



DIREZIONE GENERALE
PER IL CINEMA

Sportello Telematico Cinema On Line (COL)

Presentazione domande di
Tax Credit produzione
Tax Credit distribuzione
Tax Credit digitalizzazione
sale cinematografiche

Versione 1.4
del 16/07/2014



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo
Direzione Generale per il Cinema



INDICE

Assistenza agli utenti	3
Premessa	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



Assistenza agli utenti

ASSISTENZA

Assistenza informatica

Dal lunedì al venerdì dalle ore 08:30 alle 13:00 e dalle
14:00 alle 15:30 **Tel. 051.61.71.844**

email: sportelloCOL@ceneca.it

Assistenza amministrativa

Dal lunedì al venerdì dalle 09.00 alle 17.00

Tax credit produzione nazionale con o senza investitore esterno / film stranieri / distribuzione

Alberto TULLI – 06.67.23.33.29

e-mail : alberto.tulli@beniculturali.it

Stefano BISIGNANO 06.67.23.34.10

e-mail : stefano.bisignano@beniculturali.it

Carla FELLI – 06.67.23.32.24

e-mail : carla.felli@beniculturali.it

Eleggibilità culturale

Simona RICCI – 06.67.23.34.24

e-mail : simona.ricci@beniculturali.it

Giorgio SQUITIERI - 06.67.23.32.25

e-mail giorgio.squitieri@beniculturali.it

Supporto logistico

Antonino CAPPELLO 06.67.23.32.44

e-mail antonino.cappello@beniculturali.it

Oreste BOZZANGA 06.6723.3207

e-mail oreste.bozzanga@beniculturali.it

Tax Credit Digitale

Elio PIRAINO 06.67.23.32.23

e-mail elio.piraino@beniculturali.it

A
S
S
I
S
T
E
N
Z
A

U
T
E
N
T
I



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, delle domande di **Tax credit**:

- Produzioni nazionali con o senza investitori esterni—Comunicazione
- Produzioni nazionali con o senza investitori esterni—Istanza
- Film stranieri—Comunicazione
- Film stranieri—Istanza
- Distribuzione—Comunicazione
- Distribuzione—Istanza
- Digitalizzazione sale cinematografiche—Comunicazione
- Digitalizzazione sale cinematografiche—Istanza

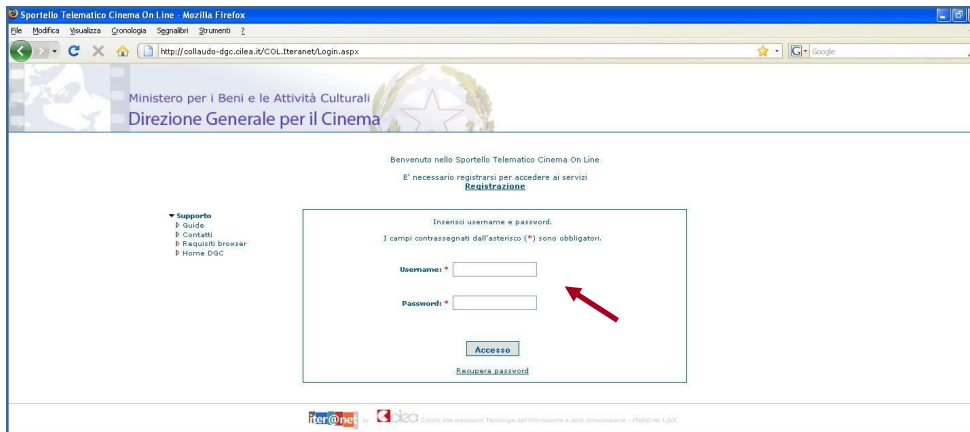


Per poter usufruire dei servizi offerti da COL è necessario disporre di un "account".

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

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://www.col.beniculturali.it/COL.Iteranet/Default.aspx>:



