio delle domande in forma congiunta). Il conteggio del punteggio ai fini dell'assegnazione del contributo avverrà riparametrando il punteggio complessivo maturato dall'opera alle quote di partecipazione delle imprese italiane.

Una volta selezionata l'opzione, la domanda, così generata, risulta disponibile nella sezione **"Domande in lavorazione"** (cui si è direttamente ridiretti dal sistema al momento della conferma) e comunque sempre reperibile selezionando l'opera per titolo dal menu a tendina.

**NB: il mero invio della registrazione dell'opera non sostituisce l'invio della domanda di contributo automatico.**

### 6.1.3 Blocco alla generazione: motivi

La domanda di contributo automatico per la produzione di opere TV (seriali) di animazione **non può essere GENERATA** (i.e. il link: *"Contributi automatici per la produzione di opere TV di animazione"* non compare nell'elenco delle domande disponibili, o è visibile un simbolo di warning identificato da un triangolo rosso) se:



# Ministero della cultura

## DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

- a) a valere sulla stessa opera sia già stata abilitata da parte dello stesso soggetto richiedente una domanda di contributo automatico per un altro settore (**si veda a questo proposito la previsione dell'art. 4, comma 4 del Decreto Automatici**);
- b) l'opera non è registrata come **opera televisiva** (la domanda di registrazione dell'opera deve infatti recare il codice **AOAVN**);
- c) la **tipologia dell'opera** non è identificata come "Animazione" all'interno della scheda "dati opera" dell'anagrafica;
- d) l'opera TV registrata (codice AOAVN) è stata identificata quale "**opera in coproduzione**" o "**opera prevalentemente finanziata**" (scheda "Dati opera", Tipo finanziamento);
- e) (solamente in caso di opere realizzate in regime di coproduzione internazionale) la quota italiana registrata nella scheda "Assetto produttivo" dell'anagrafica dell'opera risulta inferiore al 20%.

Qualora, pur sussistendo tutti i requisiti elencati, la domanda risultasse ancora "non disponibile", si invita ad inviare tempestivamente la problematica tramite l'attivazione di un ticket indirizzato a "Supporto Informatico".

### 6.2 Compilazione delle domande: schede e parametri

La domanda di contributo automatico per la produzione di opere TV (seriali) di animazione si compone di 22 schede, il cui contenuto e meccanismo di funzionamento sono riassunti nella tabella che segue.

Per le modalità di compilazione delle schede relative ai parametri previsti dal Decreto (economici, artistici e culturali, si rimanda alla guida online, [Hai bisogno di aiuto?](#) presente in ogni scheda).

Scheda	Funzioni	Informazioni da inserire
<b>Frontespizio</b>	È la "copertina" della domanda di <i>contributo</i> . Contiene il codice univoco afferente alla domanda (ad es: DOM-2018-nnnnn-XYZ-00001)	Nessuna: la scheda è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni contenute in Anagrafica soggetto (Sezione "Profilo" in alto a sinistra) e quelle inserite in sede di registrazione dell'opera
<b>Anagrafica soggetto</b>	Riporta le informazioni di anagrafica relative al soggetto richiedente e al relativo legale rappresentante	Nessuna: la scheda è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni contenute in "Anagrafica soggetto". <b>Si ricorda di aggiornare i dati dell'anagrafica del soggetto prima di procedere con la compilazione della domanda.</b>
<b>Riepilogo dati opera</b>	Riporta le informazioni relativamente alle caratteristiche principali dell'opera di riferimento	Nessuna: la scheda è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni inserite in sede di registrazione dell'opera (vengono riportati i dati inseriti nelle diverse schede della domanda di registrazione dell'opera)
<b>Soggetti richiedenti</b>	Contiene le informazioni relative ai soggetti dell'assetto produttivo che richiedono il contributo	Per ogni impresa italiana facente parte dell'assetto produttivo viene richiesto di indicare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- il codice ATECO (deve necessariamente essere <b>59.1</b>)</li> <li>- la tipologia di produttore (indipendente/non indipendente), ripresa automaticamente dall'anagrafica del soggetto</li> <li>- il ruolo (capofila/altro soggetto richiedente/soggetto unico richiedente)</li> <li>- il valore del patrimonio netto. È previsto infatti che ai fini dell'erogazione del contributo le imprese richiedenti abbiano un <b>patrimonio netto superiore a 40.000 Euro</b> (10.000 in caso di opere di cortometraggio).</li> </ul>
<b>Schede per il calcolo del</b>	Raccogliere le informazioni per la generazione dei punteggi relativi ai seguenti parametri (una scheda per ogni parametro):	Inserire le informazioni richieste dalla piattaforma per ciascun parametro secondo quanto indicato nella guida online ( <u><a href="#">Hai bisogno di aiuto?</a></u> ) disponibile in ogni scheda.



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Scheda	Funzioni	Informazioni da inserire
<b>punteggio dei parametri economici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Share</b></li> <li>- Valore delle <b>vendite dei diritti TV</b></li> <li>- Valore delle <b>cessioni a SMAV</b></li> <li>- Valore delle <b>cessioni per lo sfruttamento all'estero</b></li> </ul>	
<b>Schede per il calcolo del punteggio dei parametri artistici</b>	<p>Raccogliere le informazioni per la generazione dei punteggi relativi ai seguenti parametri (una scheda per ogni parametro):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione e ottenimento di premi a <b>Festival</b></li> <li>- Ottenimento di <b>Premi</b> non collegati a festival</li> <li>- Partecipazione a <b> Mercati selettivi</b></li> </ul>	Inserire le informazioni richieste dalla piattaforma per ciascun parametro secondo quanto indicato nella guida online ( <b>Hai bisogno di aiuto?</b> ) disponibile in ogni scheda.
<b>Schede per il calcolo del punteggio dei parametri culturali</b>	<p>Raccogliere le informazioni per la generazione dei punteggi relativi ai seguenti parametri CULTURALI (una scheda per ogni parametro):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Numero di Paesi Esteri</b></li> <li>- <b>Fondi di Cosviluppo</b></li> </ul>	Inserire le informazioni richieste dalla piattaforma per ciascun parametro secondo quanto indicato nella guida online ( <b>Hai bisogno di aiuto?</b> ) disponibile in ogni scheda.
<b>Altri parametri</b>	Raccogliere le informazioni per la generazione dei punteggi relativi ad <b>ulteriori parametri economici</b> (valore delle vendite Home Entertainment) e <b>culturali</b> (riconoscimento di contributi nazionali e sovranazionali, coproduzione, altri parametri culturali)	Inserire le informazioni richieste dalla piattaforma per ciascun parametro secondo quanto indicato nella guida online ( <b>Hai bisogno di aiuto?</b> ) disponibile in ogni scheda.
<b>Richiesta</b>	Rappresenta la richiesta formale di riconoscimento del contributo automatico ed eventuale apertura della posizione contabile dell'impresa ( <i>nel caso di prima domanda di contributo automatico</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicare il referente da contattare per le comunicazioni successive all'invio della domanda da parte della DG Cinema</li> <li>- Fornire il consenso al trattamento dei dati ai sensi del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003</li> </ul>
<b>Dichiarazioni</b>	Riepiloga le previsioni del D.M. con riferimento alle modalità di presentazione della domanda, ai requisiti di ammissibilità al beneficio e agli obblighi del beneficiario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Leggere con attenzione il testo PER INTERO</b></li> <li>- Compilare accuratamente le dichiarazioni che lo richiedono, avendo cura che quanto dichiarato sia coerente con le informazioni inserite nell'anagrafica dell'opera e nella domanda di contributo</li> </ul>
<b>Dichiarazione allegati</b>	Raccoglie le preferenze del compilatore in merito alla facoltà di scegliere, per ogni parametro dichiarato nella domanda, se autodichiarare il dato o produrre la relativa documentazione a comprova.	Indicare, per ciascun parametro oggetto di punteggio, se allegare la documentazione comprovante, o rilasciare autodichiarazione.
<b>Documenti allegati</b>	<p>Permette di inserire (e, di seguito, consultare) i documenti – obbligatori e facoltativi – da allegare alla domanda.</p> <p><b>NOTA BENE:</b> La richiesta di allegare alcuni dei documenti richiesti nell'elenco dipende dalla compilazione delle altre schede; pertanto, si consiglia di <b>compilare e salvare tutte le schede prima di verificare la presenza di tutti gli alleati richiesti.</b></p>	Caricare i documenti richiesti rispettando le specifiche (formato, dimensione) segnalate nella finestra di dialogo. Si sottolinea che <b>NON</b> è possibile caricare altri documenti la cui descrizione non figuri nell'elenco.
<b>Fine</b>	Effettua la verifica finale della domanda e, se non vi sono errori bloccanti (cfr. paragrafo 6.1), consente l'invio della domanda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificare e risolvere (eventuali) errori bloccanti segnalati</li> <li>- Generare e scaricare la domanda in formato pdf</li> <li>- Apporre la firma digitale sul documento (<b>NON</b> cambiare il titolo al documento)</li> <li>- Caricare la domanda firmata e procedere all'invio</li> </ul>



