

Contributo di Soggiorno

Resa del Conto 2017

MANUALE OPERATIVO

Il presente documento costituisce una Guida alla nuova sezione “*Conto della Gestione*” introdotta per agevolare i gestori delle strutture ricettive a presentare la resa del conto giudiziale in qualità di Agenti Contabili esterni della riscossione del Contributo di Soggiorno.

Redazione:

- Dip. Risorse Economiche: Uff. Accertamenti e Controlli
- RTI Entrate per la gestione e sviluppo sistemi informativi – Lab. Tributi

Versione 3.2 - Novembre 2018



Indice del Documento

1	Generalità.....	3
2	Ricerca dei Modelli compilati.....	4
3	Compilazione di un nuovo Modello.....	6
3.1	Inserimento dell'anagrafica del gestore della struttura ricettiva	6
3.2	Inserimento dell'anagrafica dell'Agente Contabile	7
3.3	Inserimento dei dati della Struttura	8
3.4	Prospetto di riepilogo delle righe di dettaglio	13
3.5	Inserimento delle righe di dettaglio con gli importi riscossi e versati	14
4	Riepilogo generale dei dati del Modello 21 inserito	16
4.1	Consolidamento del Modello	17
4.2	Annullamento del Modello	18
4.3	Stampa del Modello consolidato	18
5	Apposizione della firma sul Modello 21	20
5.1	Firma Digitale.....	20
5.2	Firma Autografa	20
6	Caricamento a sistema del Modello firmato e dei suoi allegati.....	21
6.1	Identificativo del Modello	22
6.2	Caricamento del Modello Firmato.....	22
6.3	Gestione Allegati.....	26
7	Modello definitivo.....	30
7.1	Protocollazione del Modello definitivo	31
8	Modifica (ricompilazione) di un Modello	32
8.1	Consolidamento.....	33
8.2	Annullamento di un Modello	34
8.3	Modifica dei dati inseriti	34
8.3.1	Dettaglio Importi	34
8.3.2	Dati Struttura	35
8.3.3	Agente Contabile	36
8.3.4	Gestore	36



1 Generalità

I gestori delle Strutture Ricettive, in quanto incassano il contributo di soggiorno dagli ospiti per conto della Amministrazione Capitolina, sono qualificati agenti contabili, e pertanto tenuti a presentare il **Modello 21** (DPR 194/1996) che consente la "*Resa del Conto Giudiziale*" di riepilogo di quanto riscosso e di quanto riversato nell'anno finanziario di riferimento.

Il Dipartimento Risorse Economiche di Roma Capitale è tenuto a raccogliere i Modelli 21, procedere a controlli di regolarità (*parificazione*) e a trasmettere i Modelli e gli esiti dei controlli alla Corte dei Conti della Regione Lazio.

Al fine di agevolare i gestori delle Strutture Ricettive alla compilazione, sottoscrizione ed invio del Modello 21 e per consentire al Dipartimento Risorse Economiche di effettuare controlli su quanto attestato, è stata aggiunta alla applicazione di front-end del Contributo di Soggiorno una nuova sezione, denominata **[Conto della Gestione]** con un nuovo gruppo di funzionalità che permette ai gestori registrati di compilare il Modello 21 in maniera controllata, consentendo anche l'acquisizione degli allegati.

Servizio Contravvenzioni	Elenco dei servizi
Richiesta rateizzazioni contravvenzioni	Conto della Gestione
Servizi Edilizi	La funzionalità consente la compilazione e il salvataggio dei modelli 21 utilizzati per la presentazione del CONTO DELLA GESTIONE
Servizi Informativi	Tramite il link sottostante è possibile scaricare una guida alla corretta compilazione del modello e alle funzionamento dell'applicazione.
Servizi di Pagamento	Guida alla Compilazione del Conto di Gestione
Servizi Scolastici	Gestione Strutture
Servizi Tariffa Rifiuti - AMA	La funzionalità consente: l'inserimento, la modifica e l'eliminazione (in caso di chiusura dell'attività) del legame di gestione con le strutture ricettive.
Servizi toponomastici	I dati immessi vengono memorizzati e sono richiamati di volta in volta dall'utente per collegare la struttura ricettiva con le Comunicazioni ed i pagamenti.
Servizi Tributari	Dalla funzionalità Gestione Strutture si procede nel modo seguente: appare la "ricerca strutture", inserire la denominazione della Struttura (insegna) e i dati richiesti, poi cliccare su "ricerca", a questo punto se la struttura è in elenco cliccare su "ID Struttura" per selezionarla e poi per confermare cliccare su "assegna struttura".
Controllo Opere Pubbliche	Nel caso in cui la struttura non sia presente nei risultati della ricerca, si procede all'inserimento nuova struttura (link in rosso), si riportano tutti i dati richiesti e si clicca su "inserisci".
Servizi alle Imprese	Comunicazioni Obbligatorie
Servizi di riscossione reversali	La funzionalità consente l'invio alle scadenze previste delle Comunicazioni obbligatorie. La consultazione consente all'utente in ogni momento di prendere visione delle Comunicazioni già presentate.
Contributo di soggiorno	Al termine della presentazione della Comunicazione è possibile effettuare il relativo pagamento.
Identificazione al Portale	Si ricorda che l'invio della Comunicazione è obbligatorio anche in assenza di ospiti nel trimestre di riferimento
Informazioni preliminari	Prima di iniziare la compilazione online del modello di Comunicazione è necessario avere a disposizione:
Il tuo profilo	1. il totale dei pernottamenti (presenze) del periodo per il quale si sta per inviare la Comunicazione; 2. il totale degli ospiti suddivisi tra residenti e non residenti nel comune di Roma raggruppati per durata del pernottamento (numero notti); 3. totale degli ospiti che non hanno versato il contributo in quanto esenti, raggruppati per motivo di esenzione e numero di pernotti; 4. i dati degli ospiti che si sono rifiutati di pagare.
Esci dall'area riservata	Versamenti
Il Campidoglio	Per effettuare i pagamenti inerenti le Comunicazioni presentate, utilizzare il link "Servizi di Pagamento" dall'Elenco servizi online presente nella colonna di sinistra.
Assemblea Capitolina	
Sindaco e Giunta comunale	
Appuntamenti Istituzionali	
Relazioni Internazionali	
Storia e Monumenti	
Sezioni del portale	
Il comune per argomenti	
Direzione apicale ed esecutiva	
Dipartimenti e altri uffici	
Municipi	
Agenzie e aziende del Comune	
Istituzioni culturali	
Gestione Commissariale	
Rete Civica	



Il presente documento può essere scaricato anche dalla applicazione di Front-End cliccando sul link “[Guida alla Compilazione del Conto di Gestione](#)” della nuova sezione [Conto della Gestione].

Elenco dei servizi

> Conto della Gestione

La funzionalità consente la compilazione e il salvataggio dei modelli 21 utilizzati per la presentazione del CONTO DELLA GESTIONE

Tramite il link sottostante è possibile scaricare una guida alla corretta compilazione del modello e alle funzionamento dell'applicazione.

[Guida alla Compilazione del Conto di Gestione](#)

2 Ricerca dei Modelli compilati

Cliccando su [Conto della Gestione] appare una maschera di ricerca che permette di cercare per codice fiscale/partita IVA e per anno di riferimento eventuali Modelli 21 già compilati o di inserirne di nuovi.

Ricerca Conto Della Gestione

Codice Fiscale/P.IVA*

Anno di Riferimento:

Ricerca

Indietro **Inserisci**

Su questa maschera sono presenti i pulsanti:

- [Ricerca], per ricercare i Modelli corrispondenti ai parametri di ricerca
- [Indietro], per ritornare alla pagina iniziale “*Elenco dei Servizi*” che riporta tutte le sezioni dell’applicazione
- [Inserisci], per inserire un nuovo Modello 21



La ricerca richiede di indicare obbligatoriamente almeno un carattere nel campo [Codice Fiscale] mentre l'indicazione dell'anno di riferimento è facoltativa.

I risultati della ricerca sono elencati in una tabella che mostra:

- Lo stato del Modello inserito (I = in compilazione C = consolidato D = definitivo)
- L'anno di riferimento
- Il codice fiscale dell'agente contabile
- La denominazione dell'agente contabile
- L'insegna della struttura

Posizionando il puntatore del mouse sull'insegna comparirà anche il tipo della struttura e, nel caso di alberghi e dipendenze alberghiere, la sua classe (stelle).

