



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

ANAGRAFICA INIZIATIVA DI PROMOZIONE

SUPPORTO ALLA COMPILAZIONE DELLA MODULISTICA DELLE DOMANDE
DI ANAGRAFICA INIZIATIVA PROMOZIONE

Aggiornato al 1° luglio 2024



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



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Sommario

0. PREMESSA.....	2
1. INQUADRAMENTO GENERALE DEL PROCEDIMENTO.....	2
2. GENERARE UNA NUOVA DOMANDA DI ANAGRAFICA INIZIATIVA	2
2.1. Azioni preliminari e propedeuticità	2
2.2. Selezione e apertura della domanda	3
3. COMPILARE UNA DOMANDA DI ANAGRAFICA INIZIATIVA	3
4. CONTROLLO, INVIO E MODIFICA DELLA DOMANDA DI ANAGRAFICA INIZIATIVA.....	4
4.1. Controllo della domanda in compilazione.....	4
4.1.1. Legenda degli errori	5
4.1.2. Verifica domanda – Scheda “Fine”	5
4.2. Invio della domanda	6
4.3. Modifica, integrazione e cancellazione della domanda	7
4.3.1. Modifica della domanda	7
4.3.2. Integrazione e modifica degli allegati delle domande	9
4.3.3. Cancellazione delle domande di anagrafica iniziativa	10
ANTEPRIMA MODULISTICA: DOMANDA DI ANAGRAFICA INIZIATIVA	11
5. PREMESSA.....	11
6. ANTEPRIMA MODULISTICA.....	11
6.1. Frontespizio.....	11
6.2. Anagrafica Soggetto.....	11
6.3. Dati iniziativa di promozione	12
6.4. Breve descrizione dell’iniziativa.....	13
6.5. Assetto organizzativo.....	13
6.6. Registrazione.....	14
6.7. Dichiarazioni.....	16
6.8. Documenti allegati.....	17
6.9. Fine17	
7. ASSISTENZA.....	18



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 **Anagrafica iniziativa promozione (AIPROM)** tramite la piattaforma DGCOL.

PARTE 1 – DOMANDA DI ANAGRAFICA INIZIATIVA PROMOZIONE – GUIDA ALLA COMPILAZIONE

1. INQUADRAMENTO GENERALE DEL PROCEDIMENTO

Dal 2024, la compilazione della **domanda di anagrafica iniziativa promozione (AIPROM)** costituisce un **REQUISITO FONDAMENTALE** per accedere ai **contributi** regolati dal *Bando relativo alla concessione di contributi ad attività e iniziative di promozione cinematografica e audiovisiva – articolo 27 della legge n.220 del 2016*.

N.B. La compilazione e l'invio della domanda di anagrafica iniziativa NON comprende né sostituisce le domande di contributo ad essa collegate che devono comunque essere compilate e inviate dall'utente tramite la creazione dell'apposita domanda attivabile accedendo alla sezione "Gestione domande", tramite il pulsante "Crea nuova domanda collegata al titolo".

ATTENZIONE!

La compilazione della domanda di anagrafica iniziativa promozione (AIPROM) viene richiesta per le domande di contributo relative a:

- Rassegne;
- Festival;
- Premi;
- Iniziative di SCA (gruppo A);
- Iniziative di SCA (gruppo B).

N.B. La compilazione e l'invio dell'anagrafica iniziativa promozione NON è richiesta per accedere ai contributi regolati dal Bando relativamente alla concessione di contributi per le attività svolte dalle CINETECHE.

