
Applicazione Rendiconto Cinque per mille

Manuale Enti Terzo Settore

Versione: 1.0

Data di aggiornamento: 5 dicembre 2022

INDICE

1. Introduzione	3
2. Accesso all'applicazione e funzionalità comuni	3
3. Gestione Contributi.....	4
3.1 Rendiconto Contributo.....	4
3.2 Elenco rendiconti	4
3.3 Anagrafica Ente	6
3.4 Dati Legale Rappresentante	9
3.5 Rendiconto delle spese	11
3.6 Spese da rendicontare	11
3.7 Accantonamento.....	12
3.8 Restituzione spontanea.....	14
3.9 Allegati	15
3.10 Dichiarazioni.....	16
3.11 Totale generale	16
3.12 Invio rendiconto	17
4. Richiedere Assistenza.....	20

1. Introduzione

Il presente manuale descrive la procedura per l'utilizzo dell'applicazione di gestione del contributo del **Cinque per Mille** da parte degli Enti del Terzo Settore, disponibile sul **portale Servizi Lavoro**.

L'accesso alla procedura riguarda solo le aziende italiane censite come Ente del Terzo Settore.

È possibile utilizzare la procedura **Cinque Per Mille** in questione, solo se sussistono entrambe le seguenti condizioni:

- Se all'accesso in uso è associata o è in delega un profilo azienda italiana (si specifica che la delega deve essere accettata e deve risultare attiva).
- Se tale azienda italiana risulta classificata come Ente Terzo Settore.

Per tutte le informazioni sulla **gestione dei profili e delle deleghe** è possibile fare riferimento alla guida scaricabile al seguente link:

https://mlps.my.salesforce.com/sfc/p/#0Y0000034BQk/a/1v0000013R0C/wa.gsD8_pMbyHKFsjUDxM7ALHrnG9hm75fzITW24SvM

2. Accesso all'applicazione e funzionalità comuni

Per accedere all'applicazione "**CINQUE PER MILLE**" è necessario collegarsi al portale Servizi Lavoro al seguente link: <https://servizi.lavoro.gov.it>

Nella Home page del portale sono visibili i box dedicati all'accesso.

Cliccare sul **box dedicato a SPID** o sul **box dedicato a CIE** (Carta d'Identità Elettronica), riservati ai cittadini italiani, quindi accedere al sistema.

In seguito all'accesso, per procedere con l'attività desiderata, cliccare sull'icona dedicata all'applicativo:



Selezionando l'icona di proprio interesse verrà visualizzata la schermata che si riporta di seguito.

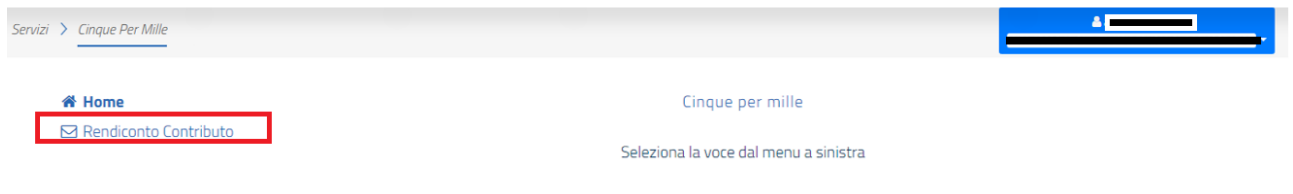


Per procedere cliccare su "**ENTRA**".

3. Gestione Contributi

3.1 Rendiconto Contributo

Dopo aver effettuato l'accesso all'applicazione, selezionare la sezione **"Rendiconto Contributo"** (riquadro in basso a sinistra).



