



Civica Scuola  
di Cinema  
Luchino Visconti

# Vademecum per le produzioni

ver. del 11 gennaio 2022

## Sommario

1. La programmazione: la scheda di produzione .....	2
2. Pre-produzione: moduli, tempi e procedure .....	2
2.1. Individuazione dello studente referente .....	2
2.2. Attrezzature .....	2
2.3. Attori e collaboratori: contratti.....	2
2.4. Liberatoria Unica (Immagine, Musica, Minori) .....	3
2.5. Location: occupazione suolo pubblico e contratti per location .....	4
2.6. Budget produzioni.....	4
2.7. Piano di lavorazione .....	7
2.8. Carico e scarico attrezzature.....	7
3. Produzione: allestimento set e riprese .....	7
3.1. Sicurezza sul set .....	7
3.2. Scenografie in studio .....	8
3.3. Costumi.....	8
3.4. Utilizzo dei mezzi della scuola.....	8
3.5. Supporti di registrazione – hard disk .....	8
3.6. Foto e riprese di backstage .....	8
4. Post produzione: consegna finale .....	9
4.1. Formati di esportazione e consegna .....	9
4.2. Verifica delle liberatorie e della scheda di produzione .....	9
4.3. Pubblicazione e partecipazione a Festival .....	9

## 1. La programmazione: la scheda di produzione

All'inizio di ogni anno il Direttore, insieme all'Ufficio Produzioni, predispone la progettazione di tutte le attività di esercitazione produttiva (es. cortometraggi, format tv, documentari, spot) stabilendo il **codice prodotto** (vedi documento Workflow a pag 1), il periodo, gli spazi, l'eventuale budget, le attrezzature tecniche e i relativi supporti per ogni produzione. Tutte queste informazioni sono registrate sulla **scheda di produzione** che viene aggiornata nelle varie fasi del processo produttivo fino alla conclusione.

## 2. Pre-produzione: moduli, tempi e procedure

### 2.1. Individuazione dello studente referente

All'inizio della produzione il docente tutor nominerà uno **studente referente** che sarà il responsabile della produzione e l'interfaccia con l'Ufficio Produzioni e il Magazzino. Lo **studente referente** riceverà via email la **scheda di produzione** da compilare in modo adeguato che andrà consegnata contestualmente al prodotto finito al termine della post-produzione.

Allo stesso modo verrà individuato uno studente **responsabile della fase di montaggio**, a cui si farà riferimento durante la post-produzione.

### 2.2. Attrezzature

Per le modalità di richiesta e prestito delle attrezzature fare riferimento alle **relative linee guida**.

### 2.3. Attori e collaboratori: contratti

Si possono coinvolgere nelle produzioni persone esterne alla scuola nel caso di attori, truccatori, scenografi, costumisti, attrezzisti o comunque profili professionali non presenti tra gli studenti \*\*. Ogni esterno deve essere registrato presso il Presidio lasciando un documento di riconoscimento valido.

**Attenzione:** per il coinvolgimento di **minori** come attori bisogna fare riferimento all'Ufficio Produzioni per informazioni sulla normativa vigente. La procedura ha tempi lunghi e comporta il coinvolgimento dell'Ispettorato del Lavoro.

Per le semplici **interviste** è sufficiente una **liberatoria per interviste con minori** firmata dai **genitori**.

Una volta individuati i collaboratori e gli attori è necessario registrare la loro presenza nella scheda di produzione nella sezione **Cast e Collaboratori**.

\*\* La partecipazione di personale esterno alla Scuola comporta **la stipula di un contratto di lavoro**, che può prevedere un compenso o può essere a titolo gratuito.

Nel caso di contratto oneroso (a pagamento) verrà predisposto dall'Ufficio amministrativo (Elisabetta Calafiore).

Per i collaboratori a titolo gratuito, è necessario stipulare un **contratto d'opera**, fondamentale per **garantire la copertura assicurativa** degli stessi. Il responsabile di produzione deve far firmare una copia del contratto al collaboratore o attore, e consegnare l'originale all'Ufficio Produzioni almeno **5 giorni lavorativi prima dell'inizio della prestazione**.

