



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

ANAGRAFICA OPERA

SUPPORTO ALLA COMPILAZIONE DELLA MODULISTICA DELLE DOMANDE
DI ANAGRAFICA OPERA

Aggiornato al 11 aprile 2022



Piazza Santa Croce in Gerusalemme, 9/a 00185 Roma RM

+39 066723.3235-3400-3401

PEC: dg-ca.servizio2@mailcert.beniculturali.it



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Sommario

0. PREMESSA.....	3
PARTE 1 – DEFINIZIONI E FUNZIONAMENTO GENERALE DELLA PIATTAFORMA DGCOL.....	4
1. DEFINIZIONI E PROCEDIMENTI.....	4
1.1. Definizioni	4
1.2. Codice della domanda.....	4
2. IL NUOVO SISTEMA INFORMATICO: STRUTTURA E SEZIONI PRINCIPALI	5
2.1. L’Area Riservata.....	5
2.1.1. A cosa serve l’Area Riservata?	5
2.1.2. Le sezioni dell’Area Riservata.....	6
2.1.3. Accesso all’Area Riservata e prima registrazione	7
2.1.4. Modifiche successive dei dati di account.....	8
2.2. Anagrafica soggetto.....	8
2.2.1. Accesso al modulo e prima registrazione	8
2.2.2. Modifiche successive	9
3. MODALITÀ DI COMPILAZIONE DEI MODULI: LE SCHEDE	11
3.1. Tipologia delle schede.....	11
3.2. Note generali per la compilazione.....	11
4. ASSISTENZA.....	12
PARTE 2 – DOMANDA DI ANAGRAFICA OPERA – GUIDA ALLA COMPILAZIONE.....	15
5. INQUADRAMENTO GENERALE DEL PROCEDIMENTO.....	15
6. GENERARE UNA NUOVA DOMANDA DI ANAGRAFICA OPERA	15
6.1. Azioni preliminari e propedeuticità	15
6.2. Selezione e apertura della domanda	17
6.2.1. Selezione e apertura della domanda in forma congiunta.....	18
7. COMPILARE UNA DOMANDA DI ANAGRAFICA OPERA.....	19
8. CONTROLLO, INVIO E MODIFICA DELLA DOMANDA DI ANAGRAFICA OPERA	22
8.1. Controllo della domanda in compilazione.....	22
8.1.1. Legenda degli errori	22
8.2. Invio della domanda	23
8.3. Modifica, integrazione e cancellazione della domanda	23
8.3.1. Modifica della domanda	23
8.3.2. Integrazione e modifica degli allegati delle domande.....	25
8.3.3. Cancellazione delle domande di anagrafica opera	26
APPENDICE – ANTEPRIMA MODULISTICA: DOMANDA DI ANAGRAFICA OPERA.....	27
9. PREMESSA.....	27
10. ANTEPRIMA MODULISTICA.....	28
10.1. Frontespizio.....	28
10.2. Anagrafica Soggetto.....	28
10.3. Dati opera	29
10.3.1. Registrazione opera TV/WEB (AOAVN).....	29
10.3.2. Registrazione opera cinematografica (APC).....	30
10.3.3. Registrazione opera audiovisiva generica (AOG).....	31
10.3.4. Registrazione opera audiovisiva (Film, tv, web) (AOGDS)	31



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

10.3.5.	Registrazione opera audiovisiva (Film, tv, web) (AOGD)	32
10.4.	Episodi.....	32
10.5.	Altri dati	32
10.5.1.	Registrazione opera cinematografica e/o audiovisiva (AOAVN – APC – AOG - AOGD)	33
10.5.2.	Registrazione opera audiovisiva (Film, tv, web) (AOGDS)	34
10.6.	Trama.....	35
10.7.	Assetto produttivo	36
10.8.	Nazionalità dell’opera	37
10.9.	Cast/Troupe.....	37
10.10.	Titolarità dei diritti	39
10.11.	Rete di imprese	40
10.12.	Piano dei costi	40
10.13.	Piano finanziario	50
10.14.	Sintesi dei dati economici dell’opera	52
10.15.	Sinossi	54
10.16.	Titoli	54
10.17.	Località riprese / lavorazione	55
10.18.	Regista	56
10.19.	Location/ teatri di posa	56
10.20.	Opera difficile	57
10.21.	Industrie tecniche/postproduzione	58
10.22.	Dichiarazioni.....	58
10.23.	Registrazione.....	59
10.24.	Elenco firmatari	60
10.25.	Documenti allegati.....	61



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

0. PREMESSA

Il presente vademecum vuole essere un supporto per la conoscenza del funzionamento generale della piattaforma DGCol e per la compilazione della modulistica *online* e l'invio della domanda (procedimento) di **Anagrafica opera** tramite la piattaforma DGCol ai sensi del **D.M. n. 303 del 14 luglio 2017 - 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** successivamente modificato dal **D.M. n. 531 del 28 novembre 2018**.

Si presenta di seguito una guida alla compilazione delle modulistiche *online* disponibile sulla piattaforma DGCol relative ai procedimenti indicati nella seguente tabella:

Domande di ANAGRAFICA OPERA

Domande di Anagrafica opera attivabili su DGCol
Registrazione opera cinematografica (APC)
Registrazione opera TV/WEB (AOAVN)
Registrazione opera audiovisiva (opera generica) (AOG)
Registrazione opera audiovisiva (Film, Tv, Web) (AOGDS)
Registrazione opera audiovisiva (Film, Tv, Web) (AOGD)



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

PARTE 1 – DEFINIZIONI E FUNZIONAMENTO GENERALE DELLA PIATTAFORMA DGCOL

1. DEFINIZIONI E PROCEDIMENTI

1.1. Definizioni

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

- **PROCEDIMENTO (O DOMANDA):** si definisce “procedimento” (o “domanda”) ogni tipologia di domanda prevista dalla Legge 220/2016. All'interno del sistema informatico, i procedimenti appartengono a due tipologie:
 - **procedimenti di comunicazione:** non hanno nessun effetto se non quello di notificare alla DG Cinema alcune informazioni. Si tratta dei procedimenti di registrazione quali, ad esempio, Anagrafica Soggetto, Anagrafica Opera, Anagrafica Sala Cinematografica, etc. Le informazioni relative a tali procedimenti possono essere modificate in qualsiasi momento e devono essere sempre aggiornate nel momento in cui si attiva un procedimento di richiesta collegato e devono in ogni caso essere **effettuate PRIMA dell'invio della domanda collegata: qualsiasi variazione effettuata dopo tale momento non potrà essere recepita dalla domanda inviata, che a seguito dell'invio formale sarà immodificabile** (fatta salva la possibilità da parte degli uffici di sospendere l'istruttoria della domanda e richiedere documentazione informativa a supporto e integrazione);
 - **procedimenti di richiesta:** hanno come effetto una risposta da parte della DG Cinema, che può accogliere o rigettare (entro i tempi stabiliti di volta in volta). Si dividono a loro volta in:
 - a. *richieste di riconoscimento:* sono connesse a processi di accertamento del possesso di determinati requisiti. Es: nazionalità italiana, sala d'essai, film d'essai, etc.;
 - b. *richieste di contributo:* sono funzionali alla richiesta di contributi, 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.

1.2. Codice della domanda

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

- **PREFISSO:** **DOM** (indica una domanda preventiva, o unica); oppure **CONS** (indica una domanda consuntiva, nei procedimenti che lo prevedono). Prima di questo prefisso si può aggiungere il codice “**INTEGRA**”, che compare a seguito dell'integrazione della domanda;



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

- **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).

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**.

N.B. 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 [link](#).

N.B. 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:



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

- **attivare e gestire i procedimenti** (registrazioni, richieste di riconoscimento, richieste di contributo). NB: i procedimenti a cui ogni soggetto avrà accesso saranno di volta in volta abilitati sulla base dell'ottenimento dei relativi requisiti propedeutici;
- **allegare documenti integrativi** alla domanda richiesti dall'amministrazione;
- **essere aggiornati sulle principali comunicazioni relative ai procedimenti attivati**, attraverso la consultazione della "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

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

	<p>AREA "PROFILO"</p> <ol style="list-style-type: none">1. Il mio account: presenta un riepilogo delle informazioni relative alla prima registrazione dell'account (nome utente e password). Da questa sezione è possibile modificare la password di accesso;2. Anagrafica Soggetto: presenta tutti i dati inseriti relativi al soggetto richiedente (l'organizzazione beneficiaria dei contributi). La sezione è aggiornabile secondo le regole descritte al successivo <i>Paragrafo 2.2.</i>);3. Dati bancari: la sezione contiene i riferimenti bancari del soggetto richiedente, a cui verranno eventualmente erogati i contributi assegnati. I riferimenti sono sempre modificabili UNICAMENTE DA QUESTA SEZIONE, e vengono incorporati nelle domande successivamente attivate. Se ne consiglia, quindi, un aggiornamento costante;4. Anagrafica sale: la sezione riguarda l'inserimento dei dati delle strutture (cinema) e degli schermi su cui si intende richiedere un riconoscimento o un contributo. N.B. Si consiglia di aprire la sezione SOLAMENTE se il soggetto richiedente è un'impresa di esercizio che intende accedere a contributi e riconoscimenti previsti dalla Legge 220/2016.
	<p>AREA "GESTIONE DOMANDE"</p> <ol style="list-style-type: none">1. Crea nuova domanda: da questa sezione è possibile attivare le domande di riconoscimento o contributo, entro i termini di volta in volta previsti per ciascun procedimento, e visualizzare le linee di intervento attive in un dato momento2. Gestione domande: da questa sezione è possibile visualizzare:<ol style="list-style-type: none">a. l'elenco delle domande attivate;b. il relativo "stato": <i>da completare</i> (la domanda è ancora in compilazione da parte dell'utente), <i>in attesa documento firma digitale</i> (la domanda è stata completata e salvata, ma non ancora inviata), <i>inviata</i> (la domanda è stata inviata a seguito di apposizione della firma digitale), <i>ricevuta/in lavorazione</i> (la domanda è stata presa in carico dagli uffici, che ne hanno iniziato



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

	<p>l'istruttoria), <i>approvata</i> (la domanda risulta positiva), <i>non ammessa/respinta</i> (la domanda è stata respinta), <i>annullata</i> (la domanda è stata annullata);</p> <p>3. Archivio comunicazioni: la sezione riepiloga tutti i ticket di assistenza inviati e ricevuti (vedi successiva area "Supporto").</p>
	<p>AREA "SUPPORTO"</p> <p>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.</p>

2.1.3. Accesso all'Area Riservata e prima registrazione

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

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

MINISTERO DELLA CULTURA
DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO
Sportello telematico on line per domande di contributo
Benvenuto nello sportello telematico on line per le domande di contributo.
Per il primo accesso devi registrarti

Utente (?)
Email
Password
Password
Log In

Nuovo utente? Registrati
Hai perso le credenziali? Recupera credenziali



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

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).

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

MINISTERO DELLA CULTURA
DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO
Sportello telematico on line per domande di contributo
Benvenuto nello sportello telematico on line per le domande di contributo.
Per il primo accesso devi registrarti.

Utente (?)
Email
Password
Password
Log in

Nuovo utente? Registrati
Ha perso le credenziali? Recupera credenziali

Problemi con la registrazione?

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;
3. confermare e inviare le informazioni cliccando su pulsante "salva variazioni" in calce alla pagina.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

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

ATTENZIONE!

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

- **PERSONA FISICA:** la selezione di questa opzione consente l'inserimento di dati relativi a singoli individui o professionisti. **N.B. La registrazione come persona fisica abilita l'accesso alle SOLE DOMANDE che possono essere presentate da professionisti o singoli individui 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.

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

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

2.2.2. Modifiche successive

Tutti i dati inseriti all'interno dell'Anagrafica Soggetto sono **SEMPRE MODIFICABILI** da parte dell'utente, accedendo alla propria area riservata, con la sola **ECCEZIONE** dei dati relativi alla *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 vademecum [Anagrafica soggetto](#).

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



Ministero della cultura

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

In ogni caso, ogni modifica dei dati di anagrafica del soggetto DEVE ESSERE COMUNICATA attraverso la modifica dell'anagrafica e il salvataggio delle informazioni (tramite il tasto "salva variazioni") e l'invio di una COMUNICAZIONE agli uffici competenti o all'indirizzo dg-ca.interno1@beniculturali.it



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

3. MODALITÀ DI COMPILAZIONE DEI MODULI: LE SCHEDE

3.1. Tipologia delle schede

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

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

3.2. Note generali per la compilazione

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

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

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

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

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



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

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

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

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

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). **N.B. 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 DGCA.**

All'interno della scheda "Fine" è possibile effettuare la stampa (in pdf) del modulo compilato, apporre la firma digitale, e allegarlo per l'invio definitivo (si ricorda che, una volta effettuato l'invio, i moduli NON sono più modificabili). A seguito dell'invio, all'utente verrà inviata una PEC con la ricevuta di avvenuta ricezione del modulo (la ricevuta di ricezione NON EQUIVALE all'accettazione della domanda, che avviene sempre e solo tramite provvedimento formale). **N.B. 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".**

4. ASSISTENZA

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

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



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

- il **Supporto modulistica**, per assistenza alla compilazione della modulistica.
Per procedere alla creazione di un nuovo ticket è necessario cliccare su **“nuovo ticket”** in alto a destra nella schermata.