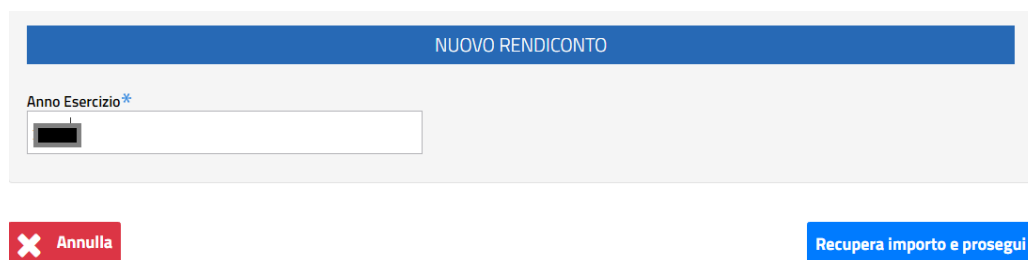
Il sistema rimanda automaticamente alla sezione successiva.

3.2 Elenco rendiconti

Il sistema visualizza la scheda **"Elenco Rendiconti"**, selezionare il tasto **"Nuovo rendiconto"** e proseguire.



Il sistema visualizza la scheda **"NUOVO RENDICONTO"**, inserire l'anno di esercizio nel campo **"Anno Esercizio"**.

The screenshot shows the 'NUOVO RENDICONTO' form. At the top, there is a blue header with the text 'NUOVO RENDICONTO'. Below the header, there is a form field labeled 'Anno Esercizio*' with a black input box. At the bottom left, there is a red button with a white 'X' icon and the text 'Annulla'. At the bottom right, there is a blue button with the text 'Recupera importo e prosegui'.

Attenzione: Nel caso di errore nella compilazione è possibile correggere il dato errato utilizzando il tasto **"annulla"** (in basso a sinistra). **Se l'anno inserito è corretto selezionare il tasto blu "Recupera importo e prosegui"**.

Selezionando il tasto **“Recupera Importo e Proseguì”** l’applicazione verifica se per l’ente, e per l’anno di esercizio inserito, esiste un contributo con importo percepito superiore o uguale a 20.000,00 euro. **A questo punto l’applicazione mostra la maschera per l’inserimento dei dati “ANAGRAFICA ENTE” e crea una bozza del rendiconto.**

La maschera **“ANAGRAFICA ENTE”** è la prima voce dell’elenco di 9 sezioni (a sinistra nella maschera).

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a navigation menu with 9 items: 'Anagrafica Ente', 'Dati Legale Rappresentante', 'Rendiconto delle Spese', 'Spese da rendicontare', 'Accantonamento', 'Restituzione Spontanea', 'Allegati', 'Dichiarazioni', and 'Totale Generale'. The 'Anagrafica Ente' item is highlighted. To the right of the menu is a form titled 'ANAGRAFICA ENTE'. The form contains the following fields: 'Codice Fiscale*' (with a blacked-out value), 'Denominazione*' (with a blacked-out value), 'Link Rendiconto' (empty), and 'Data Ultimo Aggiornamento Link Rendiconto' (with a blacked-out value). The top left of the application shows 'Home' and 'Rendiconto Contributo'.

La compilazione delle varie sezioni è consecutiva e le sezioni vanno compilate nell’ordine in cui appaiono sulla pagina.

I campi contrassegnati con asterisco devono essere sempre obbligatoriamente compilati.

Quando si salvano i dati di una sezione, è possibile compilare la successiva o tornare indietro alle precedenti (sia per visualizzare i dati inseriti, sia per modificarli).

3.3 Anagrafica Ente

Nella sezione “ANAGRAFICA ENTE” viene visualizzata la seguente schermata.

The screenshot displays a web form for managing entity data. It is organized into three main sections:

- ANAGRAFICA ENTE:** This section contains four input fields: 'Codice Fiscale', 'Denominazione', 'Link Rendiconto', and 'Data ultimo Aggiornamento Link Rendiconto'. The first three fields contain redacted information.
- SEDE LEGALE:** This section contains fields for 'Provincia', 'Comune', 'Indirizzo', 'Cap', 'Telefono 1', 'Email 1', 'Telefono 2', 'Email 2', 'Telefono 3', 'Email 3', and 'PSC'. The first four fields contain redacted information.
- SEDE OPERATIVA PRINCIPALE:** This section features a checkbox labeled 'Coincide con la sede legale' which is checked.

