



*Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO  
SERVIZIO II

## **CONTRIBUTI AUTOMATICI**

SUPPORTO ALLA COMPILAZIONE DELLA MODULISTICA DELLE DOMANDE  
DI REINVESTIMENTO DEL CONTRIBUTO AUTOMATICO

*24 gennaio 2020*





# *Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO  
SERVIZIO II

## Sommario

0. Premessa .....	2
<b>PARTE 1 – DEFINIZIONI E FUNZIONAMENTO GENERALE DELLA PIATTAFORMA DGCOL .....</b>	<b>3</b>
1. Definizioni e procedimenti.....	3
2. Il nuovo sistema informatico .....	6
3. L’Area Riservata .....	6
4. Modalità di compilazione dei moduli: le schede.....	10
5. Anagrafica del soggetto .....	12
6. Utilizzo della piattaforma: controllo, invio e modifica delle domande .....	14
7. Assistenza .....	16
<b>PARTE 2 – DOMANDE DI REINVESTIMENTO DEL CONTRIBUTO AUTOMATICO – GUIDA ALLA COMPILAZIONE.....</b>	<b>17</b>
1. INQUADRAMENTO GENERALE DEL PROCEDIMENTO.....	17
2. REINVESTIMENTO DI CONTRIBUTI AUTOMATICI PER LO SVILUPPO DI NUOVE OPERE CINEMATOGRAFICHE E TELEVISIVE .....	19
3. REINVESTIMENTO DI CONTRIBUTI AUTOMATICI PER LA PRODUZIONE NUOVE OPERE CINEMATOGRAFICHE E TELEVISIVE .....	24
4. REINVESTIMENTO DI CONTRIBUTI AUTOMATICI PER LA DISTRIBUZIONE NAZIONALE DI OPERE CINEMATOGRAFICHE .....	27
5. REINVESTIMENTO DI CONTRIBUTI AUTOMATICI PER LA DISTRIBUZIONE INTERNAZIONALE DI OPERE CINEMATOGRAFICHE .....	29
6. REINVESTIMENTO DI CONTRIBUTI AUTOMATICI PER LA DISTRIBUZIONE INTERNAZIONALE DI NUOVE OPERE TV	30
7. REINVESTIMENTO DI CONTRIBUTI AUTOMATICI PER GLI EDITORI HOME ENTERTAINMENT .....	32



# Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO  
SERVIZIO II

## 0. Premessa

Il presente vademecum vuole essere un supporto per la conoscenza del funzionamento generale della piattaforma DGCOL e la compilazione della modulistica *online* e l'invio della domanda (procedimento) di reinvestimento del contributo automatico di cui all'articolo 13, comma 2 del Decreto su citato, e ai sensi del **Decreto del Direttore Generale del 6 agosto 2019**.

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

**Domande di REINVESTIMENTO del contributo automatico (DD 6 agosto 2019) – [link al testo del decreto](#)**

Riferimento al Decreto Automatici	Domande attivabili su DGCOL
<b>Articolo 3, 4</b>	Sviluppo di nuove opere cinematografiche e televisive
<b>Articolo 3, 4</b>	Produzione di nuove opere cinematografiche e televisive
<b>Articolo 3</b>	Distribuzione nazionale di opere cinematografiche
<b>Articolo 3</b>	Distribuzione internazionale di opere cinematografiche
<b>Articolo 4</b>	Distribuzione internazionale di nuove opere televisive
<b>Articolo 5</b>	Home Entertainment

La consultazione del presente documento **NON** sostituisce in alcun modo il contenuto del Decreto Automatici (D.M. 31 luglio 2017, n.342) e del D.D. "Reinvestimento" (D.D. 13 dicembre 2019), di cui si invita a prendere visione prima di procedere con la compilazione della domanda. I testi normativi sono entrambi disponibili a questo link ([link alla pagina della normativa statale del sito web della DGCA](#)).



# Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE CINEMA  
SERVIZIO II

## PARTE 1 – DEFINIZIONI E FUNZIONAMENTO GENERALE DELLA PIATTAFORMA DGCOL

### 1. Definizioni e procedimenti

#### 1.1 Definizioni

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

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

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

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

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

##### **MODULO TELEMATICO**

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

##### **DOMANDA PROPEDEUTICA E DOMANDA COLLEGATA**

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

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



# Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE CINEMA  
SERVIZIO II

## 1.2 Codice della domanda

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

- **prefisso: DOM** (indica una domanda preventiva, o unica); oppure **CONS** (indica una domanda consuntiva, nei procedimenti che lo prevedono). Prima di questo prefisso si può aggiungere il codice “**INTEGRA**”, che compare a seguito dell’integrazione della domanda (cfr paragrafo 6.2);
- **anno di competenza** della domanda: **2017, 2018**, etc...(NB: l’anno di competenza potrebbe non coincidere con l’anno in cui la domanda viene in effetti creata e inviata);
- **codice numerico identificativo**: il codice viene generato automaticamente dal sistema (ad es: **12307, 45097**, etc.) al momento della creazione della domanda;
- **codice alfabetico**: il codice alfabetico definisce il procedimento (registrazione di film, contributo per la realizzazione di festival, riconoscimento qualifica sala d’essai, etc.). I codici alfabetici associati ai procedimenti sono riepilogati nel prospetto di seguito riportato;
- **numero di versione della domanda**: codice numerico di 5 cifre (**00001, 00002**, etc.) che indica la “versione” di una domanda aggiornata a seguito di integrazione o variazione (solamente per le domande di registrazione delle opere).

Procedimento amministrativo	Nome della domanda	Codice alfabetico della domanda
<b>Registrazione opera</b>	Registrazione opera audiovisiva (opera cinematografica, TV o Web)	AOGD
	Registrazione opera audiovisiva generica (solo per contributo selettivo per la scrittura di sceneggiature)	AOG
	Registrazione opera cinematografica	APC
	Registrazione opera TV/WEB	AOAVN
<b>Registrazione sala</b>	Anagrafica sale	GESTS
<b>Nazionalità italiana</b>	Nazionalità italiana (provvisoria e definitiva)	NIF
	Nazionalità italiana definitiva in assenza di riconoscimento provvisorio	NIFD
<b>Contributi Automatici</b>	Produzione di opere cinematografiche	CAOAP
	Distribuzione nazionale di opere cinematografiche	CAOCDN
	Produzione di opere TV	CAOAT
	Produzione di opere WEB	CAOAW
	Produzione di opere di ANIMAZIONE cinematografiche	CAOACP
	Produzione di opere di ANIMAZIONE TV	CAOATP
	Produzione di opere di ANIMAZIONE WEB	CAOAWP
	Distribuzione di opere di ANIMAZIONE	CAOAD
	Distribuzione internazionale di opere audiovisive	CAPDI
	Home Entertainment	CAPEHE
<b>Reinvestimento contributi automatici (oggetto del presente vademecum)</b>	Sviluppo nuove opere cinematografiche e audiovisive	CARSOCT
	Produzione di nuove opere cinematografiche e audiovisive	CARPOCT
	Distribuzione nazionale di opere cinematografiche	CARDNOC
	Distribuzione internazionale di opere cinematografiche	CARDIOC
	Distribuzione internazionale di nuove opere televisive	CAROCDN
	Home entertainment	CARPEHE
<b>Contributi selettivi</b>	Scrittura sceneggiature - lungometraggi e opere tv e web non seriali	SSL
	Scrittura sceneggiature - opere tv e web seriali	SSOTW
	Sviluppo e pre-produzione - lungometraggi e opere tv e web non seriali	SPPL
	Sviluppo e pre-produzione - opere tv e web seriali	SPPOTW



# Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE CINEMA  
SERVIZIO II

Procedimento amministrativo	Nome della domanda	Codice alfabetico della domanda
	Produzione (attiva solo nell'anno 2017)	POFA
	Produzione - Lungometraggi giovani autori	PLGA
	Produzione - Lungometraggi opere prime e seconde	PLOPS
	Produzione - Documentari e cortometraggi	PDC
	Produzione - Opere di animazione	POA
	Produzione - Opere di particolare qualità artistica e film difficili con risorse finanziarie modeste	PLPQD
	Distribuzione nazionale di opere cinematografiche	DISON
	Progetti di commercializzazione estera (attiva solo nell'anno 2017)	DISCOE
	Progetti di distribuzione estera (attiva solo nell'anno 2017)	DISCIE
	Contributi a Festival	PF
	Contributi a Premi	PP
	Contributi a Rassegne	PR
<b>Contributi per le attività di promozione cinematografica</b>	Iniziative SCA (gruppo A)	SCAA
	Iniziative SCA (gruppo B)	SCAB
	Attività delle Cineteche	CINE
	Attività delle Associazioni Nazionali di Cinematografia	ASANC
	Attività dei Circoli di cultura cinematografica	ASCC
	Attività delle sale della Comunità	ASSC
<b>Piano straordinario digitalizzazione</b>	Progetti di digitalizzazione del patrimonio audiovisivo	PDG
	Realizzazione di nuove sale	PSPSB
<b>Piano straordinario sale</b>	Riattivazione sale dismesse	PSPSA
	Ristrutturazione e adeguamento strutturale	PSPSD
	Trasformazione mediante aumento del numero di schermi	PSPSC
<b>Bando CIPE</b>	Digitalizzazione impianti di proiezione	DIPS
<b>Riconoscimento film d'essai</b>	Riconoscimento qualifica film d'essai	NID
<b>Riconoscimento sala d'essai</b>	Riconoscimento qualifica provvisoria sala d'essai	DOM - NIA
	Riconoscimento qualifica definitiva sala d'essai e istanza di contributo	CONS - NIA
<b>Idoneità provvisoria TC</b>	Idoneità provvisoria tc FILM	TCID
	Idoneità provvisoria TC TV	TCIDTV
	Idoneità provvisoria TC WEB	TCIDW
<b>Tax credit ambito produzione (sviluppo, produzione, distribuzione, etc.)</b>	Tax credit sviluppo di opere audiovisive (opere cinematografiche, TV o WEB)	TCSF
	Tax credit produzione opere cinematografiche	TCPF
	Tax credit produzione opere cinematografiche (passaggio aliquota) - (attiva solo nel 2017)	TCPFNA
	Tax credit investitori esterni	TCIE
	Tax credit investitori esterni (passaggio nuova aliquota) - (attiva solo nel 2017)	TCIEPNA
	Comunicazione nuovo investitore esterno	NIV
	Comunicazione perdita investitore esterno	PIV
	Tax credit produzione di opere TV	TCAVTV
	Tax credit produzione di opere TV (passaggio aliquota) - (attiva solo nel 2017)	TCAVTVNA
	Tax credit produzione di opere WEB	TCAVW
	Tax credit produzione di opere WEB (passaggio aliquota) - (attiva solo nel 2017)	TCAVWPNA
Tax credit produzione esecutiva opere straniere	TCPI	



# Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE CINEMA  
SERVIZIO II

Procedimento amministrativo	Nome della domanda	Codice alfabetico della domanda
	Tax credit produzione esecutiva opere straniere (passaggio aliquota) - (attiva solo nel 2017)	TCPIPNA
	Tax credit distribuzione nazionale di opere cinematografiche	TCDN
	Tax credit distribuzione nazionale di opere cinematografiche (passaggio aliquota) - (attiva solo nel 2017)	TCDNPNA
	Tax credit distribuzione internazionale opere audiovisive	TCDIF
	Tax credit adeguamento strutturale e tecnologico	TCASRI
Tax credit ambito esercizio	Tax credit realizzazione, ripristino e aum schermi	TCS
	Tax credit programmazione	TCPF
Cessione del credito	Cessione del credito	CED

## 2. Il nuovo sistema informatico

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

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

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

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

## 3. L'Area Riservata

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

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

- un solo **soggetto** identificato univocamente dal codice fiscale/P. IVA: **le informazioni inserite nell'anagrafica del soggetto (cfr par. 5) devono essere quelle relative al soggetto (persona fisica o giuridica) che vorrà accedere ai diversi procedimenti;**
- una o più opere;
- una o più sale cinematografiche;
- una o più iniziative di promozione cinematografica.

### 3.1 A cosa serve l'Area Riservata?

L'Area Riservata è uno sportello virtuale creato "su misura" per ogni utente, attraverso cui sarà possibile, accedendo al pannello di controllo situato sulla sinistra della schermata:

- **attivare e gestire i procedimenti** (registrazioni, richieste di riconoscimento, richieste di contributo). NB: i procedimenti a cui ogni soggetto avrà accesso saranno di volta in volta abilitati sulla base dell'ottenimento dei relativi requisiti propedeutici;



# *Ministero per i beni e le attività culturali*

DIREZIONE GENERALE CINEMA  
SERVIZIO II

- **verificare lo stato dei procedimenti attivati.** La DG Cinema è tenuta a rispondere ai procedimenti di richiesta entro il termine massimo specificato di volta in volta in relazione ai diversi procedimenti (in genere 60 giorni). La comunicazione dell'accettazione o del rigetto della domanda viene comunicata all'interno dell'Area Riservata, assieme ad ulteriori specificazioni, note o richieste di integrazione della documentazione;
- **conoscere il livello complessivo dei contributi** eventualmente ricevuti in relazione alle singole opere o progetti a valere sulle diverse linee di sostegno previste dalla Nuova Legge Cinema;
- **richiedere assistenza** su questioni specifiche relative alle domande presentate, attraverso la attivazione di ticket tramite cui accedere all'assistenza personalizzata (pannello di controllo a sinistra della schermata, sezione "Assistenza").

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

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

## 3.2 Accesso all'Area Riservata e prima registrazione

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

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

## 3.3 Modifiche successive dei dati di account

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





# Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE CINEMA  
SERVIZIO II



Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo



## DIREZIONE GENERALE CINEMA

### Sportello telematico on line per domande di contributo

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

Per il primo accesso devi registrarti.

(?)

Utente

Password

[Log in](#)

[Nuovo utente? Registrati](#)

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

## 3.4 Le sezioni dell'Area Riservata

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

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>PROFILO</p> <p><a href="#">Il mio account</a></p> <p><a href="#">Anagrafica soggetto</a></p> <p><a href="#">Dati bancari</a></p> <p><a href="#">Anagrafica sale</a></p> <p>GESTIONE DOMANDE</p> <p><a href="#">Crea nuova domanda</a></p> <p><a href="#">Gestione domande</a></p> <p><a href="#">Archivio comunicazioni</a></p> <p>SUPPORTO</p> <p><a href="#">Assistenza</a></p> </div>	<p><b>AREA "PROFILO"</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Il mio account:</b> presenta un riepilogo delle informazioni relative alla prima registrazione dell'account (nome utente e password). Da questa sezione è possibile modificare la password di accesso;</li> <li><b>Anagrafica soggetto:</b> presenta tutti i dati inseriti relativi al soggetto richiedente (l'organizzazione beneficiaria dei contributi. La sezione è aggiornabile secondo le regole descritte al successivo paragrafo 5);</li> <li><b>Dati bancari:</b> la sezione contiene i riferimenti bancari del soggetto richiedente, a cui verranno eventualmente erogati i contributi assegnati. I riferimenti sono sempre modificabili UNICAMENTE DA QUESTA SEZIONE, e vengono incorporati nelle domande successivamente attivate. Se ne consiglia, quindi, un aggiornamento costante;</li> <li><b>Anagrafica sale:</b> la sezione riguarda l'inserimento dei dati delle strutture (cinema) e degli schermi su cui si intende richiedere un riconoscimento o un contributo. Si consiglia di aprire la sezione SOLAMENTE se il soggetto richiedente è un'impresa di esercizio che intende accedere a contributi e riconoscimenti previsti dalla Legge 220/2016.</li> </ol> <p><b>AREA "GESTIONE DOMANDE"</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Crea nuova domanda:</b> da questa sezione è possibile attivare le domande di riconoscimento o contributo, entro i termini di volta in volta previsti per ciascun procedimento.</li> <li><b>Gestione domande:</b> da questa sezione è possibile visualizzare:       <ol style="list-style-type: none"> <li>l'elenco delle domande attivate;</li> <li>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 l'istruttoria), <i>approvata</i> (la domanda risulta positiva), <i>non ammessa/respinta</i> (la domanda è stata respinta), <i>annullata</i> (la domanda è stata annullata);</li> </ol> </li> <li><b>Archivio comunicazioni:</b> la sezione riepiloga tutti i ticket di assistenza inviati e ricevuti (vedi successiva area "Supporto")</li> </ol>
---	--



*Ministero per i beni e le attività culturali*

DIREZIONE GENERALE CINEMA  
SERVIZIO II

	<p><b>AREA "SUPPORTO"</b></p> <p>1. <b>Assistenza:</b> da questa sezione è possibile attivare un ticket di assistenza indirizzato all'ufficio informatico, per questioni tecniche (Supporto Informatico) o amministrativo, per domande sull'interpretazione della norma (Supporto Modulistica).</p>
--	---



# Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO  
SERVIZIO II

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

### 4.1 Tipologia delle schede

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

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

### 4.2 Note generali per la compilazione

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

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

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

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

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



# Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE CINEMA  
SERVIZIO II

**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**" (cfr paragrafo 6.1).

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

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

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



# Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO  
SERVIZIO II

## 5. Anagrafica del soggetto

### 5.1 Accesso al modulo e prima registrazione

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

Per finalizzare la registrazione dell'anagrafica del soggetto associato all'account è necessario:

1. effettuare l'accesso alla propria Area Riservata, utilizzando le credenziali comunicate in fase di creazione dell'account;
2. cliccare su "Anagrafica Soggetto", compilando tutte le informazioni;
3. confermare e inviare le informazioni cliccando su "salva variazioni" in calce alla pagina.

