

Cinematografia digitale (durata tre giorni), maggio *“L’Audio questo misconosciuto e le sue applicazioni nella cinematografia digitale”* (durata tre giorni), settembre *“Il workflow della produzione cinematografica digitale – parte base”* (durata due giorni), ottobre *“La certificazione della qualità delle componenti Sound&Picture e le normative internazionali”* (durata tre giorni), novembre *“Il workflow della produzione cinematografica digitale – parte avanzata”* (durata quattro giorni). I risultati della ricerca sono stati presentati, durante la settimana della Cultura d’Impresa, in un’affollata conferenza stampa a novembre 2005 presso l’Assolombarda che ha ospitato, grazie all’accordo sottoscritto nel giugno 2005 con il Dipartimento Lombardia, tutto il Gruppo di ricerca e una sessantina di persone tra giornalisti, professionisti del settore e imprenditori.

A settembre 2005 è stato sottoscritto un protocollo d’Intesa con il Busto Arsizio Film Festival che consentirà al Dipartimento Lombardia maggiore visibilità sul territorio lombardo.

A fine 2005 è iniziata la progettazione di un nuovo Laboratorio avanzato di Regia di Cinematografia d’Impresa e Pubblicità da aggiungere a quello esistente. Il suo scopo è preparare dei professionisti specializzati in Cinematografia d’Impresa che possano assistere le imprese come dipendenti o consulenti per risolvere i loro problemi di comunicazione trovando le soluzioni più moderne, efficaci e meno costose. La Scuola di Cinematografia d’Impresa e Pubblicità si propone di essere una fucina di competenze e di innovazione che promuova lo sviluppo delle imprese lombarde e nazionali, aiutandole a competere efficacemente in un mercato mondializzato.

FA

Si ricorda inoltre che il 19 gennaio 2005 è stato sottoscritto l’Accordo di Programma tra Regione Lombardia, Provincia di Milano, Comune di Milano, Demanio, FINTECNA e Fondazione CSC per la realizzazione della nuova sede del Dipartimento Lombardia nell’area dell’ex-Manifattura Tabacchi. La realizzazione è interamente finanziata dalla Regione Lombardia per un totale di 7.814.514,34 euro (D.p.g.r. 16 febbraio 2005 – n. 2174). Per l’occasione è stato prodotto dal C.S.C., in collaborazione con i progettisti designati dello Studio Canali di Parma, un filmato in 3D della nuova sede del Dipartimento Lombardia.

Per copia
conferme

DIVISIONE AMMINISTRATIVA

Anche per l'anno 2005 la gestione amministrativa della Fondazione è stata caratterizzata da un sensibile incremento degli adempimenti connessi allo svolgimento delle attività istituzionali e di quelle di supporto. Nelle sue principali articolazioni – Ufficio del Personale, Ufficio Ragioneria, Ufficio Affari Legali e contenzioso civile, Ufficio gare, contratti e contenzioso tributario, Ufficio Previdenza e assicurazioni – la Divisione Amministrativa è stata impegnata sia nella gestione ordinaria di attività a carattere ricorrente, sia nella attuazione di nuovi progetti legati a sopravvenute esigenze di carattere normativo ed organizzativo.

UFFICIO DEL PERSONALE:

Nel corso dell'anno 2005 l'Ufficio del Personale è stato significativamente impegnato nell'attuazione della normativa di cui al D.L.vo 66/03 in materia di organizzazione dell'orario di lavoro. Parimenti rilevante è stata l'attività relativa ai diversi progetti di ammodernamento di software e programmi di gestione giuridico-contabile del rapporto di lavoro del personale dipendente.

Si è inoltre provveduto allo svolgimento delle attività di supporto connesse alla gestione del personale delle sedi distaccate di Milano e di Chieri (TO), nonché agli adempimenti amministrativi conseguenti all'attivazione della sede di Ivrea (TO).

Si elencano, con maggior dettaglio, le singole attività svolte.

- È stata ulteriormente perfezionata la procedura per la contrattualizzazione dei collaboratori a progetto e del personale non dipendente impiegato presso le diverse sedi della Fondazione;
- Sono state definite, a regime, le attività del Gruppo di Lavoro GE.SCO; attraverso la mail GescoScuola@snc.it è stato realizzato un interscambio più rapido dei dati tra la Segreteria di Presidenza, l'Ufficio del Personale, l'Ufficio Studi e Affari Legali e le segreterie amministrative degli altri Servizi e Settori;
- in merito all'erogazione del premio di risultato, sono state predisposte le SCHEDE DI VALUTAZIONE AL MERITO PARTECIPATIVO, al fine di consentire ai Direttori la valutazione del personale assegnato per l'anno 2005;
- nell'attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di “pari opportunità” si è provveduto all'integrazione in materia di congedi parentali nel Rapporto per le Pari Opportunità richiesta della Regione Lazio;
- si è dato corso all'applicazione della normativa sui congedi parentali, come risultante dalle disposizioni del “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità” (Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151) e dagli accordi integrativi aziendali della Fondazione. (10 dipendenti interessati su 150);
- si è dato corso all'applicazione della normativa in materia di permessi di studio, che hanno interessato n. 4 dipendenti nell'anno;
- sono state svolte le istruttorie delle pratiche per l'erogazione di borse di studio a favore di figli di dipendenti;
- sono stati svolti gli adempimenti amministrativi finalizzati al perfezionamento delle pratiche di assunzione per n. 10 dipendenti, di cui 9 per la sede di Roma e 1 per la sede di Chieri (TO);
- in applicazione della riforma Biagi (D.L.vo n. 276/2003), sono state emanate nuove disposizioni per i dipendenti in part-time in materia di lavoro supplementare e straordinario;

