



Manuale Utente - Piattaforma on-line per  
inserimento delle domande di richiesta contributi  
editoria

# Manuale Utente

## Editori

Piattaforma on-line

**Revisione Z**

*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

*Dipartimento per l'informazione e l'editoria*

---

## Sommario

1	Scopo .....	4
1.1	Storia delle Revisioni .....	4
2	Presentazione della piattaforma .....	7
2.1	Accesso e nozioni base .....	7
2.2	Tipologie Utenti e fasi di uso della piattaforma .....	10
3	Acronimi .....	11
4	Funzionalità indipendenti dalla fase di uso .....	12
4.1	Cambio Dati Utente .....	12
4.2	Consultazione Richiesta Contributi .....	12
5	Funzionalità relative alla prima fase di uso: richiesta anticipo .....	13
5.1	Immissione Richiesta Contributi .....	13
5.2	Scheda "Requisiti" .....	16
5.2.1	Scheda "Elenco Soci" .....	19
5.2.2	Scheda "Elenco Dipendenti" .....	20
5.3	Scheda "Doc Editore" .....	21
5.4	Scheda "Invio" per Invio Richiesta Contributi .....	23
6	Funzionalità relative alla seconda fase di uso: completamento domanda .....	25
6.1	Diffusione .....	25
6.1.1	Richiesta Contributi Edizione Digitale e Cartacea .....	25
6.1.2	Richiesta Contributi Edizione Digitale.....	28
6.2	Costi del personale .....	29
6.3	Costi di produzione.....	32
6.4	Costi .....	33
6.5	Altri dati .....	33
6.6	Invio finale .....	36
	Figura 1 – Schermata di Accesso .....	7
	Figura 2 - Schermata per la rigenerazione della password .....	7
	Figura 3 – Schermata generica .....	8
	Figura 4 - Esempio di scheda con pulsanti generali "di scheda" e vari tipi di campi.....	9
	Figura 5 – Incongruenza rilevata durante il salvataggio.....	10
	Figura 6 – Gestione Utente.....	12
	Figura 7 – Nuova Richiesta Contributi, prima parte della schermata .....	13
	Figura 8 – Nuova Richiesta Contributi, seconda parte della schermata .....	15
	Figura 9 – Sottoschede richiesta .....	16
	Figura 10 - Scheda requisiti .....	16
	Figura 11 – Sottoschede requisiti .....	19

Figura 12 – Sezione Copia Dati Anno Precedente .....	19
Figura 13 – Elenco Soci .....	20
Figura 14 – Elenco Dipendenti.....	21
Figura 15 – Documenti Editore, primo documento.....	22
Figura 16 – Documenti Editore.....	23
Figura 17 – Scheda invio domanda.....	23
Figura 18 – Comunicazione coordinate bancarie e Domanda.....	24
Figura 19 – Sottoschede che appaiono nella seconda fase.....	25
Figura 20 – Scheda “Diffusione”, diffusione del cartaceo .....	26
Figura 21 – Scheda “Diffusione”, diffusione del digitale e indicazione scaglione .....	26
Figura 22 – Sottoscheda “Diffusione in abbonamento della edizione cartacea” .....	27
Figura 23 – Scheda “Diffusione” per “Richiesta Contributi Edizione Digitale” .....	29
Figura 24 – Sottoscheda “Diffusione in abbonamento della edizione digitale” .....	29
Figura 25 – Scheda “Costi Personale” .....	31
Figura 26 – Scheda costi produzione per “Richiesta Contributi Edizione Digitale e Cartacea” .....	32
Figura 27 - Scheda Costi per la “Richiesta Agenzia Inf. Radiofonica” .....	33
Figura 28 – Scheda “Altri dati” .....	34
Figura 29 - Indicazione relativa all’istituto del ristorno (articolo 2545-sexies del c.c.) .....	35
Figura 30 – Sotto-scheda per eccedenza stipendiale .....	35
Figura 31 – Scheda “Invio” .....	36

## 1 Scopo

Questo documento serve a descrivere le principali manualità della piattaforma “Contributi editoria” basato sul Framework P.A.Ge.P.A. (Piattaforma Aperta per la Gestione dei Procedimenti Amministrativi).

Il documento è gestito dal Servizio Monitoraggio attività Informatiche e Programmi applicativi, Ufficio Informatica e Telematica, Dipartimento Servizi Strumentali della presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il documento sarà protocollato dalla PCM-DSS ed è identificato come:

- Nome File: ManualeUtenteEditori\_revZ.docx
- Identificativo DocsPA: 19903357
- Data: 27/07/2023
- revisione Z

Il presente manuale è destinato agli utenti esterni alla PCM (Editori) ai quali, dopo una apposita richiesta, saranno inviate tramite PEC le credenziali ed un link per accedere alla piattaforma.

### 1.1 Storia delle Revisioni

Rev.	Data	Modifiche
A	15/05/2018	Prima Emissione.
B	28/12/2018	Completa revisione del manuale, con aggiunta descrizione più dettagliata su campi piattaforma.
C	10/01/2019	Aggiunta istruzioni per imprese estere; migliorati alcuni punti del §4.
D	18/01/2019	Riviste note in § 4.2;
E	22/01/2019	Chiarimento in § 2.1 su errori rilevati dalla piattaforma; Aggiunto, in § 4.5, il modello per le coordinate bancarie e chiarimento su PEC.
F	24/07/2019	Ristrutturazione del manuale per introduzione seconda fase. Rinominati §2e §2.2 con descrizione delle 2 fasi. Aggiunto §4 per attività indipendenti dalla fase; spostate le attività del precedente § 4 in §5 (attività della prima fase) e aggiunta del §6 per le attività della seconda fase.
G	29/07/2019	Modificate le descrizioni campi in § 6.4. Aggiunta tabella con la storia delle revisioni in §1.1
H	01/08/2019	Modificata descrizioni di Radio Button “Art. 8 comma 14a” e del campo “Tipo di Contratto” in §6.2 e relativa Figura 25. Aggiornati i paragrafi del capitolo §6 con le particolarità riservate alle imprese editrici di testate edite e diffuse all'estero o edite in Italia e diffuse prevalentemente all'estero. Aggiunta Figura 29.
I	19/09/2019	Modificata Figura 25 per aggiunta nota. Modificate Figura 28 e Figura 29 con nuovi riferimenti normativi per il campo “Ricavi dell'impresa relativi alla testata”. In §6.6: aggiunto un chiarimento su invio certificazioni ed eliminata frase su verifica documenti prima di invio.

Rev.	Data	Modifiche
L	02/01/2020	In § 4.1 variati nomi menu. In §5.1 aggiunta nota sul tasso di cambio. Aggiunti requisiti Art. 7 comma 2 e 4, "Sezione "Copia Dati Anni precedenti" e relativa Figura 12 in §5.2. Modificata Qualifica in Categoria in §5.2.1 e §5.2.2. In §5.2.2 inserito CCNL. In § 6.1.1 aggiunta sottoscheda "Diff. Sing. ed. Cart." e descritto avviso per irregolarità venduto/distribuito.
M	21/01/2020	Modificata Figura 7 e § 5.1 per eliminare descrizione su Anno di riferimento precompilato. Modificata la sezione "Rappresentante Legale" ed aggiunto campo "Valuta per il pagamento del contributo" in § 5.1. Eliminata nota a piè di pagina su "comunicazione "Coord. Bancarie" ed aggiunto riferimento a DSAN opzionale in § 5.4.
N	06/07/2020	Inserite modifiche per includere la tipologia "Richiesta Agenzia Inf. Radiofonica". § 4.1: aggiunta PEC tra i campi modificabili. Preciso, in §6.1.1, il contenuto della scheda "Diffusione edizione cartacea copia singola a prezzo diverso da quello di copertina". Nel §6.2 aggiunta la descrizione della funzionalità di "copia personale" da anno precedente. Aggiunto §6.4 valido solo per "Richiesta Agenzia Inf. Radiofonica". Preciso in §6.5 il contenuto del campo "Altri dati". Nello stesso paragrafo aggiunta Figura 29 e descritte le informazioni relative al Ristorno. Nel § 6.6 aggiunta la DSAN per il Ristorno. Ampliata nota 9.
P	08/07/2021	§2.1: Inserita procedura rigenerazione password. § 4.1: Eliminata possibilità di cambiare password all'interno della piattaforma. §5.2 "Copia Dati Anni precedenti": estesa possibilità copia da uno dei due anni precedenti. §5.4: cancellata la precisazione che nella PEC sarà presente solo la "Domanda". Eliminato obbligo salvataggio scheda "Diffusione" dopo aggiornamento sottoschede in § 6.1.1 e §6.1.2.
Q	19/01/2022	§5.1: aggiunto campo 'Data di adeguamento dell'assetto societario' §6.5: Possibilità che alcuni valori siano predeterminati per imprese di tipologia 'g'.
R	19/07/2022	§5.1: cancellato il "Tasso di Cambio". Modificata la Figura 25 per eliminazione tetti e retribuzioni ammissibili. Nel § 6.5 eliminata immissione del contributo percepito nell'anno precedente, aggiornata di conseguenza Figura 28 ed eliminata la figura relativa all'immissione contributo anno precedente per le imprese estere.
S	13/09/2022	§ 6.5, scheda "Altri Dati": aggiornata Figura 28 ed aggiunta nota sulla valutazione automatica del contributo anno precedente.
T	27/09/2022	§6.2, scheda "Costi personale": specificato che la detrazione per neoassunti con meno di 35 anni vale per tutti i dipendenti e non solo per i giornalisti.

<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Modifiche</b>
U	02/01/2023	Aggiunta nota sul campo "Tipo" di § 6.2. Specificato in §5.2 che i valori dei prezzi unitari devono essere espressi in valuta locale per la categoria "g". Figura 18, richiamata da §5.4: introdotta DSAN per imprese editrici di testate espressione di minoranze linguistiche
V	27/07/2023	Modificata nota nella scheda "Altri dati" e la medesima inserita nei modelli "Prospetto Ricavi" e "Prospetto Ricavi – Estero"
Z	26/07/2024	Aggiunta "dichiarazione sostitutiva altre agevolazioni"

## 2 Presentazione della piattaforma

### 2.1 Accesso e nozioni base

Seguendo il link che consente l'accesso alla piattaforma, si arriva alla schermata seguente:

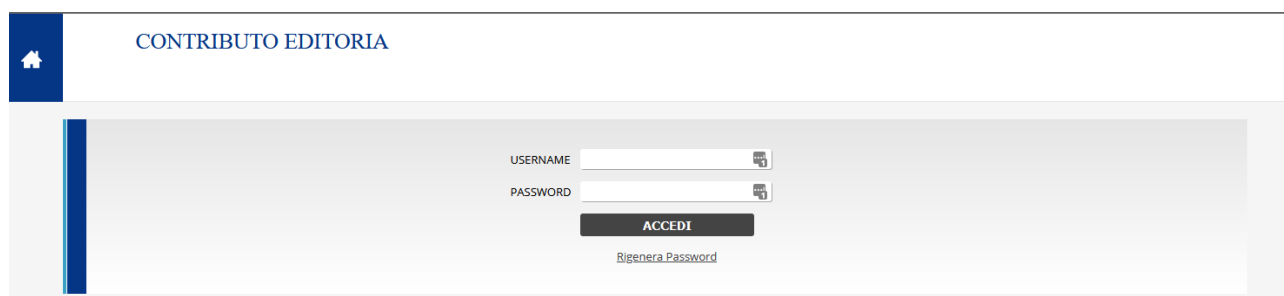


Figura 1 – Schermata di Accesso

In tale schermata occorrerà immettere le credenziali ricevute: “Username” e “Password”.

Qualora l'utente dimentichi la password, può cliccare sul link “Rigenera password”. In seguito a tale azione, si aprirà una schermata apposita nella quale immettere il nome utente (vedi Figura 2). Qualora il nome utente sia stato mappato sulla piattaforma, in seguito alla pressione del pulsante “REIMPOSTA PASSWORD” una password provvisoria viene inviata all'utente tramite l'e-mail associata alla sua utenza. Tale password consentirà l'accesso al solo fine di scegliere una nuova password permanente.