At the bottom of the form, there are two buttons: a red 'Chiudi' button and a blue 'Salva e prosegui' button. On the left side, a vertical sidebar menu lists various navigation options, with 'Anagrafica Ente' highlighted in blue.

Dopo aver compilato le sezioni visualizzate, per procedere selezionare il tasto “Salva e prosegui”.

Nello specifico, compilare il campo “ANAGRAFICA ENTE” valorizzando i campi indicati di seguito:

- Codice fiscale
- Denominazione
- Link Rendiconto
- Data ultimo aggiornamento Link Rendiconto

ANAGRAFICA ENTE

Codice Fiscale*

Denominazione*

Link Rendiconto

Data Ultimo Aggiornamento Link Rendiconto

I campi contrassegnati con asterisco devono essere obbligatoriamente compilati.

Continuare la compilazione con la scheda **“SEDE LEGALE”**. Inserire negli appositi campi i seguenti dati obbligatori relativi all’Ente:

- **Provincia**
- **Comune**
- **Indirizzo**
- **CAP**
- **Telefono 1**
- **Email 1**

SEDE LEGALE

Provincia*

Comune*

Indirizzo*

CAP*

Telefono1*

Email1*

Telefono2

Email2

Telefono3

Email3

PEC

Alla fine della compilazione delle due sezioni sopra riportate, **“ANAGRAFICA ENTE”** e **“SEDE LEGALE”**, è possibile selezionare il tasto **“Salva e prosegui”**, come sopra indicato.

Compilare la scheda **“SEDE OPERATIVA PRINCIPALE”** inserendo i seguenti dati obbligatori relativi all’Ente negli appositi campi:

- **Provincia**
- **Comune**
- **Indirizzo**
- **CAP**
- **Telefono 1**
- **Email 1**

The screenshot shows the 'SEDE OPERATIVA PRINCIPALE' form. At the top, there is a blue header with the text 'SEDE OPERATIVA PRINCIPALE'. Below the header, there is a checkbox labeled 'Coincide con la sede legale' which is currently unchecked. The form contains several input fields: 'Provincia*' and 'Comune*' (both with blacked-out content), 'Indirizzo*' (with blacked-out content), and 'CAP*' (with blacked-out content). Below these are 'Telefono1*' (with blacked-out content) and 'Email1*' (with blacked-out content). At the bottom, there are three empty input fields for 'Telefono2', 'Email2', 'Telefono3', and 'Email3'. At the bottom left, there is a red button with a white 'X' icon and the text 'Chiudi'. At the bottom right, there is a blue button with the text 'Salva e prosegui'.

Se i dati della Sede Operativa Principale coincidono con quelli della Sede Legale, spuntare la casella **“Coincide con la sede legale”** (in tal modo non è necessario inserire nuovamente i dati richiesti).

The screenshot shows the 'SEDE OPERATIVA PRINCIPALE' form. At the top, there is a blue header with the text 'SEDE OPERATIVA PRINCIPALE'. Below the header, there is a checkbox labeled 'Coincide con la sede legale' which is currently checked. At the bottom left, there is a red button with a white 'X' icon and the text 'Chiudi'. At the bottom right, there is a blue button with the text 'Salva e prosegui'.

Quindi cliccare su **“Salva e prosegui”**.

nota
bene

Attenzione: cliccando sul comando “Chiudi” (in basso a sinistra), viene conservata la procedura avviata in stato di “bozza” ma i dati inseriti non vengono salvati. In tal caso, è necessario ricominciare la compilazione dall’inizio.

Dopo la creazione della bozza, si visualizza la seguente schermata, nella quale sono presenti le icone di **“Dettaglio”** ed **“Elimina”** (come riportato di seguito).

Codice Fiscale Ente	Denominazione Ente	Anno Esercizio	Stato	Dettaglio	PDF
00310010221		2020	Bozza		

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Nuovo Rendiconto

Se si vuole annullare la bozza del rendiconto, al fine di compilare una nuova versione del documento, selezionare l'icona "Elimina" (evidenziata in rosso a destra).