2. GENERARE UNA NUOVA DOMANDA DI ANAGRAFICA INIZIATIVA

2.1. Azioni preliminari e propedeuticità

Per propedeuticità si intendono le azioni preliminari necessarie per poter accedere alla domanda di anagrafica iniziativa promozione (AIPROM). Di seguito, vengono riportate le propedeuticità per la creazione di una domanda di anagrafica iniziativa promozione (AIPROM):

1. Attivazione account;
2. Compilazione Anagrafica soggetto (**persona giuridica**).



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

2.2. Selezione e apertura della domanda

La domanda di anagrafica iniziativa promozione è attivabile dalla sezione **“Crea nuova domanda”** dell’Area riservata (menù a tendina **“Gestione domande”**), in corrispondenza del riferimento normativo **L. 14 novembre 2016, n. 220 – Disciplina del cinema e dell’audiovisivo. Anagrafica dell’opera.**

Rif. normativo	Domande disponibili
<p>L. 14 novembre 2016, n. 220 - "Disciplina del cinema e dell'audiovisivo" Anagrafica dell'opera</p> <p><i>La compilazione (o la modifica) e l'invio della domanda di Registrazione dell'opera NON comprende nè sostituisce il procedimento di Richiesta di riconoscimento della Nazionalità Italiana Provvisoria e/o Definitiva, che deve essere effettuata tramite l'invio dell'apposita domanda attivabile accedendo alla sezione "Gestione domande".</i></p> <p>Link alla normativa (sezione "Finanziamento e fiscalità" >> "Requisiti di ammissione e casi di esclusione delle opere cinematografiche e audiovisive")</p> <p>Link al vademecum</p>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">Registrazione nuova opera</div> <p>Inserimento nuova opera. Scegliere il tipo di opera da creare.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Film - REGISTRAZIONE • Opera TV/WEB - REGISTRAZIONE • REGISTRAZIONE NUOVA INIZIATIVA PROMOZIONE

Una volta selezionato il link della modulistica di interesse, e dopo aver selezionato **“ok”** sulla finestra di dialogo che compare in cima alla pagina e richiede **“Creare una nuova domanda per il settore selezionato?”** la domanda attivata sarà disponibile all’interno della sezione **“Gestione domande”**, nello specifico nel box **“Ultime domande su cui stavi lavorando - Domande in lavorazione”** a cui l’utente verrà automaticamente reindirizzato, e da cui si potrà accedere alla compilazione.

3. COMPILARE UNA DOMANDA DI ANAGRAFICA INIZIATIVA

Nella tabella seguente sono riassunte, nel loro complesso, le **schede** presenti nelle domande di anagrafica iniziativa promozione (AIPROM). Per ciascuna di esse, è fornita una **breve descrizione**.

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

Scheda	Descrizione
FRONTESPIZIO	La scheda “Frontespizio” è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni contenute nell’Anagrafica soggetto (Sezione “Soggetto” in alto, sulla sinistra dell’Area Riservata) e quelle inserite in sede di registrazione dell’iniziativa.
ANAGRAFICA SOGGETTO	La scheda “Anagrafica soggetto” è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni contenute nell’Anagrafica soggetto (Sezione “Soggetto” in alto, sulla sinistra dell’Area Riservata). N.B. si invita a verificare che le informazioni relative al soggetto risultino sempre aggiornate rispetto a quanto dichiarato presso la Camera di commercio.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Scheda	Descrizione
DATI INIZIATIVA PROMOZIONE	All'interno della scheda "Dati iniziativa promozione" viene richiesto il titolo dell'iniziativa e la tipologia di iniziativa tra quelle finanziate dal Bando Promozione.
BREVE DESCRIZIONE DELL'INIZIATIVA	All'interno della scheda "Breve descrizione dell'iniziativa" viene richiesta una descrizione sintetica dell'iniziativa.
ASSETTO ORGANIZZATIVO	All'interno della scheda "Assetto organizzativo" è necessario inserire i soggetti organizzatori dell'iniziativa e alcuni dati, quali il codice fiscale, la partita iva e la denominazione. N.B. si ricorda che la domanda di contributo di promozione può essere presentata da un solo soggetto.
REGISTRAZIONE	All'interno della scheda "Registrazione" è necessario prestare il consenso al trattamento personale dei dati ai sensi del <i>Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003, acconsente affinché i propri dati possano essere trattati ed essere oggetto di comunicazione a terzi.</i>
DICHIARAZIONI	All'interno della scheda "Dichiarazioni" è richiesto di compilare la <i>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante i requisiti di ammissibilità</i> (ai sensi dell'art. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000).
DOCUMENTI ALLEGATI	All'interno della scheda "Documenti allegati" sono indicati i documenti obbligatori da allegare alla domanda. Ai fini dell'ammissibilità della domanda, si precisa che non è necessario apporre la firma digitale alla presente documentazione. N.B. Per visualizzare l'elenco completo dei file da allegare alla domanda è necessario compilare e salvare tutte le precedenti schede.