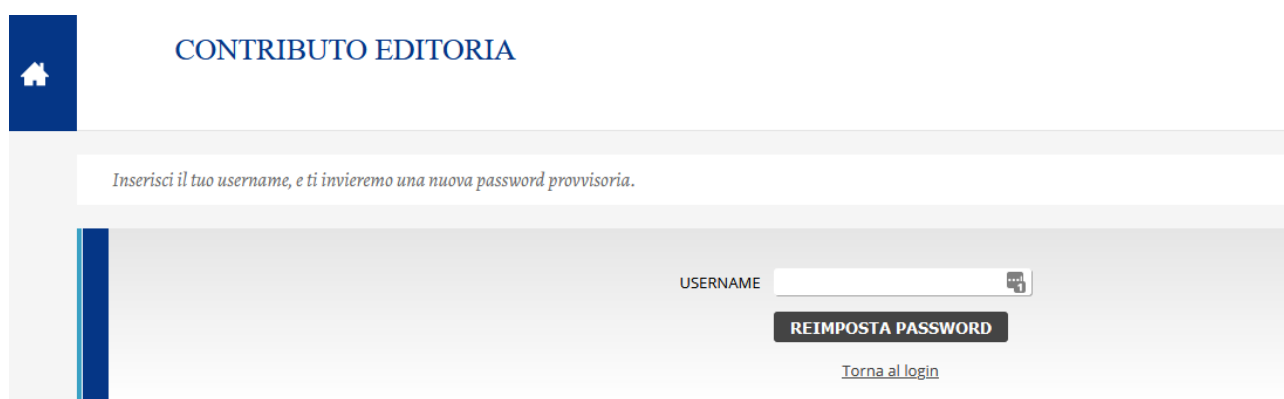


Figura 2 - Schermata per la rigenerazione della password

Una volta entrati nel sistema, si aprirà la schermata di Figura 3.



Figura 3 – Schermata generica

In ogni momento è possibile tornare alla schermata principale tramite il tasto “Home” (indicata da 1 in Figura 3). La visualizzazione dei menu (indicati da 4 in Figura 3) può essere abilitata e disabilitata tramite il pulsante identificato da 3 barre orizzontali (2 in Figura 3). La chiusura dei menu può servire ad aumentare la porzione di area “utile” all’inserimento dei dati. Quando i menu sono aperti, nell’area in grigio (3 in Figura 3) appare il nome dell’utente.

I menu sono organizzati in maniera gerarchica (sono cioè “annidati”). Per accedere alle sezioni interne del menu occorre cliccare sul simbolo costituito da una doppia “V” (5 in Figura 3): il simbolo è grigio su fondo bianco quando il menu è chiuso (occorre quindi cliccare per aprire il menu di livello inferiore) ed è bianco su fondo azzurro quando il menu è aperto (occorre cliccare per chiudere il menu di livello inferiore).

Per uscire dalla piattaforma on-line occorre cliccare sulla voce del menu “Logout” (6 in Figura 3).

Ciascun menu (4 in Figura 3) prevede pulsanti che sono, nel caso più generale, “Nuovo” (su sfondo azzurro), per generare una nuova “istanza” della scheda cui si riferisce il menu, e “Cerca” (su sfondo grigio scuro) per cercare tra le schede già immesse.

Una volta richiesta l’immissione di una nuova scheda, con il pulsante “Nuovo”, si apre una schermata che ha dei pulsanti generali di scheda in alto e può prevedere diverse tipologie di “campi” da riempire, vedi Figura 4.



Salva	Nuovo	Elimina	Ritorna alla ricerca	Ritorna all'elenco
<b>EDITORE - TIPOLOGIA DI CONTRIBUTO</b> D.LGS. 70 DEL 15 MAGGIO 2017				
Testata <input type="text"/>	* Anno di riferimento 2017	* Data costituzione dell'impresa <input type="text"/>		
* Periodicità *	Eventuali altre pubblicazioni <input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No			
<b>REQUISITI DIFFUSIONE</b>				
* Numero uscite edizione su carta nell'anno di richiesta 10.000 <small>Usare '.' per delimitare le migliaia</small>	Numero uscite edizione su carta nell'anno precedente a quello di richiesta 6.000 <small>Usare '.' per delimitare le migliaia</small>	Numero uscite edizione su carta nel 2° anno precedente a quello di richiesta 6.000 <small>Usare '.' per delimitare le migliaia</small>		
* Numero uscite edizione digitale nell'anno di richiesta 6.000 <small>Usare '.' per delimitare le migliaia</small>	Numero uscite edizione digitale nell'anno precedente a quello di richiesta 5.000 <small>Usare '.' per delimitare le migliaia</small>	Numero uscite edizione digitale nel 2° anno precedente a quello di richiesta 5.000 <small>Usare '.' per delimitare le migliaia</small>		
<b>VERIFICAZIONI POSSESSO DEI REQUISITI</b> D. LGS. 15 MAGGIO 2017 , N. 70				
Esercizio unico attività informativa autonoma e indipendente, di carattere generale <input checked="" type="checkbox"/> <small>Art.5 comma 1</small>	Requisito di anzianità <input type="checkbox"/> <small>Art. 5 comma 1-a e comma 3</small>	Regolare adempimento obblighi vigenti in materia di lavoro <input type="checkbox"/> <small>Obblighi vigenti nel paese dove ha luogo la prestazione lavorativa</small>		

Figura 4 - Esempio di scheda con pulsanti generali "di scheda" e vari tipi di campi

I pulsanti generali di scheda sono a sfondo grigio, sono situati in alto nella scheda, sono ripetuti sul fondo della pagina e possono servire alle seguenti azioni:

- **Salva:** per salvare la scheda con i valori immessi/modificati
- **Nuovo:** per immettere una nuova scheda dello stesso tipo
- **Elimina:** per eliminare la scheda correntemente visualizzata
- **Ritorna alla Ricerca:** per tornare alla pagina di ricerca (equivalente alla pressione di "Cerca" nell'area 4 di Figura 3)
- **Ritorna all'Elenco:** per tornare all'elenco delle schede (trovate mediante il metodo a "Cerca", già visto nell'area 4 di Figura 3)

Si noti che, a seconda della tipologia di utente, del tipo di scheda o della fase particolare della procedura di immissione nella quale ci si trova, alcuni pulsanti possono NON apparire (in Figura 4, per esempio, non appaiono i pulsanti **Nuovo** ed **Elimina**).

La piattaforma on-line, durante la fase di salvataggio, effettua dei controlli sui dati inseriti. In caso venga rilevata una incongruenza, il salvataggio non avviene e una descrizione dell'incongruenza appare nella parte alta della schermata sotto la dicitura "Errori rilevati", come rappresentato in Figura 5.



Figura 5 – Incongruenza rilevata durante il salvataggio

In ogni scheda si possono trovare diverse tipologie di campi da riempire:

- *Campi di testo semplice* (1 in Figura 4): consentono di scrivere un testo “libero”
- *Campi Data* (2 in Figura 4): consentono di scrivere direttamente una data in formato GG/MM/AAAA o, più semplicemente, selezionare una data cliccando sul simbolo del calendario e scegliendo, nell’ordine, anno, mese, giorno
- *Campi con menu a tendina* (3 in Figura 4): cliccando sulla freccetta bianca posta nel campo a destra permettono di selezionare una delle opzioni che appaiono
- *Radio Button Si/No* (4 in Figura 4) o *Si/No/Ignora*: consentono di selezionare una delle 2 (o 3) opzione cliccando all’interno del pallino
- *Check Box* (5 in Figura 4): consentono di inserire una spunta, “” in una casella quadrata qualora si voglia confermare l’affermazione che descrive la casella stessa

Si noti anche che i campi possono avere un asterisco all’inizio della descrizione (esempio: campo 1 in Figura 4), la qual cosa significa che il riempimento del campo è **obbligatorio**. Oppure possono essere evidenziati con sfondo grigio (esempio: 6 in Figura 4), la qual cosa significa che il campo è di **solita lettura** (l’utente non può modificarlo; il campo verrà riempito automaticamente o al caricamento o al salvataggio della scheda).

## 2.2 Tipologie Utenti e fasi di uso della piattaforma

Esistono diverse tipologie di utenti. Il presente manuale è destinato alle sole utenze di tipo “Editore”.

Le Utenze di tipo “Editore” sono riservate ai soggetti abilitati a immettere sulla piattaforma le domande per la concessione dei contributi.

Gli utenti di tipo “Editore” accederanno alla piattaforma in due diverse fasi del processo di richiesta contributi:

1. Immissione ed invio richiesta di contributi ai fini del riconoscimento dell’anticipo (fase che si chiude solitamente entro febbraio dell’anno successivo a quello per cui si richiedono i contributi)
2. Completamento della domanda di richiesta di contributi (fase che si chiude solitamente entro ottobre dell’anno successivo a quello per cui si richiedono i contributi)

Alle funzionalità indipendenti dalla fase di uso è dedicato il capitolo 4

Alla prima fase è dedicato il capitolo 5

Alla seconda fase è dedicato il capitolo 6.

### 3 Acronimi

<b>Acronimo</b>	<b>Definizione</b>
DIE	Dipartimento per l'Informazione e l'Editoria della PCM
DSAN	Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio
DSS	Dipartimento dei Servizi Strumentali della PCM
P.A.Ge.P.A.	Piattaforma Aperta per la Gestione dei Procedimenti Amministrativi
PCM	Presidenza del Consiglio dei Ministri
UIT	Ufficio Informatica e Telematica della PCM

## 4 Funzionalità indipendenti dalla fase di uso

### 4.1 Cambio Dati Utente

Un Editore può cambiare alcuni dei dati della sua Utenza accedendo al menu Utenti → Dati Utente Editore, come raffigurato di seguito.



Figura 6 – Gestione Utente

I dati che si possono cambiare sono:

- E-Mail
- PEC
- Telefono

I valori “ombreggiati” sono di sola lettura e sono stati impostati in fase di creazione utenza. Qualora fossero necessari cambiamenti su tali valori di sola lettura, rivolgersi al dipartimento DIE della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Si chiede di prestare particolare attenzione al valore del campo e-mail (mail usata per la rigenerazione della password, come indicato nel § 2.1) e al valore del campo PEC (PEC alla quale verrà inviata per riscontro tutta la documentazione che la piattaforma invierà al Dipartimento Informazione ed Editoria alla fine di ciascuna fase del processo di presentazione della domanda di contributo, vedi § 5.4 per la prima fase e §6.6 per la seconda fase).

### 4.2 Consultazione Richiesta Contributi

Per ritrovare i dati di una richiesta di contributo già immessa e inviata (o in fase di immissione e non ancora inviata) occorre accedere al menu “Procedimenti” → “Richiesta Contributi Edizione Digitale e Cartacea” (o “Richiesta Contributi Edizione Digitale” o ancora “Richiesta Agenzia Inf. Radiofonica”) e premere il pulsante “Cerca”. Nella pagina che appare, premere nuovamente il pulsante “Cerca” (immettendo, solo se necessario, i criteri per restringere la ricerca) e selezionare la voce di interesse dall’elenco che appare.

## 5 Funzionalità relative alla prima fase di uso: richiesta anticipo

La prima fase di uso della piattaforma offre la funzionalità di primo inserimento della richiesta di contributo e immissione della documentazione relativa alla eventuale richiesta di anticipo.

### 5.1 Immissione Richiesta Contributi

Per immettere una nuova richiesta di contributo occorre accedere al menu “Procedimenti” → “Richiesta Contributi Edizione Digitale e Cartacea” (o “Richiesta Contributi Edizione Digitale” o ancora “Richiesta Agenzia Inf. Radiofonica”) e premere il pulsante “Nuovo”.

Si presenta quindi la schermata seguente<sup>1</sup>.

**RICHIESTA CONTRIBUTI EDIZIONE DIGITALE E CARTACEA**

Salva | Ritorna alla ricerca | Ritorna all'elenco

**EDITORE - TIPOLOGIA DI CONTRIBUTO**  
D.LGS. 70 DEL 15 MAGGIO 2017

Impresa	Testata	Anno di riferimento	* Data costituzione dell'impresa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	* <input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice Fiscale Impresa	* Periodicità	Eventuali altre pubblicazioni	
<input type="text"/>	* <input type="text"/>	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No	
* Tipologia Impresa - Art. 2 comma 1 lettera:			
* <input type="text"/>			

**SEDE LEGALE**

Indirizzo	Città	Regione	CAP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	* <input type="text"/>	<input type="text"/>
MAIL	PEC		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

**DATI RIFERITI ALL'ASSETTO SOCIETARIO E ALLA TESTATA**

Numero di Registrazione al Tribunale	Anno registrazione al tribunale	Sede del tribunale	Anno di percezione dell'ultimo contributo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Data inizio edizione su carta della testata da parte dell'impresa richiedente	Data inizio edizione digitale della testata da parte dell'impresa richiedente	Adeguamento assetto societario ai fini applicazione deroga al requisito di anzianità	Data di adeguamento dell'assetto societario
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No	<input type="text"/>
<small>Art. 5 comma 1-a</small>		<small>D.Lgs n. 70/2017 - Art. 2, comma 1, lett. b) e Art. 5, comma 3</small>	
Credenziali (login e pwd) per accesso alla edizione digitale e consultazione archivio			
<input type="text"/>			

DPCM 28/7/2017 Art 2 comma 2 lettera dj-11

Figura 7 – Nuova Richiesta Contributi, prima parte della schermata

I Valori da immettere in questa scheda (visualizzata in Figura 7 e Figura 8) sono:

- Sezione Editore
  - Data costituzione dell'impresa
  - Periodicità: scegliere una delle opzioni previste (non compare per “Richiesta Agenzia Inf. Radiofonica”)
  - Eventuali altre pubblicazioni: da segnare “Sì” se l’impresa editrice pubblica altre testate (non compare per “Richiesta Agenzia Inf. Radiofonica”)

<sup>1</sup> Si noti come l’area dei menu si chiude automaticamente per massimizzare la porzione di schermo destinata all’inserimento dei dati. Per visualizzare nuovamente l’area dei menu premere il simbolo con le tre barre orizzontali.