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

### 6.3 Controllo delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 6.1 del presente documento.

### 6.4 Invio delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 6.2 del presente documento.

### 6.5 Modifica e cancellazione delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 6.3 del presente documento.

## 7. CONTRIBUTI AUTOMATICI PER LA PRODUZIONE DI OPERE DI ANIMAZIONE WEB

### 7.1 Generare una nuova domanda di contributo

#### 7.1.1 Azioni preliminari e propedeuticità

La creazione di una nuova domanda di *contributi automatici per la produzione di opere WEB di animazione* (art. 9 del Decreto Automatici) è subordinata a:

1. Registrazione del soggetto (impresa richiedente) quale “persona giuridica”;
2. Compilazione e invio della domanda di registrazione dell’opera cinematografica (codice APC).

#### REGISTRAZIONE DEL SOGGETTO

Si veda paragrafo 5.

Si rammenta che in “Anagrafica soggetto” i dati da compilare fanno riferimento all’Impresa di produzione quale persona giuridica e NON alla persona fisica richiedente (i.e. legale rappresentante o altra persona delegata): il sistema, infatti, non permette l’apertura di domande di contributo automatico a soggetti registrati quali “persona fisica”.

**NB: tutti i dati e le informazioni inserite nell’anagrafica del soggetto devono essere coerenti con i dati e le informazioni comunicate presso la Camera di Commercio.** Poiché in fase di istruttoria tale coerenza sarà oggetto di analisi, si consiglia quindi di **procedere all’aggiornamento di tutti i dati societari depositati** prima di procedere con la compilazione della domanda di contributo.

#### REGISTRAZIONE DELL’OPERA

Se l’opera non è ancora stata registrata sulla piattaforma DGCOL, è necessario creare una nuova anagrafica dalla sezione “Crea nuova domanda”, selezionando nel riquadro “L. 14 novembre 2016, n. 220 - Disciplina del cinema e dell’audiovisivo - Anagrafica dell’opera” il link: “Opera TV/WEB - REGISTRAZIONE” (**codice AOAVN**), indicando all’interno della scheda “Dati opera” una destinazione a scelta tra:

- opera WEB destinata a fornitori di servizi di hosting (**INAMMISSIBILI** ai fini dell’accesso ai contributi automatici)
- opera WEB destinata a fornitori di servizi media audiovisivi su altri mezzi.

Inoltre, ai fini dell’ammissibilità al contributo automatico, è necessario che la tipologia del finanziamento dell’opera corrisponda all’opzione “**Opera in licenza di prodotto**”.

Per un supporto sulle modalità di compilazione si invita a consultare le sezioni “**Hai bisogno di aiuto?**” presenti all’interno delle singole schede.



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Si ricorda che, per consentire l'agevole individuazione dell'opera da parte dei distributori è necessario **compilare i dati relativi all'impresa (o alle imprese) di distribuzione** (non appena individuate) **all'interno della scheda "Assetto produttivo"** dell'anagrafica dell'opera.

Qualora l'opera sia già stata precedentemente registrata, è possibile creare una domanda dalla sezione "Gestione domande", come indicato al paragrafo seguente.

### 7.1.2 Gestione domande e Crea nuova domanda

All'interno della sezione "**Gestione domande**" della piattaforma DGCOL è possibile monitorare lo status delle domande presentate relativamente a ogni titolo di opera registrata o in corso di registrazione, selezionando il titolo nel menu a tendina con sfondo blu ("Seleziona l'opera per titolo").

In caso di **opere prodotte in associazione tra più imprese italiane**, l'opera, una volta registrata dal soggetto capofila, sarà visibile all'interno dell'area riservata di tutte le imprese italiane identificate nell'assetto produttivo quali "produttori".

Per procedere alla generazione della domanda di contributo automatico per la produzione di opere WEB di animazione, è necessario, dunque, controllare che, nel quadro riepilogativo afferente all'opera selezionata (contenente lo stato e le informazioni di tutte le domande presentate a valere sul titolo selezionato), **alla colonna "Stato" la relativa domanda di registrazione (AOAVN) risulti "Inviata"**.

Quindi, inviata la domanda di registrazione, risulta possibile generare una domanda di contributo automatico collegata alla stessa opera, cliccando il pulsante "**Crea nuova domanda**" in fondo al riepilogo domande.

Nella finestra "Domande disponibili" che si aprirà in seguito, sarà possibile selezionare il link alla domanda di contributo automatico desiderata sulla base della tipologia di opera (v. paragrafo successivo).

**NB:** nel caso di opere realizzate da più produttori associati italiani, la registrazione dell'opera e la domanda di contributo automatico per la produzione dovranno essere **realizzate da UNO SOLO dei produttori italiani**. Tale sarà individuato quale "**capofila**" e costituirà il riferimento per ogni comunicazione relativa all'opera o alla domanda di contributo automatico.

Si evidenzia che il capofila:

- **non necessariamente** deve coincidere con il produttore che detiene la quota maggiore dei diritti di proprietà dell'opera;
- nella gestione informatica della presentazione delle domande e nei rapporti con la DGCA **agisce per conto degli altri produttori italiani, sulla base di delega** da presentare congiuntamente alle domande online (si veda paragrafo 6.2.2 per le modalità di invio delle domande in forma congiunta).



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

PROFILO

- Il mio account
- Anagrafica soggetto
- Dati bancari
- Anagrafica sale

GESTIONE DOMANDE

- Crea nuova domanda
- Gestione domande
- Conto TAX-CREDIT
- Archivio comunicazioni

SUPPORTO

- Assistenza

Opera 1

**Domande disponibili**

**Nazionalità**

- Nazionalità italiana provvisoria
- Nazionalità italiana - Provvisoria (NON DISPONIBILE)

**Contributi Automatici**

- Contributi automatici per la produzione di opere cinematografiche -
- Contributi automatici per la distribuzione nazionale di opere cinematografiche -
- Produttore indipendente non conforme
- Contributi automatici per la produzione di opere televisive -
- Contributi automatici per la produzione di opere web -
- La tipologia di opera non corrisponde ad Animazione
- Contributi automatici per la produzione di opere di animazione cinematografiche - (NON DISPONIBILE)
- La tipologia di opera non corrisponde ad Animazione
- Contributi automatici per la produzione di opere di animazione tv - (NON DISPONIBILE)
- La tipologia di opera non corrisponde ad Animazione
- Contributi automatici per la produzione di opere di animazione web -
- La tipologia di opera non corrisponde ad Animazione
- Contributi automatici per la distribuzione nazionale di opere di animazione cinematografiche -
- Contributi automatici per la distribuzione internazionale di opere cinematografiche, televisive o web -
- Contributi automatici per gli editori di home entertainment di opere cinematografiche, televisive o web -

**NB: nel caso di opere prodotte da più produttori associati italiani, la domanda di contributo automatico può essere effettuata solamente dal produttore capofila** (si veda paragrafo 6.2.2 per le modalità di invio delle domande in forma congiunta). Il conteggio del punteggio ai fini dell'assegnazione del contributo avverrà riparametrando il punteggio complessivo maturato dall'opera alle quote di partecipazione delle imprese italiane.