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

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

- **persona fisica:** la selezione di questa opzione consente l'inserimento di dati relativi a professionisti individuali. La registrazione come persona fisica abilita l'accesso alle SOLE DOMANDE che possono essere presentate da singoli professionisti secondo quanto previsto dalle fonti normative (leggi, decreti, bandi). Qualora si effettuasse la registrazione come persona fisica **non sarebbe possibile**, ad esempio, accedere alle domande di registrazione dell'opera (FILM o TV/WEB), richiesta riconoscimento nazionalità italiana, richiesta di contributi per la promozione, etc. La persona fisica potrà, invece, accedere alle domande per la scrittura di sceneggiature;
- **persona giuridica:** la selezione di questa opzione consente l'inserimento di tutti i dati relativi a soggetti dotati di personalità giuridica (società, enti, associazioni, etc.). Qualora si effettuasse la registrazione in qualità di persona giuridica si otterrebbe l'abilitazione a presentare tutte le domande disponibili su DGCOL ad eccezione dei contributi per la scrittura di sceneggiature ai sensi del DM 31 luglio 2017 (Contributi Selettivi).

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

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

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

### 5.2 Modifiche successive

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



# *Ministero per i beni e le attività culturali*

DIREZIONE GENERALE CINEMA  
SERVIZIO II

Le modifiche possono essere apportate in qualunque momento e possono riguardare TUTTI i dati precedentemente comunicati, ad eccezione delle informazioni relative a: denominazione, codice fiscale e P.IVA. Per le modalità di richiesta della modifica di questi dati si rimanda al documento "Procedure" disponibile alla pagina del sito web della DGCA dedicata a DGCOL ([DGCOL](#)).

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

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

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



# Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE CINEMA  
SERVIZIO II

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

### 6.1 Controllo delle domande

#### 6.1.1 Controllo delle domande in compilazione

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

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

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

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

**ANNO 2017**

**Controllo domanda** **Stampa anteprima**

Frontespizio | Anagrafica soggetto | Soggetti richiedenti | Attività di digitalizzazione | **Caratteristiche dell'attività**

Progetti di digitalizzazione | Piano dei costi | Piano finanziario | Dati bancari | Dichiarazioni | Richiesta | Documenti allegati

Fine

[Hai bisogno di aiuto?](#)

#### 6.1.2 Legenda degli errori

Il sistema riconosce due tipologie di errori:

- Errori "bloccanti": segnalati con un simbolo rosso "STOP", non consentono di procedere all'invio della domanda se non prima risolti dal soggetto richiedente;
- "Alert": segnalati da un triangolino rosso con al centro un punto esclamativo, non individuano un errore, ma segnalano elementi che possono essere rilevanti in sede di valutazione della domanda (istruttoria); consentono comunque di procedere all'invio della domanda.

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

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

### Riepilogo segnalazioni

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



# Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE CINEMA  
SERVIZIO II

## 6.2 Invio delle domande

### 6.2.1 Invio della domanda

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

1. **Stampa del documento PDF:** una volta stampati, il documento NON SARÀ PIÙ MODIFICABILE. Il documento in formato pdf dovrà essere salvato sul pc dell'utente e successivamente firmato digitalmente (vedi successivo punto 2). La semplice stampa del documento PDF NON COSTITUISCE INVIO FORMALE (vedi successivo punto 3)
2. **Firma digitale del documento:** la firma digitale è necessaria per l'AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA. Per ulteriori informazioni sulla firma digitale, si veda l'apposito vademecum 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.

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

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

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

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

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

## 6.3 Modifica e cancellazione delle domande

### 6.3.1 Modifiche di domande

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





# Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE CINEMA  
SERVIZIO II

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

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

## 6.3.2 Cancellazione di domande

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

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

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

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

La cancellazione delle **domande INVIAE** può avvenire solamente d’ufficio, qualora siano state presentate, a valere sulla stessa linea di intervento, più domande da parte di un unico soggetto. In questo caso, salvo diversa indicazione da parte del soggetto, verrà automaticamente conservata l’ULTIMA DOMANDA INVIAE. Tutte le altre domande saranno “Annullate”;

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

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

## 7. Assistenza

Per qualsiasi richiesta relativa alla modulistica si invita a:

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

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



# Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE CINEMA  
SERVIZIO II

## PARTE 2 – DOMANDE DI REINVESTIMENTO DEL CONTRIBUTO AUTOMATICO – GUIDA ALLA COMPILAZIONE

### 1. INQUADRAMENTO GENERALE DEL PROCEDIMENTO

#### 1.1 Definizioni essenziali

**Fondo potenziale:** si definisce “fondo potenziale” la posizione contabile dell’impresa che risulti assegnataria di un contributo automatico in relazione ai risultati conseguiti dalle opere realizzate ai sensi del DM 31 luglio 2017. In ottemperanza a quanto previsto all’articolo 12, comma 7 del DM 31 luglio 2017, all’interno della posizione contabile sono registrate:

- le risorse assegnate al beneficiario e disponibili per l’utilizzo tramite reinvestimento;
- l’opera o le opere che hanno concorso all’assegnazione del credito;
- l’anno e la data in cui tali crediti sono stati assegnati (l’assegnazione tramite decreto genera l’accreditamento degli importi sul fondo potenziale);
- l’anno e la data entro cui il credito deve essere utilizzato, pena la decadenza (il credito decade se non è utilizzato entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello dell’assegnazione).

**Opera originaria:** l’opera che possiede i requisiti di cui all’articolo 5, comma 4 del DM 31 luglio 2017, e in relazione alla quale viene attribuito il contributo automatico.

**Nuova opera:** l’opera, oggetto del reinvestimento, per la quale è stato ottenuto il riconoscimento della nazionalità provvisoria ai sensi dell’articolo 5 della Legge, a decorrere dal primo gennaio dell’anno solare successivo a quello nel quale sono stati ottenuti i risultati che danno diritto ai contributi automatici. **NB:** in sede di prima applicazione, per i contributi automatici riconosciuti per l’anno di competenza 2017, la domanda di reinvestimento può essere presentata per le opere per cui è stato richiesto il rilascio del nulla osta di revisione cinematografica, ovvero, nel caso di opera audiovisiva, per cui è stato effettuato il deposito presso la DG Cinema a partire dal 1 gennaio 2018.

**Opera realizzata negli ultimi 3 anni:** per cui è stato rilasciato il visto di revisione cinematografica, ovvero, nel caso di opera audiovisiva, per cui è stato effettuato il deposito presso la DG Cinema, nei tre anni precedenti alla presentazione dell’istanza di reinvestimento.

