



DIREZIONE GENERALE  
PER IL CINEMA

# Sportello Telematico Cinema On Line (COL)

Presentazione Domanda di  
autorizzazione per l'apertura  
di una multi/sala

Versione 1.3  
del 14/03/2011



---

## INDICE

---

Premessa	3
Assistenza agli utenti	4
Gestione domande	5
Nuova domanda	6-7
Cruscotto	8
Compilazione del modulo di domanda	9
Allegati	10
Modifica dati di una domanda già trasmessa	11
Note tecniche	12-13

I  
N  
D  
I  
C  
E



## Premessa

Lo **sportello telematico Cinema On Line (COL)** permette ai soggetti che operano nel settore cinematografico di presentare domande alla Direzione Generale per il Cinema (DGC).

La presente guida ha l'obiettivo di illustrare la modalità di compilazione e trasmissione delle domande e, in particolare, della **Domanda di autorizzazione per l'apertura di una multi/sala**



Per poter usufruire dei servizi offerti da COL è necessario disporre di un "account".

Per informazioni sulle modalità di accesso, navigazione ed utilizzo di COL si rinvia all'apposita *Guida all'accesso*.

## Assistenza agli utenti

### ASSISTENZA



DIREZIONE GENERALE  
PER IL CINEMA

Da: Lunedì a: Venerdì

Orario: 09.00 / 17.00

Tel: 06-67233248

Email: [mariagiuseppina.troccoli@beniculturali.it](mailto:mariagiuseppina.troccoli@beniculturali.it)

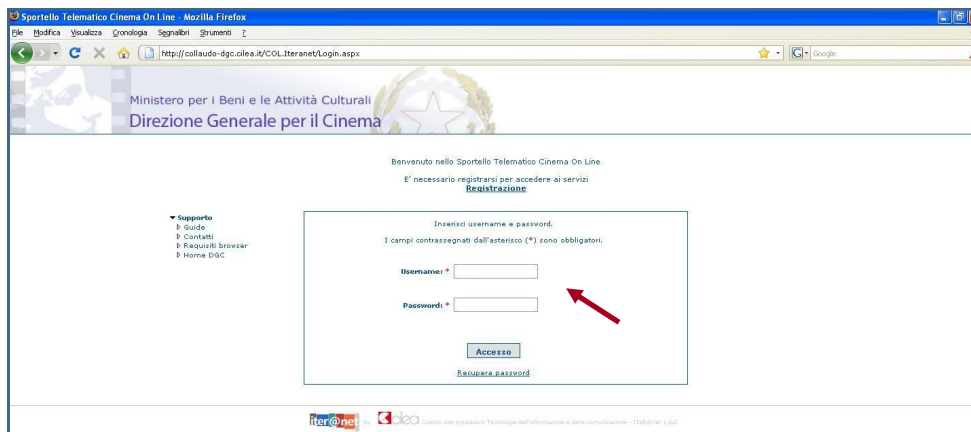
A  
S  
S  
I  
S  
T  
E  
N  
Z  
A  
  
U  
T  
E  
N  
T  
I



## Gestione domande

Per accedere alle attività di gestione delle domande, inserire username e password ed effettuare l'accesso allo Sportello Telematico nella pagina di login

<http://151.12.118.115/COL.Iteranet/Default.aspx>



apparirà la seguente pagina (homepage).