Una volta selezionata l'opzione, la domanda, così generata, risulta disponibile nella sezione **"Domande in lavorazione"** (cui si è direttamente ridiretti dal sistema al momento della conferma) e comunque sempre reperibile selezionando l'opera per titolo dal menu a tendina.

**NB: il mero invio della registrazione dell'opera non sostituisce l'invio della domanda di contributo automatico.**

### 7.1.3 Blocco alla generazione: motivi

La domanda di contributo automatico per la produzione di opere WEB di animazione **non può essere GENERATA** (i.e. il link: *"Contributi automatici per la produzione di opere WEB di animazione"* non compare nell'elenco delle domande disponibili, o è visibile un simbolo di warning identificato da un triangolo rosso) se:



# Ministero della cultura

## DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

- a) a valere sulla stessa opera sia già stata abilitata da parte dello stesso soggetto richiedente una domanda di contributo automatico per un altro settore (**si veda a questo proposito la previsione dell'art. 4, comma 4 del Decreto Automatici**);
- b) l'opera non è registrata come opera WEB (la domanda di registrazione dell'opera deve infatti recare il codice AOAVN);
- c) la **tipologia dell'opera** non è identificata come "Animazione" all'interno della scheda "dati opera" dell'anagrafica;
- d) la **destinazione** dell'opera è indicata come: "WEB - Fornitori di servizi di hosting";
- e) la **tipologia di finanziamento** dell'opera è diverso da "opera in licenza di prodotto";
- f) (solamente in caso di opere realizzate in regime di coproduzione internazionale) la quota italiana registrata nella scheda "Assetto produttivo" dell'anagrafica dell'opera risulta inferiore al 20%.

Qualora, pur sussistendo tutti i requisiti elencati, la domanda risultasse ancora "non disponibile", si invita ad inviare tempestivamente la problematica tramite l'attivazione di un ticket indirizzato a "Supporto Informatico".

### 7.2 Compilazione delle domande: schede e parametri

La domanda di contributo automatico per la produzione di opere WEB di animazione si compone di 21 schede, il cui contenuto e meccanismo di funzionamento sono riassunti nella tabella che segue.

Per le modalità di compilazione delle schede relative ai parametri previsti dal Decreto (economici, artistici e culturali, si rimanda alla guida online, [Hai bisogno di aiuto?](#) presente in ogni scheda).

Scheda	Funzioni	Informazioni da inserire
<b>Frontespizio</b>	È la "copertina" della domanda di <i>contributo</i> . Contiene il codice univoco afferente alla domanda (ad es: DOM-2018-nnnnn-XYZ-00001)	Nessuna: la scheda è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni contenute in Anagrafica soggetto (Sezione "Profilo" in alto a sinistra) e quelle inserite in sede di registrazione dell'opera
<b>Anagrafica soggetto</b>	Riporta le informazioni di anagrafica relative al soggetto richiedente e al relativo legale rappresentante	Nessuna: la scheda è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni contenute in "Anagrafica soggetto". <b>Si ricorda di aggiornare i dati dell'anagrafica del soggetto prima di procedere con la compilazione della domanda.</b>
<b>Riepilogo dati opera</b>	Riporta le informazioni relativamente alle caratteristiche principali dell'opera di riferimento	Nessuna: la scheda è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni inserite in sede di registrazione dell'opera (vengono riportati i dati inseriti nelle diverse schede della domanda di registrazione dell'opera)
<b>Soggetti richiedenti</b>	Contiene le informazioni relative ai soggetti dell'assetto produttivo che richiedono il contributo	Per ogni impresa italiana facente parte dell'assetto produttivo viene richiesto di indicare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- il codice ATECO (deve necessariamente essere <b>59.1</b>)</li> <li>- la tipologia di produttore (indipendente/non indipendente), ripresa automaticamente dall'anagrafica del soggetto</li> <li>- il ruolo (capofila/altro soggetto richiedente/soggetto unico richiedente)</li> <li>- il valore del patrimonio netto. È previsto infatti che ai fini dell'erogazione del contributo le imprese richiedenti abbiano un <b>patrimonio netto superiore a 40.000 Euro</b> (10.000 in caso di opere di cortometraggio).</li> </ul>
<b>Schede per il calcolo del</b>	Raccogliere le informazioni per la generazione dei punteggi relativi ai seguenti parametri (una scheda per ogni parametro):	Inserire le informazioni richieste dalla piattaforma per ciascun parametro secondo quanto indicato nella guida online ( <a href="#">Hai bisogno di aiuto?</a> ) disponibile in ogni scheda.



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Scheda	Funzioni	Informazioni da inserire
<b>punteggio dei parametri economici</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Visualizzazioni</b></li><li>- Valore delle <b>cessioni a SMAV</b></li><li>- Valore delle <b>cessioni per lo sfruttamento all'estero</b></li></ul>	
<b>Schede per il calcolo del punteggio dei parametri artistici</b>	Raccogliere le informazioni per la generazione dei punteggi relativi ai seguenti parametri (una scheda per ogni parametro): <ul style="list-style-type: none"><li>- Partecipazione e ottenimento di premi a <b>Festival</b></li><li>- Ottenimento di <b>Premi</b> non collegati a festival</li><li>- Partecipazione a <b>Mercati selettivi</b></li></ul>	Inserire le informazioni richieste dalla piattaforma per ciascun parametro secondo quanto indicato nella guida online ( <b>Hai bisogno di aiuto?</b> ) disponibile in ogni scheda.
<b>Schede per il calcolo del punteggio dei parametri culturali</b>	Raccogliere le informazioni per la generazione dei punteggi relativi ai seguenti parametri CULTURALI (una scheda per ogni parametro): <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Numero di Paesi Esteri</b></li><li>- <b>Fondi di Cosviluppo</b></li></ul>	Inserire le informazioni richieste dalla piattaforma per ciascun parametro secondo quanto indicato nella guida online ( <b>Hai bisogno di aiuto?</b> ) disponibile in ogni scheda.
<b>Altri parametri</b>	Raccogliere le informazioni per la generazione dei punteggi relativi ad <b>ulteriori parametri economici</b> (valore delle vendite Home Entertainment) e <b>culturali</b> (riconoscimento di contributi nazionali e sovranazionali, coproduzione, altri parametri culturali)	Inserire le informazioni richieste dalla piattaforma per ciascun parametro secondo quanto indicato nella guida online ( <b>Hai bisogno di aiuto?</b> ) disponibile in ogni scheda.
<b>Richiesta</b>	Rappresenta la richiesta formale di riconoscimento del contributo automatico ed eventuale apertura della posizione contabile dell'impresa ( <i>nel caso di prima domanda di contributo automatico</i> )	<ul style="list-style-type: none"><li>- Indicare il referente da contattare per le comunicazioni successive all'invio della domanda da parte della DG Cinema</li><li>- Fornire il consenso al trattamento dei dati ai sensi del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003</li></ul>
<b>Dichiarazioni</b>	Riepiloga le previsioni del D.M. con riferimento alle modalità di presentazione della domanda, ai requisiti di ammissibilità al beneficio e agli obblighi del beneficiario	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Leggere con attenzione il testo PER INTERO</b></li><li>- Compilare accuratamente le dichiarazioni che lo richiedono, avendo cura che quanto dichiarato sia coerente con le informazioni inserite nell'anagrafica dell'opera e nella domanda di contributo</li></ul>
<b>Dichiarazione allegati</b>	Raccoglie le preferenze del compilatore in merito alla facoltà di scegliere, per ogni parametro dichiarato nella domanda, se autodichiarare il dato o produrre la relativa documentazione a comprova.	Indicare, per ciascun parametro oggetto di punteggio, se allegare la documentazione comprovante, o rilasciare autodichiarazione.
<b>Documenti allegati</b>	Permette di inserire (e, di seguito, consultare) i documenti – obbligatori e facoltativi – da allegare alla domanda. <b>NOTA BENE:</b> La richiesta di allegare alcuni dei documenti richiesti nell'elenco dipende dalla compilazione delle altre schede; pertanto, si consiglia di <b>compilare e salvare tutte le schede prima di verificare la presenza di tutti gli alleati richiesti.</b>	Caricare i documenti richiesti rispettando le specifiche (formato, dimensione) segnalate nella finestra di dialogo. Si sottolinea che <b>NON</b> è possibile caricare altri documenti la cui descrizione non figurino nell'elenco.
<b>Fine</b>	Effettua la verifica finale della domanda e, se non vi sono errori bloccanti (cfr. paragrafo 6.1), consente l'invio della domanda.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verificare e risolvere (eventuali) errori bloccanti segnalati</li><li>- Generare e scaricare la domanda in formato pdf</li><li>- Apporre la firma digitale sul documento (<b>NON</b> cambiare il titolo al documento)</li><li>- Caricare la domanda firmata e procedere all'invio</li></ul>