4. CONTROLLO, INVIO E MODIFICA DELLA DOMANDA DI ANAGRAFICA INIZIATIVA

4.1. Controllo della domanda in compilazione

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

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

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



MENU

- Frontespizio
- Anagrafica soggetto
- Dati iniziativa di promozione
- Breve descrizione dell'iniziativa
- Assetto organizzativo

Frontespizio

Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Servizio II - Cinema e audiovisivo

REGISTRAZIONE NUOVA INIZIATIVA PROMOZIONE

Domanda

ANNO

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



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

In ogni caso, al termine della compilazione, nella scheda “Fine”, prima di procedere con la stampa del PDF della domanda (da scaricare, firmare digitalmente e ricaricare nel sistema per finalizzare l’invio), il report del Controllo Domanda viene riproposto automaticamente per consentire di verificare la correttezza della compilazione della domanda stessa (Cfr. Paragrafo 4.1.2).

4.1.1. *Legenda degli errori*

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

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

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

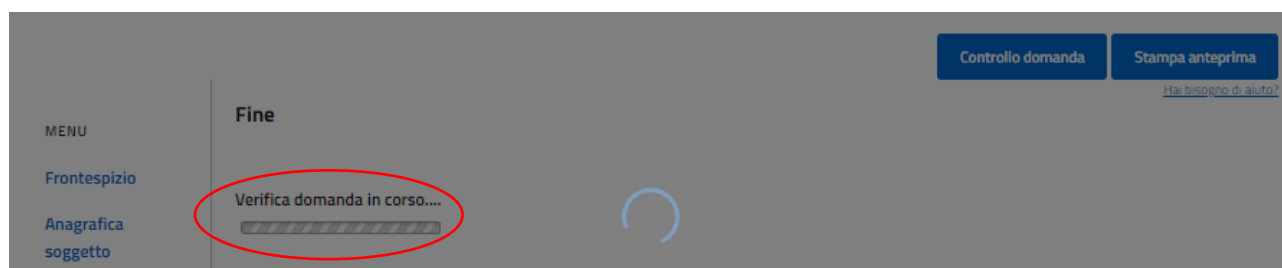
L’immagine seguente riporta il riepilogo delle tipologie di segnalazione effettuate dal sistema.

Riepilogo segnalazioni

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

4.1.2. *Verifica domanda – Scheda “Fine”*

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



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



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Controllo domanda

Stampa anteprima

MENU

Frontespizio

Anagrafica
soggetto

Dati
iniziativa di
promozione

Breve
descrizione
dell'iniziativa

Fine



La domanda non è completa. Non è possibile procedere all'invio.

Visualizza gli avvisi

❌ Errori bloccanti: 3

4.2. Invio della domanda

Al termine della compilazione, verificata l'assenza di errori o anomalie (cfr. 4.1 *Controllo delle domande*), l'invio della domanda deve essere effettuato nella scheda "Fine" come indicato di seguito:

1. **STAMPA DEL DOCUMENTO PDF:** una volta stampato, il documento NON È PIÙ MODIFICABILE. Il documento in formato pdf deve essere salvato sul pc dell'utente e successivamente firmato digitalmente (vedi successivo punto 2). La semplice stampa del documento PDF NON COSTITUISCE INVIO FORMALE (vedi successivo punto 3). **Prima di apporre la firma digitale e di ricaricare il documento in piattaforma si consiglia DI VERIFICARNE IL CONTENUTO E LA LEGGIBILITA'.**
2. **FIRMA DIGITALE DEL DOCUMENTO:** la firma digitale è necessaria per l'AMMISSIBILITÀ DELLA **DOMANDA**. Per ulteriori informazioni sulla firma digitale, si veda l'apposito vademecum Firma digitale, disponibile al seguente [link](#). Tutte le domande che risulteranno non conformi alle specifiche indicate nel documento saranno escluse;
3. **INVIO DEFINITIVO DEL DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE:** l'invio deve essere effettuato tramite la scheda "Fine".