Con la selezione dell'icona "Dettaglio" è invece possibile visualizzare quanto compilato e proseguire nella compilazione.

Se la scheda viene compilata correttamente la procedura salva i dati e prospetta la sezione successiva.

3.4 Dati Legale Rappresentante

Nella sezione "DATI LEGALE RAPPRESENTANTE" inserire i seguenti dati obbligatori negli appositi campi:

- Codice Fiscale
- Data di nascita
- Sesso Legale Rappresentante (selezionare M o F)
- Nome
- Cognome
- Cittadinanza
- Stato di Nascita
- Comune di nascita

DATI LEGALE RAPPRESENTANTE

Privo di codice fiscale

Codice Fiscale*

Data di Nascita*

Sesso*

 M F

Nome*

Cognome*

Cittadinanza*

Stato di nascita*

Comune*

Città

Alcuni dati sono già compilati con quelli dell'utente loggato con **SPID** o **CIE** e non sono modificabili.
Se il Legale Rappresentante è privo di codice fiscale, quindi non può accedere con **SPID** o **CIE**, è possibile spuntare la voce **“Privo di codice fiscale”** (evidenziata in rosso in alto a sinistra).

DATI LEGALE RAPPRESENTANTE

Privo di codice fiscale

Codice Fiscale:

Data di Nascita*:

Sesso*: M F

Nome*:

Cognome*:

Cittadinanza*:

Stato di nascita*:

Comune*:

Città:

Continuare la compilazione con la scheda **“DOMICILIO ELETTIVO”** e Inserire negli appositi campi i seguenti dati obbligatori relativi al Legale Rappresentante:

- **Provincia**
- **Comune**
- **Indirizzo**
- **CAP**
- **Telefono 1 ante**
- **Email**

DOMICILIO ELETTIVO

Provincia*:

Comune*:

Indirizzo*:

CAP*:

Telefono1*:

Telefono2:

Telefono3:

Email*:

Pec:

Per modificare i dati inseriti selezionare il tasto **“Indietro”** (in basso a sinistra).
Per procedere nella compilazione selezionare il tasto **“Salva e prosegui”**.

3.5 Rendiconto delle spese

La Sezione “**RENDICONTO DELLE SPESE**” è di sola visualizzazione. Viene prospettato l’importo percepito per l’anno finanziario per cui si sta compilando il rendiconto.

RENDICONTO DELLE SPESE

Anno Esercizio*
2020

Importo percepito*
78.000,00

Data percezione*
2022-10-13

Indietro

Proseguì

Per procedere nella compilazione selezionare il tasto “**Proseguì**”.

3.6 Spese da rendicontare

La Sezione Spese da Rendicontare è composta dalle seguenti voci.

- **Risorse umane**
- **Funzionamento**
- **Acquisto beni e servizi**
- **Spese per attività di interesse generale dell’ente**
 - **Acquisto di beni o servizi strumentali oggetto di donazione**
 - **Erogazioni a proprie articolazioni territoriali e a soggetti collegati o affiliati**
 - **Erogazioni ad enti terzi**
 - **Erogazioni a persone fisiche**
 - **Altre spese per attività di interesse generale**

Per ciascuna delle sezioni sopra elencate, selezionando la voce dedicata, appare la schermata di riferimento della sezione, da compilare obbligatoriamente.

Ad esempio, selezionando la voce “**Risorse Umane**” si visualizza la sezione corrispondente dove è obbligatorio compilare i campi “**Importo**” e “**Relazione Illustrativa**”.

SPESE DA RENDICONTARE

Nessuna spesa da rendicontare

Risorse Umane
(rappresentare le spese nella relazione illustrativa a seconda della causale, per esempio: compensi per personale; rimborsi spesa a favore di volontari e/o del personale)

Importo*

Relazione Illustrativa*

Se non ci sono spese da rendicontare, spuntare la casella **“Nessuna spesa da rendicontare”**.

