



*Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER LE ATTIVITÀ CULTURALI  
DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

# ***DOMANDA PER LA QUALIFICA DI FILM D'ESSAI***

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

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

AGGIORNATO AL 6 FEBBRAIO 2026



DIPARTIMENTO PER LE ATTIVITÀ CULTURALI  
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)  
PEO: [dg-ca@cultura.gov.it](mailto:dg-ca@cultura.gov.it)



# Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LE ATTIVITÀ CULTURALI  
DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Sommario	
<b>SOMMARIO</b>	<b>1</b>
<b>0. PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>PARTE 1 – DEFINIZIONI E FUNZIONAMENTO GENERALE DELLA PIATTAFORMA DGCOL</b>	<b>4</b>
<b>1. DEFINIZIONI E PROCEDIMENTI</b>	<b>4</b>
<b>1.1. Definizioni</b>	<b>4</b>
<b>1.2. Codice della domanda</b>	<b>4</b>
<b>2. LA PIATTAFORMA DGCOL: STRUTTURA E SEZIONI PRINCIPALI</b>	<b>5</b>
<b>2.1. L'Area Riservata</b>	<b>5</b>
2.1.1. A cosa serve l'Area Riservata?	6
2.1.2. Le sezioni dell'Area Riservata	6
2.1.3. Accesso all'Area Riservata e prima registrazione	7
2.1.4. Modifiche successive dei dati di account	8
<b>2.2. Anagrafica soggetto</b>	<b>9</b>
2.2.1. Accesso al modulo e prima registrazione	9
2.2.2. Modifiche successive	11
<b>3. UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA: CONTROLLO, INVIO E MODIFICA DELLE DOMANDE</b>	<b>11</b>
<b>3.1. Controllo delle domande</b>	<b>11</b>
3.1.1. Controllo delle domande in compilazione	11
3.1.2. Legenda delle segnalazioni	12
3.1.3. Verifica domanda – Scheda “Fine”	13
<b>3.2. Invio della domanda</b>	<b>13</b>
<b>3.3. Modifica, integrazione e cancellazione delle domande</b>	<b>14</b>
3.3.1. Modifica delle domande	14
3.3.2. Integrazione delle domande	14
3.3.3. Integrazione e modifica degli allegati delle domande	15
3.3.4. Cancellazione delle domande	16
<b>PARTE 2 – RICHIESTA DI QUALIFICA DI FILM D'ESSAI – GUIDA ALLA COMPILAZIONE</b>	<b>17</b>
<b>4. INQUADRAMENTO GENERALE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>17</b>
<b>5. RICHIESTA DELLA QUALIFICA DI FILM D'ESSAI</b>	<b>17</b>
<b>5.1. Generare una nuova domanda</b>	<b>17</b>
5.1.1. Azioni preliminari e propedeuticità	17
5.1.2. Gestione domande e Crea nuova domanda	18
<b>5.2. Compilazione della domanda</b>	<b>19</b>
<b>6. CONTROLLO, INVIO, MODIFICA E CANCELLAZIONE DELLA RICHIESTA DI QUALIFICA DI FILM D'ESSAI</b>	<b>20</b>
<b>6.1. Controllo delle domande in compilazione</b>	<b>20</b>
<b>6.2. Invio delle domande</b>	<b>20</b>
<b>6.3. Modifica delle domande</b>	<b>20</b>
<b>6.4. Cancellazione delle domande</b>	<b>20</b>
<b>7. RICHIESTA DI RIESAME</b>	<b>20</b>
<b>8. ASSISTENZA</b>	<b>20</b>
<b>APPENDICE – ANTEPRIMA MODULISTICA: RICHIESTA DELLA QUALIFICA DI FILM D'ESSAI</b>	<b>23</b>
<b>9. PREMESSA</b>	<b>23</b>
<b>10. ANTEPRIMA MODULISTICA</b>	<b>23</b>



## *Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER LE ATTIVITÀ CULTURALI  
DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

<b>10.1. Frontespizio</b>	<b>23</b>
<b>10.2. Anagrafica soggetto</b>	<b>23</b>
<b>10.3. Opera</b>	<b>24</b>
<b>10.4. Elementi per la valutazione</b>	<b>26</b>
<b>10.5. Richiesta</b>	<b>27</b>
<b>10.6. Dichiarazioni</b>	<b>29</b>
<b>10.7. Documenti allegati</b>	<b>29</b>



## Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LE ATTIVITÀ CULTURALI  
DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

### O. PREMESSA

Il presente vademecum vuole essere un supporto per la conoscenza del funzionamento generale della piattaforma DGCOL e per la compilazione della modulistica *online* e l'invio della richiesta di **qualifica di Film d'essai** ai sensi del **D.M. n. 304 del 14 luglio 2017 - Disposizioni applicative in materia di programmazione di film d'essai ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettere c) e m) della legge 14 novembre 2016, n.220**, modificato con **D.M. n. 138 del 30 marzo 2020**.

