

# VADEMECUM DI BENVENUTO

INTRODUZIONE GENERALE ALL'UTILIZZO DELLA NUOVA PIATTAFORMA INFORMATICA PER L'ACCESSO AI PROCEDIMENTI PREVISTI DALLA LEGGE 220/2016

Aggiornamento al 30 marzo 2022



Piazza Santa Croce in Gerusalemme, 9/a 00185 Roma RM +39 066723.3235-3400-3401 PEC: <u>dg-ca.servizio2@mailcert.beniculturali.it</u>



# Sommario

PARTE 1 -	DEFINIZIONI E FUNZIONAMENTO GENERALE DELLA PIATTAFORMA DGCOL	12
1. DEF	INIZIONI	12
2. IL N	UOVO SISTEMA INFORMATICO: STRUTTURA E SEZIONI PRINCIPALI	13
2.1 L 2.1.1	'Area Riservata A cosa serve l'Area Riservata?	13 13
2.1.2	Le sezioni dell'Area Riservata	14
2.1.3	Accesso all'Area Riservata e prima registrazione	15
2.1.4	Modifiche successive dei dati di account	15
2.2 A 2.2.1	Anagrafica soggetto Accesso al modulo e prima registrazione	16 16
2.2.2	Modifiche successive	17
2.3 A 2.3.1	Anagrafica sala Introduzione alla sezione	18 18
2.3.2	Modalità di compilazione	19
2.3.3	Modifiche successive	22
2.4 A 2.4.1	Anagrafica opera Accesso al modulo e prima compilazione	22 22
2.4.2	Modifiche successive a domande di registrazione già inviate	25
2.4.3	Cancellazione di domande create	26
3. UTII	IZZO DELLA PIATTAFORMA: COMPOSIZIONE, CONTROLLO E INVIO DELLE DOMANDE	27
3.1 N 3.1.1	Aodalità di compilazione dei moduli: le schede Tipologia delle schede	27 27
3.1.2	Note generali per la compilazione	27
3.2 ( 3.2.1	Controllo delle domande Controllo delle domande in compilazione	28 28
3.2.2	Legenda delle segnalazioni	29
3.2.3	Verifica domanda – Scheda "Fine"	29
3.3 I 3.4 M 3.4.1	nvio della domanda Aodifica, integrazione e cancellazione delle domande Modifica delle domande	30 31 31
3.4.2	Integrazione delle domande	31
3.4.3	Integrazione e modifica degli allegati delle domande	31
3.4.4	Cancellazione delle domande	32
4. ASS	STENZA	33





PAR	ΓΕ 2 – PROCEDIMENTI GESTITI	.35
5.	PROCEDIMENTI E PROPEDEUTICITÀ DELLE DOMANDE	.35
5.1	Procedimenti attivabili sulla piattaforma, codici, riferimenti normativi e uffici referenti	. 35
5.2	Propedeuticità dei procedimenti	. 42
5.3	Attivazione di procedimenti collegati a domande propedeutiche	. 12





# PARTE 1 – DEFINIZIONI E FUNZIONAMENTO GENERALE DELLA PIATTAFORMA DGCOL

# 1. DEFINIZIONI

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

#### PROCEDIMENTO (O DOMANDA)

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

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

- 1. **procedimenti di comunicazione**: non hanno nessun effetto se non quello di notificare alla DG Cinema alcune informazioni. Si tratta dei procedimenti di registrazione quali, ad esempio, Anagrafica Soggetto, Anagrafica Opera, Anagrafica Sala Cinematografica, etc. Le informazioni relative a tali procedimenti <u>possono</u> essere modificate in qualsiasi momento e <u>devono</u> 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);**
- 2. **procedimenti di richiesta:** hanno come effetto una risposta da parte della DG Cinema, che può accogliere o rigettare (entro i tempi stabiliti di volta in volta). Si dividono a loro volta in:
  - a. *richieste di riconoscimento:* sono connesse a processi di accertamento del possesso di determinati requisiti. Es: nazionalità italiana, sala d'essai, film d'essai, etc.;
  - b. *richieste di contributo*: sono funzionali alla richiesta di contributi, intesi sia come erogazioni (contributi selettivi, automatici, contributi per la promozione, tax credit, etc.).

#### MODULO TELEMATICO

Si definisce "*Modulo telematico*" (di seguito "Modulo") ogni domanda relativa ad un procedimento, attivabile e gestibile tramite il nuovo sistema informatico. Ogni modulo (domanda) si compone di schede, le cui informazioni sono collegate tramite meccanismi automatici di completamento; si definisce "Scheda fonte" la scheda che genera completamenti automatici sulle schede dello stesso modulo o di moduli di procedimenti connessi.

#### DOMANDA PROPEDEUTICA E DOMANDA COLLEGATA

Si definisce "domanda propedeutica" qualsiasi procedimento che deve essere necessariamente attivato (o concluso) ai fini dell'attivazione delle domande collegate.

Si definisce "domanda collegata" qualsiasi procedimento attivabile a partire dall'attivazione (o dalla conclusione) del rispettivo procedimento propedeutico.



Ministero della cultura

# 2. IL NUOVO SISTEMA INFORMATICO: 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.

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) che vorrà accedere ai diversi procedimenti;
- 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 richiedere la modifica dell'email associata all'account attenendosi alla specifica procedura indicata nel Paragrafo 3 del vademecum *Procedure* disponibile al seguente <u>link</u>.

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 sulla sinistra della schermata:

- **attivare e gestire i procedimenti** (registrazioni, richieste di riconoscimento, richieste di contributo). NB: i procedimenti a cui ogni soggetto avrà accesso saranno di volta in volta abilitati sulla base dell'ottenimento dei relativi requisiti propedeutici;
- allegare documenti integrativi alla domanda richiesti dall'amministrazione (Cfr. Paragrafo 2.1.5.)
- essere aggiornati sulle principali comunicazioni relative ai procedimenti attivati, attraverso la consultazione della "Bacheca" 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 la attivazione di ticket tramite cui accedere all'assistenza personalizzata (pannello di controllo a sinistra della schermata, sezione "Assistenza").

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

г

L'Area Riservata presenta le seguenti **sezioni** (tutte le sezioni dell'area riservata sono sempre visibili nel riquadro grigio a sinistra della schermata).

	AREA "PROFILO"
PROFILO	1. Il mio account: presenta un riepilogo delle informazioni relative alla prima
	registrazione dell'account (nome utente e password). Da questa sezione e
Anagrafica soggetto	<ol> <li>Anagrafica Soggetto: presenta tutti i dati inseriti relativi al soggetto richiedente</li> </ol>
Dati bancari	(l'organizzazione beneficiaria dei contributi. La sezione è aggiornabile secondo
Anagrafica sale	le regole descritte al successivo paragrafo 2.2.);
GESTIONE DOMANDE	3. Dati bancari: la sezione contiene i riferimenti bancari del soggetto richiedente, a cui verranno eventualmente erogati i contributi assegnati. I riferimenti sono
🗉 Crea nuova domanda	sempre modificabili UNICAMENTE DA QUESTA SEZIONE, e vengono incorporati
A Gestione domande	aggiornamento costante:
Archivio comunicazioni	4. Anagrafica sale: la sezione riguarda l'inserimento dei dati delle strutture
SUPPORTO	(cinema) e degli schermi su cui si intende richiedere un riconoscimento o un
Assistenza	contributo. Si consiglia di aprire la sezione SOLAMENTE se il soggetto richiedente
	previsti dalla Legge 220/2016
	<ul> <li>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</li> <li><b>2. Gestione domande:</b> da questa sezione è possibile visualizzare: <ul> <li>a. l'elenco delle domande attivate;</li> <li>b. il relativo "stato": da completare (la domanda è ancora in compilazione da parte dell'utente), in attesa documento firma digitale (la domanda è stata completata e salvata, ma non ancora inviata), inviata (la domanda è stata inviata a seguito di apposizione della firma digitale), ricevuta/in lavorazione (la domanda è stata presa in carico dagli uffici, che ne hanno iniziato l'istruttoria), approvata (la domanda risulta positiva), non ammessa/respinta (la domanda è stata respinta), annullata (la domanda è stata annullata);</li> </ul> </li> <li><b>3. Archivio comunicazioni:</b> la sezione riepiloga tutti i ticket di assistenza inviati e ricevuti (vedi successiva area "Supporto")</li> </ul>
	<ul> <li>AREA "SUPPORTO"</li> <li>1. Assistenza: da questa sezione è possibile attivare un ticket di assistenza indirizzato al Supporto Informatico per problematiche tecniche e/o al Supporto Modulistica per problematiche relative alla compilazione della modulistica.</li> </ul>



٦



### 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.



Problemi con la registrazione?

# 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).





Problemi con la registrazione?

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 <u>link</u>.

### 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

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. cliccare su "Anagrafica Soggetto", compilando tutte le informazioni;





DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

3. confermare e inviare le informazioni cliccando su pulsante "salva 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 <u>DEVONO ESSERE INSERITI I DATI COLLEGATI AL</u> <u>SOGGETTO CHE EFFETTUERA' LE DOMANDE di riconoscimento o contributo</u>.

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

- PERSONA FISICA: la selezione di questa opzione consente l'inserimento di dati relativi a professionisti individuali dotati di P.IVA. 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;
- **PERSONA GIURIDICA:** la selezione di questa opzione consente l'inserimento di tutti i dati relativi a soggetti dotati di personalità giuridica (società, enti, associazioni, etc.). Qualora si effettuasse la registrazione in qualità di persona giuridica si otterrebbe l'abilitazione a presentare tutte le domande disponibili su DGCOL ad eccezione di quelle riferite ai contributi selettivi per la scrittura di sceneggiature ai sensi del D.M. del 31 luglio 2017.

La tipologia di soggetto da selezionare per poter avere accesso alla compilazione delle domande dei diversi procedimenti attivi è indicata nella tabella riportata all'interno del Paragrafo 6.2. del presente vademecum

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 <u>vademecum *Anagrafica Soggetto*</u>.

NB: è obbligatorio per TUTTI i soggetti (persona fisica e persona giuridica) inserire il riferimento di un indirizzo di <u>posta</u> <u>elettronica certificata (PEC)</u>: 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, 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 procedere all'attivazione di un nuovo account, e alla conseguente registrazione del nuovo soggetto o, in alternativa, richiedere la variazione attenendosi alla procedura indicata ai Paragrafi 5.1. e 5.2. del <u>vademecum Anagrafica soggetto</u>.

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").





DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

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

#### ATTENZIONE!

Inoltre, le informazioni inserite nell'Anagrafica Soggetto devono essere <u>SEMPRE AGGIORNATE E COERENTI CON</u> <u>I DATI RIPORTATI NELLA VISURA CAMERALE</u>. 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, <u>la domanda potrebbe essere ritenuta inammissibile</u>. Per maggiori informazioni sulle modalità a cui attenersi per modificare i dati inseriti nell'Anagrafica Soggetto si rimanda al Paragrafo 5 del <u>vademecum</u> <u>Anagrafica soggetto</u>.

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 <u>dg-ca.interno@beniculturali.it</u>

### 2.3 Anagrafica sala

### 2.3.1 Introduzione alla sezione

L'Anagrafica della Sala è una sezione propedeutica e necessaria per l'accesso ai riconoscimenti, contributi e benefici fiscali previsti dalla Legge 220/2016 e relativi al settore dell'esercizio cinematografico: <u>qualora il soggetto iscritto</u> <u>NON si classificasse come impresa di esercizio, si consiglia di NON ATTIVARE LA SEZIONE.</u>

Ciascuna società iscritta come **persona giuridica** a DGCOL, che abbia selezionato l'opzione "Esercizio" tra le Categorie descritte nella sezione di Anagrafica Soggetto, può inserire in questa sezione i dati relativi alle sale gestite.