SPESE DA RENDICONTARE

Nessuna spesa da rendicontare

Risorse Umane
(rappresentare le spese nella relazione illustrativa a seconda della causale, per esempio: compensi per personale; rimborsi spesa a favore di volontari e/o del personale)

Funzionamento
(rappresentare le spese nella relazione illustrativa a seconda della causale, per esempio: spese di acqua, gas, elettricità, pulizia; materiale di cancelleria; spese per affitto delle sedi; ecc.)

Acquisto beni e servizi
(rappresentare le spese nella relazione illustrativa a seconda della causale, per esempio: acquisto e/o noleggio apparecchiature informatiche; acquisto beni immobili; prestazioni eseguite da soggetti esterni all'ente; affitto locali per eventi; ecc.)

Alla fine della compilazione, è possibile tornare indietro (tasto **“Indietro”**) o salvare (tasto **“Salva e prosegui”**) per accedere alla sezione successiva.

3.7 Accantonamento

Nella sezione **“ACCANTONAMENTO”** inserire nella casella **“Importo”** l'importo percepito e non speso, nella casella **“Relazione illustrativa”** indicare in maniera discorsiva le finalità dell'accantonamento effettuato. Entrambi i campi vanno compilati obbligatoriamente per poter proseguire con la procedura.

ACCANTONAMENTO

(è possibile accantonare in tutto o in parte l'importo percepito, fermo restando per il soggetto beneficiario l'obbligo di specificare nella relazione allegata al presente documento le finalità dell'accantonamento. Il soggetto beneficiario è tenuto ad utilizzare le somme accantonate e ad inviare il modello relativo all'accantonamento entro 36 mesi dalla percezione del contributo)

Niente da accantonare

Importo*

Relazione Illustrativa*

X Indietro**Salva e prosegui**

Per la rendicontazione delle spese sostenute con l'importo specificato in questa sezione sarà possibile utilizzare un nuovo modulo al momento oggetto di implementazione. Le modalità di compilazione saranno analoghe a quelle illustrate nel presente manuale.

Se non ci sono spese da accantonare, spuntare la casella **“Niente da accantonare”** (a questo punto la procedura non permette di inserire alcun importo).

ACCANTONAMENTO

(è possibile accantonare in tutto o in parte l'importo percepito, fermo restando per il soggetto beneficiario l'obbligo di specificare nella relazione allegata al presente documento le finalità dell'accantonamento. Il soggetto beneficiario è tenuto ad utilizzare le somme accantonate e ad inviare il modello relativo all'accantonamento entro 36 mesi dalla percezione del contributo)

Niente da accantonare

Importo

Relazione Illustrativa

X Indietro**Salva e prosegui**

Per proseguire selezionare **“Salva e prosegui”**.

3.8 Restituzione spontanea

Nella sezione “**RESTITUZIONE SPONTANEA**” va inserito l’importo percepito, che non è stato né speso né accantonato e che è stato restituito.

Compilare i campi:

- **Importo Restituito**
- **Data Bonifico**
- **TRN/CRO**

The screenshot shows the 'RESTITUZIONE SPONTANEA' form. At the top, there is a blue header with the text 'RESTITUZIONE SPONTANEA'. Below the header, there are two radio buttons: 'Niente da restituire' (unchecked) and 'Totale' (unchecked). To the right of these buttons are three input fields: 'Importo Restituito*' (containing a blacked-out value), 'Data Bonifico*' (containing a blacked-out date), and 'TRN/CRO*' (containing a blacked-out alphanumeric string). At the bottom left, there is a red button with a white 'X' icon and the text 'Indietro'. At the bottom right, there is a blue button with the text 'Salva e prosegui'.

Indietro

Salva e prosegui

Per procedere fare “**Salva e prosegui**”.

Se non ci sono importi da restituire, spuntare la casella “**Niente da Restituire**” (a questo punto la procedura non permette di inserire alcun dato).