Ricerca Conto Della Gestione

Codice Fiscale/P.IVA*

Anno di Riferimento:

Nuova Ricerca

Risultati Ricerca per il Codice Fiscale: R

Stato	Anno	Cod. Fis.	Denominazione	Insegna	Scelta
I	2017	RSSMRA80A01H501U	ROSSI/MARIO	HOTEL PIPPO	☐

Apri **Gestione Modello Firmato** **Gestione Allegati** **Rendi Definitivo**

L'ultima colonna "Scelta" permette di selezionare il Modello sul quale si desidera operare.

I pulsanti presenti in questa maschera sono:

- [Nuova Ricerca], che serve per effettuare una nuova ricerca
- [Apri], per visualizzare o modificare il Modello selezionato tramite la colonna "Scelta"
- [Gestione Modello Firmato], per caricare la versione firmata del Modello selezionato (*N.B.: questa funzione richiede che il Modello sia stato già consolidato, come vedremo successivamente*)
- [Gestione Allegati], per gestire gli allegati del Modello selezionato, richiede che il Modello firmato sia stato già caricato
- [Rendi Definitivo], per rendere definitivo il Modello firmato con tutti i suoi allegati, impedendone l'eliminazione e ulteriori modifiche.

Un Modello che risulta allo stato "I" è completamente revisionabile e compilabile; allo stato "C" è consolidato e non più modificabile per i dati inseriti, ma ancora alimentabile dal caricamento di allegati; allo stato "D" è definitivamente salvato sia nei dati che negli allegati e non più modificabile in nessuna parte.

Come si vedrà, il consolidamento del Modello avviene su esplicita indicazione del compilatore, ed è propedeutico alla stampa e alla apposizione della firma (autografa o digitale) sul Modello una volta completata la compilazione.

Di seguito verrà descritto il processo di compilazione di un nuovo Modello 21, e negli ultimi paragrafi le operazioni che ne consentono l'eventuale modifica, nelle diverse fasi.

3 Compilazione di un nuovo Modello

Per ciascun agente contabile e per ciascuna struttura ricettiva per la quale l'agente contabile ha operato, deve essere presentato annualmente un Modello 21 per la resa del conto giudiziale.

Di norma la resa del conto deve riportare con cadenza mensile e con i necessari dettagli le somme incassate e quelle versate nel periodo a favore dell'Amministrazione Capitolina.

Dalla maschera di ricerca con l'elenco dei Modelli compilati o in compilazione, cliccando sul tasto [Inserisci] si avvia la compilazione di un nuovo Modello 21.

La compilazione è suddivisa in 4 fasi:

1. Inserimento dell'anagrafica del Gestore della Struttura Ricettiva
2. Inserimento dell'anagrafica dell'Agente Contabile
3. Inserimento dei dati della Struttura
4. Inserimento delle righe di dettaglio con gli Importi Riscossi o Versati

3.1 Inserimento dell'anagrafica del gestore della struttura ricettiva

Occorre indicare nei corrispondenti campi:

- il Tipo di anagrafica (scelta guidata da un menù a tendina)
 - Ditta Individuale (Codice Fiscale alfanumerico e Partita IVA)
 - Persona Fisica (Codice Fiscale alfanumerico, senza Partita IVA)
 - Persona Giuridica (Codice Fiscale numerico e Partita IVA)
- il Codice Fiscale, sempre obbligatorio
- la Partita IVA, obbligatoria per Persone Giuridiche e Ditte Individuali
- la Denominazione
 - Formato COGNOME/NOME se Persona Fisica
 - Denominazione e Ragione Sociale se Persona Giuridica
 - Denominazione contenente Cognome e Nome se Ditta Individuale
- il domicilio fiscale
 - Via dell'indirizzo
 - Numero civico (indicare SNC se non presente)
 - Comune dell'indirizzo
 - Provincia dell'indirizzo
 - Cap dell'indirizzo

Gestore			
Tipo*	Selezionare un valore	Codice Fiscale*	
Denominazione*			
Domicilio Fiscale*		Civico*	
Comune*		Provincia*	
Copia da Utente In Sessione			

I pulsanti disponibili sono:

- [Copia da Utente di Gestione], che precompila i campi a partire dai dati già presenti a sistema e corrispondenti all'utente loggato. I dati precaricati in questo modo risulteranno comunque modificabili.
- [Torna alla Ricerca], che riporta alla maschera di ricerca dei Modelli 21
- [Indietro], che riporta alla precedente maschera di ricerca dei Modelli 21
- [Salva Avanti], per salvare i dati inseriti e passare alla maschera successiva [Agente Contabile].

3.2 Inserimento dell'anagrafica dell'Agente Contabile

L'Agente Contabile è sempre una Persona Fisica.

Pertanto, solo se il tipo di anagrafica del gestore, compilata precedentemente, è del tipo Persona Fisica, sarà presente il pulsante [Copia da Gestore] che permette di precompilare la maschera con gli stessi dati immessi in quella precedente e relativi all'anagrafica del Gestore, velocizzando quindi la compilazione.

I dati precaricati in questo modo risulteranno comunque modificabili.

Occorre indicare:

- il codice fiscale
- il cognome
- il nome
- il domicilio fiscale
 - Via dell'indirizzo
 - Numero civico (indicare SNC se non presente)
 - Comune dell'indirizzo
 - Provincia dell'indirizzo
 - Cap dell'indirizzo
- Periodo di attività dell'Agente Contabile (per la struttura ricettiva)
 - Data Inizio (obbligatoria)
 - Data Fine

La data fine dell'attività dell'agente contabile non deve essere valorizzata se l'agente contabile è ancora in attività per la struttura.



Attenzione: la data di inizio attività dell'Agente Contabile per la Struttura Ricettiva condiziona i periodi di riferimento (mesi) per i quali sarà possibile inserire le righe di dettaglio previste nel Modello 21.

Agente Contabile							
Codice Fiscale*							
Cognome*		Nome*					
Domicilio Fiscale*			Civico*				
Comune*		Provincia*		Cap*			
Copia da Gestore							
Periodo Attività Agente Contabile							
Data Inizio*				Data Fine			
Torna Alla Ricerca		Indietro		Salva Avanti			

I pulsanti disponibili sono:

- [Copia da Gestore], disponibile solo se l'anagrafica del gestore inserita in precedenza è del tipo "Persona Fisica", precompila la maschera con i dati del Gestore
- [Torna alla Ricerca], che riporta alla maschera di ricerca dei Modelli 21
- [Indietro], che riporta all'anagrafica del gestore, nel caso debba essere modificata
- [Salva Avanti], per salvare i dati inseriti e passare al form successivo [Struttura]

3.3 Inserimento dei dati della Struttura

Una volta salvati i dati anagrafici del Gestore e dell'Agente Contabile, come visto nei paragrafi precedenti, occorrerà indicare la Struttura Ricettiva oggetto del Modello 21 che si sta compilando.

Una apposita maschera di selezione permetterà di scegliere la struttura di interesse tra tutte le strutture che l'utente ha censito nell'applicativo Contributo di Soggiorno.

L'elenco delle strutture riporta l'insegna e l'indirizzo della struttura.

Posizionando il puntatore del mouse sull'insegna comparirà il tipo della struttura e, nel caso di alberghi e dipendenze alberghiere, la sua classe (stelle).

La colonna "Scelta" serve per selezionare la struttura su cui si vuole operare.

**Seleziona Struttura**

Insegna	Indirizzo Struttura	Scelta
B&B DA STEFANIA	VIA PADRE DOMENICO COCULO,32	☐
HOTEL PIPPO	VIA ORESTE RANELLETTI,56	☐

[Seleziona Struttura](#)[Torna Alla Ricerca](#)[Indietro](#)

I pulsanti disponibili sono:

- [Seleziona Struttura], che porta ad una nuova maschera con i dati della struttura ricettiva precompilati
- [Torna alla Ricerca], che riporta alla maschera di ricerca dei Modelli 21
- [Indietro], che riporta all'anagrafica dell'Agente Contabile, nel caso debba essere modificata

Attenzione: Nel caso in cui la struttura desiderata non compaia tra quelle presenti in elenco, è necessario censire la struttura tramite l'apposita funzionalità presente nella sezione "Gestione Strutture".

Elenco dei servizi**Conto della Gestione**

La funzionalità consente la compilazione e il salvataggio dei modelli 21 utilizzati per la presentazione del CONTO DELLA GESTIONE

Tramite il link sottostante è possibile scaricare una guida alla corretta compilazione del modello e alle funzionamento dell'applicazione.

[Guida alla Compilazione del Conto di Gestione](#)

Gestione Strutture

La funzionalità consente: l'inserimento, la modifica e l'eliminazione (in caso di chiusura dell'attività) del legame di gestione con le strutture ricettive.

