



Civica Scuola  
di Cinema  
Luchino Visconti

# Vademecum per le produzioni

ver. del 14/05/21

## 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** qui allegata in copia.

### 2.3. Liberatoria Unica (Immagine, Musica)

La Scuola utilizza un modello di **Liberatoria Unica** che può essere utilizzata per Immagine, Musica, Minori, etc. Ogni attore e comparsa deve firmare la liberatoria, che deve essere consegnata in originale 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.

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 forma di pubblicazione del filmato.**

## 2.4. Location: occupazione suolo pubblico

Per le **riprese in esterni (Milano)** 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 una settimana prima dell'occupazione, è necessario consegnare, previo appuntamento, 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 Responsabile Gestionale Vittorio Iacobone
- **Delega firma Gattini**
- Fotocopia del documento del firmatario

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.

## 2.5. 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 - bisogna richiedere **PREVENTIVAMENTE** copia della fattura in split payment. Il fornitore rilascerà la fattura in "formato pdf cortesia" 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 (Anna Rosa Larato). Inoltre bisogna comunicare ai fornitori che DEVONO iscriversi al ns Albo Fornitori (<https://fondazionemilano.acquistitelematici.it/>) e inserire telematicamente il preventivo. Il pagamento verrà effettuato con bonifico bancario.

Per queste categorie 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 Anna Rosa Larato, dovrà essere inviata a inizio produzione la **Scheda di Produzione** precompilata (Titolo e troupe) di modo che possa procedere ad apertura commessa e rimborsi.

**Non sarà possibile alcun rimborso se LA DATA DEL GIUSTIFICATIVO (scontrino fiscale) è stato emesso oltre 1 mese prima dalla data di consegna.**

**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:

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

**Trasporti:** è possibile chiedere il rimborso per i **trasporti sui mezzi pubblici per un importo non superiore ad € 30,00**. 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.

**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.

**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 13:00 dal lunedì al giovedì. 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.**

## **2.6. Registri**

Dal momento di inizio della produzione si inizia a usare il **registro di produzione** in sostituzione del registro di classe.

**Il registro va compilato in modo leggibile in tutte le sue parti, firmato giornalmente dagli allievi e dai docenti, indicando gli orari di inizio/fine attività e delle pause (tale procedura vale anche per i docenti tutor).** Dovranno essere altresì indicati gli orari di inizio presenza e di entrata/uscita del Docente. La custodia e il controllo della compilazione del registro è affidata allo studente responsabile della produzione (che dovrà depositarlo in segreteria qualora non venga utilizzato fuori sede) che alla fine della stessa dovrà riconsegnare all' Ufficio Produzioni.

## 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 [nostro sito](#).**

### 3.2. 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.

### 3.3. 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 alla responsabile della segreteria serale Anastasia Cavina, 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.

### 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.

Gli studenti sono invitati a consegnare ulteriori materiali (foto, backstage, trailer) che possano essere utili per la promozione del filmato, insieme a versioni sottotitolate per la partecipazione ai Festival.