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

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



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

4.3. Modifica, integrazione e cancellazione della domanda

4.3.1. Modifica della domanda

La modifica delle domande di anagrafica iniziativa promozione (AIPROM):

- **non ancora inviate** (che risultano in stato “**Da completare**” all’interno dell’Area riservata, alla sezione Gestione domande) è possibile in ogni momento. Tutti i dati inseriti, se opportunamente salvati, sono conservati nel sistema e automaticamente disponibili all’accesso successivo.
- **inviate** possono essere modificate tramite la funzione di “**Variazione**”, attivabile dalla sezione “Gestione domande” in corrispondenza di ogni anagrafica (NB: in caso di variazione, le modifiche saranno recepite solo dalle domande collegate che si attivino successivamente alla variazione e dalle domande collegate in stato “Da completare”, o in “Integrazione”).

L’Anagrafica Iniziativa Promozione è inoltre un **procedimento dinamico** poiché:

- **IN FASE DI PRIMA COMPILAZIONE** vi sono inseriti dati “a preventivo”, che devono essere comunicati in modo completo per l’attivazione dei procedimenti connessi all’Anagrafica iniziativa promozione (es. domande di contributo relative al Bando Promozione), e che possono essere frutto di stime e previsioni;
- **SUCCESSIVAMENTE ALLA PRIMA COMPILAZIONE**, e in particolare necessariamente PRIMA di procedere alla creazione di ogni modulo di richiesta associato alla domanda effettuata nel corso della vita dell’iniziativa, i dati devono essere aggiornati **operando sulla stessa domanda abilitata (e inviata) in fase di prima registrazione**, tramite la creazione di una **VARIAZIONE** dell’iniziativa, poiché saranno automaticamente inseriti in **tutti i successivi moduli di contributo** collegati alla relativa iniziativa. **N.B. Affinché i dati iscritti o modificati in Anagrafica siano automaticamente incorporati all’interno delle domande collegate, è necessario procedere NUOVAMENTE ALL’INVIO DEL MODULO DI REGISTRAZIONE DELL’INIZIATIVA AGGIORNATO.**

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

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

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



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Domande relative ad opere audiovisive e iniziative

Seleziona il titolo

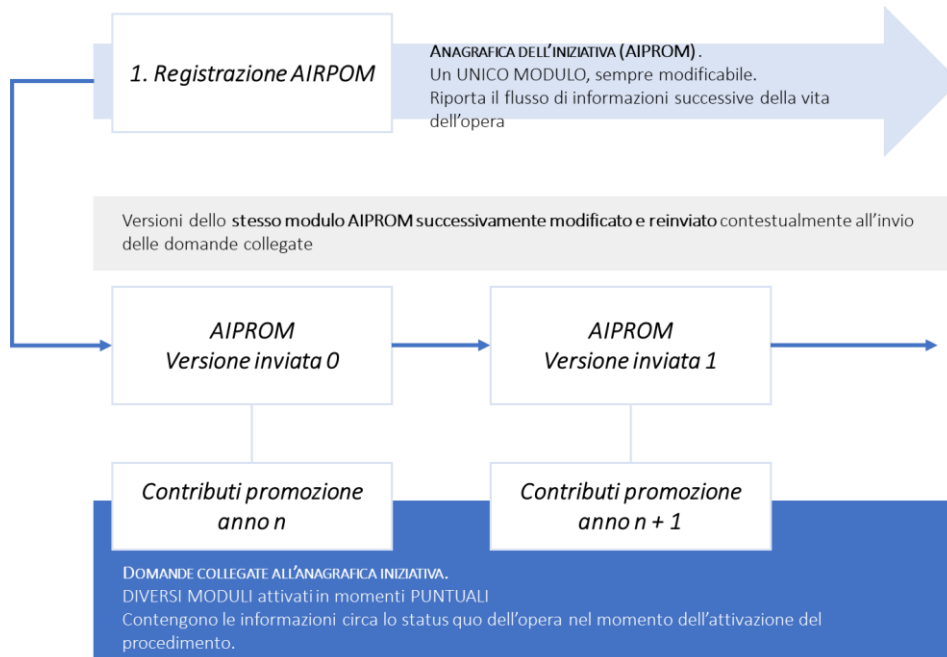
- i** Per creare una domanda collegata ad un'altra già esistente (domanda propedeutica) e già inviata è necessario:
1. Selezionare nel menù a tendina del riquadro blu il titolo della domanda di cui si intende creare una domanda collegata;
 2. Nel riquadro riepilogativo di tutte le domande presentate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