The image shows two screenshots from a web application. The left screenshot is a vertical menu with the following sections: **PROFILO** (Il mio account, Anagrafica soggetto, Dati bancari, Anagrafica sale), **GESTIONE DOMANDE** (Crea nuova domanda, Gestione domande, Archivio comunicazioni), **DATI** (Conto Automatici), and **SUPPORTO** (Assistenza). The 'Assistenza' item is circled in red. The right screenshot is the 'SISTEMA DI SUPPORTO A TICKET' interface. It shows a header with the MIBAC logo and 'Centro di supporto', and a user greeting 'BENVENUTO - HELPDISK DGCA'. A 'Nuovo ticket' button is circled in red. The main content area displays the message: 'Non ci sono ticket aperti. Inserisci un nuovo ticket per richiedere supporto.' The footer contains 'Copyright © MIBAC. All rights reserved'.

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

The image shows the 'Nuovo ticket' form in the support system. The header includes the MIBAC logo, 'Centro di supporto', and the user greeting 'BENVENUTO : HELPDISK DGCA'. The form title is 'Nuovo ticket'. The instructions state: 'Completa la scheda sottostante per aprire una nuova richiesta di supporto.' Below this are three red bullet points: 'Indicare il codice domanda.', 'Prima di richiedere supporto vi invitiamo a leggere le FAQ.', and 'Per un corretto funzionamento e per una maggiore compatibilità con la piattaforma online è consigliato utilizzare un browser aggiornato di tipo chrome/firefox.' The form fields are: 'Nome completo:' (text input), 'Dettagli utente:' (text input), 'Indicare un vostro recapito telefonico:' (text input for 'Prefisso e Numero'), 'Oggetto della richiesta:' (dropdown menu with 'Seleziona' selected), 'Domanda di riferimento:' (text input), 'Argomento:' (text input), and 'Messaggio:' (large text area). At the bottom are three buttons: 'Apri Ticket', 'Azzera', and 'Annulla'. The footer contains 'Copyright © MIBAC. All rights reserved'.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

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

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

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

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



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

PARTE 2 – DOMANDA DI ANAGRAFICA OPERA – GUIDA ALLA COMPILAZIONE

5. INQUADRAMENTO GENERALE DEL PROCEDIMENTO

Le domande di Anagrafica opera, come evidenziato in premessa, si distinguono in 5 **procedimenti distinti** a seconda della tipologia di opera, la destinazione d'uso prevalente e la domanda di contributo collegata. Nello specifico, sono:

- **Registrazione opera cinematografica (APC);**
- **Registrazione opera TV/WEB (AOAVN);**
- **Registrazione opera audiovisiva (opera generica) (AOG);**
- **Registrazione opera audiovisiva (cinema, tv, web) (AOGDS);**
- **Registrazione opera audiovisiva (cinema, tv, web) (AOGD).**

La compilazione dell'anagrafica dell'opera, previa scelta della destinazione dell'opera, costituisce un **REQUISITO FONDAMENTALE** per accedere ai contributi previsti dalla Legge. **N.B. La compilazione e l'invio della domanda di anagrafica opera NON comprende né sostituisce le domande di riconoscimento o contributo ad essa collegate che devono comunque essere compilate e inviate dall'utente tramite la creazione dell'apposita domanda attivabile accedendo alla sezione "Gestione domande".**

Inoltre, quando un'impresa accede al sistema informatico e registra un'opera per la prima volta, ne diventa automaticamente il **Capofila**.

6. GENERARE UNA NUOVA DOMANDA DI ANAGRAFICA OPERA

6.1. Azioni preliminari e propedeuticità

Per propedeuticità si intendono le azioni preliminari necessarie per poter accedere alla domanda di registrazione opera. Di seguito, vengono riportate le propedeuticità per ciascuna tipologia di domanda di anagrafica opera disponibile sulla piattaforma DGCol:

- **REGISTRAZIONE OPERA CINEMATOGRAFICA (APC):**
 1. attivazione account;
 2. compilazione Anagrafica soggetto (**persona giuridica**);
 3. compilazione Dati bancari.

Affinché sia riconosciuta la **destinazione cinematografica (APC)** e quindi l'associazione al canale "Film", oltre a rispetto delle azioni preliminari indicate nel paragrafo precedente, l'opera deve possedere i seguenti requisiti:

- **NELLA FASE PRELIMINARE** deve essere ideata, progettata e realizzata dal punto di vista artistico, tecnico, produttivo e finanziario 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;



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

- **A OPERA REALIZZATA**, la destinazione cinematografica è riconosciuta:
 - a. **ai i documentari e i cortometraggi** nel caso in cui presentino, oltre ai requisiti dichiarati in fase preliminare, almeno uno tra i seguenti requisiti: 1) distribuzione dell'opera in almeno **12 sale**; 2) partecipazione dell'opera a **festival cinematografici** di rilevanza nazionale o a festival cinematografici internazionali; 3) vendita diritti di distribuzione in **almeno 1 paese estero**;
 - b. **ai lungometraggi di finzione**, a prescindere dal possesso dei requisiti dichiarati in fase preliminare), almeno uno tra i seguenti requisiti, se presentano almeno uno tra i seguenti requisiti: 1) distribuzione dell'opera in almeno **20 sale con una tenuta minima di 7 giorni consecutivi per sala**; 2) partecipazione dell'opera a **festival cinematografici** di rilevanza nazionale o a festival cinematografici internazionali; 3) vendita diritti di distribuzione dell'opera in **almeno 1 Paese estero**.

TIPOLOGIA DI OPERA	FASE PRELIMINARE	OPERA REALIZZATA
PER I LUNGOMETRAGGI DI FINZIONE	Entrambi i requisiti: <ol style="list-style-type: none"> 1. ideazione (...) per l'utilizzo per la visione del pubblico nelle sale cinematografiche; 2. durata compatibile con le esigenze di programmazione delle sale 	Almeno uno tra i seguenti requisiti: <ol style="list-style-type: none"> 1. distribuzione dell'opera in almeno 20 sale con una tenuta minima di 7 giorni consecutivi per sala; 2. partecipazione dell'opera a festival cinematografici di rilevanza nazionale o a festival cinematografici internazionali; 3. vendita diritti di distribuzione dell'opera in almeno 1 Paese estero
PER I DOCUMENTARI E I CORTOMETRAGGI	Entrambi i requisiti: <ol style="list-style-type: none"> 1. ideazione (...) per l'utilizzo per la visione del pubblico nelle sale cinematografiche; 2. durata compatibile con le esigenze di programmazione delle sale 	A) Entrambi i requisiti dichiarati in fase preliminare, e in aggiunta : B) Almeno uno tra i seguenti requisiti: Distribuzione dell'opera in almeno 12 sale ; <ol style="list-style-type: none"> 1. partecipazione dell'opera a festival cinematografici di rilevanza nazionale o a festival cinematografici internazionali; 2. vendita diritti di distribuzione in almeno 1 paese estero

- **REGISTRAZIONE OPERA TV/WEB (AOAVN):**
 1. attivazione account;
 2. compilazione Anagrafica soggetto (**persona giuridica**);
 3. compilazione Dati bancari.
- **REGISTRAZIONE OPERA AUDIOVISIVA (OPERA GENERICA) (AOG):**
 1. attivazione account;
 2. compilazione Anagrafica soggetto (**persona fisica**);
 3. compilazione Dati bancari;
 4. attivazione domanda di contributo selettivo per la scrittura di sceneggiature (SSL, SSOTW).

N.B. 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.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

- **REGISTRAZIONE OPERA AUDIOVISIVA (CINEMA, TV, WEB) (AOGDS):**
 1. attivazione account;
 2. compilazione Anagrafica soggetto (**persona fisica o giuridica**);
 3. compilazione Dati bancari;
 4. attivazione della richiesta di verifica della Classificazione dell'opera.
- **REGISTRAZIONE OPERA AUDIOVISIVA (CINEMA, TV, WEB) (AOGD):**
 1. attivazione account;
 2. compilazione Anagrafica soggetto (**persona giuridica**);
 3. compilazione Dati bancari;
 4. attivazione domanda di contributo per la distribuzione (selettivi, tax credit, automatici) e di home entertainment (automatici).

N.B. 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.

6.2. Selezione e apertura della domanda

La domanda di anagrafica opera è attivabile in tre modi differenti a seconda della destinazione scelta:

- per la domanda di **Registrazione opera cinematografica (APC)** e per la domanda di **registrazione di opera TV/WEB (AOAVN)** cliccando nella sezione **"crea nuova domanda"** dell'area riservata in corrispondenza del rispettivo riferimento normativo **L. 14 novembre 2016, n. 220 – Disciplina del cinema e dell'audiovisivo. Anagrafica dell'opera.**

Rif. normativo	Domande disponibili
<p>L. 14 novembre 2016, n. 220 - "Disciplina del cinema e dell'audiovisivo" <i>Anagrafica dell'opera</i></p> <p><i>La compilazione (o la modifica) e l'invio della domanda di Registrazione dell'opera NON comprende nè sostituisce il procedimento di Richiesta di riconoscimento della Nazionalità Italiana Provvisoria e/o Definitiva, che deve essere effettuata tramite l'invio dell'apposita domanda attivabile accedendo alla sezione "Gestione domande".</i></p> <p>Link al Vedemecum</p> <p>Link alla normativa</p>	<p>Registrazione nuova opera Registrazione nuova opera videoludica</p> <p>Inserimento nuova opera. Scegliere il tipo di opera da creare.</p> <ul style="list-style-type: none">• Film - REGISTRAZIONE 2022• Opera TV/WEB - REGISTRAZIONE 2022

- per la domanda di **registrazione opera audiovisiva (opera generica) (AOG)**, l'anagrafica è incorporata all'interno della domanda di contributo selettivo per la scrittura di sceneggiature (SSL, SSOTW); per la domanda di **registrazione opera audiovisiva (film, tv, web) (AOGD)** l'anagrafica è incorporata all'interno della domanda di contributo per la distribuzione (selettivi, tax credit, automatici) e di home entertainment (automatici); per la domanda di **registrazione opera audiovisiva (film, tv, web) (AOGDS)** l'anagrafica è incorporata all'interno della richiesta di verifica della classificazione dell'opera.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

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

6.2.1. Selezione e apertura della domanda in forma congiunta

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

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

Ciascuna impresa inserita nell’assetto produttivo dal capofila potrà quindi creare le domande di contributo collegate all’opera, anche se, 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**.

Il riferimento all’avvenuta registrazione dell’opera compare all’interno delle aree riservate di tutte le imprese coinvolte nell’assetto produttivo così come dichiarato dal capofila all’interno della registrazione con la dicitura: *“Sei presente nell’assetto produttivo di quest’opera, ma non in qualità di produttore capofila. Tutte le domande collegate esclusivamente all’opera possono essere gestite unicamente dal produttore capofila”*. **N.B. 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 le domande collegate di contributo o riconoscimento, deve richiederne l’associazione secondo la procedura descritta nel vademecum *Procedure* disponibile a questo [link](#). 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.

Si segnala che in ogni caso 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 inviando una email all’indirizzo dg-ca.interno1@beniculturali.it con le modalità di seguito indicate:

- inserimento del seguente oggetto della mail: **“Richiesta di modifica Capofila”**;
- esplicitazione delle motivazioni che hanno portato alla necessità di modificare il Capofila, e indicazione del nome del nuovo Capofila;
- inserimento in allegato della nuova delega firmata da tutti i partecipanti;
- inserimento in allegato del documento di identità in corso di validità dei legali rappresentanti di tutte le imprese partecipanti.

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



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

7. COMPILARE UNA DOMANDA DI ANAGRAFICA OPERA

Nella tabella seguente sono riassunte, nel loro complesso, le **schede** presenti in ciascuna tipologia di anagrafica opera disponibile nella piattaforma DGCol.

Per ciascuna di esse, è fornita una **breve descrizione** e l'indicazione della presenza o meno, al loro interno, della guida online **"Hai bisogno di aiuto?"** che fornisce informazioni dettagliate sulla corretta compilazione di specifiche schede presenti nella modulistica. **NB: Si consiglia di salvare prima di cambiare scheda e/o interrompere il lavoro per evitare la perdita dei dati inseriti. Per salvare le informazioni cliccare il tasto "Salva".**

Scheda	Codice domanda					Descrizione	"Hai bisogno di aiuto?"
	AOAVN	APC	AOG	AOGD	AOGDS		
FRONTESPIZIO	✓	✓				La scheda "Frontespizio" è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni contenute nell'Anagrafica soggetto (Sezione "Profilo" in alto a sinistra dell'Area Riservata) e quelle inserite in sede di registrazione dell'opera.	✓
ANAGRAFICA SOGGETTO	✓	✓				La scheda "Anagrafica soggetto" è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni contenute nell'Anagrafica soggetto (Sezione "Profilo" in alto a sinistra dell'Area Riservata). N.B. si invita a verificare che le informazioni relative al soggetto risultino sempre aggiornate rispetto a quanto dichiarato presso la camera di commercio.	✓
DATI OPERA	✓	✓	✓	✓	✓	All'interno della scheda "Dati opera" sono richieste specifiche informazioni riferite all'opera quali: il titolo, la tipologia, la destinazione, la durata, il costo medio al minuto, la durata delle riprese/lavorazione. N.B. Si precisa che la presente scheda per le domande AOG risulta semplificata.	✓
EPISODI	✓					All'interno della scheda "Episodi" sono richieste informazioni riferite all'opera quali: il titolo degli episodi, l'indicazione della stagione e la loro durata.	
ALTRI DATI	✓	✓	✓	✓	✓	All'interno della scheda "Altri dati" sono richieste informazioni riferite all'opera quali; l'origine, la destinazione e il genere.	
TRAMA					✓	All'interno della scheda "Trama" è necessario inserire la trama del film in 500 battute spazi inclusi.	
ASSETTO PRODUTTIVO	✓	✓		✓		La scheda "Assetto produttivo" ha la funzione di fornire una panoramica complessiva della proprietà dell'opera.	✓
NAZIONALITÀ OPERA	✓	✓		✓	✓	All'interno della scheda "Nazionalità opera" è richiesto di indicare la nazionalità dell'opera.	