La sezione presenta lo stesso meccanismo di funzionamento dell'Anagrafica Soggetto, e precisamente:

- costituisce un procedimento di registrazione, e quindi, una volta inseriti i dati, non è previsto l'invio dei dati sotto forma di domanda, né la ricezione di alcuna risposta da parte della Direzione Generale Cinema in merito all'accettazione di tali dati. Al termine del completamento delle schede sarà quindi immediatamente possibile accedere alle domande di riconoscimento o contributo relative all'esercizio; si ricorda che la semplice registrazione dell'anagrafica della sala NON sostituisce in alcun modo la richiesta di riconoscimento o contributo, da attivare secondo le modalità illustrate nelle apposite sezioni del presente documento;
- la sua compilazione è necessaria per l'abilitazione di tutti i procedimenti connessi all'esercizio cinematografico. Tutti i moduli collegati alla Anagrafica Sale incorporeranno, quindi, in automatico tutti i dati inseriti nella versione più aggiornata dell'anagrafica delle sale (da qui discende la necessità di procedere all'aggiornamento della sezione di anagrafica Sala ogniqualvolta si intenda attivare una nuova domanda collegata).

In virtù di quanto stabilito nel D.P.C.M. del 4 agosto 2017 (art. 2, comma 2, lett. g), per "SALA CINEMATOGRAFICA" si intende uno "spazio, al chiuso o all'aperto, dotato di uno o più schermi, adibito a pubblico spettacolo cinematografico e in possesso dei requisiti e delle autorizzazioni amministrative per esso previsti dalla normativa vigente". Possono quindi effettuare la registrazione tutti i soggetti che svolgano un'attività coerente con la definizione sopra riportata, a prescindere che si tratti di una sala cinematografica in senso proprio o di un'arena, e a prescindere dal carattere permanente o temporaneo, con localizzazione fissa o itinerante dell'attività della sala





DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

stessa (NB: tutte le caratteristiche della sala devono essere dichiarate seguendo le indicazioni sotto riportate e presenti anche all'interno della guida online "Hai bisogno di aiuto?" presente all'interno della sezione di Anagrafica sala).

NB: una volta inserita una sala NON è possibile eliminarla, ma solo modificarne i dati tramite il tasto "Modifica". Qualora si rendesse necessaria l'eliminazione della sala, è possibile effettuarne richiesta inviando una mail a <u>dg-</u> <u>ca.interno1@beniculturali.it</u>. L'eliminazione di una sala è comunque possibile solamente se alla sala stessa non risultano collegate domande di contributo.

Nel caso di variazione di gestione di una sala è necessario attenersi alla procedura indicata nel Paragrafo 7 del vademecum *Procedure*, disponibile al seguente <u>link</u>.

# 2.3.2 Modalità di compilazione

L'Anagrafica Sala deve essere compilata da ciascuna impresa di esercizio cinematografico inserendo:

- i dati relativi a tutte le sale (Cinema) gestiti dall'impresa medesima;
- per ogni sala (Cinema) inserita, i dati relativi a **tutti gli schermi** di cui ogni sala si compone.

N.B. in caso di registrazione di **un'<u>arena itinerante</u>ai fini della partecipazione ai contributi relativi al Fondo emergenza** per le sale cinematografiche all'aperto (*"Fondo emergenza ARENE"*) seguire le indicazioni di seguito riportate.

Nello specifico l'Anagrafica Sala è composta da DUE SCHEDE: Dati sale (strutture) e Dati schermi.

All'interno della scheda **DATI SALE (STRUTTURE)** devono essere inseriti i dati relativi a tutte le sale afferenti all'impresa di esercizio, ovvero:

- la **DENOMINAZIONE**: inserire l'esatto nome del Cinema e NON, ad esempio, quello del soggetto che lo gestisce o altro;
- SALA ITINERANTE: selezionare "si" in caso di arena itinerante, "no" in caso di sala o arena fissa. N.B. l'indicazione di arena itinerante è rilevante solo ai fini della richiesta di "FONDO EMERGENZE ARENE" e una volta operata la selezione questa opzione non sarà più modificabile. Se viene selezionato "si", i campi di Indirizzo, Civico e Circoscrizione del Comune non saranno compilabili, e sarà necessario popolare solamente i campi relativi a Regione, Provincia e Comune inserendo i riferimenti della sede legale del soggetto proponente;
- L'INDIRIZZO: inserire l'indirizzo esatto del Cinema nel formato seguente: via (oppure piazza, strada, etc.) Nome e Cognome (senza abbreviazioni);
- la DATA DI INIZIO ATTIVITÀ: in caso di sale attive inserire la data della denuncia di inizio attività comunicata alla Camera di Commercio; in caso di sala da attivare inserire la data prevista di inizio attività.
- la SALA DA ATTIVARE: inserire "No" in caso di sala attiva, e "Sì" in caso di sala non ancora attiva. NB: nel caso
  in cui esista la necessità di accedere ai contributi per la realizzazione di nuove sale, è necessario inserire in
  questa sezione i dati relativi alla sala oggetto di futuro intervento, inserendo i dati della sala (da realizzare)
  desumibili dal progetto, e indicando nella apposita voce "SALA DA ATTIVARE?", l'opzione "Sì". Nel caso in cui,
  al contrario, la sala fosse già attiva al momento della registrazione, è necessario selezionare l'opzione "NO",
  e aggiungere la DATA DELL'INIZIO DELL'ATTIVITÀ DELLA SALA.
- la CIRCOSCRIZIONE: solamente nel caso di sala ubicata nel territorio di una città metropolitana, inserire denominazione e numero di circoscrizione di decentramento comunale di cui all'art. 17 del decreto legislativo 18 agosto 2000, e successive modificazioni. Se il comune in cui la sala è ubicata NON è una città metropolitana, inserire "non rileva".





Dati sale (strutture)	Dati schermi	
		r
		Da Per "sala" si intende un
A PENA DI INAMM	ISSIBILITÀ, È NECESSARIO COMUN	NICARE TEMPESTIVAMENTE OGNI VARIAZIONE
Chiudi		
Denominazione della sala (struttura)		
(Inserire solo il nome della sala sen	za altre specifiche come multisala,arena,cine-leatro)	
Sala itinerante - SOLO PER "FONDO EMERGENZE ARENE	"Sì 🔿 No 💿	
(Una volta selezionata questa opzione non sarà più modificabile)		
Regione	Seleziona 🗸	
Provincia	Seleziona 🗸	
Comune	Seleziona	
	ocicziona	
Indirizzo		
Civico		
Circoscrizione del Comune		
Sala storica	Si 🔿 No 💿	
Sala della Comunità	Si 🔿 No 💿	
Data inizio attività	Sala da Attivare Si	
Salva		
Salva		

Per salvare i dati inseriti selezionare "Salva". Nella scheda comparirà una tabella di riepilogo contenente le informazioni inserite.

Dati sale (strutture) Dati schermi											
Hai bisogno di aiu											i bisogno di aiuto?
Dati sale (strutture)											
Per "sala" si intende una struttura dotata di uno o più schermi A PENA DI INAMMISSIBILITÀ, È NECESSARIO COMUNICARE TEMPESTIVAMENTE OGNI VARIAZIONE NELLA PROPRIETÀ E/O GESTIONE DELLA SALA (cfr "HAI BISOGNO DI AUUTO?" PER CONOSCERE L MODALITÀ)										CONOSCERE LE	
Agglungi											
Denominazione della sala (struttura)	Denominazione della eala (struttura) Regione Provincia Comune Indirizzo Circoscrizione del Comune Sala storica Sala della Comune Sala della Comunita Sala della Comunita										
Sala prova 1	ABRUZZO	L'Aquila	Acciano	Indirizzo: Via prova N. 1	non rileva	No	No	No	No	01/01/2000	Modifica

Per inserire una nuova sala è necessario cliccare il tasto "Aggiungi".

Una volta compilata la registrazione dei dati sulle sale, è possibile procedere alla compilazione della scheda DATI SCHERMI; la scheda può essere compilata solamente se è già stata effettuata la compilazione della scheda precedente contenente i Dati della sala (struttura).

Per ciascuna sala registrata, pertanto, è necessario inserire informazioni specifiche relative agli schermi cliccando il tasto "Aggiungi schermo" e avendo cura di indicare:

 la DENOMINAZIONE DELLO SCHERMO: Il nome del singolo schermo, quando non previsto, può essere inserito come "Schermo 1", "Schermo 2", etc. N.B. è necessario compilare la scheda "Dati schermo" anche in caso di sala monoschermo. In questo caso, inserire come denominazione dello schermo la dicitura "Schermo unico";





- NOME TAPPA/LOCALITÀ (campo attivato unicamente nel caso di arene itineranti): al posto della registrazione degli schermi, inserire il nome di ciascuna località in cui vengono effettuate proiezioni;
- il CODICE B.A. DI OGNI SCHERMO: Il codice B.A. è il Codice unico identificativo di ogni schermo. Il codice è composto di 13 cifre ed è assegnato da SIAE. Il codice B.A. è un dato necessario per l'invio delle domande di riconoscimento e contributo relative al settore dell'esercizio cinematografico. Qualora il richiedente NON fosse in possesso del codice, è necessario che lo richieda alla SIAE prima di terminare la compilazione delle domande (anche da parte degli esercenti NON DOTATI DI MISURATORE FISCALE). In caso di schermo non attivo, è possibile inserire come codice B.A. il codice "xxxxxxxxxxxxxxxx" (inserendo, dunque, tredici "x");
- NUMERO DI POSTI;
- **TIPOLOGIA DI SCHERMO:** indicare se lo schermo è esterno (necessario selezionare l'opzione "sì" per individuare le arene e per le tappe delle arene itineranti);
- STATO DI ATTIVITÀ DI OGNI SCHERMO (selezionando la corretta opzione alla voce "Schermo attivi: sì/no"): per ogni sala registrata, è necessario indicare lo stato di ciascuno schermo che la compone. La dicitura "non attivo" è da applicare ai soli schermi ancora non attivi perché previsti dall'eventuale progetto di ampliamento/ristrutturazione per il quale si intende richiedere il contributo/tax credit. <u>Tutti gli altri schermi</u> devono essere indicati come "attivi".

#### ATTENZIONE!

I dati inseriti nell'Anagrafica Sale NON DEVONO essere oggetto di comunicazione o di invio sotto forma di domanda alla DG Cinema e Audiovisivo: l'anagrafica si considera perfezionata, quindi, con il semplice salvataggio finale e può essere modificata in ogni momento. Tutti i dati inseriti confluiscono automaticamente nelle domande di riconoscimento o contributo collegate alla anagrafica della sala che saranno le uniche a dover essere formalmente inviate tramite la piattaforma.

Per salvare i dati inseriti selezionare "Salva". Nella scheda comparirà una tabella di riepilogo contenente le informazioni inserite.