#### 1.2 Iter procedurale del reinvestimento

Una volta attivata la posizione contabile del soggetto beneficiario di contributo automatico a seguito dell’assegnazione del credito, la procedura per il reinvestimento del credito disponibile si svolge nei seguenti passaggi:

1. il beneficiario del credito, previa registrazione dell’opera su cui intende reinvestire (codice APC/AOAVN/AOGD), invia la domanda di reinvestimento del contributo automatico assegnato. La domanda di reinvestimento del contributo **può essere presentata lungo tutto il corso dell’anno**, fermo restando l’unico vincolo collegato all’utilizzo effettivo del credito reinvestito entro i 5 anni dalla data di



# Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE CINEMA  
SERVIZIO II

assegnazione<sup>1</sup>. All'interno della domanda di reinvestimento (così come all'interno del piano finanziario della relativa anagrafica dell'opera) il beneficiario dovrà indicare l'entità degli importi che intende reinvestire – si ricorda che tali importi derivano e sono collegati dall'*opera originaria* in relazione alla quale il contributo automatico è stato inizialmente concesso; nel momento in cui viene inviata una domanda di reinvestimento, il credito da reinvestire inserito nella domanda viene decurtato dagli importi disponibili per il beneficiario all'interno del Fondo Potenziale;

2. a seguito dei controlli dell'Ente Gestore il contributo viene confermato, non confermato, o riparametrato;
3. per procedere al reinvestimento, il beneficiario **trasmette la documentazione** relativa all'opera su cui si intende reinvestire il credito prevista all'articolo 2, comma 3 del DD del 13 dicembre 2019, compreso l'eventuale aggiornamento del piano finanziario dell'opera contenente l'ammontare del contributo automatico reinvestito, e la documentazione comprovante l'effettiva copertura di almeno il 50 per cento dell'intero piano finanziario). Le modalità e i termini con cui presentare tale documentazione saranno resi noti a seguito dell'esito del controllo dell'Ente gestore di cui al punto 3;
4. l'Ente Gestore verifica la correttezza e la veridicità degli importi iscritti a copertura dei costi di sviluppo/produzione/distribuzione/home entertainment, il rispetto dei limiti di intensità di aiuto e la sussistenza degli altri requisiti di ammissibilità previsti per l'opera oggetto del reinvestimento;
5. la DGCA rilascia l'**AUTORIZZAZIONE** al reinvestimento: **NB: Il contributo automatico si intende reinvestito solo a seguito dell'ottenimento dell'autorizzazione** di cui all'art. 2, comma 6 del decreto direttoriale 13 dicembre 2019 e pertanto inserito a copertura del piano finanziario della nuova opera, sia ai fini dei contributi selettivi ex art. 26 della L. 220/2016, che di eventuali altri bandi regionali oppure sovranazionali;
6. a seguito dell'autorizzazione, il beneficiario procede con la richiesta di erogazione del contributo con le modalità che saranno comunicate dall'Amministrazione e secondo i passaggi stabiliti per ogni linea di intervento dal DD 13 dicembre 2019 e di seguito riepilogati:

SVILUPPO DI OPERE CINEMATOGRAFICHE O TELEVISIVE	
<p><b>Opzione A</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entro 30 giorni dall'erogazione del primo acconto del 40%, invio della <b>quietanza di pagamento agli autori</b>;</li> <li>2. Entro un anno dall'erogazione del primo acconto, invio del <b>progetto di sviluppo</b> dell'autodichiarazione attestante che il progetto di sviluppo si riferisce a un'opera che presenta i requisiti per il riconoscimento della nazionalità (laddove non sia stata già rilasciato il riconoscimento della nazionalità provvisoria)</li> <li>3. Effettuati i controlli, la Dg Cinema procede con l'erogazione del restante 60%</li> </ol>	<p><b>Opzione B</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiesta di erogazione del 100% previa presentazione delle quietanze di pagamento agli autori, del progetto di sviluppo e dell'autodichiarazione attestante che l'opera presenta i requisiti per il riconoscimento della nazionalità italiana (laddove non sia stata già rilasciato il riconoscimento della nazionalità provvisoria)</li> <li>2. Effettuati i controlli, la Dg Cinema procede con l'erogazione dell'intero contributo.</li> </ol>
PRODUZIONE DI OPERE CINEMATOGRAFICHE O TELEVISIVE	
<p><b>Opzione A</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. a seguito dell'erogazione del primo acconto del 40%, <b>deposito dell'opera alla Cineteca Nazionale</b> e richiesta di nazionalità italiana definitiva;</li> </ol>	<p><b>Opzione B</b></p> <p>Richiesta di erogazione del 100% previa consegna della copia alla Cineteca Nazionale e previo ottenimento della nazionalità italiana definitiva.</p>

<sup>1</sup> La data di assegnazione e la data della scadenza per l'utilizzo del credito sono visualizzabili in ogni momento nella sezione "Conto automatici", in cui vengono riepilogati tutti i movimenti del Fondo Potenziale dell'impresa beneficiaria.



# Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE CINEMA  
SERVIZIO II

2. entro 24 mesi dalla prima erogazione, richiesta di saldo del 60% a seguito dell' <b>ottenimento della nazionalità italiana definitiva</b> ;	
<b>DISTRIBUZIONE NAZIONALE DI OPERE CINEMATOGRAFICHE</b>	
<b>Opzione A</b> 1. a seguito dell'erogazione del primo acconto del 40%, presentazione della <b>richiesta di nazionalità definitiva</b> ; 2. entro 24 mesi dalla prima erogazione, richiesta di saldo del 60% a seguito dell' <b>ottenimento della nazionalità italiana definitiva e dell'uscita in sala dell'opera</b> .	<b>Opzione B</b> Richiesta di erogazione del 100% previa uscita in sala dell'opera e ottenimento della nazionalità italiana definitiva.
<b>DISTRIBUZIONE INTERNAZIONALE DI OPERE CINEMATOGRAFICHE</b>	
<b>Opzione A</b> 1. a seguito dell'erogazione del primo acconto del 40%, presentazione della <b>richiesta di nazionalità definitiva</b> ; 2. entro 24 mesi dalla prima erogazione, richiesta di saldo del 60% a seguito dell' <b>ottenimento della nazionalità italiana definitiva e dell'uscita in sala dell'opera</b> .	<b>Opzione B</b> Richiesta di erogazione del 100% previa uscita in sala dell'opera e ottenimento della nazionalità italiana definitiva.
<b>DISTRIBUZIONE INTERNAZIONALE DI OPERE TELEVISIVE</b>	
<b>Opzione A</b> 1. a seguito dell'erogazione del primo acconto del 40%, presentazione della <b>richiesta di nazionalità definitiva</b> ; 2. richiesta di saldo del 60% a seguito dell' <b>ottenimento della nazionalità italiana definitiva e della prima messa in onda</b> .	<b>Opzione B</b> Richiesta di erogazione del 100% previo ottenimento della nazionalità italiana definitiva.
<b>HOME ENTERTAINMENT</b>	
1. presentazione della <b>richiesta di nazionalità italiana definitiva</b> da parte del <u>produttore</u> ;	
2. richiesta dell'erogazione del 100% del contributo previo <b>ottenimento della nazionalità italiana definitiva</b>	

## 2. REINVESTIMENTO DI CONTRIBUTI AUTOMATICI PER LO SVILUPPO DI NUOVE OPERE CINEMATOGRAFICHE E TELEVISIVE

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

#### 2.1.1 Azioni preliminari e propedeuticità

La creazione di una nuova domanda di *reinvestimento di contributo automatico per lo sviluppo di nuove opere cinematografiche* è subordinata a:

1. **registrazione del soggetto** (impresa richiedente) quale "persona giuridica";
2. compilazione e invio della domanda di **registrazione dell'opera cinematografica, tv o web** (codice APC o AOAVN) su cui si intende investire il contributo automatico assegnato;
3. assegnazione di un **contributo automatico e disponibilità di risorse** (credito utilizzabile) nel Fondo Potenziale del soggetto beneficiario (il fondo potenziale di ciascuna impresa è disponibile e sempre consultabile alla sezione "Conto Automatici" dell'Area Riservata nella piattaforma DGCOL).

### REGISTRAZIONE DEL SOGGETTO



# Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE CINEMA  
SERVIZIO II

Si veda paragrafo 5.