FA

Per Copia
Conferma

- sono stati svolti gli adempimenti connessi alle disposizioni di cui al D.L.vo n. 626/94, con particolare riferimento allo svolgimento delle visite mediche per complessivi n. 71 dipendenti;
- sono state effettuate le comunicazioni trimestrali all'Ispettorato del Lavoro di Roma in merito all'orario medio settimanale del personale dipendente (limite max delle 48 ore), in adempimento alle disposizioni dettate dal Decreto Legislativo 66/03;
- si è dato corso all'applicazione della normativa in materia di tutela della privacy (Legge n. 675/96);
- è stata curata la gestione dei rapporti con Enti e Istituti deputati al controllo delle attività lavorative (Inail, Centro per L'Impiego, Inps, Ispettorato del Lavoro, ecc.);
- trasformazioni contrattuali:
- da part-time a full time: 3
- da full time a part-time: 2

Per la sede di Chieri (TO) – Dipartimento Animazione:

- Applicazione del decreto legislativo 626/94:
 - i. Informativa antincendio
 - ii. Primo soccorso
 - iii. Schede rischio
 - iv. Visite mediche periodiche
- Apertura nuova Posizione Assicurativa Territoriale (PAT) INAIL

FA

Per la sede di Milano – Dipartimento Lombardia:

- Assunzioni di dipendenti e collaboratori
- Libri Matricola, Registro Infortuni e Libro Presenze
- Accentramento contributivo INPS
- Apertura Posizione Assicurativa Territoriale (PAT) INAIL

Reparto Presenze

- Perfezionamento del sistema per la gestione dei contratti a progetto;
- Ottimizzazione del programma per la gestione dei curricula;
- Adeguamento del software del sistema di rilevazione presenze (Time & Work) alla normativa relativa all'Accordo Integrativo Aziendale del 22 dicembre 2003, e in particolare:
 - i. Contatore giornate premio per dipendenti;
 - ii. Procedura per il controllo dello straordinario autorizzato;
 - iii. Procedura per la comunicazione ai dirigenti dei Presenti/Assenti (invio quotidiano dell'elenco entro le 11:00);
 - iv. Procedura per la comunicazione ai responsabili di zona dei Presenti in sede (invio quotidiano dell'elenco alle 11:00);
- Tre sono stati gli aggiornamenti al sistema informatico di rilevamento presenze:
 - a) il primo, necessario a seguito dell'entrata in vigore dell'Accordo Integrativo Aziendale del 22 dicembre 2003, per la realizzazione di una nuova interfaccia grafica INTRANET (consultabile dal PC aziendale all'indirizzo <http://sncpersonal>) che consente:
 - i. la visualizzazione dello straordinario netto accantonato dal dipendente nel corso del mese corrente

Per copia
Conferma

- ii. la visualizzazione della situazione dei riposi compensativi (utilizzati, maturati e residui)
- b) il secondo, in collaborazione con la Divisione Informatica, necessario per adeguare il programma alla migrazione dei dati su un server (SNCPERSONAL) dedicato esclusivamente al software per la gestione delle presenze;
- c) il terzo, relativo alla tutela dei dati immagazzinati nel server, che consente la conservazione delle timbrature nei tempi e modi dettati dalle nuove disposizioni di legge in materia di tutela e conservazione dei dati personali.

UFFICIO RAGIONERIA:

Nell'ambito dell'Ufficio Ragioneria si svolgono le attività relative sia alla rilevazione contabile di tutte le operazioni interne ed esterne della Fondazione sia al trattamento economico del personale dipendente e dei collaboratori esterni. Il 2005 è stato caratterizzato da un notevole aumento degli adempimenti. Ciò in dipendenza sia dell'evoluzione normativa in materia fiscale, tributaria e previdenziale, sia per rispondere al meglio alle esigenze informative della Fondazione.

Reparto Contabilità:

nel corso del 2005 la gestione della contabilità generale, analitica e finanziaria, ha richiesto un particolare impegno anche a seguito dell'adozione e dell'andata a regime del nuovo gestionale "Ad Hoc Revolution" di produzione della Zucchetti S.p.a.. Questo programma ha permesso di collegare in un solo gestionale la contabilità generale, la contabilità finanziaria e la contabilità analitica. Tutto ciò ha comportato un particolare impegno nell'implementazione della struttura della contabilità analitica per centri di costo creando il maggior dettaglio possibile.

Inoltre, l'apertura della nuova sede di Milano, il progetto del Fondo Sociale Europeo e l'apertura della nuova sede di Ivrea hanno comportato un aumento degli adempimenti amministrativi legati sia allo svolgimento delle pratiche per le nuove sedi e sia all'aumento delle incombenze legate alla contabilità separata, originariamente prevista solo per la Sede di Chieri e per il Cinema Trevi di Roma.

Sintesi analitica delle attività svolte.

- Tenuta dei libri contabili in base a quanto prescritto dalla normativa fiscale, in particolare:
- LIBRO GIORNALE per l'annotazione cronologica di tutte le operazioni poste in essere dalla Fondazione tenuto con il metodo della partita doppia;
- LIBRO INVENTARI che viene redatto annualmente dopo l'approvazione del bilancio di esercizio da parte del Consiglio di Amministrazione;
- PARTITARIO clienti, fornitori, attività, passività, costi e ricavi.
- REGISTRO IVA FATTURE D'ACQUISTO per la registrazione giornaliera di tutte le fatture di acquisto;
- REGISTRO IVA FATTURE DI VENDITA per la registrazione di tutte le fatture emesse dai vari Settori, Divisioni e Sedi distaccate;
- REGISTRI SEZIONALI per le varie sedi distaccate
- REGISTRO IVA RIEPILOGATIVO per l'indicazione delle liquidazioni IVA trimestrali ed annuali;
- REGISTRO DEI CORRISPETTIVI per l'annotazione degli incassi del Cinema Trevi e quelli relativi a manifestazioni occasionali organizzate dalla Fondazione con vendita di libri