E' possibile prenotare delle aule per i **casting** inoltrando una richiesta all'Ufficio Produzioni. Una volta approvato il casting è necessario:

- darne comunicazione scritta al Presidio indicando Produzione, Responsabile di Produzione, orari e aula utilizzata;
- consegnare un elenco nominativo dei partecipanti al casting;
- affiggere nelle bacheche dedicate l'annuncio casting (utilizzando il modulo predisposto)

Tutti i casting dovranno essere poi archiviati nell'apposito Hard Disk che si trova presso l'Ufficio Produzioni a cura degli studenti individuati dal docente coordinatore del corso di produzione.

## **2.4. Liberatoria Unica (Immagine, Musica, Minori)**

La Scuola utilizza un modello di **Liberatoria Unica** che può essere utilizzata per Immagine, Musica, Minori, Regia, Sceneggiatura.

Tutte le liberatorie dovranno essere consegnata in originale e non pinzata o inviate in formato pdf all'Ufficio Produzioni. **La compilazione delle liberatorie è fondamentale per avere i diritti di pubblicazione del prodotto audio visivo.**

In caso di utilizzo di musiche con licenza Creative Commons o file scaricati gratuitamente da internet è necessario presentare una stampa della schermata della pagina internet con la licenza, la data e il link da cui si è scaricato il file.

Per musiche originali è necessario raccogliere le liberatorie del compositore e degli esecutori del brano con specifica della destinazione d'uso.

Per alcuni prodotti è prevista la collaborazione con gli studenti della **Civica Scuola di Musica Abbado** per la realizzazione della colonna sonora, che dovranno firmare la liberatoria

E' importante far firmare le liberatorie **prima di iniziare le riprese**, anche nel caso di documentari e interviste, per evitare di dover cercare a posteriori le persone coinvolte, allungando i tempi o rischiando di perdere i contatti.

**La mancata consegna delle liberatorie impedisce qualsiasi diffusione pubblica del prodotto inclusi Festival, piattaforme on line, VOD, tv, etc.**

## 2.5. Location: occupazione suolo pubblico e contratti per location

L'Ufficio Produzioni assegnerà alle varie produzioni gli studi della scuola per effettuare le riprese e i casting compatibilmente con gli spazi disponibili. Il responsabile di produzione deve informare tempestivamente l'Ufficio Produzioni sulle location scelte e se gli studi saranno utilizzati.

Per le **riprese in esterni** è necessario avere un permesso di occupazione suolo pubblico. Grazie a un accordo generale tra la Scuola e il Comune di Milano si possono effettuare le riprese in esterni a titolo gratuito, comunicando alla Polizia Locale i tempi e i luoghi dell'occupazione.

Almeno 72 ore prima dell'occupazione, è necessario consegnare al comando di Zona della Polizia Locale competente la seguente documentazione:

- Una copia dell'accordo generale tra Comune e Scuola, reperibile all'Ufficio Produzioni
- La richiesta di occupazione del suolo pubblico firmata dal Direttore Generale Gattini Bernabò
- Delega allo studente da parte del DG Gattini
- Fotocopia del documento del DG Gattini

La polizia locale darà istruzioni tecniche in merito. Le riprese non dovranno in nessun caso costituire intralcio al traffico veicolare e pedonale. I permessi andranno esposti in loco e l'eventuale transennamento dovrà avvenire almeno 72 ore prima dell'inizio delle riprese in location.

Per le riprese in **parchi e giardini del Comune di Milano** è necessario contattare e ottenere il permesso dal competente **Settore Tecnico Arredo Urbano e Verde**. Lo stesso vale per le riprese in impianti sportivi, musei, biblioteche ed altri stabili comunali, per i quali si deve far riferimento al Settore competente.

Per effettuare riprese in **location di privati** esterne alla scuola bisogna stipulare un **contratto per la concessione in uso temporaneo di spazi e servizi** con il proprietario, che serve per motivi assicurativi. Il contratto deve essere stipulato in ogni caso, che sia commerciale o a titolo gratuito. Deve essere firmato dal proprietario e consegnato all'Ufficio Produzioni (contratto a titolo gratuito) o all'Ufficio Amministrazione (contratto a pagamento) **7 giorni prima dell'inizio dell'occupazione della location**, unitamente al **verbale di sopralluogo** (documento per la verifica dell'agibilità della location) la cui compilazione e firma di validazione è ad opera dell'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (Marcello Michelini) e deve essere controfirmato dal proprietario/conducente dell'immobile.