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Scheda	Codice domanda					Descrizione	"Hai bisogno di aiuto?"
	AOAVN	APC	AOG	AOGD	AOGDS		
CAST/TROUPE	✓	✓		✓		All'interno della scheda "Cast/Troupe" è necessario inserire tutte le informazioni richieste per ogni componente del cast/troupe.	✓
TITOLARITÀ DIRITTI	✓	✓				All'interno della scheda "Titolarità dei diritti" devono essere indicate le informazioni utili alla definizione del diritto in capo all'opera ("Tipo", "Categoria" e "Declinazione") selezionando, di volta in volta, le opzioni disponibili nel menu a tendina.	✓
RETI DI IMPRESE	✓	✓		✓		La scheda "Reti di imprese" NON è obbligatoria. Tuttavia, è necessaria la sua compilazione qualora: <ul style="list-style-type: none">• L'opera sia realizzata da più di un'impresa, italiana o estera;• Le imprese partecipanti costituiscano una rete di imprese.	✓
PIANO DEI COSTI	✓	✓				All'interno della scheda "Piano dei costi" è necessario indicare l' importo riferito alle spese sostenute da ciascun partecipante dell'assetto produttivo .	✓
PIANO FINANZIARIO	✓	✓				All'interno della scheda "Piano finanziario" è necessario inserire le fonti di copertura associate a ciascun produttore .	✓
SINTESI DEI DATI ECONOMICI DELL'OPERA	✓	✓				La scheda "Sintesi dei dati economici" dell'opera rappresenta la sintesi dei costi di sviluppo e pre-produzione e di una serie di "voci particolari" il cui valore è limitato, all'interno delle diverse normative e dei bandi per l'accesso ai contributi, ai fini della determinazione del costo eleggibile.	✓
SINOSSI	✓	✓	✓	✓		All'interno della scheda "Sinossi" deve essere fornita una breve descrizione del soggetto (max. 500 battute).	✓
TITOLI	✓	✓		✓	✓	All'interno della scheda "Titoli" è richiesto di inserire i titoli di testa e di coda riferiti all'opera.	✓
LOCALITÀ RIPRESE / LAVORAZIONE	✓	✓				All'interno della scheda "Località riprese/lavorazione" è necessario indicare informazioni specifiche per ciascuna delle località di riprese e lavorazione utilizzare per la realizzazione dell'opera , quali: lo stato, la città e il numero di giorni di ripresa e lavorazione.	
REGISTA					✓	All'interno della scheda "regista" è necessario inserire tutte le informazioni richieste per ogni regista.	



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Scheda	Codice domanda					Descrizione	"Hai bisogno di aiuto?"
	AOAVN	APC	AOG	AOGD	AOGDS		
LOCATION / TEATRI DI POSA	✓	✓				All'interno della scheda "Location/Teatri di posa" è richiesto di indicare informazioni specifiche per ciascuna location e/o teatro di posa utilizzato per la realizzazione dell'opera , quali: la tipologia, la descrizione, il comune e la provincia, le giornate di lavorazione e la specifica interno/esterno.	✓
OPERA DIFFICILE	✓	✓				All'interno della scheda "Opera difficile" è necessario dichiarare le caratteristiche dell'opera che si classifica come Opera difficile.	
INDUSTRIE TECNICHE/ POSTPRODUZIONE	✓	✓				All'interno della scheda "Industrie tecniche/postproduzione" è necessario indicare specifiche informazioni riferite alle industrie tecniche e/o di post-produzione coinvolte nella realizzazione dell'opera , quali: la denominazione, la tipologia e la nazione.	✓
DICHIARAZIONI	✓	✓			✓	All'interno della scheda "Dichiarazione" è richiesto di compilare la Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante i requisiti di ammissibilità (ai sensi dell'art. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000).	✓
REGISTRAZIONE	✓	✓				All'interno della scheda "Registrazione" è necessario prestare il consenso al trattamento personale dei dati ai sensi del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003, acconsente affinché i propri dati possano essere trattati ed essere oggetto di comunicazione a terzi.	✓
ELENCO FIRMATARI	✓	✓				La scheda "Elenco firmatari" è automaticamente generata dal sistema con i dati delle imprese produttrici partecipanti alla realizzazione dell'opera sulla base delle informazioni inserite nella scheda "Assetto Produttivo". È necessario selezionare: <ul style="list-style-type: none">• l'opzione "Sì", qualora la firma digitale (che sarà apposta sul documento pdf generato nella scheda "Fine") corrisponda a quella del legale rappresentante delle società presenti nella scheda di "Assetto produttivo";• l'opzione "No", solamente nel caso in cui il produttore indicato nella scheda "Assetto produttivo" intenda delegare un soggetto terzo alla firma digitale della domanda congiunta.	✓
DOCUMENTI ALLEGATI	✓	✓				All'interno della scheda "Documenti allegati" sono indicati i documenti obbligatori da allegare alla domanda. Ai fini dell'ammissibilità della domanda, si precisa che non è necessario apporre la firma digitale alla presente documentazione. N.B. Per visualizzare l'elenco completo dei file da allegare alla domanda è necessario compilare e salvare tutte le precedenti schede.	✓
FINE	✓	✓	✓	✓	✓	La scheda "Fine" consente di concludere il processo di inserimento della nuova opera. All'interno della presente scheda il sistema genera un file .pdf che deve essere scaricato, firmato digitalmente e caricato nuovamente al suo interno. Per maggiori informazioni si veda il <i>Paragrafo 8.2</i> del presente vademecum.	✓



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

8. CONTROLLO, INVIO E MODIFICA DELLA DOMANDA DI ANAGRAFICA OPERA

8.1. Controllo della domanda in compilazione

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

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

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



8.1.1. Legenda degli errori

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

- **Errori “bloccanti”**: segnalati con un simbolo rosso “STOP”. Gli errori “bloccanti” 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. Gli “Alert” non individuano un errore, ma segnalano elementi che possono essere rilevanti in sede di valutazione della domanda (istruttoria); consentono comunque di procedere all’invio della domanda.

Inoltre, alcune sezioni/campi non compilati possono essere segnalati (sempre che la mancata compilazione di questi non implichi di per sé la sussistenza di un errore “bloccante”) con un triangolino di colore giallo.

Quando le schede/sezioni risultano compilate correttamente, il sistema riporta una spunta di colore verde.

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



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Riepilogo segnalazioni

-  Campi/valori compilati correttamente
-  Campi/valori con avvisi
-  Campi/valori con errori
-  Campi/valori con errori bloccanti

8.2. Invio della domanda

Al termine della compilazione, verificata l'assenza di errori o anomalie (cfr. 8.1 *Controllo delle domande*), l'invio della domanda deve essere effettuato nella scheda "Fine" come indicato di seguito:

1. **Stampa del documento PDF:** una volta stampati, il documento NON SARÀ PIÙ MODIFICABILE. Il documento in formato pdf dovrà essere salvato sul pc dell'utente e successivamente firmato digitalmente (vedi successivo punto 2). La semplice stampa del documento PDF NON COSTITUISCE INVIO FORMALE (vedi successivo punto 3)
2. **Firma digitale del documento:** la firma digitale è necessaria per l'AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA. Per ulteriori informazioni sulla firma digitale, si veda [l'apposito vademecum in calce al presente documento](#). Tutte le domande che risulteranno non conformi alle specifiche indicate nel documento saranno escluse;
3. **Invio definitivo del documento firmato digitalmente:** l'invio deve essere effettuato tramite la scheda "Fine". Ai fini del rispetto dei termini previsti per l'invio della domanda, fa fede unicamente la ricezione del messaggio di posta elettronica certificata che sarà generato automaticamente dal sistema e recapitato all'indirizzo indicato nell'anagrafica del soggetto.

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

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

8.3. Modifica, integrazione e cancellazione della domanda

8.3.1. Modifica della domanda

La modifica delle domande di registrazione opera:

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

L'Anagrafica Opera è inoltre un **procedimento dinamico** poiché:



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

- **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 la 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. 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**” delle domande di registrazione opera genera un’anagrafica opera che SOSTITUISCE la precedente.

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.

Selezione l'opera per titolo

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

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

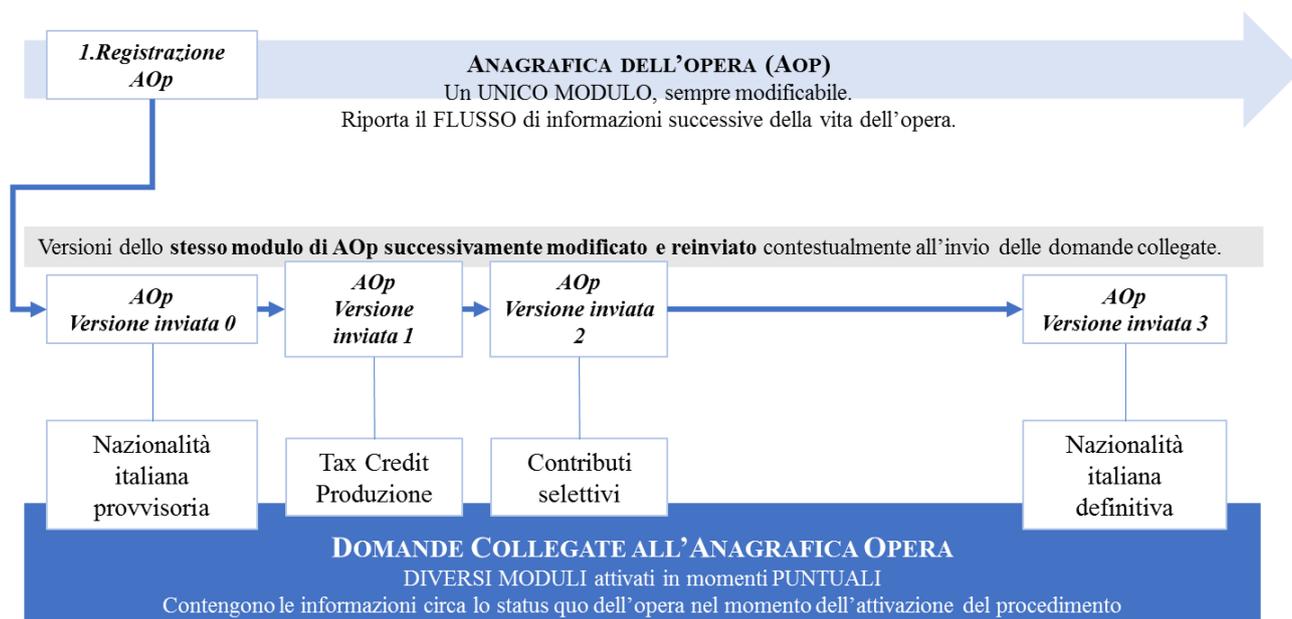
Titolo: Test opera CA					
Domanda	Stato	Documento	Allegati	Azione	
Opera TV/WEB (DOM-2022-131949-AOAVN-00001)	Sostituita	Documento definitivo	Documenti allegati		X
IF - Produzione di film (DOM-2022-137315-IFPF-00001) / <i>sessione</i>	Da completare	Anteprima documento	Documenti allegati		Elimina
Richiesta di verifica della classificazione dell'opera (DOM-2022-131951-CLOP-00001)	Da completare	Anteprima documento	Documenti allegati		Elimina
Richiesta di verifica della classificazione dell'opera (DOM-2022-131952-CLOP-00001)	Da completare	Anteprima documento	Documenti allegati		Elimina
Opera TV/WEB (DOM-2022-138438-AOAVN-00001)	Inviata	Documento definitivo	Documenti allegati	Variazione	X
Reinvestimento automatici - Distribuzione nazionale di opere cinematografiche (DOM-2022-137370-CARDNOC-00001)	Da completare	Anteprima documento	Inserisci allegati Documenti allegati		Elimina
Contributi automatici per la produzione di opere cinematografiche (DOM-2021-139534-CAOCP-00001)	Integrazione Data fine integrazione 14/04/2022 23:59:00	Anteprima documento	Documenti allegati		X

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.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO



8.3.2. Integrazione e modifica degli allegati delle domande

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

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

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



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

APPENDICE – ANTEPRIMA MODULISTICA: DOMANDA DI ANAGRAFICA OPERA

9. PREMESSA

Di seguito è presentata un'anteprima delle modulistiche connesse alle domande di Anagrafica opera con una breve descrizione del contenuto di ciascuna scheda. **N.B. Le immagini sono da considerarsi come esemplificative e non sostituiscono in alcun modo la visualizzazione della modulistica online, in quanto i contenuti di alcune schede si abilitano esclusivamente accedendo alla compilazione della domanda all'interno del portale DGCol.** Nella tabella seguente sono riassunte le schede presenti in ciascuna tipologia di anagrafica:

Scheda	Codice domanda				
	AOAVN	APC	AOG	AOGD	AOGDS
FRONTESPIZIO	✓	✓			
ANAGRAFICA SOGGETTO	✓		✓		
DATI OPERA	✓	✓	✓	✓	✓
EPISODI	✓				
ALTRI DATI	✓	✓	✓	✓	✓
TRAMA					✓
ASSETTO PRODUTTIVO	✓	✓		✓	
NAZIONALITÀ DELL'OPERA	✓	✓		✓	✓
CAST/TROUPE	✓	✓		✓	
TITOLARITÀ DIRITTI	✓	✓			
RETE DI IMPRESE	✓	✓		✓	
PIANO DEI COSTI	✓	✓			
PIANO FINANZIARIO	✓	✓			
SINTESI DEI DATI ECONOMICI DELL'OPERA	✓	✓			
SINOSSI	✓	✓	✓	✓	
TITOLI	✓	✓		✓	✓
LOCALITÀ RIPRESE / LAVORAZIONE	✓	✓			
REGISTA					✓
LOCATION / TEATRI DI POSA	✓	✓			
OPERA DIFFICILE	✓	✓			
INDUSTRIE TECNICHE/POSTPRODUZIONE	✓	✓			
DICHIARAZIONI	✓	✓			✓
REGISTRAZIONE	✓	✓			
ELENCO FIRMATARI	✓	✓			
DOCUMENTI ALLEGATI	✓	✓			