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

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

Richieste di qualifica di Film d'essai attivabili su DGCOL

Riconoscimento qualifica film d'essai - Domanda xxxx (**NID**)

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



## Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LE ATTIVITÀ CULTURALI  
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:
  - **procedimenti di comunicazione:** non hanno nessun effetto se non quello di notificare alla DG Cinema alcune informazioni. Si tratta dei procedimenti di registrazione quali, ad esempio, Anagrafica Soggetto, Anagrafica Opera, Anagrafica Sala Cinematografica, etc. Le informazioni relative a tali procedimenti possono essere modificate in qualsiasi momento e devono essere sempre aggiornate nel momento in cui si attiva un procedimento di richiesta collegato e devono in ogni caso essere **effettuate PRIMA dell'invio della domanda collegata: qualsiasi variazione effettuata dopo tale momento non potrà essere recepita dalla domanda inviata, che a seguito dell'invio formale sarà immodificabile** (fatta salva la possibilità da parte degli uffici di sospendere l'istruttoria della domanda e richiedere documentazione informativa a supporto e integrazione);
  - **procedimenti di richiesta:** hanno come effetto una risposta da parte della DG Cinema, che può accogliere o rigettare (entro i tempi stabiliti di volta in volta). Si dividono a loro volta in:
    - a. **richieste di riconoscimento:** sono connesse a processi di accertamento del possesso di determinati requisiti. Es: nazionalità italiana, sala d'essai, film d'essai, etc.;
    - b. **richieste di contributo:** sono funzionali alla richiesta di contributi (es. contributi selettivi, automatici, contributi per la promozione, tax credit, etc.).
- **DOMANDA:** si definisce "Domanda" ogni singola istanza telematica 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 domanda che deve essere necessariamente attivata (o conclusa) ai fini dell'attivazione delle domande collegate. Si definisce "domanda collegata" qualsiasi domanda attivabile a partire dall'attivazione (o dalla conclusione) della rispettiva domanda propedeutica.

### 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;



## Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LE ATTIVITÀ CULTURALI  
DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

- **ANNO DI COMPETENZA** della domanda: 2022, 2023, 2024, 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);
- **NUMERO DI VERSIONE DELLA DOMANDA**: codice numerico di 5 cifre (00001, 00002, etc.) che indica la "versione" di una domanda aggiornata a seguito di integrazione o variazione (solamente per le domande di registrazione delle opere).

## 2. LA PIATTAFORMA DCOL: STRUTTURA E SEZIONI PRINCIPALI

Attraverso il nuovo sistema è possibile **attivare e gestire TUTTI i procedimenti di registrazione e di richiesta rivolti alla Direzione Generale Cinema (DG Cinema e Audiovisivo)**. L'accesso ai moduli telematici (di seguito "moduli") relativi ai diversi procedimenti è abilitato in modo automatico sulla base dell'effettivo possesso dei requisiti specifici di propedeuticità relativi a ciascuno.

### ATTENZIONE!

Possono registrarsi su DCOL e avere accesso ai moduli telematici sia i **soggetti richiedenti che operano in autonomia** sulla piattaforma, che i **soggetti delegati**, che possono operare, accedendo con proprie credenziali, anche per conto di uno o più soggetti deleganti, anch'essi registrati sulla piattaforma DCOL. Per tutti gli aspetti relativi alla gestione dei soggetti delegati si rimanda al paragrafo 4.5 del Vademecum Anagrafica soggetto disponibile al seguente link.

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

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

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

### 2.1. L'Area Riservata

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

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

- **un solo soggetto** identificato univocamente dal **codice fiscale/P. IVA**: le informazioni inserite nell'anagrafica del soggetto (Cfr. Paragrafo 2.2) devono essere quelle relative al soggetto (persona fisica o giuridica) associato all'account, che potrà essere sia un soggetto che vorrà accedere direttamente ai diversi procedimenti che un soggetto delegato;
- **un solo indirizzo email** (non è possibile associare allo stesso account più indirizzi email): l'indirizzo email indicato viene utilizzato per le comunicazioni generali (non collegate ad una precisa pratica) e, pertanto, è necessario **CONSULTARLO frequentemente** e mantenerlo **sempre ATTIVO e AGGIORNATO**. È possibile



## Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LE ATTIVITÀ CULTURALI  
DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

richiedere la modifica dell'email associata all'account attenendosi alla specifica procedura indicata nel Paragrafo 3 del vademecum *Procedure* disponibile al seguente [link](#).

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

### 2.1.1. A cosa serve l'Area Riservata?

L'Area Riservata è uno sportello virtuale creato "su misura" per ogni utente, attraverso cui sarà possibile, accedendo al pannello di controllo situato in alto nella schermata (area blu):

- attivare e gestire i procedimenti (registrazioni, richieste di riconoscimento, richieste di contributo). **NB: i procedimenti a cui ogni soggetto avrà accesso saranno di volta in volta abilitati sulla base dell'ottenimento dei relativi requisiti propedeutici;**
- allegare documenti integrativi alla domanda richiesti dall'amministrazione;
- essere aggiornati sulle principali comunicazioni relative ai procedimenti attivati, attraverso la consultazione della sezione "Comunicazioni" disponibile nella parte superiore della sezione "Gestione domande";
- verificare lo stato dei procedimenti attivati. La DG Cinema e audiovisivo è tenuta a rispondere ai procedimenti di richiesta entro il termine massimo specificato di volta in volta in relazione ai diversi procedimenti. La comunicazione dell'accettazione o del rigetto della domanda viene comunicata all'interno dell'Area Riservata, assieme ad ulteriori specificazioni, note o richieste di integrazione della documentazione;
- richiedere assistenza su questioni specifiche relative alle domande presentate, attraverso l'attivazione di ticket tramite cui accedere all'assistenza personalizzata (pannello di controllo in alto nella schermata, sezione "Assistenza", disponibile a sinistra del nome utente);
- abilitare persone di fiducia (delegati) ad operare in piattaforma per conto del soggetto richiedente.