- Tipologia Impresa - Art. 2 comma 1 lettera: selezionare una delle tipologie previste dall'Art. 2 comma 1 del D.Lgs 70 (non compare per "Richiesta Agenzia Inf. Radiofonica")
- Sezione "Sede Legale"
  - Indirizzo: Via, Piazza, etc. della sede legale
  - Città
  - Regione
    - Le imprese estere (campo "Tipologia Impresa" valorizzato con la lettera g ) possono lasciare il campo non valorizzato (rimane "\*\*")
  - CAP
  - Stato e Continente: solo alle imprese estere (campo "Tipologia Impresa" valorizzato con la lettera g ), dopo il salvataggio della scheda, comparirà questo campo
- Sezione "Dati riferiti all'assetto societario e alla testata"
  - Numero di registrazione al Tribunale → questo campo può essere lasciato vuoto dalle imprese che
    - nel campo "Tipologia Impresa" di questa stessa scheda abbiano indicato il valore g)
    - sono edite all'estero
  - Anno di registrazione al Tribunale → questo campo può essere lasciato vuoto dalle imprese che
    - nel campo "Tipologia Impresa" di questa stessa scheda abbiano indicato il valore g)
    - sono edite all'estero
  - Sede del tribunale → questo campo può essere lasciato vuoto dalle imprese che
    - nel campo "Tipologia Impresa" di questa stessa scheda abbiano indicato il valore g)
    - sono edite all'estero
  - Anno di percezione dell'ultimo contributo: informazione suppletiva da fornire ai fini della valutazione dei criteri espressi da art. 5 comma 3 (confronta con il campo successivo "Adeguamento assetto"; non compare per "Richiesta Agenzia Inf. Radiofonica")
  - Data inizio edizione su carta → Questo campo compare solo per la "Richiesta Contributi Edizione Digitale e Cartacea"
  - Data inizio edizione digitale (non compare per "Richiesta Agenzia Inf. Radiofonica")
  - Adeguamento assetto: cliccare "Si" se, come specificato dall'art. 5 comma 3, non è soddisfatto il requisito di anzianità di costituzione dell'impresa e di edizione della testata prescritto dall'art. 5 comma 1 lettera a) e tuttavia l'impresa editrice ha provveduto ad adeguare l'assetto societario alle prescrizioni del presente D.Lgs 70 e ha percepito il contributo per l'annualità precedente (non compare per "Richiesta Agenzia Inf. Radiofonica")
  - Data di adeguamento dell'assetto societario: da riempire qualora, nel campo precedente 'Adeguamento Assetto', si sia cliccato "Si" (non compare per "Richiesta Agenzia Inf. Radiofonica")
  - Credenziali: indicare username e password che consentano l'accesso ai contenuti pubblicati da parte degli istruttori del DIE (non compare per "Richiesta Agenzia Inf. Radiofonica")
- Sezione "Rappresentante Legale"
  - Rappresentante legale: Cognome e Nome del rappresentante legale
  - Codice Fiscale Rappresentante Legale
  - Eventuale soggetto delegato al trattamento dei dati: da riempire qualora esista un soggetto, diverso dal rappresentante Legale, delegato al trattamento dei dati (studi professionali, agenzie, società di servizi etc.)
  - Residente a: indicare il paese/città di residenza, con la provincia tra parentesi
  - In: indicare il tipo di indirizzo (Via, Piazza, etc.) con il nome specifico ed il numero civico (es.: Via Nazionale 320, Piazza Sonnino 12)

- Luogo di Nascita: Dati del Rappresentante Legale
- Data di nascita: Dati del Rappresentante Legale
- Sezione “Modalità di pagamento”
  - Iban<sup>2</sup> → Indicare l’Iban o, in caso di imprese che nel campo “Tipologia Impresa” di questa stessa scheda abbiano indicato il valore g), le coordinate bancarie internazionali da usare per l’accredito del contributo
  - Abi → Questo valore sarà automaticamente riempito al salvataggio della scheda<sup>3</sup>
  - Cab → Questo valore sarà automaticamente riempito al salvataggio della scheda<sup>3</sup>
  - CIN → Questo valore sarà automaticamente riempito al salvataggio della scheda<sup>3</sup>
  - Valuta per il pagamento del contributo: valore da lasciare a “Euro” eccetto che per le imprese che nel campo “Tipologia Impresa” di questa stessa scheda abbiano indicato il valore g). In quest’ultimo caso occorre indicare la valuta (lasciando Euro o indicando la valuta del paese estero) preferita per il pagamento del contributo (non compare per “Richiesta Agenzia Inf. Radiofonica”).

RAPPRESENTANTE LEGALE		
Rappresentante legale	Codice Fiscale Rappresentante Legale	Eventuale soggetto delegato al trattamento dei dati
Mario Rossi	HHHG77H88H888H	
Residente a	In	
Roma <small>Paese/città (Provincia)</small>	Via Nazionale 135 <small>indicare via/piazza con nome e n° civico</small>	
Luogo di Nascita	Data di nascita	
Milano	16/09/1969	
MODALITA' DI PAGAMENTO		
* Iban		
IT22Q0305801604100570785626 <small>In caso di imprese estere indicare le coordinate bancarie</small>		
Abi	Cab	Cin
03058	01604	Q
Valuta per il pagamento del contributo		
Euro <small>Solo tipologia g)</small>		

Figura 8 – Nuova Richiesta Contributi, seconda parte della schermata

Una volta immessi tutti i dati, si potrà premere il tasto “Salva” e appariranno quindi le sottoschede per l’immissione dei restanti dati, come da Figura 9.

<sup>2</sup> Nella implementazione corrente la piattaforma effettua solo un controllo “formale” sulla correttezza dell’Iban, ma non verifica l’effettiva esistenza del relativo conto corrente. Il controllo non viene effettuato per le imprese che abbiano indicato il valore g) nel campo “Tipologia Impresa” di questa stessa scheda

<sup>3</sup> Il valore NON sarà calcolato per le imprese che abbiano indicato il valore g) nel campo “Tipologia Impresa” di questa stessa scheda

**CONTRIBUTI EDITORIA**

Richiesta ed. digitale e cartacea  
 Requisiti Doc Editore Invio

**RICHIESTA CONTRIBUTI EDIZIONE DIGITALE E CARTACEA**

Salva Ritorna alla ricerca Ritorna all'elenco

Figura 9 – Sottoschede richiesta

Le varie sotto-schede, il cui numero potrà variare tra periodo per la richiesta di anticipo e periodo di perfezionamento della domanda, sono descritte nei paragrafi seguenti.

## 5.2 Scheda “Requisiti”

Tale scheda appare una volta completata l'immissione dei dati principali della richiesta e salvata la scheda principale, come specificato in § 4.2.

**DATI PER L'ACCERTAMENTO REQUISITI (D.LGS 70 - 15/5/2017)**

Salva Elimina Ritorna alla ricerca Ritorna all'elenco ID: 3558

**PROPRIETA'/GESTIONE DELLA TESTATA**

Proprietà  
 Sì  No  
se NO inserire i dati nei campi sottostanti

Data inizio proprietà: 09/03/2009

Proprietaria:

Data contratto:

**REQUISITI DIFFUSIONE**

* Numero uscite edizione su carta nell'anno di richiesta 48	Numero uscite edizione su carta nell'anno precedente a quello di richiesta 0	Numero uscite edizione su carta nel 2° anno precedente a quello di richiesta 0	* Prezzo unitario copia cartacea 8,00 <small>Obbligatorie 2 cifre dopo la virgola</small>
* Numero uscite edizione digitale nell'anno di richiesta 96	Numero uscite edizione digitale nell'anno precedente a quello di richiesta 0	Numero uscite edizione digitale nel 2° anno precedente a quello di richiesta 0	* Prezzo unitario copia digitale 0,45 <small>Obbligatorie 2 cifre dopo la virgola</small>

**DICHIARAZIONI POSSESSO DEI REQUISITI  
D. LGS. 15 MAGGIO 2017, N. 70**

Esercizio unico attività informativa autonoma e indipendente, di carattere generale <input checked="" type="checkbox"/> <small>Art.5 comma 1</small>	Requisito di anzianità <input checked="" type="checkbox"/> <small>Art. 5 comma 1-a e comma 3</small>	Regolare adempimento obblighi vigenti in materia di lavoro <input checked="" type="checkbox"/> <small>Obblighi vigenti nel paese dove ha luogo la prestazione lavorativa</small>	Presenza Numero Minimo Dipendenti <input type="checkbox"/> <small>Art. 5 Comma 1-d</small>
--	--	--	--

Figura 10 - Scheda requisiti

Nella scheda Requisiti appariranno i seguenti campi, che andranno opportunamente riempiti (sotto la maggior parte dei campi è indicato il riferimento normativo che aiuta a capire il motivo della raccolta del dato di cui si richiede l'inserimento):

- Sezione “PROPRIETA'/GESTIONE DELLA TESTATA”
  - Proprietà → Indicare se l'impresa è proprietaria della testata; in caso non sia vero, occorre riempire i sottostanti campi “Proprietaria” e “Data contratto”
  - Data inizio proprietà
  - Proprietaria → da riempire solo se l'impresa non è proprietaria della testata



- Data contratto → da riempire solo se l'impresa non è proprietaria della testata
- Sezione "REQUISITI DIFFUSIONE" (non compare per "Richiesta Agenzia Inf. Radiofonica").
  - Numero uscite edizione su carta nell'anno di richiesta
  - Numero uscite edizione su carta nell'anno precedente a quello di richiesta
  - Numero uscite edizione su carta nel 2° anno precedente a quello di richiesta
  - Prezzo unitario copia cartacea (questo campo deve essere espresso in valuta del paese di riferimento per le imprese "estere", ossia quelle che nel campo "Tipologia Impresa" della scheda generale abbiano indicato il valore g)
  - Numero uscite edizione digitale nell'anno di richiesta
  - Numero uscite edizione digitale nell'anno precedente a quello di richiesta
  - Numero uscite edizione digitale nel 2° anno precedente a quello di richiesta
  - Prezzo unitario copia digitale (questo campo deve essere espresso in valuta del paese di riferimento per le imprese "estere", ossia quelle che nel campo "Tipologia Impresa" della scheda generale abbiano indicato il valore g)
- Sezione "REQUISITI COOPERATIVE GIORNALISTICHE" → Questa sezione compare solo se, nel campo "Tipologia Impresa" della scheda principale sia stato indicato il valore a) (riservato alle cooperative); i requisiti di questa sezione compaiono nella sezione "REQUISITI" per "Richiesta Agenzia Inf. Radiofonica"
  - Partecipazione alla compagine sociale fondi mutualistici prom. e svil. Cooperazione
  - Mutualità prevalente
  - Associazione di almeno il 50% dei giornalisti dipendenti con CCNL giornalistico e clausola di esclusiva
  - Aver assunto la maggioranza dei soci con contratto di lavoro a tempo indeterminato
  - Statuto conforme alle clausole di legge
  - Assenza partecipazione soci in altre cooperative che abbiano chiesto l'ammissione al contributo
  - Numero di Iscrizione all'albo delle cooperative
- Sezione "DICHIARAZIONI POSSESSO DEI REQUISITI D. Lgs. 15 maggio 2017 , n. 70" (semplicemente "REQUISITI" per "Richiesta Agenzia Inf. Radiofonica")
  - Esercizio unico attività informativa autonoma e indipendente, di carattere generale (eccetto "Richiesta Agenzia Inf. Radiofonica")
  - Requisito di anzianità
  - Regolare adempimento obblighi vigenti in materia di lavoro
  - Presenza Numero Minimo Dipendenti
  - Insussistenza situazioni di collegamento o controllo con altre imprese
  - Regolarità proprietà/gestione
  - Divieto distribuzione utili
  - Evidenza nella testata di finanziamenti pubblici (eccetto "Richiesta Agenzia Inf. Radiofonica")
  - Impegno adozione misure di contrasto pubblicità lesiva donna (eccetto "Richiesta Agenzia Inf. Radiofonica")
  - Iscrizione al Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio
  - Distribuzione tramite soc. esterne non controllate né collegate all'impresa → Questo campo compare solo per la "Richiesta Contributi Edizione Digitale e Cartacea"
  - Iscrizione al ROC
  - Edizione in formato digitale dinamico e multimediale della testata (eccetto "Richiesta Agenzia Inf. Radiofonica")
  - Edizione fruibile in tutto o in parte a titolo oneroso → Questo campo compare solo per la "Richiesta Contributi Edizione Digitale"