I dati immessi vengono memorizzati e sono richiamati di volta in volta dall'utente per collegare la struttura ricettiva con le Comunicazioni ed i pagamenti.

Dalla funzionalità **Gestione Strutture** si procede nel modo seguente:
appare la "ricerca strutture", inserire la denominazione della Struttura (insegna) e i dati richiesti, poi cliccare su "ricerca", a questo punto se la struttura è in elenco cliccare su "ID Struttura" per selezionarla e poi per confermare cliccare su "assegna struttura".

Nel caso in cui la struttura non sia presente nei risultati della ricerca, si procede all'inserimento nuova struttura (link in rosso), si riportano tutti i dati richiesti e si clicca su "inserisci".

Nella figura seguente un esempio della maschera completa dei dati della struttura, come appare cliccando sul tasto [Seleziona Struttura].

Dati Struttura			
Tipologia Struttura*	ALBERGO - 5 STELLE LUSO ▼		
Insegna*	HOTEL COMETA		
Indirizzo*	VIA DELLE COMETE		Cancella Indirizzo
Civico*	56	Esponente	
Azzera Struttura			
Periodo Attività Struttura			
Attiva Dal*		Al	
Modalità*	Selezionare un valore ▼		
Estremi ultimo titolo autorizzativo			
Tipo Autorizzazione*	Selezionare un valore ▼		
Numero*		Data*	
Torna Alla Ricerca Indietro Salva Avanti			

I campi sono precompilati con i dati corrispondenti alla struttura selezionata, ma sono editabili nel caso debbano essere corretti.

Nella maschera sono indicati:

- la tipologia della struttura, con scelta guidata da un menù a tendina
- l'Insegna cioè la denominazione ufficiale della struttura ricettiva così come riportata sui documenti autorizzativi presentati al SUAR
- l'ubicazione della struttura
 - Via dell'Indirizzo (via, piazza, ecc) con ricerca guidata dal viario comunale
 - Numero civico, indicare eventualmente il chilometro (es. 12100 = km 12,100)
 - Esponente del Numero Civico, indicare SNC se il civico non presente e KM se il campo numero civico contiene in realtà il chilometro
- il periodo di attività della struttura ricettiva, attraverso le due date "Attiva Da", obbligatoria, e lasciando vuota la seconda data "Attiva Al", nel caso di struttura attiva
- la modalità (scelta da un menù a tendina)
 - In modo continuo (se la struttura è stata sempre attiva nell'anno di riferimento)
 - Con interruzioni (se per qualche tempo l'attività è stata sospesa durante l'anno di riferimento)
- gli estremi dell'ultimo titolo autorizzativo
 - Tipo autorizzazione (scelto da menù a tendina)
 - Numero autorizzazione (alfanumerico)
 - Data autorizzazione

Per modificare la via dell'indirizzo già impostata, occorre cliccare sul pulsante [Cancella Indirizzo] ed effettuare una nuova ricerca guidata della via.

Dati Struttura	
Tipologia Struttura*	ALBERGO - 5 STELLE LUSO ▾
Insegna*	HOTEL COMETA
Indirizzo*	VIA DELLE COMETE Cancella Indirizzo
Civico*	56 Esponente

N.B.: La ricerca guidata della via dell'indirizzo richiede che vengano digitati nel campo "Indirizzo" almeno i primi 3 caratteri della denominazione della via da ricercare.

Ubicazione Struttura	
Indirizzo*	VIA DEL GI Ricerca Indirizzo
Civico*	Esponente

Cliccando sul pulsante [Ricerca Indirizzo] si presenterà un elenco a tendina con tutte le denominazioni compatibili, da cui sarà possibile selezionare la via desiderata.

Elenco degli indirizzi	
Selezionare l'indirizzo dalla lista	VIA DEL GIANICOLO ▾ VIA DEL GIANICOLO VIA DEL GIARDINO THEODOLI VIA DEL GIAVELLOTTO VIA DEL GIORDANO VIA DEL GIUBA

Elenco degli indirizzi	
Selezionare l'indirizzo dalla lista	VIA DEL GIAVELLOTTO ▾
Indietro Conferma	

Cliccando su [Indietro] si ritorna alla maschera di inserimento dei dati della struttura senza apportare modifiche, mentre cliccando sul tasto [Conferma] la via scelta verrà impostata nel campo "Indirizzo".



Dati Struttura	
Tipologia Struttura*	ALBERGO - 5 STELLE LUSSO ▼
Insegna*	HOTEL COMETA
Indirizzo*	VIA DEL GIAVELLOTTO Cancella Indirizzo
Civico*	56
Esponente	
Azzerà Struttura	
Periodo Attività Struttura	
Attiva Dal*	Al Modalità* Selezionare un valore ▼
Estremi ultimo titolo autorizzativo	
Tipo Autorizzazione*	Selezionare un valore ▼
Numero*	
Data*	
Torna Alla Ricerca Indietro Salva Avanti	

Il pulsante [Azzerà Struttura] riporta alla maschera di selezione della struttura.

Per quanto riguarda il periodo di attività, il valore inserito per le date è sottoposto ad alcuni controlli, ed in particolare si ha che:

- La Data “Dal”
 - è obbligatoria
 - non può essere successiva al 31/12 dell'anno di riferimento
- La Data “Al”
 - Non è obbligatoria, e se non valorizzata si intende che la struttura è attiva
 - Non può essere successiva alla data odierna
 - Se valorizzata, deve essere maggiore della Data “Dal”

Oltre ai tasti [Cancella Indirizzo], [Ricerca Indirizzo] e [Azzerà Struttura] già descritti, la pagina di inserimento dei dati della struttura ricettiva presenta i seguenti bottoni:

- [Torna alla Ricerca], che riporta alla maschera di ricerca dei Modelli 21
- [Indietro], che riporta all'anagrafica dell'Agente Contabile nel caso debba essere modificata
- [Salva Avanti], per salvare i dati inseriti e passare alla maschera successiva

3.4 Prospetto di riepilogo delle righe di dettaglio

Una volta salvati i dati della struttura ricettiva, viene visualizzato un prospetto di riepilogo delle righe di dettaglio, inizialmente vuoto, che mostrerà tutte le righe di dettaglio inserite per il Modello 21.

Importi							
Periodo	Ricevute	Imp. Risc.	Quietanza	Imp. Vers.	Data Vers.	Note	Scelta
--	--	--	--	--	--	--	--

[Inserisci importi](#)

[Torna Alla Ricerca](#)

[Indietro](#)

[Salva Avanti](#)

L'aspetto del prospetto è tabellare, e, in conformità al Modello 21 da compilare, sono mostrati i seguenti campi:

- Periodo, è il periodo di riferimento (**di norma il mese**)
- Ricevute, stringa contenente i dati sulle ricevute rilasciate in riscossione
- Importo Riscosso, totale dell'importo riscosso nel periodo di riferimento
- Quietanza, quietanza del pagamento
- Importo Versato, importo riversato all'Amministrazione Capitolina
- Data Versamento, data del versamento
- Note, eventuali note relative alla riga di periodo
- Scelta, campo di selezione

La colonna "Scelta" serve per selezionare una delle righe di dettaglio nel caso si voglia visualizzarla, modificarla od eliminarla.

Importi							
Periodo	Ricevute	Imp. Risc.	Quietanza	Imp. Vers.	Data Vers.	Note	Scelta
FEBBRAIO	Ricevute dalla 212 alla 456	1.250,00					☐
APRILE			AWRT7894	1.450,00	12/04/2017		☐

[Dettaglio](#) [Modifica](#) [Elimina](#)
[Inserisci importi](#)

[Torna Alla Ricerca](#)

[Indietro](#)

[Salva Avanti](#)

I pulsanti disponibili attivano le seguenti funzioni, in corrispondenza ad una riga di dettaglio già valorizzata:

- [Dettaglio], serve per visualizzare la riga di dettaglio selezionata tramite la colonna "Scelta"
- [Modifica], serve per aprire in modifica la riga di dettaglio selezionata tramite la colonna "Scelta"
- [Elimina], serve per eliminare (cancellare) la riga di dettaglio selezionata tramite la colonna "Scelta"



In ogni caso sono disponibili i pulsanti:

- [Inserisci Importi], serve per inserire una nuova riga di dettaglio.
- [Torna alla Ricerca], rimanda alla ricerca dei Modelli 21 già compilati
- [Indietro], riporta alla maschera precedente di inserimento dei dati della struttura ricettiva
- [Salva Avanti], salva le righe di dettaglio visualizzate nel prospetto e porta alla maschera di riepilogo generale del Modello 21.