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

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

### 2.1.2. Le sezioni dell'Area Riservata

L'Area Riservata presenta le seguenti **sezioni** (le sezioni dell'area riservata sono sempre visibili nella barra blu presente in alto nella schermata).

	<b>AREA "PROFILO"</b> 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;
	<b>AREA "SOGLGETTO"</b> 1. <b>Anagrafica Soggetto:</b> presenta tutti i dati inseriti relativi al soggetto richiedente (l'organizzazione beneficiaria dei contributi) o al soggetto delegato. La sezione è aggiornabile secondo le regole descritte al successivo paragrafo 2.2.2; 2. <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



Soggetto ^

SOGGETTO

Anagrafica soggetto



## Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LE ATTIVITÀ CULTURALI  
DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

	<p>nelle domande successivamente attivate. Se ne consiglia, quindi, un aggiornamento costante;</p> <p><b>3. 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. <b>NB: 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.</b></p> <p><b>4. Gestione delegati:</b> la sezione consente di visualizzare i delegati attivi e i relativi statuti, di disabilitare i delegati attivi e di aggiungere nuovi delegati. <u>Per tutte le informazioni sui soggetti delegati si rimanda al paragrafo 4.5 del Vademecum Anagrafica Soggetto, disponibile al seguente <a href="#">link</a>.</u></p>
<p>Gestione domande ^</p> <p>GESTIONE DOMANDE</p> <p><a href="#">Crea nuova domanda</a></p> <p><a href="#">Gestione domande</a></p> <p><a href="#">Archivio comunicazioni</a></p>	<p><b>AREA “GESTIONE DOMANDE”</b></p> <p><b>1. 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, e visualizzare le linee di intervento attive in un dato momento</p> <p><b>2. Gestione domande:</b> da questa sezione è possibile visualizzare:</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>l’elenco</b> delle domande attivate;</li><li><b>il relativo “stato”:</b> <i>da compilare</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>invia</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><li><b>l’archivio comunicazioni</b> contenente le comunicazioni precedentemente inviate dalla Direzione Generale Cinema e Audiovisivo.</li></ol>
<p>Assistenza</p>	<p><b>AREA “ASSISTENZA”</b></p> <p><b>1. Assistenza:</b> da questa sezione è possibile attivare un ticket di assistenza indirizzato al <b>Supporto Informatico</b> per problematiche tecniche e/o al <b>Supporto Modulistica</b> per problematiche relative alla compilazione della modulistica.</p> <p>L’area Assistenza è disponibile nella parte più alta della schermata, accanto al nome utente.</p>

### 2.1.3. Accesso all’Area Riservata e prima registrazione

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

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



## Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LE ATTIVITÀ CULTURALI  
DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

The screenshot shows the header of the website with the Ministry of Culture logo, the text "Ministero della Cultura", "DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO", and a "Accedi" button. Below the header, it says "DGCOL - AMBIENTE DI TEST" and "Sportello telematico".

### DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

#### Sportello telematico

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

Utente [\(?\)](#)

Email

Password

Password

[Accedi](#)

[Entra con SPID](#)



Nuovo utente? [Registrati](#) oppure accedi con SPID

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

[Problemi di accesso?](#)

[Problemi con la registrazione?](#)

All'interno della modulistica è presente l'assistenza tecnica tramite ticketing per l'help desk informatico.

### 2.1.4. Modifiche successive dei dati di account

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

The screenshot shows the header of the website with the Ministry of Culture logo, the text "Ministero della Cultura", "DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO", and a "Accedi" button. Below the header, it says "DGCOL - AMBIENTE DI TEST" and "Sportello telematico".

### DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

#### Sportello telematico

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

Utente [\(?\)](#)

Email

Password

Password

[Accedi](#)

[Entra con SPID](#)

Nuovo utente? [Registrati](#) oppure accedi con SPID

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

[Problemi di accesso?](#)

[Problemi con la registrazione?](#)

All'interno della modulistica è presente l'assistenza tecnica tramite ticketing per l'help desk informatico.



## Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LE ATTIVITÀ CULTURALI  
DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Nel caso in cui non sia stato possibile recuperare le credenziali con la modalità sopra descritta, è possibile richiedere la **modifica dell'email associata all'account o il recupero delle credenziali**, attenendosi alla procedura descritta nel Paragrafo 3 del vademecum *Procedure* disponibile al seguente [link](#).

## 2.2. Anagrafica soggetto

### 2.2.1. Accesso al modulo e prima registrazione

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

La sua compilazione **non comporta l'invio dei dati sotto forma di domanda, né la ricezione di alcuna risposta da parte della Direzione Generale Cinema in merito**.

I dati inseriti nell'Anagrafica Soggetto possono essere:

- quelli del **soggetto beneficiario** che effettuerà le domande di riconoscimento o contributo;
- quelli del **soggetto abilitato alla certificazione contabile** (revisore) ai sensi del D.D. 3373 del 21 ottobre 2022;
- quelli del **soggetto delegato** iscritto a DGCOL, che può essere selezionato da altri soggetti e/o imprese per l'attivazione, la compilazione e l'invio per conto di questi ultimi di domande di riconoscimento e/o contributo. **Per ulteriori informazioni circa la gestione dei soggetti delegati, si rimanda al paragrafo 4.5 del Vademecum Anagrafica Soggetto, disponibile al seguente [link](#).**

Per finalizzare la registrazione dell'Anagrafica Soggetto associato all'account è necessario:

1. effettuare l'accesso alla propria Area Riservata, utilizzando le credenziali comunicate in fase di creazione dell'account;
2. selezionare la tipologia di soggetto che intende registrarsi alla piattaforma DGCOL (vedi figura sotto). **NB: una volta selezionata, la tipologia non è più modificabile**;
3. cliccare su "Anagrafica Soggetto", compilando tutte le informazioni;
4. confermare e inviare le informazioni cliccando su pulsante "Salva le variazioni" in calce alla pagina.