Titolo:

Domanda	Stato	Documento	Allegati	Azione
REGISTRAZIONE NUOVA INIZIATIVA PROMOZIONE	Inviata	Documento definitivo	Documenti allegati	Variazione
Festival		Anteprima documento	Documenti allegati	Elimina

i [Crea nuova domanda collegata al titolo](#)

L'operazione di aggiornamento tramite variazione deve essere utilizzata ogniqualvolta intercorrano modifiche all'iniziativa, e in particolare prima di abilitare domande di contributo collegate all'iniziativa stessa.





Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

4.3.2. Integrazione e modifica degli allegati delle domande

Su richiesta degli uffici, potrebbe essere necessario agire sulle domande già inviate senza operare all'interno della domanda, ma fornendo solamente ulteriore documentazione.

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

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

Domande relative ad opere audiovisive

Seleziona l'opera per titolo



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

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

Titolo:

Domanda	Stato	Documento	Allegati	Azione
Nazionalità italiana		Documento definitivo	Documenti allegati	X
Film		Documento definitivo	Documenti allegati	X
Contributi selettivi - Produzione - Lungometraggi di particolare qualità artistica e film difficili con risorse finanziarie modeste		Documento definitivo	Inserisci allegati Documenti allegati	X

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



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

File allegati alla domanda

Descrizione	Nome File	
		Apri
		Apri
		Apri
		Apri
		Apri
		Apri
		Apri
		Apri
		Apri

Altri file allegati alla domanda

Descrizione	Nome File	
		Apri File confermato in data 23/03/2023 10:24:52

4.3.3. Cancellazione delle domande di anagrafica iniziativa

Per eliminare una domanda di anagrafica iniziativa promozione, in qualsiasi stato essa si trovi all'interno della piattaforma DGCOL, deve essere formalizzata una richiesta inviando all'indirizzo 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.

Si sottolinea che qualsiasi richiesta non conforme alle prescrizioni sopra descritte non sarà presa in considerazione.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

ANTEPRIMA MODULISTICA: DOMANDA DI ANAGRAFICA INIZIATIVA

5. PREMESSA

Di seguito è presentata un'anteprima delle modulistiche connesse alle domande di Anagrafica iniziativa promozione (AIPROM) con una breve descrizione del contenuto di ciascuna scheda. **N.B. Le immagini sono da considerarsi come esemplificative e non sostituiscono in alcun modo la visualizzazione della modulistica online, in quanto i contenuti di alcune schede si abilitano esclusivamente accedendo alla compilazione della domanda all'interno del portale DGCOL.**

6. ANTEPRIMA MODULISTICA

6.1. Frontespizio

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

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

<p>MENU</p> <ul style="list-style-type: none">FrontespizioAnagrafica soggettoDati iniziativa di promozioneBreve descrizione dell'iniziativaAssetto organizzativoRegistrazioneDichiarazioniDocumenti allegatiFine	<p>Frontespizio</p> <p>Ministero della cultura</p> <p>DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO</p> <p>Servizio II - Cinema e audiovisivo</p> <p>REGISTRAZIONE NUOVA INIZIATIVA PROMOZIONE</p> <p>Domanda</p> <p>ANNO</p> <p>L. 14 novembre 2016, n. 220 - "Disciplina del cinema e dell'audiovisivo"</p> <p>DENOMINAZIONE SOGGETTO RICHIEDENTE</p> <p>OPERA</p>
--	---