3.5 Inserimento delle righe di dettaglio con gli importi riscossi e/o versati

Ogni riga di dettaglio del Modello 21 è relativa ad un sotto-periodo (**mese**) dell'anno di riferimento e permette di indicare gli estremi della riscossione e/o del riversamento.

Per ciascuna riga di dettaglio è possibile indicare un importo relativo alla riscossione e/o un importo relativo ad un versamento.

Deve essere sempre indicato almeno uno dei due importi, con gli altri campi relativi, a meno di casi particolari, che più sotto sono descritti.

Prima di avviare l'inserimento, si suggerisce di scaricare e tenere a disposizione la copia delle Comunicazioni effettuate per l'anno di riferimento, i giustificativi (ricevute/fatture) dell'incasso, nonché la copia dei riversamenti effettuati a Roma Capitale.

Attenzione: il tipo di rendicontazione da riportare sul Modello 21 è “per cassa” e “non per competenza”; quindi le somme da riportare su ciascuna riga sono quelle riscontrate (incassate o riversate) nel periodo e non quelle corrispondenti al periodo di riscossione.

UN ESEMPIO:

Periodo	Ricevute	Imp. Risc.	Quietanza	Imp. Vers.	Data Vers.	Note	Scelta
Gennaio			AWRT1234	1.234,00	15/01/2017	2016 Trim.04	O
Gennaio	da 1 a 125	625,00					O
Febbraio	da 126 a 200	375,00					O
Marzo	Da 201 a 300	500,00					O
Aprile			AWT2345	1.500,00	15/04/2017	2017 Trim.01	O
Aprile	Da 301 a 423	750,00					O
.....							O
.....							O
Ottobre	da 1251 a 1287	500					O
Novembre	Da 1288 a 1300	700					O
Dicembre	da 1301 a 1478	1.000					O

Nel caso occorra, è possibile inserire più righe di dettaglio aventi il medesimo periodo. Per ciascuna riga di dettaglio i campi da compilare sono i seguenti:

- Il periodo (mese), sempre obbligatorio, scelto da un menù a tendina. I mesi proposti partono dal primo mese dell'anno di riferimento per i quali l'Agente Contabile è stato indicato attivo per la struttura, nella maschera [Agente Contabile].
- Gli estremi della riscossione (sezione facoltativa)
 - N. Ricevute/Fatture rilasciate nel periodo per il contributo di soggiorno (campo obbligatorio se è indicato un importo riscosso)
 - L'importo riscosso nel periodo per il contributo di soggiorno



- Gli estremi del versamento (sezione facoltativa)
 - Data del versamento (obbligatoria se è indicato un importo versato)
 - Quietanza
 - Importo versato
 - Eventuali note (campo facoltativo)

Nel caso di strutture attive solo per frazioni di anno è bene indicare, nel campo “Note” dei corrispondenti periodi, che per quel periodo la struttura ricettiva non è stata attiva, specificando il motivo (es.: “Fermo Stagionale”, “Ristrutturazione”, “Inattività”, ecc.), non riportando sulla riga alcun altro dato.

Attenzione: nel caso la struttura ricettiva non abbia incassato il corrispettivo del Contributo di Soggiorno per un intero periodo (mese), a seguito di esenzioni previste dal Regolamento del Contributo (es. ospitalità a malati o loro accompagnatori; ospitalità a forze dell'ordine in servizio per ordine pubblico, ecc.), occorre riportare comunque la riga del periodo (mese), non indicare alcun importo o dato, ma inserire sempre nel Campo [Note] l'indicazione “Solo ospiti esenti”

Utilizzare sempre il campo “Note” per specificare (vedere Esempio sopra) a quale trimestre si riferisce il versamento effettuato, quando si inserisce la relativa riga.

Per salvare la riga di dettaglio occorre cliccare sul pulsante “Salva Importi” che riporterà al prospetto riepilogativo delle righe di dettaglio.

Terminato l'inserimento delle righe di dettaglio con gli importi riscossi e versati, occorre cliccare sul tasto [Salva Avanti], che salva e porta al prospetto di riepilogo generale.



4 Riepilogo generale dei dati del Modello 21 inserito

Il Prospetto di riepilogo mostra i dati inseriti nel Modello 21, per consentire una verifica e un controllo di eventuali errori prima della consolidazione del Modello, o per visualizzare i dati del Modello già consolidato.

Per i Modelli non ancora consolidati la maschera assume l'aspetto riportato nella figura seguente:

Gestore							
Tipo*	Persona Fisica ▼		Codice Fiscale*	RSSMRA80A01H501I		Partita IVA*	
Denominazione*	ROSSI/MARIO						
Domicilio Fiscale*	VIA DANIMARCA				Civico*	57	
Comune*	BUONABITACOLO		Provincia*	SA	Cap*	84023	
Agente Contabile							
Codice Fiscale*	RSSMRA80A01H501I						
Cognome*	ROSSI		Nome*	MARIO			
Domicilio Fiscale*	VIA DANIMARCA				Civico*	57	
Comune*	BUONABITACOLO		Provincia*	SA	Cap*	84023	
Periodo Attività Agente Contabile							
Data Inizio*		10/06/2015		Data Fine			
Dati Struttura							
Tipologia Struttura*	ALBERGO - 3 STELLE ▼						
Insegna*	HOTEL PIPPO						
Indirizzo*	VIA ORESTE RANELLETTI						
Civico*	56	Esponente					
Periodo Attività Struttura							
Attiva Dal*	05/06/2014	Al		Modalità*	in modo continuo ▼		
Estremi ultimo titolo autorizzativo							
Tipo Autorizzazione*	SCIA ▼						
Numero*	334GYT67		Data*	12/06/2015			
Importi							
Periodo	Ricevute	Imp. Risc.	Quietanza	Imp. Vers.	Data Vers.	Note	
FEBBRAIO	Ricevute dalla 212 alla 456	1.250,00					
APRILE			AWRT7894	1.450,00	12/04/2017		

[Torna Alla Ricerca](#)
[Indietro](#)
[Consolida](#)
[Annulla Modello](#)

[Stampa Modello M21](#)

Per i Modelli non consolidati, sono presenti i seguenti bottoni:

- [Torna alla Ricerca], che riporta alla maschera di ricerca dei Modelli 21
- [Indietro], che riporta al prospetto di riepilogo dei dettagli
- [Consolida], per consolidare il Modello, cioè validare e bloccare i dati di dettaglio (anagrafiche, struttura e righe di importi) inseriti e sbloccare la funzione di stampa
- [Annulla Modello], comporta l'annullamento del Modello
- [Stampa Modello M21], per stampare una versione "bozza" del Modello

Prima del consolidamento del Modello è possibile ancora modificare i dati immessi in questa e nelle maschere precedenti, ed è possibile stampare una versione bozza del Modello 21.

La stampa in versione bozza è caratterizzata dalla scritta bozza che traspare trasversalmente al Modello e dalla mancanza della sezione per l'apposizione dei visti

Il consolidamento del Modello (passaggio di stato da "I" a "C") comporta invece il suo "congelamento", per cui i dati immessi non potranno più essere modificati.

4.1 Consolidamento del Modello

Cliccando su [Consolida] compare una maschera di conferma.

Attenzione

Confermando il consolidamento dei dati non sarà più possibile modificare i dati del modello.

Annulla

Conferma

A seguito del consolidamento viene sbloccata la funzionalità di stampa del Modello, indispensabile per l'apposizione della firma e per il caricamento degli allegati.

Per i Modelli consolidati i pulsanti presenti nel form sono i seguenti:

- [Torna alla Ricerca], riporta alla maschera di ricerca e alla lista dei Modelli 21 già compilati
- [Annulla Modello], comporta l'annullamento del Modello
- [Stampa Modello 21], per stampare il Modello consolidato

I tasti [Indietro] e [Consolida] non sono più presenti.

Torna Alla Ricerca

Annulla Modello

Stampa Modello M21

4.2 Annullamento del Modello

Se si desidera annullare il Modello, occorre cliccare sul tasto [Annulla Modello].

Compare la maschera di conferma che richiama l'attenzione sul fatto che il Modello verrà eliminato.

Attenzione	
Confermando la cancellazione del modello non sarà più possibile effettuare modifiche	
Annulla	Conferma

Il Modello viene annullato e non comparirà più nell'elenco dei Modelli compilati o in compilazione.