#### ATTENZIONE!

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

#### ATTENZIONE!

I **soggetti delegati**, tramite un unico profilo, possono operare:

- **per conto dei soggetti deleganti.** È possibile operare contemporaneamente per più soggetti deleganti;
- **per proprio conto**, nel caso in cui siano in possesso dei requisiti necessari per l'accesso ai diversi procedimenti.



## Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LE ATTIVITÀ CULTURALI  
DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

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

- **IMPRESA ITALIANA – 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 impresa italiana - persona giuridica si otterrebbe l'abilitazione a presentare tutte le domande di contributo disponibili su DGCOL ad eccezione di quelle riferite ai contributi selettivi per la scrittura di sceneggiature ai sensi del D.M. del 31 luglio 2017 e ss.mm.ii.
- **PERSONA FISICA ITALIANA:** la selezione di questa opzione consente l'inserimento di dati relativi a persone fisiche. **N.B. La registrazione come persona fisica abilita l'accesso alle SOLE DOMANDE che possono essere presentate da singoli professionisti secondo quanto previsto dalle fonti normative (leggi, decreti, bandi).** Qualora si effettuasse la registrazione come persona fisica non sarebbe possibile, ad esempio, accedere alle domande di registrazione dell'opera (FILM o TV/WEB), richiesta riconoscimento nazionalità italiana, richiesta di contributi per la promozione, etc. La selezione dell'opzione persona fisica consentirà, invece, di accedere alle domande di contributi selettivi per la scrittura di sceneggiature, alla richiesta di verifica della classificazione dell'opera e alla richiesta di Riconoscimento della qualifica di espressione originale italiana (EOI);
- **SOGGETTO ESTERO - PERSONA GIURIDICA:** la selezione di questa opzione consente l'inserimento di tutti i dati relativi a soggetti dotati di personalità giuridica e non aventi sede amministrativa in Italia. Qualora si effettuasse la registrazione come soggetto estero – persona giuridica, la selezione dell'opzione consentirà di accedere alle richieste di verifica della classificazione dell'opera e alle richieste di Riconoscimento della qualifica di espressione originale italiana (EOI);
- **SOGGETTO ESTERO - PERSONA FISICA:** la selezione di questa opzione consente l'inserimento di tutti i dati relativi a soggetti persone fisiche, non residenti in Italia. Qualora si effettuasse la registrazione come soggetto estero – persona fisica, la selezione dell'opzione consentirà di accedere alle richieste di verifica della classificazione dell'opera e alle richieste di Riconoscimento della qualifica di espressione originale italiana (EOI);
- **REVISORE - PERSONA GIURIDICA:** la selezione di questa opzione consente l'inserimento di tutti i dati relativi alle società di revisione. Qualora si effettuasse la registrazione come Revisore – persona giuridica non sarà possibile accedere alle richieste di riconoscimento e alle domande di contributo previste ai sensi della Legge 220/2016. **N.B. La selezione dell'opzione Revisore-persona giuridica consentirà di accedere solo all'area revisore. Per ulteriori informazioni si rimanda al vademecum Revisori, disponibile al seguente [link](#).**
- **REVISORE - PERSONA FISICA:** la selezione di questa opzione consente l'inserimento di tutti i dati relativi alle persone fisiche abilitate alla revisione legale dei conti. Qualora si effettuasse la registrazione come Revisore – persona fisica non sarà possibile accedere alle richieste di riconoscimento e alle domande di contributo previste ai sensi della Legge 220/2016. **N.B. La selezione dell'opzione Revisore-persona fisica consentirà di accedere solo all'area revisore. Per ulteriori informazioni si rimanda al vademecum Revisori, disponibile al seguente [link](#).**
- **DELEGATO:** si rimanda al paragrafo 4.5 del Vademecum Anagrafica Soggetto, disponibile al seguente [link](#), per le specifiche caratteristiche di questa tipologia di soggetto.

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



## Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LE ATTIVITÀ CULTURALI  
DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

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

### 2.2.2. Modifiche successive

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

In caso di modifica di uno di questi dati, è necessario richiedere la variazione attenendosi alla procedura indicata ai Paragrafi 5.1. e 5.2. del [vademecum Anagrafica soggetto](#).

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

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

#### ATTENZIONE!

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

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

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

### 3.1. Controllo delle domande

#### 3.1.1. Controllo delle domande in compilazione

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

- “**CONTROLLO DOMANDA**” per visualizzare un report di sintesi che indica la presenza di eventuali mancanze o errori all'interno di ciascuna delle schede/sezioni di cui la domanda si compone.



## Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LE ATTIVITÀ CULTURALI  
DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

- “**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):

ANNO

The screenshot shows a digital document titled "Frontespizio". On the left, there is a sidebar with a "MENU" section containing links to "Frontespizio", "Anagrafica soggetto", "Dati opera", "Altri dati", "Episodi", and "Assetto produttivo". The main content area displays the document's header: "Ministero della cultura", "DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO", and "Servizio II - Cinema e audiovisivo". At the bottom, it shows the date "L. 14 novembre 2016, n. 220 - "Disciplina del cinema e dell'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 3.1.3).