The screenshot shows the 'RESTITUZIONE SPONTANEA' form. At the top, there is a blue header with the text 'RESTITUZIONE SPONTANEA'. Below the header, there are two radio buttons: 'Niente da restituire' (checked) and 'Totale' (unchecked). To the right of these buttons are three empty input fields: 'Importo Restituito', 'Data Bonifico', and 'TRN/CRO'. At the bottom left, there is a red button with a white 'X' icon and the text 'Indietro'. At the bottom right, there is a blue button with the text 'Salva e prosegui'.

Indietro

Salva e prosegui

È possibile spuntare la casella “**Totale**” per indicare che è stato restituito il totale dell’importo percepito.

RESTITUZIONE SPONTANEA

Niente da restituire

Totale

Importo Restituito*
[REDACTED]

Data Bonifico*
2022-09-28

TRN/CRO*
[REDACTED]

✕ IndietroSalva e prosegui

In tutti i casi selezionare il tasto **“Salva e Prosegui”** per salvare e continuare nella compilazione.

3.9 Allegati

Nella sezione **“ALLEGATI”** va inserito il file in formato .pdf relativo ai giustificativi delle spese sostenute.

Sotto la voce **“Lista Giustificativi di spesa”** selezionare il tasto **“Cerca File”** (in alto sinistra) per allegare il documento e poi il tasto **“Salva e prosegui”**.

N.B. Il caricamento del file è obbligatorio solo se sono state inserite delle spese nella sezione **“Spese da Rendicontare”**.

ALLEGATI

Lista Giustificativi di spesa*

Cerca File✕ Rimuovi

✕ IndietroSalva e prosegui

3.10 Dichiarazioni

Nella sezione **“DICHIARAZIONI”** è necessario che il rappresentante legale dichiari quanto riportato, come da schermata di seguito:

Il valore di default è impostato a **“NO”** (di colore blu), come da immagine sopra riportata.

Per ogni dichiarazione è necessario selezionare il valore **“SI”**, poi cliccare sul tasto **“Salva e prosegui”**.

3.11 Totale generale

La sezione **“TOTALE GENERALE”** è di sola visualizzazione.

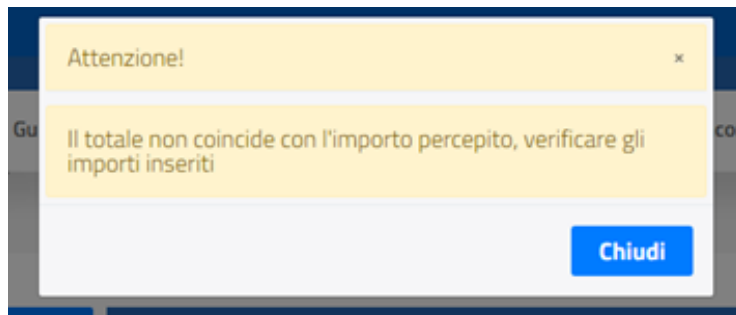
Prospetta l'importo rendicontato dall'ente per l'anno finanziario per cui si sta compilando il rendiconto, quindi la somma degli importi inseriti nelle sezioni **“Spese da Rendicontare”**, **“Accantonamento”** e **“Restituzione Spontanea”**.

Verificare che il **“Totale Generale”** coincida con il campo **“Importo Percepito”** presente nella sezione **“Rendiconto delle Spese”**. Se i due importi non coincidono, ricontrollare e modificare quanto inserito nelle varie sezioni, in modo tale da far quadrare il totale Generale.

Selezionare il tasto **“Salva e Invia”** per inviare il rendiconto. L'applicazione chiede un'ulteriore conferma. Selezionare il tasto **“Conferma”** per procedere con l'invio.