Immagine 1 – esempio di compilazione scheda "Schermi" per sala con 2 schermi:

Dati sale (strutture) Dati schermi		
		Hai bisogno di aiuto?
	Dati schermi	

CONSULTARE LA GUIDA ONLINE CLICCANDO "HAI BISOGNO DI AIUTO?" PER LA CORRETTA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA

Denominazione: Sala prova 1	Indirizzo: Via prova N. 1	Aggiungi schermo			
Denominazione schermo	Posti	Codice BA	Schermo esterno	Schermo attivo	
Schermo prova 1	100	6546546546546	No	Si	Modifica
Schermo prova 2	50	0840440631423	No	Si	Modifica

Immagine 2 - esempio di compilazione scheda "Schermi" per arena itinerante





				Hai bisogr	no di aluto
	Dati schermi				
CONSULTARE LA GUID	A ONLINE CLICCANDO "HAI BISOGNO DI AIUTO?" PER	LA CORRETTA COMPILAZIONE DELLA S	CHEDA		
Denominazione: Sala itinerante 1		Aggiungi schermo			
Denominazione: Sala itinerante 1 Denominazione schermo	Posti	Acglungi schermo Codice BA	Schermo	Schermo	
Denominazione: Sala itinerante 1 Denominazione schermo serata 1	Posti	Aggiungi schermo Codice BA 1234567891011	Schermo esterno Si	Schermo attivo Si	Modifica
Denominazione: \$ala itinerante 1 Denominazione schermo serata 1 serata 2	Posti 60 65	Aggivngi Codice BA 1234567891011 1234567891012	Schermo esterno Si Si	Schermo attivo Si Si	Modifica

#### 2.3.3 Modifiche successive

Ogni modifica dei dati inseriti all'interno dell'Anagrafica Sale (scheda Dati sala (struttura) o scheda Dati schermi) deve essere tempestivamente comunicata all'ufficio competente.

In caso di necessità di **eliminazione di una sala** è necessario inviare una mail a <u>dg-ca.interno1@beniculturali.it</u> specificando:

- la denominazione del soggetto richiedente il codice fiscale;
- la denominazione della sala che si intende eliminare;
- la motivazione della richiesta;

In caso di variazione nella gestione e/o proprietà della sala registrata è OBBLIGATORIO, A PENA DI INAMMISSIBILITA', inviare una comunicazione tempestiva attenendosi alla procedura indicata all'interno del seguire le indicazioni riportate al Paragrafo 7 del vademecum *Procedure* disponibile al seguente link.

### 2.4 Anagrafica opera

### 2.4.1 Accesso al modulo e prima compilazione

La compilazione dell'anagrafica dell'opera è il requisito fondamentale per **l'accesso al procedimento di richiesta di** riconoscimento della nazionalità italiana (provvisoria e definitiva) e in generale a tutti i procedimenti collegati alle opere (Cfr. Paragrafo 5.1)

L'individuazione della destinazione dell'opera è fondamentale per accedere ai contributi previsti dalla Legge per ogni canale (Film, Tv/WEB, etc.). Ai fini della corretta selezione del canale, si ricorda che, affinché sia riconosciuta la <u>destinazione cinematografica</u> ai sensi de quindi l'associazione al canale "Film", l'opera deve possedere i seguenti requisiti:

#### • Ai sensi dell'Art. 2 comma del D.M. n.531 del 29 novembre 2018:

- NELLA FASE PRELIMINARE deve essere ideata, progettata e realizzata dal punto di vista artistico, tecnico, produttivo, finanziario e promozionale, per essere utilizzate principalmente per la visione da parte del pubblico nelle sale cinematografiche e deve avere durata compatibile con le esigenze di programmazione delle sale. Tali requisiti (che in caso di opere audiovisive strutturate in episodi devono essere validi per ogni episodio considerato singolarmente), vengono, in particolare, autodichiarati in sede di compilazione della richiesta di riconoscimento di nazionalità italiana provvisoria;
- A OPERA REALIZZATA, la destinazione cinematografica è riconosciuta alle opere la cui diffusione rispetta i seguenti requisiti:





- **è programmata in sala per almeno 60 proiezioni** nell'arco di tre mesi decorrenti dalla data di prima proiezione (per i documentari o cortometraggi il numero minimo di proiezioni è ridotto a 15);
- è programmata per un periodo di 105 giorni dalla data di prima proiezione al pubblico NON attraverso fornitori SMAV, sia lineari che non lineari, o attraverso editori home entertainment. Il termine è ridotto, a condizione che nel periodo di programmazione non sia effettuata alcuna attività di lancio e promozione in merito alla successiva disponibilità dell'opera attraverso fornitori SMAV e/o editori home entertainment, a:
  - 10 giorni, se l'opera è programmata in sala cinematografica per un numero di giorni diversi dal venerdì, sabato o domenica e giorni festivi pari o inferiore a tre;

giorni di programmazione ha ottenuto un numero di spetta	atori inferiori a 50.000.
60 giorni, se l'opera è programmata in sala cinematografic	a in meno di 80 schermi e dopo i primi 21

TIPOLOGIA OPERA	FASE PRELIMINARE	OPERA REALIZZATA
LUNGOMETRAGGI DI FINZIONE	Entrambi i requisiti: • ideazione () per l'utilizzo per la visione del pubblico nelle sale cinematografiche;	<ul> <li>Entrambi i requisiti:</li> <li>Programmazione dell'opera in sala per almeno 60 proiezioni nell'arco di 3 mesi decorrenti dalla data di prima proiezione;</li> <li>Programmazione dell'opera per un periodo di 105 giorni dalla data di prima proiezione al pubblico NON attraverso fornitori SMAV, sia lineari che non lineari, o attraverso editori home entertainment. Il periodo di 105 giorni è ridotto a: <ul> <li>10 giorni, se l'opera è programmata per un numero pari o inferiore a 3 nei giorni diversi dal venerdì, sabato, domenica o nei giorni festivi;</li> <li>60 giorni, se l'opera:</li> <li>È programmata in sala in meno di 80 schermi;</li> <li>Dopo i primi 21 giorni di programmazione ha ottenuto meno di 50.000 spettatori.</li> </ul> </li> </ul>
DOCUMENTARI E CORTOMETRAGGI	Entrambi i requisiti: • ideazione () per l'utilizzo per la visione del pubblico nelle sale cinematografiche;	<ul> <li>Entrambi i requisiti:</li> <li>Programmazione dell'opera in sala per almeno 15 proiezioni nell'arco di 3 mesi decorrenti dalla data di prima proiezione;</li> <li>Programmazione dell'opera per un periodo di 105 giorni dalla data di prima proiezione al pubblico NON attraverso fornitori SMAV, sia lineari che non lineari, o attraverso editori home entertainment. Il periodo di 105 giorni è ridotto a:</li> <li>10 giorni, se l'opera è programmata per un numero pari o inferiore a 3 nei giorni diversi dal venerdì, sabato, domenica o nei giorni festivi;</li> <li>60 giorni, se l'opera:</li> <li>È programmata in sala in meno di 80 schermi;</li> <li>Dopo i primi 21 giorni di programmazione ha ottenuto meno di 50.000 spettatori.</li> </ul>

<u>NB:</u> La compilazione (o la modifica) e l'invio della domanda di Registrazione dell'opera NON comprende né sostituisce le domande di riconoscimento o contributo che sono ad essa collegate (es: Italiana Provvisoria e/o Definitiva, richiesta di contributo selettivo, richiesta di contributo automatico, etc.) che devono comunque essere effettuate





tramite l'invio dell'apposita domanda attivabile accedendo alla sezione "Gestione domande" secondo le propedeuticità descritte al Paragrafo 5.2 del presente vademecum.

La registrazione di un'opera si effettua dalla sezione "Crea nuova domanda", selezionando:

- Film REGISTRAZIONE (anno), nel caso di opere con destinazione CINEMATOGRAFICA
- Opera TV/WEB REGISTRAZIONE (anno), nel caso di opere con destinazione diversa da quella cinematografica.

. normativo 14 novembre 2016, n. 220 - "Disciplina del erra e dell'audiovisivo" agrafica dell'opera compilazione (o la modifica) e l'invio della	Domande disponibili Registrazione nuova opera Inserimento nuova opera. S • Film - REGISTRAZIONE 20	Registrazione nuova opera videoludica Scegliere il tipo di opera da creare.				
14 novembre 2016, n. 220 - "Disciplina del tema e dell'audiovisivo" agrafica dell'opera compilazione (o la modifica) e l'invio della	Registrazione nuova opera Inserimento nuova opera. S • Film - REGISTRAZIONE 20	Registrazione nuova opera videoludica Scegliere il tipo di opera da creare.				
agrafica dell'opera compilazione (o la modifica) e l'invio della	Inserimento nuova opera. 5 • Film - REGISTRAZIONE 20	Scegliere il tipo di opera da creare.				
compilazione (o la modifica) e l'invio della	<ul> <li>Film - REGISTRAZIONE 20</li> </ul>	000				
manda di Registrazione dell'opera NON	Opera TV/WEB - REGISTF	RAZIONE 2022				
chiesta di riconoscimento della						
zionalità Italiana Provvisoria e/o finitiva, che deve essere effettuata tramite						
vio dell'apposita domanda attivabile redende alla sezione "Gestione domande"						
k al Vedemecum						
fi vi ce	nitiva, che deve essere effettuata tramite o dell'apposita domanda attivabile idendo alla sezione "Gestione domande". al Vedemecum alla normativa	nitiva, che deve essere effettuata tramite o dell'apposita domanda attivabile didendo alla sezione "Gestione domande". al Vedemecum alla normativa	nitiva, che deve essere effettuata tramite o dell'apposita domanda attivabile didendo alla sezione "Gestione domande". al Vedemecum alla normativa	nitiva, che deve essere effettuata tramite o dell'apposità domanda attivabile didendo alla sezione "Gastione domande". al Vedemecum alla normativa	nitiva, che deve essere effettuata tramite o dell'apposita domanda attivabile ad vedemecum alla normativa	nitiva, che deve essere effettuata tramite o dell'apposita domanda attivabile ad vedemecum alla normativa

#### Il ruolo di "Capofila" nella gestione dell'anagrafica

Per **"Capofila"** all'interno della piattaforma si intende la società che ha registrato l'opera all'interno del sistema, e che è responsabile delle modifiche e degli aggiornamenti dell'opera stessa (Cfr. Paragrafo 2.4.4 del presente vademecum).

Quando un'impresa accede al sistema e registra un'opera per la prima volta, ne diventa quindi automaticamente il capofila; <u>il riferimento all'avvenuta registrazione dell'opera compare all'interno delle aree riservate di tutte le imprese</u> <u>coinvolte nell'assetto produttivo così come dichiarato dal capofila all'interno della registrazione</u> con la dicitura: *"Sei presente nell'assetto produttivo di quest'opera registrata da XXXXX, ma non in qualità di produttore capofila. Tutte le domande collegate esclusivamente all'opera possono essere gestite unicamente dal produttore capofila".* Ciascuna impresa inserita nell'assetto produttivo dal capofila potrà quindi creare le domande di contributo collegate all'opera secondo le propedeuticità di cui al paragrafo 5.2, anche se, come già evidenziato, l'aggiornamento dell'anagrafica dell'opera potrà essere effettuato solo dal capofila.

Alcune implicazioni di questo meccanismo riguardano la **presentazione di domande congiunte** e la **associazione di opere già registrate.** 

#### Presentazione di domanda congiunta

Nel caso di **opere realizzate in associazione o coproduzione**, la compilazione del modulo di Registrazione dovrà avvenire da parte di un'unica società, identificata come "Capofila".

Al solo Capofila competono l'inserimento, la modifica e l'aggiornamento dei dati registrati, in virtù di una delega formale conferita *una tantum* da tutte le imprese partecipanti (individuate nella scheda "Elenco Firmatari" della domanda d registrazione), e allegata nell'apposita sezione (Allegati).

Al solo capifila, inoltre, compete l'attivazione e la modifica di **tutte le domande collegate alla domanda di registrazione** (ad esempio: Riconoscimento della Nazionalità Italiana, richiesta di Contributi Selettivi, etc.).





DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

È possibile riassegnare il ruolo di Capofila ad un'impresa diversa da quella inizialmente delegata solamente tramite apposita comunicazione all'Amministrazione da effettuare da parte dell'attuale Capofila secondo la procedura indicata al Paragrafo 5 del vademecum *Procedure*, disponibile al seguente <u>link</u>.