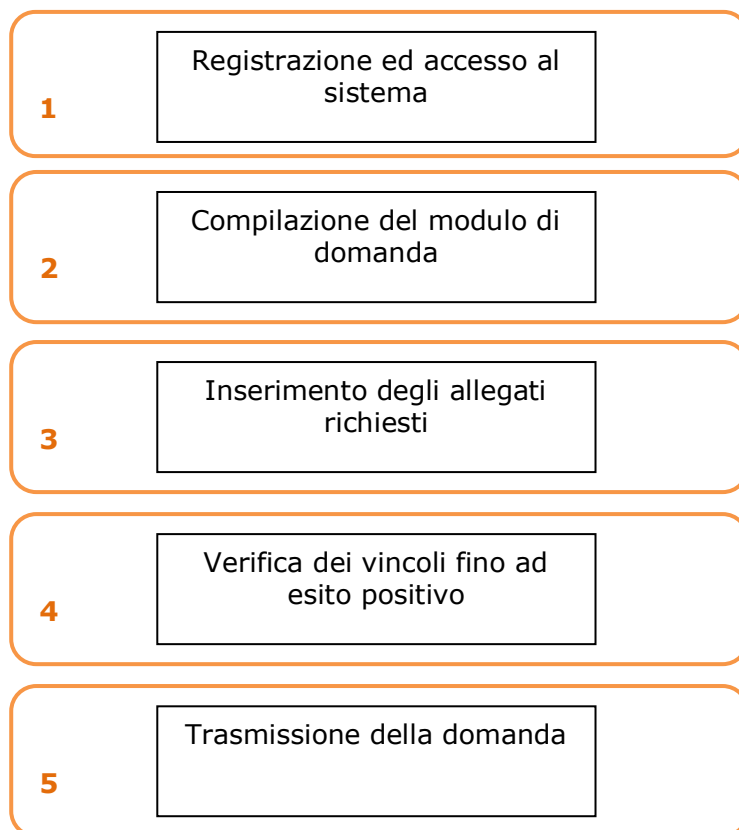


Nel menu a sinistra, sotto la voce **Domande**, sono elencate le attività relative alla gestione delle domande. Selezionare

- **Nuova domanda** per iniziare la compilazione di una nuova domanda: verrà mostrato un elenco delle tipologie di procedimenti per i quali è possibile presentare domanda;
- **Domande in compilazione** per accedere all'elenco delle domande in corso di compilazione, ovvero delle domande per le quali la compilazione è stata iniziata, eventualmente anche completata, ma non è stata effettuata la trasmissione. Appositi link in corrispondenza delle singole voci in elenco permettono di accedere alla domanda per proseguire la compilazione oppure di eliminarla definitivamente.
- **Domande trasmesse** per visualizzare l'elenco delle domande e/o dei documenti già trasmessi (ovvero inviati telematicamente alla DGC).

## Nuova domanda

Di seguito si riporta un diagramma che illustra la procedura per presentare una **Domanda di autorizzazione per l'apertura di una multisala**.



Per procedere alla compilazione on-line del modulo di domanda (passo n. 2 del diagramma) selezionare la voce **Nuova domanda** nella homepage (v. p. 5): verrà mostrato un elenco delle tipologie di procedimenti per i quali è possibile presentare domanda.

Codice	Procedimento	Descrizione	Presenta domanda
CCC	Domanda di contributo in conto capitale	La domanda di contributo in conto capitale viene presentata dalle imprese di esercizio ed i proprietari di sala cinematografiche per ottenere un contributo in conto capitale per ristrutturazione e adeguamento tecnologico delle sale e dei relativi impianti e servizi accessori, nonché per la riattivazione di sale chiuse o dismesse. Riferimento normativo: Art. 15, c. 3, D. Lgs. 22 gennaio 2004, n.28; art. 7, DM 10 giugno 2004	<a href="#">Presenta domanda</a>
AM	Domanda di autorizzazione per l'apertura di una multi/sala	La richiesta per apertura sale cinematografiche viene presentata alla DGC per chiedere l'autorizzazione alla realizzazione, trasformazione ed adattamento di immobili da destinare a sale ed arene cinematografiche. Riferimento normativo: Art. 22, c. 1, D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 28; Art. 5, DM 29 settembre 1998, n. 391	<a href="#">Presenta domanda</a>