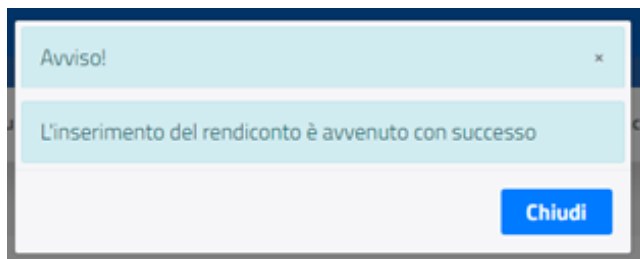
3.12 Invio rendiconto

Nel caso in cui non sia stata verificata la quadratura tra il **“Totale Generale”** e **“l’Importo percepito”**, la procedura lo segnala e non permette di inviare il rendiconto finché i due importi non coincidono.



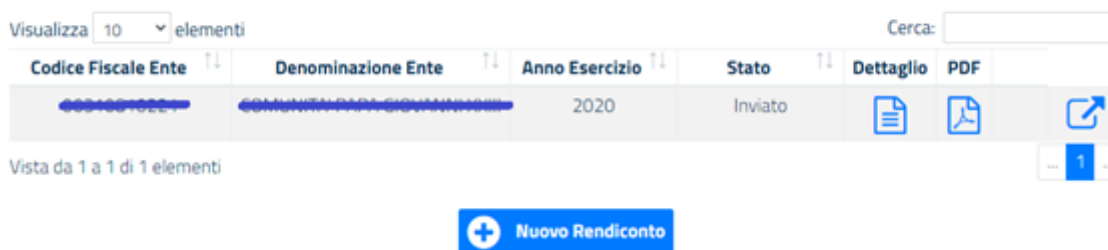
Se invece l’invio del rendiconto va a buon fine, l’applicazione valorizza i **“DATI INVIO”**, visualizzabili nella relativa sezione e non modificabili:

- **Identificativo Rendiconto: codice univoco**
- **Data Invio: data in cui è stato inviato il rendiconto**
- **Stato Rendiconto: Inviato (da Bozza passa a inviato)**



Dopo l’invio del rendiconto, sulla pagina principale dell’applicazione viene visualizzata la seguente schermata.

Elenco Rendiconti



nota bene

N.B. Non è possibile eliminare un rendiconto in stato Inviato (l’eliminazione è possibile solo per lo stato Bozza).

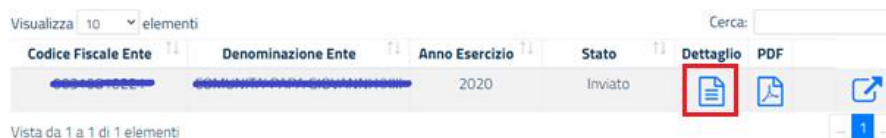
È possibile selezionare il tasto **“Nuovo Rendiconto”** solo per creare un rendiconto relativo ad un anno diverso da quello che è stato indicato per il rendiconto precedente.

Se si ha l'esigenza di eliminare un rendiconto inviato, è necessario rivolgersi alla Direzione Generale del Terzo Settore (rendicontazione5xmille@pec.lavoro.gov.it) che, previa richiesta e a propria discrezione, procederà all'eliminazione richiesta.

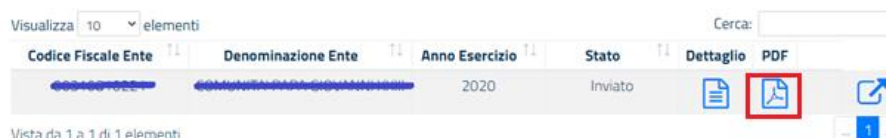
Nel caso in cui la Direzione Generale del Terzo Settore elimini un rendiconto, come da richiesta, il sistema permette di procedere con la creazione di un nuovo rendiconto per lo stesso anno di esercizio di quello che è stato cancellato. Sulla maschera sono presenti 3 icone:

- **Dettaglio**
- **PDF**
- **Modifica Link**

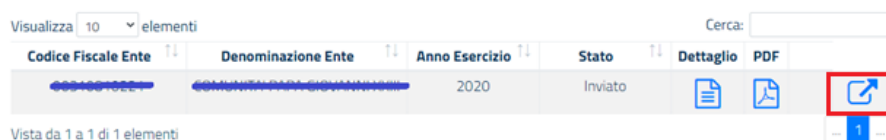
Con la selezione dell'icona **“Dettaglio”** è possibile visualizzare il rendiconto inviato (in sola lettura) ed eseguire il download del file dei giustificativi di spesa.