#### Segnalazione di opere già registrate e associazione

Se il primo soggetto che registra l'opera compila correttamente la scheda "Assetto produttivo", la notizia della registrazione dell'opera apparirà nell'area riservata di tutti i produttori coinvolti (accompagnata dalla dicitura sopra descritta: *"Sei presente nell'assetto produttivo di quest'opera registrata da xxxxx, ma non in qualità di produttore capofila. Tutte le domande collegate esclusivamente all'opera possono essere gestite unicamente dal produttore capofila"*). NB: questa dicitura può anche comparire associata ad una registrazione effettuata dal DISTRIBUTORE se tale soggetto è il primo a registrare l'opera in piattaforma.

Qualora il produttore abbia la necessità di intervenire sull'opera per crearne delle domande collegate di contributo o riconoscimento, deve richiederne l'associazione secondo la procedura descritta al Paragrafo 8 del vademecum *Procedure* disponibile a questo <u>link</u>. La richiesta di associazione dell'opera comporta il trasferimento del ruolo di capofila, senza che ciò infici in alcun modo la possibilità, per il precedente capofila, di creare le domande collegate all'opera.

# 2.4.2 Modifiche successive a domande di registrazione già inviate

Il modulo di anagrafica dell'opera è **un procedimento di comunicazione** essenziale per l'accesso a qualsiasi procedimento relativo alla produzione, alla programmazione e alla distribuzione delle opere audiovisive. Esso rappresenta il più ampio e dettagliato punto di raccolta di tutti i dati relativi all'opera e alla "storia" della sua produzione.

L'Anagrafica Opera 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 Opera (e *in primis* quello della Nazionalità italiana provvisoria), 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'opera, i dati devono essere aggiornati operando sulla stessa domanda abilitata (e inviata) in fase di prima registrazione, tramite a creazione di una VARIAZIONE dell'opera, poiché saranno automaticamente inseriti in tutti i successivi moduli di richiesta (di contributo o riconoscimento) collegati alla relativa opera. N.B. Al contrario di quanto previsto per l'Anagrafica Soggetto (sempre modificabile ad eccezione del dato "fisso" del Codice fiscale/P. IVA), 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'OPERA AGGIORNATO.

La variazione deve essere SEMPRE utilizzata per comunicare una qualsiasi modifica dell'opera. 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'opera 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'opera 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'opera;





- modificare la nuova anagrafica dell'opera e inviarla con firma digitale.

Seleziona l'opera per titolo	Test opera CA		~			
Per creare una domanda collegata	ad un'altra già esistente (domanda prop	edeutica) e già inviata è necess	ario:			
<ol> <li>Selezionare nel menù a tendin</li> <li>Nel riquadro riepilogativo di tut</li> <li>Selezionare dall'elenco delle d descritte nel Vademecum dispr</li> </ol>	a del riquadro blu il titolo della domanda te le domande presentate a valere sul tit lomande il nuovo modulo che si intende c onibile sul sito web della DG Cinema.	di cui si intende creare una don olo selezionato, cliccare "Crea r reare. NB: nell'elenco compaio	nanda collegata; uova domanda"; no solamente le domande attiv	abili sulla base delle regole di	propedeuticità	
Titolo: Test opera CA						
Domanda		Stato	Documento	Allegati	Azione	
Opera TV/WEB (DOM-2022-13194	9-AOAVN-00001)	Sostituita	Documento definitivo	Documenti allegati		х
IF - Produzione di film (DOM-2022-	137315-IFPF-00001) I sessione	Da completare	Anteprima documento	Documenti allegati		Elimina
Richiesta di verifica della classificaz CLOP-00001)	zione dell'opera (DOM-2022-131951-	Da completare	Anteprima documento	Documenti allegati		Elimina
Richiesta di verifica della classificaz CLOP-00001)	zione dell'opera (DOM-2022-131952-	Da completare	Anteprima documento	Documenti allegati		Elimina
Opera TV/WEB (DOM-2022-13843	8-AOAVN-00001)	Inviata	Documento definitivo	Documenti allegati	Variazione	x
Reinvestimento automatici - Distribu cinematografiche (DOM-2022-1373	uzione nazionale di opere 70-CARDNOC-00001)	Da completare	Anteprima documento	Inserisci allegati Documenti allegati		Elimina
Contributi automatici per la produzio 2021-139534-CAOCP-00001)	one di opere cinematografiche (DOM-	Integrazione Data fine integrazione 14/04/2022 23:59:00	Anteprima documento	Documenti allegati		х

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

Figura 4: rappresentazione del rapporto tra Anagrafica dell'Opera (modulo "dinamico") e ulteriori successivi moduli fissi.



# 2.4.3 Cancellazione di domande create

È possibile richiedere in ogni momento la cancellazione di domande aperte per errore, o duplicate con la procedura descritta al Paragrafo 4.2. del vademecum *Procedure*, disponibile al seguente <u>link</u>.





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

### 3.1 Modalità di compilazione dei moduli: le schede

# 3.1.1 Tipologia delle schede

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

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

# 3.1.2 Note generali per la compilazione

I moduli di registrazione e richiesta sono composti da schede.

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

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

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

È possibile **compilare ogni modulo in più momenti diversi** accedendovi all'interno della propria Area Riservata, purché, prima di uscire dal sistema informatico, si proceda al salvataggio dei dati inseriti (pulsante "Salva Scheda").





DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

NB: la sessione di compilazione scade automaticamente dopo che siano trascorsi 20 minuti di inattività all'interno del sistema. In questi casi è possibile riaccedere al modulo, ma vengono persi tutti i dati non salvati.

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

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

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

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

All'interno della scheda "Fine" è possibile:

- 1. effettuare la stampa (in pdf) del modulo compilato:
- 2. apporre la firma digitale
- 3. **allegare il file firmato digitalmente per l'invio definitivo** (si ricorda che, una volta effettuato l'invio, i moduli NON sono più modificabili).

A seguito dell'invio, all'utente verrà inviata una pec con la ricevuta di avvenuta ricezione del modulo (la ricevuta di ricezione NON EQUIVALE all'accettazione della domanda, che avviene sempre e solo tramite provvedimento formale). NB: ai fini dell'ammissibilità della domanda rispetto alle tempistiche di presentazione fa fede la data dell'invio effettuato tramite l'apposito pulsante della scheda "Fine".

### 3.2 Controllo delle domande

# *3.2.1 Controllo delle domande in compilazione*

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

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

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







ANNO 2017	Controllo domanda	Stampa anteprima
Frontespizio Anagrafica soggetto Soggetti richiedenti Attività di digitalizzazione	Caratteristiche dell'attivi	tà
Progetti di digitalizzazione Piano dei costi Piano finanziario Dati bancari Dichia	razioni Richiesta	Documenti allegati
Fine		
Fille		Hai bisogno di ajuto?

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 3.2.3).

# 3.2.2 Legenda delle segnalazioni

Il sistema riconosce due tipologie di errori:

- Errori **"BLOCCANTI"**: segnalati con un simbolo rosso "STOP", non consentono di procedere all'invio della domanda se non prima risolti dal soggetto richiedente;
- "ALERT": segnalati da un triangolino rosso con al centro un punto esclamativo, <u>non contrassegnano un</u> <u>errore</u>, 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

# 3.2.3 Verifica domanda – Scheda "Fine"





DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

La selezione della scheda "Fine" genera automaticamente il controllo della domanda.

10						(
Frontespizio	Anagrafica soggetto	Opera	Coperture assicurative	Investitori esterni	Piano dei costi	Credito d'imposta
Piano di utilizzo	Eleggibilità culturale	Richie	esta Dichiarazioni	Documenti allegati	Fine	
			Fine			
erifica domanda	a in corso					
sinica aomana						
	10 10 10 10 10 10					
Frontespizio	Anagrafica soggetto	Opera	Coperture assicurativ	e Investitori ester	ni Piano dei costi	Credito d'impost
Piano di utilizzo	Eleggibilità culturale	Rich	iesta Dichiarazioni	Documenti allegati	Fine	
			Fine			
	Riepil	ogo cost	o elegibile per produt	tore nelle produzior	ni associate	
	La de	omanda n	on è completa. Non è p	possibile procedere a	Il'invio.	
			Vieuelizze gli d	avvisi .		
			visualizza gli a			

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

#### 3.3 Invio della domanda

Al termine della compilazione, verificata l'assenza di errori o anomalie (cfr. Paragrafo 3.2.2), l'invio della domanda deve essere effettuato nella scheda "Fine" come indicato di seguito:

- 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'.
- 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 <u>link</u>. 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;





DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

- contattare gli uffici competenti del procedimento nel caso in cui, entro due giorni, la PEC non fosse stata ricevuta.

# 3.4 Modifica, integrazione e cancellazione delle domande

# 3.4.1 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 3.2.3 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 <u>richiesta di</u> <u>integrazione</u> mediante apposita comunicazione agli uffici competenti. Per poter essere considerata, la richiesta di integrazione deve essere effettuata <u>almeno 48 ore prima del termine ultimo previsto per la presentazione delle</u> <u>domande</u>.

#### *3.4.2* Integrazione delle domande

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

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

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

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

### 3.4.3 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 "<u>Inserisci allegati</u>" (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;





DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

- 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		~				
<ul> <li>Per creare una domanda collegata ad un'altra già esistente (domanda propedeutica) e già inviata è necessario:</li> <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> </ul>						
Domanda	Stato	Documento	Allegati	Azione		
Nazionalità italiana (DOM-2019NIF-00001)	Approvata	Documento definitivo	Documenti allegati	Richiesta definitiva anno 2019	x	
Film (DOM-2019APC-00001)	Sostituita	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).

File caricati				х
	File allegati alla domanda			
Descrizione		Nome File		
				Apri
	Attri filo allegati alla domanda			
Descrizione	nume rue	Apri	File confermato in data 07/10/2020 10:08:32	
			The environment of each environment (stantage)	

# *3.4.4 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 <u>link</u>.

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.

# 4. ASSISTENZA

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

- consultare la guida online "Hai bisogno di aiuto?" presente, in alto a destra, all'interno di alcune schede delle domande;
- consultare i vademecum disponibili alla pagina dedicata al materiale utile per l'utilizzo della piattaforma DGCOL, (<u>link</u>) 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.

PROFILO		
Il mio account		
Anagrafica soggetto	Concerna Governia	SISTEMA DI SUPPORTO A TICKET
🖹 Dati bancari	Centro di supporto	
Anagrafica sale		BENVENUTO : HELPDESK DGCA
	Non ci sono ticket anerti	B Nuovo ticket
Crea nuova domanda	Inserisci un nuovo ticket per richiedere supporto	i.
Gestione domande		
Archivio comunicazioni		
DATI		
🕈 Conto Automatici		
SUPPORTO	Copyright © MIBAC. All rights reserved	
Assistenza		





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**.

Dissors Generale CINEMA + AUDIOVISIVO	SISTEMA DI SUPPORTO A TIC	KET
Centro di	SUPPORTO BENVENUTO : HELPDESK D	GCA
	🔂 Nuovo ticket	
Completa la scheda so	ttostamte per aprire una nuova richiesta di supporto.	
<ul> <li>Indicare il codice</li> <li>Prima di richiede</li> <li>Per un corretto f aggiornato di tipi</li> </ul>	e domanda. rre supporto vi invitiamo a leggere le FAQ. unzionamento e per una maggiore compatibilità con la piattaforma online è consigliato utilizzare un brows o chrome/firefox.	er
Nome completo:	*	
Dettagli utente:	•	
Indicare un vostro recapito telefonico:	Prefisso e Numero	
Oggetto della richiesta:	Seleziona 🗸	
Domanda di riferimento:		
Argomento:	•	
Messaggio:		
	Apri Ticket Azzera Annulla	
	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.

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

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

Per ulteriori richieste di invita a consultare la pagina **"rapporti con utenza**", disponibile all'interno del sito della DGCA al seguente <u>link</u>.