Per Copia
Conforme

- REGISTRO DEI CESPITI AMMORTIZZABILI per l'annotazione degli acquisti di beni pluriennali ossia di quei beni utilizzati dalla Fondazione per più esercizi ed assoggettati al processo di ammortamento, per consentire la ripartizione del loro costo nel tempo in base al loro utilizzo e deperimento;
- redazione del bilancio annuale di esercizio composto dallo Stato Patrimoniale, dal Conto Economico e dalla Nota Integrativa;
- predisposizione del bilancio di previsione e delle variazioni annuali di bilancio;
- registrazioni giornaliere di prima nota;
- rilevazione contabile della contabilità del personale dipendente e dei collaboratori esterni;
- gestione della contabilità analitica per centri di costo;
- gestione della contabilità finanziaria;
- analisi di bilancio;
- rendicontazione alle Regioni Piemonte e Lombardia per le sedi di Ivrea, Chieri e Milano;
- predisposizione periodica di rendiconti gestionali finanziari suddivisi in entrate ed uscite di gestione corrente, entrate ed uscite per movimento di capitali ed entrate ed uscite per partite di giro;
- controllo degli atti relativi ad impegni di spesa emessi dalle varie Divisioni, Settori e Sedi distaccate;
- controllo ed autorizzazione degli ordini di spesa;
- predisposizione mensile dei pagamenti ai fornitori, ai collaboratori ed ai consulenti tramite il Remot Banking della Banca Etruria, della Banca Nazionale del Lavoro e della Banca di Roma, e tramite assegni circolari
- emissione fatture attive;
- elaborazione del Modello Unico composto da Dichiarazione dei redditi, dichiarazione IVA e dichiarazione IRAP ed invio telematico tramite il servizio Entratel;
- elaborazione del modello 770 semplificato redditi di lavoro autonomo, redditi di lavoro dipendente e assimilati;
- elaborazione della Comunicazione Annuale IVA ed invio telematico;
- elaborazione del Modello INTRASTAT per IVA INTRACOMUNITARIA;
- elaborazione annuale, stampa ed invio delle certificazione per i percettori di somme soggette a ritenuta di acconto;
- archiviazione elettronica delle dichiarazioni;
- gestione del software privacy per la redazione del Documento Programmatico della Sicurezza, lettere di incarico, analisi dei rischi;
- elaborazione mensile dei modelli di pagamento F24 per ritenute di acconto , imposte e tasse;
- determinazione delle imposte da versare IRAP ed IRES;
- determinazione del coefficiente di promiscuità ;
- comunicazioni telematiche di variazione dati tramite il servizio Entratel;
- gestione dei pagamenti degli Organi della Fondazione;
- contestazione e definizione degli avvisi bonari fatti pervenire dall'Agenzia delle Entrate.

F1A

Reparto Trattamento Economico:

La gestione della contabilità del personale, dipendente che non, si è notevolmente intensificata nel corso dell'anno, a seguito sia degli adempimenti previsti dalla legge finanziaria 2005 (che ha

Per Copia
Conferme

introdotto innumerevoli incombenze soprattutto in materia previdenziale), sia dell'applicazione della normativa in materia della cessione del quinto dello stipendio anche ai dipendenti privati. Inoltre, l'introduzione della legge Biagi in materia di contratti a progetto ha fatto aumentare il numero e la tipologia di contratti per i quali devono essere emessi cedolini paga così come previsto dalla normativa stessa.

In data 21 marzo 2005 è stato rinnovato il CCNL Federculture, scaduto il 30 novembre 2003 e quindi si è proceduto al calcolo di tutti gli arretrati dovuti al personale dipendente non dirigenziale.

Sintesi analitica delle attività svolte.

- Elaborazione mensile dei cedolini paga del personale dipendente dirigenziale e non, del personale esterno compresi gli organi della Fondazione e degli studenti percettori di borse di studio;
- Applicazione parte economica del CCNL Federculture per dipendenti e Cispel Fndai per dirigenti. Adeguamento tabellari, EAR, scatti d'anzianità per dirigenti
- Calcolo incentivo secondo le modalità previste dalla contrattazione di II livello.
- Calcolo e determinazione delle indennità dovute per malattia, maternità, disagio, maneggio denaro, legge 113/85 e trasferta;
- Elaborazione mensile dei contributi dovuti all'INPDAP e predisposizione della modulistica: FA
 - compilazione modello allegato 2 per il calcolo e la denuncia contributiva mensile CPDEL e FONDO CREDITO;
 - compilazione modello allegato 3 per il calcolo e la denuncia dei contributi dovuti mensilmente per RISCATTI e RICONGIUNZIONI;
 - compilazione del modello Mod. 1/Prev per il calcolo e la denuncia dei contributi ENPDEP;
 - calcolo del Contributo di Solidarietà Inpdap dovuto per FASI e PREVIAMBIENTE e predisposizione dei bollettini c/c postali;
 - invio all'INPDAP per posta elettronica dei modelli allegato 2 e allegato 3;
 - pagamento alla Tesoreria Centrale dello Stato per il tramite della Banca Etruria;
 - invio telematico della Denuncia Mensile Analitica (DMA) all'INPDAP attraverso il Servizio Entratel dell'Agenzia delle Entrate, per la comunicazione dei dati anagrafici, retributivi e contributivi dei dipendenti ex pubblici.
- Aggiornamento aliquote contributive, in base alla normativa vigente, per le varie categorie di dipendenti iscritti all'INPS:
 - impiegati
 - dirigenti
 - dipendenti dello spettacolo (iscritti anche all'ENPALS).
- Generazione, controllo ed invio del file DM10/2 per il calcolo e la denuncia mensile dei contributi INPS.
- Elaborazione mensile ed invio telematico del modello EMENS (denuncia individuale mensile) all'INPS, per la comunicazione di tutti i dati anagrafici, retributivi e contributivi dei dipendenti assunti dopo la privatizzazione della Fondazione e di tutti i collaboratori esterni per i quali è dovuta la contribuzione alla Gestione Separata .
- Aggiornamento aliquote contributive, in base alla normativa vigente, per i collaboratori iscritti alla gestione separata.
- Inquadramento previdenziale collaboratori in base alla situazione individuale (pensionati, iscritti o meno ad altre forme di previdenza obbligatoria).
- Adeguamento annuale massimali e minimali.