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

10. ANTEPRIMA MODULISTICA

10.1. Frontespizio

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

Controllo domanda Stampa anteprima

Frontespizio	Anagrafica soggetto	Dati opera	Altri dati	Rete di imprese	Assetto produttivo	Nazionalità dell'opera	Cast/Troupe	Titolarità dei diritti
Piano dei costi	Piano finanziario	Sintesi dei dati economici dell'opera	Sinossi	Titoli	Località riprese/lavorazione	Location/Teatri di posa		
Industrie tecniche/postproduzione	Opera difficile	Dichiarazioni	Registrazione	Elenco firmatari	Documenti allegati	Fine		

Frontespizio

Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Servizio II - Cinema e audiovisivo

10.2. Anagrafica Soggetto

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

Controllo domanda Stampa anteprima

Frontespizio	Anagrafica soggetto	Dati opera	Altri dati	Rete di imprese	Assetto produttivo	Nazionalità dell'opera	Cast/Troupe	Titolarità dei diritti
Piano dei costi	Piano finanziario	Sintesi dei dati economici dell'opera	Sinossi	Titoli	Località riprese/lavorazione	Location/Teatri di posa		
Industrie tecniche/postproduzione	Opera difficile	Dichiarazioni	Registrazione	Elenco firmatari	Documenti allegati	Fine		

[Hai bisogno di aiuto?](#)

Anagrafica soggetto

DENOMINAZIONE DEL SOGGETTO RICHIEDENTE

NATURA GIURIDICA

DATA DI COSTITUZIONE

PRODUTTORE INDIPENDENTE

CODICE FISCALE

PARTITA IVA

CODICI ATECO

ATTIVITÀ PREVALENTE

CCIAA

CATEGORIA SOGGETTO



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

10.3. Dati opera

All'interno della scheda **Dati opera** sono richieste specifiche informazioni riferite all'opera quali: il titolo, la tipologia, la destinazione, la durata, il costo medio al minuto, la durata delle riprese/lavorazione. **N.B. Si precisa che la presente scheda per le domande AOG risulta semplificata.**

ATTENZIONE!

Si segnala che, per l'accesso ai contributi previsti **a partire dall'annualità 2021**, nella scheda "Dati opera" delle domande di Registrazione opera TV/WEB (AOAVN) e Registrazione opera cinematografica (APC) è necessario specificare se l'opera si classifica quale "VIDEOCLIP" e/o "OPERA DI RICERCA E FORMAZIONE".

Come disposto ai sensi dell'Art.1, comma 2), lettere o) p) del **D.D. n. 70 del 4 febbraio 2021** per:

- **VIDEOCLIP** si intendono le opere audiovisive realizzate per accompagnare e promuovere un brano musicale;
- **OPERE DI FORMAZIONE E RICERCA** si intendono le opere audiovisive di finzione di lungometraggio aventi un costo complessivo di produzione inferiore a euro 1.500.000, ovvero opere di documentario di lungometraggio aventi un costo complessivo di produzione inferiore a euro 1.000.000, ovvero opere di cortometraggio aventi un costo complessivo di produzione inferiore a euro 200.000 **e diffuse al pubblico congiuntamente:**
 - in almeno una delle rassegne e dei concorsi internazionali di cui all'articolo 24, comma 2, lettere a) e b), della legge 14 novembre 2016, n. 220;
 - mediante fornitori di servizi media audiovisivi lineari ovvero fornitori di servizi media audiovisivi a richiesta, soggetti agli obblighi di cui all'articolo 44-quater del decreto legislativo 31 luglio 2005, n. 177, e successive modificazioni, ovvero altri fornitori come eventualmente individuati nel decreto di cui all'articolo 14 della legge n. 220 del 2016.

10.3.1. Registrazione opera TV/WEB (AOAVN)

Frontespizio	Anagrafica soggetto	Dati opera	Altri dati	Rete di imprese	Assetto produttivo	Nazionalità dell'opera	Cast/Troupe	Titolarità dei diritti
Piano dei costi	Piano finanziario	Sintesi dei dati economici dell'opera	Sinossi	Titoli	Località riprese/lavorazione	Location/Teatri di posa		
Industrie tecniche/postproduzione	Opera difficile	Dichiarazioni	Registrazione	Elenco firmatari	Documenti allegati	Fine		

[Hai bisogno di aiuto?](#)

Dati opera

Titolo

Inserire solo il titolo ATTUALE dell'opera, in stampatello e senza virgolette. Inserire eventuali altri titoli alla voce seguente "Altri titoli"

Altri titoli (es: titolo originale, titoli precedenti, etc.)	Titolo	Tipo	Lingua
--	--------	------	--------

Inserire il titolo originale. Se corrisponde al titolo sopra riportato, riportarlo nuovamente

Tipologia opera ▼

Destinazione ▼

Lungometraggio / Cortometraggio Cortometraggio

Durata (hh:mm:ss)

Ore	:	Minuti	:	Secondi
0 ▼	:	0 ▼	:	0 ▼

All'interno del campo "Destinazione" della Registrazione opera TV/WEB (AOAVN) è necessario selezionare un'opzione fra: servizio di media audiovisivo lineare (TV); servizio di media audiovisivo a richiesta (WEB); servizio di piattaforma per la condivisione di video (hosting).



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

10.3.2. Registrazione opera cinematografica (APC)

Controllo domanda Stampa anteprima

Frontespizio	Anagrafica soggetto	Dati opera	Altri dati	Rete di imprese	Assetto produttivo	Nazionalità dell'opera	Cast/Troupe	Titolarietà dei diritti
Piano dei costi	Piano finanziario	Sintesi dei dati economici dell'opera		Sinossi	Titoli	Località riprese/lavorazione	Location/Teatri di posa	
Industrie tecniche/postproduzione		Opera difficile	Dichiarazioni	Registrazione	Elenco firmatari	Documenti allegati	Fine	

Dati opera

Titolo

Altri titoli (es: titolo originale, titoli precedenti, etc.)

Titolo	Tipo	Lingua
--------	------	--------

Inserire il titolo originale. Se corrisponde al titolo sopra riportato, riportarlo nuovamente

Aggiungi titolo

Tipologia opera

Destinazione

Opera prima/seconda

Lungometraggio / Cortometraggio

Cortometraggio

Durata (hh:mm:ss)

Ore	:	Minuti	:	Secondi
<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>

Costo medio al minuto

Data inizio riprese (o lavorazione per opere di animazione)

Costo medio al minuto

Data inizio riprese (o lavorazione per opere di animazione)

Data di fine riprese (o lavorazione per opere di animazione)

Data di uscita in sala

Giornate di ripresa (o lavorazione per opere di animazione)

Di cui, giornate di ripresa/lavorazione in Italia

Film già riconosciuto come d'essai Sì No

Opera di giovani autori Sì No

Film con risorse finanziarie modeste Sì No

Videoclip Sì No

Opera di ricerca e formazione Sì No

All'interno del campo "Destinazione" della Registrazione opera cinematografica (APC) è necessario selezionare l'opzione unica: CINEMA.



Salva scheda



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

10.3.3. Registrazione opera audiovisiva generica (AOG)

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

Dati opera | Altri dati | Sinossi | Fine

Dati opera

Titolo

Inserire solo il titolo ATTUALE dell'opera, in stampatello e senza virgolette. Inserire eventuali altri titoli alla voce seguente "Altri titoli"

Altri titoli (es: titolo originale, titoli precedenti, etc.)

Titolo	Tipo	Lingua	
			Elimina

Inserire il titolo originale. Se corrisponde al titolo sopra riportato, riportarlo nuovamente [Aggiungi titolo](#)

Tipologia opera

Destinazione

Lungometraggio / Cortometraggio

Durata (hh:mm:ss)

Ore	:	Minuti	:	Secondi
<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>

[Salva scheda](#)

10.3.4. Registrazione opera audiovisiva (Film, tv, web) (AOGDS)

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

Dati opera | Altri dati | Trama | Titoli | Nazionalità dell'opera | Regista | Dichiarazioni | Fine

Dati opera

Titolo

Inserire solo il titolo ATTUALE dell'opera, in stampatello e senza virgolette. Inserire eventuali altri titoli alla voce seguente "Altri titoli"

Altri titoli (es: titolo originale, titoli precedenti, etc.)

Titolo	Tipo	Lingua	
			Elimina

Inserire il titolo originale. Se corrisponde al titolo sopra riportato, riportarlo nuovamente [Aggiungi titolo](#)

Tipologia opera

Lungometraggio / Cortometraggio

Durata (hh:mm:ss)

Ore	:	Minuti	:	Secondi
<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>

(In caso di opera seriale, inserire la durata COMPLESSIVA di tutti gli episodi)

Data di uscita in sala

[Salva scheda](#)



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

10.3.5. Registrazione opera audiovisiva (Film, tv, web) (AOGD)

Controllo domanda Stampa anteprima

Dati opera Altri dati Sinossi Rete di imprese Titoli Nazionalità dell'opera Assetto produttivo Cast/Troupe Fine

Dati opera

Titolo

Inserire solo il titolo ATTUALE dell'opera, in stampatello e senza virgolette. Inserire eventuali altri titoli alla voce seguente "Altri titoli"

Altri titoli (es: titolo originale, titoli precedenti, etc.)

Titolo	Tipo	Lingua
Inserire il titolo originale. Se corrisponde al titolo sopra riportato, riportarlo nuovamente		

Aggiungi titolo

Tipologia opera Seleziona

Destinazione Seleziona

Lungometraggio / Cortometraggio Cortometraggio

Durata (hh:mm:ss)

Ore Minuti Secondi

0 : 0 : 0

Data di uscita in sala

Salva scheda

10.4. Episodi

All'interno della scheda **Episodi** sono richieste informazioni riferite all'opera quali: il titolo degli episodi, l'indicazione della stagione e la loro durata. **N.B. La presente scheda è presente esclusivamente nelle domande di registrazione opera TV/WEB (AOAVN).**

Controllo domanda Stampa anteprima

Frontespizio Anagrafica soggetto **Dati opera** **Episodi** Altri dati Assetto produttivo Nazionalità dell'opera Cast/Troupe Titolarità dei diritti Rete di imprese Piano dei costi Piano finanziario

Sintesi dei dati economici dell'opera Sinossi Titoli Località riprese/lavorazione Location/Teatri di posa Industrie tecniche/postproduzione Dichiarazioni Registrazione Elenco firmatari

Documenti allegati Fine

Episodi

Titolo episodio

Inserire il testo

Stagione

Durata (hh:mm:ss)

0 : 0 : 0

Salva

Scheda precedente Scheda Successiva

10.5. Altri dati

All'interno della scheda **Altri dati** sono richieste informazioni riferite all'opera quali: l'origine, la destinazione e il genere.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

10.5.1. Registrazione opera cinematografica e/o audiovisiva (AOAVN – APC – AOG – AOGD)

Controllo domanda Stampa anteprima

Frontespizio	Anagrafica soggetto	Dati opera	Altri dati	Rete di imprese	Assetto produttivo	Nazionalità dell'opera	Cast/Troupe	Titolarietà dei diritti
Piano dei costi	Piano finanziario	Sintesi dei dati economici dell'opera		Sinossi	Titoli	Località riprese/lavorazione	Location/Teatri di posa	
Industrie tecniche/postproduzione		Opera difficile	Dichiarazioni	Registrazione	Elenco firmatari	Documenti allegati	Fine	

Altri dati

Genere (selezionare al massimo 3 opzioni)

Avventura	<input type="checkbox"/>
Azione	<input type="checkbox"/>
Biografico	<input type="checkbox"/>
Comico	<input type="checkbox"/>
Commedia	<input type="checkbox"/>
Drammatico	<input type="checkbox"/>
Epico	<input type="checkbox"/>
Erotico	<input type="checkbox"/>
Fantascienza	<input type="checkbox"/>
Fantasy/Fantastico	<input type="checkbox"/>
Giallo	<input type="checkbox"/>
Grottesco	<input type="checkbox"/>
Guerra	<input type="checkbox"/>
Horror	<input type="checkbox"/>
Melodramma	<input type="checkbox"/>
Musical	<input type="checkbox"/>
Noir	<input type="checkbox"/>
Poliziesco	<input type="checkbox"/>
Satirico	<input type="checkbox"/>
Splonaggio	<input type="checkbox"/>
Sportivo	<input type="checkbox"/>
Storico	<input type="checkbox"/>
Thriller	<input type="checkbox"/>
Western	<input type="checkbox"/>
Supereroi	<input type="checkbox"/>
Per ragazzi	<input type="checkbox"/>
Sperimentale	<input type="checkbox"/>
Altro (specificare)	<input type="checkbox"/>

Origine e destinazione dell'opera

Tipologia di opera Opera originale Adattamento da altra opera protetta da diritto d'autore

Canale di diffusione: opere destinate a fornitori di servizi di hosting media audiovisivi su altri mezzi
In caso di opera TV selezionare media audiovisivi su altri mezzi

Aggiorna dati scheda **Salva scheda**

Scheda precedente Scheda Successiva



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

10.5.2. Registrazione opera audiovisiva (Film, tv, web) (AOGDS)

Controllo domanda Stampa anteprima

Dati opera Altri dati Trama Titoli Nazionalità dell'opera Regista Dichiarazioni Fine

Altri dati

Origine dell'opera

Tipologia di opera

Opera originaria Adattamento da altra opera non audiovisiva (specificare i dati dell'opera originaria)

Genere (selezionare al massimo 3 opzioni)

Avventura

Azione

Biografico

Comico

Commedia

Drammatico

Epico

Erotico

Fantascienza

Fantasy/Fantastico

Giallo

Grottesco

Guerra

Horror

Melodramma

Musical

Noir

Poliziesco

Satirico

Sentimentale

Spionaggio

Sportivo

Storico

Thriller

Western

Supereroi

Per ragazzi

Sperimentale



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Altro (specificare)

Produttore (per le opere italiane: detentore dei diritti di sfruttamento economico dell'opera ai sensi dell'art. 45 della Legge 633/194 sul diritto d'autore. Per le opere straniere: soggetto indicato nel certificato d'origine da allegare alla domanda).