## 2.6. Budget produzioni

Alcune produzioni dispongono di un budget finalizzato alla realizzazione della produzione stessa. Le spese sostenute verranno rimborsate dalla segreteria amministrativa su presentazione di scontrini fiscali e fatture, con le seguenti modalità:

- acquisti inferiori a 50 euro di spesa su presentazione dello scontrino fiscale.
- per acquisti tra 50 e 100 euro – necessita fattura in split payment e bisogna richiedere **PREVENTIVAMENTE** al fornitore copia cortesia della stessa in attesa di emettere la fattura elettronica che ci arriverà tramite lo SDI (Sistema di Interscambio).

I dati per la fatturazione sono:

SCUOLE CIVICHE DI MILANO "SCM" Fondazione di partecipazione  
Alzaia Naviglio Grande 20 - 20144 Milano - P.I. 13212030152 - C.F. 97269560153  
compreso il Codice destinatario (SUBM70N) che servirà al fornitore per emettere la fattura elettronica ormai obbligatoria; si RICORDA che dovrà essere pagato in contanti **SOLO L'IMPONIBILE** in quanto l'Iva sarà versata direttamente da Fondazione. Se il fornitore non vuole emettere la fattura in formato elettronico **non si può acquistare da questo fornitore**;  
- per acquisti superiori a 100 euro è necessario chiedere almeno due preventivi ai fornitori e consegnarli alla segreteria amministrativa (Paola Fiorino) che provvederà ad effettuare un ordine. Il pagamento dello stesso verrà effettuato con bonifico bancario a 60gg ricevimento fattura fine mese salvo accordi diversi.

Per queste categorie di merce è sufficiente un solo preventivo:

- spese pubblicitarie su riviste e/ quotidiani
- spese alberghiere per ospiti
- spese di manutenzione strumenti, attrezzature didattiche e d'ufficio, auto (gommista, carrozzeria, officina)
- spese di lavanderia (equiparate a manutenzione strumenti)
- spese di agenzie di viaggio
- spese di organizzazione eventi affidate a un operatore che detiene diritti o capacità esclusivi o know how pluriennale non cedibile (diritti d'autore, effetti sonori, digitali, ecc...)
- spese per corsi di formazione organizzati da un ente specifico
- quote di partecipazione a festival, convegni, ecc...
- quote di associazione
- abbonamenti a riviste
- libri
- distributori esclusivi
- casi d'urgenza
- spese di biglietterie
- spese di rappresentanza effettuate tramite erogatori di bevande e snack concessi a fornitori esterni da FM

Tale procedura, per essere completata, ha bisogno di almeno **5 giorni** lavorativi

- per acquisti che possono essere fatti **solo** on line la segreteria amministrativa deve essere attivata almeno **10 giorni** prima della data prevista per processare l'acquisto.

**IMPORTANTE:** A partire dall'1 gennaio 2018, Fondazione Milano è rientrata in regime di Split Payment (ex art. 17 ter, comma 1 bis, lettera c) DPR 633/1972). I fornitori avranno l'obbligo di emissione fattura con l'indicazione dell'Iva e l'annotazione "scissione dei pagamenti": si precisa pertanto che il versamento dell'Iva sarà a carico di Fondazione Milano e non verrà corrisposta al Fornitore.

All'ufficio Amministrativo, nella persona di Paola Fiorino, dovrà essere inviata, a inizio produzione, la **Scheda di Produzione** precompilata (Titolo e troupe) di modo che possa procedere ad apertura commessa e rimborsi.

**I rimborsi saranno possibili solo se vengono richiesti entro 1 mese dalla data del giustificativo presentato.**

**E' importante sapere che NON è consentito il frazionamento della spesa in ottemperanza al Codice degli Appalti - DLGS 50/2016 che potete leggere a questo link:**

<https://fondazionemilano.eu/uploads/amministrazione-trasparente/SCM-Regolamento-Appalti.pdf> che trovate sul ns sito.

Tutti gli acquisti per conto della Civica Scuola di Cinema Luchino Visconti effettuati a mezzo cassa contanti saranno soggetti a controllo da parte dell'Ufficio Amministrativo di Fondazione Milano.