4.3 Stampa del Modello consolidato

Una volta consolidato il Modello, è abilitata la funzione di stampa del Modello divenuto imm modificabile (non più in bozza).

ROMA CAPITALE		Contributo di Soggiorno		CONTO DELLA GESTIONE		Anno	2017
MOD.21		Numero identificativo		35	Protocollo		
GESTORE DELLA STRUTTURA RICETTIVA							
Tipo	Persona Fisica			Codice Fiscale	RSSMRA80A01H501U		Partita IVA
Denominazione	ROSSI/MARIO						
Domicilio Fiscale/Sede Legale	VIA DANIMARCA					Civico	57
Comune del Domicilio Fiscale/Sede	BUONABITACOLO			Provincia	SA	Cap	84023
AGENTE CONTABILE							
ROSSI/MARIO				Codice Fiscale	RSSMRA80A01H501U		
Domicilio Fiscale	VIA DANIMARCA					Civico	57
Comune del Domicilio Fiscale	BUONABITACOLO			Provincia	SA	Cap	84023
STRUTTURA RICETTIVA							
ALBERGO - 3 STELLE				Attiva dal	05/06/2014	al	in modo continuo
Insegna	HOTEL PIPPO						
Indirizzo	VIA ORESTE RANELLETTI					Civico	56
Estremi dell'ultimo Titolo Autorizzativo	Tipo	SCIA		Data	12/06/2015	Numero	334GYT67
N. Ord.	Periodo Riscossione	Estremi Riscossione		Versamenti		Note	
		Ricevute	Importo	Data	Quietanza	Importo	
1	FEBBRAIO	Ricevute dalla 212 alla 456	€ 1.250,00			€ 0,00	
2	APRILE		€ 0,00	12/04/2017	AWRT7894	€ 1.450,00	
		Totale	€ 1.250,00	Totale		€ 1.450,00	
Data	11/06/2018						
		Il presente conto contiene n.		2	registrazioni in n.		1 pagine
							L'Agente Contabile

La stampa del Modello è divisa in 7 sezioni.

- **TESTATA**, in alto, riporta il logo dell'amministrazione, l'anno di riferimento, il numero identificativo (univoco) del Modello ed il protocollo (se presente).
- **GESTORE DELLA STRUTTURA RICETTIVA**, riporta i dati del gestore/titolare della struttura ricettiva, con indicato il tipo (Persona Fisica/Persona Giuridica/Ditta Individuale)
- **AGENTE CONTABILE**, contiene i dati dell'agente contabile, che possono non coincidere con i dati del gestore. L'agente contabile è sempre una Persona Fisica.
- **STRUTTURA RICETTIVA**, dove è riportata la tipologia, il periodo di attività della struttura, con l'indicazione della modalità, l'Insegna, l'indirizzo e gli estremi dell'ultimo titolo autorizzativo. Nel solo caso di Alberghi o Dipendenze Alberghiere, insieme alla tipologia è indicata anche la classe (es. 2 Stelle)
- **DETTAGLIO PERIODI DI RISCOSSIONE**, con gli importi riscossi e riversati.
- **FIRMA AGENTE CONTABILE**, è la sezione che riporta la data di sottoscrizione e la firma dell'agente contabile.

Compilazione a cura di Roma Capitale	Roma, li _____	il responsabile del PROCEDIMENTO MARIO ROSSI _____
VISTO DI REGOLARITA'	Roma, li _____	il responsabile del SERVIZIO GIOVANNI BIANCHI _____

- **VISTI DI REGOLARITA'**, la settima ed ultima sezione, da compilare a cura dell'Amministrazione, riporterà i visti di regolarità conseguenti ai successivi controlli (data e firma).

Con la stampa del Modello consolidato, è possibile apporre al Modello la firma:

- Digitale, sul file PDF corrispondente al Modello definitivo
- Autografa, sulla stampa cartacea del Modello definitivo

e viene abilitata la funzione di Caricamento del Modello firmato.

Il caricamento del Modello firmato abiliterà, infine, la funzione di caricamento degli allegati.

5 Apposizione della firma sul Modello 21

Una volta consolidato il Modello 21, è necessario che L'agente Contabile vi apponga la sua firma e lo faccia pervenire all'Amministrazione. I passi operativi sono descritti di seguito.

5.1 Firma Digitale

Nel caso in cui si disponga di dispositivo per apporre la firma digitale, occorre:

- Scaricare sul proprio computer il file PDF corrispondente al Modello 21 compilato e consolidato, attraverso la funzione "Scarica", disponibile in alternativa all'invio alla stampante dopo aver cliccato sul pulsante [Stampa Modello M21].
- Firmare digitalmente il file PDF attraverso il proprio dispositivo di firma digitale
- Caricare nel sistema (mediante funzione di upload) il PDF corrispondente al Modello 21 firmato digitalmente,
- Scannerizzare gli altri documenti richiesti in allegato, ottenendo delle copie elettroniche (file in formato immagine, PDF, ecc.). Si raccomanda di settare lo scanner o altro dispositivo a media intensità, in modo da ridurre la dimensione dei file, senza perdita di leggibilità dell'immagine.
- Firmare digitalmente ciascun file corrispondente ai documenti da allegare
- Caricare nel sistema (mediante funzione di upload) i file firmati digitalmente corrispondenti ai documenti richiesti a corredo da allegare al Modello 21

5.2 Firma Autografa

Nel caso invece in cui non si disponga di dispositivo per apporre la firma digitale, è necessario far pervenire all'Amministrazione il Modello 21 apponendo una firma autografa, e quindi occorrerà:

- Inviare ad una stampante il Modello 21 compilato e consolidato, attraverso il pulsante [Stampa Modello M21].
- Stampare e firmare con firma autografa il documento stampato
- Scannerizzare il documento firmato, ottenendone una copia elettronica (file immagine, PDF, ecc.). Si raccomanda di settare lo scanner o altro dispositivo a media intensità, in modo da ridurre la dimensione dei file, senza perdita di leggibilità dell'immagine.
- Ricaricare nel sistema, mediante funzione di upload, il PDF corrispondente al Modello 21 firmato, unitamente all'immagine di un documento di identità dell'Agente Contabile, in corso di validità
- Qualora l'Agente contabile non corrispondesse al Rappresentante legale della società gestore della struttura, allegare copia firmata della delega alla riscossione

conferita, compresa copia del documento di identità del delegante.

- Firmare con firma autografa ciascun documento richiesto da allegare a corredo del Modello 21
- Scannerizzare i documenti firmati da allegare ottenendo delle copie elettroniche (file immagini, PDF, ecc.)
- Caricare nel sistema (mediante funzione di upload) i file corrispondenti ai documenti firmati richiesti a corredo da allegare al Modello 21. Si raccomanda di settare lo scanner o altro dispositivo a media intensità, in modo da ridurre la dimensione dei file, senza perdita di leggibilità dell'immagine.
- Conservare con cura i documenti originali (Mod. 21 ed altri documenti allegati) con firma autografa, per metterli a disposizione di Roma Capitale, in caso di richiesta da parte degli uffici o degli organi di controllo.

6 Caricamento a sistema del Modello firmato e dei suoi allegati

In questo capitolo descriviamo l'acquisizione a sistema del Modello 21 firmato e degli allegati da presentare a corredo.

Le funzionalità che permettono il caricamento dei documenti sono richiamabili dal form che presenta la maschera di ricerca e la lista dei Modelli 21 già compilati.

La lista sarà ordinata in modo che appaiano per primi i Modelli nello stato "D" (definitivo), poi quelli nello stato "C" (consolidato) ed infine quelli nello stato "I" (Inserito). Il caricamento del Modello firmato e poi degli allegati riguarda i Modelli nello stato "C" (consolidato).

Ricerca Conto Della Gestione					
Codice Fiscale/P.IVA*	RSSMRA80A01H501U				
Anno di Riferimento:	2017				
Nuova Ricerca					
Risultati Ricerca per il Codice Fiscale: RSSMRA80A01H501U					
Stato	Anno	Cod. Fis.	Denominazione	Insegna	Scelta
C	2017	RSSMRA80A01H501U	ROSSI/MARIO	HOTEL PIPPO	☐
Apri Gestione Modello Firmato Gestione Allegati Rendi Definitivo					

6.1 Identificativo del Modello

Per ciascun agente contabile e per ciascuna struttura ricettiva potrebbero aversi più Modelli.

A ciascun Modello 21 è attribuito un identificativo (chiave) che permette di identificarlo univocamente.

Nel caso in cui si debbano presentare più Modelli 21, occorre prestare attenzione nelle fasi di acquisizione (upload) del Modello firmato e dei suoi allegati e caricare i documenti in corrispondenza del corrispondente Modello 21 consolidato.