6.2. Anagrafica Soggetto

La scheda **Anagrafica soggetto** è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni contenute nell'Anagrafica soggetto (Sezione "Soggetto" in alto, sulla sinistra dell'Area Riservata). **N.B. si invita a verificare che le informazioni riportate nella scheda "Anagrafica soggetto" risultino sempre aggiornate rispetto a quanto indicato all'interno della visura camerale.**



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Controllo domanda

Stampa anteprima

MENU

Frontespizio

Anagrafica
soggetto

Dati iniziativa
di promozione

Breve
descrizione
dell'iniziativa

Assetto
organizzativo

Registrazione

Dichiarazioni

Anagrafica soggetto

DENOMINAZIONE DEL SOGGETTO RICHIEDENTE

NATURA GIURIDICA

DIMENSIONE
IMPRESA

TIPOLOGIA SOGGETTO

DATA DI
COSTITUZIONE

PRODUTTORE INDIPENDENTE

CODICE FISCALE

PARTITA IVA

CODICI ATECO

CODICE ATECO
PRINCIPALE

ATTIVITÀ PREVALENTE

CCIAA

6.3. Dati iniziativa di promozione

All'interno della scheda **Dati iniziativa di promozione**, sono richiesti il **titolo dell'iniziativa** e la **tipologia di iniziativa**, da selezionare tra le opzioni presenti nel menù a tendina.

N.B. Si ricorda che l'EDIZIONE dell'iniziativa DEVE essere indicata nella DOMANDA DI CONTRIBUTO e non nel titolo dell'iniziativa.

EDIZIONE

Controllo domanda

Stampa anteprima

MENU

Frontespizio

Anagrafica
soggetto

Dati iniziativa
di promozione

Breve
descrizione
dell'iniziativa

Assetto
organizzativo

Registrazione

Dati iniziativa di promozione

Titolo

Tipo iniziativa

Salva scheda



6.4. Breve descrizione dell'iniziativa

All'interno della scheda **Breve descrizione dell'iniziativa** si richiede di fornire una descrizione sintetica dell'iniziativa.

MENU

- Frontespizio
- Anagrafica soggetto
- Dati iniziativa di promozione
- Breve descrizione dell'iniziativa
- Assetto organizzativo
- Registrazione
- Dichiarazioni
- Documenti allegati
- Fine

Controllo domanda
Stampa anteprima

Breve descrizione dell'iniziativa

Salva scheda

6.5. Assetto organizzativo

All'interno della scheda **Assetto organizzativo** è necessario inserire i **soggetti organizzatori dell'iniziativa**. Nello specifico, per inserire i dati di ciascun soggetto è necessario premere sul tasto "Aggiungi" (vedi figura sotto).

MENU

- Frontespizio
- Anagrafica soggetto
- Dati iniziativa di promozione
- Breve descrizione dell'iniziativa
- Assetto organizzativo
- Registrazione
- Dichiarazioni

Controllo domanda
Stampa anteprima

Assetto organizzativo

Inserire i soggetti organizzatori dell'iniziativa. Attenzione: la domanda di contributo promozione può essere presentata da UN SOLO soggetto.

Aggiungi

#	Codice fiscale	Partita IVA	Denominazione	
Esteri				
#	Codice fiscale	Partita IVA	Denominazione	
1				✎ 🗑



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Successivamente, dopo aver cliccato il tasto “Aggiungi”, è necessario inserire il codice fiscale/partita IVA dell’impresa che si intende inserire e se è già presente nel sistema, tutti i dati sono riportati automaticamente.