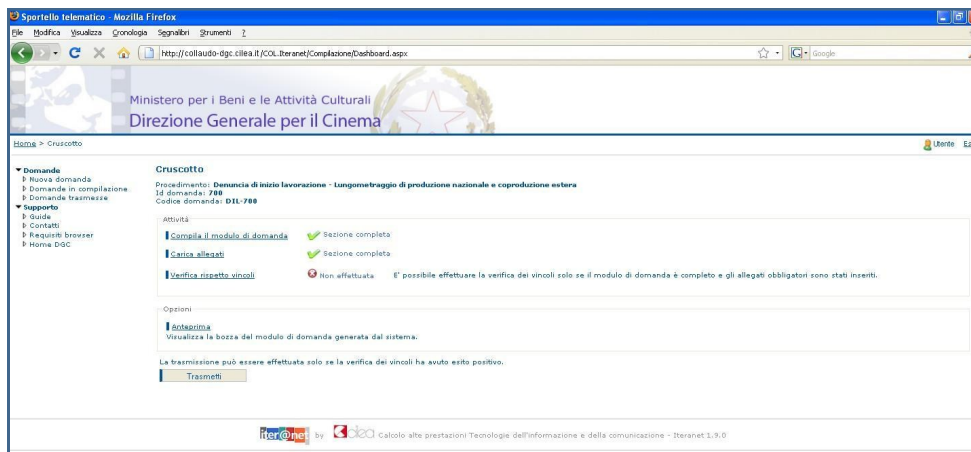
Selezionare la tipologia **Esercizio** (freccia 1) cliccando sulla relativa linguetta, dopodiché cliccare sulla voce **Presenta domanda** (freccia 2) in corrispondenza del procedimento **Domanda di autorizzazione per l'apertura di una multi/sala**: sarà mostrato il cruscotto della domanda.

NUOVA  
DOMANDA



## Cruscotto

Attraverso la pagina del **cruscotto** si controllano le varie fasi della compilazione di una domanda.



Cliccare sulla voce

- **Compila il modulo di domanda** per iniziare o completare la compilazione della domanda;
- **Carica allegati** per allegare gli allegati alla domanda (qualora fossero richiesti);
- **Verifica rispetto vincoli** per verificare se ci sono errori o mancato inserimento di allegati obbligatori. La verifica si può effettuare soltanto dopo aver completato la sezione *Compila il modulo della domanda*. In caso di difformità compare la scritta "Error" seguita dalla spiegazione dell'errore riscontrato. Se la verifica ha avuto esito positivo si può proseguire con la trasmissione della domanda (il pulsante "Trasmetti" diventa attivo).
- **Firma digitale** per caricare i file firmati digitalmente.
- **Anteprima** per aprire una finestra contenente il file con la bozza del modulo di domanda, in modo da visualizzare e/o stampare quanto inserito durante le fasi della compilazione. La stampa dell'anteprima non ha valore legale, perché viene prodotta senza alcun controllo del rispetto dei vincoli, perciò riporta la dicitura "bozza" in filigrana;
- **Trasmetti** per effettuare l'invio telematico della domanda alla DGC. La trasmissione può essere effettuata soltanto se la verifica del rispetto dei vincoli ha dato esito positivo. Successivamente alla trasmissione la domanda non può più essere modificata. Con la trasmissione viene assegnato alla domanda un codice identificativo, da utilizzare come riferimento per ogni successivo contatto con l'Amministrazione. All'indirizzo e-mail indicato nella fase di apertura account sarà recapitato un messaggio di conferma dell'avvenuta trasmissione della domanda.



## Compilazione del modulo di domanda

Il modulo di domanda prevede la compilazione di due tipologie di schede: la scheda **Dati dell'impresa** e la scheda **Richiesta di autorizzazione per l'apertura di una multi/sala**.

### Scheda Dati dell'Impresa

Nella scheda **Dati dell'impresa** vengono richiesti i dati anagrafici dell'impresa che presenta la domanda, tra cui i dati relativi alla sede legale e al legale rappresentante.

Nota: l'impresa deve essere preventivamente iscritta all'albo delle imprese cinematografiche.

### Scheda Richiesta di autorizzazione per l'apertura di una multi/sala

Nella scheda **Richiesta di autorizzazione per l'apertura di una multi/sala** sono richiesti:

- i dati relativi al cinema (ubicazione ed elenco delle sale);
- i dati relativi ai requisiti tecnici degli impianti/arredi del cinema (es. per l'impianto di proiezione, riproduzione sonora, ecc ...);
- i dati relativi ai servizi complementari previsti per la multi/sala

## Allegati

Oltre alla compilazione del modulo della domanda è previsto il caricamento tramite upload dell'allegato

**Copia di un documento di identità valido e leggibile del richiedente.**

Dalla pagina del cruscotto della domanda cliccando sul link **Carica allegati** si arriva nella pagina **Allegati**, in cui è presente la tabella riepilogativa che mostra tutti gli allegati inseriti. Cliccando sul pulsante **Visualizza** in corrispondenza di un allegato inserito è possibile scaricare sul proprio computer il file corrispondente.