# PARTE 2 – PROCEDIMENTI GESTITI

# 5. PROCEDIMENTI E PROPEDEUTICITÀ DELLE DOMANDE

# 5.1 Procedimenti attivabili sulla piattaforma, codici, riferimenti normativi e uffici referenti<sup>1</sup>

Ogni domanda è identificata univocamente da un CODICE. Il codice della domanda è composto da:

- **PREFISSO**: **DOM** (indica una domanda preventiva, o unica); oppure **CONS** (indica una domanda consuntiva, nei procedimenti che lo prevedono). Prima di questo prefisso si può aggiungere il codice "INTEGRA", che compare a seguito dell'integrazione della domanda (Cfr. Paragrafo 3.4.2);
- ANNO DI COMPETENZA della domanda: 2017, 2018, etc. NB: l'anno di competenza potrebbe non coincidere con l'anno in cui la domanda viene in effetti creata e inviata)
- CODICE NUMERICO IDENTIFICATIVO: il codice viene generato automaticamente dal sistema (ad es: 12307, 45097, etc.) al momento della creazione della domanda;
- CODICE ALFABETICO: il codice alfabetico definisce il procedimento (registrazione di film, contributo per la realizzazione di festival, riconoscimento qualifica sala d'essai, etc.). I codici alfabetici associati ai procedimenti sono riepilogati nel prospetto del paragrafo seguente;
- 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).

La tabella sottostante riporta la sintesi dei procedimenti gestiti tramite la piattaforma DGCOL, i codici delle relative modulistiche e i riferimenti normativi di ciascuna.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Le fonti normative alla base dei procedimenti sono consultabili:

<sup>-</sup> alla pagina dedicata del sito web della Direzione Generale Cinema (link alla pagina della Normativa Statale);

<sup>-</sup> all'interno dell'Area Riservata, nella sezione denominata "Crea nuova domanda", in cui tutti i moduli attivabili sono raggruppati in base alla derivazione di una comune fonte normativa, indicata nel titolo del riquadro (in grassetto), e consultabile al link apposito.



Амвіто	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	LINEE DI INTERVENTO E CODICI DELLE DOMANDE ATTIVABILI IN DGCOL <sup>2</sup>	RIFERIMENTI NORMATIVI
Anagrafica opera (film o tv/web)	Registrazione	<ul> <li>Registrazione opera cinematografica (APC)</li> <li>Registrazione opera TV/WEB (AOAVN)</li> <li>Registrazione opera audiovisiva (opera generica) (AOG) – solo per l'accesso ai contributi selettivi per la scrittura di sceneggiature</li> <li>Registrazione opera audiovisiva (cinema, tv, web) (AOGD)</li> <li>Registrazione opera a contenuto videoludico (AOVG)</li> </ul>	DM 14 luglio 2017 come modificato dal DM 28 novembre 2018 – Individuazione dei casi di esclusione delle opere audiovisive dai benefici previsti dalla legge 14 novembre 2016, n.220, nonché dei parametri e requisiti per definire la destinazione cinematografica delle opere audiovisive.
ANAGRAFICA SALE CINEMATOGRAFICHE	Registrazione	Registrazione sala cinematografica (GESTS)	Nessun riferimento normativo
CLASSIFICAZIONE OPERE	Riconoscimento	• Richiesta di verifica della classificazione dell'opera (CLOP)	<ul> <li>D.lgs. n. 203 del 7 dicembre 2017 - Riforma delle diposizioni legislative in materia di tutela dei minori nel settore cinematografico e audiovisivo, a norma dell'articolo 33 della legge 14 novembre 2016, n. 220, modificato con D.L. 28 giugno 2019, n.59;</li> <li>D.M. n.151 del 2 aprile 2021 - nomina della Commissione per la classificazione delle opere cinematografiche;</li> <li>D.M. n. 159 del 15 aprile 2021 - integrazione Commissione per la classificazione delle opere cinematografiche.</li> </ul>
QUALIFICA DI OPERA DI ESPRESSIONE ORIGINALE ITALIANA	Riconoscimento	• Qualifica opera di espressione originale italiana (EOI)	<ul> <li>D.I. n. 47 del 29 gennaio 2021 - Regolamento in materia di definizione delle opere audiovisive, ovunque prodotte, di espressione originale italiana di cui all'articolo 44-sexies del decreto legislativo 31 luglio 2005, n. 177, recante «Testo unico dei servizi di media audiovisivi e radiofonici».</li> </ul>

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Le modalità per l'attivazione delle domande e le propedeuticità sono descritte al successivo paragrafo 5.2.



Амвіто	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	LINEE DI INTERVENTO E CODICI DELLE DOMANDE ATTIVABILI IN DGCOL <sup>2</sup>	RIFERIMENTI NORMATIVI
NAZIONALITÀ ITALIANA E RICONOSCIMENTO DEI CONTRATTI DI COPRODUZIONE E COMPARTECIPAZIONE	Riconoscimento	<ul> <li>Nazionalità italiana (provvisoria e definitiva) (NIF)</li> <li>Nazionalità italiana di opere videoludiche (provvisoria e definitiva) (NIVG)</li> <li>Nazionalità italiana definitiva in assenza di riconoscimento provvisorio (NIFD)</li> <li>Nazionalità italiana definitiva in assenza di riconoscimento provvisorio di opere videoludiche (NIDVG)</li> </ul>	<ul> <li>L.220/2016, art. 5</li> <li>DPCM 11 luglio 2017 – Disposizioni per il riconoscimento della nazionalità italiana delle opere cinematografiche e audiovisive</li> </ul>
CREDITO DI IMPOSTA	Contributo (credito di imposta)	<ul> <li>Idoneità provvisoria al tax credit per la produzione di opere cinematografiche (TCID)</li> <li>Idoneità provvisoria al tax credit per la produzione di opere tv (TCIDTV)</li> <li>Idoneità provvisoria al tax credit per la produzione di opere web (TCIDW)</li> <li>Tax credit per lo sviluppo di opere audiovisive (opere cinematografiche, tv o web) (TCSF)</li> <li>TC2 - Tax credit sviluppo di opere audiovisive (TCSF2)</li> <li>Tax credit produzione opere cinematografiche (TCPF)</li> <li>TC2 – Tax credit produzione opere cinematografiche (TCPF)</li> <li>TC2 – Tax credit produzione di videogiochi (TCVG)</li> <li>Tax credit investitori esterni – preventiva (TCIE)</li> <li>Tax credit investitori esterni – definitiva (TCIED)</li> <li>Tax credit investitori esterni – definitiva (TCIED)</li> <li>Tax credit investitori esterni (passaggio nuova aliquota) (definitiva) - (attiva solo nel 2018) (TCIEDNA)</li> <li>Tax credit produzione di opere TV (IcAVTV)</li> <li>Tax credit produzione di opere TV (ICAVTV)</li> <li>Tax credit produzione di opere TV (TCAVTV2)</li> <li>Tax credit produzione di opere WEB (passaggio aliquota) - (attiva solo nel 2018) (TCAVTVPNA)</li> <li>TC2 – Tax credit produzione di opere WEB (passaggio aliquota) - (attiva solo nel 2018) (TCAVTVPNA)</li> <li>TC2 – Tax credit produzione di opere WEB (passaggio aliquota) - (attiva solo nel 2018) (TCAVTVPNA)</li> <li>TC2 – Tax credit produzione di opere WEB (passaggio aliquota) - (attiva solo nel 2018) (TCAVVPNA)</li> <li>TC2 – Tax credit produzione di opere straniere (TCPI)</li> <li>Tax credit produzione esecutiva opere straniere (TCPI)</li> <li>Tax credit produzione esecutiva opere straniere (TCPI)</li> <li>Tax credit produzione esecutiva opere straniere (passaggio aliquota) - (attiva solo nel 2018) (TCPIPNA)</li> <li>Tax credit distribuzione nazionale di opere cinematografiche (TCDN)</li> </ul>	<ul> <li>L.220/2016, art. 12</li> <li>D.M. n. 157 del 15 marzo 2018 (Tax credit produzione nazionale) e ss.mm.ii Disposizioni applicative in materia di credito di imposta per le imprese di produzione cinematografica ed audiovisiva, di cui all'articolo 15, della legge 14 novembre 2016, n. 220;</li> <li>D.M. n. 158 del 15 marzo 2018 (altri tax credit) e ss.mm.ii Disposizioni applicative dei crediti di imposta nel settore cinematografico e audiovisivo, di cui agli articoli 16, 17, comma 1, 18, 19 e 20, della legge 14 novembre 2016, n. 220.</li> </ul>





Амыто	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	LINEE DI INTERVENTO E CODICI DELLE DOMANDE ATTIVABILI IN DGCOL <sup>2</sup>	RIFERIMENTI NORMATIVI
		<ul> <li>Tax credit distribuzione nazionale di opere cinematografiche (passaggio aliquota) -         (attiva solo nel 2018) (TCDNPNA)</li> <li>Tax credit distribuzione internazionale opere audiovisive (TCDIF)</li> <li>Tax credit adeguamento strutturale e tecnologico (TCASRI)</li> <li>Tax credit realizzazione, ripristino e aumento del numero di schermi (TCS)</li> <li>Tax credit programmazione (TCP)</li> <li>Comunicazione nuovo investitori esterno (NIV)</li> <li>Cessione del credito (CED)</li> <li>Comunicazione perdita investitore esterno (PIV)</li> </ul>	
		<ul> <li>TC2 - Idoneità tax credit (IDTC2)</li> <li>TC2 - Tax credit sviluppo e pre-produzione opere audiovisive (TCSF2)</li> <li>TC2 - Tax credit produzione FILM (TCPF2)</li> <li>TC2 - Tax credit produzione di OPERE TV (TCAVTV2)</li> <li>TC2 - Tax credit produzione OPERE RICERCA E FORMAZIONE (TCORF2)</li> <li>TC2 - Tax credit produzione VIDEOCLIP (TCVC2)</li> <li>TC2 - Tax credit produzione di OPERE WEB (TCAVW2)</li> </ul>	<ul> <li>D.M. n. 70 del 4 febbraio 2021 (Tax Credit Produzione) - Disposizioni applicative in materia di credito di imposta per le imprese di produzione cinematografica e audiovisiva di cui all'articolo 15 della legge 14 novembre 2016, n. 220;</li> </ul>
Contributi Automatici	Contributo	<ul> <li>Contributi automatici per la produzione di opere cinematografiche (CAOAP)</li> <li>Contributi automatici per la distribuzione nazionale di opere cinematografiche (CAOCDN)</li> <li>Contributi automatici per la produzione di opere TV (CAOAT)</li> <li>Contributi automatici per la produzione di opere WEB (CAOAW)</li> <li>Contributi automatici per la produzione di opere di ANIMAZIONE cinematografiche (CAOACP)</li> <li>Contributi automatici per la produzione di opere di ANIMAZIONE TV (CAOATP)</li> <li>Contributi automatici per la produzione di opere di ANIMAZIONE TV (CAOATP)</li> <li>Contributi automatici per la produzione di opere di ANIMAZIONE WEB (CAOAWP)</li> <li>Contributi automatici per la distribuzione di opere di ANIMAZIONE (CAOAD)</li> <li>Contributi automatici per la distribuzione di opere di ANIMAZIONE (CAOAD)</li> <li>Contributi automatici per la distribuzione di opere di ANIMAZIONE (CAOAD)</li> <li>Contributi automatici per la distribuzione di opere di ANIMAZIONE (CAOAD)</li> <li>Contributi automatici per la distribuzione di opere di ANIMAZIONE (CAPDI)</li> <li>Contributi automatici per la distribuzione internazionale di opere audiovisive (CAPDI)</li> <li>Contributi automatici per gli editori Home Entertainment (CAPEHE)</li> </ul>	<ul> <li>L.220/2016, art. 23</li> <li>DM 31 luglio 2017 – Disposizioni applicative in materia di contributi automatici di cui agli articoli 23, 24 e 25 della legge 14 novembre 2016, n. 220</li> </ul>
	Reinvestimento	<ul> <li>Reinvestimento di contributi automatici nello sviluppo di nuove opere cinematografiche e audiovisive (CARSOCT);</li> </ul>	