L'identificativo del Modello 21 è riportato sulla testata del Modello (in alto nella stampa).

6.2 Caricamento del Modello Firmato

Per acquisire a sistema il Modello 21 firmato occorre selezionarlo, cliccando sul pallino corrispondente nella colonna "Scelta", e poi cliccare sul tasto [Gestione Modello Firmato].

Il Modello 21 selezionato deve essere nello stato "C", cioè Consolidato, altrimenti comparirà un messaggio di errore.

Correggere i seguenti errori:

- Il modello M21 può essere caricato solo se lo stato è consolidato

Se, per il Modello selezionato, l'immagine del Modello firmato non risulta ancora caricata, il form assumerà un aspetto simile al seguente:

Dati modello			
Anno di Riferimento:	2017	Numero Identificativo:	35
Agente Contabile:	ROSSI/MARIO	Codice Fiscale:	RSSMRA80A01H501U
Gestore Struttura:	ROSSI/MARIO		
Codice Fiscale Gestore:	RSSMRA80A01H501U	Partita IVA Gestore:	
Struttura Ricettiva:	HOTEL PIPPO		
Indirizzo Struttura:	VIA ORESTE RANELLETTI,56		

Modello M 21 firmato	
Nothing found to display.	
Inserisci Modello	Visualizza Allegati

[Torna Alla Ricerca](#)

Vengono visualizzati alcuni dati fondamentali del Modello 21:

- Anno di riferimento
- Numero identificativo del Modello
- Denominazione e codice fiscale dell'Agente Contabile
- Denominazione, codice fiscale e partita IVA del Gestore
- Insegna ed indirizzo della struttura ricettiva

I pulsanti disponibili sono:

- [Inserisci Modello], per acquisire l'immagine del Modello firmato
- [Visualizza Allegati], per visualizzare ed inserire gli allegati
- [Torna alla Ricerca], per ritornare alla ricerca e all'elenco dei Modelli compilati

L'inserimento degli allegati è possibile solo dopo aver caricato il Modello 21 firmato. In questo caso, pigiando sul tasto [Visualizza Allegati] si otterrebbe il seguente messaggio di errore:

Correggere i seguenti errori:

- E' possibile inserire un allegato solo dopo aver caricato il modello M21

Cliccando su [Inserisci Modello] si apre il form che permette l'upload dei file immagine.

Inserisci nuovo allegato

Tipo Documento d'identità*	Selezionare un valore ▼
Data di fine validità*	
Codice Documento*	
Immagine del Documento di Identità*	Scegli file Nessun file selezionato
Tipo di Firma*	Selezionare un valore ▼
Prospetto M21 Firmato*	Scegli file Nessun file selezionato

Ok

Annulla

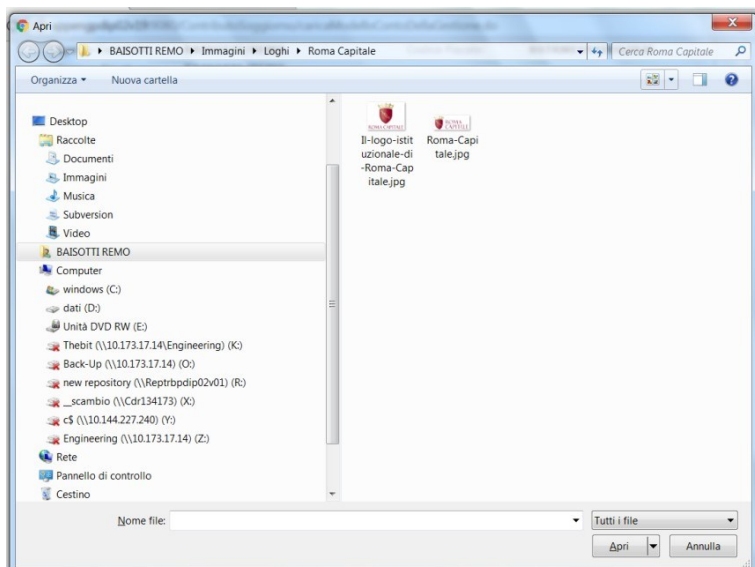
Torna Alla Ricerca

I campi in maschera sono i seguenti:

- Tipo Documento d'Identità, selezionabile da un menù a tendina tra i seguenti valori:
 - Carta d'Identità
 - Passaporto
 - Patente Nautica
 - Patente di Guida
- Data di Fine Validità del documento di identità
- Codice Documento, Numero identificativo del documento
- Immagine del documento di Identità, richiede di selezionare, tramite il pulsante [Scegli File] il file immagine del documento di identità da caricare

- Tipo di Firma, selezionabile da un menù a tendina tra i seguenti valori:
 - Digitale
 - Autografa
- Prospetto M21 firmato, richiede di selezionare il file immagine del Modello 21 firmato, tramite il pulsante [Scegli File]

Cliccando su [Scegli File] si aprirà il classico form di selezione file simile al seguente, che permette di cercare il file sul proprio computer o altro dispositivo, e selezionarlo.



Insieme al file del Modello 21 firmato (digitalmente o con firma autografa) deve essere caricato anche il file immagine di un documento di identità dell'agente contabile, in corso di validità, nel caso di firma autografa apposta sul Modello 21, come più sopra indicato.

Quindi, entrambi i file:

- Modello 21 firmato
- Documento di identità (eventuale)

devono essere pronti e disponibili sul dispositivo (PC, portatile, tablet, ecc.) attraverso il quale ci si è connessi all'applicazione.

N.B. si suggerisce di nominare ogni file, indicando in modo chiaro la sua tipologia (es.; documento_identita_agente.jpg)

Oltre al pulsante [Scegli File], gli altri tasti disponibili sul form di acquisizione del Modello firmato sono i seguenti:

- [Ok], per confermare il caricamento dei dati
- [Annulla], per annullare i dati inseriti e ripulire la maschera
- [Torna alla Ricerca], per ritornare alla ricerca e all'elenco dei Modelli compilati

Compilata la maschera e cliccato sul tasto [Ok], i dati immessi verranno salvati, i file acquisiti, e si otterrà una maschera del tipo seguente:

Dati modello

Anno di Riferimento:	2017	Numero Identificativo:	35
Agente Contabile:	ROSSI/MARIO	Codice Fiscale:	RSSMRA80A01H501U
Gestore Struttura:	ROSSI/MARIO		
Codice Fiscale Gestore:	RSSMRA80A01H501U	Partita IVA Gestore:	
Struttura Ricettiva:	HOTEL PIPPO		
Indirizzo Struttura:	VIA ORESTE RANELLETTI,56		

Modello M 21 firmato

One item found.

1

Tipo	Modello M21 Firmato	Documento d'identità	Elimina
Modello M21	Scarica Modello M21	Scarica documento	Elimina

[Visualizza Allegati](#)

[Torna Alla Ricerca](#)

Come si vede, il tasto [Inserisci Modello] non è più presente, mentre nella lista dei documenti associati al Modello 21 è comparsa una riga corrispondente al Modello firmato che presenta 3 link (indicati dal colore rosso):

- Scarica Modello M21, che conferma la sua acquisizione e ne consente eventuale scarico
- Scarica Documento, che conferma la sua acquisizione e ne consente eventuale scarico
- Elimina, per eliminare il Modello 21 firmato ed il documento di identità associato (se presente)

Nella maschera sono presenti anche i tasti:

- [Visualizza Allegati], per visualizzare ed inserire gli allegati
- [Torna alla Ricerca], per ritornare alla ricerca e all'elenco dei Modelli compilati

Cliccando sul tasto [Visualizza Allegati] si apre la maschera di visualizzazione e gestione degli allegati.

Allegati

Nothing found to display.

[Inserisci Allegato](#)

[Torna a Gestione Modello](#)

[Torna Alla Ricerca](#)

6.3 Gestione Allegati

Si è visto che, dopo il caricamento del Modello firmato, cliccando sul tasto [Visualizza Allegati] si apre la maschera di visualizzazione e gestione degli allegati.

Inizialmente non è presente nessun allegato.

Allegati

Nothing found to display.