Per Copia
Conferma

- Determinazione e corresponsione dell'assegno per il nucleo familiare in base ai livelli di reddito e alla composizione del nucleo familiare.
- Compilazione ed invio telematico del modello per il calcolo e la denuncia contributiva a Previambiente, per tutti i dipendenti che hanno fatto richiesta di adesione a questo fondo di previdenza complementare; pagamento mensile dei contributi dovuti.
- Elaborazione mensile dei contributi dovuti all'Enpals per il personale assunto presso il Cinema Trevi, compilazione del modello 031/R per la denuncia contributiva mensile e del modello 031/CR per la il dettaglio trimestrale; invio all'Enpals.
- Anticipo TFR: controllo requisiti d'ammissibilità della richiesta, conteggio ed erogazione dell'importo richiesto al netto delle trattenute di legge.
- Atti di cessione dello stipendio: effettuazione delle trattenute mensili al personale dipendente e versamento delle quote a terzi.
- Trattenute sindacali: effettuazione delle trattenute mensili ai soggetti iscritti e versamento delle quote ai sindacati.
- Elaborazione mensile del modello F24 per il pagamento delle imposte dovute in qualità di sostituto di imposta e dei contributi;
- Elaborazione del modulo di "richiesta rimborso spese" ai dipendenti inviati in missione, particolarmente importante per l'esatta determinazione dell'imposizione fiscale, e del modello di "richiesta anticipazione", per indicare dettagliatamente le spese previste e consentire il calcolo dell'importo massimo richiedibile come anticipazione.
- Determinazione degli assegni di mantenimento e delle quote da trattenere mensilmente ai dipendenti a seguito di atti di pignoramento presso terzi.
- Comunicazione dati per le denunce all'INAIL per infortunio;
- Perfezionamento del software gestione per il controllo dei pagamenti ai collaboratori esterni e per la stampa delle autorizzazioni al pagamento;
- Elaborazione annuale e stampa dei modelli CUD per il personale dipendente, per il personale esterno, per gli Organi e per gli studenti che hanno percepito le borse di studio;
- Elaborazione, stampa ed invio telematico della denuncia annuale di autoliquidazione dei premi dovuti all'INAIL;
- Elaborazione, stampa, pagamento e comunicazione di contributi dovuti al FASI per il personale dipendente dirigenziale;
- Prestiti: controllo requisiti d'ammissibilità alla graduatoria, calcolo piano d'ammortamento, erogazione importo, trattenute mensili per restituzione secondo il piano d'ammortamento stabilito.
- STIR (Servizi Telematici in Rete): pubblicazione nel sito internet protetto di cedolini, predisposizione per l'invio di CUD, moduli per la richiesta delle deduzioni in base agli artt. 11 e 12 del Tuir, e di altre comunicazioni utili al personale dipendente. Assegnazione agli utenti del nome Utente e della password, monitoraggio continuo del funzionamento del servizio e dell'accessibilità dello stesso da parte di tutti gli utenti.
- Predisposizione dei pagamenti tramite bonifico bancario degli stipendi con il Remot Banking della Banca Etruria e tramite assegni circolari;
- Pagamenti delle maestranze e di tutti i dipendenti dello spettacolo del Settore Produzione.

F14


Per Copia
Conferme

UFFICIO GARE CONTRATTI E CONTENZIOSO TRIBUTARIO

Reparto gare:

1. Elaborazione del Disciplinare per l'espletamento di gare per la fornitura di beni e servizi in economia (DPR. n. 384/01), del relativo Regolamento attuativo, delle lettere standard di invito e aggiudicazione.
2. Espletamento e aggiudicazione delle seguenti gare:
 - Fornitura agende 2006;
 - Acquisto prodotti informatici (3 gare)

CONTRATTI E PROVVEDIMENTI VARI

PER DIVISIONE PRODUZIONE:

- Contratto di cessione diritti free TV del corto "LOST" (CSC/RAI CINEMA) e variante n. 1;
- Contratto per la distribuzione dei diritti tv on demand del corto "AUTORITRATTO" (C.S.C./ASS. CULTURALE APRILE);
- Accordo quadro RAI CINEMA/C.S.C./ISTITUTO LUCE per la realizzazione di film lungometraggi; FA
- Scrittura privata RAI CINEMA/C.S.C./ISTITUTO LUCE per la realizzazione del lungometraggio "GLI ULTIMI RIMASTI IN PIEDI";
- Mandato di distribuzione del film "INCIDENTI" (C.S.C./RAI CINEMA/ZAROFF FILM S.R.L.);
- Protocollo d'intesa C.S.C./ASSESSORATO P.I. del Comune di Campobasso (realizzazione corto "MISTERO E PASSIONE DI -GINO PACINO"; stages per gli allievi dell'Università);
- Contratto di locazione di immobile per uso abitativo per troupe del corto "MISTERO E PASSIONE DI GINO PACINO";
- Contratto di locazione di complesso balneare C.S.C./SUCCI 5 s.r.l. (location e alloggio troupe del lungo "GLI ULTIMI RIMASTI IN PIEDI");
- Contratto di consulenza per la produzione delle esercitazioni del 2° anno, dei saggi di diploma, e di un lungometraggio (C.S.C./IMS di Manzollino);
- Contratto di consulenza per la postproduzione delle esercitazioni del 2° anno; dei saggi di diploma e di un lungometraggio (C.S.C./DIGITAL FRAME);
- Verifica dei contratti di assunzione delle maestranze per la realizzazione delle esercitazioni del 2°anno, dei film di diploma e del lungometraggio "Gli ultimi rimasti in piedi";
- Verifica dei contratti di cessione diritti editoriali e discografici di brani musicali