Амвіто	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	LINEE DI INTERVENTO E CODICI DELLE DOMANDE ATTIVABILI IN DGCOL <sup>2</sup>	RIFERIMENTI NORMATIVI
		<ul> <li>Reinvestimento di contributi automatici nella produzione di nuove opere cinematografiche o audiovisive (CARPOCT);</li> <li>Reinvestimento di contributi automatici nella distribuzione nazionale di opere cinematografiche (CARDNOC);</li> <li>Reinvestimento di contributi automatici nella distribuzione internazionale di nuove opere cinematografiche (CARDIOC);</li> <li>Reinvestimento di contributi automatici nella distribuzione internazionale di nuove opere televisive (CAROCDN);</li> <li>Reinvestimento di contributi automatici nella distribuzione internazionale di nuove opere televisive (CAROCDN);</li> <li>Reinvestimento di contributi automatici nella distribuzione home entertainment (CARPEHE)</li> </ul>	
Contributi Selettivi	Contributo	<ul> <li>Scrittura sceneggiature - lungometraggi e opere tv e web non seriali (SSL)</li> <li>Scrittura sceneggiature - opere tv e web seriali (SSOTW)</li> <li>Sviluppo e pre-produzione - lungometraggi e opere tv e web non seriali (SPPL)</li> <li>Sviluppo e pre-produzione - opere tv e web seriali (SPPOTW)</li> <li>Produzione (attiva solo nell'anno 2017) (POFA)</li> <li>Produzione - Lungometraggi giovani autori (PLGA)</li> <li>Produzione - Lungometraggi opere prime e seconde (PLOPS)</li> <li>Produzione - Documentari e cortometraggi (PDC)</li> <li>Produzione - Opere di animazione (POA)</li> <li>Produzione - Opere di particolare qualità artistica e film difficili con risorse finanziarie modeste (PLPQD)</li> <li>Distribuzione nazionale di opere cinematografiche (DISON)</li> <li>Progetti di distribuzione estera – solo 2017 (DISCOE)</li> </ul>	<ul> <li>L.220/2016, art. 26</li> <li>DM 31 luglio 2017 – Disposizioni applicative in materia di contributi selettivi di cui all'articolo 26 della legge 14 novembre 2016, n. 220</li> <li>Bandi annuali relativi alla concessione di contributi selettivi e progetti speciali</li> </ul>
PROMOZIONE CINEMATOGRAFICA	Contributi e riconoscimenti	<ul> <li>Contributi a Festival (PF)</li> <li>Contributi a Premi (PP)</li> <li>Contributi a Rassegne (PR)</li> <li>Iniziative SCA (gruppo A) (SCAA)</li> <li>Iniziative SCA (gruppo B) (SCAB)</li> <li>Attività delle Cineteche (CINE)</li> </ul>	





Амвіто	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	LINEE DI INTERVENTO E CODICI DELLE DOMANDE ATTIVABILI IN DGCOL <sup>2</sup>	RIFERIMENTI NORMATIVI
		<ul> <li>Attività delle Associazioni Nazionali di Cinematografia (ASANC)</li> <li>Attività dei Circoli di cultura cinematografica (ASCC)</li> <li>Attività delle sale della Comunità (ASSC)</li> <li>Riconoscimento qualifica film d'essai (NID)</li> <li>Riconoscimento qualifica sala d'essai e istanza di contributo d'essai (NIA)</li> </ul>	
	Progetti speciali	<ul> <li>Progetti speciali/IF - Sviluppo e pre-produzione film e serie tv e web (IFSPP)</li> <li>Progetti speciali/IF - Produzione di film (IFPF)</li> <li>Bando non violenza (PSNV)</li> <li>Coproduzioni minoritarie (PSCM)</li> <li>Bando MIUR (<i>N.R NO DGCOL</i>)</li> <li>Progetti Speciali per il cinema e l'audiovisivo (PSPEC)</li> </ul>	<ul> <li>L.220/2016, artt. 27 e art. 2</li> <li>DM 31 luglio 2017 – Disposizioni applicative in materia di contributi alle attività e alle iniziative di promozione cinematografica e audiovisiva di cui all'articolo 27 della legge 14 novembre 2016, n. 220</li> <li>DM 14 luglio 2017 – Disposizioni in materia di programmazione di film d'essai ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettere c) e m) 14 della legge 14 novembre 2016, n. 220</li> <li>Bandi annuali relativi alla concessione di contributi per la promozione</li> </ul>
PIANO STRAORDINARIO SALE	Contributo (attivo solo per gli anni 2017, 2018, 2019, 2020, 2021)	<ul> <li>Realizzazione di nuove sale (PSPSA)</li> <li>Riattivazione sale dismesse (PSPSB)</li> <li>Ristrutturazione e adeguamento strutturale (PSPSC)</li> <li>Trasformazione mediante aumento del numero di schermi (PSPSD)</li> </ul>	<ul> <li>L.220/2016, artt. 28</li> <li>DPCM 4 agosto 2017 – Disposizioni applicative del Piano Straordinario per il potenziamento del circuito delle sale cinematografiche e polifunzionali</li> </ul>
Piano straordinario digitalizzazione	Contributo (attivo solo per gli anni <b>2017, 2018, 2019</b> )	• Progetti di digitalizzazione del patrimonio audiovisivo (PDG)	<ul> <li>L.220/2016, artt. 29</li> <li>DPCM 24 ottobre 2017 - Disposizioni applicative del Piano straordinario per la digitalizzazione del patrimonio cinematografico e audiovisivo, di cui all'articolo 29 della legge 14 novembre 2016, n. 220</li> </ul>
ALTRI PROCEDIMENTI NON PREVISTI DALLA LEGGE 220/2016	Contributo	<ul> <li>Bando CIPE - Digitalizzazione impianti di proiezione (DIPS)</li> <li>Fondo Emergenza sale - solo per emergenza COVID 2020 (CFE)</li> <li>Fondo Emergenza ARENE - solo per emergenza COVID 2020 (CFEA)</li> </ul>	





Амвіто	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	LINEE DI INTERVENTO E CODICI DELLE DOMANDE ATTIVABILI IN DGCOL <sup>2</sup>	RIFERIMENTI NORMATIVI
		<ul> <li>Fondo Emergenza fornitori spettacolo – solo per emergenza COVID 2020 (FEFSS)</li> <li>Fondo Emergenza cooperative di supporto allo spettacolo (FECS)</li> <li>Cine periferie (N.R NO DGCQL)</li> </ul>	
		<ul> <li>Migrarti (N.R NO DGCOL)</li> </ul>	





# 5.2 Propedeuticità dei procedimenti

Per "abilitazione del procedimento" si intende la possibilità per l'utente di accedere dall'Area Riservata al link per la compilazione del relativo modulo telematico.

I procedimenti a cui ogni soggetto avrà accesso vengono di volta in volta **abilitati automaticamente** dal sistema sulla base dell'attivazione delle rispettive domande propedeutiche (procedimenti di registrazione e/o richiesta).

La propedeuticità specifica dei procedimenti attualmente abilitati è descritta nella tabella seguente:

Амвіто	Procedimento	DOVE SI CREA LA DOMANDA	PROPEDEUTICITÀ (procedimenti da attivare per poter accedere alla domanda)
Registrazione soggetto	Anagrafica Soggetto	Sezione <b>"Anagrafica soggetto"</b>	<ul> <li>Attivazione account</li> <li>Per ulteriori informazioni sulla compilazione, consultare il relativo vademecum disponibile al seguente link.</li> </ul>
	<ul> <li>Film – registrazione (APC)</li> <li>Opera TV/WEB – registrazione (AOAVN)</li> <li>Registrazione nuova opera – Opera a contenuto videoludico (AOVG)</li> </ul>	Sezione <b>"Crea nuova domanda"</b>	<ul> <li>Attivazione account</li> <li>Registrazione soggetto (persona giuridica)</li> <li>Per ulteriori informazioni sulla compilazione, consultare il relativo vademecum disponibile al seguente <u>link.</u></li> </ul>
Registrazione Opera	Opera audiovisiva (opera generica) – AOG	All'interno della <b>domanda di</b> <b>contributo</b> ( <i>cfr. infra</i> )	<ul> <li>Attivazione account</li> <li>Registrazione soggetto (persona FISICA)</li> <li>Attivazione domanda di contributo selettivo per la scrittura di sceneggiature (SSL, SSOTW). La registrazione dell'opera, in questo caso, avviene A SEGUITO dell'attivazione della domanda di contributo. Dopo aver completato la registrazione dell'opera, occorre procedere con la domanda di contributo stessa.</li> </ul>
	Opera audiovisiva (film, tv, web) - AOGD	All'interno della <b>domanda di</b> <b>contributo o riconoscimento</b> ( <i>cfr.</i> <i>infra</i> )	<ul> <li>Attivazione account</li> <li>Registrazione soggetto (persona giuridica)</li> <li>Attivazione domanda di contributo per la distribuzione (selettivi, tax credit, automatici), e di home entertainment (automatici). La registrazione dell'opera, in questo caso, avviene solamente nel caso in cui il distributore/editore home entertainment NON sia già stato inserito nell'assetto produttivo dell'opera (in questo caso, la domanda di registrazione è già composta e il distributore/editore HE può agganciarvi la propria domanda di contributo direttamente). In caso contrario, all'interno della domanda di contributo viene data la possibilità di creare l'opera, qualora non già esistente nel sistema (Cfr. Vademecum per la compilazione delle domande).</li> </ul>



Амвіто	Procedimento	Dove si crea la domanda	PROPEDEUTICITÀ (procedimenti da attivare per poter accedere alla domanda)
CLASSIFICAZIONE OPERE	<ul> <li>Richiesta di verifica della classificazione dell'opera (DOM-CLOP)</li> </ul>	Sezione <b>"Crea nuova domanda"</b>	<ul> <li>Attivazione account</li> <li>Per ulteriori informazioni sulla compilazione, consultare il relativo vademecum disponibile al seguente <u>link.</u></li> </ul>
QUALIFICA DI OPERA DI ESPRESSIONE ORIGINALE ITALIANA	<ul> <li>Qualifica opera di espressione originale italiana (DOM-EOI)</li> </ul>	Sezione <b>"Crea nuova domanda"</b>	<ul> <li>Attivazione account</li> <li>Per ulteriori informazioni sulla compilazione, consultare il relativo vademecum disponibile al seguente <u>link.</u></li> </ul>
Nazionalità Italiana	<ul> <li>Nazionalità italiana (DOM - NIF)</li> <li>Nazionalità italiana di opere videoludiche (DOM – NIVG)</li> </ul>	Richiesta preventiva: Sezione "Gestione domande", link "Crea <u>nuova domanda"</u> in corrispondenza del titolo selezionato nel riquadro blu Nazionalità italiana DEFINITIVA: sezione "Gestione domande", link "Crea richiesta definitiva" in corrispondenza della richiesta preventiva APPROVATA	<ul> <li>Attivazione account</li> <li>Registrazione soggetto (persona giuridica)</li> <li>Registrazione opera (APC,AOAVN o AOVG). Se l'opera è già stata registrata, è possibile crearne una variazione per registrarne gli eventuali aggiornamenti prima di procedere alla compilazione della domanda collegata</li> <li>La <u>domanda DEFINITIVA</u> si può abilitare solo una volta che la domanda provvisoria è stata APPROVATA.</li> <li>Per ulteriori informazioni sulla compilazione, consultare il relativo vademecum disponibile al seguente <u>link.</u></li> </ul>
	<ul> <li>Nazionalità italiana definitiva in assenza di riconoscimento provvisorio (DOM – NIFD)</li> <li>Nazionalità italiana definitiva in assenza di riconoscimento provvisorio di opere videoludiche (DOM- NIDVG)</li> </ul>	Sezione <b>"Gestione domande</b> ", link <u>"Crea nuova domanda"</u> in corrispondenza del titolo selezionato nel riquadro blu	<ul> <li>Attivazione account</li> <li>Registrazione soggetto (persona giuridica)</li> <li>Registrazione opera (APC, AOAVN o AOVG). Se l'opera è già stata registrata, è possibile crearne una variazione per registrarne gli eventuali aggiornamenti prima di procedere alla compilazione della domanda collegata</li> <li><u>NON ATTIVAZIONE</u> della nazionalità italiana provvisoria Per ulteriori informazioni sulla compilazione, consultare il relativo vademecum disponibile al seguente <u>link.</u></li> </ul>
REGISTRAZIONE SALE CINEMATOGRAFICHE	Anagrafica Sale	Sezione <b>"Anagrafica sale"</b>	<ul> <li>Attivazione account</li> <li>Registrazione soggetto (persona giuridica)</li> <li>N.B. l'Anagrafica sale NON NECESSITA DI INVIO, mentre tutte le domande collegate devono essere inviate con firma digitale</li> <li>Per ulteriori informazioni sulla compilazione, consultare il relativo vademecum disponibile al seguente <u>link.</u></li> </ul>