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

### 7.3 Controllo delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 6.1 del presente documento.

### 7.4 Invio delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 6.2 del presente documento.

### 7.5 Modifica e cancellazione delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 6.3 del presente documento.

## 8. CONTRIBUTI AUTOMATICI PER LA DISTRIBUZIONE NAZIONALE DI OPERE DI ANIMAZIONE CINEMATOGRAFICHE

### 8.1 Generare una nuova domanda di contributo

#### 8.1.1 Azioni preliminari e propedeuticità

La creazione di una nuova domanda di *contributo automatico* per la distribuzione nazionale di opere di animazione è subordinata a:

1. Registrazione del soggetto (impresa richiedente) quale “persona giuridica”;
2. Registrazione dell’opera cinematografica (codice **APC o AOGD**) di riferimento (v. successivo paragrafo “Gestione domande e crea nuova domanda”);
3. Approvazione della nazionalità italiana definitiva

#### REGISTRAZIONE DEL SOGGETTO

Si veda paragrafo 5.

Si rammenta che in “Anagrafica soggetto” i dati da compilare fanno riferimento all’Impresa di distribuzione quale persona giuridica e NON alla persona fisica richiedente (i.e. legale rappresentante o altra persona delegata): il sistema, infatti, non permette l’apertura di domande di contributo automatico a soggetti registrati quali “persona fisica”.

**NB: tutti i dati e le informazioni inserite nell’anagrafica del soggetto devono essere coerenti con i dati e le informazioni comunicate presso la Camera di Commercio.** Poiché in fase di istruttoria tale coerenza sarà oggetto di analisi, si consiglia quindi di **procedere all’aggiornamento di tutti i dati societari depositati** prima di procedere con la compilazione della domanda di contributo.

#### REGISTRAZIONE O AGGIORNAMENTO DELL’OPERA

La domanda di contributo automatico per la distribuzione nazionale deve essere collegata alla registrazione dell’opera (codice **APC o AOGD**): per i dettagli sulle modalità di creazione o aggiornamento dell’anagrafica dell’opera si veda il successivo paragrafo “Gestione domande e Crea nuova domanda”.

#### 8.1.2 Blocco alla generazione o all’invio delle domande: motivi

La domanda di contributo automatico per la distribuzione nazionale di opere di animazione cinematografiche **non può essere GENERATA** (i.e. il link: “Contributi automatici per la distribuzione nazionale di opere di animazione” non compare nell’elenco delle domande disponibili, o è visibile un simbolo di warning identificato da un triangolo rosso) se:



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

- a) la **tipologia dell'opera** non è identificata come "Animazione" all'interno della scheda "dati opera" dell'anagrafica;
- b) (solamente in caso di opere realizzate in regime di coproduzione internazionale) la quota italiana registrata nella scheda "Assetto produttivo" dell'anagrafica dell'opera risulta inferiore al 20%.

Qualora, pur sussistendo tale requisito, la domanda risultasse ancora "non disponibile", si invita ad inviare tempestivamente la problematica tramite l'attivazione di un ticket indirizzato a "Supporto Informatico".

### 8.1.3 Gestione domande e Crea nuova domanda

La creazione di una domanda di contributo automatico per la distribuzione deve avvenire dalla sezione "Crea nuova domanda".

All'interno della domanda creata (e visibile anche dal pannello "Gestione domande"), è necessario individuare l'opera a cui tale domanda si riferisce tramite la scheda "Opera". All'interno di tale scheda è possibile effettuare una ricerca dell'opera all'interno del sistema e:

- a) nel caso in cui l'opera sia **già registrata all'interno del sistema DGCOL**, il distributore potrà associarvi la domanda di contributo, assicurandosi, in ogni caso, di essere inserito all'interno dell'assetto produttivo dell'opera (il produttore capofila proprietario della registrazione dell'opera deve quindi provvedere all'aggiornamento della registrazione tramite Variazione);
- b) nel caso in cui l'opera **NON sia registrata all'interno del sistema DGCOL** il distributore dovrà compilare una *anagrafica breve (AOGD, riferita ad una generica "opera audiovisiva", riferibile liberamente a destinazione cinematografica, TV o WEB)*: in seguito all'invio della registrazione dell'opera, potrà procedere alla compilazione della domanda di *contributo* come descritto nel presente paragrafo (i.e. accedendovi da "Gestione domande").

Una volta creata l'associazione (nel caso a) o effettuata la registrazione (nel caso b), sarà possibile proseguire con la compilazione della domanda di contributo per la distribuzione accedendo alla relativa domanda dalla sezione "Gestione domande".

**NB: il mero invio della registrazione dell'opera non sostituisce l'invio della domanda di contributo automatico.**

### 8.2 Compilazione delle domande: schede e parametri

La domanda di contributo automatico per la distribuzione nazionale di opere di animazione si compone di 13 schede, il cui contenuto e meccanismo di funzionamento sono riassunti nella tabella che segue.

Per le modalità di compilazione delle schede relative ai parametri previsti dal Decreto (economici, artistici e culturali, si rimanda alla guida online, [Hai bisogno di aiuto?](#) presente in ogni scheda).