Tra le spese ammissibili:

**a) Pagamento di attori, comparse, truccatori** è necessario far compilare il *modulo collaboratori esterni*, e chiedere la fotocopia di carta d'identità, codice fiscale o tessera sanitaria e curriculum. La documentazione deve essere consegnata (Elisabetta Calafiore) almeno 5 giorni lavorativi prima dell'inizio della prestazione.

**b) Cibo di scena:** è previsto un rimborso per il cibo di scena; la spesa dovrà essere autorizzata dal docente tutor, che deve comunicare la sua autorizzazione e firmare lo scontrino. Si precisa che non possono essere utilizzate **tessere di pagamento dei supermercati e/o raccolta punti**. Alcune produzioni riceveranno dei **ticket restaurant** per gli attori, secondo quanto previsto dal planning generale, ma **non possono essere rimborsate spese per ristorazione o acquisto di cibo per la troupe o il cast**.

**c) Carburante:** verrà rimborsato il carburante, previa presentazione dello scontrino firmato dal docente tutor, esclusivamente per **mezzi di scena in movimento** previsti dalla sceneggiatura. L'importo non potrà superare i 30 euro.

**d) Acquisti on-line:** Non sono ammesse **spese online** di alcun tipo se non quelle processate dalla segreteria amministrativa.

**e) Trasporti:** è possibile chiedere il rimborso per i **trasporti sui mezzi pubblici per un importo non superiore ad € 30,00 a biglietto**. I biglietti con un costo uguale o superiore a 50 € devono essere acquistati direttamente dall'ufficio amministrativo, comunicando almeno 5 giorni lavorativi prima gli estremi per l'acquisto.

**f) Per affitto location.** Il compenso deve essere indicato nel **contratto per la concessione in uso temporaneo di spazi e servizi**. Al di sotto dei 50 € è possibile pagare in contanti facendo firmare una ricevuta al locatore, mentre al di sopra di tale cifra al locatore verrà corrisposto l'importo pattuito tramite bonifico bancario. Attenzione nella compilazione del contratto a segnalare specificatamente le modalità di pagamento.

**g) Oggetti di scena, costumi, trucco e scenografia**

**Tutto quello che viene acquistato è di proprietà della Scuola.** Al termine della produzione, lo studente responsabile deve fornire un elenco del materiale acquistato e consegnare gli oggetti al reparto di scenografia che provvederà al controllo.

**h) Oggetti di scena forniti dagli studenti:** Gli studenti che mettono a disposizione del materiale per le scenografie dovranno liberare gli spazi della scuola entro 15 giorni dalla fine delle riprese altrimenti gli stessi verranno dismessi (portati in discarica) d'ufficio.

**i) Noleggio attrezzature tecniche non disponibili a scuola:** è possibile noleggiare attrezzatura tecnica non presente a Scuola presso i vari cinenoleggi compatibilmente con il budget di

produzione e rispettando i tempi di ordine di cui sopra. Sono necessari per l'ordine almeno DUE PREVENTIVI

**Tutti i pagamenti relativi a ciò che viene acquistato o noleggiato per le produzioni e i rimborsi spese vanno concordati con l'ufficio amministrativo che sarà a disposizione dalle 9:30 alle 15:00 dal lunedì al venerdì. Per il serale il tramite è la segreteria serale.**

**N.B. non è possibile l'utilizzo per gli acquisti di cui sopra di:**

**- carte di credito**

**- bancomat**

**- tessere di pagamento dei supermercati e/o raccolta punti.**

## **2.7. Piano di lavorazione**

Prima delle riprese lo studente responsabile invia all'Ufficio Produzioni il Piano di Lavorazione e il Calendario Presenze dei Tutor durante le riprese. **Si precisa che il Calendario deve essere redatto obbligatoriamente dai docenti tutor.**

## **2.8. Carico e scarico attrezzature**

Durante la fase di produzione, il primo e l'ultimo giorno di shooting devono essere impiegati per il carico e lo scarico dell'attrezzatura. Sarà necessario quindi concordare preventivamente l'orario con il Magazzino. Questa indicazione deve obbligatoriamente essere inserita nel Piano di Lavorazione.