Амвіто	Procedimento	Dove si crea la domanda	PROPEDEUTICITÀ (procedimenti da attivare per poter accedere alla domanda)
	<ul> <li>Idoneità al credito d'imposta</li> <li>Tax credit sviluppo</li> <li>Tax credit produzione opere cinematografiche</li> <li>Tax credit produzione di videogiochi</li> <li>Tax credit produzione opere TV</li> <li>Tax credit produzione opere di ricerca e formazione</li> <li>Tax credit produzione videoclip</li> <li>Tax credit produzione opere WEB</li> <li>Tax credit produzione esecutiva di opere straniere</li> </ul>	Richiesta preventiva: Sezione <b>"Gestione domande</b> ", link <u>"Crea</u> <u>nuova domanda"</u> in corrispondenza del titolo selezionato nel riquadro blu Richiesta definitiva (ove prevista): sezione " <b>Gestione domande</b> ", link " <u>Crea richiesta definitiva</u> " in corrispondenza della richiesta preventiva APPROVATA	<ul> <li>Attivazione account</li> <li>Registrazione soggetto (persona giuridica)</li> <li>Registrazione opera (APC, AOAVN o AOVG). Se l'opera è già stata registrata, è possibile crearne una variazione per registrarne gli eventuali aggiornamenti prima di procedere alla compilazione della domanda collegata</li> <li>Approvazione della nazionalità italiana PREVENTIVA relativamente <u>all'opera SOLO per produzione opere cinematografiche, di ricerca e formazione e di videoclip, opere TV/web</u></li> <li>Invio della nazionalità italiana di opere videoludiche relativamente <u>all'opera SOLO per tax credit produzione di videogiochi</u></li> <li>La <u>richiesta DEFINITIVA</u> (salvo il caso di idoneità provvisoria o di tax credit per lo sviluppo in cui non è prevista) si può abilitare solo una volta che la domanda provvisoria è stata APPROVATA (o abilitata alla richiesta definitiva su richiesta agli uffici).</li> <li>Per ulteriori informazioni sulla compilazione, consultare il relativo vademecum disponibile al seguente <u>link.</u></li> </ul>
Credito di Imposta	• Tax credit investitori esterni	Richiesta preventiva: Sezione "Gestione domande", link <u>"Crea</u> <u>nuova domanda"</u> in corrispondenza del titolo selezionato nel riquadro blu Richiesta definitiva: sezione "Gestione domande", link <u>"Crea</u> <u>nuova domanda"</u> in corrispondenza del titolo selezionato nel riquadro blu	<ul> <li>Attivazione account</li> <li>Registrazione soggetto (persona giuridica)</li> <li>Invio della domanda di tax credit per la produzione di opere cinematografiche da parte del produttore di riferimento (o invio della "comunicazione nuovo investitore esterno)</li> <li>La <u>richiesta DEFINITIVA</u> si può abilitare solo una volta che la richiesta preventiva dell'investitore esterno sia stata APPROVATA e dopo che la richiesta definitiva del produttore di riferimento sia stata INVIATA.</li> <li>Per ulteriori informazioni sulla compilazione, consultare il relativo vademecum disponibile al seguente <u>link.</u></li> </ul>
	<ul> <li>Tax credit distribuzione nazionale e internazionale</li> </ul>	Sezione <b>"Gestione domande</b> ", link <u>"Crea nuova domanda"</u> in corrispondenza del titolo selezionato nel riquadro blu oppure (se l'opera o il distributore non sono stati precedentemente registrati)	<ul> <li>Attivazione account</li> <li>Registrazione soggetto (persona giuridica)</li> <li>Inserimento dei dati del distributore nell'assetto produttivo dell'APC o AOAVN da parte del produttore capofila – in questo caso la domanda di tax credit per la distribuzione si crea direttamente dall'area riservata selezionando "Crea nuova domanda" in corrispondenza del titolo. Se l'opera non compare nell'area riservata del distributore, la domanda deve essere</li> </ul>





Αμβίτο	Procedimento	DOVE SI CREA LA DOMANDA	PROPEDEUTICITÀ
	TROCEDIMENTO	DOVESIONE/EXPONNIND/	(procedimenti da attivare per poter accedere alla domanda)
		sezione <b>"Crea nuova domanda"</b>	<ul> <li>creata dalla sezione "Crea nuova domanda" (riquadro grigio a destra), e contestualmente alla domanda deve essere registrata l'opera (AOGD) da parte del distributore.</li> <li>Approvazione della Nazionalità italiana DEFINITIVA relativamente all'opera Per ulteriori informazioni sulla compilazione, consultare il relativo vademecum disponibile al seguente <u>link.</u></li> </ul>
	<ul> <li>Tax credit sale cinematografiche – ripristino, riattivazione e ristrutturazione</li> <li>Tax credit sale cinematografiche – adeguamento strutturale e tecnologico</li> <li>Tax credit per la programmazione</li> </ul>	Richiesta preventiva: sezione <b>"Crea</b> nuova domanda" Richiesta definitiva: sezione "Gestione domande", link " <u>Crea</u> domanda definitiva" in corrispondenza della richiesta preventiva APPROVATA	<ul> <li>Attivazione account</li> <li>Registrazione soggetto (persona giuridica ANCHE IN CASO DI DITTA INDIVIDUALE)</li> <li>Registrazione di sale e schermi (Anagrafica sale)</li> <li>La <u>richiesta DEFINITIVA</u> (salvo il caso del tax credit programmazione per cui non è prevista) si può abilitare solo una volta che la domanda provvisoria è stata APPROVATA (o abilitata alla richiesta definitiva su richiesta agli uffici).</li> <li>Per ulteriori informazioni sulla compilazione, consultare il relativo vademecum disponibile al seguente <u>link.</u></li> </ul>
	<ul> <li>Contributi automatici per la produzione di opere cinematografiche, tv e web (anche di animazione)</li> <li>Reinvestimento di contributi automatici per la produzione di opere cinematografiche, tv e web (anche di animazione)</li> </ul>	Sezione <b>"Gestione domande</b> ", link <u>"Crea nuova domanda"</u> in corrispondenza del titolo selezionato nel riquadro blu	<ul> <li>Attivazione account</li> <li>Registrazione soggetto (persona giuridica)</li> <li>Registrazione opera (APC o AOAVN). Se l'opera è già stata registrata, è possibile crearne una variazione per registrarne gli eventuali aggiornamenti prima di procedere alla compilazione della domanda collegata.</li> <li>Per ulteriori informazioni sulla compilazione, consultare il relativo vademecum disponibile al seguente link.</li> </ul>
AUTOMATICI	<ul> <li>Contributi automatici per la distribuzione nazionale e internazionale di opere audiovisive</li> <li>Contributi automatici per gli editori di Home Entertainment</li> </ul>	Sezione <b>"Gestione domande</b> ", link <u>"Crea nuova domanda"</u> in corrispondenza del titolo selezionato nel riquadro blu oppure (se l'opera o il distributore/editore home entertainment non sono stati precedentemente registrati) sezione <b>"Crea nuova domanda"</b>	<ul> <li>Attivazione account</li> <li>Registrazione soggetto (persona giuridica)</li> <li>Inserimento dei dati del distributore/editore Home Entertainment nell'assetto produttivo dell'APC o AOAVN da parte del produttore capofila – in questo caso la domanda di tax credit per la distribuzione si crea direttamente dall'area riservata selezionando "Crea nuova domanda" in corrispondenza del titolo. Se l'opera non compare nell'area riservata del distributore, la domanda deve essere creata dalla sezione "Crea nuova domanda" (riquadro grigio a destra), e contestualmente alla domanda deve essere registrata l'opera (AOGD) da parte del distributore, o dell'editore Home Entertainment.</li> </ul>





Амвіто	Procedimento	Dove si crea la domanda	PROPEDEUTICITÀ (procedimenti da attivare per poter accedere alla domanda)
Contributi Automatici	<ul> <li>Reinvestimento di contributi automatici per lo sviluppo, la produzione e la distribuzione nazionale e internazionale di opere cinematografiche e televisive (anche di animazione)</li> <li>Reinvestimento di contributi automatici per gli editori di Home Entertainment</li> </ul>	Sezione <b>"Crea nuova domanda"</b>	<ul> <li>Attivazione account</li> <li>Registrazione soggetto (persona giuridica)</li> <li>Creazione della domanda di reinvestimento e:         <ul> <li>se l'opera è già registrata nel sistema: selezione dell'opera a cui associare la domanda. NB: se non è possibile associare l'opera, verificare che non sia in corso una variazione dell'opera da parte del capofila inviando una richiesta a <u>dg-ca.interno1@beniculturali.it</u></li> <li>se l'opera non è già registrata nel sistema, procedere alla registrazione (APC/AOAVN/AOGD).</li> </ul> </li> <li>Per ulteriori informazioni sulla compilazione, consultare il relativo vademecum disponibile al seguente <u>link.</u></li> </ul>
	<ul> <li>Contributi selettivi per la scrittura di sceneggiature</li> </ul>	Sezione <b>"Crea nuova domanda"</b> Richiesta definitiva: sezione <b>"Gestione domande</b> ", link " <u>Crea domanda</u> <u>definitiva</u> " in corrispondenza della richiesta preventiva APPROVATA	<ul> <li>Attivazione account</li> <li>Registrazione soggetto (persona FISICA)</li> <li>Creazione della domanda di contributo selettivo dalla sezione "Crea nuova domanda". All'interno della domanda di contributo verrà richiesto di compilare l'anagrafica breve dell'opera (AOG), che costituisce domanda da inviare SEPARATAMENTE oltre alla domanda stessa di contributo.</li> <li>Per ulteriori informazioni sulla compilazione, consultare il relativo vademecum disponibile al seguente link.</li> </ul>
Contributi selettivi	<ul> <li>Contributi selettivi per lo sviluppo e la pre-produzione di opere cinematografiche, tv e web</li> <li>Contributi selettivi per la produzione di opere cinematografiche, tv e web</li> </ul>	Sezione <b>"Gestione domande</b> ", link <u>"Crea nuova domanda"</u> in corrispondenza del titolo selezionato nel riquadro blu Richiesta definitiva: sezione <b>"Gestione domande</b> ", link " <u>Crea domanda</u> <u>definitiva</u> " in corrispondenza della richiesta preventiva APPROVATA	<ul> <li>Attivazione account</li> <li>Registrazione soggetto (persona giuridica)</li> <li>Registrazione opera (APC o AOAVN). Se l'opera è già stata registrata, è possibile crearne una variazione per registrarne gli eventuali aggiornamenti prima di procedere alla compilazione della domanda collegata</li> <li>Per ulteriori informazioni sulla compilazione, consultare il relativo vademecum disponibile al seguente link.</li> </ul>