PER SCUOLA NAZIONALE DI CINEMA ROMA:

- Contratti di docenza, seminari, laboratori, ecc. (CO.PRO, Lavoro autonomo occasionale, collaborazioni occasionali coordinate e continuative ex art. 61.2 D.L.vo n. 276/03);
- Provvedimento di assegnazione di borsa di studio (Ines Valjievic)

Per Dipartimento di Chieri:

- Contratti di docenza, seminari, laboratori, ecc. (CO.PRO, Lavoro autonomo occasionale, collaborazioni occasionali coordinate e continuative ex art. 61.2 D.L.vo n. 276/03);

Per Copia
Conferma

- Contratti di cessione diritti di autore per utilizzo di brani musicali;
- Provvedimento di assegnazione di borsa di studio (Verena Trausch);
- Provvedimento di esclusione allievo (Daniele Vergaro)

Per Dipartimento di Milano:

- Contratto a progetto Caimi Viviana.

Per Dipartimento Ivrea:

- Contratto a progetto Mariangela Michieletto;

Per Cineteca Nazionale:

- Licenza non esclusiva per l'utilizzo del provino di Claudia Cardinale da parte della Società Felix Film;
- Contratto a progetto C.S.C./Enrico Di Addario;
- Bozza di accordo C.S.C./ SOC. MINERVA PICTURES GROUP S.R.L (Cessione diritti intervista ad Akira Kurosawa) - Richiesta parere all'Avv. Miccichè.

Per Divisione Informatica:

- Contratto di affidamento del servizio di assistenza tecnica degli apparati di rete Cisco (C.S.C./QUASAR TELECOMUNICAZIONI S.r.l.);
- Contratto di affidamento dell'attività di progettazione, sviluppo e messa in opera di un software applicativo per la gestione dell'archivio film della Cineteca Nazionale (C.S.C./CONSORZIO ROMA RICERCHE -CENTRO MAAS);
- Contratto di affidamento del servizio di assistenza tecnica del sw Daedalus (C.S.C./ACS S.p.a);
- Contratto di affidamento del servizio web hosting per la pubblicazione di Sebina Opac (C.S.C./DATA MANEGEMENT S.p.a);
- Contratto a progetto C.S.C./DARIO MORELLO (docenza nell'ambito di un progetto di formazione e aggiornamento dei dipendenti del Servizio Informatico)

Per Divisione Tecnica:

- Contratto di comodato d'uso della Verticale Ventimiglia (C.S.C./R. PERPIGNANI);
- Contratti di prestazioni di lavoro autonomo nell'ambito della celebrazione del 70° anniversario della Fondazione

Per Divisione Editoria:

- Affidamento della curatela del volume celebrativo dell'operazione di restauro del film "Mater Dei" (C.S.C./GIACCI);
- Accertamento dei diritti di utilizzazione del volume "Le memorie di O. FAVA". Bozza del contratto di vendita;
- Convenzione con la Fondazione Fellini per la pubblicazione di tre volumi ("La dolce vita", "Boccaccio '70", "Otto e mezzo");
- Contratto a progetto con ANNAMARIA LICCIARDELLO (curatela della sezione Documenti della Storia del cinema italiano);
- Contratto a progetto con ADRIANO APRÀ (tutor V volume della Storia del cinema italiano);
- Verifica di contratti vari di cessione diritti con collaboratori della Storia del cinema italiano e di Bianco & Nero;

FA

Per Copia
Conforme

CONTENZIOSO TRIBUTARIO

RIMBORSO DELLE RITENUTE OPERATE SUL CONTRIBUTO DI CUI ALL'ART. 45, L. n. 1213/65

1) periodo 1983-1990 - Esecuzione del giudicato (residuo parte interessi)

La Fondazione ha attivato la procedura esecutiva per il recupero della parte di interessi maturati a decorrere dal semestre successivo alla presentazione del modello 760, per un ammontare complessivo di € 526.127,76.

A seguito di opposizione proposta dall'Agenzia delle Entrate, la Commissione Tributaria ha emesso sentenza di rigetto, che è stata impugnata dalla Fondazione davanti il Tribunale civile di Roma.

L'udienza si svolgerà il 15 giugno 2006

2) anno 1998 - Esecuzione del giudicato

La Fondazione ha attivato la procedura esecutiva per il recupero della parte capitale e della parte interessi, per un ammontare complessivo di € 387.342,67.

L'intera somma è stata accreditata dalla Banca d'Italia

FA

CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO

1. Inadempimento Fondazione "La Colombaia di L. Visconti"

Il C.S.C. ha proposto il ricorso per decreto ingiuntivo, ai sensi dell'art. 633 c.p.c., per il pagamento della somma dovuta dalla Fondazione "La Colombaia" in relazione alla scansione e masterizzazione di foto per la realizzazione del museo dedicato a Visconti, per un ammontare di € 1.797,27 IVA inclusa, oltre interessi

Il creditore ha concordato con i legali il pagamento in due tranches. Il primo assegno, pari a € 1.500,00, è stato incassato.

2. Inadempimento Accademia di S. Cecilia (fattura insoluta del 2004)

La vertenza è stata definita bonariamente

STAGES

Progetto formativo e di orientamento della dr.ssa RENATA CANDIOTO nell'ambito dell'Ufficio Relazioni esterne (Convenzione C.S.C./LUMSA).

UFFICIO AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO CIVILE:

Istruttoria, studio e soluzione di pratiche legali, inerenti ai diversi Settori, Divisioni e Sedi distaccate della Fondazione, anche di tipo contrattualistico e contenzioso stragiudiziale. Approfondimento e studio della normativa vigente e degli orientamenti della giurisprudenza. I compiti sono stati svolti, in riferimento alla preparazione legale, relazionandosi con i diretti interessati (come ad es. stesura di modelli contrattuali, l'aggiornamento degli stessi alla normativa vigente e la verifica della loro corretta applicazione). Redazione e/o correzione del testo di convenzioni e accordi stipulati con altri Enti o Società.