[Inserisci Allegato](#)

[Torna a Gestione Modello](#)

[Torna Alla Ricerca](#)

I pulsanti disponibili sono:

- [Inserisci Allegato], per l'inserimento di un allegato
- [Torna a Gestione Modello], per ritornare alla maschera di gestione del Modello firmato
- [Torna alla Ricerca], per ritornare alla ricerca e all'elenco dei Modelli compilati

Alla gestione degli allegati si arriva anche a partire dalla maschera di ricerca che visualizza l'elenco dei Modelli, ordinati per Stato (prima "D", poi "C", infine "I") :

Ricerca Conto Della Gestione

Codice Fiscale/P.IVA*

Anno di Riferimento:

[Nuova Ricerca](#)

Risultati Ricerca per il Codice Fiscale:

Stato	Anno	Cod. Fis.	Denominazione	Insegna	Scelta
D	2017	RSSMRA80A01H501U	ROSSI/MARIO	HOTEL PIPPO	☐
C	2017	RSSMRA80A01H501U	ROSSI/MARIO	HOTEL COMETA	☐
I	2017	RSSMRA80A01H501U	ROSSI/MARIO	HOTEL SAN GERVASO	☐

[Apri](#)
[Gestione Modello Firmato](#)
[Gestione Allegati](#)
[Rendi Definitivo](#)

[Indietro](#) [Inserisci](#)

Da questa, selezionando un Modello (tramite spunta sul pallino corrispondente in colonna "Scelta"), che risulta nello stato di "C" perché, come vedremo, immodificabile ma consolidato e per il quale è già stato caricato il Modello firmato (*in caso diverso compariranno dei messaggi di errore...*) e cliccando su [Gestione Allegati] si va alla maschera seguente:

Dati modello			
Anno di Riferimento:	2017	Numero Identificativo:	37
Agente Contabile:	ROSSI/MARIO	Codice Fiscale:	RSSMRA80A01H501U
Gestore Struttura:	DITTA PIZZA E FICHI		
Codice Fiscale Gestore:	01234567897	Partita IVA Gestore:	1234567897
Struttura Ricettiva:	HOTEL COMETA		
Indirizzo Struttura:	VIA DELLE COMETE,56		

Nothing found to display.

[Inserisci Allegato](#)

[Torna Alla Ricerca](#)

Come si vede è analoga a quella raggiunta direttamente dopo aver caricato il Modello firmato, a meno del pulsante [Torna a Gestione Modello].

Su questa maschera i pulsanti disponibili sono:

- [Inserisci Allegato], per l'inserimento di un allegato
- [Torna alla Ricerca], per ritornare alla ricerca e all'elenco dei Modelli compilati

Cliccando su [Inserisci Allegato] si apre una maschera come nella figura sottostante:

Inserisci nuovo allegato			
Tipo Allegato*	Selezionare un valore		
Codice*		Numero Notti in Riscossione*	
Importo*		Data*	
Descrizione*			
Allegato*	Scegli file Nessun file selezionato		

[Ok](#)

[Annulla](#)

[Torna Alla Ricerca](#)

I campi della maschera sono i seguenti:

- Tipo Allegato, selezionabile da un menù a tendina tra i seguenti valori:
 - Ricevuta di Pagamento
 - Ricevuta di Riscossione
 - Altro (specificare in Descrizione)
- Codice, stringa alfanumerica che caratterizza l'allegato (se presente), ad esempio:
 - Ricevute dal n. x al numero xx"
 - Cro del bonifico
 - Identificativo documento
- Numero Notti in Riscossione, se è un dato pertinente per l'allegato
- Importo, importo della ricevuta o del pagamento
- Data, data caratteristica dell'allegato (se presente)
- Descrizione, descrizione dell'allegato
- Allegato, richiede di selezionare, tramite il pulsante [Scegli File] il file corrispondente all'allegato che si desidera caricare

Oltre al pulsante [Scegli File], gli altri tasti disponibili sulla maschera di inserimento degli allegati sono i seguenti:

- [Ok], per confermare il caricamento dei dati dell'allegato
- [Annulla], per annullare i dati inseriti e ripulire la maschera
- [Torna alla Ricerca], per ritornare alla ricerca e all'elenco dei Modelli compilati

La compilazione dei campi:

- Codice
- Descrizione

è sempre obbligatoria, così come l'indicazione del file Allegato.

Per gli altri campi l'obbligatorietà dipende dal Tipo Allegato selezionato.

Se Tipo Allegato = "Ricevuta di Pagamento" è obbligatoria anche la compilazione di:

- Importo
- Data

Se Tipo Allegato = "Ricevuta di Riscossione" è obbligatoria anche la compilazione di:

- Numero Notti in Riscossione

Una volta compilata la maschera e cliccato sul pulsante [Ok], i dati immessi verranno salvati, il file corrispondente all'allegato acquisito, e si otterrà una maschera del tipo seguente:

**Dati modello**

Anno di Riferimento: **2017** Numero Identificativo: **35**
Agente Contabile: **ROSSI/MARIO** Codice Fiscale: **RSSMRA80A01H501U**
Gestore Struttura: **ROSSI/MARIO**
Codice Fiscale Gestore: **RSSMRA80A01H501U** Partita IVA Gestore:
Struttura Ricettiva: **HOTEL PIPPO**
Indirizzo Struttura: **VIA ORESTE RANELLETTI,56**

Allegati

One item found.

1

Tipo Allegato	Codice Allegato	Descrizione Allegato	Numero Notti	Data	Immagine	Elimina
Ricevuta di Pagamento	RIC. Bollettino f24	Pagamento tramite F24 COMUNICAZIONE 2° trimestre	567	08/06/2017	Scarica Allegato	Elimina

[Inserisci Allegato](#)[Torna a Gestione Modello](#)[Torna Alla Ricerca](#)

Come si vede nella lista degli allegati associati al Modello 21 è comparsa una riga corrispondente all'allegato caricato che presenta 2 link (scritte in rosso):

- Scarica Allegato, che attesta il caricamento dell'allegato e ne consente lo scarico
- Elimina, per eliminare l'allegato associato al Modello 21

Nel form sono ancora sempre presenti i tasti:

- [Inserisci Allegato], per l'inserimento di un ulteriore allegato
- [Torna alla Ricerca], per ritornare alla ricerca e all'elenco dei Modelli compilati

mentre il pulsante:

- [Torna a Gestione Modello], per ritornare alla maschera di gestione del Modello firmato

sarà presente solo se si è giunti alla maschera degli allegati direttamente dopo il caricamento del Modello firmato.

7 Modello definitivo

Una volta che il Modello 21 firmato e tutti gli allegati sono stati caricati, è possibile rendere “definitivo” il Modello che così diventa non modificabile in nessuna sua parte, passando dallo Stato “C” (consolidato) allo Stato “D” (Definitivo).

Per rendere il Modello definitivo occorre andare sulla maschera per la ricerca dei Modelli che mostra l’elenco dei Modelli compilati.

Ricerca Conto Della Gestione

Codice Fiscale/P.IVA*

RSSMRA80A01H501U

Anno di Riferimento:

Nuova Ricerca

Risultati Ricerca per il Codice Fiscale: RSSMRA80A01H501U

Stato	Anno	Cod. Fis.	Denominazione	Insegna	Scelta
C	2017	RSSMRA80A01H501U	ROSSI/MARIO	HOTEL PIPPO	☐

Apri

Gestione Modello Firmato

Gestione Allegati

Rendi Definitivo

Da tale maschera, selezionando un Modello (cliccando sul pallino corrispondente nella colonna “Scelta”) e cliccando sul pulsante [Rendi Definitivo], se il Modello 21 è presente e firmato verrà visualizzato il seguente messaggio di avvertimento:

Attenzione

Rendendo definitivo il modello M21 non sarà più possibile lavorare l'intero modello.

Annulla

Conferma

che ricorda che, una volta reso “definitivo”, il Modello non sarà più modificabile né cancellabile.

Cliccando su [Annulla] si annulla l'operazione, mentre cliccando su [Conferma] il Modello diventa "definitivo" e il suo stato passa da "C" (Consolidato) a "D" (Definitivo).

Se per il Modello non risulta presente il file corrispondente al Modello firmato, si otterrà il seguente messaggio di errore:

Correggere i seguenti errori:

- Per rendere definitivo un modello M21 è necessario caricare il file firmato

Se l'operazione è andata a buon fine, questo sarà il risultato in maschera:

Ricerca Conto Della Gestione

Codice Fiscale/P.IVA*

Anno di Riferimento:

Risultati Ricerca per il Codice Fiscale: r

Stato	Anno	Cod. Fis.	Denominazione	Insegna	Scelta
D	2017	RSSMRA80A01H501U	ROSSI/MARIO	HOTEL PIPPO	☐

7.1 Protocollazione del Modello definitivo

Il Modello definitivo viene protocollato tramite processo automatico, ed una copia del Modello firmato con tutti i suoi allegati viene inviata al sistema di Gestione Documentale (GED) dell'Amministrazione.