Inserire la denominazione dell'impresa come riscontrabile da visura presso la camera di Commercio.

Distributore in Italia (da inserire obbligatoriamente nel caso di opere straniere)

Distributore in Italia (da inserire obbligatoriamente nel caso di opere straniere)
Inserire la denominazione dell'impresa come riscontrabile da visura presso la camera di Commercio.

Aggiorna dati scheda

Salva scheda

10.6. Trama

All'interno della scheda **Trama** è necessario inserire la trama del film in 500 battute spazi inclusi.

Controllo domanda

Stampa anteprima

Dati opera Altri dati **Trama** Titoli Nazionalità dell'opera Regista Dichiarazioni Fine

Trama



Salva scheda



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

10.7. Assetto produttivo

La scheda **Assetto produttivo** ha la funzione di fornire una panoramica complessiva della proprietà dell'opera. Al suo interno vanno quindi inserite **TUTTE le imprese che partecipano alle spese per la produzione dell'opera in qualità di produttore** e a cui, in conseguenza a ciò, è riconosciuta una quota di proprietà dell'opera. La scheda va compilata con attenzione in tutte le sue parti poiché da questa dipende la corretta compilazione del piano dei costi e del piano finanziario.

Nello specifico, per inserire i dati di ciascun soggetto è necessario cliccare il pulsante "Aggiungi" (vedi figura sotto).

Controllo domanda Stampa anteprima

Frontespizio	Anagrafica soggetto	Dati opera	Altri dati	Rete di imprese	Assetto produttivo	Nazionalità dell'opera	Cast/Troupe	Titolarità dei diritti
Piano dei costi	Piano finanziario	Sintesi dei dati economici dell'opera		Sinossi	Titoli	Località riprese/lavorazione	Location/Teatri di posa	
Industrie tecniche/postproduzione		Opera difficile	Dichiarazioni	Registrazione	Elenco firmatari	Documenti allegati	Fine	

Hai bisogno di aiuto?

Assetto produttivo

Inserire tutti i soggetti coinvolti nella produzione e distribuzione dell'opera (produttori, coproduttori esteri, investitori esterni, emittenti, distributori nazionali e internazionali, editori home entertainment)

Aggiungi

Successivamente, dopo aver cliccato il pulsante "Aggiungi", è necessario inserire il codice fiscale/partita IVA dell'impresa che si intende inserire e se è già presente nel sistema, tutti i dati sono riportati automaticamente. Se l'impresa non è ancora censita, si apre un' Anagrafica soggetto che il capofila dovrà compilare con i dati della nuova impresa. Tale nuova impresa, al primo accesso su DGCOL, dovrà richiedere l'associazione dell'anagrafica e confermarne i dati.

Controllo domanda Stampa anteprima

Frontespizio	Anagrafica soggetto	Dati opera	Altri dati	Rete di imprese	Assetto produttivo	Nazionalità dell'opera	Cast/Troupe	Titolarità dei diritti
Piano dei costi	Piano finanziario	Sintesi dei dati economici dell'opera		Sinossi	Titoli	Località riprese/lavorazione	Location/Teatri di posa	
Industrie tecniche/postproduzione		Opera difficile	Dichiarazioni	Registrazione	Elenco firmatari	Documenti allegati	Fine	

Hai bisogno di aiuto?

Assetto produttivo

Inserire tutti i soggetti coinvolti nella produzione e distribuzione dell'opera (produttori, coproduttori esteri, investitori esterni, emittenti, distributori nazionali e internazionali, editori home entertainment)

Chiudi

Ricerca impresa

Partita IVA/Codice fiscale Italia



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

10.8. Nazionalità dell'opera

All'interno della scheda **Nazionalità opera** è richiesto di indicare la nazionalità dell'opera.

Frontespizio	Anagrafica soggetto	Dati opera	Altri dati	Rete di imprese	Assetto produttivo	Nazionalità dell'opera	Cast/Troupe	Titolarità dei diritti
Piano dei costi	Piano finanziario	Sintesi dei dati economici dell'opera		Sinossi	Titoli	Località riprese/lavorazione	Location/Teatri di posa	
Industrie tecniche/postproduzione		Opera difficile	Dichiarazioni	Registrazione	Elenco firmatari	Documenti allegati	Fine	

Nazionalità dell'opera

Nazione

10.9. Cast/Troupe

All'interno della scheda **Cast/Troupe** è necessario inserire tutte le informazioni richieste per ogni componente del cast/troupe. In caso di opera di cui si sta compilando l'anagrafica per richiedere contributi o credito d'imposta per lo sviluppo e la pre-produzione, o per ottenere il riconoscimento della **nazionalità italiana**, i campi **NON obbligatori** possono essere compilati come segue:

CODICE FISCALE: NNP NPR18A01H501U

COGNOME: NON PREVISTO

NOME: NON PREVISTO

SESSO: M

LUOGO DI NASCITA: ROMA

PROVINCIA (SIGLA):RM

DATA DI NASCITA: 01/01/1900

Nel caso in cui siano presenti uno o più componenti del Cast/Troupe con nazionalità diversa dalla nazionalità italiana, se non si è in possesso di un Codice Fiscale italiano è possibile indicare nel relativo campo "XXXXXXXXXXXXXXXXXX".

N.B. al fine di compilare in modo corretto la presente scheda, in caso di opera di cui si sta compilando l'anagrafica per richiedere contributi o credito d'imposta per lo sviluppo e la pre-produzione, o per ottenere il riconoscimento della nazionalità italiana si invita a consultare la guida online "Hai bisogno di aiuto?".



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Controllo domanda

Stampa anteprima

Frontespizio	Anagrafica soggetto	Dati opera	Altri dati	Rete di imprese	Assetto produttivo	Nazionalità dell'opera	Cast/Troupe	Titolarità dei diritti
Piano dei costi	Piano finanziario	Sintesi dei dati economici dell'opera		Sinossi	Titoli	Località riprese/lavorazione	Location/Teatri di posa	
Industrie tecniche/postproduzione		Opera difficile	Dichiarazioni	Registrazione	Elenco firmatari	Documenti allegati	Fine	

[Hai bisogno di aiuto?](#)

Cast/Troupe

Talento/Ruolo

Nazionalità

Residenza fiscale

Codice fiscale

Nome

Cognome

Nome d'arte

Sesso

Cittadinanza Italiana o UE Extra UE Non disponibile

Data di Nascita

Salva



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

10.10. Titolarità dei diritti

All'interno della scheda **Titolarità dei diritti** devono essere indicate le informazioni utili alla definizione del diritto in capo all'opera ("Tipo", "Categoria" e "Declinazione") selezionando, di volta in volta, le opzioni disponibili nel menu a tendina.

ATTENZIONE!

Si segnala che, per l'accesso **ai contributi previsti a partire dall'annualità 2021**, la scheda "Titolarità dei diritti" è presente anche nella domanda di Registrazione opera cinematografica (APC).

Ulteriori indicazioni per compilare la scheda sono consultabili nella guida online "hai bisogno di aiuto?".

MODALITA' DI COMPILAZIONE DELLA SCHEDA

Compilare la scheda con le informazioni utili alla definizione del diritto ("Tipo", "Categoria" e "Declinazione") selezionando, di volta in volta, le opzioni disponibili nel menù a tendina.

Nel caso di **diritti di sfruttamento all'Estero**:

- qualora i diritti fossero ceduti in tutto il mondo ad eccezione di un numero limitato di Paesi è possibile compilare la scheda inserendo alla voce "Area geografica" l'opzione "Tutto il mondo" e specificando, alla voce "Tipologia" i Paesi per i quali il diritto non è ceduto preceduti dalla formula: "Ad eccezione di..."
- qualora i diritti fossero ceduti a più Paesi, è possibile compilare la scheda inserendo alla voce "Area geografica" l'opzione "Tutto il mondo" e specificando, alla voce "Tipologia" i Paesi in cui è ceduto il diritto preceduti dalla formula: "Solo per..."

Indicare, poi, la **titolarità del diritto selezionando il proprietario dal menù a tendina**, in cui compariranno solamente le imprese già inserite nella scheda "Assetto produttivo": qualora la società titolare non compaia nel menù a tendina è quindi necessario aggiornare la scheda "Assetto produttivo".

Se un diritto è posseduto da più soggetti, è necessario ripetere il processo per tutti i titolari del diritto. **La titolarità di ogni diritto deve essere spiegata nella sua interezza (100%).**

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

Controllo domanda												Stampa anteprima	
Frontespizio	Anagrafica soggetto	Dati opera	Episodi	Altri dati	Assetto produttivo	Nazionalità dell'opera	Cast/Troupe	Titolarità dei diritti	Rete di imprese	Piano dei costi	Piano finanziario		
Sintesi dei dati economici dell'opera		Sinossi	Titoli	Località riprese/lavorazione		Location/Teatri di posa		Industrie tecniche/postproduzione		Dichiarazioni	Registrazione	Elenco firmatari	
Documenti allegati		Fine											

[Hai bisogno di aiuto?](#)

Titolarità dei diritti

Tipologia

Tipo

Seleziona ▼

Categoria

Seleziona ▼

Declinazione

Seleziona ▼

Titolare del diritto



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

10.11. Rete di imprese

La scheda **Reti di imprese** **NON è obbligatoria**. Tuttavia, è necessaria la sua compilazione qualora:

- L'opera sia **realizzata da più di un'impresa**, italiana o estera;
- Le imprese partecipanti costituiscano una rete **di imprese**.

Al suo interno, deve essere specificato:

- il nome della Rete;
- la P.IVA della rete;
- il dettaglio delle diverse società che formano la rete e in particolare la ragione sociale (produttore), il ruolo svolto all'interno della rete (con distinzione tra capofila e non capofila) e percentuale di partecipazione alla rete (percentuale).

Controllo domanda

Stampa anteprima

Frontespizio	Anagrafica soggetto	Dati opera	Altri dati	Rete di imprese	Assetto produttivo	Nazionalità dell'opera
Cast/Troupe	Titolarità dei diritti	Piano dei costi	Piano finanziario	Sintesi dei dati economici dell'opera	Sinossi	
Titoli	Località riprese/lavorazione	Location/Teatri di posa	Industrie tecniche/postproduzione	Dichiarazioni		
Registrazione	Elenco firmatari	Documenti allegati	Fine			

[Hai bisogno di aiuto?](#)

Rete di imprese

Denominazione rete	<input type="text" value="Inserire il testo"/>
Partita IVA rete	<input type="text"/>
Produttore	<input type="text" value="Selezionare"/>
Ruolo	<input type="text"/>
Percentuale	<input type="text" value="00,00"/>

10.12. Piano dei costi

All'interno della scheda **Piano dei costi** è necessario indicare l'importo riferito alle spese sostenute da ciascun partecipante dell'assetto produttivo per ogni voce, tramite il tasto "aggiungi", e selezionando dal menu a tendina il produttore che sostiene la spesa.

Il produttore che sostiene il costo deve essere stato preventivamente inserito all'interno della scheda di Assetto Produttivo.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

N.B. In caso di compilazione dell'anagrafica ai fini della presentazione di una domanda preventiva di finanziamento per lo sviluppo e la pre-produzione, è obbligatoria la compilazione dei campi relativi alla fase di sviluppo e pre-produzione, e facoltativa quella degli altri campi.

Controllo domanda

Stampa anteprima

Frontespizio	Anagrafica soggetto	Dati opera	Altri dati	Rete di imprese	Assetto produttivo	Nazionalità dell'opera	Cast/Troupe	Titolarietà dei diritti
Piano dei costi	Piano finanziario	Sintesi dei dati economici dell'opera		Sinossi	Titoli	Località riprese/lavorazione	Location/Teatri di posa	
Industrie tecniche/postproduzione	Opera difficile	Dichiarazioni	Registrazione	Elenco firmatari	Documenti allegati	Fine		

[Hai bisogno di aiuto?](#)

Piano dei costi

Seleziona "Controllo domanda" per visualizzare il riepilogo dei costi inseriti per produttore

Salvare la scheda al termine della compilazione

IN CASO DI COMPILAZIONE DELL'ANAGRAFICA AI FINI DELLA PRESENTAZIONE DI UNA DOMANDA PREVENTIVA DI FINANZIAMENTO PER LO SVILUPPO E LA PRE-PRODUZIONE, E' OBBLIGATORIA LA COMPILAZIONE DEI CAMPI RELATIVI ALLA FASE DI SVILUPPO E PRE-PRODUZIONE, E FACOLTATIVA QUELLA DEGLI ALTRI CAMPI.