- Vincoli sul sistema di pubblicazione edizione digitale rispettati → Questo campo compare solo per la “Richiesta Contributi Edizione Digitale”
- Numero utenti unici mensile non inferiore a 40000 → Questo campo compare solo per la “Richiesta Contributi Edizione Digitale”
- Rispetto vincoli sui contenuti informativi digitali → Indicare se sussistono i requisiti su materiale di informazione originale come descritto da Art. 7 comma 2; non compare per la “Richiesta Agenzia Inf. Radiofonica”
- Rispetto frequenza minima degli aggiornamenti → Indicare se sussistono i requisiti sulla frequenza di aggiornamento dell’edizione digitale descritti dalle lettere a o b del comma 2 dell’Art. 7; non compare per la “Richiesta Agenzia Inf. Radiofonica”
- Edizione fruibile (anche in parte) a titolo oneroso → Questo campo compare solo per la “Richiesta Contributi Edizione Digitale”: Indicare se sussistono i requisiti sull’onerosità della fruizione dei contenuti, come richiesto da Art. 7 comma 4
- Edizione fruibile integralmente a titolo gratuito → Questo campo compare solo per la “Richiesta Contributi Edizione Digitale e Cartacea”: Indicare se l’edizione digitale è fruibile solo a titolo gratuito, come previsto da Art. 7 comma 4. Qualora questa checkbox sia segnata NON deve essere contrassegnata la checkbox seguente.
- Edizione fruibile (anche in parte) a titolo oneroso mediante abbonamento/copia digitale venduta singolarmente → Questo campo compare solo per la “Richiesta Contributi Edizione Digitale e Cartacea”: Indicare se l’edizione digitale è fruibile, anche solo parzialmente, a titolo oneroso, come previsto da Art. 7 comma 4. Questa checkbox va segnata solo se NON è contrassegnata la checkbox precedente
  
- Trattazione svolta con testi con almeno 50% di lingua italiana → questo campo compare solo alle imprese che nel campo “Tipologia Impresa” della scheda generale abbiano indicato il valore g)
- Impresa non facente capo a gruppi editoriali quotati o partecipati da società quotate in mercati regolamentati
- Note → L’impresa editrice ha la possibilità di aggiungere le Note che ritiene utili siano esaminate in fase di istruttoria
- Sezione “Copia Dati Anni precedenti” (vedi Figura 12)
  - Pulsante “Copia da Anno Precedente Schede Elenco Soci Dipendenti”: questo pulsante diventa attivo solo nel caso la scheda Requisiti NON abbia delle sottoschede “Elenco Soci” e “Elenco Dipendenti” già salvate e può essere usato dopo il salvataggio nella scheda “Requisiti”. Qualora l’editore abbia già immesso una domanda di contributo per la testata corrente in un anno precedente a quello attivo, questo pulsante consente di ricopiare nella scheda corrente le sotto-schede immesse in uno dei 2 anni precedenti. L’editore dovrà comunque visionare le schede eventualmente ricopiate tramite l’azionamento del pulsante sia al fine di controllare la validità dei dati ricopiati (che possono richiedere un aggiornamento da un anno al successivo) sia per verificare che nella versione attuale della piattaforma non sia stato inserito un nuovo campo<sup>4</sup> assente nell’anno precedente e quindi lasciato vuoto durante l’operazione di ricopiatura.
  - Campo “Esito copia schede Elenco Soci ed “Elenco Dipendenti”: è un campo di testo di sola lettura che fornisce l’esito dell’operazione di ricopiatura tramite il pulsante di questa sezione.

---

<sup>4</sup> Esempio: per l’anno di contributo 2019 è stato inserito il nuovo campo “CCNL Applicato” nella sotto-scheda “Elenco Dipendenti” che non era presente nell’anno precedente. Tale campo dovrà essere comunque riempito manualmente dall’editore.

Al termine dell'inserimento occorrerà salvare la scheda cliccando sul pulsante "salva" posto sul fondo della pagina.

Una volta salvata la scheda dei Requisiti, appariranno due ulteriori sottoschede, come visualizzato in Figura 11.

CONTRIBUTI EDITORIA

Richiesta ed. digitale e cartacea   Requisiti   Doc Editore   Invio

Elenco Soci   Elenco Dipendenti

**DATI PER L'ACCERTAMENTO REQUISITI (D.LGS 70 - 15/5/2017)**

Salva   Elimina   Ritorna alla ricerca   Ritorna all'elenco

PROPRIETA'/GESTIONE DELLA TESTATA

Proprietà   Data inizio proprietà

Si    No   14/12/2016

se NO inserire i dati nei campi sottostanti

Figura 11 – Sottoschede requisiti

Sarà inoltre possibile usare il bottone che compare nella parte sezione "Copia Dati Anno Precedente", raffigurato in Figura 12.

COPIA DATI ANNO PRECEDENTE

COPIA DA ANNO PRECEDENTE  
SCHEDE ELENCO SOCI/DIPENDENTI

Esito Copia schede Elenco Soci e Elenco Dipendenti

Salva   Elimina

Figura 12 – Sezione Copia Dati Anno Precedente

### 5.2.1 Scheda "Elenco Soci"

Nella scheda "Elenco Soci", sottoscheda della scheda "Requisiti", occorrerà inserire, per ciascun socio:

- Cognome e Nome / Ragione Sociale Cognome
- Quota in percentuale del capitale posseduto
- Categoria<sup>5</sup>
- Data di ingresso
- Data di uscita (da riempire solo in caso di cessazione nel corso dell'anno cui si riferisce la domanda)

Una volta immessi i dati per il primo socio occorrerà cliccare su "salva" sul fondo della pagina, e la schermata si trasformerà come illustrato in Figura 13.

<sup>5</sup> Le categorie sono preimpostate e selezionabili da un menu a tendina. Qualora ci fosse l'esigenza di usare una categoria non presente, contattare il DIE.

ELENCO "Elenco Soci" CARICATI				
COGNOME E NOME / RAGIONE SOCIALE	QUOTA IN PERCENTUALE DEL CAPITALE POSSEDUTO	CATEGORIA	DATA DI INGRESSO	DATA DI USCITA
1) Paolo Rossi	100%	Giornalista	03/12/2013	

Richiesta contributi edizione digitale   Requisiti   **Elenco Soci**   Elenco Dipendenti

### ELENCO SOCI

Salva   Nuovo   Elimina   Ritorna alla ricerca   Ritorna all'elenco   ID: 17771

Cognome e Nome / Ragione Sociale	Quota in percentuale del capitale posseduto	
Paolo Rossi	100%	
Categoria	data di ingresso	Data di uscita
Giornalista	03/12/2013	

Salva   Nuovo   Elimina

Figura 13 – Elenco Soci

Dopo il salvataggio compariranno, nella parte alta della schermata, tutti i soci già immessi, ed in giallo risulterà evidenziato il socio selezionato, del quale appariranno i dati nella parte inferiore della schermata. Sono possibili le seguenti azioni:

- Selezionare un diverso socio, cliccando il nome sull'elenco numerato nella parte alta della schermata
- Modificare i dati del socio selezionato (appaiono i dati nella parte inferiore della schermata) e confermarli cliccando "Salva" nella parte inferiore della schermata
- Aggiungere un nuovo socio cliccando "Nuovo" nella parte inferiore della schermata

Dopo avere ultimato l'immissione dei dati relativi ai Soci<sup>6</sup>, l'utente potrà passare alla sottoscheda "Elenco Dipendenti" cliccando sulla corrispondente voce (fondo lilla) nella parte centrale della schermata

#### 5.2.2 Scheda "Elenco Dipendenti"

Nella scheda "Elenco Dipendenti", sottoscheda della scheda "Requisiti", occorrerà inserire, per ciascun dipendente:

- Cognome e Nome
- Categoria<sup>7</sup>
- Data Assunzione
- Data Uscita (da riempire solo in caso di cessazione nel corso dell'anno cui si riferisce la domanda)
- Sezione "Tipologia di Contratto"
  - Determinato/Indeterminato
  - Tempo Pieno/Part-time
  - CCNL Applicato

Una volta immessi i dati per il primo dipendente occorrerà cliccare su "salva" sul fondo della pagina, e la schermata si trasformerà come illustrato in Figura 14.

<sup>6</sup> Qualora non esistano soci è possibile lasciare i campi della scheda "Elenco Soci" vuoti e passare direttamente alla sottoscheda "Elenco Dipendenti"

<sup>7</sup> Le categorie sono preimpostate e selezionabili da un menu a tendina. Qualora ci fosse l'esigenza di usare una categoria non presente, contattare il DIE.

ELENCO "Elenco Dipendenti" CARICATI				
	COGNOME E NOME	CATEGORIA	DATA ASSUNZIONE	CCNL APPLICATO
1)	Caio Duilio	Giornalista	09/01/2019	CCNL 1
2)	Tullio Ostilio	Poligrafico	11/01/2017	CCNL 2

Richiesta ed. digitale e cartacea   Requisiti   Elenco Soci   **Elenco Dipendenti**

## ELENCO DIPENDENTI

Ritorna alla ricerca   Ritorna all'elenco

\* Cognome e Nome

Data Assunzione

Categoria

Data Uscita

**TIPOLOGIA DI CONTRATTO**

\* Determinato/Indeterminato

Tempo Pieno/Part-time

CCNL Applicato

Figura 14 – Elenco Dipendenti

Dopo il salvataggio compariranno, nella parte alta della schermata, tutti i dipendenti già immessi, ed in giallo risulterà evidenziato il dipendente selezionato, del quale appariranno i dati nella parte inferiore della schermata. Sono possibili le seguenti azioni:

- Selezionare un diverso dipendente, cliccando il nome sull'elenco numerato nella parte alta della schermata
- Modificare i dati del dipendente selezionato (appaiono i dati nella parte inferiore della schermata) e confermarli cliccando "Salva" nella parte inferiore della schermata
- Aggiungere un nuovo dipendente cliccando "Nuovo" nella parte inferiore della schermata

Dopo avere ultimato l'immissione dei dati relativi ai dipendenti l'utente dovrà tornare nuovamente alla scheda "Richiesta ed. digitale e cartacea", "Richiesta Contributi Edizione Digitale" o "Richiesta Agenzia Inf. Radiofonica" per continuare con le successive fasi dell'immissione.

### 5.3 Scheda "Doc Editore"

Tale scheda appare una volta completata l'immissione dei dati principali della richiesta e salvata la scheda principale, come specificato in § 4.2.

In questa scheda vanno inseriti tutti i documenti (in **formato pdf**) che l'editore deve allegare alla domanda di contributi.

Il file da caricare va selezionato dopo aver cliccato sul pulsante con sfondo blu "SELEZIONARE UN FILE" (vedi Figura 15).

Richiesta ed. digitale e cartacea   Requisiti   Doc Editore   Invio

## DOCUMENTI INVIATI E PROTOCOLLATI DALL'IMPRESA

Salva   Nuovo   Elimina   Ritorna alla ricerca   Ritorna all'elenco   ID: 4355

**ATTENZIONE:**  
 1) IL NOME DEL FILE NON DEVE CONTENERE APOSTROFI  
 2) LA DIMENSIONE MASSIMA DEL FILE E' DI 6 MEGABYTES

\* Documento   Anno di riferimento  
 Allegato: DomEditore\_CD\_Rev02.pdf   2018  
 Visualizza anteprima   Scarica   Rimuovi

Testata   Impresa  
 CARTADIGI   CAMPIONI SRL

\* Tipo di documento  
 DOMANDA

\* Contenuto  
 Domanda Editore per anticipo

Doc. in italiano   Presenza traduzione  
 Sì  No    Sì  No  
Art. 16 comma 3   Art. 16 comma 3

**NOTA: i numeri a campione della testata in formato cartaceo devono essere inviati a:**  
 Presidenza del Consiglio dei ministri  
 Dipartimento per l'informazione e l'editoria  
 Ufficio per il sostegno all'editoria  
 Servizio per il sostegno diretto alla stampa  
 UFFICIO ACCETTAZIONE - via dell'Impresa n. 90  
 00187 ROMA  
 Sulla piattaforma potranno essere caricati gli estremi dell'avvenuto invio

Numero di Protocollo   Data di protocollo

Salva   Nuovo   Elimina

Figura 15 – Documenti Editore, primo documento

Occorrerà selezionare il “Tipo di Documento” e inserire una descrizione nel campo “Contenuto” (tale campo è obbligatorio e vi andrà descritto sinteticamente il contenuto del documento caricato; qualora si ritenga già esaustiva la descrizione del campo “Tipo di Documento”, ripetere tale descrizione).

Alle imprese che nel campo “Tipologia Impresa” della scheda generale abbiano indicato il valore g) compariranno due ulteriori *radio button*:

- Doc. in Italiano
- Presenza Traduzione

Tutti gli altri campi saranno riempiti automaticamente.

Al termine dell’inserimento occorrerà salvare la scheda cliccando sul pulsante “salva” posto sul fondo della pagina.