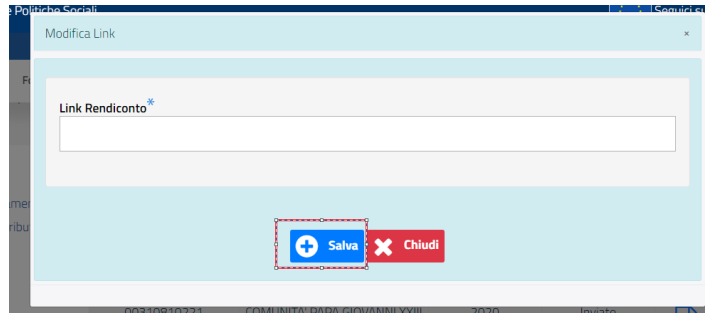
Con la selezione dell'icona **PDF** viene eseguito il download della ricevuta in formato pdf (relativa a tutte le sezioni del rendiconto inviato). La ricevuta è sempre aggiornata con i valori **“Link Rendiconto”** e **“Data ultimo aggiornamento Link”** corrispondenti all'ultimo aggiornamento eseguito.



Con la selezione dell'icona **Modifica Link** è possibile inserire/modificare il link relativo alla pagina web dove è stato pubblicato il rendiconto.



Valorizzare il campo **“Link Rendiconto”** e selezionare il tasto **“Salva”**.



A questo punto la procedura prevede ad aggiornare i campi **“Link Rendiconto”** e **“Data Ultimo Aggiornamento Link Rendiconto”**, sia nel dettaglio dei dati inseriti, sia nella ricevuta PDF.

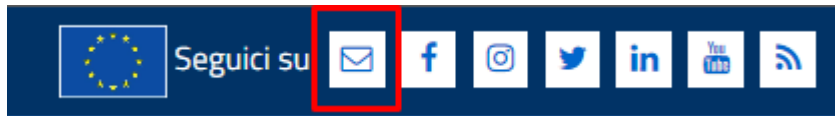
Home
Rendiconto Contributo

Anagrafica Ente	ANAGRAFICA ENTE
Dati Legale Rappresentante	Codice Fiscale* [REDACTED]
Rendiconto delle Spese	Denominazione* [REDACTED]
Spese da rendicontare	Link Rendiconto [REDACTED]
Accantonamento	Data Ultimo Aggiornamento Link Rendiconto 2022-11-09
Restituzione Spontanea	
Allegati	
Dichiarazioni	
Totale Generale	
Dati d'invio	

4. Richiedere Assistenza

Per ogni tipo di esigenza, sia di natura tecnica sia più strettamente giuridica, o semplicemente per richiedere informazioni sull'applicazione, è possibile contattare **L'URP online** tramite la sezione dedicata "**Contatti**", raggiungibile:

- 1) cliccando sull'icona in alto a destra:



- 2) Cliccando sul link in fondo a destra di ogni pagina:



- 3) Oppure tramite il link <https://urponline.lavoro.gov.it/s/crea-case> selezionando la Categoria "Rendicontazione 5 per mille" e una tra le seguenti sottocategorie:
 - "Quesiti amministrativi", riservata a domande di carattere normativo/procedurale (ad esempio: ammissibilità di una specifica tipologia di spesa sostenuta; tempistiche di trasmissione dei rendiconti, ecc.)
 - "Quesiti tecnici", da utilizzare per le richieste di assistenza collegate a difficoltà tecniche emerse nell'utilizzo del portale (ad esempio: impossibilità di digitare del testo nel campo "Relazione illustrativa" di una sezione; impossibilità di digitare un importo in un campo dedicato; visualizzazione di messaggi di errore, ecc.)

FINE DEL DOCUMENTO