COSTI DI PRODUZIONE

1) Scrittura e acquisto diritti

1.1) Soggetto e sceneggiatura - fase di sviluppo e pre-produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

0,00 ^(?)

1.2) Soggetto e sceneggiatura - fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

0,00 ^(?)

1.3) Diritti di adattamento / diritti derivati - fase di sviluppo e pre-produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

0,00

1.4) Diritti di adattamento / diritti derivati - fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

0,00

1.5) Diritti musicali - fase di sviluppo e pre-produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

0,00

1.6) Diritti musicali - fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

0,00

1.7) Acquisto altri diritti - fase di sviluppo e pre-produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

0,00

1.8) Acquisto altri diritti - fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

0,00

1.9) Ricerca dei materiali di archivio - fase di sviluppo e pre-produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

0,00

1.10) Ricerca dei materiali di archivio - fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

0,00

1.11) Altri costi di scrittura e acquisto diritti - fase di sviluppo e pre-produzione

Specificare

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

1.12) Altri costi di scrittura e acquisto diritti - fase di produzione

Specificare

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

1.13) Oneri sociali relativi al costo del personale di scrittura e acquisto diritti - fase di sviluppo e pre-produzione			0,00
Produttore	Importo	Aggiungi	
1.14) Oneri sociali relativi al costo del personale di scrittura e acquisto diritti - fase di produzione			0,00
Produttore	Importo	Aggiungi	
SUBTOTALE 1) Scrittura e acquisto diritti			0,00
2) Regia			
2.1) Compenso del regista (direzione) - fase di sviluppo e pre-produzione			0,00 (?)
Produttore	Importo	Aggiungi	
2.2) Compenso del regista (direzione) - fase di produzione			0,00 (?)
Produttore	Importo	Aggiungi	
2.3) Altri costi relativi al regista (compresi i costi di agenzia) - fase di sviluppo e pre-produzione			0,00
Produttore	Importo	Aggiungi	
2.4) Altri costi relativi al regista (compresi i costi di agenzia) - fase di produzione			0,00
Produttore	Importo	Aggiungi	
2.5) Oneri sociali relativi ai costi del personale di regia - fase di sviluppo e pre-produzione			0,00
Produttore	Importo	Aggiungi	
2.6) Oneri sociali relativi ai costi del personale di regia - fase di produzione			0,00
Produttore	Importo	Aggiungi	
SUBTOTALE 2) Regia			0,00
3) Cast artistico			
3.1) Attori principali - fase di produzione			0,00 (?)
Produttore	Importo	Aggiungi	
3.2) Attori secondari - fase di produzione			0,00
Produttore	Importo	Aggiungi	
3.3) Restante cast artistico - fase di produzione			0,00
Produttore	Importo	Aggiungi	
3.4) Ricerca tecnici principali e casting - fase di sviluppo e pre-produzione			0,00
Produttore	Importo	Aggiungi	
3.5) Ricerca tecnici principali e casting - fase di produzione			0,00
Produttore	Importo	Aggiungi	
3.6) Altri costi relativi al cast artistico - fase di produzione			0,00
Specificare			
<input type="text"/>			
Produttore	Importo	Aggiungi	
3.7) Oneri sociali relativi ai costi del cast artistico - fase di sviluppo e pre-produzione			0,00
Produttore	Importo	Aggiungi	
3.8) Oneri sociali relativi ai costi del cast artistico - fase di produzione			0,00
Produttore	Importo	Aggiungi	



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

4) Pre-produzione e produzione

4.1) Reparto produzione - fase di sviluppo e pre-produzione				0,00
Produttore	Importo		Aggiungi	
4.2) Reparto produzione - fase di produzione				0,00
Produttore	Importo		Aggiungi	
4.3) Reparto regia - fase di sviluppo e pre-produzione				0,00
Produttore	Importo		Aggiungi	
4.4) Reparto regia - fase di produzione				0,00
Produttore	Importo		Aggiungi	
4.5) Scenografo - fase di sviluppo e pre-produzione				0,00
Produttore	Importo		Aggiungi	
4.6) Scenografo - fase di produzione				0,00
Produttore	Importo		Aggiungi	
4.7) Scenografia, teatri e costruzioni - costi del personale nella fase di sviluppo e pre-produzione				0,00
Produttore	Importo		Aggiungi	
4.8) Scenografia, teatri e costruzioni - costi del personale nella fase di produzione				0,00
Produttore	Importo		Aggiungi	
4.9) Scenografia, teatri e costruzioni - costi per servizi nella fase di sviluppo e pre-produzione				0,00
Produttore	Importo		Aggiungi	
4.10) Scenografia, teatri e costruzioni - costi per servizi nella fase di produzione				0,00
Produttore	Importo		Aggiungi	
4.11) Reparto location (interni e esterni) - costi del personale nella fase di sviluppo e pre-produzione				0,00
Produttore	Importo		Aggiungi	
4.12) Reparto location (interni e esterni) - costi del personale nella fase di produzione				0,00
Produttore	Importo		Aggiungi	
4.13) Reparto location (interni e esterni) - costi per servizi nella fase di sviluppo e pre-produzione				0,00
Produttore	Importo		Aggiungi	
4.14) Reparto location (interni e esterni) - costi per servizi nella fase di produzione				0,00
Produttore	Importo		Aggiungi	
4.15) Reparto props (maestranze di scenografia, attrezzisti) - costi del personale nella fase di produzione				0,00
Produttore	Importo		Aggiungi	
4.16) Reparto props (maestranze di scenografia, attrezzisti) - costi per servizi nella fase di produzione				0,00
Produttore	Importo		Aggiungi	
4.17) Effetti speciali, stunt, comparse - costi per servizi nella fase di produzione				0,00
Produttore	Importo		Aggiungi	
4.18) Effetti speciali, stunt, comparse - costi del personale nella fase di produzione				0,00
Produttore	Importo		Aggiungi	
4.19) Costumista - fase di sviluppo e pre-produzione				0,00
Produttore	Importo		Aggiungi	
4.20) Costumista - fase di produzione				0,00
Produttore	Importo		Aggiungi	
4.21) Truccatore				0,00
Produttore	Importo		Aggiungi	
4.22) Costumi, truccatori, parrucchieri - costi del personale nella fase di sviluppo e pre-produzione				0,00
Produttore	Importo		Aggiungi	
4.23) Costumi, truccatori, parrucchieri - costi del personale nella fase di produzione				0,00
Produttore	Importo		Aggiungi	



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

4.25) Costumi, truccatori, parrucchieri - costi per servizi nella fase di produzione				0,00
Produttore	Importo		Aggiungi	
4.26) Direttore della fotografia - fase di sviluppo e pre-produzione				0,00
Produttore	Importo		Aggiungi	
4.27) Direttore della fotografia - fase di produzione				0,00
Produttore	Importo		Aggiungi	
4.28) Mezzi tecnici (camera, pellicola e supporti digitali) - costi del personale nella fase di produzione				0,00
Produttore	Importo		Aggiungi	
4.29) Mezzi tecnici (camera, pellicola e supporti digitali) - costi per servizi nella fase di produzione				0,00
Produttore	Importo		Aggiungi	
4.30) Elettricisti e reparto luci - costi del personale nella fase di produzione				0,00
Produttore	Importo		Aggiungi	
4.31) Elettricisti e reparto luci - costi per servizi nella fase di produzione				0,00
Produttore	Importo		Aggiungi	
4.32) Macchinisti - costi del personale nella fase di produzione				0,00
Produttore	Importo		Aggiungi	
4.33) Macchinisti - costi per servizi nella fase di produzione				0,00
Produttore	Importo		Aggiungi	
4.34) Autore della musica (compositore) - fase di sviluppo e pre-produzione				0,00
Produttore	Importo		Aggiungi	
4.35) Autore della musica (compositore) - fase di produzione				0,00
Produttore	Importo		Aggiungi	
4.36) Fonico di presa diretta - fase di sviluppo e pre-produzione				0,00
Produttore	Importo		Aggiungi	
4.37) Fonico di presa diretta - fase di produzione				0,00
Produttore	Importo		Aggiungi	
4.38) Reparto sonoro - costi del personale nella fase di produzione				0,00
Produttore	Importo		Aggiungi	
4.39) Reparto sonoro - costi per servizi nella fase di produzione				0,00
Produttore	Importo		Aggiungi	
4.40) Viaggi e altre spese (hotel, viaggi, vitto e diarie) - fase di sviluppo e pre-produzione				0,00
Produttore	Importo		Aggiungi	
4.41) Viaggi e altre spese (hotel, viaggi, vitto e diarie) - fase di produzione				0,00
Produttore	Importo		Aggiungi	
4.42) Spese per trasporti (compresi autisti) - costi del personale nella fase di produzione				0,00
Produttore	Importo		Aggiungi	
4.43) Spese per trasporti (compresi autisti) - costi per servizi nella fase di produzione				0,00
Produttore	Importo		Aggiungi	
4.44) Altre spese - costi del personale nella fase di sviluppo e pre-produzione				
Specificare				
<input type="text"/>				0,00 (7)
Produttore	Importo		Aggiungi	



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

4.45) Altre spese - costi del personale nella fase di produzione

Specificare

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

4.46) Altre spese - costi per servizi nella fase di sviluppo e pre-produzione

Specificare

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

4.47) Altre spese - costi per servizi nella fase di produzione

Specificare

0,00

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

4.48) Oneri sociali relativi ai costi del personale - fase di sviluppo e pre-produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

0,00

4.49) Oneri sociali relativi ai costi del personale - fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

0,00

SUBTOTALE 4) Pre-produzione e produzione

0,00

5) Animazione

5.1) Scenografia, sviluppo visivo e pre-produzione - costi del personale nella fase di sviluppo e pre-produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

0,00

5.2) Scenografia, sviluppo visivo e pre-produzione - costi del personale nella fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

0,00

5.3) Scenografia, sviluppo visivo e pre-produzione - costi per servizi nella fase di sviluppo e pre-produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

0,00

5.4) Scenografia, sviluppo visivo e pre-produzione - costi per servizi nella fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

0,00

5.5) Autore della grafica - fase di sviluppo e pre-produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

0,00

5.6) Autore della grafica - fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

0,00

5.7) Disegnatori e storyboardisti - fase di sviluppo e pre-produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

0,00

5.8) Disegnatori e storyboardisti - fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

0,00

5.9) Storyboard, lay-out e animatics - costi del personale nella fase di sviluppo e pre-produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

0,00

5.10) Storyboard, lay-out e animatics - costi del personale nella fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

0,00

5.11) Storyboard, lay-out e animatics - costi per servizi nella fase di sviluppo e pre-produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

0,00

5.12) Storyboard, lay-out e animatics - costi per servizi nella fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

0,00



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

5.13) Supervisore dell'animazione - fase di sviluppo e pre-produzione			0,00
Prodotore	Importo	Aggiungi	
5.14) Supervisore dell'animazione - fase di produzione			0,00
Prodotore	Importo	Aggiungi	
5.15) Animation, modelling & lighting - costi del personale nella fase di sviluppo e pre-produzione			0,00
Prodotore	Importo	Aggiungi	
5.16) Animation, modelling & lighting - costi del personale nella fase di produzione			0,00
Prodotore	Importo	Aggiungi	
5.17) Animation, modelling & lighting - costi per servizi nella fase di sviluppo e pre-produzione			0,00
Prodotore	Importo	Aggiungi	
5.18) Animation, modelling & lighting - costi per servizi nella fase di produzione			0,00
Prodotore	Importo	Aggiungi	
5.19) Color, composite & vfx effetti speciali visivi - costi del personale nella fase di sviluppo e pre-produzione			0,00
Prodotore	Importo	Aggiungi	
5.20) Color, composite & vfx effetti speciali visivi - costi del personale nella fase di produzione			0,00
Prodotore	Importo	Aggiungi	
5.21) Color, composite & vfx effetti speciali visivi - costi per servizi nella fase di sviluppo e pre-produzione			0,00
Prodotore	Importo	Aggiungi	
5.22) Color, composite & vfx effetti speciali visivi - costi per servizi nella fase di produzione			0,00
Prodotore	Importo	Aggiungi	
5.23) Production pipeline & management - costi del personale nella fase di sviluppo e pre-produzione			0,00
Prodotore	Importo	Aggiungi	
5.24) Production pipeline & management - costi del personale nella fase di produzione			0,00
Prodotore	Importo	Aggiungi	
5.25) Production pipeline & management - costi per servizi nella fase di sviluppo e pre-produzione			0,00
Prodotore	Importo	Aggiungi	
5.26) Production pipeline & management - costi per servizi nella fase di produzione			0,00
Prodotore	Importo	Aggiungi	
5.27) Utilizzo software, hardware e altre apparecchiature - fase di sviluppo e pre-produzione			0,00
Prodotore	Importo	Aggiungi	
5.28) Utilizzo software, hardware e altre apparecchiature - fase di produzione			0,00
Prodotore	Importo	Aggiungi	
5.29) Attori e doppiaggio - costi del personale nella fase di sviluppo e pre-produzione			0,00
Prodotore	Importo	Aggiungi	