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

MENU

- Frontespizio
- Anagrafica soggetto
- Dati iniziativa di promozione
- Breve descrizione dell’iniziativa
- Assetto organizzativo**
- Registrazione
- Dichiarazioni
- Documenti allegati
- Fine

Assetto organizzativo

Inserire i soggetti organizzatori dell’iniziativa. Attenzione: la domanda di contributo promozione può essere presentata da UN SOLO soggetto.

[Chiudi](#)

Ricerca impresa

Partita IVA/Codice fiscale

Nazione
Italia ▼

[Cerca](#)

6.6. Registrazione

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

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

MENU

- Frontespizio
- Anagrafica soggetto
- Dati iniziativa di promozione
- Breve descrizione dell’iniziativa
- Assetto organizzativo
- Registrazione**

Registrazione

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

REGISTRAZIONE NUOVA INIZIATIVA PROMOZIONE

Domanda/Comunicazione
ANNO

Il/La sottoscritto/a nato a in data

in qualità di legale rappresentante del soggetto



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Dichiarazioni

Documenti
allegati

Fine

DENOMINAZIONE

NATURA GIURIDICA

CODICE FISCALE

PARTITA IVA

CON SEDE LEGALE IN

INDIRIZZO

NUMERO CIVICO

SCALA

INTERNO

CAP

COMUNE

PROVINCIA

REGIONE

INFORMAZIONI DI CONTATTO

NOME/COGNOME

TELEFONO

FAX

CELLULARE

E-MAIL

PEC

SITO WEB

CHIEDE

di ottenere

· Persona da contattare

· Nome e Cognome

· Numero di telefono (cellulare o fisso)

· Indirizzo mail

Allega alla presente:

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



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Il sottoscritto, ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679), acconsente affinché i propri dati possano essere trattati ed essere oggetto di comunicazione a terzi.

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

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

Salva scheda

6.7. Dichiarazioni

All'interno della scheda **Dichiarazioni** è riportata la *Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante i requisiti di ammissibilità* (ai sensi dell'art. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000).

N.B. Invitiamo gli utenti a leggere con attenzione l'intero testo riportato nella scheda che deve essere compilata accuratamente con le informazioni richieste, avendo cura che quanto dichiarato sia coerente con le informazioni inserite nell'anagrafica dell'iniziativa e nella domanda di contributo. Selezionare SEMPRE "Salva scheda" in calce alla pagina per confermare di aver preso visione delle dichiarazioni inserite.

ATTENZIONE!

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



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

6.8. Documenti allegati

All'interno della scheda **Documenti allegati** sono indicati i **documenti obbligatori** da allegare alla domanda. **Ai fini dell'ammissibilità della domanda, si precisa che non è necessario apporre la firma digitale alla presente documentazione. N.B. Per visualizzare l'elenco completo dei file da allegare alla domanda è necessario compilare e salvare tutte le precedenti schede.**

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

MENU

[Frontespizio](#)

[Anagrafica
soggetto](#)

[Dati iniziativa
di promozione](#)

[Breve
descrizione
dell'iniziativa](#)

[Assetto
organizzativo](#)

[Registrazione](#)

[Dichiarazioni](#)

**Documenti
allegati**

[Fine](#)

Documenti allegati

La presente domanda è corredata dalla seguente documentazione allegata



Allegati obbligatori.

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

Il limite massimo per ogni file è 10 MB!

I FILE POSSONO ESSERE SOLO DI TIPO .pdf

Documento richiesto	File allegato		(?)
Documento di riconoscimento del legale rappresentante del soggetto richiedente	<input type="text" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto	Carica	

[Carica tutti](#)

0%

6.9. Fine

Si rimanda al paragrafo [4.1.2](#) del Vademecum.