Scheda	Funzioni	Informazioni da inserire
<b>Frontespizio</b>	È la "copertina" della domanda di <i>contributo</i> . Contiene il codice univoco afferente alla domanda (ad es: DOM-2018-nnnnn-XYZ-00001)	Nessuna: la scheda è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni contenute in Anagrafica soggetto (Sezione "Profilo" in alto a sinistra) e quelle inserite in sede di registrazione dell'opera
<b>Anagrafica soggetto</b>	Riporta le informazioni di anagrafica relative al soggetto richiedente e al relativo legale rappresentante	Nessuna: la scheda è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni contenute in "Anagrafica soggetto". <b>Si ricorda di aggiornare i dati dell'anagrafica del soggetto prima di procedere con la compilazione della domanda.</b>
<b>Riepilogo dati opera</b>	Riporta le informazioni relativamente alle caratteristiche principali dell'opera di riferimento	Nessuna: la scheda è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni inserite in sede di registrazione dell'opera (vengono riportati i dati inseriti)



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Scheda	Funzioni	Informazioni da inserire
		nelle diverse schede della domanda di registrazione dell'opera)
<b>Soggetti richiedenti</b>	Contiene le informazioni relative ai soggetti dell'assetto produttivo che richiedono il contributo	Per ogni impresa italiana facente parte dell'assetto produttivo viene richiesto di indicare: <ul style="list-style-type: none"><li>- il codice ATECO (deve necessariamente essere <b>59.1</b>)</li><li>- la tipologia di produttore (indipendente/non indipendente), ripresa automaticamente dall'anagrafica del soggetto</li><li>- il ruolo (capofila/altro soggetto richiedente/soggetto unico richiedente)</li><li>- il valore del patrimonio netto. È previsto infatti che ai fini dell'erogazione del contributo le imprese richiedenti abbiano un <b>patrimonio netto superiore a 40.000 Euro</b> (10.000 in caso di opere di cortometraggio).</li></ul>
<b>Schede per il calcolo del punteggio dei parametri artistici</b>	Raccogliere le informazioni per la generazione dei punteggi relativi ai seguenti parametri (una scheda per ogni parametro): <ul style="list-style-type: none"><li>- Partecipazione e ottenimento di premi a <b>Festival</b></li><li>- Ottenimento di <b>Premi</b> non collegati a festival</li></ul>	Inserire le informazioni richieste dalla piattaforma per ciascun parametro secondo quanto indicato nella guida online ( <b>Hai bisogno di aiuto?</b> ) disponibile in ogni scheda.
<b>Schede per il calcolo del punteggio dei parametri culturali</b>	Raccogliere le informazioni per la generazione dei punteggi relativi ai seguenti parametri CULTURALI (una scheda per ogni parametro): <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Numero di Paesi Esteri</b></li><li>- <b>Fondi di Cosviluppo</b></li></ul>	Inserire le informazioni richieste dalla piattaforma per ciascun parametro secondo quanto indicato nella guida online ( <b>Hai bisogno di aiuto?</b> ) disponibile in ogni scheda.
<b>Altri parametri</b>	Raccogliere le informazioni per la generazione dei punteggi relativi ad <b>ulteriori parametri economici</b> (incasso in sala) e <b>culturali</b> (film d'essai, riconoscimento di contributi nazionali e sovranazionali, coproduzione, altri parametri culturali)	Inserire le informazioni richieste dalla piattaforma per ciascun parametro secondo quanto indicato nella guida online ( <b>Hai bisogno di aiuto?</b> ) disponibile in ogni scheda.
<b>Richiesta</b>	Rappresenta la richiesta formale di riconoscimento del contributo automatico ed eventuale apertura della posizione contabile dell'impresa ( <i>nel caso di prima domanda di contributo automatico</i> )	<ul style="list-style-type: none"><li>- Indicare il referente da contattare per le comunicazioni successive all'invio della domanda da parte della DG Cinema</li><li>- Fornire il consenso al trattamento dei dati ai sensi del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003</li></ul>
<b>Dichiarazioni</b>	Riepiloga le previsioni del D.M. con riferimento alle modalità di presentazione della domanda, ai requisiti di ammissibilità al beneficio e agli obblighi del beneficiario	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Leggere con attenzione il testo PER INTERO</b></li><li>- Compilare accuratamente le dichiarazioni che lo richiedono, avendo cura che quanto dichiarato sia coerente con le informazioni inserite nell'anagrafica dell'opera e nella domanda di contributo</li></ul>
<b>Dichiarazione allegati</b>	Raccoglie le preferenze del compilatore in merito alla facoltà di scegliere, per ogni parametro dichiarato nella domanda, se autodichiarare il dato o produrre la relativa documentazione a comprova.	Indicare, per ciascun parametro oggetto di punteggio, se allegare la documentazione comprovante, o rilasciare autodichiarazione.
<b>Documenti allegati</b>	Permette di inserire (e, di seguito, consultare) i documenti – obbligatori e facoltativi – da allegare alla domanda. <b>NOTA BENE:</b> La richiesta di allegare alcuni dei documenti richiesti nell'elenco dipende dalla compilazione delle altre schede; pertanto, si consiglia di <b>compilare e salvare tutte le schede</b>	Caricare i documenti richiesti rispettando le specifiche (formato, dimensione) segnalate nella finestra di dialogo. Si sottolinea che <b>NON</b> è possibile caricare altri documenti la cui descrizione non figuri nell'elenco.



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Scheda	Funzioni	Informazioni da inserire
	<b>prima di verificare la presenza di tutti gli alleati richiesti.</b>	
<b>Fine</b>	Effettua la verifica finale della domanda e, se non vi sono errori bloccanti (cfr. paragrafo 6.1), consente l'invio della domanda.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verificare e risolvere (eventuali) errori bloccanti segnalati</li><li>- Generare e scaricare la domanda in formato pdf</li><li>- Apporre la firma digitale sul documento (NON cambiare il titolo al documento)</li><li>- Caricare la domanda firmata e procedere all'invio</li></ul>

### 8.3 Controllo delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 6.1 del presente documento.

### 8.4 Invio delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 6.2 del presente documento.

### 8.5 Modifica e cancellazione delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 6.3 del presente documento.

## 9. CONTRIBUTI AUTOMATICI PER LA DISTRIBUZIONE INTERNAZIONALE DI CINEMATOGRAFICHE, TV, WEB (OPERE AUDIOVISIVE)

### 9.1 Generare una nuova domanda di contributo

#### 9.1.1 Azioni preliminari e propedeuticità

La creazione di una nuova domanda di *contributo automatico* per la distribuzione internazionale è subordinata a:

1. Registrazione del soggetto (impresa richiedente) quale "persona giuridica";
2. Registrazione dell'opera cinematografica (codice **APC, AOAVN o AOGD**) di riferimento (v. successivo paragrafo "Gestione domande e crea nuova domanda");
3. Approvazione della nazionalità italiana definitiva

#### REGISTRAZIONE DEL SOGGETTO

Si veda paragrafo 5.

Si rammenta che in "Anagrafica soggetto" i dati da compilare fanno riferimento all'Impresa di distribuzione quale persona giuridica e NON alla persona fisica richiedente (i.e. legale rappresentante o altra persona delegata): il sistema, infatti, non permette l'apertura di domande di contributo automatico a soggetti registrati quali "persona fisica".

**NB: tutti i dati e le informazioni inserite nell'anagrafica del soggetto devono essere coerenti con i dati e le informazioni comunicate presso la Camera di Commercio.** Poiché in fase di istruttoria tale coerenza sarà oggetto di analisi, si consiglia quindi di **procedere all'aggiornamento di tutti i dati societari depositati** prima di procedere con la compilazione della domanda di contributo.

#### REGISTRAZIONE O AGGIORNAMENTO DELL'OPERA

La domanda di contributo automatico per la distribuzione nazionale deve essere collegata alla registrazione dell'opera (codice **APC, AOAVN o AOGD**): per i dettagli sulle modalità di creazione o aggiornamento dell'anagrafica dell'opera si veda il successivo paragrafo "Gestione domande e Crea nuova domanda".



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

In caso di opera WEB, all'interno dell'anagrafica dell'opera è necessario individuare all'interno della scheda "Dati opera" una destinazione a scelta tra:

- opera WEB destinata a fornitori di servizi di hosting (**INAMMISSIBILI** ai fini dell'accesso ai contributi automatici)
- opera WEB destinata a fornitori di servizi media audiovisivi su altri mezzi.