### 3.1.2. Legenda delle segnalazioni

Il sistema riconosce due tipologie di errori:

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

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

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



## Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LE ATTIVITÀ CULTURALI  
DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

### Riepilogo segnalazioni

- ✓ Campi/valori compilati correttamente:
- ⚠ Campi/valori con avvisi:
- ⚠ Campi/valori con errori:
- 🚫 Campi/valori con errori bloccanti:

### 3.1.3. Verifica domanda – Scheda “Fine”

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

The screenshot shows the 'Fine' page of the application. At the top right are two buttons: 'Controllo domanda' and 'Stampa anteprima'. Below them is a link 'Hai bisogno di aiuto?'. On the left is a vertical 'MENU' sidebar with links: 'Frontespizio', 'Anagrafica soggetto', 'Riepilogo dati opera', and 'Richiesta'. The main area is titled 'Fine' and contains the message 'Verifica domanda in corso...' followed by a progress bar and a circular loading icon.

The screenshot shows the 'Fine' page again. The 'MENU' sidebar is visible on the left. The main area is titled 'Fine' and contains a red-bordered box with an exclamation mark icon. Inside the box, the text 'La domanda non è completa. Non è possibile procedere all'invio.' is displayed, along with a blue button labeled 'Visualizza gli avvisi'. Below this box, there is a message '🚫 Errori bloccanti: 3'.

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

### 3.2. Invio della domanda

Al termine della compilazione, verificata l’assenza di errori o anomalie (cfr. Paragrafo 3.1.2. **Errore. L’origine riferimento non è stata trovata.**), l’invio della domanda deve essere effettuato nella scheda “Fine” come indicato di seguito:

1. **STAMPA DEL DOCUMENTO PDF:** una volta stampato, il documento NON È PIÙ MODIFICABILE. Il documento in formato pdf deve essere salvato sul pc dell’utente e successivamente firmato digitalmente (vedi



## Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LE ATTIVITÀ CULTURALI  
DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

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 LEGGIBILITÀ.**

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: **soltanto la ricezione della PEC costituisce prova dell'effettivo inolto della domanda;**
- contattare gli uffici competenti del procedimento nel caso in cui, entro due giorni, la PEC non fosse stata ricevuta.

### 3.3. Modifica, integrazione e cancellazione delle domande

#### 3.3.1. Modifica delle domande

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

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

La modifica di domande "**inviate**" può essere effettuata solamente effettuando formale e motivata richiesta di integrazione mediante apposita comunicazione agli uffici competenti. Per poter essere considerata, la richiesta di integrazione deve essere effettuata almeno 48 ore prima del termine ultimo previsto per la presentazione delle domande.

#### 3.3.2. Integrazione delle domande

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

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



## Ministero della cultura

### DIPARTIMENTO PER LE ATTIVITÀ CULTURALI DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

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

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

### 3.3.3. *Integrazione e modifica degli allegati delle domande*

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

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

- visualizzare **l'allegato richiesto**: se la richiesta dell'amministrazione riguarda la trasmissione di più documenti e l'allegato che compare nella sezione “inserisci allegati” è unico, è **necessario UNIRE tutti i documenti richiesti in un unico PDF e procedere all'invio**;
- visualizzare il **termine stabilito dall'amministrazione** per il caricamento dell'allegato (NB: alla scadenza del termine l'allegato non sarà più visibile);
- **caricare l'allegato, verificarlo, e confermarne l'invio** (NB: dopo che l'invio sarà stato confermato non sarà più possibile modificare l'allegato);
- una volta confermato, l'allegato **sarà visibile al link “Documenti allegati”**, nella sezione “Altri file allegati alla domanda” assieme a tutti i documenti inviati originariamente con la domanda e visualizzabili nella sezione “File allegati alla domanda”. Accanto a ciascun allegato inviato su richiesta dell'ufficio sarà inoltre visualizzabile il **dettaglio di data e ora dell'invio** (cfr. figura sotto).

#### Domande relative ad opere audiovisive

Selezione l'opera per titolo	
<p>(i) Per creare una domanda collegata ad un'altra già esistente (domanda propedeutica) e già inviata è necessario:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Selezionare nel menù a tendina del riquadro blu il titolo della domanda di cui si intende creare una domanda collegata;</li><li>2. Nel riquadro riepilogativo di tutte le domande presentate a valere sul titolo selezionato, cliccare "Crea nuova domanda";</li><li>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.</li></ol>	

Titolo:				
Domanda	Stato	Documento	Allegati	Azione
<a href="#">Nazionalità italiana</a>		<a href="#">Documento definitivo</a>	<a href="#">Documenti allegati</a>	X
<a href="#">Film</a>		<a href="#">Documento definitivo</a>	<a href="#">Documenti allegati</a>	X
<a href="#">Contributi selettivi - Produzione - Lungometraggi di particolare qualità artistica e film difficili con risorse finanziarie modeste</a>		<a href="#">Documento definitivo</a>	<a href="#">Inserisci allegati</a> <a href="#">Documenti allegati</a>	X



*Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER LE ATTIVITÀ CULTURALI  
DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

### **File allegati alla domanda**

**Altri file allegati alla domanda**

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

### **3.3.4. Cancellazione delle domande**

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

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

La cancellazione delle domande “Inviate” può avvenire:

- **d'ufficio**, qualora siano state presentate, a valere sulla stessa linea di intervento, più domande da parte di un unico soggetto. In questo caso, salvo diversa indicazione da parte del soggetto, è presa in considerazione esclusivamente l'ULTIMA DOMANDA INVIATA (i.e. quella che presenta la data di invio più recente). Tutte le altre domande saranno "Annullate";
  - **su richiesta** dell'utente, da effettuarsi tramite apposita comunicazione agli uffici competenti.