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

5.30) Attori e doppiaggio - costi del personale nella fase di produzione			0,00
Produttore	Importo	Aggiungi	
5.31) Attori e doppiaggio - costi per servizi nella fase di sviluppo e pre-produzione			0,00
Produttore	Importo	Aggiungi	
5.32) Attori e doppiaggio - costi per servizi nella fase di produzione			0,00
Produttore	Importo	Aggiungi	
5.33) Altri costi di animazione - costi del personale nella fase di sviluppo e pre-produzione			0,00
<i>Specificare</i>			
<input type="text"/>			
Produttore	Importo	Aggiungi	
5.34) Altri costi di animazione - costi del personale nella fase di produzione			0,00
<i>Specificare</i>			
<input type="text"/>			
Produttore	Importo	Aggiungi	
5.35) Altri costi di animazione - costi per servizi nella fase di sviluppo e pre-produzione			0,00
<i>Specificare</i>			
<input type="text"/>			
Produttore	Importo	Aggiungi	
5.36) Altri costi di animazione - costi per servizi nella fase di produzione			0,00
<i>Specificare</i>			
<input type="text"/>			
Produttore	Importo	Aggiungi	
5.37) Oneri sociali relativi ai costi del personale di animazione - fase di sviluppo e pre-produzione			0,00
Produttore	Importo	Aggiungi	
5.38) Oneri sociali relativi ai costi del personale di animazione - fase di produzione			0,00
Produttore	Importo	Aggiungi	
SUBTOTALE 5) Animazione			0,00
6) Post-produzione e lavorazioni tecniche			
6.1) Laboratori sviluppo e stampa - costi per servizi nella fase di produzione			0,00
Produttore	Importo	Aggiungi	
6.2) Laboratori sviluppo e stampa - costi del personale nella fase di produzione			0,00
Produttore	Importo	Aggiungi	
6.3) Post-produzione visiva - costi per servizi nella fase di produzione			0,00
Produttore	Importo	Aggiungi	
6.4) Post-produzione visiva - costi del personale nella fase di produzione			0,00
Produttore	Importo	Aggiungi	
6.5) Post-produzione sonora - costi del personale nella fase di produzione			0,00
Produttore	Importo	Aggiungi	
6.6) Post-produzione sonora - costi per servizi nella fase di produzione			0,00
Produttore	Importo	Aggiungi	



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

6.7) Montatore - costi per servizi nella fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

0,00

6.8) Montatore - costi del personale nella fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

0,00

6.9) Montaggio - costi del personale nella fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

0,00

6.10) Montaggio - costi per servizi nella fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

0,00

6.11) VFX - effetti speciali visivi - costi del personale nella fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

0,00

6.12) VFX - effetti speciali visivi - costi per servizi nella fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

0,00

6.13) Musica - costi del personale nella fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

0,00

6.14) Musica - costi per servizi nella fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

0,00

6.15) Spese di trasporto e viaggio relative alla post-produzione - costi del personale nella fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

0,00

6.16) Spese di trasporto e viaggio relative alla post-produzione - costi per servizi nella fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

0,00

6.17) Costi per strumenti di fruizione dell'opera - costi per servizi nella fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

0,00

6.18) Costi per strumenti di fruizione dell'opera - costi del personale nella fase di produzione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

0,00

6.19) Altre spese di post-produzione e lavorazioni - costi del personale nella fase di produzione

Specificare

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

0,00

6.20) Altre spese di post-produzione e lavorazioni - costi per servizi nella fase di produzione

Specificare

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

0,00

6.21) Oneri sociali relativi al costo del personale di post-produzione e lavorazioni tecniche

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

0,00

SUBTOTALE 6) Post-produzione e lavorazioni tecniche

0,00

7) Spese varie

7.1) Costi di amministrazione

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

0,00

7.2) Oneri assicurativi, oneri finanziari e oneri di garanzia

Produttore	Importo	Aggiungi
------------	---------	----------

0,00 (?)



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

7.3) Spese legali				0,00
Prodotto	Importo		Aggiungi	
7.4) Promozione e marketing				0,00
Prodotto	Importo		Aggiungi	
7.5) Completion bond				0,00
Prodotto	Importo		Aggiungi	
7.6) Altre spese varie				0,00
Prodotto	Importo		Aggiungi	
SUBTOTALE 7) Spese varie				0,00
8) Spese generali e producer's fe				
8.1) Spese generali				0,00 (?)
Prodotto	Importo		Aggiungi	
8.2) Spese generali differite				0,00 (?)
Prodotto	Importo		Aggiungi	
8.3) Producer's fees				0,00 (?)
Prodotto	Importo		Aggiungi	
8.4) Fee produttori esecutivi esteri				0,00 (?)
Prodotto	Importo		Aggiungi	
8.5) Producer's fee differito				0,00 (?)
Prodotto	Importo		Aggiungi	
8.6) Altri contributi differiti e contributi in natura/servizi				
Specificare				
<input type="text"/>				0,00 (?)
Prodotto	Importo		Aggiungi	
SUBTOTALE 8) Spese generali e producer's fe				0,00
TOTALE COSTI DI PRODUZIONE				0,00

Salva scheda



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

10.13. Piano finanziario

All'interno della scheda **Piano finanziario** è necessario inserire le fonti di copertura associate a ciascun produttore.

Controllo domanda Stampa anteprima

Frontespizio	Anagrafica soggetto	Dati opera	Altri dati	Rete di imprese	Assetto produttivo	Nazionalità dell'opera	Cast/Troupe	Titolarietà dei diritti
Piano dei costi	Piano finanziario	Sintesi dei dati economici dell'opera	Sinossi	Titoli	Località riprese/lavorazione	Location/Teatri di posa		
Industrie tecniche/postproduzione	Opera difficile	Dichiarazioni	Registrazione	Elenco firmatari	Documenti allegati	Fine		

Hai bisogno di aiuto?

Piano finanziario

FONTI DI FINANZIAMENTO

1) Produttore e Produttori associati (italiani)

1.1) Produttori indipendenti

Produttore	Importo	di cui da reinvestimento contributi automatici	di cui da reinvestimento tax credit	Tipologia atto	Confermato	Aggiungi	0,00
------------	---------	--	-------------------------------------	----------------	------------	----------	------

1.2) Produttori non indipendenti

Produttore	Importo	di cui da reinvestimento contributi automatici	di cui da reinvestimento tax credit	Tipologia atto	Confermato	Aggiungi	0,00
------------	---------	--	-------------------------------------	----------------	------------	----------	------

SUBTOTALE 1) Produttore e Produttori associati (italiani)

0,00

2) Coproduttori esteri

2.1) Produttori

Produttore	Importo	Tipologia atto	Confermato	Aggiungi	0,00
------------	---------	----------------	------------	----------	------

2.2) Emittenti TV

Produttore	Importo	Tipologia atto	Confermato	Aggiungi	0,00
------------	---------	----------------	------------	----------	------

2.3) Produttori Over The Top (OTT)

Produttore	Importo	Tipologia atto	Confermato	Aggiungi	0,00
------------	---------	----------------	------------	----------	------

2.4) Altri

Produttore	Importo	Tipologia atto	Confermato	Aggiungi	0,00
------------	---------	----------------	------------	----------	------

SUBTOTALE 2) Coproduttori esteri

0,00

3) Apporto finanziario di terzi privati

3.1) Altri apporti di soggetti terzi (sponsor)

Produttore	Soggetto finanziatore	Partita IVA	Importo	Tipologia atto	Confermato	Aggiungi	0,00
------------	-----------------------	-------------	---------	----------------	------------	----------	------

3.2) Product Placement

Produttore	Soggetto finanziatore	Partita IVA	Nazione	Importo	Tipologia atto	Confermato	Aggiungi	0,00
------------	-----------------------	-------------	---------	---------	----------------	------------	----------	------

3.3) Apporti inkind

Produttore	Soggetto finanziatore	Partita IVA	Importo	Tipo apporto	Tipologia atto	Confermato	Aggiungi	0,00
------------	-----------------------	-------------	---------	--------------	----------------	------------	----------	------

SUBTOTALE 3) Apporto finanziario di terzi privati

0,00

1.3) Emittenti TV

Produttore	Importo	Tipologia atto	Confermato	Aggiungi	0,00
------------	---------	----------------	------------	----------	------

1.4) Produttori Over The Top (OTT)

Produttore	Importo	Tipologia atto	Confermato	Aggiungi	0,00
------------	---------	----------------	------------	----------	------

1.5) Altri produttori italiani

Produttore	Importo	Tipologia atto	Confermato	Aggiungi	0,00
------------	---------	----------------	------------	----------	------

1.6) Differimenti

Produttore	Importo	Tipologia atto	Confermato	Aggiungi	0,00
------------	---------	----------------	------------	----------	------



Ministero della cultura
DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

4) Prew

4.1) Theatrical							0,00
Produttore	Soggetto finanziatore	Partita IVA	Importo	Tipologia atto	Confermato	Aggiungi	
4.2) Free TV							0,00
Produttore	Soggetto finanziatore	Partita IVA	Importo	Tipologia atto	Confermato	Aggiungi	
4.3) Pay TV							0,00
Produttore	Soggetto finanziatore	Partita IVA	Importo	Tipologia atto	Confermato	Aggiungi	
4.4) VOD							0,00
Produttore	Soggetto finanziatore	Partita IVA	Importo	Tipologia atto	Confermato	Aggiungi	
4.5) Home Video							0,00
Produttore	Soggetto finanziatore	Partita IVA	Importo	Tipologia atto	Confermato	Aggiungi	
4.6) Altro							
Specificare							
<input type="text"/>							0,00
Produttore	Soggetto finanziatore	Partita IVA	Importo	Tipologia atto	Confermato	Aggiungi	

SUBTOTALE 4) Prevedite Italia

0,00

5) Prevedite Estero

5.1) Prevedite Estero							0,00
Produttore	Soggetto finanziatore	Partita IVA	Nazione	Importo	Tipologia atto	Confermato	Aggiungi

SUBTOTALE 5) Prevedite Estero

0,00

6) Minimo garantito Italia

6.1) Diritti Italia – tutti i diritti

Produttore	Soggetto finanziatore	Partita IVA	Importo	Tipologia atto	Confermato	Aggiungi	0,00
------------	-----------------------	-------------	---------	----------------	------------	----------	------

6.2) Theatrical

Produttore	Soggetto finanziatore	Partita IVA	Importo	Tipologia atto	Confermato	Aggiungi	0,00
------------	-----------------------	-------------	---------	----------------	------------	----------	------

6.3) Home Video

Produttore	Soggetto finanziatore	Partita IVA	Importo	Tipologia atto	Confermato	Aggiungi	0,00
------------	-----------------------	-------------	---------	----------------	------------	----------	------

6.4) Free TV

Produttore	Soggetto finanziatore	Partita IVA	Importo	Tipologia atto	Confermato	Aggiungi	0,00
------------	-----------------------	-------------	---------	----------------	------------	----------	------

6.5) Pay TV

Produttore	Soggetto finanziatore	Partita IVA	Importo	Tipologia atto	Confermato	Aggiungi	0,00
------------	-----------------------	-------------	---------	----------------	------------	----------	------

6.6) VOB

Produttore	Soggetto finanziatore	Partita IVA	Importo	Tipologia atto	Confermato	Aggiungi	0,00
------------	-----------------------	-------------	---------	----------------	------------	----------	------

6.7) Altro

Specificare

<input type="text"/>							0,00
----------------------	--	--	--	--	--	--	------

Produttore	Soggetto finanziatore	Partita IVA	Importo	Tipologia atto	Confermato	Aggiungi	
------------	-----------------------	-------------	---------	----------------	------------	----------	--

SUBTOTALE 6) Minimo garantito Italia

0,00

7) Minimo garantito estero

7.1) Minimo garantito Estero							0,00
Produttore	Soggetto finanziatore	Partita IVA	Nazione	Importo	Tipologia atto	Confermato	Aggiungi

SUBTOTALE 7) Minimo garantito estero

0,00



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

8) Finanziamento pubblico

8.1) Finanziamenti sovranazionali

Produttore	Ente erogante	Nazione	Riferimento beneficio	Importo	Tipologia atto	Confermato	Aggiungi
------------	---------------	---------	-----------------------	---------	----------------	------------	----------

0,00

8.2) Finanziamento statale (MIBACT - Fondo Cinema e Audiovisivo)

Deve includere l'importo indicato nel campo "Contributo richiesto alla DG Cinema con la presente domanda" della scheda "Richiesta"

Produttore	Riferimento beneficio	Importo	Tipologia atto	Confermato	Aggiungi
------------	-----------------------	---------	----------------	------------	----------

0,00

8.3) Altro finanziamento statale

Produttore	Ente erogante	Riferimento beneficio	Importo	Tipologia atto	Confermato	Aggiungi
------------	---------------	-----------------------	---------	----------------	------------	----------

0,00

8.4) Finanziamento regionale

Produttore	Ente erogante	Riferimento beneficio	Importo	Tipologia atto	Confermato	Aggiungi
------------	---------------	-----------------------	---------	----------------	------------	----------

0,00

8.5) Altri finanziamenti pubblici

Produttore	Ente erogante	Riferimento beneficio	Importo	Tipologia atto	Confermato	Aggiungi
------------	---------------	-----------------------	---------	----------------	------------	----------

0,00

SUBTOTALE 8) Finanziamento pubblico

0,00

TOTALE FONTI DI FINANZIAMENTO

0,00

Salva scheda

10.14. Sintesi dei dati economici dell'opera

La scheda **Sintesi dei dati economici dell'opera** si compila automaticamente sulla base dei dati inseriti all'interno della scheda "Piano dei costi" e "Piano finanziario" e rappresenta la sintesi:

- dei costi di sviluppo e pre-produzione;
- di una serie di "voci particolari" il cui valore è limitato, all'interno delle diverse normative e dei bandi per l'accesso ai contributi, ai fini della determinazione del costo eleggibile.

Relativamente alle voci particolari, oltre al valore complessivo ricavato dalla somma delle voci del piano dei costi (per il dettaglio si veda la guida online "Ho bisogno di aiuto?"), viene anche riportato il valore dell'incidenza percentuale di tali voci particolari calcolato sul costo complessivo dell'opera.