Inoltre, ai fini dell'ammissibilità al contributo automatico delle sole opere WEB, è necessario che la tipologia del finanziamento dell'opera corrisponda all'opzione "**Opera in licenza di prodotto**".

In caso di opera TV, infine, sono ammesse al contributo selettivo per la distribuzione internazionale solamente opere in **pre-acquisto o licenza di prodotto**.

### 9.1.2 Blocco alla generazione o all'invio delle domande: motivi

La domanda di contributo automatico per la distribuzione internazionale **non può essere GENERATA** (i.e. il link: "*Contributi automatici per la distribuzione nazionale di opere di animazione*" non compare nell'elenco delle domande disponibili, o è visibile un simbolo di warning identificato da un triangolo rosso) se:

- (solamente in caso di opere WEB): la **destinazione** dell'opera è indicata come: "WEB - Fornitori di servizi di hosting" e la **tipologia di finanziamento** dell'opera è diverso da "opera in licenza di prodotto";
- (solamente in caso di opere TV): l'opera TV registrata (codice AOAVN) è stata identificata quale "**opera in coproduzione**" o "**opera prevalentemente finanziata**" (scheda "Dati opera", Tipo finanziamento);
- (solamente in caso di opere realizzate in regime di coproduzione internazionale) la quota italiana registrata nella scheda "Assetto produttivo" dell'anagrafica dell'opera risulta inferiore al 20%.

Qualora, pur sussistendo tale requisito, la domanda risultasse ancora "non disponibile", si invita ad inviare tempestivamente la problematica tramite l'attivazione di un ticket indirizzato a "Supporto Informatico".

### 9.1.3 Gestione domande e Crea nuova domanda

La creazione di una domanda di contributo automatico per la distribuzione deve avvenire dalla sezione "**Crea nuova domanda**".

All'interno della domanda creata (e visibile anche dal pannello "Gestione domande"), è necessario individuare l'opera a cui tale domanda si riferisce tramite la scheda "Opera". All'interno di tale scheda è possibile effettuare una ricerca dell'opera all'interno del sistema e:

- nel caso in cui l'opera sia **già registrata all'interno del sistema DGCOL**, il distributore potrà associarvi la domanda di contributo, assicurandosi, in ogni caso, di essere inserito all'interno dell'assetto produttivo dell'opera (il produttore capofila proprietario della registrazione dell'opera deve quindi provvedere all'aggiornamento della registrazione tramite Variazione);
- nel caso in cui l'opera **NON sia registrata all'interno del sistema DGCOL** il distributore dovrà compilare una *anagrafica breve (AOGD, riferita ad una generica "opera audiovisiva"*, riferibile liberamente a destinazione cinematografica, TV o WEB): in seguito all'invio della registrazione dell'opera, potrà procedere alla compilazione della domanda di *contributo* come descritto nel presente paragrafo (i.e. accedendovi da "Gestione domande").

Una volta creata l'associazione (nel caso a) o effettuata la registrazione (nel caso b), sarà possibile proseguire con la compilazione della domanda di contributo per la distribuzione accedendo alla relativa domanda dalla sezione "Gestione domande".



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

**NB: il mero invio della registrazione dell'opera non sostituisce l'invio della domanda di contributo automatico.**

## 9.2 Compilazione delle domande: schede e parametri

La domanda di contributo automatico per la distribuzione internazionale si compone di 14 schede, il cui contenuto e meccanismo di funzionamento sono riassunti nella tabella che segue.

Per le modalità di compilazione delle schede relative ai parametri previsti dal Decreto (economici, artistici e culturali, si rimanda alla guida online, [Hai bisogno di aiuto?](#) presente in ogni scheda).

Scheda	Funzioni	Informazioni da inserire
<b>Frontespizio</b>	È la "copertina" della domanda di <i>contributo</i> . Contiene il codice univoco afferente alla domanda (ad es: DOM-2018-nnnnn-XYZ-00001)	Nessuna: la scheda è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni contenute in Anagrafica soggetto (Sezione "Profilo" in alto a sinistra) e quelle inserite in sede di registrazione dell'opera
<b>Anagrafica soggetto</b>	Riporta le informazioni di anagrafica relative al soggetto richiedente e al relativo legale rappresentante	Nessuna: la scheda è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni contenute in "Anagrafica soggetto". <b>Si ricorda di aggiornare i dati dell'anagrafica del soggetto prima di procedere con la compilazione della domanda.</b>
<b>Riepilogo dati opera</b>	Riporta le informazioni relativamente alle caratteristiche principali dell'opera di riferimento	Nessuna: la scheda è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni inserite in sede di registrazione dell'opera (vengono riportati i dati inseriti nelle diverse schede della domanda di registrazione dell'opera)
<b>Soggetti richiedenti</b>	Contiene le informazioni relative ai soggetti dell'assetto produttivo che richiedono il contributo	Per ogni impresa italiana facente parte dell'assetto produttivo viene richiesto di indicare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- il codice ATECO (deve necessariamente essere <b>59.1</b>)</li> <li>- la tipologia di produttore (indipendente/non indipendente), ripresa automaticamente dall'anagrafica del soggetto</li> <li>- il ruolo (capofila/altro soggetto richiedente/soggetto unico richiedente)</li> <li>- il valore del patrimonio netto. È previsto infatti che ai fini dell'erogazione del contributo le imprese richiedenti abbiano un <b>patrimonio netto superiore a 40.000 Euro</b> (10.000 in caso di opere di cortometraggio).</li> </ul>
<b>Schede per il calcolo del punteggio dei parametri economici</b>	Raccogliere le informazioni per la generazione dei punteggi relativi ai seguenti parametri (una scheda per ogni parametro): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valore delle <b>cessioni per lo sfruttamento all'estero</b></li> </ul>	Inserire le informazioni richieste dalla piattaforma per ciascun parametro secondo quanto indicato nella guida online ( <a href="#">Hai bisogno di aiuto?</a> ) disponibile in ogni scheda.
<b>Schede per il calcolo del punteggio dei parametri culturali</b>	Raccogliere le informazioni per la generazione dei punteggi relativi ai seguenti parametri CULTURALI (una scheda per ogni parametro): <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Numero di Paesi Esteri</b></li> </ul>	Inserire le informazioni richieste dalla piattaforma per ciascun parametro secondo quanto indicato nella guida online ( <a href="#">Hai bisogno di aiuto?</a> ) disponibile in ogni scheda.
<b>Altri parametri</b>	Raccogliere le informazioni per la generazione dei punteggi relativi ad <b>ulteriori parametri economici</b> (incasso in sala) e <b>culturali</b> (film d'essai, riconoscimento di contributi nazionali e sovranazionali, coproduzione, altri parametri culturali)	Inserire le informazioni richieste dalla piattaforma per ciascun parametro secondo quanto indicato nella guida online ( <a href="#">Hai bisogno di aiuto?</a> ) disponibile in ogni scheda.