Per
Copia
Cancelleria

Sintesi Analitica e indicazione delle pratiche principali o indicative:

- 1) Istruttoria, studio e soluzione di pratiche legali, inerenti ai diversi Settori, Divisioni e Sedi distaccate della Fondazione;
 - A) Pignoramento presso terzi (Pignoramento dei crediti dovuti dalla Fondazione a un dipendente) Coincidenza di due pignoramenti.
Analisi della posizione debitoria complessa. Redazione della dichiarazione del terzo ex art. 547 c.p.c. . Presenza in udienza per la Fondazione e deposito dichiarazione del terzo.
 - Comunicazione decesso con atto processuale e confronto in udienza con il magistrato incaricato del Procedimento Cardilli.
 - Comunicazione decesso Procedimento GE Capital SA e contestuale dichiarazione del terzo (depositato in Tribunale il 2 maggio 2005) e colloquio con giudice Salvati.
 - Lettera di risposta all'Avv. Passerini in data 1 giugno 2005 .
 - B) Contestazione fatture Telecom
Richiesta e sollecito rimborso pagamenti indebiti per linee ISDN Venezia 2004 nonché richiesta storno fatture. Richieste soddisfatte.
Marzo - Aprile
Contestazione necrologio Corriere della Sera
Scritta Lettera di diffida in data 7 febbraio 2005.
Ulteriore lettera di diffida in data 1 giugno 2005. Richiesta soddisfatta.
 - C) Convenzione con il Comune di Lerici
Convenzione per la rassegna dedicata a Mario Soldati. Stesura della Convenzione, correzione del testo, confronto con gli altri interlocutori.
 - D) Contratto ECS per locazione finanziaria computer.
Verifica e adeguamento delle clausole contrattuali proposte.
Analisi degli aspetti assicurativi.
 - E) Contratto IT NET
Verifica e adeguamento delle clausole contrattuali.
Elaborazione di clausole contrattuali a nostro favore discusse e fatte accettare e introdotte dalla IT Net.
- 2) Predisposizione di Modelli contrattuali: contratti a progetto; prestazioni occasionali; prestazioni professionali; cessione diritti di autore ecc., sulla base della vigente normativa e della giurisprudenza; verifica delle bozze di contratto predisposte dai Settori, Divisioni e Sedi distaccate della Fondazione, sotto il profilo della correttezza formale e sostanziale, e connessi approfondimenti normativi ;
- 3) Istruttoria, studio e soluzione di pratiche relative a contenziosi stragiudiziali inerenti ai diversi Settori, Divisioni e Sedi distaccate della Fondazione con confronti e aggiornamenti relativi alla normativa vigente e agli orientamenti della giurisprudenza;
- 4) Approfondimento di alcune pratiche relative alla gestione del personale soprattutto in riferimento alla normativa e alla giurisprudenza vigente, all'applicazione del CCNL di riferimento e all'Accordo integrativo aziendale.

FA


Per Copia
Conferma

MATERIA DEL LAVORO

Approfondimento degli aggiornamenti normativi introdotti con la legge “Biagi”, in particolare studio del D.L.vo n. 276/2003 “Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla Legge 14 febbraio 2003, n. 30”.

Studio degli elementi costituenti un contratto di lavoro a progetto e predisposizione del modello contrattuale applicativo da adottare nella Fondazione. Previsione delle diverse tipologie tra contratto a progetto, o programma di lavoro o fase di esso.

Approfondimento dei contratti d’opera ex art. 2222 e ss. cod. civ. (confronto con le modifiche introdotte dalla legge Biagi).

Approfondimento dei contratti a consulenti iscritti in appositi albi ex art. 2229 e ss. cod. civ. (confronto con le modifiche introdotte dalla legge Biagi).

Analisi delle caratteristiche dei nuovi contratti occasionali ex art. 61, comma 2, D.L.vo 276/2003.

Approfondimento delle modifiche relative ai contratti a termine, non più limitati a specifici casi previsti dalla legge (ad es. sostituzione per maternità) ma previsti anche per ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo laddove necessariamente tali ragioni vengano specificate e risultino da atto scritto.

Analisi delle modifiche introdotte al part-time.

FA

Studio, valutazione e opportunità applicativa delle nuove forme di contratto introdotte dalla recente normativa (contratto intermittente o a chiamata, il lavoro ripartito o job sharing ecc.)

Confronto e aggiornamento con le Circolari Ministeriali attuative della Legge Biagi e la recente dottrina.

- 5) Contatti ordinari con i legali esterni della Fondazione e coordinamento tra questi ultimi e la Fondazione per le pratiche legali-giudiziali per le quali è stato agli stessi conferito specifico mandato;

Richiesta a Studio Assumma Parere aggiornato pratica film art. 28 (giugno 2005)

Richiesta Parere Nuovo Regolamento Videoteca.

CONTROVERSIA RIPLEY’S FILM – RAI CINEMA

Tra la Ripley’s Film e Rai Cinema è pendente un contenzioso legale sulla proprietà di diritti di alcuni film depositati presso la Cineteca Nazionale. La Cineteca pertanto si trova in una situazione di terzietà rispetto a due soggetti di un contenzioso poiché conserva i negativi dei film oggetto della controversia legale. Nelle more di una pronuncia giudiziale la Ripley’s Film ha più volte richiesto alla Cineteca Nazionale i film oggetto del contenzioso minacciando richieste di risarcimento danni se l’esito del giudizio fosse ad essa favorevole. Lo scrivente Ufficio si è relazionato con lo studio Assumma fornendogli il supporto legale e amministrativo necessario. A seguito della fase giudiziale cautelare è stato disposto dal giudice il sequestro conservativo dei film presso la Fondazione nominando la stessa, custode giudiziario, in persona del legale rappresentante. Durante le fasi di

Pex Copia
Conferme

accesso dell'ufficiale giudiziario per l'individuazione dei film, l'Ufficio si è premurato che le diverse procedure venissero effettuate a tutela degli interessi della Fondazione. Successivamente è stato introdotto il giudizio di merito, per il quale tramite lo studio Assumma è stato predisposto l'atto di costituzione della Fondazione. Tale giudizio è tuttora pendente.