Controllo domanda

Stampa anteprima

Frontespizio	Anagrafica soggetto	Dati opera	Altri dati	Rete di imprese	Assetto produttivo	Nazionalità dell'opera	Cast/Troupe	Titolarità dei diritti
Piano dei costi	Piano finanziario	Sintesi dei dati economici dell'opera	Sinossi	Titoli	Località riprese/lavorazione	Location/Teatri di posa		
Industrie tecniche/postproduzione	Opera difficile	Dichiarazioni	Registrazione	Elenco firmatari	Documenti allegati	Fine		

Hai bisogno di aiuto?

Sintesi dei dati economici dell'opera

Totale delle voci "particolari" di costo

Totale costi di sviluppo e pre-produzione

0,00

Totale costi sopra la linea

0,00

Costi sopra la linea della fase di sviluppo e pre-produzione

0,00

Costi sopra la linea della fase di produzione

0,00



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Totale oneri finanziari, oneri assicurativi e oneri di garanzia

Totale producer's fee

Totale spese generali

Incidenza percentuale delle voci "particolari" di costi sul totale dei costi

Incidenza percentuale costi sopra la linea

Costi sopra la linea della fase di sviluppo e pre-produzione

Costi sopra la linea della fase di produzione

Incidenza percentuale oneri finanziari, oneri assicurativi e oneri di garanzia

Incidenza percentuale producer's fee

Incidenza percentuale spese generali

Altri elementi di sintesi

Costo complessivo di produzione

Quota italiana del costo complessivo di produzione

Totale aiuti pubblici

Totale aiuti pubblici %

di cui, totale aiuti confermati

Totale aiuti confermati %



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

OPERA -> Titoli di coda ->
Titoli di coda

[Salva scheda](#)

[Scheda precedente](#) [Scheda Successiva](#)

10.17. Località riprese / lavorazione

All'interno della scheda **Località riprese/lavorazione** è necessario indicare informazioni specifiche per ciascuna delle località di riprese e lavorazione utilizzate per la realizzazione dell'opera, quali: lo stato, la città e il numero di giorni di ripresa e lavorazione.

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

Frontespizio	Anagrafica soggetto	Dati opera	Altri dati	Rete di imprese	Assetto produttivo	Nazionalità dell'opera	Cast/Troupe	Titolarità dei diritti
Piano dei costi	Piano finanziario	Sintesi dei dati economici dell'opera	Sinossi	Titoli	Località riprese/lavorazione	Location/Teatri di posa		
Industrie tecniche/postproduzione	Opera difficile	Dichiarazioni	Registrazione	Elenco firmatari	Documenti allegati	Fine		

Località riprese/lavorazione

Nazione

Città

Numero giorni di ripresa/lavorazione

[Salva](#)



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

10.18. Regista

All'interno della scheda **Regista** è necessario inserire tutte le informazioni richieste per ogni regista.

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

[Dati opera](#) [Altri dati](#) [Trama](#) [Titoli](#) [Nazionalità dell'opera](#) **Regista** [Dichiarazioni](#) [Fine](#)

Regista

Talento/Ruolo

Nazionalità

Residenza fiscale

Codice fiscale

Nome

Cognome

Nome d'arte

Sesso

Cittadinanza Italiana UE Extra UE Non disponibile

Data di Nascita

[Salva](#)

10.19. Location/ teatri di posa

All'interno della scheda **Location/Teatri di posa** è richiesto di indicare informazioni specifiche per ciascuna location e/o teatro di posa utilizzato per la realizzazione dell'opera, quali: la tipologia, la descrizione, il comune e la provincia, le giornate di lavorazione e la specifica interno/esterno.

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

[Frontespizio](#) [Anagrafica soggetto](#) [Dati opera](#) [Altri dati](#) [Rete di imprese](#) [Assetto produttivo](#) [Nazionalità dell'opera](#) [Cast/Troupe](#) [Titolarità dei diritti](#)

[Piano dei costi](#) [Piano finanziario](#) [Sintesi dei dati economici dell'opera](#) [Sinossi](#) [Titoli](#) [Località riprese/lavorazione](#) **Location/Teatri di posa**

[Industrie tecniche/postproduzione](#) [Opera difficile](#) [Dichiarazioni](#) [Registrazione](#) [Elenco firmatari](#) [Documenti allegati](#) [Fine](#)

[Hai bisogno di aiuto?](#)

Location/Teatri di posa
in Italia

Tipologia

Descrizione

Regione

Provincia

Comune

Giornate di lavorazione

Interni / Esterni Interni Esterni

[Salva](#)



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

10.20. Opera difficile

All'interno della scheda **Opera difficile** è necessario dichiarare le caratteristiche dell'opera che si classifica come Opera difficile. **N.B. Si ricorda che le caratteristiche qui dichiarate devono corrispondere ai dati inseriti all'interno della presente registrazione dell'anagrafica dell'opera.**

Controllo domanda Stampa anteprima

Frontespizio	Anagrafica soggetto	Dati opera	Altri dati	Rete di imprese	Assetto produttivo	Nazionalità dell'opera	Cast/Troupe	Titolarietà dei diritti
Piano dei costi	Piano finanziario	Sintesi dei dati economici dell'opera	Sinossi	Titoli	Località riprese/lavorazione	Location/Teatri di posa		
Industrie tecniche/postproduzione	Opera difficile	Dichiarazioni	Registrazione	Elenco firmatari	Documenti allegati	Fine		

Opera difficile

Si ricorda che le caratteristiche qui dichiarate devono corrispondere ai dati inseriti all'interno della presente registrazione dell'anagrafica dell'opera

L'opera è classificabile come film difficile?

- sì. Si richiede il riconoscimento di qualifica di "Opera difficile" perché sussiste una o più delle seguenti condizioni (selezionare sì/no in corrispondenza delle opzioni elencate).
- no

REQUISITI OGGETTIVI/INTRINSECI (NB: le informazioni dichiarate qui devono corrispondere a quanto inserito nell'anagrafica dell'opera)

A) L'opera è classificabile come difficile perché:

a.1 l'opera si classifica come «documentario», in quanto l'enfasi creativa è posta prioritariamente su avvenimenti, luoghi o attività reali, anche mediante immagini di repertorio, e in cui gli eventuali elementi inventivi o fantastici sono strumentali alla rappresentazione e documentazione di situazioni e fatti, realizzata nelle forme e nei modi definiti con i decreti di cui all'articolo 2, comma 2, della legge n. 220 del 2016;

- sì no

a.2 (solo in caso di opere cinematografiche) l'opera si classifica come «opera prima», in quanto è realizzata da un regista esordiente che non abbia mai diretto, né singolarmente né unitamente ad altro regista, alcun lungometraggio che sia stato distribuito nelle sale cinematografiche italiane o estere;

- sì no (selezionare "no" obbligatoriamente in caso di opera non cinematografica)

a.3 (solo in caso di opere cinematografiche) l'opera si classifica come «opera seconda», in quanto è realizzata da un regista che abbia diretto, singolarmente o unitamente ad altro regista, al massimo un solo lungometraggio che sia stato distribuito nelle sale cinematografiche italiane o estere;

- sì no (selezionare "no" obbligatoriamente in caso di opera non cinematografica)

a.4 (solo in caso di opere cinematografiche) l'opera si classifica come «opera di giovani autori», in quanto è realizzata da un regista che alla data di richiesta della nazionalità provvisoria, ovvero, per opere per le quali non è richiesta la nazionalità provvisoria, al momento della stipula del contratto di affidamento della regia, avente data certa non abbia ancora compiuto il trentacinquesimo anno di età e per il quale il medesimo requisito anagrafico ricorra anche per almeno una delle seguenti figure: sceneggiatore, autore della fotografia, autore delle musiche originali, autore della scenografia; se le sopracitate figure comprendono più soggetti, ciascuno di essi deve soddisfare il requisito anagrafico;

- sì no (selezionare "no" obbligatoriamente in caso di opera non cinematografica)

a.5 l'opera si classifica come «cortometraggio», in quanto avente durata inferiore o uguale a 52 minuti o riconosciuta come tale ai sensi del decreto legislativo n. 28 del 2004.

- sì no

a.6 l'opera audiovisiva ha un costo complessivo di produzione inferiore a euro 2.500.000

- sì no

REQUISITI OGGETTO DI VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI ESPERTI

B) L'opera rientra in una o più delle seguenti tipologie:

b.1 opere di animazione che siano state dichiarate, dagli esperti di cui all'art. 26, comma 2, della legge n. 220 del 2016, non in grado di attrarre risorse finanziarie significative dal settore privato

- sì no

b.2 (solo in caso di opere cinematografiche) film che abbiano ottenuto i contributi selettivi di cui all'art. 26 della legge n. 220 del 2016 e che siano stati dichiarati, dagli esperti di cui all'art. 26, comma 2, della legge n. 220 del 2016, non in grado di attrarre risorse finanziarie significative dal settore privato

- sì no (selezionare "no" obbligatoriamente in caso di opera non cinematografica)

b.3 (solo in caso di opere cinematografiche) film che siano distribuiti, in contemporanea, in un numero di sale cinematografiche inferiore al 20 per cento del totale delle sale cinematografiche attive e che siano stati dichiarati, dagli esperti di cui all'articolo 26, comma 2, della legge n. 220 del 2016, non in grado di attrarre risorse finanziarie significative dal settore privato.

- sì no

Aggiorna dati scheda Salva scheda



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

10.21. Industrie tecniche/postproduzione

All'interno della scheda **Industrie tecniche** è necessario indicare specifiche informazioni riferite alle industrie tecniche e/o di post-produzione coinvolte nella realizzazione dell'opera, quali: la denominazione, la tipologia e la nazione.

Controllo domanda Stampa anteprima

Frontespizio	Anagrafica soggetto	Dati opera	Altri dati	Rete di imprese	Assetto produttivo	Nazionalità dell'opera	Cast/Troupe	Titolarità dei diritti
Piano dei costi	Piano finanziario	Sintesi dei dati economici dell'opera	Sinossi	Titoli	Località riprese/lavorazione	Location/Teatri di posa		
Industrie tecniche/postproduzione	Opera difficile	Dichiarazioni	Registrazione	Elenco firmatari	Documenti allegati	Fine		

[Hai bisogno di aiuto?](#)

Industrie tecniche/postproduzione

Denominazione

Tipologia

Nazione

10.22. Dichiarazioni

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

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

ATTENZIONE!

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



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

10.23. Registrazione

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

Controllo domanda Stampa anteprima

Frontespizio	Anagrafica soggetto	Dati opera	Altri dati	Rete di imprese	Assetto produttivo	Nazionalità dell'opera	Cast/Troupe	Titolarietà dei diritti
Piano dei costi	Piano finanziario	Sintesi dei dati economici dell'opera	Sinossi	Titoli	Località riprese/lavorazione	Location/Teatri di posa		
Industrie tecniche/postproduzione	Opera difficile	Dichiarazioni	Registrazione	Elenco firmatari	Documenti allegati	Fine		

Hai bisogno di aiuto?

Registrazione

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

Domanda/Comunicazione ANNO

Il/La sottoscritto/a _____ nato a _____ in data _____

in qualità di legale rappresentante del soggetto

DENOMINAZIONE

NATURA GIURIDICA

CODICE FISCALE

PARTITA IVA

CON SEDE LEGALE IN

INDIRIZZO

NUMERO CIVICO

SCALA

INTERNO

CAP

COMUNE

PROVINCIA

REGIONE

INFORMAZIONI DI CONTATTO

NOME/COGNOME

TELEFONO

CELLULARE
FAX

E-MAIL

PEC

SITO WEB

CHIEDE

la registrazione nel database in possesso del Mibact dei dati relativi all'opera:

· **Persona da contattare**

· Nome e Cognome

· Numero di telefono (cellulare o fisso)

· Indirizzo mail



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

- Indicare brevemente le variazioni apportate all'opera

Allega alla presente:

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

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

- do il consenso al trattamento dei dati (selezionare questa opzione per consentire la lavorazione della pratica ai fini del riconoscimento richiesto con la presente domanda)
- nego il consenso al trattamento dei dati (selezionando questa opzione la pratica non potrà essere lavorata e sarà quindi nulla)

Salva scheda

10.24. Elenco firmatari

La scheda **Elenco firmatari** è automaticamente generata dal sistema con i dati delle imprese produttrici partecipanti alla realizzazione dell'opera sulla base delle informazioni inserite nella scheda "Assetto Produttivo". È necessario selezionare:

- l'opzione **"Si"**, qualora la firma digitale (che sarà apposta sul documento pdf generato nella scheda "Fine") corrisponda a quella del legale rappresentante delle società presenti nella scheda di "Assetto produttivo";
- l'opzione **"No"**, **solamente** nel caso in cui il produttore indicato nella scheda "Assetto produttivo" intenda delegare un soggetto terzo alla firma digitale della domanda congiunta.

Controllo domanda Stampa anteprima

Frontespizio	Anagrafica soggetto	Dati opera	Altri dati	Rete di imprese	Assetto produttivo	Nazionalità dell'opera	Cast/Troupe	Titolarità dei diritti
Piano dei costi	Piano finanziario	Sintesi dei dati economici dell'opera	Sinossi	Titoli	Località riprese/lavorazione	Location/Teatri di posa		
Industrie tecniche/postproduzione	Opera difficile	Dichiarazioni	Registrazione	Elenco firmatari	Documenti allegati	Fine		

Hai bisogno di aiuto?

Elenco firmatari

Aggiungi

Denominazione	Codice fiscale	Partita IVA	La firma apposta sulla domanda coincide con quella del legale rappresentate della società inserita nell'assetto produttivo?
---------------	----------------	-------------	---

Scheda precedente Scheda Successiva



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

10.25. Documenti allegati

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