Dopo il salvataggio compariranno, nella parte alta della schermata, tutti i documenti già immessi e, in giallo, risulterà evidenziato il documento selezionato. Di tale documento appaiono i dati nella parte inferiore della schermata. Sono possibili le seguenti azioni:

- Selezionare un diverso documento → cliccare il nome sull’elenco numerato nella parte alta della schermata
- Modificare i dati del documento selezionato (appaiono i dati nella parte inferiore della schermata) e confermarli cliccando “Salva” nella parte inferiore della schermata
- Aggiungere un nuovo documento cliccando “Nuovo” nella parte inferiore della schermata
- Passare ad una delle altre schede cliccando sulla corrispondente voce (fondo lilla) nella parte centrale della schermata

CONTRIBUTI EDITORIA

ELENCO "Doc Editore" CARICATI		
DOCUMENTO	TIPO DI DOCUMENTO	CONTENUTO
1) certificazione bilancio.pdf	CERTIFICAZIONE DI BILANCIO	
2) certificazione costi.pdf	CERTIFICAZIONE COSTI CARTACEO	
3) certificazione diffusione.pdf	CONTRATTO DI GESTIONE	

1

1 - Richiesta comma 2   Requisiti   Diffusione   Costi Personale   Costi Produzione   Istruttoria   Calcolo   Pign./Cessioni   Doc Editore   Doc Istr

**DOCUMENTI INVIATI E PROTOCOLLATI DALL'IMPRESA**

Salva   Nuovo   Elimina   Ritorna alla ricerca   Ritorna all'elenco

**ATTENZIONE:**  
 1) IL NOME DEL FILE NON DEVE CONTENERE APOSTROFI  
 2) LA DIMENSIONE MASSIMA DEL FILE E' DI 6 MEGABYTES

Figura 16 – Documenti Editore

In questa fase di utilizzo della piattaforma, ai fini del riconoscimento dell'anticipazione del contributo di cui all'art. 11 del D.Lgs. 70 del 2017, i documenti da caricare a corredo della domanda, oltre a quelli scaricabili in calce alla scheda principale (vedi Figura 18), sono quelli indicati dall'art. 2, comma 2 del D.P.C.M. 28 luglio 2017.

#### 5.4 Scheda "Invio" per Invio Richiesta Contributi

Tale scheda appare una volta completata l'immissione dei dati principali della richiesta e salvata la scheda principale, come specificato in § 4.2.

Selezionando la scheda si presenta la schermata visualizzata in Figura 17.

**INVIO RICHIESTA CONTRIBUTI**

Salva   Ritorna alla ricerca   Ritorna all'elenco

**LEGGERE BENE PRIMA DI PROSEGUIRE**

*Dopo aver inserito tutti i dati e caricata la relativa documentazione, e' **necessario** scaricare, firmare e caricare nuovamente sul sistema, la "Domanda" precompilata presente, a piè di pagina, nella scheda "Richiesta ed. digitale e cartacea". Inserita la domanda, inviare la richiesta di contributi cliccando su "Salva" dopo essersi assicurati che ci sia la "spunta" nella casella "Invia Richiesta".*

*Si fa presente che, dopo aver inviato la richiesta, i dati ed i documenti caricati saranno accessibili in sola lettura e non sarà consentito salvare ulteriori modifiche.*

**Invia Richiesta**

Ho letto ed accetto il documento sulla privacy scaricabile dalla scheda "Richiesta ed. digitale e cartacea"

Una PEC con l'elenco di tutta la documentazione immessa sulla piattaforma sarà inviata, per riscontro, alla Pec Editore riportata di seguito:

Esito Invio PEC

Figura 17 – Scheda invio domanda

Come descritto nelle istruzioni presenti sulla schermata, una volta che l'utente ha immesso tutti i dati, dovrà **scaricare, stampare e firmare la comunicazione "Coord. Bancarie" e la "Domanda"** poste a piè di pagina, nella scheda principale, come visualizzato in Figura 18. Qualora l'editore abbia già presentato domanda l'anno precedente, può evitare di presentare una parte della documentazione già presentata previa compilazione della DSAN opzionale scaricabile nella stessa scheda principale.

MODALITA' DI PAGAMENTO

\* Iban

IT22Q0305801604100570785626

In caso di imprese estere indicare le coordinate bancarie

Abi	Cab	Cin
03058	01604	Q

Valuta per il pagamento del contributo

Euro

Solo tipologia g)

---

Ultimo aggiornamento: 30-12-2022 16:38:55 - TestD

[Torna su](#)

- [Coord. Bancarie](#) (precompilata dalla piattaforma - da caricare nella sezione Doc Editore)
- [Domanda](#) (precompilata dalla piattaforma - da caricare nella sezione Doc Editore)
- [DSAN](#) (escluso tipologia impresa d e g - da compilare a cura dell'editore e caricare nella sezione Doc Editore)
- [DSAN-E](#) (solo tipologia impresa g - da compilare a cura dell'editore e caricare nella sezione Doc Editore)
- [DSAN-ML](#) (solo tipologia impresa d - da compilare a cura dell'editore e caricare nella sezione Doc Editore)
- [DSAN opzionale](#) (da compilare e da caricare nella sezione Doc Editore a cura dell'editore che ha già presentato domanda nell'anno precedente)
- [Elenco Soci e Dipendenti](#) (precompilato dalla piattaforma - da allegare alla DSAN in occasione del caricamento in DocEditore)
- [Informativa Privacy](#)

Figura 18 – Comunicazione coordinate bancarie e Domanda

L'utente dovrà quindi firmare digitalmente la comunicazione coordinate bancarie e la domanda (ed eventualmente la DSAN opzionale) e caricarle sulla piattaforma nella scheda "documenti editore" (vedi § 5.3).

A questo punto l'utente dovrà prendere visione della informativa sulla privacy (scaricabile in fondo alla schermata principale, vedi Figura 18) e darne evidenza cliccando sulla check box di presa visione, poi cliccare sulla checkbox "Invia Richiesta" per inserire la spunta e cliccare il pulsante Salva (le due check box ed il pulsante Salva sono visibili in Figura 17).

La pressione del tasto "Salva" nella scheda "invio" fa sì che i dati ed i documenti caricati diventino accessibili all'utente in sola lettura: sarà impossibile salvare ulteriore modifiche ai valori già immessi<sup>8</sup>.

Una mail di tipo PEC sarà automaticamente inviata alla casella PEC impostata dall'utente (valore riportato in sola lettura nella presente scheda "Invio").

<sup>8</sup> In caso di errori nell'immissione dei dati rinvenuti dopo l'invio, sarà possibile inoltrare una richiesta motivata al DIE della PCM che consentirà, dopo opportuna valutazione, lo sblocco del sistema per apportare modifiche ai dati.



## 6 Funzionalità relative alla seconda fase di uso: completamento domanda

La seconda fase di uso della piattaforma offre la funzionalità di completamento della richiesta di contributo con i dati finali relativi ai costi e alla diffusione. È inoltre consentito il completamento di tutta la documentazione relativa alla richiesta di contributo.

L'Editore opera sulla scheda relativa alla richiesta di contributo già popolata durante la prima fase, come descritto in § 5, scheda sulla quale appariranno nuove sotto-schede destinate alla immissione dei nuovi dati (vedi Figura 19). A ciascuna delle sotto-schede è dedicato uno dei seguenti paragrafi.

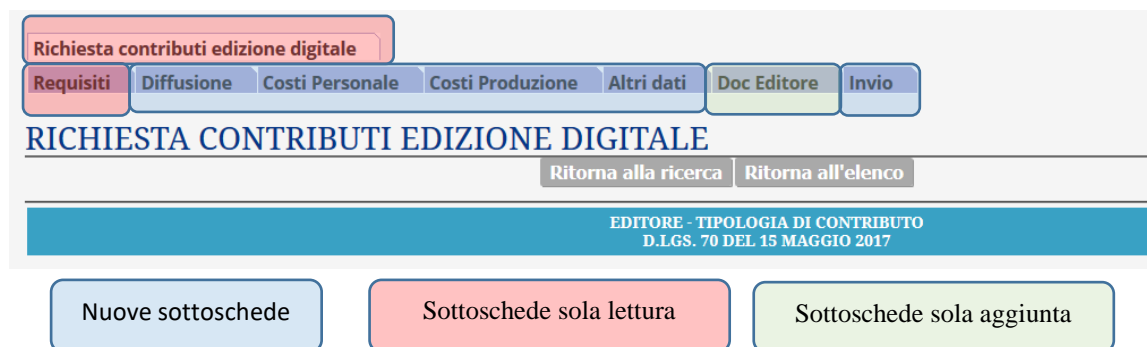


Figura 19 – Sottoschede che appaiono nella seconda fase

Le schede usate nella prima fase (e quindi descritte nei paragrafi del capitolo 5) rimangono visibili ma in sola lettura. Unica eccezione è relativa alla scheda “Doc Editore” (descritta in § 5.3) che rimane in sola lettura per i documenti già immessi durante la prima fase, ma consente l’aggiunta degli ulteriori documenti necessari a completare la domanda di contributo.

### 6.1 Diffusione

Una delle schede da compilare nella seconda fase è quella relativa alla diffusione. Le modalità di compilazione sono diverse tra “Richiesta Contributi Edizione Digitale” e “Richiesta Contributi Edizione Digitale e Cartacea” mentre la scheda non compare per la “Richiesta Agenzia Inf. Radiofonica”.

#### 6.1.1 Richiesta Contributi Edizione Digitale e Cartacea

Per la “Richiesta Contributi Edizione Digitale e Cartacea” compare la schermata raffigurata in Figura 20 e Figura 21.

I campi da compilare in Figura 20 sono:

- Tiratura
- Numero copie cartacee distribuite singolarmente nell’anno
- Numero copie cartacee vendute nell’anno singolarmente a prezzo di copertina (esclusi gli abbonamenti)
- Numero copie cartacee distribuite nell'anno all'estero → questo campo appare e va riempito solo dalle imprese che nel campo “Tipologia Impresa” della scheda generale abbiano indicato il valore g)
- Area di distribuzione: Nazionale o Locale
- Regione <N>: qualora si sia indicata l’area di distribuzione Nazionale, occorre inserire almeno 5 regioni per le quali, in ciascuna regione, sia distribuita una percentuale non inferiore al 1% della distribuzione totale

Richiesta ed. digitale e cartacea   Requisiti   **Diffusione**   Costi Personale   Costi Produzione   Altri dati   Doc Editore   Invio

Diff. abb. ed. cartacea   Diff. abb. ed. digitale   Diff. abb. combin. digit.   Diff. Sing. ed. Cart.

## DATI SULLA DIFFUSIONE

Salva   Elimina   Ritorna alla ricerca   Ritorna all'elenco   ID: 10543

Periodicità: **Quindicinale**   Numero Uscite: **309**   **ATTENZIONE**  
**Venduto (2407825) > Distrib. (1062726)**

### DIFFUSIONE EDIZIONI IN FORMATO CARTACEO

* Tiratura <b>10.861.956</b> <small>Usare ' ' per delimitare le migliaia</small>	* Numero copie cartacee distribuite singolarmente nell'anno <b>1.000.000</b> <small>Usare ' ' per delimitare le migliaia</small>	Prezzo di copertina copia cartacea <b>1,50</b> <small>Obbligatorie 2 cifre dopo la virgola</small>
* Numero copie cartacee vendute nell'anno singolarmente a prezzo di copertina <b>2.339.999</b> <small>Usare ' ' per delimitare le migliaia</small>	Numero copie cartacee vendute nell'anno in abbonamento <b>10.000</b> <small>risultato delle relative sottoschede</small>	
Numero copie cartacee distribuite nell'anno <b>1.010.000</b>	Numero copie cartacee vendute nell'anno <b>2.355.099</b>	
* Area di distribuzione <b>Nazionale</b> <small>locale - nazionale</small>	Regione 1 <b>Emilia-Romagna</b>	Regione 2 <b>Toscana</b>
Regione 3 <b>Umbria</b>	Regione 4 <b>Liguria</b>	Regione 5 <b>Marche</b>

Figura 20 – Scheda “Diffusione”, diffusione del cartaceo

L’unico campo da compilare in Figura 21 è quello relativo alle copie digitali vendute singolarmente (sono escluse, quindi, le copie vendute in abbonamento).