In ogni caso, la cancellazione delle domande inviate è possibile solamente entro la data di inizio del processo di istruttoria, successivamente alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande.



## Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LE ATTIVITÀ CULTURALI  
DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

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

## 4. INQUADRAMENTO GENERALE DEL PROCEDIMENTO

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

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

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

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

## 5. RICHIESTA DELLA QUALIFICA DI FILM D'ESSAI

### 5.1. Generare una nuova domanda

#### 5.1.1. Azioni preliminari e propedeuticità

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

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



## Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LE ATTIVITÀ CULTURALI  
DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

### 5.1.2. Gestione domande e Crea nuova domanda

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

Rif. normativo	Domande disponibili
DM 14 luglio 2017, n. 304 - DM 31 luglio 2017, n. 341 - DM 30 marzo 2020, in applicazione dell'art. 27 della legge 14 novembre 2016, n.220 e s.m.  <i>Link alla normativa (sezione "Interventi straordinari e altre misure per il rilancio del settore")</i>  <i>Link al vademecum relativo alla richiesta di qualifica di film d'essai</i>  <i>Link al vademecum relativo alla richiesta di qualifica sala d'essai e contributo d'essai</i>	<p>Richieste di riconoscimento</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Riconoscimento qualifica film d'essai - Domanda</a></li></ul>

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



## Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LE ATTIVITÀ CULTURALI  
DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

### 5.2. Compilazione della domanda

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

Scheda	Descrizione	“Hai bisogno di aiuto?”
FRONTESPIZIO	La scheda “Frontespizio” è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni contenute nell’Anagrafica soggetto (Sezione “Soggetto” in alto, sulla sinistra dell’Area Riservata) e quelle inserite in sede di registrazione dell’opera.	
ANAGRAFICA SOGGETTO	La scheda “Anagrafica soggetto” è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni contenute nell’Anagrafica soggetto (Sezione “Soggetto” in alto, sulla sinistra dell’Area Riservata). <b>N.B. si invita a verificare che le informazioni relative al soggetto risultino sempre aggiornate rispetto a quanto dichiarato presso la camera di commercio.</b>	
OPERA	La scheda “Opera” è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni contenute nella domanda di registrazione opera (APC o AOAVN) per la quale si intende presentare richiesta di qualifica di film d'essai. <b>N.B. Se l'opera non è già presente, occorre effettuarne una breve registrazione (AOGD), che dovrà essere inviata separatamente e PRIMA della domanda di qualifica di Film d'essai.</b>	
ELEMENTI PER LA VALUTAZIONE	La scheda “Elementi per la valutazione” è una scheda in cui possono essere indicate informazioni utili da segnalare ai fini della valutazione del film. Nel caso in cui non sussistano elementi da evidenziare è necessario inserire nel rispettivo box la dicitura “ <i>Nessun elemento da segnalare</i> ”.	<input checked="" type="checkbox"/>
RICHIESTA	La scheda “Richiesta” consente di formalizzare la richiesta di qualifica di film d'essai mediante un <i>form</i> precompilato da completare.	
DICHIARAZIONI	All'interno della scheda “Dichiarazione” 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 <b>documenti obbligatori</b> da allegare alla domanda. <b>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.</b>	
FINE	La scheda “Fine” consente di concludere il processo di inserimento della richiesta di qualifica di Film d'essai. All'interno della presente scheda il sistema genera un file .pdf che deve essere scaricato, firmato digitalmente e caricato nuovamente al suo interno. Per maggiori informazioni si veda il <i>Paragrafo 3.2.</i> del presente vademecum.	



## Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LE ATTIVITÀ CULTURALI  
DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

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

### 6.1. Controllo delle domande in compilazione

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

### 6.2. Invio delle domande

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

### 6.3. Modifica delle domande

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

### 6.4. Cancellazione delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 3.3.4 del presente documento.

## 7. RICHIESTA DI RIESAME

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

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

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

## 8. ASSISTENZA

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

- consultare la **guida online "Hai bisogno di aiuto?"** presente, in alto a destra, all'interno di alcune schede delle domande;
- consultare i **vademecum** disponibili alla pagina dedicata al materiale utile per l'utilizzo della piattaforma DGCOL, ([link](#)) ivi compreso il documento "PROCEDURE" in cui sono descritte le modalità per richiedere assistenza in merito a:
  - recupero credenziali;
  - modifica persona fisica/persona giuridica;
  - adempimenti relativi ad associazioni di opere già registrate nel sistema, modifiche del capofila, subentri;
  - richieste di modifica della destinazione dell'opera;



## Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LE ATTIVITÀ CULTURALI  
DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

- adempimenti relativi a comunicazione di variazione di gestore delle sale cinematografiche;
  - attivare un **ticket di assistenza** tramite l'apposita funzione “**Assistenza**” disponibile all'interno della propria Area Riservata (DGCOL) con:
    - il **Supporto informatico**, per problematiche di carattere tecnico;
    - il **Supporto modulistica**, per assistenza alla compilazione della modulistica.
- Per procedere alla creazione di un nuovo ticket è necessario cliccare su “**nuovo ticket**” in alto a destra nella schermata.