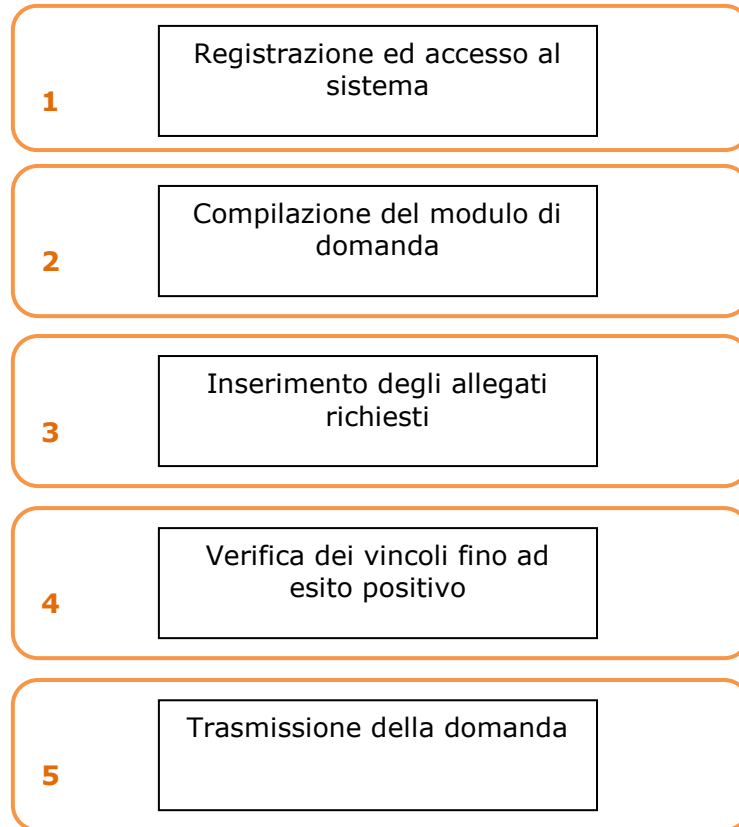
apparirà la seguente pagina (homepage).

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

Nuova domanda

Di seguito si riporta un diagramma che illustra la procedura per presentare una **Domanda di Tax credit**



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.

N
U
O
V
A

D
O
M
A
N
D
A



Selezionare la tipologia **Tax credit** cliccando sulla relativa linguetta, dopodiché cliccare sul link **Presenta domanda** in corrispondenza della tipologia di domanda da presentare.

Codice	Procedimento	Descrizione	Presenta domanda
TXNA	Tax credit produzioni nazionali con o senza investitori esterni - Comunicazione		Presenta domanda
TXNB	Tax credit produzioni nazionali con o senza investitori esterni - Istanza		Presenta domanda
TXEA	Tax credit film stranieri - Comunicazione		Presenta domanda
TXEB	Tax credit film stranieri - Istanza		Presenta domanda
TXDA	Tax credit distribuzione - Comunicazione		Presenta domanda
TXDB	Tax credit distribuzione - Istanza		Presenta domanda
TXGA	Tax credit digitalizzazione sale cinematografiche - Comunicazione		Presenta domanda
TXGB	Tax credit digitalizzazione sale cinematografiche - Istanza		Presenta domanda

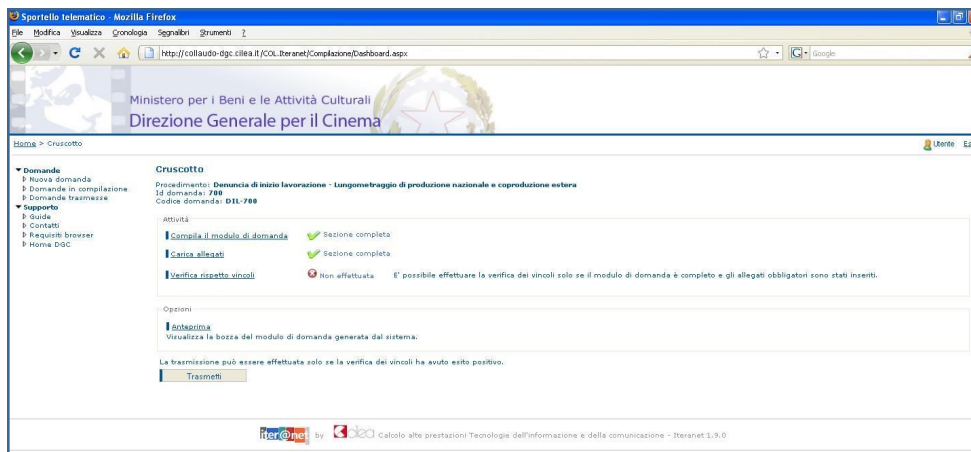
N
U
O
V
A

D
O
M
A
N
D
A



Cruscotto

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



Cliccare sulla voce

- **Domanda** per iniziare o completare la compilazione della domanda;
- **Allegati** per allegare gli allegati alla domanda (qualora fossero richiesti);
- **Verifica dei vincoli** per verificare se ci sono errori o mancato inserimento di allegati obbligatori.

La verifica si può effettuare soltanto dopo aver completato la sezione *Domanda*. In caso di difformità compare la scritta "Errore" 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).

- **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.

C
R
U
S
C
O
T
T
O



Compilazione del modulo di domanda

Il modulo di domanda prevede la compilazione delle seguenti schede.