### DIFFUSIONE EDIZIONI IN FORMATO DIGITALE

* Numero Edizioni Digitali prodotte nell'anno <b>40</b> <small>Usare ' ' per delimitare le migliaia</small>	Prezzo unitario copia digitale <b>12,00</b> <small>Obbligatorie 2 cifre dopo la virgola</small>	
* Copie digitali vendute nell'anno singolarmente <b>1.000</b> <small>Usare ' ' per delimitare le migliaia</small>	Copie digitali vendute nell'anno in abbonamento solo digitale <b>2.000</b> <small>risultato delle relative sottoschede</small>	Copie digitali vendute nell'anno in abbinamento all'edizione cartacea <b>397</b> <small>risultato delle relative sottoschede</small>

*Per copie digitali vendute, in accordo all'articolo 8 comma 12 del D.Lgs. 70 del 15 maggio 2017, si intendono le copie digitali vendute singolarmente, in abbonamento ovvero abbinata all'edizione cartacea della stessa testata ad un prezzo non inferiore al 20 per cento del prezzo dell'edizione cartacea corrispondente. Non sono ammesse al computo le copie fornite attraverso vendite multiple, cioè attraverso un'unica transazione economica che mette a disposizione più utenze individuali.*

### DETERMINAZIONE SCAGLIONE ART. 8, COMMA 5, D. LGS. 70 DEL 15 MAGGIO 2017

Totale annuo copie vendute <b>24.749</b>	Scaglione <b>1</b>
---	-----------------------

Salva   Elimina

Figura 21 – Scheda “Diffusione”, diffusione del digitale e indicazione scaglione

Una volta riempiti tutti i campi finora elencati occorre salvare la scheda perché compaiano le 4 sottoschede che si vedono in alto in Figura 20:

- Diffusione in abbonamento della edizione cartacea
- Diffusione in abbonamento della edizione digitale
- Diffusione digitale in abbinamento con il cartaceo
- Diffusione edizione cartacea copia singola a prezzo diverso da quello di copertina

La prima sottoscheda è raffigurata in Figura 22 e consente di inserire gruppi omogenei di abbonamenti. Per ciascun gruppo occorrerà inserire:

- Numero Abbonamenti
- Numero copie totali distribuite con gli abbonamenti
- Prezzo di vendita della singola copia distribuita in abbonamento (questo campo deve essere espresso in valuta del paese di riferimento per le imprese che nel campo “Tipologia Impresa” della scheda generale abbiano indicato il valore g))
- Tipologia di abbonamento, da scegliere tra:
  - Abbonamento ordinario
  - Abbonamento sottoscritto da un unico soggetto per una pluralità di copie
  - Copie cedute in connessione con il versamento di quote associative per le quali sia stata espressa la "doppia opzione"

	NUMERO ABBONAMENTI	NUMERO COPIE	PREZZO VENDITA COPIA IN ABBONAMENTO	TIPOLOGIA ABBONAMENTO
1)	663	9.123	0,25	Abbonamento sottoscritto da un unico soggetto per una pluralità di copie
2)	3	877	0,25	Abbonamento sottoscritto da un unico soggetto per una pluralità di copie

Richiesta ed. digitale e cartacea | Diffusione | Diff. abb. ed. cartacea | **Diff. abb. ed. digitale** | Diff. abb. combin. digit. | Diff. Sing. ed. Cart.

### DIFFUSIONE IN ABBONAMENTO DELLA EDIZIONE CARTACEA

Salva | Nuovo | Elimina | Ritorna alla ricerca | Ritorna all'elenco | ID: 11641

\* Numero Abbonamenti:  Usare ',' per delimitare le migliaia

\* Numero Copie:  Usare ',' per delimitare le migliaia

\* Prezzo vendita copia in abbonamento:  Obbligatorie 2 cifre dopo la virgola

Tipologia Abbonamento:

Salva | Nuovo | Elimina

Figura 22 – Sottoscheda “Diffusione in abbonamento della edizione cartacea”

Dopo il salvataggio compariranno, nella parte alta della schermata, tutti i gruppi di abbonamenti già immessi e, in giallo, risulterà evidenziato il gruppo selezionato. Di tale gruppo appaiono i dati nella parte inferiore della schermata. Sono possibili le seguenti azioni:

- Selezionare un diverso gruppo → cliccare il nome sull’elenco numerato nella parte alta della schermata
- Modificare i dati del gruppo selezionato (appaiono i dati nella parte inferiore della schermata) e confermarli cliccando “Salva” nella parte inferiore della schermata
- Aggiungere un nuovo gruppo di abbonamenti cliccando “Nuovo” nella parte inferiore della schermata
- Passare ad una delle altre schede cliccando sulla corrispondente voce nella parte centrale della schermata

La seconda (Diffusione in abbonamento della edizione digitale) e la terza (Diffusione digitale in abbinamento con il cartaceo) sotto-scheda si riempiono in maniera del tutto analoga. Entrambe si riferiscono agli abbonamenti digitali, per cui manca il campo “Tipologia di abbonamento”. La terza sotto-scheda non presenta neanche il campo “Numero di abbonamenti”.

La quarta sottoscheda (Diffusione edizione cartacea copia singola a prezzo diverso da quello di copertina) deve essere compilata qualora siano state vendute singole copie cartacee, quindi **non** in abbonamento, ad un prezzo diverso da quello di copertina (esempio: distribuzione abbinata ad altri prodotti, applicazione di sconti). La compilazione è analoga a quelle delle altre sottoschede, con possibilità di inserire uno o più lotti

omogenei di vendita, ciascuno contraddistinto dal numero di copie vendute e dal rispettivo prezzo di vendita e indicando la motivazione della variazione del prezzo rispetto a quello di copertina.

L'ultimo campo in basso della scheda, in particolare, conterrà la determinazione dello "Scaglione" (vedi Figura 21) determinato secondo Art. 8, comma 5, D.Lgs. 70 del 15 maggio 2017, mentre in alto a destra potrà comparire un avviso di incongruenza dei dati qualora il numero di copie vendute risulti superiore a quello delle copie distribuite (vedi Figura 20)

In calce alla scheda saranno inoltre scaricabili 4 prospetti vendite: Prospetto Vendite Edizione Cartacea (per editori nazionali e per editori "esteri", cioè per le imprese che nel campo "Tipologia Impresa" della scheda generale abbiano indicato il valore g) e Prospetto Vendite Edizione Digitale (anch'esso per editori nazionali ed "esteri"). Il prospetto vendite del cartaceo è modificabile<sup>9</sup> con il programma Microsoft Word. Entrambe le tipologie di prospetto sono da far approvare dal revisore, firmare e ricaricare nella sezione "Documenti Editore" (vedi § 5.3)

### 6.1.2 Richiesta Contributi Edizione Digitale

Per la "Richiesta Contributi Edizione Digitale" compare la schermata raffigurata in Figura 23. I campi da compilare sono:

- Numero copie digitali vendute nell'anno singolarmente (esclusi gli abbonamenti)
- Numeri utenti unici mensili (un campo per ogni mese)
- Numero Totale Utenti Unici Esteri → questo campo appare e va riempito solo dalle imprese che nel campo "Tipologia Impresa" della scheda generale abbiano indicato il valore g)

Richiesta contributi edizione digitale
Requisiti
Diffusione
Costi Personale
Costi Produzione
Altri dati
Doc Editore
Invio

Diff. abb. ed. digitale

## DATI SULLA DIFFUSIONE

Salva
Elimina
Ritorna alla ricerca
Ritorna all'elenco
ID: 10461

DIFFUSIONE EDIZIONI IN FORMATO DIGITALE

Numero Edizioni Digitali prodotte nell'anno <input style="width: 100%;" type="text" value="33"/> <small>Usare '' per delimitare le migliaia</small>	Prezzo unitario copia digitale singola <input style="width: 100%;" type="text" value="0,80"/> <small>Obbligatorie 2 cifre dopo la virgola</small>	Copie digitali vendute nell'anno in abbonamento <input style="width: 100%;" type="text" value="2.120"/> <small>risultato delle relative sottoschede</small>	Numero copie digitali vendute nell'anno <input style="width: 100%;" type="text" value="3.350"/>
* Numero copie digitali vendute nell'anno singolarmente <input style="width: 100%;" type="text" value="1.230"/> <small>Usare '' per delimitare le migliaia</small>			

Per copie digitale vendute, in accordo all'articolo 8 comma 12 del D.Lgs. 70 del 15 maggio 2017, si intendono le copie digitali vendute singolarmente o in abbonamento. Non sono ammesse al computo le copie fornite attraverso vendite multiple, cioè attraverso un'unica transazione economica che mette a disposizione più utenze individuali.

UTENTI UNICI MENSILI  
ART. 9, COMMA 2, D.LGS. 70 DEL 15 MAGGIO 2017

usare '' come separatore migliaia

Gennaio <input style="width: 100%;" type="text" value="1.000"/>	Febbraio <input style="width: 100%;" type="text" value="1.000"/>	Marzo <input style="width: 100%;" type="text" value="1.000"/>	Aprile <input style="width: 100%;" type="text" value="1.000"/>
Maggio <input style="width: 100%;" type="text" value="500"/>	Giugno <input style="width: 100%;" type="text" value="1.000"/>	Luglio <input style="width: 100%;" type="text" value="500"/>	Agosto <input style="width: 100%;" type="text" value="500"/>
Settembre <input style="width: 100%;" type="text" value="500"/>	Ottobre <input style="width: 100%;" type="text" value="500"/>	Novembre <input style="width: 100%;" type="text" value="1.000"/>	Dicembre <input style="width: 100%;" type="text" value="500"/>

Media Annuale Utenti Unici Mensili

<sup>9</sup> L'editore deve completare i dati già immessi inserendo le "Copie distribuite e vendute con altre modalità non rilevanti ai fini del calcolo del contributo (Vendite in blocco, strillonaggio, omaggi, archivio, distribuzione interna, etc.)" e riportando i numeri e le percentuali di distribuzione nelle varie regioni indicate in piattaforma. Nella relazione il revisore dovrà dar conto di eventuali singole copie cartacee vendute ad un prezzo diverso da quello di copertina, del relativo prezzo unitario di vendita e del motivo della sua variazione rispetto al prezzo di copertina.

Figura 23 – Scheda “Diffusione” per “Richiesta Contributi Edizione Digitale”

Una volta riempiti tutti i campi finora elencati occorre salvare la scheda perché compaia la sottoscheda relativa alla “Diffusione in abbonamento della edizione digitale”. In tale scheda (vedi Figura 24) occorre riempire i seguenti campi:

- Numero Abbonamenti
- Numero copie totali distribuite con gli abbonamenti
- Prezzo di vendita della singola copia distribuita in abbonamento (questo campo deve essere espresso in valuta del paese di riferimento per le imprese che nel campo “Tipologia Impresa” della scheda generale abbiano indicato il valore g))

ELENCO "Diff. abb. ed. digitale" CARICATI			
	NUMERO ABBONAMENTI	NUMERO COPIE VENDUTE IN ABBONAMENTO	PREZZO VENDITA COPIA IN ABBONAMENTO
1)	120	1.200	0,33
2)	100	800	0,31
3)	500	120	0,34

Richiesta contributi edizione digitale | Diffusione | Diff. abb. ed. digitale

### DIFFUSIONE IN ABBONAMENTO DELLA EDIZIONE DIGITALE

Salva | Nuovo | Elimina | Ritorna alla ricerca | Ritorna all'elenco

* Numero Abbonamenti	* Numero Copie vendute in abbonamento	* Prezzo vendita copia in abbonamento
<input type="text" value="120"/>	<input type="text" value="1.200"/>	<input type="text" value="0,33"/>
<small>Usare '.' per delimitare le migliaia</small>	<small>Usare '.' per delimitare le migliaia</small>	<small>Obbligatorie 2 cifre dopo la virgola</small>

Figura 24 – Sottoscheda “Diffusione in abbonamento della edizione digitale”

Dopo il salvataggio compariranno, nella parte alta della schermata, tutti i gruppi di abbonamenti già immessi e, in giallo, risulterà evidenziato il gruppo selezionato. Di tale gruppo appaiono i dati nella parte inferiore della schermata. Sono possibili le seguenti azioni:

- Selezionare un diverso gruppo → cliccare il nome sull'elenco numerato nella parte alta della schermata
- Modificare i dati del gruppo selezionato (appaiono i dati nella parte inferiore della schermata) e confermarli cliccando “Salva” nella parte inferiore della schermata
- Aggiungere un nuovo gruppo di abbonamenti cliccando “Nuovo” nella parte inferiore della schermata
- Passare ad una delle altre schede cliccando sulla corrispondente voce nella parte centrale della schermata

In calce alla scheda sarà scaricabile il prospetto vendite (in 2 versioni, per editori nazionali e per editori “esteri”, cioè per le imprese che nel campo “Tipologia Impresa” della scheda generale abbiano indicato il valore g), da far approvare dal revisore, firmare e ricaricare nella sezione “Documenti Editore” (vedi § 5.3)

## 6.2 Costi del personale

Una delle schede da compilare nella seconda fase è quella relativa ai costi del personale. Le modalità di compilazione sono sostanzialmente identiche tra “Richiesta Contributi Edizione Digitale”, “Richiesta Contributi Edizione Digitale e Cartacea” e “Richiesta Agenzia Inf. Radiofonica”.