Амвіто	Procedimento	Dove si crea la domanda	PROPEDEUTICITÀ (procedimenti da attivare per poter accedere alla domanda)
	<ul> <li>Contributi selettivi per la distribuzione nazionale di opere cinematografiche</li> </ul>	Sezione <b>"Gestione domande</b> ", link <u>"Crea nuova domanda"</u> in corrispondenza del titolo selezionato nel riquadro blu <i>oppure (se l'opera o il</i> <i>distributore non sono stati</i> <i>precedentemente registrati)</i> sezione <b>"Crea nuova domanda"</b> Richiesta definitiva: sezione <b>"Gestione</b> <b>domande</b> ", link " <u>Crea domanda</u> <u>definitiva</u> " in corrispondenza della richiesta preventiva APPROVATA	<ul> <li>Attivazione account</li> <li>Registrazione soggetto (persona giuridica)</li> <li>Inserimento dei dati del distributore nell'assetto produttivo dell'APC o AOAVN da parte del produttore capofila – in questo caso la domanda per la distribuzione si crea direttamente dall'area riservata selezionando "Crea nuova domanda" in corrispondenza del titolo. Se l'opera non compare nell'area riservata del distributore, la domanda deve essere creata dalla sezione "Crea nuova domanda" (riquadro grigio a destra), e contestualmente alla domanda deve essere registrata l'opera (AOGD) da parte del distributore.</li> <li>Per ulteriori informazioni sulla compilazione, consultare il relativo vademecum disponibile al seguente <u>link.</u></li> </ul>
Contributi alle attività di promozione cinematografica	<ul> <li>Progetti speciali Italia – Francia per lo sviluppo e pre-produzione di film e serie tv e web</li> <li>Progetti speciali Italia – Francia per la produzione di film</li> <li>Bando "Non violenza – lo schiaffo più forte"</li> <li>Contributi selettivi per coproduzioni minoritarie</li> </ul>	Sezione <b>"Gestione domande</b> ", link <u>"Crea nuova domanda"</u> in corrispondenza del titolo selezionato nel riquadro blu Richiesta definitiva: sezione " <b>Gestione</b> <b>domande</b> ", link " <u>Crea domanda</u> <u>definitiva</u> " in corrispondenza della richiesta preventiva APPROVATA	<ul> <li>Attivazione account</li> <li>Registrazione soggetto (persona giuridica)</li> <li>Registrazione opera (APC o AOAVN). Se l'opera è già stata registrata, è possibile crearne una variazione per registrarne gli eventuali aggiornamenti prima di procedere alla compilazione della domanda collegata.</li> <li>Per ulteriori informazioni sulla compilazione, consultare il relativo vademecum disponibile al seguente link.</li> </ul>





Амвіто	Procedimento	Dove si crea la domanda	PROPEDEUTICITÀ (procedimenti da attivare per poter accedere alla domanda)
	<ul> <li>Contributi ad iniziative di sviluppo della cultura cinematografica e audiovisiva</li> <li>Contributi a Festival, Rassegne, premi</li> <li>Contributi alle attività di conservazione e valorizzazione delle Cineteche</li> </ul>	Sezione <b>"Crea nuova domanda"</b> Richiesta definitiva: sezione " <b>Gestione</b> <b>domande</b> ", link " <u>Crea domanda</u> <u>definitiva</u> " in corrispondenza della richiesta preventiva APPROVATA	<ul> <li>Attivazione account</li> <li>Registrazione soggetto (persona giuridica)</li> <li>La <u>domanda di CONSUNTIVO</u> si può abilitare, una volta aperti i termini, solo se la domanda preventiva si trova in stato "APPROVATA".</li> <li>Per ulteriori informazioni sulla compilazione, consultare il relativo vademecum disponibile al seguente <u>link.</u></li> </ul>
Ambito d'Essai	• Riconoscimento film d'essai	Sezione <b>"Crea nuova domanda"</b>	<ul> <li>Attivazione account</li> <li>Registrazione soggetto (persona giuridica)</li> <li>Creazione della domanda di reinvestimento e:         <ul> <li>se l'opera è già registrata nel sistema: selezione dell'opera a cui associare la domanda. NB: se non è possibile associare l'opera, verificare che non sia in corso una variazione dell'opera da parte del capofila inviando una richiesta a dg-ca.interno1@beniculturali.it)</li> <li>se l'opera non è già registrata nel sistema, procedere alla registrazione (AOGD). NB: la registrazione dell'opera dovrà essere inviata con firma digitale prima di procedere con l'invio della domanda di qualifica di film d'essai.</li> </ul> </li> <li>Per ulteriori informazioni sulla compilazione, consultare il relativo vademecum disponibile al seguente link.</li> </ul>
	<ul> <li>Riconoscimento definitivo sala d'essai e domanda di contributo per la programmazione d'essai</li> </ul>	Richiesta definitiva: sezione " <b>Gestione</b> <b>domande</b> ", link " <u>Crea domanda</u> <u>definitiva</u> " in corrispondenza della richiesta provvisoria APPROVATA	<ul> <li>Attivazione account</li> <li>Registrazione soggetto (persona giuridica)</li> <li>Registrazione di sale e schermi (Anagrafica sale)</li> <li>NB: la domanda di riconoscimento definitivo e di contributo si abilita solamente se la domanda di riconoscimento provvisorio di sala d'essai risulta in stato "APPROVATA".</li> <li>Per ulteriori informazioni sulla compilazione, consultare il relativo vademecum disponibile al seguente link.</li> </ul>





L'elenco generale di tutti i procedimenti gestiti dalla DG Cinema, classificati sulla base del provvedimento amministrativo che ne costituisce la fonte (Legge, Decreto, etc.), e alla cui consultazione è possibile accedere tramite l'apposito link, è visibile all'interno dell'Area riservata, da cui è possibile attivare i procedimenti di **registrazione dell'opera**, come illustrato in figura.





Figura 12: Schermata della sezione "Crea Nuova Domanda" dell'Area Riservata di DGCOL

DGCOL - DG CINE	EMA ONLINE Utente connesso: XYZ	FAQ Assistenza Disconnetti
PROFILO © Il mio account & Anagrafica soggetto B Dati bancari OE STONE DOMANDE E Crea NUOVA domanda A Gestione domande Archivio comunicazioni SUPPORTO B Assistenza	L. 14 novembre 2016, n. 220 - "Disciplina del cinema e dell'a Anagrafica dell'opera Normatia di rferimento 1 4 exempre 2016, n. 220 - "Disciplina del cinema e dell'audiovisito" Visualizza/Nascondi articoli Registrazione nuova opera Inserimento nuova opera Inserimento nuova opera. Scegliere il tipo di opera da creare. - Film - REGISTRAZIONE - Opera TV/WEB - REGISTRAZIONE	udiovisivo"

# 5.3 Attivazione di procedimenti collegati a domande propedeutiche

I procedimenti ATTIVABILI da ciascun soggetto in base ai meccanismi di propedeuticità compariranno, all'interno della sezione **"Gestione Domande"** dell'Area Riservata, in relazione ad ogni opera registrata, come illustrato nella figura seguente:

Figura 13: Schermate della sezione "Gestione Domande" e illustrazione dei passaggi per la creazione di una domanda collegata.

	Insta constanto	ELO Assistente	Discount	DGCOL - DG CINEM	MA ONLINE Utente conne	sso XXZ	FAQ /	lasistenza Disc	onnetti
DGCOL - DG CIN	EMA ONLINE	Tris	Constants.	PROFILO	Pannello utente				
niconico	Pannello utente			Anagrafica soggetto	Data Comunicazioni				
Anagrafica soggetto Dati bancari	Data Comunicazioni			GESTIONE DOMANDE	Ultime domande sa cui stari lavorando				
cestione domande Crea nuova domanda Cestione domande	Effered documente sus cua atave lanverandos Documente in lanverazione			Gestione domande     Activatio comunicazione     Supporto	Domande in lavoradione Opera TV/WEB (DOM-2017-726-AOA/IN-60001) Op Film (DOM-2017-596-AFC-60001) Opera 1 Film (DOM-2017-596-AFC-60001) Opera 1	pera			
MArchivio comunicazioni supporto Assistenza	Opera TWWEB (DOM 2017-720-ADM/N 60001) Opera Film (DOM-2017-694-AFC-00001) Opera 1 Film (DOM-2017-696-AFC-00001)			Assistenza	Seleziona film per titolo Opera 1			•	
	Selectore film per lifeto				Titolo Opera 1				
	Cours 1				Domanda	State	Documento	Alegati	Azione
	append t				Film (DOM-2017-594-APC-00001)	Dia completare	Anteprima documento	Documents allegati	
	Corra					Erna mova domană			
R DGCOL - DG CINE	MA ONLINE Uterte conversio X/2	TAQ Associated	Decometh	DGCOL - DG CINEM	MA ONLINE Uters correspondence		PAG A	ssistenza Orsco	onetti
R DGCOL - DG CINE	Covers	FAQ Associations	Coconett	DGCOL - DG CINEM	AA ONLINE Utette corress Parenello uterte	Constructed domaind	PAG A	asadeniza Disco	enetti
DGCOL - DG CINE	MA ONLINE Uterte corverso Xyz Demande disponibili	FAQ Assettrica	Docomett	TRUTAD I ma scoart A raganta sogeto A raganta sogeto A raganta sogeto	AA ONLINE Uterite convex Parveils uterte Inte Convexante	Crassica domini no <u>Xyg</u>	ΓΛΟ Α	ssistenza Disco	mett
DGCOL - DG CINE	MA ONLINE Uterte corverso XVZ	TAG Assettros	Decoment	DECOL - DE CINEM NOTO 4 Avgeto seguino 4	SA ONLINE Uterite concess Paranello utarte See Concesses Uterite donated in (cd acard secretaria	Спализа болем 100 <u>Хуз</u>	FRG A	ssolerva Disco	ersett
DGCOL - DG CINE orko Imo occut Mimo occut Magatas seguta Das taracan	Coves IMA ONLINE Uterite conversion XV2 Domande disponibili • Nacionalità talina - Revisiona	FAQ Asserting	Ducomet	DCCOL - DG CINEM     More      Anapato signit     Anapato signit     Anapato signit     Cra tano     Cra	A ONLINE Utestie conver Parcello uteste Denne functionale and	сля нека болем 100 <u>Хуг</u>	PAG A	santerva Disco	essett)
DGCOL - DG CINE orko Imo occuri Magatas asynta Sa tarcar Imore Ioward	MA ONLINE Uterte convesso Xyz Domande disponibili • Nazonalia Basara - Provisiona	FAQ Assetteda	Docomett	Inclusion Conception Conception Inclusion	A ONLINE Units convert Parallo starts Index Constants Index Constants Index Constants Index Constants Index Constants Index Constants	Спалион Вонно оо <u>Хуу</u>	FAQ A	assienza Disco	esuett
DGCOL - DG CINE orco Imo occort Mangatas asyste Das tarcas Das tarcas Cons suns anunda Cons durante	MA ONLINE Uterte contesso 202 Demande disponibili • Nazonaria datana - Provisiona	FAQ Assetma	Decoverts	Increase Increa	A ONLINE Date: Conversion Parcello date: See Conversion United instances See Conversion See Conversion S	CRE.2004.00000	FAG A	ssateva Dece	them