CONTENZIOSO FONDAZIONE CSC / DEMBA CINEMA

In seguito ad una richiesta, della Società Demba Cinema S.r.l. rivolta alla Fondazione CSC, sui materiali relativi al film "Chi c'è c'è", film ex art. 28 Legge 1213/65, si è instaurato un contenzioso tra la Fondazione e codesta società.

Sinteticamente: i diritti dei film finanziati in base all'art. 28 della Legge 1213/65, qualora il produttore non avesse restituito il finanziamento entro i termini di legge, venivano trasferiti alla Cineteca Nazionale. Tali film, come quello vantato dalla Demba Cinema, hanno costituito nel tempo un numero consistente di titoli di cui la proprietà dei diritti di sfruttamento spetta esclusivamente alla Fondazione. Nel tempo però, gli interventi del legislatore sull'argomento dei crediti e dei finanziamenti cinematografici ha prodotto leggi non sempre coerenti e che lasciano spazio a dubbi interpretativi. Da ciò ne consegue un proliferarsi di contenziosi legali sulla titolarità dei diritti cinematografici. Come la Demba Cinema, altre società, produttrici o distributrici, hanno vantato e vantano diritti in merito a film ex art. 28 attualmente presso la Cineteca Nazionale. Da ciò l'importanza di avere sentenze favorevoli alla Fondazione su tali dubbi interpretativi della norma. FA

L'Ufficio si è relazionato con lo studio Assumma fornendogli il supporto legale e amministrativo necessario contribuendo all'attività stragiudiziale concretizzatasi con lettere e diffide, negando i diritti vantati dalla Società, e con la proposizione di un atto di citazione contro la stessa per la definizione della controversia, e più importante ancora, per sollecitare, come si è detto, una interpretazione giurisprudenziale ai dubbi interpretativi della norma. La causa è stata vinta in primo grado e costituisce oltre che una vittoria legale un importante precedente giurisprudenziale per altre instaurande controversie.

CONTENZIOSO SNC/FANDANGO S.R.L. + VERTIGO FILM

La Fandango S.r.l. e la Vertigo Film hanno notificato un atto di citazione contro la Fondazione in merito a film ex art. 28, Legge n. 1213 del 1965.

L'Ufficio si è relazionato con lo studio Assumma fornendogli il supporto legale e amministrativo necessario.

Con sentenza depositata in data 5 dicembre 2005 il Tribunale Civile di Roma, confermando tutte le affermazioni proposte dallo studio Assumma ha rigettato integralmente tutte le eccezioni avversarie.

UFFICIO PREVIDENZA E ASSICURAZIONI

1. Creazione, organizzazione e gestione dell'archivio previdenziale INPDAP informatico e cartaceo; predisposizione, istruzione e gestione delle relative pratiche pensionistiche, compresi i riscatti e le ricongiunzioni, calcolo della pensione tramite il software applicativo Inpdap-Pensioni S7; predisposizione, compilazione e stampa dei modelli da inviare all'Ente previdenziale; rapporti con l'Ente previdenziale per il monitoraggio delle posizioni dei dipendenti iscritti, aggiornamenti del programma Inpdap-Pensioni S7 e formazione.

Per Copia
Conforme

2. Adempimenti connessi alla stipula di tutte le polizze assicurative della Fondazione, anche temporanee. Comunicazioni riguardanti le attività e le trasferte degli allievi: assicurazione troupe e materiale tecnico e scenografico di proprietà del C.S.C. e preso a noleggio; trasferte di dipendenti e collaboratori; polizze per mostre e stands organizzati dal C.S.C.; pratiche di risarcimento danni.
3. Attività di ricerca e documentazione giuridica ed elaborazione di proposte applicative; gestione delle G.U. (individuazione, raccolta e catalogazione dei provvedimenti che interessano le attività istituzionali e trasmissione agli uffici competenti).
4. Adempimenti periodici: adempimenti connessi all'Anagrafe delle prestazioni (art. 53, comma 11, D.L.vo n. 165/01). Variazioni dei dati d'iscrizione della Fondazione nel registro delle persone giuridiche all'Ufficio del Governo (Prefettura).
5. Studio della normativa sulla privacy (Codice in materia di protezione dei dati personali - D.L.vo 30 giugno 2003, n. 196) e relazione sui provvedimenti da adottare in materia di sicurezza a salvaguardia dei dati personali e sensibili e per la preparazione del documento programmatico sulla sicurezza.
6. Studio di provvedimenti legislativi ed elaborazione di proposte applicative; verifica dei presupposti per l'applicabilità di norme e, ove occorre, formalizzazione di quesiti agli uffici competenti.
7. Attività di ricerca e documentazione giuridica e giurisprudenziale, anche a supporto degli altri Servizi e Settori.

FA

UFFICIO CASSA E ECONOMATO:

L'Ufficio ha gestito i rapporti di cassa con le banche presso le quali la Fondazione intrattiene i rapporti di credito. Ha gestito altresì la procedura di approvvigionamento dei beni e materiali di consumo per le generali esigenze della Fondazione; a tale riguardo, sono state previste scadenze ordinarie per la richieste dei materiali da parte delle singole strutture, con ciò razionalizzando l'attività dell'Ufficio e realizzando opportune economie di spesa.