La scheda è riportata in Figura 25. I campi da compilare sono:

- Tipo – La scelta è tra “Giornalista”, “Poligrafico”, “Web master e assimilati”<sup>10</sup>
- Anno di assunzione
- Tipo di Contratto – la scelta, per una “Richiesta Contributi Edizione Digitale”<sup>11</sup>, è tra “Tempo Determinato” e “Tempo Indeterminato”
- Nome (dato obbligatorio)
- Cognome (dato obbligatorio)
- Radio Button “Dipendente di età inferiore a 35 anni assunto nell’anno di riferimento del contributo”, che deve essere portato su “Sì” per quei dipendenti per i quali si vuole richiedere il rimborso come da Art. 8 comma 14a del D.Lgs. 70 del 15/5/2017
- Solo per “Richiesta Contributi Edizione Digitale” di editori “nazionali” (ossia quelli che nel campo “Tipologia Impresa” della scheda generale hanno indicato un valore diverso da g) compare il Radio Button “Dedicato alla produzione di contenuti informativi originali”, che deve essere portato su “Sì” per quei giornalisti per i quali si vuole richiedere il rimborso come da Art. 9 comma 4a del D.Lgs. 70 del 15/5/2017
- Stipendio (questo campo deve essere espresso in valuta del paese di riferimento per le imprese “estere”, ossia quelle che nel campo “Tipologia Impresa” della scheda generale abbiano indicato il valore g)
- Oneri previdenziali ed assistenziali (occorre prendere visione della nota relativa alla legge 27 dicembre 2017, n. 205) questo campo deve essere espresso in valuta del paese di riferimento per le imprese “estere”
- Trattamento di fine rapporto/mandato (questo campo deve essere espresso in valuta del paese di riferimento per le imprese “estere”)

---

<sup>10</sup> Il campo è selezionabile solo in fase di inserimento del dipendente. Una volta che il dipendente è stato immesso il campo diventerà di sola lettura. Qualora si volesse modificare il Tipo, occorrerà cancellare il dipendente con il tasto “Elimina” (vedi § 2.1) e poi immetterlo nuovamente con il nuovo tipo.

<sup>11</sup> per la “Richiesta Contributi Edizione Digitale e Cartacea” solo il personale a “Tempo Indeterminato” è considerato per il calcolo del contributo, quindi il valore è prefissato ed in sola lettura

ELENCO 'Costi Personale' CARICATI				
TIPO	NOME	COGNOME	RETRIBUZIONE TOTALE	
1)	Giornalista	Roberto	Andreotti	60.000,00
2)	Giornalista	Alessandra	Barletta	60.000,00
3)	Giornalista	Matteo	Bartocci	60.000,00

Richiesta ed. digitale e cartacea   Requisiti   Diffusione   **Costi Personale**   Costi Produzione   Altri dati   Doc Editore   Invio

### COSTI DEL PERSONALE DIPENDENTE ASSUNTO A TEMPO INDETERMINATO (ART. 8, COMMA 2, LETT. A, D.LGS. 70 DEL 15 MAGGIO 2017)

Salva   Nuovo   Elimina   Ritorna alla ricerca   Ritorna all'elenco   ID: 54283

\* Tipo: **Giornalista** (Giornalista / Poligrafico / Web Master et al.)

Anno di assunzione: **2015**

\* Tipo di Contratto: **Tempo Indeterminato**

\* Nome: **Roberto**   \* Cognome: **Andreotti**

Stipendio: **20.000,00**   Oneri previdenziali e assistenziali (vedi nota): **20.000,00**   Dipendente di età inferiore a 35 anni assunto nell'anno di riferimento del contributo:  Si  No

Retribuzione Totale: **60.000,00**   Trattamento di fine rapporto/mandato: **20.000,00**

**Nota**  
Ove l'impresa si sia avvalsa o intenda avvalersi dell'esonero previsto dall'art. 1, commi 100 e ss., della legge 27 dicembre 2017, n. 205, l'onere previdenziale dovrà essere indicato solo per la parte residua ovvero non dovrà essere indicato qualora l'impresa benefici dell'esonero totale di cui al comma 108 del medesimo articolo 1.

**COPIA DATI ANNO PRECEDENTE**

COPIA DA ANNO PRECEDENTE SCHEDE PERSONALE   Esito Copia schede Personale

**COSTO TOTALE GIORNALISTI**

Totale costi dichiarati: **644.000,00**

**TOTALE COSTI POLIGRAFICI**

Totale costi dichiarati: **68.000,00**

**TOTALE COSTI WEB MASTER E ALTRE FIGURE**

Totale costi dichiarati: **0,00**

Figura 25 – Scheda “Costi Personale”

Dopo il salvataggio compariranno, nella parte alta della schermata, tutti i dipendenti già immessi e, in giallo, risulterà evidenziato il dipendente selezionato. Di tale dipendente appaiono i dati nella parte inferiore della schermata. Sono possibili le seguenti azioni:

- Selezionare un diverso dipendente → cliccare il nome sull'elenco numerato nella parte alta della schermata
- Modificare i dati del dipendente selezionato (appaiono i dati nella parte inferiore della schermata) e confermarli cliccando “Salva” nella parte inferiore della schermata
- Aggiungere un nuovo dipendente cliccando “Nuovo” nella parte inferiore della schermata
- Passare ad una delle altre schede cliccando sulla corrispondente voce nella parte centrale della schermata

Nella parte immediatamente inferiore alla nota compare il pulsante “Copia da anno precedente Schede personale”. Questo pulsante è utile qualora l'editore abbia già immesso, per la stessa testata e per richieste di contributi riferite ad anni precedenti, i costi del personale. Dopo aver immesso gli elementi di retribuzione del primo dipendente, cliccando su questo pulsante la piattaforma ricopierà (con dati di retribuzione azzerati) l'intero elenco dei dipendenti immessi l'anno precedente. L'editore potrà quindi evitare di immettere nuovamente tutti i dipendenti e dovrà solo ricontrollare i dati ricopiati ed aggiornare le retribuzioni. L'esito della copia apparirà nella casella a destra del pulsante.

Dopo aver compilato le schede per tutto il personale, in calce ad ogni scheda sarà scaricabile il “prospetto costi personale” (in 2 versioni, per editori nazionali e per editori “esteri”, cioè per le imprese che nel campo “Tipologia Impresa” della scheda generale abbiano indicato il valore g), da modificare<sup>12</sup> con il programma Microsoft Word, far approvare dal revisore, firmare e ricaricare nella sezione “Documenti Editore” (vedi § 5.3).

### 6.3 Costi di produzione

Una delle schede da compilare nella seconda fase è quella relativa ai costi di produzione. Le modalità di compilazione sono simili tra “Richiesta Contributi Edizione Digitale” e “Richiesta Contributi Edizione Digitale e Cartacea” mentre la scheda non compare per la “Richiesta Agenzia Inf. Radiofonica”. In Figura 26 è riportata la scheda per “Richiesta Contributi Edizione Digitale e Cartacea”.

COSTI EDIZIONI CARTACEE E DIGITALI				
Salva   Elimina   Ritorna alla ricerca   Ritorna all'elenco				ID: 10488
<b>IMPORTO COSTO PER L'ACQUISTO DELLA CARTA</b> ART. 8, COMMA 2, LETT. B, D.LGS. 70 DEL 15 MAGGIO 2017				
Costo Acquisto Carta				
<input type="text" value="1.220,00"/>				
<small>Obbligatorie 2 cifre dopo la virgola</small>				
Costo Stampa	Costo Confezionamento			
<input type="text" value="3.400,00"/>	<input type="text" value="600,00"/>			
<small>Obbligatorie 2 cifre dopo la virgola</small>	<small>Obbligatorie 2 cifre dopo la virgola</small>			
Costi di distribuzione	Costi di trasporto	Costi di spedizione	Costi Domiciliazione	Totale 8-2-b
<input type="text" value="12.000,00"/>	<input type="text" value="2.500,00"/>	<input type="text" value="663,00"/>	<input type="text" value="1.350,00"/>	<input type="text" value="21.733,00"/>
<small>Obbligatorie 2 cifre dopo la virgola</small>	<small>Obbligatorie 2 cifre dopo la virgola</small>	<small>Obbligatorie 2 cifre dopo la virgola</small>	<small>Obbligatorie 2 cifre dopo la virgola</small>	<small>carta, stampa e confezionamento</small>
<b>COSTO PER GLI ABBONAMENTI AI NOTIZIARI E SERVIZI</b> ART. 8, COMMA 2, LETT. C, D.LGS. 70 DEL 15 MAGGIO 2017				
Costo Acquisto Servizi Informativi	Costo Acquisto Servizi Fotografici	Costo Acquisto Servizi Multimediali	Totale 8-2-c	
<input type="text" value="1.322,00"/>	<input type="text" value="725,00"/>	<input type="text" value="1.900,00"/>	<input type="text" value="3.947,00"/>	
<small>Obbligatorie 2 cifre dopo la virgola</small>	<small>Obbligatorie 2 cifre dopo la virgola</small>	<small>Obbligatorie 2 cifre dopo la virgola</small>	<small>abbonamenti e servizi</small>	
<b>COSTI EDIZIONE DIGITALE- ART. 8, COMMA 2, LETT. D, E, F, G, D.LGS. 70 DEL 15 MAGGIO 2017</b> QUOTA DI COSTO IMPUTABILE ALL'ESERCIZIO DI RIFERIMENTO (ART. 8 COMMA 3)				
Costi di acquisto e installazione HW/SW di base e applicativo per edizione digitale, lett. d)	Costi prog./realiz./gestione sito Web, lett. e)	Costi gestione e alimentazione pagine web, lett. f)		
<input type="text" value="123,00"/>	<input type="text" value="433,00"/>	<input type="text" value="1.299,00"/>		
<small>Obbligatorie 2 cifre dopo la virgola</small>	<small>Obbligatorie 2 cifre dopo la virgola</small>			
Costi installazione sistemi di pubblicazione, lett. g)				Totale 8-2 d,e,f,g
<input type="text" value="12.987,00"/>				<input type="text" value="14.842,00"/>
<small>Obbligatorie 2 cifre dopo la virgola</small>				

Figura 26 – Scheda costi produzione per “Richiesta Contributi Edizione Digitale e Cartacea”

I campi da compilare per la sola “Richiesta Contributi Edizione Digitale e Cartacea” sono:

- Costo Acquisto Carta
- Costo Stampa
- Costo Confezionamento
- Costi di distribuzione
- Costi di trasporto
- Costi di spedizione
- Costi Domiciliazione

I campi da compilare per entrambi i tipi di richieste sono:

- Costo Acquisto Servizi Informativi
- Costo Acquisto Servizi Fotografici
- Costo Acquisto Servizi Multimediali

<sup>12</sup> L’editore deve completare il prospetto con gli elementi identificativi degli estremi di pagamento



- Costo Acquisto/installazione HW/SW di base e applicativo per edizione digitale
- Costi prog./realiz./gestione sito Web
- Costi gestione e alimentazione pagine web
- Costo installazione sistemi di pubblicazione

C'è anche un campo da compilare solo per la "Richiesta Contributi Edizione Digitale":

- Costi gestione piattaforme/applicativi e utilizzo della rete

Occorre precisare che, come richiamato da una apposita scritta che compare nella parte alta della schermata, tutte le imprese "estere", cioè quelle che nel campo "Tipologia Impresa" della scheda generale abbiano indicato il valore g, dovranno indicare i costi in valuta del paese di riferimento.

Al termine della compilazione, dopo aver salvato la scheda, sarà scaricabile il "prospetto costi Produzione" (in 2 versioni, per editori nazionali e per editori "esteri", cioè per le imprese che nel campo "Tipologia Impresa" della scheda generale abbiano indicato il valore g), da modificare<sup>13</sup> con il programma Microsoft Word, far approvare dal revisore, firmare e ricaricare nella sezione "Documenti Editore" (vedi § 5.3).

## 6.4 Costi

Una delle schede da compilare nella seconda fase, esclusivamente per la "Richiesta Agenzia Inf. Radiofonica", è la scheda "Costi" raffigurata in Figura 27.

The screenshot shows a web interface for the 'Costi' section. At the top, there are several tabs: 'Richiesta Agenzia Inf. Radiofonica', 'Requisiti', 'Costi Personale', 'Costi', 'Modif dati', 'Calcolo', 'Istruttoria', and 'Pig'. The main heading is 'COSTI PER CALCOLO EROGAZIONE CONTRIBUTO'. Below the heading are four buttons: 'Salva', 'Elimina', 'Ritorna alla ricerca', and 'Ritorna all'elenco'. The form contains two main input fields: 'Testata' with the value 'Test Radio Agenzia' and 'Costi Diffusione' with the value '1.234,00'. A note below the 'Costi Diffusione' field reads 'Obbligatorie 2 cifre dopo la virgola'.

Figura 27 - Scheda Costi per la "Richiesta Agenzia Inf. Radiofonica"

In tale scheda va riportato il dato relativo ai costi di diffusione che le Agenzie hanno sostenuto per la diffusione nell'anno di riferimento del contributo.

## 6.5 Altri dati

Una delle schede da compilare nella seconda fase è relativa agli "Altri Dati" che servono a calcolare il contributo e che non sono attribuibili alle altre schede finora esaminate. Le modalità di compilazione sono del tutto simili tra "Richiesta Contributi Edizione Digitale" e "Richiesta Contributi Edizione Digitale e Cartacea" (la scheda non è presente per la "Richiesta Agenzia Inf. Radiofonica"). In Figura 28 è riportata una scheda "Altri Dati".