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

## REGISTRAZIONE DELL'OPERA

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

<b>PROFILO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Il mio account</li><li>Anagrafica soggetto</li><li>Dati bancari</li><li>Anagrafica sale</li></ul> <b>TAX-CREDIT</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Conto TAX-CREDIT</li></ul> <b>GESTIONE DOMANDE</b> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Crea nuova domanda</b></li><li>Gestione domande</li><li>Archivio comunicazioni</li></ul>	<b>Rif. normativo</b> <p>L. 14 novembre 2016, n. 220 - "Disciplina del cinema e dell'audiovisivo" Anagrafica dell'opera</p> <p>La compilazione (o la modifica) e l'invio della domanda di Registrazione dell'opera <b>NON</b> comprende né sostituisce il procedimento di <b>Richiesta di riconoscimento della Nazionalità Italiana Provvisoria e/o Definitiva</b>, che deve essere effettuata tramite l'invio dell'apposita domanda attivabile accedendo alla sezione "Gestione domande".</p> <p><a href="#">Link alla normativa</a></p>	<b>Domande disponibili</b> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Registrazione nuova opera</b></li></ul> <p>Inserimento nuova opera. Scegliere il tipo di opera da creare.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Film - REGISTRAZIONE 2020</li><li>Opera TV/WEB - REGISTRAZIONE 2020</li></ul>
---	---	---

Nel caso di opere TV o WEB (AOAVN), è necessario indicare all'interno della scheda "Dati opera" la destinazione "TV": **le opere WEB non sono infatti ammesse come opere in cui reinvestire il contributo automatico assegnato.**

Inoltre, ai fini dell'ammissibilità al contributo automatico, è necessario che la tipologia del finanziamento dell'opera corrisponda all'opzione "**Opera in licenza di prodotto**" o "**Preacquisto**", dal momento che le opere in coproduzione con l'emittente e prevalentemente finanziate non sono ammissibili ai fini del reinvestimento del contributo automatico.

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

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

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

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

### 2.1.2 Gestione domande e Crea nuova domanda

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

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



# Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE CINEMA  
SERVIZIO II

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

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

**Pannello utente**

Comunicazioni

Data	Comunicazioni		
30/10/2019	<b>ASSISTENZA PER LA COMPILAZIONE DELLE DOMANDE</b> Si ricorda che è attivo un servizio di assistenza personalizzata a cui è possi...	Leggi	
09/05/2019	<b>TAX CREDIT: COMUNICAZIONE AVVENUTO COMPLETAMENTO DEL PIANO DI UTILIZZO</b> Si comunica che la comunicazione sull'avvenuto completamento del piano di utili...	Leggi	
13/02/2019	<b>CONTRIBUTI SELETTIVI L.220/2016 - ARCHIVIO DELIBERE DI ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI E GRADUATORIE</b> Tutte le delibere di assegnazione dei contributi selettivi ai sensi della Legge ...	Leggi	

Domande relative ad opere audiovisive

Seleziona l'opera per titolo: TEST OPERA 2020

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 2020	Stato	Documento	Allegati	Azione
Domanda Film (DOM-2019-51526-APC-00001)	Da completare	Anteprima documento	Documenti allegati	X

[Crea nuova domanda collegata all'opera](#)

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

**NB: nel caso di opere prodotte da più produttori associati italiani, la domanda di reinvestimento del contributo automatico dovrà essere presentata da ciascuno dei produttori che intende reinvestire nell'opera.**

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

### 2.1.3 Blocco alla generazione: motivi

La domanda di reinvestimento del contributo automatico per lo sviluppo di nuove opere cinematografiche o televisive **non può essere GENERATA** (i.e. il link: *"Sviluppo di nuove opere cinematografiche e televisive"* non compare nell'elenco delle domande disponibili, o è visibile un simbolo di warning identificato da un triangolo rosso) se:

- a) non è registrato il codice **ATECO 59.1 nell'anagrafica del soggetto;**





# Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE CINEMA  
SERVIZIO II

- b) è presente e in compilazione **un'altra domanda di reinvestimento del contributo automatico**, di qualsiasi settore (sviluppo, produzione, distribuzione, etc.): può infatti essere inviata UNA SOLA DOMANDA DI REINVESTIMENTO DEL CONTRIBUTO AUTOMATICO per volta;
- c) è presente una domanda di **nazionalità italiana collegata all'anagrafica** (APC o AOAVN), oppure **è stato indicato nell'anagrafica dell'opera**, alla scheda Dichiarazioni, che l'opera ha già ottenuto o richiesto la nazionalità italiana;
- d) la **destinazione** dell'opera è registrata come opera WEB;
- e) in caso di opera la cui destinazione è registrata come TV, la **tipologia di finanziamento** è opera TV in coproduzione o prevalentemente finanziata;
- f) la **destinazione dell'opera è TV** ed è inserito nell'assetto produttivo **almeno un Paese estero** – le opere televisive realizzate in **regime di coproduzione internazionale, produzione internazionale o compartecipazione internazionale** non sono infatti ammissibili ai fini del reinvestimento del contributo automatico per lo sviluppo;
- g) la destinazione dell'opera è CINEMA, è inserito nell'assetto produttivo **almeno un Paese estero** e la quota italiana registrata nella scheda "Assetto produttivo" dell'anagrafica dell'opera risulta inferiore al 20%.

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

## 2.2 Compilazione delle domande: schede

La domanda di reinvestimento per lo sviluppo di nuove opere cinematografiche e televisive si compone di 10 o 11 schede, il cui contenuto e meccanismo di funzionamento sono riassunti nella tabella che segue.

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

Scheda	Funzioni	Informazioni da inserire
Frontespizio	È la "copertina" della domanda di contributo. Contiene il codice univoco afferente alla domanda (ad es: DOM-xxxx-nnnnn-XYZ-00001)	Nessuna: la scheda è <b>automaticamente generata dal sistema</b> partendo dalle informazioni contenute in Anagrafica soggetto (Sezione "Profilo" in alto a sinistra) e quelle inserite in sede di registrazione dell'opera
Anagrafica soggetto	Riporta le informazioni di anagrafica relative al soggetto richiedente e al relativo legale rappresentante	Nessuna: la scheda è <b>automaticamente generata dal sistema</b> partendo dalle informazioni contenute in "Anagrafica soggetto". <b>SI INVITA A VOLER VERIFICARE CHE LE INFORMAZIONI RELATIVE AL SOGGETTO RISULTINO SEMPRE AGGIORNATE RISPETTO A QUANTO DICHIARATO PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO.</b>
Riepilogo dati opera	Riporta le informazioni relativamente alle caratteristiche principali dell'opera di riferimento	Nessuna: la scheda è <b>automaticamente generata dal sistema</b> partendo dalle informazioni inserite in sede di registrazione dell'opera (vengono riportati i dati inseriti nelle diverse schede della domanda di registrazione dell'opera)
Eleggibilità culturale	Fornisce le informazioni necessarie alla DGCA per la valutazione in merito al riconoscimento dell'eleggibilità culturale dell'opera di cui all'art. 13, comma 5 del D.M. 15 marzo 2018	Indicare le informazioni richieste per ogni requisito riportato nella scheda. In base a quanto dichiarato dal soggetto richiedente, per ogni requisito il sistema attribuisce automaticamente, nelle celle grigie alla destra del testo, il relativo punteggio, riportandone la somma alla voce "Totale" all'ultimo rigo. <b>NB: la scheda non compare se l'opera ha già ottenuto l'eleggibilità culturale ai sensi della normativa sul tax credit, e nelle domande di reinvestimento del contributo per la</b>



# Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE CINEMA  
SERVIZIO II

Scheda	Funzioni	Informazioni da inserire
		<b>DISTRIBUZIONE – in questo caso sono fornite indicazioni nella scheda dichiarazioni.</b>
<b>Dettaglio reinvestimento</b>	Indica la provenienza e l'entità del contributo automatico assegnato che si intende reinvestire nell'opera.	<p>Selezionare l'opera che è risultata beneficiaria del contributo automatico (c.d. "opera originaria").</p> <p>Inserire l'importo che si intende reinvestire nello sviluppo della nuova opera.</p> <p><b>NB: non è possibile compilare questa scheda se non sono presenti domande di contributo automatico in stato "APPROVATA".</b></p>
<b>Piano dei costi</b>	Registra il valore dei costi di produzione, sviluppo e distribuzione	<p>Per le domande di <b>PRODUZIONE</b>, il piano dei costi è già incorporato nella scheda "Riepilogo dati opera".</p> <p>Per le domande di <b>SVILUPPO</b>, viene ripresa la sola parte dei costi registrati nell'anagrafica e relativi alla fase di sviluppo.</p> <p>Per le domande di reinvestimento nella <b>DISTRIBUZIONE</b>: deve essere compilato in tutte le sue parti.</p> <p>Per le domande di reinvestimento per l'<b>HOME ENTERTAINMENT</b>, il piano dei costi dovrà essere compilato come allegato alla domanda (il modello è disponibile all'interno della domanda stessa).</p>
<b>Piano finanziario</b>	Registra il valore delle coperture dei costi di produzione, sviluppo e distribuzione.	<p>Per le domande di <b>PRODUZIONE</b>, il piano dei costi è già incorporato nella scheda "Riepilogo dati opera".</p> <p>Per le domande di <b>SVILUPPO e DISTRIBUZIONE</b> è necessario compilare il piano finanziario.</p> <p><b>NB: IN TUTTI I CASI assicurarsi che sia inserito l'importo del contributo automatico che si intende reinvestire</b> alla voce: PRODUTTORE INDIPENDENTE/ DISTRIBUTORE E DISTRIBUTORI ASSOCIATI &gt;&gt; di cui da reinvestimento contributi automatici.</p>
<b>Modalità di pagamento</b>	Riporta le modalità di pagamento del contributo.	<p>Selezionare la modalità di pagamento prescelta dal menù a tendina che riporta le modalità inserite nella sezione "Dati bancari" dell'Area Riservata.</p> <p><b>Per aggiungere una modalità di pagamento nella domanda è necessario prima aggiornare la sezione Dati bancari e comunicare all'Amministrazione l'aggiornamento nel caso in cui la precedente modalità sia stata superata.</b></p>
<b>Richiesta</b>	Rappresenta la richiesta formale di riconoscimento del contributo automatico ed eventuale apertura della posizione contabile dell'impresa (nel caso di prima domanda di contributo automatico)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicare il referente da contattare per le comunicazioni successive all'invio della domanda da parte della DG Cinema</li> <li>- Fornire il consenso al trattamento dei dati ai sensi del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003</li> </ul>
<b>Dichiarazioni</b>	Riepiloga le previsioni del D.M. con riferimento alle modalità di presentazione della domanda, ai requisiti di ammissibilità al beneficio e agli obblighi del beneficiario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leggere con attenzione il <b>testo PER INTERO</b></li> <li>- Compilare accuratamente le dichiarazioni che lo richiedono, avendo cura che quanto dichiarato sia coerente con le informazioni inserite nell'anagrafica dell'opera e nella domanda di contributo</li> </ul>
<b>Documenti allegati</b>	Permette di inserire (e, di seguito, consultare) i documenti – obbligatori e facoltativi – da allegare alla domanda. <b>NOTA BENE:</b> La richiesta di allegare alcuni dei documenti richiesti nell'elenco <b>dipende</b>	Caricare i documenti richiesti rispettando le specifiche (formato, dimensione) segnalate nella finestra di dialogo.





# Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE CINEMA  
SERVIZIO II

Scheda	Funzioni	Informazioni da inserire
	<b>dalla compilazione delle altre schede; pertanto, si consiglia di compilare e salvare tutte le schede prima di verificare la presenza di tutti gli alleati richiesti.</b>	
<b>Fine</b>	Effettua la verifica finale della domanda e, se non vi sono errori bloccanti (cfr. paragrafo 6.1), consente l'invio della domanda.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verificare e risolvere (eventuali) errori bloccanti segnalati</li><li>- Generare e scaricare la domanda in formato pdf</li><li>- <b>Apporre la firma digitale sul documento</b> (NON cambiare il titolo al documento)</li><li>- Caricare la domanda firmata e procedere all'invio. <b>NB: l'effettivo invio è certificato dall'invio di una PEC automatica.</b></li></ul>

## 2.3 Controllo delle domande

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

## 2.4 Invio delle domande

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

## 2.5 Modifica e cancellazione delle domande

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

## 3. REINVESTIMENTO DI CONTRIBUTI AUTOMATICI PER LA PRODUZIONE NUOVE OPERE CINEMATOGRAFICHE E TELEVISIVE

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

#### 3.1.1 Azioni preliminari e propedeuticità

La creazione di una nuova domanda di *reinvestimento di contributo automatico per la produzione di nuove opere cinematografiche e televisive* è subordinata a:

1. **registrazione del soggetto** (impresa richiedente) quale "persona giuridica";
2. compilazione e invio della domanda di **registrazione dell'opera cinematografica, tv o web** (codice **APC o AOAVN**) su cui si intende investire il contributo automatico assegnato;
3. assegnazione di un **contributo automatico e disponibilità di risorse** (credito utilizzabile) nel Fondo Potenziale del soggetto beneficiario (il fondo potenziale di ciascuna impresa è disponibile e sempre consultabile alla sezione "Conto Automatici" dell'Area Riservata nella piattaforma DGCOL).

#### REGISTRAZIONE DEL SOGGETTO

Si veda paragrafo 5.

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

#### REGISTRAZIONE DELL'OPERA



# Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE CINEMA  
SERVIZIO II

Se l'opera non è ancora stata registrata sulla piattaforma DGCOL, è necessario creare una nuova anagrafica dalla sezione "Crea nuova domanda", selezionando nel riquadro "L. 14 novembre 2016, n. 220 - Disciplina del cinema e dell'audiovisivo - Anagrafica dell'opera" il link: "Film – REGISTRAZIONE" (**codice APC**), o "Opera TV/WEB - REGISTRAZIONE" (**codice AOAVN**) ( si veda la figura sotto):

Nel caso di opere TV o WEB (AOAVN), è necessario indicare all'interno della scheda "Dati opera" la destinazione "TV": **le opere WEB non sono infatti ammesse come opere in cui reinvestire il contributo automatico assegnato.**

Inoltre, ai fini dell'ammissibilità al contributo automatico, è necessario che la tipologia del finanziamento dell'opera corrisponda all'opzione "**Opera in licenza di prodotto**" o "**Preacquisto**", dal momento che le opere in coproduzione con l'emittente e prevalentemente finanziate non sono ammissibili ai fini del reinvestimento del contributo automatico.

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

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

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

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

### 3.1.2 Gestione domande e Crea nuova domanda

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

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

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



# Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE CINEMA  
SERVIZIO II

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

**PROFILO**

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

**GESTIONE DOMANDE**

- Crea nuova domanda
- Gestione domande**
- Archivio comunicazioni

**DATI**

- Conto Automatici

**SUPPORTO**

- Assistenza

**Pannello utente**

**Comunicazioni**

Data	Comunicazioni		
30/10/2019	<b>ASSISTENZA PER LA COMPILAZIONE DELLE DOMANDE</b> Si ricorda che è attivo un servizio di assistenza personalizzata a cui è possi...	Leggi	
09/05/2019	<b>TAX CREDIT: COMUNICAZIONE AVVENUTO COMPLETAMENTO DEL PIANO DI UTILIZZO</b> Si comunica che la comunicazione sull'avvenuto completamento del piano di utili...	Leggi	
13/02/2019	<b>CONTRIBUTI SELETTIVI L.220/2016 - ARCHIVIO DELIBERE DI ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI E GRADUATORIE</b> Tutte le delibere di assegnazione dei contributi selettivi ai sensi della Legge...	Leggi	

**Domande relative ad opere audiovisive**

Selezione l'opera per titolo: TEST OPERA 2020

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 2020	Domanda	Stato	Documento	Allegati	Azione
	Film (DOM-2019-51526-APC-00001)	Da completare	Anteprima documento	Documenti allegati	X

**Crea nuova domanda collegata all'opera**

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

**NB: nel caso di opere prodotte da più produttori associati italiani, la domanda di reinvestimento del contributo automatico dovrà essere presentata da ciascuno dei produttori che intende reinvestire nell'opera.**

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

### 3.1.3 Blocco alla generazione: motivi

La domanda di reinvestimento del contributo automatico per lo sviluppo di nuove opere cinematografiche o televisive **non può essere GENERATA** (i.e. il link: "Produzione di nuove opere cinematografiche e televisive" non compare nell'elenco delle domande disponibili, o è visibile un simbolo di warning identificato da un triangolo rosso) se:

- a) non è registrato il codice **ATECO 59.1 nell'anagrafica del soggetto;**
- b) è presente e in compilazione **un'altra domanda di reinvestimento del contributo automatico**, di qualsiasi settore (sviluppo, produzione, distribuzione, etc.): può infatti essere inviata UNA SOLA DOMANDA DI REINVESTIMENTO DEL CONTRIBUTO AUTOMATICO per volta;
- c) non è presente una domanda di **nazionalità italiana collegata all'anagrafica** (APC o AOAVN), oppure **è stato indicato nell'anagrafica dell'opera**, alla scheda Dichiarazioni, che l'opera NON ha già ottenuto o richiesto la nazionalità italiana;
- d) la **destinazione** dell'opera è registrata come opera WEB;



# Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE CINEMA  
SERVIZIO II

- e) in caso di opera la cui destinazione è registrata come TV, la **tipologia di finanziamento** è opera TV in coproduzione o prevalentemente finanziata;
- f) la **destinazione dell'opera è TV** ed è inserito nell'assetto produttivo **almeno un Paese estero** – le opere televisive realizzate in **regime di coproduzione internazionale, produzione internazionale o compartecipazione internazionale** non sono infatti ammissibili ai fini del reinvestimento del contributo automatico per la produzione;
- g) la destinazione dell'opera è CINEMA, è inserito nell'assetto produttivo **almeno un Paese estero** e la quota italiana registrata nella scheda "Assetto produttivo" dell'anagrafica dell'opera risulta inferiore al 20%.