Per Copia
Conforme

DIVISIONE TECNICA

Nel corso dell'anno 2005 la Divisione Tecnica è stata significativamente impegnata sia nel completamento dei diversi progetti di ammodernamento strutturale ed impiantistico già avviati nell'anno precedente, sia nell'attuazione di nuovi interventi di recupero e manutenzione degli immobili della Fondazione, anche al fine del miglior utilizzo di ogni possibile spazio disponibile, nonché nel consolidamento dei processi di integrazione tecnologica degli impianti e delle apparecchiature tecniche a servizio delle attività istituzionali, in particolare di quelle didattiche.

Si è poi provveduto, anche di concerto con altre istituzioni pubbliche e private, allo studio, alla elaborazione ed alla realizzazione dei progetti relativi all'utilizzo futuro di ulteriori ed importanti spazi, interni ed esterni alla sede della Fondazione, sia per finalità direttamente correlate alle esigenze specifiche della Fondazione stessa, sia nella prospettiva della partecipazione ad iniziative di rilevante interesse culturale. Un particolare impegno è stato profuso nelle attività progettuali finalizzate all'apertura della sede distaccate di Palermo (sede provvisoria e definitiva per il Dipartimento di cinema documentario) ed all'istituzione dell'Archivio Nazionale del Cinema d'impresa ad Ivrea.

Nelle sue due articolazioni – Ufficio Gestione patrimonio immobiliare e Ufficio gestione patrimonio tecnico – la Divisione Tecnica è stata impegnata sia nella gestione ordinaria di attività a carattere ricorrente, sia nella attuazione di nuovi progetti legati a sopravvenute esigenze di carattere istituzionale ed organizzativo.

Si elencano, con maggior dettaglio, le singole attività svolte.

FA

Ufficio Gestione Patrimonio Immobiliare:

Nel corso del 2005 l'Ufficio ha eseguito direttamente, e/o per il tramite di ditte specializzate, la manutenzione degli impianti a servizio dell'intero complesso sede del C.S.C., in particolare degli impianti di climatizzazione e riscaldamento, di telegestione, impianti elettrici e di allarme, antincendio, di sollevamento, idrico e fognario, oltre che la manutenzione del parco autovetture, delle aree a verde e degli apparati del servizio mensa.

Principali interventi di manutenzione edile ed impiantistica ordinaria:

- revisione coperture a tetto dell'edificio principale ed interventi di impermeabilizzazione
- revisione dei locali servizi igienici dell'edificio principale;
- lavori di tinteggiatura ambienti dell'edificio principale (zona biblioteca, atrio bar, corridoio presidenza, alcuni uffici ed aule, laboratorio fotografico);
- lavori di tinteggiatura ambienti della C.N. (edificio rotonda, locale conservazione e restauro, locale ex verticale Ventimiglia);
- lavori di tinteggiatura portico ingresso principale e chiostrina lato aula magna;
- revisione completa degli infissi (porte e finestre) in alluminio e legno;
- ripristino viabilità interna;
- ristrutturazione atrio retro bar;
- revisione impianto di deumidificazione a servizio delle celle climatiche C.N. e nuovo magazzino pellicole C.N.;
- ristrutturazione spogliatoi e servizi igienici palestra.

Per Copia
me

Principali interventi di manutenzione edile ed impiantistica straordinaria:

- realizzazione del piazzale antistante l'edificio rotonda e magazzini pellicole infiammabili;
- installazione di pannelli e teli ombreggianti per la riduzione dell'irraggiamento diretto dei magazzini pellicole infiammabili – C.N.;
- ripristino e completamento illuminazione esterna;
- revisione impianto elettrico a servizio della mensa e dei laboratori fotografici;
- realizzazione canali di gronda edificio principale;
- ripristino pavimenti alla veneziana edificio principale;
- interventi di sostituzione e revisione delle tubazioni dell'impianto di riscaldamento ed idrico;
- realizzazione uffici locale ex-verticale Ventimiglia;
- realizzazione di giardini ed aree verdi, con relativi impianti di irrigazione zona ala-stalker/prefabbricati e area antistante CED;
- realizzazione nuovo ufficio cassa Cinema Trevi;
- realizzazione impianto di climatizzazione locali RVM;
- realizzazione impianto di allarme virtual-set, locali tecnici e magazzino fotografico.

FA

Principali interventi in materia di sicurezza ed igiene nei luoghi di lavoro:

- puntuali lavori di adeguamento alla normative vigenti finalizzati all'ottenimento del Certificato di Prevenzione Incendi;
- revisione apparecchiature del settore falegnameria;
- realizzazione di parapetti e ringhiere edificio ala-stalker e terrazzi praticabili;
- installazione di impianto aspirazione locale conservazione e restauro locale ex-verticale Ventimiglia;
- attività di supporto al settore SNC nel corso delle esercitazioni degli allievi della Scuola (lavori di falegnameria per le scenografie, lavori di natura elettrica, etc.)

Attività di supporto in occasione di manifestazioni ed eventi (70° anniversario CSC, Mater Dei, Mostra "Angelo Frontoni", inaugurazione anno accademico, consegna diplomi, riprese da parte di produzioni esterne, etc.)

Progettazione nuovo impianto di climatizzazione a servizio del magazzino pellicole infiammabili della C.N. – Bando Fondazione Monte Paschi Siena

Progetto relativo alla ristrutturazione edile ed impiantistica del magazzino pellicole infiammabili della C.N. – Provveditorato OO.PP.

Istruttoria delle pratiche di "condono edilizio" per l'ottenimento di concessioni edilizie in sanatoria.

La Divisione ha inoltre curato le procedure di acquisto delle principali apparecchiature a disposizione dei reparti tecnici quali il telecinema, il videoregistratore digitale betacam, e i videoproiettori.

Ufficio Gestione Patrimonio Tecnico:

L'Ufficio ha curato, in particolare:

- gestione del Teatro di posa n. 2 e mantenimento della funzionalità delle strutture e degli apparati tecnologici;

Per Copia
Copia