<sup>13</sup> L'editore deve completare il prospetto con gli elementi identificativi degli estremi di pagamento nonché, per le voci di costo di cui all'art. 8, comma 2, lett. d), e), f) e g), indicare i singoli importi

Richiesta ed. digitale e cartacea	Requisiti	Diffusione	Costi Personale	Costi Produzione	Altri dati	Doc Editore	Invio
Eccedenze Stipendiali							
<b>ALTRI DATI NECESSARI PER IL CALCOLO DEL CONTRIBUTO</b>							
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Ritorna alla ricerca"/> <input type="button" value="Ritorna all'elenco"/>							
Testata							
TEST_CARTADIGI							
<b>ALTRI DATI NECESSARI PER IL CALCOLO DEL CONTRIBUTO</b> ART. 8, D.LGS. 70 DEL 15 MAGGIO 2017							
* N° percorsi alternanza scuola-lavoro (comma 14 lettera b)		Costi per formazione e aggiornamento del personale (comma 14 lettera c)					
<input type="text" value="1"/>		<input type="text" value="800,00"/>					
		<i>Obbligatorie 2 cifre dopo la virgola</i>					
<b>RICAVI RELATIVI ALLA TESTATA</b>							
* Introiti da vendite		* Introiti da pubblicità			* Altri ricavi		
<input type="text" value="120.000,00"/>		<input type="text" value="21.800,00"/>			<input type="text" value="3.200,00"/>		
<i>Obbligatorie 2 cifre dopo la virgola</i>		<i>Obbligatorie 2 cifre dopo la virgola</i>			<i>Obbligatorie 2 cifre dopo la virgola</i>		
<b>Nota</b>							
<b>Ai fini del calcolo del totale dei ricavi, l'importo relativo al contributo erogato nell'anno precedente sarà acquisito in modo automatico dal sistema</b>							
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Elimina"/>							

Figura 28 – Scheda “Altri dati”

I valori da inserire sono:

- Il n° di percorsi di alternanza scuola-lavoro (solo per gli editori “nazionali”; questo campo risulta di sola lettura per le imprese “estere”, ossia quelle che nel campo “Tipologia Impresa” della scheda generale abbiano indicato il valore g )
- I costi sostenuti per azioni di formazione e aggiornamento del personale (questo campo deve essere espresso in valuta del paese di riferimento per le imprese “estere”)
- Gli introiti da vendite (il dato deve essere relativo alla testata, questo campo deve essere in valuta del paese di riferimento per le imprese “estere”)
- Gli introiti da pubblicità (il dato deve essere relativo alla testata, questo campo deve essere espresso in valuta del paese di riferimento per le imprese “estere”)
- Altri ricavi (vanno indicate altre voci di eventuali ricavi direttamente attinenti all’edizione della testata, tra cui non sono ricomprese, a titolo esemplificativo, la stima del contributo non ancora percepito, rimborsi per spese varie, sopravvenienze attive dovute a transazioni a “saldo e stralcio” verso fornitori, ricavi *service editoriali*, crediti da imposte, etc. che, ove inserite, non verranno considerate nel totale dei ricavi ai fini del calcolo del contributo)

Si noti che, a partire dalle domande di richiesta contributo per l’anno 2021, non è più necessario inserire il contributo eventualmente percepito nell’anno precedente. Ai fini del calcolo del totale dei ricavi tale importo sarà acquisito in modo automatico dal sistema.

Solo per le cooperative giornalistiche appare in questa scheda la sezione “Altre Informazioni Necessarie” con due check box, come visualizzato in Figura 29. Occorrerà scegliere quale delle due opzioni è applicabile alla testata. Il risultato della scelta si rifletterà nella “DSAN Ristorno”, precompilata dalla piattaforma e scaricabile in calce alla scheda.

ALTRE INFORMAZIONI NECESSARIE ART. 4 COMMA 5 D.L.GS. 70 DEL 15 MAGGIO 2017	
La cooperativa giornalistica, nel corso dell'anno del contributo, NON si è avvalsa dell'istituto del ristorno articolo 2545-sexies del codice civile <input checked="" type="checkbox"/>	La cooperativa giornalistica, nel corso dell'anno del contributo, si è avvalsa dell'istituto del ristorno previsto dall'articolo 2545-sexies del codice civile e ha rispettato tutte le specifiche condizioni di legge che consentono il ricorso all'istituto. <input type="checkbox"/>

Figura 29 - Indicazione relativa all'istituto del ristorno (articolo 2545-sexies del c.c.)

Dopo aver salvato la scheda "Altri dati", qualora si verificano nell'erogazione degli stipendi casi in cui viene superato il limite di cui all'articolo 13, comma 1, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66 convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89, l'editore avrà la possibilità di riempire le sotto-schede "Eccedenze Stipendiali" di cui un esempio è riportato in Figura 30.

ELENCO "Eccedenze Stipendiali" CARICATI			
	NOME E COGNOME	QUALIFICA	ECCEDEZZA STIPENDIALE
1)	Mario Rossi	dipendente	22.350,00
2)	Giovanni Bianchi	amministratore	12.233,00

Richiesta contributi edizione digitale | Altri dati | **Eccedenze Stipendiali**

### ECCEDEZZE STIPENDIALI - DL 66 DEL 24-4-14

Salva | Nuovo | Elimina | Ritorna alla ricerca | Ritorna all'elenco

**PERSONALE, COLLABORATORI E AMMINISTRATORI CON STIPENDIO ECCELENTE IL LIMITE MASSIMO RETRIBUTIVO PREVISTO DALL'ART. 13, COMMA 1, DEL DL 66 DEL 24-4-2014 E S.M.I D.L.GS. 70 DEL 15 MAGGIO 2017 - ART. 8, COMMA 14-D**

\* Nome e Cognome:

Qualifica:   
e.g.: dipendente, collaboratore, amministratore

\* Eccedenza stipendiale:   
Obbligatorie 2 cifre dopo la virgola

Salva | Nuovo | Elimina

Figura 30 – Sotto-scheda per eccedenza stipendiale

In ciascuna sotto-scheda occorre inserire:

- Nome e Cognome del dipendente
- Qualifica del dipendente
- Valore dell'eccedenza stipendiale (questo campo deve essere espresso in valuta del paese di riferimento per le imprese "estere", ossia quelle che nel campo "Tipologia Impresa" della scheda generale abbiano indicato il valore g)

Dopo il salvataggio della sottoscheda compariranno, nella parte alta della schermata, tutti i dipendenti già immessi e, in giallo, risulterà evidenziato il dipendente selezionato. Di tale dipendente appaiono i dati nella parte inferiore della schermata. Sono possibili le seguenti azioni:

- Selezionare un diverso dipendente → cliccare il nome sull'elenco numerato nella parte alta della schermata
- Modificare i dati del dipendente selezionato (appaiono i dati nella parte inferiore della schermata) e confermarli cliccando "Salva" nella parte inferiore della schermata
- Aggiungere un nuovo dipendente cliccando "Nuovo" nella parte inferiore della schermata
- Passare ad una delle altre schede cliccando sulla corrispondente voce nella parte centrale della schermata

Dopo aver compilato le schede per tutte le eccedenze stipendiali del personale, tornando sulla scheda “altri dati” si troveranno in calce, oltre alla Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio “DSAN Ristorno” già vista, i seguenti 8 documenti di 4 tipologie:

- Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio (DSAN) sui criteri premiali (in 2 versioni, per editori nazionali, per editori “esteri”, cioè per le imprese che nel campo “Tipologia Impresa” della scheda generale abbiano indicato il valore g);
- Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio (DSAN) sulle Eccedenze Stipendiali (in 2 versioni, per editori nazionali, per editori “esteri”, cioè per le imprese che nel campo “Tipologia Impresa” della scheda generale abbiano indicato il valore g);
- Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio (DSAN) sulle altre agevolazioni - previste da disposizioni normative locali, regionali, nazionali od europee in relazione alle medesime spese per le quali è chiesto il contributo diretto - (in 2 versioni, per editori nazionali, per editori “esteri”, cioè per le imprese che nel campo “Tipologia Impresa” della scheda generale abbiano indicato il valore g);
- Prospetto dei Ricavi (in 2 versioni, per editori nazionali, per editori “esteri”, cioè per le imprese che nel campo “Tipologia Impresa” della scheda generale abbiano indicato il valore g).

Le prime tre tipologie di dichiarazione sono editabili con il programma Microsoft Word inserendo i dettagli mancanti e apponendo la firma digitale. Il Prospetto dei Ricavi deve essere modificato per indicare i dettagli delle voci che costituiscono il dato “Altri Ricavi”, poi deve essere approvato dal revisore e quindi firmato digitalmente da questi e dal legale rappresentante dell’impresa. Tutte e 3 le tipologie di documenti (nella corretta versione per editori nazionali o per editori “esteri”), oltre alla DSAN Ristorno (che va compilata solo dalle cooperative giornalistiche), una volta firmate digitalmente, devono essere ricaricate nella sezione “Documenti Editore” (vedi § 5.3).

## 6.6 Invio finale

L’ultima scheda da compilare nella seconda fase è relativa all’invio della richiesta finale dei contributi. Tale scheda è riportata in Figura 31 ed è identica per la “Richiesta Contributi Edizione Digitale”, la “Richiesta Contributi Edizione Digitale e Cartacea” e la “Richiesta Agenzia Inf. Radiofonica”.

Figura 31 – Scheda “Invio”.

Di fatto la scheda Invio non è da compilare: basta contrassegnare la checkbox “Invio documentazione finale” (oltre alla “presa visione” della informativa sulla privacy) e salvare la scheda e i dati ed i documenti caricati diventeranno accessibili all’utente in sola lettura: sarà impossibile salvare ulteriore modifiche ai valori già

immessi<sup>14</sup>. Inoltre una mail di tipo PEC sarà automaticamente inviata alla casella PEC impostata dall'utente (valore riportato in sola lettura nella presente scheda "Invio"). A tale PEC risulteranno allegati i file immessi in tale seconda fase. Tali file sono:

- A. Documenti scaricabili dalla piattaforma
- B. Ulteriore documentazione relativa alla testata

I documenti della tipologia A sono riportati in calce alle schede viste nel presente capitolo 6, ed in particolare per la "Richiesta Contributi Edizione Digitale" e la "Richiesta Contributi Edizione Digitale e Cartacea" sono:

1. Prospetto dei Ricavi, scaricabile dalla scheda "Altri Dati", da integrare con relativa certificazione del revisore
2. Prospetti dei Costi, da integrare con relativa certificazione del revisore:
  - a. "Prospetto Costi Personale", scaricabile dalla scheda "Costi del Personale"
  - b. "Prospetto Costi di Produzione", scaricabile dalla scheda "Costi di Produzione"
3. "Prospetto Vendite", scaricabili dalla scheda "Diffusione", da integrare con relativa certificazione del revisore
  - a. "Prospetto Vendite Edizione Digitale" per la "Richiesta Contributi Edizione Digitale"
  - b. "Prospetto Vendite Edizione Cartacea" e "Prospetto Vendite Edizione Digitale" per la "Richiesta Contributi Edizione Digitale e Cartacea"
4. Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio (DSAN) sulle Eccedenze Stipendiali, scaricabile dalla scheda "Altri Dati"
5. Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio (DSAN) sui criteri premiali, scaricabile dalla scheda "Altri Dati"
6. Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio (DSAN) sul Ristorno, precompilata dalla piattaforma e scaricabile dalla scheda "Altri Dati" (solo per le cooperative giornalistiche)

Per la "Richiesta Agenzia Inf. Radiofonica" gli unici documenti della tipologia A da allegare sono invece:

1. Prospetti dei Costi, da integrare con relativa certificazione del revisore:
  - a. "Prospetto Costi Personale", scaricabile dalla scheda "Costi del Personale"
  - b. "Prospetto Costi di Diffusione", scaricabile dalla scheda "Costi"

In merito alla certificazione dei prospetti, si fa presente che la relazione del revisore potrà essere unica e allegabile ad uno solo dei prospetti, purché certifichi anche i dati relativi agli altri prospetti.

I documenti della tipologia B sono

1. Bilancio di Esercizio
2. Relazione di certificazione dei ricavi (non per "Richiesta Agenzia Inf. Radiofonica")
3. Relazione di certificazione dei costi
4. Relazione di certificazione della distribuzione e della vendita della testata (non per "Richiesta Agenzia Inf. Radiofonica")

Ciascuno dei file appena elencati deve essere stato preventivamente modificato ove necessario e immesso nella scheda "Doc. editore" secondo le modalità descritte in § 5.3 avendo cura di indicare il "Tipo di documento" corrispondente.

---

<sup>14</sup> In caso di errori nell'immissione dei dati rinvenuti dopo l'invio, sarà possibile inoltrare una richiesta motivata al DIE della PCM che consentirà, dopo opportuna valutazione, lo sblocco del sistema per apportare modifiche ai dati.