Dalla maschera di ricerca, selezionando il Modello e cliccando sul tasto [Apri] è possibile visualizzare i dati analitici riepilogativi del Modello e ristampare, mediante il tasto [Stampa Modello 21], una copia PDF del Modello, che riporta anche il protocollo assegnato.

L'operazione di protocollazione avviene di norma in real-time, tramite cooperazione applicativa con il sistema generale di Protocollo di Roma Capitale (GED).

Ove si verificassero problemi di dialogo tra questo applicativo ed il Sistema Protocollo, è prevista la gestione di una "coda di processo" che provvederà, appena il dialogo sarà ripristinato, a elaborare e rinviare al Sistema GED ogni Modello non protocollato, in modo da completare comunque il processo di protocollazione.

8 Modifica (ricompilazione) di un Modello

Se un Modello si trova nello stato “I” (in Inserimento) e quindi non è ancora stato consolidato, i dati ivi riportati possono essere ancora modificati.

Ricerca Conto Della Gestione

Codice Fiscale/P.IVA*

R

Anno di Riferimento:

Nuova Ricerca

Risultati Ricerca per il Codice Fiscale: R

Stato	Anno	Cod. Fis.	Denominazione	Insegna	Scelta
D	2017	RSSMRA80A01H501U	ROSSI/MARIO	HOTEL PIPPO	☐
I	2017	RSSMRA80A01H501U	ROSSI/MARIO	B&B DA STEFANIA	☐

Apri

Gestione Modello Firmato

Gestione Allegati

Rendi Definitivo

Selezionando, tramite click sul pallino nella colonna “Scelta”, il Modello in compilazione (quello con Stato = I) e cliccando sul tasto [Apri] si aprirà la maschera di riepilogo dei dati del Modello.

In tale maschera i dati analitici inseriti sono divisi per sezioni:

- Gestore
- Agente Contabile
- Periodo Attività dell’Agente Contabile
- Dati Struttura
- Periodo Attività Struttura
- Estremi ultimo titolo autorizzativo
- Importi (tabella con righe di dettaglio riferite alle somme riscosse e/o riversate)



Gestore							
Tipo*	Persona Fisica ▼		Codice Fiscale*	RSSMRA80A01H501I		Partita IVA*	
Denominazione*	ROSSI/MARIO						
Domicilio Fiscale*	VIA DANIMARCA				Civico*	57	
Comune*	BUONABITACOLO		Provincia*	SA	Cap*	84023	
Agente Contabile							
Codice Fiscale*	RSSMRA80A01H501I						
Cognome*	ROSSI		Nome*	MARIO			
Domicilio Fiscale*	VIA DANIMARCA				Civico*	57	
Comune*	BUONABITACOLO		Provincia*	SA	Cap*	84023	
Periodo Attività Agente Contabile							
Data Inizio*	08/06/2017		Data Fine				
Dati Struttura							
Tipologia Struttura*	BED AND BREAKFAST NON IMPRENDITORIALE ▼						
Insegna*	B&B DA STEFANIA						
Indirizzo*	VIA PADRE DOMENICO COCULO						
Civico*	32	Esponente					
Periodo Attività Struttura							
Attiva Dal*	05/06/2017	Al		Modalità*	in modo continuo ▼		
Estremi ultimo titolo autorizzativo							
Tipo Autorizzazione*	SCIA ▼						
Numero*	332121	Data*	25/06/2017				
Importi							
Periodo	Ricevute	Imp. Risc.	Quietanza	Imp. Vers.	Data Vers.	Note	
LUGLIO	DALLA 1 ALLA 34	345,00	IUR5678GDL	325,00	31/07/2017		

[Torna Alla Ricerca](#)
[Indietro](#)
[Consolida](#)
[Annulla Modello](#)

[Stampa Modello M21](#)

8.1 Consolidamento

Se i dati sono corretti è possibile consolidare il Modello cliccando sul tasto [Consolida], come già descritto in un paragrafo precedente.

Si ricorda che consolidando il Modello i suoi dati analitici (di compilazione) non saranno più modificabili, ed il Modello, se contenente dati errati, può essere solamente annullato.



8.2 Annullamento di un Modello

Se si desidera annullare il Modello, occorre cliccare sul tasto [Annulla Modello].

Compare la maschera di conferma che richiama l'attenzione sul fatto che il Modello verrà eliminato.

Attenzione
Confermando la cancellazione del modello non sarà più possibile effettuare modifiche
Annulla Conferma

Cliccando sul pulsante [Conferma], il Modello viene annullato e non comparirà più nell'elenco dei Modelli compilati o in compilazione.

8.3 Modifica dei dati inseriti

Cliccando su pulsante [Indietro] si procede a ritroso nelle maschere di compilazione.

8.3.1 Dettaglio Importi

Al primo click si torna alla maschera di riepilogo degli importi.

Importi							
Periodo	Ricevute	Imp. Risc.	Quietanza	Imp. Vers.	Data Vers.	Note	Scelta
LUGLIO	DALLA 1 ALLA 34	345,00	IUR5678GDL	325,00	31/07/2017		☐
Dettaglio Modifica Elimina Inserisci importi							
Torna Alla Ricerca Indietro Salva Avanti							

Tramite il pulsante [Inserisci Importi] si possono aggiungere nuove righe di dettaglio.

Selezionando una riga di dettaglio tramite click sul corrispondente pallino della colonna "Scelta" è possibile intervenire sulla riga selezionata, modificandola (cliccando sul tasto [Modifica]) o eliminandola (tramite click sul tasto [Elimina]).

Cliccando su [Salva Avanti] i dati vengono salvati e si ritorna alla maschera di riepilogo già descritta in un paragrafo precedente.

8.3.2 Dati Struttura

Cliccando ancora su [Indietro] si andrà alla maschera:

Dati Struttura			
Tipologia Struttura*	BED AND BREAKFAST NON IMPRENDITORIALE ▼		
Insegna*	B&B DA STEFANIA		
Indirizzo*	VIA PADRE DOMENICO COCULO		Cancello Indirizzo
Civico*	32	Esponente	
Azzera Struttura			
Periodo Attività Struttura			
Attiva Dal*	05/06/2017	Al	
Modalità*	in modo continuo ▼		
Estremi ultimo titolo autorizzativo			
Tipo Autorizzazione*	SCIA ▼		
Numero*	332121	Data*	25/06/2017

Torna Alla Ricerca Indietro Salva Avanti

dove si ha la possibilità di modificare i dati della struttura, o, dopo averla azzerata tramite il tasto [Azzera Struttura] di sceglierne un'altra, o anche di modificare le date e la modalità del periodo di attività della struttura e gli estremi dell'ultimo titolo autorizzativo.

Cliccando su [Salva Avanti] i dati verranno salvati e si andrà alla maschera di riepilogo degli importi.



8.3.3 Agente Contabile

Cliccando ancora su [Indietro] si arriverà alla maschera:

Agente Contabile			
Codice Fiscale*	RSSMRA80A01H501U		
Cognome*	ROSSI	Nome*	MARIO
Domicilio Fiscale*	VIA DANIMARCA	Civico*	57
Comune*	BUONABITACOLO	Provincia*	SA
		Cap*	84023
Copia da Gestore			
Periodo Attività Agente Contabile			
Data Inizio*	08/06/2017	Data Fine	
Torna Alla Ricerca Indietro Salva Avanti			

che permette di modificare i dati relativi all'anagrafica dell'Agente Contabile e le date del periodo di attività dello stesso Agente Contabile in relazione alla struttura.

Al solito, cliccando su [Salva Avanti] i dati verranno salvati e si andrà alla maschera con i dati della struttura ricettiva.

8.3.4 Gestore

Ancora, cliccando su [Indietro] si avrà la maschera:

Gestore			
Tipo*	Persona Fisica	Codice Fiscale*	RSSMRA80A01H501U
		Partita IVA*	
Denominazione*	ROSSI/MARIO		
Domicilio Fiscale*	VIA DANIMARCA	Civico*	57
Comune*	BUONABITACOLO	Provincia*	SA
		Cap*	84023
Copia da Utente In Sessione			
Torna Alla Ricerca Indietro Salva Avanti			

che permette di modificare i dati relativi all'anagrafica del Gestore.

Cliccando su [Salva Avanti] i dati verranno salvati e si andrà alla maschera dell'Agente Contabile.

Infine, cliccando su [Indietro] si tornerà alla maschera di ricerca con l'elenco dei Modelli compilati ed in compilazione.