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

## 3.2 Compilazione delle domande: schede

Si rimanda alla PARTE 2 - paragrafo 2.2 del presente documento.

## 3.3 Controllo delle domande

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

## 3.4 Invio delle domande

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

## 3.5 Modifica e cancellazione delle domande

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

## 4. REINVESTIMENTO DI CONTRIBUTI AUTOMATICI PER LA DISTRIBUZIONE NAZIONALE DI OPERE CINEMATOGRAFICHE

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

#### 4.1.1 Azioni preliminari e propedeuticità

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

1. **registrazione del soggetto** (impresa richiedente) quale "persona giuridica";
2. esistenza della domanda di **registrazione dell'opera cinematografica, tv o web** (codice APC, AOAVN, o AOGD) su cui si intende investire il contributo automatico assegnato;
3. assegnazione di un **contributo automatico e disponibilità di risorse** (credito utilizzabile) nel Fondo Potenziale del soggetto beneficiario (il fondo potenziale di ciascuna impresa è disponibile e sempre consultabile alla sezione "Conto Automatici" dell'Area Riservata nella piattaforma DGCOL).

### REGISTRAZIONE DEL SOGGETTO

Si veda paragrafo 5.

**NB: tutti i dati e le informazioni inserite nell'anagrafica del soggetto devono essere coerenti con i dati e le informazioni comunicate presso la Camera di Commercio.** Poiché in fase di istruttoria tale coerenza sarà oggetto di



# Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE CINEMA  
SERVIZIO II

analisi, si consiglia quindi di **procedere all'aggiornamento di tutti i dati societari depositati** prima di procedere con la compilazione della domanda di contributo.

## REGISTRAZIONE DELL'OPERA

Si veda il paragrafo seguente.

### 4.1.2 Gestione domande e Crea nuova domanda

La domanda di reinvestimento del contributo automatico per la distribuzione si crea **DIRETTAMENTE DALLA SEZIONE "CREA NUOVA DOMANDA"** (cfr figura qui sotto), selezionando il settore di interesse nel riquadro dedicato al **REINVESTIMENTO DEI CONTRIBUTI AUTOMATICI**.

<b>PROFILO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Il mio account</li><li>Anagrafica soggetto</li><li>Dati bancari</li><li>Anagrafica sale</li></ul> <b>TAX-CREDIT</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Conto TAX-CREDIT</li></ul> <b>GESTIONE DOMANDE</b> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Crea nuova domanda</b></li><li>Gestione domande</li><li>Archivio comunicazioni</li></ul>	<b>Rif. normativo</b> <p>L. 14 novembre 2016, n. 220 - "Disciplina del cinema e dell'audiovisivo" Anagrafica dell'opera</p> <p>La compilazione (o la modifica) e l'invio della domanda di Registrazione dell'opera <b>NON comprende né sostituisce il procedimento di Richiesta di riconoscimento della Nazionalità Italiana Provvisoria e/o Definitiva</b>, che deve essere effettuata tramite l'invio dell'apposita domanda attivabile accedendo alla sezione "Gestione domande".</p> <p><a href="#">Link alla normativa</a></p>	<b>Domande disponibili</b> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Registrazione nuova opera</b> Inserimento nuova opera. Scegliere il tipo di opera da creare.<ul style="list-style-type: none"><li>Film - REGISTRAZIONE 2020</li><li>Opera TV/WEB - REGISTRAZIONE 2020</li></ul></li></ul>
---	--	---

All'interno della domanda sarà possibile effettuare l'associazione ad un'opera già presente, e rintracciabile nel sistema attraverso una ricerca per titolo e regista, oppure, nel caso in cui l'opera non sia ancora stata registrata, è possibile creare una nuova registrazione "breve" (AOGD). Una volta terminata la registrazione dell'opera, sarà possibile riprendere la compilazione della domanda di reinvestimento del contributo automatico.

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

Una volta creata, la domanda di registrazione e quella di reinvestimento del contributo risulteranno disponibili nella sezione **"Domande in lavorazione"** (cui si è direttamente ridiretti dal sistema al momento della conferma) e comunque sempre reperibile selezionando l'opera per titolo dal menu a tendina.

## 4.2 Compilazione delle domande: schede

Si rimanda alla PARTE 2 - paragrafo 2.2 del presente documento.

## 4.3 Controllo delle domande

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

## 4.4 Invio delle domande

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

## 4.5 Modifica e cancellazione delle domande

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



# Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE CINEMA  
SERVIZIO II

## 5. REINVESTIMENTO DI CONTRIBUTI AUTOMATICI PER LA DISTRIBUZIONE INTERNAZIONALE DI OPERE CINEMATOGRAFICHE

### 5.1 Generare una nuova domanda di contributo

#### 5.1.1 Azioni preliminari e propedeuticità

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

1. **registrazione del soggetto** (impresa richiedente) quale “persona giuridica”;
2. esistenza della domanda di **registrazione dell’opera cinematografica, tv o web** (codice APC, AOAVN, o AOGD) su cui si intende investire il contributo automatico assegnato;
3. assegnazione di un **contributo automatico e disponibilità di risorse** (credito utilizzabile) nel Fondo Potenziale del soggetto beneficiario (il fondo potenziale di ciascuna impresa è disponibile e sempre consultabile alla sezione “Conto Automatici” dell’Area Riservata nella piattaforma DGCOL).

#### REGISTRAZIONE DEL SOGGETTO

Si veda paragrafo 5.

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

#### REGISTRAZIONE DELL’OPERA

Si veda il paragrafo seguente.

#### 5.1.2 Gestione domande e Crea nuova domanda

La domanda di reinvestimento del contributo automatico per la distribuzione si crea **DIRETTAMENTE DALLA SEZIONE “CREA NUOVA DOMANDA”** (cfr figura qui sotto), selezionando il settore di interesse nel riquadro dedicato al **REINVESTIMENTO DEI CONTRIBUTI AUTOMATICI**.

<b>PROFILO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Il mio account</li><li>Anagrafica soggetto</li><li>Dati bancari</li><li>Anagrafica sale</li></ul> <b>TAX-CREDIT</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Conto TAX-CREDIT</li></ul> <b>GESTIONE DOMANDE</b> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Crea nuova domanda</b></li><li>Gestione domande</li><li>Archivio comunicazioni</li></ul>	<b>Rif. normativo</b> <p>L. 14 novembre 2016, n. 220 - "Disciplina del cinema e dell'audiovisivo" Anagrafica dell'opera</p> <p>La compilazione (o la modifica) e l'invio della domanda di Registrazione dell'opera <b>NON comprende né sostituisce il procedimento di Richiesta di riconoscimento della Nazionalità Italiana Provvisoria e/o Definitiva</b>, che deve essere effettuata tramite l'invio dell'apposita domanda attivabile accedendo alla sezione "Gestione domande".</p> <p><a href="#">Link alla normativa</a></p>	<b>Domande disponibili</b> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Registrazione nuova opera</b> Inserimento nuova opera. Scegliere il tipo di opera da creare.<ul style="list-style-type: none"><li>Film - REGISTRAZIONE 2020</li><li>Opera TV/WEB - REGISTRAZIONE 2020</li></ul></li></ul>
---	--	---

All’interno della domanda sarà possibile effettuare l’associazione ad un’opera già presente, e rintracciabile nel sistema attraverso una ricerca per titolo e regista, oppure, nel caso in cui l’opera non sia ancora stata registrata, è possibile creare una nuova registrazione “breve” (AOGD). Una volta terminata la registrazione dell’opera, sarà possibile riprendere la compilazione della domanda di reinvestimento del contributo automatico.