Ministero della cultura

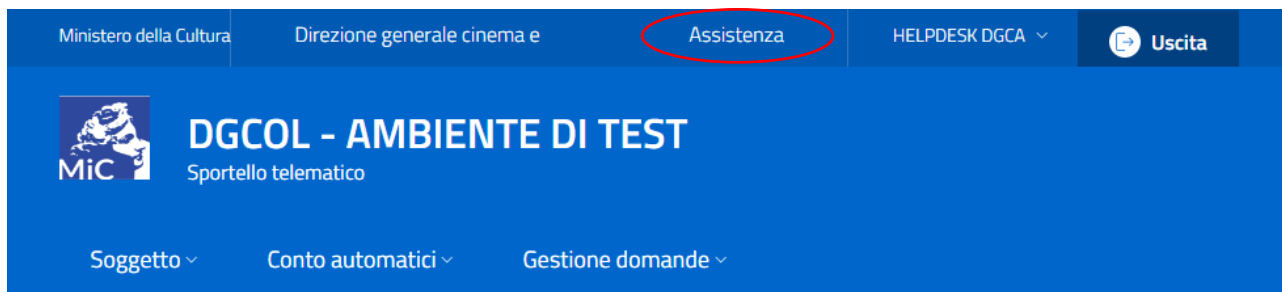
DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

7. ASSISTENZA

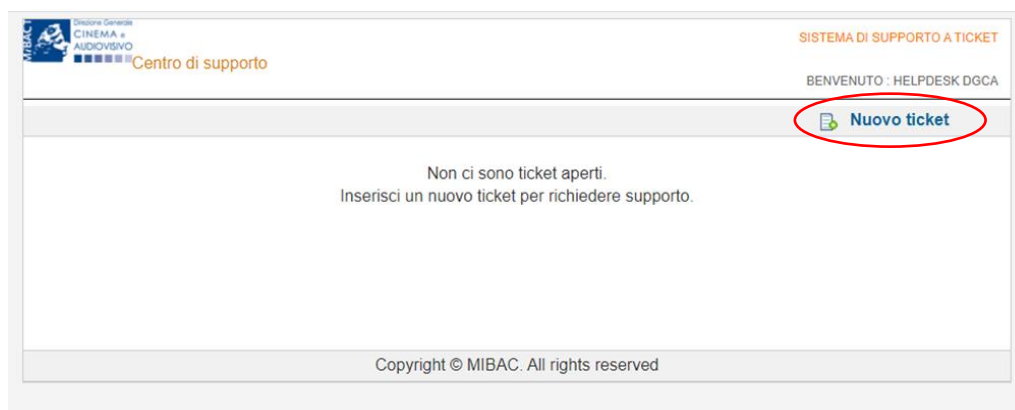
Per richieste di assistenza connesse all'utilizzo della piattaforma DGCOL invitiamo gli utenti a:

- consultare la guida online [“Hai bisogno di aiuto?”](#) presente, in alto a destra, all'interno di alcune schede delle domande;
- consultare i vademecum disponibili alla pagina dedicata al materiale utile per l'utilizzo della piattaforma DGCOL, ([link](#)) ivi compreso il documento “PROCEDURE” in cui sono descritte le modalità per richiedere assistenza in merito a:
 - recupero credenziali;
 - modifica persona fisica/persona giuridica;
 - adempimenti relativi ad associazioni di opere già registrate nel sistema, modifiche del capofila, subentri;
 - richieste di modifica della destinazione dell'opera;
 - adempimenti relativi a comunicazione di variazione di gestore delle sale cinematografiche.
- attivare un **ticket di assistenza** tramite l'apposita funzione **“Assistenza”** disponibile all'interno della propria Area Riservata (DGCOL) con:
 - il **Supporto informatico**, per problematiche di carattere tecnico;
 - il **Supporto modulistica**, per assistenza alla compilazione della modulistica.

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



Pannello utente





Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

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

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

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

Nome completo: *

Dettagli utente: *

Indicare un vostro recapito telefonico: Prefisso e Numero

Oggetto della richiesta: *

Domanda di riferimento:

Argomento: *

Messaggio:

Copyright © MIBAC. All rights reserved

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

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

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

Per ulteriori richieste di invita a consultare la pagina **"Rapporti con gli utenti"**, disponibile all'interno del sito della DGCA al seguente [link](#).