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Scheda	Funzioni	Informazioni da inserire
<b>Richiesta</b>	Rappresenta la richiesta formale di riconoscimento del contributo automatico ed eventuale apertura della posizione contabile dell'impresa ( <i>nel caso di prima domanda di contributo automatico</i> )	<ul style="list-style-type: none"><li>- Indicare il referente da contattare per le comunicazioni successive all'invio della domanda da parte della DG Cinema</li><li>- Fornire il consenso al trattamento dei dati ai sensi del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003</li></ul>
<b>Dichiarazioni</b>	Riepiloga le previsioni del D.M. con riferimento alle modalità di presentazione della domanda, ai requisiti di ammissibilità al beneficio e agli obblighi del beneficiario	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Leggere con attenzione il testo PER INTERO</b></li><li>- Compilare accuratamente le dichiarazioni che lo richiedono, avendo cura che quanto dichiarato sia coerente con le informazioni inserite nell'anagrafica dell'opera e nella domanda di contributo</li></ul>
<b>Dichiarazione allegati</b>	Raccoglie le preferenze del compilatore in merito alla facoltà di scegliere, per ogni parametro dichiarato nella domanda, se autodichiarare il dato o produrre la relativa documentazione a comprova.	Indicare, per ciascun parametro oggetto di punteggio, se allegare la documentazione comprovante, o rilasciare autodichiarazione.
<b>Documenti allegati</b>	Permette di inserire (e, di seguito, consultare) i documenti – obbligatori e facoltativi – da allegare alla domanda. <b>NOTA BENE:</b> La richiesta di allegare alcuni dei documenti richiesti nell'elenco dipende dalla compilazione delle altre schede; pertanto, si consiglia di <b>compilare e salvare tutte le schede prima di verificare la presenza di tutti gli alleati richiesti.</b>	Caricare i documenti richiesti rispettando le specifiche (formato, dimensione) segnalate nella finestra di dialogo. Si sottolinea che <b>NON</b> è possibile caricare altri documenti la cui descrizione non figuri nell'elenco.
<b>Fine</b>	Effettua la verifica finale della domanda e, se non vi sono errori bloccanti (cfr. paragrafo 6.1), consente l'invio della domanda.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verificare e risolvere (eventuali) errori bloccanti segnalati</li><li>- Generare e scaricare la domanda in formato pdf</li><li>- Apporre la firma digitale sul documento (<b>NON</b> cambiare il titolo al documento)</li><li>- Caricare la domanda firmata e procedere all'invio</li></ul>

### 9.3 Controllo delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 6.1 del presente documento.

### 9.4 Invio delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 6.2 del presente documento.

### 9.5 Modifica e cancellazione delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 6.3 del presente documento.

## 10. CONTRIBUTI AUTOMATICI PER GLI EDITORI DI HOME ENTERTAINMENT

### 10.1 Generare una nuova domanda di contributo

#### 10.1.1 Azioni preliminari e propedeuticità

La creazione di una nuova domanda di *contributo automatico* per gli editori home entertainment è subordinata a:

1. Registrazione del soggetto (impresa richiedente) quale "persona giuridica";
2. Registrazione dell'opera cinematografica (codice **APC** o **AOGD**) di riferimento (v. successivo paragrafo "Gestione domande e crea nuova domanda");
3. Approvazione della nazionalità italiana definitiva



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

### REGISTRAZIONE DEL SOGGETTO

Si veda paragrafo 5.

Si rammenta che in “Anagrafica soggetto” i dati da compilare fanno riferimento all’editore home entertainment quale persona giuridica e NON alla persona fisica richiedente (i.e. legale rappresentante o altra persona delegata): il sistema, infatti, non permette l’apertura di domande di contributo automatico a soggetti registrati quali “persona fisica”.

**NB: tutti i dati e le informazioni inserite nell’anagrafica del soggetto devono essere coerenti con i dati e le informazioni comunicate presso la Camera di Commercio.** Poiché in fase di istruttoria tale coerenza sarà oggetto di analisi, si consiglia quindi di **procedere all’aggiornamento di tutti i dati societari depositati** prima di procedere con la compilazione della domanda di contributo.

### REGISTRAZIONE O AGGIORNAMENTO DELL’OPERA

La domanda di contributo automatico per gli editori home entertainment deve essere collegata alla registrazione dell’opera (codice **APC o AOGD**): per i dettagli sulle modalità di creazione o aggiornamento dell’anagrafica dell’opera si veda il successivo paragrafo “Gestione domande e Crea nuova domanda”.

In caso di opera WEB, all’interno dell’anagrafica dell’opera è necessario individuare all’interno della scheda “Dati opera” una destinazione a scelta tra:

- opera WEB destinata a fornitori di servizi di hosting (**INAMMISSIBILI** ai fini dell’accesso ai contributi automatici)
- opera WEB destinata a fornitori di servizi media audiovisivi su altri mezzi.

Inoltre, ai fini dell’ammissibilità al contributo automatico delle sole opere WEB, è necessario che la tipologia del finanziamento dell’opera corrisponda all’opzione “**Opera in licenza di prodotto**”.

In caso di opera TV, infine, sono ammesse al contributo selettivo per gli editori home entertainment solamente opere in **pre-acquisto o licenza di prodotto**.

#### 10.1.2 Blocco alla generazione o all’invio delle domande: motivi

La domanda di contributo automatico per gli editori di Home Entertainment **non può essere GENERATA** (i.e. il link: “Contributi automatici per gli editori di home entertainment” non compare nell’elenco delle domande disponibili, o è visibile un simbolo di warning identificato da un triangolo rosso) se:

- (solamente in caso di opere WEB): la **destinazione** dell’opera è indicata come: “WEB - Fornitori di servizi di hosting” e la **tipologia di finanziamento** dell’opera è diverso da “opera in licenza di prodotto”;
- (solamente in caso di opere TV): l’opera TV registrata (codice AOAVN) è stata identificata quale “**opera in coproduzione**” o “**opera prevalentemente finanziata**” (scheda “Dati opera”, Tipo finanziamento);
- (solamente in caso di opere realizzate in regime di coproduzione internazionale) la quota italiana registrata nella scheda “Assetto produttivo” dell’anagrafica dell’opera risulta inferiore al 20%.

Qualora, pur sussistendo tale requisito, la domanda risultasse ancora “non disponibile”, si invita ad inviare tempestivamente la problematica tramite l’attivazione di un ticket indirizzato a “Supporto Informatico”.

#### 10.1.3 Gestione domande e Crea nuova domanda

La creazione di una domanda di contributo automatico per gli editori home entertainment deve avvenire dalla sezione “**Crea nuova domanda**”.



# Ministero della cultura

## DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

All'interno della domanda creata (e visibile anche dal pannello "Gestione domande"), è necessario individuare l'opera a cui tale domanda si riferisce tramite la scheda "Opera". All'interno di tale scheda è possibile effettuare una ricerca dell'opera all'interno del sistema e:

- nel caso in cui l'opera sia **già registrata all'interno del sistema DGCOL**, l'editore home entertainment potrà associarvi la domanda di contributo;
- nel caso in cui l'opera **NON sia registrata all'interno del sistema DGCOL** l'editore home entertainment dovrà compilare una *anagrafica breve (AOGD, riferita ad una generica "opera audiovisiva"*, riferibile liberamente a destinazione cinematografica, TV o WEB): in seguito all'invio della registrazione dell'opera, potrà procedere alla compilazione della domanda di *contributo* come descritto nel presente paragrafo (i.e. accedendovi da "Gestione domande").

Una volta creata l'associazione (nel caso a) o effettuata la registrazione (nel caso b), sarà possibile proseguire con la compilazione della domanda di contributo per gli editori home entertainment accedendo alla relativa domanda dalla sezione "Gestione domande".

**NB: il mero invio della registrazione dell'opera non sostituisce l'invio della domanda di contributo automatico.**

### 10.2 Compilazione delle domande: schede e parametri

La domanda di contributo automatico per gli editori di home entertainment si compone di 12 schede, il cui contenuto e meccanismo di funzionamento sono riassunti nella tabella che segue.

Per le modalità di compilazione delle schede relative ai parametri previsti dal Decreto (economici, artistici e culturali, si rimanda alla guida online, [Hai bisogno di aiuto?](#) presente in ogni scheda).