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



# Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE CINEMA  
SERVIZIO II

Una volta creata, la domanda di registrazione e quella di reinvestimento del contributo risulteranno disponibili nella sezione **“Domande in lavorazione”** (cui si è direttamente ridiretti dal sistema al momento della conferma) e comunque sempre reperibile selezionando l’opera per titolo dal menu a tendina.

## 5.2 Compilazione delle domande: schede

Si rimanda alla PARTE 2 - paragrafo 2.2 del presente documento.

## 5.3 Controllo delle domande

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

## 5.4 Invio delle domande

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

## 5.5 Modifica e cancellazione delle domande

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

## 6. REINVESTIMENTO DI CONTRIBUTI AUTOMATICI PER LA DISTRIBUZIONE INTERNAZIONALE DI NUOVE OPERE TV

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

#### 6.1.1 Azioni preliminari e propedeuticità

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

1. **registrazione del soggetto** (impresa richiedente) quale “persona giuridica”;
2. esistenza della domanda di **registrazione dell’opera cinematografica, tv o web** (codice APC, AOAVN, o AOGD) su cui si intende investire il contributo automatico assegnato;
3. assegnazione di un **contributo automatico e disponibilità di risorse** (credito utilizzabile) nel Fondo Potenziale del soggetto beneficiario (il fondo potenziale di ciascuna impresa è disponibile e sempre consultabile alla sezione “Conto Automatici” dell’Area Riservata nella piattaforma DGCOL).

#### REGISTRAZIONE DEL SOGGETTO

Si veda paragrafo 5.

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

#### REGISTRAZIONE DELL’OPERA

Si veda il paragrafo seguente.





# Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE CINEMA  
SERVIZIO II

## 6.1.2 Gestione domande e Crea nuova domanda

La domanda di reinvestimento del contributo automatico per la distribuzione si crea **DIRETTAMENTE DALLA SEZIONE "CREA NUOVA DOMANDA"** (cfr figura qui sotto), selezionando il settore di interesse nel riquadro dedicato al **REINVESTIMENTO DEI CONTRIBUTI AUTOMATICI**.

<b>PROFILO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Il mio account</li><li>Anagrafica soggetto</li><li>Dati bancari</li><li>Anagrafica sale</li></ul> <b>TAX-CREDIT</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Conto TAX-CREDIT</li></ul> <b>GESTIONE DOMANDE</b> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Crea nuova domanda</b></li><li>Gestione domande</li><li>Archivio comunicazioni</li></ul>	<b>Rif. normativo</b> <p>L. 14 novembre 2016, n. 220 - "Disciplina del cinema e dell'audiovisivo" Anagrafica dell'opera</p> <p>La compilazione (o la modifica) e l'invio della domanda di Registrazione dell'opera <b>NON comprende né sostituisce il procedimento di Richiesta di riconoscimento della Nazionalità Italiana Provvisoria e/o Definitiva</b>, che deve essere effettuata tramite l'invio dell'apposita domanda attivabile accedendo alla sezione "Gestione domande".</p> <p><a href="#">Link alla normativa</a></p>	<b>Domande disponibili</b> <p><b>Registrazione nuova opera</b></p> <p>Inserimento nuova opera. Scegliere il tipo di opera da creare.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Film - REGISTRAZIONE 2020</li><li>Opera TV/WEB - REGISTRAZIONE 2020</li></ul>
---	--	--

All'interno della domanda sarà possibile effettuare l'associazione ad un'opera già presente, e rintracciabile nel sistema attraverso una ricerca per titolo e regista, oppure, nel caso in cui l'opera non sia ancora stata registrata, è possibile creare una nuova registrazione "breve" (AOGD). Una volta terminata la registrazione dell'opera, sarà possibile riprendere la compilazione della domanda di reinvestimento del contributo automatico.

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

Una volta creata, la domanda di registrazione e quella di reinvestimento del contributo risulteranno disponibili nella sezione **"Domande in lavorazione"** (cui si è direttamente ridiretti dal sistema al momento della conferma) e comunque sempre reperibile selezionando l'opera per titolo dal menu a tendina.

## 6.2 Compilazione delle domande: schede

Si rimanda alla PARTE 2 - paragrafo 2.2 del presente documento.

## 6.3 Controllo delle domande

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

## 6.4 Invio delle domande

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

## 6.5 Modifica e cancellazione delle domande

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





# Ministero per i beni e le attività culturali

DIREZIONE GENERALE CINEMA  
SERVIZIO II

## 7. REINVESTIMENTO DI CONTRIBUTI AUTOMATICI PER GLI EDITORI HOME ENTERTAINMENT

### 7.1 Generare una nuova domanda di contributo

#### 7.1.1 Azioni preliminari e propedeuticità

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

1. **registrazione del soggetto** (impresa richiedente) quale “persona giuridica”;
2. esistenza della domanda di **registrazione dell’opera cinematografica, tv o web** (codice APC, AOAVN, o AOGD) su cui si intende investire il contributo automatico assegnato;
3. assegnazione di un **contributo automatico e disponibilità di risorse** (credito utilizzabile) nel Fondo Potenziale del soggetto beneficiario (il fondo potenziale di ciascuna impresa è disponibile e sempre consultabile alla sezione “Conto Automatici” dell’Area Riservata nella piattaforma DGCOL).

#### REGISTRAZIONE DEL SOGGETTO

Si veda paragrafo 5.

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

#### REGISTRAZIONE DELL’OPERA

Si veda il paragrafo seguente.

#### 7.1.2 Gestione domande e Crea nuova domanda

La domanda di reinvestimento del contributo automatico per la distribuzione si crea **DIRETTAMENTE DALLA SEZIONE “CREA NUOVA DOMANDA”** (cfr figura qui sotto), selezionando il settore di interesse nel riquadro dedicato al **REINVESTIMENTO DEI CONTRIBUTI AUTOMATICI**.

<b>PROFILO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Il mio account</li><li>Anagrafica soggetto</li><li>Dati bancari</li><li>Anagrafica sale</li></ul> <b>TAX-CREDIT</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Conto TAX-CREDIT</li></ul> <b>GESTIONE DOMANDE</b> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Crea nuova domanda</b></li><li>Gestione domande</li><li>Archivio comunicazioni</li></ul>	<b>Rif. normativo</b> <p>L. 14 novembre 2016, n. 220 - "Disciplina del cinema e dell'audiovisivo" Anagrafica dell'opera</p> <p>La compilazione (o la modifica) e l'invio della domanda di Registrazione dell'opera <b>NON comprende né sostituisce il procedimento di Richiesta di riconoscimento della Nazionalità Italiana Provvisoria e/o Definitiva</b>, che deve essere effettuata tramite l'invio dell'apposita domanda attivabile accedendo alla sezione "Gestione domande".</p> <p><a href="#">Link alla normativa</a></p>	<b>Domande disponibili</b> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Registrazione nuova opera</b> Inserimento nuova opera. Scegliere il tipo di opera da creare.<ul style="list-style-type: none"><li>Film - REGISTRAZIONE 2020</li><li>Opera TV/WEB - REGISTRAZIONE 2020</li></ul></li></ul>
---	--	---

All’interno della domanda sarà possibile effettuare l’associazione ad un’opera già presente, e rintracciabile nel sistema attraverso una ricerca per titolo e regista, oppure, nel caso in cui l’opera non sia ancora stata registrata, è possibile creare una nuova registrazione “breve” (AOGD). Una volta terminata la registrazione dell’opera, sarà possibile riprendere la compilazione della domanda di reinvestimento del contributo automatico.

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



# *Ministero per i beni e le attività culturali*

DIREZIONE GENERALE CINEMA  
SERVIZIO II

Una volta creata, la domanda di registrazione e quella di reinvestimento del contributo risulteranno disponibili nella sezione **“Domande in lavorazione”** (cui si è direttamente ridiretti dal sistema al momento della conferma) e comunque sempre reperibile selezionando l’opera per titolo dal menu a tendina.

## 7.2 [Compilazione delle domande: schede](#)

Si rimanda alla PARTE 2 - paragrafo 2.2 del presente documento.

## 7.3 [Controllo delle domande](#)

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

## 7.4 [Invio delle domande](#)

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

## 7.5 [Modifica e cancellazione delle domande](#)

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