

Azione 3.3.2 “Supporto allo sviluppo di prodotti e servizi complementari alla valorizzazione di identificati attrattori culturali e naturali del territorio, anche attraverso l’integrazione tra imprese delle filiere culturali, turistiche, creative e dello spettacolo”.

Modalità semplificate di caricamento in SIU dei dati relativi al personale (generici e troupe) nel caso di produzioni afferenti le categorie Fiction e Animazione.

Ai fini di facilitare il caricamento nella piattaforma SIU della documentazione giustificativa delle spese sostenute **esclusivamente per il personale (generico e troupe) impiegato nelle produzioni afferenti le categorie Fiction e Animazione**, si è ritenuto di predisporre la procedura di seguito riportata:

Passo n. 1.

Predisporre per ogni giorno delle riprese nel caso di generici o settimana nel caso della troupe una tabella in formato Excel con riportati i seguenti dati: nome e cognome - c.f. - comune di residenza - (ruolo nel caso della troupe) - importo del compenso – dati bonifico (vedi modelli allegato 1 – generici e allegato 2 - personale troupe)

Passo n. 2.

Compilare il **quadro fornitori**, riportando, nel caso di personale generico: nel campo *codice fiscale* il primo codice fiscale della tabella relativa al giornata considerata, nel campo *ragione sociale* la dicitura personale generico gg/mm/aa. Inoltre selezionare la voce sì in corrispondenza del campo *soggetto italiano* e selezionare la voce persone fisiche nel campo *natura giuridica*. Nel caso di troupe, riportare nel campo *codice fiscale* il primo codice fiscale della tabella relativa alla settimana considerata, nel campo *ragione sociale* la dicitura personale troupe dal gg/mm/aa al gg/mm/aa. Inoltre selezionare la voce sì in corrispondenza del campo *soggetto italiano* e selezionare la voce persone fisiche nel campo *natura giuridica*.

Passo n. 3.

Compilare il quadro **fattura/giustificativo** selezionando la tipologia di documento nel campo *tipo di documento*, riportare il numero e la data nei relativi campi e riportare, nel caso di personale generico, la voce prestazioni generici nel campo *oggetto giustificativo*, selezionare nel campo *fornitore* la voce personale generico gg/mm/aa, compilare i campi relativi agli importi, allegare la tabella Excel relativa alla giornata in formato pdf e firmata digitalmente. Nel caso di personale della troupe riportare la voce prestazioni troupe nel campo *oggetto giustificativo*, selezionare nel campo *fornitore* la voce personale troupe dal gg/mm/aa al gg.mm.a.. compilare i campi relativi agli importi, allegare la tabella Excel relativa alla settimana in formato pdf e firmata digitalmente.

Passo n. 4.

La documentazione giustificativa delle spese sostenute per il personale (busta paga e fatture) nonché quella relativa ai pagamenti effettuati (bonifici ed estratti conto) andrà allegata, firmata digitalmente, nel campo *altro* del quadro **allegati**.