Scheda "Dati sul film" (Prevista per le domande di Tax credit produzioni nazionali con o senza investitori esterni, Distribuzione e Film stranieri) contiene i dati salienti dell'opera cinematografica e dati relativi alla richiesta di tax credit.

Scheda "Dati dell'impresa"

La scheda **Dati dell'impresa** è una scheda anagrafica contenente i dati del legale rappresentante, della sede legale, del domicilio legale e fiscale. La scheda deve essere compilata per ogni impresa italiana che partecipa alla produzione del film.

Inizialmente il sistema predispone una sola scheda **Dati dell'impresa**, in cui devono essere inseriti i dati dell'impresa italiana che presenta la domanda.

Nel caso di coproduzione con altre imprese italiane, per aggiungere una nuova scheda **Dati dell'impresa** relativa ad una delle imprese italiane associate, cliccare sul pulsante **Nuovo** in alto.

Ogni scheda aggiunta viene associata alla denominazione sociale specificata per l'impresa.

Una volta che sono state aggiunte più schede **Dati dell'impresa**, per selezionare la scheda relativa ad un'impresa cliccare sul link **Seleziona** relativo all'impresa, nella tabella in alto.

Per eliminare la scheda relativa ad un'impresa cliccare sul link **Elimina** relativo all'impresa, nella tabella in alto.

Nota: non è possibile eliminare la prima scheda, relativa all'impresa che presenta la domanda.

Scheda "Impresa straniera committente" (prevista solo nella domanda Tax credit film stranieri): contiene le informazioni anagrafiche relative all'impresa estera

Scheda "Dati dell'investitore esterno" (prevista solo nelle domande di Tax credit produzioni nazionali con o senza investitori esterni): contiene le informazioni dell'investitore esterno e ne deve essere compilata una per ciascun investitore.

Scheda "Dati sul complesso cinematografico" (prevista solo nelle domande di Tax credit digitalizzazione sale cinematografiche): contiene informazioni relative al complesso cinematografico.

Scheda "Credito di imposta e dichiarazioni" (prevista solo nelle domande di Tax credit digitalizzazione sale cinematografiche): richiede la compilazione di alcune dichiarazioni e l'inserimento delle informazioni riguardanti il credito di imposta.

Scheda "Allegati e Note" (Prevista solo per le domande di Tax credit produzioni nazionali con o senza investitori esterni, Distribuzione e Film stranieri): in questa scheda bisogna inserire l'elenco degli allegati che si intende inviare con la domanda ed eventuali note (facoltative).

Allegati

Oltre alla compilazione del modulo della domanda è previsto il caricamento tramite upload dei seguenti allegati:

- **Quadri per i quali è richiesta la compilazione fuori sistema (Es. Quadro F , Quadro G..)**
- **Documenti di identità dei legali rappresentanti di tutte le imprese.**

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 un allegato cliccare sul pulsante **Inserisci o modifica allegati** che porta nella pagina di inserimento allegati.

Cliccare sul pulsante **Sfoglia** in corrispondenza di una tipologia di allegato per selezionare sul proprio computer il file da caricare sul sistema.



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 nell'elenco mostrato dal sistema la domanda di cui si vogliono variare i dati. Tale domanda deve essere già stata trasmessa ed associata all'utente corrente.

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

Nuova domanda * SI NO

Selezionare la domanda da variare *

PME-2214
PME-2308
PME-2309
PME-2901

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
------------------------	-------	--------------------------	------

- I pulsanti **Imposta come** permettono di riempire automaticamente i campi con i dati già digitati in altri punti del modulo.

Ad es. selezionando il pulsante "Imposta come sede legale" presente nella sezione "Domicilio fiscale" vengono riempiti automaticamente i campi del domicilio fiscale con le medesime informazioni

Sede legale			
Regione	LAZIO	Provincia	ROMA
Comune	ROMA	CAP	* 000144
Indirizzo ⁽¹⁰⁾	* Via Ciro il Grande 16		
Telefono	* 0659292801	Cellulare	
Fax		Email	* info@cilea.it

(10) Specificare l'indirizzo comprensivo di "via", "piazza", ..., e di eventuale numero civico

Domicilio fiscale			
Imposta come sede legale ←			
Regione	LAZIO	Provincia	ROMA
Comune	ROMA	CAP	* 000144
Indirizzo ⁽¹¹⁾	* Via Ciro il Grande 16		

(11) Specificare l'indirizzo comprensivo di "via", "piazza", ..., e di eventuale numero civico

digitate nella sezione "Sede legale".