Scheda	Funzioni	Informazioni da inserire
<b>Frontespizio</b>	È la "copertina" della domanda di <i>contributo</i> . Contiene il codice univoco afferente alla domanda (ad es: DOM-2018-nnnnn-XYZ-00001)	Nessuna: la scheda è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni contenute in Anagrafica soggetto (Sezione "Profilo" in alto a sinistra) e quelle inserite in sede di registrazione dell'opera
<b>Anagrafica soggetto</b>	Riporta le informazioni di anagrafica relative al soggetto richiedente e al relativo legale rappresentante	Nessuna: la scheda è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni contenute in "Anagrafica soggetto". <b>Si ricorda di aggiornare i dati dell'anagrafica del soggetto prima di procedere con la compilazione della domanda.</b>
<b>Riepilogo dati opera</b>	Riporta le informazioni relativamente alle caratteristiche principali dell'opera di riferimento	Nessuna: la scheda è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni inserite in sede di registrazione dell'opera (vengono riportati i dati inseriti nelle diverse schede della domanda di registrazione dell'opera)
<b>Soggetti richiedenti</b>	Contiene le informazioni relative ai soggetti dell'assetto produttivo che richiedono il contributo	Per ogni impresa italiana facente parte dell'assetto produttivo viene richiesto di indicare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- il codice ATECO (deve necessariamente essere <b>59.1</b>)</li> <li>- la tipologia di produttore (indipendente/non indipendente), ripresa automaticamente dall'anagrafica del soggetto</li> <li>- il ruolo (capofila/altro soggetto richiedente/soggetto unico richiedente)</li> <li>- il valore del patrimonio netto. È previsto infatti che ai fini dell'erogazione del contributo le imprese richiedenti abbiano un <b>patrimonio netto superiore a 40.000 Euro</b> (10.000 in caso di opere di cortometraggio).</li> </ul>



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Scheda	Funzioni	Informazioni da inserire
<b>Altri parametri</b>	Raccogliere le informazioni per la generazione dei punteggi relativi a <b>parametri economici</b> (vedite Home Entertainment) e <b>culturali</b> (film d'essai, riconoscimento di contributi nazionali e sovranazionali, coproduzione, altri parametri culturali)	Inserire le informazioni richieste dalla piattaforma per ciascun parametro secondo quanto indicato nella guida online ( <b>Hai bisogno di aiuto?</b> ) disponibile in ogni scheda.
<b>Richiesta</b>	Rappresenta la richiesta formale di riconoscimento del contributo automatico ed eventuale apertura della posizione contabile dell'impresa ( <i>nel caso di prima domanda di contributo automatico</i> )	<ul style="list-style-type: none"><li>- Indicare il referente da contattare per le comunicazioni successive all'invio della domanda da parte della DG Cinema</li><li>- Fornire il consenso al trattamento dei dati ai sensi del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003</li></ul>
<b>Dichiarazioni</b>	Riepiloga le previsioni del D.M. con riferimento alle modalità di presentazione della domanda, ai requisiti di ammissibilità al beneficio e agli obblighi del beneficiario	<ul style="list-style-type: none"><li>- Leggere con attenzione il testo PER INTERO</li><li>- Compilare accuratamente le dichiarazioni che lo richiedono, avendo cura che quanto dichiarato sia coerente con le informazioni inserite nell'anagrafica dell'opera e nella domanda di contributo</li></ul>
<b>Dichiarazione allegati</b>	Raccoglie le preferenze del compilatore in merito alla facoltà di scegliere, per ogni parametro dichiarato nella domanda, se autodichiarare il dato o produrre la relativa documentazione a comprova.	Indicare, per ciascun parametro oggetto di punteggio, se allegare la documentazione comprovante, o rilasciare autodichiarazione.
<b>Documenti allegati</b>	Permette di inserire (e, di seguito, consultare) i documenti – obbligatori e facoltativi – da allegare alla domanda. NOTA BENE: La richiesta di allegare alcuni dei documenti richiesti nell'elenco dipende dalla compilazione delle altre schede; pertanto, si consiglia di compilare e salvare tutte le schede prima di verificare la presenza di tutti gli allegati richiesti.	Caricare i documenti richiesti rispettando le specifiche (formato, dimensione) segnalate nella finestra di dialogo. Si sottolinea che NON è possibile caricare altri documenti la cui descrizione non figuri nell'elenco.
<b>Fine</b>	Effettua la verifica finale della domanda e, se non vi sono errori bloccanti (cfr. paragrafo 6.1), consente l'invio della domanda.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verificare e risolvere (eventuali) errori bloccanti segnalati</li><li>- Generare e scaricare la domanda in formato pdf</li><li>- Apporre la firma digitale sul documento (NON cambiare il titolo al documento)</li></ul> Caricare la domanda firmata e procedere all'invio

## 10.3 Controllo delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 6.1 del presente documento.

## 10.4 Invio delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 6.2 del presente documento.

## 10.5 Modifica e cancellazione delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 6.3 del presente documento



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

### 11. CHIARIMENTI SULLE MODALITÀ DI RICHIESTA E GESTIONE PRATICHE RELATIVE AI CONTRIBUTI AUTOMATICI

Si comunica che, a seguito di una riorganizzazione delle modalità operative di gestione dei contributi automatici, a partire da lunedì 28 novembre 2022 tutte le pratiche relative al reinvestimento dei contributi automatici saranno evase esclusivamente dall'ufficio preposto di Cinecittà.

Per informazioni relative alle pratiche inviate a partire dal 28 novembre 2022, si invita quindi a fare riferimento a:

- PEC: [gfc@pec.lucecinecitta.it](mailto:gfc@pec.lucecinecitta.it)
- Francesca GIAMATTEI  
Tel: 06. 722866576  
Email: [f.giamattei@cinecitta.it](mailto:f.giamattei@cinecitta.it)

Per qualsiasi richiesta relativa alle domande pregresse si invita a fare riferimento a:

- Gianpiero TULELLI  
Tel. 06. 6723.3242  
Email: [gianpiero.tulelli@cultura.gov.it](mailto:gianpiero.tulelli@cultura.gov.it)
- Antonella ZOTTA  
Tel. 06. 6723.3305  
Email: [antonella.zotta@cultura.gov.it](mailto:antonella.zotta@cultura.gov.it)
- Francesca GIAMATTEI  
Tel: 06. 722866576  
Email: [f.giamattei@cinecitta.it](mailto:f.giamattei@cinecitta.it)

Si segnala inoltre che, relativamente all'istruttoria propedeutica alle delibere dei contributi automatici, gli uffici referenti sono:

- la Direzione generale Cinema e audiovisivo per la delibera delle **domande 2020 su attività 2019** e per le delibere delle annualità precedenti:
  - Gianpiero TULELLI  
Tel. 06. 6723.3242  
Email: [gianpiero.tulelli@cultura.gov.it](mailto:gianpiero.tulelli@cultura.gov.it)
  - Antonella ZOTTA  
Tel. 06. 6723.3305  
Email: [antonella.zotta@cultura.gov.it](mailto:antonella.zotta@cultura.gov.it)
- Cinecittà per le delibere degli anni successivi, a partire dalla delibera delle domande 2021 su attività 2020
  - Francesca GIAMATTEI



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Tel: 06. 722866576

Email: [f.giamattei@cinecitta.it](mailto:f.giamattei@cinecitta.it)

o Gianpiero TULELLI

Tel. 06. 6723.3242

Email: [gianpiero.tulelli@cultura.gov.it](mailto:gianpiero.tulelli@cultura.gov.it)

# 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.

1.1.1. attivare un **ticket di assistenza** tramite l'apposita funzione **"Assistenza"** disponibile all'interno della propria  
1.2. 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.





## 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**.

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](#).

 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 il vostro recapito telefonico: Prefisso e Numero

Oggetto della richiesta:

Domanda di riferimento:

Argomento:

Messaggio:

[Apri Ticket](#) [Azzera](#) [Annulla](#)

Copyright © MIBAC. All rights reserved