# **3. Produzione: allestimento set e riprese**

## **3.1. Sicurezza sul set**

Durante la preparazione del set e le riprese i docenti tutor si occuperanno di far rispettare le norme di sicurezza e di verificare che gli studenti indossino i dispositivi di sicurezza adeguati **obbligatori per legge.**

**In questo periodo di emergenza sanitaria vanno rispettati tutti i protocolli relativi al Covid 19 che trovate sul sito della Scuola. Inoltre verrà assegnato un protocollo Covid specifico per ogni produzione nel quale verranno indicati i nominativi dei preposti covid sul set.**

Durante le riprese in studio i docenti supervisioneranno gli studenti nella messa in sicurezza delle attrezzature e dei collegamenti elettrici.

Per le riprese in esterni, l'addetto al servizio di prevenzione e protezione effettuerà un sopralluogo delle location, accertandosi che l'impianto abbia i requisiti di certificazione adeguati. I docenti tutor devono successivamente verificare che siano rispettate dagli allievi le condizioni di messa in sicurezza delle attrezzature e dei collegamenti.

### **3.2. Scenografie in studio**

Il personale addetto di scenotecnica supervisionerà l'allestimento scenografico negli studi della Scuola.

### **3.3. Costumi**

Prima di procedere all'acquisto o al noleggio dei costumi di scena si raccomanda di controllare quelli di proprietà della scuola che si trovano in camerino (Aula A20) previa richiesta all' Ufficio Produzioni.

Nel caso di utilizzo dei medesimi alla fine delle riprese tutti i costumi dovranno essere sanificati; sarà cura del responsabile di produzione riporli in camerino in modo ordinato in un sacchetto separato da quelli non usati e darne comunicazione a Paola Fiorino.

### **3.4. Utilizzo dei mezzi della scuola**

Per il trasporto delle attrezzature presso le location si devono utilizzare mezzi di proprietà della Scuola guidati da persone abilitate. La disponibilità dell'autista e dei veicoli deve essere verificata con l'Ufficio Produzioni, che stabilirà un calendario per gli spostamenti.

Gli studenti di produzione, ripresa e regia del terzo anno potranno guidare i mezzi della scuola ottenendo l'atto di delega alla guida che verrà firmato dal Direttore Generale di Fondazione a seguito del controllo della validità della patente.

### **3.5. Supporti di registrazione – hard disk**

Ogni produzione riceverà i supporti per le riprese audio e video ed i necessari back up. Tutti i supporti, che potranno essere ritirati dal magazzino, sono di proprietà della scuola e devono essere restituiti a lavori ultimati.

### **3.6. Foto e riprese di backstage**

Gli studenti sono invitati a realizzare foto o video di backstage, che verranno utilizzate per la promozione della produzione. Gli studenti devono sempre procurarsi le liberatorie d'immagine per la pubblicazione.

## 4. Post produzione: consegna finale

### 4.1. Formati di esportazione e consegna

Il prodotto finito deve essere esportato nei formati indicati **nel documento di Workflow** e dovranno essere nominati con il **codice prodotto** secondo la procedura (vedi Workflow pag 1). Una volta finalizzato, il filmato deve essere consegnato in tutti i formati richiesti all'Ufficio Produzioni, rispettando il codice di denominazione stabilito. Contestualmente saranno anche verificate tutte le informazioni contenute nella **scheda di produzione**.

La mancata attenzione in questo senso verrà considerata e valutata durante lo scrutinio.

**Si ricorda che è buona pratica consegnare agli attori e ai collaboratori che partecipano alla produzione una copia del filmato.** Lo studente responsabile della produzione si occuperà di inviare copia (a fronte della firma di un impegno a non pubblicare il prodotto) prima dell'archiviazione in mediateca.

### 4.2. Verifica delle liberatorie e della scheda di produzione

Al momento della consegna del prodotto si procederà a una revisione della scheda di produzione, aggiornando i dati relativi alla post-produzione, alla troupe, al cast e sostituendo il soggetto con una sinossi definitiva e allegando la lista dei dialoghi per eventuali sottotitoli. La scheda così revisionata servirà per la promozione e l'invio a Festival.

### 4.3. Pubblicazione e partecipazione a Festival

Verificata con l'Ufficio Produzioni la completezza della scheda di produzione, delle liberatorie e i contenuti del filmato, la direzione deciderà se il filmato può essere pubblicato e mandato in visione ai Festival. La responsabile festival è Germana Bianco [g.bianco@fondazionemilano.eu](mailto:g.bianco@fondazionemilano.eu)