Per inserire o sostituire l'allegato richiesto cliccare sul pulsante **Inserisci o modifica allegati** che porta nella pagina di inserimento allegati.

Cliccare sul pulsante **Sfoglia** per selezionare sul proprio computer il file corrispondente contenente la copia del documento di identità da caricare sul sistema.

A  
L  
L  
E  
G  
A  
T  
I



## Modifica dati di una domanda già trasmessa

Nel caso in cui si vogliono apportare modifiche e/o integrazioni ad una domanda già trasmessa occorre innanzitutto avviare una nuova domanda, seguendo le istruzioni riportate nei capitoli precedenti.

Nella prima scheda della nuova domanda selezionare **NO** in corrispondenza del campo **Nuova domanda:**

### Nuova domanda o variazione dati

Indicare se si tratta di una nuova domanda o di variazione dati di una domanda già presentata.

Nuova domanda  SI  NO

Selezionare quindi nella tabella mostrata nella pagina la domanda di cui si vogliono variare i dati. Tale domanda deve essere già stata trasmessa ed associata all'utente corrente.

Domanda da variare	Domande di variazione già trasmesse o in compilazione	Soggetto richiedente	Precompila	Seleziona
<a href="#">AM-807</a>	<a href="#">AM-809</a> 14/03/2011	CineImpresa CF: CCCBBB00A00A102J	<input type="button" value="Precompila"/>	<input type="radio"/> Seleziona
<a href="#">AM-811</a>		CineImpresa CF: CCCBBB00A00A102J	<input type="button" value="Precompila"/>	<input type="radio"/> Seleziona

Attraverso il pulsante **Precompila** è possibile precompilare tutti i dati della domanda corrente e dei relativi allegati con i dati della domanda da variare. Se la domanda da variare ha già subito delle variazioni, la domanda corrente viene precompilata con i dati dell'ultima variazione trasmessa.

Una volta effettuata la precompilazione occorre aprire e scorrere tutte le schede del modulo di domanda e degli eventuali allegati compilabili On-Line, affinché il sistema li imposti come completi.

Si raccomanda di verificare la correttezza dei dati precompilati prima di trasmettere la domanda.

## Note tecniche

Si segnalano alcune peculiarità tecniche la cui conoscenza è utile per la compilazione della domanda o degli allegati da compilare on-line.

- È possibile compilare la domanda in più sessioni di lavoro.
- Il modulo on-line della domanda è costituito da due schede: è possibile compilare una scheda per volta.
- Non è possibile compilare la scheda successiva finché tutti i campi obbligatori della scheda corrente non siano stati compilati.
- Cliccando sul pulsante **Salva** presente nella parte inferiore di ciascuna scheda è possibile effettuare il salvataggio dei dati finora immessi, anche se la compilazione della scheda è ancora parziale.
- Il passaggio dalla scheda corrente alla successiva si effettua cliccando sul pulsante **Avanti** presente nella parte inferiore della scheda. L'operazione implica anche il salvataggio automatico dei dati immessi nella scheda corrente.
- Il passaggio dalla scheda corrente alla precedente si effettua cliccando sul pulsante **Indietro** presente nella parte inferiore della scheda.
- Terminata la compilazione delle schede previste per il modulo della domanda, cliccare sul pulsante **Vai al cruscotto** per tornare al cruscotto, ovvero alla pagina da cui si controllano le varie fasi di compilazione.
- Terminata la compilazione delle schede previste per il modulo di un allegato da compilare on-line, cliccare sul pulsante **Torna agli allegati** per tornare alla pagina di inserimento allegati.
- I campi contrassegnati da **asterisco rosso (\*)** sono obbligatori.

- La scelta effettuata in alcune **caselle combinate** condiziona il contenuto di caselle combinate attigue.

Ad es. la scelta effettuata nella casella combinata "Regione di residenza" condiziona la lista delle province elencate nell'attigua casella combinata "Provincia di residenza".

Regione di residenza *	LAZIO	▼	Provincia di residenza *	ROMA	▼
------------------------	-------	---	--------------------------	------	---