The screenshot shows the DGCOL - Ambiente di Test support portal. At the top, there is a navigation bar with links for 'Ministero della Cultura', 'Direzione generale cinema e', 'Assistenza' (which is circled in red), 'HELPDESK DGCA', and 'Uscita'. Below the navigation bar, the page title is 'DGCOL - AMBIENTE DI TEST Sportello telematico'. There are three dropdown menus: 'Soggetto', 'Conto automatici', and 'Gestione domande'. The main content area is titled 'Centro di supporto' and 'SISTEMA DI SUPPORTO A TICKET'. It includes a sub-header 'BENVENUTO - HELPDESK DGCA' and a prominent blue button labeled 'Nuovo ticket' (which is circled in red). Below this, a message states 'Non ci sono ticket aperti. Inserisci un nuovo ticket per richiedere supporto.' At the bottom of the page, there is a copyright notice: 'Copyright © MIBAC. All rights reserved'.

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.



## Ministero della cultura

### DIPARTIMENTO PER LE ATTIVITÀ CULTURALI DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

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.

**MIBAC** Direzione Generale CINEMA e AUDIOVISIVO ■■■■■ Centro di supporto

SISTEMA DI SUPPORTO A TICKET  
BENVENUTO : HELPDESK DGCA

**Nuovo ticket**

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

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

Nome completo:  \*

Dettagli utente:  \*

Indicare un vostro recapito telefonico: Prefisso e Numero

Oggetto della richiesta:  \*

Domanda di riferimento:

Argomento:  \*

Messaggio:

**Apri Ticket** **Azzera** **Annulla**

Copyright © MIBAC. All rights reserved

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



## Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LE ATTIVITÀ CULTURALI  
DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

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

## 9. PREMESSA

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

**N.B. Le immagini sono da considerarsi come esemplificative e non sostituiscono in alcun modo la visualizzazione della modulistica online, in quanto i contenuti di alcune schede si abilitano esclusivamente accedendo alla compilazione della domanda all'interno del portale DGCOL**

## 10. ANTEPRIMA MODULISTICA

### 10.1. Frontespizio

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

MENU	<b>Frontespizio</b>	<a href="#">Controllo domanda</a> <a href="#">Stampa anteprima</a>
Frontespizio		
Anagrafica soggetto	<b>Ministero della cultura</b>	
Opera	<b>DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO</b>	
Elementi per la valutazione	Servizio II - Cinema e audiovisivo	
Richiesta	<b>RICONOSCIMENTO QUALIFICA FILM D'ESSAI</b>	
Dichiarazioni	Domanda	
Documenti allegati	ANNO	
Fine	DM 14 luglio 2017, n. 304 - DM 31 luglio 2017, n. 341 - DM 30 marzo 2020, in applicazione dell'art. 27 della legge 14 novembre 2016, n.220 e s.m.	
	DENOMINAZIONE SOGGETTO RICHIEDENTE	

### 10.2. 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 relative al soggetto risultino sempre aggiornate rispetto a quanto dichiarato presso la camera di commercio.**



## Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LE ATTIVITÀ CULTURALI  
DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

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

MENU

[Frontespizio](#)[Anagrafica soggetto](#)[Opera](#)[Elementi per la valutazione](#)[Richiesta](#)[Dichiarazioni](#)[Documenti allegati](#)[Fine](#)

### 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
----------------	-------------	--------------	-------------------------	---------------------

### 10.3.

### Opera

La scheda Opera ha la funzione di consentire il collegamento della domanda di qualifica film d'essai con l'anagrafica di un'opera. È possibile effettuare una ricerca per verificare la presenza all'interno del database DGCOL dell'opera per la quale si intende effettuare richiesta di qualifica (inserire titolo, regista, produttore o nazionalità dell'opera e selezionare il tasto "Ricerca". Attendere qualche istante per visualizzare i dati della ricerca).



## Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LE ATTIVITÀ CULTURALI  
DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

[Controllo domanda](#)[Stampa anteprima](#)**MENU**[Frontespizio](#)[Anagrafica soggetto](#)[Opera](#)[Elementi per la valutazione](#)[Richiesta](#)[Dichiarazioni](#)[Documenti allegati](#)[Fine](#)**Opera**

Ricercare l'opera a cui associare la domanda tra quelle già registrate inserendo il titolo/regista (oppure con l'inserimento di parole chiave, soprattutto in presenza di caratteri speciali). Se l'opera è già registrata selezionare "Associa\*", altrimenti compilare la nuova registrazione con il pulsante arancione "Inserisci nuova anagrafica film" e successivamente proseguire la compilazione della presente domanda dall'area "Gestione domande".

**Ricerca opera**

Titolo opera

Regista

Produttore

Nazionalità

Selezione

Paginazione

Risultati per pagina:

20

[Ricerca](#)

Se l'opera è già registrata all'interno del sistema sarà possibile effettuare il collegamento all'opera e all'interno della scheda confluiranno automaticamente i dati principali relativi all'opera stessa tramite il tasto "Associa".

**Totale risultati 1**

(Se il titolo non risulta in elenco creare una nuova Opera)

Se non è possibile associnarsi all'opera già registrata, verificare con il produttore che non sia in corso un aggiornamento dell'anagrafica e che il soggetto richiedente sia inserito nell'assetto produttivo dell'opera.

Titolo	Regista	Codice domanda	#
			<a href="#">Associa</a>

[Inserisci nuova anagrafica film](#)[Primo](#) [Precedente](#) [1](#) [Prossimo](#) [Ultimo](#)

In caso contrario, dovrà essere creata un'anagrafica dell'opera ad hoc (codice AOGD), da completare in tutte le sue parti e inviare con firma digitale prima di procedere con l'invio della domanda di qualifica EOI tramite il pulsante marrone "Inserisci nuova anagrafica film".



## Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LE ATTIVITÀ CULTURALI  
DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

### ATTENZIONE!

All'interno di questa scheda è possibile fare LIBERAMENTE l'associazione dell'opera anche se il soggetto richiedente non è iscritto nell'assetto produttivo.

Al momento dell'associazione dell'opera, il sistema segnala eventuali impedimenti alla corretta associazione dell'opera, dovuti alla:

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

## 10.4. Elementi per la valutazione

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

MENU  
[Frontespizio](#)  
[Anagrafica soggetto](#)  
[Opera](#)  
**Elementi per la valutazione**  
[Richiesta](#)  
[Dichiarazioni](#)  
[Documenti allegati](#)  
[Fine](#)

### Elementi per la valutazione

[Controllo domanda](#)

[Stampa anteprima](#)

[Hai bisogno di aiuto?](#)

Inserire nei box sottostanti una breve descrizione degli elementi di ricerca e sperimentazione:

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

←	→	1	B	/	§	A <sup>r</sup>	A <sub>r</sub>	♂	≡	≡	≡	≡	≡	≡	—	T <sub>x</sub>	X
---	---	---	---	---	---	----------------	----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	----------------	---

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

←	→	1	B	/	§	A <sup>r</sup>	A <sub>r</sub>	♂	≡	≡	≡	≡	≡	≡	—	T <sub>x</sub>	X
---	---	---	---	---	---	----------------	----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	----------------	---



## Ministero della cultura

### DIPARTIMENTO PER LE ATTIVITÀ CULTURALI DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

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

Uso delle fonti e tecniche di ripresa o montaggio ->

Uso delle fonti e tecniche di ripresa o montaggio

←	→	1.	B	I	S	A	A <sub>i</sub>	♂	≡	≡	≡	≡	≡	≡	—	T <sub>x</sub>	X

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

Rapporto tra contenuti narrativi e contenuti documentaristici, o tra contenuti ripresi con tecniche tradizionali e contenuti realizzati con tecniche digitali ->

Rapporto tra contenuti narrativi e contenuti documentaristici, o tra contenuti ripresi con tecniche tradizionali e contenuti realizzati con tecniche digitali

←	→	1.	B	I	S	A	A <sub>i</sub>	♂	≡	≡	≡	≡	≡	≡	—	T <sub>x</sub>	X

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

Modalità di produzione, realizzazione e distribuzione ->

Modalità di produzione, realizzazione e distribuzione

←	→	1.	B	I	S	A	A <sub>i</sub>	♂	≡	≡	≡	≡	≡	≡	—	T <sub>x</sub>	X

Salva scheda

## 10.5.

### Richiesta

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



## Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LE ATTIVITÀ CULTURALI  
DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

[Controllo domanda](#)[Stampa anteprima](#)**MENU**[Frontespizio](#)[Anagrafica  
soggetto](#)[Opera](#)[Elementi per la  
valutazione](#)[Richiesta](#)[Dichiarazioni](#)[Documenti  
allegati](#)[FINE](#)**Richiesta**

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

**Riconoscimento qualifica film d'essai****Domanda/Comunicazione  
ANNO**

Il/La sottoscritto/a nato a in data  
in qualità di legale rappresentante del soggetto

**NATURA GIURIDICA**

CODICE FISCALE

PARTITA IVA

**CON SEDE LEGALE IN**

INDIRIZZO

NUMERO CIVICO

SCALA

INTERNO

CAP

COMUNE

PROVINCIA

REGIONE

**INFORMAZIONI DI CONTATTO**

NOME/COGNOME

TELEFONO

FAX

CELLULARE

E-MAIL

PEC

SITO WEB

**CHIEDE**

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

- Persona da contattare
- Nome e Cognome

- 
- Numero di telefono (cellulare o fisso)
-



## Ministero della cultura

### DIPARTIMENTO PER LE ATTIVITÀ CULTURALI DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

· Indirizzo mail

Allega alla presente:

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

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), consente 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**

## 10.6. Dichiarazioni

All'interno della scheda **Dichiarazioni** è richiesto di compilare la **Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà** (art. 47 DPR 28.12.2000 n. 445). **N.B. Invitiamo gli utenti a leggere con attenzione l'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'opera e nella domanda di contributo. Selezionare SEMPRE "salva scheda" in calce alla pagina per confermare di aver preso visione delle dichiarazioni inserite.**

## 10.7. Documenti allegati

All'interno della scheda **Documenti allegati** sono indicati i documenti 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**

<b>MENU</b>	<b>Documenti allegati</b>		
<a href="#">Frontespizio</a>	La presente domanda è corredata dalla seguente documentazione allegata		
<a href="#">Anagrafica soggetto</a>	<p><b>(i) Allegati obbligatori.</b> 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</p>		
<a href="#">Opera</a>	<b>Documento richiesto</b>	<b>File allegato</b>	(?)
<a href="#">Elementi per la valutazione</a>	Documento di riconoscimento del legale rappresentante del soggetto richiedente	Scegli il file Nessun file scelto	<b>Carica</b> <span style="color: red;">⚠</span>
<a href="#">Richiesta</a>		Scegli il file Nessun file scelto	<b>Carica</b> <span style="color: red;">⚠</span>
<a href="#">Dichiarazioni</a>			
<a href="#">Documenti allegati</a>			
<a href="#">Fine</a>			

0%